

# 仓管员个人工作总结与计划(汇总7篇)

计划是人们为了实现特定目标而制定的一系列行动步骤和时间安排。计划为我们提供了一个清晰的方向，帮助我们更好地组织和管理时间、资源和任务。下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

## 仓管员个人工作总结与计划篇一

20\_\_年仓库管理工作在公司领导的正确领导和大力支持下取得了较大成绩，仓库管理工作较之去年又上了一个新台阶，库容库貌得到有效改善，服务生产的效率继续得到提高。为了总结经验，提高自己，以至于把工作做的更好，我现对过去一年的工作进行简要的总结如下：

### 一、工作回顾：

- 1、了解其他仓库保管员所管辖的区域物料摆放，掌握仓库的全部物资所摆放的位置。
- 2、我们在了解其他仓库保管员的所管区域物料摆放后，对物料现场的大面积区域划分进了相应的调整再次细分与标识，根据用途、品别进行归类摆放，消除了仓库凌乱不堪的状况，也为公司方便每月的盘库奠定了基础，干净整齐的库容库貌成为仓库管理的基础工作。
- 3、为了我们仓库保管员的工作能做到帐、卡、物一致，出异常时能做到有帐可查，有据可依。逐步建立起出入库手工帐，电子帐。为了避免我们在备料过程中存在找不到料，及找料时间太长，为了提高工作效率，我们对仓库货位进行了重新编排划分，并且把仓库物资进行了摆放位路电子档，就是坐在电脑前就能够知道所需物资有没有库存，有库存摆放位路在哪里。

4、规范了报废品处理流程，做好手工帐，所有旧废品处理都能够一目了然。

## 二、工作不足

1、处理单据不够及时，物料入库滞后。

2、出库物料不能及时的办理出库手续，使得u8数据与实物不相符。

3、仓库出入库条例不规范，不能有效的保证物资出入库的准确性。

## 三、20年工作目标

1、自己管辖物料现场所有标识清晰，明确，要求备料一定要做到批次管理，先进先出为原则。

2、每天对自己管的物料库存稽查，要求库存信息准确率100%。

3、对自己当天的帐及时完成，务必做到日清月结。对电脑数据及手工账实时录入，确保数据的准确性与及时性。

做仓库保管员的一年里感谢领导对我指导与培养，感谢同事对我的支持与鼓励。在新的一年里我将继续加强学习，认真履行职责，全方面提高工作能力和综合素质，克服不足，以更高的标准严格要求自己，争取做得更好，为公司发展前景尽一份力！

最后祝公司在新的一年里更上一层楼，取得更好的业绩，好比芝麻开花节节高！

## 仓管员个人工作总结与计划篇二

时光飞逝，进入公司工作也已两个多月了。记得夏日炎炎的六月初刚进公司松江仓库的时候对自己的业务不太熟悉，但经过了这几个月的工作锻炼中，得到了很多。现从以下几部分讲：

### 第一部分：自我介绍

我是公司储运部松江仓库的仓库保管员：\*\*\*——是土生土长的松江人。我是今年六月九号进入公司工作的，作为一名新员工进入了一家高速发展的物流公司工作，深感欣喜。我想这是我职业的新开始，因为在经贸山九有信赖，勤勉，发展。

### 第二部分：人力的合理安排和运用

#### 1：人力的安排

作为物流公司的传统业务——仓储，虽然技术性并不高，但需要勤劳，心细，作业强度大，体力要求比较高。象我们松江仓库，随着客户的不断进入，业务不断增多，原本在人力方面就比较紧凑，这就要我们合理安排装卸工人，做到在有限的人力上作合理的安排，做到有条不紊，作业顺利。毛鹁喻皇奔浙毓鱿侄喔蚩饕等挝袷保纛惺背佳谧跋泐toto国内成品发货□toto工厂部品纳入等作业会碰到一起，这时就要合理安排人员，使每一作业尽量不受影响。

#### 2：合理的休息

在出口装箱时，现高温季节，仓储作业量大，出汗多。像卫洗丽的箱子，每一箱成品都套有一个塑料袋，很滑，装箱时不能碰伤箱子，作业要求高，难度大。在40多度的箱内，一会儿就汗流浹背了，所以要合理安排作业和休息，做到轮流

休息，不间断作业，这样在保证作业安全的情况下，作业效率就不受影响了。

### 3：人员的培训和提高

虽然装卸工人的工作比较简单，但为了作业的不断提高，我们也要不断提醒他们现场作业的规定，及客户对我们的要求，这样有利于我们对仓库的管理，理货，配货等作业。他们的作业效率也会有所提高的。

### 第三部分：货物的管理

现松江仓库开业三个多月来，味之素□toto上海工厂□toto卫洗丽的业务已相继进入松江仓库。客户的部品，成品，出口品部分或全部进入松江仓库进行保管。所以要做好仓库的管理，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，防止不必要的损耗的发生，有效的利用库存区面积。

a□易拿，易放，易看，易点的堆积方式，

b□货物堆放不要超过托盘，不要超高堆放，要注意“五距”，

c□货物入出时做好桩脚卡记录(计好箱数和枚数)

d□坚持货物先进先出，对于频繁进出库的货物和小件的货物应多盘点这样减少库存差异

e□保持仓库的整洁，地面的清洁，通道的顺畅

主要有：

一：部品的管理

## 1: 部品的入库作业

现toto上海工厂的大部分部品已进入松江仓库保管，部品作为成品的一个部件，其种类繁多，大致分f部品和d部品，从加工手册上有分手册品(保税品——存放在保税区域)和非手册品，保管也有不同的要求。部品在转库进入仓库时，往往比较乱：部品外箱比较破因为它是周转箱，要用到不能用于为止的。而且进来的端数有时乱，要整理清点每一个型号，箱数，端数;特别注意的是d部品中的便坐器系列的部品，它是toto工厂中直接生产线出来由仓库开转库单过开的，不像他们协力厂过来的部品那样整齐，所以一定要多留神，多注意清点。

## 2: 部品的出库作业

toto上海工厂会按照生产计划在每天10点之前开部品纳入单传真至我们仓库，我们就按纳入单配货。如单上有“优先出库”的部品，我们应在第一时间配并第一车发货给工厂，这样就不会耽误工厂生产线的运转。配的部品应整齐放于托盘，标签朝外，出端数的放于周转箱内，做好标记和数量，便于对方清点。

## 二：成品/出口品的管理

### 1: 成品/出口品的入库作业

相对于部品，成品/出口品的入库比较方便，但还要注意点数，特别是“水栓”产品，要翻板逐件堆高，以前入库时多次发现多箱为空箱(入库时在工厂被盗)所以一定要小心仔细。入库堆放整齐，卫洗丽的出口品应在每一托盘上标明生产日期，便于“先进先出原则”

### 2: 成品/出口品的出库作业

成品/出口品在出库时根据定单或出口装箱单出库，一定要坚持“先进先出”原则，特别在出口方面。还有出口时，装箱单上的箱号和封号要填写正确，并传真至货代部确认后再封箱放箱，最好让集卡司机进来时把箱号和封号与“设备交接单”上的对一下，是否一致。

为了做到先进先出，可否在填制一张记录单用于记录每一货品每次入库的数量和同一生产日的数量，出库时进行“先进先出”销帐，并记录余数。

#### 第四部分：设备的管理和卫生工作

##### 一：设备管理

仓库现有设备：液压车，堆高车和铲车。

仓储设备是省力省时的有利工具，要做好日常的清洁保养，清理轮子中的杂物，保持其顺利使用。发现隐患要及时报修，还要安全用电。

##### 二：卫生工作

仓库作业量大，容易积累灰尘，所以每天要清理仓库，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。

#### 第五部分：自我学习和总结

每天的工作中都有很多问题发生，我们要善于发现问题，把握问题，并在第一时间去解决，来提升自身的业务能力。

这也要求我们不断的学习，提升，学习老师傅的业务知识和掌握专业技能；交流，了解，吸取他们的经验；学习仓储保管，装箱作业，货物记帐等业务知识，这是我还有所欠缺的。还

有要学习物流相关知识，很欣慰的是：在取的了国际货代资格证后，这次通过了报检员资格考试。所以今年又报了报关员考试。

## 范文二

时间过得真快，转眼间20xx年已经结束，我很荣幸自己能融入金钱豹这个大团队里，成为这个团队里的一员，在这两个多月的时间里也学到了很多新知识，让我真正感觉到世上无难事，只怕有心人！在20xx年来临之际，回顾20xx年的工作，具体总结如下：

### 仓管员的工作

1. 负责库房各种物品的入库、出库，日常卫生等工作。
2. 对库房物品定期盘点，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、按到货单的要求，对已到货物应立即进行外包装、数量、重量、质量检验，并做好到货记录。
4. 合理安排物品进出库，领用单必须有部门经理和领用人签字。采用分类分部门摆放，做到先进先出原则，堆放整齐、摆设合理。
5. 配合部门主管对库房的检查核对管理工作，完成好上级领导交予的任务及协调各部门多余物品退回工作。
6. 对库房物品状况有明确标示。一切凭有效单据及时办理相关流程手续，不会随意操作。
7. 库房每种物品都有存量卡，正确记载物品进、出、存动态。

8. 定期向部门主管反馈库存物品情况，如存量过低、长期积压、质量损坏、过期等问题。

9. 按照公司的政策合理化利用库房，做好货物之间的墙距、柱距、垛距、灯距，以便发货通畅。

10. 对库房每月进行清洁大扫除，并对物品做好防潮、防火、防盗工作。

11. 做好各种入库物品规格的分类，对有明确标识、标准垛码的易碎物品，分层、散装放入货架摆放好。

12. 配合好各部门临时紧急需求，当接到采购部或其他部门的到货通知，认真做好备货工作，如遇紧急的物品，及时送到酒店。

13. 做好各部门之间的协调工作，未能及时发放的物品，及时与使用部门电话沟通，让使用部门领导保持有个良好的心情，理解我们的工作。

总之两个多月来，干了一些工作，也得到部门领导的肯定，但成绩只能代表过去。工作中仍然存在着很多的不足，在新的一年里，我一定不断提升自己能力继续努力工作。

以上为本人的20xx年度的工作总结，有些欠缺的地方，还请公司领导批评指正。谢谢！

[仓管员个人工作总结]

## 仓管员个人工作总结与计划篇三

时间过的真快，转瞬20xx年就要过去，我们马上迎来新的一年。回想这一年的工作来，在公司领导的正确指挥和同事们的并肩努力下，我们仓库治理员的各项工作始终围围着库存



货物安全、库存数据精确、作业标准标准化、热忱效劳高质量的目标开展工作。现将xx年的缺乏和缺陷总结出来，以望在今后的工作中加以提高和改良。

第一、出入库治理，见单作业，凭什么可以收发，凭什么进展收发，单据，仔细核实，细心清点，当面交接，当面签章；仔细按严密的程序办事。

其次、订购治理，仓管担当部份物控职能，理解安全库存，周转库存，存量，选购批量，严密跟进每一款物品的进销存，准时提请欠料申购；一方面要保证能持续供给产线，一方面保证能降低库存，一方面要兼顾选购周期及选购本钱，找平衡，统计每款物料的各月领用规律，理解选购的经济批量与周期，综合分析好，连续关注。

第三5s治理，各项现场治理工作的根底，对仓库治理一样重要，仓库的定点定位定量原则，就是要做好整顿工作，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，都需要一个有序干净的工作环境，只有做好整理整顿清扫工作，才能保证这些工作的效率与质量。仓库治理是一件长期的重复性工作，所以必需养成一个好习惯，每天坚持做好，日清日洁5s的素养对此有特别大的帮忙。

第四、先进先出治理，是仓库治理的三大原则之一，不执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。执行先进先出的方法有色标法，双区库品移位法，重力法，最严密批次记录台账追索法等。

在过去的工作中，在公司领导和同事的帮忙下，经过自己的努力，顺当完成了岗位规定的工作，也使客户对自己有了较高地评价。但仅仅限制于目前工作岗位，对公司其他业务和流程几乎一片空白，公司系统也没有较深入地了解和熟悉，对物流专业学问也有很大的缺乏。

为了适应新形势、谋划新进展，我决心在今后的工作中，发扬成绩、克制缺乏、加强学习、努力工作，为新的一年做好预备工作，决心做好以下几方面：

1、力争在提高自身专业素养上取得新突破，通过制定学习打算，做到与时俱进，固然不仅要学习书上的东西，而且还要学习做人的道理，处世的方法，不断增加效劳客户的力量，增加与客户沟通的力量，增加解决客户问题的力量，使自己成为一个综合素养比拟好的员工。加强思想熟悉，做到学以致用。

2、要坚持个人自学，通过阅读物流专业学问书刊，利用自己的业余时间加强学习。

3、乐观参加公司各类新学问的培训，准时更新自己的学问，提高自己的工作和专业力量，虚心向同事学习，取他人之长，补自己之短。

4、加强物流治理、供应链治理学问方面的学习，并在工作中不断应用这些学问，做到理论实际相结合，不断发觉工作的问题，使自己和公司能够共同进步。

5、确立目标，不折扣行动，大胆思索，当心求证，力求做得更好。

在新的一年里我将努力学习、总结阅历、克制缺乏、再接再厉、一如既往的做好我的本职工作，努力使我在仓库治理员的位置上有更大的起色，与同事劲往一处使、心往一处想，不计较得失，只盼望把工作圆满完成，决不辜负领导对我的信任和期盼。这份仓库治理员的职业是我人生很大的财宝，我真心地感谢那些曾指导和帮忙过我的领导和同事们。

今后我还要连续脚踏实地、勤勤恳恳、认仔细真、努力完成各项工作。要自觉地做好每一项工作，就必需正视自己的工

作，无论工作是繁重、繁忙还是悠闲，都要适应这里的环境，要用乐观的态度去完成领导交给的每一份工作，使自己在一般的岗位上发挥自己的光和热！

## 仓管员个人工作总结与计划篇四

我在物业公司快20xx年了□20xx年x月到公司任仓库治理员，截止今日！时间如梭，转瞬间又跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经受了一段不平凡的考验和磨砺。使我在公司找到了自己新的定位方向和生活目标，同时也激发我以新的姿势，去迎接新生活！

20xx年x月我到物业公司接任仓库治理员一职，要面临工作极大挑战。由于当时仓管员急辞职，中间连续了一个月的时间，那时物业公司不仅是账目混乱，而且有大量的不良库存，局部物品还有短缺，我的心一下子就变的沉重起来，怎么办？如何来理顺这个烂摊子？我没有灰心，决心凭借以往的治理阅历来尽快理顺这个烂摊子，首先整理帐目，其次对全部物品进展大盘点，对全部货物进展分类有序摆放，通过这些努力后，整个物业公司仓库进入良性循环。

每日库存报表都由我一人负责！所以在公司始终都很劳碌。我打算从以下几个方面进展治理：从新设计制定物业公司治理标准，严把出库、入库和在库三个方面治理，参考《仓储治理人员工作级效考核表》进展量化治理，每天抽盘，每周小盘点，每月协作财务大盘点，作到账目清楚，账实相符。经手货款无一过失，表达了一名财务人员的严谨和细致，近段时间来，账实相符根本到达100%，实现无库损！与公司同事严密协作，做到库存的构造合理。紧盯各物品流淌，认仔细真做好每月的月报表。每月准时向财务部发库存月报表。并结合自身岗位，先后做出《进销存明细帐》，固定资产表格，物品物资表格，物资申购汇总表格等，有力的协作了财务！对在库物品进展分类治理，对工程类办公类清洁类固定资产类等主要产品项实施重点治理，在做申购汇总表时减小在库物品

的再申购，努力降低其库存量，对小品项等实行简洁掌握，改方案实施做到了重点与一般的. 结合，降低了库存，加速了库存周转率。

随着公司业务的连年增长，工程部需求物资够大，日发货收货量也进一步扩大，在物业公司领导的重视下，实现了对仓库的实时治理。我每天只要把出入库状况及库存报表输入电脑，可以准时看到库存明细!该举措大大便利公司领导和员工的查询，加强与各部门之间的信息沟通，整个20xx年不良库存下降根本至零!

在仓库的这段期间我更加明白了公司领导给我讲的仓库治理的打算和掌握，最让我难忘的是总经理亲自到仓库指导工作，提示我保持学习，说公司在快速进展的同时，个人会有更大的舞台，与公司一起共成长!工作之余，我学习会计、营销、治理、电脑等学问，在工作中充实和完善自己!回首过去两年来的工作治理经受，我成熟很多，也成长很多，始终致力利于仓库治理的合理化，整合进销存，也深知一个团队的重要性，只有与工程，财务等严密协作才能更好的发挥仓库治理员的职能!我在公司各位领导和同事的关怀下，开心的度过了两年难忘的时间!

## 仓管员个人工作总结与计划篇五

多年来在贵物业公司工作，让我深刻体会到了领导的关心以及各位同事的支持更让我发现作为一个物业管理人员是最有成就感的一项工作。

作为一个仓库保管员，在这我对仓库保管做了以下诠释：“物料”包罗万象，客观存在，但那只是其表现形式，其实物料就是钱，物化了的钱，而仓库就是放钱的口袋。当然，钱会丢失，也可能被盗，同样，物料可能被浪费、被损坏及被盗窃。所以严禁产生任何浪费、破坏和盗窃物料的行为，记得经理曾这样教导过我：“就像对待自己家的东西一

样”，我相信会做到的。这都是对公司及对全体员工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库保管员应尽的责任，我将责无旁贷。

**卫生清洁：**每个星期一做好洁净区的清洁工作分料后，做好现场整洁工作，负责仓库的日常卫生及各项记录做到无杂物。

**入库、出库工作：**遵守先进后出原则，严禁造成呆料、废料；按库位摆放物料，或移动物料，禁止造成无法找到相关物料。按标准操作程序和标准管理制度做好各项工作及记录。配合各部门的领料工作，及时填写进、入账，核准现场物料等，做到库存物料的清晰，可查，发现问题及时汇报，改正。对日常的账与物要做到确认再确认，为确保一致。为确保一致的原则：没有领料单，不能发放物料；手续不符合要求的，不能发放物料；未办理入库手续的物料，不能发放；完成一件工作后要作(做)自我检查，以发现问题及时解决；对每天的工作进行总结和反思，以提高工作质量；有强烈的时间观念，凡事及时处理，不说“等一下”；工作主动，而不是被动等待安排；对工作现场管理做到“眼到手到”，预防仓库材料的丢失和破坏。

以上这些问题，其实都与个人的责任心有关。责任心，是一种工作心态，也是一种工作作风，责任心主要取决于保管员的素质及工作环境的熏陶和各位领导的带领。仓管员是仓库的管家，权力小但责任大，要做到律己律人。有一句话说得好“滴水之恩当涌泉相报”，在以后的日子里，我相信我会怀着一颗感恩的心为贵公司付出我所能及的力量，来报答各位领导对我的关心以及各位同事的帮助。

更多相关优秀文章推荐：

1. 仓库管理员年终工作总结
2. 仓库管理员年终工作总结范文

3. 仓库管理员年终个人工作总结
4. 仓库管理员年终工作总结
5. 仓库管理员年终工作总结
6. 仓管员个人年终工作总结
7. 2016公司仓管员个人年终总结

## 仓管员个人工作总结与计划篇六

(一) 抓学习，不断提高自身素质、

(二) 强化工作职能，搞好成品管理、

2、当班期间，认真协调入库及准确及时入库、

三、存在问题及明年工作计划

现在的成品管理还存在一下问题：

希望以上问题能够引起相关注意，困难是绊脚石，更是前进的基石，在努力发扬优点的同时，更应该学会改进不足，知耻而后勇，相信在大家的共同努力下，成品管理一定会再崭新姿。

## 仓管员个人工作总结与计划篇七

时间过得真快，转眼20xx年即将结束，迎来的是20xx年新的开始，在这期间回顾20xx年的工作，主要有以下几条：

一、保管员的工作

2、负责所有有关原辅材料、中药材、危险品、化试、冷藏物品等的入库、出库工作，按标准操作程序和标准管理制度各项工作及记录。

## 二、配合车间生产

配合以上各车间的领料工作，及时填写货位卡，分类帐，核准现场物料等，做到帐目清晰，可查。发现问题及时汇报，改正。

## 三、配合gmp的认证

1、配合做好了各车间gmp认证所需很多的调帐工作；

3、配合化验中心做好现场核准工作。

## 四、负责仓库洁净区的管理和清洁工作

1、做好洁净区空调机组的维护工作；

2、每个星期一做好洁净区的清洁工作及填写相关记录；

3、化验中心、质保部取样后，做好清洁工作；

4、分料后，做好清洁工作及清场记录。

## 五、配合其他的工作

1、负责中药材外加工所需材料的入库，领料工作及相关记录；

2、负责生命能在我厂合成时所需原辅材料的入库、分料、领料工作及相关记录；

3、负责技研部做小试或新产品开发所需物料的入库、分料、

领料工作及相關记录；

4、配合化验中心的取样工作；

5、每月协助财务做好盘点工作；

6、配合成品保管员做好出库、退货、搬运工作，辅助包材保管员做好日常工作。