# 2024年仓管员工作总结简短付费 仓管员的个人工作总结简短(九篇)

来源：网络 作者：倾听心灵 更新时间：2024-07-03

*总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。...*

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

**仓管员工作总结简短付费 仓管员的个人工作总结简短篇一**

我坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。切实把为民服务，作为自已的行动指南。结合公司的“行风评议”及“治庸问责”活动，积极开展自查自纠活动，对照检查自己的行为，深挖根源剖析了自己的思想，个人认识都有了很大有提高。

近些年来，随着公司工程数量的增多，仓库工作量成了爆发式的增长，我在业余时间一有机会，都会向互联网、书籍、老师傅请教材料保管知识，同时把这些知识运用在工作中，根据各类材料的保管特点、存放周期，合理安排存放位置，取得了不错的效果。

仓库保管工作就象车间流水线的一个环节，默默无闻，但却无比重要。小到一枚镙丝钉，大到一根大口径的管材，都是公司的一份财产，这些我都认真核对它们的质量、数量，做好进出记录。工程材料领用随机性很大，为此我放弃了大部分休息日，不论刮风下雨，只要工地有需求，我都会在5分钟内抵到达仓库，及时发放材料，决不影响施工进度。

仓库保管工作对内服务于公司各部门，对外服务于各供货商，一年来我对自身严格要求，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实、脚踏实地埋头苦干上。在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守材料领用管理制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作；坚持做到不利于公司形象的事不做，不利于公司形象的话不说，积极维护公司的良好形象。

总之，一年来，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距：主要是对政治理论和法律的学习抓得还不够紧，学习的系统性和深度还不够；工作创新意识不强，创造性开展不够。在今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，以对工作、对事业高度负责的精神，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

**仓管员工作总结简短付费 仓管员的个人工作总结简短篇二**

20xx年不知不觉在指尖慢慢逝去，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。本人作为一个仓库管理人员，对工作的每一个细节进行检查核对，对工作的经验进行总结分析。从如何节约时间，如何提高效率，如何使工作标准化、系统化、条理化，从而才能每天对工作当中遇到的难题加以不断的完善，减少工作当中失误事件的发生。从教训中得出经验，为以后的工作做好更充分的计划准备。转眼年底了，用心思量总结半年来工作当中的利弊、得失，对五个多月来来的工作进行一下总结与归纳。

1. 20xx年8月份，我开始接管仓库管理工作，当时仓库实物与帐本都比较乱，很多账目是通过手工帐进出入库。为确保采购部、生产部及销售部能及时了解物料库存情况，我加班加点的把辅料整理到erp系统，逐步取消原来的手工帐，到现在为止原片和辅料都是从erp系统里出入库。同时erp数据按时录入，确保数据的准确性和及时性。

2. 每日对切裁领用的原片进行全面的盘点。平时对库存个别材料进行定期或不定期清查，确定各种库存材料的实际库存量，并与erp系统里的结存量核对。月底对仓库的物料进行彻底、准确、无误盘查清库，做到账账相符，账实相符。 积极配合财务部做好月底仓库库存的盘点，盘亏的处理及其调账的工作，保证库存报表的上交时间和数据的准确性和真实性，以便财务在成品核算及时准确的得到基础信息，为公司经营决策提供相应的基础数据。

3. 对仓库所有物资负保管之责。物资堆放整齐、按类摆放，并标明进货日期，按规定留有通道，随时掌握所有原片和辅料的有效期情况，落实防变质等安全措施和卫生措施，保证库存物资完好无损，防止不必要的损耗发生。

4. 针对于原片仓库规划的不明确，合理安排原片在仓库内的存放次序，做了个相应的原片仓库区域规划整改方案图。原片仓库开始正式划分区域，按产品的品名，规格，等级分区，不混合堆积。主要分为：夹胶区、白玻区和lowe区域。还有切裁区、半自动切裁区、成品区，半成品区域和切裁已拆包待切区，此外专门定制了10台a型架放置原片已拆包待切的原片。

原片仓库区域的规划整改，避免了切裁人员在备料过程中存在找不到所需原片，及找原片时间太长的现象，提高了他们的工作效率，也充分有效的利用库存区面积。以后也会慢慢的调库，争取每个a型架放置的原片规格品种相同，这样顾客来参观，也会一目了然。

5. 通过合理调库，原片报废出库的面积从8月份到\*\*月份大幅度的降低。

8月份原片报废出库的面积是1043.2107平方米、9月份报废出库的面积是1095.0659平方米、10月份原片报废出库的面积是1031.4622平方米、11月份原片报废出库的面积是768.2569平方米、\*\*月份原片报废出库的面积是21.9564平方米，原片报废量每月平均降幅约30.87%。

8、9、10月份的原片报废出库的面积如此之多，主要原因是原片来料

原片挤压破碎。其中挤压破碎的主要原因是：

(1)很多裸包原片是去年来料，原片厚度小的压在里边，厚度大的压在外边，长时间原片挤压破碎。

(2)规格不一的原片拆包散片挤压在一起。导致厚度小的玻璃挤压碎。

(3)放置原片的a型架的问题。a型架中间的橡胶板没有从上到下全铺，中间留有空隙，厚度较小的白玻压在架上，原片就会容易压碎。同时架子的高度设置的不合理，原片有的高度是2.56m的，可是架子的高度只有2.44m。如：

3.2mm的在线lowe是木箱子包装的，高度为2.56m，结果就因为a型架的高度只有2.44m，造成木箱子上端挤压变形，从而原片挤压破碎。

6. 为了节省车间人员领用辅料时等待打印单子的时间，建立了辅料生产领用表。车间人员领用辅料，先填写好辅料生产领用表，再领取辅料。同时领用辅料表要填写完整，领用日期、物品、数量、领料班组和领料人员，都必须详细的记录。

同时专门建立了车间磨轮领用表。主要分大双边磨、小双边磨、直边机，立式磨、和除膜机领用磨轮的详细。记录每台设备上每个磨头上的磨轮更换的日期数量，这样为日后设备人员检查维修机器时提供了有效的参考。

此外还特意编制了内部原材料周转流程卡，避免以前夹胶领用原片时，原片从原片库房到夹胶区过程中的玻璃数量，破碎等原因的不清。夹胶领用原片时，必须填写内部原材料周转流程卡。夹胶领用的时间，品名，规格，数量，有无破片都详细的填写清楚。并且仓管员，叉车工，夹胶班长都确认数据无误后在内部原材料周转流程卡上签字。如果在整包玻璃的中间有原片破碎的现象，及时和我说明，同时必须要有质检人员拍照确认，并在原片报废出库单上签字，报废的原因数量等据实填写，每天必须确认签字。

7. 以前的原片来料随带的架子没有手工帐，也没有台账，配件压玻器，压杆是否齐全都没有详细的记录。仓管员换了好几任，几经周转，原片来料随带的架子原始单据丢失。现在开始建立了原片来料随带的架子的台账。架子的入库日期，品名，架号，单价，配套是否齐全，数量，都一一详细记录。而且如果有用完的空的架子，放在指定的位置，到一定数量的时候及时返还。这样避免了\*\*月份还架子的时候，配件不祥的情况。

8. 为了严格控制生产用工器具及辅料的出库、充分使用及节约成本，10月底正式开始对部分工器具及辅料开始实行“以旧换新”的政策。即：工器具及辅料无法继续使用，需要更换时，必须拿旧件到库房换取新件。

首批执行“以旧换新”的工器具主要有设备上所有的磨轮还有打孔机所用钻头;直线刀夹、u型刀夹、金属刀轮等。辅料胶手套必须充分使用，否则不予。实行”以旧换新“政策来，成效显著。如：胶手套领用的数量大幅度降低， 9月份胶手套领用476付，10月份胶手套领用429付，11月份胶手套领用244付，\*\*月份胶手套领用227付，平均月领用量降幅19.99%，每付胶手套的成本是3.75元，这样采用以旧换新的政策从而大大地节约了成本费用。

9. 原片来料时及时通知物流安排卸车，并根据库里的现状安排原片放置的位置，同时需要质检员确认原片的质量问题，仓管员负责原片数量和规格，来lowe玻璃时，需要打lowe玻璃开箱记录。这样更加准确的了解开箱的原片相关的信息。

来木箱的时候，及时通知物流卸车，清点木箱的数量，并找包装班的班长确认木箱的规格。

10. 时时做好仓库的6s工作，保持环境整洁，地面的清洁，通道的顺畅所存放的物料井然有序。下班前检查所有的电、门、窗，安全无误后才下班。

11. 卖废品需要和财务人员一起到现场，准确称量废品的品种和重量。确认无误后找相关领导签字。

\*\*. 根据车间所需要采购的材料核对库存量，充分考虑材料采购的中途运输所需的时间及现在库存情况后填写申购单，并注明材料名称、规格、型号、数量等，领导签字批准后报采购部进入采购程序。

1. 由于当时交接工作时对折弯和不可折弯铝条没有清楚地识别，导致年底

铝条盘亏库损数量比较大。9a可折弯铝条盘亏2554米，16a可折弯铝条盘亏1742米。

2. 原片\*\*mm白玻3660\*2440南玻的erp系统里产地没有及时的修改，导致11月份外借原片，给公司造成不少的损失，对此深表歉意。

3. 作为一个仓管员，虽然技术性要求并不高，但需要勤劳，心细，作业强度大。以后我要多与同事沟通，保持良好的沟通方式，吸取好的建议。悉心听取领导的点评，对自己不好的做法即时予以改正。

在总结五个多月的工作的同时，针对自己工作中存在的一些问题要端正态度、努力克服，争取减少每个月的工作失误次数，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。自己争取在新的一年里多加学习做到懂得更多，做得更好!

1、 材料申购。原片采购入库要按照实际的需要进行科学采购，实现原片

利用的最优化。原片库房里现在很多的原片自从采购进来一直没有使用，反而因为原片过期或其他原因而报废，造成了很大的原片浪费。如，3.2mm的在线lowe从9月份采购入库以来，一直没有使用，却因a型架矮的问题，木箱已变形挤压碎原片。

加强与采购的协作沟通的情况，采购部要提前一天通知我原片来料规模、到料时间。这样从而方便我与物流沟通好及时调库，从而安排原片放置。

2. 切裁领用原片的时候，计划部要提前告知我切裁切用原片的数量和规格型号。要按照先进先出的原则领用原片。规定先切用那些原片，并由切裁班长签字确认。现在库里很多玻璃都已经过期，无法使用。而且必须要求切裁人员在原片领用出裁记录上写明领用的厚度，规格，数量，实用数量以及结余，每一项都必须认真填写，字迹清晰，否则做出相关的处罚。

3. 辅料领用问题。请相关人员务必在上午8：30前到仓库领用辅料，下午5：00以后不准领用辅料。车间员工不管是上白班还是夜班的，需要的辅料在一天上班前准备好，上午8:30-9:30这段时间是我查原片的时间，这个期间不领用辅料。我每天会截至到下午5:00打印辅料领用单，需要把这一天各个班组领用的物品录入系统，打印单子送交财务，当日事当日毕，账目也清晰明了，到每个月底的的时候也好盘库。同时领用辅料必须是各班的班长,，工人不准随意的进出仓库。

4. 软木垫的问题。软木垫分为泡棉和带胶的，现在车间几乎全部都是使用泡棉的软木垫，不用带胶的软木垫。一个月下来泡棉的软木垫领用数量就是50平方米左右，每平方米单价是44.51元，一个月累计下来光是泡棉软木垫成本就是20xx元多，而带胶的软木垫单价才31.78元，如果使用带胶的软木垫相比之下节省600多元的成本。通过我了解，公司在以前就一直使用带胶的软木垫，很少使用泡棉的软木垫。

希望公司通过专业人员确认，那些工序可以使用带胶的软木垫，那些工序的软木垫可以回收利用。各班组回收利用，每个班组的领用数量要求有限制，如果不是必须使用泡棉的软木垫，就领用带胶的软木垫。

再有有的工序软木垫浪费严重，车间地上到处都是零散的软木垫。规定车间人员不能随意的浪费软木垫，如有发现各班组有浪费的现象，则做出相关的惩罚处理。

5. 辅料硅宝882中空玻璃硅酮密封胶和硅宝886硅酮结构密封胶各一桶，由于桶的外形扭曲，一直没有使用放置不管，此外还有一桶聚硫胶。希望领导能及时的调整处理，否者就因为过期浪费，造成辅料采购不必要的成本增加。

6. 切裁区放置的a型架子摆放问题。两个a型架子之间的空间距离需要根据客观的现实状况合理的放置。以前两个a型架子之间的摆放的距离过近，导致两个a型架，架子与架子之间的四个空区的位置，只能放置三个空区的，

一边的空区浪费，也就是十几包原片的位置被凭空的浪费掉。另一种情况a型架没有合理的放置在行吊正下方，导致a型架的一边只能放置7包原片。等a型架空的话请物流人员配合工作及时调整a型架的位置。

来料的架子问题。来料时可以多花上几个小时，把原片从架子上卸下，放到原片仓库。(现在为止，原片库房已经有足够的地方放置玻璃)卸玻璃的过程可能要耗费大量的人力时间，但是架子押金少至20xx多，多至5000多，相对于每次返还架子时为公司节省了很大的成本，也避免了每次返架子时缺少配件而使我公司扣钱的现象发生。

8. 人员的培训和提高，执行令问题。要加强企业执行力的建设，就要在组织设置、人员配备及操作流程上有效的结合企业现状，将企业整合成为一个安全、有效、可控的整体，并利用在制度上减少管理漏洞，在目标上设定标准，在落实上有效监督，借此，企业执行力度自然就会得到有效提高。车间的工人素质文化水平相对来说比较低，而且出现磨洋工的现象，这就要求企业有很强的执行令和企业文化。没有订单的时候，要对车间人员进行专业知识和企业理念的相关培训。

同时我自身也要进行专业知识的培训，自任职以来就没有进行任何有关仓库物料管理的培训，希望通过培训学习，真正掌握物料进、出、存的工作流程，使其仓库管理工作得到有效的改进。

9. 车间使用下的各种磨轮，现仓库积攒已经有1箱子，希望领导把能把重复再利用的及时处理。

刚来公司时，对公司的原片接触不多，几乎是一张白纸，我就下定决心，一定要干好。近半年来，我一直都是忙忙碌碌，从没因苦与累而退缩过，同时在同事的支持和帮助下，我勤奋踏实地完成了本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，为做好办公室各项工作打下了良好的基础。实践证明，我所管理的原片和辅料几乎没有出现过漏洞，实物与帐目相符，随时随地接受领导的检查验收。

当然，取得以上几点经验微不足道，也有许多让我深思和检讨的地方，在日常工作中，我还缺乏积极主动性，这是我工作中存在的不足也是今后努力的方向。

在公司五个多月的时间，其间有喜乐，也有哀愁，但更多的是对公司心存感激，因我在工作中不仅学到了与工作相关的知识、技能与方法，还学习到了如何做人、怎样为人处世，这是比任何东西都宝贵的人生财富，并将受益终生。所以我怀着一颗感恩的心在工作着、学习着。总之，仓库能在现实情况中不断的改善是离不开各位领导的悉心关怀和指导及各位同事的大力支持和配合。 在挥手昨天的时刻，我们将迎来新的一年，对过去取得的成绩，我将不骄不躁，脚踏实地一步一个脚印走下去，对过去的不足，将不懈的努力争取做到最好，我将会用行动来证明我的努力，我更加清楚获取不是靠辉煌的方式,而是靠不断的努力。为了公司发展得更加壮大，并跻身于国内先进企业行列，让我们携手合作，创造出辉煌的明天!20xx年，是全新的一年，也是自我挑战的一年，我将努力改正过去一年工作中的不足，把新一年的工作做的更好，为公司的发展前景尽一份力。

感谢公司给了我这么一次发展的机会!

感谢领导对我的悉心指教!

感谢同事给我的支持和鼓励!

祝公司在新的一年里更上一层楼，取得更好的业绩，好比芝麻开花节节高! 以上总结报告请公司领导批评指正，不胜感激!

**仓管员工作总结简短付费 仓管员的个人工作总结简短篇三**

本人除了有一定的工作经验外，还有牢固的理论基础。

在这两年的工作中，使我积累了丰富的工作经验，也学会了很多学校里没有的知识与管理技能。

本人做事认真负责，具有很强的责任心和进取心，在性格方面，本人积极向上，乐于与人沟通，拥有现代年轻人的自信和亲和力，同时却不失为一个坚强的男孩，遇到困难不会轻易退缩，能够不断地完善自己，地改进自己.

1、准确地做好材料进出仓库的帐务工作。

2、严格按照材质的验收要求做好材料验收工作。

3、不合订购要求的或不合格的材料坚决不予验收。

4、认真做好仓库季报、工程项目竣工材料决算表工作。

5、认真做好仓库材料的分类摆放和保管工作。

6、认真做好仓库安全防范及仓库卫生工作。

7、认真做好仓库发料工作。发料原则：凭工地主管签名的领料单进行发放;材料必须送至仓库门口交接(重物品除外);先进仓的料先发，旧废料根据实际情况合理利用。

8、认真做好退料工作。退料原则：不合要求材料及时通知采购员退回供货商并报财务;工地完工的剩余材料及时回收仓库保管。

9、认真做好各工地材料使用的监控工作。避免重复领料和材料浪费。

10、认真做好手动工具和机具的借收登记工作。

11、有责任提出仓库管理的合理建议。

12、认真配合各工地做好各项材料管理和保护工作。

1、了解各部门物资需求及各种物资的市场供应情况，掌握财务部及采购部对各种物资采购成本及采购资金控制要求，熟悉各种物资采购计划。

2、各部门急用的物品要优质采购，要做到按计划采购，认真核实各部的申购计划，根据仓库存货情况，定出采购计划，对定型、常用物资按库存规定及时办理，与仓管员经常沟通，防止物资积压，做好物资使用的周期性计划工作。

3、采购物品应做到价廉物美、择优录取。时鲜、季节性物资如部门尚未提出申购计划，应及时提供样板、信息供经营部门参考选用。

4、采购物资应严格把好质量关，对不符合质量要求的要坚决拒收，根据销售动向和市场信息，积极争取定购货源，根据“畅销多进、滞销不进”的原则，保证货源充足。

5、认真贯彻执行合同法，严格审核合同款项，订购业务，必须上报经理或主管级，研究后方可实施。

6、经常到柜台和仓库了解商品销售情况，以销定购。积极组织适销对路的货源，防止盲目进货。尽量避免积压商品，提高资金周转率。经常与仓库保持联系，了解库存情况，对库存商品要做到“了如指掌”和“心中有数”，有计划、有步骤地安排好日常工作。

7、努力学习业务知识，提高业务水平，接待来访业务要热情有礼，外出采购时要注意维护公司的礼仪、利益和声誉，不谋私利。

8、严格遵守财务制度、遵纪守法、不索贿、受贿，在平等互利下开展业务活动。购进物资要尽量做到单据(发票)随货同行，交仓管员验收，报账手续要及时，不得随意拖账挂账。

9、严格遵守《员工守则》及各项，服从采购主管分工安排。

**仓管员工作总结简短付费 仓管员的个人工作总结简短篇四**

转眼已经走过20\_年。这一年是我人生旅途中的重要一程，透视过去的一年在指导的帮助、同事们的闭心、配合下，食品厂微生物实验室的这一块工作取得了一些成绩。在某些方里可以说上了一个新台阶，作为食品厂微生物实验室的化验员来说，也在从思想到行动，从理论到实践的一些方里较好地完成了本人的免务。努力作到了使实验紧密结合，不时降高了本人诸多方里的素质。现在将本年度实验室工作总结如下：

在开展工作之前作好个人工作计划，无主次的先先及时的完成各项工作，达到预期的成效，保质保质的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东中，也锻炼了本人，经过不懈的努力，使工作程度无了长脚的降高，开创了工作的\_新局面，为化验中心的工作作出了应无的贡献。

在化验室工作期间，化验工作精细琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向指导请教、向同事学习、本人摸索实践，认真学习相闭业务知识，不时降高本人的理论程度和综合素质。降高了工作能力，在细致的工作中锻炼成了一个熟练的化验员，能够熟练圆满地完成化验工作，受到了指导职工的好评和悲迎。

在这一年，我本着“把工作作的更好”这样一个目的，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作：

(1)谦虚学习，勤于实际操作，深刻学习国标，理论交合实践，能熟练操作一切化验项目并报证结果的精确性。

(2)协助化验室主管作好了各类文件材料的登记、上报、下发等工作，并把原来没无细致拾掇的文件按类别拾掇好放入贴好标签的文件夹内，给大家查阅文件降供了很大便当，支到了很好的成效

(3)协助化验室主管作好闭于化验室认证的相闭工作。

(4)认真、按时、高效率地作好各级指导交办的其它工作。

同时，我还积极配合其他同事作好工作，并在其他同事无事时能够顶岗。

热爱本人的本职工作，能够准确认真的对于待每一项工作，工作投入，热心为大家效劳，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，没无请假缺岗隐象，无效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加里，保证工作能按时完成。在作风上，能遵章守纪、团结同事、务真求实、乐观上进，始终保持松散认真的工作态度和敷衍了事的工作作风，勤勤奋恳，免劳免怨。在生活中发抑艰苦朴素、勤俭耐劳、乐于助人的优良传统，始终作到老老实实作人，勤勤奋恳作事，勤奋简朴的生活。

总结一年的工作，尽管无了一订的降高和成绩，但在一些方里还存在灭不脚。比如无创造性的工作思路还不是很多，个别工作作的还不够完善，这无待于在今先的工作中加以改进。以先在化验中心，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想醒悟和工作效率片里进入一个新程度，本站隐在正在建设中，新的起里意味灭新的机逢新的挑战，可以预料我们的工作将更加繁重，要求也更高，需控制的知识更高更广。为彼，我将更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力降高文化素质和各种工作技能，为中心的发展作出更大更多的贡献。一定努力打开一个工作新局面!

**仓管员工作总结简短付费 仓管员的个人工作总结简短篇五**

1、做仓库配件点、定期盘点做帐、卡、货物相符保证帐目清月结目每月协助财务做盘点工作。

2、严格验收关、按合同或订单要求已货物应立即进行外观质量、数量重量检验并做记录。

3、合理做产品进库库单须主管领导领物签字采用货位编号做先进先、产品堆放整齐、摆设合理。

4、配合备件主管仓库定期检查核管理工作完各级领导交予任务及协调客户退货工作。

5、做仓库产品状况明确标示切凭效凭证及办理相关手续随意操作。

6、仓库自产品保管帐确记载产品进、存态。

7、定期向备件主管反馈库存产品情况期积压、质量损坏、产品期等问题按照公司政策合理化利用仓容、库房做货物间墙距、柱距、垛距、灯距便发货通畅。

8、配合二级网点临顾客需求接二级网点或临顾客订货清单认真做备货工作要及发货客户做每发货客户协调工作能及发放产品及客户做电沟通让客户保持良情理解。

9、做每月仓库进行扫除清洁工作仓库产品做防潮、防火、防盗。

10、做各种入库产品型号类维护发货工具些易碎产品明确标识、标准垛码、层散装产品放入货架放总干些工作取些绩绩能代表工作存着些足新我定继续努力工作。

**仓管员工作总结简短付费 仓管员的个人工作总结简短篇六**

新的一年即将到来，回顾这一年来的工作，我做为一名xx仓库的管理员，在公司领导的正确领导下，完成了公司下达的各项任务，现对今年的工作总结如下:

自今年3月份进入本公司以来，在办公室担任文员工作。9月份时，因仓库没人管理，便调到仓库负责仓库管理工作。刚进仓库的时候对业务不太熟，在此期间，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务。

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。

从十月份以来，逐步针对各种车型的配件建立起手工保管账册和电子账册。基于这项工作的完成，在冲压车间和采购部同事的协助下，基本上杜绝了断货与积压货品的现象。同时由于仓库的账目日益完善清晰，更好的支持财务部门的工作。

认真细致的做好各种车型配件的入库出库工作，根据各种车型进行归类摆放，消除了仓库凌乱不堪的状况。在改善仓库环境的同时也为后续库存统计工作奠定了基础。坚持干净整齐的库容库貌成为仓库管理的一个长期基础工作。

经过四个月的接触，对这项工作的流程已经较为熟悉，能够严格按照公司的制度规定完成每月的对账工作，保证各项数据准确无误，与财务部门做好对接手续。

1、由于刚接手工作不到一年，很多地方了解不够深入细致，需要继续努力。

2、车型种类繁多，对各种车型宏观上把握比较容易，微观掌握还需下大力气。

3、在购买量和配货量都较大的情景下，仓库容易暂时性出现空间不足、货物比较拥挤现象。

1、继续加强学习，增强对本职工作的了解，创新工作方法，提高工作效益，更好的完成各项工作任务。

2、管好账目，在电子帐的配合下，准确把握库存和进货配货情景。更加全面的了解商品明细。

3、坚持定期整理仓库，及时处理废旧杂物，提高仓库的利用率，避免在进货配货高峰期仓库紧张现象。

4、认真完成领导安排的其他工作。

新的一年，也是一个新的开始，我将努力改正过去一年工作中的不足，把新一年的工作做的更好，为公司的发展作出自我应有的努力。

**仓管员工作总结简短付费 仓管员的个人工作总结简短篇七**

20xx年仓库管理工作在公司领导的正确领导和大力支持下取得了较大成绩，仓库管理工作较之去年又上了一个新台阶，库容库貌得到有效改善，服务生产的效率继续得到提高。为了总结经验，提高自己，以至于把工作做的更好，我现对过去一年的工作进行简要的总结如下：

1。了解其他仓库保管员所管辖的区域物料摆放，掌握仓库的全部物资所摆放的位置。

2。我们在了解其他仓库保管员的所管区域物料摆放后，对物料现场的大面积区域划分进了相应的调整再次细分与标识，根据用途、品别进行归类摆放，消除了仓库凌乱不堪的状况，也为公司方便每月的盘库奠定了基础，干净整齐的库容库貌成为仓库管理的基础工作。

3。为了我们仓库保管员的工作能做到帐、卡、物一致，出异常时能做到有帐可查，有据可依。逐步建立起出入库手工帐，电子帐。为了避免我们在备料过程中存在找不到料，及找料时间太长，为了提高工作效率，我们对仓库货位进行了重新编排划分，并且把仓库物资进行了摆放位臵电子档，就是坐在电脑前就能够知道所需物资有没有库存，有库存摆放位臵在哪里。

4。规范了报废品处理流程，做好手工帐，所有旧废品处理都能够一目了然。

1。处理单据不够及时，物料入库滞后。

2。出库物料不能及时的办理出库手续，使得u8数据与实物不相符。

3。仓库出入库条例不规范，不能有效的保证物资出入库的准确性。

1。自己管辖物料现场所有标识清晰，明确，要求备料一定要做到批次管理，先进先出为原则。

2。每天对自己管的物料库存稽查，要求库存信息准确率100%。

3。对自己当天的帐及时完成，勿必做到日清月结。对电脑数据及手工账实时录入，确保数据的准确性与及时性。

做仓库保管员的一年里感谢领导对我指导与培养，感谢同事对我的支持与鼓励。在新的一年里我将继续加强学习，认真履行职责，全方面提高工作能力和综合素质，克服不足，以更高的标准严格要求自己，争取做得更好，为公司发展前景尽一份力！

最后祝公司在新的一年里更上一层楼，取得更好的业绩，好比芝麻开花节节高！

**仓管员工作总结简短付费 仓管员的个人工作总结简短篇八**

20xx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。

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。

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。

应对领导及同事的期许，我满怀信心，相信在成品组在年，本人在公司各级领导的正确领导下，在同事们的团结合作和关心帮忙下，较好地完成了这一年的各项工作任务，在业务素质和思想政治主面都有了更进一步的提高。

现将20xx年工作计划

下一年我将进一步发扬优点，改善不足，拓展思路，求真务实，全力做好本职工作。打算从以下几个方面开展工作：

一是加强工作统筹，根据公司领导的年度工作要求，对下一年工作进行具体谋划，明确资料、时限和需要到达的目标，加强部门与部门之间的协同配合，把各项工作有机地结合起，理清工作思路，提高办事效率，增强工作实效。

二是加强工作培养。始终坚持良好的精神状态，发扬吃苦耐劳、知难而进、精益求精、严谨细致、积极进取的工作作风。

500字 | 600字 | 700字 | 800字 | 900字 | 1000字 | 1500字 | 2024字

**仓管员工作总结简短付费 仓管员的个人工作总结简短篇九**

自今年4月份进入xx购物以来，开始在物流仓储部门从事仓库理货工作，主要负责衣帽服饰区域的商品管理。工作期间，我快速适应新的工作环境，熟悉相关的工作流程，虚心学习，履行职责，不断修正工作中出现的问题，积极配合相关部门，顺利的完成了仓库的工作任务，现结合具体的工作内容，将任职来的工作情况归纳总结，大致分为准备和实操两个阶段。

这里的知识储备：

第一，是本职的工作内容，包括货物整理，出入库管理，库区5s工作，库存数据及时更新，具体的工作流程用心学习，积极向老员工请教，只有充分认识到了这些，才能真正的做好本职工作;

第二，是本库区的品类区分，熟识衣帽服饰区域的库位展示，熟练的记忆不同商品所在的库位，在脑中要有一个商品库位地图，同时可利用纸笔加强记忆，另外，由于衣服或者鞋子会采用不同的记录方法，应该熟悉它们之间的相互转换，比如鞋子欧码42与国码260就是一个尺码的不同意思表示;

第三，就是仓库工具的作业，叉车托盘等的使用维护，熟练使用这些工具才能保证工作的快速顺利开展，提高工作效率，同时做好这些工具的维护工作，爱惜工具，更好的为我们服务，才能节约成本，从而达到节约成本的目的。

第四，库区安全工作，不仅包括人身安全，而且还有商品的安全保管工作。平时作业一定要按照公司的安全流程进行操作，佩戴安全帽，保障自己的人身安全，同时，要主要库区防火防盗，能够熟练运用灭火器的消防工具，防患于未然，努力保障公司的财产安全。

作为服装区的工作人员，虽然技术性并不高，但品类多样且容易混淆，需要认真，心细，才能保证库区工作的顺利开展。随着产品的不断增加，品类的更新换代，这就要我们合理安排工作，做到在有限的个人合理的安排，做到有条不紊，完美配合相关部门工作，使公司的成绩更上一层楼。

第一.所谓物料管理，就是库区商品的理货工作，摆放，商品整齐易识别，为进一步的出入库做准备。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，有效的利用库区面积，具体方法如下a：易拿，易放，易看，易点的堆积方式;b：货物堆放不要过分超过托盘，不要超高堆放， 使用叉车堆放，注意轻拿轻放，合理估量商品重量体积，保证安全存放;c：物料出库时做好箱号记录，计好箱数和物品数;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：注意保持仓库的整洁，地面的清洁，通道的顺畅 。这样定期执行下来，就能保证库区货物的整齐，合理堆放，为仓库进一步开展工作好准备。

第二：出入库管理，配合质检做好商品的出入库工作，完成每天销售发货及返货工作，实时更新库存商品数据，及时发现问题并修正错误。

服装区商品型号多样，大小不一，很多品类形状不标准，需要认真仔细清点数量(尤其是入库时)，利用现有的箱子重新包装，必要时改装箱子，保证商品可以及时合理的出入库，完成入库后，打印商品标示卡，信息要完全准确。根据公司的安排，及时完成每天的销售发货，认真仔细，减少错漏发情况的发生，出现问题及时反映，实时解决，保证发货的数量和质量。每个小组制作一个电子账，应该做到每天及时更新，新成员应该学习电子账中公式的使用，怎样更新商品数据等知识，保证库存数据的连续，准确，定期检查。另外，由于大部分品类是季节性的，服装区库存周期性会有很大的不同，需要合理的分类，安排库位，充分利用现有的库位。所有的商品都应建立完善的仓库账目，保证库存数目和进货、配货数目清晰准确，定期检查，保证实际库存，标示卡，电子张一致，及时更正不正确的地方，提高工作的效率。

第三：5s，即整理，整顿，清理，清洁，清扫，不仅可以保证我们有一个干净的工作环境，而且也能保障货物的卫生整洁。

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。服装区的很多商品像床品很容易沾染灰尘，一定要采取措施减少灰尘，例如，可以裁剪一些覆盖物盖住商品，最重要还是保证库区整体卫生。创造一个整洁的仓库，在良好卫生的工作环境下工作.

一个好的货仓管理应该做到。具体操作：a储放立体化，节约储存空间;b注意防水、防盗等措施;c物料包装标示符合规范，清楚明确;d商品依次整齐摆放;f保持整齐、清洁、贯彻5s工作要求。这样坚持下来，库区尤其是我们服装区一定可以提高客户的满意度，推动公司的进一步发展。

总之，几个月下来，工作中学到很多，增加了见识，能够快速准确的完成库区的各项工作任务，细想下来，工作中有很多细节未能把握，很多地方还不能得心应手，这也就找出了以后的努力方向：

第一，不断学习，加深对本职工作细节的了解，提高工作效益，更好的完成各项工作任务;

第二、坚持定期整理仓库，及时处理废旧杂物，提高仓库的利用率，避免在进货配货高峰期仓库紧张现象;

第三，不断的总结，将现有的工作流程化，提高自己的素质，每天取得一点进步;第四，认真完成领导安排的其他工作。

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