# 仓库个人工作总结 仓库年终个人工作总结

来源：网络 作者：雨声轻语 更新时间：2024-07-18

*工作总结必须有情况的概述和叙述，有的比较简单，有的比较详细。这部分内容主要是对工作的主客观条件、有利和不利条件以及工作的环境和基础等进行分析。以下是本站分享的仓库个人工作总结 仓库年终个人工作总结，希望能帮助到大家!　　仓库个人工作总结 仓...*

工作总结必须有情况的概述和叙述，有的比较简单，有的比较详细。这部分内容主要是对工作的主客观条件、有利和不利条件以及工作的环境和基础等进行分析。以下是本站分享的仓库个人工作总结 仓库年终个人工作总结，希望能帮助到大家![\_TAG\_h2]　　仓库个人工作总结 仓库年终个人工作总结

　　我在xx物业公司快两年了年x月到公司任仓库管理员，截止今天!时间如梭，转眼间又跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。使我在公司找到了自己新的定位方向和生活目标，同时也激发我以新的姿态，去迎接新生活!

>　　一、面对现实，接受挑战

　　20xx年x月我到xx物业公司接任仓库管理员一职，要面临工作极大挑战。由于当时仓管员急辞职，中间间断了一个月的时间，那时xx物业公司不仅是账目混乱，而且有大量的不良库存，部分物品还有短缺，我的心一下子就变的沉重起来，怎么办?如何来理顺这个烂摊子?我没有灰心，决心凭借以往的的管理经验来尽快理顺这个烂摊子，首先整理帐目，其次对所有物品进行大盘点，对所有货物进行分类有序摆放，通过这些努力后，整个xx物业公司仓库进入良性循环。

>　　二、理清头绪，细化管理

　　每日库存报表都由我一人负责!所以在公司一直都很忙碌。我决定从以下几个方面进行管理：从新设计制定xx物业公司管理规范，严把出库、入库和在库三个方面管理，参考《仓储管理人员工作级效考核表》进行量化管理，每天抽盘，每周小盘点，每月配合财务大盘点，作到账目清晰，账实相符。经手货款无一差错，体现了一名财务人员的严谨和细致，近段时间来，账实相符基本达到100%，实现无库损!与公司同事紧密配合，做到库存的结构合理。紧盯各物品流动，认认真真做好每月的月报表。每月准时向财务部发库存月报表。并结合自身岗位，先后做出《进销存明细帐》，固定资产表格，物品物资表格，物资申购汇总表格等，有力的配合了财务!对在库物品进行分类管理，对工程类办公类清洁类固定资产类等主要品项实施重点管理，在做申购汇总表时减小在库物品的再申购，努力降低其库存量，对小品项等实行简单控制，改方案实施做到了重点与一般的结合，降低了库存，加速了库存周转率。

>　　三、进行信息化

　　随着公司业务的连年增长，工程部需求物资够大，日发货收货量也进一步扩大，在xx物业公司领导的重视下，实现了对仓库的实时管理。我每天只要把出入库情况及库存报表输入电脑，可以准时看到库存明细!该举措大大方便公司领导和员工的查询，加强与各部门之间的信息交流，整个202\_年不良库存下降基本至零!

>　　四、坚持学习，与公司共成长

　　在仓库的这段期间我更加明白了公司领导给我讲的仓库管理的计划和控制，最让我难忘的是x总、x总亲自到仓库指导工作，提醒我保持学习，说公司在快速发展的同时，个人会有更大的舞台，与公司一起共成长!工作之余，我学习会计、营销、管理、电脑等知识，在工作中充实和完善自己!回首过去两年来的工作管理经历，我成熟许多，也成长许多，一直致力利于仓库管理的合理化，整合进销存.也深知一个团队的重要性，只有与工程，财务等紧密配合才能更好的发挥仓库管理员的职能!我在公司各位领导和同事的关心下，愉快的度过了两年难忘的时光!

**仓库个人工作总结 仓库年终个人工作总结**

　　202\_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现将全年工作总结如下：

　　一、工作回顾

　　1、了解各仓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，在改善公司形象的同时也为后续物资清查工作奠定了基础，干净整齐的库容库貌成为仓库管理的基础工作;

　　2、为了仓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。逐步建立起手工帐，电子帐。避免仓管员在备料过程中存在找不到料，及找料时间太长，为了提高工作效率，要求他们对仓库货位进行重新编排划分，为新进仓管员走到物料区短时间内也能及时的找到所需物料;

　　3、规范了报废品处理流程及盘点后产生的盘盈盘亏系统调整流程，程度的避免公司资源浪费，保证了仓库库存的准确性。

　　二、工作不足

　　1、处理单据不够及时，物料入库滞后;

　　2、盘点速度较慢，而且盘盈盘亏率较高;

　　3、仓库库容库貌没做到位，显得杂乱。

　　三、202\_年工作目标

　　1、努力提高仓管操作技能水平，争取仓管员每月的工作失误次数≦1次。储发料不及时率每月≦0次;

　　2、物料现场所有标识清晰，明确，要求仓管员备料一定要做到批次管理，先进先出为原则;

　　3、每天对所有仓管所管物料库存稽查，要求仓管员的库存信息准确率100%;

　　4、现场管理与目视化管理的不断完善与维持。时时做好仓库的6S工作，保持环境整洁，所存放的物料井然有序;

　　5、当天的帐及时完成，勿必做到日清月结。为提高物料的管理，对所有进出仓物料按《仓库管理规定》执行，对供应商严格把关来料数量。为确保采购部、生产部及营销部部能及时了解物料库存情况，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。

　　四、需求建议

　　为在新的一年里更好开展工作，特提出以下几点建议：

　　1、开展关于《仓储管理》的相关培训，便于增加大家的知识;

　　2、增加仓储人手。

　　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以及各位同事的大力支持和配合，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。

**仓库个人工作总结 仓库年终个人工作总结**

　　时间过得真快，转眼间20XX年已经结束，我很荣幸自己能融入金钱豹这个大团队里，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。

　　总之一年来，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。在农历新年即将到来之际，我祝愿金钱豹集团越来越壮大，越来越红火，同时也祝福集团所有领导身体健康，阖家欢乐，万事如意!

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！