

# 最新材料库管员工作总结(通用5篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。相信许多人会觉得总结很难写？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 材料库管员工作总结篇一

xx学生公寓物管处5月份以“全面提升全员服务意识”为工作重点，提高公寓的服务质量，现对5月份的具体工作总结如下：

1、进一步优化作业指导书，完善一线员工绩效考核办法、各级人员岗位流程，新增工作交接记录本等相关内容，以进一步提升部门的服务质量。

2、细化本部门一线员工的绩效考核办法，量化考核指标和名额发布，杜绝“老好人”现象，真正发挥考核的杠杆作用。

3、以开展第三届质量知识竞赛为契机，组织全员进行应知应会的培训，全面提高员工的质量意识和服务技能。

4、对照示范性班组的要求，通过先进楼栋评比的办法，自查自纠，不断改进服务中得不足，提高服务质量。

1、通过强化员工考勤，关注员工劳动纪律，提高整个部门的工作作风。

2、通过门前现场检查的要求、改变现场巡查的方法等方式，加强各级人员现场检查的力度，力争现场问题、现场积极，减少环节，提高效率。

3、针对5月4日外来人员进入楼栋进行传销活动，希望所有楼

栋加强门禁管理，同时物管处通过bbs呼吁学生，加强此方面的防范，共同营造平安公寓。

1、本月母亲节，物管处与研究生会开展“研出亲情”共建活动，通过一副副的图片讲述了学生和我们宿管之间割舍不了的感情，此活动在微博上热传。

2、母亲节期间，6、7、8、9幢学生自发组织给宿管阿姨送早餐和玫瑰花，以表达她们对阿姨辛勤付出的认可，此活动在学生中引起强烈的反响，现代快报专门对此进行了报道，社会反映良好。

3、本月网络表扬只有《赞xx8幢阿姨！》1篇。我们不提倡软文写手，但更期待学生发自肺腑的称赞和表扬，希望大家在真心服务中充实自己，体会快乐，获得尊重。学生稿件6篇，其中两篇十大均出自13幢学生之手，尤其是《我与楼妈们的“家访”之旅》用精美的彩页宣传了公寓共建文化的创新之举——双休日“家访式”查房，号召更多的有心人走进物业查房、体验楼栋安全管理，以点带面，让同学们更直观地理解、配合楼妈们的辛勤工作。希望各个楼栋都可以抓住好的宣传时机，用小支点撬起文宣大工程。

1、完成四组团的基础数据的统计，做好相关人员的招聘工作。

2、推荐相关人员，参加集团十大服务明星的推荐工作。

3、完成管理人员第一季度的绩效考核。

4、提前预判，做好毕业生人数的统计工作。

## 材料库管员工作总结篇二

辞旧迎新，在总结本年工作的同时，针对自己在工作存在的性格急躁等问题也要端正态度、努力克服。为了明年更好

的开展工作，为公司创造更大的效益，现将明年工作做一简单规划：

## 一、货物的管理

由于整个机场所需产品种类众多，货物繁杂，所以更要做好仓库的管理，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，防止不必要损耗的发生，有效的利用库存区面积。

- 1、实行易拿、易放、易看、易清点的产品存放方式；
- 2、货物存放进行准确分类，不要超高堆放，合理利用空间；
- 3、货物入出库时做好记录(实时计好箱数和个数)；
- 5、保持仓库的整洁，地面的清洁，通道的顺畅。

## 二、仓库的安全和卫生

仓库作业量大，容易积累灰尘，所以要定期清理仓库，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。同时也保证产品的整洁美观。出入仓库还要随手关灯锁门，不在仓库附近使用明火以保证货物的安全，做到防患于未然。

## 三、采购工作

首先要与财务做好货物的进出价统计工作，资金的支出去向做到有根有据。另外与供货商做好适时沟通，尽量以最快的速度、最低的价格买到的产品。并在第一时间做好入出库工作，并保证按时送到客户手中。

## 四、配送工作

按照领导和客户要求，争取按时按量的保证货物的配送工作，同时做好小黄与小贾的培训指导工作，与他们相互配合，相互合作。争取在新的一年里将工作做得更好！

## 材料库管员工作总结篇三

仓库是企业物资供应销售体系的一个重要组成部分，是企业各种物资周转储备的环节。同时担负着货物流通管理的多项业务职能。对于仓库管理人员来说，必需做好仓库各项工作计划，同时统筹规划工作任务。分配协调人员的具体工作等责任。

仓管的主要任务是：

保管好库存货物，做到数量准确，质量完好，确保安全，收发迅速，面向销售，服务周到，降低费用。

仓库管理的目的

货物的有序保管；库存实时反馈；

仓库目前存在几个问题

(1)库管有人员职责范围不明确，提高仓库人员的责任感，明确库管的工作职责和工作范围。

(2)货物未按种类、型号进行有效的分类摆放。搬运货物时不太细致，对有些货物应轻拿轻放。

(3)帐的实时性差，货物进入库时未及时登记或登记出入库单每张可能会做几次出入帐，全部完成后才会交给记帐员作帐，这种情况下帐面数据很难反馈实时库存。

(4)货物的摆放规则不明确。对于货物摆放一直没有一个明确

的原则，专案成堆摆放的执行也不彻底，出现货物是堆摆放的判断由每个库管自己来决定。

(5) 仓库的货物编码与工厂部、销售部的货物编号无法一一对应。这样会造成仓库帐面与公司一帐面存在偏差，也会加大工作量。

## 仓库管理的目标

(1) 帐、卡、物一致，达到最基本的保管作用；

(2) 实时反应仓库的备货情况、实时库存、呆滞货物状态；

(3) 实时、系统地反馈仓库所能涉及到的工厂、销售相关数据；仓库能反映出货物的来货周期、来货的不良率、入库进度、成品的库存走势、出厂成品返修比率。

(1) 仓库流程电脑化，并尽量多的过程数据通过电脑实时、系统反馈出来；

(2) 对仓库相关的数据进行采集，尽量多地将各个相关流程上的数据反馈出来；

## 相关的计划和进度

1、让仓库相关工作人员意识到仓库的重要性。

(1) 传达领导对仓库的重视，阐述仓库在公司工作流程中的作用，让员工意识到自己岗位的作用性。

(2) 为组长以上的核心团队鼓劲。

(3) 解决所有人员对搬运不满的问题，保证的协调。

2、对仓库的区域进行明确，先实现仓库区域条理化。节约出

更大的空间存放货物;进行货物整理，便于货物的查找和统计。

1、尽量加快物资周转，努力减少库存容量占用，提高物资周转率；

4、物资摆放做到“三清”，“二齐”，“四定位”摆放。

6、每三月对库存物资进行一次盘库清点，对正常损耗、盈亏、非正常损失要登记入帐；

7、搬运机械和动辄车辆符合安全作业要求，电器设备线路符合规定要求。

根据上述职责要求，年度工作计划和总结都要围绕这些逐项进行。

如有必要还应包括组织调整方案、人员培训计划、业绩考核方案等。

仓管主要是根据生产需要、销售情况和厂房设备条件进行统筹规划，合理布局，业务上要实行工作质量标准化，内部要加强责任制，进行科学分工，形成货物流通的保证体系，根具工作的实际情况进行实时有效的改进，不断提高仓库管理水平。

首先作为一个仓库管理者，要明白仓储环节的重要性，清楚自己的工作职责，仓库管理者应组织仓库人员对厂房设备条件统筹规划，合理布局，货品进行分区摆放，分别得出存货实存情况。仓库现场管理工作必须严格按照5s要求和具体仓库保管制度规定执行。应制定相应的仓库管理制度、管理规范、保管方法。

目的和范围

## 一、目的

1. 为使公司的仓库运作更加规范，保证公司资产的安全，特制定本制度。

## 二、范围

1. 本制度适用于公司办公用品库、原材料库、半成品库、成品库的管理。

## 货品入库验收

### 一、货品的验收

1. 货到厂时应及时通知仓库人员到仓库办理进料检验手续。

2. 仓库人员判明实属本库保管货品后，按公司货品检验规定进行检验。

3. 仓库人员检验程序应严格按货品特点执行规定的检验程序，包括如下项目：

1. 产品数量；

2. 产品规格、重量；

3. 产品颜色；

4. 产品内在品质。

4. 产品经检验后，仓库人员认真填写“来料检验单”，注明来料检验的情况和结果，作为仓库管理人员是否入库的依据。

### 二、外购货品的入库

1. 仓库管理人员凭品质检验合格办理入库手续，凡经检验不合格，应通知供应商办理退货。品质凡经检验合格的，则依下列方式办理入库手续：

2. 1. 1将供应商送货单和请购单进行核对，并区别以下情况处理：

a□货品品种、规格不一致的，则应办理退货；

b□货品数量不足的，则应通知供应商补足；

c□货品数量超过的，则应办理退货。

2. 1. 2. 核对供货单位发票；

2. 1. 3. 核对销货单； 2. 1. 4. 进口货品还应附码头提单、装箱单。

2. 2. 货品经上述程序可以正常入库后，由仓库管理人员填写“入库单”，并在入库单上签名，办理入库手续。“入库单”一式四联，一联存根、一联仓库记账、一联交财务、一份检验员留存。

2. 3. 货品验收后一段时间内若发现问题，保管员应立即通知采购员与供货单位交涉，办理退货或索赔手续。

2. 4. 外购货品应按货品属性，分别归入原料库、半成品库和辅料仓库。

### 三、自制成品或半成品入库

3. 1. 公司自制的成品或半成品由仓库管理人员填写《入库单》，并按本制度第一部分有关品质检验的规定处理。



3.2. 公司自制的成品或半成品经上述程序可以正常入库后，由仓库管理人员办理入库手续。

## 四、入库流程

1.1. 入库验收的具体流程如附表。（见进出库流程）

### 货品保管与保养

#### 一、货品的保管与保养

1.1. 根据不同类别、形状、特点、用途分库分区；保管要做到“三清”，“二齐”，“四定位”摆放。

1.1.1. 三清：材料清、数量清、规格清；

二齐：摆放整齐、库容整齐；

四定位：按区、按排、按架、按位定位。

1.1.2. 保管货品应做到“十不”，即不锈、不潮、不冻、不霉、不腐、不变质、不挥发、不漏、不爆、不混、按货品保管技术要求，适当进行加垫、通风、清洗、干燥、定期涂油或重新包装，存放不当应及时改进。

### 货品出库

#### 一、原、辅料出库管理

1.1. 生产部门依生产需要进行领料时，保管员发料应按主管部门批准的“出库单”及计划限额进行发料。领料单一式四份，一份存根、一份仓库记账、一份交财务、一份领料部门。

1.2. 仓管员发料时一律实行先进先出，先进库的先发。

1.3. 有下列情形之一者，不准出库。

1.3.1. 凭单印签不符不全，批准手续不符；

1.3.2. 凭单字据不清或被涂改；

1.3.3. 未验收入库货品；

仓库管理人员应对保质负责，严禁发出不合格货品。

## 二、成品出库管理

2.1. 产品成品出库时，必须按业务部门签发、财务部门确认的“销货单”，方可办理成品出库手续。仓库管理人员填写“出库单”，由收货人签名。出库单一式四份，一份存根、一份仓库记账、一份交财务、一份交业务。

2.2. 有下列情形之一者，不准发货。

1.2.1. 凭单印签不符不全，批准手续不符；

1.2.2. 凭单字据不清或被涂改；

1.2.3. 未验收入库货品。

三、出库流程见附件。（见进出库流程）

## 四、退库管理

4.1. 原辅料件因未使用完而需退库的，仓库应填写“退库单”，财务上作为领料的减项处理。

4.2. 客户因各种原因成品需退库的，仓库应填写“退库单”，财务上作为出库的减项处理。

4.3. 成品已出库但因质量原因需返修的，由业务部门向生产部门下达产品维修单，产品修好后由业务部门负责配送，仓库不做处理。

## 五、物品调拨管理

5.1. 公司物品如需从一个仓库调拨到另一个仓库，仓管员需填写“调拨单”，并经部门负责人核准后方可进行实物的调拨。

## 盘点及帐务处理

### 一、盘点和盘盈、盘亏、报废处理

1.1. 保管员应坚持实地盘点法，每季进行一次抽查盘点，每年进行一次全面盘点，盘点应做到：

1.1.1. 盘点时发现盘盈或盘亏应重复一次，重新核实，并分析原因，提出改进意见或措施，做好记录。

1.1.2. 检查安全防火设施和措施器材等，发现问题及时向部门负责人汇报并采取防范措施。

1.1.3. 清仓盘点中发生的盘盈、盘亏应由保管员查明真实原因，及时报告领导。

### 1.2. 盘盈、盘亏的处理

1.2.1 盘点清查出的盘盈、盘亏物品，由保管员查明原因并报领导批准后，及时进行帐务处理。

### 二、帐务处理

2.1. 保管员应建立账册，并按规定“会计制度”的要求做好账务处理工作。

2.2. 仓库存货要确保帐、卡、物三相符，货品收支与结存要保持平衡。

功能：根据仓库实际情况，加强在库产品管理，降低物流风险及物流费用。

## 一、库区管理

1、 库区大门明显位置设立形象标识，提示司机库区所在位置；

2、 进入库区，明显位置设有库区平面图，标识各类产品所在库位相关信息。

3、 对于同库区有多个仓库时，应对各个仓库进行编号；

4、 库区道路应平整、畅通，不得有物品挡住道路，阻碍车辆通行，

5、 库区内应整洁、美观，不应杂草丛生、存在虫、鼠隐患。

## 二、库内管理 1、库内设置管理

1.1 库房内应干燥，地面平坦，整洁；仓库大门、窗户应完好、并对所配备锁匙、库门开启装置实行专人管理。

1.5 仓库应具备进、出货的装卸平台，便于出入库操作；

1.6 每个仓库应有仓库平面图，且注明库内产品分布、仓库平面结构、仓库面积；

1.7 库内应具备装卸工装卸时的垫板，具备装卸必备的工具：推车、叉车等；

1.8 仓库地面应保持无灰尘、无碎屑、纸屑等杂物，库内应具

备清洁工具(扫帚、墩布、垃圾箱等)，各仓库的推车、扫把等工具应集中摆放在固定、合理的位置，不得随意乱扔。

1.9产品每垛标识齐全，更换应及时、准确(型号、数量)，每垛货位的标识字迹清楚、格式统一、标识牌的悬挂位置一致。

## 2、 在库产品管理

1.1如一大库内存放有多种规格多种型号的产品，将各规格、型号的产品分开摆放，清楚标识。严格按照规格、型号分开码放。对于零散产品，必要时设置临时存放区。

1.3易受潮的仓库底下应垫上托板或薄膜，灰尘较大的仓库顶层应加盖防尘货物；

## 三、搬运装卸管理

1、 搬运作业时应轻拿轻放，不得抛、扔产品，不得打开产品扣手；

2、 装卸货过程中，不得直接踩在产品上，应垫上垫板，保护产品完好；

3、 在出入库过程中，理货人员对产品的外观质量进行检查，保证出入库产品质量；

## 四、出入库帐务管理

1、 仓库定期核对帐务，帐务资料装订、帐务登记、报表填写、报表上传等应做到日清月结，报表、台帐、实物、货卡必须完全一致。

## 五、库房仓管员管理

1、 仓管员熟悉自己的工作职责，熟悉本仓库管理的工作流

程，衣着整洁；

- 2、 仓管员应熟悉各种产品，严格按计划、单据收、发货；
- 3、 仓管员应严格控制外来人员进入仓库；
- 4、 仓管员应具备一定的安全意识和消防意识，仓管员应熟悉消防器材的使用。

## 六、安全管理

- 1、 入库人员严禁携带烟火，非仓库管理人员、搬运作业人员、严禁进入库区；
- 2、 对长时间存放在库内的货物应定期检查(有无虫害、变形、受潮等)，
- 3、 库内消防设施应齐全；
- 4、 仓库大门、窗户应完好，及时锁门、关窗；
- 6、 库内的电源线不得裸露，严格用电管理。

## 材料库管员工作总结篇四

本人自今年九月六号来本公司上班，国庆收假后接收库房管理工作，由于接手时间较短对库房工作不甚了解，但本人抱着认真、负责的态度，仔细思考了20xx年10月至20xx年4月这段时间的工作方向。具体内容如下：

- 1、 接手库房管理员工作
- 2、 学习使用新中大库房管理软件及库房管理规章制度

- 3、做好物资材料出、入、存明细账，确保物资进出当日账当日结
- 4、做好库存物资的'账、物、卡登记、掌握物资材料的动态情况
- 5、做好物资清查及月底库房盘点工作，及时与财务进行核对
- 6、做好各种单据报表的归档管理工作
- 7、定期对库房进行清理，认真做好库房的安全、整理工作。

### 仓库管理员工作计划

- 1、接手后整理库房的各种资料，清查交接后的实物及各种材料，负责管理库房存放物资（包括材料入库和出库）对库房内物资的数量以及产品质量进行检查，对现有实物进行分类保存建立手工账本并存入电脑。
- 2、学习使用新中大库房软件，了解其软件的设置与运用，做好日常单据处理。
- 3、学习库房管理规章制度。
  - （1）物资购回后，不停滞及时检验入库，按发票所列项目核对，与实物相符，验收入库；
  - （2）对所购物资严格把关，拒绝验收或入库不合格物资；
  - （4）货到而发票未到物资，依据相关原始凭证及时办理暂估入库。
  - （5）管理员根据出库单上数据取货，发货并确认；

(7) 销售退货，接到销售部门编制的退货通知书办理退货入库手续，并登记退货台账。

#### 4、学习库房岗位职责。

(1)、负责收料、报检、入库、发料、退料、储存、防护工作、保证货品供应；

(2) 负责检验合格的原、辅材料入库的管理；出库产品各种手续的办理。

#### 5、出入库物资办理相关手续，见单发货，领用登记。

(2) 物资出库，审核信用手续；仓库管理员工作计划

(3) 库存物资出入库时，发现物质损坏现象及时制止并上报，对当日验收入库物资按类别固定位置堆放。

#### 6、对所有材料必须建立手工账本，每次进、出库都及时记录，做到

账目随时与所管实物相符，且确保数据绝对正确。

#### 7、随时了解库房的储备情况，有无储备不足或超储积压、呆滞和不需要现象的发生，并即时上报。

8、月末库房进行定期盘点，将物资一一盘点，确定各种库存材料的实际库存量；与电脑软件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。

9、不定期盘点采用实盘实点方式，盘点时注意物资摆放，对物资进行整理，盘点后按要求做相应记录。

10、妥善保管原始凭证、账本及各类文件；各类单据分类保



管存档。

11、定期打扫库房、整理堆放物资，及时检查火灾隐患，检查门、窗、锁防盗安全措施是否落实，保证库存物资完好无损。

12、禁止非库房人员进入库房，如需要进入必须予以登记方可进入。

13、库房内严禁吸烟和禁止明火。

14、做好本职工作，严禁监守自盗，损公肥私。保守公司秘密，爱护公司财产。

以上就是本人的工作计划与内容，不足之处请批评指正，本人也将抓紧这段时间认真完成此项计划，虚心学习库房的相关知识，提高自身能力，更好的适用岗位需求，实现企业与个人的双赢。

## 材料库管员工作总结篇五

1. 负责仓库各种产成品及配管件的入库、出库等工作，日常卫生和发货工作。

2. 做到对仓库产成品及管件动点、定期盘点，做好帐、卡、货物相符，保证帐目日清月结，一目了然，每月协助财务做好盘点工作。

3. 严格把好验收关、按入库要求，对已到货物应立即进行外观质量、数量和重量检验，并做好记录。

4. 合理做好产成及管件进出库。出库单须有主管领导和领物人签字，采用货位编号，做到先进先出、产品堆放整齐、摆设合理。

5. 配合主管领导对仓库不定期的检查，核对管理工作，完成好各上级领导交予的任务及协调客户退货工作。
6. 做到对仓库产品状况有明确标示。一切凭有效凭证及时办理相关手续，不会随意操作。
7. 仓库有自己的产品保管帐。正确记载产品进、出、存动态
8. 定期向主管领导反馈库存产品情况。如有长期积压、质量损坏、产品过期等问题，按照公司的政策合理化利用仓容、库房，做好货物之间的墙距、柱距、垛距、灯距，以便发货通畅。
9. 配合好销售发货。当接到销售的订货清单，认真做好备货工作，如要及时给客户发货，做好每个发货客户的协调工作，不能及时发放的产品，会及时和客户做好电话沟通，让客户保持有个良好的心情理解。
10. 做到每月一次对仓库进行大扫除，清洁工作，对仓库产品做好防潮、防火、防盗。
11. 做好各种入库产品型号的分类，维护好发货工具，对有些易碎产品有明确的标识、标准的垛码、分层，散装产品放入货架分放好。

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，要自觉做好每项工作，就必须正视自己的工作，无论工作是繁重的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光和热！