

最新仓库管理员个人工作年度总结 仓库 管理员个人工作总结(大全6篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

仓库管理员个人工作年度总结篇一

时光飞逝，进入公司工作也已x月了。记得夏日炎炎的六月初刚进公司xx仓库的时候对自己的.业务不太熟悉，但经过了这几个月的的工作锻炼中，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xx库的仓库保管员[]xx[]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

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xx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。特别在同一时间里出现多个作业任务时，如有时出口装箱[]xx国内成品发货xx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。

仓库管理员个人工作年度总结篇二

已经过去，回首过去，思量总结工作当中的利弊、得失，从教训中得出经验，为以后的工作做好更充分的计划准备。我坚持不断的学习理论知识，总结工作经验。加强自身思想修养，努力提高自己的综合素质，严格遵守各项规章制度，完成了自己岗位的各项职责。

我在材料岗位上工作，我始终以饱满的热情对待自己的工作，勤勤恳恳、尽职尽责、踏踏实实的完成自己的工作。材料的工作比较繁，特别是收料，看是简单，要对材料质量、方数情况了解与掌握。一年下来的工作实践，我十分注意对工作情况的积累与总结。现在我对材料岗位的现状整体情况已经比较熟悉。也有一定的了解与掌握，我想自己的工作经验一方面是自己的工作积累，更重要的是自己有这样的工作岗位、有这样的工作机会，是领导和同志的信任和支持的结果！正因为如此，我将更加珍视自己的岗位，以无比的热情和努力争取更大的进步。

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。

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

一：设备管理

仓库现有设备：液压车，堆高车和铲车。

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。我想通过工作学习能有更大的进步，愿我和经贸山九共同发展，共同进步！

仓库管理员个人工作年度总结篇三

我在20xx物业公司快两年了年6月到公司任仓库管理员，截止今天！时间如梭，转眼间又跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历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态，去迎接新生活！

20xx年6月我到20xx物业公司接任仓库管理员一职，要面临工作极大挑战。由于当时仓管员急辞职，中间间断了一个月的时间，那时20xx物业公司不仅是账目混乱，而且有大量的

不良库存，部分物品还有短缺，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，决心凭借以往的管理经验来尽快理顺这个烂摊子，首先整理帐目，其次对所有物品进行大盘点，对所有货物进行分类有序摆放，通过这些努力后，整个20xx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！所以在公司一直都很忙碌。我决定从以下几个方面进行管理：从新设计制定20xx物业公司管理规范，严把出库、入库和在库三个方面管理，参考《仓储管理人员工作级效考核表》进行量化管理，每天抽盘，每周小盘点，每月配合财务大盘点，作到账目清晰，账实相符。经手货款无一差错，体现了一名财务人员的严谨和细致，近段时间来，账实相符基本达到100%，实现无库损！与公司同事紧密配合，做到库存的结构合理。紧盯各物品流动，认认真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，有力的配合了财务！对在库物品进行分类管理，对工程类办公类清洁类固定资产类等主要品项实施重点管理，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，对小品项等实行简单控制，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20xx物业公司领导的重视下，实现了对仓库的实时管理。我每天只要把出入库情况及库存报表输入电脑，可以准时看到库存明细！该举措大大方便公司领导和员工的查询，加强与各部门之间的信息交流，整个20xx年不良库存下降基本至零！

在仓库的这段期间我更加明白了公司领导给我讲的仓库管理的计划和控制，最让我难忘的是黄总、卢总亲自到仓库指导工作，提醒我保持学习，说公司在快速发展的同时，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、管理、电脑等知识，在工作中充实和完善自己！回首过去两年来的工作管理经历，我成熟许多，也成长许多，一直致力利于仓库管理的合理化，整合进销存。也深知一个团队的重要性，只有与工程，财务等紧密配合才能更好的发挥仓库管理员的职能！我在公司各位领导和同事的关心下，愉快的度过了两年难忘的时光！

仓库管理员个人工作年度总结篇四

时光飞逝，转眼间已快过去了。为把今年的项目部仓库材料管理在提升一个档次，现对项目部仓库管理工作，做如下总结，以找出不足，发挥长处，响应公司降本增效、节能降耗的总体要求，也为下步更好的加强材料物资管理提供经验和方法。

根据公司要求和项目部的生产实际，对所需要的材料物资做好统计，由项目部领导进行审核后，提报《备品备件计划表》，严格按照公司材料物资申购程序要求，申报和采购需要的材料，并详细注明物料名称、型号、规格、数量等。认真执行低成本高效益的管理方法，购买时做到货比三家，询价问价，择优选取，优中选优。

规范库存材料的核算管理，严格控制材料库存的合理储备，减少资金占用。对所有需要的材料物资，严格验收，经材料提报人认真核对：型号、规格、数量、质量，没有问题后，方办理入库手续，如发现所采购入库的物料物资不符合规定要求，则及时办理退、换货手续。通过严格筛选和层层把关的认真管理，杜绝了不符合、不合格和质量差的材料物资入库，使所购买的材料物资起到物尽所用，无有所用，减小了库存和积压现象，做到了降本增效。

物料分类摆放。按照材料种类、规格型号摆放、堆码，杜绝混和乱堆，保持库房的整洁。随时对仓库材料物资进行点清，

做到帐、物、卡三者相符，并在物料登记卡上详细标明进货日期、数量等信息。随时检查、掌握库存物料有效期情况，做到先进先出。落实防虫蛀、防鼠咬、防变质等安全措施和卫生措施，保证库存物料完好无损。认真做好库存物料清点、统计，及时更新各类台帐，做到账、卡、物相符。积极配合生产需要，按照轻、重、缓、急合理提报材料物资申请计划，严格压缩库存。保证库存报表的上交时间和数据的准确性，真实性。

严格执行《仓库管理制度》。材料物资的发放，严格审批手续。对所领取、发放的每件材料、物资，须经项目部领导签字确认后，才进行发放，并严格签字手续，询问用途、用量，严防材料物资的浪费和丢失。做好后续跟踪事宜，配合生产及时做好退、补、换工作，保证生产正常顺利开展。

在总结经验的基础上，也找出了材料管理的不足，下步对仓库材料物资的管理中争取做到以下几点。

(1) 时时做好仓库的6s工作，保持环境整洁，所存放的物料井然有序；

(3) 加强与各岗位的沟通，吸取好的建议，为生产做好服务，确保生产正常运行；

(4) 严格落实公司的材料物资管理规定，做到账、卡、物相符。

仓库管理员个人工作年度总结篇五

库房在一个企业是一个重要的组成部分，能否将其管理好是与企业的效益是息息相关的。管理好了。库房的使用场地合理了，节俭了空间成本，合理地控制、安排原材料的请购，不但能够合理地利用原材料，还能够降低我们的生产成本。为了使我们的库房能够给我们带来更大的效益，现就分厂库

房的管理作一个总结与计划：

一、五金库：

我们现有的五金库库房得到了一个相对合理的规划，将我们家具所用的五金工具都划分好了摆放的地方，玻璃也有自我独立的玻璃房，里面的卫生也到达了一个很好的标准。对于五金的用量也有一个相应的记录。可是不足的地方是：各种五金的摆放地方没有一个很好的标示，库房的管理没有一个详细的规程。

二、板材库：

前我们的板材都是放在大院里面的，虽然有雨布的遮盖，可是我们的板材也还是难免会遭到日晒雨淋，使许多的板材都报废了，无法使用了，这样无形之中就给我们造成了不必要的浪费，这也就是相当于提高了我们的生产成本。此刻，我们有了我们的板材库，地方虽然是小了一点，可是我们也必须利用好，将我们所用的板材在里面有条不紊地摆放整齐，从而减少我们的浪费。

三、成品库：

我们的'成品库虽然比较紧缺，由前的四个小成品库房变成了两个，使我们的成品存放空间不足。并且我们的入库工作也没有得到一个很好的完善，有时候因为生产的原因我们的成品没有即使办理入库手续。对于出货这一块，我们的记录是相当有效的，所以在这方面就应当继续去发扬。

四、综合大库：

我们的大库房的占地面积虽然挺大的，可是里面由于有其他的存放物品，占用了部分的地方。可是我们也没有得到一个很好的统筹规划，使我们的大库房里面有浪费的空间。当我

们整理之后，往里面入库存放的物品没有一个很合理的安排，所就比较难坚持满意的效果。

一、在各个库房上都作好各种标示，大到库房的位置、名称，小到库房里面的各种材料、五金都做一个详细明显的标示。到达一个谁看谁都明白的效果。

二、对各种原材料都做一个详细的用量、库存量的调查，合理地调整我们的库存，在不耽误生产的情景下，节俭我们的库房空间。

三、在各种库存的原料、五金的最临近用完的那部分物品上做好标记，当使用到该物品的时候就会有一种提示的效果，说明该物品需要请购了。

四、对成品这一块，要及时地安排好出货时间，货物生产出来要及时通知下单人员，尽量不要造成库房的库存过多。

五、将大库房的物品合理地安排，调整。对从里面存、取物品都有一个很好的要求，坚持其的整洁。

六、合理地制订好库房的管理规程，从规程去约束自我的工作，从规程去要求我们的员工坚持我们的库房的完善、整洁。

七、对自我的工作每一天都做一个合理的总结记录，这样一来才能够保证库管那些琐碎的工作得圆满完成，促使自我每一天更进一步。

仓库管理员个人工作年度总结篇六

光阴荏苒，岁月如梭，不知不觉在指尖悄然逝去，迎面而来。回想过去，面对眼前，展望未来！有进步的喜悦，亦有工作中失误的愧疚。用心思量总结工作当中的利弊、得失。从教训中汲取经验，为以后的工作做好了充分的准备。现将工作

总结如下：

1、保证工作顺利开展；确保平时的收发业务顺畅，及时发料，及时进仓，保证车间的正常生产，做到及时处理各部门反映的问题。

2、仓库人员的换岗；在__时间过的真快，转眼__年已经过去，迎来了__年新的开始。现在回想我由包装库调到原料库，这一年的工作，心中有许多感慨，由于我个人的原因出现过两次大的失误，心中对公司有一种负罪的感觉。

第一次由于我个人一些事情，没有把全部心思用在工作中，那段时间长期处于矛盾选择的思想状态甚至好几天失眠，才出现了工人推错料而自己不知道的情况，错把辛硫磷当成高录加入罐中，倒置生产出的成品失去了它原有的药效，给公司造成了一笔不小的损失。

第二次是我没有给工人交待清楚就去干别的工作，让工人自己配料多加了甲醇，又一次给我厂造成了成本损失，我恨我自己。

回想这一切我觉的很对不起公司的各级领导，也给自己留下了很多遗憾，辜负了厂领导对我的期望，所以在下半年的工作中，我下定决心做到善于发现问题、把握问题、并在第一时间解决问题，不断地学习提升库管的经验增加新人的知识来提高自己的能力，使自己时刻保持清醒的头脑，从头开始转变观念坚持踏踏实实做事、认认真真做人，不断积累工作经验，只有这样才能得心应手才能把损失降到最低甚至消减为零。并在做好本职工作的同时，也要反思自己工作上的不足和失误、也是今后应该时刻注意和逐步改进的。

1、仓库计划

2、材料入库

物资进库时，必须凭送货单检查单办理入库手续，拒绝不合格或手续不全的物资入库，杜绝只见发票不见实物的现象，必须查点物资数量、规格、型号、合格证件等项目，如发现物资数量、质量、单据等不全时不得办理入库手续，检查不合格的物资一律退回。发货单的填写必须正确完整，供应单位名称应写全称并与送货单一致，收货单上必须有仓库保管员及经手人签字，并且字迹清楚。

3、材料出库

各类材料的发出，必须由车间主任（或指定人员）统一领取，领料员和库管员都应该对物品的名称、规格、数量核对正确后方可领取，领取后及时更改电脑数，使账目准确无误，牢牢把握每一道关。

4、仓库管理

仓库内要保持清洁卫生、物品堆放合理，贵重原材料要特殊保管，严防失火、爆炸、失盗等事故发生，对保管的物品平时要做到勤检查、勤核对、保证做到帐、物相符，如有盘赢、盘亏要提出书面材料说明原因并进行相应处理，如属短缺及需要报废处理时，必须经领导核查批准后方可进行处理不得自行调整，发现物资失少或质量上的问题（如受潮、过期）要如实上报，做好仓库盘店工作及及时结出库存数。

在新的一年里我将努力学习，增加电脑知识。总结经验、克服不足、再接再厉、一如既往的做好我的本职工作，努力使我在库管员的位置上有更大的起色，与同事劲往一出使、心往一出想，不计较得失，只希望把工作圆满完成，决不辜负领导对我的信任和期待。这份库管员的职业是我人生很大的财富，我真心地感谢那些曾指导和帮助过我的领导和同事们，谢谢你们。

今后我还要继续脚踏实地、勤勤恳恳、认认真真、努力完成各项工作。要自觉地做好每一项工作，就必须正视自己的工作，无论工作是繁重、繁忙还是清闲，都要适应这里的环境，要用积极的态度去完成领导交给的每一份工作，使自己在普通的岗位上发挥自己的光和热！