# 202\_年仓管转正报告(5篇)

来源：网络 作者：落霞与孤鹜齐 更新时间：2020-12-23

*在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧仓管转正报告篇一作为仓管，先向公司讲述我的工作范围与职责，物控...*

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

**仓管转正报告篇一**

作为仓管，先向公司讲述我的工作范围与职责，

物控部仓管的职能：三个字：进销存

1、进：供应商——进料数量验收——进料品质验收——是否合格(不合格退给供应商)——入库入帐——表单的保存与分发;

2、存：领料单、发料单——准备物料——发放物料——物料交接——帐目记录，(按进出仓记录做好账目记录)、做账，月底盘点(25号起初盘)、：

3、销：三一致：保证账物卡一致，四清：仓库物料要物清、帐清、质量清、用途清，同时做好六防

仓管员工作职责

1、准确地做好材料进出仓库的帐务工作。

2、严格按照材质的验收要求做好材料验收工作、不合订购要求的或不合格的材料坚决不予验收。(这条iqc做)

3、认真做好每日供应商来料报表。

4、认真做好仓库的区域规划，材料的分类摆放和保管工作。

5、认真做好仓库安全防范及仓库卫生工作。

6、认真做好仓库发料工作。

发料原则：凭单发料，如特殊情况需及用物料而无法打单的可写手工单，且要有物控员或物控主管签名方可发料，材料送至仓库门交接(重物品除外);在发料时按先进先出原则，旧废料根据实际情况合理利用。

7、认真做好退料工作。退料原则：不合要求材料及时通知采购员退回供货商;车间批完工的剩余材料及时回收仓库保管。

8、配合物控员做好物控工作，配合物控员认真做好车间材料使用的监控工作。避免重复领料和材料浪费。

9、配合采购员认真做好物料采购计划工作，服从主上级管分工安排。

10、有责任提出仓库管理的合理建议。

11、认真做好各项材料管理和保护工作。

三月份工作报告：三月份因为我是和仓务员成玉熟悉公司材料，所以没有对帐务工作没有介入，在中旬，我和仓务员成玉对仓库区域进行了调整，将赠品区和底板区对换，同时对中箱区重新进行了整理，现已经美观整齐，以后就是要对这样的工作长期坚持下去，三月份下旬我们在初盘的同时对所有物料进行了挂卡工作。

现我已经对公司物料比较熟悉，从本月一号起，我也对包材仓进行全面管理工作，在本月以及以后的工作中，我们将以“5s”手法来规范我们的仓库日常工作，将以一个随时物料摆放整齐，地面干净整洁，帐物卡一致的仓库。

当然，包材仓也有做的很不好的地方，就是外箱的`管控，上个月，外箱完全在本仓库的掌控之外，任由包装入库人员自由拿，而仓管和物控又不知道他们到底用了多少，(没有去查)也没有去查库存有多少，导致多次断料的情况，本月二号起，经过主管的协调，外箱纳入本仓库管控，我想以后就会完全改变这一情况。

另一个是供应商雅真来料包装不好的情况，因为包装不好，导致小盒在仓库摆放容易倒塌，影响仓库安全和美观，雅真中箱的包装除了不容易拿以外，也容易致使纸箱破裂，上月已经通过供应部向供应商反映，希望供应商能继续改进。

步入社会已经有五年了多，但是现在的我，想问题不像当初那么简单，多想多做是我们现在年轻人的作风。所以我想挑战自我。

本人除了有一定的工作经验外，还有牢固的理论基矗在以前公司经过多次团队意识培训，iso9001，iso14000的培训也让我能在以后的工作中更得心应手。

在这五年的工作中，使我积累了丰富的工作经验，也学会了很多学校里没有的知识与管理技能。

本人做事认真负责，具有很强的责任心和进取心，在性格方面，本人积极向上，乐于与人沟通，拥有现代年轻人的自信和亲和力，同时却不失为一个坚强的男人，遇到困难不会轻易退缩，能够不断地完善自己，地改进自己，希望在试用期中，能给公司一份满意的答卷。

**仓管转正报告篇二**

时间飞快，转眼一个月的试用期马上就快结束，可以申请转正了。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。

一、仓库各项规章制度的建立

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。

二、物品出入库管理

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。

三、物品在库管理

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。

四、工具借用管理

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。

以上为我的转正工作总结。

最后要感谢各位领导、各位同事的帮助和支持，特别是采购部经理在我工作上、生活上的无私帮助和教导，我将在未来的工作中继续严格要求自己，悉心听取各位领导和同事的建议，认真总结，不断进步，努力提高自身的业务水平和工作水平，配合好车间及各部门的工作，绝不辜负各位领导的期望，把仓管员这个工作做得更好!

**仓管转正报告篇三**

时光飞逝，进入公司工作也已两个多月了。记得夏日炎炎的x月初刚进公司\_\_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：

第一部分：自我介绍

我是公司储运部\_\_仓库的仓库保管员：\_\_，是土生土长的\_\_人。我是今年x月\_\_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\_\_有信赖，勤勉，发展。

第二部分：人力的合理安排和运用

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\_\_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。

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\_\_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40多度的箱内，一会儿就汗流浃背了，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。

第三部分：货物的管理

现\_\_仓库开业三个多月来，\_\_，\_\_工厂，\_\_的业务已相继进入\_\_仓库。客户的部品，成品，出口品部分或全部进入\_\_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

第四部分：设备的管理和卫生工作

一：设备管理

仓库现有设备：液压车，堆高车和铲车。

仓储设备是省力省时的有利工具，要做好日常的清洁保养，清理轮子中的杂物，保持其顺利使用。发现隐患要及时报修，还要安全用电。

二：卫生工作

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。

第五部分：自我学习和总结

每天的工作中都有很多问题发生，我们要善于发现问题，把握问题，并在第一时间去解决，来提升自身的业务能力。

这也要求我们不断的学习，提升，学习老师傅的业务知识和掌握专业技能;交流，了解，吸取他们的经验;学习仓储保管，装箱作业，货物记帐等业务知识，这是我还有所欠缺的。还有要学习物流相关知识，很欣慰的是：在取的了国际货代资格证后，这次通过了报检员资格考试。所以今年又报了报关员考试。

我想通过工作学习能有更大的进步，愿我和\_\_共同发展，共同进步!

**仓管转正报告篇四**

很荣幸我于20\_\_年5月18日成为公司仓储部的试用员工，到今天已近2个月，在岗试用期间，我在仓储部学习工作。这是我平生以来第一次接触化工企业的工作，和我以前所做的企业的仓储工作也有一定的差异;但是在领导和同事的指导和帮助下，使我在较短的时间内适应了公司的工作环境，也熟悉了公司的整个仓储工作的操作流程。

仓管小结

在本部门的工作中，我一直严格要求自己，认真及时地做好领导布置的每一项任务，主动为领导分忧;专业和非专业上不懂的问题虚心向同事学习请教，不断提高充实自己，希望能尽早独当一面，为公司做出更大的贡献。

初入职时，我对本公司的化学物品的储存与保管工作有些陌生、仓储操作流程与我以前那些公司的在一些细节上也有一些差异等，经过这近两个月来领导和同事的耐心指导和帮助下，我现在已经能够独立完成我的本职工作，完成化学物品的收、管、发工作、能够独立完成易制毒物品的收、管、发工作及台账和报表的制作，对本公司的安全管理工作也有了一定的了解，能够整理好本人的工作范围内的各种单据和资料。

当然我还有很多不足，需要领导和同事的指导与帮助，在工作方式、工作能力和处理问题的经验等方面有待进一步提高和改善，团队协作能力也需要进一步增强，需要不断继续学习以提高自己能力。我坚信“没有最好，只有更好”，在以后的工作中我也会以此为自己的信念来工作，以便更好地为嘉卓成的发展出一份力。

不足之处：

安全管理知识了解不够全面、安全管理方面的工作还做得不够到位、在处理问题和沟通方面有待进一步提高等，这许许多多的不足之处只能在以后的工作中遇到不懂的问题和困难虚心向同事和领导学习请教，通过不断地学习来提高自己的能力。

工作建议：

1、生产部门有计划地领料、指定专人领料，以免有重复领料和不间断领料的现象发生，以便仓管员有计划性地开展工作。

2、现今，生产的制水工作是在溶剂仓库完成，这样存在安全隐患，建议生产制水工作移至车间。

3、建一防晒防雨的溶剂空桶放置场所，以免因溶剂空桶放置时间过久而生锈给公司带来的不必要的损失。

**仓管转正报告篇五**

时间过得真快，转眼20\_\_年即将结束，回顾我来公司工作这半年来的工作，首先我很荣幸能融入到维特偶这个大家庭里、成为这个大家庭的一份子，在公司领导和同事的帮助下，让我在工作和生活上都得到一定的收获和成长。现将工作具体总结如下：

立足自己的岗位，脚踏实地，兢兢业业地做好自己的本职工作，熟悉自己的岗位职责。认真负责仓库各种产品及原料的入库、出库等工作，日常卫生和发货工作。做到对仓库产品进行定期盘点，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。对已到的货物立即进行外观质量、数量和重量检验，并做好记录。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，合理做好产品进出库。

自从参加公司的传统文化培训后，让我在工作和生活方面都受益良多。因为它让我们从中学会如何待人处事、如何工作学习，要扬长避短，从各个方面来约束自己，从而提高自身的素质和修养。在对待公司领导和同事都一颗诚敬谦和、热诚的心相互尊重，互相理解，遇到困难互相帮助。在孝敬父母方面，以前总觉得工作了，每次多给父母寄点零花钱补补家用就行了，所以很少关心他们，打电话给他们都是没聊几分钟就挂了，没什么耐性听他们话家常，嘱咐叮咛之类。现在学了传统文化孝道之后，改变了很

多，比以前更孝敬他们了，每逢周末、过节时就给父母打电话，报个平安，尽量报喜不报忧，少让他们为我担忧。也比较会关心他们了，会问他们最近的身体状况，还有家里的一切安好，会耐心地听他们唠叨唠叨家常等等。

最后感觉自己平时工作中还存在一些做的不到位、不够细、不协调的地方会继续改进，会本着实事求是的做事原则，认真遵守公司及部门的规章制度，维护公司的利益，积极更好为公司服务，努力争取做一名优秀的员工。

对公司期望要求：感觉薪水水平稍微低了一些，望公司领导能够合理给我们员工加薪。

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