

最新仓管员工作述职报告(优质5篇)

随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

仓管员工作述职报告篇一

在忙忙碌碌中送走了4年，在2014年对本人来说还是收获颇多，当然这些收获与公司领导的帮助和关心是分不开的。

优秀的企业需要优秀的团队，做为这个团队的一份子，为这个团队的成长贡献自己微薄力量是自己义不容辞的责任。在到来的20xx年，本人将继续以满怀的热情投入到自己的本职工作，为公司的发展贡献自己的力量。

如今站在库管的职位上，感到身上的担子和责任重大，作为一个库管，在这我对库管做了以下诠释“pe管材、pvc管材、管件等”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，而仓库就是放钱的口袋。库管是仓库的管家，权力小但责任大，所以我们对材料就应该就像对待自己家的东西一样，我相信我们每个仓管都会做到的。这都是对公司利益的保障和对公司利益和形象的负责，这也是我作为一个仓管应尽的责任，我将责无旁贷。

回首过去，是为了更好地面向未来。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将2014年的工作做如下简要回顾和总结：

- 1、负责仓库各种材料的入库工作。严格把好验收关、按入库要求，对入库的材料及时进行外观质量和数量检验，检验合格材料严格遵守公司入库制度及时在nc和台账上面做好入库记录。入库时手续检验不合要求不准入库。

2、合理做好材料出库。出库的材料由质量部检验合格,然后对所出库的材料进行配货,货物配好后方可装车,销售和转运的材料要当面和托运人员或提货人员清点清楚,出库手续须有主管领导、财务、托运人员或提货人签字确认出库。出库时手续不全不发货,特殊情况须经有关领导签批。做到以公司利益为重,爱护公司财产。

3、出入库的材料要及时记录账目,对仓库材料要急时清点记录。产品状况有明确标示。一切凭有效凭证及时办理相关nc账目,不得随意操作。仓库有自己的材料保管账目。正确规范记录材料出入库及结存数量。负责定期对仓库材料盘点清仓,做到账、物、卡三者相符。积极配合财务部门做好仓库库存的盘点、盘亏的处理及调帐工作,保证库存报表的上交时间和数据的准确性,真实性。

4、合理安排材料在仓库内的存放次序,对pvc、pe管材合理的规划利用存放场地。按标准码放、做好标示记录,管件按产品种类、规格、等级分区堆码,不得混和乱堆,做到货物之间的墙距、垛距、灯距,以便发货通畅,保持库区的整洁。能真正掌握材料的进、出、存的工作流程,采用货位编号,做到先进先出、材料堆放整齐、摆设合理。同时也真正做到了物尽其用,人尽其才的作用。

5、对库存的材料及销售材料做好安全防护,严格遵守岗们安全职责防止不安全的事故发生。做到每周一次对材料仓库及材料存放地点进安全检查和清洁工作,对仓库材料做好防晒、防火、防盗。销售出库的材料和转运的材料必须要求托运和转运的车辆做好材料防护,防止公司的财产受到损失。

2014年在完成自己的工作中也存在些不足失误在今后的工作中要不断学习提升库管的知识。使自己时刻保持一个清醒的头脑,坚持踏踏实实做人,认认真真做事,不断积累工作经验。要反思自己的工作的不足和失误,也是今后应该时刻注意和逐步改进的,使自己在普通的岗位上发挥自己光和热!

仓管员工作述职报告篇二

我叫__，很高兴参加集团公司组织的这次述职，此次述职充分体现集团公司公平、公正、公开的用人原则，同时我也非常珍惜这次提高自我，锻炼自己，展示自我的机会。做为双汇一名员工，我有义务为双汇发展尽其所能。我述职的是集团二车间仓库库管员。

我的述职报告共分两个部分：一是本岗位的工作和学习情况；二是下一步工作思路。

一、学习情况

本人于20__年x月份通过竞聘到仓库工作。在一个月多的学习和工作中，深刻认识到作为一名优秀的库管员必须作到以下几点：

- 1、工作中做到认真细心，依据入库交接单和出库会签做好当班报表，日清日结。
- 2、做好物资的入库和出库工作，所有物资要按标准要求进行码放。
- 3、依据入库交接单和出库会签做好当班报表，日清日结。
- 4、与相关部门做好信息的传递工作，对于出现的异常情况做到及时上报。
- 5、保证库房现场卫生整洁、产品码放整齐有序，保持良好的库容库貌。
- 6、具有较强的沟通和协调能力，掌握车间生产情况，保证车间生产顺畅。

二、下一步的工作思路

总结前一段的学习和工作情况，剖析自己工作中存在的不足，意识到作为一名库管员要具备较强的协调和沟通能力，这点自己还没有作好。在今后的工作中，要努力克服自身的不足，杜绝给工作造成影响。我准备从以下几方面努力工作：

1、工作中多锻炼自己的协调和沟通能力。当班多与调度员联系，时时了解车间生产动态，保证车间生产顺畅。

肉制品二车间大部分员工都是新人，要了解掌握车间生产情况结合调度员和车间计划员作好包装物的日常调进工作。在保证车间生产的前提下，避免库存较大和不良库存的产生。有特殊情况要及时通知车间及调度员进行生产调整。

2、严格按照仓库管理规程和库管员工作职责进行日常操作，为作一个优秀的库管员而努力。

三、坚持在工作中学习、总结和积累

要有良好的工作心态和坚定的工作信念。要坚持学习，不断充实头脑，工作中勤思考、多请教、多总结、多积累，增强自身综合素质，提升业务水平，坚定工作信念，以充沛的精力和积极的工作心态，去迎接每一天的工作。

仓管员工作述职报告篇三

仓库管理员在一个企业中扮演着重要的角色，对仓库管理员要严格要求及管理。我于三月份进入公司后，担任公司仓库管理员职位，现将这段时间的工作报告及体会叙述如下：

刚进入公司时，面对陌生的环境和工作，我感到无从下手、充满迷茫，对业务操作也是一窍不通，连一些最简单的工作术语都不懂。在公司领导合理安排岗位和同事的帮助下，很

快便对工作业务有了一定掌握，较好地熟悉了入库操作、在库管理、出库操作等。在公司领导的指导和同事的帮助下，目前已经熟练工作，能准确、及时地与客户协调处理异常情况，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。

同时，在领导指导、同事帮助以及自身的努力下，我对仓库管理工作也有了更深刻的认识，具体而言：

4、对职责的认识，明白了团队的重要性；工作合理安排、保障效率的重要性；较好地协调本组人员的工作和保障准确性；对工作能够负责和能够按时顺利完成。

3、因势而变，顺势而为，全力做好自己在各种突发情况和紧急中，我迅速转变思路，找准自己的工作定位，积极和同事讨论改进方法。讨论在工作过程中的问题，有一些专业上不懂的地方我虚心向其他有经验的同事学习。

仓管员工作述职报告篇四

仓库保管员的人事档案划分子财务部门统一管理，日常工作中要作好与财务人员的配合，及时准确的上报相关数据。

二、建账管理

1、仓库管理员按公司财务部门要求必须合理设置各类原材料和物资的明细账簿和台账。原材料仓库必须根据实际情况和各类原材料的用途、类别、数量、单价，建立相应的明细账。必须严格按照仓库管理规程进行日常操作，仓管员对当日发生的业务必须及时逐笔登记账簿，作到日清月结确保物料进出，及结存数据的准确无误。保证账物一致。作好各类物料的日常核查工作，仓管员必须对各类库存物料定期进行检查盘点，作到账物一致。如有差错及时向领导反映，以便及时调整。要按月编制报表，报送领导及财务部门进行财务核算。

仓管员负责每月校方结账，作到账目明确，货款清楚，包括水电的费用。

三、入库管理

1. 物料进库时，仓管员必须凭送货单、检验合格单办理入库手续；拒绝不合格或手续不齐全的物料入库，拒绝只见发票不见实物的现象。

2. 供货商送货、食堂领料时间集中在上午9：30分之前、下午16：30分之前进行，要负责作好与供应商之间的协调工作。入库时，仓管员必须核对物料的质量、数量、进货日期、生产日期、保质期、包装情况、索证情况、单价、金额等项目，如发现物资质量等不符合要求时，不得办理入库手续。按照入库时间的先后分类存放作到先进先出，以免贮存时间过长而生虫、发霉。

3. 入库单的填写必须正确完整，供应单位名称，应填写全称。入库单上必须有部门领导、仓库保管或收料人签字，供应商要在入库单上签名以表确认货物已送到，保证字迹清楚。（入库单为三联，其中第一联仓库留存和记账依据、第二联附送货单交财务记账、第三联给送货单位作为结算货款凭证）。

4. 入库单要于次月5日前上交于财务部门，月末根据入库单存根领取次月入库单，领取入库单时财务人员要作好登记，仓库管理员要保证入库单号码的连续性。

四. 库内食品的卫生管理

1、库内的各类食品、食品原料与成品，成品与半成品，正常食品与卫生质量有缺陷的食品，短期存放与较长期存放的食品，具有异味的食品(如海产品)和易于吸收气味的食品(如面粉)，要分开存放并有明显标识。

2、存放的食品应与墙壁、地面保持一定的距离。一般要求

是，离地为40~50厘米，离墙30厘米，以利于通风换气；货架之间应有一定的间距，中间留有运输货物的通道。

3、建立库存食品定期检验制度，对库存食品，随时掌握所贮存食品的保质期，防止发生霉烂、发软、发臭、虫蛀、鼠咬。

4、仓库要定期打扫，清库时应作好清洁消毒工作，库内消毒可用乳酸菌熏蒸，禁止用农药或其他有毒的化学品。食品贮存库内不得存放农药等有毒有害物；及时处理不能继续使用或销售的食品。

五、出库管理

1、各类物料出库时，必须办理出库手续，领用物料必须由部门领导(或其指定人员)统一领取，领料人员和仓管员应核对物品的名称、数量、单价、质量状况核对正确和方可发料；仓管员应开具出库单，经门领导、领料人签字，登记入账(出库单为两联，第一联仓库留存和记账依据，第二联交财务记账)。仓管员在月末结账前要进行库存物料清查盘点，清查账物是否一致，发现问题和差错应及时查明原因，并进行相应处理。

六、物料明细管理

数据汇总于“物料盘点汇总表”上。如有短缺或损坏物品需

报废出库处理的，必须按审批程序经领导审核批准后方可进行处理，一律不得自行调整。报表一式两份，一份留存。一份报财务记账，次月5日前上报，如逾期不报者，公司经根据奖惩制度惩罚措施。

2、特别注意：

(2)编制“库存物资盘点汇总表”时，“本期消耗”一栏根据本食堂所消耗原材料数据填写，调入其他部门的消耗单独填写，食堂消耗燃料液化气、一次性用品、劳保用品等物料要单独作为消耗填列，个人承包领料差价单独填列，务必保证“本期购入”与“物料盘点明细汇总表”上的“本期购入”数相符，“本期消耗”数相同作法。

七、网络系统管理

待定，参见日后网络系统管理条例)。

八、其他工作

1、各餐厅的人事登记由仓管人员负责，新员工录用后由仓管员作好人事档案的登记，包括宿舍的安排和登记。并交由公司行政部门保管，同时给新员工发放劳保用品。员工离职时，必须归还劳保用品，仓管员向公司财务部门出示证明后，离职人员方能领取。

负责部门职工的考勤，次月5日前报给公司。

负责本部门及位间的结算工作(与单位结算营业款等，次月十日前报公司，)同时完成回款工作。

负责营业日报表的测算(包括收入、消耗、人工、费用等)。

仓管员应作好各种资料、单据的收集和保管工作，并按一定方式方法进行分类保存，以便急需是随时能够提供相关信息。

用餐高峰期，仓管员必须在服务区为用餐者服务，不可逗留与办公室。

在认真完成自身的工作的同时，要辅助经理的日常工作。

仓库管理员休息日为周六、周日上午十点之后，其余时间必

须在岗。若有特殊数情况，作到事先请假，并交接好手头工作。

误者，处以100元惩罚，二次者调离岗位或者开除。

述职人：

20xx年xx月xx日

仓管员工作述职报告篇五

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

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。

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认证所需大量的调帐工作；

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；
- 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。