

2023年工地仓管员工作总结(实用5篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

工地仓管员工作总结篇一

作为一个仓管，准确地说应该是一个仓库管理员。加上“管理”二字，其实是给我们的肩上加上了“责任”二字。管理，管人也好，管物也好，要有方法，要有目的，要有责任的归属，要有达成目的的时间。

仓管是仓库的管家，权力小但责任大，所以我们对物料就应该就像对待自己家的东西一样，我相信我们每个仓管都会做到的。这都是对公司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管应尽的责任，我将责无旁贷。

一、仓库的常见问题

- (1)收货(入库)时未复查报检数量及合格品数量的匹配性，糊里糊涂收货；
- (2)物料发放时马虎大意，点错数量，多发，少发，错发，漏发；
- (3)入库时实物未有明确标识，未按指定位置存放，造成帐面有数据而找不到实物；

二、仓管员工作职责

- (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) 认真做好仓库的区域规划，材料的分类摆放和保管工作。

(4) 认真做好仓库安全防范及仓库卫生工作。

(5) 认真做好仓库发料工作。

三、仓管员应该注意几点事项

(1) 对各类物品方位务必了解详实, 做好先入库先出库的(先入先出)的原则, 以确保货物周转快!

(2) 账目要分清, 可以每周做抽盘, 每季度作大盘点.

(3) 不要闲杂人等进入仓库区, 也不得在库区吸烟, 要注意安全!

(4) 货物按分类摆放, 让人一目了然!

(5) 帐物相符, 先进先出

衡量一个人工作的成绩方法可以有很多方面, 但衡量一个仓管员, 仅这一点(帐物相符与不符)就可以决断出你的优劣。某某人缘好, 勤力, 有效率, 但都不能掩盖由于库存不准确所带来的后果。做仓库, 库存数据是我们的生命线, 仓库是一个中转部门, 或者说是一个服务部门, 他和一个公司整体的数据运作都有着密切的关联。

要做好一个仓管员, 一定要细心, 出入账一定要记得清楚有条理. 经常与仓库保持联系, 了解库存情况, 对库存商品要做到“了如指掌”和“心中有数”, 有计划、有步骤地安排好日常工作。

工地仓管员工作总结篇二

1. 服从主管的安排，有效地管理库房，保证食品、饮品及物品的及时供应。根据部门的用量合理确定物品的标准库存量，根据审批流程和采购时间及时申请采购，负责填制仓库采购申请单，写清各种物资的品名、数量、国内购买还是进口等项目，请部门主管、财务经理审核签名，交采购部并督促货物及时入库。
2. 经常与使用部门沟通协调，掌握食品、饮品、物品的使用情况，根据需要负责填写申请采购单，写清各类物资的品名、数量，注明库存量、月用量、申购量，确认无误后请成本主管审阅签字。
3. 监督检查收货组按收货的程序标准工作，在物资入库前严格把关，无论是进口还是国内货物，都必须严格审核订单和发票，对所有入库物资的数量、质量、包装、卫生等进行检查，对于低质物品提出退货或拒收意见，按主管要求正确编制入库单及收货日报，保留仓库联，将成本联与财务联传递至成本会计审核。
4. 货物入库必须按程序标准验货，根据经审批的申购单数量及规格，检查货物的数量、质量、有效期，做到入库单与实际货物一致方可入库。
5. 货物入库要轻拿轻放，按规定分类码放，杜绝不安全因素。
6. 货物到货后要及时入账，准确登记卡帐和明细帐。
7. 执行库房安全管理规定，落实防火措施，执行《食品卫生法》。
8. 要按酒店规定发货，领货手续不全不能发货，若有特殊原因，需得到财务经理和有关领导审批后方可办理。

9. 发货后要及时按发货单办理物品的出库手续，登记有关账卡；根据记账规定，登记每笔业务内容，确保库房账与实物、库存帐与总账相符合。

10. 配合成本做好每月盘点，做到物卡相符、账卡相符、账账相符。

11. 加强对食品库、酒水库、物品库的管理，对于保质期快到和使用慢的食品、饮料要和使用部门联系，在保质期内用完，出具滞留商品报告上交财务；对于过期或破损的食品要及时报损并销毁。

工地仓管员工作总结篇三

回首今年的工作，有与同事的联手攻关艰辛，也有遇到困难和挫折的惆怅，时间过得飞快，不知不觉中，充满希望的一年伴随着新年伊始而即将来临。

现就本年度相关工作作出如下总结：

一、虚心学习

在最短时间内熟悉自己所管物料的规格以及所属供应商的区分，尽快熟悉公司内部的操作流程。

二、心系本职工作，落实工作责任制

努力配合各部门完成的入库和出库工作，争取更加完善仓库管理制度，对于本人工作中的失职勇于承担责任，并杜绝再次出现类似失职事件的发生。

三、加强检查仓库内部的安全设施

确保所管的物料的防尘、防潮以及防盗工作，每天对当天进

出物料进行抽盘，确保常用物料的账目与实物的准确率达到95%以上。

四、总的看来还有存在不足的地方，亟待我们去解决的问题，主要表现在以下方面

1、仓库收发料区大门，时常处于敞开状态，原材料仓内置为良品、不良品以及报废料的放置区，来料未经检验，可列为不明状态物料，若将其放置于材料仓不太妥当。

2、仓库办公室为仓管人员办公之地，非仓库人员却随意进出仓库办公室，还曾出现办公文具被损坏现象。

3、材料仓非仓库人员随意进出，让人感觉就像菜市场一样，完全无视仓管员的存在，若送货员搬货进仓都有仓管员随行。

4、账目管理混乱，每月对物料进行抽盘，实物与系统账目的准确率几乎为20%。

5、库存样机全部裸机入库，导致业务出货为了寻找合适包材大量浪费时间。

五、下一步打算

针对本年中存在的不足，为了更加完善管理制度，做好新一年的工作突出，作出以下几个方面。

1、严格执行仓库管理制度，禁止非仓库人员随意进入仓库。

2、加强仓库物料账目管理。

3、库存样机必须配包材入库，节省仓库和业务的工作时间。

4、系统内存在一个物料多种编码的情况，对于不使用的物料编码进行删除整改。

5、库内呆滞料和报废品过多，大量占用库存且不美观，及时处理增加空间利用率。

6、财务应加大对仓库数据的监控。

工地仓管员工作总结篇四

光阴似箭，日月如梭，不知不觉中，我已经站在20__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20__，踏过了20__，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20__年所经历的风风雨雨，现对我09年的工作做如下的总结。

20__看似平凡之中却透着不平凡，我依然认认真真，勤勤恳恳，每一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，我每一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状况，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。我每一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，又不能造成剩余材料的浪费。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。虽然偶而有突发状况发生，个性是之后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%；10年泡沫累计收货328209只，09年累计收货387221只，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。

虽然我的工作资料基本上都是一些难度系数不大的活，但也有繁杂和一些细小琐碎的事，每个月的月底和月初是我觉得最繁忙的日子。月底除了要配合采购做好对账工作，配合财务做好实物验收之外，盘点材料库存是我们工作的一大重点，做到实物与账面数相吻合，无重大出入。月初除了要做好当天的材料点收和发放之外，报表的统计是我们一个月工作成绩的一个重要体现。每月5号之前做好上一个月仓库所有原材料的进出库数量，金额的统计报表。各车间原材料领用、换领的统计报表，并与车间的统计状况比较，确保领用数据无差异。除此之外，还要统计各厂家每月供货的品种、规格，数量、批次、合格率，以及当月批量不合格退货状况，并以报表的形式进行汇总。

工地仓管员工作总结篇五

制作个人简历，需要保持古朴的内容，从而赢得招聘单位的

认可。盲目的提高简历的豪华度与存在严重的注水问题，对于求职者百害无一益。

个人信息

性别：女

学历：政治面貌：保密

婚姻状况：未婚籍贯：

身高：保密体重：保密

专业：工作经验：应届毕业生

期望工作地点：

求职意向

行业/职位：机械/设备/电仪仓库管理员期望月薪：2700元工

作性质：全职

工作经历

公司名称：郑州亚新超硬材料有限公司

公司规模：10~100人

所在部门：仓储

工作分类：机械/设备/电仪仓库管理员

职位月薪：3000~3999

公司名称：河南太新龙医药物流有限公司

公司规模：10~100人

所在部门：仓储

工作分类：生物/化工/制药/环保/供水仓库管理员

职位月薪：1500~

工作描述：1、负责协助保管主管日常管理工作，完成商品日常发货、配送等相关工作任务。

2、按照gsp要求，做好药品的质量管理工作，并做好质量养护记录。

4、做好所负责区域的卫生清洁工作；

5、负责与物流公司送货员(司机)做好货物、单据的交接工作。

6、负责非工作时间的值班工作及供应商来货收货工作。

7、负责协助财务部做好仓库实物盘点工作，保证票账货相符。

8、负责与公司各个部门及本部门各岗位的沟通协调工作，了解部门的综合资源，合理与高效利用各种资源完成工作任务。

9、严守公司经营机密、情报，保证公司经营信息安全。

10、完成公司或部门交办的其他工作。

公司名称：河南太新龙医药物流有限公司

公司规模：10~100人

所在部门：仓储

工作分类：生物/化工/制药/环保/供水仓库管理员

职位月薪：1500~1999

工作描述：1、负责协助保管主管日常管理工作，完成商品日常发货、配送等相关工作任务。

2、按照gsp要求，做好药品的质量管理工作，并做好质量养护记录。

4、做好所负责区域的卫生清洁工作；

5、负责与物流公司送货员(司机)做好货物、单据的交接工作。

6、负责非工作时间的值班工作及供应商来货收货工作。

7、负责协助财务部做好仓库实物盘点工作，保证票账货相符。

8、负责与公司各个部门及本部门各岗位的沟通协调工作，了解部门的综合资源，合理与高效利用各种资源完成工作任务。

9、严守公司经营机密、情报，保证公司经营信息安全。

10、完成公司或部门交办的其他工作。

自我评价

诚实守信，经验丰富，做过仓库管理工作

拓展阅读：撰写个人简历的写作原则

在求职中个人简历是关键的一个环节也是求职的第一步。你所写的个人简历能够得到对方的认可，不仅能顺利的`获得面试的机会，在第二环节面试中也能够起到非常好的效果。因此，求职之前需要写好个人简历，写好个人简历首先需要注

意的就是关于个人简历的写作原则。

一，简单明了

个人简历的简洁性是一个老生常谈的问题，简历强调“简”，不仅是为了个人简历的整体形象，更是为了便于用人单位的阅读。要知道在对外招聘期间，用人单位的招聘官要阅读大量的简历，平均一份简历花费的时间仅仅一分钟左右，甚至更少。因此，你在写作的时候，要讲究精简的原则。

二，尽早透露真实一面

用人单位在筛选个人简历的时候，需要看到求职者的真实一面。在个人简历中要体现自己真实的意图以及真实能力和专业方向。不能等到最后才让对方看出你是做什么的，及早显露真实一面可以赢得好印象。

三，突出优势

求职是竞争的过程，竞争力强则求职成功，求职者必须通过自身的优势来提高竞争力。那么，在个人简历上必然要突出优势，不管你采用哪种描述方式，都要能吸引他看到你的优点。求职者的自身优势所包含的范围只有通过自己清晰的描述才能展现给招聘官。

四，逻辑性高

一份个人简历如果写的非常混乱逻辑不通则很难让人读下去。编写个人简历要讲究逻辑性，写作要有条理性，不要让自己的描述在各个项目中相互穿插。