

2023年仓库物料员年终总结 物料员的工作总结(通用6篇)

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。什么样的总结才是有效的呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

仓库物料员年终总结篇一

光阴似箭，日月如梭，不知不觉中，我已经站在 20xx 年的新起点上了，又是一个新的开始。一年的时光就这样匆匆忙忙地一眨眼过去了，回顾这已经成为历史的一年来的工作的点点滴滴，有太多的感叹，想说的真是太多太多。由美国次贷危机引起的金融危机在年初的时候给了我们一些或多或少的担忧，但事实证明这似乎没有对我们的企业造成更坏的影响，反而是订单不断，创历史新高。

走过了 20xx 踏过了 20xx 我已经从一个初到仓库什么都不懂的毛丫头，逐步到轻车熟路，人生的路在前进，工作依旧。回顾 20xx 年所经历的风风雨雨，现对我 09 年的工作做如下的总结。

20xx 看似平凡之中却透着不平凡，我依然认认真真，勤勤恳恳，每天将自己该做的本职工作很好的完成。

物料部是一个事务繁杂的部门也是一个重在配合的部门。身在一个服务性的部门，我每天的工作重点就是将收货和发货的品种、数量能够及时录入 erp 在出库方面，严格按照各车间领料单上所填写的实际领用数量出库；在入库方面，按照送货单上的品种、规格、实际接收数量，确保数据的及时性、准确地，以便于采购及时了解车间的领用和仓库的库存情况，

方便采购及时采货、作相应的备货。对于已经录入 erp 的送货单和已经出库的领料单做好相应的标记并签字，避免重复出入库。虽然偶尔也又出错的地方，但是都能及时的调整过来。

另外，在各物管收货点验好的送货的品种、数量之后，按照实际收货的厂家、品种、数量写好原材料送检 报告交进料检验人员检验材料。

包装材料虽说是辅助材料，但也占着举足轻重的位置，没它不行。我每天按照各车间所下达的计划核算所需的包装内盒和外箱的规格、数量，将计划报给采购及时订购。既要保证车间生产正常进行，又不能造成 多余材料的浪费。收货时，按照送货单清点好规格和数量，入库并分类摆放整齐，配合好各车间下达的生产任务，保证包装材料及时发放到各车间，以便于产品及时打包入成品库。月底协助好采购进行各厂家的对账，做好实物验收，方便结账。虽然偶而有突发情况发生，特别是后来将包装物仓库转移到了五楼之后，每次收货都要上下电梯没有一个半小时都不能结束。10 年纸箱纸盒累计收货 456919 只，09 年收货 575025 只，较之前增加了 25.85%；年泡沫累计收货 328209 只，年累计收货 387221 只，10 09 较上年增加了 17.98%。

工作虽然增加了一些难度，但是任何时候困难总是难免的，我们需要做的就是尽量克服这些难度，让难度 由大变小，由小化乌有，尽自己最大的力量去做。

仓库物料员年终总结篇二

我来到__已经四年，物料工作也已干了三年，这三年来不仅让我熟练的掌握了车间物料的流程，半成品及成品入库，半成品及包材领料mes作业等物料的各项工 作，也让我熟悉了我们厂的经营状况以及发展潜力。

物料员是一个事务繁杂的工作，也是一个重在配合的工作。蓦然回首这三年的工作虽苦却甜，在平日的工作当中我认真的完成了自己的工作任务。

我每天的工作重点就是扫条码入库，入凯钛产品，入半成品及成品，从一楼车间把产品拉至四楼与仓管做交接，其二就是领车间生产物料，然后做数据。在入库方面，按照入库单上的品种、规格、实际数量仔细核对，做到帐物相符。并确保数据的及时性、准确性，以便于车间管理及时了解车间的领用和仓库的入库情况，想想，如果车间没有一个准确的，及时的出入库数据将会怎么样，这些年现场车间是深有体会的！

每个月我所入库的产品上亿箱，每个月我所领的包材上亿张，每个月我工作中所跑过的路，可以徒步回老家一趟(500公里)，有时候感觉自己就像是一条疲于奔命的轮胎，匍匐在地上吻着货台上的灰尘和路上的坎坷，偶尔还有血汗溅满全身，很忙，很累，很丧，但是在工作当中体会到了那种充实的快乐，我又为我的工作感到骄傲。

mes上线初期，因为流程的不顺造成车间物料积压，曾经有一天，我扫码入库凯钛产品038系列30多万，还有入库__的半成品和成品共计3千多箱97个卡板□b栋的百米货台放不到，还要放到a栋货台。其中有32个卡板要入库四楼，那时候因为b栋三楼与a栋三楼仓库未打通□b栋所有入库产品和所领物料都要转两次电梯才能到达三楼仓库，每天跑4万多步30几公里，另外还要坚持做数据，这段日子，可以说是累趴了。

为什么我能坚持?许多人笑我傻逼!曾经某些所谓的技术员就露出过狰狞的笑话声，这里暂且不点明。物料员就像一朵花的枯萎一棵小草入泥，累趴了又有什么?此时我的心情丧到极度，可是当某一天阳光普照大地，上班路上春暖花开，我张开啃满泥土的嘴深吸几口气后，又始终认为，树是爱花的，因为花是树的一部分，在花给了你美丽的同时，我坚信你会

走过来冲它微笑！

吃喝拉撒是人的日常流程，如果哪一天你不拉撒，肚子会胀痛。入库执行的就是这么重要的流程，如果哪一天不入库，车间积满产品，机台生产的产品无处可放，整，无法整，理，无法理，放眼车间一片狼藉，连数据都会像混沌的天，更别谈什么5s了。

入库很重要，包材也很重要，如果没有包材及时到位，将直接造成停机停线，停机停线停的是钱哪！如果没有准确的包材到位，直接造成返工，返工的工时那也是真金白银哪！如果哪位老板说这些不在乎，那就无语吧！在实际操作中，我基本做到了不因包材停机停线，生产计划计划到的，我能够及时领至车间，生产计划没有计划到的，我能够保持提醒。车间35台机外加两条成品线，无论是车间封箱打包整理货物的，还是专管扫码入库领料发料的，我们每天都是在奔跑。

仓库物料员年终总结篇三

在过去的一年中，我们的团队在物料管理方面取得了显著的成就。以下是我对我们工作的一些总结和反思。

一、项目概述

我们的团队负责管理公司所有的物料，包括原材料、半成品和成品。我们的目标是优化流程，降低成本，提高生产效率。我们的任务包括采购物料，存储和管理物料，以及进行生产操作。

二、完成的工作

1. 采购管理：我们成功地与供应商建立了良好的合作关系，以合理的价格提供了高质量的原材料。我们通过电子采购系统优化了采购流程，降低了采购成本。

2. 库存管理：我们实施了先进的库存管理系统，实时监控库存水平，以便及时补充库存。我们还优化了仓库布局，减少了库存空间占用。

3. 生产管理：我们通过引入生产管理系统，提高了生产效率。系统自动化的生产流程大大提高了生产效率。

三、工作亮点

1. 有效的成本控制：通过优化采购和库存管理，我们降低了成本。

2. 流程优化：通过引入新的管理系统，我们的生产流程得到了极大的优化。

3. 团队技能提升：我们的团队成员通过学习和实践，技能得到了提升。

四、工作不足

1. 沟通不畅：有时团队成员之间的沟通不够清晰，导致工作效率低下。

2. 数据分析不足：我们应该更多地使用数据分析工具，以便更好地理解物料管理的情况。

3. 跨部门合作：我们需要加强与其他部门的沟通，以更好地协调工作。

五、下一步计划

1. 培训和指导：我们将为团队成员提供更多的培训和指导，以提高他们的技能。

2. 数据分析：我们将引入更先进的数据分析工具，以更好地

理解物料管理的状况。

3. 跨部门合作：我们将加强与其他部门的沟通，以更好地协调工作。

总的来说，我们的团队在过去一年取得了显著的成就。我们有信心并且有能力在未来的工作中继续提高我们的工作效率和效果。我们期待在新的一年里取得更大的成功。

仓库物料员年终总结篇四

时间飞快，转眼一个月的试用期立刻就快终止了。回想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。

新入职首周，我第一熟悉了公司的相干制度和车间相干人员情形，并根据几天来所视察到的实际情形，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，终究完成了《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批阅，等待公司正式。

由于本来没有仓库管理员，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，到货后随便置于仓库内，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，根据公司的实际情形再做出适当修改，经过几次试运行及细节部分推敲后，逐渐把物品的入库流程肯定下来，使得入库手续更加完善，单据的签收及流转走向清楚、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。

我和本来仓库的暂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、用处进行了细分归类，并对各项物品的属性进行逐一摸索，为仓库新货架进库后物品的物品重新摆放做了前期计划。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，可能没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，并可根据实际情形进行调剂。

本来货架上的物品摆放杂乱、无序，各项物料混在一起，不论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，各项工具摆放清楚、明了，使得仓库看起来更加整洁，更加仅仅有条。

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缭乱，任何人都可以借用工具，而且借用的时候都没有登记签名，完全凭暂时管理员的`记忆进行管理，这样很容易造成工具的超期借用乃至丢失，当工具在借用期内产生破坏或遗失时，没法及时追究借用人的责任。我发觉这一情形后，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，任何人暂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《工具暂时借用登记表》上签名，归还时在检查完工具无破坏后由我打钩确认归还。

以上为我的试用期工作总结。

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诲，我将在未来的工作中连续严格要求自己，尽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。

仓库物料员年终总结篇五

时间过得很快，我代理2号厂房备料班长的的工作已经有一个月的时间了。在部门领导及各位同事的支持与

匡助

下，我以一位班长的标准严格要求自己，按照公司及车间的要求，较好地完成了本职工作，并且通过努力，使自己在工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改进。现就这一个月主要完成的工作，做以下总结：

1、完善备料的物料日报表

备料班开始运作时间还不是很长，所以每天上报的物料日报表总是会有这样那样的漏洞。我的第一工作职责就是抓物料，所以我从代理班长的第一天便开始对物料日报表进行审核，遇到不懂的问题，多学、多问、多想。经过一段时间的努力，2号厂房备料的物料日报表已经基本实现了帐、卡、物相符，并对车间的物料消耗情况有了一个真实、直观地反应。

2、保证发放物料的品质

备料是车间的物料源头，发放品质合格的、规格符合工艺要求的物料，是每一位备料员工的职责。在正常生产的阶段，生产是不间断连续进行的，备料必须做到物料供应不间断且物料必须是合格物料。为此，我对备料员工进行自互检的教

育，同时加强了对作业指导书上所标明的工艺参数的培训，使大家提高了自互检意识，同时做到了心中有“数”，保证了从备料发出的物料都是品质合格的。

3、熟记作业指导书，提高员工的工艺纪律意识作业指导书是生产车间各工序的“法律”，不论在哪家生产企业，按照作业指导书操作都是员工必须要做到的。在生产不忙的时候，我便安排各备料的员工，以组为单位，集中学习本工序的作业指导书。而且，由于公司产能提升，新员工非常多，特殊是2号车间。所以我又组织由备料组长牵头的“师带徒”，由老员工手把手地教。从而，实现了学习与实践相结合，使新员工迅速成长为技能熟手、技能好手。

4、完善组织梯队建设

备料的班组与其他工序的班组不同，有一定的特殊性，从某种意义来讲备料可以分为eva/tpt裁剪、焊带裁剪、玻璃清洗以及二级库房等四个小工序。根据备料的这一特点，我要求三位备料组长，积极培养、选拔人材。从而实现了各备料组有组长，有副组长(第二负责人)；各裁切室及库房有主要负责人，同时通过“师带徒”使新员工的技能水平迅速提升。从而，2号厂房备料班的三个组的组织梯队已经基本构建完成。

5、完善备料班内部管理制度和 workflows

国有国法，家有家规。公司有公司的管理制度，我们备料班也要有自己的管理规定。在我代理备料班长期间，我制定出一系列的备料班组内部的管理制度和 workflows，并且在工作实践中，总结经验，吸取教训，使制度和流程不断得到完善。这一举措，增强了备料员工工作的目的性、规范性、条理性，提高了工作效率，保证了产品品质。

6、现场6s初见成效

前一段时间2号厂房生产不忙，我抓住这一机会，对于现场6s进行了全面的整改。我很高兴，有三位老员工担任我的备料组长，在6s整改过程中，他们的经验发挥了巨大作用。在部门领导的关心、指导，以及备料班全体员工的共同努力下，2号厂房的备料区及二级库房的面貌焕然一新，物料区域规划井然有序，货架托盘摆放整整齐齐，标签标识标志一一到位，工作区域划分有条有理。

7、加强自身学习，提高业务水平

备料班作为一个新的生产班组，它的建设任重而道远。

我感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与一位优秀称职的班组长都还有一定的距离，所以总不敢掉以轻心。列宁曾经说过：学习，学习，再学习！我向来在学习，向书本学习，向周围的领导学习，向同事学习，积极提高自身各项业务素质，努力提高工作效率和工作质量，争取工作的主动性。通过这一个月代理班长工作，我感觉自己还是有了一定的进步，能够比较从容地处理备料班日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力等方面都有了很大的提高，保证了备料班各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，具备较强的专业心，责任心。

在这一个月的代理班长期里，也遇到过一些问题，例如物料发放不规范，条形码打印错误以及现场整改不到位等。在领导的批评指导下，承认错误，认清现实，并迅速纠正错误，亡羊补牢，制定问题的解决方案，以及后续的整改措施。在大家的共同努力，将损失降到了最低。

在2号厂房即将恢复正常生产的大环境下，我将迎来新的机遇，新的挑战。我会再接再厉，迎难而上，带好这个备料班。全面提高自己的业务水平、技能水平、工作水平。加强学习，实事求是，全面完成车间、部门交给的各项任务，为公司和

车间发展，贡献自己的力量。

仓库物料员年终总结篇六

转眼间，三个月的试用期时间就终止了，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。也感遭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，还记得因此而具有过模糊，第一，在原材料仓库的三个月来，熟悉了原材料入库流程，熟悉了采取先进先出的原材料出库流程。

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。对每一项的知道：

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，仔细盘点，当面交接，当面签章；认真按周密的程序办事。

第二，订购管理，仓管担当部份物控职能，知道安全库存，周转库存，存量，采购批量，周密跟进每一款物品的进销存，及时提请欠料申购；一方面要保证能连续供应产线，一方面保证能着落库存，一方面要兼顾采购周期及采购本钱，找安稳，统计每款物料的各月领用规律，知道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，就是要做好整理工作，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，只有做好整理整理打扫工作，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，不实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。实行先进先出的办法有色标法，双区库品移位法，重力法，最周密批次记录台账追索法等。