# 库房保管员工作总结\_保管员试用期工作总结

来源：网络 作者：雪域冰心 更新时间：2024-06-13

*保管员主要负责仓库货物的保管，发放，整理以及各项账目和货物卡片。以下是本站小编为大家精心整理的保管员试用期工作总结，欢迎大家阅读，供您参考。更多内容请关注本站。　　保管员试用期工作总结（一）　　时间过得真快，转眼20XX年即将结束，迎来...*

　　保管员主要负责仓库货物的保管，发放，整理以及各项账目和货物卡片。以下是本站小编为大家精心整理的保管员试用期工作总结，欢迎大家阅读，供您参考。更多内容请关注本站。

**保管员试用期工作总结（一）**

　　时间过得真快，转眼20XX年即将结束，迎来的是00X年新的开始，在这期间回顾20XX年X月份的工作，主要有以下几条：

　>　一、仓库保管员的工作

　　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；

　　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

　　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；

　　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

　　配合做好了各车间GMP认证所需大量的调帐工作；

　　完成了仓库GMP认证期间的大量帐目清查、整理工作，做到了帐目一目了然，现场整洁，达到了帐、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。

**保管员试用期工作总结（二）**

　　转眼间，三个月的试用期时间就结束了，在这短短的三个月里，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，首先，在原材料仓库的三个月来，熟悉了原材料入库流程，熟悉了采用先进先出的原材料出库流程，在此期间，每当遇到问题时，同事们都会耐心的讲解，我觉得他们很热情，在他们身上我也学到了不少东西。请领导放心，我会尽心尽责的工作，虽然我学历不是高，但我会努力。

　　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，连续关注。

　　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。

**保管员试用期工作总结（三）**

　　时间过得真快，转眼间20XX年已经结束，我很荣幸自己能融入XX这个大团队里，成为这个团队里的一员，在这两个多月的时间里也学到了很多新知识，让我真正感觉到世上无难事，只怕有心人！在20XX年来临之际，回顾20XX年的工作，具体总结如下：

　　1、负责库房各种物品的入库、出库，日常卫生等工作。

　　2、对库房物品定期盘点，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、按到货单的要求，对已到货物应立即进行外包装、数量、重量、质量检验，并做好到货记录。

　　4、合理安排物品进出库，领用单务必有部门经理和领用人签字。采用分类分部门摆放，做到先进先出原则，堆放整齐、摆设合理。

　　5、配合部门主管对库房的检查核对管理工作，完成好上级领导交予的任务及协调各部门剩余物品退回工作。

　　6、对库房物品状况有明确标示。一切凭有效单据及时办理相关流程手续，不会随意操作。

　　7、库房每种物品都有存量卡，正确记载物品进、出、存动态。

　　8、定期向部门主管反馈库存物品状况，如存量过低、长期积压、质量损坏、过期等问题。

　　9、按照公司的政策合理化利用库房，做好货物之间的墙距、柱距、垛距、灯距，以便发货通畅。

　　10、对库房每月进行清洁大扫除，并对物品做好防潮、防火、防盗工作。

　　11、做好各种入库物品规格的分类，对有明确标识、标准垛码的易碎物品，分层、散装放入货架摆放好。

　　12、配合好各部门临时紧急需求，当接到采购部或其他部门的到货通知，认真做好备货工作，如遇紧急的物品，及时送到酒店。

　　13、做好各部门之间的协调工作，未能及时发放的物品，及时与使用部门电话沟通，让使用部门领导持续有个良好的情绪，理解我们的工作。

　　总之两个多月来，干了一些工作，也得到部门领导的肯定，但成绩只能代表过去。工作中仍然存在着很多的不足，在新的一年里，我必须不断提升自己潜力继续努力工作。

　　以上为本人的20XX年度的工作总结，有些欠缺的地方，还请公司领导批评指正。谢谢！

**保管员试用期工作总结（四）**

　　20XX年即将过去，在过去的一年里在公司正确领导和员工的用心协助下，库房的管理工作较之前上了一个新的台阶。库房面貌得到了有效的改善，服务于工程项目的效率得到了提高。

　　>一、现将工作总结如下：

　　1、以整理库房入手，对材料进行归类摆放，消除仓库凌乱不堪状况，干净整洁的库貌成为库房日常管理的基础工作。

　　2、建立完整的手工保管账，电子帐，帐物相符，由于保管账的完善和清晰，基本断绝了不良积压的发生和更好，更准确，及时的协助财务工作。

　　2、充分发挥工作职能，不断改善工作方法，提高工作效率。

　　3、协助采购做好材料的验收，及时准确的办理入库。

　　4、按照材料发放规定，保证及时、准确的发放工程及售后等的用料。

　　5、账目管理，本年截止11月末入库金额293.4万，出库金额164.1万，材料种类共计490多项，工程用料记载11项（不含售后和其他用料）其中固化24万。

>　　二、总结20XX年的工作体会如下：

　　1、仓库管理是公司管理的一部分，务必放在整个管理中，这样才能相互协调，事半功倍

　　2、仓库管理务必以事实为依据，以规定为准绳，要有良好的职业素质和职业操守

　　3、仓库管理务必有一套制度来规范使仓库管理持续健康发展，避免朝令夕改而出现原地打转的局面

　　4、规范的管理不仅仅能提高仓库的管理，也是对公司员工物质数量意识和工作程序意识的强化，这也反过来促进仓库的管理，使之进入良性的循环

　>　三、存在的问题及工作计划

　　辞旧迎新之际，首先要完成好库房的搬迁工作，做好新库房的整理工作：

　　1、对自己在工作中存在的性格急躁，工作方法中有时不得要领等问题也要端正态度，努力用心改正；

　　2、克服库房库位不足的问题，尽量保证库房摆放的合理性；

　　3、牢固树立以“工程项目”为核心的理念；

　　4、用心学习，提高工作效率；

　　5、用心配合各部门的工作。

　　应对领导和同事的期许，我相信有领导的支持和同事的帮忙，我必须能把工作做的更好。

**保管员试用期工作总结（五）**

　　多年来在贵物业公司工作，让我深刻体会到了领导的关心以及各位同事的支持更让我发现作为一个物业管理人员是最有成就感的一项工作。

　　作为一个仓库保管员，在这我对仓库保管做了以下诠释：＂物料＂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。当然，钱会丢失，也可能被盗，同样，物料可能被浪费、被损坏及被盗窃。所以严禁产生任何浪费、破坏和盗窃物料的行为，记得经理曾这样教导过我：“就像对待自己家的东西一样”，我相信会做到的。这都是对公司及对全体员工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库保管员应尽的职责，我将责无旁贷。

　　卫生清洁：每个星期一做好洁净区的清洁工作分料后，做好现场整洁工作，负责仓库的日常卫生及各项记录做到无杂物。

　　入库、出库工作：遵守先进后出原则，严禁造成呆料、废料；按库位摆放物料，或移动物料，禁止造成无法找到相关物料。按标准操作程序和标准管理制度做好各项工作及记录。配合各部门的领料工作，及时填写进、入账，核准现场物料等，做到库存物料的清晰，可查，发现问题及时汇报，改正。对日常的账与物要做到确认再确认，为确保一致。为确保一致的原则：没有领料单，不能发放物料；手续不贴合要求的，不能发放物料；未办理入库手续的物料，不能发放；完成一件工作后要作（做）自我检查，以发现问题及时解决；对每一天的工作进行总结和反思，以提高工作质量；有强烈的时间观念，凡事及时处理，不说＂等一下＂；工作主动，而不是被动等待安排；对工作现场管理做到＂眼到手到＂，预防仓库材料的丢失和破坏。

　　以上这些问题，其实都与个人的职责心有关。职责心，是一种工作心态，也是一种工作作风，职责心主要取决于保管员的素质及工作环境的熏陶和各位领导的带领。仓管员是仓库的管家，权力小但职责大，要做到律己律人。有一句话说得好“滴水之恩当涌泉相报”，在以后的日子里，我相信我会怀着一颗感恩的心为贵公司付出我所能及的力量，来报答各位领导对我的关心以及各位同事的帮忙。

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