

2023年仓管员试用期员工自我鉴定(精选5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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

仓管员试用期员工自我鉴定篇一

20xx年xx月xx日我来到xx物业公司工作，在这期间我感受颇多，从刚进来时对这里的一无所知，到现在能够，负责一部分物料的入库，工作认真负责，得到了同事和领导的一致认可。20xx年xx月xx日我开始到物管公司实习，在实习期间我遵守公司的各项规章制度，积极服从领导的工作安排，完成了领导交给我的各项工作任务。在取得一定成绩的同时也存在一些不足的地方，下面我就这xx年的工作作一番简单的总结。

在这期间，我严格按照公司的要求，较好的完成了自己的本职工作，学到了很多，也取得了一定的成绩，总体来说我在这期间还是比较认真的，每个月都能按时按质的完成公司下达的任务。我认真遵守劳动纪律，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

我也有很多不足之处，在这一点我应该要多加改进，比如，我对物料的分类不是很清楚，对于仓库的管理还不是很完善，我相信在接下来的工作中，我一定会努力学习，掌握更多的相关知识，做好这一方面的工作，这样才能够让自己的工作能力得到更大的提高。

通过这xx年的学习，我对物流的业务也已经有了很多的认识和了解，我相信在今后我一定会努力做好自己份内的事情，

为公司做出自己应有的贡献。新的xx年里，我会以更加饱满的热情和积极的心态去对待自己的工作，争取把工作做得更好。

仓管员试用期员工自我鉴定篇二

仓管员就是管理仓库物品，以及对仓库物品验收，发放工作等。下面由本小编精心整理的仓管员工自我鉴定，希望可以帮到你哦！

本人沉着稳重，性格外向，学习能力强有较强的组织能力。能熟练运用办公软件/erp操作等，了解基础的市场营销学和一些经济方面的知识，在这一年的工作中积累一些仓库管理方面的知识。

专业知识扎实，学习成绩优异；有较强的组织协调能力、活动策划能力和公关能力；具有良好的团队精神，善于与人沟通和协作；社会实践能力强，对新事物接受能力快；具有良好的思想品质，爱好广泛，为人诚实守信；善于交际，有较好的语言表达能力，能很好的用英语同外国人士流畅交流；思维敏捷；工作主动性高，做事认真负责，有吃苦耐劳的精神。

自学能力强，善于思考，吃苦耐劳，有良好的沟通能力，善于与他人相处，富有团队合作精神，热爱运动。但人非完人，自己在某些方面还是有一定的不足，比如知识，社会经验等；不过我相信这些都是可以通过自己努力的学习来提高的，我也正朝着这个方向努力！

毕业的钟声即将响起，迎来的是实习的考验，在实习当中才发现，社会并不是想象中的那么简单。在面临第一份工作的时候，来不及多虑就要坦然面对，克服从中的种种困难。

盘点工作对于一个仓库管-理-员来说并不陌生，因为那是每

个月都必定要完成的工作。另每个人都不能有大意的心态，因为关系到公司高层对公司资产的了解及新年能有更好的开始，也是对我的一个肯定。

盘点前，我像热锅上的蚂蚁一样，每天都为实物、卡、帐是否一致而忙碌着。不过我的忙碌都是值得的，我的工作是被别人所肯定的，因为我的盘点工作进行得很顺利，这也是我应该值得骄傲的，如果平时工作做的不好，盘点前再急再忙也没有用。虽然这次盘店结束了，很多好的方面都是我要继续沿用下去的。

在整理当中，学问也是很大，刚接触这份工作的我，在同事们的细心教导下，认真的做到将必需与非必需品分开，在岗位上只放必需品所谓必需品，是指经常必须使用的物品，如果没有它，就必须购入替代品，否则就会影响工作。凡是它的使用频率为每小时或每天都要用到的，就称为必需品。它的处理方法就是放在经常使用的地方，如电话机；或是随身携带，如笔。因此，理理的关键在于使用频率即使用次数为判断基准，再做到把非必需物品按照有使用价值、无使用价值分别整理。

我能做到第二项“整顿”，就是必须分类货物进出频率，并按轻重缓急，建立进货、出货、盘点等作业的标准作业操作化和制度化，并严格按标准化、制度化进行操作；对仓库里的储位如何利用进行分析，即仓库空间利用的最大化、出入库效率最大化，进而提高公司服务形象，跟上市场营销现代化的节奏。

工作期间始终以认真，刻苦，不怕苦的心态做事，与同事之间的关系也很友好，能够团结一致。遵守公司的规章制度，服从领导的安排，从未出现偷懒，迟到，早退等不良现象。

来到公司，对与起初的不了解到现在的融入其中成为一份子，在这几个月中让我学到了很多的东西，这在以前的学校工作中

是完全不一样的，公司在逐渐的成长，我也随着它逐渐长大学到很多知识，这是大家都很欣慰的。

接下来就是对仓库货物的收取，发送、拣货、及库存入库、盘仓清点等。这些都是仓管工作的重中之重，收错货，发错货、拣错货，归错货，盘错仓都会导致整个仓库管理工作的错乱，会给后续工作带来很大压力，严重的还会使公司利益与形象受损。因此在货物的收取，发放，拣取，存放，盘仓清点等都要看好实物、对准确编码批号，数准数量，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。虽然单纯的收货，发货，拣货，归位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，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。另外作为一个合格的仓管员还需要了解、多关注仓库的各种信息，如当日的货物整体存放情况以确保仓库是否有足够的库存。当然也得认真的听取上级领导的正确安排与教导。要知道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。

当然在实习中，一开始我也碰到了不少的困难，但也就是因为这样，我又是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，相信对我以后的工作也会有很大的帮助。总之经过这次实习，我相信，在以后的工作中，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，我在今后的工作上一定会有更大的收获。

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1—10月份的工作，主要有以下几条：

一、仓库保管员的工作

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做好各项工作及记录。

二、配合车间生产

2、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认证所需大量的调帐工作；

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；

3、负责技研部做小试或新产品开发所需物料的入库、分料、领料工作及相关记录；

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。

共2页，当前第1页12

仓管员试用期员工自我鉴定篇三

作为仓库保管员，我始终坚持“把简单的事做好就是不简单”。每当遇到繁杂琐事，总是进取、努力的去做；当同事遇到困难需要替班时，能毫无怨言地放弃休息时间，做好工作计划，坚决服从公司的安排，全身心的投入工作。

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，在领导和同事的帮忙指导下，我逐渐摸清了工作中的基本情景，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。

首先，树立服务意识。

仓库管理员的工作比较琐碎，需要细心、耐心，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。这两个月中，我一向坚持做好了以下工作：

一是摆正位置，认真做好工作。

二是对仓库货物进行仔细观察。

三是认真做好发货工作。

四是严格按照公司规定的出库、发货流程进行工作。

四是做好每月的台账数据上报。五是做好仓库库货物的盘存工作。

五是做好出入库、退货、报损及订货单的日常核对。

六是每月做好日常的盘点工作。

这二个月来，我虽然在各方面取得了必须的提高，但深知距离工作还有必须的差距：主要是理论学习、业务学习和实践本事有待进一步提高。今后，我必须进一步加强学习，实践锻炼，努力提高自我的工作能力和业务能力，为公司经营建设做出更大的贡献。

仓管员试用期员工自我鉴定篇四

转眼间，三个月的试用期时间就结束了，在这短短的一个月里，我学到了许多以前从未学到的东西，也接触到了以前从未接触的东西。也感受到了自己进入了一个关系和谐，团结奋斗，积极向上的团队。非常感谢公司，感谢领导给了我这么一个学习的机会。

刚进入公司时对公司不了解，还记得因此而拥有过朦胧，

实习期间，担当了仓管的基本职责，参与了出入库管理、订购管理、目视化管理、5s管理、先进先出管理和看板管理等工作活动。对每一项的理解：

第一、出入库管理，见单作业，凭什么可以收发，凭什么进行收发，单据，认真核实，细心清点，当面交接，当面签章；认真按严密的程序办事。

第二、订购管理，仓管担当部份物控职能，理解安全库存，

周转库存，最高存量，采购批量，严密跟进每一款物品的进销存，及时提请欠料申购；一方面要保证能持续供应产线，一方面保证能降低库存，一方面要兼顾采购周期及采购成本，找平衡，统计每款物料的各月领用规律，理解采购的经济批量与周期，综合分析好，持续关注。

第四5s管理，各项现场管理工作的基础，对仓库管理一样重要，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，都需要一个有序整洁的工作环境，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。仓库管理是一件长期的重复性工作，所以必须养成一个好习惯，天天坚持做好，日清日洁5s的素养对此有非常大的帮助。

第五、先进先出管理，是仓库管理的三大原则之一，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。执行先进先出的办法有色标法，双区库品移位法，重力法，最严密批次记录台账追索法等。

仓管员试用期员工自我鉴定篇五

时间飞快，转眼一个月的试用期马上就快结束了。回顾一个月以来的工作，现将我在试用期的工作和心得体会做一个小结。

新入职首周，我首先熟悉了公司的相关制度和车间相关人员情况，并根据几天来所观察到的实际情况，起草了一份仓库管理条例。在结合了公司领导发过来的仓库管理制度后，我对仓库管理条例做了部分修改和完善，最终完成了《仓库管理条例（试行）》，此份《仓库管理条例》目前已提交采购部经理处审阅，等待公司正式发布。

由于原先没有仓库管理员，公司物品入库较不规范，入库单

据的签收、流转走向较不明确，到货后随意置于仓库内，没有再按分类细分上架。为了规范物品的入库流程，我与采购部经理和采购员沟通、协商并认真听取财务部门的意见，根据公司的实际情况再做出适当修改，经过几次试运行及细节部分推敲后，逐步把物品的入库流程确定下来，使得入库手续更加完善，单据的签收及流转走向清晰、准确，方便采购部门与财务部门的对账。

公司物品出库流程目前较为完善，领用单据根据采购部及财务部的意见分为有票及无票两种，方便财务部门核算，领用人均有签字。

我和原来仓库的临时管理员一起盘点完仓库后，仓库内物品正式移交到我手上，我也正式开始仓库物品的在库管理工作。这一期间，我将仓库内的所有物品按分类、用途进行了细分归类，并对各项物品的属性进行逐一思考，为仓库新货架进库后物品的物品重新摆放做了前期规划。利用仓库盘点的机会，我对仓库所有物料进行了登记造册，并逐一输入仓库进销存管理软件中，形成了期初库存。目前，仓库的在库管理实行电子数据化管理，出入库均通过进销存软件录入电脑，方便库存查询，方便财务部门的核算与盘点。仓库目前货架只有三个，可能无法满足以后的物料上架需求。我通过实地测量完仓库后，绘制了仓库货架摆放示意图，以后仓库内的货架数量为9-10座，并可根据实际情况进行调整。原先货架上的物品摆放杂乱、无序，各项物料混在一起，不管是入库还是出库都不太方便，我通过一段时间的整理，目前货架上的物品摆放整齐、有序，各项工具摆放清晰、明了，使得仓库看起来更加整洁，更加仅仅有条。

刚到仓库的时候，由于管理制度还不是很完善，仓库内的工具借用比较混乱，任何人都可以借用工具，而且借用的时候都没有登记签名，完全凭临时管理员的记忆进行管理，这样很容易造成工具的超期借用甚至丢失，当工具在借用期内发生损坏或遗失时，无法及时追究借用人的责任。我发现这一

情况后，制定了适用于车间的《工具借用管理条例（试行）》，严格把好工具借用的第一关，任何人临时借用工具都需主任或者各岗位领班的同意才能借用，借用时需在《工具临时借用登记表》上签名，归还时在检查完工具无损坏后由我打钩确认归还。