

学校仓库管理员 篇 1

3 月本人从领位调到餐厅担任库房管理员，这几个月以来，我认真学习各项有关库房管理制度，认真总结、记录，较好地完成了有关库房的工作任务。

一、主要工作

1、从验收—入库—合理摆放物资—按真实数据输入电脑—按标准填写领货单—每月盘点。慢慢地在一系列的程序中我也总结出了一些工作方法，为提高工作效率起到了一定的作用。

2、验货，做好每天的验货工作是我工作职责之一，无论是菜品，海鲜，还是低值易耗品，本人都要从质量，数量，重量进行相关检验，并对各个物品的价格进行核对，在收货单中，做好记录。

3、入库，在验收没有任何错误后，要根据采购单进行入库并摆放整齐，所有采购单，都要有相对应的人员签字，海鲜，菜品，必须有厨师长签字，入电脑时，再次核对金额，及数量，准确的输入电脑。定期整理库房摆放，常用物品放在库房前段，按照“先进先出”的顺序进行摆放，库房不常用的物品放在最后面。

4、建立物品名称标示，库房内所有物品，全部贴上名称，并将物品分类摆放，将厨房，与前厅吧台，财务很好的分开，并按层次，写明名称。

5、出库，按照《北喜领货表》严格要求领货人员必须签字，并写明数量，名称，按照规定的时间点去发货，有效地减少发货数量，控制餐厅成本；

6、盘点，每月盘点做到精准、认真、耐心。

7、每月最后一天为结账日，本人都会在结账日之前将所有单据全部在系统里登记完毕，发现盘点数量和系统数量有误差时，会找到原因及时处理。协助财务部核算成本。

8、控制成本，每日无论前厅出库，还是后厨出库，本人本着铁面无私的态度，进行发货，严格控制成本，将物品使用的周期增加。

9、安全管理，与上级领导协商，制定库房制度，禁止在库房吸烟，发现一次，严肃处理，采买一些可以防潮，防腐的箱子，保持库房干燥，并减少了损坏。

10、餐厅一些固定资产，及电台，点菜宝的保存，协助餐厅上级管理固定资产的维修。

11、卫生，定期进行卫生清理。

二、不足之处

1、固定采买时，可做到登记入库，但疏忽了一些外部采购物品的验收入库，导致一些物品，价格的丢失，及数据的模糊。

2、库房物品没有一个准确的台账，每月盘点时，非常复杂。

3、卫生没有按照计划进行，没有做到每周清理一次，地面经常不是很干净。

4、一些物品摆放更换了地方或新物品，没有坚持将名称上架。

5、物品摆放有时出现混乱现象，员工找起来非常麻烦。

6、没有及时对餐厅固定资产维修。

7、单据没有保管得当，造成一些重要单据的丢失。

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，要用积极的态度去完成领导交给的每一份工作。

学校仓库管理员个人工作总结 篇2

时间过得很快，一晃今年就要过去了，在这一年中，本人服从领导，团结同志，踏实工作。但凡领导交办的工作能及时完成。对库管工作尽职尽责，端正服务态度，随叫随到，不管白天还是晚上不厌其烦，及时提供现场所需材料及工具。有时候，甚至是在吃晚饭也得放下饭碗马上工作，毫无怨言。对于收料是涉及公司利益的工作，从来不得有半点马虎，认真对待，尽最大能力维护公司利益。凡是领导和同志们指示需纠偏的问题我能乐意接受及时纠正更改以便使工作做到尽善尽美。在今年做了以下工作：

1、材料核对

根据所下订单需要采购的材料核对库存量。

2、进库

所有来料进场后，根据采购合同及材料申报单进行数量的核对，如无异常则进行填单入库，并按来料类型分类上架，如发现所采购物资不符合规定要求，及时通知采购部进行退、换货手续。

3、材料保管

对仓库所有物资负保管之责，物资堆放整齐、按类摆放，并标明进货日期，按规定留有通道、挂好物资登记卡，随时掌握所控材料有效期情况，落实防虫、防鼠咬、防变质等安全措施和卫生措施，保证库存物资完好无损。每月认真上帐，及时报出各种数据报表，认真清点物资数量。做到账、卡、物相符。

4、材料发放

准确及时地发放项目所需材料并由项目专业工长及签名确认并做好后续跟踪事宜。

5、盘存

平时对库存个别材料进行定期或不定期清查，年终实行全面盘点，确定各种库存材料的实际库存量，并与电脑中记录的结存量核对，查明存货盘盈、盘亏的数量及原因并制作盘点表，报财务审查核对。

回顾半年来的工作成绩是微不足道的，工作中存在的问题当然也有存在，本人愿改正不足，虚心向同志们学习，诚诚恳恳做人，踏踏实实做事是我的准则。在今后的半年工作中力争更上一层楼。

学校仓库管理员个人工作总结 篇3

我是XX年X月到仓库工作的。面对陌生的环境，陌生的工作，当时无从下手，充满了迷茫，对业务操作是一窍不通，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。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。

一、本职工作的认识：

1、对仓库的认识：熟悉仓库基本情况，包括库房屋区、货架、货品摆放等；

2、对流程的认识：熟悉仓库的进出库操作流程和系统流程、异常

处理流程、盘点流程等;

3、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;对工作能够负责和能够按时顺利完成。

二、粗浅体会：

1.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。

2.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请教，根本点还是做好自己的本职工作。“天下难事，必始于易;天下大事，必先于细”，从简单的事做起从细节入手。在精细化管理时代已经悄然而至的今天，成大业若烹小鲜，做大事必重细节。只有从基层做起，筑稳根部，不眼高手低，不心浮气躁，只有当浮躁被扎实所代替，冲动被理智所折服，成功才可能和我们不期而遇。

3.认真负责是做好工作的有力保障

你手上的每一份工作，都是为自己而做，在服务别人的时候，你所得到的并不仅仅是工作的报酬，还有技术的锻炼，品质的提升与名誉的提高。生活总是会给每个人回报的，无论是荣誉还是财富，条件是你必须转变自己的思想和认识，努力培养自己尽职尽责的工作精神。自己地不负责任往往导致他人的损失和不满，我们要明白到每月手上所拿到的工资，其实不是公司给的，也不是客户给的，而是我们身边每一位尽心尽责的同事在为你创造的财富。

4.心态决定一切

对环境和自我的判断决定我们的行为。我认为所有的工作改变首

先来自于思想上的转变。怀疑、抱怨、无所谓。思想上的懒惰这些态度对工作致命的。认识到工作是自己的事便不会有懒惰的思想。

三、计划

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，为新的一年做好营销工作。决心做好以下几方面：

1.虚心学习，力争在提高自身专业素质上取得新突破;通过制定，做到与时俱进，每天晨会认真学习、总结。当然不仅要学习书上的东西，而且要学习做人的道理，处世的方法，不断增强服务、沟通的能力，增强解决问题的能力，使自己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.确立目标，不折扣行动;

3.大胆思考，小心求证，力求做得更好;

学校仓库管理员个人工作总结 篇 4

随着公司不断扩大，规范，完善，可以预料我们的工作将更加繁重，要求也将更高，需掌握的知识需更广，为此，我将更加勤奋学习，提高自身各项素质和技能，适应公司发展要求。

以下是我的年度个人工作总结，请领导监督和指正！

20xx 年中，在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，我个人业务素质、工作能力上都得到进一步提高，并取得了一定的工作成绩，现将本人一年以来的个人工作总结报告如下：

一、今年工作的回顾

1、在对材料管理的工作认识方面：作为一个仓库保管员，我严格要求自己，认真履行本岗位所规定的职责，认真执行材料管理的各项，把一切材料当成自己家的财产一样使用和保管好。

2、严把收发料关。

一是认真做好各种材料的入库工作，验收材料与发料单上的名称、规格型号、数量是否相符，外观是否完好无损。在使用前再次会同质检员进行复查，若发现不符合标准规格、数量等要求的材料及时向科长汇报，换货或者退货。

二是根据实际收入填写材料收入验证明细表，将材料合理、安全、整齐、分类存放，做好标识。

三是在每次材料发放时，严格按照材料出库单发料。四是积压和不合格的材料，及时向供应科汇报，积极与供货商联系进行调换。

3、在日常工作过程中，根据工程实际材料使用情况及时进行材料的入账、销账，做到账物相符。

4、对仓库的管理做到日日打扫、检查、安全、防火，发现隐患及时汇报，及时处理。

二、关于明年工作的计划和打算

材料在成本中占有很大的比重，如何加强与搞好材料管理工作，提高企业的经济效益，是企业管理中的一项重要任务。材料管理工作面广，量大，环节多，性质复杂多变，极易发生问题，结合自身工作的体会，在明年的工作中，我决心从以下方面继续加强努力，做好工作：

1、做好入库材料的保管工作，减少损失和浪费，防止流失。根据各类材料的特点，采取有效的保管措施。

2、仓储材料按不同规格科学合理摆放，标志鲜明，便于存取、查点。按材料性能分门别类。

3、做好材料的入库，盘存、发放、退库、回收等记录和凭证的保存。

总之，在今后工作中，我一定要更加努力学习，增强自己的管理水平和业务素质，为公司的发展和企业经济效益的提高，做出应有的贡献。

学校仓库管理员个人工作总结 篇 5

20xx 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忙下，较好地完成了这一年的各项工作任务，在业务素质和思想政治主面都有了更进一步的提高。现将 20xx 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。

一年来，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，具有强烈的职责感和事业心。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、工作本事和具体业务方面。

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。另外就是将每一天发货的数量报给客户，核对客户收货情景与数量，整理现款现货的客户开出收据，统计每一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、统计情景：能及时做到电话跟踪客户收货情景与数量核对，做到发运数与收货数统计准确。

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

3、仓管报表：做好每一天出库、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，虽然取得了必须的成绩，自身也有了很大的提高，可是还存在着以下不足。

一是有时工作的质量和标准与领导的要求还有必须差距。一方面，由于个人本事素质不够高，成品仓库和原材料仓库收发数有时统计存在必须的差错；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。

二是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，上报情景不够及时。

四、20xx 年

下一年我将进一步发扬优点，改善不足，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：

一是加强工作统筹，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，明确资料、时限和需要到达的目标，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。

二是加强工作培养。始终坚持良好的精神状态，发扬吃苦耐劳、知难而进、精益求精、严谨细致、积极的工作作风。

一、坚持以人为本强化教育培训实践使我们认识到：抓安全必须坚持科学发展观，必须做到以人为本抓教育培训。因此，我们把提高职工业务技术素质作为安全的基础工作来抓，坚持环境育人，努力创建安全文化，建立了“五个一”的教育阵地。我们充分利用周一安全活动日，周五业务学习日系统学习了《安全生产法》、《煤矿操作规程》、《安全质量标准化标准》等多项安全法律法规。生产科室工程师以上管理人员备课讲解，职工建立学习记录，并坚持现场提问安全知识，每次提问2~3名职工，对回答不上来的通知区队班后学习相关知识，从而大大增强了职工学习业务知识的积极性，提高了依法操作能力。我们在强化职工教育培训的同时，也注重对生产科室管理人员的培训教育，规定了学习内容，进行闭卷考试，不合格给予补课、补考。同时采取生产科室管理人员每周五上技术大课活动，由专业副总集中授课，进一步提高了生产科室管理人员的综合技术素质。在抓职工教育培训上，我们还坚持突出重点，不拘形式，班前宣誓，班中警示，班后分析考核落实，特别是加强对新入矿劳务工的教育培训。在职工学校集中培训、区队规程考试合格的基础上，入井作业后，由专业副总及生产班子领导对其进行为期一周班前一小时集中强化教育，真正使他们认识到如何安全、怎样安全。通过对职工强化安全教育培训，使职工的自主保安意识和正规操作能力不断提高，进一步夯实了安全基础。

二、保持均衡生产力求动态安全实践使我们认识到，安全与生产是车之两轮，鸟之两翼，不能就安全而抓安全，更不能片面的强调生产而忽视安全，离开生产谈安全只能是空谈；片面强调安全，不管生产就是教条。要想实现动态中的安全，就必须保持一个均衡的生产秩序，生产单位不能停止生产迎接检查，检查频率再大，生产正常组织，有效的避免了抢产量、抢进尺现象的发生，检查中发现危及安全的隐

患，立即停产整改，对动态中的一般质量问题，现场跟班干部、安监员盯上处理。各类安全检查必须是在动态中，在生产过程中发现问题，改正问题，促进了现场工程质量和职工操作能力的提高。凡是停产迎接检查的，一次考核区队盯班干部 100 元，现场工长、安监员 50 元。十月份，尽管我们组织了各类安全检查 140 余次，但产量、进尺均创出了今年最好水平。实践证明，均衡生产抓安全，既保证了安全效果，又促进了生产任务的超额完成。

三、深化“双基”建设提升矿井安全质量标准化水平“双基”建设工作是安全管理的基础，只有不断拓展、延伸，才能实现矿井的安全质量标准化。我们在前段时间抓“双基”建设的基础上，突出工作创新和“闪光点”，实行全矿生产单位主要负责人，生产科室全体人员每早 7：00 点的大班前会制度，实行了每班的盯班干部、工长的大班前会制度，实行了动态达标检查验收制度，采煤工作面实行工序化管理，掘进架棚实行挂牌留名制度，在任何检查中不停产，不搞突击，不摆花架子，而是注重实效，平时抓、抓平时、长抓不懈。在质量验收方面，由专业副总负责，实行不定期动态浮动定级验收制度，规定采煤专业每月至少验出 2 个合格品或不合格品，掘进专业每月至少验出 4 个合格品或不合格品，机电运输专业每月要验出两个合格品或不合格品，否则每少一头面次对专业副总罚款 50 元。验收过后，出现质量滑坡头面，给予降级处理，从而确保了条条线线、台台件件时时达标。我们抓质量标准化，没有固步自封，而是采取内部挖潜，外部取经“双管齐下”的方式，先后组织生产科室、区队干部外出参观学习，解放了思想、开阔了眼界，对安全质量标准化有了一个更高的认识，项项工作求创新、找亮点，并将“双基”建设工作逐渐延深到采掘头面。同时，我们将井下现场分成六条线，专业副总、科室人员分线包片，分别落实责任，定期不定期进行高标准的检查验收。此外，我们还大力选树典型，对安全质量标准化搞的好的头面，召开现场会，推广经验，查找不足，以点带面，使“双基”建设工作不断延伸，促进了安全质量标准化工作在短期内上了新台阶。

学校仓库管理员个人工作总结 篇6

一、货物的管理现仓库开业三个多月来原材料已相继进入仓库。客户的部品，成品，出口品部分或全部进入仓库进行保管。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：物流堆放不要超过托盘，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

二、人力的合理、排和运用

1：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。

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。像有的箱子，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40多度的箱内，一会儿就汗流浹背了，所以要合理物流网安排作业和休息，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，作业顺利。特别在同一时间里出现多个作业任务时，如有时出口装箱，toto 国内成品发货，toto 工厂部品纳入等作业会碰到一起，这时就要合理安排人员，使每一作业尽量不受影响。

三、部品的管理

现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;所以一定要多留神，多注意清点。

2：部品的出库作业

生产线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时间物流信息发给生产线，这样就不会耽误生产线的运转。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。

四、成品/出口品的管理

1：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。

2：成品/出口品的入库作业

相对于部品，成品/出口品的入库比较方便，但还要注意点数，特别是有些产品，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，出口品应在每一托盘上标明生产日期，便于“先进先出原则”

学校仓库管理员个人工作总结 篇 7

一、尽职尽责的工作态度

我所做的工作是很重要的，在工作中我一直都保持着尽职尽责的工作态度，做好了物品出入库的登记工作，严格的按照公司的要求办理好手续，一定要有出入库的材料才能够做相关的工作，在没有材料之前不能办理物品的出入库，这是对我自己的工作负责，也是对我们公司负责，只有这样做才能够做好仓库管理员的工作。

在每天下班之前我都会做好仓库的清洁、防潮工作，并且检查仓库中电器的关闭情况，不能因为自己的疏忽造成公司的损失，做事情要对得起自己的良心，绝对不能因为懒惰就省去一些该有的程序。在上班的时候要把自己所有的精力都放在工作上，做好自己应该要做的工作。

二、循规蹈矩的个人表现

在这一年中我严格的遵守公司的规章制度，绝对不会做一些违反规定的事情，我也从不会利用自己的职务之便为个人谋取私利。我知道一名好的员工应该要做什么，不仅是要做好自己的工作，也是要遵守公司的纪律的。我时刻把公司的利益放在第一位，做好自己应该要做到的事情。明年自己也会继续的保持这样的一个工作状态的，在明年让自己能够有更好的表现。我知道自己是有很多的不足的，所以在明年自己会继续的努力，让自己能够有更多的进步。

今年我的工作已经很好的完成了，但是在管理中还是存在着一些疏忽的，我觉得明年还是有很多的地方需要加强的。之前是有仓库出现过失窃的情况的，所以就需要我们管理员更加严谨的对待自己的工作，要把自己的工作做好。若不是因为自己的工作能力有不足，又怎么能够让别人有可乘之机呢。所以我们是一定要提高自己的要求的，这样才能够做好自己的事情。

学校仓库管理员个人工作总结 篇 8

时光荏苒，转眼又是一度春秋。20__年即将告别它的光辉，20__年从容而至。回顾 20__这充满挑战的一年，全新的工作任务对于专业知识匮乏，经验不足的我来说，每前进一步都需要努力的去学习。这一年来在公司领导的关怀和指导下，在各相关部门的积极配合下，也通过我自身的努力各方面工作都取得了很大的进步。非常感谢公司给我这个成长的平台，令我在工作中不断的学习，不断的进步，慢慢的提升自身的素质与才能。在这个辞旧迎新之际，第一次尝试把自己这一年来的行动用语言表达。下面我就做个简单的总结：

一、20__年工作总结：

1、流程、制度、控制卡的制定及完善：为使物料得到合理有效的

管控，确保生产按计划进行，并对生产车间的物料损耗状况进行监控，最终达到降低成本的目的，先后制定了《物料管控作业流程》、《物料请购控制作业流程》、《仓库管理制度》、《物料节超管理制度》、《领、发料作业控制卡》、《退、补料动作控制卡》等。

2、日核对，周检查：为使仓库账物卡相符率达到 100%要求财务部建立自己的电子账，每天核对仓库送来的各种单据，如领料单、入库单、退料单、补料单等等，并分类汇总，计算出各班组主材、辅材、耗材的领用费用。每周对东西厂仓库账物卡进行抽检，并对不合格项进行处罚，于周例会曝光其抽检合格率，如下 20__年 1—12 月数据汇总分析。

3、物料节超日核算、日公布：在物料请购、仓库收发料规范的同时对生产车间的物料损耗状况进行监控。由 PMC 物控员负责对每日各类物料定额的完善和统计。仓库按照物控员提供的已有物料定额发放并记录。财务将统计的物料定额与实际使用计算成金额进行汇总对比，日核算、日公布、月奖励。我们的最终目的就是把成本意识灌输到每位员工的心目中，让他们从点滴做起，20__年无论做的好坏至少我们一直在坚持着。如下 20__年 1—12 月数据汇总分析。

4、成本核算的建立：此项我深感惭愧，20__年我工作的重点便是成本核算的建立，由于我专业知识欠缺，对产品的各个部件不甚了解，一直未将此建立起来，仅仅依据 BOM 表重新核算了标门和防火门的成本，且核算表格设计不合理，核算时比较费事，但凭一己之力又无法找出更加合理的设计方式，也导致非标门至今仍然无法快速的核算成本价格。20__年这将是我不容缓要完善和健全的任务，也是我为之努力的目标。

5、ERP 及内外网的管理：自 20__年正式兼职管理员以来我深感压力和责任重大，工作中不能及时解决遇到的各种问题给大家工作带来了诸多不便，觉知力不够不能及时发现网络上存在的隐患，多次导致场内网络瘫痪致使经销商无法输单，这些我都深感歉意，20__年网络专业知识学习也将是我工作的重中之重。

二、工作中存在的不足：

1、尽管每天核对仓库转来的各种单据，且一再要求物料名称统一规范，班组输写一致，但至今仍未做到。

2、20__年一直坚持每周抽检原材料仓库，要求仓库对物料摆放归类做出不断整改，且账物卡相符率达到 100%，但 20__年东厂账物卡相符率 96、1%，西厂 99、2%，取得成绩的同时离目标仍有一段距离。

3、20__年坚持每天统计部分班组物料节超，并于每日协调会上公布，数据显示东厂全年共超支—348017 元，西厂全年超支—1687189 元，南厂全年超支—172905 元，南北厂合计超支—2208112 元，这个数字还是相当可怕的，我们的数据没有起到推动车间去不断改进的作用。

4、成本核算未建立，对成本核算的专业知识不了解，以至于有种无从下手的感觉，对产品配置及各个部件也不了解，不能快速核算出特殊们的价格。

5、计算机专业英语欠缺，对 ERP 出现的问题不能快速知晓其含义，做到及时解决问题。

6、网络维护专业知识欠缺，内外网络不通时以及电脑受到病毒攻击时不能够发现问题，解决问题。

三、20__年对于我来说是不平凡的一年。

嵛岙山给了我锻炼的舞台，使我取得了不少收益，这些成绩离不开领导的信任和支持以及同事的全力配合，我们的共同努力实现了作业按流程、判定按标准，工作有记录，记录有统计，统计有分析的工作系统化，标准化目标。当然存在的诸多不足之处更需要我们不断的去发现，去总结，去学习，去改进。针对 20__年工作中所发现的问题及不足制定 20__年工作计划如下：

1、以身作则严格要求仓管员统一物料名称及输写要求。

2、继续坚持每周抽检原材料仓库，推进其不断改进，使账物卡相符率达到 100%。

3、坚持物料节超核算，并于物控结合进一步完善材料定额，增加更多的材料节超统计核算。

4、坚持会计培训学习，了解更多的专业知识，结合技术部尽快建

立健全成本核算。

5、加强计算机专业知识学习，提高觉知力，及时发现隐患，快速解决问题。

6、积极配合，努力完成领导交给的各项工作。

7、不断的去学习充实自己，勇于一切挑战。

“雄关漫漫真如铁，而今迈步从头越”新的一年新的挑战，我们将一如既往信心倍增，激情满怀。一份耕耘，一份收获，我相信嵒山的未来会更加辉煌!最后，衷心地祝愿各位领导和同事们新年快乐!

学校仓库管理员个人工作总结 篇 9

时光飞逝，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。

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

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/637052035135006066>