# 库房保管员个人工作总结(3篇)

来源：网络 作者：空山幽谷 更新时间：2025-04-08

*总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。什么样的总结才是有效的呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。库房保管员个人工作总结...*

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。什么样的总结才是有效的呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

**库房保管员个人工作总结篇一**

负责仓库的包材的验收、入库、保管、出库等工作

严格执行公司制度及其细则规定，防止收发货物差错出现。入库要及时，手续检验不合格要求不准入库；出库时必须有权限人签字，手续不全不发货，特殊情况须经理签批。负责仓库区域内的防鼠、防雨、消防工作发现事故隐患及时上报，对意外事件及时处置。

安排物品在仓库的存放次序，按物料种类、规格、等级分区堆码，不得混和乱堆，保持库区的整洁。

负责定期对仓库物品盘点，做到账、物相符。

负责仓库管理中的入出库单、验收单等原始资料，整理和建档工作，及时编制相关的报表。

做到以公司利益为重，爱护公司财产，不得监守自盗。完成领导临时交办的其他任务。

1、包材收发及时、准确。

2、严格执行公司出入库制度。

3、卫生良好，储存条件适宜。

4、合理规划仓库货位。

5、帐实相符，品质完好。

6、不良资产及时提报，报表准确、及时。

7、做好防盗门工作。

1、在工作中存在创新精神。

2、缺乏与相关部门的沟通意识。

1、在工作中找到快捷的方式与方法运用到工作中去。

2、极积主动的与相关部门进行工作中的有效沟通。

1、遵循仓库各项管理制度。完成100%，考核数据部门财物。

2、发放物料及时、准确。完成100%，考核数据部门营管。

3、对呆滞包装材料的即时提报。完成100%，考核数据部门企划。

4、盘点盈亏数量没有大的误差。完成95%，考核数据部门财物。

5、保持卫生区无杂物。完成100%，考核数据部门管理。

6、及时完成领导下达的各项任务。完成100%，考核数据部门财物。

**库房保管员个人工作总结篇二**

回顾这一年来的工作，我在公司领导和科长及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。现将一年来的工作情况总结如下：

注意政治理论的学习，能够深刻领会党的重要思想的精神实质，身体力行地践行并将其溶合到实际工作中去，并积极向党组织靠拢。由于感到自己现在的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习，向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作。

争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。在担任检验员期间，严把入库粮食质量关。在把握既坚持原则又灵活地处理实际问题的能力上有了长足的进步。当班过磅时能够坚守岗位，保证粮食的及时出入库。对大米厂的出厂产品，总是按时检验，及时出具检验

报告

，保证了米厂的正常生产。在11月份的续聘调整中，在领导的关心下，担任仓储保管组长。刚好赶上一年一度的冬季仓储安全检查，捡残渣、平粮面、搞卫生，自己主动完成各项工作任务。整整一个月的时间，与同事们一道，放弃了双休日，整天蹲在仓内。功夫不负有心人，在这次检查中，我库获得了一等奖的好成绩。

一年来，本人能够敬业爱岗，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，仓储保管组长对我而言是一个新的岗位，虽然以前在粮校学习的是粮油储藏与检验专业，但还未担任过仓储保管员，许多工作我都是边干边学习，工作效率有待进一步提高；第二，平时工作只想到本科室范围内的事情，对粮库其他科室的工作没有留心了解。

在下一年里，自己决心认真提高业务工作水平，为公司的发展贡献自己的力量。我想应该努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习储藏专业知识。加强对粮食行业发展脉络、走向的了解，加强对同行业发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数；第二，注重与相关科室及同事的工作配合，团结一致，勤奋工作，形成良好的工作氛围。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

**库房保管员个人工作总结篇三**

光阴荏苒，岁岁年年。仓储保管员责任重大，在学校、总务科领导的正确领导下，精诚团结，始终围绕以服务师生为宗旨，以服务育人为己任，确保数量真实、质量良好，储存安全，管理规范，保证教学供应的工作目标，积极开展工作，圆满完成了领导交给的各项工作。货物进出都要严格按照程序进行，做好仓库的防火、防潮、防盗工作。在工作中主要做到了以下几点：

1、负责仓库各种型号物品及其配件入库，出库等工作，日常卫生和发货工作并做好各项记录。

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，每月将报表及时上报总务科。

3、合理做好物品进出库。做到先进先出、物品堆放整齐、摆设合理。

4、配合总务科领导对仓库不定期的检查，核对管理工作，完成好各级领导交予的任务及协调订货工作，严把质量关。

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

6、做好仓库物品的保管帐。正确记载物品进、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。

7、定期向总务科反馈库存物品情况。如有长期积压、质量损坏、标签潮湿等问题，按照有关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。

1、当接到学院总务处发来指令时，做到认真清理单据、做好备货、记录工作，迎接学院领导的各项检查。

2、配合好学院总务处的发货工作，货物上下摆放整齐，同类物品型号规格摆放的分明清晰，物品干净防潮。及时接收货物，做好每个发货客户的协调工作，不能及时发放的物品，及时和领导、师生员工做好沟通，让大家保持有个良好的心情理解。

3、完成学院总务处对仓库物品的核对，清查，整理工作，做到了帐目一目了然，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，对仓库物品做好防潮、防火、防盗。同时又不定期清扫仓内外卫生，时刻保持清洁，达到仓内面面光，仓外三不留的标准。按要求定期进行检查，并加强对重点部位的检测，发现问题，及时分析处理。

2、做好各种入库物品型号的分类，维护好发货工具，对有些易碎物品有明确的标识、标准的垛码、分层，散装物品放入货架分放好。对纸张类教学用品分门别类上架存放，确保教学用品质量完好。

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、总务核帐）。

1、敢打敢拼，顺利完成学校、总务科交办的各项任务。作为学校保管员，我经常夏天冒高温，顶着日，冬天战严寒，迎风雪，按时上下班，从未有迟到、早退、旷工等现象的发生。有时为了按时把物品发放到师生手中，要加班加点，从不叫苦叫累，毫无怨言，甘心为广大师生默默无闻地服务。每年新生入学之际，用品发放工作量之大，难度之深可想而知。我都做到了无差错，保质保量地发放到每一位新生的手中，让学校领导放心，让同学满意，让家长舒心。

2、再接再励，完成仓房设施的防护。由于保管员工作时间跨度长，任务繁琐，为达到仓库规范化管理要求，在领导精心组织下，以总务科为主，我认真做到不怕脏、苦、累，严格按要求认真仔细的做好每一步。登记造册、订卡码放、清扫仓内卫生，整理工作间。对仓房、货架、护栏等进行了处理。定期通风，按时关好门窗，保证库房内无霉变，一尘不染。

3、循序渐进，加强管理，确保安全。安全是仓库工作的重点，为了确保仓库安全，作为仓库保管员我付出了艰辛的劳动。有时由于工作时间紧，任务重，为确保按期完成，部分仓库内未进行清杂，堆放物品杂乱无章，花样繁多，质量参差不齐，给仓库管理工作带来了很大难度。但是我认真按照程序，严格管理，有针对性的进行处理，使仓库达到了“四无”标准。

4、励精图治，加强学习，提高素质。加强保先教育，增强党性理念。用先进思想武装自己，并深入应用到工作中去，牢固树立“以库为家、库荣我荣”的思想。不断进取、钻研业务既是对仓库保管人员业务技能的要求，又是对其道德规范的要求，它是仓库保管员搞好本职工作、创造优异成绩的关健。不断进取、好好学习是仓库保管人员事业心的体现；钻研业务、掌握本领、提高技能是正确人生价值目标决定的职业道德规范。仓库保管员只有具备丰富的业务知识、熟练的职业技能及过硬的基本功，才能提供优质的仓储服务，尽到自己的职业责任，取得预期的目标。

总之本人自从事保管员工作岗位以来，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，在今后的工作中我一定继续努力争取更大的成绩。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找