

旅游文案设计(汇总5篇)

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

仓库文员转正工作总结 仓库文员工作总结篇一

又是一年的工作总结，来zk已经有20个月了，回顾这一年的工作有收获硕果的喜悦也有遇到困难和挫折的惆怅，感慨一年，时光飞逝。

做为仓库文员，我的本职工作是出库跟单、车费跟踪、货款追踪、退货处理、业务礼品、样板管理以及其他一些仓库流水账。我认为我的工作比较繁杂、琐碎，任务比较多。

定时更新销售出库报表，及时了解货品进出情况。每天和厂长了解生产方面的情况，做好记录，及时跟踪采购部货品情况，不能及时出货的向业务反应。整个跟踪货品过程井然有序，出货时候提前做好出库记录，什么品种，什么规格，争取做到零错误。不过在这跟单过程中，很多的心酸感觉不被人理解，那种不被理解的滋味很苦涩。我明白，这也是成长中的一个过程，所以当感觉自己不被理解时，我想的是要学会理解他人。

老实说在这个方面我的粗心让自己吃了很大亏，刚开始由于管理方法不对，支出的钱没有按时记录，甚至数错钱，没办法，到核对时候，钱对不上数，只能自己补钱上去。发现做每件事情都有个过程需要自己克服，得到教训之后进出的每笔钱我都有一个完整的记录，每天清楚自己身上放了多少公

款，写每份报销核对好每份金额。

按时收回私人货款，做好系统记录，避免忙中出错。

清楚客户退货属性，退货数量，提醒仓库及时处理。

随着公司的发展，送礼品肯定是少不了的。比过去一年更得心应手，积极配合了业务送礼这块的需求。国宝源的宣传册需重新订做，还有希望每次出的高级货品规格统每次打包高档礼品，发现很多规格临时决定，并不是固定的。礼品应选择不易长虫的，像雪菊很容易长虫，而且损耗又大。

这块管理是我这一年工作中存在的不足点，这个问题始终还是没一个完善的制度，仓库还是没一个习性去配合好这关，始终都是认为有些货没必要留底。每次出货都需要我和厂长两个人去叮嘱去留底，不然都是于事无补。我个人还是认为留底这块还是划分给仓库某个人全权负责管理，不用经过文员。

对比去年，这一年得到的的是历练。在仓库，药材工作的介绍词始终离不开“尘”这个字，我克服了怕脏、怕累的精神，这一年，仓库人员流动幅度较大，有时候生产力赶不上。老实说，我今年至少都捡了半年单了，我也不知道我怎么克服了两边忙的工作。捡单，帮忙备厂货。出货大都选择了中午，所以我的午休经常都是跟单中忙过的。但是，不管再忙，都会分清主次，没有去年的盲目，下班前都会先回想今天的工作是否全部完成，今天工作的得与失。每次的回想耳边经常会浮现邓总去年对我说的一句话：今日事今日毕！这一年，我觉得无论是处事方面还是面对仓库管理问题，都比去年进步很多，成熟很多。本年度，开始涉足于“管理”领域方面，弥补了xx年的遗憾□xx年，关于责任心这词，我重新的理解了，也去向这方面努力去做，去拼搏！

厂长需花多点时间和管理上面，按期做好每月生产跟踪表格，

花时间在人员工作分配的问题上面与注重货物质量问题。还有培养新员工认识货品的属性，员工认识货品，了解货的性质，可以减少厂长自身的工作量。

由于公司业务日益庞大，议采购部招多一人培养。货源不及时，客户催货，为赶生产，去托运部自提货物次数日益增长，运费方面增添，然后导致生产部加班增多，时间不足备货没抓紧质量，导致退货增多，重复送货，运费资金额大。

和客户沟通送货的时间问题能延长就延长，考虑生产部生产量的问题。在自身时间允许的情况下回仓库看货品生产质量和效率。更清楚了解自己客户货品质量问题。

xx年，有很多期待，希望工作更上一个阶梯，多花时间在管理工作方面!我希望在未来的一年，无论是在工作安排还是在处理的问题上，全面考虑，对自己严格要求，争取做到能独挡一面。还有希望工资能提升!

这一年里，感谢各位领导给予我这个平台，使我有机会和大家共同提高、共同进步;感谢每位同事在这一年来对我工作的热情帮助和悉心关照，感谢行政主任在日常工作中的指导，她的很多话语使我获益匪浅!虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，我会多向各位同事学习，多与大家沟通交流，我相信明天会更美好!

充满希望的xx年伴随着新年的伊始即将临近，最后祝公司在新的年里业绩蒸蒸日上，生意兴隆，财源广进，在同业中绽放出耀眼的光芒!祝各位同事身体健康，万事如意!xx年，我们一起努力奔跑!

仓库文员转正工作总结 仓库文员工作总结篇二

又是一年的工作总结，来xx已经有20个月了，回顾这一年的工作有收获硕果的喜悦也有遇到困难和挫折的惆怅，感慨一

年，时光飞逝。

做为仓库文员，我的本职工作是出库跟单、车费跟踪、货款追踪、退货处理、业务礼品、样板管理以及其他一些仓库流水账。我认为我的工作比较繁杂、琐碎，任务比较多。

3、货款追踪：按时收回私人货款，做好系统记录，避免忙中出错；

4、退货处理：清楚客户退货属性，退货数量，提醒仓库及时处理；

6、样板管理：这块管理是我这一年工作中存在的不足点，这个问题始终还是没一个完善的制度，仓库还是没一个习性去配合好这关，始终都是认为有些货没必要留底。每次出货都需要我和厂长两个人去叮嘱去留底，不然都是于事无补。我个人还是认为留底这块还是划分给仓库某个人全权负责管理，不用经过文员。

对比去年，这一年得到的的是历练。在仓库，药材工作的介绍词始终离不开“尘”这个字，我克服了怕脏、怕累的精神，这一年，仓库人员流动幅度较大，有时候生产力赶不上。老实说，我今年至少都捡了半年单了，我也不知道我怎么克服了两边忙的工作。捡单，帮忙备厂货。出货大都选择了中午，所以我的午休经常都是跟单中忙过的。但是，不管再忙，都会分清主次，没有去年的盲目，下班前都会先回想今天的工作是否全部完成，今天工作的得与失。每次的回想耳边经常会浮现x总去年对我说的一句话：今日事今日毕！这一年，我觉得无论是处事方面还是面对仓库管理问题，都比去年进步很多，成熟很多。本年度，开始涉足于“管理”领域方面，弥补了20××年的遗憾。20××年，关于责任心这词，我重新的理解了，也去向这方面努力去做，去拼搏！

生产部：厂长需花多点时间和管理上面，按期做好每月生产

跟踪表格，花时间在人员工作分配的问题上面与注重货物质量问题。还有培养新员工认识货品的属性，员工认识货品，了解货的性质，可以减少厂长自身的工作量。

采购部：由于公司业务日益庞大，议采购部招多一人培养。货源不及时，客户催货，为赶生产，去托运部自提货物次数日益增长，运费方面增添，然后导致生产部加班增多，时间不足备货没抓紧质量，导致退货增多，重复送货，运费资金额大。

业务部：和客户沟通送货的时间问题能延长就延长，考虑生产部生产量的问题。在自身时间允许的情况下回仓库看货品生产质量和效率。更清楚了解自己客户货品质量问题。

20××年，有很多期待，希望工作更上一个阶梯，多花时间在管理工作方面！我希望在未来的一年，无论是在工作安排还是在处理的问题上，全面考虑，对自己严格要求，争取做到能独挡一面。还有希望工资能提升！

这一年里，感谢各位领导给予我这个平台，使我有机会和大家共同提高、共同进步；感谢每位同事在这一年来对我工作的热情帮助和悉心关照，感谢行政主任在日常工作中的指导，她的很多话语使我获益匪浅！虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，我会多向各位同事学习，多与大家沟通交流，我相信明天会更美好！

伴随着新年的伊始即将临近，最后祝公司在新的一年里业绩蒸蒸日上，生意兴隆，财源广进，在同业中绽放出耀眼的光芒！祝各位同事身体健康，万事如意！20××年，我们一起努力奔跑！

仓库文员转正工作总结 仓库文员工作总结篇三

2015年工作总结

转眼间一年过去，作为一名冠宇工业的普通员工，我非常感谢公司提供给我一个成长的平台，让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和才能。在这段时间里，我对于品牌建设与网络推广有了更深的认识，在此，我须真诚的向各位领导和同事表达我深深的谢意，感谢大家在这段时间给予我的足够宽容、鼓励和帮助。

在入职这段时间内，我不断学习公司的制度、文化，通过了解各部门的人员情况，并记住他们的名字，提高与各部门间的沟通了解；了解本部门的工作情况，学会并记录工作细节；了解本部门主要与那些部门需要沟通，主要负责人是谁，叫什么名字，要进行沟通的日常事务是哪些。

在工作中，我不断严格要求自己，端正态度，不仅要认真勤奋，更要体现在工作时间上持久性上，静心，静气，我相信保持好心态，付出总会有收获的；在工作时加强思考，做事情、表达方面向逆向思维上转变；要真诚待人，与上司同事建立朋友关系，学会委婉地拒绝别人的无理要求，提高范围内工作的工作效率。

思想和实际操作能力，做好帐目单据的管理分析。这些都是作为仓储人员所必须具备的。

接下来我在公司里要锻炼敬业精神，主要体现在工作时期长的方面跟发展方面，希望自己在今后的二三年内可以提升为配送效率能手，能带领团队完成工作，为仓库管理快速、高效、正确地运转。

在今后工作模仿观察前辈的做事方法，汲取宝贵经验，加强敬业精神、语言组织思维能力，再结合自己的分析、总结，结合自己的风格去带领仓库团队，创立一个融洽的仓库环境，为可以提升为仓储配送管理者做准备。

在这一年里我积累了很多仓储岗位职责心得，归结如下：

1、要按时到达工作岗位，到岗后巡视仓库，检查是否有可疑迹象，发现情况及时上报。

2、要做好物资的收、发、存工作。严格根据已审批的申购单按质、按量验收，根据发票名称、规格、型号、单位、数量、价格等办理验收入库手续，严格把好质量关，如有不符合质量要求的，要坚决退货。

3、要认真做好仓库的安全、整理工作，经常打扫仓库，合理堆放货物，及时检查火灾，危险隐患。

4、验收后的物资，必须按类别，规划好库位堆放、摆放，注意留好通道，做到整齐，美观。如实填写货物销存卡，销存卡应放在显眼位置。对于进仓的物品，应在包装上及时贴上标签，入库时间和批号。

5、负责鲜货、餐料验收监督，严格把好质量，数量验收关，对不够斤量的物资，除按实际重量验收外，还应要求供货补足。

6、发货时，按照先进先出的原则进行处理，严格审核领用手续是否齐全，严格验证审批人的签名式样，对于手续不全者，一律拒发。

7、注意仓库所有物品的存量，包括冠宇周转箱、组立零件盒、盈立方新一代货架零件盒等产品，以降低库存为原则，根据实际使用量，科学制定各种物品的存量，并据此每周做出请购计划。

8、对于仓库积压物资和部门长期不领用的物品，要及时反映并催促各有关部门处理。

9、物品出库和入库要及时登记造帐，结出余额，以便随时查核。

10、做好月底仓库盘点手续，及时结出月末库存量，上报各有关部门。

11、做到及时入帐，当日单据当日做，做系统的出、入、存、异常记录、月盘点操作。

时间不等人，我将加强对工作时间的利用率，安排好货物的管理运输，将加强学习，将自己掌握的知识与公司发展相结合，为冠宇工业的发展壮大略尽绵薄之力。

青岛冠宇工业设备有限公司

及2015年工作计划

一、做好各类物资的收、管、发工作

为了做好库房物资管理，我部对现有成品库房、五金库房进行整理、规划，合理布局物资分类摆放，有效提高库房空间的利用率，并在一定程度上改善了库房的“先进先出”及现场管理工作。

至2015年11月底，成品玻璃入库457万重箱，大宗原燃材料入库282440吨，各类钢材、油品及辅助包装材料入库等641吨，各类五金材料、备件镀膜气体入库617290件；成品玻璃销售出库393万重箱，大宗原燃材料领用出库264426吨，各类钢材生产领用出库655吨，各类五金材料、备件、镀膜气体生产领用出库602685件，有效的保证了生产、销售的有序进行。

二、积极做好产成品日常管理工作

成品日常管理事务繁杂，在二线停产前，公司有两条线生产

的时候，成品库每天有2万重箱的玻璃入库、出库，为了保证库存玻璃的质量与数量，成品库每天做好出库、入库、库转库审核以及装车现场的车辆调度等工作，确保玻璃在入库、存储、转运、发放过程中能够对其实施有效控制。同时，为了积极配合销售工作，多次联系生产部门组织力量对1961件、约10万重箱的库存玻璃进行翻箱、修理后装车出库，满足了客户需要。

1 / 5

是在库房现场卫生及库房安全管理上，有很大的改观。

在面对产成品玻璃质量不稳定、销售市场行情差导致库容不足以及成品库房老化等问题，成品库和叉车工段能积极克服困难，结合实际情况、借鉴以往经验，与生产、销售部门紧密联系，根据生产销售计划，合理安排成品摆放，有效提高现有库位的利用率，同时拓展厂内约1000平方米的其他区域作为成品摆放场地，此举每月为公司节省外租仓库的资金约5000元，节省玻璃短途转运费约10万元。

三、努力做好第三方物流的管理工作

至2015年12月23日，通过我公司委托的第三方物流单位承运发出的玻璃有18.67万吨：其中内销公路运输1638车次、约6.5万吨，内销集装箱运输774只、约2.1万吨，出口集装箱3458只、约8.6万吨，没有发生因物流滞后而严重影响到销售的情况。

对于第三方物流日常工作我们采取积极引导的办法，一方面从严要求物流商执行我司物流时效要求，对物流商指令完成情况每日进行跟踪监督，保证产成品物流通畅。另一方面，积极与销售部门联系，及时与客户联系，提前做好销售出库计划，同时要求成品库发货员确保产成品能够在当日及时发出。

此外，为了适应西南市场的需要，我部又在水运、铁路运输方面坐了大量工作。2015年发往重庆、长沙等地内销产玻璃4船次，约4000吨，发往贵阳、昆明、喀什等地的内销玻璃26车皮，约1500吨。与公路运输相比，船运、铁路运输大大降低了物流成本，特别是船运，降低物流成本约40%。

四、认真做好重要物资回收保管及处理工作

2 / 5

配合第三方施工单位对综合库存的135吨锡进行厂内提纯、过磅，做好与北京、乌海玻璃厂的锡锭调换工作，做好租赁5.8吨锡给东台中玻生产使用的手续，确保账物相符。

2015年发出交旧领新物资6256件，交旧领新执行率100%，通过招标处理废旧集装架、简易架及生产线拆除的废旧设备等废铁862.56吨，处理各种脏碎玻璃966.09吨（其中625.80吨碎玻璃为一线熔窑内拆除的），石粉厂家回收使用化纤袋4.67万只，处理不能回收使用的废旧化纤袋7666条。

此外，为了降低包装成本，同时满足东南沿海市场装集装箱运输的需要，加快空铁皮箱的周转使用。2015年回铁皮箱12只集装箱、计4023套，生产使用并发出铁皮箱包装的玻璃6553件。

五、切实做好仓库安全工作

为了做好库房物资安全，保证公司财产不受损失，我部多次组织员工学习消防、安全知识，同时加强对叉车工的安全驾驶、劳保防护用品穿戴等方面的教育，叉车装卸、转运严格按照操作规程执行，杜绝野蛮装卸。为好做好防潮工作，今年以来我部相继多次组织人员在各库房摆放生石灰、并联系工程部对各库房顶部、门窗等进行修缮，以减少玻璃受潮。为了做好雨季防汛工作，我部组织人员灌装防汛沙袋1000条，

这些沙袋在今年夏季防汛时全部被用来围堵库房，对保护公司财产起到重要作用。

除此之外，为了加强重要物资的安全保管，我部对锡存放位置增加监控摄像头，起到实时监控的效果，对硅烷、乙烯等瓶装镀膜气体的存储量严格控制，有效降低安全隐患。

六、完成仓储一体化系统升级

为了提高成品仓库信息化管理水平，今年10月-11月，由我部联系青岛利凯达公司对我公司在用的分布式成品仓库、销售、财务一体化系统进行二次开发升级，针对目前实际情况，在一体化系统中增加了价格管理、产品现金价格管理、客户授信管理、产品促销管理、生产计划物料清单管理、陈兑汇票管理等模块，有效提高了系统的管控能力，有效避免了因人为操作造成的违反规定、钻空子及发错货而给公司带来经济损失的情形。通过一体化系统，可以使数据有针对性的共享，使系统操作更具安全性、更具人性化，提高了信息资源的使用效率。

七、存在的问题及不足

1、虽然二线停产后，产成品库存数量相对减少，但库存的绝对数量仍然居高不下，目前f绿及镀膜每天出库量约5000重箱，12月份f绿及镀膜库存量增加约8万重箱，随着春节来临，预计销售订单将减少和库存量将增加，这将为产成品的存储保管带来挑战。

2、受经济低迷的大环境影响，很多企业经营困难，一定程度上影响到物流费用的结算，特别是一些大的经销商或加工厂，不能及时结算玻璃运输费用或费用结算周期较长，导致第三方物流运输单位经营难度加大。

3、受玻璃质量影响，成品玻璃在装车过程中经常会遇到破片，

有的破片时夹在整包玻璃中间部位，目前是通过折片销售的方式进行处理，特别是大量破片给玻璃的销售出库带来一定的难度和危险。

4、成品库物资的存放和环境卫生虽然有所改观但距离公司领导的要求还有一定的距离，同时贯彻成品玻璃“先进先出”还需要进一步加强。

5、虽然每次部门开会都强调安全，但是针对所有员工的安全教育力度仍然不足，导致一名叉车工在捡拾碎玻璃的时候面部划伤。

八、2015年工作计划

结合我部目前存在的不足，我们将在以下几个方面争取有所突破和创新：

1、不断完善相关工作制度、流程，使管理工作规范化。对仓库管理日常工作中发现的问题及时排除，进一步规范成品库物资的存放秩序和环境卫生的治理，确保仓库管理工作符合“5s”现场管理的要求。

2、成品库、叉车入库要密切与生产部门联系，及时将生产质量问题反馈给生产部门进行调整，对于入库后破损的玻璃，及时联系生产部门安排人员进行修理，严格控制破片装车数量。

3、做好生产线停产后的的重要物资回收及保管工作，确保物资安全。

4、根据公司战略计划，配合工程建设部门做好二线海外搬迁及三线市内搬迁的相关工作，为提高新厂区仓库管理信息化水平，建设干净明亮的现代化仓库搜集相关经验知识。

5、切实搞好安全生产工作，确保全年安全生产无事故。

6、进一步将强物流管理工作，保证货畅其流，逐步完善西南市场的运输方式，做好相关配套服务措施，使其各方面的费用得到有效控制。

2015年12月25日

一、实习目的

通过仓库管-理-员的实习了解生产企业仓储情况，更深入的掌握仓管的5s管理理论，理解仓管的意义。通过这次实习锻炼了自己的动手能力，将学习的仓储知识运用到实际工作中，反过来检验了理论的正确性。同时，通过这次实习也使自己的知识水平、思想境界、工作能力等方面都迈向了一个新的台阶。

二、公司介绍

海南xxxxxx有限公司是湛江市xxxxxx有限公司的一家全资子公司。湛江市xxxxxx有限公司，是一家专业生产汽车消声器的制造企业。公司始建于1992年，原名为湛江南方消声器厂，2003年改为湛江市xxxxxx有限公司。2000年开始与海南汽车厂配套产品。为了成为与海马汽车厂具有同步开发能力的优秀供应商，公司拟建立百分之百的符合海马产品质量要求的生产线，建立、健全完整的产品开发体系，建立、完善成套的试验、检测手段，大大提高产品开发能力，使海马汽车厂生产的汽车更具有竞争力，决定在海口新建厂。

海南xxxxxx有限公司成为xxxxxx排气系统配套产品的研发基地，配套产品的试验检测基地，海马汽车厂配套产品的生产基地。公司拥有一批专业的技术、管理人才，具有自主设计开发能力，是集生产、销售为一体的专业汽车排气消声系统制造企业。公司于 2015 年通过iso/ts 16949质量管理体系认

证。公司的服务宗旨是致力于成为中国区域性的消声器制造中心。

三、岗位职责

仓库管-理-员，英文是storekeeper[]顾名思义就是通过对仓库物品的管理发挥好仓库的功能。按规定做好物资设备进库的验收、记帐和发放工作，做到帐帐相符。随时掌握库存状态，保证物资设备及时供应，充分发挥周转效率。定期对库房进行清理，保持库房的整齐美观，使物资设备分类排列，存放整齐，数量准确。熟悉相应物资设备的品种、规格、型号及性能，填写分明。搞好库房的安全管理工作，检查库房的防火、防盗设施，及时堵塞漏洞。完成生产部长交办的其它工作。

四、工作内容

1. 入库管理

的进出气管，7163主消与7162主消两种主消用的这种钢管厚度、直径、材质都相同，只有长度微小的差别，前者的长度是23.5厘米，后者的长度是24.5厘米。这种来料需要检验员检验后才对号入库，防止出现工作失误。

根，一联财务记账，一联仓库记账。然后积极做好来料的登帐入账，并做好货物的标识工作，防止货物名称与标识不符，出现工人领料错误的可能，给工人生产带来不便。入账时需注意数量，须如实登记。如果来料与订购计划相差左右在10%以上，及时报知生产部长，并与配套厂家联系找出原因。

2. 出库管理

做好日领料记录表，作为月报表，月查账对账，月盘点货物的依据。日生产结束后，根据领料表与生产计划做好每天的

账簿及标识上货物数量的减少工作。这是仓库管-理-员日常管理最重要的工作。

特别注意。也是最容易遗漏忘记入账登帐的工作。比如说生产7185副消100个，那就需要132法兰200个、副消内盖200个、副消274内管200个、钢丝绒200个、玻纤棉200个、182挡气板100个和副消进出气管1390管100个，而1390管会在弯管的时候不合格，就需补料。由于补料数量小，第二天工人才会在领料单上注明，仓管员就需要及时查看前几天的单据，防止账簿遗漏入账，给自己的月底工作带来不必要的麻烦。

3. 月末管理

令和月报表做好月末的结账累计工作。这是月末最重要的工作，也是月末最累的几天。既是对仓管员体力的考验，也是能力的考验。一个好的仓管员就是能够把这个工作做的有条不紊，渐进有序，无遗漏，无错误。

注意数量的准确性，要为生产部长提供真实有效的库存数量，防止根据订购计划的来料出现某种货物库存过多，占用仓库空间，或者出现某种货物库存过少，耽误工厂生产。

(3) 配合检验员、生产部长做好不合格来料的索赔理赔工作。

五、工作体会

簿混乱，管理脱节。

劳、积极，这样仓管工作才能做的得心应手，才能够快乐工作每一天。

齐心协力经营好这个场所。

六、总结

实习是一种对用人单位和实习生都有益的人力资源制度安排。对接受实习生的单位而言，是发展储备人力资源的措施，可以让其低成本、大范围的选择人才，培养和发现真正符合用人单位要求的人才，亦可以作为用人单位的公关手段，让更多的社会成员（如实习生）了解用人单位的文化和理念，从而增强社会对该组织的认同感并赢得声誉。对学生而言，实习可以使每一个学生有更多的机会尝试不同的工作，扮演不同的社会角色，逐步完成职业化角色的转化，发现自己真实的潜力和兴趣，以奠定良好的事业基础，也为自我成长丰富了阅历，促进整个社会人才资源的优化配置。

作为学生，作为刚步出象牙塔步入社会的学生，作为一个没有工作经验的学生，能够进入公司实习，是自己人生的一大幸事。通过实习了解了社会，了解了公司，跟了解了自己，从而为确立自己的人生目标跨向了一大步。为自己的理想而奋斗吧！加油！加油！加油！

仓库文员转正工作总结 仓库文员工作总结篇四

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。

仓库文员转正工作总结 仓库文员工作总结篇五

仓库管理员简称“仓管”，主要指的是管理企业仓库物品并尽力发挥好仓库功能的工作人员。以下是本站小编为大家精心整理的仓库管理员转正工作总结，欢迎大家阅读，供您参考。

转眼间，三个月的试用期时间就结束了，在这短短的一个月里，我学到了许多以前从未学到的东西，也接触到了以前从未接触的东西。也感受到了自己进入了一个关系和谐，团结

奋斗，积极向上的团队。非常感谢公司，感谢领导给了我这么一个学习的机会。

刚进入公司时对公司不了解，还记得因此而拥有过朦胧。

第一：出入库管理，见单作业，凭什么可以收发，凭什么进行收发，单据，认真核实，细心清点，当面交接，当面签章；认真按严密的程序办事。

第二：订购管理，仓管担当部份物控职能，理解安全库存，周转库存，最高存量，采购批量，严密跟进每一款物品的进销存，及时提请欠料申购；一方面要保证能持续供应产线，一方面保证能降低库存，一方面要兼顾采购周期及采购成本，找平衡，统计每款物料的各月领用规律，理解采购的经济批量与周期，综合分析好，连续关注。

第四5s管理，各项现场管理工作的基础，对仓库管理一样重要，仓库的定点定位定量原则，就是要做好整顿工作，仓库的物品分仓分类分管，整理好了才能分，仓库的物品多，在接收搬运储存交付的各类活动中，都需要一个有序整洁的工作环境，只有做好整理整顿清扫工作，才能保证这些工作的效率与质量。仓库管理是一件长期的重复性工作，所以必须养成一个好习惯，天天坚持做好，日清日洁5s的素养对此有非常大的帮助。

第五：先进先出管理，是仓库管理的三大原则之一，不执行先进先出易造成超期库存，易产生物品变质，易产生工程变更的报废风险。执行先进先出的办法有色标法，双区库品移位法，重力法，最严密批次记录台账追索法等。

时间飞快，转眼一个月的试用期马上就快结束，可以申请转正了。回顾这一个月以来的工作，现将我在试用期的工作和心得体会做一个小结。

一、仓库各项规章制度的建立

新入职首周，我首先熟悉了公司的相关制度和车间相关人员情况，并根据几天来所观察到的实际情况，起草了一份仓库管理条例。在结合了公司领导发过来的仓库管理制度后，我对仓库管理条例做了部分修改和完善，最终完成了《仓库管理条例(试行)》，此份《仓库管理条例》目前已提交采购部经理处审阅，等待公司正式发布。

二、物品出入库管理

由于原先没有仓库管理员，公司物品入库较不规范，入库单据的签收、流转走向较不明确，到货后随意置于仓库内，没有再按分类细分上架。为了规范物品的入库流程，我与采购部经理和采购员沟通、协商并认真听取财务部门的意见，根据公司的实际情况再做出适当修改，经过几次试运行及细节部分推敲后，逐步把物品的入库流程确定下来，使得入库手续更加完善，单据的签收及流转走向清晰、准确，方便采购部门与财务部门的对账。

公司物品出库流程目前较为完善，领用单据根据采购部及财务部的意见分为有票及无票两种，方便财务部门核算，领用人均有签字。

三、物品在库管理

我和原来仓库的临时管理员一起盘点完仓库后，仓库内物品正式移交到我手上，我也正式开始仓库物品的在库管理工作。这一期间，我将仓库内的所有物品按分类、用途进行了细分归类，并对各项物品的属性进行逐一思考，为仓库新货架进库后物品的物品重新摆放做了前期规划。利用仓库盘点的机会，我对仓库所有物料进行了登记造册，并逐一输入仓库进销存管理软件中，形成了期初库存。目前，仓库的在库管理实行电子数据化管理，出入库均通过进销存软件录入电脑，

方便库存查询，方便财务部门的核算与盘点。

仓库目前货架只有三个，可能无法满足以后的物料上架需求。我通过实地测量完仓库后，绘制了仓库货架摆放示意图，以后仓库内的货架数量为9-10座，并可根据实际情况进行调整。

原先货架上的物品摆放杂乱、无序，各项物料混在一起，不管是入库还是出库都不太方便，我通过一段时间的整理，目前货架上的物品摆放整齐、有序，各项工具摆放清晰、明了，使得仓库看起来更加整洁，更加仅仅有条。

四、工具借用管理：

刚到仓库的时候，由于管理制度还不是很完善，仓库内的工具借用比较混乱，任何人都可以借用工具，而且借用的时候都没有登记签名，完全凭临时管理员的记忆进行管理，这样很容易造成工具的超期借用甚至丢失，当工具在借用期内发生损坏或遗失时，无法及时追究借用人的责任。我发现这一情况后，制定了适用于车间的《工具借用管理条例(试行)》，严格把好工具借用的第一关，任何人临时借用工具都需主任或者各岗位领班的同意才能借用，借用时需在《工具临时借用登记表》上签名，归还时在检查完工具无损坏后由我打钩确认归还。

最后要感谢各位领导、各位同事的帮助和支持，特别是采购部经理在我工作上、生活上的无私帮助和教导，我将在未来的工作中继续严格要求自己，悉心听取各位领导和同事的建议，认真总结，不断进步，努力提高自身的业务水平和工作水平，配合好车间及各部门的工作，绝不辜负各位领导的期望，把仓管员这个工作做得更好！

第一部分：自我介绍

我是公司储运部xx仓库的仓库保管员□xxx——是土生土长

的山东人。我是今年9月进入公司工作的，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，因为在盛纳路有信赖，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xx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。

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xx仓库开业三个多月来原材料已相继进入xx仓库。客户的部品，成品，出口品部分或全部进入xx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)，

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

现大部分部品已进入xx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。

二、成品/出口品的管理

1、成品/出口品的入库作业

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。

第四部分：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。

第五部分：自我学习和总结

每天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。

我想通过工作学习能有更大的进步，愿我和经贸山九共同发展，共同进步！

转眼间来公司已经三个月了，如何做好自己的工作。这其实是一个很不好说的话题，因为每一个人的工作范围和工作职责有所不同。现就我在试用期期间的工作——仓管来做一下自我总结□

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和发料工作。

2、做好仓库帐目

保证每晚下班之前把当天的入库数，出库数，库存数按照物料种类、名称准确无误的登记做帐，让各个兄弟部门及领导每天上班即能看到昨晚仓库的准确库存以便准确的做出当天的生产安排。

3、做好月报工作

每月月底进行盘点，仓库不仅仅要做好仓库的进销存帐目，

还要把全厂的各类的数据进行汇总，做出月报表提供给决策部门，以便于决策者能够及时安排调整下一步的工作。

4、做好物控工作

(1)控制好仓库的物料，及时准确的把进销存帐目做好，无论何人何时入库或领取何种物料一定要有明确的记录，做到物料来有来处，去有去向。三者严格一致，使仓库数据的差异为零。

(2)做好发往喷印部物料的发出与收回数量的对照工作，原则上发出多少收回多少，用不完的应开退货单退回仓库，需要报废的物品应开有报废单，而且数量要有人员进行控制，不得有差异，月底进行汇总各种数据，何处出现差异要找出原因和责任人，这样以后就不会出现数据上的差异。

(3)入库要有一定的程序，待新的生产设备购回之后，应当不会再有喷印部直接到部门生产线上领取物料的事件发生，我认为彼时入库应为当班下班之后由当班领班把当班生产数据交给入库员，入库员在清点后认为数据完全无误的情况下再进行入库工作，并且与仓管一起核对物料的品名、数量、颜色、原料、料号等等是否与实物一致。这样便于控制入库时产生数量上的差异。

(4)做好成品发货与客户退货的物料和数据控制工作。严格按照出货单进行出货，控制好数量不要送多也不能给少，退回物料应立即开居退货单，要报废物料立即开居报废单，如果有要打版的物料是以样品的形式送给客户的则要专门登记，月底进行数据调整。这样才能控制好发货或退货时产生的数量差异。有此几点，物料数据的差异可能就不复存在。

5、做好物料的收发工作

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物料都很清楚其时在库的摆放位路、数量、生产日期、颜色、何种原料等等。能够及时在下一道工序需要之时发到所需部门，并且在产品做出之后及时配合兄弟部门入库以便及时出货。

6、做好为下道工序催料的工作

由于定单较多，生产设备有限，领导较忙，有可能会出现生产安排互相冲突，这时仓管就有责任有义务按照出货计划适时的提醒生产部门，以便于能够及时准确的交货，维护本厂的信誉。

7、做好下属人员的安排工作

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、工作的监督以及解决内部小小冲突等等。

8、做好仓库的整理工作

现在的企业大都要求自己能达到5s标准，导入iso9000系统，虽然我们暂时仍未实施这些系统程序，但我们要严格用这些系统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，另外工厂所有暂时不用的东西都要交回仓库，所以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。所有物品各归各处，有用的摆放整齐，无用的扔掉，经常打扫，常期坚持，使仓库时时处处显得有条有序，干净整洁。要达到这样的标准并不是说做就能做到的，而是要把责任落实到个人，把仓库划成片区分给个人，每天下班之前用上十分钟来清理自己的责任区域，各负其责，各司其职，做到“人人有事做，事事有人做”，长期坚持，效果自不用说。

9、做好与兄弟部门的配合工作

任何一个部门，任何一个人都有义务去为你的下一工序部门考虑，争取让自己所做过的产品或事情让下一工序部门做起来更容易更顺手，比如进入仓库的物品如果部门能够在栈板上摆放整齐，那么入库人员在进入电梯之时就会更轻松更容易，产品不易掉到地上，也就更好的保护了我们的产品品质。如果回收来的旧包材仓库能够在车间摆放整齐或及时入库，车间就会显得更整洁有序。

10、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，利的表扬，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。

我在××物业公司快两年了□xx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产品项实施重点管理，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时光!

仓库文员转正工作总结 仓库文员工作总结篇六

对工作有效地总结，有利于发现工作中的不足，有利于以后的工作更好地开展。下面是由本站编辑为大家整理的“仓库管理转正工作总结范文”，欢迎大家阅读，仅供大家参考，希望对您有所帮助。更多文章在本站工作总结栏目，希望您关注与阅读。

20xx年上半年，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助下，较好地完成了上半年的各项工作任务，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年上半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

半年来，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，具有强烈的责任感和事业心。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、工作能力和具体业务方面

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。另外就是将每天发货的数量报给客户，核对客户收货情况与数量，整理现款现货的客户开出收据，统计每天入库和出库的数量。

1、统计情况：能及时做到电话跟踪客户收货情况与数量核对，做到发运数与收货数统计准确。

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

3、仓管报表：做好每天出库、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。

总结半年的来的工作，虽然取得了一定的成绩，自身也有了很大的进步，但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一定差距。一方面，由于个人能力素质不够高，成品仓库和原材料仓库收发数有时统计存在一定的差错；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，上报情况不够及时。

四、20xx年下半年工作计划

一是加强工作统筹，根据公司领导的年度工作要求，对下半年工作进行具体谋划，明确内容、时限和需要达到的目标，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来，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。始终保持良好的精神状态，发扬吃苦耐劳、知难而进、精益求精、严谨细致、积极进取的工作作风。

仓库管理员在一个企业中扮演着重要的角色，对仓库管理员严格要求及管理，今天就给大家晒晒我们公司的仓库管理

员工作总结，希望大家能从这份仓库管理员工作总结中学到一些东西。

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，包括库房租区、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。

转眼间，三个月的试用期时间就结束了，在这短短的三个月里，我学到了许多以前从未学到的东西，也接触到了以前从未接触的东西。也感受到了自己进入了一个关系和谐，团结奋斗，积极向上的团队。非常感谢公司，感谢领导给了我这么一个学习的机会。

刚进入公司时对公司不了解，还记得因此而拥有过朦胧，首先，在原材料仓库的三个月来，熟悉了原材料入库流程，熟悉了采用先进先出的原材料出库流程在此期间，每当遇到问题时，同事们都会耐心的讲解，我觉得他们很热情，在他们身上我也学到了不少东西。请领导放心，我会尽心尽责的工作，虽然我学历不是高，但我会努力实习期间，担当了仓管的基本职责，参与了出入库管理、订购管理、目视化管理、5s管理、先进先出管理和看板管理等工作活动。对每一项的理解：第一：出入库管理，见单作业，凭什么可以收发，凭什么进行收发，单据，认真核实，细心清点，当面交接，当面签章；认真按严密的程序办事。

第二：订购管理，仓管担当部份物控职能，理解安全库存，周转库存，最高存量，采购批量，严密跟进每一款物品的进

销存，及时提请欠料申购；一方面要保证能持续供应产线，一方面保证能降低库存，一方面要兼顾采购周期及采购成本，找平衡，统计每款物料的各月领用规律，理解采购的经济批量与周期，综合分析好，连续关注。

第三□5s管理，各项现场管理工作的基础，对仓库管理一样重要，仓库的定点定位定量原则，就是要做好整顿工作，仓库的物品分仓分类分管，整理好了才能分，仓库的物品多，在接收搬运储存交付的各类活动中，都需要一个有序整洁的工作环境，只有做好整理整顿清扫工作，才能保证这些工作的效率与质量。仓库管理是一件长期的重复性工作，所以必须养成一个好习惯，天天坚持做好，日清日洁□5s的素养对此有非常大的帮助。

第四：先进先出管理，是仓库管理的三大原则之一，不执行先进先出易造成超期库存，易产生物品变质，易产生工程变更的报废风险。执行先进先出的办法有色标法，双区库品移位法，重力法，最严密批次记录台账追索法等。

首先，我非常感谢三个月以来深圳公司各位领导对我的信任与培养，以及同事们的关照与帮助。我很高兴能融入到深圳公司这个和谐的大家庭。通过了将近三个月时间的学习，让我收获颇多。

一、工作总体回顾

总结三个月的工作，我认真学习了公司的发展概况、企业文化和规章制度，在思想上，我深刻地认识到，公司的新环境、新领导、新同事，对我来说是一个良好的发展机遇，也是一个很好的锻炼和提升自己各方面能力的机会。

工作上，熟悉了仓库日常管理事务与业务操作及服装行业的一些知识。目前已对公司组织结构、部门职责、信息流、单据流、实物流等有了较深的了解，熟悉掌握了仓库管理业务

流程、工作现场管理、工作任务安排、周边业务接口关系等，并且已能够很好地融入团队。

二、工作汇报

三个月的具体工作汇报如下：

2、从3月x日至3月x日完成了仓库资产的交接清点(含设备、辅料、工具等)的盘点。

4、在信息流方面对前期零散的订单信息进行了模板化整合，减少了信息传递的错误及散失对业务的不良影响，降低了储运与市场环节之间反复确认的工作量；同时对单据核对方式进行优化，将原先3天完成的工作量缩短为2天。

三、工作建议

1、仓库实行6s管理□6s管理是建立在5s的基础上的增加安全。

2、对管辖库区进行区域标示与引导标示进行悬挂，主要是区分库区和引导作用。目前各库没有明显的标示，经常导致送货司机与新进员工无法找到相关要的仓库。这样相关部门就会有有些不便也对仓库工作有些意见。我觉的可立即实行。

3、仓库实行周例会制，主要内容为：汇报已完成与未完成的工作，下达新的工作任务，并明确要求的完成时间。解决工作问题。由于仓库工作与车间工作性质不一样，车间每天都有新的任务下达而仓库的工作任务是不间断的进行。我觉的周例会是比较合适的。

1.仓库管理员转正工作总结

2.仓库管理员转正工作总结

3.2020仓库管理员转正工作总结

4.仓库管理员试用期转正工作总结

5.转正工作总结范文

仓库文员转正工作总结 仓库文员工作总结篇七

自从进入到了工作状态中了，整个人的注意里就全都集中在职责工作上面去了，完全没有注意到时间的流动，一直到试用期结束的时候，才发现，哦，原来已经过去三个月了啊，终于可以转正了啊。在刚刚进入工作中的时候整天都想着要什么时候才能够转正啊，三个月的时间好长啊，可是当完全投入到工作当中去的时候，就又完全排除了其它的干扰。现在想来，这三个月的时间自己真的算得上是拼命了，所属年轻人热血干劲大的因素有，自己想要在在工作中表现出色的因素也有，我想更多的还是想要在在工作中做出属于自己的成绩吧，所以这三个月真的是充满了干劲。

作为一名仓库文员，经历了这三个月的工作，直接的感受就是说简单也简单，说难也难，就是比较复杂。在之前还没有亲身做这份工作的时候就经常听到别人说这个工作就是个适合养老的工作，工作轻闲就是签签字就好了，工作这段时间签字的工作也确实没少做，也确实是我们的主要工作。说难则是在于工作责任的重要，作为一个公司的一个仓库，里面存放的都是大量的产品货物，里面代表的都是巨额的资金，要是出了问题的话对于一个小公司就几乎是灭顶之灾了，所以做仓库文员的就必须要有很强的责任意识。这是我进入仓库文员工作岗位的第一天，领导告诉我的。

进入仓库文员岗位最开始的工作是让我跟着一个老组长，一边学习一边工作。组长就带着我去熟悉了一下我们管理的仓库范围，然后就开始叫我仓库管理系统的操作方法，在学校

读书的时候我也是有接触过这一块，不过当时学习的系统并不是这个，但终究还是大同小异，所以学习的还算快。做这个就是要求在仓库货物进出的时候我们都要做好详细的记录，什么时间进出了什么货物，数量是多少，运输员是谁，以及进出货物的摆放地点等等，做好这些记录一方面是未来保证货物的安全，出现了问题之后好直接找到负责人，另一方面也是为了货物运输的管理，提高效率。学习这些的最好办法就是直接上手操作，等有货物进入或者运出的时候，上级都会有调动的文件，然后运输员就会那文件来向我们签字，将这些单子上的信息登进系统后就可以签字确认了。这一块是最重要的，我们必须要认真核对才行，要是出现了纰漏就有可能导致举大的财产损失的，是需要很多人为此负责的。

不仅仅是签字管理这一块，我们文员还要对仓库的货物负责，我们要保证货物的安全，所以我们还要定时进行抽查，要保证仓库的消防安全等等，这是最重要的，火是很无情的，一不小心就能够让整个仓库的货物毁之一炬。

虽然现在试用期已过，不过我绝对不会在工作中出现掉以轻心的错误的，我还是会继续保持谨慎、细心的态度对待工作的。

2、负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，按标准操作程序和标准管理制度做好各项工作及记录。

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认证所需大量的调帐工作；

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；
- 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。