

# 库管年底工作总结(优秀5篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？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。

## 库管年底工作总结篇一

二、按采购订单及时收货、送检、记卡、入帐；

三、按生产部领料计划、领料单及时发货、记卡、入帐；

四、按流程要求当天入完当天的帐；

五、按流程要求月底盘点,查清盘盈盘亏原因,纠正错误,打印报表。

仓储业务主要包括：

一、收货(点数、过称、指导卸货、签送货单,开进仓单、记标识卡)；

二、送检(对原材料仓须报送检验,由检验员检验合格否,不合格退货,合格才入仓)

三、保管(做好防火、防水,质量、日盘点)

五、记账

1、对当日发生的收货、出货入电脑账,打印进仓单、出仓单；

2、收货输入送货单位名称、数量、规格、日期等；

3、出货写明出货单位名称、数量、规格、日期等；

4、日盘点时,注意账、物、卡的数量须保持一致。

## 六、月盘点

2、月度仓库报表(盘点后不得再发生进货、出货,打印报表交财务部门)

## 库管年底工作总结篇二

总结一年的工作,有成功的喜悦,也有失误的愧疚。过去的一年,是我们部门全体员工奋力开拓的一年,更是每个仓储成员接受挑战,逐步成长的一年。为从教训中得出经验,为以后的工作做好更充分的计划准备。现将20xx年仓库管理工作总结汇报如下:

自今年3月份进入本公司以来,在办公室担任文员工作。9月份时,因仓库没人管理,便调到仓库负责仓库管理工作。刚进仓库的时候对业务不太熟,在此期间,我努力适应新的工作环境和工作岗位,虚心学习,埋头工作,履行职责,较好地完成了各项工作任务。

我是初次接触仓库管理工作和对账工作,为了尽快适应新的工作岗位和工作环境,我自觉加强学习,虚心求教,不断理清工作思路,总结工作方法,在领导和同事的帮助指导下,我逐渐摸清了工作中的基本情况,把握住了工作重点和难点。经过一段时间的努力,现已基本胜任本职工作。

从十月份以来,逐步针对各种车型的配件建立起手工保管账册和电子账册。基于这项工作的完成,在冲压车间和采购部同事的协助下,基本上杜绝了断货与积压货品的现象。同时由于仓库的账目日益完善清晰,更好的支持财务部门的工作。

认真细致的做好各种车型配件的入库出库工作, 根据各种车型进行归类摆放, 消除了仓库凌乱不堪的状况。在改善仓库环境的同时也为后续库存统计工作奠定了基础。保持干净整齐的库容库貌成为仓库管理的一个长期基础工作。

经过四个月的接触, 对这项工作的流程已经较为熟悉, 能够严格按照公司的制度规定完成每月的对账工作, 保证各项数据准确无误, 与财务部门做好对接手续。

1、由于刚接手工作不到一年, 很多地方了解不够深入细致, 需要继续努力。

2、车型种类繁多, 对各种车型宏观上把握比较容易, 微观掌握还需下大力气。

3、在进货量和配货量都较大的情况下, 仓库容易暂时性出现空间不足、货物比较拥挤现象。

1、继续加强学习, 增强对本职工作的了解, 创新工作方法, 提高工作效益, 更好的完成各项工作任务。

2、管好账目, 在电子帐的配合下, 准确把握库存和进货配货情况。更加全面的了解商品明细。

3、坚持定期整理仓库, 及时处理废旧杂物, 提高仓库的利用率, 避免在进货配货高峰期仓库紧张现象。

4、认真完成领导安排的其他工作。

新的一年, 也是一个新的开始, 我将努力改正过去一年工作中的不足, 把新一年的工作做的更好, 为公司的发展作出自己应有的努力。

## 库管年底工作总结篇三

开头□20xx年悄然已逝，回顾过去一年的工作历程，收获不少。在各层领导的帮助下，我学习了不少仓库管理知识，积累了许多工作经验。现将个人年度工作总结如下：

我于20xx年3月11日入厂，3月底新旧两厂开始办理盘存交接工作。在此期间，我没有接到工作安排，便跟随盘存工作人员左右，认识了不少库存物资，认真录入了物资盘存表的部分初稿。在总公司仓库主任的指导下，我了解了仓库管理程序，明确了仓库管理员的职责：

- 1、负责物资采购计划申报。每天抽盘库备物资，定期负责常用物资采购计划申报，对各部门申报计划信息不祥的资料，与负责人进行沟通、确认。
- 2、负责物资验收。物资到库时，对照物资采购订单，对物资名称、品牌、规格型号、生产厂家、送货单位、数量、价格进行逐一核对。如果实物与订单不符，或者无物资采购订单的，做好记录，将信息及时反馈给供销科做相应处理。验收合格后，开具“物资到库验讫单”。每次到货明细及时录入“日到货清单汇总表”，以便日后查询。
- 3、负责物资入库审核。根据供销科提供的发票与结算单与到货记录核对，核对无误后开具“物资入库单”。
- 4、负责物资保管。物资验收合格后，按便于清点的方法分类、定位放置，并在“材料卡”上填写相关内容。
- 5、物资发放。物料发放时，开具“出库单”由领料员签字。对同类、同型号材料应做到先进先出，防止因产品长期积压而影响质量。
- 6、物资仓库盘存和台帐管理。每月底对自己所负责的物资进

行清点核实，做好收发结存表。将平时录入电脑的领料清单分类汇总数量与金额，与收发结存表本月发出的数量与金额进行核对。如果发现不一致，便逐一核查原因，进行更正。以便提供正确的资料给统计员做成本核算。12底对所有物资进行年底盘存，进行账物核实。尽可能做到账账相符和账物相符。

仓库物资实行分类管理，主要由我和另一位丁同事两个人负责。5月份，丁同事因病休假半月，我便主动接替了她负责管理的物资收发和验讫及入库单据录入等工作。为了不延误工作日程，我放弃了休息时间，主动加班，任劳任怨。在主任的协助下，我们较好的完成了工作。

为加强仓库管理，防范晚间设备出现故障，科长要求仓库管理员轮流值晚班。这项工作对女士来说，也算是一份事务繁杂，比较辛苦的工作。丁同事因病后身体虚弱不能透支体力，经申请领导批准后，9月份她和另一位谢同事调换了工作岗位。谢同事因不了解仓库管理作业流程，初上岗时，她无所适从，心情焦急。我告诉她先对照资料认识实物，然后抽空教她制定表单，提出注意事项，让她掌握要领。不久后，她就胜任了这个新的岗位。她还说，‘只要我用心学，也没什么难事’。看到她情绪平定下来，自信满满的样子，我也替她高兴。

11月底，税务局通知各企业财务部在十天内将所有发票数据录入软件，无疑这是一项限时超量且枯燥乏味的艰巨任务。我也加入了这支队伍，连续奋战了三天协助财务人员的工作。三天下来，虽然有些视觉疲劳，想想，“英雄”有用武之地，此乃幸事！

在各层领导的精细管理下，公司制度日益完善。在安全环保上，卓有成效。如今“6s”（整理、整顿、清扫、安全、清洁、素养）已不仅是领导的管理理念，而且深入到每位员工的心里，培养了每位员工养成了良好的习惯，提升了员工素养。

在领导孜孜不倦的教导下，加强了我们的安全意识，只要走出办公区，我们都会带上安全帽。安全操作，防范未然。

五金仓库是水泥地，每次领料员开叉车到仓库领取设备或者其他重的物资时，地面掀起一片尘灰。以往仓库物资堆放比较杂乱，地面也不够整洁。经过整理、整顿后，仓库管理员每天轮流值日，我们对自己负责的清洁区域认真打扫。物资到库验收后，及时清场。每天一遍又一遍的清扫。如今，库貌一新，物资摆放整齐，地面干净，通道顺畅。给自己创造了整齐、清洁的工作环境。

仓库管理是一项服务性行业，我们无法直接为企业创造利益，唯有秉持严谨的工作态度，尽量避免工作失误，减免经济损失。把每一件平凡的小事做好，为企业贡献自己一份绵薄之力。

20xx年，我们在仓库管理工作中取得了很大进步，也存在一些不足。在新的一年里，我会加强学习，努力克服困难，争取把工作做得更好。

## 库管年底工作总结篇四

- 1、按时到岗。每日到岗后，检查仓库情况，察看是否有可疑现象，发现情况及时向上级汇报；下班时应检查门窗是否锁好，所有开关是否关好。
- 2、认真做好仓库的安全、整理工作。每日做到勤打扫仓，勤码放；时刻保持库房内的整洁卫生。及时检查火灾隐患，保证库房内的安全。
- 4、验收后的货物，必须按类别固定位置堆放，做到整齐、美观；
- 5、出库要保证准确无误。一定要根据业务员的销售订单打印

出库单，按照出库单，点齐货物的品牌，型号，数量，交由送货人手中，与其核对，签字。

6、货品盘点要准时，及时。做到每日小盘，每周大盘。月底做好库房盘点工作，及时结出月末库存数报财务主管，与其核对工作。

7、严禁私自借用库房物品。

1) 查看前一日的入库单，对经理的审批做到大致了解。对于经理特别标注的单据进行简单的摘录，然后统一解决。

2) 查看前一日的出库单，对部分出库无价格的单据（经理已经重新标注好）筛选出来，交由业务员，保证电脑账笔笔有价格。

1) 库管员根据采购订单进行验货。

2) 对于维修货品，应与售后人员（张建华）一同核实验收。

3) 货物如有差错，及时通知采购人员，以扣压货款及方式，积极联系供货商做更正处理。

4) 所有物资的验收，一律打印入库单，一式三联，第一联库房存留，第二联送货人存留，第三联交财务部。

1) 根据业务员制订的销售订单打印出库单，一式四联，第一联存根联，第二联记账联，第三联结帐联，第四联客户联。

2) 依照出库单与送货人点货，核对准确后，有送货人签字：出库单的前两联库房存留，后两联交由送货人。

1) 对于常用的零配件，一定要保证基本的库存量。

2) 对于各种数据线的备货一定不少于5根。

1) 每日要受制一份销售流水报表，方便经理统计每日的毛利润，与销售往来。

2) 销售流水报表一定要做到随出库，随纪录。

1) 对当天的入库，出库进行盘点，对于当日进货没能出库的货品进行纪录，并标注清楚该供货的购买方；监督并提醒业务人员及时销售。

2) 每日下班前，根据电脑账簿的货品结存，对常出，常入的货品进行盘点（注：每周周末，要对所有货品多进行盘点）。

1) 每日下班时要整理好库房内的货品。

2) 每日下班时要关好门窗，切断电源。

### 三. 派车工作（适用）

1) 早上10:00第一次出车，安排短路程路线，保证司机在正常情况下两个小时后返回公司。

2) 午饭后13:30第二次出车，安排长路程路线，保证司机在正常情况下下班前返回公司。

1、每日把经理审批的单据整理后交给王兰桥审核。

2、把备货情况及时报告给业务人员。

3、每日下班前和业务人员沟通好次日工作安排。

## 库管年底工作总结篇五

转眼间二月已经即将结束，回首整个\_\_年的工作留给我的更多的是充实和愉快，也是我知识的累积和沉淀。在公司我担



任前台和库管的职位，对我而言是一次机会，它能够充分展现自己的理想和抱负。我非常珍惜也非常感谢领导能给我这样一个发挥自己才能的机会。我将把这份感激之情化为工作的热情，扎实苦干，一丝不苟地完成领导交给我的任务。

我深知文员这个岗位是琐碎、繁杂的。因此我将根据实际情况进行合理分工、合理安排，认真落实岗位责任制。坚决做到以下几个方面：

一、在日常工作中：

1. 首先注意服装和仪表方面，利落大方。不随便穿与工作不符的衣服鞋帽等。

2. 在客户接待方面，要及时给客户倒水，并且及时续杯，给客户一种亲切感，从而促进我公司的销售。

3. 文件的整理和归档，把各种合同，文档等进行分明别类并贴好标签，以便于查看，做好报刊、文件等的发放。并协助公司的人员做好资料的收、寄工作。

4. 对办公设备和公司产品进行定期的清洁与保养。

5. 做好及时接进电话的工作，并转给相应的工作人员。在接电话的时候注意礼貌用语。

6. 做好各部门的做好各部门服务：加强与各部门之间信息员的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证信息在公司内部及时准确的传递到位。

7. 及时完成领导交给的各项任务，不偷懒不拖拉。

8. 发布招聘消息，协助各部门主管做好招聘工作。

9. 做好文书工作，及时完成领导交给的各乡文稿工作，学习

各种写作材料，定期上交公司报表。

## 二、在仓库管理方面：

仓库管理是一项细致的工作。在有销售人员对服务器的配置进行更改时，及时做好修改工作，并在相应的机器上贴好标签。

在有销售人员出货的时候，严格按照出库单上面的步骤进行，在以前的工作中就是没有重视这一点，导致自己的工作出现了纰漏。因此在新的一年里，自己在这方面要更加的注意。在完成一单销售之后要及时的对客户的信息进行归档，以方便我们的二次销售和客户的联系，与客户达成一种长期合作的关系，使我们的渠道更加扩大化，多面化。

在向浪潮订购产品之后，及时做好追踪工作，知道货物的动向，及时反映给销售人员或者客户。

做好一星期对库存进行一次整理和盘点，实际库存和账上库存没有任何偏差，一个月与会计做一次核对，确保库存的完整和准确无误。

## 三、客服方面：

做好售后工作，在客户打电话反映机器故障后要及时转给相应的技术人员，第一时间为客户解决好售后工作。在技术人员解决不了的时，要向总部相关技术人员报备。并做好记载工作，快速处理。

加强与客户的沟通和联系，协助技术人员做好售后工作，让客户觉得我司的服务“放心、贴心”，又利于我们的长期合作关系。

在以后的工作道路上，自己要做，要学习的还有很多，只有

拥有一颗对工作热情的心和一个积极向上的工作态度，才能不断的成长。公司给自己提供了一个很好的工作平台，就要去努力提升自己的工作能力，加强业务水平和自身的修养。踏踏实实的做好工作，为公司做出更大的贡献，实现自我价值！