

# 2023年辅料库管员个人工作总结(优秀7篇)

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

## 辅料库管员个人工作总结篇一

在实践中学习，努力适应工作。这是我毕业之后的第一份工作，作为一个新人，刚加入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导们的耐心指导和帮助，在这样好的工作氛围中，要求自己，以积极乐观的工作态度投入到工作中，踏踏实实地做好本职工作，及时发现工作的不足，及时地和领导沟通，争取把工作做好，做一个合格，称职的公司职员，这让我在较短的时间内熟悉和掌握了办公室的工作内容和一系列的工作流程。也让我很快完成了从学生到职员的转变。

认真做好库房保管的账目工作，协助李总处理一些财务方面的大小事宜，对外单位结算工作做到尽职尽责、无差错、不遗漏，熟练掌握他们的结算流程，不怕困难，勇往直前、认真探索、总结方法、加强与他们的沟通，认真做好结算工作。

从进货包装送货结算的工作流程，从开始的摸门不着到现在的熟练掌握可以说让我彻底领悟到工作的艰辛和赚钱的不易。在紧固件工作流程中可以很惬意的说是处处碰壁、由于我们初出茅庐接手紧固件项目，某些细节工作做得不是很到位，对四公司、一厂客户沟通比较少，导致异常情况的不断发生，我深感抱歉。在以后的工作中，一定加强与商家、客户及领导同事之间的沟通，使之降低成本、加大顾客满意度、杜绝

矛盾的发生，减少意外情况带来的损失，达到紧固件利润最大化。

做事勤勤恳恳、爱岗敬业、具有吃苦耐劳的工作精神，坚忍不拔的意志力，遵循好事耐磨、不达目的誓不罢休的工作精神抵挡外单位人员及某些工作中的言语冲撞、批评、训斥，给自己的成长天平增加了很重的砝码，也是我工作中难得的、很好的历练。由于我初出茅庐，经验和阅历上的欠缺，工作中不免出现某些差错或是不愉悦，为此我深感抱歉。我承诺在以后的工作中，控制情绪、增加耐心、克服马虎的坏习惯、加强沟通、认真做事、独立思考、多与同事交流，努力不断提高自己的业务水平和工作能力，力求为公司做出最大的贡献。

为加大公司规模，杜绝矛盾的发生合理分配员工工作，工作中各尽其责，责任到人，杜绝不必要的矛盾的发生。

为答谢公司领导的支持与厚爱、工作和生活中的关心和照顾，想要在凯利公司长期发展下去，规划未来的发展前景，明确目标，积极向上。今后我将以崭新的精神状态投入到工作中，努力学习，提高工作效率，熟练业务能力。努力做好自己的本职工作。感恩、感谢、感激不尽！

## **辅料库管员个人工作总结篇二**

一年来，在公司各部门的支持与帮助下，对于物资仓储和出库工作的整体效果还是较为满意的，在此过程中虽也出现过一些主观意识的错误，但在公司各部门的支持与帮助下，还算能够“化险为虞”，没有造成过大的损失，鉴于此，我将在今后的工作中不断改进工作方法，提高工作效率，争取较好地完成了各项工作任务，现就自己的一年工作作简要总结。

根据所下订单需要采购的材料核对库存量，根据库存情况填写申购单，并注明材料名称、规格、型号、数量等，报采购

部进入采购程序。

所有来料经品管部验收后，根据采购合同进行数量的核对，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。

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，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。

仓库管理员严格执行凭发货单发货，无单不发货，内容填写不准确不发货，数目有涂改痕迹不发货，发生上述问题应及时的与相关的责任人做好货物的核对，保证发货的正确性，及时解决，及时供货。

每月20号，仓库保管员去库房进行盘点，将物品一一盘点，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。

- 1、物资不到，票据到不签。
- 2、物资验收质量不合格不签。
- 3、数量不够，规格、型号不符或内容不详细不签。
- 4、没有供货商盖章不签。
- 5、不在采购计划里的不签。
- 6、内容有涂改的不签。

7、不按公司规定采购的物资不签。

1、领用出库单不规范不发料。

2、领用材料时，没有领用出库单不发料。

3、节假日可以用有效代用手续领料，但必须在上班后补齐正式手续，否则再领料不发料。

4、到货物资没有价格不发料。

5、入库验收或使用过程中发现有质量问题的物料不发料。

6、领物数量不得大于请领数量和批准数量。

1、提高工作效率，使工作再上新台阶。

2、账目方面，努力做到账、卡、物相符。

3、协助采购部门做好材料的跟踪工作。

## 辅料库管员个人工作总结篇三

我是\_年\_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：

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

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、存在的问题及计划

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，较快熟悉和顺利完成岗位规定的工作，但在管理仓库的过程中确实也存在很多不好解决的问题。

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

1. 虚心学习，力争在提高自身专业素质上取得新突破；

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，不折不扣行动；

3. 大胆思考，小心求证，力求做得更好；

在\_年，我会努力改进，争取做出更好成绩。

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。

以上是我的年度个人工作总结，请领导监督和指正！

## 辅料库管员个人工作总结篇四

在公司领导的带动下，在全体成员的帮助下，我紧紧围绕成品物资仓储工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，现就自己的一年工作作简要总结。

(一)抓学习，不断提高自身素质。

1、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。

(二)强化工作职能，搞好成品管理。

1、我主要负责砂状、铝法、粒状成品管理，在工作中能够严格要求自己，保证入库、出库、领料的数据准确。

2、当班期间，认真协调入库及准确及时入库。

3、物资发放，能认真执行物资发放规定，敢于坚持原则不徇私情，保证成品发货的准确性。

4、报表制作，四点班除了提高发货效率外，还要认真收集数据，合理编制，以自己最大能力为领导们提供极尽可能准确的数据。

5、做好仓库管理工作，尽可能将库内打并整洁，及时除理烂袋，根据情况整理库房，并积极向5s管理靠近。

三、存在问题及明年工作计划辞旧迎新，在总结本年工作的同时，针对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。

## 辅料库管员个人工作总结篇五

本人于20xx年x月xx号进入健之佳这个大家庭，一回头即将是两年的时光，内心不禁感慨万千。在过去的这个月里我就只能用一个字来形容，那个字就是“累”。说实话那真是累得我们都想放弃拉。造成这样的原因是因为人员缺乏，可人员为何一下子如此缺乏这是我们身为一线员工所不知的，可我们好象看到了什么，我们看到什么？其实我们也说不清，因为模糊拉。在过去的这一个月里我们是一个人做两个人的工作，可我们还是齐心协力的扛下来拉。这让我看到了一个团队的力量，我们的这个团队在赵锦杰带领下就散发这这样的力量，所以一个团队在任何困难面前只要紧紧的抱成团，那么不管它有多难它也将被迎刃而解。

a□工作效力还没达到自己的要求。

b□工作的质量也同样没有做到自己的要求。

c□在加班时间特别长的时候总会发脾气。

d□在有些时候不明白领导的用心及苦心。

a□尽力把工作效力达到公司要求，甚至更高。

b□尽量把工作质量提高，把差错扼杀在万分之五甚至是三以内，这样才算是尽到我们仓管员应该尽到的责任——帐、物一致。

c□加强对自己责任区的管理，同时要多多帮助上个月来的四个新员工，让他们早点熟悉，早点容入到我们这个大家庭里面。

d□每天对于工作当中遇到的难题加以不断的完善，以及与周

围同事的沟通，相互学习才能使工作的开展更进一步。

e□自己责任区所有货架标识清晰，明确，同时发货一定要做到按批号发货（先进先出先产先发）。

f□注重形象，多参加一些公司组织的企业活动，每天保持朝气蓬勃的精神面貌面对工作。

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，我们将迎来新的一个月，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最好，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□20xx年的三月份是全新的月份，也是自我挑战的月份，我们将努力改正过去工作中的不足，把这个月的工作做的更好，为公司的发展前景尽一份力。

为此，请允许我在此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！

最后祝公司在新的三月里更上一层楼，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。

## 辅料库管员个人工作总结篇六

1、收货。每天都到有不同程度的外购件，必须要合理、有序的与物流、送货单位协调组织收货，本年度共收货x余件（包括与其他仓管员等合作完成）。

2、清点、交检。主动联系采购来完成每次到货外购件规格名称、型号、数量的清点工作，将需交检的外购件与质检员完成交检手续。共交检货物x余件。

3、返修。部分外购件出现检验不合格情况及时与采购相关人员联系，配合采购人员做好返修工作。共返修物品x个。

4、入库。仔细填写外购件入库单，并传送至财务，配合财务做好外购件入库数量的核对，共完成外购件入库x余种。

5、发送邮件。及时将每天的到货，入库情况整理成电子档发送给生产、采购等相关人员。

6、发货。在平时的工作中重视发货，努力确保“万无一失”，并掌握物品的库存量，及时向申购人员相报，优化库存。共发货x余个，另完成半成品入库x余个。

7、做账。根据领料单据、入库单据填写账本做好每天出入库账目。

8、核对库存、盘账。及时做好每月库存表与财务核对，并对仓库物品进行盘存，以确保账物相符，已完成库存表x份。

1、认真完成仓库的常规工作。仓库的工作性质就决定了仓库是一个“贵在效率、重于服务、严于仔细”的工作精神，我将在有计划、有思路的完成每天的工作的同时重视与其它部门的合作，一天一点进步，一步一个脚印，努力做到即完成了自己的工作也方便了别人。

2、积极配合领导整理仓库。合理利用场地，综合考虑收发货，合理摆放，做到标识清晰，一一对应，正确区分型号相似、功能相似物品，做好区分标识，为公司的erp系统的建立做好准备。

3、继续熟记物品名称、规格、型号，继续了解其基本用途，提高自己的工作效率。

4、重视特别物品。遇到项目急需外购件，要及时通知相关部门，处理迅速，以免造成影响。

5、提高自己的财务水平，计算机水平，丰富自己的知识，提高工作效率。

## 辅料库管员个人工作总结篇七

岁月如梭，转眼间20xx年已经接近尾声，在这一年里，仓库在中心领导的带领下，在各部门同事通力协作下，在全体员工的共同努力下，库区、库位规划工作基本完成□7s现场管理工作正有序进行、红旗库房评比工作日渐成熟□20xx年仓库自选管理动作取得了显著成果，员工素养日益提高，全员参与管理的目标越来越近，库容库貌改善越来越明显，重复工作越来越少，使仓储工作基本步入正轨，同时完成了中心交给的各项工作任务。

### (一)、安全环保工作

20xx年总库安全环保工作的指导思想是，聚焦隐患排查，倡导全员参与安全管理，坚持问题整改到位，完善组织机构，明确岗位职责，保障作业安全，积极拓展管理创新，构建及时有效管控机制，调动全员工作积极性，完善安全管理组织机构，明确岗位职责，推动中心安全管理工作全面升级。

一是下发《仓库安全管理实施方案》《仓库全员绩效考核管理办法》《红旗库房评比标准》，成立仓库安全工作领导小组以及物资质量安全管理、吊装搬运安全管理、防火防盗物资堆码安全管理和安全制度建设实施四个安全工作专业组，对安全管理进行细化，提高仓库安全环保工作管理水平，提升安全管控能力，保障安全管理工作的整体有效。

二是制定《物资装备中心仓库装卸工管理规定》，与后勤服务中心签订《劳务派遣用工安全管理协议》，加强安全管理制度建设，全面有效规范仓库劳务用工安全管理工作，同时加强班前会安全警示教育，认真执行安全生产要求，强化危险源辨识和风险管理，充分利用每周班前会时间，认真学习了《大雁公司不安全行为管理办法》和公司各类安全管理文件，组织全体员工学习了神华集团《强化受限空间作业管理坚决遏制人身伤害事故》相关案例。

三是强化劳动纪律，狠抓更值人员交接班管理，不定期开展劳动纪律大检查工作，完善了交接班记录和相关规定，有效加强劳动纪律管理执行力。

四是加强了吊车、叉车安全运行管理，要求驾驶员必须做到出车前和收车后的例行检查，有效控制了车辆运行风险。

五是加大了用电安全管理，制作了用电作业警示牌，坚决实施谁停电谁送电的停送电管理原则。

## (二)、物资保管工作

1、截止20xx年12月12日，入库物资19641笔，入库金额11677.77万元，出库物资26253笔，出库金额10466.02万元，物资吞吐量 22143.79万元，库存资金占用4982.57万元，库存周转次数1.9次。

2、在保管组全体成员的共同努力下，在各部门的大力支持下，完成了中心交给的3200万的清产核资物资库存核对和出库核对和退库工作，仓库保管工作始终围绕库存货物安全□sap库存数据准确、作业标准规范、高质量服务的目标开展工作。特别是在公司面临严峻的形式下，全体保管员充分发挥主动性，放弃双休日，辛勤工作，在吊车组的大力支持下，历时七个月完成了库房标准化改造工作80%，使整体库容库貌迅速得到提升。

3、自4月1日红旗库房评比活动开展以来，已经历时265天，根据活动的需要、建立健全了岗位工作职责及红旗库房评比细则，规范了各项业务流转程序；全方位开展库房地区和货场整理、整顿工作，使得仓库分区、货物分类、标识建设更加完善，改变了烟头等杂物随处可见，货场杂乱等现象。实现了货物堆码标准化，货物的验收、保管保养、发放制度化，“红旗库房”评比活动的开展，使仓库质量标准化工作得到全面提升，员工的精神面貌得到全面改善，这期间涌现出以刘英霞、孙莹、艾丽华、曲福丽为代表的一批优秀保管员。

### (三)、物资验收及车辆管理工作

1、截止20xx年12月12日仓库累计验收物资19641笔，查出不合格物资25笔，物资验收合格率99.90%，挽回经济损失18万元，直达现场物资306笔，直达率1.7%，大大降低了二次倒运费。

2、物资验收业务水平得到日益提升，验收人员通过不断学习《神东物资验收标准》和《物资装备中心验收管理规定》，利用网络加强对物资品性了解，增加了自身的物资验收相关知识，验收人员对电子秤、测厚仪、千分尺、照相机等验收工具使用更加熟练，物资质量验收工作能力取得了显著提高。

3、车辆调度工作更加科学有效，减少了车辆运行故障，提高了有效作业时间，完成吊车叉车等特种作业车辆小时油耗的测定，行驶路线的规划，货位布局的规范，车辆调度的合理性，人车协调作业的效率性，相关环节的配合程度都得到了明显提高。

### (四)、吊装搬运工作

截止20xx年12月12日仓库吊车组累计卸货约3500吨，保质保量完成了卸货任务。倒运报废设备和堆码正常物资约1500吨，

很好的完成了露天货场货位规划工作，根据中心实际物资吞吐量，合理调动车辆，按时完成了配送任务。

#### (五)、五型企业建设工作指标完成情况

指标完成情况：截止12月12日仓库可控费用完成173.18 万元较计划250.28万元，结余77.10万元，台班收入18.275万元，较计划6万元增收12.275万元。

20xx年1-12月份，物资装备中心总库充分利用现有仓储设备，优化库位、货位布局，在作业现场对人员、机器、材料、方法、信息等生产要素进行有效管理，利用废旧物资自制相关配套设施，利用卸货的空余时间，共焊制重型货架16部、重型托盘20部、叉车托盘10部，悬臂式货架8部、配送物料箱6个、节约材料费用4.50万元、节约人工费用1.80万元；清理货场2400平方米，平整铺垫货场3200平方米，节约材料费17.60万元、降低人工成本9.60万元；自行修建排水沟300米，节约人工费用4.05万元；三项工作累计节约材料费22.10万元、节约人工费用15.45万元，合计节约费用37.55万元。

#### (六)、仓库现场7s管理模式推广应用情况

仓库7s管理是在库房布局及设施陈旧落后，空间狭小，对时间、空间、能源等方面合理利用不够，相关资源没有发挥最大效能，人员职业素养有待提高，良好的工作氛围和工作氛围需要进一步创造的背景下实施的，是现在世界上较为先进的现场管理模式，截止目前此项工作已经历时270天，在中心领导的大力支持下，在仓库全体员工的共同努力下，根据7s管理项目计划书开展了整理、整顿、清扫、清洁、素养、安全、节约等七项工作，完成了项目可行性研究，培训课件制作、作业流程图绘制、作业指导书编写等工作，30课时的素养提升培训计划，项目的开展使员工素养得到进一步提升，库容库貌得到明显改善，库位、货位更加合理，仓储成本得到有效控制。

## (七)、仓储模块数据运行维护情况

## (八)、党工团工作取得进展

20xx年仓库党工团工作有了显著提高，仓库党支部被中心提名参加了公司优秀党支部评选、被列为重示范抓引领标准化党支部，并成为公司领导“两学一做”学习教育联系点；仓库员工积极参与中心工会组织的各项活动，在公司第21届运动会上体现出敢于拼搏的体育精神、取得了一项亚军、两项季军、一项第四、一项第五的优异成绩，同时完成了工会交给的后勤工作；仓库团支部被评为公司五四红旗团支部，张铁军个人被评为优秀团员，宣传组在全体成员的共同努力下完成了中心党总支下达宣传任务。

## (九)、工作中存在的不足

一是虽然完成了中心下达的各项控任务，但是仓库各项工作领导小组工作的主动性有待加强、内业管理有待提高、工作执行力不够，宣传引导工作需进一步提高，管理知识需要进一步充实。

二是制度落实没有完全落地、仍有较大的回旋余地。

三是安全管理参与人员的数量不足，没有完全调动大家参与安全管理的积极性。

四是安全管理人才培养工作没有落地，在班组长不在的情况下、班组安全工作水平下降幅度较大。

五是全员综合素质参差不齐，需要下大功夫进行培训。

## 二、20xx年工作安排

(一)、加强安全环保管工作管控，全面提升安全环保工作能

力，切实做到安全环保工作落地生根。

(三)、以团队建设为重点，加强团队建设，强化全员工作执行力。

(四)、继续推广深化创新7s仓库现场管理模式，全面提升仓库仓储管控能力。

(五)、推行安全管理，业务能力，员工素养培训计划，打造一支技术全面，能力突出，作风过硬的仓储队伍。

(六)、全面推动仓储管理标准化建设工作，达到工作有目标，考核有标准，实施有方法，全方位提升仓库整体形象。

(七)、积极推行五型企业建设和全员绩效考核工作，不折不扣完成中心下达的各项工作任务。

虽然20xx年仓库的各项工作取得了一些成绩，但这对于仓库来说只是刚刚迈出一小步□20xx年尚有许多挑战等着我们，但仓库全体员工相信，在中心领导的正确带领下□20xx年物资装备中心各项工作都将取得突破性进展。