# 2025年保管员年度工作总结 个人(9篇)

来源：网络 作者：紫陌红颜 更新时间：2025-02-26

*总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习...*

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

**保管员年度工作总结 个人篇一**

一、仓库保管员的工作

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\_\_\_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。

二、与总部仓库之间的协调和管理

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。

三、配合好青岛双飞的工作

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。

四、做好仓库产品的管理和清洁工作

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\_\_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。

**保管员年度工作总结 个人篇二**

时间过的真快，转眼今年就要过去，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并肩努力下，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。现将今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。

第二：5s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。

第三：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、积极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。

3、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。

4、确立目标，不折扣行动，大胆思考，细心求证，力求做得更好。

5、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。

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。

**保管员年度工作总结 个人篇三**

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了，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了。

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。

**保管员年度工作总结 个人篇四**

尊敬的王总:

您好!

我想象我这样的小人物根本就没有资格写一封辞职信给您，因为，一个小小的保管员的工作都做不好，是一件非常讽刺的事情，完全是个人能力不足，所以我大可以一走了之，最后顶多背上个不负责任的声誉。当然，责任是另一码事。

我想说在项目部的这段时间里面我发现了很多问题，也切身经历了很多参加工作之前完全没有想象到的事情，离开之前希望能通过这样隐晦的方式告知您一些在高层无法看到，更无心理会的小问题。记得有本关于企业管理的书上说“任何一个企业，都是一部庞大的机器。每一个零件都应该各司其职。如果一个零件出现问题，就会影响整个机器的运转。”这样的现象，以私营企业为甚。很多小问题都是不容小觑的。记得1967年1月，美国阿波罗1号飞船模拟发射时的事故吗?仅仅因为一个小数点的错误，导致了整个人类航天科技发展史的滞后。像这样的例子古往今来笔笔皆是。

给您写这封辞职信，就是为了提示您，我们集团现在有很多这样的小错误。我不知道最后会导致什么样的后果，我的经历告诉我这样的责任我是负担不起的，所以我选择辞职，我想这对我个人来说是非常明智的。

好了，从头开始和您说。

首先我必须说明，我为我能在恒星工作感到自豪，因为恒星是抚顺相当具有实力的民营合资企业，是抚顺民营企业的典范，相当具有规模，有实力做很多有代表性工程和很多优质工程。我是这样的，相信很多人都是这样的，作为这样的公司的员工本来就应该有很强的责任感和荣誉感。

第一个问题，记得第一天您送我跟陈师傅到项目部，见到\_\_师傅接管库房的时候。当时，在账目问题上就发生了些问题，当天我就要求\_师傅按账目对料，但是，\_师傅以账目还没有结清为理由回绝了我的想法。后来，陈师傅又说\_师傅岁数大了，留着我们以后慢慢理。我想我只是个刚刚走上社会的孩子，对社会上的事情还不是很了解，所以没有说话。但是我万万没有想到，\_师傅的账目会在11月15号左右才送到我手里面，我不知道这算不算是一种滞后性。拿到账本之后，我马上结出了\_师傅账面上所有的结余，要求陈师傅到现场对账，但是当时陈师傅并没有按照我的要求去查实，所以库房的交接就这样不了了之了。现在回忆起来，我当时真的应该坚持自己的原则，做到不结清、不查实就不接管，但是我没有，这是我的责任。

相信项目部库房的工作流程您非常了解，尤其是保管员与其他部门成员的关系您更是了如指掌。在我做保管工作的这一个月里面，我了解到的保管员起到了协调采购，项目部和各施工单位的作用。如您所说，这个位置非常重要。

为了说明下面的问题，我必须跟你介绍保管员按照规定应该进行的工作流程。首先，保管员必须按照验收单上的数目和价格验收发到库房的材料，并且把各种材料按照集团规定的十类材料进行分类，并且立即把收到的物品登记在账本里面，算清库存。其次，施工单位领料时，应在保管员处开具出库单据，签字确认并且领取施工材料。再次，保管员应该按照账目上反映出来的信息及时将马上用尽的，或者是因为设计变更，而需要的材料反映给项目经理或直接以计划的形式反映给采购部，以防因为缺少施工材料而延误工期。以上就是我理解的保管员基本工作流程。

现在说问题，以11月为例，从我接管库房当天到现在，到货的所有材料我都没有及时收到一张验收单，跟材料到现场的，有时带有明细，我都有保留，如果您需要过目，在我离开集团之前我会拿给您看，希望您能做好充分的心理准备，因为所谓明细在我看来比古时候上厕所用的莎草纸好不到哪去。当我多次向采购所要验收单时，采购都是以“还没开出发票，所以不能开据验收单”这样的理由回绝了我。11月所有的验收单，是在11月27日交到我手上的。我的第二个问题就在这里了，据我所知，买东西开发票是很正常的一个流程，真的需要这么费力吗?就算是发票真的是不好开，我相信要开一张发票也不会超过3天，验收单可以直接按照购买时的价格(或者要加上税率)，在购买时开据，我相信这应该是正常的工作流程，并不是我在难为采购部吧?

第三个问题是第二个问题的连带影响。不能及时的开据验收单，保管员就不能及时的将到货物品登记到保管帐上。因为没有价格，账目上没有库存，就不能给施工单位出库单据，这样造成的后果就是不能耽误施工，但是还不能开据出库单，所以就造成了让保管员左右为难的局面。当然，这样的问题不是没有解决的方法，我从家里拿了两本笔记本，一个做入库的流水账，一个做出库的，施工单位领料时，领料人登记一下就可以领料了。等到验收单到我手里算清库存之后，再按照出库台帐总结的领料数量开据出库单。问题是本来可以简化的流程却变得如此复杂，这是让我非常不能理解的。

第四个问题是我自己的问题，必须得承认这是我能力的问题，在27号采购把所有的验收单交到我手上之后，我核对了以前\_师傅的保管帐，发现账目上有很多库房仍有结余的物品在账目上都没有体现，后来发现造成这种现象的原因有两个。其一，是\_师傅也因为采购验收单到的比较晚，不能很快的入账，所以他按照工地用料的多少把库存剩余的材料都出给了施工单位。其二，是有一些材料到了之后，验收单在当月根本就没有跟材料一起到保管员手中，甚至都没有在后来补齐，比如我接手后就签了很多张\_师傅在时进料的验收单，说实话这是一种不负责任的做法，但是还不能耽误财会冲账。这样的情况造成的结果就是给工程结算造成了很大的难度，因为有一些用料始终都没体现在账目上，所以现在就算是去做#6号炉工程的用料核算都是非常困难的。以我的能力在短时间内根本就不能完成在这样的工作，这也是我不能继续工作下去的原因。

在发现这些问题之后，我向闫部长申请了重新立一本我到之后的新账目，把\_\_师傅在时账目上的库存和实物进行清算，然后吧库存量体现在新的账目上。这样的要求得到了闫部长的认可，所以我报了份新保管帐页和一些必须的办公用品的计划给综合部，综合部也在当天把计划带回了集团，但是一周时间过去了，我始终都没得到去领取新账目需要使用的办公材料的通知，我想这也算是一种滞后性吧?还有些别的小问题，比如我昨天在项目部听到的综合部朱师傅反映的因为施工人员租住的房屋没有暖气，并且在取暖问题上和房东产生的一系列摩擦，这样的事情本来就是可以直接解决的，但是集团方面的相关人员却始终在推卸责任，所以这个问题始终都没有得到很好的解决

还有就在前天，也就是12月3号，当天下午，采购购进了200支30\_3\_6米的角钢，并且电器方面所需要的镀锌钢管质量不合格需要退换，二厂是每天晚上5：00的时候不再允许货车出厂，但是车到门口就已经是晚上4：00了，现场没有工人。最后是项目部工作人员一起完成的卸车和装车的任务，并且及时的把车送出厂。

我想最后实在是应该抱怨一下，我知道现在在私营企业都讲究员工一端多能，但是像我们这样的还真是比较少见的。我想了一下，在项目部的这段时间我的职能有：保管员、配料员、库房会计、工程核算员、装卸工、打字员、有时还做一些干事的工作。这样的位置让我觉得力不从心，甚至没有干劲。当然我没有抱怨说谁给了我这么多的工作压力，我只是在抱怨为什么我的精力不够充沛。

相信您看到我写的这些东西一定会有些想法，至于您的想法会是什么样的我不敢猜想，也没有权利猜想，我只是希望您能明白我提出这些不都是我为我不能完成我自己的本职工作所找的借口，我不希望我离开了我工作的地方，还有人说我不好。上学的时候我就告诉我自己“以后工作了就要为自己的工作和自己所做的事情负责任，做好自己该做的，为自己所在的企业着想”我想我做到了，离开后我能对我自己说句我尽力了，我就很满足了。

希望您能正面理解我现在所说的。就像我说的那样，在恒星这样的企业，每一个人都应该有很强的责任感和荣誉感。我为我自己在这样的企业工作感到骄傲。我比别人多的就是那让人讨厌的主人翁精神，把自己放在一个较高的位置上考虑一些事情，我一直认为只有每一个员工都把企业当成自己的企业去工作，那么这个企业才会更有发展。

最后谢谢您能给我创造这样一个锻炼自己，使自己成长的机会。相信您了解蝴蝶效应，希望我扇动的这下翅膀能引起一些风浪，让恒星这台大机器运作的更有规律。我希望第一个让我为之工作能感到骄傲的企业能有更长远，更好的发展前景。

**保管员年度工作总结 个人篇五**

我库在集团公司和分公司的正确领导下，齐心协力、狠抓落实，全面推进各项工作，取得了较为满意的成绩。现将一年的工作做如下汇报：

一、基本情况：

我库建于1958年，位于县文明西路，占地面积为40243平方米。总库容为2550万公斤。是收储公司购销量的一个基层库站。仓库共有职工24人，其中：男7人，女17人；回族1人，维族3人，汉族20人；党员5人。由于当前粮食企业改制工作全面展开，国有粮食购销企业按照上级要求积极投入到新一轮的企业改制中。粮食职工全员置换身份，转为全员劳动合同制，并实行竞聘上岗机制，通过竞岗，我库现有在岗职工19人，待岗职工5人。

二、加强班子建设提供坚强的组织保障

首先，在库主任领导下，全体职工认真学习贯彻党的“xx大”精神，用先进的理论指导各项工作。通过办黑板报、集中学习和写心得体会来提高职工思想意识和自身素质。

其次，及时成立各领导组织机构，健全各项管理制度，分工明确，责任到人，做到了事事有人管，人人管到位。并在本库党员同志的带领下，“互帮互学，爱岗敬业”，真正形成“思发展，比贡献，增素质，树形象”的良好氛围，有力地促进了经营工作的开展。

三、切实做好夏、秋粮收购及调运工作

夏收前，我库及时做好腾仓并仓工作，保证收购需要并积极做好粮食机械维修，计量和检化验设备检测工作。大力宣传执行国家粮食收购政策，利用办黑板报公布收购价格，让农民售“明白粮”。收购中：

一是严格执行《国家粮食收购政策》：价格公开、质量标准公开、验粮公开；计量公正、以质论价；按时结算农民交售小麦价款。严把收购质量关，不合格的粮食不准入库，必须经整晒合格后才能入库，保证了收购质量。

二是为售粮群众提供优质的售粮服务：我库始终以“需求无止境，服务无极限”的服务理念为宗旨。为农民提供茶水和粮食整晒工具，方便农民售粮，延长工作时间，确保售粮农民随到随收。职工还主动帮助年老体弱的售粮群众装、卸粮食，减轻他们的劳动强度。收购前，在公司领导支持下，院内晒场维修地坪6035、12米。为农民晒粮提供了宽敞的场所。

秋粮收购中，及时落实岗位责任，坚持早开门，晚关门。售粮农民随到随收，随收随结，决不留粮过夜，不给农民打白条。截止12月中旬共收购小麦9255142公斤，油葵4492923公斤，红花籽1007045公斤。

今年粮食经营难度进一步增大，为此，从收购到销售，我库一直坚持“诚为本，信为道”的经营理念，虽然购销量很大，但大家没叫一声苦一声累，齐心协力，任劳任怨。截止12月中旬共销售小麦12936000公斤，玉米144509公斤，油葵282260公斤，红花籽315181公斤。因我库调运工作实行粮食散装、散运、过磅、电脑打单；透明度强，缓解了力资矛盾，赢得了良好的信誉。

四、做好“安全生产”和“一符五无”粮仓工作，确保所有库存粮油万无一失

为确保粮食储备安全，我库对保管工作做到了常抓不懈。今年储粮最多，品种也多，保粮安全压力大；除小麦全部在库房储存外，玉米、油葵基本都在露天储存。为使所有储存粮食在不同季节无虫、无霉、无损失，我们把保粮工作摆在首位：首先，健全细化了保粮制度；认真执行粮情“三观、七测、半月化”的检测制度，实行危粮限期处理制度。要求责任保管员对粮情至少三天进仓一查，保管组检验员七天一查，并逐仓逐垛扦样，现场查看粮情，发现问题及时处理，把储粮隐患消除在萌芽状态，确保所有储粮万无一失。今年我库在州集团“一符五无”粮仓工作检查中，喜得95分好成绩。

其次，我库今年5月份在公司领导的大力支持下，对仓库所有线路改修为地埋电缆。坚决杜绝了安全设施带病工作的现象发生。

针对消防工作，我库建立了以库主任为单位的总的安全消防责任人，坚持每月围绕不同时期的工作重点，对全体职工进行一次消防安全常识学习，并计划每年进行一次消防灭火演练。目的是通过这些必要的教育形式，普及职工的消防意识，增强职工的责任感和集体观念；在全库形成人人遵守消防安全制度和操作规程。人人关心防火、重视防火，自觉做好消防工作的局面。

五、正确对待工作中存在的问题和不足

通过一年的“一符五无”粮仓工作检查发现我库在保管员帐、卡记录方面和后期保粮工作中还存在许多问题：保管员在每次检查粮情后，有时没能及时记录，所以在补记时便漏记或错记一些问题，导致当日检查的粮情与记录不符情况出现。而保管员在后期保粮中特别是小麦储粮，后熟期长，易感染害虫。为此，在保粮期间应及时根据气温变化掌握温度、湿度进行地上笼通风、降温、冷冻杀虫，其效果较好；能确保粮食安全。

六、xx年的工作思路及目标

xx年我库工作的具体思路是：

1、以“理论”和重要思想为指导，认真贯彻落实党的“xx大”精神，全面领会精神实质

2、发挥国有粮食企业的主渠道作用，确保我库粮食储存、运作安全。

3、引导职工转变工作作风，发挥自身优势，能勇于创新，为企业经济增进效益。

明年着重抓好以下工作：

1、狠抓粮食购销工作，增强企业市场竞争能力。粮食购销市场化后由于购销主体增加，竞争力增强。要确保企业能抓住粮源就必须抓好粮食订单合同这项工作，本着“购得进、销得出、有效益”的原则，多收粮、收好粮；力争明年超额完成上级下达的小麦收购任务。

2、抓粮食仓储管理，确保所储粮食安全。我库在上级主管部门的正确指导下，针对工作中存在的不足切实采取整改措施：

一是从思想认识到具体工作层层落实责任深刻检查，找出差距和不足，转变工作作风；将“一符五无”粮仓工作做为今后工作的重点之重，做到重点抓、常年抓、时时抓。

二是对各保管员落实工作目标责任，重点突出“一符五无”粮仓标准化管理，细化管理措施，层层明确责任。

三是按“一符五无”标准对仓房、仓顶、挡鼠板、防虫袋、测温点布局进行维修，更换和合理布局。定期进行业务学习，加强保管人员储粮管理素质。

四是加强药品管理制度。有专人负责，建立健全严格的登记制度；定期或不定期进行单位自查“一符五无”粮仓工作，这样加大了监督检查力度，强化规范管理措施。

回顾一年工作，我们虽然做了一定工作，取得了一些成绩。但随着粮食改革不断深化，企业要想生存、发展，我们就必须积极探索粮食行业发展的新思路；创新体制机制，转变经营理念；搞活经营，增进效益；携手并进，共创明天！

**保管员年度工作总结 个人篇六**

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。

**保管员年度工作总结 个人篇七**

不知不觉加入到这个大家庭已经一年了，时间说短不短，说长不长。但这段时间给我的感觉却是十分亲切，亲切的领导，亲切的同事，也十分的温馨，温馨的工作环境，温馨的工作气氛。过去的近一年的时间里发生的点点滴滴，更是让我时常回味，时常想念。在这段时间，不仅仅认识了这么多好同事，更多的是学到了很多东西，以前对房地产一无所知的我，此刻也能多少了解一些，也能协助销售人员签定购房合同，这对我来说是很大的收获。在新的一年即将到来的完美时刻，我把自己这一年来的工作做了一个总结，有值得骄傲的工作成绩，也有不足的工作缺点，也期望透过总结，对自己有一个正确的认识，也请领导，同事对我的工作进行监督。

作为一名财务工作人员，一名出纳，我十分清楚自己的岗位职责，也是严格在照此执行。

1、严格执行库存现金限额，把超过部分按时存入银行。审核现金收支凭证，每日按凭证逐笔登入现金日记帐。

2、严格保证现金的安全，防止收付差错。对收入和付出的现金及支票都由我和主任双重复核，以确保准确无误。

3、坚持每日盘点库存现金，做到日清日结。这样一来，问题便不会留到隔日，及时发现，及时改正。严格遵守银行结算纪律，对拿去银行的票据做到填写无误，印鉴清晰。

4、严格审核银行结算凭证，处理银行往来业务。对业务单位交来的支票，在收到支票时，认真审核该支票的金额，日期，印鉴，然后正确填写银行进帐单。坚持做到每日序手工登记“银行存款日记帐”。

5、随时掌握银行存款余额，不签发空头支票。保管好现金，收据，保险柜密码，印鉴，支票等。妥善保管好收付款凭证，月末准确填写好凭证交接单，及时传递到集团公司分管财务手里。对于这快日常工作，自我经手以来，没有出过任何差错，我想这一点就应是值得骄傲的。

6、每月编制工资报表，到月底及时汇总各部门当月考勤状况，询问李总当月工资是否有变化，然后根据其编制工资报表，编制完毕先交由金主任审核，审核无误后，交由李总签字确认。最后是在工资的发放过程中，做到认真仔细，不出差错，在这点上，我有过一点失误，虽然及时纠正了，但也是我值得提高警惕和需要改正的地方。

7、我手里还有一块就是和房地产业务有必须关系的工作，就是去集团公司给媒体及相关业务单位请款。李总刚交给我这份工作的时候，我并没有把它和业务联系在一齐，只是广宣部的同事将单据及请款单填好签好字后，我便盲目的就拿到集团公司，一旦分管会计问到我相关问题，我便是一问三不知，只好又回来问广宣部的同事，这样既浪费了时间，又给人留下不好的印象。经过主任和广宣部同事的指导，我逐渐对房地产广宣方面有了了解，之后再去请款，也顺利了很多，也节约了很多时间。而且，我将请款这项工作用细致的表格健全，做到有据可查，也便于年终统计。

当然，一年的工作要用文字写完，肯定是不太完善，个性是做出纳，本身就是做一些日常性的事务，而且涉及到一些保密制度，所以我就总结到那里，以后工作上有有待提高的地方，请领导和同事多指导，争取在新的一年里，把工作做得更细，更完善，不出癖漏。

**保管员年度工作总结 个人篇八**

回顾这一年来的工作，我在学校领导和科长及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照学校的要求，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：

一、加强自身学习，提高业务水平。

注意政治理论的学习，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。

二、积极提高自身各项业务素质

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。

三、存在的问题和今后的努力方向。

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，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，为学校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，要对学校的统筹规划、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。遵守学校内部规章制度，维护学校利益，积极为学校创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

**保管员年度工作总结 个人篇九**

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1—10月份的工作，主要有以下几条：

一、仓库保管员的工作

1、负责仓库大库（原辅料区。阴凉库）、危库、剧毒品库、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；

2、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

1、生产工作计划，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；

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认证所需大量的调帐工作；

2、完成了仓库gmp认证期间的大量帐目清查、整理工作，做到了帐目一目了然，现场整洁，达到了帐、卡、物一致；

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，并做好个人工作计划；

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。

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