

最新做仓库年终总结个人(实用10篇)

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？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。

做仓库年终总结个人篇一

时光飞逝□xxxx年即将过去，我们即将迎来新的一年。回顾今年的工作，在公司领导的正确指挥下，在同事们的共同努力下，我们的仓管员工作始终围绕着库存货物安全、库存数据准确、操作标准规范、服务热情、质量高的目标展开。现在总结xx年来的不足和缺陷，以便在未来的工作中改进和改进。

第一：仓库进出管理，查看订单，可以发送和接收什么，可以发送和接收的内容、文件、仔细核实、仔细计数、面对面交接和面对面签名；仔细遵循严格的程序。

第二：订单管理。库管员执行一些物料控制功能，了解安全库存、周转库存、库存和采购批次，密切跟踪每项物料的采购、销售和库存情况，及时申请材料短缺的采购申请；一方面要保证生产线的连续供应，另一方面要减少库存，另一方面要考虑采购周期和采购成本，找到平衡点，统计每种物料的月回收规律，了解采购的经济批次和周期，进行全面分析并持续关注。

第三□5s管理是所有现场管理工作的基础，与仓库管理同等重要。仓库定点定位定量原则是做好整改工作。仓库中的货物分为不同的仓库和不同的类别。排序后，可以对其进行划分。仓库里有许多货物。在接收、搬运、储存和交付的各种活动中，我们都需要一个有序、整洁的工作环境。只有做好分拣和清洁工作，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，因此我们必须养成良好的习惯，每天做好，每天清洁□5s素养对此非常有帮助。不执行先进先出很容易导致库存超期、物品变质、工程变更报废风险。实施先进先出法、彩色标记法、双区转库法、重力法、最严格的批量记录账户追索法等。

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，我们成功地完成了岗位规定的工作，也让客户对自己有了更高的评价。但是，它仅限于目前的工作，公司的其他业务和流程几乎都是空白。对公司体系的理解和理解不够深入，物流专业知识存在很大不足，为了适应新形势，谋划新发展，我决心发扬成绩，克服缺点，加强学习，努力工作，为新的一年做好准备。我决心在以下方面做得很好：

- 1、努力在提高业务素质方面取得新的突破。当然，在制定学习计划、与时俱进之后，我们不仅要学习书本上的东西，还要学习生活的真谛和应对世界的方式，不断提高服务客户、与客户沟通、解决客户问题的能力，使自己成为一名综合素质较好的员工。加强思想认识，运用所学知识。
- 2、坚持自学，阅读物流专业知识书刊，利用业余时间加强学习。
- 3、积极参与公司各类新知识的培训，及时更新知识，提高工作和专业技能，虚心向同事学习，取长补短。
- 4、加强对物流管理和供应链管理知识的学习，并在工作中不断应用这些知识，从而实现理论与实践的结合，不断发现工作中的问题，使自身和公司能够共同提高。
- 5、设定目标，不贬低行动，大胆思考，仔细验证，努力做得更好。

我永远不会辜负领导的信任和期望。仓库管理员的工作是我

一生中一笔巨大财富。衷心感谢各位领导和同事对我的指导和帮助。今后，我将继续脚踏实地、勤勉尽责，努力完成各项工作。要自觉做好每一项工作，我们必须正视自己的工作。无论工作是繁重的、忙碌的还是空闲的，我们都应该适应那里的环境。我们要以进取的态度完成领导交办的每一项工作，让我们在平凡的岗位上充分发挥自己的光热。

做仓库年终总结个人篇二

时间过得真快，转眼20xx年即将结束，我在鹭达眼镜又将迎来20xx年新的开始，在这期间回顾20xx年工作，主要有以下几条：

仓库助理的工作职责

- 1) 负责仓库各种产品及配件的验收入库、出库等工作，日常卫生和发货工作。
- 2) 配合采购部分发商品及商品报损报残以及商品退货工作，高档商品做好记录。
- 3) 每月协助财务及主管做好盘点工作，做到账务相符，日清日结，日事日毕。
- 4) 配合营运部做好仓库商品的正常出库、退货、搬运工作，做好日常管理工作。
- 5) 采用货位编号，做到先进先出、产品堆放整齐、摆设合理，对新到货品及时验收整理，按要求做好上架，做好区域标示。
- 6) 对仓库不定期的检查，定期进行大扫除，清洁工作，做好防水防漏防盗等安全工作，完成好各上级领导交予的任务及协调客户退货工作。

7) 掌握库存商品及低质易耗品的库存情况，及时报备采购及相应采购人员。如有长期积压、质量损坏、产品过期等问题，及时反馈采购并报备公司副总进行处理。

以上是20xx年来的工作总结，其中有些不足之处，请批评指正。在新的20xx年我也给自己做了一个计划，我会更加努力工作，主要有以下几点：

1) 兢兢业业，工作认真负责，产品入库严格把好验收关、按照采购单的要求，对产品数量，质量，包装进行检验，并做好记录，并签字确认。如有不符及时反馈给采购，并做好相应措施。

2) 合理做好产品进出库。认真核对出库入库商品与调配出入库单是否一致，出入库单须有签字。严格按照公司规章制度对所出货物进行复核，做到数量正确，质量定好，并像送货司机移交调配出库单，完成仓库的正常送货工作。

3) 根据仓库格局，做好仓库区域规划，合理利用仓库仓容，库房，做到方便出货，先进先出。

4) 对于门店退回来的货品，根据调配入库单认真核对、做好记录，及时上架。

5) 提高自身管理水平，协调好各部门之间工作。

6) 加强对公司产品的了解，加深对产品各型号的认识。

每天的工作中都有很多问题发生，发现问题并在第一时间去解决，加强学习仓储保管，物流相关知识，这是我还有所欠缺的。我想通过工作学习能有更大的进步。

总之一年来干了一些工作，也取得一些成绩，但成绩只能代表过去。工作中也存在着一些不足，在新的一年里我一定会

继续努力，把工作做到最好，请公司领导批评指正。

祝：公司生意兴隆，财源广进！

做仓库年终总结个人篇三

20xx年不知不觉在指尖慢慢逝去，回想过去，面对眼前，展望未来！有进步的喜悦，亦有工作中失误的愧疚。即将过去的一年是我们仓储部门全体人员齐心协力，奋力开拓的一年，更是每个仓储成员接受挑战，逐步成长的一年。用心思量总结工作当中的利弊、得失。从教训中得出经验，为以后的工作做好更充分的计划准备。以下是今年的仓库工作总结。

做为主管一个部门的中层领导，平时不仅仅要能做的到工作时埋下头去忘我地工作，还要能在回过头的時候，对工作的每一个细节进行检查核对，对工作的经验进行总结分析。只有从如何节约时间，如何提高效率，如何使仓管员的工作标准化，才能提高每个仓管的操作技能水平，减少工作当中的失误事件的发生。每天对于工作当中遇到的难题加以不断的完善，以及与下面仓管员的不断沟通，相互学习才能使工作的开展更进一步，达到新的层次，管理水平进入新的篇章。

1、为了仓管员的工作能做到帐、卡、物、一致，甚至出异常时能做到有帐可查，有据可依，针对于目前仓管员有些物料没有建卡管理，更是老的物料卡上没有凭证号数，单据号、摘要、收发交易后结存数没有及时填写，为了弥补这一缺陷，重新设计订购了一批新的物料存卡，完成了对所有物料的存卡管理，并在稽查时发现仓管员没写单据号，没有按要求去操作的进行了正确引导。

2、了解各仓管员的所管区域物料摆放后，针对于仓储规划的不明确，做了一个相应的仓储区域规划整改方案图。对物料现场的大面积区域划分进了相应的调整再次细分与标识，以更有利于现场物料管理。其中把退货区从原来的位置移到了

包材备料区。并相应的增加了卡板摆放区与叉车存放区、及公共物料暂存区。并在预定时间内完成了仓储的重新规划，使物料都做到了定点、点量、定位储存管理。

3、避免仓管员在备料过程中存在找不到料，及找料时间太长，为了提高他们的工作效率，要求他们对库位表定时更新，对于部分仓管没有做库位表的，要求他们对这一缺陷进行了整改。现所有货架都已贴上了库位表，做到了，不是仓管员走到物料区短时间内也能及时的找到所需物料。对各仓区域破旧，损坏，掉落部分的斑马线进行了全部更换，进一步的完善了现场管理。

4、在与采购课的协作沟通的情况，逐步加强了对物料来料规模、到料时间的控制，仓储根据计划排程，只收五天的物料。特别是大批电子材料与包装用料，开始对仓储整体的物料库存水平控制。尽量达到在仓储库存能力允许的前提下限度保证正常物料需求并合理控制物料库存保有量。

1、在处理异常事情时，和下面的仓管员以及各部门相关人员没有保持良好的沟通，说话声音太大，不够委婉；对供应商物料进仓数量没有严把关，来料点收仓管员在收料时，抽检力度不够erp录入不及时，仓管员发料后没有及时审单。

2、对于erp系统中出现的异常跟进处理效率太低，甚至有些异常事情反应一次后，相关人员没有及时处理后，对于后续的跟进完成，没有做到位，不了了之，等到仓管员再次询问时才想这事情没有跟进处理完成。

3、从物料存卡重新订购回来开始执行到完成时间花费一个多月，在稽查过程中还是发现有些物料存卡没有写单据号，结存数没有及时填写，卡上书写不清晰，乱涂乱画现象发生，管理执行力不够；盘点速度较慢，提供物料数据有待提高，差异出具不准确，对差异进行调帐后，在下月自盘中甚至出现调帐错误现象。

4、月底自盘后仓管员没有盘点报表，差异报表也没有出具；对单据进行签名复核时没有做到位；仓储培训计划没有实行，以至于客户审厂时发现电子料裸露存放，没有做到防光、防尘，仓储物料储存堆码管理意识模糊。

注重形象，多参加一些公司组织的企业的活动，每天保持朝气蓬勃的精神面貌面对工作。现代企业的竞争已到白热化，单一的工作技能不能满足企业的需要，自己争取在新的一年里多加学习做到懂得更多，做得更好！多与同事沟通，保持良好的沟通方式，吸取好的建议。悉心听取领导的点评，对自己不好的做法即时予以改正。

加强对本部门职员的培训学习，真正掌握物料进、出、存的工作流程，使他们真正发挥技术骨干和模范带头作用，使物品能起到物流顺利周转，同时也真正做到物尽其用，人尽其才的作用，使其仓库管理工作得到有效的改进。积极配合采购部和销售部，对库存呆滞物品的积压进行整改，避免原材料材料的浪费，节约原材料，处理部分呆滞物品，并改善仓库物品和堆放的紧缺现象，还给生产周转提供了合理空间。

为了公司发展得更加壮大，并跻身于国内先进企业行列，让我们携手合作，创造出辉煌的明天！我们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，为公司的发展前景尽一份力。

做仓库年终总结个人篇四

我在xx电有限公司原材料仓库担任三年的仓库保管员。由于xx在青岛这边有一个分厂，在15年的9月份厂里面分配我们十几个xx的同事一起到青岛这边负责培训分厂这边的员工。在15年即将过去的一年中工作总结主要有以下几点：

- 1、负责仓库各种产品型号及其它配件入库，出库等工作，日常卫生和发货工作及做好各项记录。

2、做到对仓库定期盘点，做好帐、卡、货物相符等，保证帐目日清月结，每月将报表及时寄回总部。

3、合理做好产品进出库。做到先进先出、产品堆放整齐、摆设合理。

4、配合xx主管对仓库不定期的检查，核对管理工作，完成好各上级领导交予的任务及协调客户退货工作。

5、做到对仓库产品状况有明确标示。一切凭有效凭证及时办理相关手续，不会随意操作。

1、仓库有自己的产品保管帐。正确记载产品进、出、存动态。并采用货位编号，按照先进库的先出，日记日清，月对季盘，做到帐、卡、货三相符合。

2、仓库会定期向总部仓库反馈库存产品情况。如有长期积压、质量损坏、标签潮湿等问题，也会按照公司的政策合理化利用仓容、库房，做好货物之间的墙距、柱距、垛距、灯距，以便发货通畅。

3、公司总部领导随时对下属仓库监督与管理作用，因为每次产品进入库调拨公司都有存根单据，每月做一次月报表，对仓库进行考核、核对数量等。

1、配合好青岛双飞的发货工作，货物上下摆放整齐，同类产品型号规格摆放的分明清晰，产品干净防潮。

2、完成财务对仓库产品的核对，清查，整理工作，做到帐目一目了然，现场整洁，达到帐、卡、物一致。

1、做到每月一次对仓库进行大扫除，清洁工作及填写相关的记录，对仓库产品做好防潮、防盗。

2、做好各种入库产品型号的分类，维护好发货工具，对有些易碎产品有明确的标识、标准的垛码、分层，散装产品放入货架分放好。

3、现场发货完后，做好清洁工作及备货记录（如备货计划、发货出库、总部核帐）。

总之四个月来干了一些工作，也取得一些成绩，但成绩只能代表过去。工作中也存在着一些不足，在新的一年里我一定继续努力争取更大的成绩。

以上几点为本人的xx年工作总结，有些管理欠缺的地方，在以后的工作中努力做到最好，请公司领导批评指正。

一年来，在公司各部门的支持与帮助下，对于物资仓储和出库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，但在公司各部门的支持与帮助下，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。

1、入库所有入库产品，根据入库单数量进行核对，如无异常则进行填单入库，并按来料类型分类上架，如发现仓库产品不符合规定要求，及时通知质保和车间进行确认。

2、产品保管对仓库所有物资负保管之责，物资堆放整齐、按类摆放，并标明进货日期，按规定留有通道、挂好物资登记卡，随时掌握所控材料有效期情况，落实防虫、防鼠咬、防变质等安全措施和卫生措施，保证库存物资完好无损。每月认真上帐，及时报出各种数据报表，认真清点物资数量。做到账、卡、物相符。

3、产品发货根据发货通知单及时备货，并和物流公司收货员签名确认并做好后续跟踪事宜。

4、盘存平时对库存个别材料进行定期或不定期清查，年终实行全面盘点，确定各种库存材料的实际库存量，并与电脑中记录的结存量核对，查明存货盘盈、盘亏的数量及原因并制作盘点表，报财务审查核对。在总结本年工作的同时，针对自己工作中存在的一些问题要端正态度、努力克服。

对明年工作也提出了初步设想：

- 1、提高工作效率，使工作再上新台阶。
- 2、账目方面，努力做到账、卡、物相符。
- 3、协助物流专员做好产品的跟踪工作。

做仓库年终总结个人篇五

现在我记得我从包装仓库转到了原材料仓库。由于个人原因，我犯了两个主要错误，我对公司感到内疚。

第一次，因为一些个人的事情，我没有把全部精力投入到工作中。在那段时间里，我长期处于矛盾的选择状态，甚至有好几天失眠。直到那时，工人们才推错了材料，却不知情。我误将辛硫磷添加到槽中，这是一个高记录，而倒置法生产的成品失去了原来的功效，这给公司造成了巨大损失。

第二次我没有向工人们解释清楚，所以我去做了其他工作，要求工人们在自己的配料中添加更多的甲醇，这再次给我们工厂造成了成本损失。我讨厌我自己回顾这一切，我为公司各级领导感到非常遗憾，也为自己留下了很多遗憾，没有达到工厂领导的期望。

因此，在下半年的工作中，我决心善于发现和把握问题，第一时间解决问题，不断学习和提高仓库管理经验，增加新人的知识，提高自己的能力，时刻保持清醒，从一开始就转变

观念，坚持脚踏实地，认真做人，不断积累工作经验。只有这样，你才能得心应手，把损失降到最低甚至零。在做好本职工作的同时，也要反思自己工作中的不足和错误，今后要注意并逐步改进。

负责货物的准备、接收和卸载，确保主要库存货物的充足供应，及时报告零星货物的采购，定期报告库存货物的缺陷和积压，合理调整和减少新积压的库存。充分发挥后备力量的作用。

材料入库时，必须凭出库单和检验单办理入库手续。不合格或不完整的材料必须拒绝入库，必须消除只有发票看不到实物的现象。必须检查材料的数量、规格、型号、合格证等项目。如果发现材料的数量、质量和文件不完整，不得办理入库手续，不合格的材料应予以退回。送货单必须填写正确、完整，供应商名称应填写完整并与送货单一致，收据必须由仓库管理员和经办人签字，字迹必须清晰。

各种材料的交付必须由车间主任（或指定人员）统一接收。收料员、库管员在收货前应核对品名、规格、数量。收到后，应及时更改计算机编号，使账目准确无误，并牢牢抓住每一关。

在新的一年里，我将努力学习，增加我的计算机知识。总结经验，克服缺点，再接再厉，一如既往地做好自己的工作，努力使自己在仓库管理员的岗位上做得更好。我和同事们一起努力工作，并认真思考。我不在乎得失。我只希望能顺利完成工作，不辜负领导的信任和期望。仓库管理员的工作是我一生中一笔巨大财富。我衷心感谢那些指导和帮助我的领导和同事。谢谢。

今后，我将继续脚踏实地、勤勉尽责，努力完成各项工作。要有意识地做好每一项工作，我们必须正视我们的工作。无论工作重、忙、闲，我们都要适应这里的环境，以积极的态

度完成领导交办的每一项工作，以便在平凡的岗位上充分发挥我们的光和热。

做仓库年终总结个人篇六

1: 人员的培训和提高虽然装卸工人的工作比较简单，但为了作业的不断f提高，我们也要不断提醒他们现场作业的规定，及客户对我们的`要求，这样有利于我们对仓库的管理，理货，配货等作业。他们的作业效率也会有所提高的。

2: 合理的休息在出口装箱时，现高温季节，仓储作业量大，出汗多。像有的箱子，每一箱成品都套有一个塑料袋，很滑，装箱时不能碰伤箱子，作业要求高，难度大。在40多度的箱内，一会儿就汗流浹背了，所以要合理物流网安排作业和休息，做到轮流休息，不间断作业，这样在保证作业安全的情况下，作业效率就不受影响了。

3: 人力的安排

作为物流公司的传统业务———仓储，虽然技术性并不高，但需要勤劳，心细，作业强度大，体力要求比较高。象我们仓库，随着客户的不断进入，业务不断增多，原本在人力方面就比较紧凑，这就要我们合理安排装卸工人，做到在有限的人力上作合理的安排，做到有条不紊，作业顺利。特别在同一时间里出现多个作业任务时，如有时出口装箱□toto国内成品发货□toto工厂部品纳入等作业会碰到一起，这时就要合理安排人员，使每一作业尽量不受影响。

现大部分部品已进入仓库保管，部品作为成品的一个部件，其种类繁多，大致分f部品和d部品，从加工手册上有分手册品(保税品———存放在保税区域)和非手册品，保管也有不同的要求。部品在转库进入仓库时，往往比较乱：部品外箱比较破因为它是周转箱，要用到不能用为止的。而且进来的端数有时乱，要整理清点每一个型号，箱数，端数;所以一定要

多留神，多注意清点。

2: 部品的出库作业

生产线会按照生产计划在每天10点之前开部品纳入单传真至我们仓库，我们就按纳入单配货。如单上有“优先出库“的部品，我们应在第一时间配并第一时间物流信息发给生产线，这样就不会耽误生产线的运转。配的部品应整齐放于托盘，标签朝外，出端数的放于周转箱内，做好标记和数量，便于对方清点。

1: 成品/出口品的出库作业

成品/出口品在出库时根据定单或出口装箱单出库，一定要坚持“先进先出”原则，特别在出口方面。还有出口时，装箱单上的箱号和封号要填写正确，并传真至货代部确认后再封箱放箱，最好让集卡司机进来时把箱号和封号与“设备交接单”上的对一下，是否一致。

2: 成品/出口品的入库作业

相对于部品，成品/出口品的入库比较方便，但还要注意点数，特别是有些产品，要翻板逐件堆高，以前入库时多次发现多箱为空箱(入库时在工厂被盗)所以一定要小心仔细。入库堆放整齐，出口品应在每一托盘上标明生产日期，便于“先进先出原则”。

做仓库年终总结个人篇七

20xx年，在公司领导的带动下，在全体成员的赞助下，我牢牢环抱制品物资仓储工作，充分施展岗位职能，赓续改进工作措施，进步工作效率，较好地完成了各项工作任务，现就本身的一年工作作简要总结。

□

增强思想政治学习及专业知识学，进步政治素质。主要学习公司相关精神，物资治理、盘计算机操作、工商治理等知识，以求赓续进步自身素。

□

1、我主要负责砂状、铝法、粒状制品治理，在工作中可以或许严格要求本身，包管入库、出库、领料的数据精确。

2、当班期间，认真和谐入库及精确实时入库。

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，包管束品发货的精确性。

4、报表制作，四点班除了进步发货效率外，还要认真收集数据，合理编制，以本身最大才能为领导们提供极尽可能精确的数据。

5、做好仓库治理工作，尽可能将库内打并整洁，实时除理烂袋，依据环境整理库房，并积极向5s治理接近。

辞旧迎新，在总结本年工作的同时，针对本身工作中存在的性格暴躁，不善考究工作方法等问题也要正直态度、尽力降服。我对来岁工作也提出了初步假想，一是继承增强理论学习，牢靠建立“办事是第一位”的不雅念，二是继承增强业务学习，积极争取参加各种培训班，做业务上的行家能手，进步工作效率，使工作再上新台阶；三是账目方面，我要尽力学好盘计算机为以后的企业资源筹划(erp)等网络治理做好充分筹备。

面对领导及同事的期许，我满怀信心，相信在制品组在师玉平主任的领导和同志的赞助的下，我必然能把工作做得更好，

名副其实地成为一名永不掉队的制品保管员。

1、劳务队治理还需进一步增强，其人员的不肯定性，工作模式的粗放化，为制品质量及发货效率都带来了极为滞后的晦气因素。

2、市场信息收集不敷详细。比如硅法发货，在无法节制其分歧格品产生的环境下，应提供必然的.客户要求信息，以便合理寄放。

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

4、外购料治理力度不敷。到现在为止，还没有一套接收的品直鸞标，什么指标该接管，什么指标不该接管，做不到一目了然，为使用及退库带来了必然的隐患，也希望不要为外购料加上太多的昏黄意味。

希望以上问题可以或许引起相关注意，艰苦是绊脚石，更是前进的基石，在尽力发扬长处的时候，更应该学会改进不够，知耻而后勇，相信在人人的配合尽力下，制品治理必然会再极新姿。

做仓库年终总结个人篇八

我在xxxx公司快两年了20xx年xx月到公司任仓库管理员，截止今天!时间如梭，转眼间又跨过一个年度之坎，回首望，虽然没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。使我在公司找到了自己新的定位方向和生活目标，同时也激发我以新的姿态，去迎接新生活!

由于当时仓管员急辞职，中间间断了xx个月的时间，那时xxxx公司不仅是账目混乱，而且有大量的不良库存，部分

物品还有短缺，我的心一下子就变的沉重起来，怎么办?如何来理顺这个烂摊子?我没有灰心，决心凭借以往的管理经验来尽快理顺这个烂摊子，首先整理帐目，其次对所有物品进行大盘点，对所有货物进行分类有序摆放，通过这些努力后，整个xxxx公司仓库进入良性循环。

每日库存报表都由我一人负责!所以在公司一直都很忙碌。我决定从以下几个方面进行管理：从新设计制定xxxx公司管理规范，严把出库、入库和在库三个方面管理，参考《仓储管理人员工作级效考核表》进行量化管理，每天抽盘，每周小盘点，每月配合财务大盘点，作到账目清晰，账实相符。经手货款无一差错，体现了一名财务人员的严谨和细致，近段时间来，账实相符基本达到xxxx□实现无库损!与公司同事紧密配合，做到库存的结构合理。紧盯各物品流动，认认真真做好每月的月报表。每月准时向财务部发库存月报表。并结合自身岗位，先后做出《进销存明细帐》，固定资产表格，物品物资表格，物资申购汇总表格等，有力的配合了财务!对在库物品进行分类管理，对工程类办公类清洁类固定资产类等主要品项实施重点管理，在做申购汇总表时减小在库物品的再申购，努力降低其库存量，对小品项等实行简单控制，改方案实施做到了重点与一般的结合，降低了库存，加速了库存周转率。

随着公司业务的连年增长，工程部需求物资够大，日发货收货量也进一步扩大，在xxxx公司领导的重视下，实现了对仓库的实时管理。我每天只要把出入库情况及库存报表输入电脑，可以准时看到库存明细!该举措大大方便公司领导和员工的查询，加强与各部门之间的信息交流，整个20xx年不良库存下降基本至零!

在仓库的这段期间我更加明白了公司领导给我讲的仓库管理的计划和控制，最让我难忘的是xx总、xx总亲自到仓库指导工作，提醒我保持学习，说公司在快速发展的同时，个人会

有更大的舞台，与公司一起共成长!工作之余，我学习会计、营销、管理、电脑等知识，在工作中充实和完善自己!回首过去两年来的工作管理经历，我成熟许多，也成长许多，一直致力于仓库管理的合理化，整合进销存。也深知一个团队的重要性，只有与工程，财务等紧密配合才能更好的发挥仓库管理员的职能!我在公司各位领导和同事的关心下，愉快的度过了xx年难忘的时光!

做仓库年终总结个人篇九

新的一年即将到来，回顾这一年来的工作，我做为一名xx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、完成了仓库顺利交接□xx年初，我开始接管xx仓库管理工作，当时仓库xx实物与帐本都比较乱，为了尽快完成交接，我在督促原xx仓库管理员列好帐目的基础上，加班加点建立健全了代理商铺货帐本□xx仓库帐本以及各类报表等。

2、参与了公司全员大营销活动。1至3月份，公司开展全员大营销活动，每一天员工放号量都个性大，领xx的人个性多，作为一名xx仓库管理员，保证足够的货源是应尽的职责，最初人手少，只有我一个，每一天都要到公司提货，每次提货都是四五十部，要搬好几次才能把xx从东风路地下室里搬出来，常常把衣服弄的很脏，为了保证足够的货源，三个月来没休过一天班，有力的完成了xx后勤保障工作。

3、发展了部分cdma集团用户。七月份，积集响应公司领导指示，利用工作之余，积集发展cdma业务，那些日子经常中午不回家，随便在班上吃点就出去跑集团用户，也不顾天气多么热，先后发展了市司法局、市公证处、临邑县公证处等集团用户，为联通发展做出了贡献。

1、敬业是干好本职工作的前提。对这一点我是从xx仓库交接过程中得到的，由于干xx仓库管理工作，首先要对xx的型号及性能要熟悉，当时我对xx接触不多，几乎是一张白纸，我就下定决心，必须要干好，结果总算把工作整理的有头有绪。

2、干工作要不怕苦、不怕累才能少出漏洞。近一年来，我一向都是忙忙碌碌，从没因苦与累而退缩过，实践证明，我所管理的xx几乎没有出现过漏洞□xx实物与帐目相符，随时随地理解领导的检查验收。

3、干好工作要处理好大家与小家的关系。由于工作忙，不顾家，取得家里人的理解，争取全家人的支持也是干好工作的前提，这也算是我的一点收获。当然，取得以上几点经验微不足道，也有许多让我深思和检讨的地方，在日常工作中，我还缺乏用心主动性，这是我工作中存在的不足也是今后努力的方向。

新的一年，我将在自我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、完善自我的工作潜力，把上级交给的各项工作做的更好。

做仓库年终总结个人篇十

时间过得真快，转眼200x年即将结束，迎来的是200x年新的开始，在这期间回顾200x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；

5、 检查库房货架的使用情况，排除安全隐患。

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。

以上为本人工作总结，请领导批评指正。

2016年就要过去了，总结一年的工作，有成功的喜悦，也有

失误的愧疚。

过去的`一年，是我们部门全体员工奋力开拓的一年，更是每个仓储成员接受挑战，逐步成长的一年。

为从教训中得出经验，为以后的工作做好更充分的计划准备。

现将2016年仓库管理工作总结如下：

自今年3月份进入本公司以来，在办公室担任文员工作。

9月份时，因仓库没人管理，便调到仓库负责仓库管理工作。

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，保证库存数目和进货、配货数目清晰准确。

从十月份以来，逐步针对各种车型的配件建立起手工保管账册和电子账册。

基于这项工作的完成，在冲压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。

认真细致的做好各种车型配件的入库出库工作，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。

五、认真做好每月的对账工作。

经过四个月的接触，对这项工作的流程已经较为熟悉，能够严格按照公司的制度规定完成每月的对账工作，保证各项数据准确无误，与财务部门做好对接手续。

六、存在的不足

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，对各种车型宏观上把握比较容易，微观掌握还需下大力气。

3、在进货量和配货量都较大的情况下，仓库容易暂时性出现空间不足、货物比较拥挤现象。

七、2016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，在电子帐的配合下，准确把握库存和进货配货

情况。

更加全面的了解商品明细。

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，避免在进货配货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。