

实训仓管员个人总结(大全5篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。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。

实训仓管员个人总结篇一

2、认真做好仓库的安全、整理工作，经常打扫仓库，整理堆放货物，及时检查火灾隐患；

5、验收后的物资，必须按类别固定位置堆放，做到整齐、美观；

9、严禁私自借用仓库物品，严禁向送货商购买物资；

10、严格遵守学校各项规章制度，服从上级工作分工；

1、请购

2、验收

1) 仓管员根据采购计划进行验货；

2) 对于印刷品的验收，仓管部依据使用部门提供的样板进行；

4) 所有物资的验收，一律打印入库单或直拨单，一式三联，第一联交财务部，第二联仓库留存，第三联送货人留存，(如欠帐，此联由送货人留存，凭此联到财务结账，如是采购现金付款，则此联交领用部门备查)。

3、保管

4、盘点

2)管理实现了电脑化管理，所有商品的入库、直拔、领出、库存统计直接通过电脑系统完成。

首先，我想谈一下实习的意义。

实习是一种对用人单位和实习生都有益的人力资源制度安排。对接受实习生的单位而言，是发展储备人力资源的措施，可以让其低成本、大范围的选择人才，培养和发现真正符合用人单位要求的人才，亦可以作为用人单位的公关手段，让更多的社会成员(如实习生)了解用人单位的文化和理念，从而增强社会对该组织的认同感并赢得声誉。

对学生而言，实习可以使每一个学生有更多的机会尝试不同的工作，扮演不同的社会角色，逐步完成职业化角色的转化，发现自己真实的潜力和兴趣，以奠定良好的事业基础，也为自我成长丰富了阅历，促进整个社会人才资源的优化配置。

作为一名学生，我想学习的目的不在于通过结业考试，而是为了获取知识，获取工作技能，换句话说，在学校学习是为了能够适应社会的需要，通过学习保证能够完成将来的工作，为社会作出贡献。然而步出象牙塔步入社会是有很大落差的，能够以进入公司实习来作为缓冲，对我而言是一件幸事，通过实习工作了解到工作的实际需要，使得学习的目的性更明确，得到的效果也相应的更好。

实训仓管员个人总结篇二

时间过的真快，转眼间我的十七周的实习结束了。回首这走过的十几周里，很荣幸能与各位同事共同进步，我也在大家的身上学到不少的知识。十几周以来我心中最大的感受便是在学校里要做一名合格的学生不难，但在纷繁的社会里要做

一名优秀的学生就不那么简单了。我认为:一名好的工作者不仅要为人谦和正直,对事业认真兢兢业业。而且在思想政治上、业务能力上更要专研。我,作为一名年轻的工作者需要学习的东西还很多很多。我非常感谢学校和贵公司能给我提供这么宝贵的机会,让我在即将走出校园时能有面对这个社会的勇气和决心。对此,再次表示衷心的感谢。我在本公司的职务是库房管理,通过这几周的实习我总结出了几点:

在库房管理工作中要合理安排装卸工人,这样能够提高工作效率,使后面的货物能够提早的通过记录进入库房,减少货物在外面摆放的时间,避免了丢失或天气情况造成的损失。另外,还能使工作有效的进行各司其职,避免了一些影响,是工作有条不紊的进行。

刚成为库房管理员的时候就要对我进行专业知识的培训,主要是一些基础知识。货物摆放、保养、清点等。还要懂得一些理货和配货之类的事情,使工作效率有所提高。

要做好仓库的管理,货物的入出库作业,日常保管,仓库清理工作,把好库存数量的管理,防止不必要的损耗的发生,有效的利用库存区面积。

- 1、易拿,易放,易看,易点的堆积方式,
- 2、货物堆放不要超过托盘,不要超高堆放,要注意“五距”,要做到五五摆放三五成行
- 3、货物入出时做好桩脚卡记录(计好箱数和枚数)
- 4、坚持货物先进先出,对于频繁进出库的货物和小件的货物应多盘点这样减少库存差异
- 5、保持仓库的整洁,地面的清洁,通道的顺畅

我的工作范围是一些原材料和生产设备备件的管理，要每天核对领料单和出库单，核对无误，以防止货物的丢失。

可能很多人认为生产就是生产，采购就是采购怎么能与库房管理建立关系呢？答案是这样的，生产单位在生产中需要的原材料不能由他们自己采购，而是生产单位需要什么原材料，需要那种设备交由采购部去核算采购，公司各类采购必须严格按照申报、审批、采购的程序进行，各部门不得自行购买，结束后这些原材料和设备交由库房管理来保管。这样做的原因是为了易于规划，方便管理，使生产工作正常运作。各司其职，使各部门全身心的投入工作，各展所长，大大的提高劳动生产率。

在我工作的闲暇之余我会去各部门去学习一些其他的知识。比如说采购，各部门于每月25日前填写《月计划采购物资审批表》申报下月的采购计划，经各部门负责人审核、公司办公室复核，上报公司经理室审批后，由办公室采购专员统一采购。作为一名采购员，每个月要了解库房的原材料和设备的数量，根据这些来制定采购计划以备下个月所需，这就需要采购员和库房管理员有非常融洽的工作关系。对于采购的渠道这一点一直是我想努力去搞明白的事情，但是由于工作性质的关系我所能了解到的只能是这些。但是，耳濡目染的也会听到一些，采购渠道有一些比较有资历的老采购员去制定，可能是某个销售点，也可能是某公司。以上就是采购与库房管理的关系。

我在进行库房管理的工作中体会到，库房管理的最大难点就是对人的管理。库房管理员的任务是对库房里的物资进行统计，清查，保管，这就希望管理员要有良好的素质和责任心。库房是每天人员流动最多的地方，人员冗杂。还有库房管理员要对库房的环境进行整理，设备的摆放，还有打扫工作都要由库房管理员来做。对于管理人员来说要做到面面俱到可不是件容易的事情。而上级领导所要做的就是对库房管理人员进行管理，而如何管理就是一个很大的难点。

而我公司的领导小组对人员管理制定的制度可谓是严禁而且有序，坚持每天将个人工作和检查结果进行公示、讲评，通过对几个员工间的横向比较，使员工在管理中的不足和差距及时暴露，适时整改，促进了班组工作水平提升。领导小组在库房卫生的管理中，本着“内外兼修”的原则，对库房外围重点检查日常垃圾存放；对库区内重点检查物品的定位存放；对设备卫生重点检查是否达到养护要求。领导小组天天有检查，日日有督促，使库容库貌有了明显的改观。

库房管理还有一点比较难的是一旦存取货的单位比较多时就很容易造成混乱，这就需要库房管理员要有足够的耐心，具备良好的职业素质，以及很好的观察能力。在存取货物时容易引起货物的丢失，或是由于领货单位多领货是由于统计出现错误，一旦出现这种错误时一定要及时查找，核对领料单找出错误所在。不然在月末做统计报表的时候容易造成账实不符。

1、入库管理

1) 物料进库时，仓库管理员必须凭送货单、检验合格单办理入库手续；拒绝不合格或手续不齐全的物资入库，杜绝只见发票不见实物或边办理入库边办理出库的现象。

2) 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。未经办理入库手续的物资一律作待检物资处理放在待检区域内，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。

收料单的填开必须正确完整，供应单位名称应填写全称并与送货单一致，铸件收料单上还应注明单重和总重。收料单上必须有仓库保管员及经手人签字，并且字迹清楚。每批材料入库合计金额必须与发票上的金额一致。

2、出库管理

(1) 各类材料的发出，原则上采用先进先出法。物料(包括原材料、半成品)出库时必须办理出库手续，并做到限额领料，车间领用的物料必须由车间主任(或其指定人员)统一领取，领料人员凭车间主任或计划员开具的流程单或相关凭证向仓库领料，领料员和仓管员应核对物品的名称、规格、数量、质量状况，核对正确后方可发料;仓管员应开具领料单，经领料人签字，登记入卡、入帐。

(2) 成品发出必须由各销售部开具销售发货单据，仓库管理人员凭盖有财务发货印章和销售部门负责人签字的发货单仓库联发货并登记。

(3) 仓管员在月末结账前要与车间及相关部门做好物料进出的衔接工作，各相关部门的计算口径应保持一致，以保障成本核算的正确性。

(4) 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。如属短缺及需报废处理的，必须按审批程序经领导审核批准后才可进行处理，否则一律不准自行调整。发现物料失少或质量上的问题(如超期、受潮、生锈、或损坏等)，应及时的用书面的形式向有关部门汇报。

在库房管理方面日本曾经提出过7s理论，下面我将结合实践发表我个人对7s的理解：

整理、整顿、清扫、清洁、素养和安全节约。

库房管理中不仅是对物资进行整理，更重要的是要对人，对工作制度进行整顿。物资的整理遵循“新进旧出”的原则，在库房整理中要考虑到这个因素。新进旧出的原因是为了让物资能够有更好的循环，促使库房中物资良好的运转。而对员工和制度的整顿则是不断的提高管理的档次，减少冗余员

工避免管理费用的浪费。合理的工作制度能够使员工感觉到自己是受保护的，同时能够更好的约束员工。其目的就是更快更好的提高工作效率。

在库房中设备和原材料是要定期的清扫的，尤其是对设备的清洁，防止设备受潮、生锈、破损等。还有对库房内部和外部的清扫是每天工作的一部分。良好的工作环境不仅体现着库管员的工作态度，还反映出了公司的精神面貌和良好的形象。

安全主要反映在货物的安全和管理员的工作安全。货物的安全是在货物入库时货物的搬运和摆放，在这期间容易发生货物的磕碰和磨损。为防止这种事情发生，公司加强管理力度来保障货物入库时的安全。另外还要注意货物在管理时防止丢失，公司管理制度中着重强调的一点。人员的安全。公司制定了库房管理人员的安全规章制度，着重强调安全上岗。主要发生危险的可能性就是货物的掉落，还有在货物入库出库时运输工具的一些危险。

素养和节约

这点主要体现在运输设备的管理。在货物运输时保证路途最短并做到有效的运输，这样可以节省一些运输费用。另外就是空间的节约，货物的合理摆放。货物的合理摆放可使库房的有效的利用，节省了公司对租赁库房的开支，而这一项开支为公司可节省一笔可观的费用，成本的减少利润自然增加。

7s是由日本提出的库房管理理论，我结合实际操作对7s做了一下解释。

把日期做为参数，从本月的第一天到本月的最后一天，来取得一个月的数据，然后数据汇总显示做盘点表主要就是核实一下账面数和库存实物是否一致，盘点表上有一般有四栏：账

面结存、实际盘点、盘盈、盘亏这四栏。你先把账面数写在“账面结存”一栏，然后到仓库去盘点时，把实际盘点数写在盘点表上的“实际盘点”一栏，如果账面结存和实际盘点数是一致的，说明库存数正确，平时的收发记账也是正确的；如果账面结存和实际盘点数不一致，就把盘盈、盘亏数反映在盘盈、盘亏这两栏里面，等年终大盘点时一起调整。财务的账一般应与保管账是相符的。最好是账面结存与实际盘点数是一致的，如若不一致就要根据公司的不同规定来对员工进行不同的要求。正常情况下公司是不会要求员工对盘亏的货物进行赔偿，除非是货物意外丢失或者是由于保管员的工作失职造成的货物丢失。

当发生盘盈时可把金额计入营业外收入或计入为其他应收款。当发生盘亏时应先检查货物重量是否发生变化，因为有一些材料具有挥发的性质，保管不善可能引起原材料的丢失。在发生盘亏时不要过于果断的去处理，应先从根源查起、货物的流程、原始单据一级一级的查起。盘亏会使企业的成本增加，少则几百，多则几十万，这会影响到企业年度制定计划，所以库房管理工作要求库房管理员要八面玲珑。

那么如何处理盘亏呢。首先，库房盘亏，库房主管人员肯定有管理责任，但是如何处罚，关键看公司有没有一个管理细则。依我之见，如果亏空非常多，严重的可以作为刑事案件进行处理。如果不是很多，公司应该对主管人员进行口头警告，并让库管人员参与制订一份详细的库房管理处罚条例。这样以后再出现类似问题，处罚起来有据可循，相关人员也会更加负责。

有史以来库房管理对一个企业的发展起到了至关重要的作用，也可以说是企业获得高额利润的基础。但是有一些因素制约着企业的发展，结合了实际的工作我发表一下个人看法：

仓库不单是用于存储还具有保管、移动以用信息传递的功能，担负着处理破损，集成管理和信息服务。因此，现代仓库管

理具有经济性、技术性、综合性的特点。但传统仓库改造应用于现代仓库管理的技术和方法，目前还受到一些环境条件制约，其主要制约因素如下：

1、需求的不确定性。仓库管理要根据销售计划，考虑生产的产品在市场上流通时，应存于什么地方，存放多少。如果供应链环节过多，各个环节为避免面临断货的危险可能会对库存需求放大，造成中心仓库对市场需求量很难把握。

2、订货周期不确定。由于生产、运输、通讯等各种因素，都会使订货周期不确定，易出现此期间库存储备与客户需求之间的断档，也给仓库决定订货量、订货时间带来了难度。

3、资金制约。资金制约是传统仓库应用现代库存信息技术并开展与之相匹配的各种资源管理最主要的制约因素。如资本运动不灵，就会使预想的控制方法落空等。

4、管理水平的制约。我公司仓库的管理水平因仍停留在人工化、半自动化状态，难以适应现代仓库新技术与方法的需要，必然使控制无法完全实现，其它制约。如价格和成本等。

1、在经济条件允许下引进先进的管理方案，减少人工化，使自动化占主导地位。目的是减少由于人工造成的货物丢失，货物磨损刮碰。

2、进一步加强人员的配置与管理，使人力资源充分利用，使企业的发展能够更有序的进行。

3、公司部门与部门之间要有严格的界限除一些正常的业务上的沟通，目的是防止其他部门人员对本职工作的干预，保证了本职工作的一些业务上的秘密。

实训仓管员个人总结篇三

仓管员的实习个人总结范文

以下是我个人在这一段时间工作中得到的一些体会。

在此之前，我首先谈一下自己对这次实习的认识与意义：实习是一种对用人单位和实习生都有益的人力资源制度安排。对接受实习生的单位而言，是发展储备人力资源的措施，可以让其低成本、大范围的选择人才，培养和发现真正符合用人单位要求的人才，亦可以作为用人单位的公关手段，让更多的社会成员(如实习生)了解用人单位的化和理念，从而增强社会对该组织的认同感并赢得声誉。对学生而言，实习可以使每一个学生有更多的机会尝试不同的工作，扮演不同的社会角色，逐步完成职业化角色的转化，发现自己真实的潜力和兴趣，以奠定良好的事业基础，也为自我成长丰富了阅历，促进整个社会人才资源的优化配置。

作为一名学生，我想学习的目的不在于通过结业考试，而是为了获取知识，获取工作技能，换句话说，在学校学习是为了能够适应社会的需要，通过学习保证能够完成将来的工作，为社会作出贡献。然而步出象牙塔步入社会是有很大落差的，能够以进入公司实习来作为缓冲，对我而言是一件幸事，通过实习工作了解到工作的实际需要，使得学习的目的性更明确，得到的效果也相应的更好。接下来，我想谈谈在此次实习过程中我对实习工作的体会，在此次实习过程中，我的主要工作是有关货物的收取发放和入库存放。在来到仓库工作的第一天，首先对仓库中仓管工作中各项运作流程的熟悉，对仓库结构的了解，对仓库产品的认识是开展仓库工作最首要也是最基本的工作任务和要求，是为了使自己适应工作的要求、提高办事效率的需要，也是为能够随时进入其他部门学习的一个基本工作技能。

其次接下来就是对仓库货物的收取，发送、拣货、及库存入库、盘仓清点等。这些都是仓管工作的重中之重，收错货，发错货、拣错货，归错货，盘错仓都会导致整个仓库管理工作的错乱，会给后续工作带来很大压力，严重的还会使公司利益与形象受损。因此在货物的收取，发放，拣取，存放，盘仓清点等都要看好实物、对准确编码批号，数准数量，提高注意力，确保在第一个环节上就做到百分百的正确无误。虽然单纯的.收货，发货，拣货，归位好像没有什么技术含量，会给人一种枯燥无味的感觉。但既然公司安排自己负责这一职位，那就是公司对我们的信任，给我们学习的机会。所以我们应该抱着一种感恩的心去完成自己的工作，竭尽全力完成它，不断提高自己的效率，要用为公司服务的理念去工作，把公司当做是自己的家，融入到这个大家庭，齐心协力经营好这个场所。另外作为一个合格的仓管员还需要了解、多关注仓库的各种信息，如当日的货物整体存放情况以确保仓库是否有足够的库存。当然也得认真的听取上级领导的正确安排与教导。要知道仓库的一切工作不可能走捷径或一蹴而就，很多都看似小事，偏偏小事都是一环扣一环支撑起全部工作流程得以顺畅、正确。

当然在实习中，一开始我也碰到了不少的困难，但也就是因为这样，我又是一遍遍的去寻找解决的方式和途径，使这些难题得以顺利解决，这个累积的过程，也就成了我实训期间宝贵的经验与财富，相信对我以后的工作也会有很大的帮助。总之经过这次实习，我相信，在以后的工作中，不管遇到什么样的难题，只要一直保持这种心态与斗志，积极向上，我在今后的工作上一定会有更大的收获。

总结人：曾维 2015年5月4日

实训仓管员个人总结篇四

我是公司储运部松江仓库的仓库保管员□xx——是土生土长

的松江人。我是今年六月九号进入公司工作的，作为一名新员工进入了一家高速发展的物流公司工作，深感欣喜。我想这是我职业的新开始，因为在经贸山九有信赖，勤勉，发展。

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。象我们松江仓库，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。

在出口装箱时，现高温季节，仓储作业量大，出汗多。像卫洗丽的箱子，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4____度的箱内，一会儿就汗流浹背了，所以要合理安排作业和休息，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。

虽然装卸工人的工作比较简单，但为了作业的不断提高，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。

现松江仓库开业三个多月来，味之素□toto上海工厂□toto卫洗丽的业务已相继进入松江仓库。客户的部品，成品，出口品部分或全部进入松江仓库进行保管。所以要做好仓库的管理，货物的入出库作业，日常保管，仓库清理工作，把好库存数量的管理，防止不必要的损耗的发生，有效的利用库存区面积。

a□易拿，易放，易看，易点的堆积方式，

b□货物堆放不要超过托盘，不要超高堆放，要注意“五距”，

c□货物出入时做好桩脚卡记录(计好箱数和枚数)

d□坚持货物先进先出，对于频繁进出库的货物和小件的货物应多盘点这样减少库存差异

e□保持仓库的整洁，地面的清洁，通道的顺畅

1: 部品的入库作业

现toto上海工厂的大部分部品已进入松江仓库保管，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，要用到不能用于为止的。而且进来的端数有时乱，要整理清点每一个型号，箱数，端数;特别注意的是d部品中的便坐器系列的部品，它是toto工厂中直接生产线出来由仓库开转库单过开的，不像他们协力厂过来的部品那样整齐，所以一定要多留神，多注意清点。

2: 部品的出库作业

toto上海工厂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车发货给工厂，这样就不会耽误工厂生产线的运转。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“水栓”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，卫洗丽的出口品应在每一托盘上标明生产日期，便于“先进先出原则”

2: 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，可否在填制一张记录单用于记录每一货品每次入库的数量和同一生产日的数量，出库时进行“先进先出”销帐，并记录余数。

仓库现有设备：液压车，堆高车和铲车。

仓储设备是省力省时的有利工具，要做好日常的清洁保养，清理轮子中的杂物，保持其顺利使用。发现隐患要及时报修，还要安全用电。

仓库作业量大，容易积累灰尘，所以每天要清理仓库，清洁地面，保持卫生。创造一个整洁的仓库，在良好卫生的工作环境下工作。

每天的工作中都有很多问题发生，我们要善于发现问题，把握问题，并在第一时间去解决，来提升自身的业务能力。

这也要求我们不断的学习，提升，学习老师傅的业务知识和掌握专业技能;交流，了解，吸取他们的经验;学习仓储保管，装箱作业，货物记帐等业务知识，这是我还有所欠缺的。还有要学习物流相关知识，很欣慰的是：在取的了国际货代资格证后，这次通过了报检员资格考试。所以今年又报了报关员考试。我想通过工作学习能有更大的进步，愿我和经贸山九共同发展，共同进步!

实训仓管员个人总结篇五

时光飞逝，进入公司工作也已四个多月了。初刚进公司时对业务不太熟悉但经过了这几个多月的工作锻炼中，得到了很多。

2、认真做好仓库的安全、整理工作，经常打扫仓库，整理堆放货物，及时检查火灾隐患；

5、验收后的物资，必须按类别固定位置堆放，做到整齐、美观；

9、严禁私自借用仓库物品，严禁向送货商购买物资；

10、严格遵守学校各项规章制度，服从上级工作分工；

(1) 仓管员根据采购计划进行验货；

(2) 对于印刷品的验收，仓管部依据使用部门提供的样板进行；

(4) 所有物资的验收，一律打印入库单或直拨单，一式三联，第一联交财务部，第二联仓库留存，第三联送货人留存，(如欠帐，此联由送货人留存，凭此联到财务结账，如是采购现金付款，则此联交领用部门备查)。

(2) 管理实现了电脑化管理，所有商品的入库、直拔、领出、库存统计直接通过电脑系统完成。