

# 最新仓库管理实践心得(汇总7篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 仓库管理实践心得篇一

本站发布工厂仓库管理员实习总结，更多工厂仓库管理员实习总结相关信息请访问本站实习报告频道。

本文是由本站编辑为您准备的工厂仓库管理员实习总结，请大家参考！

时间很快,我都已经在公司培训15天了.今天是在仓库的最后一天了,就要到公司其他部门学习了!真的还有些不舍呢!这里的人,每天过的都很充实,无忧无虑的,和质检的一个小兄弟聊天,他是个初中生,再他看来.做在办公室里工作是一件多么自豪事情!哪怕是工资给点低一下,他都很高兴!

这半个月的仓库实习,收获颇多,无论从产品知识,到物流流程都有较多的收获:

一. 产品知识

二. 物流流程

每天早晨8点20分准时开晨会.晨会结束,回到各自仓库整理货位,打扫卫生,开始一天的工作.

公司理念:你我同心,规范自律,诚信勤严,精准快捷,创新共赢

## 公司战歌:团结就是力量

### 1. 仓储流程

a.接货:各大药品生产厂家将公司采购的药品运到公司,并将药品卸到指定位置

b.验货:由质检部的负责人验货签单,确定无误,入库

c.入库:由备货组各组负责人,将各自仓库的药品拉进仓库,放在相应位置,并摆放整齐,以待检查.仓库设置遵循“同类药品放在同一库房,非同类药品单独存放”如,常温库,阴凉库,冷库,一些医疗器械,易窜味的药品都放在各自的仓库.

### 2. 发货流程

a.开单:拓展部与新农合把销售订单开出,物流部将开好的订单打印出来,并加以分类,同一仓库的单子放在一起.火速单,托运单,配送单,各自放在指定位置.

b.备货:备货组员取各自的单子找到相应的药品,将药品放到复核区指定位置,并将单子交回物流办公室.

c.复核:同一个客户的药品备货完毕,由复核员复核相关药品,确定无误后,封箱,摆放在指定位置.

整个物流的流程就是这样了,其实物流这个工作,看似简单,但做的精准快捷还是有点难度的!

### 仓库日常管理

1、仓库保管员必须合理设置各类物资和产品的明细账簿和台账。原材料仓库必须根据实际情况和各类原材料的性质、用途、类型分明别类建立相应的明细账、卡片；半成品、产成

品应按照类型及规格型号设立明细账、卡片；财务部门与仓库所建账簿及顺序编号必须互相统一，相互一致。合格品、逾期品、失效品、废料、应分别建账反映。

2、必须严格按照仓库管理规程进行日常操作，仓库保管员对当日发生的业务必须及时逐笔登记台帐，做到日清日结，确保物料进出及结存数据的正确无误。及时登记台帐，保证帐物一致。

3、做好各类物料和产品的日常核查工作，仓库保管员必须对各类库存物资定期进行检查盘点，并做到账、物、卡三者一致。必须定期对每种铸件材料的单重进行核对并记录，如有变动及时向领导反映，以便及时调整。

4、生产车间必须根据生产计划及仓库库存情况合理确定采购数量，并严格控制各类物资的库存量；仓库保管员必须定期进行各类存货的分类整理，对存放期限较长，逾期效等不良存货，要按月编制报表，报送领导及财务人员。

## 二、入库管理

1、物料进库时，仓库管理员必须凭送货单、检验合格单办理入库手续；拒绝不合格或手续不齐全的物资入库，杜绝只见发票不见实物或边办理入库边办理出库的现象。

2、入库时，仓库管理员必须查点物资的数量、规格型号、合格证件等项目，如发现物资数量、质量、单据等不齐全时，不得办理入库手续。未经办理入库手续的物资一律作待检物资处理放在待检区域内，经检验不合格的物资一律退回，放在暂放区域，同时必须在短期内通知经办人员负责处理。

3、收料单的填开必须正确完整，供应单位名称应填写全称并与送货单一致，铸件收料单上还应注明单重和总重。收料单上必须有仓库保管员及经手人签字，并且字迹清楚。每批材料

入库合计金额必须与发票上的金额一致。

### 三、出库管理

1、各类材料的发出，原则上采用先进先出法。物料（包括原材料、半成品）出库时必须办理出库手续，并做到限额领料，车间领用的物料必须由车间主任（或其指定人员）统一领取，领料人员凭车间主任或计划员开具的流程单或相关凭证向仓库领料，领料员和仓管员应核对物品的名称、规格、数量、质量状况，核对正确后方可发料；仓管员应开具领料单，经领料人签字，登记入卡、入帐。

2、成品发出必须由各销售部开具销售发货单据，仓库管理人员凭盖有财务发货印章和销售部门负责人签字的发货单仓库联发货，并登记。

3、仓管员在月末结账前要与车间及相关部门做好物料进出的衔接工作，各相关部门的计算口径应保持一致，以保障成本核算的正确性。

4、库存物资清查盘点中发现问题和差错，应及时查明原因，并进行相应处理。如属短缺及需报废处理的，必须按审批程序经领导审核批准后才可进行处理，否则一律不准自行调整。发现物料失少或质量上的问题（如超期、受潮、生锈、或损坏等），应及时的用书面的形式向有关部门汇报。

### 四、车间及工具管理

1、在仓库领用的工具要做好登记，用毕及时归还并登记工具使用情况。生产车间内常用工具应妥善保管以免发生遗失。车间领导有责任和义务进行管理。

2、对以损毁工具应上报库管员填报损坏单注明损毁原因分清责任进行处理。

3、生产车间内所有物品摆放应按照以划分的区域进行摆放，其区域不得出现与之不符的部品。对废品要及时清理保持车间内的整洁。

五、仓库管理员应责任心强，监守岗位，无故不能离岗。对突发事件能及时处理和协调，保证生产的顺利进行，严防以外事故发生。

## 仓库管理实践心得篇二

### 工厂仓库管理员实习总结

时间很快,我都已经在公司培训15天了.今天是在仓库的最后一天了,就要到公司其他部门学习了!真的还有些不舍呢!这里的人,每天过的都很充实,无忧无虑的,和质检的一个小兄弟聊天,他是个初中生,再他看来.做在办公室里工作是一件多么自豪事情!哪怕是工资给点低一下,他都很高兴!

这半个月的仓库实习,收获颇多,无论从产品知识,到物流流程都有较多的收获:

一. 产品知识

二. 物流流程

每天早晨8点20分准时开晨会.晨会结束,回到各自仓库整理货位,打扫卫生,开始一天的工作.

公司理念:你我同心,规范自律,诚信勤严,精准快捷,创新共赢

公司战歌:团结就是力量

1. 仓储流程

a.接货:各大药品生产厂家将公司采购的药品运到公司,并将药品卸到指定位置

b.验货:由质检部的负责人验货签单,确定无误,入库

## 2. 发货流程

a.开单:拓展部与新农合把销售订单开出,物流部将开好的订单打印出来,并加以分类,同一仓库的单子放在一起.火速单,托运单,配送单,各自放在指定位置.

b.备货:备货组员取各自的单子找到相应的药品,将药品放到复核区指定位置,并将单子交回物流办公室.

c.复核:同一个客户的药品备货完毕,由复核员复核相关药品,确定无误后,封箱,摆放在指定位置.

整个物流的流程就是这样了,其实物流这个工作,看似简单,但做的精准快捷还是有点难度的!

## 仓库日常管理

1、仓库保管员必须合理设置各类物资和产品的明细账簿和台账。原材料仓库必须根据实际情况和各类原材料的性质、用途、类型分明别类建立相应的明细账、卡片；半成品、产成品应按照类型及规格型号设立明细账、卡片；财务部门与仓库所建账簿及顺序编号必须互相统一，相互一致。合格品、逾期品、失效品、废料、应分别建账反映。

2、必须严格按照仓库管理规程进行日常操作，仓库保管员对当日发生的业务必须及时逐笔登记台帐，做到日清日结，确保物料进出及结存数据的正确无误。及时登记台帐,保证帐物一致.

3 、做好各类物料和产品的日常核查工作，仓库保管员必须对各类库存物资定期进行检查盘点，并做到账、物、卡三者一致。必须定期对每种铸件材料的单重进行核对并记录，如有变动及时向领导反映，以便及时调整。

4 、生产车间必须根据生产计划及仓库库存情况合理确定采购数量，并严格控制各类物资的库存量；仓库保管员必须定期进行各类存货的分类整理，对存放期限较长，逾期效等不良存货，要按月编制报表，报送领导及财务人员。

## 二、入库管理

1 、物料进库时，仓库管理员必须凭送货单、检验合格单办理入库手续；拒绝不合格或手续不齐全的物资入库，杜绝只见发票不见实物或边办理入库边办理出库的现象。

3 、收料单的填开必须正确完整，供应单位名称应填写全称并与送货单一致，铸件收料单上还应注明单重和总重。收料单上必须有仓库保管员及经手人签字，并且字迹清楚。每批材料入库合计金额必须与发票上的金额一致。

## 三、出库管理

1 、各类材料的发出，原则上采用先进先出法。物料（包括原材料、半成品）出库时必须办理出库手续，并做到限额领料，车间领用的物料必须由车间主任（或其指定人员）统一领取，领料人员凭车间主任或计划员开具的流程单或相关凭证向仓库领料，领料员和仓管员应核对物品的名称、规格、数量、质量状况，核对正确后方可发料；仓管员应开具领料单，经领料人签字，登记入卡、入帐。

2 、成品发出必须由各销售部开具销售发货单据，仓库管理人员凭盖有财务发货印章和销售部门负责人签字的发货单仓库联发货，并登记。

3、仓管员在月末结账前要与车间及相关部门做好物料进出的衔接工作，各相关部门的计算口径应保持一致，以保障成本核算的正确性。

4、库存物资清查盘点中发现问题和差错，应及时查明原因，并进行相应处理。如属短缺及需报废处理的，必须按审批程序经领导审核批准后才可进行处理，否则一律不准自行调整。发现物料失少或质量上的问题（如超期、受潮、生锈、或损坏等），应及时的用书面的形式向有关部门汇报。

#### 四、车间及工具管理

1、在仓库领用的工具要做好登记，用毕及时归还并登记工具使用情况。生产车间内常用工具应妥善保管以免发生遗失。车间领导有责任和义务进行管理。

2、对以损毁工具应上报库管员填报损坏单注明损毁原因分清责任进行处理。

3、生产车间内所有物品摆放应按照以划分的区域进行摆放，其区域不得出现与之不符的部品。对废品要及时清理保持车间内的整洁。

五、仓库管理员应责任心强，监守岗位，无故不能离岗。对突发事件能及时处理和协调，保证生产的顺利进行，严防以外事故发生。

### 仓库管理实践心得篇三

一、通过几周忙碌的求职，在恒安集团应聘当仓管，通过面试后，我的实习生活就此拉开帷幕。今天是实习的第一天，我非常的开心。不光是开心，还很激动，终于告别了“痛苦的找工作生活”！踏进办公室，只见几个陌生的面孔。我微



笑着和他们打招呼。她们也对我微笑。从那以后我每天早上都会跟她们说“早上好”，以诚待人。刚开始她们还不是很能接纳我，我知道这是羊群效应，新加入的人员遇到这样的事是正常的。但随着几天时间的相处后，她们渐渐的了解我，也开始接纳我，开始把我当成朋友。也愿意把工作分配给我。就这样我融入了这个集体。

二、刚开始公司的人并没有明确安排我做什么，而是拿一份仓库所有产品的资料给我，让我先在一号仓的各楼层熟悉产品并了解仓库产品的摆放规律。那几天我一直拿着那份资料在仓库里转着，遇到不懂得地方就问同事，她们也都挺乐意教的。就这样对仓库有了一定的认识，但对于仓库具体的运作流程还是一团云雾。看她们操作着nc系统，心里想着有些复杂，要学的东西还很多。偶尔也会向同事请教nc操作的方法，但没有实际操作过总是会忘记的。那不是一朝一夕就能学会的，只能慢慢学。初步了解nc系统是我实习第二周的收获。

三、几天过去了，对工作内容有了一定的认识。也渐渐地开始适应周边环境。这周集团安排新员工集训，在恒安总部大楼的17楼，身边也有很多新来员工，就这样一起参加完集训，一起通过考试。集训的时间是三天，第一天集训内容包括企业文化、组织结构、企业这25年来的发展历程以及未来展望等等，这让我们更加了解恒安集团的精神以及今后的发展方向。第二天的集训内容是团队合作精神的讲解，还包括一些团队合作的游戏，这天大部分时间都是在游戏中度过的。通过这样的学习让我们意识到团队合作对于一个企业的发展来讲是如此重要。第三天集训的内容是安全防护讲座。恒安每年都因此损失不少。因此也更加注重安全检查。通过这个讲座我们更加清楚地意识到安全的重要性。团队精神是我实习第三周的最大收获。

四、集训完后我被分配到成品仓的二楼，其产品主要是超能吸婴儿纸尿裤。之前我大部分时间都是待在一楼学习的，其

大部分产品是销往海外的。部分工作内容是一至的，一楼还需要负责开单、转库的工作。但慢慢也就熟悉了二楼的产品以及工作内容。曾经的孤独似乎逐步淡化。其实我感觉上班就像在学校上课一样，仓库的每层楼都有5个左右的仓管，平时工作不忙的时候就会开开玩笑，感觉这样的生活挺好的。慢慢的我跟她们打成一片，感觉每天都过的很快，也过的很开心。

五、一个月已经过去了，仓库的日常运作，我也都比较熟悉了。正常出库、入库的工作都可以单独完成了。同事也渐渐放心让我独自发货了。我发货时，都严格审核领用手续是否齐全，并严格验证审批人的签名式样，对于手续欠妥者，一律拒发；每一车货都会清点清楚再放行。产品入库时也都会认认真真的盘点每堆货的数量，根据其品名规格写好标志牌。晚上下班都有对账，确确实实做到账实相符。当日账当日清。二楼每天的发货量都是最多的，每天都过得挺充实的。

六、仓库的运作最重要的就是细心，就二楼的产品就有30多种，而且品名都很相近。比如xxl9032+5□m9032+5□刚开始时就发混过这两种货，好在及时发现。及时退货。从此我发货时都会更加认真仔细的看清楚提货单上的品名编码。确保准确无误后再发货。除此之外，仓管还必须认真做好仓库的安全、整理工作，经常打扫仓库，整理堆放货物，及时检查火灾隐患。这些都是日常中简单又重要的事。

七、前一阶段的时间主要是用来学习，都是为了仓库正式的运转起来做准备的。刚开始的时候主管不要求要有效率，而是要我们确保不出错，可是不要效率我们可以很好的完成“任务”，但是对于一个新人来说不出错岂是那么的容易……一件事情看着人家做的时候感觉好简单，但是到我们做的时候却是问题不断，特别是“账物一致”的问题多啊，每天的实物都与系统报表不一致。既然发现了问题，那就必须找出问题的原因并找出解决的办法。虽然我不喜欢我的工作出现问题，但毕竟才刚刚开始嘛，出问题才更知道自己的

不足，也可以多学点东西。这样自己的能力也有所提高，当然这是需要累积的。

八、不知不觉来到这里已经快2个月了，仓库经常发货，这就要求我们认真仔细的清点，不能发错货，不能多发或少发（培训的时候是这么说的），大部分来领货的人也是新手，有的甚至不懂要怎么装货。我们发货时，都严格审核领用手续是否齐全，并要严格验证审批人的签名式样，对于手续欠妥者，一律拒发。物品出库都及时打印出库单或入库单，随时查核，做到入单及时，月结货物验收合格及时将单据交与供应商，做到当日单据当日清理；即使是这样有时候还是会出现帐物不一致的情况。按照厂里面的说法就是出现异常，一般处理异常的方法就是你能摆平就自己摆平，要是不能就要第一时间报告直属主管。

九、做好月底仓库盘点工作，及时结出月末库存数报财务主管，做好各种单据报表的归档管理工作。刚开始工作的时候，同事都不放心让我盘点，都是我看着他们在做，但是现在已经工作一段时间了，这些事情也差不多学会了。这次的盘点我也加入。盘点时我们爬上加高梯，一堆一堆的点清楚，记录下来，再核对nc系统里的数据，不对的都得找出原因，进一步处理。整个楼层的盘点是需要点时间的。二楼仓库面积有5241、7平方米。仓库的产品都很有规律整齐的摆放的，盘点起来也比较简单。

## 仓库管理实践心得篇四

这半个月的仓库实习，收获颇多，无论从产品知识，到物流流程都有较多的收获：

公司理念：你我同心，规范自律，诚信勤严，精准快捷，创新共赢

公司战歌：团结就是力量

## 1、仓储流程

a□接货：各大药品生产厂家将公司采购的药品运到公司，并将药品卸到指定位置

b□验货：由质检部的负责人验货签单，确定无误，入库

## 2、发货流程

整个物流的流程就是这样了，其实物流这个工作，看似简单，但做的精准快捷还是有点难度的！

# 仓库管理实践心得篇五

## 一、实习目的

## 二、实习时间

xx年暑假

## 三、实习地点

吴中物流有限责任公司

## 四、指导老师

鲁雅亲老师

## 五、实习内容

“仓”也称为仓库，为存放物品的建筑物和场地，可以为房屋建筑、大型容器、洞穴或者特定的场地等，具有存放和保护物品的功能；“储”表示收存以备使用，具有收存、保管、交付使用的意思，当适用有形物品时也称为储存。“仓储”

则为利用仓库存放、储存未即时使用的物品的行为。简言之，仓储就是在特定的场所储存物品的行为。

通过暑假两个月在物流公司的实习同时结合书本上的知识使我对仓储有了更深的认识，现从以下几个部分讲：

## 第一部分：自我介绍

我是公司储运部吴中仓库的仓库保管员：我是今年七月一号进入公司工作的，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。

## 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。象我们吴中仓库，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，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，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f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

吴中仓库开业六个多月来，味之素[toto上海工厂[toto卫洗丽的业务已相继进入吴中仓库。客户的成品，出口品部分或全部进入吴中仓库进行保管。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，要用到不能用的为止的。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，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，使自己的知识更完善更丰富。

通过认识实习、加强理论学习与实际的结合，验证和巩固充实所学理论知识、加深对相关内容的理解、接触课堂以外的实践知识、加深了解社会对本专业的需要。培养独立进行资料收集和解决问题的能力，并开阔眼界及思路，为即将步入



社会积累经验。

## 公司简介

山东x有限公司是经工商、卫生、劳动部门核准注册，首家参与高校后勤社会化改革具有独立法人资格的餐饮企业。20xx年8月首次通过省国际招标中心招标投资经营山东经济学院东苑餐厅，经过多年努力，公司已发展成为中高层管理人员一百多人，基层员工近千人的专业承包食堂的大型餐饮管理公司。目前公司已在山东济南、烟台、威海、济宁、临沂、莱芜、章丘等地经营数家餐厅及连锁超市，通过这种以点带面的经营模式使企业得以迅速发展。公司即主要食品统一采购、服务质量统一标准、人力资源统一分配、流动资金尽统一安排、节日活动统一进行的“五统一”原则使产品更加标准化，服务更加人性化，管理更加规范化。公司审时度势结合自身发展，邀请省内外优秀培训师对员工进行专业技术培训、岗位知识等全方位的培训，培养了一大批高技能、高素质的业务骨干，本着踏实、务实、吃苦耐劳的精神为公司完成任务。

## 实习内容

我在公司主要是做超市的仓库管理，负责给供货商验货、点货以及货物的入库管理和pos销售管理方面的一些数据处理工作。做完这些工作，如果超市顾客比较多就去帮忙看店。仓库管理工作的主要任务是：保管好库存物品，做到数量准确、质量完好、确保安全、首发迅速，面向销售服务周到。为了规范仓库工作，确保工作有序进行，提高工作效率，我作为一名仓管员，要按规定流程做事。货品入库时，要亲自核对货号尺码明细及数量与供货商发货单是否一致，核对无误再把日期、货号、数量等输入电脑入库系统，然后打印采购入库单，开发蓝字发票。如果有退货也同样点好数量，打印退货单然后开红字发票。货品出库时，也把货号、数量核对好。有供货商提供新品时，要及时将商品物料信息输入电脑系统。根据货品的进价定售价，还有搞促销活动的，如“买一赠

一”、“可刮奖”等，一定及时通知收银员和超市工作人员，防止给顾客和超市工作人员造成不必要的麻烦。无可置疑，有的供货商是比较难缠的，本来仓库有货不需要再进的非要再给留下，还有的像送面包的本来当天送货生产日期是当天但他们写的是第二天，这样的供货商我也遇到了，不过这样的货都给撤了。

在pos销售管理方面，每天晚上收银员都要交销售单，我就要对销售单数据进行处理，在处理销售单时，电脑可能会出现红字，出现红字的原因有几种：1. 收银员在打条码时将相似的两种商品错输成一个。2. 入库时点货出现问题。3. 供货商落下了商品。4. 本来库存没有的但超市还有的货品。这样就必须对红字进行处理，处理完要保证处理前后的数据保持一致，方可保存审核开发票。我在做完这些工作后，如果看超市里顾客比较多就会去超市帮忙，在理货时，将货品的名称，价格货号都对应位置一致，方便超市工作人员查货和顾客购物，对缺货商品及时补货，以便保证商品的及时供应和商品货架的美观，给顾客留下好印象，天天保持店面的干净整洁。

当今社会“顾客是上帝”，为顾客一定做到服务周到，当然也有顾客态度很差，但员工绝不能跟他们争吵，冷静宽心对待每一位顾客。还有隔几天都会有很多检查的，像教育局的，卫生厅的，还有防疫站的，那时更是忙着打扫卫生，确保整个超市和仓库的整洁，还有同时对面包、牛奶和火腿肠的检查要特别注意，因为这些食品保质期短，不管是在入库退货还是理货时一定认真对待好好检查，这是对顾客的健康负责。

## 实习心得

在这短短一个月的实习时间里，通过店长及同事们的支持和帮助，我对自己的工作职责有了明确的认识，对自己的岗位有了更深层次的了解，仓库管理员的工作其实也就是要下好“本位棋”任何时候都来不得半点马虎，唱不得半点高调，来不得丝毫侥幸，作为仓库管理的一员，我深感自身责任重

大，通过工作，我认识到几点：

一、不因小事而不为。小事是大事的基础，仓库的每一件小事都与大事有着密不可分的关联，只有小事做好了，大事才能更好的完成，进入仓库工作依赖，我深刻体会到这一点。工作千万不能马虎，粗心大意，掉以轻心，这方面我做的还不够，记得很多时候入库时都把数量搞错了，也有把价钱弄错的，导致收银员没法收钱，数量上出现错误供货商把我找了，重新给他补的货，这样的问题、错误我出现过很多，在今后的工作中应该严格要求自己。

二、不因杂事而乱为。仓库工作头绪很多，任务琐碎繁杂，刚开始接触仓库工作的时候很多东西都不会，就出现了事半功半的效果，时间长了慢慢捉摸出来哪该为哪该不为，哪些该做哪些不该做，该请示的要请示，该反馈的要反馈，不该做的也绝不能做，不因事难而怕为。

三、沉着应对每件事，要胸有主见，对难缠的供货商绝对不能听他们的，一定要让供货商听我们的，只有这样，才能处理好事情，不然的话，如果供货商都把货放的乱七八糟也不给摆货，那么超市工作人员就会埋怨我，不摆完货就走留个烂摊子，一定不能唯唯喏喏，震得住供货商才是的办法，同时也要认真负责，绝不能丢手不管。

四、超前运筹求主动。不管做什么事都要主动，主动帮忙才显示出人的品德与素质，彰显当代大学生的良好风范与高尚品德。

五、坚持从学习入手，提高业务能力经过一个月的实践学习。我深刻认识到万事开头难，什么事都要有尝试，都要有开始，都要有经过，都要有失败，经历了在金膳林超市的仓库管理工作之后，我明白了很多事情看起来很简单，但与我们的想象是有很大差距的。通过这从三月二十一号到四月十七号短短不到一个月的实习，我更深的懂得如何与人沟通和与人交

往处事，以后能让自己更好更快地融入社会这个大家庭。

## 一、实习目的：

通过仓管员实习了解企业仓储情况，更深入的掌握仓管的理论知识，理解仓管的意义。在这个基础上把所学的专业理论知识与实践紧密结合起来，从而有利于培养良好的职业道德，能结合实际综合运用所学知识，提出自己的观点和方法，提高分析问题与解决实际问题的能力。

## 二、实习任务：

- 1、熟悉工作职责，熟悉产品；
- 2、协助完成货品入仓、后勤发货包装等工作；
- 3、处理发货账务。

## 三、实训过程：

### 1、熟悉工作职责，熟悉产品

按照公司制定的工作流程依次进行工作，平时应定期对货物进行盘点，从工作中熟悉产品。

### 2、拣货，熟悉产品

每天开始拣货之前，需要了解新入库的货物有哪些、是否摆放在属于自己编码的位置上面，确定不会有货物漏拣。

### 3、包货，发货

包货这个方面要注意编码与实物是否一致，警惕拣货单是否存在错误编码的情况。在主要负责人完成货物检查后就由自己进行装袋，这是两个工序所以说也是分开独立完成的，

目的是为了为了保证出货正确与否。

包货接下来就是打包交给第三方物流，也叫发货。这个需要  
我们看地址是否完整，看收货人员的名字是否正确，还要看  
是发什么：挂号□ems等。

#### 四、收获及心得体会□

以下是个人在这一段时间工作中得到的体会。

1、在仓管工作中熟悉自己不内行的产品才是现在最基本的工作任务，是自己适应工作的要求、提高办事效率的需要，也是为能够随时进入其他部门学习的一个基本工作技能。

2、拣货是工作的首要任务，发错货、账目错乱，会给后续工作带来很大压力，会使公司利益与形象受损。所以要看好实物、对准确编码，提高注意力，确保在第一个环节上就做到百分百的正确无误；另外还需要了解仓库当日入库的货品，多关注仓库的信息，以确保仓库是否有足够的库存。

3、要用为公司服务的理念去工作，把公司当做是自己的家，融入到这个大家庭，齐心协力经营好这个场所。

4、单纯的拣货，包货，发货，好像没有什么技术含量，会给人一种枯燥无味的感觉。但既然公司安排自己负责这一职位，那就是公司对我们的信任，给我们学习的机会。所以我们应该抱着一种感恩的心去完成自己的工作，竭尽全力完成它，不断提高自己的效率。

5、仓库的一切工作不可能走捷径或一蹴而就，很多都看似小事，偏偏小事都是一环扣一环支撑起全部工作流程得以顺畅、正确。

当然在实训中，我也遇到了很多的苦难，也曾一次次的受挫

过，但也就是因为这样，我一遍一遍的去寻找解决的方式和途径，使这些难题得以顺利解决，这个累积的过程，也就成了我实训期间宝贵的经验与财富，相信对我以后的生活也会有很大的帮助。

经过这次实训，我相信，在以后的生活中，不管遇到什么样的难题，只要一直保持这种心态与斗志，积极向上，我的人生一定会有更大的收获。

## 仓库管理实践心得篇六

### 一、实习目的□

通过仓管员实习了解企业仓储情况，更深入的掌握仓管的理论知识，理解仓管的意义。在这个基础上把所学的专业理论知识与实践紧密结合起来，从而有利于培养良好的职业道德，能结合实际综合运用所学知识，提出自己的观点和方法，提高分析问题与解决实际问题的能力。

### 二、实习任务：

- 1、熟悉工作职责，熟悉产品；
- 2、协助完成货品入仓、后勤发货包装等工作；
- 3、处理发货账务。

### 三、实训过程：

- 1、熟悉工作职责，熟悉产品

按照公司制定的工作流程依次进行工作，平时应定期对货物进行盘点，从工作中熟悉产品。

## 2、拣货，熟悉产品

每天开始拣货之前，需要了解新入库的货物有哪些、是否摆放在属于自己编码的位置上面，确定不会有货物漏拣。

## 3、包货，发货

包货这个方面要注意编码与实物是否一致，警惕拣货单是否存在错误编码的情况。在主要负责人完成货物检查后就由自己进行装袋，这是两个工序所以说也是分开独立完成的，目的是为了**保证出货正确与否**。

包货接下来就是打包交给第三方物流，也叫发货。这个需要**我们看地址是否完整，看收货人员的名字是否正确，还要看是发什么：挂号□ems等**。

## 四、收获及心得体会□

以下是个人在这一段时间工作中得到的体会。

1、在仓管工作中熟悉自己不内行的产品才是现在最基本的工作任务，是自己适应工作的要求、提高办事效率的需要，也是为能够随时进入其他部门学习的一个基本工作技能。

2、拣货是工作的首要任务，发错货、账目错乱，会给后续工作带来很大压力，会使公司利益与形象受损。所以要**看好实物、对准确编码，提高注意力，确保在第一个环节上就做到百分百的正确无误**；另外还需要了解仓库当日入库的货品，多关注仓库的信息，以确保仓库是否有足够的库存。

3、要用**为公司服务的理念去工作，把公司当做是自己的家，融入到这个大家庭，齐心协力经营好这个场所**。

4、单纯的拣货，包货，发货，好像没有什么技术含量，会给

人一种枯燥无味的感觉。但既然公司安排自己负责这一职位，那就是公司对我们的信任，给我们学习的机会。所以我们应该抱着一种感恩的心去完成自己的工作，竭尽全力完成它，不断提高自己的效率。

5、仓库的一切工作不可能走捷径或一蹴而就，很多都看似小事，偏偏小事都是一环扣一环支撑起全部工作流程得以顺畅、正确。

当然在实训中，我也遇到了很多的苦难，也曾一次次的受挫过，但也就是因为这样，我一遍遍的去寻找解决的方式和途径，使这些难题得以顺利解决，这个累积的过程，也就成了我实训期间宝贵的经验与财富，相信对我以后的生活也会有很大的帮助。

经过这次实训，我相信，在以后的生活中，不管遇到什么样的难题，只要一直保持这种心态与斗志，积极向上，我的人生一定会有更大的收获。

一、实习目的

二、实习时间

xx年暑假

三、实习地点

吴中物流有限责任公司

四、指导老师

鲁雅亲老师

五、实习内容



“仓”也称为仓库，为存放物品的建筑物和场地，可以为房屋建筑、大型容器、洞穴或者特定的场地等，具有存放和保护物品的功能；“储”表示收存以备使用，具有收存、保管、交付使用的意思，当适用有形物品时也称为储存。“仓储”则为利用仓库存放、储存未即时使用的物品的行为。简言之，仓储就是在特定的场所储存物品的行为。

通过暑假两个月在物流公司的实习同时结合书本上的知识使我对仓储有了更深的认识，现从以下几个部分讲：

## 第一部分：自我介绍

我是公司储运部吴中仓库的仓库保管员：我是今年七月一号进入公司工作的，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。

## 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。象我们吴中仓库，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，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，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

吴中仓库开业六个多月来，味之素[toto上海工厂][toto卫洗丽的业务已相继进入吴中仓库。客户的成品，出口品部分或全部进入吴中仓库进行保管。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，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，使自己的知识更完善更丰富。

在这短短一个月的实习时间里，通过店长及同事们的支持和

帮助，我对自己的工作职责有了明确的认识，对自己的岗位有了更深层次的了解，仓库管理员的工作其实也就是要下好“本位棋”任何时候都来不得半点马虎，唱不得半点高调，来不得丝毫侥幸，作为仓库管理的一员，我深感自身责任重大，通过工作，我认识到几点：

一、不因小事而不为。小事是大事的基础，仓库的每一件小事都与大事有着密不可分的关联，只有小事做好了，大事才能更好的完成，进入仓库工作依赖，我深刻体会到这一点。工作千万不能马虎，粗心大意，掉以轻心，这方面我做的还不够，记得很多时候入库时都把数量搞错了，也有把价钱弄错的，导致收银员没法收钱，数量上出现错误供货商把我找了，重新给他补的货，这样的问题、错误我出现过很多，在今后的工作中应该严格要求自己。

二、不因杂事而乱为。仓库工作头绪很多，任务琐碎繁杂，刚开始接触仓库工作的时候很多东西都不会，就出现了事倍功半的效果，时间长了慢慢捉摸出来哪该为哪该不为，哪些该做哪些不该做，该请示的要请示，该反馈的要反馈，不该做的也绝不能做，不因事难而怕为。

三、沉着应对每件事，要胸有主见，对难缠的供货商绝对不能听他们的，一定要让供货商听我们的，只有这样，才能处理好事情，不然的话，如果供货商都把货放的乱七八糟也不给摆货，那么超市工作人员就会埋怨我，不摆完货就走留个烂摊子，一定不能唯唯喏喏，震得住供货商才是的办法，同时也要认真负责，绝不能丢手不管。

四、超前运筹求主动。不管做什么事都要主动，主动帮忙才显示出人的品德与素质，彰显当代大学生的良好风范与高尚品德。

五、坚持从学习入手，提高业务能力经过一个月的实践学习。我深刻认识到万事开头难，什么事都要有尝试，都要有开始，

都要有经过，都要有失败，经历了在金膳林超市的仓库管理工作之后，我明白了很多事情看起来很简单，但与我们的想象是有很大的差距的。通过这从三月二十一号到四月十七号短短不到一个月的实习，我更深的懂得如何与人沟通和与人交往处事，以后能让自己更好更快得融入社会这个大家庭。

## 仓库管理实践心得篇七

个人基本简历

简历编号：

更新日期：

姓名：

/

国籍：

中国

目前所在地：

广州

民族：

汉族

户口所在地:

广州

身材:

156cm?kg

婚姻状况:

未婚

年龄:

29岁

培训认证:

诚信徽章:

求职意向及工作经历

人才类型:

普通求职?

应聘职位:

仓库管理员：仓库管理员、电脑操作员/打字员、医院/医疗/护理/美容保健类：

工作年限：

7

职称：

中级

求职类型：

全职

可到职日期：

随时

月薪要求：

1000--1500

希望工作地区：

广州

个人工作经历：

公司名称：

起止年月：-07~-10广州市广诚杰医学科技有限公司



公司性质：

民营企业所属行业：医疗，卫生事业

担任职务：

仓库管理员兼行政助理

工作描述：

主要负责管理货物保管、验收、入库、出库、定置等工作，协助制订物资采购计划，整理和建档资料，编制相关帐务报表；并协助行政主管管理办公室行政事务（包括规范公司文件的拟、收、发、存等工作流程以及一些招聘工作）。

离职原因：

公司名称：

公司性质：

民营企业所属行业：文体体育，办公用品

担任职务：

仓库管理员

工作描述：

主要负责管理货物保管、验收、入库、出库、定置等工作，协助制订物资采购计划等。

离职原因：

公司名称：

公司性质：

私营企业所属行业：五金矿产，金属制品

担任职务：

仓库主管

工作描述：

主要负责管理货物保管、验收、入库、出库、定置等工作，协助制订物资采购计划，整理和建档资料，编制相关帐务报表等。

离职原因：

公司名称：

公司性质：

中外合资所属行业：粮油，食品

担任职务：

仓库管理兼出纳

工作描述：

主要负责货品进、销、存管理，并兼负出纳工作。

离职原因：

教育背景

毕业院校：

广州市橡胶中等专业学校

最高学历：

中专

毕业日期：

所学专业一：

高分子材料加工

所学专业二：

受教育培训经历：

起始年月

终止年月

学校（机构）

专业

获得证书

证书编号

-09

广州市橡胶中等专业学校

高分子材料加工（物性检验工）

中级技能职业资格

0011614496859

广东省职业技能鉴定（指导）中心

计算机软件工

中级技能职业资格

0019288026343

广东省教育厅

计算机应用水平

-

9933718

-09

-06

教育部考试中心

计算机中文字处理

全国计算机应用技术证书考试

9344021720322607

语言能力

外语：

英语一般

国语水平：

良好

粤语水平：

精通

工作能力及其他专长

本人是一个工作认真负责、积极主动、善于团队工作的人。七年以上仓管工作经验，从事皮具五金配件批发、零售工作以及行政助理工作，熟练操作办公软件以及数据库系统。具备基本财务知识，执行力强！性格开朗、乐观，擅与人沟通！

详细个人自传

个人联系方式

通讯地址：

联系电话：

家庭电话：

手机：

qq号码：

电子邮件：

个人主页：