# 仓库员工作总结

来源：网络 作者：暖阳如梦 更新时间：2024-10-13

*仓库员工作总结（精选9篇）仓库员工作总结 篇1 又是一年的工作总结，来已经有xx个月了，回顾这一年的工作有收获硕果的喜悦也有遇到困难和挫折的惆怅，感慨一年，时光飞逝。 一、工作岗位 做为仓库文员，我的本职工作是出库跟单、车费跟踪、货款追踪、...*

仓库员工作总结（精选9篇）

仓库员工作总结 篇1

又是一年的工作总结，来已经有xx个月了，回顾这一年的工作有收获硕果的喜悦也有遇到困难和挫折的惆怅，感慨一年，时光飞逝。

一、工作岗位

做为仓库文员，我的本职工作是出库跟单、车费跟踪、货款追踪、退货处理、业务礼品、样板管理以及其他一些仓库流水账。我认为我的工作比较繁杂、琐碎，任务比较多。

二、工作内容

出库跟单：定时更新销售出库报表，及时了解货品进出情况。每天和厂长了解生产方面的情况，做好记录，及时跟踪采购部货品情况，不能及时出货的向业务反应。整个跟踪货品过程井然有序，出货时候提前做好出库记录，什么品种，什么规格，争取做到零错误。不过在这跟单过程中，很多的心酸感觉不被人理解，那种不被理解的滋味很苦涩。我明白，这也是成长中的一个过程，所以当感觉自己不被理解时，我想的是要学会理解他人。

车费跟踪：老实说在这个方面我的粗心让自己吃了很大亏，刚开始由于管理方法不对，支出的钱没有按时记录，甚至数错钱，没办法，到核对时候，钱对不上数，只能自己补钱上去。发现做每件事情都有个过程需要自己克服，得到教训之后进出的每笔钱我都有一个完整的记录，每天清楚自己身上放了多少公款，写每份报销核对好每份金额。

货款追踪：按时收回私人货款，做好系统记录，避免忙中出错。

退货处理：清楚客户退货属性，退货数量，提醒仓库及时处理。

业务礼品：随着公司的发展，送礼品肯定是少不了的。比过去一年更得心应手，积极配合了业务送礼这块的需求。宣传册需重新订做，还有希望每次出的高级货品规格统一。每次打包高档礼品，发现很多规格临时决定，并不是固定的。礼品应选择不易长虫的，像雪菊很容易长虫，而且损耗又大。

样板管理：这块管理是我这一年工作中存在的不足点，这个问题始终还是没一个完善的制度，仓库还是没一个习性去配合好这关，始终都是认为有些货没必要留底。每次出货都需要我和厂长两个人去叮嘱去留底，不然都是于事无补。我个人还是认为留底这块还是划分给仓库某个人全权负责管理，不用经过文员。

三、个人年终评价

对比去年，这一年得到的的是历练。在仓库，药材工作的介绍词始终离不开“尘”这个字，我克服了怕脏、怕累的精神，这一年，仓库人员流动幅度较大，有时候生产力赶不上。老实说，我今年至少都捡了半年单了，我也不知道我怎么克服了两边忙的工作。捡单，帮忙备厂货。出货大都选择了中午，所以我的午休经常都是跟单中忙过的。但是，不管再忙，都会分清主次，没有去年的盲目，下班前都会先回想今天的工作是否全部完成，今天工作的得与失。每次的回想耳边经常会浮现x总去年对我说的一句话：今日事今日毕!这一年，我觉得无论是处事方面还是面对仓库管理问题，都比去年进步很多，成熟很多。本年度，开始涉足于“管理”领域方面，弥补了20\_\_年的遗憾。20\_\_年，关于责任心这词，我重新的理解了，也去向这方面努力去做，去拼搏!

四、对其他部门建议

仓库员工作总结 篇2

20--年1月成品库2号库正式启用，至此不仅缓解了成品库仓储难题，提高仓储量，为13年的产销铺平了道路。1-10月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，装车完成的效率继续提高。现将今年工作总结如下：

一、主要完成的工作：

1.梳理、完善、更新、优化、细化了成品仓库岗位标准、叉车安全及成品酒出入库管理标准，确保实际操作的可行性、可操作性。

2.圆满完成1-10月份的发运工作，在去年发运的基础上有较大的提升，下表数据分析：比去年同期出库超13378kl超出12.2个百分点。

3.工作完成效率：本年截止10月份共销售成品酒瓶，成品库共损酒114579瓶，除佳丰公司损耗40380瓶，成品库正常损酒率为0.31‰，超出考核值，主要损酒原因是：转运和外部存放途损大以及对瓶盖不合格的挑拣量较大。下表为20--年各月损耗跟踪：

4.卫生工作：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。10月14日部门全体员工对成品库1号库进行了彻底的清洗，这个快乐的团队为我们创造一个整洁的仓库，在良好卫生的工作环境下工作，这是我们每天不变的要求。

5. 人员的培训和提高

虽然库管员的工作比较简单，但为了工作质量的不断提高，我们积极完成每月的工作培训，过程中也不断提醒大家现场作业的各项规定，还有客户对我们的要求，这样不仅提高我们对成品的管理，出、入库等作业的完成质量，工作效率也有所提高。

二、工作中的不足

一年来的工作量虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，主要由以下几点说明：

1.沟通：工作中与领导和大家沟通较少，在与人沟通中不能很好的把握交流、沟通的技巧，遇见困难不知道与领导、同事沟通，寻求帮助。

2.面对问题：考虑不够全面，不够细致;工作中不能正视问题和困难，在工作遇到困难时存在逃避、回避问题的念头

3.全局意识不够强：有时做事情、干工作只从自身出发，对公司及库房作出的一些的要求还不够，尽管也按领导要求完成了要做的工作，心理上还是有一些其他的想法。在工作中还存在看到、听到、想到但还没做到的情况，还需要进一步增强事业心和责任感。

4.库损较大，也是20--年的重点指标。

三、改进的方向：20--年要加加强以下几项工作：

1.工作中一定做到安全第一，多提醒服从指挥，遵章作业。

2.库损控制问题是一个迫在眉睫的问题，现在我们已经开始由以下几点来做控制：

①入库环节多方抽查，杜绝货位内因码放问题和入库损酒问题造成的短缺损耗。

②存储转运过程，除要求不允许双层码运外，对叉车司机证件检查列入检查范围，严厉杜绝无证驾驶

③出库过程监控，运用和劳务工签署装车单据，确认整车数量外，还和司机确认防止丢失后造成的纠纷，司机、劳务、发货员三方监督管理。

④库管员责任心提高，发货员现场跟踪单车的自爆酒、劳务损耗，超出的损耗自行买单。

3.增强自己责任感，积极与领导及库管员沟通，提高工作效率。要积极主动地把工作做到点上，落到实处，减少工作失误。时刻坚持不懂就问，不明白就多学的态度，与同事多合作，与领导多汇报工作情况。

4.提高个人及全库房人员业务素质。在日常生活中，要加强专业知识的学习，积累丰富的专业知识，增强“责任重于泰山”的安全意识，从严要求自己，敢抓敢管，大胆揭露矛盾，果断解决问题，发现问题，及时整改。要以严谨的工作态度与良好的沟通协作能力，努力提高自身的综合素质，踏踏实实做好手中的每一件事，从每天的一点一滴中多反思、多学习、多交流，不断的总结，只有不断提高自身的专业知识能力和思想业务素质，才能尽快适应新形势的发展任务。

5.安全工作的每一步都要精准细致，力求精细化。工作中要做到的“专心、细心、耐心”，切实做到安全宣传到位、安全认识到位、安全措施到位、安全管理到位、安全协调到位、安全标准到位。

6.加强工段管理和班组建设，增强凝聚力，提高班组工作水平，营造班组文化氛围。通过班组内成员大家的共同努力，各项工作才能顺利有效的完成，只要和大家齐心协力、依靠群策群力，工作一定会上一个新台阶。

总之，在20--年工作中，在库损控制、人员管理、安全管理和质量管理中再进一步提高，带领全体库管员在提高销量的基础上，加大力度减少库房的损耗。只有狠下决心，20--我们会更加出色。

仓库员工作总结 篇3

时间过得真快，转眼2X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一定会成功!作为一名仓管员，我非常清楚自己的岗位职责，也是严格在照此执行。在20X年来临之际，回顾20X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，所以每天要清理仓库，清洁地面，保持卫生。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。我想通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，在新的一年里我一定会继续努力，把工作做到最好，请公司领导批评指正。

仓库员工作总结 篇4

时仓库员工工作总结间过得真快，转眼\_\_\_\_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一定会成功!作为一名仓管员，我非常清楚自己的岗位职责，也是严格在照此执行。在20\_\_年来临之际，回顾20\_\_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，所以每天要清理仓库，清洁地面，保持卫生。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。我想通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，在新的一年里我一定会继续努力，把工作做到，请公司领导批评指正。

仓库员工作总结 篇5

在即将过去的一年，在公司领导的正确领导下，原材料仓库能严格执行公司仓库保管制度，防止收发材料差错的出现，入库及时登帐，检验不合要求不准入库，出库时没有单据的或手续不全的不发货，特殊情况须经有关负责人签字批准。做到以公司利益为重，爱护公司财产，维护公司利益。作为仓库管理人员，做事要认真负责，具有较强的责任心和进取心，严格执行公司的规章制度，特别是铝材的“收、管、发”必须按照公司制定的《铝材入库手续管理办法》规定进行管理，做到手续健全，杜绝漏洞。

不足之处：对供应商物料进仓数量严格把关了，却对入库物料的质量检验没有把好关。

能积极配合财务部和采购部，定期对出库产品盘点清仓，做到账物相符。积极配合财务做好仓库库存盘点工作，保证库存报表的上交时间和数据的准确性、真实性。每天及时把出入库情况及库存报表输入电脑，共享到其他部门，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。

不足之处：盘点速度较慢，提供物料数据速度有待提高。

今年公司新增加了钢木门，新增产品必须有相关的原材料和配件，钢木门仓库应运而生，对新仓库需要进行相关的规划、管理及工作分配。九月我们接收了舜元的钢木门项目，对舜元门业原材料的盘点入库变得尤其的重要，我们秉着认真仔细的工作态度清点每一项物料，交给财务部准确的原材料盘点表以便核算。虽然我们钢木门的产量有所提升，但仓库因此也多了很多呆料，废料，给日常的管理造成不便。由于是今年刚开始的项目，销量还没有上去，人员没有配置到位，其中一段时间仓库里需要搬运的事情经常安排不到人，这也是一直以来困扰原材料仓库的问题。

不足：体现了我们各部门之间的协调与合作还不够，都抱着“事不关己”的态度做事情。

作为制造行业，成本是关键之一，对成本管理水平的要求应不断提升，对采购原材料、到各个部门的使用更应加以控制。强烈建议各部门按规定使用物料，除了我们原材料仓库严格控制物料的发放外，对发出去的原材料、配件、以及易耗品各个部门的管理人员也要严格进行监督、审核，参照相应的规定制度统一正确使用各项物料，日常工作中是否存在浪费现象，一经发现及时指出，不要因为方便自己部门的工作而忽视下属的浪费，让全体人员养成良好的节约意识。作为一个管理人员，我充分认识到自己既是一个管理者。更是一个执行者。要想真正把公司成本降低，除了各部门管理人员熟悉使用材料及配件外，还需要认真实在的培训员工，首先要以身作则，这样才能让员工有榜样看，大家都能主动形成节约意识。

不足：管理还以人管人为主，员工思想还是没有转变。

这一年来的工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，和有经验的同事比较还有一定差距，在今后工作中，我一定认真总结经验，努力把工作做得更好。

总结的目的是为了更好的计划，因此，我们必须根据公司及原材料仓的实际情况，制定和实施相应的改进和创新计划，跟踪其实施进展，验证其实施的效果，并将行之有效的改进和创新作为公司仓库管理制度进行推广，通过我们不断努力去实现仓库管理工作的持续改进。

仓库员工作总结 篇6

时间飞逝，弹指之间，20--年已接近尾声，回首过去的一年，有进步的喜悦，亦有工作中失误的愧疚。为了更好的做好今后的工作，总结经验，吸取教训，克服不足，现将20--年的工作做简要的总结。

在即将过去的一年，在公司领导的正确领导下，原材料仓库能严格执行公司仓库保管制度，防止收发材料差错的出现，入库及时登帐，检验不合要求不准入库，出库时没有单据的或手续不全的不发货，特殊情况须经有关负责人签字批准。做到以公司利益为重，爱护公司财产，维护公司利益。作为仓库管理人员，做事要认真负责，具有较强的责任心和进取心，严格执行公司的规章制度，特别是铝材的“收、管、发”必须按照公司制定的《铝材入库手续管理办法》规定进行管理，做到手续健全，杜绝漏洞。

不足之处：对供应商物料进仓数量严格把关了，却对入库物料的质量检验没有把好关。

能积极配合财务部和采购部，定期对出库产品盘点清仓，做到账物相符。积极配合财务做好仓库库存盘点工作，保证库存报表的上交时间和数据的准确性、真实性。每天及时把出入库情况及库存报表输入电脑，共享到其他部门，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。

不足之处：盘点速度较慢，提供物料数据速度有待提高。

仓库员工作总结 篇7

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一定会成功!作为一名仓管员，我非常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，所以每天要清理仓库，清洁地面，保持卫生。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。我想通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，在新的一年里我一定会继续努力，把工作做到最好，请公司领导批评指正。

仓库员工作总结 篇8

在恪守以往的成绩和好的工作方法外，在20--年能去年的，使工作再上新的台阶，特列出如下的仓库20--年工作计划和工作：

1、费用成本的管理。

(1)规范库存材料的核算管理，控制材料库存的储备，资金占用。材料领用制度，原来需要、那个使用、也购进的多少，都在购进之日起一次摊销到某来核算的模糊成本。

(2)对各物料使用管理，实实在在核算各所使用物料消耗，反映出各生产成本。为各物料使用管理参考依据。

(3)低成本高效益的管理方法，对各成本控制基础工作的，使用物料，对物料消耗性审核，杜绝乱使用浪费等。

2、控制基础工作。

但未真正成本核算工作，但我坚信只要大家努力，肯定可以把公司成本降到最低点，给公司更大的效益。

对各物料盘点，核算出各所使用物料情况。在月终报表中通报给生产主管、指出各浪费，各查找分析原因。杜绝后续再浪费。

每月核算与日常管理工作。

按规定使用物料、管理人员每天监督、的规定制度。使用物料，日常工作中，节约使用、并时刻注意员工在使用物料过程中浪费，一经指出、让全体人员养成的节约意识。使用物料数据，一经有超标，查找原因，使用，问题并予以改正，降低成本意识，低成本高效益的管理理念。团队建设，打造，工作热情高涨的团队。管理者，对下属的主观能动性及工作性。团队的整体素质，起开拓创新、务实高效的新形象。

基层管理者，我认识到既是管理者，更是者。要想真正把公司成本降低，除了各管理人员熟悉使用物料外，还需要实在培训员工，要以身作则，才能让的下属有榜样看，大家都能够节约意识。

3、在仓库管理及数据管理能力上有待。

(1)为物料的管理，对所有进出仓物料尽按 仓库管理制度 ，对供应商把关来料。为采购部、生产部及销售部能物料库存情况，对ERP数据及库存日报表需要实时录入。在进出仓前查询并录入数据再收发料，数据的性与性。

(2)对本职员的培训学习，真正物料进、出、存的工作流程，使真正技术骨干和模范带头作用，使物品能物流周转，也真正物尽其用，人尽其才的作用，使其仓库管理工作的改进。采购部和销售部，对库存呆滞物品的积压整改，原材物料的浪费，节约原材料，呆滞物品，并仓库物品和堆放的紧缺，还给生产周转了空间。

(3)重新对仓库库位的规划，使物料摆放，盘点。

仓库员工作总结 篇9

我在X物业公司快两年了，20X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!以下就是我20X年来的工作总结：

一、面对现实，接受挑战

20X年X月我到X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X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X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X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X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20X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!

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！