# 仓库物料员年终工作总结(9篇)

来源：网络 作者：浅唱梦痕 更新时间：2024-01-06

*仓库物料员年终工作总结1光阴飞逝，不知不觉进入公司担任材料员岗位已有三载，材料部门工作面广，量大，环 节多，性质复杂多变，极易发生问题。在担任材料员员工时期间通过自己的了努力和同事帮 助下，我严格按照规程要求开展材料管理、进货验收等各项本职...*

**仓库物料员年终工作总结1**

光阴飞逝，不知不觉进入公司担任材料员岗位已有三载，材料部门工作面广，量大，环 节多，性质复杂多变，极易发生问题。在担任材料员员工时期间通过自己的了努力和同事帮 助下，我严格按照规程要求开展材料管理、进货验收等各项本职工作，自身在的业务素养有 所提升，自身的政治觉悟也有了较大提升，现将主要工作事项总结如下：

>一、本职工作汇总

（一）现场管理、巡查

仓库其实就是我们公司产品的一个中转站：这就要求我们对进入仓库的成品都应严格按 照产品属性、种类、储存条件摆放位置、状态。我在工作中能够严格要求自己，积极围绕安 全管理要求巡查仓库现场，严格按照安检事项对现场查勘风险隐患，针对诸多现场问题及时 提出改进意见，并积极采取改进事项。在库区现场，能够保证仓储材料合理摆放，标志鲜明， 便于存取、查点。为了保证仓库安全和材料不致变形，按材料性能分门别类，按类分库，采 取相应措施做好防渗、防潮、防腐、防火、防老化等工作。针对半年来出现的现场问题，我 深入反思，深刻认识到责任心的重要性，深入践行\_将仓库当成自己的家\_的管理思想，并将 这一理念融入到现场巡查工作中，保持库区各项业务运作有一个安全的环境。

（二）日常收发货工作

首先，在平时我能认真做好进场入库材料的保管工作，我严把入库质量关，并及时对入 库成品的清洁程度、规格、型号数量进行核查，发现不合理的材料进行换货。保证入库台账 的各项数据、记录准确无误验收材料与发料单上的名称，材料存放过程中，严格按产品种类、 规格、分区放置，保持库区的整洁，认真记好有关台帐，严格履行材料制度，减少损失和浪 费，防止流失。 其次，我能够严格按照主管技术员填写的材料领用单准确及时地将材料发放到工地入 库。现场严格限额领料，坚持节约预扣、余料还库的发料原则，并记好单位工程台帐，保障 收发手续齐全，促进材料的节约和合理使用。

>二、下一步工作设想

担任材料员来年来，本人能够敬业爱岗，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足， 主要表现在业务知识面不够广这一层面，下一步我将从以下方面改进自身的工作素养。

1、积极学习班组业务管理知识，拓宽知识面。注重与相关部门及同事密切工作配合， 团结一致，勤奋工作，在班组内形成良好的工作氛围。

2、相对单一的业务技能不能满足自身本职工作的需要，自己争取在新的一年里多加学 习做到懂得更多，做得更好！

3、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20xx下半年，我将不骄不躁，脚踏实地一步一个脚印走下去，把自身的本职工作做 的更好，为我们企业业务质量的提升尽一份力。

**仓库物料员年终工作总结2**

时间过得真快，转眼间20\_\_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20\_\_年来临之际，回顾20\_\_年的工作，具体总结如下：

仓管员的工作

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，领用单必须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多余物品退回工作。

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情况，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，让使用部门领导保持有个良好的心情，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，我一定不断提升自己能力继续努力工作。

以上为本人的20\_\_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!

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!

仓管员：

20\_\_年1月22日

**仓库物料员年终工作总结3**

物料计划员工作总结

现在将整体工作情况总结如下：

1.总体工作量情况

a、仓储物料交易共完成8567笔，成品出货47362pcs。

b、到12月30日为止，仓储来料点收环节共送检物料1326批，其中送检异常有25批，异常送检率为。

c、仓储物料委外交易共完成470笔,委外退不良物料5笔,异常不良率为。

2.主要工作点

a、在与采购课的协作沟通的情况，逐步加强了对物料来料规模、到料时间的控制，仓储根据计划排程，只收五天的物料。特别是大批电子材料与包装用料，开始对仓储整体的物料库存水平控制。

**仓库物料员年终工作总结4**

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》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。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20xx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!

**仓库物料员年终工作总结5**

随着时间的沙漏落下最后一颗沙粒，20xx年的岁月被轻轻的掩埋在洁白莹润的清雪中。而对于我们部门来说，这一年的工作虽然忙忙碌碌，但人人都各司其职，工作一丝不苟，认认真真。

首先，江波负责的一期物料库，不论是物料的摆放还是进出库都井然有序，有条不紊。成品库和原料库也规则整齐，摆放合理，标识清晰。成品库的发货非常辛苦，夏天的太阳晒得人睁不开眼睛，冬天寒风刺骨，但是分管防腐和钢管的两个成品库保管员都能不畏酷暑严寒，非常出色的完成一批又一批订单的发货任务并做到报表准确无误，从而为公司的财务收支平衡奠定了坚实的基础。

另外，东部厂区由于基础建设尚未完成，所以二期物料库还没有形成规模。只是将物料暂时性的堆放在临时库房里，看上去杂乱无章，但进出库也有迹可循，财务明晰。值得一提的是两栋公寓楼8月开始装修，所涉及的装修材料和公寓楼配套设施无比繁多，但在材料的进出库过程中保管员恪尽职守，在材料的发放上做到了细致认真，物账相符。

20xx年公司高层领导班子也成功的经历了新老交替的转变，物料部在新的领导班子的领导下，大家不仅提高了业务水平也转变了思想意识，对于公司的各项规章制度无条件遵守并口传心授，毫无疑义。

过去一年的工作已经载入公司的史册，历史也为20xx年掀开了新的篇章。在20xx年我们要工作与学习并驾齐驱，不仅出色的完成各项工作，还要不断的提高自身素质和学习能力，为公司整体发展做好准备。东部厂区的物料库建设是20xx年的重点，做好棒线材车间生产前的准备工作和JCOE车间内的基础建设。此外东、西两库房要为全公司几个车间的生产提供保障，及时有效的配合被供应部门，做好车间生产的辅助工作。成品库要配合销售部门做好产成品的发货记录，上报财务部的财务报表清晰准确。做到这些还远远不够，还要在工作中力求完美，大胆地推陈出新，把工作细致化、科学化，为公司节省人力、物力、财力，为公司发展做出自己最大的贡献。

**仓库物料员年终工作总结6**

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：

1、重新设计制定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！

2、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，且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！

3、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20xx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。回首过去一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，愉快的度过了一年难忘的时光！

**仓库物料员年终工作总结7**

物业文员年终总结篇一

题注：挥手20\_，我们应该揣怀幸福和喜悦。盛世亚运给了我们无上的荣耀和喜悦；悲情的玉树让我们体会了什么是众志成城。无论怎样，我们都应该感谢让我们享受了这一切的一暮一幕........

回首20\_，我的工作同样经历着不平凡。9月份带着朴实与好奇的心情来到了骏高物业，开始了一段新坏境的里程，工作内容包裹着熟悉的和未知的，鞭策着我需要付出更多的努力去学习和挑战。几个月一瞬间就过去了，在部门领导的培养与同事们的帮助下我很快熟悉和胜任了物业管理员的岗位职责。岁末，每个人都应该梳理过

**仓库物料员年终工作总结8**

光\*似箭，日月如梭，不知不觉中，我已经站在20\*\*年的新起点上了，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，回顾这已经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。由美国次贷危机引起的金融危机在年初的时候给了我们一些或多或少的担忧，但事实\*这似乎没有对我们的企业造成更坏的影响，反而是订单不断，创历史新高。

走过了20\*\*，踏过了20\*\*，我已经从一个初到仓库什么都不懂的毛丫头，逐步到轻车熟路，人生的路在前进，工作依旧。回顾20\*\*年所经历的风风雨雨，现对我09年的工作做如下的总结。

20\*\*看似平凡之中却透着不平凡，我依然认认真真，勤勤恳恳，每天将自己该做的本职工作很好的完成。

物料部是一个事务繁杂的部门也是一个重在配合的部门。身在一个服务\*的部门，我每天的工作重点就是将收货和发货的品种、数量能够及时录入erp。在出库方面，严格按照各车间领料单上所填写的实际领用数量出库；在入库方面，按照送货单上的品种、规格、实际接收数量，确保数据的及时\*、准确地，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。对于已经录入erp的送货单和已经出库的领料单做好相应的标记并签字，避免重复出入库。虽然偶尔也又出错的地方，但是都能及时的调整过来。

另外，在各物管收货点验好的送货的品种、数量之后，按照实际收货的厂家、品种、数量写好原材料送检报告交进料检验人员检验材料。

包装材料虽说是辅助材料，但也占着举足轻重的位置，没它不行。我每天按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、数量，将计划报给采购及时订购。既要保\*车间生产正常进行，又不能造成多余材料的浪费。收货时，按照送货单清点好规格和数量，入库并分类摆放整齐，配合好各车间下达的生产任务，保\*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。虽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之后，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，09年收货575025只，较之前增加了；10年泡沫累计收货328209只，09年累计收货387221只，较上年增加了。工作虽然增加了一些难度，但是任何时候困难总是难免的，我们需要做的就是尽量克服这些难度，让难度由大变小，由小化乌有，尽自己最大的力量去做。

**仓库物料员年终工作总结9**

\_\_\_年仓库管理工作在公司领导的正确领导下取得了较大成绩，仓库管理工作较之去年又上了一个新台阶，库容库貌也得到有效改善，服务生产的效率也得到了提高。我们用心思量总结工作当中的利弊、得失，从教训中得出经验，为以后的工作做好更充分的计划准备。\_\_\_年仓库管理年终总结报告如下：

一、仓库管理工作主要是从整理入手，根据型号规格进行归类摆放，使仓库凌乱不堪的状况得到了进一步的改善，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。

二、全力组织仓库人员摸清仓库物资，并在此基础上对仓库库存进行逐步的修整与完善，逐步建立原材料物料卡，使账、卡、物相符工作得到进一步完善。

三、对生产技术部下发的所有对库材料表，及时准确的核对库存数量，并将需要采购的原材料数目，以\_\_\_的形式转交给\_\_\_部。

四、对所有购进的元器件，严格执行原材料送检工作，并按照工程项目及时的送达质检部，对于质检不合格的元器件不得入库。

五、严格按照生产材料表上的数量、型号，下发元器件。对图纸与材料表不符合的情况，必须与技术部工程师沟通后，追加或更改材料表后再发放材料。

六、产成品出库严格按照流程办理。有产成品领料单才能领取货物并做好登记工作。对需要送货的产成品，送货清单要详细，注明附件(排、螺丝、手柄等)，并由收货方签字认可。

七、供应商所开发票，认真核对数量、型号及金额。并及时办理入库手续，注明工程项目转交财务部。

八、常用材料及元器件达到最低库存，及时向生产部报告物资，并确保不影响正常的生产工作。

\_\_\_年的仓库管理工作有所提高，但同时也暴露出我们工作中的一些问题和漏洞：

第一，在以后的工作过程当中，仓库要加强与各部门的有效沟通，为仓库工作的顺利开展创造有利局面。

第二，在实际工作中，对于较频繁的领料程序工作做的还不够认真细致，在以后的工作中要更加精益求精，目前废品入库流程还不是很流畅，包括废品拆分，回收，再利用等一系列问题还有待解决。

回顾\_\_\_年的仓库管理工作，总的形势是好的，存在的问题也是不容忽视的。展望新的一年，仓库管理工作还很重，特别是库存物资帐、卡、物相符工作还要付出很大努力，所以务必要将戒骄戒躁的心态保持下去。

在\_\_\_年里，我们的工作计划如下：

一、注重形象，多参加一些公司组织的活动，每天保持朝气蓬勃的精神面貌面对工作。

二、为了仓库保管员的工作能做到帐、卡、物一致，甚至出异常时能做到有帐可查，有据可依，针对于目前仓管员有些物料没有建卡管理，为了弥补这一缺陷，重新设计订购了一批新的物料存卡，完成对所有物料的存卡管理。

三、为了提高工作效率，避免仓库保管员在备料过程中存在找不到元器件或找料时间太长，要求仓库保管员按工程摆放物料。

四、坚持按制度办事并不断创新工作格局，使仓库管理工作再上一个新台阶。并加强对本部门职员的培训学习，真正掌握物料进、出、存的工作流程，使物品能起到物流顺利周转，同时也真正做到物尽其用，人尽其才的作用，使其仓库管理工作得到有效的改进。

五、积极配合供应部和财务部，对库存呆滞物品的积压进行整改，避免原材料的浪费，节约原材料，处理部分呆滞物品，并改善仓库物品和堆放的紧缺现象，提供合理空间。

六、当天的帐及时完成，勿必做到日清月结。为提高物料的管理，对供应商严格把关来料数量。为确保\_\_\_部、\_\_\_部及\_\_\_部能及时了解物料库存情况，确保数据的准确性与及时性。

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的。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，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，我们将会用行动来证明我们的努力，我们更加清楚获取不是靠辉煌的方式，而是靠不断的努力。\_\_\_年，是全新的一年，也是自我挑战的一年，我们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。

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！