# 最新仓库管理员年终工作总结结尾十四篇(通用)

作者：落花人独立 更新时间：2025-01-17

*仓库管理员年终工作总结结尾一xxxx岁首的时候，我们食品仓滞留的物品很多，主要有肉类和调料品，大家都知道，食品类的东西保质期都很短，如不能及时使用，除了占用一大笔资金以外，更重要的是给我们酒店的财务造成一定的损失，造成物品滞留的原因大体有两...*

**仓库管理员年终工作总结结尾一**

xxxx岁首的时候，我们食品仓滞留的物品很多，主要有肉类和调料品，大家都知道，食品类的东西保质期都很短，如不能及时使用，除了占用一大笔资金以外，更重要的是给我们酒店的财务造成一定的损失，造成物品滞留的原因大体有两个方面：

（1）酒店开业以来，仓库大量的铺货，现有的厨师做菜时使用不到这些物品，

（2）厨师流动频繁，每个厨师各练一家功，烧的菜不一样，需要的物品也跟着变，所以，人走了，物品也就滞留了。

为了怕造成不必要的损失，我们的领导还亲自找使用的部门沟通，才解决了这些遗留下来的问题，为此，我们从厨房的使用中也总结了一些方法：比如，对保质期短的或是不常用的物品我们采取了直拔的方式，他们用多少，我们就够多少，这样在减少资金占用的同时也增加了物品使用的灵活性！这样不懈的坚持使我们仓库资金的占用额由去年11月份的xxx万下降到今年11月份的217000.00。

不入规距，不成方圆！在仓库工作中，我们一直严格按照“仓管员岗位职责”进行对物品的验收和发放，对需要补仓的物品我们根据部门的使用量及时的请购，以我们应有的工作态度来支持对前台的工作！

在酒店的评星活动中，我们也深刻的意识到我们做的还不够好，我们的仓库必竞也是酒店的一个窗口，一个重要的窗口，我们有义务也更有责任来做好自己份内的事！不给酒店评星拖后腿，也不给我们的财务部丢面子！我是这么想的，同时我也把想法付诸了实施，到我休息天的时候，我拖朋友的关系到凯悦大酒店和维多利亚大酒店的食品仓参观了一下，结合我们的仓库取人之长，补已所短！

在工作中，我们一直按着常清洁，常整理，常整顿，常规范，常自律这五常法来严格要求自己，它对我们不单单是一个理论，更是我们工作中的一道格言！在我们的努力下，不论是仓库的整体环境和结构布局，还是物品摆放的位置和间距，都让人看了感觉很清爽，很明了工作需要激情，激情需要鼓励！领导能对我们工作的肯定，就是对我们最大的鼓励！虽然我们做的还不尽美，但我们会一直在努力！

**仓库管理员年终工作总结结尾二**

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。

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。

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。

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。

时间过得真快，转眼20xx年即将过去，在工作的这段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！作为一名仓库管理员，我非常清楚自己的岗位职责，也是严格在照此执行。在20xx年来临之际，回顾20xx年的工作具体总结如下：

1.负责仓库各种产品容器及配件的入库、出库、日常卫生等工作。

2.做到每月对仓库材料定期盘点，做到数据、材料相符。

3.严格做好材料的质量及数量的验收工作。按合同或订单的要求，对已到材料应立即进行外观质量、数量检验，并做好记录。

发现问题及时汇报，立即整改。

4.协助车间物料员做好容器的发放工作，严格执行物料发放管理规定，敢于坚持原则，保证材料数据的准确性。

坚持做到“先进先出”原则。

5 .做好材料进出仓。正确记载材料进、出、存动态，对仓库进行不定期的检查，完成好上级领导交予的任务及协调供应商退货工作。

6.在工作中能够严格要求自己，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。

7.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。

8.加强做好仓库管理工作，对仓库产品做好防潮、注意防火工作。

每天的工作中都有很多问题发生，发现问题并在第一时间去解决，加强学习仓储保管，物流相关知识，这是我还有所欠缺的。我想通过工作学习能有更大的进步。

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会继续努力，把工作做到最好，请公司领导批评指正。

祝：公司生意兴隆，财源广进！

**仓库管理员年终工作总结结尾三**

xxx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。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。

xxx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xxx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。

在xxx年里，我们的工作计划如下：

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xxx部、xxx部及xxx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。xxx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。

**仓库管理员年终工作总结结尾四**

20xx年已经过去，回首过去，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。我坚持不断的学习理论知识，总结工作经验。加强自身思想修养，努力提高自己的综合素质，严格遵守各项规章制度，完成了自己岗位的各项职责。

我在材料岗位上工作，我始终以饱满的热情对待自己的工作，勤勤恳恳、尽职尽责、踏踏实实的完成自己的工作。材料的工作比较繁，特别是收料，看是简单，要对材料质量、方数情况了解与掌握。一年下来的工作实践，我十分注意对工作情况的积累与总结。现在我对材料岗位的现状整体情况已经比较熟悉。也有一定的了解与掌握，我想自己的工作经验一方面是自己的工作积累，更重要的是自己有这样的工作岗位、有这样的工作机会，是领导和同志的信任和支持的结果!正因为如此，我将更加珍视自己的岗位，以无比的热情和努力争取更大的进步。

在仓管任职，向老同志学习，不懂就问，不会就学，经常请教有关材料方面的知识，材质的强硬度、大小、配比等对工程质量的影响，以此来提高自已的业务水平。因为我深知质量就是企业的生命、是企业的信誉保证，没有这一保证地产企业就无生存的希望更无发展可言。

作为一名材料收发员我要求自已认真履行本岗位所规定的职责，通过实际工作经验，我认为做好收料员工作要做到“三勤“;勤汇报、勤检查、勤核对账目。在进材料时认真执行物资管理的各项规章制度，认真对各种材料进行货检验，验收材料与发料单上的名称、规格型号、数量是否相符，强度是否达到标准，发现不符合标准要求的材料及时向主管负责人汇报，有遇到不合格时就直接向送货人当面指出让其拉走。根据实际要求收料人员填写材料接收验证明细表，将材料合理、安全、整齐、分类放在公司总仓和临时仓库。

我们材料科积极响应公司的各项号召，遵守公司的各项规章制度，在此基础上，为了更好、更圆满的完成公司领导交给我们的任务，严格要求科室人员遵守公司的劳动纪律，认真负责签到签退，教良本科室人员在事面前不糊涂、讲原则，小事面前让一让、讲风格。每天我们都在融洽和谐的氛围中工作。

1.对自已有时不能严格要求。

2.对材料审查分析不深入，对自己处理重要的事情不能深入了解，反应速度滞后，执行不到位。

五、明年工作打算

1.进一步加强材料验收，保障材料质量优、建设优!

2.加强与班组的联系和沟通，做好服务工作，维护好单位的良好形象。

20xx年工作计划及达成目标如下

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。要做的事先想想公司再想想自己。

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更多，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小于等于一，力争做得更完善。

度过了难忘的20xx年，转眼间新年到了，在过去的一年里，我们大家一起拼搏努力，成绩与不足同在，下面就个人这一年来的工作情况做以下总结。

1、加强业务学习。根据年初的工作安排，我现在任x的库管员，作为一名普通的后台管库人员，我深知没有过硬的规章理论支撑，就无法出色地完成x的管库工作，在平时的业余时间，认真的学习相关规章制度和新下发的各项文件，不懂的业务及时的请教x里面的年轻同事，业务主管，使自己对现行的政策、规章制度有了一个较为全面的认识。

2、努力做好本职工作。我深知员工的一举一动都时刻体现着x的形象，一年来对每一笔交款都一丝不苟地认真按照规定操作，早上，开库核对金额、给每位前台柜员发放款金凭证。中午及时盘点各柜员的凭证及现金，认真核对，确保资金安全。晚上，耐心收取柜员上交现金，做好核点工作。认真负责与款车的交接工作。一天中，每一个环节我都是仔细审查，没有一丝一毫的懈怠，在繁忙的工作之余，我还经常帮助前台柜员整理残币，以便及时上交。

1、学习的积极主动性还不够，因家庭因素、工作开展因素的客观因素的影响，导致存在学习的连续性不足，存在业务素质提高不快，学习效率低的情况。

2、创新意识和进取意识不足，在自觉主动学习方面，不能有效的结合自身专业特长和岗位实际进行业务创新或针对岗位需求自觉进行相关考试认证。

3、工作方式简单，尚停留在较低层次的任务完成要求上，工作开展的实际效率和效果还有待提高。

1、以身作则、严格管理。作为库房管理人员，要确保现金及库款安全。在现金及库房管理中事事、处处起表率作用，遵守劳动纪律，严格执行规章制度。

2、继续加强学习，不断提高自身的综合能力和业务技能，我将结合自身工作开展的实际，有计划的报考相关科目考试，职称资格考试，针对自身进取不足的实际，自觉提高整体综合素质。

3、做好贷款催收工作，确保资产安全：由于贷款客户常年在外务工，已至不少贷款丧失诉讼时效，马上一年一度的春节即将来临，我们要抓住外出务工人员回乡这段时机，及时的做好催收补救措施，只有保护好我们债权人的债权，我们才能谈下一步的清收，同时更是有力的保护好我们自己。

过去一年成绩与不足同在，20xx年我将一如既往的继续努力，在领导班子带领下、在新的体制下，锐意进取，奋勇前进，共创x美好的一天。

**仓库管理员年终工作总结结尾五**

20xx年，在领导的教育和领导下、在同事们的帮助和支持下，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。现在，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，我也对自己出现的错误，以及仓库中已经发生的错误中吸取了教训。在这里，我将这段时间的学习、思想和认识总结如下：

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，每个人都分派有自己的任务，紧张而有序地进行着。高温库的来往业务复杂，但是有一套长期以来积累的经验，帮助了同事们把工作分成几个步骤，最后总能把工作圆满地完成，不出一点差错。

通过一段时间的学习，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，最后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，努力把自己训练成为出色的仓库管理人员。

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，对于不同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’，只有‘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。

在管理工作过程中，我虽然工作认真、积极主动、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，使自己的工作做到更好、更精，不断提高自己的管理水平，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。我还希望得到同事们和领导们的批评和指导。

现在是信息化、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，但是这并不代表我们的工作轻松了，相反我们应该存在一种危机感，加强学习，不进步就等于落后，所以，我一直在努力着，学习着。我相信，在不久一段时间内，我们的仓库库管理将更加高效、精准、协调。在以后的工作中，我将以此为努力的方向。

**仓库管理员年终工作总结结尾六**

时间像过隙的白驹，转眼在凯利公司工作已经两年零一个月了，我的收获和感触很多，任职以来，我努力适应工作环境和岗位，认真地履行了自己的工作职责，较好地完成了各项工作任务。现将近两年来的学习、工作情况总结如下：

在实践中学习，努力适应工作。这是我毕业之后的第一份工作，作为一个新人，刚加入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导们的耐心指导和帮助，在这样好的工作氛围中，要求自己，以积极乐观的工作态度投入到工作中，踏踏实实地做好本职工作，及时发现工作的不足，及时地和领导沟通，争取把工作做好，做一个合格，称职的公司职员，这让我在较短的时间内熟悉和掌握了办公室的工作内容和一系列的工作流程。也让我很快完成了从学生到职员的转变。

认真做好库房保管的账目工作，协助李总处理一些财务方面的大小事宜，对外单位结算工作做到尽职尽责、无差错、不遗漏，熟练掌握他们的结算流程，不怕困难，勇往直前、认真探索、总结方法、加强与他们的沟通，认真做好结算工作。

从进货包装送货结算的工作流程，从开始的摸门不着到现在的熟练掌握可以说让我彻底领悟到工作的艰辛和赚钱的不易。在紧固件工作流程中可以很惬意的说是处处碰壁、由于我们初出茅庐接手紧固件项目，某些细节工作做得不是很到位，对四公司、一厂客户沟通比较少，导致异常情况的不断发生，我深感抱歉。在以后的工作中，一定加强与商家、客户及领导同事之间的沟通，使之降低成本、加大顾客满意度、杜绝矛盾的发生，减少意外情况带来的损失，达到紧固件利润最大化。

做事勤勤恳恳、爱岗敬业、具有吃苦耐劳的工作精神，坚忍不拔的意志力，遵循好事耐磨、不达目的誓不罢休的工作精神抵挡外单位人员及某些工作中的言语冲撞、批评、训斥，给自己的成长天平增加了很重的砝码，也是我工作中难得的、很好的历练。由于我初出茅庐，经验和阅历上的欠缺，工作中不免出现某些差错或是不愉悦，为此我深感抱歉。我承诺在以后的工作中，控制情绪、增加耐心、客服马虎的坏习惯、加强沟通、认真做事、独立思考、多与同事交流，努力不断提高自己的业务水平和工作能力，力求为公司做出最大的贡献。

为加大公司规模，杜绝矛盾的发生合理分配员工工作，工作中各尽其责，责任到人，杜绝不必要的矛盾的发生。

为答谢公司领导的支持与厚爱、工作和生活中的关心和照顾，想要在凯利公司长期发展下去，规划未来的发展前景，明确目标，积极向上。今后我将以崭新的精神状态投入到工作当中，努力学习，提高工作效率，熟练业务能力。努力做好自己的本职工作。感恩、感谢、感激不尽！！！

光阴似箭，日月如梭，不知不觉中一年又过去了，在同事的支持和帮助下，我勤奋踏实地完成了本职工作，也顺利完成了领导交办的各项仓库任务，自身在各方面都有所提升，为做好仓储各项工作打下了良好的基础，这是比任何东西都宝贵的人生财富，并将受益终生。所以我怀着一颗感恩的心在工作着、学习着。借着这次机会，我对一年来的工作进行一下总结与归纳，如有不妥之处请领导批评指正。

1、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。 入库及时登帐，手续检验不合要求不准入库；出库时手续不全不发货，特殊情况须经有关领导签批。做到以公司利益为重，爱护公司财产，不监守自盗。

2、当班期间，认真协调入库及准确及时入库，并合理安排材料在仓库内的存放次序 按产品种类、规格、等级分区堆码，不得混和乱堆，保持库区的整洁。能真正掌握物料的进、出、存的工作流程，同时也真正做到了物尽其用，人尽其才的作用。

3、货物发放，能认真执行货物发放规定，敢于坚持原则不徇私情，保证成品发货的准确性。

出库时手续不全不发货，特殊情况须经有关领导签批。做到以公司利益为重，爱护公司财产，不监守自盗。

4、报表制作，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。

定期对仓库产品盘点清仓，做到帐、物、卡三者相符。积极配合财务部门做好仓库库存的盘点、盘亏的处理及调帐工作，保证库存报表的上交时间和数据的准确性,真实性。

5、做好仓库管理工作，尽可能将库内打扫整洁，及时除理不合格产品，根据情况整理库房。。按产品种类、规格、等级分区堆码，不得混和乱堆，保持库区的整洁。能真正掌握货物的进、出、存的工作流程，同时也真正做到了物尽其用，人尽其才的作用。

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大力支持和帮助，在挥手昨天的时刻，我们将迎来新的一年，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。

**仓库管理员年终工作总结结尾七**

20xx年不知不觉在指尖慢慢逝去，20xx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。20xx年仓管年终总结报告如下：

本人于20xx年x月份进入xx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x月份正式接管xx，包材区域。工作及岗位职责：xx，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xx胶袋时，把数字xx错发成xx;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、三个字来慨括。这三个字看似简单，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字，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xx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……

xx月份由于自己的疏忽，贪图一时的方便，在发xx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。

xx月xx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……

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，xx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。

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更多，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≤x力争做得更完善。

**仓库管理员年终工作总结结尾八**

从xx年2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：

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。

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。

5、中华广场辙场的产品混乱。

（1）多数产品是整体打包回库，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，完全不匹配。

（4）有的贴了打包单，但核对人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。

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。

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！

时间过得真快呀，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―12月份的工作，主要有以下几条：

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与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，按标准操作程序与标准管理制度做好各项工作及记录。

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。

1、配合做好了各车间gmp认证所需超多的调帐工作；

2、完成了仓库gmp认证期间的超多帐目清查、整理工作，做到了帐目一目了然，现场整洁，到达了帐、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，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。

**仓库管理员年终工作总结结尾九**

时间像过隙的白驹，转眼在凯利公司工作已经两年零一个月了，我的收获和感触很多，任职以来，我努力适应工作环境和岗位，认真地履行了自己的工作职责，较好地完成了各项工作任务。现将近两年来的学习、工作情况总结如下：

在实践中学习，努力适应工作。这是我毕业之后的第一份工作，作为一个新人，刚加入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导们的耐心指导和帮助，在这样好的工作氛围中，要求自己，以积极乐观的工作态度投入到工作中，踏踏实实地做好本职工作，及时发现工作的不足，及时地和领导沟通，争取把工作做好，做一个合格，称职的公司职员，这让我在较短的时间内熟悉和掌握了办公室的工作内容和一系列的工作流程。也让我很快完成了从学生到职员的转变。

认真做好库房保管的账目工作，协助李总处理一些财务方面的大小事宜，对外单位结算工作做到尽职尽责、无差错、不遗漏，熟练掌握他们的结算流程，不怕困难，勇往直前、认真探索、总结方法、加强与他们的沟通，认真做好结算工作。

从进货包装送货结算的工作流程，从开始的摸门不着到现在的熟练掌握可以说让我彻底领悟到工作的艰辛和赚钱的不易。在紧固件工作流程中可以很惬意的说是处处碰壁、由于我们初出茅庐接手紧固件项目，某些细节工作做得不是很到位，对四公司、一厂客户沟通比较少，导致异常情况的不断发生，我深感抱歉。在以后的工作中，一定加强与商家、客户及领导同事之间的沟通，使之降低成本、加大顾客满意度、杜绝矛盾的发生，减少意外情况带来的损失，达到紧固件利润最大化。

做事勤勤恳恳、爱岗敬业、具有吃苦耐劳的工作精神，坚忍不拔的意志力，遵循好事耐磨、不达目的誓不罢休的工作精神抵挡外单位人员及某些工作中的言语冲撞、批评、训斥，给自己的成长天平增加了很重的砝码，也是我工作中难得的、很好的历练。由于我初出茅庐，经验和阅历上的欠缺，工作中不免出现某些差错或是不愉悦，为此我深感抱歉。我承诺在以后的工作中，控制情绪、增加耐心、客服马虎的坏习惯、加强沟通、认真做事、独立思考、多与同事交流，努力不断提高自己的业务水平和工作能力，力求为公司做出最大的贡献。

为加大公司规模，杜绝矛盾的发生合理分配员工工作，工作中各尽其责，责任到人，杜绝不必要的矛盾的发生。

为答谢公司领导的支持与厚爱、工作和生活中的关心和照顾，想要在凯利公司长期发展下去，规划未来的发展前景，明确目标，积极向上。今后我将以崭新的精神状态投入到工作当中，努力学习，提高工作效率，熟练业务能力。努力做好自己的本职工作。感恩、感谢、感激不尽！！！

20xx年，为了更好地适应公司的生产、销售需要，我不断改善工作方法，其中重点是对货物库位进行了调整。根据平时工作中的实践经验，以科学、严谨的工作态度，结合公司实际情景，按照货物类别、型号、库存量以及周转率的不一样，对仓库存货进行了合理有序的库位调整，力求做到易拿、易放、易看、易点的堆积方式，坚持货物先进先出原则，加强了仓库货物的科学化管理。

随着公司的不断发展，仓库来货数量也进一步增多，工作量也随之增大。在此基础上，我进取采取有效措施和科学的方法，努力探讨，让进入仓库的货物有序存放，力求做到使库存物资合理安排，货物不多占用库位，并尽可能满足各项目公司的生产需要。

学习是提高的推动力。在上半年里，我在做好本职工作的同时，利用工余时间坚持学习，努力提高自身的综合本事和理论水平。并且，我进取钻研业务技术，经常与有经验的同事交流经验，互相学习、互相提高，共同探讨把仓库管理工作搞好的新方法、新技术。

库容库貌是仓库管理质量如何的最直观体现，如果坚持不好，也会对存储物资造成不利影响。公司的仓库面积较大，周边环境较差，容易积累灰尘。所以，上半年我加强了仓库卫生的清理工作，坚持每一天一次小检查，每周一次大检查，一经发现有积灰或凌乱现象，就及时整改。经过这样的方式，我基本上坚持了公司仓库整洁有序的库容库貌，也为自我创造了良好的工作环境，使仓库到达可视化管理的要求。

1、主要是货物接收与发送。进一步完善货物接收及发送程序，做好货物接收和发送的数据登记，力求做到及时接收，准时发送，确保货物准确无误发送。

2、陈旧设备以及淘汰报废设备的清理工作。随着公司的不断发展，部分陈旧落后的设备已不能满足业务需求，20xx年仓库将集中进行陈旧设备以及淘汰报废设备的清理工作，做到严格报废，确保公司资产的完整、不流失，为今后企业设备配置和更新供给可查依据。

3、根据仓库的管理要求，做好仓库的管理工作。20xx年将继续做好仓库的日常管理工作，并着力在库位调整、库存物资、单据数据工作等方面进行进一步的强化，力求使仓库的日常管理更加规范、标准，为做好企业的后勤保障工作贡献力量。

**仓库管理员年终工作总结结尾篇十**

度过了难忘的20xx年，转眼间新年到了，在过去的一年里，我们大家一起拼搏努力，成绩与不足同在，下面就个人这一年来的工作情况做以下总结。

1、加强业务学习。根据年初的工作安排，我现在任x的库管员，作为一名普通的后台管库人员，我深知没有过硬的规章理论支撑，就无法出色地完成x的管库工作，在平时的业余时间，认真的学习相关规章制度和新下发的各项文件，不懂的业务及时的请教x里面的年轻同事，业务主管，使自己对现行的政策、规章制度有了一个较为全面的认识。

2、努力做好本职工作。我深知员工的一举一动都时刻体现着x的形象，一年来对每一笔交款都一丝不苟地认真按照规定操作，早上，开库核对金额、给每位前台柜员发放款金凭证。中午及时盘点各柜员的凭证及现金，认真核对，确保资金安全。晚上，耐心收取柜员上交现金，做好核点工作。认真负责与款车的交接工作。一天中，每一个环节我都是仔细审查，没有一丝一毫的懈怠，在繁忙的工作之余，我还经常帮助前台柜员整理残币，以便及时上交。

1、学习的积极主动性还不够，因家庭因素、工作开展因素的客观因素的影响，导致存在学习的连续性不足，存在业务素质提高不快，学习效率低的情况。

2、创新意识和进取意识不足，在自觉主动学习方面，不能有效的结合自身专业特长和岗位实际进行业务创新或针对岗位需求自觉进行相关考试认证。

3、工作方式简单，尚停留在较低层次的任务完成要求上，工作开展的实际效率和效果还有待提高。

1、以身作则、严格管理。作为库房管理人员，要确保现金及库款安全。在现金及库房管理中事事、处处起表率作用，遵守劳动纪律，严格执行规章制度。

2、继续加强学习，不断提高自身的综合能力和业务技能，我将结合自身工作开展的实际，有计划的报考相关科目考试，职称资格考试，针对自身进取不足的实际，自觉提高整体综合素质。

3、做好贷款催收工作，确保资产安全：由于贷款客户常年在外务工，已至不少贷款丧失诉讼时效，马上一年一度的春节即将来临，我们要抓住外出务工人员回乡这段时机，及时的做好催收补救措施，只有保护好我们债权人的债权，我们才能谈下一步的清收，同时更是有力的保护好我们自己。

过去一年成绩与不足同在，20xx年我将一如既往的继续努力，在领导班子带领下、在新的体制下，锐意进取，奋勇前进，共创x美好的一天。

20xx年，为了更好地适应公司的生产、销售需要，我不断改善工作方法，其中重点是对货物库位进行了调整。根据平时工作中的实践经验，以科学、严谨的工作态度，结合公司实际情景，按照货物类别、型号、库存量以及周转率的不一样，对仓库存货进行了合理有序的库位调整，力求做到易拿、易放、易看、易点的堆积方式，坚持货物先进先出原则，加强了仓库货物的科学化管理。

随着公司的不断发展，仓库来货数量也进一步增多，工作量也随之增大。在此基础上，我进取采取有效措施和科学的方法，努力探讨，让进入仓库的货物有序存放，力求做到使库存物资合理安排，货物不多占用库位，并尽可能满足各项目公司的生产需要。

学习是提高的推动力。在上半年里，我在做好本职工作的同时，利用工余时间坚持学习，努力提高自身的综合本事和理论水平。并且，我进取钻研业务技术，经常与有经验的同事交流经验，互相学习、互相提高，共同探讨把仓库管理工作搞好的新方法、新技术。

库容库貌是仓库管理质量如何的最直观体现，如果坚持不好，也会对存储物资造成不利影响。公司的仓库面积较大，周边环境较差，容易积累灰尘。所以，上半年我加强了仓库卫生的清理工作，坚持每一天一次小检查，每周一次大检查，一经发现有积灰或凌乱现象，就及时整改。经过这样的方式，我基本上坚持了公司仓库整洁有序的库容库貌，也为自我创造了良好的工作环境，使仓库到达可视化管理的要求。

1、主要是货物接收与发送。进一步完善货物接收及发送程序，做好货物接收和发送的数据登记，力求做到及时接收，准时发送，确保货物准确无误发送。

2、陈旧设备以及淘汰报废设备的清理工作。随着公司的不断发展，部分陈旧落后的设备已不能满足业务需求，20xx年仓库将集中进行陈旧设备以及淘汰报废设备的清理工作，做到严格报废，确保公司资产的完整、不流失，为今后企业设备配置和更新供给可查依据。

3、根据仓库的管理要求，做好仓库的管理工作。20xx年将继续做好仓库的日常管理工作，并着力在库位调整、库存物资、单据数据工作等方面进行进一步的强化，力求使仓库的日常管理更加规范、标准，为做好企业的后勤保障工作贡献力量。

**仓库管理员年终工作总结结尾篇十一**

我在xx物业公司快两年了年6月到公司任仓库管理员，截止今天!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)面对现实，接受挑战

xx年6月我到xx物业公司接任仓库管理员一职，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xx物业公司不仅是账目混乱，而且有大量的不良库存，部分物品还有短缺，我的心一下子就变的沉重起来，怎么办?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，通过这些努力后，整个xx物业公司仓库进入良性循环。

(二)理清头绪，细化管理

每日库存报表都由我一人负责!所以在公司一直都很忙碌。我决定从以下几个方面进行管理：从新设计制定xx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，账实相符基本达到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xx物业公司领导的重视下，实现了对仓库的实时管理。我每天只要把出入库情况及库存报表输入电脑，可以准时看到库存明细!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

在仓库的这段期间我更加明白了公司领导给我讲的仓库管理的计划和控制，最让我难忘的是黄总、卢总亲自到仓库指导工作，提醒我保持学习，说公司在快速发展的同时，个人会有更大的舞台，与公司一起共成长!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，一直致力利于仓库管理的合理化，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仓库管理员的职能!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!

**仓库管理员年终工作总结结尾篇十二**

时光飞逝xx年很快就要过去，回首过去一年，内心不禁感慨万千。在xx又度过了精彩的一年。xx是个培养人才的`地方，在这里可以学到很广范的知识，自从接手板材库以来，看似简单但对于从未对板材认真认识过的我来说是个很大的挑战，让我又多了个学习的机会，可以接触到更广范的知识。在这一年中，不管是在生产线做精修还是调到仓库管板材，从中都学习到了很多东西、也出现过许多错误。从中吸取经验、教训。让我在这种氛围下慢慢的成长起来。

对于xx年的工作我简单做以下总结：

本年度主要完成工作及汇报：

板材摆放的都很整齐。只是对于那呆滞板材感到有点乱。因为都是堆码在一个地方比较少的板材都重叠堆在一起。生产要用的时候拿起来比较麻烦。封边带也是一样，呆滞封边带虽然是放在铁架子上，但是规格太多，要在每一卷封边带写上名称及规格，才能知道是哪一种规格的封边带。

对于“入库管理”流程，在这里呆了5个月了，流程已经成了一种习惯。供应商送货到我厂仓库，库管员进行收货。首先查询采购订货单是否下单、再行收货。对于通常用物料库管先初检，如不能确定是否合格，再通知品管进行检验，必须品管员在供应商送货结款那联签字确认检验合格后才给予入库。入库时严格按照《入库作业指导书》进行入库、对照物料名称、单位、数量、单价、总金额、确定无误后，交由仓库主管进行审核，打印一份xx采购进货单、库管签字证明，交由供应商作为结款依据。如果送货单上物料的其中一项不合格退回时，要单线划掉，由供应商签字承认，再通知采购员。收货的同时一定坚守原则，没有定单不给予收货，放置待检区域通知采购部、下单后再进行收货。一般都会出现有货到单不到的情况。第一时间通知采购部、要求供应商传单过来，进行货物验收。时常与采购沟通，时常把仓库库存情况反映到采购部，以便下订单时控制采购数量。可是在这其中还是有一些小细节不注意的话。还是会出现很多细节性的问题。比如说板材库的生产托外加工领料单的输入，在输入托外加工领料的同时要查询采购进货单的外发加工单有没有下单，没下的话就不能入账。要找采购部下单才能入库。不然会出现我厂仓库的板材出库后。库存不足。这是相对应的。称之为“材料假出库、假入库”。

在平时的储存、防护中会容易出现储存不当，导致物品无法使用。防护意识不够造成不必要的损失。比如、板材的堆码就要按先进先出的管理方法来储存。进货时把之前时间比较长的板材堆放到外面。避免由于板材存放时间长了造成生产加工时出现在严重质量问题。为了避免板材堆码高度超高造成倒塌现象，板材堆码高度不能超过3米，现板材仓库板材为了减少空间的浪费，堆码高度已经超过3米。处于3。6米左右。现已经控制在3。6米。对于一些过油护膜的饰面板防止倒蹋只堆放在2。5的高度。

车间或其他人员领取物资必须出具《领料单》，《领料单》各栏要填写清楚，领取生产材料、领取工具，夹具，模具，机器等均需车间开单后经车间主任审核交由仓库方可领取。仓库员在接到车间或其他人员开具的《领料单》核实无误后，应立即查找库存，库存充足的立即发放给领料单位并做好《物资出库帐》。库存不足的将仓库现有物资全额发放给领料单位、通知领料单位重开《领料单》并由仓库管理员或生产负责人通知采购部门采购物资，《领料单》领料数量栏按实际发放数量填写，仓库员负责督促采购部门物资采购情况，物资采购到位后立即通知领料单位前来领取。超定额领料（不可拆分原因除外）、返工领料等，填制库存异动领料单，并写清领料原因，除有上述人员的签字外，还须有生产副总的签字，库管员方可发料。对于无生产进度表、智成系统中无生产通知单或无物料定额等情况导致仓库不能按正常程序发料的，由领料车间开具生产异动单经生产部经理和生产副总审批后方可发料，否则仓管不予发料。工具和低值易耗品的领用实现以旧换新的办法。使用部门在领用这些物品时必须把旧物品拿到仓库，机具或比较贵重可修理的经机修或品管员检验后方可领取新的或已修理好的物品，对于手磨机等工用具，车间退回仓库后，物控部应及时交予机修部门修理，生产车间领用时按“先旧后新”的原则发料。对于板材的发放由余料管理员开具领料单、见单发料紧记原则做到“先进先出”的方式。

（1）自己的工作环境须不断地整理、整顿，物品、材料及资料不可乱放

（2）不用的东西要立即处理，不可使其占用作业空间

（3）通路必须经常维持清洁和畅通

（4）物品、工具及文件等要放置于规定场所

（5）物品、设备要仔细地放，正确地放，安全地放，较大较重的堆在下层

（6）保管的工具、设备及所负责的责任区要整理

（7）纸屑、布屑，材料屑等要集中于规定场所

（8）不断清扫，保持清洁

（9）按

作业标准操作，遵守各种制度

（10）在接手板材的一个月中发现了在7s上的很不规范的工作细节，比如；板材在一天领料平凡的时候，到处都是垃圾、木方。如果不及时清理的话。看上去很乱，现以有改善发料的同时，连垃圾一起清理掉。在工作空闲的时候把卫生做好。木方统一堆方在架子上。

a、岗位职责的履行情况。

○岗位职责中有规定，未实施或未执行的项目有无？如有，说明原因；

答：无

○岗位职责中没有规定，上级安排开展的工作有无？如有请列出。（所说工作指在年度中上级经常性安排或执行时花去较多时间的任务，临时短暂性的工作不列入其中。）

答：无

b、在本年度工作中，让你感到最有价值的工作

在这一年中刚来到xx在二线做精修时，工作量虽然很大，时间也长，但是没什么压力，做的也很平凡。从接手板材库时，才感觉到压力、对于没对板材有个认识的我。在一步一步的对板材进行熟悉。

c、在本年度工作中，你认为做得最差的工作

在本年度工作中做的最差的一项工作是在我刚调到仓库来就盈亏一万多。第二个月还是盈亏几千块。但借些可以说明自己的工作做的很差。自己对业务还是不太熟悉。也是一个教训、能让自己不满足现状，心理有了一个更高的台阶。

ｄ、希要相关部门支持或配合的工作

对于板材库的呆滞板材、封边带数量比较多，现生产在小量的使用，但是一些金额比较大的材料一直存放在仓库。对于仓库管理是不造成什么影响。但从成本的角度来看是亏损，假如直接处理的话可以用处理了的金额来使用。但是一直存放在那里话。一点利润都没有。所以希望上级对那些金额较大的管材进行处理！

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，面对眼前，展望未来！有进步的喜悦，亦有工作中失误的愧疚。20xx年仓库管理员总结报告如下：

1、坚持执行公司的早会制度，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，坚持开早会，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。

2、及时收发物料，并定期进行自盘。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，仓管员及时做好帐务处理。确保帐、物、卡的一致，使仓库账务做到日清月结。

3、坚持执行6s工作，做好物料的标识和防护。

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。

5、退供应商不良品的及时处理。

6、加大了物料的追踪工作。

20xx年即将过去，回想自己在这一年的工作，由于刚刚接手，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：

1、工作效率比较低：据调查，仓库工作人员每天都在不停的做事，其工作态度值得嘉奖，但错误也是天天都有，工作缺乏条理性。即“有苦劳，没有功劳”。

2、仓库区域划分不明确，没有工作平面图。部分仓库没有严格的规划，如：合格区，不合格区，待检区，退料区，呆滞物料区等。

1、对工作效率比较低的解决方案：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，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。

2、对仓库区域划分不明确的解决方案：部分仓库必须重新整理：规划出合格区，不合格区。呆滞料区，报废区等。并做出每个仓库的平面分布图。

1、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。

2、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。

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！

**仓库管理员年终工作总结结尾篇十三**

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，面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助下，很快便对工作业务有了一定掌握，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助下，目前已经熟练工作，能准确、及时地与客户协调处理异常情况，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、同事帮助以及自身的努力下，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、三运仓库基本情况，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;成本节约;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，只有做好了客户服务，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，不断地去学习得到进步。假如我们甘于落后，那么我们的价值将会一降再降，直到自己都不能认可自己。专业的学习，使自己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，不断地提升不断地进步，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，使自己能够覆盖更大的领域，才能在各方面不断地提升自己。

3、因势而变，顺势而为，全力做好自己在各种突发情况和紧急中，我迅速转变思路，找准自己的工作定位，积极和同事讨论改进方法。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。

**仓库管理员年终工作总结结尾篇十四**

20xx年，我努力学习业务知识，自觉遵守医院各项规章制度，在工作中认真负责，恪尽职守。一年来，医院仓库管理工作取得了较好成效，得到了与同事们的广泛认可和充分肯定。现将有关工作总结如下：

近年来，医院在为患者提高良好服务的同时，实现了各方面的超常发展，这也给仓库管理提出了更高标准和更严格的要求，为了适应工作发展形势需要，我努力加强学习，不断提高个人自身政治素质和业务水平。在政治上，我认真贯彻党的基本路线方针政策，通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论，深入学习实践科学发展观;在业务上，我坚持阅读专业书籍，不断积累管理经验，提高业务技能，努力适应药库管理发展的新需要。通过不断学习锻炼，药库管理水平和效率都得到了大幅提高。

一是做好仓库日常管理工作。通过建立严格的验收入库制度，在做到入库器械保质保量时，对入库药品器械，实行按类上架存放，做到库内整洁，堆放整齐，同品集中，规格按序，分地储存。库内无杂物，货架无灰尘，对各类物资勤检查，勤维护，勤保洁，为医院各科室提供了更好的药品器械后勤保障和服务。二是充分发挥帮带作用，帮助新同志尽快熟悉工作岗位。通过团结互助，相互协作，共同完成好各项工作任务。三是顺利完成仓库搬迁工作。因医院发展需要，药库在12月份进行了整体搬迁。我通过科学规划，统筹安排，对药品的搬迁、分类、摆放、储存等都做到有条不紊，在坚持药库日常工作的同时，在最短时间内实行了药库的整体搬迁。

我在工作中严于律己，自觉遵守医院和药剂科各项规章制度。特别是注意坚持药库管理方面的各项规章制度，做好消防和安全保卫工作，确保了全年药库运转正常，无事故发生。

在医院和科室领导的正确领导下，在同志们的支持和帮助下，我在20xx年的工作中取得了一定成绩，但也仍然存在一些不足，需要进一步改善工作方法，提高工作效率，在20xx年把工作做的更好更完善。

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