

# 最新工地仓管员工作总结 仓管工作总结 (实用9篇)

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 工地仓管员工作总结 仓管工作总结篇一

在平时的工作中要不断的学习、不断的积累，能够以正确的态度对待领导交给的各项工作任务，热爱本职工作，有效率利用工作时间认真完成好仓库的管理工作，爱岗敬业。

在物品的统计方面做到准确统计，及时做好出库、入库的记录工作，按时完成各项报表，定期向领导进行汇报总结。注意仓库中各种物品的摆放，仓库要整洁有序，账面数字清晰准确。不断加强仓库的管理工作，特别是仓库的防火工作，一定要放在工作的首位，每天都要认真的检查做到万无一失。

第一，由于自己工作中存在的性格急躁，不善讲究工作方式等问题也要端正态度、努力克服。

第二，在账目方面，有时会因为出库的任务比较紧急，就没能做到及时的进行出库、入库记录，这一方面一定要提高认识，因为只有做好了每天的出库、入库的台账数据，才能让月报表中的数量基本准确无误。

20xx年的工作即将开始，对过去的不足，将不懈的努力争取做到最好，我相信在领导和同事的帮助与支持下，在新的一年里一定能把工作做得更好，名副其实地成为一名优秀的仓库管员。在今后的的工作中，认真提高业务工作水平，为单位

发展贡献自己的力量。加强学习，拓宽知识面。发扬优点，改进不足，拓展思路，求真务实，对工作、对事业高度负责的精神，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

## 拓展阅读

1、年度：年度：某个年份的一整年，如20xx年的一整年算一个年度；根据业务性质和需要而规定的有一定起讫日期的十二个月。词目：年度根据工作性质和需要而划分的有一定起讫的十二个月。财政年度。指根据业务性质和需要而规定的有一定起讫日期十二个月。赵树理《三里湾》三四：“范灵芝和李世杰在东房里结束本年度工账和各户分配尾数，订立下年度新账。”魏巍《祝福走向生活的人们》：“人们会想起第一个五年计划第三年度出现的侦察兵”labodegas年度(3张)是一家充满活力，从事原瓶装酒直接进口、直接面对中国市场的中法合资公司。公司致力于为顾客提供健康、优质、纯正、品质上乘的葡萄酒，从而引领时尚健康的葡萄酒饮用潮流。年度为精心挑选了业内公认的波尔多顶级酒庄的世界名酒以及具有超级性价比的家族酒庄的产品。在法国建立的合作伙伴是我们产品质量的基础保证，因此我们可以做到：年度的所有葡萄酒都是从法国、澳洲、西班牙等全球著名葡萄酒原产地原装原瓶进口。

2、工作总结工作总结，以年终总结、半年总结和季度总结最为常见和多用。就其内容而言，工作总结就是把一个时间段的工作进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，并分析成绩的不足，从而得出引以为戒的经验。总结是应用写作的一种，是对已经做过的工作进行理性的思考。总结与计划是相辅相成的，要以工作计划为依据，订计划总是在总结经验的基础上进行的。其间有一条规律：计划——实践——总结——再计划——再实践——再总结。当工作进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，

提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做工作总结。总结的写作过程，既是对自身社会实践活动的回顾过程，又是人们思想认识提高的过程。通过总结，人们可以把零散的、肤浅的感性认识上升为系统、深刻的理性认识，从而得出科学的结论，以便改正缺点，吸取经验教训。

## 工地仓管员工作总结 仓管工作总结篇二

一、四月份工作开展情况。由于刚到矿山工作的时间不长，因此对矿山的仓储物资还不太熟悉。所以接手矿山仓库的第一件事就是对仓库的物资进行了解，并记下物品的摆放处，方便在领取物品时能第一时间取到，不耽误领料员的时间。其次是对本月入库的物资进行认真的盘点和验收，并进行有序的排放归类。第三是仔细的按照领料单的数据进行发料，进行反复的核查，避免出现多发或少发的现象，以免造成公司的损失。

二、四月份工作存在的不足。第一，对矿山仓库物资不熟悉。其次，对于物资入库的程序没有掌握。第三，对物品的归类和摆放不清楚。

三、工作改进措施。对于一个刚刚接手这项工作的生手来说，仓库管理工作的确存在一些难度。但是相信经过我本人不怕艰苦，勇于学习的坚定信念和在公司同事热情帮助下，我必定可以顺利的完成我的本职工作。然而在下个月的工作中，我首先是要完成对仓库所有物品的熟悉。其次是对仓库物品进行整齐的归类摆放。最后是与有经验的老员工讨教仓管工作，平时应该注意的事项，避免在以后的工作中犯错误。

总而言之，总结这段时间的工作，我会尽我所能把工作完成好，不辜负领导的期望。同时在今后的日子中不断的学习，保证每天都有不同的收获。也请领导相信，我会继续努力，为部门仓库物资管理贡献自己的一份力量。

## 工地仓管员工作总结 仓管工作总结篇三

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！

## 工地仓管员工作总结 仓管工作总结篇四

### 一、自我介绍

我是公司储运部仓库的仓库保管员：一是土生土长的xx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。

### 二、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。

### 三、货物的管理

现仓库开业三个多月来，味之素[x工厂，卫洗丽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。

- 1、易拿，易放，易看，易点的堆积方式，
- 2、货物堆放不要超过托盘，不要超高堆放，要注意“五距”，
- 3、货物入出时做好桩脚卡记录(计好箱数和枚数)
- 5、保持仓库的整洁，地面的清洁，通道的顺畅

### 四、部品的管理

#### 1、部品的入库作业

器系列的部品，它是x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

x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。

## 五、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。

## 六、设备的管理和卫生工作

### 1、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。

## 2、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。

## 六、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！

## 工地仓管员工作总结 仓管工作总结篇五

我在x物业公司快两年了年x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!

20xx年x月我到x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x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x物业公司仓库进入良性循环。

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x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。

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x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20xx年不良库存下降基本至零!

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x总、x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!

## 工地仓管员工作总结 仓管工作总结篇六

一是根据省、市主管部门的时序要求，完成了20xx年度全市农委(农机)系统人事劳动统计年报、公务员统计年报、事业单位人员统计年报以及机关、事业单位人员工资年报工作。

二是完成了机关处级以上工作人员、事业单位全体人员年度两年晋档、年度晋级的工资调整审核工作。

三是完成了事业单位主要负责人交流轮岗和部位专业技术人员岗位变动后的职务和工资调整审批工作。

四是组织开展了全委机关和事业单位20xx年度综合绩效考核工作并完成考核结果的上报审核备案。

五是按照市级机关作风建设目标责任制考核领导小组的统一部署，牵头完成了20xx年度全委机关作风建设考核材料的组织和报送工作。

六是按照市级有关部门要求，结合我委工作实际，起草并经主任办公会议讨论通过，印发了20xx年度委内部综合绩效考评办法，并组织考核工作。

七是牵头组织召开全委20xx机关作风建设大会，组织签订机关作风建设责任书和个人承诺书;负责起草印发了关于加强机关作风建设的意见;并与委监察室等部门一起共同做好机关作风建设相关的日常工作。

八是完成了委内部相关管理制度的修订和完善工作。

九是按照委党组的部署，完成了参公事业单位人员职务确定、工资套改工作。

十是完成了20xx年春季事业单位人员招聘人员计划上报、网上资格审核工作，并开展拟聘人员的考察工作。

十一是组织20xx年农业系列中、高级职称资格评审申报材料的收集、网上审核和高级职称材料预审、上报工作。

十二是做好“两学一做”学习教育和党风廉政建设督导巡察的相关工作。

十三是按照组织部的统一部署，完成了干部人事档案的专项审核工作。

十四是完成了领导交办的’其他工作。

一是继续做好在全体党员中开展“两学一做”学习教育的具体工作。

二是继续按照市级机关作风建设目标责任制考核领导小组统一部署和我委机关作风建设的制度要求，抓好委机关作风建设方面的工作。

三是做好20xx年农业系列中级职称资格评审组织和中评委的换届调整工作。

六是在委党组的领导下，做好我委部门综合行政执法体制改革的具体工作。

七是按照党风廉政建设督导巡察的反馈情况，做好相关整改工作。

八是完成领导交办的其他工作。

## 工地仓管员工作总结 仓管工作总结篇七

仓管：仓储部门的职能：三个字：收 管 发1、收：供应商进料数量验收进料品质验收是否合格(不合格退给供应商)入库入帐表单的保存与分发;2、管：(保证账物卡一致)仓库物料要物清、帐清、质量清、用途清3、发：生产命令或领料单、出库单,准备物料,发放物料物料,交接帐目记录4、月底盘点(25号起),交月报表5、做账：按进出库记录做好账目记录。工作中,使我积累了丰富的工作经验,也总结出很多管理技能。

- 1、准确地做好材料进出仓库的帐务工作。
  - 2、严格按照材质的验收要求做好材料验收工作。
  - 3、不合订购要求的或不合格的材料坚决不予验收。
  - 4、认真做好出入库,盘点及采购计划等各项工作。
  - 6、认真做好仓库安全防范及仓库卫生工作。
  - 7、认真做好仓库发料工作。
  - 8、认真做好退料工作。
  - 9、认真做好材料使用的监控工作。避免重复领料和材料浪费。
  - 11、有责任提出仓库管理的合理建议。
  - 12、认真配合各部门做好各项材料管理和保护工作。
- 库貌成为库房日常管理的基础工作。
- 2、建立完整的手工保管账,电子帐,帐物相符,由于保管账

的完善和清晰，基本断绝了不良积压的发生和更好，更准确，及时的协助财务工作。

2、充分发挥工作职能，不断改进工作方法，提高工作效率。

3、协助采购做好材料的验收，及时准确的办理入库。

4、按照材料发放规定，保证及时、准确的发放工程及售后等的用料。

2、克服库房租位不足的问题，尽量保证库房摆放的合理性

3、积极学习，提高工作效率

4、积极配合各部门的工作

自工作以来，我深刻体会到了领导的关心，各位同事的支持让我发现作为一个物料管理人员是一项很有成就感的工作。

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。这都是对电厂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：没有领料人签字，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，我会怀着一颗感恩的心为电厂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。

## 工地仓管员工作总结 仓管工作总结篇八

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）

e□保持仓库的整洁，地面的清洁，通道的顺畅

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。

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。

## 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

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。

## 工地仓管员工作总结 仓管工作总结篇九

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！

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xx物业公司仓库进入良性循环。

- 1、重新设计制定xx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！

- 2、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，且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！

3、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。

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xx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。

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x总、x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。回首过去一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，愉快的度过了一年难忘时光！