

# 2023年仓库管理员述职报告(汇总14篇)

面对工作中的困惑和挑战，我们应该及时撰写整改报告，以便找到问题的症结并提出解决方案。接下来是一些优秀实践报告的案例，供大家学习和参考。

## 仓库管理员述职报告篇一

各位领导：

作为一个仓库保管员，我的职责是做好物资的“帐、卡、物、金”四一致，为此，我坚持盘点制度，做到一切物资月月点，重点物资随时点，年终物资彻底点。在多次检查中都得到了认可和表扬。为了提高工作技能，我坚持学习、不懂的地方就向别人请教，尽快熟知所管物资的性能和用途。时间过得真快，转眼来到双一已经一个多月，回顾这个月，对仓库管理员的认识主要有以下几条：

- 1、仓库管理主要是领用、储存、发货等。保证物资的品质完好与安全完整，保证车间正常生产。按仓库管理规定做好各项工作及记录。
- 2、必须合理设置各类物资和产品的明细账簿和台账。
- 3、必须根据实际情况和各类物品的性质、用途、类型分门别类建立相应的明细账
- 4、做好各类物料的日常核查工作，必须对各类库存物资定期进行检查盘点，并做到账、物一致。
- 5、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
- 6、必须定期进行各类存货的分类整理，

- 7、入库时，必须查点物资的数量、规格型号等，并做好记录。
- 8、各类物资的发出，根据计划确定数量，并有相关人员负责领取。
- 9、监督、控制低值易耗物品的使用，避免浪费现象，降低生产成本。

## 仓库管理员述职报告篇二

尊敬的各位领导：

在忙忙碌碌中送走了4年，在20xx年对本人来说还是收获颇多，当然这些收获与公司领导的帮助和关心是分不开的。如今在库管的职位上，感到身上的担子和责任重大，库管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”，唱不得的半点“高调”，来不得丝毫”侥幸“其实物料就是钱，物化了的钱，而仓库就是放钱的口袋。库管是仓库的管家，权力小但责任大，因此我们对材料就应该像对待自身家的东西一样，我相信我们每个库管都会做到的。这是对公司利益的保障、对公司形象的负责，这也是我作为一个库管应尽的责任，我将责无旁贷。

为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将20xx年的工作做如下简要回顾和总结：

- 1、负责仓库各种材料的入库工作。严格把好验收关、按入库要求，对入库的材料及时进行外观质量和数量检验，检验合格材料严格遵守公司入库制度及时在nc和台账上做好入库记录。入库时检验手续不齐全的不准入库。

不足的地方：在发货高峰时间，有部分材料未能做到及时入库。

2、合理做好材料出库。出库的材料由质量部先进行检验，检验合格，然后由库管员根据销售内务发出的发货通知单对材料进行配货，货物配好后方可装车，销售和转运的材料要当面和一一托运人员或提货人员清点清楚，出库手续须有主管领导、财务、托运人员或提货人签字确认。出库时手续不全不发货，特殊情况须经关于领导签批。做到以公司利益为重，爱护公司财产。不足的地方：对部分新产品的性能不了解，造成对材料的混淆。

3、出入库的材料要及时记录账目，对仓库材料要急时清点记录。产品状况有明确标示。一切凭有效凭证及时办理相关nc账目，不得随意操作。仓库有自身的材料保管账目。正确规范记录材料出入库及结存数量。负责定期对仓库材料盘点清仓，做到账、物、卡三者相符。积极配合财务部门做好仓库库存的盘点、盘亏的处理及调帐工作，保证库存报表的上交时间和数据的准确性，真实性。

不足的地方：管件手功台账未能做到到及时入库

4、合理安排材料在仓库内的存放次序□pvc□pe管材合理的规划利用存放场地。按标准码放、做好标示记录，管件按产品种类、规格、等级分区码放，不得混和乱堆，做到货物之间的墙距、垛距、灯距，以便发货通畅，保持库区的整洁。能真正掌握材料的收、发、存的工作流程，采用货位编号，做到先进先出、材料堆放整齐、摆设合理。同时也真正做到了物尽其用，人尽其才的作用。

不足的地方：由于库房空间有限，进出库货高峰期材料变动大，未能做到同种存货安类合理存放。造成出货和盘点困难。

5、对库存的材料及销售材料做好安全防护，严格遵守岗们安全职责防止不安全的事故发生。做到每周一次对材料仓库及材料存放地点进安全检查和清洁工作，对仓库材料做好防晒、防火、防盗。销售出库的材料和转运的材料必须要求托运和

转运的车辆做好材料防护，防止公司的财产受到损失。

不足的地方：销售出库的材料和转运的材料监管不到位。不管在哪个行业，哪个岗位工作，最基本的是爱岗敬业。作为一个仓库管理员也是一样，既然选择了这个岗位，那就尊重他，敬爱他，因为他也会在你的人生经历中画下精彩的一笔。再一个就是责任心，对自身的工作要认真，负责，有事业心和责任感。这是最基本的职业道德，也是企业对员工最基本的要求。在今后的.工作中要不断学习提升库管的知识。使自身时刻保持一个清醒的头脑，坚持踏踏实实做人，认认真真做事，不断积累工作经验。要反思自身的工作的不足和失误，也是今后应该时刻注意和逐步改善的，使自身在普通的岗位上发挥自身光和热！

优秀的企业需要优秀的团队，做为这个团队的一份子，为这个团队的成长贡献自身微薄力量是自身义不容辞的责任。在到来的20xx年，本人将继续以满怀的热情投入到自身的本职工作，为公司的发展贡献自身的力量。

### 仓库管理员述职报告篇三

三个月的时间真快，在这三个月当中，在领导和同事的关心、支持下，本人尽职尽责做好各项工作。具体总结如下：

我们样品分布在四个地方存放：

1、样品仓□xx年入库的，从0923开始0968止，0969至09108为止，是我加入这个公司之后，研发和采购送的样入库的。

2、展厅又分展柜，和地上，展柜又分8个部分，皮具系列，包装系列，咪咕系列，商务系列，伊人系列，高尔夫系列，八角柜系列。及展架所以得样品。地上就是xx年入库的和xx年投标项目退回的。

3、营销仓库：营销仓库主要是xx年的样品及香港买的产品。和0901至0922箱的样品。

4、花场：花场主要是年品，和一些不经常用的样品07[]xx年的样品。

从熟悉样品之后，慢慢的参与样品，从产品命名，到产品平台入库，贴图，配合各部门所需要的借样及还样，然后和小潘一起协助项目负责人的投标参与，协助创意部门完成工作。

完成上级吩咐的任务，做好每天营销仓库的出入库帐，及时更改库存。

完成苏州及温州的电脑台帐，及手工帐，及时核对库存，做到帐与物相同。

以上所述，是我近期工作的内容，欢迎大家对我的工作多提宝贵意见，并借此机会，向一贯关心、支持和帮助我的各位领导、同事表示诚挚的谢意。

## 仓库管理员述职报告篇四

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：

我是公司储运部松江仓库的仓库保管员[]xxxxxx——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。

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。特别在同一时间里出现多个作业任务时，如有时出口装箱□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。

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。

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

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。



# 仓库管理员述职报告篇五

尊敬的领导：

您好！

时间过得真快，转眼间xxxx年已经结束，我很荣幸能融入这个大群众里、成为这个群众里的一份子，在这不到3年的时间里我也学会了很多知识，让我感觉到要做好每件事只要用心去学必须会成功！在20xx年来临之际，回顾20xx的工作，作以下总结：

- 1、负责仓库各种产品及配件的入库、出库等工作，日常卫生和发货工作。
- 2、做到对仓库配件动点、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、按合同或订单的要求，对已到货物应立即进行外观质量、数量和重量检验，并做好记录。
- 4、合理做好产品进出库。出库单须有主管领导和领物人签字，采用货位编号，做到先进先出、产品堆放整齐、摆设合理。
- 4、配合备件主管对仓库不定期的检查，核对管理工作，完成好各上级领导交予的任务及协调客户退货工作。
- 5、做到对仓库产品状况有明确标示，一切凭有效凭证及时办理相关手续，不会随意操作。
- 6、仓库有自己的产品保管帐。正确记载产品进、出、存动态
- 7、定期向备件主管反馈库存产品状况，如有长期积压、质量损坏、产品过期等问题，也会按照公司的政策合理化利用仓

容、库房，做好货物之间的墙距、柱距、垛距、灯距，以便发货通畅。

8、配合好二级网点和临时顾客的需求，当接到二级网点或临时顾客的订货清单，认真做好备货工作，如要及时发货的客户，做好每个发货客户的协调工作，不能及时发放的产品，会及时和客户做好电话沟通，让客户持续有个良好的情绪理解。

9、做到每月一次对仓库进行大扫除，清洁工作，对仓库产品做好防潮、防火、防盗。

10、做好各种入库产品型号的分类，维护好发货工具，对有些易碎产品有明确的标识、标准的垛码、分层，散装产品放入货架分放好。

总之一年来干了一些工作，也取得一些成绩，但成绩只能代表过去。工作中也存在着一些不足，在新的一年里我必须继续努力工作。

此致

敬礼

述职人□xxx

20xx年xx月xx日

## 仓库管理员述职报告篇六

大家好！

我叫xxx□三个月的时间真快，在这三个月当中在领导和同事的关心、支持下，本人尽职尽责做好各项工作。具体总结如

下：

我们样品分布在四个地方存放：

1、样品仓，09年入库的，从0923开始0968止，0969至09108为止，是我加入这个公司之后，研发和采购送的样入库的。

3、营销仓库：营销仓库主要是07年的样品及香港买的产品。和0901至0922箱的样品。

4、花场：花场主要是年品，和一些不经常用的样品07、06年的样品。

从熟悉样品之后，慢慢的参与样品，从产品命名，到产品平台入库，贴图，配合各部门所需要的借样及还样，然后和小潘一起协助项目负责人的投标参与，协助创意部门完成工作。

完成上级吩咐的任务，做好每天营销仓库的出入库帐，及时更改库存。

完成苏州及温州的电脑台帐，及手工帐，及时核对库存，做到帐与物相同。

以上所述，是我近期工作的内容，欢迎大家对我的工作多提宝贵意见，并借此机会，向一贯关心、支持和帮助我的各位领导、同事表示诚挚的谢意。

最后我要说的是希望公司还可以组织活动，如西点学院，让我受益匪浅，希望多多组织团队精神，我们都是最棒的。谢谢！

## 仓库管理员述职报告篇七

各位领导：

大家好!

很荣幸被二位领班看好选为优秀员工,非常感谢上级领导对我工作的肯定与信任,感谢公司提供给我一个成长的平台,感谢二位领班的`精心栽培,让我在工作中不断学习,不断的进步,才能取得今天的好成绩。

回首从进仓库至今,公司陪伴我走过很重要的一个阶段,使我懂得了很多。在此我向公司尊敬的领导以及亲爱的同事们表示衷心的感谢,有你们的协助才能使我在工作中得心应手,也因有你们的帮助,才能令我在公司的发展上一个台阶。下面我将就职成品库仓管员以来的的工作情况汇总如下:

二是做好入库接受,保证库存数据的准确,确保库存数据达到实实在在的百分百;

三是完成二位领班临时安排的工作与积极参与整理工作,深化工作安全意识,提出各项合理化意见。及时与业务和生产部沟通联系,保证物流系统正常有序的进行。

记得去年7。8月由于仓储饱和,大批量的成品堆积在了篮球场,用彩条布盖着作为临时贮存,给发货带来极大的不便。天气热,找货难,费时间,对我们来讲无非是严酷的考验。后来由于彩条布会渗水进去淋湿产品,我们毫无怨言,便盖上了两层篷布,因为我们知道我们守护的是整个公司的劳动果实,肩上背负着举足轻重的责任,所以尽管来来往往仓库的工作者甚多,尽管工作条件再怎么恶劣,我都选择留下,留在这里做这份让我觉得自豪的工作。经过我们持之以恒的整顿,现在的工作环境已经大大的改善了,但我们吃苦耐劳的精神永远是我们工作的支柱。

严格遵守仓库的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际,不迟到,不早退,不旷工。做事要谨慎认真,向领导汇报的仔细检查,日常工作要记录并及时上报;待人处事要有礼貌,

对待同事要坦诚宽容;严肃办公室纪律,工作不懈怠,不玩游戏、不闲聊、不做与工作内容无关的事情。一直相信仓库是个对人要求高的地方,所以更严格要求自己要认真的对待工作中的每件事。由于始终抱着学习的心,取长补短,不断改善自己的不足,才能换来今日发货零投诉 库存准确率百分百的基本要求。

1. 一如既往抓发货。要更细化的,更明朗的理清发货流程。要不断总结提高,完善。

2, 要不断提高修养,树立良好的企业形象,要提高自己的服务意识和办事效率,明确自己的工作重点与工作目标。

3, 对仓库存在的问题不断提出积极及合理化意见。

例如仓库仓储饱和问题 发货流程 成品仓贮存重新规划问题都是后续在工作中应该好好深思探讨并付诸实际行动的。

通过一年多的努力,我看到了仓库各个方面都有较大的改善,也更有信心更有干劲跟随二位领班把仓库的各项工作做得更完美!

述职人:

20xx年xx月xx日

## 仓库管理员述职报告篇八

尊敬的领导:

时光飞逝,进入公司工作也已两个多月了。记得夏日炎炎的x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工作锻炼中,得到了很多。现从以下几部分讲:

我是公司储运部xx仓库的仓库保管员□xxx□是土生土长的xx人。我是今年x月xx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xx有信赖，勤勉，发展。

### 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。

### 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xx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。

现xx仓库开业三个多月来□xxx□xx工厂□xxx的业务已相继进入xx仓库。客户的部品，成品，出口品部分或全部进入xx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

## 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。

我想通过工作学习能有更大的进步，愿我和xxxx共同发展，共同进步！

此致

敬礼

述职人□xxx

20xx年xx月xx日

## 仓库管理员述职报告篇九

时光飞逝，在这段时间的工作中我们通过努力，接受着洗礼，而且也有了一点收获，好好地做个总结并写一份述职报告吧。相信大家又在为写述职报告犯愁了吧！下面是小编收集整理的仓库管理员述职报告，欢迎大家借鉴与参考，希望对大家有所帮助。

### 一、人事管理

仓库保管员的人事档案划分于财务部门统一管理，日常工作中要做好与财务人员的配合，及时准确的上报相关数据。

### 二、建账管理

1、仓库管理员按公司财务部门要求必须合理设置各类原材料和物资的明细账簿和台账。原材料仓库必须根据实际情况和各类原材料的用途、类别、数量、单价，建立相应的明细账。必须严格按照仓库管理规程进行日常操作，仓管员对当日发生的业务必须及时逐笔登记账簿，做到日清月结确保物料进



出，及结存数据的准确无误。保证账物一致。做好各类物料的日常核查工作，仓管员必须对各类库存物料定期进行检查盘点，做到账物一致。如有差错及时向领导反映，以便及时调整。要按月编制报表，报送领导及财务部门进行财务核算。仓管员负责每月校方结账，做到账目明确，货款清楚，包括水电的费用。

### 三、入库管理

1. 物料进库时，仓管员必须凭送货单、检验合格单办理入库手续；拒绝不合格或手续不齐全的材料入库，拒绝只见发票不见实物的现象。

2. 供货商送货、食堂领料时间集中在上午9：30分之前、下午16：30分之前进行，要负责做好与供应商之间的协调工作。入库时，仓管员必须核对物料的质量、数量、进货日期、生产日期、保质期、包装情况、索证情况、单价、金额等项目，如发现物资质量等不符合要求时，不得办理入库手续。按照入库时间的先后分类存放做到先进先出，以免贮存时间过长而生虫、发霉。

3. 入库单的填写必须正确完整，供应单位名称，应填写全称。入库单上必须有部门领导、仓库保管或收料人签字，供应商要在入库单上签名以表确认货物已送到，保证字迹清楚。（入库单为三联，其中第一联仓库留存和记账依据、第二联附送货单交财务记账、第三联给送货单位作为结算货款凭证）。

4、入库单要于次月5日前上交于财务部门，月末根据入库单存根领取次月入库单，领取入库单时财务人员要做好登记，仓库管理员要保证入库单号码的连续性。

### 四. 库内食品的卫生管理

1、库内的各类食品、食品原料与成品，成品与半成品，正常

食品与卫生质量有缺陷的食品，短期存放与较长期存放的食品，具有异味的食品(如海产品)和易于吸收气味的食品(如面粉)，要分开存放并有明显标识。

2、存放的食品应与墙壁、地面保持一定的距离。一般要求是，离地为40~50厘米，离墙30厘米，以利于通风换气；货架之间应有一定的间距，中间留有运输货物的通道。

3、建立库存食品定期检验制度，对库存食品，随时掌握所贮存食品的保质期，防止发生霉烂、发软、发臭、虫蛀、鼠咬。

4、仓库要定期打扫，清库时应做好清洁消毒工作，库内消毒可用乳酸菌熏蒸，禁止用农药或其他有毒的化学品。食品贮存库内不得存放农药等有毒有害物；及时处理不能继续使用或销售的食品。

## 五、出库管理

1、各类物料出库时，必须办理出库手续，领用物料必须由部门领导(或其指定人员)统一领取，领料人员和仓管员应核对物品的名称、数量、单价、质量状况核对正确和方可发料；仓管员应开具出库单，经门领导、领料人签字，登记入账(出库单为两联，第一联仓库留存和记账依据，第二联交财务记账)。仓管员在月末结账前要进行库存物料清查盘点，清查账物是否一致，发现问题和差错应及时查明原因，并进行相应处理。

## 六、物料明细管理

数据汇总于“物料盘点汇总表”上。如有短缺或损坏物品需报废出库处理的，必须按审批程序经领导审核批准后方可进行处理，一律不得自行调整。报表一式两份，一份留存。一份报财务记账，次月5日前上报，如逾期不报者，公司经根据奖惩制度惩罚措施。

## 2、特别注意：

(2)编制“库存物资盘点汇总表”时，“本期消耗”一栏根据本食堂所消耗原材料数据填写，调入其他部门的消耗单独填写，食堂消耗燃料液化气、一次性用品、劳保用品等物料要单独作为消耗填列，个人承包领料差价单独填列，务必保证“本期购入”与“物料盘点明细汇总表”上的“本期购入”数相符，“本期消耗”数相同做法。

## 七、网络系统管理

待公司相关网络系统落实后，各个食堂的仓库保管员要于次日上午12：00前将前一天购入、领出、消耗的原材料、营业款等情况，录入系统，便于财务人员据实入账。（此工作具体要求待定，参见日后网络系统管理条例）。

## 八、其他工作

1、各餐厅的人事登记由仓管人员负责，新员工录用后由仓管员做好人事档案的登记，包括宿舍的安排和登记。并交由公司行政部门保管，同时给新员工发放劳保用品。员工离职时，必须归还劳保用品，仓管员向公司财务部门出示证明后，离职人员方能领取。

负责部门职工的考勤，次月5日前报给公司。

负责本部门及位间的结算工作（与单位结算营业款等，次月十日前报公司，）同时完成回款工作。

负责营业日报表的测算（包括收入、消耗、人工、费用等）。

仓管员应做好各种资料、单据的收集和保管工作，并按一定方式方法进行分类保存，以便急需是随时能够提供相关信息。

用餐高峰期，仓管员必须在服务区为用餐者服务，不可逗留与办公室。

在认真完成自身的工作的同时，要辅助经理的日常工作。

仓库管理员休息日为周六、周日上午十点之后，其余时间必须在岗。若有特殊数情况，做到事先请假，并交接好手头工作。

次月5日向财务部门上报上个月的各种财务数据(出库单、物料盘点明细表等)，如不能及时准确的上报，出现一次工作失误者，处以100元惩罚，二次者调离岗位或者开除。

述职人：

20\_\_年\_\_月\_\_日

尊敬的各位领导：

在忙忙碌碌中送走了4年，在20\_\_年对本人来说还是收获颇多，当然这些收获与公司领导的帮助和关心是分不开的。

优秀的企业需要优秀的团队，做为这个团队的一份子，为这个团队的成长贡献自己微薄力量是自己义不容辞的责任。在到来的20\_\_年，本人将继续以满怀的热情投入到自己的本职工作，为公司的发展贡献自己的力量。

如今站在库管的职位上，感到身上的担子和责任重大，作为一个库管，在这我对库管做了以下诠释“pe管材、pvc管材、管件等”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。库管是仓库的管家，权力小但责任大，所以我们对材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。

回首过去，是为了更好地面向未来。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将20\_\_年的工作做如下简要回顾和总结：

1、负责仓库各种材料的入库工作。严格把好验收关、按入库要求，对入库的材料及时进行外观质量和数量检验，检验合格材料严格遵守公司入库制度及时在nc和台账上面做好入库记录。入库时手续检验不合要求不准入库。

2、合理做好材料出库。出库的材料由质量部检验合格，然后对所出库的材料进行配货，货物配好后方可装车，销售和转运的材料要当面和托运人员或提货人员清点清楚，出库手续须有主管领导、财务、托运人员或提货人签字确认出库。出库时手续不全不发货，特殊情况须经有关领导签批。做到以公司利益为重，爱护公司财产。

3、出入库的材料要及时记录账目，对仓库材料要急时清点记录。产品状况有明确标示。一切凭有效凭证及时办理相关nc账目，不得随意操作。仓库有自己的材料保管账目。正确规范记录材料出入库及结存数量。负责定期对仓库材料盘点清仓，做到账、物、卡三者相符。积极配合财务部门做好仓库库存的盘点、盘亏的处理及调帐工作，保证库存报表的上交时间和数据的准确性，真实性。

4、合理安排材料在仓库内的存放次序，pvc、pe管材合理的规划利用存放场地。按标准码放、做好标示记录，管件按产品种类、规格、等级分区堆码，不得混和乱堆，做到货物之间的墙距、垛距、灯距，以便发货通畅，保持库区的整洁。能真正掌握材料的进、出、存的工作流程，采用货位编号，做到先进先出、材料堆放整齐、摆设合理。同时也真正做到了物尽其用，人尽其才的作用。

5、对库存的材料及销售材料做好安全防护，严格遵守岗们安

全职责防止不安全的事故发生。做到每周一次对材料仓库及材料存放地点进安全检查和清洁工作，对仓库材料做好防晒、防火、防盗。销售出库的材料和转运的材料必须要求托运和转运的车辆做好材料防护，防止公司的财产受到损失。

20\_\_年在完成自己的工作中也存在些不足失误

在今后的工作中要不断学习提升库管的知识。使自己时刻保持一个清醒的头脑，坚持踏踏实实做人，认认真真做事，不断积累工作经验。要反思自己的工作的不足和失误，也是今后应该时刻注意和逐步改进的，使自己在普通的岗位上发挥自己光和热！

时光飞逝，进入公司工作也已两个多月了。记得夏日炎炎的x月初刚进公司\_\_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\_\_仓库的仓库保管员：\_\_，是土生土长的\_\_人。我是今年x月\_\_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\_\_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\_\_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。

## 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\_\_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\_\_仓库开业三个多月来，\_\_，\_\_工厂，\_\_的业务已相继进入\_\_仓库。客户的部品，成品，出口品部分或全部进入\_\_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

## 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。

我想通过工作学习能有更大的进步，愿我和\_\_共同发展，共同进步！

大家好，我叫\_\_，三个月的时间真快，在这三个月当中在领导和同事的关心、支持下，本人尽职尽责做好各项工作。具体总结如下：



## 一、熟悉样品

我们样品分布在四个地方存放：

1、样品仓，\_\_年入库的，从0923开始 0968止，0969至09108为止，是我加入这个公司之后，研发和采购送的样入库的。

3、营销仓库：营销仓库主要是20\_\_年的样品及香港买的产品。和0901至0922箱的样品。

4、花场：花场主要是年品，和一些不经常用的样品07、\_\_年的样品。

## 二、样品仓流程

从熟悉样品之后，慢慢的参与样品，从产品命名，到产品平台入库，贴图，配合各部门所需要的借样及还样，然后和小潘一起协助项目负责人的投标参与，协助创意部门完成工作。

## 三、做电子台帐，手工帐

完成上级吩咐的任务，做好每天营销仓库的出入库帐，及时更改库存。

完成苏州及温州的电脑台帐，及手工帐，及时核对库存，做到帐与物相同。

## 四、其他工作

以上所述，是我近期工作的内容，欢迎大家对我的工作多提宝贵意见，并借此机会，向一贯关心、支持和帮助我的各位领导、同事表示诚挚的谢意。

最后我要说的是希望公司还可以组织活动，如西点学院，让我受益匪浅，希望多多组织团队精神，我们都是最棒的。谢

谢。

述职人：

20\_\_年\_\_月\_\_日

在领导和同事的帮忙和指导下，在自身的努力下，不断克服自己的弱点，摆正自己的位置，在工作中有明显的进步。我深知，领导对我提出了很高的要求，岗位职责也要求我高一格、严一档，来不得半点马虎、出不得半点差错，只有兢兢业业、扎扎实实，才能做到优质高效。时光飞逝，进入公司工作也已两个多月就到年底了。经过在这几个月的工作锻炼中，得到了很多。在领导和同事的帮忙和指导下，在自身的努力下，不断克服自己的弱点，摆正自己的位置，在工作中有明显的进步。我深知，领导对我提出了很高的要求，岗位职责也要求我高一格、严一档，来不得半点马虎、出不得半点差错，只有兢兢业业、扎扎实实，才能做到优质高效。

### 一、人力的合理安排和运用

作为食品公司的仓库管理员，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。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，使每一作业尽量不受影响做到有条不紊。

### 二、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，及领导对我们的要求，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。

### 三、货物的管理

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□货物堆放不要超高堆放，要注意距离。

c□货物入出时做好记录。

d□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□持续仓库的整洁，地面的清洁，通道的顺畅

#### 四、卫生工作

仓库作业量大，容易积累灰尘，所以每一天要清理仓库，清洁地面，持续卫生。创造一个整洁的仓库，在良好卫生的工作环境下工作。

#### 五、自我学习和总结

每一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，来提升自身的业务潜力。

这也要求我们不断的学习，提升，学习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，货物记帐等业务知识，这是我还有所欠缺的。

总的来说，由于本人工作经验不多，潜力还有欠缺。虽然敢打敢拼，能胜任本职工作，但主要还是由于“强将手下无弱兵”，受益于身处这样一个优秀的团队，在鞭策中得到了磨砺；今后在工作中，需要进一步增强开拓创新精神，磨练意

志，提高执行力，生活上更严格自律，学习上加强财经专业素养，在上级的正确领导下，坚决贯彻落实上级指示精神和工作部署，努力拼搏，扎实工作，以更好的质量、更高的效率、更扎实的作风做好本职工作，为我们这个光荣的群众、辉煌的事业做出应有的贡献。

## 仓库管理员述职报告篇十

在领导和同事的关心、支持下，本人尽职尽责做好各项工作。具体如下：

我们样品分布在四个地方存放：

1、样品仓，09年入库的，从0923开始 0968止，0969至09108为止，是我加入这个公司之后，研发和采购送的样入库的。

3、营销仓库：营销仓库主要是07年的样品及香港买的产品。和0901至0922箱的样品。

4、花场：花场主要是年品，和一些不经常用的样品07、06年的样品。

从熟悉样品之后，慢慢的参与样品，从产品命名，到产品平台入库，贴图，配合各部门所需要的借样及还样，然后和小潘一起协助项目负责人的投标参与，协助创意部门完成工作。

完成上级吩咐的任务，做好每天营销仓库的出入库帐，及时更改库存。

完成苏州及温州的电脑台帐，及手工帐，及时核对库存，做到帐与物相同。

以上所述，是我近期工作的内容，欢迎大家对我的工作多提宝贵意见，并借此机会，向一贯关心、支持和帮助我的各位

领导、同事表示诚挚的谢意。

## 仓库管理员述职报告篇十一

在忙忙碌碌中送走了4年，在xxxx年对我来说还是收获颇多，当然这些收获与公司领导的帮助和关心是分不开的。

优秀的企业需要优秀的团队，做为这个团队的一份子，为这个团队的成长贡献自己微薄力量是自己义不容辞的责任。在到来的20xx年，我将继续以满怀的热情投入到自己的本职工作，为公司的发展贡献自己的力量。

如今站在库管的职位上，感到身上的担子和责任重大，作为一个库管，在这我对库管做了以下诠释“pe管材、pvc管材、管件等”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，而仓库就是放钱口袋。库管是仓库的管家，权力小但责任大，所以我们对材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。回首过去，是为了更好地面向未来。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将xxxx年的工作做如下简要回顾：

- 1、负责仓库各种材料的入库工作。严格把好验收关、按入库要求，对入库的材料及时进行外观质量和数量检验，检验合格材料严格遵守公司入库制度及时在nc和台账上面做好入库记录。入库时手续检验不合要求不准入库。

- 2、合理做好材料出库。出库的材料由质量部检验合格，然后对所出库的材料进行配货，货物配好后方可装车，销售和转运的材料要当面和托运人员或提货人员清点清楚，出库手续须有主管领导、财务、托运人员或提货人签字确认出库。出库时手续不全不发货，特殊情况须经有关领导签批。做到以

公司利益为重，爱护公司财产。

3、出入库的材料要及时记录账目，对仓库材料要急时清点记录。产品状况有明确标示。一切凭有效凭证及时办理相关nc账目，不得随意操作。仓库有自己的材料保管账目。正确规范记录材料出入库及结存数量。负责定期对仓库材料盘点清仓，做到账、物、卡三者相符。积极配合财务部门做好仓库库存的盘点、盘亏的处理及调帐工作，保证库存报表的上交时间和数据的准确性,真实性。

4、合理安排材料在仓库内的存放次序□pvc□pe管材合理的规划利用存放场地。安标准码放、做好标示记录，管件按产品种类、规格、等级分区堆码，不得混和乱堆，做到货物之间的墙距、垛距、灯距，以便发货通畅，保持库区的整洁。能真正掌握材料的进、出、存的工作流程，采用货位编号，做到先进先出、材料堆放整齐、摆设合理。同时也真正做到了物尽其用，人尽其才的作用。

5、对库存的材料及销售材料做好安全防护，严格遵守岗们安全职责防止不安全的事故发生。做到每周一次对材料仓库及材料存放地点进安全检查和清洁工作，对仓库材料做好防晒、防火、防盗。销售出库的材料和转运的材料必须要求托运和转运的车辆做好材料防护，防止公司的财产受到损失。

xxxx年在完成自己的工作中也存在些不足失误在往后的工作中要不断学习提升库管的知识。使自己时刻保持一个清醒的头脑，坚持踏踏实实做人，认认真真做事，不断积累工作经验。要反思自己的工作的不足和失误，也是往后应该时刻注意和逐步改进的，使自己在普通的岗位上发挥自己光和热！

## 仓库管理员述职报告篇十二

新年的钟声响彻天涯，奔驰的列车按时出发，它驼走了一段难忘的岁月，又迎来了一个灿烂的朝霞。岁月如梭，时间一

晃而过，转眼间一年又过去了。不知不觉咱们即将迎来20xx年，今天咱们相聚在这个喜庆的日子里，我和大家的心情是一样的激动。在这新年到来之际，我代表资材课全体员工向大家致以节日的问候。我诚挚的祝愿大家：在新的一年里，身体健康，万事如意，家庭美满，幸福安康！

现将我这一年的工作情况简要汇报如下：

因为仓库是全公司运作的枢纽，是公司内部生产的重要环节，要把仓库管理得好，就要及时备料，按单备料，把握好库存量，及时处理呆料，提倡节约，反对浪为公司节约成本。只有把仓库管理好，公司所有生产部门才能按照生产计划有条不紊地完成生产订单，顺利出货。反之如果管理不当，将会造成公司生产秩序混乱，甚至因种种原因不能按时给客户交货，给公司信誉造成不良影响。我相信，只要尽心尽力，就没有办不成的事。使我不敢有半点懈怠，我暗暗要求自身，一定要恪尽职守，认真做好每一件事情。事无巨细，我都要身体力行，小到一個帖子，标签；大到出货时清点数量。我都要亲自把关，不能出一丁点差错。

我总告诫自身，只有加倍地努力，做好自身的本职工作，才能不辜负领导对自身的期望。在这里，我非常感谢公司领导和同事们对我的许多帮助和支持，正因为有了他们，我才能每一天都充满信心，心情愉悦地工作。在我错误的时候指点我，在我失落的时候鼓励我，从而增强了我的信心，开阔了我的视野，丰富了我的知识，使我的思想得到了进一步的提升。

作为仓库主管，必须和各部门之间处理好人际关系。一个人的能力是有限的，但一个团队的力量是巨大的。工作过程中同事之间的磕磕碰碰有时也在所难免的，但我始终抱着一种平和心态对待这些问题，并找出问题的关键所在，解除误会，化解矛盾，从而营造一个和谐的工作环境，只有好的心情，才能在工作中发挥自身最大的潜能。一个团队最主要的是齐

心协力，只有做到了这一点，公司的发展才能越来越好。生活的每一天都在继续，过了今晚，东方的太阳又将点燃新的希望。社会在进步，公司在发展，我也会通过学习不断地完善自身，为公司发展尽自身的一份微薄之力。我相信，只要肯付出，只要有着坚定的信念，无论环境如何改变，也阻挡不了前进的步伐，愿公司的明天更加美好。

述职人□xx

20xx年xx月xx日

## 仓库管理员述职报告篇十三

大家好，我叫xxx□三个月的时间真快，在这三个月当中在领导和同事的关心、支持下，本人尽职尽责做好各项工作。具体总结如下：

### 一、熟悉样品

我们样品分布在四个地方存放：

- 1、样品仓□xx年入库的，从0923开始 0968止，0969至09108为止，是我加入这个公司之后，研发和采购送的样入库的。
- 3、营销仓库：营销仓库主要是xx年的样品及香港买的产品。和0901至0922箱的样品。
- 4、花场：花场主要是年品，和一些不经常用的样品07□xx年的样品。

从熟悉样品之后，慢慢的参与样品，从产品命名，到产品平台入库，贴图，配合各部门所需要的借样及还样，然后和小潘一起协助项目负责人的投标参与，协助创意部门完成工作。



完成上级吩咐的任务，做好每天营销仓库的出入库帐，及时更改库存。

完成苏州及温州的电脑台帐，及手工帐，及时核对库存，做到帐与物相同。

以上所述，是我近期工作的内容，欢迎大家对我的工作多提宝贵意见，并借此机会，向一贯关心、支持和帮助我的各位领导、同事表示诚挚的谢意。

最后我要说的是希望公司还可以组织活动，如西点学院，让我受益匪浅，希望多多组织团队精神，我们都是最棒的。谢谢。

述职人：

20xx年xx月xx日

## 仓库管理员述职报告篇十四

大家好！

我叫xxx□三个月的时间真快，在这三个月当中在领导和同事的关心、支持下，本人尽职尽责做好各项工作。具体汇报如下：

我们样品分布在四个地方存放：

1、样品仓，09年入库的，从0923开始0968止，0969至09108为止，是我加入这个公司之后，研发和采购送的样入库的。

3、营销仓库：营销仓库主要是07年的样品及香港买的产品。和0901至0922箱的样品。

4、花场：花场主要是年品，和一些不经常用的样品07、06年的样品。

从熟悉样品之后，慢慢的参与样品，从产品命名，到产品平台入库，贴图，配合各部门所需要的借样及还样，然后和小潘一起协助项目负责人的投标参与，协助创意部门完成工作。

完成上级吩咐的任务，做好每天营销仓库的出入库帐，及时更改库存。

完成苏州及温州的电脑台帐，及手工帐，及时核对库存，做到帐与物相同。

以上所述，是我近期工作的内容，欢迎大家对我的工作多提宝贵意见，并借此机会，向一贯关心、支持和帮助我的各位领导、同事表示诚挚的谢意。

最后我要说的是希望公司还可以组织活动，如西点学院，让我受益匪浅，希望多多组织团队精神，我们都是最棒的。谢谢！