2023年库管新员工的工作总结(模板6篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。什么样的总结才是有效的呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

库管新员工的工作总结篇一

回顾一个多月的仓库保管员的工作，从一个不会到此刻的不断进步做一个工作总结：

1、熟悉仓库里面的产品。仓库保管员顾名思义就是保管好仓库里的每一件物品，做好物品的进，出库记录。从接手这份工作起首先做好每件产品的库存数量，包括成品、半成品以及原材料，熟悉产品名称，有利于日后的工作。

2、合理做好产品进出库记录，进库时做好数量统计，检查产品包装整洁及卫生问题，包装不干净一律不得入仓库。做到产品先进先出原则，并对产品摆放整齐有序。

3、配合其他部门同事做好发货工作，发货产品时一律凭有效销售单来发货。

4、定期做好仓库的盘点工作，做到日清月结，手工帐、出入库单及产品做到账账相符，并做好当月报表交由财务那里。

5、对于半成品要合理利用，定期处理，降低库存成本。。存在的问题及原因：

1、发货时数量有误，由于点数不仔细，工人上货时没有在旁边看导致了在客户那边出现了数量不对。

2、月底盘库时发现少量原材料的实际数量与账本不符，原材料出现误差是由于把废品放在一齐点了。

透过上个月的工作经验及存在的问题，我对以后的工作有了更新的认识，必须要做到仔细，认真，及时发现问题并查找出原因。

库管新员工的工作总结篇二

一年的时间很快过去了，新的一年即将到来,回顾这一年来的工作，我做为一名上港物流天津仓库的管理员,在公司领导的正确领导下,完成了公司下达的各项任务,现对今年的工作总结如下:

1、参与了天津rdc建立□201x年初在各位领导的帮助与支持下，在上海仓库沈师傅的指导下，完成了rdc从无到有□201x年1月15日我进入公司，面对陌生的环境，陌生的工作，对业务操作一知半解。在沈师傅的指导帮助下，很快对工作业务有了一定的掌握，较好地熟悉了入库操作、在库管理、出库操作、报表制作、费收管理等。参与sabic第三方盘库，能准确、及时地与提货司机协调处理异常情况，能较好地处理各种工作细节和服从上级、公司的工作安排和管理制度。

2、初步熟悉了驻厂办的工作□201x年2月份因驻厂办工作繁忙急缺人手，应领导的安排到大港石化厂短暂工作，通过在工厂的工作，让我熟悉了驻厂办的工作流程工作内容，工厂提货单据的办理流程步骤，与sabic驻工厂人员，石化厂商务部关系的协调。到提货司机提货车辆的进场过程，工厂现场与发货班库管员叉车关系的处理。理解了其他部门工作中需要面临的问题困难，为今后部门间的彼此配合相互谅解奠定了良好的基础。

3、克服了工作中的困难解决了工作中遇到的一些问题。因在

工作中需要遇到仓库、车队、提货司机、经销商□sabic相关领导等各种关系。而每个方面都是单独的利益体，每个方面都有自己的利益考量。在面对这些方方面面的时候，牢记领导的指示，既要斗争又要团结，工作中既要一丝不苟，又要进行一些妥协。力争把工作做到最好，为公司发展做出了贡献，同时通过一年的历练，使我在协调性上成长不少，能力有所提高，在此感谢领导对我的支持与培养。

1、敬业是干好本职工作的前提。因从事仓库管理工作，首先要对仓库货物的型号、特点、码放规则要熟悉，因以前对塑料粒子的接触不多，几乎是一张白纸，我就下定决心，一定要干好，从区分聚丙，线性两种不同性质货物的特点、包装。到在仓库内的码放规则，破包的处理从入库到出库需要注意的问题等，总算把工作整理的有所头绪。

2、不怕吃苦、不怕累、保持对人的尊重，坚守自己的职业操守。工作初期因工作生疏，人员紧张，为了保证工作的顺利完成，三个月来几乎没有休息过一天，经常加班加点工作。无论冬天下雪刮风，还是夏天的酷暑，大雨。只要工作需要克服困难，迎难而上。工作中，一些提货司机因车辆载重限制无法提货，将现金塞入行驶证，或者尾随我进厕所。想予以通融，都被我予以拒绝，心中始终坚持按照流程办事，听领导的指示。

3、缺乏灵活性，处理不好实事求是与灵活多变的关系。在日常工作中，我还缺乏灵活性，这是我工作中存在的不足也是今后努力的方向。

新的一年里，我将在自己的工作岗位上更加兢兢业业，以脚踏实地工作态度，尽职尽责地做好本职工作，不断提高、完善自己的工作能力，把上级交给的各项工作做的更好。

以上是我的年度个人工作总结，请领导监督和指正！

库管新员工的工作总结篇三

时间过得真快，转眼20年即将结束，迎来的是20年新的开始，在这期间回顾20年1——10月份的工作，主要有以下几条：

一、仓库保管员的工作

2、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。

二、配合车间生产

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。

三、配合gmp的认证

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。

四、负责仓库洁净区的管理和清洁工作

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。

五、配合其他的工作

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;

3、负责技研部做小试或新产品开发所需物料的入库、分料、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。

库管新员工的工作总结篇四

本人加入这个大家庭已经近三年了，期间为公司付出了很多辛劳和汗水，有过困惑，受过委屈，但是更多的，却是收获和成长。三年来，本人在公司总经理领导下，在全体同事的关怀下逐渐成长为一个领导信任，同事认可的仓管员。同时也让我认识到只要勤勤恳恳的用心去做好每件事，便一定会获得收获。

一、坚持执行仓库管理员规章制度。

仓库管理员的工作无需那么多复杂的技术要求，看似平凡却却又不那么的平凡，且不说日常工作琐碎和繁杂，当当是坚持就让这份工作充满了挑战。

1、坚持收货原则，对产品质量不达标的产品坚决做到不签收不入库。例如□x月份由我去验收的特殊教育学校的15个文件柜，当场发现货物有破损情况且属于三无产品，在第一时间回报领导后未予签收。

2、坚持物尽其用原则，根据具体情况合理利用废旧料，例如□

x月份从（地方）拆除下来速印机配件“理想小举人切刀组件”在咨询技术员确认可用后将其出售到光明中学；教育局（项目名称）项目验收后剩余的材料，也在日常工作中合理用出一部分。

3、坚持出货发货原则，在严格执行产品先进先出法的同时严格执行货物出库流程，即坚决凭手续齐全的提货清单发放物品，并及时录入财务软件之中。

4、坚持执行仓库产品退、换货原则。对不符合公司要求的材料及时通知商务退回供货商。例如□xx学校的松下专用采访话筒不符合客户要求；教育局的智能手表，存在质量问题；教育局剩余下来的线材及时退回了及xx公司等□xx学校的avhmc-200鹅颈式广播话筒应客户要求换成了avhmc-100鹅颈式广播话筒;对xx医院的oki5150打印机主板进行更换。

5、坚持按照公司的返修流程（见附表一）执行返修工作。

6、坚持按照物流发货流程表严格执行每次物流发放工作。

二、积极组织开展公司文娱活动

为了充分调动公司员工工作积极性，活化工作氛围，提高工作效率二至四月份分别组织了6次爬山活动；七月份组织了游泳活动；八月份组织了内蒙古旅游活动；十月份组织了包场看电影活动。

三、20xx年工作计划

1、注重形象，积极参加公司组织的各种活动，每天保持朝气蓬勃的精神面貌面对工作，努力提高自己的学习能力和业务能力，更好的完成公司下达的工作任务。

2、加强对库存物品的清点工作，定期对库存货物进行盘点避

免物品存放时间过长，提醒相关部门对呆滞物品进行及时处理。

3、强化仓储能力，对仓库产品的分类摆放和保管工作进行改善，避免仓库物品堆放位置紧缺的现象出现，并对所有物品做到标识清晰、明确，提升仓储数据的准确性。

4、认真做好公司每一次活动的策划工作，争取在公司计划活动内做到低耗高效，用最少的资金开展质的活动内容。

来年，我必将在今年的工作基础之上继续努力，取长补短，以脚踏实地工作态度，尽职尽责地做好本职工作，努力高效高质的完成领导交办的一切工作任务。

库管新员工的工作总结篇五

20xx年，在公司领导的带动下，在全体成员的帮助下，我紧紧围绕成品物资仓储工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，现就自己的一年工作作简要总结。

(一)抓学习，不断提高自身素质。

1、加强思想政治学习及专业知识学，提高政治素质。主要学习公司相关精神，物资管理、计算机操作、工商管理等知识，以求不断提高自身素。

(二)强化工作职能，搞好成品管理。

1、我主要负责砂状、铝法、粒状成品管理，在工作中能够严格要求自己，保证入库、出库、领料的数据准确。

2、当班期间，认真协调入库及准确及时入库。

3、物资发放，能认真执行物资发放规定，敢于坚持原则不徇私情，保证成品发货的准确性。

4、报表制作，四点班除了提高发货效率外，还要认真收集数据，合理编制，以自己最大能力为领导们提供极尽可能准确的数据。

5、做好仓库管理工作，尽可能将库内打并整洁，及时除理烂袋，根据情况整理库房，并积极向5s管理靠近。

(三)存在问题及明年工作计划

辞旧迎新，在总结本年工作的同时，针对自己工作中存在的性格急躁，不善讲究工作方式等问题也要端正态度、努力克服。我对明年工作也提出了初步设想，一是继续加强理论学习，牢固树立“服务是第一位”的观念，二是继续加强业务学习，积极争取参加各类培训班，做业务上的行家能手，提高工作效率，使工作再上新台阶;三是账目方面，我要努力学好计算机为以后的企业资源规划(erp)等网络管理做好充分准备。

面对领导及同事的期许，我满怀信心，相信在成品组在师玉平主任的领导和同志的帮助的下，我一定能把工作做得更好，名副其实地成为一名永不落伍的成品保管员。

现在的成品管理还存在一下问题：

1、劳务队管理还需进一步加强，其人员的不确定性，工作模式的粗放化，为成品质量及发货效率都带来了极为滞后的不利因素。

2、市场信息收集不够详细。比如硅法发货，在无法控制其不合格品产生的情况下，应提供一定的客户要求信息，以便合理存放。

3、相关部门对质量意识还不够强，甚至有妥协的味道。不合格品怎能熟视无睹，还没有一套合理的相关制度，仅限于简单的不合格申请，万万不能。

4、外购料管理力度不够。到现在为止，还没有一套接受的品质指标，什么指标该接收，什么指标不该接收，做不到一目了然，为使用及退库带来了一定的隐患，也希望不要为外购料加上太多的朦胧意味。

希望以上问题能够引起相关注意，困难是绊脚石，更是前进的基石，在努力发扬优点的同时，更应该学会改进不足，知耻而后勇，相信在大家的共同努力下，成品管理一定会再崭新姿。

库管新员工的工作总结篇六

时光在，飞逝，转眼间一年过去了。回顾这一年的工作，我感慨万千。在公司领导和部门负责人的指导、关心和培养下，在同事的支持和帮助下，通过自己的努力，不断加强学习，不断改进工作，圆满完成了自己承担的各项任务，个人的专业工作能力有了一定的进步。现将工作学习情况总结如下：

一、材料进/出、库存退回和库存

短缺材料应及时采购;检查材料的规格和数量，收货后送检验;检验合格后，将合格码放入指定库区，不合格码直接返厂处理;根据生产指令，认真核对材料规格、数量和批次，并发放。如果在生产过程中发现影响成品质量的材料，应追溯具体批次并退回仓库。整个入出库工作在u8系统录入，实现账卡一致;每月定期盘点，找出库存过剩或库存不足的原因，及时解决。

二、库区的消防安全和清洁度以及仓库的温湿度记录

仓库管理的安全性非常重要。为了确保公司财产不丢失，我严格遵守岗位安全责任，防止一切不安全事故。根据公司仓库的规定，每天上班的时候，我都会进仓库检查房间里的材料是否全部异常，消防设备是否完好，是否有安全因素，仓库场地是否整洁。每天下班前，再次进入仓库检查房间的门窗和电源是否关闭。同时，本人严格遵守“仓库安全防火制度”，从不在仓库内非法用电、吸烟，并允许非仓库管理人员随意进出仓库，每天不定时记录所辖仓库的温湿度。

三、gmp认证工作

配合做好各车间gmp认证要求的大量调帐工作;做好大量账目的核对工作，在gmp认证时整理好仓库面积和物料，做到账目一目了然，做到帐、卡、料的一致。

第四，工作中的不足

1、用友系统

完成某一物料的入库手续繁琐低效，一是用友客户少;其次，各部门之间的协调不完善，往往需要半天甚至更长时间才能进入一个材料。

2、仓库区很难容纳大量的材料

以下是优生优育、胶体金、乙肝产品各系列中某些酶联或胶体金产品的两个包装盒第三、四季度的要求：

以上只是公司部分成品需要的箱子，说明相应需要的材料很多。仓库面积已经超负荷，不能适应公司的发展。所以，后果可想而知。比如仓库面积小□gmp认证考试，需要把未实现的物料堆在一起。太多未实现的材料很难放下，更别说发货距离了。有时候为了节省空间，会把不同规格的材料堆在一起，把同一规格的不同批次堆在一起。如果材料堆放过高，

会导致以后发货困难，体检额外的一小部分不会及时上缴，严重影响工作效率。最严重的是，如果在生产过程中发现某一种材料影响成品质量，要追溯到特定的批次，由于节省空间或者满足体检的需要，很难全部找到而不遗漏。

3、账户并不完美

影响比较深的是标签，标签没有按照正常的发货数量，导致现场准备失败。例如，一些无法打开包装的材料必须在没有任何干净和安全的工作环境下打开包装，以应对gmp□这一方面影响材料本身的质量，另一方面增加碎片材料的外观。

4、退货不及时

当生产中的不合格物料需要退厂时，当退厂前期的包装工作完成，等待退货时，采购部不能及时退货，有时退货的物料要积压两到三个月。一方面库区面积比较紧张，另一方面影响正常的生产物资。

5、非仓库人员未经许可进入仓库

公司有员工午饭后去仓库打电话或者去仓库溜达。其实这些都是可以理解的。但是要自觉遵守最起码的道德标准，不乱扔糖果碎屑。每次看到，我都会捡起来，扔到垃圾桶里。还是希望公司部分员工能以身作则，防止类似现象发生。