

仓库保管员工 仓库保管员工作总结(大全10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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

仓库保管员工篇一

一年来，在单位领导的正确领导下，在组长的正确指导及和同事们的的大力支持帮助下，我以“服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准、严要求，认真完成了领导安排的各项工作任务，自身的政治素养、业务水平和综合能力等都有了很大提高。现将一年来的思想和工作情况以及今后的努力方向汇报如下：

我坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。认真学习邓小平理论和“三个代表”重要思想，切实把为民服务，作为自己的行动指南。结合全市的“23444作风建设工程”活动，积极开展自查自纠活动，对照检查自己的行为，深挖根源剖析了自己的思想，个人认识都有了很大提高。灾后重建以来，随着市政工程数量的增多，仓库工作量成了爆发式的增长，我在业余时间一有机会，都会向互联网、书籍、师傅请教材料保管知识，同时把这些知识运用在工作中，根据各类材料的保管特点、存放周期，合理安排存放位置，取得了不错的效果。

仓库保管工作就象车间流水线的一个环节，默默无闻，但却无比重要。小到一枚镙丝钉，大到一根大口径的管材，都是国家的一份财产，这些我都认真核对它们的质量、数量，做好进出记录。工程材料领用随机性很大，为此我放弃了大部分休息日，不论刮风下雨，只要工地有需求，我都会在5分钟

内抵到达仓库，及时发放材料，决不影响施工进度。

仓库保管工作对内服务于公司各部门，对外服务于各供货商，一年来我对自身严格要求，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实、脚踏实地埋头苦干上。在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守材料领用管理制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作；坚持做到不利于单位形象的事不做，不利于单位形象的话不说，积极维护市政管理所的良好形象。

总之，一年来，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距：主要是对政治理论和法律的学习抓得还不够紧，学习的系统性和深度还不够；工作创新意识不强，创造性开展不够。在今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，以对工作、对事业高度负责的精神，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

仓库保管员工篇二

自我介绍一下我在xxxx电器配件制造有限公司原材料仓库担任三年的仓库保管员。由于xxxx在青岛这边有一个分厂，在xx年的9月份厂里面分配我们十几个xxxx的同事一起到青岛这边负责培训分厂这边的员工。在xx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xxxx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。

仓库保管员工篇三

时间过得真快，转眼间20xx年已经结束，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3年的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20xx年来临之际，回顾20xx的工作，具体总结如下：

仓库保管员的工作：

- 1、负责仓库各种产品及配件的入库、出库等工作，日常卫生和发货工作。
- 2、做到对仓库配件动点、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、严格把好验收关、按合同或订单的要求，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、合理做好产品进出库。出库单须有主管领导和领物人签字，采用货位编号，做到先进先出、产品堆放整齐、摆设合理。
- 5、配合备件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。

6、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。

7、仓库有自己的产品保管帐。正确记载产品进、出、存动态。

8、定期向备件主管反馈库存产品情况。如有长期积压、质量损坏、产品过期等问题，也会按照公司的政策合理化利用仓库、库房，做好货物之间的墙距、柱距、垛距、灯距，以便发货通畅。

9、配合好二级网点和临时顾客的需求。当接到二级网点或临时顾客的订货清单，认真做好备货工作，如要及时发货的客户，做好每个发货客户的协调工作，不能及时发放的产品，会及时和客户做好电话沟通，让客户保持有个良好的心情理解。

10、做到每月一次对仓库进行大扫除，清洁工作，对仓库产品做好防潮、防火、防盗。

11、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。

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继续努力工作。以上为本人的20xx年工作总结，有些欠缺的地方，在以后的工作中我会努力做到最好，请公司领导批评指正。

仓库保管员工篇四

光阴荏苒，岁月如梭，xx不知不觉在指尖悄然逝去，xx年迎面

而来。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。用心思量工作当中的利弊、得失。从教训中汲取经验，为以后的工作做好了充分的准备。现将工作总结如下：

1、坚持执行本公司的早会制度，提高员工精神面貌;为了提高工作效率，确保工作能按时、保质保量地完成，对前一天的工作做总结，找出不足加以改善，并做好当天工作计划。通过早会，提高内部人员士气，加快了各类信息的流动，能及时地发现并解决问题。

2、及时收发物料，并不定期进行自盘;督促仓管员对所管辖的物料及时的进行收发整理，并定期自盘，合格物料及时清点进仓，输单员及时做好帐务处理。确保了帐、物、卡的一致，使仓库工作做到日清日毕。

3、坚持执行7s工作，做好物料的标识和防护;改善工作环境，做到让人一目了然，规划仓库物料的区域标识。

4、调整物料摆放，实行仓库定位工作;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。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。现所有货架基本都已贴上了库位表，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。

5、退供应商不良品的及时处理;每周统计不良品给相关部门并及时跟进，在相关部门的协助下，不良品得到了及时的处理。

6、加大了物料的追踪工作;对即将断货的物料进行合理追踪，

并和采购、生产等各个部门积极沟通，确保到料及时。降低生产滞留□20xx年悄然离开，回想自己在这一年的工作，许多工作还有不尽如意之处，总结起来存在的不足主要有以下两点：

1、缺乏沟通，不能充分利用资源；在工作的过程中，由于今年接触比较多的事物，对比较陌生的地方没有积极向其他同事求教，造成工作效率降低甚至出现错误，不能达到优势资源充分利用。在以后的工作中，我要主动加强和其他同事的沟通，通过公司这个平台达到资源共享，从而提高自己的业务水平。

2、缺乏计划性；在工作过程中，由于缺乏计划性，工作目的不够明确，主次矛盾不清，常常达到事倍功半的效果，领导不满意不说，自己还一肚子委屈。在以后的工作过程中，我要认真制订工作计划，做事加强目的认识，分清主次矛盾，争取能达到事半功倍的效果。

1、保证工作顺利开展；确保平时的收发业务顺畅，及时发料，及时进仓，保证车间的正常生产，做到及时处理各部门反映的问题。

2、仓库人员的换岗；在xx年上半年完成所有仓管员的岗位调换工作，可以培养仓库人员的多方面能力，熟悉多的物料，在其他人员调休的情况下可以帮忙处理业务。发展多面手人员，作好人员储备，为以后的工作打基础。

3、健全仓库流程；健全仓库收、发、存、管的业务流程，使每个人都可以按制度作业仓库流程，做到任何一个人都可以在短时间内接手本部门的任何一项工作。

4、仓库的整体规划；做好仓库的整体规划，对物料进行重新分类摆放。

5、建立数据化绩效考核;从帐、物、卡相符程度;报料及时;库容;做账及时等多方面综合员工失误次数，从而计算出员工失误率。以失误率来判定员工的绩效考核。不在以模糊的印象来决定员工的工作表现，而是以准确数据来确定员工的工作能力。

6、实行a□b□c□管理法，做好物资盘点工作，确保帐卡物三相符;a□b□c管理法是将产品分为三大类重点盘点a类物资(占仓库资产的70%)a类物资具有占资金大数量少等特点，方便仓储人员盘点，可做为月盘点。重点管理c类物资(占仓库资产的10%)c类物资是常用物资，且数量大，资金小。

仓储人员应每日查询c类物资，以确保因物资短缺而造成的生产滞留□b类物资(占仓库资产的20%)可适当不做重点管理□a类物资可做月盘点□b□c类物资可做为季度盘点。

7、员工培训;培训计划，对员工进行5s□安全、岗位操作技巧和新中大系统操作的培训。

作为公司中一个普通的职员，我不要求什么，只要求自己做的更好，不断的在进步，自己的能力有限，但是能力是一方面，态度是另一方面。只要认真的工作，我相信我是会做的更好的，这些都会认识到，我相信我能够做好!

仓库保管员工篇五

时间过得真快，转眼间xx年已经结束，我很荣幸自己能融入金钱豹这个大团队里，成为这个团队里的一员，在这两个多月的时间里也学到了很多新知识，让我真正感觉到世上无难事，只怕有心人!在xx年来临之际，回顾xx年的工作，具体总结如下:

1. 负责库房各种物品的入库、出库，日常卫生等工作。

2. 对库房物品定期盘点，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. 严格把好验收关、按到货单的要求，对已到货物应立即进行外包装、数量、重量、质量检验，并做好到货记录。
4. 合理安排物品进出库，领用单务必有部门经理和领用人签字。采用分类分部门摆放，做到先进先出原则，堆放整齐、摆设合理。
5. 配合部门主管对库房的检查核对管理工作，完成好上级领导交予的任务及协调各部门剩余物品退回工作。
6. 对库房物品状况有明确标示。一切凭有效单据及时办理相关流程手续，不会随意操作。
7. 库房每种物品都有存量卡，正确记载物品进、出、存动态。
8. 定期向部门主管反馈库存物品状况，如存量过低、长期积压、质量损坏、过期等问题。
9. 按照公司的政策合理化利用库房，做好货物之间的墙距、柱距、垛距、灯距，以便发货通畅。
10. 对库房每月进行清洁大扫除，并对物品做好防潮、防火、防盗工作。
11. 做好各种入库物品规格的分类，对有明确标识、标准垛码的易碎物品，分层、散装放入货架摆放好。
12. 配合好各部门临时紧急需求，当接到采购部或其他部门的到货通知，认真做好备货工作，如遇紧急的物品，及时送到酒店。
13. 做好各部门之间的协调工作，未能及时发放的物品，及时

与使用部门电话沟通，让使用部门领导持续有个良好的情绪，理解我们的工作。

总之两个多月来，干了一些工作，也得到部门领导的肯定，但成绩只能代表过去。工作中仍然存在着很多的不足，在新的一年里，我必须不断提升自己潜力继续努力工作。

以上为本人的xx年度的工作总结，有些欠缺的地方，还请公司领导批评指正。谢谢！

在农历新年即将到来之际，我祝愿金钱豹集团越来越壮大，越来越红火，同时也祝福集团所有领导身体健康，阖家欢乐，万事如意！

仓库保管员工篇六

在20xx年即将过去的一年中，我作为公司仓库账务管理文员，现将一年的工作主要总结了以下几点：

- 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。

完善监督机制，1物业监督管理坚持完善工作职责。代表甲方认真履行监督义务，严格按合同约定考核奖罚，实行日常检查区域设卫生监督员专人负责，责任到人，每日深入病区巡查、记录与反馈，中旬班长带领检查，月末由科主任带领班组长、卫生监督员及物业公司负责人共同深入病区现场检查考核，并与护理部、住院病人考核打分相结合的三级监督管理办法，加强一线巡查及考核力度，随时监督检查，不定期地抽查，发现问题及时督促整改，做到有人查、有人管，有书面反馈，月末根据考核得分依据合同进行奖罚和付款，对

乙方起到很好的监督作用，整个医疗区域及公共区域卫生合格，各种检查中受到好评，未给医院造成扣分，完成了医院交给的监督管理任务。

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xxx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。

为了仓库保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，为了弥补这一缺陷，重新设计订购了一批新的物料存卡，完成对所有物料的存卡管理。

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。

做好价格和技术规格分离和职能定位工作，价格必须经采供部和审计部，技术必须经工程部和总工办，形成相互制衡的工作机制；防范、抑制腐败。建立材料价格信息库和材料价格监管机制，提高采购人员的自身素质和业务水平，保证货比三家，质优价廉的购买材料，减少工程成本，提高采购效率，提高企业利润。

8月1号经过紧张的全体话务员的考试后，我们终于可以单独的上班了。虽然因为紧张，考试的结果并不是自己最好的表现。可这并不会影响我日后的工作，我相信我一定会一直坚持公司的原则在日后的工作里加强学习，并努力做好自己的本份工作。

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。

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。

另外一个方面就是公司管理结构和用人问题。由于公司自身结构的特殊性，人事管理上容易出现越级管理、多头管理和过度管理等现象。越级管理容易造成部门经理威信丧失，积极性丧失，最后是部门内领导与员工不融洽，遇事没人担当责任；多头管理则容易让员工工作无法适从，担心工作失误；过度管理可能造成员工失去创造性，员工对自己不自信，难以培养出独当一面的人才。

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20xx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。

仓库保管员工篇七

在信息化的专业领域中，企业自身要全面了解有关知识很困难，需要较高成本，咨询顾问能够提供科学指导和完整的方案，使企业能借助“外脑”的丰富知识和经验来顺利实施系统，提高自身的管理水平和竞争能力。尤其在中国加入wto的今天，企业面临更加严峻的竞争，管理咨询的意义和作用正在被越来越多的企业家认识和接受，并随着企业信息化进程的深入越来越重要。

管理咨询的重要性要由咨询的效果验证，保证咨询效果的主要因素是咨询顾问本身。在我国咨询顾问有多种形式，包括个人、高校和科研单位、中介机构、软件公司和专业咨询公司。值得指出的是，大多数情况下，由erp软件公司的咨询人员做咨询顾问，他们熟悉自己的产品，有技术方面的优势，但严格地说只能属于售前咨询和售后服务，有一定局限性。专业性的咨询顾问公司在我国是一个新兴产业，近两年，尤其是今年上半年有了快速发展。相比较而言，专业咨询公司的体制更能保证咨询的水平、规范和中立性，应该是今后发展的趋势。可以肯定地说，企业信息化需要并且越来越需要管理咨询公司。

象erp这样的大型管理软件，其咨询和实施要求比一般信息系统更高，范围更广，时间更长，往往要持续到软件生命周期的最后。尤其是项目设施之前一系列的重要工作需要用户和厂商双方完成，如项目计划书、系统总体规划、需求分析、企业诊断和业务重组、系统分析等。这对用户企业有较高要求，需要有专业人员，既熟悉企业管理现状，又了解信息系统技术，才能提出全面的需求；对软件厂商的人员的素质要求更高，必须拥有熟悉行业情况的高级系统分析员和一支售

前咨询队伍。在这两方面要求都不尽如人意的情况下，作为第三方的咨询顾问介入是顺理成章的。

在笔者熟悉的纺织企业，有些企业有信息管理部门，可以自己组织业务人员、管理人员和it人员进行需求调研、方案设计、软件选型，甚至自行开发软件，自行实施。他们对于企业具体问题和需求比较了解，但在实施中遇到的阻力是相当大的。企业有许多自身根本无法克服的问题。现实情况是国有大中型企业经过多年的信息化建设，培育了自己的专业队伍，有一些技术骨干可以胜任以上工作，但最近几年这部分人才流失严重；而大部分中小企业，很难有这样的it专业人员，这是企业用户实施erp的致命伤。需要培养和引进人才，全面提高职工素质，也需要借助外部咨询顾问的力量，这是必然的，也是必需的。所谓“旁观者清”，外部咨询顾问有丰富的管理经验，深厚的行业背景，熟悉同类企业系统实施的过程，又置身企业管理圈子之外，往往容易发现一些问题，更有利于推动问题的解决。“外来的和尚好念经”主要指这方面的有利因素。

企业可以和咨询顾问就具体的项目签定合同，如明确需求分析、技术培训、项目实施等条款，完成之后解除合同；也可以作为企业的长期顾问或战略合作伙伴，不断管理新思想和it新技术咨询。

公司一般的国内软件厂商很少有自己专门的咨询部门，更缺乏有关的专家，这对企业的整体把握和系统的实施效果都产生严重的影响。因此有必要加强自身的咨询服务力量，提高咨询服务水平。对于某些大型软件企业，咨询会逐步独立于软硬件产品，向企业的经营管理咨询拓展，本身就成为产品，成为品牌，成为新的盈利点。同样，与专业咨询顾问公司合作也可以达到较好效果，而且成本更低。与咨询顾问公司合作的，目前绝大多数是国外大型软件公司。到底这些工作由软件厂商自己做？还是由咨询顾问公司做？业内专家认为，

像erp这样大规模企业管理软件，软件开发商一般完成软件开发和经销工作，而像软件实施、技术支持与运行维护则可以交给一支专业化咨询服务队伍，来为企业的应用提供专业咨询服务。对国内许多应用软件开发企业来说，他们现在在市场中是直接面对用户或者通过代理公司面向用户，软件开发商不仅要做销售，销售完成后，还要做售后服务，往往是开发跟着销售走，销售跟着客户走，客户如何要求软件，开发就要满足用户的所有要求，结果是软件版本越来越多，附加功能越来越复杂，商品化程度却降低了。与咨询顾问公司合作，可以把主要精力集中在产品开发和升级上，完善软件的核心功能，提高商品化水平。

专业咨询顾问公司应具有相对的中立性，即与多家软件厂商保持分销代理关系或战略合作伙伴关系。能根据用户的需求，帮助其选择合适的产品。这有一点象医生看病和药房供药。现在都是医院一家，既看病又卖药，许多矛盾无法解决，医疗体制改革就是要“医药分家”，才能给患者提供满意的服务。当然，这只是理想的格局，实际上大多数咨询公司只管抓药，不管开药方，只负责一两家软件公司产品的实施。国内用户也大致认可这一现实状况。

仓库保管员工篇八

转眼间□20xx年结束，迎来20xx年的新开始，回顾这期间过去一年的工作，主要有以下几点：

1. 对着仓库(原材料区。凉爽的仓库)、危险库、极端**仓库、冷冻库、中*材仓库及凉爽仓库的日常卫生及安全工作及各种记录。
2. 负责有关原辅助材料、中*材、危险物品、化学试验、冷藏物品等的所有入库、出库工作，按照标准操作程序和标准管理制度完成各种工作和记录。

1、负责生产计划、制造部固体车间、液体车间、注射剂车间、原料*车间、中*提取车间、合成车间等盆栽工作，及时填写相关记录。

2、配合上述各车间的接收工作，及时填写货位卡、院长、现场材料批准等，明确确认账目。发现问题，及时报告并改正。

1. 做好了各车间gmp认证所需的许多调整工作。

2. 完成了仓库gmp认证期间的大量账面清点、整理工作，账面一目了然，现场整洁，达到了账面、卡、物的一致。

3、与实验室中心合作，做好现场审批工作。

1、清洁地区空调机组的'维护工作；

2、每周一做好清洁区的清洁工作，并填写相关记录。

3、实验室中心、质量保证部抽样后进行清洁工作。

4、材料后，做好清洁工作及清洁记录。

1、负责中材外协加工所需材料的接收、材料接收工作及相關记录。

2、负责生命在我厂合成所需原材料的储存、盆景、英才工作及相關记录。

3、技术研究部负责小规模试验或新产品开发所需材料的入库、盆栽、英才工作及相關记录。

4、与实验室中心抽样工作合作；

5、每月财务支持库存管理；

6、与成品保管人员一起做好出库退货搬运工作，辅助包装保管人员做好日常工作。

以上总结本人的工作，请指正领导的批评。

仓库保管员工篇九

时间过得真快，转眼xx年即将过去，在工作的这段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!作为一名仓管员，我非常清楚自己的岗位职责，也是严格在照此执行。在20xx年来临之际，回顾20xx年的工作具体总结如下：

1. 负责仓库各种产品容器及配件的入库、出库、日常卫生等工作。
2. 做到每月对仓库材料定期盘点，做到数据、材料相符。
3. 严格做好材料的质量及数量的验收工作。按合同或订单的要求，对已到材料应立即进行外观质量、数量检验，并做好记录。发现问题及时汇报，立即整改。
4. 协助车间物料员做好容器的发放工作，严格执行物料发放管理规定，敢于坚持原则，保证材料数据的准确性。坚持做到“先进先出”原则。
5. 做好材料进出仓。正确记载材料进、出、存动态，对仓库进行不定期的检查，完成好上级领导交予的任务及协调供应商退货工作。
6. 在工作中能够严格要求自己，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。

7. 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。

8. 加强做好仓库管理工作，对仓库产品做好防潮、注意防火工作。

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！

仓库保管员工篇十

时光飞逝，进入公司工作也已两个多月了。记得夏日炎炎的六月初刚进公司松江仓库的时候对自己的业务不太熟悉，但经过了这几个月的工作锻炼中，得到了很多。现从以下几部分讲：

我是公司储运部xx仓库的仓库保管员：李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。

1：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□xxxx国内成品发货□xxx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。

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xx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。

3: 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□xxx上海工厂□xxx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□货物入出时做好桩脚卡记录（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。