2024 年库管年终总结自评(15 篇)

目录

第 1 篇 2023 年仓库管理员年终总结范文
第 2 篇仓库管理员年终工作总结 2023 范文
第 3 篇 2023 年库管员年终工作总结
第 4 篇仓库管理年终工作总结 2023
第 5 篇 2023 年仓库管理员年终工作总结范文
第 6 篇 09 仓库管理员年终总结
第 7 篇 2023 年设备库管员个人年终工作总结
第 8 篇库管个人 2023 年终工作总结
第 9 篇 2023 仓库管理年终工作总结
第 10 篇仓库管理员年终工作总结
第 11 篇仓库管理工作年终总结的范文
第 12 篇公司仓库管理年终个人工作总结
第 13 篇库管 2023 年终工作总结范文
第 14 篇 2023 年库管年终工作总结
第 15 篇 2023 现金库管年终工作总结

2024 年库管年终总结自评(15 篇)

目录

第 1 篇 2023 年仓库管理员年终总结范文
第 2 篇仓库管理员年终工作总结 2023 范文
第 3 篇 2023 年库管员年终工作总结
第 4 篇仓库管理年终工作总结 2023
第 5 篇 2023 年仓库管理员年终工作总结范文
第 6 篇 09 仓库管理员年终总结
第 7 篇 2023 年设备库管员个人年终工作总结
第 8 篇库管个人 2023 年终工作总结
第 9 篇 2023 仓库管理年终工作总结
第 10 篇仓库管理员年终工作总结
第 11 篇仓库管理工作年终总结的范文
第 12 篇公司仓库管理年终个人工作总结
第 13 篇库管 2023 年终工作总结范文
第 14 篇 2023 年库管年终工作总结
第 15 篇 2023 现金库管年终工作总结

2024 年库管年终总结自评(15 篇)

目录

第 1 篇 2023 年仓库管理员年终总结范文
第 2 篇仓库管理员年终工作总结 2023 范文
第 3 篇 2023 年库管员年终工作总结
第 4 篇仓库管理年终工作总结 2023
第 5 篇 2023 年仓库管理员年终工作总结范文
第 6 篇 09 仓库管理员年终总结
第 7 篇 2023 年设备库管员个人年终工作总结
第 8 篇库管个人 2023 年终工作总结
第 9 篇 2023 仓库管理年终工作总结
第 10 篇仓库管理员年终工作总结
第 11 篇仓库管理工作年终总结的范文
第 12 篇公司仓库管理年终个人工作总结
第 13 篇库管 2023 年终工作总结范文
第 14 篇 2023 年库管年终工作总结
第 15 篇 2023 现金库管年终工作总结

2023年仓库管理员年终总结范文

xx年，在公司领导的正确指挥、各部门的积极协助配合下，仓库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、运营配送高效率、热情服务高质量的目标开展工作。首先建立建全了各岗位工作职责，规范了各项业务流转程序;结合公司经营实践，完善了票据管理和财务库存数据的执行标准;与此同时，还对库区建设进行了改造：仓库照明电路改造后为公司降低了能源消耗，节约了成本;仓库设备也进行了改造，从而消除了设备运行过程中货物吊篮滑轮跑偏，钢丝绳磨架的安全隐患;库区消防系统的建设完成和消防设施的配套落实，为库区防火能力的提高奠定了基础;对库区暖气、环卫系统的改造，进一步改善了公司办公环境;仓库分区、货物分类、管家婆的使用及台帐、标识建设的完成，标志着仓储管理标准化，科学化进程的全面启动。特别是仓库现场管理的5s标准的实施，彻底杜绝了过去那种不用的杂物，包装材料、使用工具及废损包装物随处可见，杂乱无章的现象。对货物堆码，分拣拆包无标准，造成的二次包装物的损耗，也随着整顿、整理、清洁、清扫，素质的学习开展成为历史。货物的收、发、存管理工作，伴随着岗位责任制的贯彻落实，得到了全面提升。

对仓库历史遗留的呆滞货物，残次品，报废货物、返厂货物进行了彻底清理，并建立了相应的残次品库，为今后此项工作的顺利开展奠定了基础。如今日常管理中的所收、发货物(含退货入库)数据准确率为98%以上。思想汇报专题针对前期货物出库配送效率不高的情况，对作业流程每个环节、岗位进行了认真的跟踪调查，结合实际情况，出台了各岗位详细的绩效考核标准，并严格加以检查、实施。抓落实的结果就是;进出货物装卸车及时，基本无压车现象，作业开始时间都能在核定的15分钟以内实施;进出货物严格遵循先进先出原则，进行办理出库发货，并按轻重缓急分拣货物，时间消耗都在45分钟以内;加强配送车辆管理的同时，还对各配送车辆的油料消耗进行了核算，制定出了单车油料考核标准加以实施。仓库货物码放整齐、横竖成行，并按分类、规格型号摆放，编号与货位基本保持一致;过去那种打号笔、胶带、喷漆、包装箱、袋等乱放现象也得到了有效控制。各项作业完毕，能及时清理工具、包装物。工完料尽场地清的意识已经深入人心，并贯穿于整个仓储管理作业过程。在严格遵循公司的相关制度及作业流程的同时，积极配合采购部完成货物进库验收工作，及时处理货物及包装破损问题;积极配合财务部对库存数据进行修整，保证了库存货物原始数据的准确性、真实性;积极配合销售和门市，在规定时间内，保质保量完成货物出库的分拣、复检、包装、配送作业任务，

服务满意基本无投诉;特别是在货物装卸量大，缺少装卸工，人员相对紧张的情况下，全体员工充分发挥积极主动性，在其他部门、同事的大力支持下，圆满完成了装卸任务，其中11月份完成装卸11200件，创下了月历史记录。仓库在完成本部门任务的同时，还担负着公司后勤服务、环境卫生等诸多事务性工作，给公司整体运营起到了不可低估的作用，树立了公司是我家的良好形象。

工作的进步、素质的提高、能力的发挥、所有成绩的获得，都取决于态度的转变。针对仓库员工知识结构低、缺乏仓储管理专业技能等情况，充分利用公司抓管理，促发展的契机，结合公司运营的实际，组织员工认真学习专业知识、职业技能，通过面向行动的学习，进行道德、素质、技能等培训。一分耕耘，十分收获，从被动工作、推委扯皮、缺乏活力到积极主动、精诚团结、热情奉献，仓库的精神面貌，工作态度都产生了质的飞跃。质变必将代来量变，余爱平同志的勤劳好学，薛兴发同志的认真负责，白敬宇同志的任劳任怨，王志平同志的敬岗标准、成本观念、时间管理及自我管理等)的认知度。2、传统习惯与科学管理间的观念差异，造成制度、流程的执行力低下问题：仓库管理中出现的部分问题都是因在制度执行中未按规范及标准操作，用传统习惯方法取代科学计划而发生的。如，酷猫写作票据的流程管理，安全库存的合理性，采购进货的审批，调货价格的审查，盲目购进造成的库存积压、库容存量超标压力等问题。3、部门、岗位间协作接口部位的责任共性，引发的失误和错误：如，进货的验收由采购部协助仓库共同完成，对发生的数量、包装规格错误;货物出库过程中仓库管理员与点货员串货错发产生的错误，相关责任难于具体化，增加了管理成本和难度。

通过上述问题，可以看到未来仓库管理工作的任务是艰巨的，许多工作有待于加强、落实。面对转型时期的企业改

革，还会出现新的矛盾和问题，如何解决当前管理工作中的问题和错误，应对出现的新矛盾和问题，是摆在我 们每一个人面前的课题。对当前出现的问题和错误，首先应当加强认识，培养敢于承担责任的勇气，培养敬业精神，层层落实岗位职责;坚持三不放过原则，规章制度面前人人平等，奖罚分明;继续加强素质培训和进行有效沟通，引导、帮助员工端正态度，施教于心，心系于业;继续加强专业知识，产品知识，职业技能的学习培训，理论与实践相结合，避免工作失误及问题的出现，提高服务质量。然而所有学习、工作的重点，都取决于行动的落实，如何培养创新的落实意识，范文 top100 如何打造高效落实的团队，如何创建良好的执行文化，如何管理好时间促落实，如何为落实制定制度保障，并掌握有效落实的重要方法，这都要求我们要有坚持不懈的韧劲，要有坚定不移的意志，真正以实际行动，一步一个脚印去实践目标，实施计划，最终达到设定的目标和标准。

及 2023 年度工作计划

仓库管理员年终工作总结2023范文

本页是酷猫写作最新发布的《仓库管理员年终工作总结2023范文》的详细酷猫写作范文文章，感觉很有用处，希望大家能有所收获。

仓库管理员年终工作总结2023范文

时光飞逝，转眼20xx年即将过去，20xx年已经向我们招手，入司以来的工作，在各位领导和同事的支持和领导下，各项工作取得了长足的进步。下面就是本人的年终工作总结:

20xx，再回首，思考亦多，感慨亦多，收获亦多。入司以来，公司制度及岗位工作流程已深入了解，工作技能和处事能力有待提高，另外还需加强各方面的深入学习，一开始认为简单的工作做一万遍做好是一件不简单的事，把容易的事做一万遍做对也是一件不容易的事。入司到现在，也出现若干次备错货的情况，其中有几次造成客户投诉；还有几次摔坏桶情况。出现过这样或那样的错误，造成这些错误的主要原因是工作不够认真和工作流程的不熟悉；间接因素是对业务的不熟悉，包括：不同客户需求产品的各类，部门人员之间的协调沟通及外界因素对心理的影响等。

因此严格按照工作流程去做必不少，另外还需多留意不同客户对不同产品的不同需求，加强部门人员之间的沟通，优化自我的心理素质。相信前事之鉴，后事之师，我也会在错误中学到经验，杜绝二次犯错，让自己以后在处理各种问题时考虑的更全面，酷猫写作手机版努力把工作做到更好。

入司以来，在领导的关心和帮助下，在全体同志们的支持配合下，我服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全方面提高完善了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项目标任务。虽然工作上经历了很多困难，但对我来说每一次都是很好的锻炼,感觉到自己逐渐成熟了。

在工作中也接触到了许多新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，使自己在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完善。在日常的工作中，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务素质和道德素质双提高。在明年的工作中，我会继续努力，多向领导汇报自己在工作中的思想和感受，及时纠正和弥补自身的不足和缺陷。

总结以上工作虽然比较琐碎，但是只要在工作中保持谨慎、负责的态度就一定能把琐碎的事情整理的清晰、明白，还一定能在工作中得到收获。

现在回头看看这些就如昨日，在此的日子里，领导的关怀和教诲，同事的关心和帮助，还有自己洒的汗水，付出的

艰辛以及收获的喜悦，都是甘露和沃土，它造就了我的刚毅、勇敢和执着，给予了我很多的人生启迪和生活****。

这一年一年的经历将延伸到我慢慢的人生之中。多年以后，当我再次翻开这充满了青春活力和晶莹汗水的篇章，你会看到一幅幅画卷迎面而来，一个个鲜活的面容浮现在我的面前，酷猫写作我也会从中获得一份慰藉，一缕回忆，一瓣馨香，几多感动和鞭策。

仓库管理员年终工作总结 2023 范文就介绍到这里，查看更多优质范文，请上酷猫写作

2023 年库管员年终工作总结

光阴似箭，日月如梭，不知不觉中，我已经站在 2023 年的新起点上了，又是一个新的开始。一年的时光就这样匆匆忙忙地一眨眼过去了，回顾这已经成为历史的一年来的工作的点点滴滴，有太多的感叹，想说的真是太多太多。由美国次贷危机引起的金融危机在年初的时候给了我们一些或多或少的担忧，但事实证明这似乎没有对我们的企业造成更坏的影响，反而是订单不断，创历史新高。

走过了 2023，踏过了 2023，我已经从一个初到仓库什么都不懂的毛丫头，逐步到轻车熟路，人生的路在前进，工作依旧。回顾 2023 年所经历的风风雨雨，现对我 09 年的工作做如下的总结。

2023 看似平凡之中却透着不平凡，我依然认认真真，勤勤恳恳，每天将自己该做的本职工作很好的完成。

物料部是一个事务繁杂的部门也是一个重在配合的部门。身在一个服务性的部门，我每天的工作重点就是将收货和发货的品种、数量能够及时录入 erp。在出库方面，严格按照各车间领料单上所填写的实际领用数量出库;在入库方面，按照送货单上的品种、规格、实际接收数量，确保数据的及时性、准确地，以便于采购及时了解车间的领用和仓库的库存情况，方便采购及时采货、作相应的备货。对于已经录入 erp 的送货单和已经出库的领料单做好相应的标记并签字，避免重复出入库。虽然偶尔也又出错的地方，但是都能及时的调整过来。

另外，在各物管收货点验好的送货的品种、数量之后，按照实际收货的厂家、品种、数量写好原材料送检报告交进料检验人员检验材料。

包装材料虽说是辅助材料，但也占着举足轻重的位置，没它不行。我每天按照各车间所下达的计划核算所需的包装内盒和外箱的规格、数量，将计划报给采购及时订购。既要保证车间生产正常进行，又不能造成多余材料的浪费。收货时，按照送货单清点好规格和数量，入库并分类摆放整齐，配合好各车间下达的生产任务,保证包装材料及时发放到各车间，以便于产品及时打包入成品库。月底协助好采购进行各厂家的对账，做好实物验收，方便结账。虽然偶而有突发情况发生，特别是后来将包装物仓库转移到了五楼之后，每次收货都要上下电梯没有一个半小时都不能结束。10 年纸箱纸盒累计收货 456919 只，09 年收货 575025 只，较之前增加了 25.85%;10 年泡沫累计收货 328209 只,09 年累计收货 387221 只，较上年增加了 17.98%。工作虽然增加了一些难度，但是任何时候困难总是难免的，我们需要做的就是尽量克服这些难度，让难度由大变小，由小化乌有，尽自己最大的力量去做。

虽然我的工作内容基本上都是一些难度系数不大的活，但也有繁杂和一些细小琐碎的事，每个月的月底和月初是我觉得最繁忙的日子。月底除了要配合采购做好对账工作，配合财务做好实物验收之外，盘点材料库存是我们工作的一大重点，做到实物与账面数相吻合，无重大出入。月初除了要做好当天的材料点收和发放之外，报表的统计是我们一个月

工作成绩的一个重要体现。每月 5 号之前做好上一个月仓库所有原材料的进出库数量，金额的统计报表。各车间原材料领用、换领的统计报表，并与车间的统计情况对比，确保领用数据无差异。除此之外，还要统计各厂家每月供货的品种、规格，数量、批次、合格率，以及当月批量不合格退货情况，并以报表的形式进行汇总。

虽说没有作出多大的成绩，但我始终坚持“把简单的事情做好就是不简单的事情”。工作中认真对待每一件事，当公司生产与个人利益发生冲突时,能毫无怨言地放弃休息时间，坚决服从公司的安排，配合生产的进度。虽然很多时候也会觉得累，也觉得很疲惫，但是我坚持了下来。

无论是在过去还是在现在,我都一直保持着敬业的精神，认真的态度，踏实的作风，尽心尽力的工作，尽量做到当日事当日毕。

2023 年 8 月底，我们物料部发生人事变动，大家或多或少的分摊了一些工作，在原来的工作职责的基础上将套管和标签的订制的工作也划到了我的范围之类，对于这点我没有太多的想说的，一句话，尽自己的力量尽可能的去做好。

也许逝去的日子里更多是幸福的，相隔两个月我们的团队又调离一位好同志。太阳照常升起，日子还在继续，生产依然进行，不同的是剩下的工作总需要人来做的，团结的力量是强大的，进料检验的伙伴帮我们撑起了半边的蓝天，在做检验工作的同时兼仓库骨架、胶带、铜皮等的收货发料工作，领料单的开出由我来做，每天的工作时间都安排的满满的，真是酸甜苦辣各味皆备。

事无巨细,工作量的增加需要我更好的合理安排好时间，每天先将车间下达的排程计划的领料单的开出领料，及时领料。包装物的计划订单和标签的订单一般都在上午制定，方

便下午能及时送货，每天收货的送货单的录入要到下午才能录入 erp。尽管如此，我依然坚持当天的收货，当天将数据输入 erp，以方便采购和计划人员能尽可能准确的了解仓库的库存情况。

2023年的工作其间有喜乐，也有哀愁，可能还很不成熟。2023年公司高层高瞻远瞩建设性的对人事进行了更多的调整，这给了我们更大的挑战，同时也是对我们自身潜力的开发。展望2023年，我想立足本部门，配合好其他部门，完成各部门的生产任务。火车跑的快还靠车头带，我希望得到公司领导、部门领导的正确引导和帮助。我会更加努力、认真负责的去对待每一个工作，不管是发料，接收文件还是数据输入,我都希望尽可能做到少出错,尽善尽美。把”6 sigma”作为品质要求的指标，寻求同时增加顾客满意和企业经济增长的经营战略途径。认真履行职责，全方面提高完善了自己的工作能力和综合素质，克服不足，以更高的标准严格要求自己，争取做得更好。工作如同干革命，有了信念才会有充足的动力去奋斗。

从一个什么都不懂的小丫头到现在仓库管理工作，我的成长充满了曲折。2023年，我有着更多的期待，相信自己一定能够在2023年取得更大的进步，走的更远!

以上是本人2023年的工作总结与归纳，其中如有不妥之处，还请领导批评指正。

仓库管理年终工作总结2023

仓库管理年终工作总结2023时光飞逝，弹指之间，20xx年已接近尾声，回首过去的一年，内心不禁感慨万千。时间如梭，又将跨过一个年度之坎。

作为制造行业，成本是公司的关键之一，对成本管理水平的要求应不断提升，对采购原材料、到各部门材料的使用更应加以控制。回顾即将过去的这一年，在公司领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕公司提出的重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在核算、管理方面做了应尽的责任。

****昨天，工作的风风雨雨时时在眼前隐现，但我们却必须面对现实，不仅仅要能做的到工作时埋下头去忘我地工作，还要能在回过头的时候，对工作的每一个细节进行检查核对，对工作的经验进行总结分析，从怎样节约时间，如何提高效率，尽量使工作程序化、系统化、条理化、流水化！从而在百尺杆头，更进一步，达到新层次，进入新境界，开创新篇章为了更好地做好今后的工作，总结经验、吸取教训，必将有利于自己的前行。

回首过去，是为了更好地面向未来。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将20xx年的工作做如下简要回顾和总结：

一、回首20xx

1、我们正生活在服务经济时代。服务已渗透到生活中的诸多细节，每个人既是享受服务的“客户”，又是为“客户”提供服务的个体。正因如此，我们的工作也应该更完善以为生产服务为中心，来为生产提供更快捷、高效、优质的服务。实实在在做人做事，是我们秉承的理念，尽我们的全力去满足每一个生产细节的要求，给我们一个机会还公司一份满意！我们会一如既往，无微不至地做的更多更好。不足之处：没有和各部门保持良好的沟通；

2、能严格执行公司仓库保管制度，防止收发材料差错出现。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；

不足之处：对供应商物料进仓数量严格把关了，却对生产部门领料没有把好关；erp 录入不够及时，争取 20xx 年改进这一现状。

3、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。能真正掌握材料的进、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；

不足之处：仓库规划不够合理，20xx 年将重新进行规划。

4、积极配合财务部和采购部。负责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，范文内容地图真实性。

不足之处：盘点速度较慢，提供物料数据速度有待提高。每天的工作中都有很多问题发生，我们有必要做到要善于发现问题，把握问题，并在第一时间去解决，来提升自身的业务能力。

二、展望 20xx

在恪守以往取得的成绩和好的工作方法外，争取在 2023 年能改善去年的不足，使工作再上一个新的台阶，特在此列出如下的仓库 20xx 年工作计划和工作目标：

1、加强费用成本方面的管理

⑴规范库存材料的核算管理，严格控制材料库存的合理储备，减少资金占用。建立材料领用制度，改变原来不论是否需要、不论那个部门使用、也不论购进的数量多少，都在购进之日起一次摊销到某一个部门来核算的模糊成本；

⑵在原来的基础上细划物料成本的管理，加强对各部门物料使用管理，实实在在核算各部门所使用物料消耗，真实反映出各部门生产成本。为各部门物料使用管理提供参考依据；

⑶认真执行低成本高效益的管理方法，进一步对各部门成本控制基础工作的配合，合理使用各项物料，严格对物料消耗合理性进行审核，杜绝乱使用浪费等现象。

2、加强控制基础工作

⑴本人从事制造行业也有数年时间，但未真正了解成本核算工作，但我坚信只要大家共同努力，肯定可以把公司成本降到最低点，给公司创造更大的效益；

⑵按规定时间对各部门物料进行盘点，及时核算出各部门所使用物料情况。在月终报表中通报给生产主管、及时指出各部门存在浪费现象，个人简历积极配合各部门查找分析原因。杜绝后续再出现浪费现象。

3、加强每月核算与日常管理工作

⑴强烈建议各部门按规定使用物料、管理人员每天进行监督、审核，参照相应的规定制度。统一正常使用各项物料，日常工作中，节约使用、并时刻注意员工在使用物料过程中是否存在浪费现象，一经发现及时指出、让全体人员养成良好的节约意识；

⑵每月统计出各部门使用物料数据，一经发现有超标现象，及时查找原因，使用是否合理，及时发现存在问题并予以改正，保持降低成本意识，争取做到低成本高效益的管理理念；

⑶在紧张的工作之余，加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的部门新形象；

⑷作为基层管理者，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想真正把公司成本降低，除了各部门管理人员熟悉合理使用物料外，还需要认真实在培训员工，首先要以身作则，这样才能让自己的下属有榜样看，大家都能够主动形成节约意识。

4、在仓库管理及数据管理能力上有待提高

⑴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；

⑵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，使他们真正发挥技术骨干和模范带头作用，心得体会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。积极配合采购部和销售部,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，处理部分呆滞物品，并改善仓库物品和堆放的紧缺现象，还给生产周转提供了合理空间；

⑶重新对仓库库位进行有效的规划，使物料摆放更加合理，盘点更加方便。

三、仓库提出的建议

1、针对综合原材料仓和综合半成品仓（喷塑、冲床、保护焊、机加车间等）统计人员的一点建议

目前车间统计员所统计的物料数据，如车间制成半成品、原材料消耗、车间在产品等。从形式上来看，只是仅仅为其车间提供的，而他们的工作范围也只是成为车间算工资的工具而已。我的建议是他们如果能够到我们仓库，直接把他们所统计的物料数据转换成 erp 数据，这样的话，即减少不必要的工作流程，又能及时确保综合原材料仓和综合半成品仓所有物料的数据准确性，酷猫写作还能为财务、采购等部门提供更及时的物料信息励志网/。当然，这并不影响给生产车间提供生产进度所用的数据。这个建议并不是说统计人员归仓库管理，只是互相配合，因为大家都是为生产而服务、为公司而服务！如果公司采取这条建议的话，我会对他们进行一个培训，让其了解物料进出的流程及其如何规范。

2、对生产车间的建议

⑴因为我们公司仓库场地有限，所以大部分物料均在各个车间存放。正是这个原因，车间领料人员（比如总装车间）到别的车间去领取物料时能否叫一下我们一起去或者把领料的数据（物料上基本有标识卡）及时报给我们；

⑵对于车间用低值易耗品，望生产部领导给予一个硬性规定，我们将按此规定去实施进出仓手续。

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，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。为了公司发展得更加壮大，并跻身于国内先进企业行列，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，我们将努力改正过去一年工作中的不足，范文写作把新一年的工作做的更好，为公司的发展前景尽一份力。

仓库管理年终工作总结 2023 就介绍到这里，查看更多优质范文，请上酷猫写作

2023 年仓库管理员年终工作总结范文

****年就要过去了，总结一年的工作，有成功的喜悦，也有失误的愧疚。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 201*年仓库管理工作总结如下：

一、工作回顾及感想

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、****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。

09 仓库管理员年终总结

2023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。

2023 年设备库管员个人年终工作总结

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！

2023 年没有做好的工作，2023 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。

库管个人 2023 年终工作总结

库管个人2023年终工作总结

时间过的真快，转眼2023年已经过去，迎来了2023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。

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，与同事劲往一处使、心往一处想，不计较得失，只希望把工作圆满完成，心得体会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，谢谢你们！

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。

如要下载或阅读全文，请访问：

https://d.book118.com/097014015126006055