

最新仓库管理人员年度工作总结(大全6篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

仓库管理人员年度工作总结篇一

新的一年即将到来，回顾这一年来的工作，我做为一名xx区手机仓库的管理人员，在公司领导的正确领导下，完成了公司下达的各项任务，现对今年的工作总结如下：

- 1、完成了仓库顺利交接□20xx年初，我开始接管手机仓库管理工作，当时仓库手机实物与帐本都比较乱，为了尽快完成交接，我在督促原手机仓库管理员列好帐目的基础上，加班加点建立健全了代理商铺货帐本，手机仓库帐本以及各类报表等。
- 2、参与了公司全员大营销活动。1至3月份，公司开展全员大营销活动，每天员工放号量都特别大，领手机的人特别多，作为一名手机仓库管理人员，保证足够的货源是应尽的职责，最初人手少，只有我一个，每天都要到公司提货，每次提货都是四五十部，要搬好几次才能把手机从东风路地下室里搬出来，常常把衣服弄的很脏，为了保证足够的货源，三个月来没休过一天班，有力的完成了手机后勤保障工作。
- 3、发展了部分cdma集团用户。七月份，积集响应公司领导指示，利用工作之余，积集发展cdma业务，那些日子经常中午不回家，随便在班上吃点就出去跑集团用户，也不顾天气多么热，先后发展了市司法局、市公证处、临邑县公证处等集团用户，为联通发展做出了贡献。

1、敬业是干好本职工作的前提。对这一点我是从手机仓库交接过程中得到的，由于干手机仓库管理工作，首先要对手机的型号及性能要熟悉，当时我对手机接触不多，几乎是一张白纸，我就下定决心，一定要干好，结果总算把工作整理的有头有绪。

2、干工作要不怕苦、不怕累才能少出漏洞。近一年来，我一直都是忙忙碌碌，从没因苦与累而退缩过，实践证明，我所管理的手机几乎没有出现过漏洞，手机实物与帐目相符，随时随地接受领导的检查验收。

3、干好工作要处理好大家与小家的关系。由于工作忙，不顾家，取得家里人的理解，争取全家人的支持也是干好工作的前提，这也算是我的一点收获。当然，取得以上几点经验微不足道，也有许多让我深思和检讨的地方，在日常工作中，我还缺乏积极主动性，这是我工作中存在的不足也是今后努力的方向。

新的一年，我将在自己的工作岗位上更加兢兢业业，以脚踏实地工作态度，尽职尽责地做好本职工作，不断提高、完善自己的工作能力，把上级交给的各项工作做的更好。

仓库管理人员年度工作总结篇二

时间过得真快，转眼20xx年即将结束，迎来的是20xx年新的开始，在这期间回顾20xx年—0月份的工作，主要有以下几条：

负责仓库大库(原辅料区。阴凉库)、危库、剧库、冷库、中药材库及阴凉库的'日常卫生和安全工作及各项记录。

负责所有有关原辅材料、中药材、危险品、化试、冷藏物品等的入库、出库工作，按标准操作程序和标准管理制度做好各项工作及记录。

生产计划，负责制造部固体车间、液体车间、注射剂车间、原料药车间、中药提取车间、合成车间等的分料工作，及时填写相关的记录。

配合以上各车间的领料工作，及时填写货位卡，分类帐，核准现场物料等，做到帐目清晰，可查。发现问题及时汇报，改正。

配合做好了各车间gmp认证所需超多的调帐工作。

完成了仓库gmp认证期间的超多帐目清查、整理工作，做到了帐目一目了然，现场整洁，到达了帐、卡、物一致。

3、配合化验中心做好现场核准工作。

1、做好洁净区空调机组的维护工作。

2、每个星期一做好洁净区的清洁工作及填写相关记录。

3、化验中心、质保部取样后，做好清洁工作。

4、分料后，做好清洁工作及清场记录。

1、负责中药材外加工所需材料的入库，领料工作及相关记录。

2、负责生命能在我厂合成时所需原辅材料的入库、分料、领料工作及相关记录。

3、负责技研部做小试或新产品开发所需物料的入库、分料、领料工作及相关记录。

4、配合化验中心的取样工作。

5、每月协助财务做好盘点工作。

6、配合成品保管员做好出库、退货、搬运工作，辅助包材保管员做好日常工作

仓库管理人员年度工作总结篇三

年x月，我加入了xxxx[]记得刚进来时我对库房工作很好奇，因为我从来没有接触过这方面的工作，在我的脑海里，库房工作很简单，无非就是每天收发登记一下备件。所以能够加入公司做这方面的工作让我感到很幸运。但是，现实与理想的差距非常巨大，我的美好想法很快就像肥皂泡一样破灭。刚开始的时候，收发、登记，入库、还库，工作程序非常多，让我不断出现这样那样的错误，这些错误让我曾经想放弃。因为这个库房并不像想象中的那么简单，每天有很多繁琐的事情要做，就算是微不足道的一件事情，它的每一个细节都不可忽视，都必须执行所规定的流程以免发生错漏，所以工作让我感觉很混很杂，心里又很怕出错而造成公司的损失。那段日子，每一天精神都很紧张，特别的累。

但是，随着时间的流逝，在我熟悉了库房流程之后，我就逐渐喜欢上了这份感觉，融入了这份工作。它让我感到既有压力，又有动力，既有成功之处，又有不足的地方。每天收到从不同地方发来的备件，我就很高兴、很兴奋，因为想到这些备件都是用来解决用户机器故障，让用户机器可以恢复正常使用的，而我作为库房，起到了一个非常重要的管理这些重要备件，不让它们出现问题的作用。看到工程师用我所管理的备件以最短的时间、最快的速度为用户成功修复设备时，我就很开心，这让我深深的感受到了自己的成就感和责任感。

好的备件为用户解决故障。工作程序环环相扣，怎样更好地完成这样一个简单而又复杂的过程，正是考验一个人的工作能力的体现！

我很感谢我的经理和同事，因为当我遇到困境时，是他们在支持我、包容着我，更是手把手的教导我，让我一直走到了

今天。我更感谢公司给了我这个机会，让我学到了很多，让我逐渐变得成熟、坚韧。

一个人在困难和逆境中得到的锻炼更能让人成长，我很幸运，能在金牌服务网经历过这种锻炼，这让我在以后的道路中能轻松面对各种困难。所以，我想说，作为xxxx的一个员工，我感到无比骄傲和自豪！

仓库管理人员年度工作总结篇四

我是综合部精工装备原材料库的管理员，在“经验总结辞旧岁，绩效提高创新年”的时刻，我感谢领导无微不至的关怀和支持，也感谢同事们积极热情的配合，本人在做好本职工作的同时做了一部分下料车间的工作，圆满的完成了本职工作和领导交办的其它任务。

回顾走过的2020年，作为一名仓库管理员，我知道库房精细化管理，是我们必须认识到的重要环节，深感责任重大，岗位的重要性和所管物料的价值，容不得有半点闪失，以集体利益为重，努力做好本职工作是我们应尽的职责。本着虚心向领导和同事请教，取长补短，不断学习和探索的观念，使自身业务水平得到了很大提高。

根据上级要求，原材料利用率达到85%以上，减少边角料的积压，减少库存量，建立二级库房，这就意味着工作量增加了一倍，在工作量增加和人员没有增加的情况下，工作量的增加幅度达100%。我不计个人得失和薪酬的高低，很快的调整好工作的方式和方法。尽管经常加班加点的超强度工作，使自己感到身心疲惫，但心中始终牢记库管的职责，坚持按照《仓库管理的职责》和《管理办法》办事，没有出现不合乎手续的条据发生。核实确认并做上标识，起到了监督，监管的作用。为进一步完善管理体系做出了成绩和奉献，现简要将x年的工作汇报如下：

1、在管理上：本人管理原材料一级库、原材料二级库、铸件、锻件、各种气体等等。严格按照工作流程收、发货物，做到帐、卡、物、系统四相符。数据准确的登记二次利用的重量，分规格、型号摆放好，以方便职工领用。

a□各种气体，到货后，基本是全检和抽检，看气体的压力和重量是否达标，对不达标氧气和各种气体的予以退回或者补回。各种气体检查压力6000多瓶，合格率达98%。退回不合格氧气10瓶。

b□铸件，锻件达到零库存，数据清晰准确。退回1次不合格产品。

c□对各种型材，板材到货后，点清数量，再实际过磅，做好标识，分规格型号摆放。退回不合格原材料5起，超计划原材料2起。

2、在业务上：原材料库在今年8月交给综合部管理，2020年每月平均入库193t□出库188t□2020年每月平均入库246t□出库242t□x比2020年入库同期上涨了27%。出库上涨了28%，结存上涨了0.2%。每月按时上报库存分析报告、盘点表、月报表、内容详细正确，业务熟练，做到了日清月结。

3、在工作上：有团体理念，踏踏实实工作是我的态度，认真积极配合工作是我的职责，不迟到不早退是我一贯的要求。全年出勤335天，超出勤天数35天，服务质量良好，服务态度上采取积极主动配合，工作上兢兢业业，勤勤恳恳，严格要求自己，始终把耐得住平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的工作准则。

4、在思想品德上，认真学习各项规章制度，提高思想素质和业务水平。积极要求进步，不断加强学习，提高业务管理水平。严格遵守各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，虚心接受各方面的意见，为单位重要数字保密。努力钻

研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能培训。把增强服务意识作为工作的基础，在工作上始终要求严谨、细致、务实。不断改进学习方法，讲究“在学习中工作，在工作中提高”，坚持学以致用，注重融会贯通。以理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识，使自身综合能力不断得到提高。

尽管2020年超负荷的工作带来不少压力，但在忙碌的同时，得到了领导和同事的关心支持，工作上取得了一定的成绩，从中也汲取了很多工作经验和技巧。在体验取得成绩喜悦的同时，也深感存在一些不足，与领导的要求还相差甚远。库存量过大，2020年应加大压缩库存量力度，达到降低成本的效率。因此，在工作中做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”从看中学习一些其他岗位的先进经验，从做中找到更适合本岗位的工作方式。要更新观念，积极配合各部门搞好本职工作，完成上级下达的各项工作和各项工作指标，对各项决策和分析出现的问题，要及时提出合理化建议和解决办法，决不拖泥带水，做一名合格的助手。

总之，在2020年将一如既往的努力工作和学习，克服各种困难和不利因素，认认真真学习，踏踏实实工作，发扬优点，克服缺点。在繁忙的工作中磨练意志，增长才干，为博亚公司的腾飞发展，把工作做的更好，更细。以高质量、高效率，快速反应的工作行动，来向领导递交一份满意的答卷。

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

仓库管理人员年度工作总结篇五

- 1、我主要负责砂状、铝法、粒状成品管理，在工作中能够严格要求自己，保证入库、出库、领料的数据准确。
- 2、当班期间，认真协调入库及准确及时入库。
- 3、物资发放，能认真执行物资发放规定，敢于坚持原则不徇私情，保证成品发货的准确性。

现在的成品管理还存在一下问题：

- 1、劳务队管理还需进一步加强，其人员的不确定性，工作模式的粗放化，为成品质量及发货效率都带来了极为滞后的不利因素。
- 3、相关部门对质量意识还不够强，甚至有妥协的味道。不合格品怎能熟视无睹，还没有一套合理的相关制度，仅限于简单的不合格申请，万万不能。
- 4、外购料管理力度不够。到现在为止，还没有一套接受的品质指标，什么指标该接收，什么指标不该接收，做不到一目了然，为使用及退库带来了一定的隐患，也希望不要为外购料加上太多的朦胧意味。

希望以上问题能够引起相关注意，困难是绊脚石，更是前进的基石，在努力发扬优点的同时，更应该学会改进不足，知耻而后勇，相信在大家的共同努力下，成品管理一定会再崭新姿。

仓库管理人员年度工作总结篇六

2017年不知不觉在指尖慢慢逝去，2018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。即将过去的一年是我接受挑战，逐步成长的一年。借此次总结的机会我用心思量总结工作当中的利弊、得失。从教训中得出经验，为以后的工作做好更充分的计划准备。现将这一年的工作总结如下：

回想这一年多来的工作，内心不禁感慨万千，做为主管一个部门的中层领导，平时不仅仅要能做的到工作时埋下头去忘我地工作，还要能在回过头的时候，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，如何使仓管员的工作标准化，才能提高每个仓管的操作技能水平，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，以及与下面仓管员的不断沟通，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。

1、为了仓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，更是老的物料卡上没有凭证号数，单据号、摘要、收发交易后结存数没有及时填写，为了弥补这一缺陷，重新设计订购了一批新的物料存卡，完成了对所有物料的存卡管理，并在稽查时发现仓管员没写单据号，没有按要求去操作的进行了正确引导。

2、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了相应的调整再次细分与标识，以更有利于现场物料管理。其中把退货区从原来的位置移到了包材备料区。并相应的增加了卡板摆放区与叉车存放区、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。

3、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、对各仓区域破旧，损坏，掉落部分的斑马线进行了全部更换，进一步的完善了现场管理。

5、在与采购课的协作沟通的情况，逐步加强了对物料来料规模、到料时间的控制，仓储根据计划排程，只收五天的物料。特别是大批电子材料与包装用料，开始对仓储整体的物料库存水平控制。尽量达到在仓储库存能力允许的前提下最大限度保证正常物料需求并合理控制物料库存保有量。

6、从11月4号开始，针对于所有供应商物料必须贴我司要求的物料标签，并在标签上要求用四种颜色来做色别管理，使仓储在备料过程中通过季度标签做到批次管理（先进先出）。

7、为了避免在拉货过程中防止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。

8、针对于11月27号客户昆盈审厂期间对仓储所提出的问题点，仓储于12月5号之前对这所提出的问题点在规定时间内进行整改完成，完成事项如下：

a□危险区域安全警告标示，化学仓危险性的图示（骷髅头标示/防火标示），粘贴。

b□仓储平面示意图进行修改，增加秀出安全出口，安全通道。

c□仓储工作信息管理看板中秀出先进先出管理办法。

d□所有电子料货架接地线做到防静电□esd□管理。

e□电子料与导电膜区部分裸露在外的物料全部用纸箱封存，其它用胶筐储存的电子料必须用废旧的彩盒、纸盖遮住。

f□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。

g□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。

h□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□i□对于导电膜区部分外包装箱上贴有两种季度标签，没有做到季度标签管理，及时要求仓管员马上把不合格的季度标签进行了更换。

j□温湿度记录仪表，以及温湿度记录点检表的增加，使电子料能做到恒温控制，其它物料能做到常温控制。

9、对于现场各区域存在没有贴地面标识，部分物料没有做到标识管理的，都要求仓管员在一个礼拜内加以补贴完成。

10、对现有仓储的三阶程序文件进行了修改，依次是：仓储先进先出管理办法，化学/危险品管理办法，呆滞物料管理办法，原材料入库管理办法。

11、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，要求所有小件物料尾数必须用pe袋封存，并在外包装上贴上尾数标签。

12、物料防水雨的处理工作，所有物料必须离窗户1米的距离存放，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。

13、为有效推动公司呆滞物料与不良物料的处理，以达到物尽其用，充分利用仓储空间，减少资金积压的目的，规范呆滞物料与不良物料之管理，在采购与财务的配合下成功处理了一批呆滞物料与不良物料。

a□在处理异常事情时，和下面的仓管员以及各部门相关人员没有保持良好的沟通，说话声音太大，不够委婉。

b□对供应商物料进仓数量没有严把关，来料点收仓管员在收料时，抽检力度不够□erp录入不及时，仓管员发料后没有及时审单。

c□对于erp系统中出现的异常跟进处理效率太低，甚至有些异常事情反应一次后，相关人员没有及时处理后，对于后续的跟进完成，没有做到位，不了了之，等到仓管员再次询问时才想这事情没有跟进处理完成。

d□仓储规划还是存在缺陷不合理，电子料区规划了一部分标贴物料，五金物料。安全出口的主通道宽度规划□80cm□不够，在行政部的正确引导下，于12月22号对安全出口的主通道进行了重新规划，从原来的80cm增宽到180cm□

e□从物料存卡重新订购回来开始执行到完成时间花费一个多月，在稽查过程中还是发现有些物料存卡没有写单据号，结存数没有及时填写，卡上书写不清晰，乱涂乱画现象发生，管理执行力不够！

f□盘点速度较慢，提供物料数据有待提高，差异出具不准确，对差异进行调帐后，在下月自盘中甚至出现调帐错误现象。

g□月底自盘后仓管员没有盘点报表，差异报表也没有出具。

h□对单据进行签名复核时没有做到位，例如，有些单据相关人员没有签字认可就在单据上签字确认，甚至有些委外送料单数量与放行条上数量不符，存在模糊签单。

i□仓储培训计划没有实行，以至于客户审厂时发现电子料裸露存放，没有做到防光、防尘，仓储物料储存堆码管理意识模糊。

每天的工作中都有很多问题发生，我们有必要善于发现问题，把握问题，及时反应问题，争取在第一时间内去解决，不要给下一工序带来麻烦与困难。

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！2018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！

以上总结报告请公司领导批评指正，不胜感激