# 2024年仓库管理员月总结 仓库管理员工作总结(实用11篇)

来源：网络 作者：梦中情人 更新时间：2024-06-22

*总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。仓库管理员月总结篇一光阴荏苒，岁月如梭，20xx不知不觉在...*

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

**仓库管理员月总结篇一**

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。用心思量工作当中的利弊、得失。从教训中汲取经验，为以后的工作做好了充分的准备。现将工作总结如下：

1、坚持执行本公司的早会制度，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，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。通过早会，提高内部人员士气，加快了各类信息的流动，能及时地发现并解决问题。

2、及时收发物料，并不定期进行自盘；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，输单员及时做好帐务处理。确保了帐、物、卡的一致，使仓库工作做到日清日毕。

3、坚持执行7s工作，做好物料的标识和防护；改善工作环境，做到让人一目了然，规划仓库物料的区域标识。

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。对物料现场的大面积区域划分进行了相应的调整再次细分与标识，以更有利于现场物料管理。避免仓管员在备料过程中存在找不到料，及找料时间太长，为了提高他们的工作效率，要求他们对库位表定时更新，对于部分仓管没有做库位表的，要求他们对这一缺陷进行了整改。现所有货架基本都已贴上了库位表，做到了，不是仓管员走到物料区短时间内也能及时的找到所需物料。

5、退供应商不良品的及时处理；每周统计不良品给相关部门并及时跟进，在相关部门的协助下，不良品得到了及时的处理。

6、加大了物料的追踪工作；对即将断货的物料进行合理追踪，并和采购、生产等个个部门积极沟通，确保到料及时。降低生产滞留。20xx年悄然离开，回想自己在这一年的工作，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：

1、缺乏沟通，不能充分利用资源；在工作的过程中，由于今年接触比较多的事物，对比较陌生的地方没有积极向其他同事求教，造成工作效率降低甚至出现错误，不能达到优势资源充分利用。在以后的工作中，我要主动加强和其他同事的沟通，通过公司这个平台达到资源共享，从而提高自己的业务水平。

2、缺乏计划性；在工作过程中，由于缺乏计划性，工作目的不够明确，主次矛盾不清，常常达到事倍功半的效果，领导不满意不说，自己还一肚子委屈。在以后的工作过程中，我要认真制订工作计划，做事加强目的认识，分清主次矛盾，争取能达到事半功倍的效果。

1、保证工作顺利开展；确保平时的收发业务顺畅，及时发料，及时进仓，保证车间的正常生产，做到及时处理各部门反映的问题。

2、仓库人员的换岗；在20xx年上半年完成所有仓管员的岗位调换工作，可以培养仓库人员的多方面能力，熟悉多的物料，在其他人员调休的情况下可以帮忙处理业务。发展多面手人员，作好人员储备，为以后的工作打基础。

3、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。

4、仓库的整体规划；做好仓库的整体规划，对物料进行重新分类摆放。

5、建立数据化绩效考核；从帐、物、卡相符程度；报料及时；库容；做账及时等多方面综合员工失误次数，从而计算出员工失误率。以失误率来判定员工的绩效考核。不在以模糊的印象来决定员工的工作表现，而是以准确数据来确定员工的工作能力。

6、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数量少等特点，方便仓储人员盘点，可做为月盘点。重点管理c类物资（占仓库资产的10%）c类物资是常用物资，且数量大，资金小。

仓储人员应每日查询c类物资，以确保因物资短缺而造成的生产滞留。b类物资（占仓库资产的20%）可适当不做重点管理。a类物资可做月盘点，b、c类物资可做为季度盘点。

7、员工培训；培训计划，对员工进行5s、安全、岗位操作技巧和新中大系统操作的培训。

作为公司中一个普通的职员，我不要求什么，只要求自己做的更好，不断的\'在进步，自己的能力有限，但是能力是一方面，态度是另一方面。只要认真的工作，我相信我是会做的更好的，这些都会认识到，我相信我能够做好！

**仓库管理员月总结篇二**

转眼20xx年即将结束，迎来的是20xx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：

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。

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。

1、配合做好了各车间gmp认证所需很多的调帐工作；

3、配合化验中心做好现场核准工作。

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。

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。

以上为本人工作鉴定，请领导批评指正。

**仓库管理员月总结篇三**

我于三月份进入公司后，担任公司仓库管理员职位，现将这段时间的工作总结及工作体会叙述如下。

刚进入公司时，面对陌生的环境和工作，我感到无从下手、充满迷茫，对业务操作也是一窍不通，连一些最简单的工作术语都不懂。

在公司领导合理安排岗位和同事的帮助下，很快便对工作业务有了一定掌握，较好地熟悉了入库操作、在库管理、出库操作等。

在公司领导的指导和同事的帮助下，目前已经熟练工作，能准确、及时地与客户协调处理异常情况，能较好地处理各种工作细节和服从上级、公司的工作安排和管理制度。

同时，在领导指导、同事帮助以及自身的努力下，我对仓库管理工作也有了更深刻的认识。

     1、对仓库的认识，熟悉了马士基、三运仓库基本情况，包括库房库区、货架、货品摆放等;2、对流程的认识，熟悉马士基仓库的进出库操作流程和系统流程、三运仓库的操作流程和系统流程;qc流程;增值服务操作流程;异常处理流程;盘点流程等;3、对管理的认识，较好地熟悉了5s管理;仓库安全管理;库区规划;货品摆放;成本节约;人员安排等;4、对职责的认识，明白了团队的重要性;工作合理安排、保障效率的重要性;较好地协调本组人员的工作和保障准确性;对工作能够负责和能够按时顺利完成。

1、高效服务，全力做好客户服务工作我们的工作本职是服务，服务客户是我们赖以生存的主旋律，只有做好了客户服务，得到了客户的认可。

客户才会真正地认同我们。

能做到高效服务，对于客户的电话咨询，我都耐心解释并给予解决，客户提到的问题和需要，都能及时解答和解决。

2、专业学习是做好工作的动力源泉我们的工作价值是什么?是在工作中，得到不断地提升，不断地去学习得到进步。

假如我们甘于落后，那么我们的价值将会一降再降，直到自己都不能认可自己。

专业的学习，使自己的实际操作得到理论的支持，理论知识得到实际操作的验证，不断地提升不断地进步，才真正是我们的工作价值。

点的精通，线的发展，交织成面的扩张，使自己能够覆盖更大的领域，才能在各方面不断地提升自己。

3、因势而变，顺势而为，全力做好自己在各种突发情况和紧急中，我迅速转变思路，找准自己的工作定位，积极和同事讨论改进方法。

讨论在工作过程中的问题，有一些专业上不懂的地方我虚心向其他有经验的同事学习。

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。

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。

1、 配合做好了各车间gmp认证所需大量的调帐工作;

3、 配合化验中心做好现场核准工作。

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。

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;

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。

**仓库管理员月总结篇四**

时间过得真快，转眼20xx年就要结束，迎来20xx年的新开始，回顾这段时间20xx年1月至10月的工作，主要有以下几点：

1.对着仓库(原材料区。凉棚)，负责危机库、剧库、冷冻库、中\*材仓库及凉棚的日常卫生安全工作及各项记录。

2.负责有关原辅助材料、中\*材、危险物品、化学试验、冷藏物品等的所有入库、出库工作，按照标准操作程序和标准管理制度完成各种工作和记录。

1、负责生产工作计划、制造部固体车间、液体车间、注射剂车间、原料\*车间、中\*提取车间、合成车间等盆栽工作，及时填写相关记录。

2、配合上述各车间的接收工作，及时填写货位卡、院长、现场材料批准等，明确确认账目。发现问题，及时报告并改正。

1.做好了各车间gmp认证所需的繁重调整工作。

2.仓库gmp认证期间完成了过多的账面清点、整理工作，账面一目了然，现场整洁，达到了账面、银行卡、物品的一致。

3、与实验室中心合作，做好现场审批工作。

1、清洁地区空调机组的维护工作；

2、每周一做好清洁区的清洁工作，并填写相关记录。

3、实验室中心、质量保证部抽样后进行清洁工作。

4、材料后，做好清洁工作及清洁记录。

1.负责中\*材外协加工所需材料的接收、材料接收工作及相关记录。

2.负责生命在我厂合成所需原材料的储存、盆景、结业工作及相关记录，制定好个人工作计划。

3.技术研究部负责小规模试验或新产品开发所需材料的入库、盆栽、英才工作及相关记录。

4、与实验室中心抽样工作合作；

5、每月财务支持库存管理；

6.与成品保管人员一起做好出库退货搬运工作，辅助包装保管人员做好日常工作。

**仓库管理员月总结篇五**

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必须会成功！作为一名仓管员，我十分清楚自己的岗位职责，也是严格在照此执行。在20xx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。

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。

每一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。我想透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，在新的一年里我必须会继续努力，把工作做到最好，请公司领导批评指正。

祝：公司生意兴隆，财源广进！

**仓库管理员月总结篇六**

xxxx年10月，我加入了xxxx，记得刚进来时我对库房工作很好奇，因为我从来没有接触过这方面的.工作，在我的脑海里，库房工作很简单，无非就是每天收发登记一下备件。所以能够加入公司做这方面的工作让我感到很幸运。但是，现实与理想的差距非常巨大，我的美好想法很快就像肥皂泡一样破灭。刚开始的时候，收发、登记，入库、还库，工作程序非常多，让我不断出现这样那样的错误，这些错误让我曾经想放弃。因为这个库房并不像想象中的那么简单，每天有很多繁琐的事情要做，就算是微不足道的一件事情，它的每一个细节都不可忽视，都必须执行所规定的流程以免发生错漏，所以工作让我感觉很混很杂，心里又很怕出错而造成公司的损失。那段日子，每一天精神都很紧张，特别的累。

户成功修复设备时，我就很开心，这让我深深的感觉到了自己的成就感和责任感。

好的备件为用户解决故障。工作程序环环相扣，怎样更好地完成这样一个简单而又复杂的过程，正是考验一个人的工作能力的最好体现!

我很感谢我的经理和同事，因为当我遇到困境时,是他们在支持我、包容着我，更是手把手的教导我,让我一直走到了今天。我更感谢公司给了我这个机会，让我学到了很多，让我逐渐变得成熟、坚韧。

一个人在困难和逆境中得到的锻炼更能让人成长，我很幸运，能在金牌服务网经历过这种锻炼，这让我在以后的道路中能轻松面对各种困难。所以，我想说，作为xxxx的一个员工，我感到无比骄傲和自豪!

**仓库管理员月总结篇七**

光阴似箭，光阴似箭，不知不觉中，我已站在20xx年的新出发点上了，又是一个新的开始。一年的时光就这样匆匆忙忙地一眨眼过去了，回顾这已成为历史的一年来的工作的点点滴滴，有太多的感叹，想说的真是太多太多。由美国次贷危机引发的金融危机在年初的时候给了我们一些或多或少的耽忧，但事实证明这仿佛没有对我们的企业造成更坏的影响，反而是定单不断，创历史新高。

走过了20xx，踏过了20xx，我已从一个初到仓库甚么都不懂的毛丫头，逐渐到驾轻就熟，人生的路在前进，工作照旧。回顾20xx年所经历的风风雨雨，现对我xx年的工作做以下的总结。

20xx看似平凡当中却透着不平凡，我依然认认真真，勤勤奋恳，天天将自己该做的本职工作很好的完成。

物料部是一个事务复杂的部分也是一个重在配合的部分。身在一个服务性的部分，我天天的工作重点就是将收货和发货的品种、数目能够及时录入erp。在出库方面，严格依照各车间领料单上所填写的实际领用数目出库；在入库方面，依照送货单上的品种、规格、实际接收数目，确保数据的及时性、正确地，以便于采购及时了解车间的领用和仓库的库存情况，方便采购及时采货、作相应的备货。对已录入erp的送货单和已出库的领料单做好相应的标记并签字，避免重复出入库。固然偶然也又出错的地方，但是都能及时的调剂过来。

另外，在各物管收货点验好的送货的品种、数目以后，依照实际收货的厂家、品种、数目写好原材料送检报告交进料检验职员检验材料。

包装材料固然说是辅助材料，但也占着举足轻重的位置，没它不行。我天天依照各车间所下达的计划核算所需的包装内盒和外箱的规格、数目，将计划报给采购及时订购。既要保证车间生产正常进行，又不能造成过剩材料的浪费。收货时，依照送货单盘点好规格和数目，入库并分类摆放整齐，配合好各车间下达的生产任务，保证包装材料及时发放到各车间，以便于产品及时打包入成品库。月底协助好采购进行各厂家的对账，做好实物验收，方便结账。固然偶而有突发情况发生，特别是后来将包装物仓库转移到了五楼以后，每次收货都要上下电梯没有一个半小时都不能结束。10年纸箱纸盒累计收货456919只，xx年收货575025只，较之前增加了25.85%；10年泡沫累计收货328209只，xx年累计收货387221只，较上年增加了17.98%。工作固然增加了一些难度，但是任甚么时候候困难总是难免的，我们需要做的就是尽可能克服这些难度，让难度由大变小，由小化乌有，尽自己最大的气力去做。

固然我的工作内容基本上都是一些难度系数不大的活，但也有复杂和一些细小琐碎的事，每月的月底和月初是我觉得最繁忙的日子。月底除要配合采购做好对账工作，配合财务做好实物验收之外，盘点材料库存是我们工作的一大重点，做到实物与账面数相吻合，无重大出入。月初除要做好当天的材料点收和发放之外，报表的统计是我们一个月工作成绩的一个重要体现。每月5号之前做好上一个月仓库所有原材料的进出库数目，金额的统计报表。各车间原材料领用、换领的统计报表，并与车间的统计情况对照，确保领用数据无差异。除此之外，还要统计各厂家每月供货的品种、规格，数目、批次、合格率，和当月批量分歧格退货情况，并以报表的情势进行汇总。固然说没有作出多大的成绩，但我始终坚持“把简单的事情做好就是不简单的事情”。工作中认真对待每件事，当公司生产与个人利益发生冲突时，能毫无怨言地放弃休息时间，果断服从公司的安排，配合生产的进度。固然很多时候也会觉得累，也觉得很疲惫，但是我坚持了下来。

不论是在过去还是在现在，我都一直保持着敬业的精神，认真的态度，踏实的作风，尽心尽力的工作，尽可能做到当日事当日毕。

20xx年8月底，我们物料部发生人事变动，大家或多或少的分摊了一些工作，在原来的工作职责的基础上将套管和标签的订制的工作也划到了我的范围之类，对这点我没有太多的想说的，一句话，尽自己的气力尽可能的去做好。

或许逝去的日子里更多是幸福的，相隔两个月我们的团队又调离一位好同道。太阳照旧升起，日子还在继续，生产依然进行，不同的是剩下的工作总需要人来做的，团结的气力是强大的，进料检验的伙伴帮我们撑起了半边的蓝天，在做检验工作的同时兼仓库骨架、胶带、铜皮等的收货发料工作，领料单的开出由我来做，天天的工作时间都安排的满满的，真是酸甜苦辣各味皆备。

事无巨细，工作量的增加需要我更好的公道安排好时间，天天先将车间下达的排程计划的领料单的开出领料，及时领料。包装物的计规定单和标签的定单一般都在上午制定，方便下午能及时送货，天天收货的送货单的录入要到下午才能录入erp。固然如此，我依然坚持当天的收货，当天将数据输入erp，以方便采购和计划职员能尽可能正确的了解仓库的库存情况。

20xx年的工作其间有喜乐，也有哀愁，可能还很不成熟。20xx年公司高层xxx远瞩建设性的.对人事进行了更多的调剂，这给了我们更大的挑战，同时也是对我们本身潜力的开发。展望20xx年，我想立足本部分，配合好其他部分，完成各部分的生产任务。火车跑的快还靠车头带，我希望得到公司领导、部分领导的正确引导和帮助。我会更加努力、认真负责的.去对待每个工作，不论是发料，接收文件还是数据输入，我都希望尽可能做到少出错，尽善尽美。把”6sigma”作为品质要求的指标，寻求同时增加顾客满意和企业经济增长的经营战略途径。认真履行职责，全方面进步完善了自己的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。工作如同干革命，有了信念才会有充足的动力去奋斗。

从一个甚么都不懂的小丫头到现在仓库管理工作，我的成长布满了曲折。20xx年，我有着更多的期待，相信自己一定能够在20xx年取得更大的进步，走的更远！

**仓库管理员月总结篇八**

对于粮食仓储企业而言，加强并完善存货的内部控制制度，是确保粮食安全、管理高效的重要保障，作为粮食系统的央企，ab公司直属库一贯秉承着“任流一滴汗，不坏一粒粮”的宗旨，因此，降低存货管理风险，唯有建立健全内部控制制度，才能实现企业价值的最大化。

（一）abb公司简介

ab公司成立于20xx年，注册资本200亿元。主业范围是粮油仓储、加工、贸易及物流，仓储技术服务与研究。ab公司实行“三级架构、两级法人”的垂直管理体系，“三级架构”即总公司、分公司和直属库，其中总公司和直属库为独立法人。

（二）abb公司组织结构

1、总公司

总公司对直属库的人、财、物实行垂直管理，公司总部设有9个职能部门，总公司在全国设立了24个分公司和4个子公司，上收及划转了251个直属库。

2、分公司

总公司在全国各省、直辖市设立了24个分公司，分公司作为总公司的派出机构，经总公司授权代表总公司负责管理辖区内的中央储备粮和直属库。

3、直属库

经国家有关部门批准同意，ab总公司陆续划转上收了251个直属库，由总公司统一管理其领导班子、国有资产和财务。直属库是自负盈亏、独立核算的`法人实体，直接从事中央储备粮收购、运输、储存、加工、销售及相关业务。

（一）粮食采购各库的粮食来源分为两个部分，一部分是各库执行各分公司下达的中央储备粮入库文件收购，另一部分则是直接从农户手中收购。采购环节的内控体现在粮食质量标准和入库前晾晒标准两方面。

在粮食采购的质量要求上，各库要进行粮食成熟年限的检查，储存时间要求因地域不同而有所区别，长江以南地区时间偏短，长江以北地区时间较长，食油1至2年，地下库粮食的储存时间，可根据质量情况适当延长。若经粮情检查不符合标准的粮食，一律上报反映情况，并立即停止粮食的收购。

从农户手中收购余粮时，除了要按各库收购粮食基本标准进行粮食储存年限的检查，同时要检查粮食中水分的含量和杂质的含量，及时进行粮食的化验，检验化验人员通过仪器检验和感官检验确保收购粮油的质量符合国家规定标准，并根据化验结果将粮食分等。

确认收购后，所收粮食必须经整晒达到国家标准后才可以入仓库储存。不具备整晒条件的库点，入库粮食必须经二次整晒达到国家标准才能入库。

（二）粮食入库

粮食入库环节的内部控制制度包括如下6个环节：

第一，接收上级指令。各直属库接到分公司下达的中央储备粮入库文件后，由综合科制定具体的入库计划和接收方案，并将信息传送给财务科、仓储科等。财务科、仓储科、资产管理科等做好资金、粮油接收人员、仓容、设备、器材等准备工作，调校各种检验、计量仪器设备，确保有效使用；批量采购时购销业务科填制入库通知单，负责通知仓储科、资产管理科等相关科室到货信息。

第二，粮食进门检查。送粮车辆到库，购销业务科的登记人员填写直属库调入粮油登记簿，对售粮企业或个人、到库时间、运输工具、车号、承运人、发货明细表号等情况进行登记。购销业务科业务员卸车前和卸车时应进行车体状况检查，例如苫盖有无异状、粮油有无漏雨、水湿、被盗、异味等情况，在卸车过程中检查粮油装具、铺垫物、缝口是否符合国家标准，有无撒漏、破损、污染、生霉变质及虫粮等情况，并登记作业记录。若发现异常情况则上报购销业务科科负责人和仓储科负责人。

第三，粮食质量检查。仓储科的保管员在粮油入仓验收过程中，发现质量问题应立即停止入仓，并及时通知计量检验人员，以确定是否存在质量问题。若经过二次检验，确认粮油确实存在质量问题，应立即通知购销业务科联系供应商协商处理；卸车后科室主管领导根据卸车前仓储科计量检验室的检验结果，按照粮食质量及水分的不同情况分别下达过筛、码垛及晾晒或烘干作业的指令。在作业结束后，保管员应及时通知仓储科计量检验室进行水分检验。检验员出具储备粮整晒检验报告，经检验员检验证明质量符合储备粮入库标准后方可入仓。

第四，粮食信息核对。购销业务科根据中央储备粮油计划入库情况编制入库通知单，传递给检验抽样人员，由抽样人员及时登记直属库调入粮油登记簿并组织抽样，抽样人员将所抽样品与直属库粮食样品标签送交检验人员进行检验。检验员按检验结果开具检验单并签字，检验主管对检验单复核后签字。检验单应及时送达仓储业务科和客户。如存在异议，应及时重新抽样进行检验。仓储业务科保管员在卸车过程中发现粮油质量问题，应及时通知检验员复检，最终结果以复检为准。

第五，粮食验收入库。司磅员根据地磅计量数据填写ab公司直属库入库磅码单，计量数据未经授权不得修改。直属库入库磅码单在经过计量主管审核后方可送达相关科室。保管员负责卸车时与发货明细表上记载的粮油品名、件数、重量等进行核对，查清有无错发、短件亏量等情况。仓储业务科业务信息录入员审核每日计量检验人员出具的直属库入库磅码单、直属库粮油质量检验单和司磅员每日汇总出具的入仓日进度表，若无异议则将信息录入微机中形成入库凭证。若有异议则反馈给计量检验人员。

第六，粮食信息登记检查。粮食入库结束后，各部门的相关人员就要对粮食的数量以及质量进行核对，若出现数量与原始凭证记载不一致的情况，要及时查找原因，进行相关调整。直接向农户收购的，财务结算员依据直属库入库磅码单、直属库粮油质量检验单，核对无误后，购销业务科开具粮油收购发票，并将粮款付给售粮人。

**仓库管理员月总结篇九**

1、负责其生产部主要目标和计划，制定、参与或协助上层执行相关的政策和制度；

2、负责日常管理工作及下属员工的管理、指导、培训及评估；

3、编制年度生产计划、生产作业计划，进行生产调度、管理和控制；

5、设置并实施产品的进度、生产方法和流程；

6、与其他部门协作在一定数量、质量、时间表和成本要求下保证高的生产效率。

1、产品数量

从去年2月1日盘点后，在这一年，七个车间生产总数为：ps，已发货：ps，交货期达成率：%在新样品做成小批量订单时，技术不稳定、不完善的情况下，为满足客户订单与时间上的需求，进行实验与摸索，加班加点的按客户交货期完成了产品的生产。

2、产品质量

根据各车间统计，七个车间产品不良率达到%，，不良率最高的是五车间，不良率达%，不良率最低的是一车间，不良率达%。同比去年，不良率降低了百分之3。我相信，只要在员工提高产品质量意识的情况下，全心全意的投入生产环节，产品质量肯定会进一步提高。

3、5s管理

各车间生产现场开阔，生产线无堆积，每天生产完后，各员工对生产现场进行清扫、整理，监督和排除各车间的安全隐患，确保生产车间有序进行，全年度，未发生较大的人体伤害和设备损坏事故。而这些成果都离不开各组长的培训以及案例知识教育。

3、人员管理方面

无论是新进员工还是老员工，都会安排生产组长都会定期给各工序进行培训和检查，确保员工顺利进入各岗位角色，做到前后工序的自检和互检，无论是本岗位的工作还是轮换到其它岗位都能胜任。

1、产品质量

有部分员对产品质量意识比较淡泊，只是考虑到了生产数量的问题，加强宣传教育这部分员工，对质量的`认识，要让他们认识到，数量与质量同在，不是做完了数量就是完成了生产任务。甚至有部分员工对产品质量存在莫不关已的态度，这对部分员工我们对其树立质量意识，增强危机感，落实产品质量责任制。

加强自检与互检的工作，后道工序不仅要会做前道工序，还要对前道工序进行检查，这样形成了双重保障。

2、员工管理方面

对于员工的精神面貌方面，我们也在策划进行整顿，并且制定完善的规章制度，增加员工的培训，提高员工的工作激情，以及员工的综合素质，以适应企业今后的发展需要。

年已结束，新的开始，在新的一年里，我要经过自身的努力，克服各种工作中的困难，车间管理系统通过工作后的时间来学习，提高自身的生产管理能力，学习各名企的管理方法，提高对自身的要求，积极和各部门进行沟通。同时也感谢这年来各领导对我们生产部的大力支持，我相信公司在我们共同的努力下，能够蒸蒸日上。

**仓库管理员月总结篇十**

20xx年上半年，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助下，较好地完成了上半年的各项工作任务，在业务素质和思想政治主面都有了更进一步的提高。现将2024年上半的各项工作总结如下，敬请各位领导提出宝贵的意见。

半年来，本人认真遵守劳动纪律，按时出勤，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成，认真学习法律知识;爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心。积极主动学习专业知识，工作态度端正，认真负责地对待每一项工作。

我的工作岗位是销售内勤和仓管。主要负责统计公司线缆的发运数、上货数。另外就是将每天发货的数量报给客户，核对客户收货情况与数量，整理现款现货的客户开出收据，统计每天入库和出库的数量。

我本着“把工作做的更好”的目标，工作上发扬开拓创新精神，扎扎实实干好本职工作，圆满地完成了半年的各项任务：

1、统计情况：能及时做到电话跟踪客户收货情况与数量核对，做到发运数与收货数统计准确。

2、收货情况：原材料厂家报的收货数量，跟我接收的数量要核对准确。如有多或是少的情况，要及时汇报给采购部。

3、仓管报表：做好每天出库、入库的台账数据，就能做到周报表和月报表的数量基本准确。

总结半年的来的工作，虽然取得了一定的成绩，自身也有了很大的进步，但是还存在着以下不足。

一是有时工作的质量和标准与领导的要求还有一定差距。一方面，由于个人能力素质不够高，成品仓库和原材料仓库收发数有时统计存在一定的差错;另一方面，就是有的时候工作量多，时间比较紧，工作效率不高。

二是有时工作敏感性还不是很强，对领导交办的事不够敏感，有时工作没有提前完成，上报情况不够及时。

下半年我将进一步发扬优点，改进不足，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，对下半年工作进行具体谋划，明确内容、时限和需要达到的目标，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。始终保持良好的精神状态，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。

**仓库管理员月总结篇十一**

新的一年即将到来，回顾这一年来的工作，我做为一名\_\_区手机仓库的管理员，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：

一、基本工作情况。

1、完成了仓库顺利交接。20\_\_年初，我开始接管手机仓库管理工作，当时仓库手机实物与帐本都比较乱，为了尽快完成交接，我在督促原手机仓库管理员列好帐目的基础上，加班加点建立健全了代理商铺货帐本，手机仓库帐本以及各类报表等。

2、参与了公司全员大营销活动。1至3月份，公司开展全员大营销活动，每天员工放号量都特别大，领手机的人特别多，作为一名手机仓库管理员，保证足够的货源是应尽的职责，最初人手少，只有我一个，每天都要到公司提货，每次提货都是四五十部，要搬好几次才能把手机从东风路地下室里搬出来，常常把衣服弄的很脏，为了保证足够的货源，三个月来没休过一天班，有力的完成了手机后勤保障工作。

3、发展了部分cdma集团用户。七月份，积集响应公司领导指示，利用工作之余，积集发展cdma业务，那些日子经常中午不回家，随便在班上吃点就出去跑集团用户，也不顾天气多么热，先后发展了市司法局、市公证处、临邑县公证处等集团用户，为联通发展做出了贡献。

二、基本经验与不足。

1、敬业是干好本职工作的前提。对这一点我是从手机仓库交接过程中得到的，由于干手机仓库管理工作，首先要对手机的型号及性能要熟悉，当时我对手机接触不多，几乎是一张白纸，我就下定决心，一定要干好，结果总算把工作整理的有头有绪。

2、干工作要不怕苦、不怕累才能少出漏洞。近一年来，我一直都是忙忙碌碌，从没因苦与累而退缩过，实践证明，我所管理的手机几乎没有出现过漏洞，手机实物与帐目相符，随时随地接受领导的检查验收。

3、干好工作要处理好大家与小家的关系。由于工作忙，不顾家，取得家里人的理解，争取全家人的支持也是干好工作的前提，这也算是我的一点收获。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。

新的一年里，我将在自己的工作岗位上更加兢兢业业，以脚踏实地工作态度，尽职尽责地做好本职工作，不断提高、完善自己的工作能力，把上级交给的各项工作做的更好。

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