

仓管员工自我评价(优质5篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

仓管员工自我评价篇一

20xx年xx月xx日我来到xx物业公司工作，在这期间我感受颇多，从刚进来时对这里的一无所知，到现在能够，负责一部分物料的入库，工作认真负责，得到了同事和领导的一致认可。20xx年xx月xx日我开始到物管公司实习，在实习期间我遵守公司的各项规章制度，积极服从领导的工作安排，完成了领导交给我的各项工作任务。在取得一定成绩的同时也存在一些不足的地方，下面我就这xx年的工作作一番简单的总结。

在这期间，我严格按照公司的要求，较好的完成了自己的本职工作，学到了很多，也取得了一定的成绩，总体来说我在这期间还是比较认真的，每个月都能按时按质的完成公司下达的任务。我认真遵守劳动纪律，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

我也有很多不足之处，在这一点我应该要多加改进，比如，我对物料的分类不是很清楚，对于仓库的管理还不是很完善，我相信在接下来的工作中，我一定会努力学习，掌握更多的相关知识，做好这一方面的工作，这样才能够让自己的工作能力得到更大的提高。

通过这xx年的学习，我对物流的业务也已经有了很多的认识和了解，我相信在今后我一定会努力做好自己份内的事情，为公司做出自己应有的贡献。新的xx年里，我会以更加饱满

的热情和积极的心态去对待自己的工作，争取把工作做得更好。

仓管员工自我评价篇二

首先，进aaa后在包装组待了一个星期，转入当时的生产部仓库，成为成品仓管理员。主要负责成品的出货(开单、对货)和入库。时间方面排的很紧凑。很少有时间能够静坐下来上上网，聊聊天，每天都在奔波中。事情烦杂，并且需要付出一定的劳力。因个人身高属娇小，很多货物都需要搬动，于是找原料仓成员帮忙，更多的时候都是自己来完成，个人习惯：自己的事自己做。开始的时候，目标是开单时料号的准确、数量和po的正确性。因为前面的仓管错误很多，导致处罚，连带司机。而后便是对自己记性的考验，因成品种类多，变化也快，找货时浪费时间，于是对货物的储位进行一定的了解，时间长了在这块于是也就基本掌握。再后来，每天都有一定的时间可以聊聊天、上上网。因为速度提高了。可是每天面对着成品还有司机(那个时候的司机素质很差)，我不满足了。虽然每天和他们处的很好，工作气氛很好。我想我不是来当劳力的(上文中提到搬货)。于是我给那个时候的行政部经理(也就是从学校把我招来的)发了封邮件，内容如下：“x经理，我是xxx最近公司很忙，所以就写信给你了。我想申请调职。现在公司里也来了两个女同事。我的调职理由是不适合这个岗位，做自己不喜欢的事会让我产生一些负面的影响。希望你能认真的考虑一下。”(现在看看我当时写的邮件，给我一种很无语的感觉)。那个时候x经理没给我回信，我想那个时候她是看到这个邮件的。过了几天还没反应，于是我便打了电话询问。那个时候的我想简单，思想方面比较不全面。她找我谈了谈，于是乎晕头转向的我又定下来继续我那仓库管理员。我记得那个时候包装组的黄姐，她是个阴晴不定的人，说实话我很怕她，但是我不會让她感觉出来。她是组长，专门处理货物排程。她说那些东西都是她弄好的，不会把那些料号和数据给我看，于是每天的我都是等

她包的差不多了，对着盒子上面的数据才开单子。现在想想那个时候的她是多么的不配合。每周一和周五都是我值班，她们只需要1次，因为周五她们都要开会，而那个时候的仓库是个烫手山芋，没人管理，哪里还需要开会。那个时候的我很少在21点前回宿舍，基本上都是22点后，还真的是挺不容易的。

之后恰逢行政部的前台离职，此时也将近过年放假了。一天晚上看到x经理在线，于是发了扣扣给她：我还是想调职等等。她的回复：你真的很没有定力之类的(原话我忘了)。看到她的回复后，我沉默了，因为我发现我自己都变的不像我了，连我自己都发现了。我想就像我听某个朋友说的：先要稳住自己的心呀。

年后的公司把工程部纳入了业务部，行政部改了管理部，而后提了一个计划部：里面包含了司机(原行政)、仓库(原生产)、跟单(原业务)，主管是原生产部的助理。我想，我把机会弄丢了。

3月份，可能是我把x经理烦的实在是不行了，便从仓库调到管理部，不是前台、不是助理，只是管理部文员。而我做的是前台的事，助理的工作。我这人不喜欢前台这词，说不上讨厌，就是不喜欢。可如果从我自身出发，我做前台是不够格的，因为就身高而言，压根就达不上要求。

转到管理部后，每天的工作都不是固定的，好比说：工资资料方面的整理，也不是每天都需要。在这边无非也是接接电话，跑跑腿之类的小事情。很多时候会有很多打来推销的电话，每次我都会跟他们说：暂时不需要，方便留下联系方式吗？一般这样就搞定了，我收集了很多的信息，如果哪天真的需要，找起来也就相对的方便。对面坐着一位行事果断的姐妹，在做采购。她说：不要跟他们罗里吧嗦，直接说不需要就好了。其实我明白，只是因为自己也做过拉单的兼职，每每便不想直接拒绝别人，如果可以，我就会让他们留下联系

方式。因为我知道电话销售也不是那么的容易，碰到心情不好的对象时，也会惹的自己心情不快。

我所在的公司是一家民营企业，员工就50多人。小公司一直是我的目标，我不喜欢大公司，觉得复杂。可现在看来，小公司在人际关系这块，可能没有那么多的复杂问题，但存在的不公平现象实在是太多太多。我疑惑了，我的选择对吗？一个网友开导我说：下次找工作的时候就找个大公司吧，也许很多事情比较复杂，但相对而言没有那么多的不公平，而且，进步的空间往往也很多。有时候不仅仅是公司在挑人，我们也要去选择公司，不行的时候就把它开了。

我的工作就像大部分行政助理一样，可能是因公司的一些原因，我的工作复杂化很多，比如：公司没有前台，我得从三楼跑到1楼去签收快递等等，比如有人进3楼办公室，我得跑去开门(有门禁)。三楼的门禁不是我的工作，是整个三楼办公人员的职责，只是我的位置比较方便，而这门的事情仿佛就落到了我的头上。一天：某某对我喊着“xxx”门口有人赶紧去开。我很气愤，但是还是去开了门。我看过一本书《落实责任无小事》公司里有很多的事情都没有去给他落实到位，大家都在推来推去。我想如果某天：门口来了一位老板的客人，而我又僵在位置上不去开门。不知道这结果是怎样啊？还有：铃铃铃，我接起电话。喂“xxx”吗？我要领点东西，你赶紧下来。拍的一下那边电话就挂了。公司在这块没有明文的制度规定。搞的我貌似是个点歌的小姐，随叫随到。于是，我变的阴晴不定，变的消极，变的脸上没了那么多的笑容，更是变的尖酸刻薄，变的一点小事就把自己气的半死。我想离开是我最好的选择。

仓管员工自我评价篇三

本人沉着稳重，性格外向，学习能力强有较强的组织能力，能熟练运用办公软件/erp操作等，了解基础的市场营销学和

一些经济方面的知识，在这一年的工作中积累一些仓库管理方面的知识。

专业知识扎实，学习成绩优异；有较强的组织协调能力、活动策划能力和公关能力；具有良好的团队精神，善于与人沟通和协作；社会实践能力强，对新事物接受能力快；具有良好的思想品质，爱好广泛，为人诚实守信；善于交际，有较好的语言表达能力，能很好的用英语同外国人士流畅交流；思维敏捷；工作主动性高，做事认真负责，有吃苦耐劳的精神。

自学能力强，善于思考，吃苦耐劳，有良好的沟通能力，善于与他人相处，富有团队合作精神，热爱运动。但人非完人，自己在某些方面还是有一定的不足，比如知识，社会经验等；不过我相信这些都是可以通过自己努力的学习来提高的，我也正朝着这个方向努力！

仓管员工自我评价篇四

时间过得真快，转眼间xx年将要结束，我很荣幸能融入这个大集体里、成为这个集体里的一分子，在这不到八个月的实习时间里，我也学会了很多知识，让我感觉到要做好每件事只要用心去学一定会成功！在xx年来临之际，回顾xx的工作，具体工作总结整理如下：

- 1、负责各种辅助材料及原材料的入库、出库等工作。
- 2、做到对仓库内各种材料的定期盘点，做好帐、卡、货物相符，保证帐目日清月结，一目了然，每月协助财务做好盘点工作。
- 3、严格把好材料验收关、按合同或计划的要求，对已到货物应立即进行外观质量、数量和重量检验，并做好记录。

4、合理把好材料出库关。提料单须有主管领导和领料人签字，采用货位编号，做到先进先出、材料堆放整齐、摆设合理。

4、积极配合各级领导对仓库不定期的检查和核对管理工作，完成好各上级领导交予的任务及协调供应商退换货工作。

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

6、仓库有自己完善的erp账套管理系统。正确记载材料进、出、存动态。

7、定期向单位领导反馈材料的库存情况。如有长期积压、质量损坏、材料过期等问题，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，以便出库通畅。

8、保持好库房的卫生，做到每天每时都要清扫，每周对库房进行清洁检查。

仓管员工自我评价篇五

盘点工作对于一个仓库管理员来说并不陌生，因为那是每个月都必定要完成的工作。另每个人都不能有大意的心态，因为关系到公司高层对公司资产的了解及新年能有更好的开始，也是对我的一个肯定。

盘点前，我像热锅上的蚂蚁一样，每天都为实物、卡、帐是否一致而忙碌着。不过我的忙碌都是值得的，我的工作是被别人所肯定的，因为我的盘点工作进行的很顺利，这也是我应该值得骄傲的，如果平时工作做的不好，盘点前再急再忙也没有用。虽然这次盘点结束了，很多好的方面都是我要继续沿用下去的。

在整理当中，学问也是很大，刚接触这份工作的我，在同事们的细心教导下，认真的做到将必需与非必需品分开，在岗位上只放必需品所谓必需品，是指经常必须使用的物品，如果没有它，就必须购入替代品，否则就会影响工作。凡是它的使用频率为每小时或每天都要用到的，就称为必需品。它的处理方法就是放在经常使用的地方，如电话机；或是随身携带，如笔。因此，理理的关键在于使用频率即使用次数为判断基准，再做到把非必需物品按照有使用价值、无使用价值分别整理。

我能做到第二项“整顿”，就是必须分类货物进出频率，并按轻重缓急，建立进货、出货、盘点等作业的标准作业操作化和制度化，并严格按标准化、制度化进行操作；对仓库里的储位如何利用进行分析，即仓库空间利用的最大化、出入库效率最大化，进而提高公司服务形象，跟上市场营销现代化的节奏。

工作期间始终以认真，刻苦，不怕苦的心态做事，与同事之间的关系也很友好，能够团结一致。遵守公司的规章制度，服从领导的安排，从未出现偷懒，迟到，早退等不良现象。

来到公司，对与起初的不了解到现在的融入其中成为一份子，在这几个月中让我学到了很多的东西，这在以前的学校工作中是完全不一样的，公司在逐渐的成长，我也随着它逐渐长大学到很多知识，这是大家都很高兴的。