

# 2023年库管个人年度总结(模板5篇)

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 库管个人年度总结篇一

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况进行分析研究，做出带有规律性结论的书面材料，它能使我们及时找出错误并改正，不妨让我们认真地完成总结吧。但是总结有什么要求呢？下面是小编精心整理的库管个人年度总结，欢迎阅读，希望大家能够喜欢。

本人于3月份进入公司工作，先是在主体运维部仓库做仓管，负责本部的设备及零星材料的出入库和设备的送修返修。管理期间本人工作表现得到大家的`认可。5月份调至网管中心负责业务资源核查工作，为了尽快上手，本人在工作中不断学习不停摸索，现已掌握传输方面的资源核查，并增进了对设备、组网方式的认识，业务水平已不断提高。除完成业务资源核查单外，还协助各部门对各网元站点进行业务核查，安排施工队布线并监督其进程。

7月中旬，由于工作的需要，本公司运维部门资源调度中心的工作地点转移至石柱岭机房，并成立了专门的资源核查中心。资源核查人员由原来的5人缩减成3人。这不仅增加了资源组的工作压力，更是我参加工作以后的第一次重大的考验。人员缩减但工作量不变，迫使我不得不快速成长。核查中，我发现一系列问题并不断向有经验的同事请教，不管是涉及传输、光缆纤芯还是交换专业，只要有疑惑就马上找到各专业技术支撑刨根问底。经过不懈努力，我逐渐对南宁现网的网络结构有了大致了解，由未知变成认知，由认知到熟悉。就

算没有技术支撑的协助，也能很好地理清路由走向及接入方式，大大缩减了业务资源核查调度单的时间，为业务部发展业务提供更好的服务支撑。

自调往资源中心之后我多次积极参加部门内部培训，通过参加不同的培训提高自己的认知，也通过培训了解到每个岗位的工作都需要我们大家协力配合才能完成。培训不仅让我学到知识，跟部门的同事之间相处更加融洽，毕竟下班后大家聚在一块的机会总是很难得的。

正是因为有了这个和睦的团队，本年度3月份起至11月共核查业务资源核查单1621单，其中小区宽带1128单，数字电路242单，语音82单，专线169单，区公司考核工单共280单。工单回复及时率达100%。

1、由于前期对设备和各业务需求不熟悉导致回复错误信息，给网建部带来很多不必要的麻烦。了解这个事实后在后期加强这方面的学习，坚决杜绝再犯如此错误。

2、因为竣工资料交接不齐导致对各专业的资源掌握不足，特别是对县份的资源掌握不齐全。虽然核查工单能在规定时间内作出回复，但却不能保证准确率。需要跟网建部进行沟通协商。

3、在日常工作中不够细心，工作上许多小问题没能及时发现给周边同事甚至领导主管带来麻烦与无奈。本人保证日后的工作中一定会取长补短，多加注意，把粗心这一坏毛病改掉，全心全意为公司更美好的明天增光添彩。

继续在清查现网资源上加强把控。已经成立专门的资源核查小组力争准确度达到要求。与代维单位各县份机务人员沟通协助把控各县份现网资源。

针对准备启用的资源核查系统，资源中心进行再次内部调整，

由原单个人负责单专业的业务资源核查变成三人核查各专业的业务资源核查单，在资源中心内不再分个人专业，不仅有利于当出现二缺一的情况下业务资源核查工作照常运转，在力争资源核查准确度达标的同时，个人的工作能力也将有显著的提升。

## 库管个人年度总结篇二

2、入库产品应分类存放整齐，杜绝不安全因素，并设物料卡，标识清楚；

3、产品出、入库后应及时入账，准确登记；

4、负责盘点，向仓库主管反映积压、呆滞、残损、变质等异常产品；

5、根据业务需求合理调节库存结构，提高库存周转率，供货率；

6、及时完成配件经理安排的相关工作；

7、做好防火、防盗、防爆工作并保持库内清洁、整齐、空气流通。

文档为doc格式

## 库管个人年度总结篇三

20xx年的日历随着时间的消逝，又将成为历史而一去不返，回顾今年一年来的的工作，感触颇多。记得我是今年5月份从另一个岗位荣幸地转到库管岗位上来，时间说短不短，说长不长。但这段时间给我的感觉却是非常亲切，亲切的领导，亲切的同事。也非常的温馨，温馨的工作环境，温馨的工作

气氛。如今半年已经过去，我从懵懂到熟悉岗位，如今站在仓管的职位上，感到身上的担子和责任重大。所以我一直坚持发挥主人翁的精神，认真地对待每一项物料出库、入库，我相信这是我们每个库管都会做到的。这也是我作为一个库管应尽的责任。欣慰之余，我认为对于今年的工作应该向领导做一个汇报。

## 一、工作中加强学习，提高认知的能力：

1、作为一名库管，首先要非常清楚自己的岗位职责，而且为了能更好地提高自己的业务水平，要努力学习业务知识。我们不能光知道入库、发料这些简单的知识，更要有高度的责任心，要本着对每一位用户安全负责的态度，认真对待自己的工作，严格做到每一项物资在出库前都是合格的产品，这就要求我必须清楚地认知到如何去判断各种物资的优劣，从根本上杜绝任何不合格产品的入库，而这些知识都需要我及时的学习，并且随着产品的变化还得更新自己的业务知识。

2、“安全”是天字号工程。我们每一位员工都应该无条件地遵守国家和单位的各项安全规章制度。具备良好的安全素质是每一位员工在企业里生存的必要条件之一。众所周知，不管什么单位，只要是库房，那都是一级重点防火部门，所以，操作人员应当强化安全责任意识，提高自身安全素质，认真履行岗位安全职责，不断改进个人的安全思想意识，转变安全理念，坚持做到“我要安全”的工作理念。那么如何才能杜绝习惯性违章的行为呢？安全知识在这里显得尤为重要，岗位指导书、岗位操作书，可以指导我们清楚地辨识出工作中存在的各种安全风险，并及时地加以整改和规避。所以安全学习，我一直都不敢有丝毫的怠慢，因为安全工作就像一个圆，它只有起点，却没有终点，而我们要做的就是通过我们的学习，将这个圆画的更圆。

## 二、物资入库。

1、作为一名库管人员，我非常清楚自己的岗位职责，也是严格在照此执行。杜绝人情关，不管和供货方是任何关系，对入库库前的物资的数量、品种、规格进行必须认真地一一进行验收，其方法一般采取与供货单位一致的计量方法验收，在通常情况下进行全部核对、检验（特殊情况下可以抽检），严格查明运到的物资在数量、品种、规格上是否与计划、运单、发票及合同的规定等相符。

2、对物资质量进行验收，核实运到的物资在质量方面是否符合规定的要求，根据《物资验收管理规定》进行验收，合格的予以入库，不合格的及时向领导进行汇报并作好退货处理和记录。

4、进入公司物资经验收发现有损坏、质差、无合格证或品种、规格不符等情况，本着认真负责的态度，坚决不予入库，并立即向主管领导汇报。

5、对入库物资整齐摆放，进行标识；坚持做到“三符四清”三符：物资帐、卡、物相符。四清：仓库物料要物清、帐清、质量清、用途清，同时做好六防。

### 三、物资出库。

1、坚持做好发料原则：凭单发料，如特殊情况需及用物料而无法打单的才可写手工单，且要有物控员或物控主管签名方可发料；材料送至仓库门口交接（重物品除外）；在发料时按先进先出原则，旧废料根据实际情况合理利用。

2、准确地做好物资材料进出仓库的账务工作，坚持做到日日清、周周清、月月清，在加强盘库的同时认真地做好库房所需的所有报表，不给自己留有任何的死账、呆账隐患。

4、认真做好各项材料管理和保护工作。

#### 四、库房的管理。

我现在已经对公司物料已经比较熟悉，从本月一号起，我也对我所管理的库房进行全面管理，在本月以及以后的工作中，我们将以“5s”手法来规范我们的仓库日常工作，将以一个随时物料摆放整齐，地面干净整洁，帐物卡一致的仓库。

在这半年的工作中，由于领导的关心和同事们的爱护，使我积累了一些的工作经验，也学会了很多以前没有掌握的知识与管理技能。

最后，在这半年的工作中对自己的评价是，本人做事认真负责，具有很强的责任心和进取心，在性格方面，本人积极向上，乐于与人沟通，拥有现代年轻人的自信和亲和力，遇到困难不会轻易退缩，能够不断地完善自己，地改进自己，希望在今后的的工作中，能给公司一份满意的答卷。

文档为doc格式

### 库管个人年度总结篇四

大家知道，管库员是一早、一晚，两头必须准时的工作。工作中，我认真学习管库员守则和库房管理的各规定，严格遵守库房钥匙的管理规定，协助科领导共同做好现金清点、上缴人民银行等业务，及时、准确地使储蓄专业库包出库、入库，保障了一线的工作需要。在从事所内业务主办时，我积极协同所主任搞好各项所内工件利用自己所学掌握的知识，做好所内机具的保养和维修，保障业务的正常进行，营业前全面打扫所内卫生。营业终了，逐项检查好各项安全措施，关好水电等再离所。

以“客户满意、业务发展”为目标，搞好服务，树立热忱服务的良好窗口形象。

在出门收款中，每到一处，我们的一言一行，能代表我们工行的形象。所以，我对自己高标准、严要求，不该说的话不说，不该做的事不做，积极为客户着想，在规章范围内，积极为客户办理残损币兑换、代捎回单等，极大的方便了客户。同时，向客户宣传我行的各项新技术，新业务，新政策，扩大我行的知名度。把了解到的企业现金流量、重大投资、款项专移等情况及时向信贷部门汇报，为我行对企业的全面了解和信贷工作提供及时有用的信息。在许多季节性的大额现金收款中，我都认真对待每一次大额现金收款任务，期间的工作也得到了信贷、公存等科室领导和同事们的认可。

我到二所工作后，由于所里代发财政工资较多，牵挂到的各单位事情也比较多。在各种代机款，代交费，以及单位与银行的业务来中。我想客户所想，急客户所急，协同所主任共同搞好服务。获得了各单位会计人员的信任和支持。在离退休职工换取工资时，提前兑换好大小票，积极主动、热情服务，尽最大努力为老年人提供方便，让他们高兴而来、满意而去。一次，东关批发市场一农资经营户送来三麻袋零、残、破币，要求兑换，我们加班加点，仅用一周时间就把三万余元兑换好的现金送到储户手中。此后，这位储户陆续把自己的资金转移到我所来，成为我们的黄金储户。这样的例子还有许多。由于工作认真勤奋，在20xx年度考核中，我被评为良好。

入行十年来，在不同的岗位上，我都兢兢业业、任劳任怨，也取得了一定的成绩。总结过去，是为了吸取过去的经验和教训，更好地干好今后的工作。工作中的不足和欠缺，请各位领导和同事批评、指正。同时，本人也热切企盼有机会为工行今后的发展继续贡献力量。

本人于20xx年11月07号进入xx公司这个大家庭，回想这段时间来的工作，内心不禁感慨万千，做为一个部门的员工，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，如何使配料员的

工作标准化，才能提高每个配料的操作技能水平，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。

a:工作期间主要完成事项:

1) 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，。对物料现场的大面积区域划分进行了相应的调整再次细分与标识，以更有利于现场物料管理、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。

2) 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。

4) 为了避免货物堆放过高导致货物发生倒塌事件，要求所有包材供应商卸货后的堆码尺度不能超过限高2米，并相应要求所有包材卸货后用拉伸膜进行打包防护。

5) 物料现场所有库存物料进行除尘工作，特别是库存时间超一年以上的物料外包，对于彩盒尾数，以及部分裸露在外的，全部及时放于原包装内封存，做到防光、防尘管理。

6) 为防止在堆码过程中，由于货物太重，堆码层次太高，存在挤压，损坏，由现有的六层降低至四层。

7) 防止物料由于阳光的直射，使物料本身的性质发生变异，完成了窗户的遮uv工作。

8) 为了改变没有做到尾数管理，对所有物料存在两个，或者



三个尾数的物料全部按照尾数管理执行，所有物料发料完成后，一定只能存在一个尾数，并在外包装上贴上尾数标签。

9) 下班后值日仓管员必须检查所有的水、电、门、窗关好后方可下班。

11): 为了及时了解仓储工作中发现的异常事情、能把出现的异常事情第一时间跟进解决，特做了一个仓储信息管理看板，看板中的内容包括，仓储工作前言，仓管员工作异常信息跟进汇总□6s□消防安全知识仓储部工作目标等相关学习资料。

12) 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!

13)、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。

14) 时时做好仓库的6s工作，保持环境整洁，所存放的物料井然有序。

16) 为了加强对外发原料的控制，所有原料收、发物料由一个人来管控，

18) 生产车间退料不及时，根据要求在盘点15号之前各车间需把该退的物料退到仓库，

19) 对于订单物料报欠，请mc对采购到料周期增加力度跟催，确保订单上线之前物料齐套。

总之，仓库能在现实情况中不断的改善是离不开各位领导的悉心关怀和指导及各位同事的大力支持和配合，在挥手昨天的时刻，我们将迎来新的一年，对过去取得的成绩，将不骄不躁，脚踏实地一步一个脚印走下去，对过去的不足，将不

懈的努力争取做到最好，我们将会用行动来证明我们的努力，我们更加清楚获取不是靠辉煌的方式，而是靠不断的努力。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!20xx年，是全新的一年，也是自我挑战的一年，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。

感谢公司给了我这么一次发展的机会!

感谢领导对我的悉心指教!

感谢同事给我的支持和鼓励!

祝公司在新的一年里更上一层楼，取得更好的业绩，好比芝麻开花节节高!

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

## 库管个人年度总结篇五

本人于20\*\*年11月07号进入xx公司这个大家庭，回想这段时间来的工作，内心不禁感慨万千，做为一个部门的员工，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，如何使配料员的工作标准化，才能提高每个配料的操作技能水平，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。

#### a□工作期间主要完成事项：

- 1) 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，。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、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。
- 2) 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。
- 4) 为了避免货物堆放过高导致货物发生倒塌事件，要求所有包材供应商卸货后的堆码尺度不能超过限高2米，并相应要求所有包材卸货后用拉伸膜进行打包防护。
- 5) 物料现场所有库存物料进行除尘工作，特别是库存时间超一年以上的物料外包，对于彩盒尾数，以及部分裸露在外的，全部及时放于原包装内封存，做到防光、防尘管理。
- 6) 为防止在堆码过程中，由于货物太重，堆码层次太高，存在挤压，损坏，由现有的六层降低至四层。
- 7) 防止物料由于阳光的直射，使物料本身的性质发生变异，完成了窗户的遮uv工作。

8) 为了改变没有做到尾数管理，对所有物料存在两个，或者三个尾数的物料全部按照尾数管理执行，所有物料发料完成后，一定只能存在一个尾数，并在外包装上贴上尾数标签。

9) 下班后值日仓管员必须检查所有的水、电、门、窗关好后方可下班。

11)：为了及时了解仓储工作中发现的异常事情、能把出现的异常事情第一时间跟进解决，特做了一个仓储信息管理看板，看板中的内容包括，仓储工作前言，仓管员工作异常信息跟进汇总□6s□消防安全知识仓储部工作目标等相关学习资料。

12) 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！

13)、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。

14) 时时做好仓库的6s工作，保持环境整洁，所存放的物料井然有序。

16) 为了加强对外发原料的控制，所有原料收、发物料由一个人来管控，

18) 生产车间退料不及时，根据要求在盘点15号之前各车间需把该退的物料退到仓库，