# 库管员的工作总结范文(24篇)

来源：网络 作者：空山新雨 更新时间：2025-03-15

*库管员的工作总结范文1新的一年即将到来，回顾这一年来的工作，我做为一名xxx仓库的管理员，在公司\*\*的正确\*\*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。20xx年初，我开始接管xx仓库管理...*

**库管员的工作总结范文1**

新的一年即将到来，回顾这一年来的工作，我做为一名xxx仓库的管理员，在公司\*\*的正确\*\*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。20xx年初，我开始接管xx仓库管理工作，当时仓库xx实物与帐本都比较乱，为了尽快完成交接，我在督促原xx仓库管理员列好帐目的\'基础上，加班加点建立健全了\*\*商铺货帐本，xx仓库帐本以及各类报表等。

2、参与了公司全员大营销活动。x至x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xx的人特别多，作为一名xx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xx，要搬好几次才能把xx从东地下室里搬出来，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，有力的完成了后勤保障工作。

3、发展了部分集团用户。x月份，积集响应公司\*\*指示，利用工作之余，积集发展业务，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，为公司发展做出了贡献。

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xx仓库交接过程中得到的，由于干xx仓库管理工作，首先要对xx熟悉，当时我对xx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xx几乎没有出现过漏洞，xx实物与帐目相符，随时随地接受\*\*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\*\*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。

**库管员的工作总结范文2**

我很荣幸加入公司团队。如今十二月份已到，我到公司也有两个多月了，如今站在库管的职位上，感到身上的担子和责任重大，作为一个库管，在这我对库管做了以下诠释：物品包罗万象，客观存在，但那只是其表现形式，其实物品就是钱，物化了的钱，而库房就是放钱的口袋。当然，钱会丢失，也可能被盗，同样，物品可能被浪费、被损坏及被盗窃。所以严禁产生任何库库内非生产浪费、破坏和盗窃物品的行为，库管是库房的管家，\*\*小但责任大，所以我们对物品就应该就像对待自己家的东西一样，我相信我们每个库管都会做到的。这都是对公司利益的保障和对公司利益和形象的负责，这也是我作为一个库管应尽的责任，我将责无旁贷。根据公司规定，现向公司作述职报告的工作总结：

作为库管，先向公司讲述我的工作范围与职责，物控部库管的职能：三个字：进销存

1、进：进物品数量验收——进物品质验收——是否合格（不合格退给货）——入库入帐——表单的保存与分发；

2、存：入库单、出库单——准备物品——发放物品——帐目记录，（按进出库记录做好账目记录）、做账，月底盘点（25号起初盘）、

3、销：三一致：保证账物卡一致，四清：仓库物料要物清、帐清、质量清、用途清，同时做好六防

公司库管工作计划

1、仓库会根据产品性质和仓储条件，对储存的产品安排适宜的场所，合理堆码，妥善苫垫，易碎品轻拿轻放。注意操作安全，保证产品在仓库全年无事故，对客户提供一流的服务。

2、产品入库会把好验收关，对产品的数量、质量、包装进行验收，如发现本次入库产品不符，仓库人员会迅速反映给主管。

3、产品出库会把好复核关，对于出库产品，仓库必须严格按照公司规章\*\*凭证发货，对客户要所发货逐项复核，做到数量准确，质量定好，标志清楚。

4、仓库会按照安全、方便、节约的原则，合理利用仓容、库房，货物有必要的道路和产品适当的墙距、垛距、分层。产品出库按照先进库的先出，有效期在前的先出的原则办理。

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。20xx年仓库主管总结报告如下：

一、工作总结

1、坚持执行公司的早会\*\*，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，坚持开早会，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；

2、及时收发物料，并定期进行自盘；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，仓管员及时做好帐务处理。确保帐、物、卡的一致，使仓库账务做到日清月结；

3、坚持执行6S工作，做好物料的标识和防护；

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；

5、退供应商不良品的及时处理；

6、加大了物料的追踪工作；

二、不足之处

20xx年即将过去，回想自己在这一年的工作，由于刚刚接手，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、工作效率比较低：据\*\*，仓库工作人员每天都在不停的做事，其工作态度值得嘉奖，但错误也是天天都有，工作缺乏条理性。即“有苦劳，没有功劳”。

2、仓库区域划分不明确，没有工作\*面图。部分仓库没有严格的规划，如：合格区，不合格区，待检区，退料区，呆滞物料区等。

三、解决方案：

1、对工作效率比较低的解决方案：对所有工作人员日常工作流程及工作方式进行全面梳理调整，并及时纠正错误，使得他们的工作方式及流程都能得到及时优化，简化。降低犯错几率，提高工作效率。

2、对仓库区域划分不明确的解决方案：部分仓库必须重新整理：规划出合格区，不合格区。呆滞料区，报废区等。并做出每个仓库的\*面分布图。

四、工作计划：

1、保证工作顺利开展；

2、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\*\*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；

3、仓库的整体规划；

4、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等特点，方便仓储人员盘点，可做为每月全盘点。

作为公司的职员，我不要求什么，我只要求自己做得更好，不断的在进步就好，我知道自己的能力有限，但是能力是一方面，态度是另一方面。只要我认真的工作，我相信我是会做得更好的！我希望通过我们的不断努力，把仓库部门建设成一个认真，仔细，富有工作激情的优秀团队。各部持续改进的结果，就是公司的发展。

**库管员的工作总结范文3**

转眼一年的时间过去了，在各科室同志的\*\*和帮助下，我踏实勤奋地完成了本职工作，也顺利完成了\*\*交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，为做好今后的各项工作打下了良好的基础。为了更好地完成明年的工作，在工作中总结经验、查找不足，我对一年来的工作进行一下总结与归纳，如有不妥之处请\*\*批评指正。

一、踏实做好本职工作。

1、严格执行公司仓库保管\*\*，防止收发产品差错出现。入库及时登帐，手续检验不合要求不准入库；出库时手续不全不发货，特殊情况须经有关\*\*签批。做到以公司利益为重，爱护公司财产，不监守自盗。

2、合理安排产品在仓库内的存放次序，按产品种类、规格、等级分区堆码，不得混和乱堆，保持库区的整洁。能真确掌握产品的进,出,存的工作流程，,同时也真正做到了物尽其用,人尽其才的作用。3、积极配合财务部和业务部，对库存呆滞物品的积压进行整改，避免了原材物料的浪费。负责定期对仓库产品盘点清仓，做到帐、物、卡三者相符。积极配合财务部门做好仓库库存的盘点、盘亏的处理及调帐工作，保证库存报表的上交时间和数据的准确性,真实性。

二、以6s管理标准严格要求自己。

1、为了方便盘点、维护库存的准确性，避免混堆、归错位及时清

理库存积压，检查是否质量不合格产品。确保库存物料的准确性及可用性对备件物资及时进行整理。

2、为了方便备品备件进出仓，努力做到物品的分类合理摆放。如：

按一个系列产品摆放或者同一厂家的摆放一起等。遵循先进先出、上轻下重、中间常发的原则进行货架摆放。

3、及时对仓库的通道、空地、周转区、卫生死角等进行卫生清理。

4、每天清洁办公桌、电脑桌、电脑、键盘、固定电话、抽屉、文件夹、椅子等。

5、针对物料及人身安全两方面做好工作。工作重点是防潮、防虫、

防盗、防火、防塌方。注意人身安全等。确保公司的财产安全避免不必要的成本损失。

6、不断提高自身素养，要事优先、统筹安排。做到今日事、今日毕，细心、耐心、有责任心对待工作。

三、20xx年打算

1、继续做好本职工作，努力做到工作中零失误。严格按照业

务流程的规定扎实开展工作。为企业发展贡献自身力量。

2、不断专研业务知识，努力提高自身业务能力，不断提\*\*化修养，适应企业发展要求。

总之，20xx年所做的工作，离不开各位\*\*的悉心关怀和指导及各位同仁的大力\*\*和配合，在挥手昨天的时刻,我们将迎来新的一年,成绩属于过去,在今后的工作中我将不骄不躁,脚踏实地一步一个脚印走下去，把新一年的工作做的更好，为公司的发展尽一份力。

**库管员的工作总结范文4**

时间过得真快，不知不觉已经来公司四个月了。上半年的工作已经结束，即将迎来下半年艰巨的工作任务。在上半年的工作中主要有以下几个方面：

1、请验

生产物资少于安全库存时负责对原材料（内包材和外包材）的请购工作。

2、到货

请购物资的到货处理，主要是协助送货人将物资整齐码放在待检托盘上，然后清点物资的数量、规格，清点完毕签收；根据到货物资的数量规格写请验单（分别送交QC和QA）以及在U8系统上做到货单。

3、入库

配合QC对物资进行抽样检验，检验合格发合格报告单；物资不合格在不影响产品质量的前提下做让步处理或退厂家。在物资合格的前提下，签收物资合格报告单在U8系统里做入库，根据物资入库单手写一份原材料入库单用于采购报销和财务结账。对合格的物资从待检区运到合格品区，整个的入库环节算是做完了。

4、出库

依据生产领料单进行发货工作，发货过程须认真仔细看好领取物资的数量规格，尤其是规格一个字母都不能错，刚来公司的时候我就是因为CMV-M48T和CMV-G48T混淆而发错货物，因及时发现错误才导致酿成大错。经过一段时间的熟悉这种低级错误再也没有发生过。发货过程中还需特别注意根据批号先进先出，发货过程中发现质量问题及时和采购协商。发货完毕依据原材料领料单及时在U8系统上做调拨处理。

5、退库

生产对多领取的物资及不能用于生产的物资（坏的.）进行退货处理，认真仔细的把退货物资码放到货位上，根据退货单在U8系统里做退货处理，对于不能用于生产的物资做了退货处理后还要做一个调拨（调拨到不合格品库）然后填写不合格物料确认表申请报废。

6、盘点

盘点物资要精准、认真、耐心。每月26日为结账日，26日之前的单据需全部在系统里做完，盘点数量和系统数量有误差时找到原因及时处理。把物资领料单及入库单据交由财务结账。

7、温湿度记录

每天都要做好温湿度记录及虫鼠害记录，若发现温湿度超标和虫害及时做好处理工作，月底把记录表交由设备保管。

8、GMP认证

配合做好各车间GMP认证所需大量的调帐工作；做好仓库GMP认证期间的大量帐目清查、整理工作，做到帐目一目了然，达到帐、卡、物一致；做好仓库洁净区的管理和清洁工作。

这就是我做库管的日常工作，经过一段时间的磨合和熟悉我对自己平时收发货工作都较满意，唯一不足之处就是在我收深圳金灿华的板子时，天地华宇司机态度相当恶劣，难不成我不点清数量规格就签收，出现情况谁来负责；货物由待检区运到二楼合格品库时会因那个上下坡受到阻难，有好几次货物都卡在哪里不能动，费时费力影响工作效率；夏天来了每次进库房发货都很闷热，虽然有制冷设备但是制冷效果不理想，每次在里面发货出来都是一身汗；还望有关部门予以解决。

**库管员的工作总结范文5**

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。20xx年仓库主管总结报告如下：

一、工作总结

1、坚持执行公司的早会\*\*，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，坚持开早会，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；

2、及时收发物料，并定期进行自盘；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，仓管员及时做好帐务处理。确保帐、物、卡的一致，使仓库账务做到日清月结；

3、坚持执行6S工作，做好物料的标识和防护；

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；

5、退供应商不良品的及时处理；

6、加大了物料的追踪工作；

二、不足之处

20xx年即将过去，回想自己在这一年的工作，由于刚刚接手，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、工作效率比较低：据\*\*，仓库工作人员每天都在不停的做事，其工作态度值得嘉奖，但错误也是天天都有，工作缺乏条理性。即“有苦劳，没有功劳”。

2、仓库区域划分不明确，没有工作\*面图。部分仓库没有严格的规划，如：合格区，不合格区，待检区，退料区，呆滞物料区等。

三、解决方案：

1、对工作效率比较低的解决方案：对所有工作人员日常工作流程及工作方式进行全面梳理调整，并及时纠正错误，使得他们的工作方式及流程都能得到及时优化，简化。降低犯错几率，提高工作效率。

2、对仓库区域划分不明确的解决方案：部分仓库必须重新整理：规划出合格区，不合格区。呆滞料区，报废区等。并做出每个仓库的\*面分布图。

四、工作计划：

1、保证工作顺利开展；

2、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\*\*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；

3、仓库的整体规划；

4、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等特点，方便仓储人员盘点，可做为每月全盘点。

作为公司的职员，我不要求什么，我只要求自己做得更好，不断的在进步就好，我知道自己的能力有限，但是能力是一方面，态度是另一方面。只要我认真的工作，我相信我是会做得更好的！我希望通过我们的不断努力，把仓库部门建设成一个认真，仔细，富有工作激情的优秀团队。各部持续改进的结果，就是公司的发展。

**库管员的工作总结范文6**

20XX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，最大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，并且盘盈盘亏率较高。

3、仓库库容库貌没做到位，显得杂乱。

>三、20XX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，要求仓管员备料必须要做到批次管理，先进先出为原则。

3、每一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，坚持环境整洁，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景，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、需求提议

为在新的一年里更好开展工作，特提出以下几点提议：

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。

仓库能在现实情景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，全方面提高工作本事和综合素质，克服不足，以更高的标准严格要求自己，争取做得更好。

**库管员的工作总结范文7**

转眼间，短短的一个月实习就这样结束了。在那里我不仅看到了许多自身的不足，同时也对自己未来投入社会工作有了进一步更深的了解。是的，展望未来，我对自己今后的工作充满了信心和希望，为了能够制定更好的工作目标，取得更好的工作成绩，以下是我把参加实习工作以来的情况总结如下：

一、思想认识。

每个人在工作时都应该有一个清楚的思想认知，无论他是否做到了还是在努力调整中。而我在上班的这一个月里，作为一名普通员工，我在思想上严于律己，以公司的要求严格要求自己，力争思想上和工作上在同事、学生的心目中都树立起良好的作用。因为我相信一个在公司的运营过程中，同事间的互相激励是起到一定的帮助的，所以要保持这种积极向上的竞争氛围就需要我们去严格要求自己。积极做到以身作则来带动群体。

此外作为一名公司普通的防损员工，我知道我们身上肩负着巨大的工作压力，我们不仅要\*\*员工而且还需保持商场的防盗与安全等问题，所以这不禁得让我们打起120%的精神来做好这项\*凡却不简单的工作。同时在这三个月中，我一方面配合\*\*和老师们做好实习\*\*检查，同时把自己商场内部的各项工作做好来，这也我相信在以后的工作学习中，我会通过自己的努力，取得更大的进步。

二、实习工作内容

在我没去和大福实习前，虽然以前有去过社会做实践，但是此次学校所安排的实却是对于我却是一个全新的挑战。因为我这次所面临的是一个陌生的岗位———防损侦察员。防损侦察员这岗位对我来说是一个全新的工作领域，这需要我去摸索与实践中去慢慢熟悉与了解这项工作。然而通过了一个实习阶段的工作后，我也对这份工作有了层次上的新理解。以前总是以为防损部的都是保安，不就是整天站着么，没啥好大不了的，所以在被他们选在防损侦察员这岗位时还真的有点不高兴。然而在此次实习工作阶段后，自己也认识到了当初的想法是错误了，毕竟防损部包括了太多的职责。我主要总结了一下我们在和大福百货超市作为一名合格的侦察员应做的几方面：

1、形象问题

防损员是超市的窗口，顾客进入超市第一眼看到的就是我们，所以我们防损员的仪容仪表和行为影响着超市的经营形象，如何才能做好一名防损员呢

首先，防损员要富有朝气和活力。站姿要端正；仪容、仪表要整洁大方，给顾客一个好的感觉，就会激起顾客购物的热情，反之，会对顾客产生讨厌心理，影响着顾客再次购物的情绪。

其次是要保持物品的整洁。包括对本岗位范围内的购物推车、购物篮、存包柜等方面保持整齐清洁。还需要保证顾客购物、付款时通道的畅通；随时捡起收银台及出入口附近地面的纸屑，如有水渍和污垢应及时处理等。

最后是文明服务。这是做一名合格防损员的有力保证。防损员必须具备一定的素质修养，必须遵循“顾客永远都是正确的”且要具备一定的商品知识，熟悉门店卖场内商品陈列的具\*\*置，掌握了这些才能更好地为顾客服务。同时要学会使用礼貌用语主动上去为他们服务，使他们感到备受关心和尊重。比如当顾客走出门店时，防损员主动说上一句“欢迎您再次光临”、“请慢走”等用语时，顾客就会对超市留下很深的印象。他们就会再次光临超市。

**库管员的工作总结范文8**

时间过的真快，转眼20xx年上半年已经过去，迎来了下半年新的开始。现在回想我这上半年的工作，心中有许多感慨。

工作中要做到善于发现问题、把握问题、并在第一时间解决问题，不断地学习提升库管的经验增加新人的知识来提高自己的能力，使自己时刻保持清醒的头脑，坚持踏踏实实做事、认认真真做人，不断积累工作经验，只有这样才会得心应手才能把损失降到最低甚至消减为零。并在做好本职工作的同时，也要反思自己工作上的不足和失误、也是今后应该时刻注意和逐步改进的。

1仓库计划

认真负责备货、收货、下货、确保主要库存货物的充足供应，零星货物及时上报采购，定期上报库存货物缺损与积压情况，合理调整、减少新增积压库存。充分发挥后备军的作用

2材料入库

物资进库时，必须凭送货单检查单办理入库手续，拒绝不合格或手续不全的物资入库，杜绝只见\*\*不见实物的现象，必须查点物资数量、规格、型号、合格证件等项目，如发现物资数量、质量、单据等不全时不得办理入库手续，检查不合格的物资一律退回。发货单的填写必须正确完整，供应单位名称应写全称并与送货单一致，收货单上必须有仓库保管员及经手人签字，并且字迹清楚。

3材料出库

各类材料的发出，必须由车间\*\*（或指定人员）\*\*领取，领料员和库管员都应该对物品的名称、规格、数量核对正确后方可领取，领取后及时更改电脑数，使账目准确无误，牢牢把握每一道关。

4仓库管理

仓库内要保持清洁卫生、物品堆放合理，贵重原材料要特殊保管，严防失火、爆炸、失盗等事故发生，对保管的物品\*时要做到勤检查、勤核对、保证做到帐、物相符，如有盘赢、盘亏要提出书面材料说明原因并进行相应处理，如属短缺及需要报废处理时，必须经\*\*核查批准后才可进行处理不得自行调整，发现物资失少或质量上的问题（如受潮、过期）要如实上报，做好仓库盘店工作及时结出库存数。

在新的一年里我将努力学习，增加电脑知识。总结经验、克服不足、再接再厉、一如既往的做好我的`本职工作，努力使我在库管员的位置上有更大的起色，与同事劲往一出使、心往一出想，不计较得失，只希望把工作圆满完成，决不辜负\*\*对我的信任和期待。这份库管员的职业是我人生很大的财富，我真心地感谢那些曾指导和帮助过我的\*\*和同事们，谢谢您们。

今后我还要继续脚踏实地、勤勤恳恳、认认真真、努力完成各项工作。要自觉地做好每一项工作，就必须正视自己的工作，无论工作是繁重、繁忙还是清闲，都要适应这里的环境，要用积极的态度去完成\*\*交给的每一份工作，使自己在普通的岗位上发挥自己的光和热！

**库管员的工作总结范文9**

本人自今年九月六号来本公司上班，国庆收假后接收库房管理工作，由于接手时间较短对库房工作不甚了解，但本人抱着认真、负责的态度，仔细思考了20xx年10月至20xx年4月这段时间的工作方向。具体内容如下：

>一、工作计划：

1、接手库房管理员工作

2、学习使用新中大库房管理软件及库房管理规章\*\*

3、做好物资材料出、入、存明细账，确保物资进出当日账当日结

4、做好库存物资的账、物、卡登记、掌握物资材料的动态情况

5、做好物资清查及月底库房盘点工作，及时与财务进行核对

6、做好各种单据报表的归档管理工作

7、定期对库房进行清理，认真做好库房的安全、整理工作。

>二、具体工作内容：仓库管理员工作计划

1、接手后整理库房的各种资料，清查交接后的实物及各种材料，负责管理库房存放物资（包括材料入库和出库）对库房内物资的数量以及产品质量进行检查，对现有实物进行分类保存建立手工账本并存入电脑。

2、学习使用新中大库房软件，了解其软件的设置与运用，做好日常单据处理。

3、学习库房管理规章\*\*。

（1）物资购回后，不停滞及时检验入库，按\*\*所列项目核对，与实物相符，验收入库；

（2）对所购物资严格把关，拒绝验收或入库不合格物资；

（3）、对大型物资、生产急需物资，到现场核对验收，并及时实补填“入库单”和“出库单”；

（4）货到而\*\*未到物资，依据相关原始凭证及时办理暂估入库。

（5）管理员根据出库单上数据取货，发货并确认；

（6）产成品出库根据销售人员开具的物资结算单向用户发货，根据发货通知书或磅单登记发货台账；

（7）销售退货，接到销售部门编制的退货通知\*\*\*退货入库手续，并登记退货台账。

4、学习库房岗位职责。

（1）、负责收料、报检、入库、发料、退料、储存、防护工作、保证货品供应；

（2）负责检验合格的原、辅材料入库的管理；出库产品各种手续的办理。

5、出入库物资办理相关手续，见单发货，领用登记。

（1）入库物资根据已审批的请购单按质、按量验收，并根据\*\*记录的名称、规格、型号、单位、数量、价格、金额打印入库单；

（2）物资出库，审核信用手续；仓库管理员工作计划

（3）库存物资出入库时，发现物质损坏现象及时制止并上报，对当日验收入库物资按类别固定位置堆放。

6、对所有材料必须建立手工账本，每次进、出库都及时记录，做到账目随时与所管实物相符，且确保数据绝对正确。

7、随时了解库房的储备情况，有无储备不足或超储积压、呆滞和不需要现象的发生，并即时上报。

8、月末库房进行定期盘点，将物资一一盘点，确定各种库存材料的实际库存量；与电脑软件中记录的结存量核对，查明存货盘盈、盘亏的数量及原因并制作盘点表，报财务\*\*核对。

9、不定期盘点采用实盘实点方式，盘点时注意物资摆放，对物资进行整理，盘点后按要求做相应记录。

10、妥善保管原始凭证、账本及各类文件；各类单据分类保管存档。

11、定期打扫库房、整理堆放物资，及时检查火灾隐患，检查门、窗、锁防盗安全措施是否落实，保证库存物资完好无损。

12、禁止非库房人员进入库房，如需要进入必须予以登记方可进入。

13、库房内严禁吸烟和禁止明火。

14、做好本职工作，严禁监守自盗，损公肥私。保守公司秘密，爱护公司财产。

以上就是本人的工作计划与内容，不足之处请批评指正，本人也将抓紧这段时间认真完成此项计划，虚心学习库房的相关知识，提高自身能力，更好的适用岗位需求，实现企业与个人的双赢。

**库管员的工作总结范文10**

我在x物业公司快两年了。x年6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x年6月我到恒生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，那时恒生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，整个恒生物业公司仓库进入良x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：从新设计制定恒生物业公司管理规范，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，在恒生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x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，最让我难忘的是黄总、卢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x，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！

**库管员的工作总结范文11**

不知不觉加入到酷车宝贝这个大家庭已经六个多月了，时间说短不短，说长不长。但这段时间给我的感觉却是非常亲切，亲切的\*\*，亲切的同事，也非常的温馨，温馨的工作环境，温馨的工作气氛。过去的半年的时间里发生的点点滴滴，更是让我时常回味，时常怀念。在酷车宝贝的这段时间，不仅认识了这么多同事，更多的是学到了很多东西，以前对汽车装潢行业一无所知的我，现在也能多少了解一些，也能协助销售人员进行销售，这对我来说是很大的收获。在新的一年即将到来的美好时刻，我把自己这段时间来的工作做了一个总结，有值得骄傲的工作成绩，也有不足的工作缺点，也希望通过总结，对自己有一个正确的认识，也请\*\*，同事对我的工作进行\*\*。

20xx年六月初进入公司，在\*\*的培训和指导下，加上自身的勤奋好学下，我在较短的时间里很快的融入新的工作坏境中，并能熟练掌握和操作仓储的一系列工作。我深知，\*\*对我提出了很高的要求，岗位职责也要求我高一格、严一档，来不得半点马虎、出不得半点差错，只有兢兢业业、扎扎实实，才能做到优质高效。作为公司的仓库管理员，虽然技术性并不高，但需要懂得熟练操作计算机系统，更重要的还需要勤奋刻苦，细心认真。

一、今年的主要工作

仓储工作对于出入库把关很严，不能有半点马虎。产品入库要仔细核对商品和数量，弄清发货产品，并整理在一起，这样能更好的核对件数。对于返货，打包件的货物要贴上易碎标贴，弄好发货产品件数，并贴上返货商家的联系方式，以至于能让货物准确送到目的地。认真，准确无误的做好货运单，算好运费，做货运单主要目的是让收货方回执，这样能让发货方知道货物到达的情况。认真登记易碎标贴出入帐。产品入库要仔细核对商品、代码，认真盘点商品数量，做好系统入库工作。\*\*等产品需要转仓的，应该做好转仓。做好货运单回执工作，真实仔细的登记费用，及时的填写库存卡，做到无差异。仓库一天工作结束，要做好日清工作，每月要做好仓库盘点表，仔认真盘点仓库商品，做到仓库无差异。月度盘点各产品组前台库存库，应仔细认真，真实反映前台库的产品数量，发现差异，及时上报财务主管。

管理好仓储货物，防止不必要的损耗发生，有效的利用库存区面积。坚持易拿，易放，易看，易点的堆积方式。货物堆放不要超高堆放，要注意距离，注意新进后出，这样可以避免产品过长时间的存放仓库。货物出入时，系统应做好出入库，并登记库存卡。对于频繁进出库的货物和小件的货物应多盘点，这样可以减少库存差异。仓库作业量大，容易积累灰尘，所以定期要清理仓库，清洁地面，通道的顺畅，坚持库房清洁。创造一个整洁的仓库，在良好卫生的工作环境下工作。

每天的工作中都有很多问题发生，便要善于发现问题，把握问题，并在第一时间去解决，以便更好的提升自身业务能力。为将来能更好的胜任本职工作而努力，今后在工作中，应努力拼搏，扎实工作，以更好的质量、更高的效率、更扎实的作风做好本职工作，为我们这个光荣的集体、辉煌的事业做出应有的贡献。

总的来说，概括为以下几点：

1、努力学习，不断提高自身素质。

加强思想\*\*学习，提高\*\*素质。认真学习领会\*\*\*列宁\*\*。刚走出学校的我们，面对纷杂的社会，要我们积极适应周围的环境，早日与社会接轨。加强业务知识学习，不断提高自身素质和技能业务水\*。

2、强化工作职能，服务公司\*\*仓储工作。

①我主要负责保管汽车装潢的成品，销售的\*\*，技术人员的设备等。在工作中能够严格要求自己，树立服务理念。

②兼职计划员、采购员的工作，做好物资的采购，坚持“货比三家”，做好采购工作；做好物资质量及数量的验收。发现问题及时汇报，立即整改。做好出入库登记及准确及时入库。

③消耗品物资发放，能认真执行物资发放规定，敢于坚持原则不徇私情，保证物资的准确性。

④帐目管理，每月认真上帐，及时报出各种数据报表，认真清点物资数量。做到账、卡、物、资金四对口。尽管保管物资数量多、品种杂、金额小，但数量帐目一一对应。

⑤做好仓库管理工作，物资分类存放，排放整齐有序，做到帐物相符，保持仓库内卫生，注意防火，防盗工作。

二、存在问题及明年工作计划

辞旧迎新，在总结本年工作的同时，针对自己工作中存在的性格急躁，不讲究工作方法等问题也要端正态度、努力克服。我对明年工作也提出了初步设想，一是继续加强理论学习，牢固树立“服务是第一位”的观念，二是继续加强业务学习，积极争取参加各类培训，做业务上的行家能手，提高工作效率，使工作再上新台阶；三是账目方面，我要努力精通软件，做到电脑账一体化，为公司更好的服务。

面对\*\*及同事的期许，我满怀信心，相信在\*\*和同事的帮助下，我一定能把工作做得更好，名副其实地成为一名合格的库管员。

**库管员的工作总结范文12**

我很荣幸加入公司团队。如今十二月份已到，我到公司也有两个多月了，如今站在库管的职位上，感到身上的担子和责任重大，作为一个库管，在这我对库管做了以下诠释：物品包罗万象，客观存在，但那只是其表现形式，其实物品就是钱，物化了的钱，而库房就是放钱的口袋。当然，钱会丢失，也可能被盗，同样，物品可能被浪费、被损坏及被盗窃。所以严禁产生任何库库内非生产浪费、破坏和盗窃物品的行为，库管是库房的管家，权力小但责任大，所以我们对物品就应该就像对待自己家的东西一样，我相信我们每个库管都会做到的。这都是对公司利益的保障和对公司利益和形象的负责，这也是我作为一个库管应尽的.责任，我将责无旁贷。根据公司规定，现向公司作述职报告的工作总结：

作为库管，先向公司讲述我的工作范围与职责，物控部库管的职能：三个字：进销存

1、进：进物品数量验收——进物品质验收——是否合格（不合格退给货）——入库入帐——表单的保存与分发；

2、存：入库单、出库单——准备物品——发放物品——帐目记录，（按进出库记录做好账目记录）、做账，月底盘点（25号起初盘）、

3、销：三一致：保证账物卡一致，四清：仓库物料要物清、帐清、质量清、用途清，同时做好六防

公司库管工作计划

1、仓库会根据产品性质和仓储条件，对储存的产品安排适宜的场所，合理堆码，妥善苫垫，易碎品轻拿轻放。注意操作安全，保证产品在仓库全年无事故，对客户提供一流的服务。

2、产品入库会把好验收关，对产品的数量、质量、包装进行验收，如发现本次入库产品不符，仓库人员会迅速反映给主管。

3、产品出库会把好复核关，对于出库产品，仓库必须严格按照公司规章制度凭证发货，对客户要所发货逐项复核，做到数量准确，质量定好，标志清楚。

4、仓库会按照安全、方便、节约的原则，合理利用仓容、库房，货物有必要的道路和产品适当的墙距、垛距、分层。产品出库按照先进库的先出，有效期在前的先出的原则办理。

**库管员的工作总结范文13**

20xx，我们经历了很多，经历了分离与重聚。通过了高考，踏入了江苏科技大学的大门。很荣幸也很高兴第一学期就被选为七栋二层层长，半年的工作于学习我学会了很多东西：认真，刻苦。更多更重要的是结识了更多同学，学会了更好的与同学打交道。

九月份，经过自己的申请和班\*\*的同意，进入了楼管会的这个大家庭，周阿姨\*\*了我们10届第一次楼管会集体会议，每人都做了详细的自我介绍。阿姨从细节上指导了我们如何从细节如何达到文明寝室并取得了很大的成果。

学院\*\*了好几次大的检查，我每次都是在收到通知后进行逐个宿舍的通知，有时下晚自习一直通知到十一点，我感到这份工作带来的艰辛，但我也很开心地面对形形式式的同学，比如偶尔是我这一层的某个人会和我打招呼我很惊讶，却很觉得成功。阿姨检查宿舍的标准很高，我觉得阿姨很负责，向我一一通告关于宿舍检查的标准，我很积极地告知每个宿舍，工作中我真正感觉到了每个宿舍有每个宿舍的特色，而每人都有每人的特质，我要过渡，从工作中培养锻炼能力。至于缺点我觉得也同样存在。作为层长我的宿舍装扮不是最好的，这一层的个人最低分宿舍，我虽然苦口婆心的劝说还是收效甚微，以后工作中要学会慢慢体会提高能力。通过半年的工作，自己感觉在个方面都有长足进步，不仅在工作方面锻炼了我各方面的能力，培养了责任感，也开拓了我的视野，我一定会在以后的日子里，以更加勤奋的态度投入到楼管会工作当中去。

很荣幸的成为楼管会的一分子，身在这个大家庭真的感觉很不错。

由于各方面的原因，包括班\*\*的推荐，楼管阿姨周红的信任，我成为了7栋楼三层层长。作为刚刚步入大学的我受宠若惊。我知道既然担任了层长，就要负起这个责任。

在这充满欢乐的一年里，我们也举行了很多活动，字画比赛、安全知识问答、防火防灾紧急逃生等等一项项活动，在娱乐的同时，更重要的让我们了解许多的安全知识，防偷防盗，让我们知道怎样保护好自己的东西。

至于在这一届楼长的带动下我也参加到了这一届黑板报的策划中，从中学到了很多。七栋楼都很积极我觉得大家都很努力，楼长成鹏的带动能力超强，我十分荣幸的成为一员十分开心，觉得大家共同努力会创造七栋楼的光辉神话。

在楼长的带动下我也参加到了黑板报的策划中，从中学到了很多。七八栋楼都很积极我觉得大家都很努力，楼长成鹏，蔡建雄的带动能力超强，我十分荣幸的成为一员十分开心，觉得大家共同努力会创造七八栋楼的光辉神话。

**库管员的工作总结范文14**

我很荣幸加入公司团队。如今十二月份已到，我到公司也有两个多月了，如今站在库管的职位上，感到身上的担子和责任重大，作为一个库管，在这我对库管做了以下诠释：物品包罗万象，客观存在，但那只是其表现形式，其实物品就是钱，物化了的钱，而库房就是放钱的口袋。当然，钱会丢失，也可能被盗，同样，物品可能被浪费、被损坏及被盗窃。所以严禁产生任何库库内非生产浪费、破坏和盗窃物品的行为，库管是库房的管家，权力小但责任大，所以我们对物品就应该就像对待自己家的东西一样，我相信我们每个库管都会做到的。这都是对公司利益的保障和对公司利益和形象的负责，这也是我作为一个库管应尽的责任，我将责无旁贷。根据公司规定，现向公司作述职报告的工作总结：

作为库管，先向公司讲述我的工作范围与职责，物控部库管的职能：三个字：进、销、存。

1、进：进物品数量验收——进物品质验收——是否合格（不合格退给货）——入库入帐——表单的保存与分发。

2、存：入库单、出库单——准备物品——发放物品——帐目记录，（按进出库记录做好账目记录）、做账，月底盘点（25号起初盘）。

3、销：三一致：保证账物卡一致，四清：仓库物料要物清、帐清、质量清、用途清，同时做好六防。

公司库管工作计划：

1、仓库会根据产品性质和仓储条件，对储存的产品安排适宜的场所，合理堆码，妥善苫垫，易碎品轻拿轻放。注意操作安全，保证产品在仓库全年无事故，对客户提供一流的服务。

2、产品入库会把好验收关，对产品的数量、质量、包装进行验收，如发现本次入库产品不符，仓库人员会迅速反映给主管。

3、产品出库会把好复核关，对于出库产品，仓库必须严格按照公司规章制度凭证发货，对客户要所发货逐项复核，做到数量准确，质量定好，标志清楚。

4、仓库会按照安全、方便、节约的原则，合理利用仓容、库房，货物有必要的道路和产品适当的墙距、垛距、分层。产品出库按照先进库的先出，有效期在前的先出的原则办理。

**库管员的工作总结范文15**

时光飞逝，转眼间一年又过去了。现将过夜楼材料库管工作情况总结如下：

一、做好出库及清点工作

1、服务一线生产，做好出库工作

为了保障工作的顺利进行，确保工地能在第一时间领到所需材料，我用最短的时间熟悉了仓库所有材料的摆放情况，在每日的巡回检查中，我不仅仅检查安全方面的工作，还坚持确认材料的规范摆放，时刻注意货架上是否缺货、材料是否放错了货架，保证及时准确的为施工配料。

2、做好日清月结，拒绝糊涂账

库房管理，账目十分重要。我每天及时、准确的使用录入每日材料入库出库情况，每月及时核对账目，确保帐目清楚，帐物相符。

二、做好安全工作

库房的管理安全是非常重要的。为了保证公司的财产不受损失，我严格遵守岗位安全职责，防止一切不安全的事故发生。

按照“库房巡回检查\*\*”的规定，我每天上班时都进库房检查所有房间的物资有无异状，消防用具是否完好，有无不安全因素，库房场地是否整洁。每天下班前，再次进库房检查房间的门窗及电源是否关闭。同时我严格遵守“库房安全防火\*\*”绝不在库房内违章用电用火及吸烟，更不得让非库房管理人员随意进出库房，每天坚持检查消防器材，确保消防器材的安全使用。

在我年如一日的坚持下，库房安全做到了零事故。

三、工作中的不足及来年工作展望

虽然我顺利的完成了今年的工作，但我清楚地认识到我还存在不足之处。作为一名库管工人，我的理论知识尚且欠缺，对库房管理工作诸方面的了解不够深入，不够细致。在今后的工作中，我除了要向其他同事虚心请教外，更要加强书本理论知识的学习。

20xx年将是崭新的一年，新的一年意味着新的起点、新的挑战。我将继续从我做起，从小事做起，为公司尽一份绵薄之力。

祝愿公司\*\*和同事在新的一年里身体安康，万事顺利，祝愿公司更上一层楼。

**库管员的工作总结范文16**

一、基本要求

1、敬业爱岗、忠于职守；品行端正、廉洁奉公；坚持原则、以身作则；

2、熟悉与工作有关的国家法律法规和公司规章\*\*；

3、熟练掌握本部门各项工作流程、操作要点和注意事项，并具备改进和创新的管理意识；

4、负责参与制订营运部门阶段工作目标并带领所属员工努力实现；

二、卖场管理

1、负责所辖卖场的环境卫生、柜台布置、商品陈列、设施维护等硬件的规范管理\*\*；

2、负责所属员工的人事考勤、仪容仪表、导购推销、接待服务等软件的规范管理\*\*；

3、负责处理卖场的一般突发性情况，如：顾客争议、商户纠纷等；

4、\*\*和\*\*卖场的经营情况，防止议价、走单、未经许可物品出闸等不良经营状况的发生；

5、\*\*卖场各专柜销售状况，积极分析经营状况和各相关因素并及时、全面地向上级主管反应和请示；

三、商户关系

1、负责定期与专柜商户进行全面、准确地沟通，积极掌握专柜的经营动态；

2、本着诚信、双赢的原则，与各专柜商户保持互惠互利的业务关系；

3、定期召开与专柜商户的座谈会，及时解决商户提出的问题或向上级主管\*\*汇报；

四、顾客关系

1、确保所辖员工为顾客提供诚信、亲切、人性化的服务，并在保持服务水准的前提下不断提高；

2、确保所辖员工与顾客保持紧密沟通，及时全面地了解顾客的需求和建议；

3、积极和稳妥地处理顾客提出的各类争议和纠纷；

4、妥善处理各类退换货及各种投诉；

五、部属管理

1、贯彻落实主管上级的各项精神、指示，确保所属员工遵照执行；

2、负责主持定期的内部例会，及时解决工作中的问题；

3、对部属进行定期的专业知识培训，确保部属的业务技能和工作素质满足工作要求；

4、考察部属的实际工作能力并做正确地评估，将信息及时反馈到主管\*\*处；

5、负责协调和安排所属员工的排班、补休、加班、请假顶替等工作事宜；

6、积极了解所属员工的思想动态，进行必要的沟通，及时解决或向上级\*\*反映员工内部纠纷；

六、上级关系

1、完成主管上级安排的各项工作任务；

2、就工作中的问题与上级主管保持及时、全面和经常的沟通，确保部署与公司高层沟通渠道的畅顺；

3、定期上交营业报告、述职报告，就销售分析、市场\*\*和改进措施等业务内容进行总结和自我检查；

七、同级关系

1、积极与同级管理人员协调、沟通，以保证协作工作的质量和效率；

2、在主管上级的安排下，完成同级部门要求的协作任务。如：协助防损部进行每日清场工作等；

八、其他

1、负责所辖区内的规章\*\*、通知等管理文件的签收、传阅和保管工作；

2、完成公司\*\*安排的其他工作任务。

**库管员的工作总结范文17**

银行后备现金管库员20xx年个人工作总结转眼间，XX年已经成为我人生历史的一页，而我也不知不觉来到支行个月了。这段时间里，不管是业务上的，还是个人职业生涯上的，又或者是人生所见等等，我都学习到很多。温故而知新，为了更好地完成工作，总结经验，扬长避短，提高自己的业务技能等，现将工作情况总结如下：

一．工作汇报

重头开始，说这个词的时候，相信连自己都不敢相信，虽然已经入职有几年的时间，也很多前辈眼里，甚至是得意门生。但是由于早前一直在工作，也由于的流水线工作模式，当我来到的时候，对于我而言几乎一切的业务都是新的和没有接触过的。还记得当时来到现金区，\*\*就教导我要多笑。我相信，这是我要持续学习的！也是\*\*给我的一份\*\*的见面礼。

机遇，在，有专门的管库员，虽然我是后备现金管库员。但对于我而言，现金大库对于我真的是陌生得不能再陌生了，要做什么，怎么做，我可谓是一无所知。但既然\*\*给了我这个机会让我学习，那么我就不应该放弃。只要不放弃就有成功的机会。从现金实物管库员到后来的99999管库员，在同事们的\*\*下，我不断的学习，也不断的进步。而我也得到很好的实习机会——学习管理和营销的机会。

二．工作感想

非常感谢\*\*给在新的岗位上，给机会让我学习到很多，也得到很多。通过学习，让我对工作有更深一层的认识。而新的岗位也能够让我在读书时代所学知识得以现实工作中实践。也逐渐明白在很多突然情况下不可力敌，只可智取。新的工作岗位赋予我更多\*\*空间，而我也更应该把握好这种\*\*。

三．工作目标

踏入XX年之后，我将会一如既往继续努力工作之余，并且会不断提升速度以节省时间可以做更多的事。作风上，继续遵章守纪、团结同事、务真求实、乐观上进，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，勤勤恳恳。在生活中发扬艰苦朴素、勤俭耐劳、乐于助人的优良传统，始终做到老老实实做人，勤勤恳恳做事，勤劳简朴的生活，时刻牢记自己的责任和义务，严格要求自己，在任何时候都要努力完成\*\*交给的任务。

**库管员的工作总结范文18**

我在xx学校快两年了，到学校任仓库管理员，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\*凡的考验和磨砺。使我在学校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学校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学校不仅是账目混乱，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学校仓库进入良性循环。

二、理清头绪，细化管理

每日库存报表都由我一人负责！所以在学校一直都很忙碌。我决定从以下几个方面进行管理：从新设计制定xx学校管理规范，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！与学校同事紧密配合，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\*\*，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

随着学校业务的连年增长，工程部需求物资够大，日发货收货量也进一步扩大，在xx学校\*\*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\*\*方便学校\*\*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，与学校共成长

在仓库的这段期间我更加明白了学校\*\*给我讲的仓库管理的计划和\*\*，最让我难忘的是校长亲自到仓库指导工作，提醒我保持学习，说学校在快速发展的同时，个人会有更大的舞台，与学校一起共成长！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！我在学校各位\*\*和同事的关心下，愉快的度过了两年难忘的时光！

**库管员的工作总结范文19**

时间过得真快，转眼20xx年即将结束，迎来的是20xx年新的开始，在这期间回顾20xx年1-10月份的工作，对前面的工作总结范\*\*成工作总结，进一步指导明年的工作。

一、 仓库保管员的工作

1、 负责仓库大库(原辅料区.阴凉库)、危库、剧\*\*库、冷库、中药材库及阴凉库的日常卫生和安全工作及各项记录;

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\*\*做好各项工作及记录。

二、 配合车间生产

1、 生产计划，负责制造部固体车间、液体车间、注射剂车间、原料药车间、中药提取车间、合成车间等的分料工作，及时填写相关的记录;

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。

三、 配合xx的认证

1、 配合做好了各车间xx认证所需大量的调帐工作;

2、 完成了仓库xx认证期间的大量帐目清查、整理工作，做到了帐目一目了然，现场整洁，达到了帐、卡、物一致;

3、 配合化验中心做好现场核准工作。

四、 负责仓库洁净区的管理和清洁工作

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。

五、 配合其他的工作

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。

以上为本人工作总结，请\*\*批评指正。

**库管员的工作总结范文20**

时间过的真快，转眼x年已经过去，迎来了x年新的开始。现在回想我由包装库调到原料库，这一年的任务，心中有许多感慨，由于我个人的原因出现过两次大的失误，心中对公司有一种负罪的感觉。

第一次由于我个人一些事情，没有把全部心思用在任务中，那段时间长期处于矛盾选择的思想状态甚至好几天失眠，才出现了工人推错料而自己不知道的情况，错把辛硫磷当成高录加入罐中，倒置生产出的成品失去了它原有的药效，给公司造成了一笔不小的损失。

第二次是我没有给工人交待清楚就去干别的任务，让工人自己配料多加了甲醇，又一次给我厂造成了成本损失，我恨我自己。

回想这一切我觉的很对不起公司的各级\*\*，也给自己留下了很多遗憾，辜负了厂\*\*对我的期望，所以在下半年的任务中，我下定决心做到善于发现问题、把握问题、并在第一时间解决问题，不断地学习提升库管的经验增加新人的知识来提高自己的能力，使自己时刻保持清醒的头脑，从头开始转变观念坚持踏踏实实做事、认认真真做人，不断积累任务经验，只有这样才会得心应手才能把损失降到最低甚至消减为零。并在做好本职任务的同时，也要反思自己任务上的不足和失误、也是今后应该时刻注意和逐步改进的。

1、仓库计划

认真负责备货、收货、下货、确保主要库存货物的充足供应，零星货物及时上报采购，定期上报库存货物缺损与积压情况，合理调整、减少新增积压库存。充分发挥后备军的作用

2、材料入库

物资进库时，必须凭送货单检查单办理入库手续，拒绝不合格或手续不全的物资入库，杜绝只见\*\*不见实物的现象，必须查点物资数量、规格、型号、合格证件等项目，如发现物资数量、质量、单据等不全时不得办理入库手续，检查不合格的物资一律退回。发货单的填写必须正确完整，供应单位名称应写全称并与送货单一致，收货单上必须有仓库保管员及经手人签字，并且字迹清楚。

3、材料出库

各类材料的发出，必须由车间\*\*(或指定人员)\*\*领取，领料员和库管员都应该对物品的名称、规格、数量核对正确后方可领取，领取后及时更改电脑数，使账目准确无误，牢牢把握每一道关。

4、仓库管理

仓库内要保持清洁卫生、物品堆放合理，贵重原材料要特殊保管，严防失火、爆炸、失盗等事故发生，对保管的物品\*时要做到勤检查、勤核对、保证做到帐、物相符，如有盘赢、盘亏要提出书面材料说明原因并进行相应处理，如属短缺及需要报废处理时，必须经\*\*核查批准后才可进行处理不得自行调整，发现物资失少或质量上的问题(如受潮、过期)要如实上报，做好仓库盘店任务及时结出库存数。

在新的一年里我将努力学习，增加电脑知识。总结经验、克服不足、再接再厉、一如既往的做好我的本职任务，努力使我在库管员的位置上有更大的起色，与同事劲往一出使、心往一出想，不计较得失，只希望把任务圆满完成，决不辜负\*\*对我的信任和期待。这份库管员的职业是我人生很大的财富，我真心地感谢那些曾指导和帮助过我的\*\*和同事们，谢谢您们。

今后我还要继续脚踏实地、勤勤恳恳、认认真真、努力完成各项任务。要自觉地做好每一项任务，就必须正视自己的任务，无论任务是繁重、繁忙还是清闲，都要适应这里的环境，要用积极的态度去完成\*\*交给的每一份任务，使自己在普通的岗位上发挥自己的光和热!

**库管员的工作总结范文21**

大家知道，管库员是一早、一晚，两头必须准时的工作。工作中，我认真学习管库员守则和库房管理的各规定，严格遵守库房钥匙的管理规定，协助科领导共同做好现金清点、上缴人民银行等业务，及时、准确地使储蓄专业库包出库、入库，保障了一线的工作需要。在从事所内业务主办时，我积极协同所主任搞好各项所内工件利用自己所学掌握的知识，做好所内机具的保养和维修，保障业务的正常进行，营业前全面打扫所内卫生。营业终了，逐项检查好各项安全措施，关好水电等再离所。

三、以“客户满意、业务发展”为目标，搞好服务，树立热忱服务的良好窗口形象。

在出门收款中，每到一处，我们的一言一行，能代表我们工行的形象。所以，我对自己高标准、严要求，不该说的话不说，不该做的事不做，积极为客户着想，在规章范围内，积极为客户办理残损币兑换、代捎回单等，极大的方便了客户。同时，向客户宣传我行的各项新技术，新业务，新政策，扩大我行的知名度。把了解到的企业现金量、重大投资、款项专移等情况及时向信贷部门汇报，为我行对企业的全面了解和信贷工作提供及时有用的信息。在许多季节性的大额现金收款中，我都认真对待每一次大额现金收款任务，期间的工作也得到了信贷、公存等科室领导和同事们的认可。

我到二所工作后，由于所里代发财政工资较多，牵挂到的各单位事情也比较多。在各种代机款，代交费，以及单位与银行的业务来中。我想客户所想，急客户所急，协同所主任共同搞好服务。获得了各单位会计人员的信任和支持。在离退休职工换取工资时，提前兑换好大小票，积极主动、热情服务，尽最大努力为老年人提供方便，让他们高兴而来、满意而去。一次，东关批发市场一农资经营户送来三麻袋零、残、破币，要求兑换，我们加班加点，仅用一周时间就把三万余元兑换好的现金送到储户手中。此后，这位储户陆续把自己的资金转移到我所来，成为我们的黄金储户。这样的例子还有许多。由于工作认真勤奋，在20xx年度考评中，我被评为良好。

入行十年来，在不同的岗位上，我都兢兢业业、任劳任怨，也取得了一定的成绩。总结过去，是为了吸取过去的经验和教训，更好地干好今后的工作。工作中的不足和欠缺，请各位领导和同事批评、指正。同时，本人也热切企盼有机会为工行今后的发展继续贡献力量。

**库管员的工作总结范文22**

总结过去，展望未来。在过去的上半年仓库所做的工作主要是在硬件上的规划和\*\*上的完善。仓库的管理模式已有一个雏形，同时本月将推行仓库管理\*\*，从而仓库的管理开始逐步走向正规化。未来的下半年，工作要更细化，希望仓库的管理能更上一个台阶，根据公司的实际情况，有望在下半年嵌套上新的ERP帐务系统。本人对仓库管理作出明年的工作计划如下：

>一、流程规划

1、完善部门\*\*架构图/人员编制图

2、制订作业流程图

3、加强完善仓库作业标准

4、新增《仓库管理职务说明书》

5、仓库作业指导书（仓库收发作业程序）修订

6、仓库管理\*\*的修订及完善

>二、人员培训/6S工作

1、对仓库管理职员的培训（传达上级指示精神，\*\*及方案）

2、在职教育（工作态度，敬业精神，配合性，积极性）

3、讲解6S工作内容

4、对仓库管理的实施方案及措施

5、在仓库作一些标语和警语张贴于仓库内，起到一定的宣传作用，并促进仓库管理\*\*的执行

>三、仓库办公室的布置及规划（先做好办公室的5S工作）

1、张贴部门\*\*架构图

2、张贴仓库管理作业流程图

3、张贴仓库管理作业标准

4、张贴标语

5、建立文件资料柜（集中存放仓库程序管理类文件，帐单，资料等）

>四、逐步规范作帐及盘点作业流程

1、先做好必要的手工帐

2、仓库电脑帐的输入和输出

3、异常帐目的处理

4、仓库盘点作业方法和流程

5、其它细则等

——楼管工作总结

楼管工作总结

**库管员的工作总结范文23**

20xx年中，在\*\*及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，我个人业务素质、工作能力上都得到进一步提高，并取得了一定的工作成绩，现将本人一年以来的个人工作总结报告如下：

一、今年工作的回顾

1、在对xx管理的工作认识方面：作为一个仓库保管员，我严格要求自己，认真履行本岗位所规定的职责，认真执行xx管理的各项规章\*\*，把一切xx当成自己家的财产一样使用和保管好。

2、严把收发料关。一是认真做好各种xx的入库工作，验收xx与发料单上的名称、规格型号、数量是否相符，外观是否完好无损。在使用前再次会同质检员进行复查，若发现不符合标准规格、数量等要求的xx及时向\*\*汇报，换货或者退货。二是根据实际收入填写xx收入验证明细表，将xx合理、安全、整齐、分类存放，做好标识。三是在每次xx发放时，严格按照xx出库单发料。四是积压和不合格的xx，及时向供应科汇报，积极与供货商联系进行调换。

3、在日常工作过程中，根据工程实际xx使用情况及时进行xx的入账、消账，做到账物相符。

4、对仓库的管理做到日日打扫、检查、安全、防火，发现隐患及时汇报，及时处理。

二、关于明年工作的计划和打算

xx在成本中占有很大的比重，如何加强与搞好xx管理工作，是仓库管理中的一项重要任务。xx管理工作面广，量大，环节多，性质复杂多变，极易发生问题，结合自身工作的体会，在明年的工作中，我决心从以下方面继续加强努力，做好工作：

1、做好入库xx的保管工作，减少损失和浪费，防止流失。根据各类xx的特点，采取有效的保管措施。

2、仓储xx按不同规格科学合理摆放，标志鲜明，便于存取、查点。按xx性能分门别类。

3、做好xx的入库，盘存、发放、退库、回收等记录和凭证的保存。

总之，在今后工作中，我一定要更加努力学习，增强自己的管理水\*和业务素质，为学校的发展和仓库经济效益的提高，做出应有的贡献。

新的一年即将到来，回顾这一年来的工作，我做为一名xx仓库的管理员，在公司\*\*的正确\*\*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。20xx年初，我开始接管xx仓库管理工作，当时仓库x实物

与帐本都比较乱，为了尽快完成交接，我在督促原xx仓库管理员列好帐目的基础上，加班加点建立健全了\*\*商铺货帐本，xx仓库帐本以及各类报表等。

2、参与了公司全员大营销活动。x至x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xx的人特别多，作为一名xx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xx，要搬好几次才能把x从东地下室里搬出来，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，有力的完成了后勤保障工作。

3、发展了部分集团用户。x月份，积集响应公司\*\*指示，利用工作之余，积集发展业务，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，为公司发展做出了贡献。

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x仓库交接过程中得到的，由于干x仓库管理工作，首先要对x熟悉，当时我对x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x几乎没有出现过漏洞，x实物与帐目相符，随时随地接受\*\*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\*\*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。

**库管员的工作总结范文24**

从20xx年2月至今，我因职位变动，有幸任职库区主管。在这期间，库区配合公司各部门平稳而有计划的完成了公司旺季销售计划及业绩，在这过程中，我对库区的工作及其库区管理感触甚多，在此我只浅谈两点：

>一、库区的工作难点

1、与往年相比，库区人员组织结构未达到最基本的人员编织，厂方到货后无法将《入库程序》完整廷续。

2、到货频繁，仓管员无法及时完成验货，记帐工作。只能做到核对实物和简单的整理。

3、刚到货，第二天所为送货的急单特多，更甚有曲美到货，产品还在车上（未办任何入库手续）而配送部这边已在等着送货。

4、作为仓储部，连基本的统计员都没配置，也就是说连最基本的进销存帐都没有。

5、中华广场辙场的产品混乱。

（1）多数产品是整体打包回库，给有限空间的库区造成整理摆放难度。

（2）打包回库的产品有的未贴打包单，仓管员无法识别型号，这何为单据与实物相对应。

（3）有的`打包单同所贴的实特根本就是张三和李四，完全不匹配。

（4）有的贴了打包单，但核对人员根本看不出此种产品一共有打了几个包装。

（5）有的打包单编号写重，有的连型号都完全错误。

6、配送部到托运站提货马上送货的产品更是离奇，货早都到了客户家，到月底财务才说仓库还未开进仓单。

>二、库区管理的盲点

综合以上所述，作为库区主管的我不感到盲然吗？对库区的工作谈得上管理吗？从何管理我还是那句说臭了的老话：做好各部门的本职工作就是部门间最大的配合与协调！再重申：配送部人员从商场打包产品回库时，配送部打包人员必须与仓管员办理交接手续，而不是商场同库管员办交接手续，中间不能脱节。

以上有不敬之处，望各部门及上级领导谅解！同时提出改善方法！

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！