

最新仓库保安员工作总结(通用10篇)

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。那么，我们该怎么写总结呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

仓库保安员工作总结篇一

20xx年上半年，为了更好地适应公司的生产、销售需要，我不断改进工作方法，其中重点是对货物库位进行了调整。根据平时工作中的实践经验，以科学、严谨的工作态度，结合公司实际情况，按照货物类别、型号、库存量以及周转率的不同，对仓库存货进行了合理有序的库位调整，力求做到易拿、易放、易看、易点的堆积方式，坚持货物先进先出原则，加强了仓库货物的科学化管理。

随着公司的不断发展，仓库来货数量也进一步增多，工作量也随之增大。在此基础上，我积极采取有效措施和科学的方法，努力探讨，让进入仓库的货物有序存放，力求做到使库存物资合理安排，货物不多占用库位，并尽可能满足各项目公司的生产需要。

学习是进步的推动力。在上半年里，我在做好本职工作的同时，利用工余时间坚持学习，努力提高自身的综合能力和理论水平。并且，我积极钻研业务技术，经常与有经验的同事交流经验，互相学习、互相进步，共同探讨把仓库管理工作搞好的新方法、新技术。

库容库貌是仓库管理质量如何的最直观体现，如果保持不好，也会对存储物资造成不利影响。公司的仓库面积较大，周边

环境较差，容易积累灰尘。因此，上半年我加强了仓库卫生的清理工作，坚持每天一次小检查，每周一次大检查，一经发现发现有积灰或凌乱现象，就及时整改。通过这样的方式，我基本上保持了公司仓库整洁有序的库容库貌，也为自己创造了良好的工作环境，使仓库达到可视化管理的要求。

1、主要是货物接收与发送。进一步完善货物接收及发送程序，做好货物接收和发送的数据登记，力求做到及时接收，准时发送，确保货物准确无误发送。

2、陈旧设备以及淘汰报废设备的清理工作。随着公司的不断发展，部分陈旧落后的设备已不能满足业务需求，下半年仓库将集中进行陈旧设备以及淘汰报废设备的清理工作，做到严格报废，确保公司资产的完整、不流失，为今后企业设备配置和更新提供可查依据。

3、根据仓库的管理要求，做好仓库的管理工作。下半年将继续做好仓库的日常管理工作，并着力在库位调整、库存物资、单据数据工作等方面进行进一步的强化，力求使仓库的日常管理更加规范、标准，为做好企业的后勤保障工作贡献力量。

仓库保安员工作总结篇二

20xx年是公司发展史上不平凡的一年，对于物管科来讲更是具有里程碑意义的一年，通过企管、财务、审计及各专业部门的大力支持与配合，物管科全体同事齐心协力，克服重重困难，顺利完成存货编码梳理、合理库存修订、物资清盘、仓库现场整理等基础管理工作，为物资共享平台的建立与实施奠定了基础。10月份计划上线成功运行，意味着物资管理工作掀开新的一页，达到了物资基础管理规范、稳步提升的目的。

一、团队建设稳步提升

1、 积极响应、认真培训，员工操作技能小有提升

20xx年，物管科紧跟公司培训步伐，年初，结合物管科员工现状，进行差异化的识别，选出分管岗位的操作优秀工、熟练工、新员工及转岗员工，并据岗位特性进行差异化培训，部门通过“内部帮扶”“老员工授课”等形式进行了技能提升的督促，为避免流于形式，半年一次进行总评，针对每次活动及时奖惩，保证了培训效果的有效性。

下半年，根据公司培训方案要求，部门培训进一步的调整，以实践为主的“区别式”培训从实际出发，减轻员工负担，提升培训效果，员工操作技能得到不同程度的提升。在技工考评中有11人获得技工资格，并在6月份厂区培训评比获得第一名的好成绩。

2、 基层管理人员素质稳步提升，影响和带动了团队。

为切实做好部门人员管理，部门重点增加了对基层管理人员的管理指导，从主操作到班长，通过培训交流、现场指导、谈心等多种方式，在班组管理上给予管理方法的指导，并就管理工作中出现的问题进行案例分析，及时为基层管理者提供资源的支持，使基层管理人员得到锻炼，独挡一面的能力得到提升，两名班长均走上了管理岗位。

3、 用心交流，营造氛围，稳定员工队伍

到员工中，发现员工在工作和生活中遇到的困难，并及时帮助解决，促进部门人员的相互了解，达到对公司认可的目的。通过部门管理人员的用心付出，物管科人员稳定，人员流失率有去年的1.99%下降到今年的0.63%。良好的工作氛围，稳定了员工队伍，为全年工作任务的完成奠定了坚实的基础。

二、 内部管理进一步规范

1、职责明确、细化分工是做好工作的前提□20xx年通过对部门基层管理人员职责的进一步细化，部门重担大家挑，人人肩上有指标，保证了全面工作的顺利完成。

2、从实际出发，完善内部考核，提升员工工作积极性

员工最关心的莫过于奖惩了，奖惩的合理性是员工工作积极性的源动力□20xx年，物管科在员工绩效考核的修订上共调整了三次，每次都是充分征求大家意见和建议，在尊重员工的基础上与实际工作相结合，突出重点，考核的修订与完善充分调动了员工的工作积极性。

3、现场管理进一步规范，

为规范仓库管理，我们对各仓库进行统一规划和调整，经过一周加班加点，在物管科全体同事的共同努力下，备件仓库物资存储达到区域明确、类别清晰、摆放规范、标识齐全，并以此为样板，带动其它物管科的现场标准提升。并根据仓库特性，对于原料成品仓库现场的各项标准进行细化，把所有标准日常化，并持续落实，得到审核专家和客户的一致好评。

1、 存货编码梳理工作逐步完善，为物资共享奠定了基础

物资存货档案是物资的身份证，唯有保证其准确性和唯一性才能进行识别、区分和确认。由于前期没有统一的管理规范□u8系统存货编码混乱，每期项目增加一套编码，受增加编码人员业务水平的影响，一物多码、多物一码的现象比较严重，对于查询与物资共享带来难度，8月份，物管科牵头，对u8系统所有存货编码进行了全面的梳理，共计识别完成45603项(其中：识别有效编码20xx5项(45%)，停用24068项(53%)，拆分或合并项1560项，需业务完成后停用860项)。编码的梳理为物资共享奠定了基础。

2、 库存物资清盘与识别，全面核定有效库存

为达到降低物资库存，减少库存资金占压，提高资金利用率的目的，9月份对仓库存货进行了全面、细致的盘点，一方面验证账务管理的准确性，另一方面对随机配件、暂存物资进行一次细致的梳理，按物资状态进行了全面的识别和细致的区分。通过单总统一调度，经过各专业部门的全力配合，共计识别在账超合理库存物资3509万元，确认处理2527万元；识别帐外物资403万元。

3□ erp系统升级，实现计划上线管理，做好物资控制的源头

20xx年，通过各物管科汇总跟踪的计划有21211项，平均每月1767项，庞大的材料计划量核定是一件非常头疼的事情，计划提报数量的合理性、规格型号的规范性、员工掌握的熟练性都影响和制约着计划提报的准确性。通过erp系统升级，用料计划模块的使用，实现了物资需求平衡，根据各部门需求、在平衡现有库存的基础上实现材料计划的请购申请，并对计划的订单、入库及领用情况进行全程跟踪，真正实现了按需采购、合理领用、资源共享的目的。有效的避免重复采购，真正把好物资控制的源头。自10月底实施以来共平衡库存且避免重复采购1xx7项材料计划，合计减少金额191万元。

4、 职能整合使物资共享最大化，实现存货额的持续降低

通过10月份公司对物资管理职能的调整，物资管理整合使物资共享最大化，全公司的物资统一调配使用，实现存货额的持续降低，12月底存货余额6976万元，比9月底下降509万元(其中抵账392万元)，比年初降低945万元。

5、 规范操作、合理分工，实现人员配置最大化，为下一步物资管理提升夯实基础。

(1) 对所有帐外物资全部录入u8系统，并对出入库流程进行

评估、整合、规范。完成部门人员u8系统权限调整，并规范了存货档案的管理工作。

(2)通过各物管科工作和人员现状的评估，对部分人员进行整合，从一厂、物管科抽掉老员工到xx物管科，逐步实现新老员工搭配，实现人员配置最大化，为下一步物资管理提升夯实基础。

1、 部门管理存在诸多缺憾，管理标准需规范、统一

通过两个月对分管物管科的深入了解，发现在诸多工作中存在不一致，同样的一份制度，由于执行人员的理解不同，部门跟踪不一致，导致结果差异较大，11月份对各物管科进行摸底检查发现，在落实《外协加工(维修)管理规定》中xx物管科在收货后未及时开具收条，经查实，由于人员交接传达错误所致，随即进行了整改，其次还有很多不一致的工作方式，如u8操作、验收标准、重量、计量、部门考核等方面都存在差异，需要在下一步工作中逐步规范、统一，提高各项管理标准。

2、 人员流失造成账目频繁交接，操作不规范造成账实不符

12年xx物管科：定员18人，全年调入28人，调离5人，离厂25人，人员与账目频繁更换与交接、甚至员工旷工，账目管理中中断，造成账实不符，通过12月份对xx物管科盘点，清盘并进行账务处理物资168万元(其中帐外物资盘盈130万，形态转换38万)。

3、 内部监督体系还需进一步完善，监督力度不够

估，针对性的采取防范措施，确保物资存储的安全。

4、 个人两点不足：

一是：业务熟悉程度不够，工作效率低

新岗位、新工作、新流程，岗位的调整，工作内容的转换，特别是对于erp系统升级后，虽然计划上线成功运行，但对于库存模块的最大化使用上还存在诸多不足，因为是新业务，运行时间较短，对我个人而言，无论是计划控制上，还是在各部门的培训指导上，基本保持在勉强运行中，操作不熟练，业务熟悉程度不够，造成工作效率较低，需要在下一步工作中强化自己的业务技能，拓展业务范围，真正的用好erp为生产服务。

二是：思想固化，责任心不强

作为从事物资管理工作的一名老员工，自己没有主动的去争取条件，只是局限在自己的小圈子里，片面的认为只要管好自己的一亩三分地，不让领导费心就可以了，定位底，思想固化，责任心不强是最直接的表现。今年物资体系规范与提升让我看到自己的不足，成绩的取得得益于单总亲自安排与调度，得益于各部门的配合和支持，作为从事物资管理工作最久的一名老员工，自己深感惭愧，借此总结机会进行深刻剖析，也接受大家监督，利于我今后工作的改进与提升。

20xx是物资管理基础工作规范的一年[20xx]必将是物资管理体系稳步提升的一年，我一定不辜负领导的厚望，带领物管科的同事们，树标准、练技能，提高工作效率；充分发挥物资网络共享平台的作用，努力降低库存资金占压，实现资源共享最大化。

最后忠心的祝愿公司明天会更好，祝在座的各位身体健康，心想事成！

我的总结完毕，谢谢大家！

仓库保安员工作总结篇三

20xx年上半x本人在公司各级领导的正确领导下，在同事们的团结合作和关心帮忙下，较好地完成了上半x的各项工作任务，在业务素质和思想政治主面都有了更进一步的提高。现将20xx年上半的各项工作总结如下，敬请各位领导提出宝贵的意见。

x来，本人认真遵守劳动纪律，按时出勤，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的职责感和事业心。用心主动学习专业知识，工作态度端正，认真负责地对待每一项工作。

我的工作岗位是销售内勤和仓管。主要负责统计公司线缆的发运数、上货数。另外就是将每一天发货的数量报给客户，核对客户收货状况与数量，整理现款现货的客户开出收据，统计每一天入库和出库的数量。

1、统计状况：能及时做到电话跟踪客户收货状况与数量核对，做到发运数与收货数统计准确。

2、收货状况：原材料厂家报的收货数量，跟我接收的数量要核对准确。如有多或是少的状况，要及时汇报给采购部。

3、仓管报表：做好每一天出库、入库的台账数据，就能做到周报表和月报表的数量基本准确。

总结x的来的工作，虽然取得了必须的业绩，自身也有了很大的进步，但是还存在着以下不足。

一是有时工作的质量和标准与领导的要求还有必须差距。一方面，由于个人潜力素质不够高，成品仓库和原材料仓库收发数有时统计存在必须的差错；另一方面，就是有的时候工

作量多，时间比较紧，工作效率不高。

二是有时工作敏感性还不是很强，对领导交办的事不够敏感，有时工作没有提前完成，上报状况不够及时。

一是加强工作统筹，根据公司领导的年度工作要求，对下x工作进行具体谋划，明确资料、时限和需要到达的目标，加强部门与部门之间的协同配合，把各项工作有机地结合起，理清工作思路，提高办事效率，增强工作实效。

二是加强工作培养。始终持续良好的精神状态，发扬吃苦耐劳、知难而进、精益求精、严谨细致、用心进取的工作作风。

仓库保安员工作总结篇四

时间过得真快，20年过去了，我们即将迎来新的一年。回顾这一年的工作，在公司领导的正确指挥和同事们的共同努力下，我们仓管员的一切工作始终围绕着安全盘点商品、准确盘点数据、规范操作标准、热情服务、优质服务的目标。本文总结了20xx的不足和缺陷，以便在今后的工作中改进和提高。

第一:仓储管理，看单操作，为什么可以收发，为什么要收发，单据，认真核实，认真清点，亲自交接，亲自签收；仔细遵循严格的程序。

第二:订单管理，仓库管理参与物料控制功能，了解安全库存、周转库存、库存、采购批次，密切跟踪每一项的采购、销售和储存，及时提交逾期物料的采购；一方面要保证生产线能连续供货，另一方面要减少库存，另一方面要兼顾采购周期和采购成本，找到平衡，统计每个物料的每月收货规律，了解采购的经济批次和周期，全面关注。

第三:5s管理是所有现场管理工作的基础，对仓库管理同样重

要。仓库的定点定位和定量原则是做好整改工作，仓库里的货物要分拣后才能进行分割。仓库里有许多货物。在各种接收、处理、储存和交付活动中，需要一个有序、整洁的工作环境。只有做好整理、整顿和清理工作，才能保证这些工作的效率和质量。仓库管理是一项长期的重复性工作，要养成良好的习惯，坚持每天做好，每天保持干净整洁5s的质量对此帮助很大。

第四:先进先出管理是仓库管理的三大原则之一。不实行先进先出，容易导致库存逾期、商品变质、工程变更报废风险。先进先出(fifo)方法包括色码法、双区库移位法、重力法和最严格的批记录台账追索法。

在过去的工作中，在公司领导和同事的帮助下，通过自己的努力，成功完成了岗位规定的工作，也让客户对自己有了很高的评价。但是仅限于目前的工作，公司的其他业务和流程几乎空白，公司制度没有得到深入的了解和理解，物流专业知识也很缺乏。

1. 努力在提高自身专业素质上有新的突破，通过制定学习计划与时俱进。当然，我们不仅要学习书本上的东西，还要学习做人的原则和生活的方法，不断增强服务客户、与客户沟通、解决客户问题的能力，才能成为综合素质更好的员工。加强思想认识，学以致用。
2. 坚持自学，利用业余时间通过阅读物流专业知识的书刊来加强学习。
3. 积极参与公司各类新知识的培训，及时更新知识，提高工作和专业能力，虚心向同事学习，取长补短。
4. 加强物流管理和供应链管理知识的学习，在工作中不断应用这些知识，做到理论联系实际，不断发现工作中的问题，与公司共同进步。五、设定目标，不打折扣的行动，大胆思

考，认真验证，努力做得更好。

在新的一年里，我会努力学习，总结经验，克服缺点，再接再厉，一如既往地做好自己的工作，努力在库管员这个岗位上有更大的提升。我会和同事一起努力，同舟共济，不计得失。只希望能顺利完成工作，绝不辜负领导的信任和期望。这份仓库保管员的工作是我一生的巨大财富，我衷心感谢那些指导和帮助过我的领导和同事。

疯狂过后，我会继续脚踏实地，勤奋，尽责，努力完成所有的工作。要想有意识地做好每一项工作，就必须正视自己的工作，无论是繁重、忙碌还是清闲，都要适应这里的环境，以积极的心态完成领导布置的每一项工作，才能在平凡的岗位上发挥自己的光和热！

仓库保安员工作总结篇五

总结：

1、帐、物、卡、单、位相符率新厂仓库得到很好的控制，老厂仓库未得到有效的控制，旧厂配件仓不符项目有2次，旧厂铝材仓不符项目有2次，新厂配件仓不符项目有1次，新厂铝材仓不符项目有1次。

2、备料与发料数量错误的次数得到有效的控制，本月发生0次。

改进计划：

待办事项：

1、每天仓库的例行日常工作事务。（责任人：）

2、对下属仓库人员执行力的加强。（责任人：）

3、搬运工严格的管理及待遇的改善。（责任人：）

4、加强仓库的安全工作。（责任人：）

5、异常情况及突发事件的处理。（责任人：）

仓库保安员工作总结篇六

一、工作回顾及感想：

自今年4月份调入原材料以来，在公司担任保管员工作。刚进仓库的时候对业务不太熟，在此期间，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务。

二、自觉加强学习，努力适应工作。我是初次接触仓库管理工作和对账工作，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教，不断理清工作思路，总结工作方法，在领导和同事的帮助指导下，我逐渐摸清了工作中的基本情况，把握住了工作重点和难点。经过一段时间的努力，现已基本胜任本职工作。

三、建立完善的仓库账目，保证库存数目和入库、出库数目清晰准确。保障了账物卡的一致。基于这项工作的完成，在生产车间和采购部同事的协助下，基本上杜绝了断货与积压货品的现象。同时由于仓库的账目日益完善清晰，更好的支持财务部门的工作。

四、坚持定期整理仓库。认真细致的做好皮皮料的入库出库工作，根据各种车型进行归类摆放，消除了仓库凌乱不堪的状况。在改善仓库环境的同时也为后续库存统计工作奠定了基础。保持干净整齐的库容库貌成为仓库管理的一个长期基础工作。

- 1、由于刚接手工作不到一年，很多地方了解不够深入细致，需要继续努力。
- 2、车型种类繁多，对各种套件上把握不是容易，微观掌握还需下大力气。
- 3、在入库和出库都较大的情况下，仓库容易暂时性出现空间不足、货物比较拥挤现象。

七、20xx年工作计划

- 1、继续加强学习，增强对本职工作的了解，创新工作方法，提高工作效益，更好的完成各项工作任务。
- 2、管好账目，在erp系统的配合下，准确把握库存和出库入库的情况。更加全面的了解明细。
- 3、坚持定期整理仓库，及时处理废旧杂物，提高仓库的利用率，避免在出库入库高峰期仓库紧张现象。
- 4、认真完成领导安排的其他工作。

新的一年，也是一个新的开始，我将努力改正过去一年工作中的不足，把新一年的工作做的更好，为公司的发展作出自己应有的努力20xx年度仓库管理个人工作总结工作总结。

二、怎样写好工作计划：如何才能做出一分良好的工作呢？总结当时会议上大家的发言和后来的一些说话，主要是要做到写出工作计划的四个要素。工作计划的四大要素：（1）工作内容（做什么□what□□2□工作方法（怎么做□how□□3□工作分工（谁来做□who□□4□工作进度（什么做完□when□

那么这个方案先天就会给其后的执行埋下隐患。同样的道理，我们的计划能不能真正得到贯彻执行，不仅仅是执行人员的

问题，也是写计划的人的问题。另外，工作计划应该是可以调整的。当工作计划的执行偏离或违背了我们的目的时，需要对其做出调整，不能为了计划而计划。最后，修订后的工作计划应该有企业领导审核与签字，并负责跟踪执行和检查。

仓库保安员工作总结篇七

职工具备较强的安全意识，是有效预防事故发生的基础。只有全体职工自觉地参与安全管理、自觉遵守安全操作规程、自觉爱惜自身的生命安全，才能实现安全生产。为进一步加强安全教育培训工作，我中心把职工安全教育培训作为强化安全管理的中心工作之一，培训形式不拘一格，如安全月活动、班前班后会、安全例会、安全版报等向职工传播安全的重要性。通过安全教育培训，不断地提高职工的生产安全意识，将“安全第一”的思想深深的扎根到每位职工的脑海之中，在工作中养成时时注意安全，处处防范危险的好习惯。在培训过程中还根据企业实际，考虑到大多数职工（特别是应考虑到部分高年龄、低文化层次职工）的实际接受能力和理解情况，不厌其烦地反复宣讲，宣讲时采用现场虚拟演示、图片展示等多种形式，激活大家的学习兴趣，逐步深入，使人人掌握、个个理解。新职工上岗前培训是保证职工能适应新工作要求的关键环节，也是防止安全事故发生的重要保证。新分配职工上岗前集中开展安全理论和安全基本技能培训，提高新职工业务能力和安全知识、技能，防止无知而发生的安全事故。“传帮带”是我们提高新职工安全素养与技能水平的良好传统，充分发挥班组长和技术骨干的作用，树立职工学习的标杆，加快提高职工整体安全技能水平。

同时中心将职工的人身安全与企业的自身利益联系起来进行宣传督导，将职工的个人人身安全与企业的长远效益联系起来，大力宣传“安全是企业最大的效益，人才是企业最大的财富”，不但增强了职工自身的集体荣誉感而且达到了安全教育的目的，使职工意识到保证自身的人身安全也是对企业的一份贡献。

仓储中心严格落实公司“手指口述”安全确认法和“百日安全无事故”等相关文件制度，全体动员，让“手指口述”活动直入精髓。严格考核机制，规范职工的行为，把责任的担子分配到每一个管理岗位上，把安全文化理念转变为最能让广大职工耳熟能详的道理，进而更广阔的感染职工群体的安全意识，全面铺开，实现从公司制度实施到行为规范养成最终达到每个人的行为准则由心而生的蜕变，形成安全理念个人思想化，让强制性的安全模式转变为自主保安意识，达到要我安全变成我要安全，人人懂安全、人人要安全、人人会安全的境界。

我中心定期对重要工段、重要岗位上的职工进行有针对性的岗位培训，采用对新上岗人员进行集中的岗前培训，对在岗人员每周进行岗中培训，岗后培训的三结合方式，不断地提高重要工段、重要岗位上人员的操作技能水平，并运用“手指口述”安全确认法、技能比武相结合的方式，建立与安全生产技术相关的激励机制，树立“人人学技术、个个重安全”良好的文化氛围。同时，我们对作业的每一个环节都做了相应的操作规程与技术规程，不仅在培训过程中，在实际生产过程中对每个人员的每一项技能操作都随时进行专人检查，必须严格遵循操作规程和技术规程，对不按操作规程与技术规程操作的人员现场进行批评教育，情节严重者做相应的处罚，把安全生产的责任落实到每个环节、每个岗位、每个人，切实提高各级人员的执行力。

任制精神，结合仓储中心实际情况，制定了《仓储中心安保部工作职责》和《仓储中心安全保卫制度》，明确了部门工作职责，规范了中心安全保卫工作，为实现仓储中心安全保供目标提供了有力的保障。

由公司安保科和园区安保部领导，针对我中心的实际情况定期对安全防护设施与安全防护设备进行检查，一旦发现安全设施与设备破损，或者安全设备不齐全等状况，上报园区安保部，由安保部与公司安保科牵头进行整改。由班组长负责

定期对消防设施、物资安全保管保养、安全通道等进行检查，并严格按照相关物资的保养维修规定进行及时的维修保养，通过定期的维修、维护与保养将安全隐患消灭在萌芽状态。

作业现场是整个安全管理的基础层次，也是生产安全事故的多发场所与主要场所，是安全管理的主战场，作业现场的安全管理做得好、做到位是取得整个安全管理战役全面胜利的关键环节，落实“预防为主、安全第一”的工作方针，最终也要归结于现场管理这个层面。对于作业现场的管理，我中心采取主任挂帅，各班组、各部门参与的交叉式管理模式，由各班组主抓本班组的安全生产管理工作，班组长是本班组安全管理的第一责任人，安全技能的培训、安全条例的学习、安全精神的发布主要由本班组长负责，同时，各班组长具有监督其他班组安全生产工作的实施与落实情况的监督权，一旦发现其他班组的安全生产工作情况存在漏洞有权提出批评及向主要领导汇报的权利。职工也有权对班组长的生产安全工作进行监督，职工有权上报本班组内的安全隐患，并对感觉对自身安全有一定安全隐患并可能产生危险的工作有权提出不予实施。另外，仓储中心安保部根据公司的要求，开展“领导干部下现场”和“安全小分队”活动深入现场，并做检查记录，对库区内的不安全因素及时处理并记录，最终汇总到园区安保部并记录在案供今后借鉴与归纳总结。

在作业现场存在安全隐患的位置悬挂醒目的安全标识，使职工不用询问便知库房内存在安全隐患的具体位置，使其在生产工作中及时避开这些隐患区域，从而有效降低了意外伤害的发生。

在日常安全工作中，我中心也存在一些不足之处：

职工的安全教育培训与生产技能水平还有待进一步加强，习惯性违章操作现象禁而不绝。在下一步的安全工作中，仓储中心将继续本着“预防为主”、“打牢基础”、“规范管理”确保安全的工作方针，从讲政治、保稳定、促发展的高

度，紧紧围绕确保一方平安这个中心环节，着重从安全达标、规范管理，落实责任抓起，从教育培训、重点防范和隐患整改入手，抓落实、抓效果，以此强化中心安全防范工作，有效地保障公司安全生产的顺利实现，使中心安全工作能上一个新台阶。安全工作是一项既有重点，又必须长期坚持努力抓。

仓库保安员工作总结篇八

岁月如梭！紧张而又富有节奏的一年，不知不觉地过去了。回首加入丽莎这半年多来，公司在各方面迅速发展，稳步前进。在各方面都向规范化迈进了一大步！同时，我也踏着公司前进的步伐，在公司各级领导配合和指导下同企业一起成长了很多，在这半年的时间通过前期物料所有家人的付出整个仓库改变了很多无论是仓库的规划还是个人的素质以及个人的工作职能和部门的精神和凝聚力都有很大的提升，这个是我们仓储部每一位家人感到欣慰的一件事情！

回顾仓库全年的工作历程，既有失败的痛苦，也有进步的喜悦。通过总结，我们记录下了失败的教训和成功的经验，记录下了所获得的成绩和进步，这样可以使我们更加时时激励自己，保持更好的水准。通过总结，部门间交换、分享相互的长处和短处，经验和教训，感受着团队的温暖，从而收获关切和期望；通过总结，把优势继续用于未来的工作，并有针对性、计划性地去改变总结出来的不足和缺陷，在今后的工作中加以提高和改进。

过去的20xx年度在公司领导的正确指挥、各部门的积极协助配合下，仓库的各项工作始终围绕着团队的打造、库存货物安全、库存数据准确、作业标准规范化、物流配发高效率、热情服务高质量的目标开展工作。首先建立健全了各岗位工作职责，规范了各项业务流程；结合公司经营实践，完善了帐物的管理和财务库存数据的执行标准；与此同时，还对仓库进行了新的规划，仓库分区、货物分类、台帐及标识建设

的完成，以及搬运组的成立标志着仓储管理标准化，科学化进程的全面启动。特别是仓库现场管理的严格要求，较好的改变了过去那种不用的杂乱的现场也随着整顿、整理、清洁、清扫，素质的学习开展成为历史。

货物的收、发、存管理工作，伴随着岗位责任制的贯彻落实，得到了全面提升。对仓库历史遗留的呆滞货物，残次品，报废货物、成品退货进行了彻底清理，并建立了相应的残次品库，为今后此项工作的顺利开展奠定了基础。如今日常管理中的所收、发货物（含退货入库）数据准确率比之前有较大的提升。

仓库货物摆放整齐、横竖成行，并按分类、规格型号摆放，编号与货位基本保持一致传统习惯与科学管理间的观念差异，造成制度、流程的执行力低下问题、仓库管理中出现的部分问题都是因在制度执行中未按规范及流程的标准操作，用传统习惯方法取代科学计划而发生的。

分析工作一直是我部门管理工作的弱项，无论是本部门各管理岗位中存在问题的原因分析，还是部门专业统计报表分析，特别是对优化整体库存的分析，都缺乏专业性总结分析，在20xx年管理工作中，将加强总结分析工作，以提高本部门基础管理工作。

1、加强仓储工作目标管理，将仓储工作目标任务分解到每个工作环节和落实到每个人。

同时，认真考核落实，由于目标明确、责任落实、措施到位，仓储工作形成了上有人抓，下有人管，一级抓一级的仓储工作格局。全面落实安全责任制。根据公司的管理规定仓库晚上安排人员根据生产情况进行值班、出入库检查、库内防火、安全用电等各项工作，并坚持严格落实；二是贯彻“安全生产、预防为主”的方针，定期开展安全生产大检查，切实消除安全隐患，确保了全年仓储工作安全管理无事故。

2、在4月份之前，解决仓库库存准确率长期低下的问题。

3、三月份之前，完善仓库的单据，报表管理。

仓库目前对单据管理很不到位，不能达到财务部的要求，无法对单据进行有效的追溯。仓库要从单据的填写，传递，装订，保管，存档等各环节进行重点改进；加强对单据、报表的审核，尤其是对进仓单的审核及报检记录的审核。对单据体系进行一次清理，规范各类型业务，各类型单据的使用，签批流程，目前公司的单据设置不全面，有相当一部份无对应的单据进行登记，需要重新设计、规范一批单据来处理。这项工作在三月份内完成。

4、不断完善仓储各项管理制度和前期跟各个仓管所签定的考核与流程管理。

做到检查项目齐全，记录完整，使仓储日常管理工作形成了规范化的管理体系。在对库房进行随时检查时，及时发现存在的问题，及时排除，保证库房的干净、清洁、安全等，确保库区的“5s”工作做到位。突出管理重点，认真贯彻落实分库管理办法，做到“三专”、“四落实”，即、专人管理、专库储存、专帐记载、数量、质量、品种、地点四落实。按规定，标明标志。重视仓储基础信息工作，及时、准确、认真上报各种仓储报表，为上级领导和其他专业部门及时提供信息。

5、做好仓储工作的关键是要掌握库存周转的变化。

加强及监督各仓位对库存物资的入库、出库、库存状态以及储存环境等情况的分析，找出进、销、存环节存在问题和安全隐患，并提出相应处理措施，做好仓储工作。建立“仓库月度巡检制度”，由仓储部部长牵头，邀请有关部门参加，定期对公司所仓库进行监督检查，并有针对性的提出解决方案。分析预测结果和解决方案应及时公布，提供相

关准确的信息让公司领导对物料供应链的各个环节综合管理。

6、企业价值关的落地。

7、在二月份起实施以库存准确率考核为核心的考核机制。

为了配合库存准确率提升，仓库在二月份实施新的库存准确率考核制度，对库存准确率连续二到三个月内实质性提升的仓库相关管理人员（准确率目前定在98%）进行绩效比调整，对不能胜任工作的仓库相关管理人员考虑调离工作岗位。

8、加强物料控制工作，提升物料管理水平。

完善不良品、呆滞物料的管理，不良品要单独建账管理，及时反馈准确的物料信息，为计划、采购提供参考信息。与生产部沟通，仓库所有材料集中发料并实施备料制，提升物料的收发效率，同生产部确定后续的管理方案。

9、从一月份到四月份，完成仓库erp库存模块的上线工作。

公司的发展必定要求公司内部实行信息化管理。目前公司暂定先从仓库管理模块入手，积累经验之后再在全公司实施erp系统。仓库必须要打好信息化管理的第一炮，否则会影响到公司信息化的工作布局。目前已与计划部就erp系统就仓库实施erp系统的步骤达成了初步的方案，暂定在三月份内完成相关的基础工作，在四月初实现系统上线。同时请计划部左部长协助完成环境评估，人员培训，业务流程的优化、固化，相关基础库存数据的录入等工作。

10、从一月份到五月份，完成仓库的平面与空间布局规划。

11、用一到五个月的时间，加强管理团队建设等工作，将本部门打造成具有标杆性团队、仓储部在已到来的20xx年中无论在学习力、凝聚力、执行力以及团队合作意识上更上一个

新的台阶。

完成仓库组织架构调整。团队建设是关键，目前面临着在仓库管理方式，管理思路，管理理念进行全方位转变的情况，员工的思想观念如何转变，管理技能如何提升才能适应公司的发展要求的问题。必须要预计到部份员工可能因为各方面的原因跟不上仓库的管理变化而不得不调整工作岗位；要做好从外面引进仓库管理人才的相关准备，做好相关的招聘、培训、考核工作；完善仓库员的绩效考核指标体系，对仓库管理人员的工作技能、工作绩效、工作态度做好全方位的评估；适当地提高仓库管理人员的工资待遇，做到以环境留人，待遇留人，感情留人，创造良好的团队氛围，打造高素质高效率的仓库管理团队。加强对员工的培训工作，针对员工技能上的不足之处，有针对性地开展业务培训。

12、励精图治，加强学习。

组织仓储部所有人员积极参加公司与部门的管理规范学习，提高认识，提高素质，明确责任，针对仓储部分新员工经验少，管理能力差的实际情况，每月组织对仓库管理人员进行针对性的培训，另外利用召开每周一仓储例会和每月工作分析会的时间加强培训和指导，充分发挥同志们的主动性，逐步培养勤观察、多动脑、善总结的良好习惯，提高在工作中善于发现问题、分析问题、探讨问题、解决问题的能力，使仓管员的业务技能和素质不断提高，促进仓储工作再上一个新台阶。加强自身学习，提高仓库管理水平。

总结的目的是为了更好的计划，因此，我们必须根据公司及仓库的实际情况，制定和实施相应的改进和创新计划，跟踪改进和创新计划的实施进展，验证改进和创新计划的效果，并将行之有效的改进和创新成果在公司各部门进行分享和推广。通过我们不断改进和创新的行动去超越自我，实现仓库管理工作的持续改进，实现卓越。

仓库保安员工作总结篇九

20xx年转瞬即逝，一年来，在公司领导的支持、同事的帮助下，对于物资仓储的管理工作总体上取得了令人满意的结果，在此过程中也出现过一些主观意识上的错误，但在领导，同事及外部门同事的帮助下，没有造成重大的损失，鉴于此，我将在今后的工作中不断改进工作方法，提高工作效率，争取较好的完成各项工作任务。现就自己一年中的工作作简要总结。

1、对于岗位职责方面有了更加明确的认识，不再是20xx年初次开展仓储工作时的一无所知，对于工作职责的认知，更加有利于自己日常工作的开展，同时对于怎样做好自己的本职工作有了清晰的目标。

2、在工作态度方面，热爱本职工作，能够认真对待每一项工作，小到一笔出库，都以一颗谨慎的心对待。闲暇之余，也主动发现自己的不足，及时学习提高。对于工作中出现的错误，不再得过且过，做到有错必深究，找到犯错根源，吸取教训，认真改进。

3、在物料保管工作上，确保在库物资的安全与数量上的准确，堆放整齐。分类摆放。每月盘点并制作每月盈亏表，查找盈亏原因，并及时纠正盘点误差。

5、积极寻求自我提高，虽然仓储保管员的工作相对简单，工作门槛不高，但是为了更好地做好现场管理的工作，我们也要不断的提升自身的业务水平，拓宽自己的知识面，尤其是对于易制毒方面，因此，今年参加了公司或者是其他事业部门所组织的培训，像危化品培训，特种设备培训等，并考试通过。

然而，在这一年中，自己工作中也存在诸多不足，有许多地方需要改进。以求全面周到、有条不紊地处理工作，将工作

完成好。

首先、对于仓库保管专业知识的积累不够。因为之前做过的工作与仓储管理毫无相关，因此，去年1月份才入职，一年过去了，基本业务也已经完全掌握，但对于如何提高自己在工作中的工作效率，在工作中如何创新，还是有一定的难度，因此，加强专业书籍、资料的阅读是必须要做得事情了，一直保持学习的态度，努力提升自己。

其次、在人际沟通能力方面不是很强，有时遇到有问题的物资，联系使用人或采购员寻求解决方案是，言语欠妥，造成不必要的误会，对于问题的解决没有任何益处。

最后、在工作创新方面，是自己最薄弱的一方面，一年来我想的更多的是怎样做好自己的本职工作，不犯错，也没有意识到做好本职工作对于部门的发展或者对于自己的发展完全没有帮助，只有创新，提高工作效率，才能更好地做好工作，更好地发挥自己对于这份工作的价值。

总之，在这20xx年中，学到了很多，也收获了很多，不仅仅是工作本身，更多的是对于这份工作的认同感，来到公司也将近2年，由最初的不适应，不想做，到现在对于这份工作的认同，真的很感谢领导与同事在我低落时给予过我的鼓励和帮助。

- 1、做好每日的出库工作，每月盘点，确保库存物资的准确性。
- 2、做好物资的保管工作，保证物资的安全，做好防盗，防锈等工作，同时加强对于危化品的储存工作。
- 3、学习使用用友软件，了解它用于仓库管理方面的功能，不再局限于出入库等，希望对于20xx年工作的开展起到一个帮助的作用。

4、调整好自己的心态，对于未来遇到的困难保持一颗平常心，不骄不躁，同时保持一颗学习的心，丰富自己的知识。

希望新的一年能够有新的收获，我会积蓄正能量，为了更好地工作与生活。

仓库保安员工作总结篇十

2、负责所有有关原辅材料、中药材、危险品、化试、冷藏物品等的入库、出库工作，按标准操作程序和标准管理制度做好各项工作及记录。

2、配合以上各车间的领料工作，及时填写货位卡，分类帐，核准现场物料等，做到帐目清晰，可查。发现问题及时汇报，改正。

1、配合做好了各车间gmp认证所需超多的调帐工作；

3、配合化验中心做好现场核准工作。

1、做好洁净区空调机组的维护工作；

2、每个星期一做好洁净区的清洁工作及填写相关记录；

3、化验中心、质保部取样后，做好清洁工作；

4、分料后，做好清洁工作及清场记录。

1、负责中药材外加工所需材料的入库，领料工作及相关记录；

4、配合化验中心的取样工作；

5、每月协助财务做好盘点工作；

6、配合成品保管员做好出库、退货、搬运工作，辅助包材保管员做好日常工作。

7、库房管理年终工作总结

多年来在贵物业公司工作，让我深刻体会到了领导的关心以及各位同事的支持更让我发现作为一个物业管理人员是最有成就感的一项工作。

作为一个库房管理人员，在这我对库房保管做了以下诠释：“物料”包罗万象，客观存在，但那只是其表现形式，其实物料就是钱，物化了的钱，而库房就是放钱的口袋。当然，钱会丢失，也可能被盗，同样，物料可能被浪费、被损坏及被盗窃。所以严禁产生任何浪费、破坏和盗窃物料的行为，记得经理曾这样教导过我：“就像对待自己家的东西一样”，我相信会做到的。这都是对公司及对全体员工利益的保障和对公司利益和形象的负责，这也是我作为一个库房管理人员应尽的职责，我将责无旁贷。

每个星期一做好洁净区的清洁工作分料后，做好现场整洁工作，负责库房的日常卫生及各项记录做到无杂物。

遵守先进后出原则，严禁造成呆料、废料；按库位摆放物料，或移动物料，禁止造成无法找到相关物料。按标准操作程序和标准管理制度做好各项工作及记录。配合各部门的领料工作，及时填写进、入账，核准现场物料等，做到库存物料的清晰，可查，发现问题及时汇报，改正。对日常的账与物要做到确认再确认，为确保一致。为确保一致的原则：没有领料单，不能发放物料；手续不贴合要求的，不能发放物料；未办理入库手续的物料，不能发放；完成一件工作后要作（做）自我检查，以发现问题及时解决；对每一天的工作进行总结和反思，以提高工作质量；有强烈的时间观念，凡事及时处理，不说“等一下”；工作主动，而不是被动等待安排；对工作现场管理做到“眼到手到”，预防库房材料的丢失和破

坏。

以上这些问题，其实都与个人的责任心有关。责任心，是一种工作心态，也是一种工作作风，责任心主要取决于保管员的素质及工作环境的熏陶和各位领导的带领。库房管理人员是库房的管家，权力小但职责大，要做到律己律人。有一句话说得好“滴水之恩当涌泉相报”，在以后的日子里，我相信我会怀着一颗感恩的心为贵公司付出我所能及的力量，来报答各位领导对我的关心以及各位同事的帮忙。