# 仓管员年终总结怎么写

来源：网络 作者：柔情似水 更新时间：2024-08-19

*每一个员工都要对自己的工作进行阶段性的总结，在总结中发现问题，吸收经验教训。《仓管员年终总结怎么写》是工作总结频道为大家准备的，希望对大家有帮助。更多范文，请持续关注！>【篇一】仓管员年终总结怎么写　　作为一个仓库保管员，我的职责是做好物资...*

每一个员工都要对自己的工作进行阶段性的总结，在总结中发现问题，吸收经验教训。《仓管员年终总结怎么写》是工作总结频道为大家准备的，希望对大家有帮助。更多范文，请持续关注！

>【篇一】仓管员年终总结怎么写

　　作为一个仓库保管员，我的职责是做好物资的“帐、卡、物、金”四一致，为此，我坚持盘点制度，做到一切物资月月点，重点物资随时点，年终物资彻底点。在多次检查中都得到了认可和表扬。为了提高工作技能，我坚持学习、不懂的地方就向别人请教，尽快熟知所管物资的性能和用途。

　　1、仓库管理主要是领用、储存、发货等。保证物资的品质完好与安全完整，保证车间正常生产。按仓库管理规定做好各项工作及记录。

　　2、必须合理设置各类物资和产品的明细账簿和台账。

　　3、必须根据实际情况和各类物品的性质、用途、类型分门别类建立相应的明细账

　　4、做好各类物料的日常核查工作，必须对各类库存物资定期进行检查盘点，并做到账、物一致。

　　5、库存物资清查盘点中发现问题和差错，应及时查明原因，并进行相应处理

　　6、必须定期进行各类存货的分类整理，

　　7、入库时，必须查点物资的数量、规格型号等，并做好记录。

　　8、各类物资的发出，根据计划确定数量，并有相关人员负责领取。

　　9、监督、控制低值易耗物品的使用，避免浪费现象，降低生产成本。在以后的工作中，

　　我要努力做到以下几点：

　　1、注意库房的干燥整洁，保持库房的清洁卫生

　　2、仓库物品要分类存放，摆放整齐，对库存物品要心中有数，了如指掌。

　　3、物品出库要有领用人签字，入库物品要及时登记入帐，对车间急用的物品，要及时领或借取。

　　4、存放有毒、有害、易燃易爆物品，要放在安全可靠的地方保管，避免发生意外。

　　5、大宗原料、设备不能入库的，要点清数量，整齐的放到安全的地方，避免造成损失。

　　6、加强防护工作，确保库房安全。

　　7、临时借用的工具，要建立借用物品台账，严格履行借用规定，并及时催收入库，如有损坏，及时找人修理

>【篇二】仓管员年终总结怎么写

　　XX年就要过去了，总结一年的工作，有成功的喜悦，也有失误的愧疚。过去的一年，是我们部门全体员工奋力开拓的一年，更是每个仓储成员接受挑战，逐步成长的一年。为从教训中得出经验，为以后的工作做好更充分的计划准备。现将XX年仓库管理工作总结汇报如下：

　　一、工作回顾及感想：

　　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。

　　二、自觉加强学习，努力适应工作。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，在领导和同事的帮助指导下，我逐渐摸清了工作中的基本情况，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。

　　三、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。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。

　　四、坚持定期整理仓库。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。保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。

　　五、认真做好每月的对账工作。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。

　　六、存在的不足

　　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、在进货量和配货量都较大的情况下，仓库容易暂时性出现空间不足、货物比较拥挤现象。

　　七、20XX年工作计划

　　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况。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己应有的努力。

>【篇三】仓管员年终总结怎么写

　　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。

>【篇四】仓管员年终总结怎么写

　　时间过得真快，转眼20xx年已经结束，迎来的是20xx年新的开始，在这期间回顾一下来到世纪嘉和这1年半的时间，在公司领导的带动下，在全体成员的帮助下，我紧紧围绕仓储工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，尽自己的能力完成了公司领导安排的各项工作任务，岁将末，也为我这一年工作做一个年度工作总结：

　　一、从我个人来说，根据公司的销售策略和产品的增加，加大了工作力度，从而务必做到仔细认真地管理库房工作。

　　二、通过这一年的工作，我深深感到工作的压力和强度，但正由于这种压力，才使我不断提升自己的思想，化压力为动力。公司的销售业务不断提升，所以自己的能力必须提高，才能适应公司人才的需要，使自己的工作能力提高。

　　三、货物的管理方面，在这一年中公司产品的种类不断增加，销售产品也不断增多，作为自己必须保证出货的准确：

　　1、每天清点库存发货后的库存实数并对账。

　　2、保证成品入库登记的准确，并认真的做好记录.

　　3、做好产品破损和预报损的记录。

　　4、认真做好财务改革后的用友的录入，必须保证用友录入的及时性和准确性。

　　5、做好库存实数的记录，对短货的产品，及时呈报，保证货物能按时发出

　　虽然我在这一年中某些工作做的不够出色，但是我会通过自己的过错，不断提升自己，使自己对仓库管理方面的知识倍感兴趣，通过学习一些书籍，使自己的能力提高。

　　四、货物的出入库管理：

　　1、对于采购和生产的产品，认真核实货物实数与采购购进数量相对应。

　　2、对于发出的货物做好清点。做好货物发出的完好性，减少退回和破损数量。

　　3、对于库存的货物，做好防潮，和清洁工作，货物必须整齐的放在托盘上，每天要求仓管人员按时清扫仓库地面，在这一年中尽量做好仓库整体的保洁工作。

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！