# 仓库管理员年度个人工作总结集合6篇

来源：网络 作者：繁花落寂 更新时间：2024-06-16

*仓库在实际情况中的不断完善离不开各位领导的精心呵护和指导。 以下是为大家整理的关于仓库管理员年度个人工作总结的文章6篇 ,欢迎品鉴！第1篇: 仓库管理员年度个人工作总结　　时光飞逝，来到特锐德已经一年多了，我很荣幸能融入这个大集体里、成为这...*

仓库在实际情况中的不断完善离不开各位领导的精心呵护和指导。 以下是为大家整理的关于仓库管理员年度个人工作总结的文章6篇 ,欢迎品鉴！

**第1篇: 仓库管理员年度个人工作总结**

　　时光飞逝，来到特锐德已经一年多了，我很荣幸能融入这个大集体里、成为这个集体里的一份子，在这期间我学会了很多知识，积累了一些工作经验，在特锐德让我感觉只要用心去学去做任何事情都会成功!

　　刚到特锐德时在车间实习了一段时间，在车间虽然很苦很累但是也学到了很多东西，跟着师傅们干活，他们那种不怕辛苦以及对工作认真负责的精神让我学会了怎样对待工作，那时我就下定决心以后一定要向他们那样好好工作。

　　在车间实习完之后我就到了仓库，正式成为一名仓库管理员。以下就是我对该工作的总结。

　　仓库保管员的主要工作：

　　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.做到对仓库定期盘点，做好帐、卡、货物相符，保证帐目日清月结，一目了然。

　　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，做到先进先出、产品堆放整齐、摆设合理。

　　5.仓库有自己的产品保管帐。正确记载产品进、出、存动态。

　　6.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。

　　7.做好各种入库产品型号的分类。

　　在这段时间我也深深体会到敬业是干好本职工作的前提，只有不怕苦不怕累才能少出漏洞。由于干仓库管理工作，首先要对各种产品的型号及性能要熟悉，所以我就下定决心一定要尽快了解这些货物，要多问多记。

　　作为本公司的仓库管理员，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。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。

　　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：保持仓库的整洁，地面的清洁，通道的顺畅卫生工作

　　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。

　　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，这是我所欠缺的。

　　再就是我们要始终保持工作的严谨性，我觉得这尤为重要，因为在仓库里我们每天都在与各种原材料打交道，其中有很多型号极为接近这就要求我们保持高度的责任心认真的对准型号，避免产生不必要地损失。还有做工作要有原则，出库必须持出库单，禁止先出库后补单。

　　在这期间我还总结出做工作要有积极性，不管领导是否分配都要自己积极主动的去做，养成一个好的习惯。遇到困难要积极地去面对，用自己的智慧去解决。

　　总的来说，由于本人工作经验不多，能力还有欠缺。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，为我们这个光荣的集体、辉煌的事业做出应有的贡献。

　　随着公司和市场不断快速发展，可以预料我们今后的工作将更加繁重，要求也更高，需掌握的知识更高更广。为此，我将更加努力学习，提高文化素质和各种工作技能，为公司尽应有的贡献

　　1、强化学习。加强仓库各种原材料的学习，对型号以及用途扎扎实实掌握。对不懂要多问多记。严格把好物资进仓库验收关对进仓的物品应根据请购单、按时、按型号、规格入仓登记与验收，凡不符合规定，拒绝签收入仓。经验收后的物品，应分类存放，做到整洁有序。并认真填写存货卡，对库存物品每月盘点一次，使账、物、卡三相符，将盘点后的月报表及时存档。

　　2、及时反省。在平时的工作中要一周一小结，每月一大结，看看有哪些工作上的失误，及时改正下次不要再犯。

　　3、提高组织与管理能力。只要是在一个团体里，你就应该培养一下你的组织与管理能力，现在它不仅是作为领导地位的人员才独有的。当然，话说回来，只有你学会如何地去管理和安排你的工作，将来你的领导能力则更能得到更大的发挥。只有你学会管理自己，你才能有资格去管理别人。

　　4、加强软件方面的学习。

　　5、为下游服好务。在工作中对待同事要和蔼亲，能做到的时尽量去做，以宽阔的胸怀对待他人。

　　既然我选择了这个职业，我就要尽心尽力地把这份工作做好，并且每天都带着一颗快乐的心工作并且把这颗快乐的心传递给我身边所有的人!随着特锐德的迅速发展我们每一个人的发展空间都很大，公司给我们的福利待遇也越来越好，我们应该为自己是特锐德的一员而感到骄傲，应把特锐德当成我们自己的家，提高自身的素质，使工作多元化;稳定化;健康化。

**第2篇: 仓库管理员年度个人工作总结**

　　20\_\_年，在公司领导的带动下，在全体成员的帮忙下，我紧紧围绕成品物资仓储工作，充分发挥岗位职能，不断改善工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，现就自我的一年工作作简要总结。

>　　一、抓学习，不断提高自身素质。

　　1、加强思想政治学习及专业知识学，提高政治素质。主要学习公司相关精神，物资管理、计算机操作、工商管理等知识，以求不断提高自身素。

　>　二、强化工作职能，搞好成品管理。

　　1、我主要负责砂状、铝法、粒状成品管理，在工作中能够严格要求自我，保证入库、出库、领料的数据准确。

　　2、当班期间，认真协调入库及准确及时入库。

　　3、物资发放，能认真执行物资发放规定，敢于坚持原则不徇私情，保证成品发货的准确性。

　　4、报表制作，四点班除了提高发货效率外，还要认真收集数据，合理编制，以自我最大本事为领导们供给极尽可能准确的数据。

　　5、做好仓库管理工作，尽可能将库内打并整洁，及时除理烂袋，根据情景整理库房，并进取向5S管理靠近。

>　　三、存在问题及明年工作计划

　　辞旧迎新，在总结本年工作的同时，针对自我工作中存在的性格急躁，不善讲究工作方式等问题也要端正态度、努力克服。我对明年工作也提出了初步设想，一是继续加强理论学习，牢固树立“服务是第一位”的观念，二是继续加强业务学习，进取争取参加各类培训班，做业务上的行家能手，提高工作效率，使工作再上新台阶;三是账目方面，我要努力学好计算机为以后的企业资源规划(ERP)等网络管理做好充分准备。

　　应对领导及同事的期许，我满怀信心，相信在成品组在\_\_主任的领导和同志的帮忙的下，我必须能把工作做得更好，名副其实地成为一名永不落伍的成品保管员。

　　此刻的成品管理还存在一下问题：

　　1、劳务队管理还需进一步加强，其人员的不确定性，工作模式的粗放化，为成品质量及发货效率都带来了极为滞后的不利因素。

　　2、市场信息收集不够详细。比如硅法发货，在无法控制其不合格品产生的情景下，应供给必须的客户要求信息，以便合理存放。

　　3、相关部门对质量意识还不够强，甚至有妥协的味道。不合格品怎能熟视无睹，还没有一套合理的相关制度，仅限于简单的不合格申请，万万不能。

　　4、外购料管理力度不够。到此刻为止，还没有一套理解的品质指标，什么指标该接收，什么指标不该接收，做不到一目了然，为使用及退库带来了必须的隐患，也期望不要为外购料加上太多的朦胧意味。

　　期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，更应当学会改善不足，知耻而后勇，相信在大家的共同努力下，成品管理必须会再崭新姿。

**第3篇: 仓库管理员年度个人工作总结**

　　时光飞逝，转眼间20\_\_年已快过去了。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供给经验和方法。

　　>一、材料申购

　　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。

　>　二、入库

　　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贴合规定要求，则及时办理退、换货手续。经过严格筛选和层层把关的认真管理，杜绝了不贴合、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。

>　　三、材料保管

　　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，坚持库房的整洁。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景，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。进取配合生产需要，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。

　>　四、材料发放

　　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。

　>　五、仓库管理目标

　　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，坚持环境整洁，所存放的物料井然有序;

　　(2)为了使仓储物料做到帐、卡、物一致，坚持每月进行一次自盘，做到随时检查和整理，消除隐患，压缩库存避免积压现象;

　　(3)加强与各岗位的沟通，吸取好的提议，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。

**第4篇: 仓库管理员年度个人工作总结**

　　光阴荏苒，岁月如梭。20xx不知不觉在指尖悄然逝去，20xx年迎面而来。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。2024年仓库管理员总结报告如下：

>　　一、工作总结

　　1、坚持执行公司的早会制度，提高员工精神面貌。为了提高工作效率，确保工作能按时、保质保量地完成，坚持开早会，对前一天的工作做总结，找出不足加以改善，并做好当天工作计划。

　　2、及时收发物料，并定期进行自盘。督促仓管员对所管辖的物料及时的进行收发整理，并定期自盘，合格物料及时清点进仓，仓管员及时做好帐务处理。确保帐、物、卡的一致，使仓库账务做到日清月结。

　　3、坚持执行6S工作，做好物料的标识和防护。

　　4、调整物料摆放，实行仓库定位工作。了解各仓管员的所管区域物料摆放后，针对于仓储规划的不明确，做了一个相应的仓储区域规划整改方案图。

　　5、退供应商不良品的及时处理。

　　6、加大了物料的追踪工作。

　　2024年即将过去，回想自己在这一年的工作，由于刚刚接手，许多工作还有不尽如意之处，总结起来存在的不足主要有以下两点：

　>　二、存在的不足以及改进措施：

　　1、工作效率比较低：据调查，仓库工作人员每天都在不停的做事，其工作态度值得嘉奖，但错误也是天天都有，工作缺乏条理性。即“有苦劳，没有功劳”。

　　2、仓库区域划分不明确，没有工作平面图。部分仓库没有严格的规划，如：合格区，不合格区，待检区，退料区，呆滞物料区等。

　　>三、解决方案：

　　1、对工作效率比较低的解决方案：对所有工作人员日常工作流程及工作方式进行全面梳理调整，并及时纠正错误，使得他们的工作方式及流程都能得到及时优化，简化。降低犯错几率，提高工作效率。

　　2、对仓库区域划分不明确的解决方案：部分仓库必须重新整理：规划出合格区，不合格区。呆滞料区，报废区等。并做出每个仓库的平面分布图。

>　　四、2024年工作计划

　　1、建全仓库流程。建全仓库收、发、存、管的业务流程，使每个人都可以按制度作业仓库流程，做到任何一个人都可以在短时间内接手本部门的任何一项工作。

　　2、实行A、B、C、管理法，做好物资盘点工作，确保帐卡物三相符；A、B、C管理法是将产品分为三大类重点盘点A类物资（占仓库资产的70%）A类物资具有占资金大等特点，方便仓储人员盘点，可做为每月全盘点。

　　作为公司的职员，我不要求什么，我只要求自己做得更好，不断的在进步就好，我知道自己的能力有限，但是能力是一方面，态度是另一方面。只要我认真的工作，我相信我是会做得更好的！我希望通过我们的不断努力，把仓库部门建设成一个认真，仔细，富有工作激情的优秀团队。各部持续改进的结果，就是公司的发展！

**第5篇: 仓库管理员年度个人工作总结**

　　时间过得真快，2024年即将结束，又迎来了20xx年的新开始。在此期间，回顾20年的工作，今年的工作总结如下：

　>　一、仓库保管员的工作

　　负责大型仓库（原辅材料区）。日常卫生安全工作及记录的凉库）、危险库、剧毒库、冷库、中草药库和凉库；负责所有原辅材料、中草药、危险品、化学测试、冷藏物品等的进出工作。并按照标准操作程序和标准管理制度做好所有工作和记录。

　>　二、配合车间生产

　　生产计划，负责制造部固体车间、液体车间、注射车间、原料药车间、中药提取车间、合成车间的物料分配，并及时填写相关记录；配合上述车间的领料工作，及时填写定位卡和台账，审核现场资料，做到账清可查。及时汇报问题并改正。

　>　三、配合GMP认证

　　1、配合各车间大量GMP认证所需的账户调整工作。

　　2、GMP认证时对大量账目进行了核对和整理，做到账目一目了然，现场整洁，帐、卡、物相符。

　　3、配合实验室中心进行现场审批。

>　　四、负责仓库清洁区的管理和清扫

　　1、做好洁净区空调机组的维护工作。

　　2、每周一打扫清洁区域，并填写相关记录。

　　3、取样后，检测中心和质量保证部门应做好清洁工作。

　　4、分发材料后，做好清洁和清理记录。

　　动词（verb的缩写）配合其他工作

　　1、负责中药材外加工所需材料的入库、领料及相关记录。

　　2、负责我厂合成生命能量所需原辅材料的入库、材料发放、材料采购及相关记录。

　　3、负责技术研究部门小规模试验或新产品开发所需材料的入库、材料发放、材料采购及相关记录。

　　4、配合实验室中心的采样工作。

　　5、每月协助财务部做好库存工作。

　　6、配合成品保管员做好出库、退货、搬运工作，辅助包装材料保管员做好日常工作。

　　以上是我过去一年工作的总结。我希望20年后，我能更加努力，更加认真地迎接新的一年。

**第6篇: 仓库管理员年度个人工作总结**

>　　一、心态的调整和角度的转换

　　刚刚进厂的时候，仓库的工作模式完全处于很被动的状态，仓库的主要材料以及成品均在生产车间摆放和使用，由于材料没有封闭保管，车间工作人员在未办理出库的情况下就已经将原材料使用，等到仓库人员发现时才办出库处理，这样的工作环境很不利于仓库管理工作的进展，自从搬厂以来，材料码放区域用围栏围起，全部原材料均属于封闭状态管理，虽然工作量增加几倍，但使仓库日常工作的开展和进行变的有利，在这个过程中仓库工作人员积极的调整工作状态，做好工作角度的转换。

>　　二、日常工作管理

　　仓库管理人员相互监督，做好物料的收发整理，并定期盘点，对合格的物料及时清点进仓，将已经报废的物料做好相关处理工作，账务人员及时做好单据输入输出工作，确保帐、物、卡一致，做到今日事今日毕；改善工作环境，规划仓库物料的区域标识，每天对仓库的卫生进行打扫，保持仓库卫生清洁，注重仓库的安全问题，做到人走电断、门关；定期对灭火器和消防栓进行检查。

>　　三、完善仓库的工作体制

　　首先建立建全了各岗位工作职责，规范了各项业务流转程序，修改并制定了仓库管理制定；结合公司经营实践，完善了票据管理和财务库存数据的执行标准；仓库分区、货物分类、系统的使用及台帐、标识建设的完成，标志着仓储管理标准化，科学化进程的全面启动。特别是仓库现场管理的5S标准的实施，彻底杜绝了过去那种不用的杂物，包装材料、使用工具及废损包装物随处可见，杂乱无章的现象。货物的收、发、存管理工作，伴随着岗位责任制的贯彻落实，得到了全面提升。对仓库历史遗留的呆滞货物，残次品，报废货物、返厂货物进行了彻底清理，并建立了相应的残次品库，为今后此项工作的顺利开展奠定了基础。如今日常管理中的所收、发货物数据准确率为98%以上。针对前期货物出库配送效率不高的情况，对作业流程每个环节、岗位进行了认真的跟踪调查，结合实际情况，制定了各岗位职责。积极配合财务部对库存数据进行修整，保证了库存货物原始数据的准确性、真实性。

　>　四、在过去一年工作中的不足及改善

　　仓库的库貌还未达到应有的标准；今后的工作中加强仓库卫生打扫、标识牌的更新、材料的分类码放和区域的划分，根据实际的工作情况做好仓库的安全保障。

　　仓库管理人员的专业水平和岗位职能还没有达到一个较高的水平，对多个部门配合的事情么棱两可，在新的一年里加强对人员的培训，针对岗位职责做好本职工作的同时，加强技能的完善和部门之间的配合，共同为工厂的发展出一份力。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找