

最新库管员周总结 仓管员年终总结(优秀8篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

库管员周总结篇一

一年来，在公司各部门的支持与帮助下，对于我本人工作的整体效果还是较为满意的，在此过程中虽也出现过一些主观意识的错误，但在项目部各部门的帮助下，没有造成过大的损失，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）健全基础管理制度。我们积极制定符合本部门的管理规章指导，建立了一套完善且行之有效的物资管理制度，包括物资的目标管理制度、例如原材合格率要达到100等各项目目标制度。建立物资供应商绩效考核制度，对于优秀的供应商我们积极上报公司入档。

（二）加强物资计划管理。施工项目物资计划是根据施工情况积极加强物资需求计划控制，做到提前落实，提前准备，避免因物资供应滞后的问题发生。我们积极加强与施工现场与技术人员的沟通，认真按照工程备料单以及施工进度组织物资的调入与采购。

（三）把好物资采购关。物资采购是物资管理的源头，是保证整个物资管理过程质量的关键部分没供应资质的供应商不使用，没合法经营的供应商不使用，没供应能力的供应商不使用，充分保证原材的质量，单价，运距的最优化，从而提高单位的综合效益。并对材料供应商进行定量考核，不达标

供应商我们及时给予清退。

面对领导及同事的期许，我相信在领导和同事的帮助与支持下，一定能把工作做得更好，成为一名合格的物资管理人员。

库管员周总结篇二

库管员始终保持良好的精神状态，发扬吃苦耐劳，积极进取的工作作风。写好总结也是工作之一。今天小编就为大家整理库管员年工作总结范文，希望对大家有所帮助。

时间过得真快，不知不觉已经来公司四个月了。上半年的工作已经结束，即将迎来下半年艰巨的工作任务。在上半年的工作中主要有以下几个方面：

1、请验

生产物资少于安全库存时负责对原材料（内包材和外包材）的请购工作。

2、到货

请购物资的到货处理，主要是协助送货人将物资整齐码放在待检托盘上，然后清点物资的数量、规格，清点完毕签收；根据到货物资的数量规格写请验单（分别送交qc和qa）以及在u8系统上做到货单。

3、入库

配合qc对物资进行抽样检验，检验合格发合格报告单；物资不合格在不影响产品质量的前提下做让步处理或退厂家。在物资合格的前提下，签收物资合格报告单在u8系统里做入库，根据物资入库单手写一份原材料入库单用于采购报销和财务结账。对合格的物资从待检区运到合格品区，整个的入库环

节算是做完了。

4、出库

依据生产领料单进行发货工作，发货过程须认真仔细看好领取物资的数量规格，尤其是规格一个字母都不能错，刚来公司的时候我就是因为cmv—m48t和cmv—g48t混淆而发错货物，因及时发现错误才导致酿成大错。经过一段时间的熟悉这种低级错误再也没有发生过。发货过程中还需特别注意根据批号先进先出，发货过程中发现质量问题及时和采购协商。发货完毕依据原材料领料单及时在u8系统上做调拨处理。

5、退库

生产对多领取的物资及不能用于生产的物资（坏的）进行退货处理，认真仔细的把退货物资码放到货位上，根据退货单在u8系统里做退货处理，对于不能用于生产的物资做了退货处理后还要做一个调拨（调拨到不合格品库）然后填写不合格物料确认表申请报废。

6、盘点

盘点物资要精准、认真、耐心。每月26日为结账日，26日之前的单据需全部在系统里做完，盘点数量和系统数量有误差时找到原因及时处理。把物资领料单及入库单据交由财务结账。

7、温湿度记录

每天都要做好温湿度记录及虫鼠害记录，若发现温湿度超标和虫害及时做好处理工作，月底把记录表交由设备保管。

8□gmp认证

配合做好各车间gmp认证所需大量的调帐工作；做好仓库gmp认证期间的大量帐目清查、整理工作，做到帐目一目了然，达到帐、卡、物一致；做好仓库洁净区的管理和清洁工作。

这就是我做库管的日常工作，经过一段时间的磨合和熟悉我对自己平时收发货工作都较满意，唯一不足之处就是在我收深圳金灿华的板子时，天地华宇司机态度相当恶劣，难不成我不点清数量规格就签收，出现情况谁来负责；货物由待检区运到二楼合格品库时会因那个上下坡受到阻碍，有好几次货物都卡在哪里不能动，费时费力影响工作效率；夏天来了每次进库房发货都很闷热，虽然有制冷设备但是制冷效果不理想，每次在里面发货出来都是一身汗；还望有关部门予以解决。

“做一名优秀的包裹库房管理员”是我现行本职工作的追求目标，自肩负库管员这个重任以来，我始终保持清醒的头脑，勤勤恳恳、踏踏实实的态度来对待我的工作，在现行岗位上任职以来，严格执行包裹库包管理条例，全面贯彻“安全第一、预防为主”的方针，强化安全生产管理，在所长的正确领导下，局长和班长的信任与支持下，很好的完成了本职工作，赢得了好评。

包裹库房管理看似是一项简单的工作，但真正的想干好却不容易，需要极强的工作责任心，不仅要干好内部工作，还要做好对外服务，两都缺一不可，相辅相成。

内部工作中，首先要说的就是每天上、下班的邮件交接工作，“交接验收”是邮政三项基本制度的第一条。每天上班前我要做的第一件事就是，打开库房的门按照包裹库房合拢本清点包裹件数，件数一致后盖名章接收。而下班后，则是统计好今天的进口和放出数量后得出结存量，到库房清点实物，两项数据一致后才能离开。

其次，就是转窗投邮件的交接。原来投递进口的普包和快包都是由营业来进行开拆工作，但现在快包改为由投递自己开拆了，一些投递员无法带出投递的和投递不出去的包裹就要转交营业窗口投递，这样也存在一个每天的转窗投邮件交接工作。我就得按照投递给的转窗投邮件交接清单，逐件核对包裹号码、接收专号和收件人姓名，确保邮件信息和数量无误后再往包裹合拢本登记，确保下班时邮件的平衡合拢。

说起邮件转窗投，这里面还有一问题，那就是由于投递刚接手这项工作，只知道个大概流程，好多事情都不太明白就找到我询问，我当然是知无不言，热情相助，还提供了快包的接收专号供他们使用，以便形成工作的连续性。但是没想到东西转过来的时候还是存在一些问题，那就是他们接收专号贴得那面都有，这样一来就对我们摆放包裹造成了困扰，一般这接收专号都是贴在包裹比较小的一个面上，有利于包裹的上架和码放，于是我及时找到了有关负责人，跟他说明利害关系，他也欣然接受，顺利的把问题解决了。

还有就是包裹的催领、退转和逾退工作。包裹的催领看似是一件平常小事，但却关系到邮件能不能被收件人收到的大问题。因为我不止一次在工作中遇到这样的问题：用户是拿着催领单来取包裹的，一问才知道用户根本没收到过包裹单，究其原因有很多种，可见催领的重要性。

催领分为两次，一次催领和二次催领。一催一般为按地址发催领单，而二催为打电话或挂号信。我个人认为二次催领是很重要的，一旦这次没能及时催领包裹很有可就要逾期退回了，这对于收件人不能不说是一个损失，除非收件人确实不想要这件东西。因此上一般遇到二催的情况，我是有电话的尽可能达到直接跟收件人对上话，跟对方说明情况，催促对方赶快来取包裹，免得因此耽误时间造成包裹的退回。

退转和逾退工作也是库房管理的一部分。每次对于投递交给我的转包，我都是按照单子从库房里找到包裹，认真核对无

误才进行操作，对于单子上贴有多次改寄批条的包裹，出于对用户的负责，我都尽量跟用户进行沟通，看能不能来直接把包裹取走，一方面是免得包裹寄来寄去，对包裹负责；另一方面也是减少用户的等待时间，对用户负责。而对于到了期没有取的包裹或是投递批有原因无法投递的包裹，我也是仔细核对，避免出现差错。

一次，投递交给我一个包裹单，批注退回原址，我仔细一看批注的原因是地址不详，又看了看单子上的地址确实挺笼统的，就想给退了，可是仔细一看上面留有收件人的电话，出于一种责任心，我便拨通了电话，跟收件人取得了联系，他此时也正在焦急的等待中，跟他说明情况后便去找投递负责人及相关投递人员交涉，由他们再跟收件人联系，最终的商量结果是由收件人自己到邮局来拿单子取包裹，也因此避免了一次无谓的退包。

内部工作固然很重要，但对外服务更是重中之重，毕竟邮政是服务行业。包裹的领取是需要带证件的，如果是领还需双人证件方能领取，这都是有关规定并印在包裹单后面的，但是用户大都急于领取包裹，或想当然的认为只要拿着包裹单就能领取，而没有带证件，还有就是代领的只拿了一个人的证件，这时候我都会耐心的跟用户解释规定和做用户的工作，说明利害关系，不能为其领取包裹不仅是对包裹，也是对用户的负责，绝大多数情况下都能得用户的理解，这样就做到了既执行了规定，又没引起用户的不满。此外，我还会在用户领取包裹后提醒用户核对包裹和临柜开拆，以避免出现问题造成麻烦，在用户开拆后，我还会主动再帮用户找袋子或打包装带便于用户拿走等等。

虽然自上任以来取得了一定成绩，但于领导要求还存有一定差距，在接下来的工作中，我将严格按照上级领导的要求和指示精神，进一步踏踏实实努力工作，完善工作中存在的不足，做好内在工作和对外服务工作，做一个优秀的包裹库房管理员！

库管员周总结篇三

时光飞逝，我进入xx储运科工作有一年多了，在自己的努力和同事们的帮助下，已经成为一名合格的药品保管员，并初步掌握第三方物流的基本知识和要求。

记得xxxx年夏日炎炎的xx月，刚从学校毕业的我，成为一名新员工进入xx□深感欣喜。刚来储运科，被分配到第三方物流系统纳入员的工作，接触“第三方物流”这个新名词十分生疏，脑子里出现好几个疑问，什么是“第三方”、什么是“物流”、什么是“第三方物流”，在xx师傅的带领下，了解一些仓储的管理和流程，知道“第三方物流”就是物流劳务的供方、需方之外的第三方去完成物流服务的物流运作方式。

我的工作是系统纳入员，就是要把进货，销售，进退，销退都纳入电脑的系统，接触这个系统的时候，感觉这个流程的每一部操作都很烦琐，但后来在信息部xx师傅耐心的指导下，对这个系统整个流程有了解，慢慢地也能独立操作并认真做好每天的台账和每月的报表。那时，“第三方物流”刚刚建立，要进行gsm验收，刚来的我，只是从书上了解药品经营质量管理的大致规范，并没实际操作过。在质检科xx经理以及师傅们开会培训中，体会到每一个细小环节都要做到。最后在大家的努力下gsp顺利通过。

20xx年xx月底，储运二科保管员缺人，我服从领导安排接收中成药保管员这个工作。开始，对每个药品的规格、产地都不熟悉，还好有装卸工xx师傅在，一边发货一边跟我讲该药品的规格和产地，在空余时间我也去仓库走走看看，熟悉下药品。渐渐地也熟悉我管的外用和针剂以及医疗器械的规格产地。每一票货发好，都要进行系统点单，业务员开票批号

没有按照先近现出原则，就要在点单前选择批号，在其他保管员的指导操作下，能够独立操作。

在20xx年xx月，我们保管员对新系统的做了数据采集，把采集来的数据整理后纳入电脑[]xx月份仓库的搬迁，在新特药和中药的同心协力下，短短2天内，把xx库区所有的商品都搬到xx[]把每个商品整理地有条不紊，做好盘库的工作，并能在第二天不影响业务的情况下正常工作。忙完仓库搬迁的工作，大家又在为xx年xx月的gsp验收做准备，规范地做好药品不合格台账以及医疗器械的销售退回台账和不合格台账，整理并堆垛药品。在质检科xx经理的按照gsp的规范去执行每一个细节，在大家的努力下gsp也顺利通过。

新环境，新系统[]gsp认证过后，双休日大家都在为新系统的操作进行培训。春节期间，大家放弃了休息时间，进行系统切换，把现有库存的药品、数量、批号等纳入电脑并做好盘库工作。节后，新系统顺利进行。大家对新系统、流程，都不是很熟练，难免会有差错产生，但都及时地更正。

由于第三方物流人员有所调动，我又被分配到这个工作，由于这个工作已有一年多没做，有所生疏，在空余时间请教项杰一些系统操作以及一些工作要求，做了每月的报表。最近，我加班加点，和同事完成了整个物流的流程冷链的流程，得到了领导的好评。

在今后，我会更努力的工作，对内，及时做好入库、出库的系统流程以及手工台账和每月的报表，对外，和委托单位做好交流。我相信，经过大家的努力，网络的宣传，第三方物流的委托单位以及业务量一定会增长。

库管员周总结篇四

回顾这几个多月的工作，写出自己这段时间来的工作总结，主

要有以下几条：

- 1、负责仓库工作及各项记录工作；
- 2、配合部门同事对仓库的入库、出库工作，按标准操作程序做好各项工作及记录。发现问题及时汇报，改正。
- 5、做好各类物料的日常核查工作，对各类库存物资进行检查盘点，并做到账、物、卡三者一致。
- 6、仓库现场工作必须严格公司的要求

入库时，仓库管理员必须查点物资的数量、规格型号、合格证件等项目，如发现物资数量、质量、单据等不齐全时，不得办理入库手续。经检验不合格的物资一律退回，放在暂放区域，同时必须在短期内通知经办人员负责处理。

1、学习仓库sap系统操作。

1、工作及做好相关记录；协助同事做好盘点工作；库存物资清查盘点中发现问题和差错，应及时查明原因，并进行相应处理。

仓库是学校首先要认识自己，摆正自己的位置，有思想，不断进取、严格要求自己，提高自己的职业知识水平。

以上为本人工作总结，由于个人时间、水平有限，总结可能不太周全，不足之处敬请指正。

库管员周总结篇五

回顾过去一年的工作，主要有以下几条：

一、仓库保管员的工作1、负责仓库大库(原辅料区.阴凉库)、

危库、剧毒品库、冷库、中药材库及阴凉库的日常卫生和安全工作及各项记录;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。

二、配合车间生产1、生产计划,负责制造部固体车间、液体车间、注射剂车间、原料药车间、中药提取车间、合成车间等的分料工作,及时填写相关的记录;2、配合以上各车间的料工作,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认证所需大量的调帐工作;2、完成了仓库gmp认证期间的大量帐目清查、整理工作,做到了帐目一目了然,现场整洁,达到了帐、卡、物一致;专业好文档为您倾心整理,谢谢使用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;

2、负责生命能在我厂合成时所需原辅材料的入库、分料、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。

库管员周总结篇六

回顾这一年来的工作，我在公司领导和科长及各位同事的支持与帮忙下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。现将一年来的工作状况总结如下：

注意政治理论的学习，能够深刻领会党的重要思想的精神实质，身体力行地践行并将其溶合到实际工作中去，并用心向党靠拢。由于感到自己此刻的学识、潜力和阅历与其任职都有必须的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习，向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己还是有了必须的进步。经过不断学习、不断积累，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作。

在担任检验员期间，严把入库粮食质量关。在把握既坚持原则又灵活地处理实际问题的潜力上有了长足的进步。当班过磅时能够坚守岗位，保证粮食的及时出入库。对大米厂的出厂产品，总是按时检验，及时出具检验报告，保证了米厂的正常生产。在11月份的续聘调整中，在领导的关心下，担任仓储保管组长。刚好赶上一年一度的冬季仓储安全检查，捡残渣、平粮面、搞卫生，自己主动完成各项工作任务。整整一个月的时间，与同事们一道，放下了双休日，整天蹲在仓内。功夫不负有心人，在这次检查中，我库获得了一等奖的好成绩。

一年来，本人能够敬业爱岗，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表此刻：

第二，平时工作只想到本科室范围内的事情，对粮库其他科

室的工作没有留心了解。

在下一年里，自己决心认真提高业务工作水平，为公司的发展贡献自己的力量。我想就应努力做到：

第二，注重与相关科室及同事的工作配合，团结一致，勤奋工作，构成良好的工作氛围。遵守公司内部，维护公司利益，用心为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

库管员周总结篇七

作为一个仓库保管员，我的职责是做好物资的“帐、卡、物、金”四一致，为此，我坚持盘点制度，做到一切物资月月点，重点物资随时点，年终物资彻底点。在多次检查中都得到了认可和表扬。为了提高工作技能，我坚持学习、不懂的地方就向别人请教，尽快熟知所管物资的性能和用途。

时间过得真快，转眼来到双一已经一个多月，回顾这个月，对仓库管理员的认识主要有以下几条：

- 1、仓库管理主要是领用、储存、发货等。保证物资的品质完好与安全完整，保证车间正常生产。按仓库管理规定做好各项工作及记录。
- 2、必须合理设置各类物资和产品的明细账簿和台账。
- 3、必须根据实际情况和各类物品的性质、用途、类型分门别类建立相应的明细账
- 4、做好各类物料的日常核查工作，必须对各类库存物资定期进行检查盘点，并做到账、物一致。
- 5、库存物资清查盘点中发现问题和差错，应及时查明原因，并进行相应处理

- 6、必须定期进行各类存货的分类整理，
- 7、入库时，必须查点物资的数量、规格型号等，并做好记录。
- 8、各类物资的发出，根据计划确定数量，并有相关人员负责领取。
- 9、监督、控制低值易耗物品的使用，避免浪费现象，降低生产成本。

在以后的工作中，我要努力做到以下几点：

- 1、注意库房的干燥整洁，保持库房的清洁卫生
- 2、仓库物品要分类存放，摆放整齐，对库存物品要心中有数，了如指掌。
- 3、物品出库要有领用人签字，入库物品要及时登记入帐，对车间急用的物品，要及时领或借取。
- 4、存放有毒、有害、易燃易爆物品，要放在安全可靠的地方保管，避免发生意外。
- 5、大宗原料、设备不能入库的，要点清数量，整齐的放到安全的地方，避免造成损失。
- 6、加强防护工作，确保库房安全。
- 7、临时借用的工具，要建立借用物品台账，严格履行借用规定，并及时催收入库，如有损坏，及时找人修理。

库管员周总结篇八

时间飞逝，一个学年又在忙碌中度过了。后勤工作人员，对

我来说，是一个崭新的工作。因此，一年来我力求多学多干，少说空话。以下从几个方面来谈谈我做的工作：

我一贯拥护党的领导，热爱党的教育事业，时刻不忘一个教师所应担负的职责。平时我谦虚谨慎，积极参加学校组织的各种活动及业务学习，认真学习党现行的各项教育方针、政策，树立教书育人，全心全意为师生服务的思想，扎扎实实地开展工作。我认为后勤工作是学校工作的重要组成部分，它是为教学一线提供保障的。我们所做的一切琐碎，繁杂的事情都是学校工作中必不可少的，在学校教育的发展中起着不可替代的重要作用。因此，后勤与教学的关系是一个辩证统一的有机整体，相互依存，相互促进，缺一不可。在贯彻党的教育方针，落实学生培养目标方面起着举足轻重的作用。所以做好本职工作有着强烈的自豪感，责任感和使命感，从而树立了为教学一线服务的思想，甘做后勤服务上的无名英雄，处处严格要求自己，吃苦在前，享受在后，尽心尽力做好后勤服务工作。

耗品保证随时供应。领用大件物品，必须经过领导审批，使用人登记方于发放。做好物品分类存放，整齐有序，便于领取，做到物清，账清，账物相符，账账相符。对于必须物品列出计划及时建议购置，对采购的物品认真清点、验好质量，登细备查，然后发票签字，对接手续。管理全校的固定资产，对新添置的固定资产经验收后，登记入帐，定期核对。所有登记做到既有原始记录，又有电子台账，实行校产管理规范，电子化。

对工作耐心细致，经常清点库存物资，及时了解供需情况，如物品短缺要耐心解释。对借出物品，做到有借据有登记有期限有催还，严格损耗，报废，送交手续。注重保管好物品，定期检查仓库的安全，防盗，防火，防爆、防潮、防腐、防蛀等工作，贵重物品和危险品做到专柜存放，严格使用程序。制止一切闲杂人员进入管室，杜绝在库房抽烟，库内物品无故损坏，遗失，要查清原因，报请处理。严格物品发放制度，不询私情，不发人情物。勤俭节约，积极努力修旧利废，变

废为宝。

定期检查各处室及各班级的卫生清洁工具的使用情况。每学期结束前清查各班、各处室领用的卫生工具，做到分发有底。确立为教学第一线服务的思想，及时做好教师办公用品的配发工作。

除了做好本职工作外，努力完成好领导交办的其他任务，如：参与食堂的管理，对食堂的清洁卫生、购买食品票据、食品保质期等，进行巡视与督查。多次担当学校组织的各种活动评委，如：太极操比赛，全校红歌比赛，华播之星演讲人比赛，全校教师文艺活动比赛等。工作认真负责，认真观看，公正评分。

总之，成绩的取得归功于学校领导的关怀和指导，全体同事的积极协助、通力合作。在本学年完成任务的同时也存在着不足，如对后勤工作还不够熟悉，许多事情做得还不尽人意，今后将认真学习先进的管理方法，与时俱进，适应当前教育发展的需要。