

仓管员的年度总结 (33 篇)

仓管员的年度总结 (精选 33 篇)

仓管员的年度总结 篇 1

时间一晃而过，转眼间，20__年已过，这一年是有意义的、有价值的、有收获的。回顾这一年的工作历程，在领导的悉心关怀指导和同事们的帮助下，成功的完成了20__年的工作任务，取得了一定的成绩，同时也存在很多问题，现将工作情况汇报如下：

一、 粽子工作情况

1、20__年4月我接手仓库原料库，当时正值粽子期间，我用短暂的时间熟悉了该仓库原料品种、区域划分，并将仓库各区域重新进行了更为合理的规划。

2、通过对仓库管理制度的学习和掌握，逐渐与采购部、生产车间、研发部等一些供需部分的沟通交流，并掌握收货、领料的各流程。

3、目前我主要负责的是 6#原辅料库、添加剂库、14#冻库以及 9#糖浆库、酒精库，虽然这几个仓库分布很广，几乎遍布整个厂区，在粽子高强度工作压力下，每天奔波于各个仓库，工作量很大，但经过一段时间的磨合后，掌握了一些工作技巧和处理问题的方式方法，做起事情来也游刃有余些了，从而在短暂的粽子期间，我已经能够完全胜任我目前的岗位工作和领导交给的其他工作。

二、月饼工作情况

1、粽子做完后，仓库进行了粽子总盘点以及月饼原料位置规划，通过盘点后，实际数据与实物账物相符，这也是对粽子期间最好的回馈，于是我下定决心，在月饼期间利用粽子期间学的经验，继续努力，做到账账相符，账面相符。于是为了我更好的工作，我将仓库区域做了更适合月饼原料的重新规划。2、月饼期间，由于工作量越来越大，领导安排了两位临时工协助我的工作，并将半成品馅料库划分给我，我将各个库房的管理要求、制度、领料流程等一系列工作毫无保留的告知了两位临时工，并将即将遇到的问题和处理的方法也交待给他们，并且告知他们，我们 3 人是一个临时小团体，我们一定要认真、负责的将我们管辖范围内的各个库房做到账物相符。保证每一笔进出都有对应的单据做支撑，日清月结。

3、月饼接近尾声时，临时工走了，我又开始了一个人的忙碌工作，发货和处理车间的退货，以及仓库退给供应商的货物，就这样，在紧张而又忙碌中完成了月饼期间的所有工作。

三、月饼后工作

中秋节结束后，各个板块进行了自己的盘点工作，以及仓库的整理整顿工作，为了节约公司的能耗，我将两个冻库整理合并成了1个，最后对原材料的生产日期、保质期彻底清理统计，本着不遗漏一点细节的原则统计出了最后的临期的产品（这样的临期产品之前每月都要进行一次），紧接着，公司进行了食品安全大检查以及年终盘点，最后，完善我管理范围内的库房整理整顿之后，又协助包材库进行年终盘点工作。

四、工作中出现的问题

1、原材料有时候没有及时办理入库手续，而车间又等着急用，但原材料各项数据不齐全不能按时入库，导致工作无法正常进行。

2、制度不符合实际，如：生产车间要领原料，但领料单未开，要求仓库立即发货，但是仓库规定不见单不发货，然而又生产又不能因为缺原料而停机。3、管理区域太广，工作期间浪费很多不必要的时间

4、虽说非仓库人员严禁进入仓库，但制度不完善，应切合实际规划出新方案

5、各个区域的报废和过期的物品堆积太多，占用大量空间

6、防虫、防潮、防鼠工作未加强

7、其他部门入库手续完善不及时

8、自身刚接手时由于比较紧张，出现了一些细节性的错误

9、看待问题不够全面，比较肤浅

10、缺乏自信心

五、对以后工作的建议

1、都说德、智、体、美、劳全面发展，这句话不仅仅在学校适用，在公司也一样，一个全面的员工才能为公司创造更多的价值，因为我建议在公司淡季的时候可以进行一些活动（篮球赛、拔河、歌唱、舞蹈等等），可以在公司内部进行，也可以和邻居公司以及兄弟公司进行联谊等活动，提高大家的积极性，通过交流拓展员工的视野。

2、对于仓库中报废物品以及过期物品应及时处理，这样不仅对账面比较有利，而且还能空出一些利用空间

3、总的仓库分为原料、包材、成品、半成品、五金，个人建议半成品应该专门一个人管理，这样更好的区分各个板块，以免混淆

4、酒精属于危化，应划分在危化仓库

5、冻库产品还是应分类摆放，而且要有足够的空间，这样便于发货，继续规划仓库位置，争取做到每种产品指定摆放位置

6、生产计划和采购做好沟通，以免 采购数量过多而导致仓库位置缺乏，以及原材料物品过多而浪费

7、采购部门应尽早完善入库手续，对急需的材料尽早入库，以免耽误生产正常运行

8、生产计划应和仓库沟通，根据仓库实物来安排

9、仓库部分地方需做离墙保护措施

10、加强对库房工作管理学习，对本质工作的了解，加强对食品安全的学习

六、20__年工作计划

1、继续加强学习，增强对本质工作的了解，积累经验，创新工作方法，提高工作效益，更好的完成各项工作任务

2、管理好自己的账目，在系统账的配合下，准确把库存和进货配货的情况，更加全面的了解商品明细。

3、和质检部沟通，增强对食品安全的学习

4、坚持定期整理仓库，及时处理过期、报废产品，提高仓库利用率。

5、提高自己的积极主动性

新的一年，也是新的开始，我将努力改正过去一年中的不足，把新一年的工作做得更好，为公司的发展做出自己应有的努力，相信公司明天会更好！

仓管员的年度总结 篇2

到来，回顾这一年来的工作，我作为一名津仓库的管理员，在公司领导的正确领导下，完成了公司下达的各项任务，现对今年的工作总结如下：

一、基本情况

1、参与了建立。20__年初在各位领导的帮助与支持下，在指导下，完成了从无到有。20__年我进入公司，面对陌生的环境，陌生的工作，对业务操作一知半解。在师傅的指导帮助下，很快对业务有了一定的掌握，较好地熟悉了入库操作、在库管理、出库操作、报表制作、费收管理等。参与 SABIC 第三方盘库，能准确、及时地与提货司机协调处理异常情况，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。

2、初步熟悉了办的工作。20__年2月份因工作繁忙急缺人手，应领导的安排工作，通过在工厂的工作，让我熟悉了驻厂办的工作流程工作内容，工厂提货单据的办理流程步骤，与 SABIC 驻工厂人员，协调。到提货司机提货车辆的进场过程，工厂现场与发货班库管员叉车关系的处理。理解了其他部门工作中需要面临的问题困难，为今后部门间的彼此配合相互谅解奠定了良好的基础。

3、克服了工作中的困难解决了工作中遇到的一些问题。因在工作中需要遇到仓库、车队、提货司机、经销商、SABIC 相关领导等各种关系。而每个方面都是单独的利益体，每个方面都有自己的利益考量。在面对这些方方面面的时候，牢记领导的指示，既要斗争又要团结，工作中既要一丝不苟，又要进行一些妥协。力争把工作做到最好，为公司发展做出了贡献，同时通过一年的历练，使我在协调性上成长不少，能力有所提高，在此感谢领导对我的支持与培养。

二、基本经验与不足。

1、敬业是干好本职工作的前提。因从事仓库管理工作，首先要对仓库货物的型号、特点、码放规则要熟悉，因以前对塑料粒子的接触不多，几乎是一张白纸，我就下定决心，一定要干好，从货物的特点、包装。到在仓库内的码放规则，破包的处理从入库到出库需要注意的问题等，总算把工作整理的有所头绪。

2、不怕吃苦、不怕累、保持对人的尊重，坚守自己的职业操守。

工作初期因工作生疏，人员紧张，为了保证工作的顺利完成，三个月来几乎没有休息过一天，经常加班加点工作。无论冬天下雪刮风，还是夏天的酷暑，大雨。只要工作需要克服困难，迎难而上。工作中，一些提货司机因车辆载重限制无法提货，将现金塞入行驶证，或者尾随我进厕所。想予以通融，都被我予以拒绝，心中始终坚持按照流程办事，听领导的指示。

3、缺乏灵活性，处理不好实事求是与灵活多变的关系。在日常工作中，我还缺乏灵活性，这是我工作中存在的不足也是今后努力的方向。

新的一年，我将在自己的工作岗位上更加兢兢业业，以脚踏实地工作态度，尽职尽责地做好本职工作，不断提高、完善自己的工作能力，把上级交给的各项工作做的更好。

仓管员的年度总结 篇3

想这一年的工作，心中有许多感慨。通过总结，我记录下了失败的教训和成功的经验，记录下了所取得的成绩和进步，这样可以使我更加时时激励自己，保持更好的水准，把优势继续用于未来的工作，并有针对性、计划性地去改变总结出来的不足和缺陷，在今后的工作中加以提高和改进。

在公司领导的正确指挥和同事们的并肩努力下，我们仓库管理员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、热情服务高质量的目标开展工作。

一、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。

二、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是致命的。认识到工作是自己的事便不会有懒惰的思想。

三、存在问题及计划

在过去的工作中，在公司领导和同事的帮助下，经过自己的努力，顺利完成了岗位规定的工作，也使客户对自己有了较高地评价。但仅仅限制于目前工作岗位，对公司其他业务和流程几乎一片空白，公司系统也没有较深入地了解和认识，对物流专业知识也有很大的不足。

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，为新的一年做好准备工作，决心做好以下几方面：

一、力争在提高自身专业素质上取得新突破，通过制定学习计

划，做到与时俱进，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，不断增强服务客户的能力，增强与客户沟通的能力，增强解决客户问题的能力，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。

二、要坚持个人自学，通过阅读物流专业知识书刊，利用自己的业余时间加强学习。

三、积极参与公司各类新知识的培训，及时更新自己的知识，提高自己的工作和专业能力，虚心向同事学习，取他人之长，补自己之短。

四、加强物流管理、供应链管理知识方面的学习，并在工作中不断应用这些知识，做到理论实际相结合，不断发现工作的问题，使自己和公司能够共同进步。

五、确立目标，不折扣行动，大胆思考，小心求证，力求做得更好。

在新的一年里我将努力学习、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，努力使我在仓库管理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，决不辜负领导对我的信任和期待。这份仓库管理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。

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！

20__年在公司领导和同事的帮助和关心下,在各部门的密切协助配合下,原料仓的各项工作始终围绕“库存物料安全、进出数据准确、作业标准规范化、收发配料高效率、热情服务高质量”的目标开展工作,一年来仓库整体面貌焕然一新。为了总结经验,提高自己,以至于把工作做的更好,我现对过去一年的工作进行简要的总结:

一、加强理论学习,努力适应工作

原料仓是一个公司连接生产,供应,销售的中转站,自始至终贯穿企业生产经营全过程,仓库管理在整个生产体系中起着举足轻重的作用。由于工作的需要,10月份,公司将我从采购部调至原料仓兼任仓储主管一职,负责原材料进货,发放和管理三个方面的工作。虽然公司没有正式任命我为仓储主管,但我就感到自己身上的责任重大。因为原料仓管理工作是一项重要的基础性工作岗位,虽然技术性并不高,但需要勤劳、心细,作业强度大。

而我自身的学识、能力和阅历有限,面对仓库产品原料种类多、工作头绪杂、人员编制少、管理范围广的实际情况,使得我不免有些迷茫。厂长语重心长地开导我,鼓励我,让我放下思想包袱,大胆、自信地接受了这份挑战。为了使自己尽快适应新的工作岗位和工作环境,我平时自觉加强仓储理论学习,虚心求教释惑,不断理清工作思路,总结工作方法,现已基本胜任本职。

一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情况。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

二、树立服务意识，主动融入集体

原料仓是一个事务繁杂的部门，也是一个重在配合的部门。加强沟通，营造团队协作氛围尤其重要。一年来让我深深体会到团队协作精神才是工作取胜的要害。原料出入库工作偶然会因同事之间缺乏沟通而导致工作出错或效率低。

为此在平时工作中，我主动加强与领导、同事的交流与沟通，每次不懂的、不知道的、不会的，我都会谦虚地向他们请教，他们都会耐心帮助我，教我如何做，如何去解决问题。就是这样，慢慢在同事的帮助和引领下，我熟悉了这里的工作环境，然而我也就这样很快的融入到大家的工作中去了。

我在这段时间的工作相处中，我感觉到了我们公司有人性化的管理、强大的团队精神和凝聚力、高效率的工作方法和实事求是的工作态度。公司的同事都很好相处，而且大家都很是热情，也善于帮助他人。公司的领导都很关心下属，现在觉得在这里的工作环境较轻松，即使工作有点繁忙有点累，但是和同事之间的相处是那样的融洽，那样的愉快，工作起来就得心应手。

仓管员的年度总结 篇5

我在_物业公司快两年了，20__年_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!以下就是我 20__年来的工作总结：

一、面对现实，接受挑战

20__年_月我到_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_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_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_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_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 20__ 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_总、_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!

仓管员的年度总结 篇6

我是综合部精工装备原材料库的管理员，在“经验辞旧岁，绩效提高创新年”的时刻，我感谢无微不至的关怀和支持，也感谢同事们积极热情的配合，本人在做好本职工作的同时做了一部分下料车间的工作，圆满的完成了本职工作和交办的其它任务。

回顾走过的年，作为一名仓库管理员，我知道库房精细化管理，是我们必须认识到的重要环节，深感责任重大，岗位的重要性和所管物料的价值，容不得有半点闪失，以集体利益为重，努力做好本职工作是我们应尽的职责。本着虚心向和同事请教，取长补短，不断学习和探索的观念，使自身业务水平得到了很大提高。

根据上级要求，原材料利用率达到85%以上，减少边角料的积压，减少库存量，建立二级库房，这就意味着工作量增加了一倍，在工作量增加和人员没有增加的情况下(以前是2人管理本库房)，工作量的增加幅度达100%。我不计个人得失和薪酬的高低，很快的调整好工作的方式和方法。尽管经常加班加点的超强度工作，使自己感到身心疲惫，但心中始终牢记库管的职责，坚持按照《仓库管理的职责》和《管理办法》办事，没有出现不合乎手续的条据发生。核实确认并做上标识，起到了监督，监管的作用。为进一步完善管理体系做出了成绩和奉献，现简要将年的工作如下：

1)在管理上：本人管理原材料一级库、原材料二级库、铸件、锻件、各种气体等等。严格按照工作流程收、发货物，做到帐、卡、物、系统四相符。数据准确的登记二次利用的重量，分规格、型号摆放好，以方便职工领用。

A、各种气体，到货后，基本是全检和抽检，看气体的压力和重量是否达标，对不达标氧气和各种气体的予以退回或者补回。各种气体检查压力 6000 多瓶，合格率达 98%。退回不合格氧气 10 瓶。

B、铸件，锻件达到零库存，数据清晰准确。退回 1 次不合格产品。

C、对各种型材，板材到货后，点清数量，再实际过磅，做好标识，分规格型号摆放。退回不合格原材料 5 起，超计划原材料 2 起。

2)在业务上：原材料库在今年 8 月交给综合部管理，20__年每月平均入库 193T，出库 188T。年 每月平均入库 246T，出库 242T。比 201 年入库同期上涨了 27%。出库上涨了 28%，结存上涨了 0.2%。每月按时上报库存分析报告、盘点表、月报表、内容详细正确，业务熟练，做到了日清月结。

3)在工作上：有团体理念，踏踏实实工作是我的态度，认真积极配合工作是我的职责，不迟到不早退是我一贯的要求。全年出勤 335 天，超出勤天数 35 天，服务质量良好，服务态度上采取积极主动配合，工作上兢兢业业，勤勤恳恳， 严格要求自己，始终把耐得住平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的工作准则。

4)在品德上，认真学习各项规章制度，提高素质和业务水平。积极要求进步，不断加强学习，提高业务管理水平。 严格遵守各项规章制度，尊重，团结同志，谦虚谨慎，虚心接受各方面的意见，为单位重要数字保密。

努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能培训。把增强服务意识作为工作的基础，在工作上始终要求严谨、细致、务实。不断改进学习方法，讲究“在学习中工作，在工作中提高”，坚持学以致用，注重融会贯通。以理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识，使自身综合能力不断得到提高。

尽管年超负荷的工作带来不少压力，但在忙碌的同时，得到了和同事的关心支持，工作上取得了一定的成绩，从中也汲取了很多工作经验和技巧。在体验取得成绩喜悦的同时，也深感存在一些不足，与的要求还相差甚远。库存量过大，年应加大压缩库存量力度，达到降低成本的效率。因此，在工作中做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”从看中学习一些其他岗位的先进经验，从做中找到更适合本岗位的工作方式。要更新观念，积极配合各部门搞好本职工作，完成上级下达的各项工作和各项工作指标，对各项决策和分析出现的问题，要及时提出合理化建议和解决办法，决不拖泥带水，做一名合格的助手。

总之，在年将一如既往的努力工作和学习，克服各种困难和不利因素，认认真真学习，踏踏实实工作，发扬优点，克服缺点。在繁忙的工作中磨练意志，增长才干，为博亚公司的腾飞发展，把工作做的更好，更细。以高质量、高效率，快速反应的工作行动，来向递交一份满意的答卷。

：年10月库管员工作到这里就全部结束了。

仓管员的年度总结 篇7

岁月如梭，光阴飞逝，不知不觉中在中农立华已渡过3个月的光阴，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，我对这段时间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。

内部管理：

- 1、在工作中能够严格要求自己，保证入库、出库的数据准确。
 - 2、当班期间，认真协调入库及准确及时入库。
 - 3、报表制作，认真收集数据，合理编制，以自己能力为领导们提供极尽可能准确的数据。
 - 4、做好仓库管理工作，尽可能将库内打并整洁，及时处理烂袋，根据情况整理库房，并积极向公司的高效管理靠近。
- 遵纪守法：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 etc 知识，以求不断提高自身素，积极遵守仓库管理纪律，服从上级安排。

岗位职责：

- 1、产品品质的保证工作即一定要保证所入库的产品品质，做到防火、防水、防压、防变形、防腐蚀……仓库十二防。按照先进先出；上轻下重，上小下大；定时、定位、定量三原则进行入库摆放工作。

2、做好仓库帐目保证每天下班之前把当天入库及时登帐，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。

3、做好月报工作每月月底进行盘点，要做好仓库的进销存帐目，以便于决策者能够及时安排调整下一步的工作。

4、合理安排原药在仓库内的排放次序。仓库其实就是工厂产品的一个中转站：仓管最主要的工作就是及时准确的收发中转物料以配合工厂的生产。

这就要求我们对进入仓库的每一种原药都很清楚其时在库的摆放位置、数量、生产日期、颜色、规格、等级分区堆码，不得混和乱堆，以便及时出货。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。

5、出库入库前人员的安排工作包括对配货人员，送货人员，装卸货人员的督促指导，适时的工作安排、人员的调配、工作的监督。

6、做好仓库的整理工作我们要严格的要求来检验自己的工作是否合格。对于仓库来说，仓库是一个出入物品较多的地方，仓库比起其它地方更易显得脏乱差，这就要求我们时时的进行仓库整理。所有原药按品种分类井井有序摆放，经常打扫，常期坚持，使仓库时时处处显得有条有序，干静整洁。保证出库时，给客户崭新的产品。

7、反思工作解决问题持续改进每天上班前的十分钟进行一个早会，反思昨天工作中的失误，找出原因，想法改进，以便下次不至重犯。提出昨天在工作中发现了什么问题，利的发扬，弊的丢弃，以便扬长避短。一个工厂的前进过程也可以说就是一个不断提出问题，解决问题的持续改进的过程。

对于我们平时工作中出现的失误，发现的问题提出来进行改进，进行解决，然后再发现再解决，就这样进行反复的，持续的改进，我们的公司自会蒸蒸日上。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，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！20__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。

仓管员的年度总结 篇8

作为一个仓库保管员，在这我对仓库保管做了以下诠释：物料包罗万象，客观存在，但那只是其表现形式，其实物料就是钱，物化了的钱，而仓库就是放钱的口袋。当然，钱会丢失，也可能被盗，同样，物料可能被浪费、被损坏及被盗窃。所以严禁产生任何浪费、破坏和盗窃物料的行为，记得经理曾这样教导过我：“就像对待自己家的东西一样”，我相信会做到的。这都是对公司及对全体员工利益的保障和对公司利益和形象的负责，这也是我作为一个仓库保管员应尽的责任，我将责无旁贷。

卫生清洁：每个星期一做好洁净区的清洁工作分料后，做好现场整洁工作，负责仓库的日常卫生及各项记录做到无杂物。

入库、出库工作：遵守先进后出原则，严禁造成呆料、废料；按库位摆放物料，或移动物料，禁止造成无法找到相关物料。按标准操作程序和标准管理制度做好各项工作及记录。配合各部门的领料工作，及时填写进、入账，核准现场物料等，做到库存物料的清晰，可查，发现问题及时汇报，改正。对日常的账与物要做到确认再确认，为确保一致。为确保一致的原则：没有领料单，不能发放物料；手续不符合要求的，不能发放物料；未办理入库手续的物料，不能发放；完成一件工作后要作(做)自我检查，以发现问题及时解决；对每天的工作进行总结和反思，以提高工作质量；有强烈的时间观念，凡事及时处理，不说等一下；工作主动，而不是被动等待安排；对工作现场管理做到眼到手到，预防仓库材料的丢失和破坏。

以上这些问题，其实都与个人的责任心有关。责任心，是一种工作心态，也是一种工作作风，责任心主要取决于保管员的素质及工作环境的熏陶和各位领导的带领。仓管员是仓库的管家，权力小但责任大，要做到律己律人。有一句话说得好“滴水之恩当涌泉相报”，在以后的日子里，我相信我会怀着一颗感恩的心为贵公司付出我所能及的力量，来报答各位领导对我的关心以及各位同事的帮助。

仓管员的年度总结 篇9

20__年不知不觉在指尖慢慢逝去，20__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。本人作为一个仓库管理人员，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。从如何节约时间，如何提高效率，如何使工作标准化、系统化、条理化，从而才能每天对工作当中遇到的难题加以不断的完善，减少工作当中失误事件的发生。从教训中得出经验，为以后的工作做好更充分的计划准备。转眼年底了，用心思量总结半年来工作当中的利弊、得失，对五个多月来的工作进行一下总结与归纳。

20__年我的年终总结报告如下，如有不妥之处请领导批评指正。

一、回首 20__年，工作期间主要完成事项：

1. 20__年8月份，我开始接管仓库管理工作，当时仓库实物与帐本都比较乱，很多账目是通过手工帐进出入库。为确保采购部、生产部及销售部能及时了解物料库存情况，我加班加点的把辅料整

理到 ERP 系统，逐步取消原来的手工帐，到现在为止原片和辅料都是从 ERP 系统里出入库。同时 ERP 数据按时录入，确保数据的准确性和及时性。

2.

每日对切裁领用的原片进行全面的盘点。平时对库存个别材料进行定期或不定期清查，确定各种库存材料的实际库存量，并与 ERP 系统里的结存量核对。月底对仓库的物料进行彻底、准确、无误盘查清库，做到账账相符，账实相符。积极配合财务部做好月底仓库库存的盘点，盘亏的处理及其调账的工作，保证库存报表的上交时间和数据的准确性和真实性，以便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。

3. 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，随时掌握所有原片和辅料的有效期情况，落实防变质等安全措施和卫生措施，保证库存物资完好无损，防止不必要的损耗发生。

4. 针对于原片仓库规划的不明确，合理安排原片在仓库内的存放次序，做了个相应的原片仓库区域规划整改方案图。原片仓库开始正式划分区域，按产品的品名，规格，等级分区，不混合堆积。主要分为：夹胶区、白玻区和 LOWE 区域。还有切裁区、半自动切裁区、成品区，半成品区域和切裁已拆包待切区，此外专门定制了 10 台 A 型架放置原片已拆包待切的原片。

原片仓库区域的规划整改，避免了切裁人员在备料过程中存在找不到所需原片，及找原片时间太长的现象，提高了他们的工作效率，也充分有效的利用库存区面积。以后也会慢慢的调库，争取每个 A 型架放置的原片规格品种相同，这样顾客来参观，也会一目了然。

5. 通过合理调库，原片报废出库的面积从 8 月份到 12 月份大幅度的降低。

8 月份原片报废出库的面积是 1043.2107 平方米、9 月份报废出库的面积是 1095.0659 平方米、10 月份原片报废出库的面积是 1031.4622 平方米、11 月份原片报废出库的面积是 768.2569 平方米、12 月份原片报废出库的面积是 21.9564 平方米，原片报废量每月平均降幅约 30.87%。

8、9、10 月份的原片报废出库的面积如此之多，主要原因是原片来料

原片挤压破碎。其中挤压破碎的主要原因是：

(1)很多裸包原片是去年来料，原片厚度小的压在里边，厚度大的压在外边，长时间原片挤压破碎。

(2)规格不一的原片拆包散片挤压在一起。导致厚度小的玻璃挤压碎。

(3)放置原片的 A 型架的问题。A 型架中间的橡胶板没有从上到下全铺，中间留有空隙，厚度较小的白玻压在架上，原片就会容易压碎。同时架子的高度设置的不合理，原片有的高度是 2.56M 的，可是架子的高度只有 2.44M。如：

3.2MM 的在线 LOWE 是木箱子包装的，高度为 2.56M，结果就因为 A 型架的高度只有 2.44M，造成木箱子上端挤压变形，从而原片挤压破碎。

6. 为了节省车间人员领用辅料时等待打印单子的时间，建立了辅料生产领用表。车间人员领用辅料，先填写好辅料生产领用表，再领取辅料。同时领用辅料表要填写完整，领用日期、物品、数量、

领料班组和领料人员，都必须详细的记录。

同时专门建立了车间磨轮领用表。主要分大双边磨、小双边磨、直边机，立式磨、和除膜机领用磨轮的详细。记录每台设备上每个磨头上的磨轮更换的日期数量，这样为日后设备人员检查维修机器时提供了有效的参考。

此外还特意编制了内部原材料周转流程卡，避免以前夹胶领用原片时，原片从原片库房到夹胶区过程中的玻璃数量，破碎等原因的不清。夹胶领用原片时，必须填写内部原材料周转流程卡。夹胶领用的时间，品名，规格，数量，有无破片都详细的填写清楚。并且仓管员，叉车工，夹胶班长都确认数据无误后在内部原材料周转流程卡上签字。如果在整包玻璃的中间有原片破碎的现象，及时和我说明，同时必须要有质检人员拍照确认，并在原片报废出库单上签字，报废的原因数量等据实填写，每天必须确认签字。

7. 以前的原片来料随带的架子没有手工帐，也没有台账，配件压玻器，压杆是否齐全都没有详细的记录。仓管员换了好几任，几经周转，原片来料随带的架子原始单据丢失。现在开始建立了原片来料随带的架子的台账。架子的入库日期，品名，架号，单价，配套是否齐全，数量，都一一详细记录。而且如果有用完的空架子，放在指定的位置，到一定数量的时候及时返还。这样避免了12月份还架子的时候，配件不祥的情况。

8.

为了严格控制生产用工器具及辅料的出库、充分使用及节约成本，10月底正式开始对部分工器具及辅料开始实行以旧换新的政策。即：工器具及辅料无法继续使用，需要更换时，必须拿旧件到库房换取新件。

首批执行以旧换新的工器具主要有设备上所有的磨轮还有打孔机所用钻头；直线刀夹、U型刀夹、金属刀轮等。辅料胶手套必须充分使用，否则不予。实行以旧换新政策来，成效显著。如：胶手套领用的数量大幅度降低，9月份胶手套领用476付，10月份胶手套领用429付，11月份胶手套领用244付，12月份胶手套领用227付，平均月领用量降幅19.99%，每付胶手套的成本是3.75元，这样采用以旧换新的政策从而大大地节约了成本费用。

9. 原片来料时及时通知物流安排卸车，并根据库里的现状安排原片放置的位置，同时需要质检员确认原片的质量问题，仓管员负责原片数量和规格，来LOWE玻璃时，需要打lowe玻璃开箱记录。这样更加准确的了解开箱的原片相关的信息。

来木箱的时候，及时通知物流卸车，清点木箱的数量，并找包装班的班长确认木箱的规格。

10. 时时做好仓库的6S工作，保持环境整洁，地面的清洁，通道的顺畅所存放的物料井然有序。下班前检查所有的电、门、窗，安全无误后才下班。

11. 卖废品需要和财务人员一起到现场，准确称量废品的品种

和重量。确认无误后找相关领导签字。

12.

根据车间所需要采购的材料核对库存量，充分考虑材料采购的中途运输所需的时间及现在库存情况后填写申购单，并注明材料名称、规格、型号、数量等，领导签字批准后报采购部进入采购程序。

二、 工作不足及感想

1. 由于当时交接工作时对折弯和不可折弯铝条没有清楚地识别，导致年底

铝条盘亏库损数量比较大。9A 可折弯铝条盘亏 2554 米，16A 可折弯铝条盘亏 1742 米。

2. 原片 12MM 白玻 3660_2440 南玻的 ERP 系统里产地没有及时的修改，导致 11 月份外借原片，给公司造成不少的损失，对此深表歉意。

3. 作为一个仓管员，虽然技术性要求并不高，但需要勤劳，细心，作业强度大。以后我要多与同事沟通，保持良好的沟通方式，吸取好的建议。悉心听取领导的点评，对自己不好的做法即时予以改正。

在总结五个多月的工作的同时，针对自己工作中存在的一些问题要端正态度、努力克服，争取减少每个月的工作失误次数，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。自己争取在新的一年里多加学习做到懂得更多，做得更好！

三、 展望 20__，对明年工作的设想及其建议

1、 材料申购。原片采购入库要按照实际的需要进行科学采购，实现原片

利用的最优化。原片库房里现在很多的原片自从采购进来一直没有使用，反而因为原片过期或其他原因而报废，造成了很大的原片浪费。如，3.2MM 的在线 LOWE 从 9 月份采购入库以来，一直没有使用，却因 A 型架矮的问题，木箱已变形挤压碎原片。

加强与采购的协作沟通的情况，采购部要提前一天通知我原片来料规模、到料时间。这样从而方便我与物流沟通好及时调库，从而安排原片放置。

2. 切裁领用原片的时候，计划部要提前告知我切裁切用原片的数量和规格型号。要按照先进先出的原则领用原片。规定先切用那些原片，并由切裁班长签字确认。现在库里很多玻璃都已经过期，无法使用。而且必须要求切裁人员在原片领用出裁记录上写明领用的厚度，规格，数量，实用数量以及结余，每一项都必须认真填写，字迹清晰，否则做出相关的处罚。

3. 辅料领用问题。请相关人员务必在上午 8:30 前到仓库领用辅料，下午 5:00 以后不准领用辅料。车间员工不管是上白班还是夜班的，需要的辅料在一天上班前准备好，上午 8:30-9:30 这段时间是我查原片的时间，这个期间不领用辅料。我每天会截至到下午 5:00 打印辅料领用单，需要把这一天各个班组领用的物品录入系统，打印单子送交财务，当日事当日毕，账目也清晰明了，到每个月底的的时候也好盘库。同时领用辅料必须是各班的班长，，工人不准随意的进出仓库。

4.

软木垫的问题。软木垫分为泡棉和带胶的，现在车间几乎全部都是使用泡棉的软木垫，不用带胶的软木垫。一个月下来泡棉的软木垫领用数量就是 50 平方米左右，每平方米单价是 44.51 元，一个月累计下来光是泡棉软木垫成本就是 20__元多，而带胶的软木垫单价才 31.78 元，如果使用带胶的软木垫相比之下节省 600 多元的成本。通过我了解，公司在以前就一直使用带胶的软木垫，很少使用泡棉的软木垫。

希望公司通过专业人员确认，那些工序可以使用带胶的软木垫，那些工序的软木垫可以回收利用。各班组回收利用，每个班组的领用数量要求有限制，如果不是必须使用泡棉的软木垫，就领用带胶的软木垫。

再有有的工序软木垫浪费严重，车间地上到处都是零散的软木垫。规定车间人员不能随意的浪费软木垫，如有发现各班组有浪费的现象，则做出相关的惩罚处理。

5. 辅料硅宝 882 中空玻璃硅酮密封胶和硅宝 886 硅酮结构密封胶各一桶，由于桶的外形扭曲，一直没有使用放置不管，此外还有一桶聚硫胶。希望领导能及时的调整处理，否者就因为过期浪费，造成辅料采购不必要的成本增加。

6. 切裁区放置的 A 型架子摆放问题。两个 A 型架子之间的空间距离需要根据客观的现实状况合理的放置。以前两个 A 型架子之间的摆放的距离过近，导致两个 A 型架，架子与架子之间的四个空区的位置，只能放置三个空区的，

一边的空区浪费，也就是十几包原片的位置被凭空的浪费掉。

另一种情况 A 型架没有合理的放置在行吊正下方，导致 A 型架的一边只能放置 7 包原片。等 A 型架空的话请物流人员配合工作及时调整 A 型架的位置。

来料的架子问题。来料时可以多花上几个小时，把原片从架子上卸下，放到原片仓库。(现在为止，原片库房已经有足够的地方放置玻璃)卸玻璃的过程可能要耗费大量的人力时间，但是架子押金少至 20__多，多至 5000 多，相对于每次返还架子时为公司节省了很大的成本，也避免了每次返架子时缺少配件而使我公司扣钱的现象发生。

8. 人员的培训和提高，执行令问题。要加强企业执行力的建设，就要在组织设置、人员配备及操作流程上有效的结合企业现状，将企业整合成为一个安全、有效、可控的整体，并利用在制度上减少管理漏洞，在目标上设定标准，在落实上有效监督，借此，企业执行力度自然就会得到有效提高。车间的工人素质文化水平相对来说比较低，而且出现磨洋工的现象，这就要求企业有很强的执行令和企业文化。没有订单的时候，要对车间人员进行专业知识和企业理念的相关培训。

同时我自身也要进行专业知识的培训，自任职以来就没有进行任何有关仓库物料管理的培训，希望通过培训学习，真正掌握物料进、出、存的工作流程，使其仓库管理工作得到有效的改进。

9. 车间使用下的各种磨轮，现仓库积攒已经有 1 箱子，希望领

导把能把重复再利用的及时处理。

四、自我学习和总结

刚来公司时，对公司的原片接触不多，几乎是一张白纸，我就下定决心，一定要干好。近半年来，我一直都是忙忙碌碌，从没因苦与累而退缩过，同时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任务，自身在各方面都有所提升，为做好办公室各项工作打下了良好的基础。实践证明，我所管理的原片和辅料几乎没有出现过漏洞，实物与帐目相符，随时随地接受领导的检查验收。

当然，取得以上几点经验微不足道，也有许多让我深思和检讨的地方，在日常工作中，我还缺乏积极主动性，这是我工作中存在的不足也是今后努力的方向。

在公司五个多月的时间，其间有喜乐，也有哀愁，但更多的是对公司心存感激，因我在工作中不仅学到了与工作相关的知识、技能与方法，还学习到了如何做人、怎样为人处世，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。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，我将不骄不躁，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，我将会用行动来证明我的努力，我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!20__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，为公司的发展前景尽一份力。

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! 以上总结报告请公司领导批评指正，不胜感激!

仓管员的年度总结 篇 10

一、保证业务、工作流程的顺利开展

1. 对于客户的退货产品回仓，以对应的采购退货单为收据收货，仓库核对货单无误后开具标准的退货单，注明原采购单号，并经办事处主管审核生效后返回总部调换或退货，保持客户能在第一时间里收到新的产品。

2. 仓库会根据产品性质和仓储条件，对储存的产品安排适宜的场所，合理堆码，妥善苫垫，易碎品轻拿轻放。注意操作安全，保证产品在仓库全年无事故，对客户 provide 一流的服务。

3. 产品入库会把好验收关，对产品的数量、质量、包装进行验收，如发现本次入库产品不符，仓库人员会迅速反映给总部，采取相应措施。

4. 产品出库会把好复核关，对于出库产品，仓库必须严格按照公司规章制度凭证发货，对客户要所发货逐项复核，做到数量准确，质量定好，标志清楚，并向送货员移清交货，以免造成客户收到货物不相符的损害。

5. 20__年仓库会根据当地市场的情况，合理化利用备货计划、进出库计划、编制客户畅销产品的储存计划，保证客户第一时间里拿到货物，有个满意的服务发货工作。

6. 仓库会按照安全、方便、节约的原则，合理利用仓容、库房，货物有必要的道路和产品适当的墙距、垛距、分层。产品出库按照先进库的先出，有效期在前的先出的原则办理。

二、发货和努力提高自身的管理

1. 努力提高自身的管理业务水平及加深对产品各型号的认识，争取做到成为优秀的管理队伍成员之一。

2. 提点小意见：希望公司能在包装上有所改装，比如：cj12-400/5、hs13-1500/39. 还有公司生产比较大的产品，把纸箱包装改成木箱包装，好对产品没有损害。

3. 协调好客户定货所发货的时间控制，与柳市仓库协调好所发货物的周期。

4. 仓库严格管理火种、火源、电源、水源。安全工作实行分区管理，分级负责的制度，明确各级安全负责人对所在区域的仓库安全，严格执行各项安全规章制度，掌握各种安全知识和技能。

5. 加强对产品的进出库验收及清洁，安全工作，确保准确无误，加深对公司所生产产品的了解，对客户所咨询的问题所提必答。

6. 往后加大对仓库

每周、月的清洁力度，保持库容整洁，美观、防潮。

“三百六十行，行行出状元”这是一直以来我们所信奉的，作为公司中一个普通的职员，我不要求什么，我只要求自己做的更好，不断的在进步就好了，我知道自己的能力有限，但是能力是以方面，态度是另一方面。只要我认真的工作，我相信我是会做的更好的，这些我都会认识到，我相信我能够做好！

仓管员的年度总结 篇 11

本人于 20_年_月入职_公司，任仓库主管一职。在过去的一年工作中，我逐渐熟悉了公司概况，产品特点及仓库管理工作流程。在这农历新年即将到来之际，我写下工作小结，总结过去并展望 20_年，力争在 20_年做得更好。

一、保证仓库各项工作流程的顺利开展

在领导的关心和指导下，我们仓库全体人员做好如下工作：

1、产品入库会把好验收关，对产品的数量、质量、包装进行验收，如发现本次入库产品不符，仓库人员会迅速反映给产，采取相应措施。

2、产品出库会把好复核关，对于出库产品，仓库必须严格按照公司规章制度凭证发货，对客户要所发货逐项复核，做到数量准确，质量定好，标志清楚，并向送货员(司机)移清交货，以免造成客户收到货物不相符的. 问题出现。

3、根据当地市场的情况，合理化利用备货计划、进出库计划、编制客户畅销产品的储存计划，保证客户第一时间里拿到货物，有个满意的服务发货工作。

4、按照安全、方便、节约的原则，合理利用仓容、库房，货物有必要的道路和产品适当的墙距、垛距、分层。产品出库按照先进库的先出，有效期在前的先出的原则办理。

5、对于客户的退货产品回仓，以对应的采购退货单为收据收货，仓库核对货单无误后开具标准的退货单，注明原采购单号，并经办事处主管审核生效后返回总部调换或退货，保持客户能在第一时间里收到新的产品。

6、仓库会根据产品性质和仓储条件，对储存的产品安排适宜的场所，合理堆码，妥善苫垫，易碎品轻拿轻放。注意操作安全，保证产品在仓库全年无事故，对客户 provide 一流的服务。

二、发货和努力提高自身的管理

1、协调好客户定货所发货的时间控制，与柳市仓库协调好所发货物的周期。

2、仓库严格管理火种、火源、电源、水源。安全工作实行分区管理，分级负责的制度，明确各级安全负责人对所在区域的仓库安全，严格执行各项安全规章制度，掌握各种安全知识和技能。

3、加强对产品的进出库验收及清洁，安全工作，确保准确无误，加深对公司所生产产品的了解，对客户所咨询的问题所提必答。

4、往后加大对仓库每周、月的清洁力度，保持库容整洁，美观、防潮。

5、努力提高自身的管理业务水平及加深对产品各型号的认识，争取做到成为优秀的管理队伍成员之一。

6、提点小建议：

①是否可以少量订购两种托盘，一种 1。2_1。2 的，一种就是现在用的，

②公司生产比较量大的产品时，是否可以不把所有的领料单都打出来，象 113B 的，可以打出一张在上面写 1_15 这样，然后单据整理也方便。

以上是我的个人总结，如有不足之处请领导指正，我会尽全力在新的一年里为公司添一份力，同时也实现我在公司的价值。

仓管员的年度总结 篇 12

回顾来到公司管理仓库半年多的工作历程，既有失败的痛苦，也有进步的喜悦。通过总结，我们记录下了失败的教训和成功的经验，记录下了所取得的成绩和进步，这样可以使我们更加时时激励自己，保持更好的水准。通过总结，部门间交换、分享相互的长处和短处，经验和教训，感受着团队的温暖，从而收获关切和期望；通过总结，把优势继续用于未来的工作，并有针对性、计划性地去改变总结出来的不足和缺陷，在今后的工作中加以提高和改进。

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。首先建立健全了各岗位工作职责，规范了各项业务流程程序；结合公司经营实践，完善了库存单据据管理和库存数据的规范管理；与此同时，还对库区建设进行了改造，仓库分区、货物分类、标识建设的完善，标志着仓储管理标准化进程的全面启动。特别是仓库现场管理的严格要求，较好的改变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，分拣备货标准细致化，也随着整顿、整理、清洁、清扫，素质的学习开展。货物的收、整、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，不良品，返厂货物进行了彻底清理，并建立了相应区域，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 95%以上。

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。各项作业完毕，能及时清理工具、包装物。在严格遵循公司的相关制度及作业流程的同时，积极配合完成货物进库验收工作，保证了库存货物原始数据的准确性、真实性；在规定时间内，保质保量完成货物出库的包装、配送作业任务，服务满意基本无投诉；特别是在公司面临严峻的形式下，动员全体员工轮休时缺少搬运工，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 59 变速箱 仓库工作的进步是显著的，然而，也存在许多问题和错误。接收货中的数量短缺、货物包装破损；出库配送中的串货错发、交接不明、货物丢失；保管中的编号不符，防范不严，数据不实等都有错误发生。货物摆放不标准，59 变速箱计划性不强，导致的库存货物积压、呆滞现象；库容存量超标压力；、帐物卡对应数据不符；作业流程的不畅；执行力低下。

整理入库、订单备货、检验发货、应按照规定共同完成，对发生的数量、包装规格错误；③货物出库过程中仓库管理员串货、错发产生的错误，和 59 变速箱保管员电话沟通、不按照计划发货引发的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。面对标准化的第三方物流，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，员工意识，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，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，并掌握有效仓库社区-的仓库管理交流平台

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，ZUI 终达到设定的目标和标准。

仓库整理、汇总、上报，为公司经营提供必要的决策依据。

6、仓库定位为效率年，效益年。将仓库作业成本核算纳入绩效

考核，细化进、存系统中仓库的工作量，向管理、效率要效益。

7、建立有效沟通、礼仪规范执行标准。公司规模后的关键就是沟通融会，要强化有效沟通意识，并且进行制度化，满足公司发展需要。

总结的目的是为了更好的计划，因此，我们必须根据公司及仓库的实际运作情况，制定和实施相应的改进和创新计划，跟踪改进和创新计划的实施进展，验证改进和创新计划的效果，并将行之有效的仓库社区-的仓库管理交流平台

改进和创新成果在公司各部门进行分享和推广。通过我们不断改进和创新的行动去超越自我，实现仓库管理工作的持续改进，实现卓越。

仓管员的年度总结 篇 13

转眼间，三个月试用期结束。在这短短的三个月里，我学到了很多以前没学过的东西，也接触到了以前没接触过的东西。也觉得自己进入了一个关系融洽，团结奋斗，积极上进的团队。非常感谢公司和领导给我这样的学习机会。

刚进公司的时候对公司不了解，至今还记得因为它而朦胧。

首先，在原材料仓库的这三个月里，我已经熟悉了原材料入库流程和先进先出的原材料入库流程

在这期间，每当有问题，同事都会耐心解释。我认为他们非常热情，我从他们身上学到了很多。请放心，我会努力工作的。虽然学历不高，但我会努力的。

实习期间承担仓库管理的基本职责，参与仓储管理、订单管理、可视化管理、5s 管理、先进先出管理、看板管理等工作活动。对每个项目的理解：

第一：仓储管理，看单操作，为什么可以收发，为什么要收发，单据，认真核实，认真清点，亲自交接，亲自签收；仔细遵循严格的程序。

第二：订单管理，仓库管理参与物料控制功能，了解安全库存、周转库存、最大库存和采购批次，密切跟踪每一项的采购、销售和储存，及时提交逾期物料的采购；一方面要保证生产线能连续供货，另一方面要减少库存，另一方面要兼顾采购周期和采购成本，找到平衡，统计每个物料的每月收货规律，了解采购的经济批次和周期，全面关注。

第四：5s 管理是所有现场管理工作的基础，对仓库管理同样重要。仓库的定点定位和定量原则是做好整改工作，仓库内的货物要经过整理才能进行分割。仓库里有许多货物。在各种接收、处理、储存和交付活动中，需要一个有序、整洁的工作环境。只有做好整理、整顿和清理工作，才能保证这些工作的效率和质量。仓库管理是一项长期的重复性工作，要养成良好的习惯，坚持每天做好，每天保持干净整洁，5s 的质量对此帮助很大。

第五：先进先出管理是仓库管理的三大原则之一。不实行先进先出，容易导致库存积压、货物变质、工程变更报废风险。先进先出(FIFO)方法包括色码法、双区库移位法、重力法和最严格的批记

录台账追索法。

仓管员的年度总结 篇 14

新的一年即将到来，回顾这一年来的工作，我作为一名仓库的管理员，在公司领导的正确领导下，完成了公司下达的各项任务，现对今年的工作总结如下：

一、基本情况。

1、完成了仓库顺利交接。__年初，我开始接管仓库管理工作，当时仓库实物与帐本都比较乱，为了尽快完成交接，我在督促原仓库管理员列好帐目的基础上，加班加点建立健全了代理商铺货帐本，仓库帐本以及各类报表等。

2、参与了公司全员大营销活动。1至3月份，公司开展全员大营销活动，每天员工放号量都特别大，领人特别多，作为一名仓库管理员，保证足够的货源是应尽的职责，最初人手少，只有我一个，每天都要到公司提货，每次提货都是四五十部，要搬好几次才能把从东风路地下室里搬出来，常常把衣服弄的很脏，为了保证足够的货源，三个月来没休过一天班，有力的完成了后勤保障工作。

3、发展了部分 cdma 集团用户。七月份，积集响应公司领导指示，利用工作之余，积集发展 cdma 业务，那些日子经常中午不回家，随便在班上吃点就出去跑集团用户，也不顾天气多么热，先后发展了市司法局、市公证处、临邑县公证处等集团用户，为联通发展做出了贡献。

二、基本经验与不足。

1、敬业是干好本职工作的前提。对这一点我是从仓库交接过程中得到的，由于干仓库管理工作，首先要对型号及性能要熟悉，当时我对接触不多，几乎是一张白纸，我就下定决心，一定要干好，结果总算把工作整理的有头有绪。

2、干工作要不怕苦、不怕累才能少出漏洞。近一年来，我一直都是忙忙碌碌，从没因苦与累而退缩过，实践证明，我所管理的几乎没有出现过漏洞，实物与帐目相符，随时随地接受领导的检查验收。

3、干好工作要处理好大家与小家的关系。由于工作忙，不顾家，取得家里人的理解，争取全家人的支持也是干好工作的前提，这也算是我的一点收获。当然，取得以上几点经验微不足道，也有许多让我深思和检讨的地方，在日常工作中，我还缺乏积极主动性，这是我工作中存在的不足也是今后努力的方向。

新的一年，我将在自己的工作岗位上更加兢兢业业，以脚踏实地工作态度，尽职尽责地做好本职工作，不断提高、完善自己的工作能力，把上级交给的各项工作做的更好。

时光飞逝，弹指之间，20__年已接近尾声，透视即将过去的一年，工作的风风雨雨也时时在眼前隐现。作为一个追求进步的人，免不了在年终岁首对自己进行一番盘点，算是对自己的一种鞭策，也作为对公司及领导一个交代。特总结如下：

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/906205032122010112>