

# 2023年仓管每日工作总结(精选9篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。相信许多人会觉得总结很难写？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

## 仓管每日工作总结篇一

时光荏苒，岁月如梭，转眼间xxxx就从我们身边走过，铸就了每个人心中的永恒！在部门主管的正确领导和同事的协助下，仓库的管理工作和面貌都得到了有效的改善，服务于工程项目的效率得到了提高。

- 1、从整理仓库入手，对材料进行归类摆放，不同工种的人到仓库一眼清，消除仓库凌乱不堪的状况，节省了施工部门的工作时间，干净整洁的库貌成为仓库日常管理的基础工作。
- 2、严格把好验收关，按合同或订单要求，对已到物资进行外观、质量、数量和重量检查，对符合要求的物资根据要求入库，单据及时入账，同时送壹份给材料会计，对不符合要求的物资及时和采购沟通。
- 3、合理安排物资进出库，所有领料单都必须有主管领导和领料人签字，做到先进先出，物资堆放整齐，摆设合理。
- 4、坚持日清月结，凭单入账，按时上交报表，做到账、物、卡一致。
- 5、跟踪材料的使用情况，及时把剩余材料(包括边缘短料)及时入库，登记入账。
- 6、向主管领导反馈库存情况，把平时剩余的边缘短料(如电

线等)能用的都用到了公司的基础设施维修上,为公司节能降耗献一份力。

7、我每月将借出去的工具退回仓库,重新登记借用,一方面检查工具是否损坏或丢失,另一方面保证公司资源有效共享。

8、每月中旬自己盘点一次,月底和财务一起盘点,保证账实相符,做到看零误差,并打印盘点表,年终将盘点表和原始凭证装订成册,存档备查。

9、每月对仓库进行大扫除,设置好物资之间的墙距、柱距,保证仓库通道顺畅,对仓库物资做好防火、防潮、防盗工作。

10、每天下班之前,到仓库四周检查一遍(包括门、窗、锁),及时排除安全隐患。

11、发现违背仓库管理规定的行为,能够及时制止。

12、领导临时安排的其他工作。

20xx年我取得了一些成绩,但成绩只能代表过去,工作中也存在一些不足,面对领导和同事的期许,我相信有领导的支持和同事的配合,我一定能把工作做的更好!

## 仓管每日工作总结篇二

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。

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。

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。

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。

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。

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。

## 仓管每日工作总结篇三

(1) 根据生产部门订购计划进行来收货。仓管员需要特别注意的是两种相似零部件的验货入库，防止工人搬运出错，将两种货物混在一起，来料需要重新分验才能生产使用，防止工作出现失误。

（2）确认收货，填写回单，回发传真。填制货物入库单，此单据一式三联，一联存根，一联财务记帐，一联仓库记帐。然后积极做好来料的登记入帐，并做好货物的标识工作，防止货物名称和标识不符，出现工作领料错误的可能，给工人生产带来不便，入帐时需注意数量，须如实登记。

（1）据生产制造令填写生产领料表，工人领料名称数量要签名确认。仁厚在电脑上做好日领料记录表，作为月报表，月查帐对帐，月盘点货物的依据。

（2）做好生产材料的退料补料工作。这是仓库工作最容易出现帐物不符的情况，也是最容易遗漏忘记入帐登帐的工作，需要特别注意。

（1）据电脑上的日领料记录和生产制造令做好月报表，并根据日领料表，生产制造令和月报表做好月末的结帐累计工作。这是月末最重要的工作，也是月末最累的几天，既是对仓管员能力的考验，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渐进有序，无遗漏，无差错。

（2）根据帐簿结果，盘店实物，做好库存报表，为生产部门订货计划提供依据。需注意数量的准确性，要为生产部门提供真实有效的库存数量，防止根据订购计划来领料出现某中货物库存过多，占用仓库空间，或者出现某种货物过少，耽误工人生产。

（3）配合检验员、生产部门做好不合格来料的索赔工作。

1、在仓库工作中熟悉自己不内行的产品才是最基本的工作任务，是自己适合工作的要求，提高办事效率的需要，也是为能够随时进入其他比们学习的一个基本工作技能。

2、仓库的一切工作不可能走捷径，很多看似小事，偏偏小事都是一环扣一环支持起全部工作流程得以顺畅、正确。所

以作为仓管要谨慎、细致、勤劳、积极，这样仓管工作才能做到得心应手，才能快乐工作每一天。

3、要用为公司服务这个理念去工作，把公司当做自己的家，融入到这个大家庭，齐心协力的经营。

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，发现自己真实的潜能和兴趣，以奠定良好的事业基础，也为自我成长丰富了阅历，促进整个社会人力资源的优化配置。

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，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！

## 仓管每日工作总结篇四

我于20xx年担任单位仓库管理员，至今已有二十六个年头，在这个工作岗位上，我始终以饱满的热情对待自己的工作，勤勤恳恳、尽职尽责、踏踏实实的完成自己的工作。回首过去，思量总结工作当中的利弊、得失，从教训中得出经验，为以后的工作做好更充分的计划准备，现对我这些年的仓库管理工作做一下总结。

一、重学习，努力提高自己的思想和业务素质

坚决拥护中国共产党的领导，不断加强自身的政治素质，加强自身思想修养，努力提高自己的综合素质，严格遵守各项规章制度，完成了自己岗位的各项职责。在仓管任职工作中，向老同志学习，不懂就问，不会就学，经常学习有关仓管方面的知识，以此来提高自己的业务水平。这些年的工作实践，我十分注意对工作情况的积累与总结。现在我对仓管岗位的现状整体情况已经比较熟悉。也有一定的了解与掌握，我想自己的工作经验一方面是自己的工作积累，更重要的是自己有这样的工作岗位、有这样的工作机会，是领导和同志的信任和支持的结果。正因为如此，我将更加珍视自己的岗位，以无比的热情和努力争取更大的进步。

## 二、强化工作职能，搞好材料管理

规章制度，认真对各种材料进行进货检验，验收材料与发料单上的名称、规格型号、数量是否相符，强度是否达到标准，发现不符合标准要求材料及时向主管负责人汇报，有遇到不合格时就直接向送货人当面指出让其拉走。根据实际要求填写材料接收验证明细表，将材料合理、安全、整齐、分类放在单位仓库内。

在日常的仓库管理工作中，我坚持做到以下方面：

1. 认真负责仓库各种产品 容器 及材料的入库、出库、日常卫生等工作。
2. 严格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。按单位要求，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. 认真做好仓库材料的发放工作，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. 做好材料进出仓记录。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。

### 三、严格要求，构建和谐工作环境

敬业是干好本职工作的前提。对这一点我是从二十六年的仓库管理过程中得到的经验体会，由于干仓库管理工作，对仓库的材料要熟悉，我担任仓库管理工作二十六年以来，总是把工作整理的有头有绪。干工作要不怕苦、不怕累才能少出漏洞。这些年来，我一直都是忙忙碌碌，从没因苦与累而退缩过，实践证明，我所管理的仓库材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。我所管理的仓库材料积极响应单位的各项号召，遵守单位的各项规章制度，在此基础上，为了更好、更圆满的完成单位领导交给我们的任务，严格要求科室人员遵守单位的工作纪律，认真负责签到签退，教育本科室人员在大事面前不糊涂、讲原

则，小事面前让一让、讲风格。每天我们都在融洽和谐的氛围中工作。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。

总之这些年来干了一些工作，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，在今后的仓库管理工作我一定会继续努力，把工作做到最好，请各位领导批评指正。

在仓管任职工作中，我始终以饱满的热情对待自己的工作，勤勤恳恳、尽职尽责、踏踏实实的完成自己的工作。我十分注意对工作情况的积累与总结，总是把工作整理的有头有绪。我所管理的仓库材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。我所管理的仓库材料科积极响应单位的各项号召，遵守单位的各项规章制度，在此基础上，为了更好、更圆满的完成单位领导交给我们的任务，严格要求科室人员遵守单位的工作纪律，认真负责签到签退，教育本科室人员在大事面前不糊涂、讲原则，小事面前让一让、讲风格。

在日常的仓库管理工作中，我坚持做到以下方面：

1. 认真负责仓库各种产品 容器 及材料的入库、出库、日常卫生等工作。
2. 严格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。按单位要求，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. 认真做好仓库材料的发放工作，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. 做好材料进出仓记录。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。总之这些年来干了一些工作，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，在今后的仓库管理工作我一定会继续努力，把工作做到最好，请各位领导批评指正。

## 仓管每日工作总结篇五

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。

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。

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。

以上为本人工作总结，请领导批评指正。

时间过的真快，转眼年已经过去，迎来了年新的开始。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，只有这样才能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。

## 1仓库计划

## 2材料入库

物资进库时，必须凭送货单检查单办理入库手续，拒绝不合格或手续不全的物资入库，杜绝只见发票不见实物的现象，必须查点物资数量、规格、型号、合格证件等项如发现物资数量、质量、单据等不全时不得办理入库手续，检查不合格的物资一律退回。发货单的填写必须正确完整，供应单位名称应写全称并与送货单一致，收货单上必须有仓库保管员及经手人签字，并且字迹清楚。

## 3材料出库

各类材料的发出，必须由车间主任（或指定人员）统一领取，领料员和库管员都应该对物品的名称、规格、数量核对正确后方可领取，领取后及时更改电脑数，使账目准确无误，牢牢把握每一道关。

## 4仓库管理

仓库内要保持清洁卫生、物品堆放合理，贵重原材料要特殊保管，严防失火、爆炸、失盗等事故发生，对保管的物品平时要做到勤检查、勤核对、保证做到帐、物相符，如有盘赢、盘亏要提出书面材料说明原因并进行相应处理，如属短缺及需要报废处理时，必须经领导核查批准后才可进行处理不得自行调整，发现物资失少或质量上的问题（如受潮、过期）要如实上报，做好仓库盘点工作及及时结出库存数。

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，与同事劲往一出使、心往一出想，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。

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！

## 仓管每日工作总结篇六

位路。

域划分进了相应的调整再次细分与标识，根据用途、品别进行归类摆放，消除了仓库凌乱不堪的状况，也为公司方便每月的盘库奠定了基础，干净整齐的库容库貌成为仓库管理的基础工作。

查，有据可依。逐步建立起出入库手工帐，电子帐。为了避免我们在备料过程中存在找不到料，及找料时间太长，为了提高工作效率，我们对仓库货位进行了重新编排划分，并且

把仓库物资进行了摆放位路电子档，就是坐在电脑前就能够知道所需物资有没有库存，有库存摆放位路在哪里。

4. 规范了报废品处理流程，做好手工帐，所有旧废品处理都能够一目了然。

1. 处理单据不够及时，物料入库滞后。

2. 出库物料不能及时的办理出库手续，使得u8数据与实物不相符。

3. 仓库出入库条例不规范，不能有效的保证物资出入库的准确性。

1. 自己管辖物料现场所有标识清晰，明确，要求备料一定要做到批次管理，先进先出为原则。

2. 每天对自己管的物料库存稽查，要求库存信息准确率100%。

3. 对自己当天的帐及时完成，勿必做到日清月结。对电脑数据及手工账实时录入，确保数据的准确性与及时性。

做仓库保管员的一年里感谢领导对我指导与培养，感谢同事对我的支持与鼓励。在新的一年里我将继续加强学习，认真履行职责，全方面提高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，为公司发展前景尽一份力！

最后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！

# 仓管每日工作总结篇七

## 第一部分：自我介绍

我是公司储运部xxx仓库的仓库保管员□xxx—是土生土长的松江人。我是今年六月九号进入公司工作的，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，因为在经贸山九有信赖，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。象我们松江仓库，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

现松江仓库开业三个多月来，味之素□xxx上海工厂□xxx卫洗丽的业务已相继进入松江仓库。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）

e□保持仓库的整洁，地面的清洁，通道的顺畅

主要有：

### 1： 部品的入库作业

器系列的部品，它是xxx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

xxx上海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。

### 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

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。

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，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，愿我和经贸山九共同发展，共同进步！

## 仓管每日工作总结篇八

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！

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。

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。

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!

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!

## 仓管每日工作总结篇九

转眼,一年又已是尾声,也总是试着回想着每一天的每一点。这一分分的时光,伴随着一点点真挚的付出,用汗水凝聚着这一年的光阴,体会的依然是一种成长的转变。

一月到十一月,每天的盘点,每天的进出货,每天的工作都细致到极处,力求达到一个完美。根据库区的实际情况,制定了自己的盘点计划,每天保证盘点400行,一星期内保证对库区所负责商品的全部盘点到位,将安全隐患降低到最小化,来保证库房商品的安全。库房工作,我认为最基础也是最重要的一项就是盘点。商品的安全,对商品型号的熟悉,对商品库存的了解以及商品码放的位置,都在盘点中得到实际收效。便于日常的商品发货核对,以及日常商品进货的合理码放。将盘点落实到实处,才是重中之重。

不管是平时的发货,还是厂家进货,退厂,滞销等等,都应

根据流程去严格要求。我们需要在工作中找到一种合理的方法，我不是说我已经做到了什么程度，我只是在遵循这样的一种方式，努力地学习，努力地改进，努力地使自己的工作达到更高的要求。

二零一一年，库房的工作，依然同于往年，尽心的完成上级领导交予的每一项任务，将每一项工作都尽可能的做到细致认真。不敢评说自己的完美，只希望能得到领导的认可。这一年，我们经历了五一、十一等大型促销活动，经历了人员短缺、工作量日益剧增、公司切换等等。我带领着我仅有的一名库工，每天坚守在自己的岗位上，发挥着那仅有的一点光和热，兢兢业业，勤勤恳恳。尽心的使自己更加完美，使工作更优秀。

五一促销前期，按时保证商品的正常入库，坚决落实收货标准，不良品绝对不允许进入库房，保证库房内商品的完好，从而更有效地控制残次品的生成。加班加点的不辞辛苦，来保证将每一件商品的顺利出库。

五一促销过后，是一种平淡，也是对日常工作的检验，我们一如往昔，在平淡中体现出一点真，用这一点真来体现出一种执着。这就是我负责的库房。

转眼间十一促销活动就开始了，这又是一次考验，而这样的考验在过去的一年中，这已经不是第一次了，我依然是那个我，还是那样的认真和负责，还是那样的严格要求。而十一的促销也算是历年来最累的，晚上九点下班，早上八点到岗，十一促销的十八天，折磨人，也锻炼人，所以这个十一，很累，但是我依然觉得，我又一次的证明了自己，我也许不是最强的，但是我还是那个很努力的我。

就是这样，十一促销过去了，迎来了十一月，十二月，还有未来的元旦。又还是一样的工作，就这样的，每一个循环之后的天黑，每一个循环之前的天明，在每一个天明与天黑之

间，努力着，勤奋着。一年也就如此过来了。一年也就又到了此时，写总结的时候了，而我写了这么多，虽烦乱，但很真挚。

马上迎来的二零一一年，我们要做的准备就是以同样的精神状态去迎接，还是那一如既往的态度，还是那样的自我完善，就这样的在属于自己的岗位上力求做出更多的价值。

所以根据以往的工作，制定以下几点计划：

一、对盘点进一步保持以往的风格，周详细致，求真务实。

二、在收货放面，更全面更细致，以及进货商品码放还需加大力度，克服一些不良因素带来的影响。

三、发货时严格验货，做到认真及时准确。

四、在库区卫生清扫方面，做到保证库区无杂物，商品码放整齐，型号与品牌归类还需要更细致。

五、对库房各项登记表做到及时填写，认真准确。

六、与同事搞好关系，做到团结同事，真诚相待，互帮互助。

七、积极配合安保对库房防火防盗方面的安全隐患进行排查。

八、对领导交予的各项工作，做到少言多做，任劳任怨，努力完成。

九、配合领导使物流的各项工作更上一个台阶。

以上便是我在二零一二年的计划，而这些计划也许终将赶不上变化，但是我希望，我会用我的努力来应对未来发生的一切变故。我更希望未来的二零一二年，有更好的发展和转变。而未来的一切，伴随我的，永远是我的努力和执着。

在新的一年里我将努力学习，增加物流知识，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，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。

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！