# 库房领导个人工作总结(46篇)

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2024-01-01

*库房领导个人工作总结1本人在4月底入职泛亚公司，在此期间，在公司领导的悉心关心和支持下，取得相应的进步，但还存在不足有待改善的地方：一、作为仓储部的负责人，在仓储部统筹、规划方面还没有完全做好1、管理思想还不清晰。如岗位工作职责是什么?重点...*

**库房领导个人工作总结1**

本人在4月底入职泛亚公司，在此期间，在公司领导的悉心关心和支持下，取得相应的进步，但还存在不足有待改善的地方：

一、作为仓储部的负责人，在仓储部统筹、规划方面还没有完全做好

1、管理思想还不清晰。如岗位工作职责是什么?重点和次要工作是什么?

比如该做什么，不应该做什么?相应工作需要联系的哪些人?如何联系?要看哪些数据报表?如何更有效检查和监督?如何处理执行不到位?

2、缺乏总体的发展规划。比如仓储部目前有什么特点?哪些优缺点?哪些员工需要培训以达到整体共同进步的?如何提高仓储整体水平?

二、做工作报告能力方面，还存在不足

1、缺乏清晰的思路，逻辑性不强。比如分析问题和改善措施没有站在仓储部部具有检查、监督、反馈和改善处理角度去思考问题;

2、存在着某些喊空口号，不讲做实事。空洞的理论，没有实事求是的实际行为作铺垫说明;

3、报告数据来源的计算方法不科学，不完整;

4、存在报告表面的小错误。比如数据与其它部门不统一，备注解释不充分，造成与其它部门统计数据打架的问题;

三、沟通协调能力还有待提高

1、与业务部、采购部、设备部、生产部、翔峰捷胜厂、运输单位、外包公司等其它部门其他单位的沟通协调，还没有完全做到及时、有效的沟通协调;

2、沟通的技巧有待改进。对不同部门，不同的级别，不同的人没有灵活运用不同的沟通技巧和方法。

四、自身的工作技能和员工的工作技能需要提高

1、自身的电脑水平，写作水平还没有达到要求;

2、员工的工作技能和知识。员工的工作方法、工作知识、电脑知识等还要改善的空间;

3、对团队的管理还没有跟进到位。在团队建设、激励、改善和考核员工方面还没有完全做好;

五，工作计划、组织安排、检查监督和总结能力还有等改善

1、还没有做到完全了解仓储部的工作计划，就不能对全盘工作进行组织安排、检查监督和总结反馈，

2、员工发现问题和异常反映意识的培训工作还完全做好。员工有问题，有异常未能及时上报;

3、对出现计划外的问题不能及时总结，也没有提出有效的改善措施;

六、缺少工作的前瞻性和风险管理意识

1、对一些存在员工执行不到位的困难估计不足，没有完全了解执行难的客观和主观上的问题;

2、部分存在风险的工作没有做前瞻性的风险评估，出现异常时才去检查、分析、解决和改善;

七、对安排工作的主次要的分配方面还不清晰明确

1、对安排仓管员每天的工作先做什么，后做什么还没有一个明确的思路，影响到工作效率;

2、还没有时间管理意识，对日常工作的时间安排还没有规划和执行;

八、信息的了解不完善

对仓储部等还没有完全了解透彻，目前对仓储部等的认识只是在表面的熟悉，还没有完全了解到仓储部整个运作流程，比如仓储部重要数据、信息的了解熟悉程度还不够;

九、自我发展和共同发展

1、对自己不足的地方还没有长远的自我改善计划;

2、对别人的意见还没有真正用心去改正，自身知识和技能没有取得预期效果。

改善行动：

针对以上不足，现拟定做好如下改善行动：

一、理清管理的思路

对所有需要做的工作进行梳理,分重要次要,紧急和常规。

必须清晰清楚本身岗位工作职责，区分重点和次要工作。

复习前面的事,继续跟进未完成的事情;计划当前和未来的工作。

二、制定可持续发展计划，制定仓储部总体的发展规划方案

在保证正常运作情况下，熟悉内部的优缺点，扬长避短，挖掘员工的潜力，采取激励促进、培训员工，调整岗位等措施改进不足，计划在6月30日完成。

三、针对工作报告能力不足的问题，需要好好反思以前的出错和需要改善的地方

报告要做到:

1、是做实事，讲实话;

2、是做在检查、处理和监督的角度分析和改善问题;

3、要做到逻辑性强，有条有理;

4、做好与涉及到的部门的数据做好提前沟通的工作，保据数据的准确无误和统一。

四、在沟通协调方面，在团队合作的基础上，与协助单位或公司其它部门相关负责人

1、保持密切、有效沟通联系;

2、注意沟通的技巧和方法。既要把事做好，又要保持和提高相互之间的配合气氛。

五、加强团队建设

1、员工仓储理论和实际操作的培训，引导员工遵守正确的规章制度和工作流程;

2、加强对员工的工作技能和知识的培训和教导。比如员工的工作方法、专业知识、电脑知识、安全意识等;

3、在团队团结互助、员工激励、改善和考核员工方面制定一个可行性方案。提高员工的向心力，员工素质，鼓励先进、推动后进员工努力赶上。

4、加强与员工的沟通和了解。定期对员工进行一对一的聊天，了解员工的想法，包括对工作和上级管理的意见和建议，以及员工对自身发展的想法

六、检查监督、处理和反馈改善是管理工作中很重要的部分

员工的知识面、工作经验和执行意识都有限，在执行任务中会有偏差或执行不到位的情况，员工需要相适的培训和教导，在执行工作过程中保持检查监督，遇到困难就要提供协助，及时反馈总结工作经验，不断纠正和促进员工完成工作任务

七、加强对执行工作任务的前瞻性和风险管理意识

1、对安执行工作任务前对工作任务进行风险分析，困难预测，把困难想在前面;

2、执行工作任务前估好制订工作计划，首先对工作任务做一个宽度和长度(纵深)的调查研究：即5W1H(谁WHO去做?在哪里WHERE做?什么时候WHEN去做?做什么WHAT?为什么WHY去做?怎样做HOW?)评估可能出现的问题和困难，然后做相应的多种解决方案。

做到先评估，后计划，再执行，最后纠正和总结。

八、安排工作要科学合理合情

根据员工自身特点和工作性质，合理安排工作任务。对员工在执行前和执行进行科学引导，提高工作效率。并且要求员工合理安排时间，一旦有异常，马上向上汇报。

九、每天坚持看的报表

工作交接本、五金仓每周的盘点表、原辅料仓的主要物料库存量(MEG、PTA、热灌水料包材)、过磅表及各种工作异常报告等

十、自我发展和共同发展

要有自我提升的上进心，不断去接受新挑战，新任务，努力去尝试做的更好;

在要求自身进步的同时，也积极组织员工自我提高活动，达到共同发展进步的效果。

小结：

入职2个月以来，在公司领导的关心和支持下，在泛亚学习到很多工作知识和技能，无论是专业知识和管理水平，都有着较大的提高，但也还存在很大的改善空间。

希望对未来充满信心的基础上，继续发扬自身优点的同时，逐步改善自身的不足，努力提高综合素质，和员工一起向前发展，与公司一起共同进步，共同发展!

**库房领导个人工作总结2**

转瞬间我已经从事库管工作将近一年的时间了，虽然缺乏经验的积累却能够积极做好本职工作，而且对于领导安排的任务也能够认真对待从而将其做好，肩负着做好库管工作的职责自然要认真对待才行，而且作为新员工的我本就需要尽快适应职场环境，因此我很用心地做好库管工作并从中积累了不少实用的经验，现对这一年来在库管工作中的表现进行简要总结。

定期对仓库进行整理从而营造井然有序的环境，由于仓库需要存放物品的缘故往往会堆积许多物资，若是不进行整理的话则会在寻找某类物品上花费很多时间，因此我在领导的安排下对仓库进行整理并做到分门别类，这样的话当需要某类物品的时候则能够很快将其找出，而且我还花费时间对仓库存放物资的种类和数量进行了登记，对我来说这方面的努力对库管工作的完成十分重要，而且我在管理的同时也会严格遵守库管工作的各项规定，以此来严格要求自己从而提升库管工作的质量是很重要的。

对物资的入库以及申领进行严格管理从而保障库管工作的严谨性，作为库管人员需要对仓库内的每样物品做到心中有数才行，若是出现物品遗失或者损坏的状况则是严重的渎职行为，所以我能够进行严格的管理并将每样物品都登记在册，而且在有物资入库的时候也会对数量和种类进行清点，若是有员工需要申领某样物品的时候则需要领导进行批复以后再进行登记，我明白肩负着库管人员的职责便需要认真做好这项工作，因此每当领导有安排的时候都会严谨地做好本职工作，而且需要将仓库内的物品大量装卸的时候也会在一旁进行监管。

认真做好仓库内的安全防护工作以免意外状况的发生，我明白对于库管工作的完成来说安全性是需要得到保障的，尤其是火灾事故的发生会对库管工作造成严重的影响，因此我和其他的库管人员都会进行互相监督，而且平时也会通过巡视的方式来查看是否有人在仓库内抽烟，任何火源都有可能造成安全隐患从而需要谨慎对待才行，因此领导制定了严格的规定并要去每个库管人员都遵守。

作为新员工让我明白库管工作中值得自己学习的地方还有许多，因此我会怀揣着谦卑的态度向其他库管人员学习，我也会遵从领导的指示从而认真完成今后的库管工作，希望通过库管工作的完成为公司的发展做出贡献。

**库房领导个人工作总结3**

20xx年的六月份不知不觉在指尖慢慢逝去，七月份迎面而来。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。回望过去的七月份是我们阴凉库区全体人员齐心协力，奋力开拓的一个月，更是每个仓管员接受挑战，逐步成长的一个月。因为在这一个月里我们一下缺少了差不多四个人.但我们还是把所有的工作扛了下来，虽然在这个月里我们天天在加班，可以说是天天都在七点以后才下班，但我们心里还是有那么一点甜，原因是我们在这个月的工作中总结出了在工作当中的利弊、得失。从教训中得出经验，这为以后的工作做好更充分的计划准备。下面就由我对这一个月我的工作做个简单的工作总结：

一、工作回顾及感想:

本人于20\_年6月11号进入xx这个大家庭，一回头即将是两年的时光，内心不禁感慨万千。在过去的这个月里我就只能用一个字来形容，那个字就是“累“。说实话那真是累得我们都想放弃拉。造成这样的原因是因为人员缺乏，可人员为何一下子如此缺乏这是我们身为一线员工所不知的，可我们好象看到了什么，我们看到什么?其实我们也说不清，因为模糊拉。在过去的这一个月里我们是一个人做两个人的工作，可我们还是齐心协力的扛下来拉。这让我看到了一个团队的力量，我们的这个团队在赵锦杰带领下就散发这这样的力量，所以一个团队在任何困难面前只要紧紧的抱成团，那么不管它有多难它也将被迎刃而解。

二、工作当中的不足之处：

A、工作效力还没达到自己的要求。

B、工作的质量也同样没有做到自己的要求。

C、在加班时间特别长的时候总会发脾气。

D、在有些时候不明白领导的用心及苦心。

三、此月对自己的要求：

A、尽力把工作效力达到公司要求(四万七)，甚至更高。

B、尽量把工作质量提高，把差错扼杀在万分之五甚至是三以内，这样才算是尽到我们仓管员应该尽到的责任――帐、物一致。

C、加强对自己责任区的管理，同时要多多帮助上个月来的四个新员工，让他们早点熟悉，早点容入到我们这个大家庭里面。

D、每天对于工作当中遇到的难题加以不断的完善，以及与周围同事的沟通

**库房领导个人工作总结4**

大家知道，管库员是一早、一晚，两头必须准时的工作。工作中，我认真学习管库员守则和库房管理的各规定，严格遵守库房钥匙的管理规定，协助科领导共同做好现金清点、上缴人民银行等业务，及时、准确地使储蓄专业库包出库、入库，保障了一线的工作需要。在从事所内业务主办时，我积极协同所主任搞好各项所内工件利用自己所学掌握的知识，做好所内机具的保养和维修，保障业务的正常进行，营业前全面打扫所内卫生。营业终了，逐项检查好各项安全措施，关好水电等再离所。

三、以“客户满意、业务发展”为目标，搞好服务，树立热忱服务的良好窗口形象。

在出门收款中，每到一处，我们的一言一行，能代表我们工行的形象。所以，我对自己高标准、严要求，不该说的话不说，不该做的事不做，积极为客户着想，在规章范围内，积极为客户办理残损币兑换、代捎回单等，极大的方便了客户。同时，向客户宣传我行的各项新技术，新业务，新政策，扩大我行的知名度。把了解到的企业现金量、重大投资、款项专移等情况及时向信贷部门汇报，为我行对企业的全面了解和信贷工作提供及时有用的信息。在许多季节性的大额现金收款中，我都认真对待每一次大额现金收款任务，期间的工作也得到了信贷、公存等科室领导和同事们的认可。

我到二所工作后，由于所里代发财政工资较多，牵挂到的各单位事情也比较多。在各种代机款，代交费，以及单位与银行的业务来中。我想客户所想，急客户所急，协同所主任共同搞好服务。获得了各单位会计人员的信任和支持。在离退休职工换取工资时，提前兑换好大小票，积极主动、热情服务，尽最大努力为老年人提供方便，让他们高兴而来、满意而去。一次，东关批发市场一农资经营户送来三麻袋零、残、破币，要求兑换，我们加班加点，仅用一周时间就把三万余元兑换好的现金送到储户手中。此后，这位储户陆续把自己的资金转移到我所来，成为我们的黄金储户。这样的例子还有许多。由于工作认真勤奋，在20xx年度考评中，我被评为良好。

入行十年来，在不同的岗位上，我都兢兢业业、任劳任怨，也取得了一定的成绩。总结过去，是为了吸取过去的经验和教训，更好地干好今后的工作。工作中的不足和欠缺，请各位领导和同事批评、指正。同时，本人也热切企盼有机会为工行今后的发展继续贡献力量。

**库房领导个人工作总结5**

\_\_年不知不觉在指尖慢慢逝去,\_\_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们仓储科整个部门全体人员齐心协力,奋力开拓的一年,更是每个仓储成员接受挑战,逐步成长的一年。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。\_\_年仓管工作总结报告

工作回顾及感想:

本人于\_\_年3月份进入龙电仓储科，成为一员物料配送员.主要是协助部门仓管员,对物料的归集,跟进,以及计划配送.由于有些结构件物料根据包装进入仓储,根据生产要求,此种原纸箱包装的物料需拆包后方可进入车间,故拆包工序也就成为了仓储工作职责范围之内.

由于仓储部门人事变动,我于6月份正式接管五金,包材区域.工作职责:五金,包材物料的入库,物料储存,物料分发,以及异常情况的处理.由于平时没有多加学习与注意每个仓管员的工作操作流程.当自己正式成为一员仓管员时,当时面对一叠叠的单据,在备料过程中真的是一头雾水.以至于工作后第五天给外协发sau00004胶袋时,把数500错发成5000;虽然发现即时采取措施把物料追回,但是通过此次事件,使我觉得做为一个仓管员,虽然我们的工作用收、管、发、三个来慨括.这三个看似简单,但是要真正的做到位,做齐全.每个仓管员在工作当中一定要保持清晰的头脑,认真,仔细的看好每张单据上的数,以及根据单据准确核对备好的物料.为了避免内似事件的发生,在接下来的工作当中所有单据我都是二次过数(一次为正常备料,二次为复查).

公司领导为了提高我们仓管的工作技能水平,主管每个月对我们进行仓库技能培训.而主管为了我能更快,更好的做好此区域的工作,亲临现场指导我对所有物料进行整理:所有物料按要求分区放置,归类摆放,全部物料都贴上标识以及随时更新库位表,让我在发料过程中更快准确无误的找到物料,以此来提高我的工作效率!对一些冻结仓物料或找不到物料卡的物料全部按要求重新建卡,使所有物料都做到有帐可查。每个星期一是仓储大结构件安全库存盘寻，为了做到此物料不呆料、不滞料、不断料、我即时做好此事件的盘点，准确无误的把数据汇报给公司领导……工作当中难免会发生错误，仓储按要求每个月完成之后，接着在下个月10号之前仓管员对自己物料进行自盘，以此来发现工作当中的失误。让我们从失误当中吸取经验教训，尽量做到不发错料，少发料，多发料等……

10月份由于自己的疏忽，贪图一时的方便，在发gad00002不干胶时没有按仓储物料批次管理：先进先出进行物料发放，此批物料后来在使用过程当中出现易碎(太脆)质量事故。导致此批物料采购没有即时和供应商联系处理，影响了公司产品的正常生产。这事件的发生使我感到愧疚，在以后的工作当中，我严格要求自己坚持按仓储管理使用的几个原则操作：物料随时做到定点、定位、定量管理。

12月20号公司财务对仓储进行年终物料盘查，为了使财务在成品核算及时准确的得到基础信息，为公司经营决策提供相应的基础数据。我积极协助盘查员对我所管区域物料进行彻底、准确、无误盘查……

企业文化：

公司一年一度的春节联欢晚会举行，看着员工自编自演的节目，不但弘传了公司企业文化，更是让奋斗在生产一线的龙电人感觉到了龙电这个集体大家庭的温暖。为了丰富员工业余生活，公司每年都组织一次出外旅游，使大家在繁忙工作之后起到缓冲作用，让每个员工以积极进取的精神面貌再次投入到以后的工作当中。十一月中旬冬季运动会的圆满闭幕，以此次运动会的成绩折射出，龙电是一个集体是一个大家庭，龙电人只有齐心协力，团结奋进，勇于拼搏才能使龙电这条巨龙腾飞地更高，更远……

\_\_年工作计划及达成目标

1)团结同事，维护公司利益。不利于公司的话不说，不利于公司的事不做。

2)注重形象，多参加一些公司组织的企业活动，每天保持朝气蓬勃的精神面貌面对工作。

3)现代企业的竞争已到白热化，单一的工作技能不能满足企业的需要，自己争取在新的一年里多加学习做到懂得，做得更好!

4)多与同事沟通，吸取好的建议。悉心听取领导的点评，对自己不好的做法即时予以改正。

5)配合物料配送员做好仓库管理以外的配送工作。

6)争取在这一年当中工作失误事件每月≤1力争做得更完善。

个人建议：

在盘点过程当中发现有些物料在物料卡上记载时间为\_\_年，\_\_年，虽然经iqc复查合格。但是生产一直没有需求，此类物料一直没有流动。这样的物料已经成为了呆滞品。放在发料区不但占住了物料放置空间，更还增加了仓管员的管理时间。本人建议对此类物类冻结转入冻结仓，要不就申请报废转入废料区域!

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!

感谢同事给我的帮助和鼓励!

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!

**库房领导个人工作总结6**

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，对前面的工作总结范文做成工作总结，进一步指导明年的工作。

1、 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;

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。

1、 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;

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。

1、 配合做好了各车间xx认证所需大量的调帐工作;

2、 完成了仓库xx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。

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。

**库房领导个人工作总结7**

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;

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。

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。

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。

**库房领导个人工作总结8**

时间过得真快，转眼20\*\*年即将结束，迎来的是20\*\*年新的开始，在这期间回顾20\*\*年的工作，主要有以下几条：

一、仓库保管员的工作

负责仓库大库(原辅料区。阴凉库)、危库、剧毒x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;

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

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。

三、配合GMP的认证

配合做好了各车间GMP认证所需大量的调帐工作;

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;

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。

**库房领导个人工作总结9**

xx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。

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xxx的形式转交给xxx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。对图纸与材料表不贴合的情景，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、常用材料及元器件到达最低库存，及时向生产部报告物资，并确保不影响正常的生产工作。

20xx年的仓库管理工作有所提高，但同时也暴露出我们工作中的一些问题和漏洞：

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20xx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，异常是库存物资帐、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坚持下去。

一、注重形象，多参加一些公司组织的活动，每一天坚持朝气蓬勃的精神面貌应对工作。

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善。

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，节俭原材料，处理部分呆滞物品，并改善仓库物品和堆放的紧缺现象，供给合理空间。

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xxx部、xxx部及xxx部能及时了解物料库存情景，确保数据的准确性与及时性。

总之，仓库能在现实情景中不断的改善是离不开各位领导的悉心关怀和指导的。在挥手昨日的时刻，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，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。20xx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。

**库房领导个人工作总结10**

我于20xx年5月开始到公司上班，被公司安排到物资供销部库管员这个重要而又光荣的岗位上。从来公司的第一天开始，我就努力把自己融入到公司部门这个团队中。不知不觉已经半年多了，现将这半年来的工作情况做一个总结回顾，期望以此为基础，继往开来，在未来的工作中更进一步。这半年来我主要从以下几个方面入手，迅速的进入工作状态。

进入这个新的岗位，非常注意向部门领导及老同事学习，在工作中处处留意，多看，多思考，多学习，以较快的速度熟悉着公司及部门的情况，较好的融入到了我们部门的团队中。

在接手部门物资库的明细账后，通过向部门领导及同事的请教、学习。在最短的时间内熟悉了台账的方法、要领。目前已熟练的掌握了公司物资明细台账，为公司及部门领导的决策提供第一手资料。

在熟悉库房明细台账的同时，在同事的协助下，对库房物品进行分类整理，归类、清点。做到库房物资摆放整齐、帐物对应、整洁卫生。

1.到货：物资的到货处理，主要是根据供应商的物资清单，清点物资的数量、规格，清点完毕签收。

2.入库：物资合格的前提下，根据物资入库单手写一份物资入库单。对合格的物资进行入库分类、码放、清点。

3.出库：依据生产领料单进行发货工作，发货过程认真仔细核实领取物资的数量规格，同时还特别注意根据批号先进先出的原则出库。发货过程中发现质量问题及时汇报部门领导。

4.退库：对生产相关部门或公司建设单位多领取的物资和不能用于生产的物资进行退货处理，认真仔细的把退货物资码放到货位上，做好记录。

不定期对库房中的物资进行盘点。精准、认真、耐心清点每一件物资，做到帐物相符，心中有数。盘点数量和系统数量有误差时找到原因并及时处理。

经常通过各种渠道及方法学习物资库房管理的相关知识，不断的充实自己，提高自己。并且在工作中，善于思考，理论结合实践，有效的提高自己的工作水平及工作效率。发现问题及时查找原因，能解决的就解决掉，不能解决的就及时汇报部门领导，同时提出自己的意见参考。通过业务理论知识的学习以及实际的工作实践，在每天的工作中不断的提高自己的业务能力和综合素质。

关于我们目前的状况，我提一点看法：（自己补充，也可不要）......总之，经过半年多的试用期，我能够积极、主动、熟练的完成自己的工作，在工作中能够发现问题，并积极全面的配合公司的要求来展开工作，与同事能够很好的配合和协调。在以后的工作中我会一如继往，与人为善，力求完美，不断的提升自己的业务水平及综合素质，以期为公司的发展尽自己的一份绵薄之力。

**库房领导个人工作总结11**

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、对成品仓库破旧，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、在与销供部的协作沟通的情况，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，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。

**库房领导个人工作总结12**

我在恒生物业公司快两年了。XX年6月到公司任库房管理员，截止这天！时间如梭，转眼间又跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。使我在公司找到了自己新的定位方向和生活目标，同时也激发我以新的姿态，去迎接新生活！

（一）应对现实，理解挑战XX年6月我到恒生物业公司接任库房管理员一职，要面临工作极大挑战。由于当时仓管员急辞职，中间间断了一个月的时间，那时恒生物业公司不仅仅是账目混乱，而且有超多的不良库存，部分物品还有短缺，我的心一下子就变的沉重起来，怎样办？如何来理顺这个烂摊子？我没有灰心，决心凭借以往的的管理经验来尽快理顺这个烂摊子，首先整理帐目，其次对所有物品进行大盘点，对所有货物进行分类有序摆放，透过这些努力后，整个恒生物业公司库房进入良性循环。

（二）理清头绪，细化管理每日库存报表都由我一人负责！所以在公司一向都很忙碌。我决定从以下几个方面进行管理：从新设计制定恒生物业公司管理规范，严把出库、入库和在库三个方面管理，参考《仓储管理人员工作级效考核表》进行量化管理，每一天抽盘，每周小盘点，每月配合财务大盘点，作到账目清晰，账实相符。经手货款无一差错，体现了一名财务人员的严谨和细致，近段时间来，账实相符基本到达100%，实现无库损！与公司同事紧密配合，做到库存的结构合理。紧盯各物品流动，认认真真做好每月的月报表。每月准时向财务部发库存月报表。并结合自身岗位，先后做出《进销存明细帐》，固定资产表格，物品物资表格，物资申购汇总表格等，有力的配合了财务！对在库物品进行分类管理，对工程类办公类清洁类固定资产类等主要品项实施重点管理，在做申购汇总表时减小在库物品的再申购，努力降低其库存量，对小品项等实行简单控制，改方案实施做到了重点与一般的结合，降低了库存，加速了库存周转率。

（三）进行信息化随着公司业务的连年增长，工程部需求物资够大，日发货收货量也进一步扩大，在恒生物业公司领导的重视下，实现了对库房的实时管理。我每一天只要把出入库状况及库存报表输入电脑，能够准时看到库存明细！该举措大大方便公司领导和员工的查询，加强与各部门之间的信息交流，整个XX年不良库存下降基本至零！

（四）坚持学习，与公司共成长在库房的这段期间我更加明白了公司领导给我讲的库房管理的计划和控制，最让我难忘的是黄总、卢总亲自到库房指导工作，提醒我持续学习，说公司在快速发展的同时，个人会有更大的舞台，与公司一齐共成长！

工作之余，我学习会计、营销、管理、电脑等知识，在工作中充实和完善自己！回首过去两年来的工作管理经历，我成熟许多，也成长许多，一向致力利于库房管理的合理化，整合进销存。也深知一个团队的重要性，只有与工程，财务等紧密配合才能更好的发挥库房管理员的职能！我在公司各位领导和同事的关心下，愉快的度过了两年难忘的时光！

**库房领导个人工作总结13**

从10年10月至今,我因职位变动，有幸任职库区主管。在这期间，库区配合公司各部门平稳而有计划的完成了公司旺季销售计划及业绩,在这过程中,我对库区的工作及其库区管理感触甚多,在此我只浅谈两点

一、库区的工作难点

1、 与往年相比，库区人员组织结构未达到最基本的人员编织，厂方到货后无法将《入库程序》完整廷续。(卸货----验货----整理摆放----凭单据“送货单”、“调拔单”核对产品-----开据入库单----记帐)更谈不上什么6S、7S管理。

2、 到货频繁，仓管员无法及时完成验货，记帐工作。只能做到核对实物和简单的整理

3、 刚到货,第二天所为送货的急单特多，更甚有曲美到货,产品还在车上(未办任何入库手续)而配送部这边已在等着送货

4、 作为仓储部，连基本的统计员都没配置，也就是说连最基本的进销存帐都没有，这可以谈进出一致，帐实相符吗?更谈不上各产品的销售统计曲线图及库存报表、产品流向。

5、 中华广场辙场的产品混乱(具目前的核对盘点清单而言存在以下几种情况)

1)、多数产品是整体打包回库(有的根本就是“\*\*\*\*”进库)，给有限空间的库区造成整理摆放难度

2)、打包回库的产品有的未贴打包单，仓管员无法识别

型号，这何为单据与实物相对应?

3)、有的打包单同所贴的实特根本就是张三和李四,完全不是一家人

4)、有的贴了打包单，但核对人员(仓管员)根本看不出此种产品一共有打了几个包装

5)、有的打包单编号写重，有的连型号都完全错误(因为厂里面都没有这样的代码编号)，有的。

6、配送部到托运站提货马上送货的产品更是离奇，货早都到了客户家，到月底财务才说仓库还未开进仓单。

7、配送部因排单失误或者客户因种种原因推迟送货，库区人员又再次将拉出的产品成批的拉回仓库，更有甚者本是分两车排单出货的，却合并成第二天第一轮的出货，给库区早上出货造成不必要的难度，可仓管员努力备好货后，这第一轮出货的产品要在中午一两点才装完出车，这工作是在玩游戏吗?

8、售后部有时。。。。说是经上级领导同意拆原包装，未经库区人员知晓同意，大胆进库私自拿补件、拆包。

二、库区管理的盲点

综合以上所述，作为库区主管的我不感到盲然吗?对库区的工作谈得上管理吗?从何管理?我还是那句说臭了的老话：做好各部门的本职工作(换句话说就是各部门的岗位职责)就是部门间最大的配合与协调!

再重申：配送部人员从商场打包产品回库时，配送部打包人员必须与仓管员办理交接手续，而不是商场同库管员办交接手续，中间不能脱节。

以上有不敬之处，望各部门及上级领导谅解!同时提出改善方法!

**库房领导个人工作总结14**

xxx 年已成为过去，回想这一年，许多工作还有不尽如意之处，总结起来存在的 不足主要有以下几点

1、缺乏沟通，服务意识有待加强 有个别仓管员服务态度较差，时有因工作问题与车间领料人员发生争吵现象，为 生产第一线服务意识还有待加强、在以后的工作中，我将引导各仓管员与各部门领料 人员加强沟通，从而提高发料效率、 2、账卡物相符率还有待提高 由于各方面的因素造成，配件仓的库存数账卡物相符率未能达到理想的效果，在以 后的工作中，我们要总结不足，查找原因，最主要的是要提升仓管人员的业务技能水 平，尽最大努力，把账存与实存数准确率提升上去、

3、外购件到货情况跟催不太到位 因仓库申购计划与生产计划相关资料及采购部购买物资程序没有连接上，各部门 各自为政，导致仓库在追物资到货时间上比较笼统，经常造成断料缺料现象，在以后 的工作中，我部将加大物料的追踪工作，对即将断货的物料进行合理追踪，并和采购、 生产等各个部门积极沟通，确保到料及时，从而提高生产效率。

**库房领导个人工作总结15**

1)坚持早会制度，做好点名、检查工衣工帽注重整体形象，每天保持开开心心的心情迎接工作。

2)现在工作岗位的竞争激烈，单一的工作技能不能满足部门岗位的需要，自己争取在新的一年里多加学习做到懂得更多，做得更好。多与同事沟通，保持良好的沟通方式，听取好的建议。悉心听取上级领导的点评，对自己不好的做法即时予以改正。

3)制定年度培训计划，加强对本部门职员的培训学习，使其真正掌握物料进、出、存的工作流程，让他们真正发挥仓管员作用,使物料周转流动环节畅通,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。积极配合PMC和客户，对库存呆滞物品的积压进行整改，避免原材物料的浪费，节约原材料，处理调走部分呆滞物品，并改善仓库仓位的紧缺现象，合理利用空间。

4)通过培训、每天稽核、现场传授提高仓管员的操作技能水平，对每项要求下去的工作，要跟进去检查，每天至少要计划一半的时间用在对仓管员的工作稽核和现场传授上;争取将每一个仓管员每月的工作失误次数降低到0次。

5)坚持每天对所有仓管所管物料库存保证稽查到三次，要求仓管员的库存信息卡、物准确率A类物料达100%、B类物料达99%、C类物料达98%。对每个仓管员发料不及时投诉控制在每月≤1次。

6)当天的帐及时完成，勿必做到日清月结。为提高物料的管理，对所有进出仓物料尽可能按执行，对供应商严格把关来料数量。为确保PMC、生产部及客户及时了解物料库存情况，时时更新来料汇总日报表。确保数据的准确性与及时性。

7)仓库现场管理与目视化管理要不断完善与维持。时时做好仓库的6S工作，保持环境整洁，所存放的物料井然有序。xxxx年我将建立仓库库位表，每周将对库位表定时更新，所有货架、区域都贴上相对应的物料库位对照表，做到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。对仓区物料所有标识清晰，明确，要求仓管员备料一定要做到批次管理(先进先出)。所有物料必须收料送检前做好月份标识与物料入库3日内做好电脑打印物料标识，对于物料标识上现在存在没有做到电脑打印物料编号管理的加以更换，对于目前供应商所送物料没有在物料标签写上料号的给予一提醒，二拒收的原则进行收料。

8)督促仓管员在工作当中一定要做到物资收付卡管理，所有物资收付卡必须按照标准流程去操作，对于不配合，不执行的仓管员会给予相应的处罚措施，制定一些仓库内部管理规定来开展部门领导的管理工作，以及执行力。

9)为了使仓库物料做到帐、卡、物三者相符，将这列为对仓管工作的重点考核指标，要求仓管员每个月对管理的物料进行一次自盘，自盘过后，对仓管不上报盘点差异并没有把差异原因找出来的100%承担物料价值。xxxx年每月的自盘中，增加一项交叉盘点(仓管员之间进行互盘)，以便增加仓管员对所有物料的认识与了解盘点完成之后一定要上交盘点差异报表。

10)为了加强对收货物料状况的掌控，所有供应商送货由售收货员签收并打印来料到货送检单，按客户做好来料汇总表，收货员负责跟进IQC对来料到货送检完成的状况，及时将状况更新在来料汇总上，每日下班前将更新的来料汇总表发邮件生产管理部的同事或将文档设置成共享状态。

11)生产车间退料不及时，根据要求在结单两天内各车间需把该退的物料退到仓库，超时退料的将严格按制度执行。不管是良品还是不良品退料，退料时都需按退料流程操作，先将所退物料没有把不同物料区分开来，贴物料标签把物料编码、品名规格、数量、机型号写上，再送IQC检验签名盖章。

12)针对现不良品仓作业不良物料多年未做处理造成将爆仓现象，现将仓库所有呆滞物料、不良物料分仓区上报，跟进处理处理方案结果，做到该退供应商的退供应商、该调走的调走、该报废的报废，该暂留的打包暂留制定区域堆放;现有呆滞物料、不良物料处理完以后，每月最后一天仓管员提报自己管理区域物料的呆滞明细;该重检的重检，该申请报废的申请报废或要求客户调走。

13)对所有工作人员日常工作流程及工作方式进行全面梳理调整，制作相应图标看板并及时纠正错误，使得他们的工作方式及流程都能得到及时优化，简化。降低犯错几率，提高工作效率。针对前加工物料多放少放：

A.对放配件(说明书、服务清单、保修卡、电池、耳机、数据线、充头、皮套)人员实行定位定岗，固定天天做一样的事，不随意更换人员岗位;

B.开线前召集员工，告知工位物料的辨别，所要生产的数量，每个工位按样对照备料或加料;

C.备料时要将原标签和实物对照后放入各工位的固定样板袋中，收线清尾时将实物放入最后一个包装盒或回归物料原包装箱中;

D.开线前最少1小时内拉长要做好每2PCS产品首件送到IQC处检验确认用料的正确性，便于备料;开线生产时再送2PCS产品到IQC处检验确认，预防批量性错误;E.按要求数量备料，将说明书、电池、耳机、数据线、充头都按下达要求数量备料入筐;

F.针对配件(说明书、服务清单、保修卡、电池、耳机、数据线、充头、皮套)工位人员随卡板标一同标示，便于责任追溯。

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，在挥手告别昨天的时刻，我们将迎来新的一年，对过去取得的成绩，要保持不骄不躁，脚踏实地一步一个脚印地走下去，对过去的不足，要坚持不懈地努力争取做到最好，用行动和结果来证明我们的努力，人争一口气、佛争一柱香，我非常清楚获取不是靠敷衍或蒙骗的方式,而是靠不断的努力。为了公司发展得更好更加壮大，并跻身于手机装配加工知名企业行列，让我们一起携手合作，一同创造出辉煌的明天!xxxx年是全新的一年，也是自我挑战的一年，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，为公司的发展前景全力以赴。

感谢公司给了我这么好的一个平台和一次发展的机会!感谢上级领导对我的悉心指教!感谢同事们给我的帮助、支持、鼓励!

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20\_年上半年完成所有仓管员的岗位调换工作，可以培养仓库人员的多方面能力，熟悉多的物料，在其他人员调休的情况下可以帮忙处理业务。发展多面手人员，作好人员储备，为以后的工作打基础。

3、建全仓库流程；建全仓库收、发、存、管的业务流程，使每个人都可以按制度作业仓库流程，做到任何一个人都可以在短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，规划和建立仓库平面图及相关标示牌。

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能力。

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等特点，方便仓储人员盘点，可做为每月全盘点。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类物资可适当不做重点管理。a类物资可做每月全盘点，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6s、安全、岗位操作技巧和erp系统操作的培训。

作为公司的职员，我不要求什么，我只要求自己做得更好，不断的在进步就好，我知道自己的能力有限，但是能力是一方面，态度是另一方面。只要我认真的工作，我相信我是会做得更好的！我希望通过我们的不断努力，把仓库部门建设成一个认真，仔细，富有工作激情的优秀团队。各部持续改进的结果，就是公司的发展！

岁月如梭！紧张而又富有节奏的一年 ，不知不觉地过去了。回首加入美嘉这个大 家庭的一年来，公司在各方面迅速发展，稳步前进。在各方面都向规规范化迈进了一大 步！同时，我也踏着公司前进的步伐，在泽亚项目组老师及各级领导配合和指导下同企 业一起成长了很多。回顾仓库全年的工作历程，既有进步的喜悦，有改革中的痛苦，亦 有工作中失误的愧疚。在这一年的时间通过仓储部各成员的努力，无论是仓库的规划， 流程的制定和执行，还是个人的素质和工作职能及团队凝聚力都有很大的提升。

**库房领导个人工作总结16**

时间如梭，转眼间又跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。使我在公司找到了自己新的定位方向和生活目标，同时也激发我以新的姿态，去迎接新生活!

回顾这一路走来，我7月份加入xxx任设备库管一职，面临极大的挑战。

首先是我从未接触过制罐行业，面对一个陌生的环境，陌生的工作流程，陌生的备品备件，我的心一下子就变得沉重起来。怎么办?如何快速了解各方面信息，方面后续工作展开?如何快速融入这个团队，跟同事很好配合，做好每一件事?我表示很迷茫，但是没有灰心，在赵部长的指点下，首先找王强了解了我们公司的制罐制程，对各机械设备有初步认识和了解;然后在阿康的帮助下，快速学习了库房出入库管理相关事项，对物料采购等有所了解;同时，赵部长给了很好的建议，就是平常多整理货架，在将货物摆放整齐的同时，加深印象，清楚的知道每层货架放有那些备品备件，在后续生产领料时可以快速找到他们所需求的备品备件。

7月底，库房面临搬迁，新库房空间有限，为了能够合理化布局，我和阿康实地测量新库房面积，然后根据实际状况做出了很详细的新库房规划草图，在赵部长的指导以及其他同事的建议和帮助下，我们顺利完成了库房搬迁，并做到摆放合理、整齐，方便了后续的工作更好更有效的展开。在这里，感谢赵部长的指导，感谢每一位同事的倾力相助。

由于库房前期工作做的不是很好，遗留下来的问题很多，例如手工账本没有及时做，货物没有分类有序摆放。如何理顺这些?当我和阿康面临这些时，脑袋里总是很多问号，怎么办?但是，遇到问题始终要解决，想做，总有办法，不想做，总有借口。我们决定将工作一一列出，分轻重缓急，有序进行。首先整理帐目，其次对所有物品进行大盘点，做到物以类聚，做好标示，达到目视化管理要求，最后，我们将所有出入库单据进行了整理分类，很好的保存了单据，通过这些努力后，设备库房进入良性循环。

采购计划和物料消耗，始终是最大的难题。生产消耗物料毫无规律可循，不管是备件还是消耗品，时多时少，很难掌控。这只是一方面，另一方面，我对备件和其他消耗品不熟悉，导致采购不合理，偶尔会采购一些东西回来没有消耗导致库存积压，或者有些物料采购未满足生产需求，导致库存紧张，临时采购。成本控制，开源节流是每家公司都有在做的，也是每一位员工该做到的，可是，我做得有太多的欠缺了，每个月统计报表，整理生产退回的备品备件，都让我觉得汗颜，因为我没有很严格卡生产领料的，导致一些不必要出库，最终结果就是浪费。

另外，因为我的不熟悉，不熟悉工具，不熟悉备品备件，不熟悉各种模具，不熟悉设备……导致生产找东西的时候，总是没能快速准确的提供所需物品。我很惭愧。忏悔无用，我只能下决心去改。加油!

20xx年没有做好的工作，20xx年，必须做好。开源节流，控制成本，这是一项艰巨的使命。没有很详尽的计划，没有很多的想法，只能用最简单的方法去做，控制生产不必要的支出，了解每一样物料出库后的去向，及时收回更换下来的备品备件，请车间主任、工程师、机修人员等协助判断是否存在使用价值，避免不必要的浪费。

**库房领导个人工作总结17**

1、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。

2、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。

3、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。

4、仓储规划还是存在缺陷不合理，五金，原料区标志标识不清楚、

5、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。

6、月底自盘后仓管员没有盘点报表，差异报表也没有出具。

7、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，甚至还有些委外送料单数量与放行条上数 量不符，存在模糊签单。

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。当天的帐（存卡帐及电脑 ERP 帐审单）及时完成，勿必做到日清 月结。为提高物料的管理，对所有进出仓物料尽可能按执 行，对供应商严格把关来料数量。为确保采购部、生产部及销售部能及时 了解物料库存情况，对 ERP 数据及库存日报表需要实时录入。确保在进出 仓前查询并录入相关数据再收发料，确保数据的准确性与及时性。

**库房领导个人工作总结18**

20XX年，在公司领导的带动下，在全体成员的帮助下，我紧紧围绕成品物资仓储工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，现就自己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、工商管理等知识，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。

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，以自己最大能力为领导们提供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，根据情况整理库房，并积极向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，针对自己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，积极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。

面对领导及同事的期许，我满怀信心，相信在成品组在师玉平主任的领导和同志的帮助的下，我一定能把工作做得更好，名副其实地成为一名永不落伍的成品保管员。

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。

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况下，应提供一定的客户要求信息，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。

【范文二：库管员工作总结】

时间过的真快，转眼xxxx年已经过去，迎来了xxxx年新的开始。现在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己不知道的情况，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，让工人自己配料多加了甲醇，又一次给我厂造成了成本损失，我恨我自己。

回想这一切我觉的很对不起公司的各级领导，也给自己留下了很多遗憾，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己的能力，使自己时刻保持清醒的头脑，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，只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，也要反思自己工作上的不足和失误、也是今后应该时刻注意和逐步改进的。

1、仓库计划

认真负责备货、收货、下货、确保主要库存货物的充足供应，零星货物及时上报采购，定期上报库存货物缺损与积压情况，合理调整、减少新增积压库存。充分发挥后备军的作用

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、合格证件等项目，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

各类材料的发出，必须由车间主任（或指定人员）统一领取，领料员和库管员都应该对物品的名称、规格、数量核对正确后方可领取，领取后及时更改电脑数，使账目准确无误，牢牢把握每一道关。

4、仓库管理

仓库内要保持清洁卫生、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才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，只希望把工作圆满完成，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，我真心地感谢那些曾指导和帮助过我的领导和同事们，谢谢您们。

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，就必须正视自己的工作，无论工作是繁重、繁忙还是清闲，都要适应这里的环境，要用积极的态度去完成领导交给的每一份工作，使自己在普通的岗位上发挥自己的光和热！

【范文三：公司库管工作总结】

对我来说，XX年是不平凡的一年：上半年，我在供应公司从事库管工作，这项工作的特点是琐碎、细致和报表数据的准确；下半年我调入销售公司工作，这项工作的特点是专业、专注和对市场信息和动态的准确把握。这两项工作的特点差异很大，我一时难以适应，在领导和同事们的支持与帮助下，我认真学习、努力提高自己的专业知识和专业技能，深入市场、及时掌握第一手的市场信息，积极沟通、相互协调、尽快融入到销售公司这个集体中间，与他们打成一片，为了一个共同的目标共同努力、共同奋斗，较好地完成了公司下达的各项工作任务。下面就是我半年来的工作总结。

一、认真学习，努力提高。

刚开始时，由于我对业务知识不熟悉，有些专业术语和基础知识一知半解，在接听客户电话的时候，常常措手不及。销售部是企业的门面，也是对外的形象窗口，自己的一言一行代表一个企业的形象，如何更好地与客户的沟通，如何更好地回答客户的问题，都要对公司的形象负责，都要对企业的利益负责。开始时，在这方面我深感工作经验与专业知识不足，为更好地适应这项工作，以更高的标准要求自己，为此我不耻下问，多次向领导请教，向同事学习，与业务员沟通，终于在短时间内基本掌握了行业的基本术语和基础知识，提高了自己的业务技能和综合素质。

二、深入市场，掌握信息。

在现代的经济社会中，销售部门在一个企业有着举足轻重的地位，甚至可以说销售决定一个企业的成败。同样，要成为一个优秀的销售人员，仅仅拥有简单的基础知识和专业技能师很不够的，一定要深入市场，广泛了解这个市场的动态，掌握第一手的市场信息。经过这段时间的磨练和调查，我对市场有了基本的认识和一定的了解，具备了一定的向上发展的能力。

三、相互沟通，融入集体。

我们的团队主要面向华北地区。在日常工作中，除了及时准确传达领导交办的各项工作，认真细致地了解每个业务员的工作业绩。业务员的工作很重要，业务员的销售业绩直接决定着销售公司的工作业绩。随着时间的推移，从生疏到熟悉，我对业务工作又有了进一步的了解，我加强了与各业务员的交流与沟通，及时了解他们的销售业绩和工作情况，这样既提高了自己的综合素质，有逐渐融入到他们之间，与他们打成一片，共同促进整个公司业绩的进一步发展。

在做好本职工作的同时，我也在细心学习别人的长处，反思自己工作上不足和问题，今后我要主动接受领导和同事提出的意见和建议并积极改进，不断提高自己的综合素质和工作能力，以更加饱满的热情和更加的工作作风投入到今后的工作之中去。

【范文四：公司库管员个人工作总结】

尊敬的公司领导：

本人进入公司这个大家庭已有一年多时间，回想这段时间来的工作，内心不禁感慨万分，作为一个库管，对工作的每一个细节进行检查核对，对工作经验进行总结分析，只有从如何节约时间，如何提高效率，如何提高仓库配货的标准化，才能减少工作中的失误事件的发生。

每天对于工作中的难题加以不断地完善，以及与张姐的不断沟通，相互学习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。

现代企业的竞争日益激烈，单一的工作技能不能满足企业的需要，自己争取在新的一年里多加学习，做到懂的更多，做的更好！平时多与同事沟通，保持良好的沟通方式，吸取好的建议。悉心听取领导的点评，对自己不好的做法予以改正。

实时做好仓库的6s工作，保持环境整洁，所放货物井然有序。但公司在某些小方面还存一些问题。单从库房来说：自从公司从西郊搬到北郊后，办公和仓库分开，导致公司的人力资源大量的闲置。如遇发货量较多的情况，仓库这边就不得不结合人力情况，选择化繁为简，分好几趟，逐车发走。这样不仅耽搁时间，而且也不经济。

从公司短期角度来看，这样确实低碳环保，节约了人力和财力。公司缺乏给力的奖励机制，同一件事一个做，两个人做，多个人做，相对个人而言，没有区别。结果总是：“一个和尚担水吃，两个和尚抬水吃，三个和尚……”。公司的货物配送上，就仅有的一辆货车。货量多的时候狠狠的装一车，货量很少时，也只能用公司唯一的货车跑一趟，短期看确实可以节省购置车量和每年审车的成本。但我们公司在人力资源上，却很丰富。像xx、xx、x乃至xx都有驾照。

假如公司可以购置一辆烧天然气的小货车。这样长期下来完全可以，省下一笔不小的费用。毕竟，目前天然气比油便宜。举个很明显的例子，公司经常性的为了提一小件货物，不得不让司机开着唯一地货车，来回跑上70、80公里，同样是把货物提回来，它们所花费的成本和给公司创造的价值，肯定是不一样的。

作为员工的我们，希望公司能够越做越大，员工越来越多，相关的福利也能够跟上！

另外，公司的轮胎内部销售政策上，为什么仓库不能享受业务员同等的销售价格（排除直接面向终端客户的情况）？

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信息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，我不骄不躁，踏踏实实一步一个脚印走下去。对过去的不足，我们将不懈的努力争取做到最好。

我们更加清楚获取不是靠辉煌的方式，而是靠不断的努力。为了公司发展得更佳壮大，让我们携手合作，创造出辉煌的明天！

20XX年，是全新的一年，也是自我挑战的一年，我们将努力把新一年的工作做到更好，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得机会！

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！

以上总结请公司领导批评指正，不胜感激！

**库房领导个人工作总结19**

过去的一年，是我们部门全体员工奋力开拓的一年，更是每个仓储成员接受挑战，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20\_\_年仓库管理工作总结汇报如下：

一、工作回顾。

自今年3月份进入本公司以来，在办公室担任文员工作。9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，在领导和同事的帮助指导下，我逐渐摸清了工作中的基本情况，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。保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况下，仓库容易暂时性出现空间不足、货物比较拥挤现象。

七、20\_\_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况。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，为公司的发展作出自己应有的努力。

**库房领导个人工作总结20**

20\_\_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助下，较好地完成了20\_\_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20\_\_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

20\_\_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。积极主动学习专业知识，工作态度端正，认真负责地对待每一项工作。

二、工作能力和具体业务方面

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。另外就是将每天发货的数量报给客户，核对客户收货情况与数量，整理现款现货的客户开出收据，统计每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、统计情况：能及时做到电话跟踪客户收货情况与数量核对，做到发运数与收货数统计准确。

2、收货情况：原材料厂家报的收货数量，跟我接收的数量要核对准确。如有多或是少的情况，要及时汇报给采购部。

3、仓管报表：做好每天出库、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，虽然取得了一定的成绩，自身也有了很大的进步，但是还存在着以下不足。

1、有时工作的质量和标准与领导的要求还有一定差距。一方面，由于个人能力素质不够高，成品仓库和原材料仓库收发数有时统计存在一定的差错;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。

2、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，上报情况不够及时。

四、明年工作计划

下一年我将进一步发扬优点，改进不足，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：

1、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，明确内容、时限和需要达到的目标，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。

2、加强工作培养。始终保持良好的精神状态，发扬吃苦耐劳、知难而进、精益求精、严谨细致、积极进取的工作作风。

**库房领导个人工作总结21**

20xx年马上就要过去了，再迎接新的一年的同时，我们也应该总结一下，即将过去的一年，这一年里有成功的喜悦也有对于自己小失误的愧疚，过去的一年里，是我们部门努力拼搏的一年，也是我们成长较多的一年。

我是xx公司的一名仓库管理人员，现在对过去一年工作做一个总结：

自今年xx月份进入本公司以来，在办公室担任文员工作。xx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。

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，在领导和同事的帮助指导下，我逐渐摸清了工作中的基本情况，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。

从xx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。

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。保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。

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。

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况下，仓库容易暂时性出现空间不足、货物比较拥挤现象。

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况。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。

在新的一年来临之际，我将为自己制定合理的工作计划，让自己在新的一年里工作既有条理又有效率，同时也祝愿xx公司在新的一年里有更好的发展，我将用我所学为公司的发展做出贡献。

**库房领导个人工作总结22**

从10年10月至今,我因职位变动，有幸任职库区主管。在这期间，库区配合公司各部门平稳而有计划的完成了公司旺季销售计划及业绩,在这过程中,我对库区的工作及其库区管理感触甚多,在此我只浅谈两点

>一、库区的工作难点</s

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