

最新仓库保管员工作总结与计划(模板9篇)

参与社会实践可以让我们更深入地了解社会问题，提高社会责任感。接下来，我们将分享一些质量月总结中的成功经验和经典案例，以供大家学习和借鉴。

仓库保管员工作总结与计划篇一

时光飞逝，弹指之间，20××年已接近尾声，透视即将过去的一年，工作的风风雨雨也时时在眼前隐现。作为一个追求进步的人，免不了在年终岁首对自己进行一番盘点，算是对自己的一种鞭策，也作为对公司及领导一个交代总结如下：

站在仓管员这个平凡的岗位，要把它做好却不是件简单的事，它在配合车间生产的同时又遵守仓库的规章制度在物料收、发的同时更要确保数量的精准，避免少发、多发、错发的现象，还要保证物料的安全和质量问题，从而做到不浪费公司的财产。很多时候你要扮演搬运工的角色，真正要做好，你得有恒心、细心和耐心，所以说这平凡的岗位有着不平凡的使命。自己也知道肩上的责任之大、任务之重。

对于工作，在外部人看来，他们可能只记得你曾经的一些污点而忽视了那些好的一面，所以关于做得好的部分，自己也很难恭维。对自己来说，在过去的几个月里，对工作一直是保持虚心进取的态度、任劳任怨、听从安排，从而也学到了不少。

当然，初来乍到，难免会有些小差、小错、比如对工作还不够留心、仔细、一些单据没有审视清楚，就对外发料、还有在处理一些工作琐事方面经验不够；在工作中，同事之间的沟通、协调还有待提高，这些都是表现欠佳的方面，不过，前事之鉴，后事之师，我相信以后我会做得更好，杜绝此类事

情再发生。

在来年中，我要真正撑握仓库物料的进、出、存工作流程，严格执行仓库内部制度收、发。比如要有规定的领料单据和一些齐全的手续、比如执行先进先出的物料原则，定期对物料进行盘点，作到物料标示明了、清晰，使物品做到顺利周转的作用，真正做到物尽其用，人尽其才。

或许要有创新，要有提升，上面的根本不够。我们还要有在工作时埋下头去忘我的工作，要能在回过头的时候对工作的每个细节进行检查、核对、总结分析。从怎样节约时间、如何提高效率，尽量使工作程序化、条理化、流水化、从而百尺竿头，更进一步。20××年是全新的一年，也是挑战的一年，我们将努力改正过去中的不足，把新的一年做得更好，为公司发展前景尽自己的一份力。

仓库保管员工作总结与计划篇二

时间过得真快，20年即将结束，20年的新开始即将到来。回顾20年1月至10月这一时期的工作，主要有以下几点：

2、负责所有原辅材料、中草药、危险品、化学检验、冷藏物品等的入库和保管。并按照标准操作规程和标准管理制度做好各项工作和记录。

2、配合上述车间的领料工作，及时填写定位卡和台账，审核现场资料，做到账清可查。及时汇报问题并改正。

1、配合做好了各车间gmp认证所需超多的调帐工作；

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；

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。

仓库保管员工作总结与计划篇三

年仓库管理工作在公司领导的正确领导下取得了较大成绩，仓库管理工作较之去年又上了一个新台阶，库容库貌也得到有效改善，服务生产的效率也得到了提高。我们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。年仓库管理年终总结报告如下：

一、仓库管理工作主要是从整理入手，根据型号规格进行归类摆放，使仓库凌乱不堪的状况得到了进一步的改善，同时也为后续物资清查工作奠定了基础，干净整齐的库容库貌成为仓库管理的基础工作。

二、全力组织仓库人员摸清仓库物资，并在此基础上对仓库库存进行逐步的修整与完善，逐步建立原材料物料卡，使账、卡、物相符工作得到进一步完善。

三、对生产技术部下发的所有对库材料表，及时准确的核对库存数量，并将需要采购的原材料数目，以***的形式转交给***部。

四、对所有购进的元器件，严格执行原材料送检工作，并按照工程项目及时的送达质检部，对于质检不合格的元器件不得入库。

五、严格按照生产材料表上的数量、型号，下发元器件。对图纸与材料表不符合的情况，必须与技术部工程师沟通后，追加或更改材料表后再发放材料。

六、产成品出库严格按照流程办理。有产成品领料单才能领取货物并做好登记工作。对需要送货的产成品，送货清单要详细，注明附件(排、螺丝、手柄等)，并由收货方签字认可。

七、供应商所开发票，认真核对数量、型号及金额。并及时办理入库手续，注明工程项目转交财务部。

八、常用材料及元器件达到最低库存，及时向生产部报告物资，并确保不影响正常的生产工作。

第一，在以后的工作过程当中，仓库要加强与各部门的有效沟通，为仓库工作的顺利开展创造有利局面。

第二，在实际工作中，对于较频繁的领料程序工作做的还不够认真细致，在以后的工作中要更加精益求精，目前废品入库流程还不是很流畅，包括废品拆分，回收，再利用等一系列问题还有待解决。

回顾***年的仓库管理工作，总的形势是好的，存在的问题也是不容忽视的。展望新的一年，仓库管理工作还很重，特别是库存物资帐、卡、物相符工作还要付出很大努力，所以务必要将戒骄戒躁的心态保持下去。

一、注重形象，多参加一些公司组织的活动，每天保持朝气蓬勃的精神面貌面对工作。

二、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。

三、为了提高工作效率，避免仓库保管员在备料过程中存在找不到元器件或找料时间太长，要求仓库保管员按工程摆放物料。

四、坚持按制度办事并不断创新工作格局，使仓库管理工作再上一个新台阶。并加强对本部门职员的培训学习，真正掌握物料进、出、存的工作流程，使物品能起到物流顺利周转，同时也真正做到物尽其用，人尽其才的作用，使其仓库管理工作得到有效的改进。

五、积极配合供应部和财务部，对库存呆滞物品的积压进行整改，避免原材料的浪费，节约原材料，处理部分呆滞物品，并改善仓库物品和堆放的紧缺现象，提供合理空间。

六、当天的帐及时完成，勿必做到日清月结。为提高物料的管理，对供应商严格把关来料数量。为确保***部、***部及***部能及时了解物料库存情况，确保数据的准确性与及时性。

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的。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。***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。

仓库保管员工作总结与计划篇四

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。

仓库保管员工作总结与计划篇五

本站发布20xx年仓库保管员工作总结范文，更多20xx年仓库保管员工作总结范文相关信息请访问本站工作总结频道。

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。
4. 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。
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。
6. 仓库有自己的产品保管帐。正确记载产品进、出、存动态
7. 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容、库房，做好货物之间的墙距、柱距、垛距、灯距，以便发货通畅。
8. 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。
9. 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。

10. 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xx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，请公司领导批评指正。

仓库保管员工作总结与计划篇六

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份子，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。

仓库保管员工作总结与计划篇七

时间过的真快，转眼2020年就要过去，我们即将迎来新的一年。回想这一年的工作来，在公司领导的正确指挥和同事们的共同努力下，我们仓库管理员的各项工作始终围绕着库存货物安全、库存数据准确、作业标准规范化、热情服务高质量的目标开展工作。现将2020年的不足和缺陷总结出来，以望在今后的工作中加以提高和改善。

一、仓库保管工作

第一：出入库管理，见单作业，凭什么能够收发，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。

第三□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，仅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的素养对此有十分大的帮忙。

第四：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。

二、存在问题及计划

在过去的工作中，在公司领导和同事的帮忙下，经过自我的努力，顺利完成了岗位规定的工作，也使客户对自我有了较高地评价。但仅仅限制于目前工作岗位，对公司其他业务和流程几乎一片空白，公司系统也没有较深入地了解和认识，对物流专业知识也有很大的不足。

为了适应新形势、谋划新发展，我决心在今后的工作中，发扬成绩、克服不足、加强学习、努力工作，为新的一年做好准备工作，决心做好以下几方面：

- 1、力争在提高自身专业素质上取得新突破，经过制定学习计划，做到与时俱进，当然不仅仅要学习书上的东西，并且要学习做人的道理，处世的方法，不断增强服务客户的本事，增强与客户沟通的本事，增强解决客户问题的本事，使自我成为一个综合素质比较好的员工。加强思想认识，做到学以致用。
- 2、要坚持个人自学，经过阅读物流专业知识书刊，利用自我的业余时间加强学习。
- 3、进取参与公司各类新知识的培训，及时更新自我的知识，提高自我的工作和专业本事，虚心向同事学习，取他人之长，补自我之短。
- 4、加强物流管理、供应链管理知识方面的学习，并在工作中不断应用这些知识，做到理论实际相结合，不断发现工作的问题，使自我和公司能够共同提高。
- 5、确立目标，不折扣行动，大胆思考，细心求证，力求做得

更好。

在新的一年里我将努力学习、总结经验、克服不足、再接再厉、一如既往的做好我的本职工作，努力使我在仓库管理员的位置上有更大的起色，与同事劲往一处使、心往一处想，不计较得失，只期望把工作圆满完成，决不辜负领导对我的信任和期待。这份仓库管理员的职业是我人生很大的财富，我真心地感激那些曾指导和帮忙过我的领导和同事们。

今后我还要继续脚踏实地、勤勤恳恳、认认真真、努力完成各项工作。要自觉地做好每一项工作，就必须正视自我的工作，无论工作是繁重、繁忙还是清闲，都要适应那里的环境，要用进取的态度去完成领导交给的每一份工作，使自我在普通的岗位上发挥自我的光和热！

时间过的真快，转眼年已经过去，迎来了年新的开始。此刻回想我由包装库调到原料库，这一年的工作，心中有许多感慨，由于我个人的原因出现过两次大的失误，心中对公司有一种负罪的感觉。

第一次由于我个人一些事情，没有把全部心思用在工作中，那段时间长期处于矛盾选择的思想状态甚至好几天失眠，才出现了工人推错料而自我不明白的情景，错把辛硫磷当成高录加入罐中，倒置生产出的成品失去了它原有的药效，给公司造成了一笔不小的损失。

第二次是我没有给工人交待清楚就去干别的工作，让工人自我配料多加了甲醇，又一次给我厂造成了成本损失，我恨自我。

回想这一切我觉的很对不起公司的各级领导，也给自我留下了很多遗憾，辜负了厂领导对我的期望，所以在下半年的工作中，我下定决心做到善于发现问题、把握问题、并在第一时间解决问题，不断地学习提升库管的经验增加新人的知识

来提高自我的本事，使自我时刻坚持清醒的头脑，从头开始转变观念坚持踏踏实实做事、认认真真做人，不断积累工作经验，仅有这样才会得心应手才能把损失降到最低甚至消减为零。并在做好本职工作的同时，也要反思自我工作上的不足和失误、也是今后应当时刻注意和逐步改善的。

1、仓库计划

2、材料入库

物资进库时，必须凭送货单检查单办理入库手续，拒绝不合格或手续不全的物资入库，杜绝只见发票不见实物的现象，必须查点物资数量、规格、型号、合格证件等项如发现物资数量、质量、单据等不全时不得办理入库手续，检查不合格的物资一律退回。发货单的填写必须正确完整，供应单位名称应写全称并与送货单一致，收货单上必须有仓库保管员及经手人签字，并且字迹清楚。

3、材料出库

4、仓库管理

仓库内要坚持清洁卫生、物品堆放合理，贵重原材料要特殊保管，严防失火、爆炸、失盗等事故发生，对保管的物品平时要做到勤检查、勤核对、保证做到帐、物相符，如有盘赢、盘亏要提出书面材料说明原因并进行相应处理，如属短缺及需要报废处理时，必须经领导核查批准后方可进行处理不得自行调整，发现物资失少或质量上的问题（如受潮、过期）要如实上报，做好仓库盘店工作及时结出库存数。

在新的一年里我将努力学习，增加电脑知识。总结经验、克服不足、再接再厉、一如既往的做好我的本职工作，努力使我在库管员的位置上有更大的起色，与同事劲往一出使、心往一出想，不计较得失，只期望把工作圆满完成，决不辜负

领导对我的信任和期待。这份库管员的职业是我人生很大的财富，我真心地感激那些曾指导和帮忙过我的领导和同事们，多谢您们。

今后我还要继续脚踏实地、勤勤恳恳、认认真真、努力完成各项工作。要自觉地做好每一项工作，就必须正视自我的工作，无论工作是繁重、繁忙还是清闲，都要适应那里的环境，要用进取的态度去完成领导交给的每一份工作，使自我在普通的岗位上发挥自我的光和热！

的确仓库管理的工作不可是要管理好货物，同时也是要管理好人，这份工作其实也是有挑战的，但我也是进取的去做好它。既然领导给予了我信任，那么我也是要去处理好这份工作，和同事们的交流中，也是更了解他们的想法，一个仓库要去管理好也是需要同事们进取的配合，去了解他们的工作，熟悉他们，明白他们的需求，更是去在工作上给予帮忙，我也是先把管人的事情去做好，仅有大家一齐来帮忙我，那么才能真的管好货物，而这一年里面我也是对于同事们给予了很多的支持，大家一齐配合，默契也是不错，去做好出入货的工作以及相关的管理，无论是盘点，货物的上架，或者出库，很多的努力都是大家一齐努力才做好的，异常是刚过去不久的两次大促活动的发货，我们也是提前的做好了准备，以及包装的半成品也是处理好，也是让我们出货的速度很快，没有影响到大促的进行。

货物管理上，我也是认真的核对数据，对于出入库的工作做好监督，确保不会出一些问题，也是一年下来，没有犯什么错误，货品的出入情景也是在标准以内，同时也是感受到的确一个仓库的管理工作的确不是那么的容易，我也是进取的向老同事去请教，或者有一些问题也是请教同行，或者来问领导，经过自我的一个努力，也是学到了很多，对于仓库管理也是比以前更深入了，一年的工作中，也是不断的去反思，看到一些问题也是得到了解决，但同时我也是明白，自我依旧有些方面要继续的去做好才行的，我也是相信自我的努力

不会白费，同时也是感激同事们的一个支持。

工作虽然这一年也是快要结束了，可是对于我来说，其实也是一个让自我成长的开始而今后的管理工作要继续的去做好，在来年取得更好的成绩，仓库管理也是需要同事们一齐配合一齐来做好的，我也是会继续的努力，完善细节，去把工作做得更为出色，也是不能辜负了领导的所托。

岁月匆匆，上半年已经在我们的眼前飞快的逝去了。回忆起过去半年的点点滴滴时，心中不免也翻起一些涟漪。我来到仓库管理员这个岗位已经差不多有三四年了，转眼之间我又不知不觉的度过了半年，时间可真是一件迅而不及的事情。过去虽然没有一些轰轰烈烈的大成就，可是我能够尽忠职守，坚持岗位第一战线，把公司给予的厚望放在心里，时刻警惕前行。在纪律方面，我从未犯过重大错误，在这样的生活之中，总能为自我树立一些更好的目标，树立自我新的生活姿态，为未来寻找方向，寻找目标。

在这份工作上，一个清醒的头脑是十分重要的。很多时候那些密密麻麻的数据难免让人感到十分的压抑，可是这份工作本质就是这样的。所以我不断的培养着自我的严谨的工作技巧和态度，坚持一个理智清醒的状态，在工作上不尽量坚持完美，不要因为自我的一些疏忽让自我处于一个十分窘迫的境地。虽然平时的生活都很窘迫、忙碌，但在这样的忙碌之中，我也常常能够找到自我的价值所在，这也是一件比较有意义、有力量的事情。

在学习上，我也丝毫没有过放松。不管是我刚刚进来还是我已经是一名老员工，我认为自我都不应当放弃学习，都应当把那一份学习的心放在第一位上。因为一个人，不管是在学校还是在社会，学习必然都是最先的一件事情。想要成就一件事情，往往仅有先学习，后能提高。所以对于学习来说，我丝毫不敢放松，也不敢暂停学习。如若一不细心暂停了，或许我们就离他人很远很远了。

上半年是一个很有挑战的半年，也是我进入企业这么久第一次遇到这样的难关，好在我们都成功的挺过来了，也在这半年的末尾做了一个好的结尾，为接下来的半年做了一个更好的开端。这个节点是我们成长历程中一个很重要的印记，而我也会在这次工作经历中更加正确的认识自我，升华自我。期望能够经过更加理智的一些改变慢慢让自我变得更好起来。我也相信，我会在接下来的半年之中，继续取得更加优秀的成绩，要比之前这半年更加的优秀，也要为自我树立起一个更好的榜样来，继续前行，继续成长，继续创造新生活！

光阴荏苒，岁月如梭[]20xx不知不觉在指尖悄然逝去[]20xx年迎面而来。回想过去，应对眼前，展望未来!有提高的喜悦，亦有工作中失误的愧疚。用心思量总结工作当中的利弊、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：

一、工作总结

- 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。经过早会，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、生产等个个部门进取沟通，确保到料及时。降低生产滞留

20xx年悄然离开，回想自我在这一年的工作，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：

二、存在的不足以及改善措施：

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，比较较陌生的地方没有进取向其他同事求教，造成工作效率降低甚至出现错误，不能到达优势资源充分利用。在以后的工作中，我要主动加强和其他同事的沟通，经过公司这个平台到达资源共享，从而提高自我的业务水平。

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，常常到达事倍功半的效果，领导不满意不说，自我还一肚子委屈。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，争取能到达事半功倍的效果。

三、20xx年工作计划

- 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20xx年上半年完成所有仓管员的岗位调换工作，能够培养仓库人员的多方面本事，熟悉多的物料，在其他人员调休的情景下能够帮忙处理业务。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，使每个人都能够按制度作业仓库流程，做到任何一个人都能够在规定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本事。
- 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，只要求自我做的更好，不断的在提高，自我的本事有限，可是本事是一方面，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！

一、仓库保管员的工作

2、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。

二、配合车间生产

2、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。

三、配合gmp的认证

1、配合做好了各车间gmp认证所需很多的调帐工作；

3、配合化验中心做好现场核准工作。

四、负责仓库洁净区的管理和清洁工作

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。

五、配合其他的工作

- 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。

以上为本人工作总结，请领导批评指正。

仓库管理员在一个企业中扮演着重要的主角，对仓库管理员严格要求及管理，今日就给大家晒晒我们公司的仓库管理员工作总结，期望大家能从这份仓库管理员工作总结中学到一些东西。

我于三月份进入公司后，担任公司仓库管理员职位，现将这段时间的工作总结及工作体会叙述如下。

刚进入公司时，应对陌生的环境和工作，我感到无从下手、充满迷茫，对业务操作也是一窍不通，连一些最简单的工作术语都不懂。在公司领导合理安排岗位和同事的帮忙下，很快便对工作业务有了必须掌握，较好地熟悉了入库操作、在库管理、出库操作等。在公司领导的指导和同事的帮忙下，目前已经熟练工作，能准确、及时地与客户协调处理异常情景，能较好地处理各种工作细节和服从上级、公司的工作安排和管理制度。

同时，在领导指导、同事帮忙以及自身的努力下，我对仓库管理工作也有了更深刻的认识。具体而言：1、对仓库的认识，熟悉了马士基、三运仓库基本情景，包括库房库区、货架、货品摆放等；2、对流程的认识，熟悉马士基仓库的进出库操作流程和系统流程、三运仓库的操作流程和系统流程；qc流程；增值服务操作流程；异常处理流程；盘点流程等；3、对管理的认识，较好地熟悉了5s管理；仓库安全管理；库区规划；货品摆放；成本节俭；人员安排等；4、对职责的认识，明白了团队的重要性；工作合理安排、保障效率的重要性；较好地协调本组人员的工作和保障准确性；对工作能够负责和能够按时顺利完成。

工作体会：

1、高效服务，全力做好客户服务工作我们的工作本职是服务，服务客户是我们赖以生存的主旋律，仅有做好了客户服务，得到了客户的认可。客户才会真正地认同我们。能做到高效服务，对于客户的电话咨询，我都耐心解释并给予解决，客户提到的问题和需要，都能及时解答和解决。

2、专业学习是做好工作的动力源泉我们的工作价值是什么是在工作中，得到不断地提升，不断地去学习得到提高。假如我们甘于落后，那么我们的价值将会一降再降，直到自我都不能认可自我。专业的学习，使自我的实际操作得到理论的支持，理论知识得到实际操作的验证，不断地提升不断地提高，才真正是我们的工作价值。点的精通，线的发展，交织成面的扩张，使自我能够覆盖更大的领域，才能在各方面不断地提升自我。

3、因势而变，顺势而为，全力做好自我在各种突发情景和紧急中，我迅速转变思路，找准自我的工作定位，进取和同事讨论改善方法。讨论在工作过程中的问题，有一些专业上不懂的地方我虚心向其他有经验的同事学习。

20xx年，本人在公司各级领导的正确领导下，在同事们的团结合作和关心帮忙下，较好地完成了这一年的各项工作任务，在业务素质和思想政治主面都有了更进一步的提高。现将20xx年的各项工作总结如下，敬请各位领导提出宝贵的意见。

一、思想政治表现、品德修养及职业道德方面。

一年来，本人认真遵守劳动纪律，按时出勤，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，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心。进取主动学习专业知识，工作态度端正，认真负责地对待每一项工作。

二、工作本事和具体业务方面。

我的工作岗位是销售内勤和仓管。主要负责统计公司线缆的发运数、上货数。另外就是将每一天发货的数量报给客户，核对客户收货情景与数量，整理现款现货的客户开出收据，统计每一天入库和出库的数量。

我本着“把工作做的更好”的目标，工作上发扬开拓创新精神，扎扎实实干好本职工作，圆满地完成了一年的各项任务：

- 1、统计情景：能及时做到电话跟踪客户收货情景与数量核对，做到发运数与收货数统计准确。
- 2、收货情景：原材料厂家报的收货数量，跟我接收的数量要核对准确。如有多或是少的情景，要及时汇报给采购部。
- 3、仓管报表：做好每一天出库、入库的台账数据，就能做到周报表和月报表的数量基本准确。

三、存在的不足。

总结一年的来的工作，虽然取得了必须的成绩，自身也有了很大的提高，可是还存在着以下不足。

一是有时工作的质量和标准与领导的要求还有必须差距。一方面，由于个人本事素质不够高，成品仓库和原材料仓库收发数有时统计存在必须的差错；另一方面，就是有的时候工作量多，时间比较紧，工作效率不高。

二是有时工作敏感性还不是很强，对领导交办的事不够敏感，有时工作没有提前完成，上报情景不够及时。

四、20xx年工作计划

下一年我将进一步发扬优点，改善不足，拓展思路，求真务实，全力做好本职工作。打算从以下几个方面开展工作：

一是加强工作统筹，根据公司领导的年度工作要求，对下一年工作进行具体谋划，明确资料、时限和需要到达的目标，加强部门与部门之间的协同配合，把各项工作有机地结合起，理清工作思路，提高办事效率，增强工作实效。

二是加强工作培养。始终坚持良好的精神状态，发扬吃苦耐劳、知难而进、精益求精、严谨细致、进取进取的工作作风。

2020年，在领导的教育和领导下、在同事们的帮忙和支持下，我坚持不断地学习理论知识和各项规章制度、总结工作经验，使我很快适应了仓库管理工作。此刻，我已能够熟练掌握仓库的发货流程、产品入出库交接，并能够在细节中发现问题，坚决杜绝小的安全隐患漫延。当然，在这段学习的时间里，我也对自我出现的错误，以及仓库中已经发生的错误中吸取了教训。在那里，我将这段时间的学习、思想和认识总结如下：

一、加强学习，严格执行专业化流程操作

进入仓库工作，我首先在高温库房学习六天，之后在股二成品库学习。我对高效、专业化的流程操作感触很深。刚开始，看到同事们不停地忙碌，忙着发货、备货、做记录，每个人都分派有自我的任务，紧张而有序地进行着。高温库的来往业务复杂，可是有一套长期以来积累的经验，帮忙了同事们把工作分成几个步骤，最终总能把工作圆满地完成，不出一丝差错。

经过一段时间的学习，我开始试着发货，先是查询备货（按照先进先出原则），做好记录（包括位置、日期、数量），出库，最终核对票据和出门证的完整性，做好发货过程的记录，在入调存报表上调出，这样，整个发货流程就基本做完了。学习阶段，对于任何一种细节我都小心翼翼，认真观察，并有了独到的见解。最近两天，我开始试着顶岗，在当班同事的指导下，我认真学习、总结经验，提高了工作效率，并将各种流程牢记在心，指导我今后的工作。以后，我也会加强学习，努力把自我训练成为出色的仓库管理人员。

二、要对数据敏感、负责，票据与实物相符，不得有丝毫懈怠

在工作中，对数据（包括票据数据和实物数据）敏感是一个库管员工作者必备的素质，发货、出入库交接以及货物的周转，都是实物的运动，在库管员的监督下负责票据与实物相对统一，没有误差。在我进入仓库工作时，第一件事便是学习产品码放信息，对于不一样产品的码放形势和数量以及注意要点熟悉于心，打好了这个基础，之后的工作就好做了许多。

在数据的管理上，不允许有丝毫的误差。工作中，同事经常教导我说，我们的工作没有‘可能’‘大概’‘好像’，仅有‘是’与‘不是’，在我们对某种数据有一丝的怀疑时，就要立即查询，这样往往能够避免错误的发生，同时也消除了存在的隐患。

三、存在的不足及今后努力的方向

在管理工作过程中，我虽然工作认真、进取主动、不断与同事联系与交流、仔细地观察和学习，但我感觉还不够；今后我将加强学习，做好个人工作计划，使自我的工作做到更好、更精，不断提高自我的管理水平，不断总结前人的经验。同时，我也认为轮岗带来的好处，能够加强各成员和各环节的紧密性和协调性，使每个人都成为全才，成为专业的仓库管理人员。我还期望得到同事们和领导们的批评和指导。

此刻是信息化、自动化时代，有许多的体力和脑力劳动都转眼间变得模式化简单，可是这并不代表我们的工作简便了，相反我们应当存在一种危机感，加强学习，不提高就等于落后，所以，我一向在努力着，学习着。

20xx年，在公司领导的带动下，在全体成员的帮忙下，我紧紧围绕成品物资仓储工作，充分发挥岗位职能，不断改善工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，现就自我的一年工作作简要总结。

一、抓学习，不断提高自身素质。

1、加强思想政治学习及专业知识学，提高政治素质。主要学习公司相关精神，物资管理、计算机操作、工商管理 etc 知识，以求不断提高自身素。

二、强化工作职能，搞好成品管理。

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我，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。

4、报表制作，四点班除了提高发货效率外，还要认真收集数据，合理编制，以自我最大本事为领导们供给极尽可能准确的数据。

5、做好仓库管理工作，尽可能将库内打并整洁，及时除理烂袋，根据情景整理库房，并进取向5s管理靠近。

三、存在问题及明年工作计划

辞旧迎新，在总结本年工作的同时，针对自我工作中存在的性格急躁，不善讲究工作方式等问题也要端正态度、努力克服。我对明年工作也提出了初步设想，一是继续加强理论学习，牢固树立“服务是第一位”的观念，二是继续加强业务学习，进取争取参加各类培训班，做业务上的行家能手，提高工作效率，使工作再上新台阶；三是账目方面，我要努力学好计算机为以后的企业资源规划(erp)等网络管理做好充分准备。

应对领导及同事的期许，我满怀信心，相信在成品组在xx主任的领导和同志的帮忙的下，我必须能把工作做得更好，名副其实地成为一名永不落伍的成品保管员。

此刻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。

2、市场信息收集不够详细。比如硅法发货，在无法控制其不合格品产生的情景下，应供给必须的客户要求信息，以便合理存放。

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。到此刻为止，还没有一套理解的品质指标，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必须的隐患，也期望不要为外购料加上太多的朦胧意味。

期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，更应当学会改善不足，知耻而后勇，相信在大家的共同努力下，成品管理必须会再崭新姿。

上半年里，我为了能让仓库的工作更加流畅，所以制定了严格的个人工作计划，每个时间段都有详细的工作记录，期望能从自我做的工作中找到不足，这样才能有提高的机会。我严格值守在自我的岗位上，不轻易离开岗位，毕竟仓库有很多主要的物品，所以为了能让仓库更安全，我上报领导去购置了几台监控器，就是期望能够最大程度保护仓库。

在半年里，仓库里的货品有一部分被员工拿去用了，这些我都有详细的记录在册，拿出去的时间、用处及谁拿出去的，为了清除的明白有多少东西还在仓库，这是必不可少的一步。同时，我及时检查了才能仓库里需要补充的货品，进行了适当的采购，让员工能够及时更换坏掉的货品，比如一些电子设备。每次采购我都会问清楚价格，做好多加进行比较之后，才会下定决心买。我管理着整个仓库，所以仓库增加或者删减的物品做好记录以外，还要算好所有货品的账本，要对所有的购买回来的东西进行分类记账，然后在把总账做出来。

仓库是收集货物的地方，在这个上半年里，仓库进行发货xx次，收货xx次，每一次都是大物件，很少有小物件，所以平均每五天一次大的发货，按照客户的订单进行，在规定时间内

内送达，在这个工作上，我会把订单和收据收集好，方便之后的处理事情。这样做有效的避免了一些麻烦。

这大半年，自我管着整个仓库，也不是所有的工作都能做好，所以还是有一些方面是不足的，需要去改正，并去学习的。虽然有不好的地方，但大致的工作还是做的能够，就期望在下半年里的工作，能够更顺当一些，在送货和进货工作上能够更好的展开，同时在其他员工从仓库里拿和放的货品，在把记录做好一点，让大家都能够清晰的明白仓库的情景，防止有漏洞。我在这半年的工作里，有做的好的地方，也有做的坏的地方，可是在经过一个大半年的经验，我对之后自我管理仓库的工作有更多的信心去做好。

我从事这份管理员工作已经有三年了，这么些年来，我也认识到今年的状态真的很考验一个企业，也很考验这个企业中的每一位员工。近段时间听到很多朋友说公司裁员，很多人都失去了工作。相比于他们而言，我认为自我是十分幸运的，因为我还能在这个岗位上继续奋斗，我也还能在这样的一次挑战中依旧坚持自我的态度，这对于我而言，是一次磨砺，但更是一次成长。所以上半年，即使我遇到了很多的难题，可是我也从未有过丝毫的松懈，一向严格的对待每一件工作，管理好每一件事情，没有为我们的公司带来麻烦，也没有拖公司的后腿。在这个方面，我还是对自我稍有满意的，也是大家能够共同见证的一个部分。

除此之外，即使上半年走的比较艰难，可是我还是能够在这样的路途中坚持一份学习的心态，不管当时的情景有多么糟糕，我都会坚持去学习，即使遇到了一些挫折，我也不会就此被打败，我会继续找原因，找改正的方法，去修正自我，也让自我得到成长。

总的来说，上半年还是十分顺利的度过了，对待下半年这半年，我想自我或许会有一些改变了，比如提高自我的业务水平，加强仓库的管理工作，把自我的工作完全做到位，这些

都是我要去做的事情。上半年一过，将来的时间就更快了，这一年也会在不知不觉中就慢慢的流失，我此刻很清楚自我是在一个怎样的状态中，所以不管是对过去还是对未来，我都会有一些明确的方向和改变。我会继续延续之前好的方面，改正那些不好的地方，完善自我的这一份工作，也让自我走上一条更加顺利且坚定的道路。我会带着一个更加成熟的心态，去应对今后的每一次选择、每一次挑战，去成长，去实现目标和梦想。

时间是过的真快，今年一半的时间就这么过去了，这半年我在工作当中的表现是很好的，虽然说也是犯过错误的，可是那些顶多算是一些工作上的小瑕疵，可是也是情有可原的，毕竟我才被调职成为仓库管理员半年时间而已，我也在成长当中，适应这份工作的过程当中，以下就是我对自我这半年工作的总结。

一、绝对服从安排

自从我三年前加入工厂起来，我在工厂岗位上就一向都是兢兢业业的，很快我就从工厂的一个普通员工，成为了一个八人小组的组长，他们有什么事也是直接向我报告。就在半年前，领导跟我说工厂的仓库缺人去管理，也实在是招不到人，都不愿意去保管那么大的一个仓库，并且里面的货物都是价格比较高昂的，一但出了差错，那么自我一年的工资可能都不够赔偿的。最终领导就注意到我了，觉得我才是那么最适合当仓库管理员的那个人，我当时是二话没说就同意了，因为我相信领导的眼光，既然领导觉得我更适合去当仓管员，那么我就去，就算看起来是在生活变好，其实没什么差别，我这完全不叫升职，顶多只能算是调职。

二、努力适应工作

要明白在这之前，我是从来都没有过这方面的工作经验的，也就有时候来拿货的时候，一个月来那么两三次，所以我光

是适应工作就花了好长的时间，仓库的管理员就仅有我一个人，我想找人去熟悉工作都做不到，全靠着自我去摸索，然后有时候放假的时候，去找子仓库的管理员，了解工作情景，这才让我有了提高的迹象。刚开始工作的时候，不得不说仓管员这份工作的辛苦程度是高于我之前的岗位工作的，我每一天都要把卸进来的货物重新进行编号记录、整理划区，保证财务那边的货款跟货物的数量是对得上的，我记得有次就没有把新来的一批货物合理的整理好，生产日期我给忽略了，导致快过期的还在下头，新到的全在上头，差点就折损一批货，吃一堑长一智，慢慢的我开始适应这份工作，此刻发现好像这算是变相在给我升职了，其实仓管员日常的工作并不忙，空闲的时间还是很多的，除了整理货物，装卸货物比较辛苦，其他的工作都是比较简便的，慢慢的我也开始喜欢上这份工作。

三、对下半年的工作计划

首先我要做到账单一点差错都不出，有损坏的货物也第一时间报告，把自我工作职责全部履行，保证不出一点差错。这份工作很简单，此刻既然我已经熟悉了，我就不能再有任何犯错的借口。

其次，多加强跟各部门的联系，谁来仓库要拿什么货物，我都要做到一眼就明白，这样不仅仅有利于自我记录，还有利于自我的工作效率。

作为一名仓库管理员，经历了这三个月的工作说，直接的感受就是说简单也简单，说难也难，就是比较复杂。在之前还没有亲身做这份工作的时候就经常听到别人说这个工作就是个适合养老的工作，工作轻闲就是签签字就好了，工作这段时间签字的工作也确实没少做，也确实是我们的主要工作。说难则是在于工作职责的重要，作为一个公司的一个仓库，里面存放的都是很多的产品货物，里面代表的都是巨额的资金，要是出了问题的话对于一个小公司就几乎是灭顶之灾了，

所以做仓库管理员的就必须要有很强的职责意识。这是我进入仓库管理员工作岗位的第一天，领导告诉我的。

进入仓库管理员岗位最开始的工作是让我跟着一个老组长，一边学习一边工作。组长就带着我去熟悉了一下我们管理的仓库范围，然后就开始叫我仓库管理系统的操作方法，在学校读书的时候我也是有接触过这一块，可是当时学习的系统并不是这个，但终究还是大同小异，所以学习的还算快。做这个就是要求在仓库货物进出的时候我们都要做好详细的记录，什么时间进出了什么货物，数量是多少，运输员是谁，以及进出货物的摆放地点等等，做好这些记录一方面是未来保证货物的安全，出现了问题之后好直接找到负责人，另一方面也是为了货物运输的管理，提高效率。学习这些的最好办法就是直接上手操作，等有货物进入或者运出的时候，上级都会有调动的文件，然后运输员就会那文件来向我们签字，将这些单子上的信息登进系统后就能够签字确认了。这一块是最重要的，我们必须要认真核对才行，要是出现了纰漏就有可能导致巨大的财产损失的，是需要很多人为此负责的。

不仅仅是签字管理这一块，我们管理员还要对仓库的货物负责，我们要保证货物的安全，所以我们还要定时进行抽查，要保证仓库的消防安全等等，这是最重要的，火是很无情的，一不细心就能够让整个仓库的货物毁之一炬。

虽然此刻试用期已过，可是我绝对不会在工作中出现掉以轻心的错误的，我还是会继续坚持谨慎、细心的态度对待工作的。

三个月前我来到了xx工厂工作，目前任职为仓库主管，现如今三个月的试用期已过，我顺利的经过了工厂的考验，即将转正，为了方便我之后的工作开展，我也是对我这三个月的工作做了详细的回想和思考，看是否存在有待改善的地方，以下就是我对自我三个月试用期的工作总结：

一、适应较快，很快步入了正轨

因为我之前做过类似的管理工作，所以对这份工作也是存在着必须的帮忙，我在领导的帮忙下，仅仅花了三天的时间，熟悉自我的工作职责以及工作资料，一开始我还时常需要向领导请教，三天后我就能够很好的完成自我分内工作，跟手下的几个仓库管理员也是相互认识了，到此刻已经算是十分的熟络了，我能这么顺利的经过试用期，跟自我这么快的适应工作有很大的关系，跟自我这么快步入正轨更是有很大的干系。

二、尽职尽责，做好自我的本分工作

我不是一个投机取巧的人，在我看来一份工作要做好的前提下，就是自我要先对这份工作了解，然后再发自内心的喜欢上它。我就是个对待工作十分热衷的人。

1、仔细的了解了一遍工作当前的财务情景、仓库大小储存面积以及适宜存放的东西等等。然后对工厂的仓库制定了一系列的工作计划，这样会更方便自我的工作开展，仓库的工作会更系统化，也会更容易控制。

2、对仓库的货物出库入库工作严格完成，我会明确到几点钟几分钟出入的库，并且我都会仔细的进行查验，坚决不把有危险的东西入库。

3、对于我所负责的那几个仓库管理员，我也是会严格的进行考勤，没有任何的网开一面可将，犯了错我就会罚，为了让他们的工作更加的系统化，更加的贴合我的想法，我也会定期的会他们进行培训和开会，其主要的目的还是想让互相之间的工作没有隔阂。

4、各个仓库的看管工作我也要会做好，在他们检查完之后，我会再进行检查一遍，保证仓库内干燥，也得保证没有任何

起火的危险，更是要做到防盗的工作。

三、根据仓库情景，提出意见

既然我此刻已经是工厂的一员，我就不会在乎自我是否已经转正，我会根据自我的工作经验，对仓库进行评估，然后提出自我的意见，比如有哪些改善的地方，仓库的管理模式有哪些地方需要改善等等，有一些已经得到的工厂领导的采纳，并且已经落实下去了，站在相应的职位，我就要做好相应的贡献，这样才能对得起领导的信任。

仓库主管的工作，我还是能够很好的完成的，我十分的有信心在自我的转正之后，把自我工作做的更好！

在咱们公司里工作了有好几个月了，这一段时间的工作让我对仓库管理工作有了全新的认真，我也明白了管理仓库可没有我想象中的那么简单，这是一个需要配合的职位，如果不把管理工作分配好的话，同事们工作的进取性都会下降，这也是我当仓库主管最大的感受。分配好任务、安排好值班、管理好货物等等工作都不是容易事，所以我也是一边在向公司里面的前辈们学习，一边在想办法提升自我的个人本事，借此获得更多人的认可。

管理仓库是一件细致活，如果不把每一天的工作给安排好的话，仓库会出现乱套的情景，尤其是在仓库进货的时候，得好好地规划一下货物的拜访位置和顺序，合理地利用好仓库的空间，争取在短时间里把货物卸载完毕，码放整齐，不给更多的人添麻烦。在仓库出货物的时候，要按照公司的规章制度，把出货信息整理好，做到不丢货、不漏货，这样才能贴合大家的要求，这一点方面光靠我一个人还是不够的，幸好有数位老员工一同陪我努力，让我摸索清了一些细节的问题。在这几个月里面，我除了自我的工作做到位以外，我也一向都在适应仓库的工作氛围和工作节奏，仓库的工作时间比较不固定，有时候白天没有什么事情，所以我们只需要把

巡视工作给做好就足够了，可是有时候一旦仓库需要进卸货了，我们就开始忙活起来了，这也算得上是一个大工作了，尤其是有时候在深夜工作时，我们得一向忙活到货物处理完毕才能休息，这样的工作还是比较磨练大家的意志力的。

这几个月的工作，让我渐渐地适应了工作的强度，在那里我也要感激一下带领我的师傅——xx教师傅，是他传授了我许多仓管工作的经验和教训，不然我这几月来怕是难以取得工作上的进展。这一段时间里我也结识了不少的同事朋友，大家都共同努力着，期望给公司创造更多的利润，节俭更多的成本，这一点也是我一向都在思考的事情，仓库管理工作其实还能做得更好，可是这需要更好的规划以及全体员工的配合努力，所以在接下来的工作中，我会尽力把仓管工作做得更好，把仓库的员工都凝聚在一齐，制定更为合理的制度和工作方法，让整个仓库的氛围变得更好！

新的一年即将来临，旧的的一年也即将过去，对这一年的工作我也回顾了很多，发现作为一名仓库管理员的辛苦和要学的东西依旧很多，那对这一年的工作的总结如下：

一、工作回顾

（一）不畏艰辛、克服困难，全力做好本职工作。

我是20xx年xx月xx日进入工厂，也是我踏入社会工作的第一天。应对陌生的环境，陌生的工作，当时无从下手，充满了迷茫，对业务操作是一窍不通，连一些最简单的工作术语都不懂。在工厂领导合理安排岗位和同事的帮忙下，很快便对工作业务有了必须掌握，较好地熟悉了入库操作、在库管理、出库操作等。现任马士基系统操作组长和参与三运仓库管理，至今顺利完成xxx仓库100票入仓的系统操作；完成xxx仓库出入库流程图绘制；组织员工进行xxx系统培训；完成核查、修改马士基系统历史遗留尺寸差异；绘制三运仓库平面草图；参与新秀丽审计盘点等。能准确、及时地与客户协调处理异

常情景，能较好地处理各种工作细节和服从上级、公司的工作安排和管理制度。

（二）对本职工作的认识

1、对仓库的认识：熟悉xx□xx仓库基本情景，包括库房库区、货架、货品摆放等；

4、对职责的认识：明白了团队的重要性；工作合理安排、保障效率的重要性；较好地协调本组人员的工作和保障准确性；对工作能够负责和能够按时顺利完成。

二、几点粗浅体会

（一）高效服务，全力做好客户服务工作我们的工作本职是服务，服务客户是我们赖以生存的主旋律，仅有做好了客户服务，得到了客户的认可。客户才会真正地认同我们。能做到高效服务，对于客户的电话咨询，我都耐心解释并给予解决，客户提到的问题和需要，都能及时解答和解决。

（二）专业学习是做好工作的动力源泉我们的工作价值是什么？是在工作中，得到不断地提升，不断地去学习得到提高。假如我们甘于落后，那么我们的价值将会一降再降，直到自我都不能认可自我。专业的学习，使自我的实际操作得到理论的支持，理论知识得到实际操作的验证，不断地提升不断地提高，才真正是我们的工作价值。点的精通，线的发展，交织成面的扩张，使自我能够覆盖更大的领域，才能在各方面不断地提升自我。

（三）因势而变，顺势而为，全力做好自我在各种突发情景和紧急中，我迅速转变思路，找准自我的工作定位，进取和同事讨论改善方法。讨论在工作过程中的问题，有一些专业上不懂的地方我虚心向其他有经验的同事学习。

2019年就要过去了，总结一年的工作，有成功的喜悦，也有失误的愧疚。过去的一年，是我们部门全体员工奋力开拓的一年，更是每个仓储成员理解挑战，逐步成长的一年。为从教训中得出经验，为以后的工作做好更充分的计划准备。现将2019年仓库管理工作总结如下：

一、工作回顾及感想

自今年x月份进入本工厂以来，在办公室担任文员工作□x月份时，因仓库没人管理，便调到仓库负责仓库管理工作。刚进仓库的时候对业务不太熟，在此期间，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务。

二、自觉加强学习，努力适应工作

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。

三、建立完善的仓库账目，保证库存数目和进货、配货数目清晰准确

从十月份以来，逐步针对各种车型的配件建立起手工保管账册和电子账册。基于这项工作的完成，在冲压车间和采购部同事的协助下，基本上杜绝了断货与积压货品的现象。同时由于仓库的账目日益完善清晰，更好的支持财务部门的工作。

四、坚持定期整理仓库

认真细致的做好各种车型配件的入库出库工作，根据各种车型进行归类摆放，消除了仓库凌乱不堪的状况。在改善仓库

环境的同时也为后续库存统计工作奠定了基础。坚持干净整齐的库容库貌成为仓库管理的一个长期基础工作。

五、认真做好每月的对账工作

经过四个月的接触，对这项工作的流程已经较为熟悉，能够严格按照公司的制度规定完成每月的对账工作，保证各项数据准确无误，与财务部门做好对接手续。

六、存在的不足

- 1、由于刚接手工作不到一年，很多地方了解不够深入细致，需要继续努力。
- 2、车型种类繁多，对各种车型宏观上把握比较容易，微观掌握还需下大力气。
- 3、在进货量和配货量都较大的情景下，仓库容易暂时性出现空间不足、货物比较拥挤现象。

七、2020年工作计划

- 1、继续加强学习，增强对本职工作的了解，创新工作方法，提高工作效益，更好的完成各项工作任务。
- 2、管好账目，在电子帐的配合下，准确把握库存和进货配货情景。更加全面的了解商品明细。
- 3、坚持定期整理仓库，及时处理废旧杂物，提高仓库的利用率，避免在进货配货高峰期仓库紧张现象。
- 4、认真完成领导安排的其他工作。

新的一年，也是一个新的开始，我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，为工厂的发展作出自

我应有的努力。

转眼2019年即将结束，迎来的是2020年新的开始，在这期间回顾过去一年的工作，主要有以下几条：

一、仓库管理员的工作

2、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。

二、配合车间生产

2、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。

三、配合gmp的认证

1、配合做好了各车间gmp认证所需很多的调帐工作；

3、配合化验中心做好现场核准工作。

四、负责仓库洁净区的管理和清洁工作

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。

五、配合其他的工作

- 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。

以上为本人工作总结，请领导批评指正。

自20xx年xx月进入工厂一年多的时间，在过去的2019年，我在仓库管理工作中，经历了很多酸甜苦辣，同时也获得了很多经验教训，感激的人很多，感激领导给了我成长的空间、勇气和信心！回顾过去的一年，经过自身的不谢努力，在工作上去的了必须的成果，但也存在了许多的不足。针对过去的一年工作做如下的工作总结：

一、心态的调整和角度的转换

刚刚进厂的时候，仓库的工作模式完全处于很被动的状态，仓库的主要材料以及成品均在生产车间摆放和使用，由于材料没有封闭保管，车间工作人员在未办理出库的情景下就已经将原材料使用，等到仓库人员发现时才办出库处理，这样的工作环境很不利于仓库管理工作的进展，自从搬厂以来，材料码放区域用围栏围起，全部原材料均属于封闭状态管理，虽然工作量增加几倍，但使仓库日常工作的开展和进行变的有利，在这个过程中仓库工作人员进取的调整工作状态，做

好工作角度的转换。

二、日常工作管理

仓库管理人员相互监督，做好物料的收发整理，并定期盘点，对合格的物料及时清点进仓，将已经报废的物料做好相关处理工作，账务人员及时做好单据输入输出工作，确保帐、物、卡一致，做到今日事今日毕；改善工作环境，规划仓库物料的区域标识，每一天对仓库的卫生进行打扫，坚持仓库卫生清洁，注重仓库的安全问题，做到人走电断、门关；定期对灭火器和消防栓进行检查。

三、完善仓库的工作体制

首先建立健全了各岗位工作职责，规范了各项业务流转程序，修改并制定了仓库管理制度；结合公司经营实践，完善了票据管理和财务库存数据的执行标准；仓库分区、货物分类、系统的使用及台帐、标识建设的完成，标志着仓储管理标准化，科学化进程的全面启动。异常是仓库现场管理的5s标准的实施，彻底杜绝了过去那种不用的杂物，包装材料、使用工具及废损包装物随处可见，杂乱无章的现象。货物的收、发、存管理工作，伴随着岗位职责制的贯彻落实，得到了全面提升。对仓库历史遗留的呆滞货物，残次品，报废货物、返厂货物进行了彻底清理，并建立了相应的残次品库，为今后此项工作的顺利开展奠定了基础。如今日常管理中的所收、发货物（含退货入库）数据准确率为98%以上。针对前期货物出库配送效率不高的情景，对作业流程每个环节、岗位进行了认真的跟踪调查，结合实际情景，制定了各岗位职责。进取配合财务部对库存数据进行修整，保证了库存货物原始数据的准确性、真实性。

四、在过去一年工作中的不足及改善

（1）仓库的库貌还未到达应有的标准；今后的工作中加强仓

库卫生打扫、标识牌的更新、材料的分类码放和区域的划分，根据实际的工作情景做好仓库的安全保障。

(2) 仓库管理人员的专业水平和岗位职能还没有到达一个较高的水平，对多个部门配合的事情么棱两可，在新的一年里加强对人员的培训，针对岗位职责做好本职工作的同时，加强技能的完善和部门之间的配合，共同为工厂的发展出一份力。

以上是我的年度个人工作总结，请领导监督和指正！

仓库保管员工作总结

医药公司仓库保管员工作总结

医药仓库保管员工作总结

仓库保管员试用期工作总结

仓库保管员工作总结与计划篇八

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。

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。

仓库保管员工作总结与计划篇九

回顾一个多月的工作，写出自己这段时间来的工作总结,主要有以下几条:

1、配合部门同事负责仓库缸配件上油、防锈及除锈工作及各项记录工作;

2、配合 部门同事负责仓库缸配件的入库、出库工作，按标准操作程序做好各项工作及记录。各类材 料的发出，采用先进先出法。

3、配合部门同事负责手动压机配件的入库、出库工作。

4、 配合缸装配车间的领料工作， 及时填 回顾一个多月的工作， 写出自己这段时间来的工作 总结,主要有以下几条:

1、配合部门同事负责仓库缸配件上油、防锈及除锈工作及各项记录工作;

2、配合部门同事负责仓库缸配件的入库、出库工作，按标准操作程序做好各项工作 及记录。各类材料的发出，采用先进先出法。

3、配合部门同事负责手动压机配件的入库、出库工作。

4、配合缸装配车间的领料工作，及时填写货位卡，核准现场物料等。发现问题及时汇报，改正。

5、做好各类物料的日常核查工作，对各类库存物资进行检查盘点，并做到账、物、卡三者一致。

6、仓库现场工作必须严格按照

1、配合同事负责仓库收货员的工作。物料进仓时，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。

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。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。

3、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发票单位一致。

4、物料进仓后，应及时下转。

1、学习仓库 migo 收货及退货。

2、学习 sap 常用的事务代码

1、柱塞及拉杆的入库，领料工作及做好相关记录；

2、进口物料的开箱入库、领料工作及做好相关记录；

3、协助同事做好盘点工作；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。

4、配合保管员做好出库、退货、搬运工作。 仓库是学校首

先要认识自己, 摆正自己的位置, 有思想, 不断进取、严格要求自己, 提高自己的职业知识水平。