

最新库管工作总结及自我评价(实用5篇)

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。相信许多人会觉得总结很难写？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

库管工作总结及自我评价篇一

企业员工自我范文从xx年年开始,本人加入伟创力电子设备(深圳)有限公司,担任仓库主管一职。在此之前本人已有二年多的物料、仓储主管经验。伟创力电子设备(深圳)有限公司是伟创力集团的全资子公司,是世界第二大em公司。产品主要涉及数字电视机顶盒,笔记本电脑,打印机,通讯产品,医疗器材等。

在伟创力担任仓库主管期间,主要负责仓储、物料的管理,对库存进行管控,组织仓库的盘点工作,合理规划仓库,节约仓储空间和成本,制定货仓的管理制度,参加公司内部和外部的审核,定期培训下属员工,组建团队等工作。

这此期间本人带领的团队最多超过80人。使我深刻的认识到了团队建设的重要作用,团队精神在企业中的意义。同时参与了伟创力公司每月的改善活动。主要参加的改善项目有,降低生产制造前置时间,提高库存周转率,仓库超市的流程改善,优化供应链管理,收货、来料检料流程改善,优化包装材料在产线的库存,降低过期物料的库存等。

通过这些改善活动,一方面使我认识到改善在企业中是永无止境,改善活动在不断的提升企业的效率。另一方面,通过每个月五个工作日的亲自参与,提升了个人管理能力,并接触了许多新的工作领域,增加个人的工作经验。

在工作实践方面,伟创力公司有先进erp系统,十分注重物料、仓储、库存的管理,同时物料种类多,库存量大,仓储空间不足影响了企业的生产经营,为了解决这些问题,采取了增加物料超市和物料补充频率,增加供应商送料上线的数量,实行供应商管理库存的模式,取得了良好的成效,另外还外租仓库由第三方物流公司进行管理,在缓解仓储空间压力和降低仓储成本上起到了一定的作用。另一方面加强对贵重物料管理,专门建立贵重仓在保证物料安全性起到了重要的作用。推行了日循环盘点,保证了库存的准确性。通过这些管理实践,为公司仓储和库存管理作出了努力,贡献了个人力量,也使我认识到了伟创力公司在追求零库存和物资保管安全性方面不遗余力。

在人员管理方面,仓储部是服务性质工作单位,所以团队建设尤其重要。我带领的团队不论在工作绩效,工作质量,团队融洽度,合作性,员工稳定性方面都有良好的表现。这主要得益于对赫茨伯格的双因素激励理论的运用和个人的敬业、民主、亲和的领导风格。双因素理论使我认识到作为管理者不光要关注激励因素,适时激励员工,提高效率,同时也要关注保健因素,经常和员工沟通,解决他们的困难,更有利于增加员工的满意度和凝聚力。

在学习上,本人于xx年10月参加了广东省自学考试,完全通过个人自学于xx年10完成工商企业管理的专科学业,并继续参加本科的学习,边工作边学习,虽然经历了许多挫折,但在学习的过程中提升了个人的综合素质。同时把学习到的管理知识运用到实践中,对自己的工作起到良好的作用。

总的来说,在伟创力公司的管理实践中,积极负责,不断进取,使本部门的工作有了很好的改善。我也体会到了,学习一定要和工作实践相结合,才有效果,在工作中运用所学的知识,这才是自学的真谛。

库管工作总结及自我评价篇二

作为仓库保管员，我始终坚持“把简单的事做好就是不简单”。每当遇到繁杂琐事，总是进取、努力的去做；当同事遇到困难需要替班时，能毫无怨言地放弃休息时间，做好工作计划，坚决服从公司的安排，全身心的投入工作。

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，在领导和同事的帮忙指导下，我逐渐摸清了工作中的基本情景，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。

首先，树立服务意识。

仓库管理员的工作比较琐碎，需要细心、耐心，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。这两个月中，我一向坚持做好了以下工作：

一是摆正位置，认真做好工作。

二是对仓库货物进行仔细观察。

三是认真做好发货工作。

四是严格按照公司规定的出库、发货流程进行工作。

四是做好每月的台账数据上报。五是做好仓库货物的盘存工作。

五是做好出入库、退货、报损及订货单的日常核对。

六是每月做好日常的盘点工作。

这二个月来，我虽然在各方面取得了必须的提高，但深知距离工作还有必须的差距：主要是理论学习、业务学习和实践本事有待进一步提高。今后，我必须进一步加强学习，实践锻炼，努力提高自我的工作能力和业务能力，为公司经营建设做出更大的贡献。

库管工作总结及自我评价篇三

时间飞快，转眼一个月的试用期马上就快结束了。回顾这一个月以来的工作，现将我在试用期的工作和心得体会做一个小结。

新入职首周，我首先熟悉了公司的相关制度和车间相关人员情况，并根据几天来所观察到的实际情况，起草了一份仓库管理条例。在结合了公司领导发过来的仓库管理制度后，我对仓库管理条例做了部分修改和完善，最终完成了《仓库管理条例（试行）》，此份《仓库管理条例》目前已提交采购部经理处审阅，等待公司正式发布。

由于原先没有仓库管理员，公司物品入库较不规范，入库单据的签收、流转走向较不明确，到货后随意置于仓库内，没有再按分类细分上架。为了规范物品的入库流程，我与采购部经理和采购员沟通、协商并认真听取财务部门的意见，根据公司的实际情况再做出适当修改，经过几次试运行及细节部分推敲后，逐步把物品的入库流程确定下来，使得入库手续更加完善，单据的签收及流转走向清晰、准确，方便采购部门与财务部门的对账。

公司物品出库流程目前较为完善，领用单据根据采购部及财务部的意见分为有票及无票两种，方便财务部门核算，领用人均有签字。

我和原来仓库的临时管理员一起盘点完仓库后，仓库内物品正式移交到我手上，我也正式开始仓库物品的在库管理工作。

这一期间，我将仓库内的所有物品按分类、用途进行了细分归类，并对各项物品的属性进行逐一思考，为仓库新货架进库后物品的物品重新摆放做了前期规划。利用仓库盘点的机会，我对仓库所有物料进行了登记造册，并逐一输入仓库进销存管理软件中，形成了期初库存。目前，仓库的在库管理实行电子数据化管理，出入库均通过进销存软件录入电脑，方便库存查询，方便财务部门的核算与盘点。仓库目前货架只有三个，可能无法满足以后的物料上架需求。我通过实地测量完仓库后，绘制了仓库货架摆放示意图，以后仓库内的货架数量为9-10座，并可根据实际情况进行调整。原先货架上的物品摆放杂乱、无序，各项物料混在一起，不管是入库还是出库都不太方便，我通过一段时间的整理，目前货架上的物品摆放整齐、有序，各项工具摆放清晰、明了，使得仓库看起来更加整洁，更加仅仅有条。

刚到仓库的时候，由于管理制度还不是很完善，仓库内的工具借用比较混乱，任何人都可以借用工具，而且借用的时候都没有登记签名，完全凭临时管理员的记忆进行管理，这样很容易造成工具的超期借用甚至丢失，当工具在借用期内发生损坏或遗失时，无法及时追究借用人的责任。我发现这一情况后，制定了适用于车间的《工具借用管理条例（试行）》，严格把好工具借用的第一关，任何人临时借用工具都需主任或者各岗位领班的同意才能借用，借用时需在《工具临时借用登记表》上签名，归还时在检查完工具无损坏后由我打钩确认归还。

库管工作总结及自我评价篇四

时间过得真快，转眼间 201x 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份子，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 201x 年来临之际，回顾 201x 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。

库管工作总结及自我评价篇五

转眼间，三个月的试用期时间就结束了，在这短短的一个月里，我学到了许多以前从未学到的东西，也接触到了以前从未接触的东西。也感受到了自己进入了一个关系和谐，团

结奋斗，积极向上的团队。非常感谢公司，感谢领导给了我这么一个学习的机会。

刚进入公司时对公司不了解，还记得因此而拥有过朦胧，

实习期间,担当了仓管的基本职责,参与了出入库管理、订购管理、目视化管理□5s管理、先进先出管理和看板管理等工作活动。对每一项的理解:

第一、出入库管理，见单作业，凭什么可以收发，凭什么进行收发，单据，认真核实，细心清点，当面交接，当面签章；认真按严密的程序办事。

第二、订购管理，仓管担当部份物控职能，理解安全库存，周转库存，最高存量，采购批量，严密跟进每一款物品的进销存，及时提请欠料申购；一方面要保证能持续供应产线，一方面保证能降低库存，一方面要兼顾采购周期及采购成本，找平衡，统计每款物料的各月领用规律，理解采购的经济批量与周期，综合分析好，连续关注。

第四□5s管理，各项现场管理工作的基础，对仓库管理一样重要，仓库的定点定位定量原则，就是要做好整顿工作，仓库的物品分仓分类分管，整理好了才能分，仓库的物品多，在接收搬运储存交付的各类活动中，都需要一个有序整洁的工作环境，只有做好整理整顿清扫工作，才能保证这些工作的效率与质量。仓库管理是一件长期的重复性工作，所以必须养成一个好习惯，天天坚持做好，日清日洁□5s的素养对此有非常大的帮助。

第五、先进先出管理，是仓库管理的三大原则之一，不执行先进先出易造成超期库存，易产生物品变质，易产生工程变更的报废风险。执行先进先出的办法有色标法，双区库品移位法，重力法，最严密批次记录台账追索法等。