# 仓库员年底工作总结800字

来源：网友投稿 作者：风月无边 更新时间：2024-07-30

*工作总结是做好各项工作的重要环节。通过工作总结，可以明确下一步工作的方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益。下面是工作总结频道为你整理的《仓库员年底工作总结800字》，希望能帮助到您！>【篇一】仓库员年底工作总结800字　　时间过得真快，转...*

工作总结是做好各项工作的重要环节。通过工作总结，可以明确下一步工作的方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益。下面是工作总结频道为你整理的《仓库员年底工作总结800字》，希望能帮助到您！

>【篇一】仓库员年底工作总结800字

　　时间过得真快，转眼20XX年即将过去，在工作的这段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一定会成功！作为一名仓管员，我非常清楚自己的岗位职责，也是严格在照此执行。在2024年来临之际，回顾20XX年的工作具体总结如下：

　　1.负责仓库各种产品容器及配件的入库、出库、日常卫生等工作。

　　2.做到每月对仓库材料定期盘点，做到数据、材料相符。

　　3.严格做好材料的质量及数量的验收工作。按合同或订单的要求，对已到材料应立即进行外观质量、数量检验，并做好记录。发现问题及时汇报，立即整改。

　　4.协助车间物料员做好容器的发放工作，严格执行物料发放管理规定，敢于坚持原则，保证材料数据的准确性。坚持做到“先进先出”原则。

　　5.做好材料进出仓。正确记载材料进、出、存动态，对仓库进行不定期的检查，完成好上级领导交予的任务及协调供应商退货工作。

　　6.在工作中能够严格要求自己，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。

　　7.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。

　　8.加强做好仓库管理工作，对仓库产品做好防潮、注意防火工作。

　　每天的工作中都有很多问题发生，发现问题并在第一时间去解决，加强学习仓储保管，物流相关知识，这是我还有所欠缺的。我想通过工作学习能有更大的进步。

　　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，在新的一年里我一定会继续努力，把工作做到，请公司领导批评指正。

>【篇二】仓库员年底工作总结800字

　　转眼20\_\_年即将结束，迎来的是2024年新的开始，在这期间回顾过去一年的工作，主要有以下几条：

　　一、仓库管理员的工作

　　1、负责仓库大库(原辅料区.阴凉库)、危库、剧毒品库、冷库、中药材库及阴凉库的日常卫生和安全工作及各项记录;

　　2、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

　　1、生产计划，负责制造部固体车间、液体车间、注射剂车间、原料药车间、中药提取车间、合成车间等的分料工作，及时填写相关的记录;

　　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认证所需很多的调帐工作;

　　2、完成了仓库GMP认证期间的很多帐目清查、整理工作，做到了帐目一目了然，现场整洁，到达了帐、卡、物一致;

　　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;

　　2、负责生命能在我厂合成时所需原辅材料的入库、分料、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。

　　以上为本人工作总结，请领导批评指正。

>【篇三】仓库员年底工作总结800字

　　一年来，在电子商务部领导的带动下，在全体成员的帮助下，我紧紧围绕电子商务的物资仓储工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，现就自己的一年工作作简要的工作总结。

　　一、主要工作

　　(一)抓学习，不断提高自身素质。

　　加强思想政治学习，提高政治素质。认真学习马克思列宁主义毛泽东思想和邓小平理论;加强业务知识学习，不断提高自身素。

　　(二)强化工作职能，服务物资仓储工作。

　　1、我主要负责保管物资52类(管道配件、法兰)，49类(炼油配件)。在工作中能够严格要求自己，树立服务理念。

　　2、协助计划员、采购员做好物资的质量及数量的验收。发现问题及时汇报，立即整改。协助计划员做好出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，保证物资的准确性。

　　4、帐目管理，每月认真上帐，及时报出各种数据报表，认真清点物资数量。做到账、卡、物、资金四对口。全年入库单1401份,入库金额1327万元，出库单1712份，出库金额1379万元;发放物资约6.6万件。尽管保管物资数量多、品种杂、金额小，但数量帐目无一漏差。

　　5、做好仓库管理工作，物资分类存放，排放整齐有序，做到帐物相符，保持仓库内卫生，注意防火，防盗工作。

　　二、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，针对自己工作中存在的性格急躁，不讲究工作方法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，积极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明年的账目联网做好充分准备。

　　面对领导及同事的期许，我满怀信心，相信在电子商务部领导和同志的帮助的下，我一定能把工作做得更好，名副其实地成为一名合格的物资保管员。

>【篇四】仓库员年底工作总结800字

　　时光飞逝，转眼间20xx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提\*\*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。

　　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，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。

　　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、时时做好仓库的工作，保持环境整洁，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。

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