

仓库管理员每月工作总结报告（优秀模板 7 篇）

仓库管理员每月工作总结报告 第 1 篇

时光在，飞逝，转眼间一年过去了。回顾这一年的工作，我感慨万千。在公司领导和部门负责人的指导、关心和培养下，在同事的支持和帮助下，通过自己的努力，不断加强学习，不断改进工作，圆满完成了自己承担的各项任务，个人的专业工作能力有了一定的进步。现将工作学习情况总结如下：

一、材料进/出、库存退回和库存

短缺材料应及时采购;检查材料的规格和数量，收货后送检验;检验合格后，将合格码放入指定库区，不合格码直接返厂处理;根据生产指令，认真核对材料规格、数量和批次，并发放。如果在生产过程中发现影响成品质量的材料，应追溯具体批次并退回仓库。整个入出库工作在 U8 系统录入，实现账卡一致;每月定期盘点，找出库存过剩或库存不足的原因，及时解决。

二、库区的消防安全和清洁度以及仓库的温湿度记录

仓库管理的安全性非常重要。为了确保公司财产不丢失，我严格遵守岗位安全责任，防止一切不安全事故。根据公司仓库的规定，每天上班的时候，我都会进仓库检查房间里的材料是否全部异常，消防设备是否完好，是否有安全因素，仓库场地是否整洁。每天下班前，再次进入仓库检查房间的门窗和电源是否关闭。同时，本人严格遵守“仓库安全防火制度”，从不在仓库内非法用电、吸烟，并允许非仓库管理人员随意进出仓库，每天不定时记录所辖仓库的温湿度。

三、GMP 认证工作

配合做好各车间 GMP 认证要求的大量调帐工作;做好大量账目的核对工作，在 GMP 认证时整理好仓库面积和物料，做到账目一目了然，做到帐、卡、料的一致。

第四，工作中的不足

1、用友系统

完成某一物料的入库手续繁琐低效，一是用友客户少；其次，各部门之间的协调不完善，往往需要半天甚至更长时间才能进入一个材料。

2、仓库区很难容纳大量的材料

以下是优生优育、胶体金、乙肝产品各系列中某些酶联或胶体金产品的两个包装盒第三、四季度的要求：

以上只是公司部分成品需要的箱子，说明相应需要的材料很多。仓库面积已经超负荷，不能适应公司的发展。所以，后果可想而知。比如仓库面积小，GMP 认证考试，需要把未实现的物料堆在一起。太多未实现的材料很难放下，更别说发货距离了。有时候为了节省空间，会把不同规格的材料堆在一起，把同一规格的不同批次堆在一起。如果材料堆放过高，会导致以后发货困难，体检额外的一小部分不会及时上缴，严重影响工作效率。最严重的是，如果在生产过程中发现某一种材料影响成品质量，要追溯到特定的批次，由于节省空间或者满足体检的需要，很难全部找到而不遗漏。

3、账户并不完美

影响比较深的是标签，标签没有按照正常的发货数量，导致现场准备失败。例如，一些无法打开包装的材料必须在没有任何干净和安全的工作环境下打开包装，以应对 GMP，这一方面影响材料本身的质量，另一方面增加碎片材料的外观。

4、退货不及时

当生产中的不合格物料需要退厂时，当退厂前期的包装工作完成，等待退货时，采购部不能及时退货，有时退货的物料要积压两到三个月。一方面库区面积比较紧张，另一方面影响正常的生产物资。

5、非仓库人员未经许可进入仓库

公司有员工午饭后去仓库打电话或者去仓库溜达。其实这些都是可以理解的。但是要自觉遵守最起码的道德标准，不乱扔糖果碎屑。每次看到，我

都会捡起来，扔到垃圾桶里。还是希望公司部分员工能以身作则，防止类似现象发生。

仓库管理员每月工作总结报告 第 2 篇

[某]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[某]年 6 月我到恒生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，那时恒生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，整个恒生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，在恒生物业公司领导的高度重视下，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[某]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!

仓库管理员每月工作总结报告 第3篇

20-年即将过去，作为一名仓库管理员，圆满的完成了全年的工作任务，现在一年的工作总结

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-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。像卫洗丽的箱子，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-多度的箱内，一会儿就汗流浹背了，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f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-仓库开业一个多月来，-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松江仓库进行保管。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；

主要有

一、 部品的管理

1、 部品的入库作业

现-工厂的大部分部品已进入-仓库保管，部品作为成品的一个部件，其种类繁多，大致分 F 部品和 D 部品，从加工手册上有分手册品(保税品存放在保税区域)和非手册品，保管也有不同的要求。部品在转库进入仓库时，往往比较乱：部品外箱比较破因为它是周转箱，要用到不能用为止的。而且进来的端数有时乱，要整理清点每一个型号，箱数，端数;特别注意的是-部品中的便坐

器系列的部品，它是-工厂中直接生产线出来由仓库开转库单过开的，不像他们协力厂过来的部品那样整齐，所以一定要多留神，多注意清点。

2、 部品的出库作业

-工厂会按照生产计划在每天 10 点之前开部品纳入单传真至我们仓库，我们就按纳入单配货。如单上有“优先出库”的部品，我们应在第一时间配并第一车发货给工厂，这样就不会耽误工厂生产线的运转。配的部品应整齐放于托盘，标签朝外，出端数的放于周转箱内，做好标记和数量，便于对方清点。

二、成品/出口品的管理：成品/出口品的入库作业

1、相对于部品，成品/出口品的入库比较方便，但还要注意点数，特别是“水栓”产品，要翻板逐件堆高，以前入库时多次发现多箱为空箱(入库时在工厂被盗)所以一定要小心仔细。入库堆放整齐，卫洗丽的出口品应在每一托盘上标明生产日期，便于“先进先出原则”

2、成品/出口品的出库作业

成品/出口品在出库时根据定单或出口装箱单出库，一定要坚持“先进先出”原则，特别在出口方面。还有出口时，装箱单上的箱号和封号要填写正确，并传真至货代部确认后再封箱放箱，最好让集卡司机进来时把箱号和封号与“设备交接单”上的对一下，是否一致。

为了做到先进先出，可否在填制一张记录单用于记录每一货品每次入库的数量和同一生产日的数量，出库时进行“先进先出”销帐，并记录余数。

第三部分：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。

第四部分：自我学习和总结

每天的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！

第 4 篇

光阴荏苒，岁岁年年。仓储保管员责任重大，在学校、总务科领导的正确领导下，精诚团结，始终围绕以服务师生为宗旨，以服务育人为己任，确保数量真实、质量良好，储存安全，管理规范，保证教学供应的工作目标，积极开展工作，圆满完成了领导交给的各项工作。货物进出都要严格按照程序进行，做好仓库的防火、防潮、防盗工作。在工作中主要做到了以下几点：

一、做好仓库保管员的工作。

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。

二、配合好学院总务处的工作。

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。

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/438130132122006133>