# 仓库保管员工作总结(优秀范文)(必备28篇)

来源：网络 作者：雨雪飘飘 更新时间：2025-03-08

*仓库保管员工作总结(优秀范文)1时间过得真快，20年过去了，我们即将迎来新的一年。回顾这一年的工作，在公司领导的正确指挥和同事们的共同努力下，我们仓管员的一切工作始终围绕着安全盘点商品、准确盘点数据、规范操作标准、热情服务、优质服务的目标。...*

**仓库保管员工作总结(优秀范文)1**

时间过得真快，20年过去了，我们即将迎来新的一年。回顾这一年的工作，在公司领导的正确指挥和同事们的共同努力下，我们仓管员的一切工作始终围绕着安全盘点商品、准确盘点数据、规范操作标准、热情服务、优质服务的目标。本文总结了20xx的不足和缺陷，以便在今后的工作中改进和提高。

>一、仓库保管工作

第一:仓储管理，看单操作，为什么可以收发，为什么要收发，单据，认真核实，认真清点，亲自交接，亲自签收；仔细遵循严格的程序。

第二:订单管理，仓库管理参与物料控制功能，了解安全库存、周转库存、库存、采购批次，密切跟踪每一项的采购、销售和储存，及时提交逾期物料的采购；一方面要保证生产线能连续供货，另一方面要减少库存，另一方面要兼顾采购周期和采购成本，找到平衡，统计每个物料的每月收货规律，了解采购的经济批次和周期，全面关注。

第三:5s管理是所有现场管理工作的基础，对仓库管理同样重要。仓库的定点定位和定量原则是做好整改工作，仓库里的货物要分拣后才能进行分割。仓库里有许多货物。在各种接收、处理、储存和交付活动中，需要一个有序、整洁的工作环境。只有做好整理、整顿和清理工作，才能保证这些工作的效率和质量。仓库管理是一项长期的重复性工作，要养成良好的习惯，坚持每天做好，每天保持干净整洁，5s的质量对此帮助很大。

第四:先进先出管理是仓库管理的三大原则之一。不实行先进先出，容易导致库存逾期、商品变质、工程变更报废风险。先进先出(FIFO)方法包括色码法、双区库移位法、重力法和最严格的批记录台账追索法。

>二、存在的问题和计划

在过去的工作中，在公司领导和同事的帮助下，通过自己的努力，成功完成了岗位规定的工作，也让客户对自己有了很高的评价。但是仅限于目前的工作，公司的其他业务和流程几乎空白，公司制度没有得到深入的了解和理解，物流专业知识也很缺乏。

为了适应新形势，规划新发展，我决心发扬成绩，克服缺点，加强学习，努力工作，为新的一年做好准备。我决心做以下事情:

1.努力在提高自身专业素质上有新的突破，通过制定学习计划与时俱进。当然，我们不仅要学习书本上的东西，还要学习做人的原则和生活的方法，不断增强服务客户、与客户沟通、解决客户问题的能力，才能成为综合素质更好的员工。加强思想认识，学以致用。

2.坚持自学，利用业余时间通过阅读物流专业知识的书刊来加强学习。

3.积极参与公司各类新知识的培训，及时更新知识，提高工作和专业能力，虚心向同事学习，取长补短。

4.加强物流管理和供应链管理知识的学习，在工作中不断应用这些知识，做到理论联系实际，不断发现工作中的问题，与公司共同进步。五、设定目标，不打折扣的行动，大胆思考，认真验证，努力做得更好。

在新的一年里，我会努力学习，总结经验，克服缺点，再接再厉，一如既往地做好自己的工作，努力在库管员这个岗位上有更大的提升。我会和同事一起努力，同舟共济，不计得失。只希望能顺利完成工作，绝不辜负领导的信任和期望。这份仓库保管员的工作是我一生的巨大财富，我衷心感谢那些指导和帮助过我的领导和同事。

疯狂过后，我会继续脚踏实地，勤奋，尽责，努力完成所有的工作。要想有意识地做好每一项工作，就必须正视自己的工作，无论是繁重、忙碌还是清闲，都要适应这里的环境，以积极的心态完成领导布置的每一项工作，才能在平凡的岗位上发挥自己的光和热！

**仓库保管员工作总结(优秀范文)2**

\_\_年，在领导的教育和领导下、在同事们的帮助和支持下，我坚持不断地学习理论知识和各项规章制度、总结工作经验，使我很快适应了仓库管理工作。现在，我已能够熟练掌握仓库的发货流程、产品入出库交接，并能够在细节中发现问题，坚决杜绝小的安全隐患漫延。当然，在这段学习的时间里，我也对自己出现的错误，以及仓库中已经发生的错误中吸取了教训。在这里，我将这段时间的学习、思想和认识总结如下：

一、加强学习，严格执行专业化流程操作

进入仓库工作，我首先在高温库房学习六天，之后在股二成品库学习。我对高效、专业化的流程操作感触很深。刚开始，看到同事们不停地忙碌，忙着发货、备货、做记录，每个人都分派有自己的任务，紧张而有序地进行着。高温库的来往业务复杂，但是有一套长期以来积累的经验，帮助了同事们把工作分成几个步骤，最后总能把工作圆满地完成，不出一点差错。

通过一段时间的学习，我开始试着发货，先是查询备货(按照先进先出原则)，做好记录(包括位置、日期、数量)，出库，最后核对票据和出门证的完整性，做好发货过程的记录，在入调存报表上调出，这样，整个发货流程就基本做完了。学习阶段，对于任何一种细节我都小心翼翼，认真观察，并有了独到的见解。最近两天，我开始试着顶岗，在当班同事的指导下，我认真学习、总结经验，提高了工作效率，并将各种流程牢记在心，指导我今后的工作。以后，我也会加强学习，努力把自己训练成为出色的仓库管理人员。

二、要对数据敏感、负责，票据与实物相符，不得有丝毫懈怠

在数据的管理上，不允许有丝毫的误差。工作中，同事经常教导我说，我们的工作没有‘可能’‘大概’‘好像’，只有‘是’与‘不是’，在我们对某种数据有一丝的怀疑时，就要立即查询，这样往往能够避免错误的发生，同时也消除了存在的隐患。

三、存在的不足及今后努力的方向

在管理工作过程中，我虽然工作认真、积极主动、不断与同事联系与交流、仔细地观察和学习，但我感觉还不够;今后我将加强学习，做好个人工作计划，使自己的工作做到更好、更精，不断提高自己的管理水平，不断总结前人的经验。同时，我也认为轮岗带来的好处，能够加强各成员和各环节的紧密性和协调性，使每个人都成为全才，成为专业的仓库管理人员。我还希望得到同事们和领导们的批评和指导。

现在是信息化、自动化时代，有许多的体力和脑力劳动都转眼间变得模式化简单，但是这并不代表我们的工作轻松了，相反我们应该存在一种危机感，加强学习，不进步就等于落后，所以，我一直在努力着，学习着。我相信，在不久一段时间内，我们的仓库库管理将更加高效、精准、协调。在以后的工作中，我将以此为努力的方向。

**仓库保管员工作总结(优秀范文)3**

新的一年即将来临，旧的的一年也即将过去，对这一年的工作我也回顾了很多，发现作为一名仓库管理员的辛苦和要学的东西依旧很多，那对这一年的工作的总结如下：

一、工作回顾

(一)不畏艰辛、克服困难，全力做好本职工作。

我是20\_\_年\_\_月\_\_日进入工厂，也是我踏入社会工作的第一天。应对陌生的环境，陌生的工作，当时无从下手，充满了迷茫，对业务操作是一窍不通，连一些最简单的工作术语都不懂。在工厂领导合理安排岗位和同事的帮忙下，很快便对工作业务有了必须掌握，较好地熟悉了入库操作、在库管理、出库操作等。现任马士基系统操作组长和参与三运仓库管理，至今顺利完成\_\_\_仓库100票入仓的系统操作;完成\_\_\_仓库出入库流程图绘制;组织员工进行\_\_\_系统培训;完成核查、修改马士基系统历史遗留尺寸差异;绘制三运仓库平面草图;参与新秀丽审计盘点等。能准确、及时地与客户协调处理异常情景，能较好地处理各种工作细节和服从上级、公司的工作安排和管理制度。

(二)对本职工作的认识

1、对仓库的认识：熟悉\_\_、\_\_仓库基本情景，包括库房库区、货架、货品摆放等;

2、对流程的认识：熟悉\_\_仓库的进出库操作流程和系统流程、\_\_仓库的操作流程和系统流程;QC流程;增值服务操作流程;异常处理流程;盘点流程等;

3、对管理的认识：较好地熟悉了5S管理;仓库安全管理;库区规划;货品摆放;成本节俭;人员安排等;

4、对职责的认识：明白了团队的重要性;工作合理安排、保障效率的重要性;较好地协调本组人员的工作和保障准确性;对工作能够负责和能够按时顺利完成。

二、几点粗浅体会

(一)高效服务，全力做好客户服务工作我们的工作本职是服务，服务客户是我们赖以生存的主旋律，仅有做好了客户服务，得到了客户的认可。客户才会真正地认同我们。能做到高效服务，对于客户的电话咨询，我都耐心解释并给予解决，客户提到的问题和需要，都能及时解答和解决。

(二)专业学习是做好工作的动力源泉我们的工作价值是什么?是在工作中，得到不断地提升，不断地去学习得到提高。假如我们甘于落后，那么我们的价值将会一降再降，直到自我都不能认可自我。专业的学习，使自我的实际操作得到理论的支持，理论知识得到实际操作的验证，不断地提升不断地提高，才真正是我们的工作价值。点的精通，线的发展，交织成面的扩张，使自我能够覆盖更大的领域，才能在各方面不断地提升自我。

(三)因势而变，顺势而为，全力做好自我在各种突发情景和紧急中，我迅速转变思路，找准自我的工作定位，进取和同事讨论改善方法。讨论在工作过程中的问题，有一些专业上不懂的地方我虚心向其他有经验的同事学习。

**仓库保管员工作总结(优秀范文)4**

在信息化的专业领域中，企业自身要全面了解有关知识很困难，需要较高成本，咨询顾问能够提供科学指导和完整的方案，使企业能借助“外脑”的丰富知识和经验来顺利实施系统，提高自身的管理水平和竞争能力。尤其在中国加入WTO的今天，企业面临更加严峻的竞争，管理咨询的意义和作用正在被越来越多的企业家认识和接受，并随着企业信息化进程的深入越来越重要。

管理咨询的重要性要由咨询的效果验证，保证咨询效果的主要因素是咨询顾问本身。在我国咨询顾问有多种形式，包括个人、高校和科研单位、中介机构、软件公司和专业咨询公司。值得指出的是，大多数情况下，由ERP软件公司的咨询人员做咨询顾问，他们熟悉自己的产品，有技术方面的优势，但严格地说只能属于售前咨询和售后服务，有一定局限性。专业性的咨询顾问公司在我国是一个新兴产业，近两年，尤其是今年上半年有了快速发展。相比较而言，专业咨询公司的体制更能保证咨询的水平、规范和中立性，应该是今后发展的趋势。可以肯定地说，企业信息化需要并且越来越需要管理咨询公司。

用户和厂商都需要咨询顾问

象ERP这样的大型管理软件，其咨询和实施要求比一般信息系统更高，范围更广，时间更长，往往要持续到软件生命周期的最后。尤其是项目设施之前一系列的重要工作需要用户和厂商双方完成，如项目计划书、系统总体规划、需求分析、企业诊断和业务重组、系统分析等。这对用户企业有较高要求，需要有专业人员，既熟悉企业管理现状，又了解信息系统技术，才能提出全面的需求；对软件厂商的人员的素质要求更高，必须拥有熟悉行业情况的高级系统分析员和一支售前咨询队伍。在这两方面要求都不尽如人意的情况下，作为第三方的咨询顾问介入是顺理成章的。

用户企业与咨询顾问

在笔者熟悉的纺织企业，有些企业有信息管理部门，可以自己组织业务人员、管理人员和IT人员进行需求调研、方案设计、软件选型，甚至自行开发软件，自行实施。他们对于企业具体问题和需求比较了解，但在实施中遇到的阻力是相当大的。企业有许多自身根本无法克服的问题。现实情况是国有大中型企业经过多年的信息化建设，培育了自己的专业队伍，有一些技术骨干可以胜任以上工作，但最近几年这部分人才流失严重；而大部分中小企业，很难有这样的IT专业人员，这是企业用户实施ERP的致命伤。需要培养和引进人才，全面提高职工素质，也需要借助外部咨询顾问的力量，这是必然的，也是必需的。所谓“旁观者清”，外部咨询顾问有丰富的管理经验，深厚的行业背景，熟悉同类企业系统实施的过程，又置身企业管理圈子之外，往往容易发现一些问题，更有利于推动问题的解决。“外来的和尚好念经”主要指这方面的有利因素。

企业可以和咨询顾问就具体的项目签定合同，如明确需求分析、技术培训、项目实施等条款，完成之后解除合同；也可以作为企业的长期顾问或战略合作伙伴，不断管理新思想和IT新技术咨询。

软件厂商与咨询顾问

公司一般的国内软件厂商很少有自己专门的咨询部门，更缺乏有关的专家，这对企业的整体把握和系统的实施效果都产生严重的影响。因此有必要加强自身的咨询服务力量，提高咨询服务水平。对于某些大型软件企业，咨询会逐步独立于软硬件产品，向企业的经营管理咨询拓展，本身就成为产品，成为品牌，成为新的盈利点。同样，与专业咨询顾问公司合作也可以达到较好效果，而且成本更低。与咨询顾问公司合作的，目前绝大多数是国外大型软件公司。到底这些工作由软件厂商自己做？还是由咨询顾问公司做？业内专家认为，像ERP这样大规模企业管理软件，软件开发商一般完成软件开发和经销工作，而像软件实施、技术支持与运行维护则可以交给一支专业化咨询服务队伍，来为企业的应用提供专业咨询服务。对国内许多应用软件开发企业来说，他们现在在市场中是直接面对用户或者通过代理公司面向用户，软件开发商不仅要做销售，销售完成后，还要做售后服务，往往是开发跟着销售走，销售跟着客户走，客户如何要求软件，开发就要满足用户的所有要求，结果是软件版本越来越多，附加功能越来越复杂，商品化程度却降低了。与咨询顾问公司合作，可以把主要精力集中在产品开发和升级上，完善软件的核心功能，提高商品化水平。

专业咨询顾问公司应具有相对的中立性，即与多家软件厂商保持分销代理关系或战略合作伙伴关系。能根据用户的需求，帮助其选择合适的产品。这有一点象医生看病和药房供药。现在都是医院一家，既看病又卖药，许多矛盾无法解决，医疗体制改革就是要“医药分家”，才能给患者提供满意的服务。当然，这只是理想的格局，实际上大多数咨询公司只管抓药，不管开药方，只负责一两家软件公司产品的实施。国内用户也大致认可这一现实状况。

**仓库保管员工作总结(优秀范文)5**

在公司领导的带动下，在全体成员的帮忙下，我紧紧围绕成品物资仓储工作，充分发挥岗位职能，不断改善工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，现就自我的一年工作作简要总结。

一、抓学习，不断提高自身素质

加强思想政治学习及专业知识学，提高政治素质。主要学习公司相关精神，物资管理、计算机操作、工商管理等知识，以求不断提高自身素。

二、强化工作职能，搞好成品管理

1、我主要负责砂状、铝法、粒状成品管理，在工作中能够严格要求自我，保证入库、出库、领料的数据准确;

2、当班期间，认真协调入库及准确及时入库库房管理员年终工作总结库房管理员年终工作总结;

3、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，保证成品发货的准确性;

4、报表制作，四点班除了提高发货效率外，还要认真收集数据，合理编制，以自我本事为领导们供给极尽可能准确的数据;

5、做好仓库管理工作，尽可能将库内打并整洁，及时除理烂袋，根据情景整理库房，并进取向5S管理靠近。

三、存在问题及明年工作计划

应对领导及同事的期许，我满怀信心，相信在成品组在师玉平主任的领导和同志的帮忙的下，我必须能把工作做得更好，名副其实地成为一名永不落伍的成品保管员。

四、此刻的成品管理还存在一下问题

1、劳务队管理还需进一步加强，其人员的不确定性，工作模式的粗放化，为成品质量及发货效率都带来了极为滞后的不利因素;

2、市场信息收集不够详细。比如硅法发货，在无法控制其不合格品产生的情景下，应供给必须的客户要求信息，以便合理存放;

3、相关部门对质量意识还不够强，甚至有妥协的味道库房管理员年终工作总结工作总结。不合格品怎能熟视无睹，还没有一套合理的相关制度，仅限于简单的不合格申请，万万不能;

4、外购料管理力度不够。到此刻为止，还没有一套理解的品质指标，什么指标该接收，什么指标不该接收，做不到一目了然，为使用及退库带来了必须的隐患，也期望不要为外购料加上太多的朦胧意味。

期望以上问题能够引起相关注意，困难是绊脚石，更是前进的基石，在努力发扬优点的同时，更应当学会改善不足，知耻而后勇，相信在大家的共同努力下，成品管理必须会再崭新姿。

**仓库保管员工作总结(优秀范文)6**

光阴似箭，光阴似箭，回首一年，心中不禁感慨万分……时间如梭，又将跨过一年。回首这一年，在…的正确领导下，我们的工作重点放在库房的管理上，工作中的每一个细节时刻在眼前隐约浮现，但我们却必须面对现实，不只是要做得到工作时埋头苦干，要努力做到有条不紊、有条不紊、有条不紊。这样，百尺竿头，更进一步，达到新的层次，进入新的境界，创新来做好今后的工作，总结经验，吸取教训，一定会对自己的前进有利。

回顾过去，是为了更好地面向未来。在工作中，为了总结经验，发扬成绩，克服不足，我在工作中学会了许多知识，让我感觉到要做好每一件事只要用心去学习就一定会有所收获！身为“仓管员”的我对岗位的职责了如指掌，在新年任期开始之际，上一年的工作具体总结如下：

1.认真负责仓库的各种物品和配件同、入库、出库、日常卫生等工作。

3.做好进料进出库，正确记录进料进出库，对进出库进行不定期检查，完成上级领导下达的任务。

4.做好仓库的管理，做好仓库产品的防潮、注意防火工作。

5.能在工作中严格要求，做好仓库的入出、日常保管、仓库清理、库存数量管理、防止不必要的损耗发生，有效利用库区面积。

在工作中会出现很多问题，第一时间发现问题并解决问题，这是我还有所欠缺，也是必须改变的地方，总而言之，一年做了一些工作，取得了一些成绩，成绩只能代表过去，更多是不足，希望在以后的工作中，弥补不足，请大家多批评指正。

**仓库保管员工作总结(优秀范文)7**

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：

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，我必须不断提升自己潜力继续努力工作。

以上为本人的20xx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！

**仓库保管员工作总结(优秀范文)8**

回顾这一年来的工作，我在领导及各位同事的支持与帮忙下，严格要求自我，按照公司的要求，较好地完成了自我的本职工作。现将一年来的工作情景总结如下：

一、加强自身学习，不断提高业务水平。

在平时的工作中要不断的学习、不断的积累，能够以正确的态度对待领导交给的各项工作任务，热爱本职工作，有效率利用工作时间认真完成好仓库的管理工作，爱岗敬业。

二、进取提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，职责心，努力提高工作效率和工作质量。

在物品的统计方面做到准确统计，及时做好出库、入库的记录工作，按时完成各项报表，定期向领导进行汇报总结。注意仓库中各种物品的摆放，仓库要整洁有序，账面数字清晰准确。不断加强仓库的管理工作，异常是仓库的防火工作，必须要放在工作的首位，每一天都要认真的检查做到万无一失。

三、存在的问题。

一年来，本人能够敬业爱岗，很好的完成了本职工作，但也存在一些问题和不足，主要表此刻：

第一，由于自我工作中存在的性格急躁，不善讲究工作方式等问题也要端正态度、努力克服。

第二，在账目方面，有时会因为出库的任务比较紧急，就没能做到及时的进行出库、入库记录，这一方面必须要提高认识，因为仅有做好了每一天的出库、入库的台账数据，才能让月报表中的数量基本准确无误。

20\_\_年的工作即将开始，对过去的不足，将不懈的努力争取做到最好，我相信在领导和同事的帮忙与支持下，在新的一年里必须能把工作做得更好，名副其实地成为一名优秀的仓库管员。

在今后的工作中，认真提高业务工作水平，为单位发展贡献自我的力量。加强学习，拓宽知识面。发扬优点，改善不足，拓展思路，求真务实，对工作、对事业高度负责的精神，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

**仓库保管员工作总结(优秀范文)9**

20xx年转瞬即将过去，回顾这不平凡一年，较好的完成了自己的本职工作，现将一年来的工作情况简要总结如下：

公司领导给我安排了很重的工作任务，负责烟叶任务十万多的计划收购进出库工作。在保管员这个岗位我感到肩上的担子很重，责任很大。我一直以一种寝食不安的精神一心扑在工作上，仓库烟叶入库、出库工作尤为重要，决定了公司每天的账目信息能否清晰准确，每天都要比对账目，保证无任何纰漏；仓库内烟叶及设备安全不容忽视，安全无小事，不容有半点疏忽，每天都要对库内设备、烟叶、门窗、环境进行检查，确保没有任何安全问题；库内环境卫生、烟叶堆放位置。每天重复着出库、入库、验货、过磅、录入磅码单，报送单据、分类垛放、开窗通风、防火防盗、账物比对工作，工作时间较长，基本早8点至晚7点，周末节假日无休息，因为到货就要及时入库，确保烟叶安全，这不但是对企业负责，同时也是对本职工作负责。通过认真细致地完成工作，没有出现任何差错。

回顾即将过去的一年，自己的工作经验不断积累，与各部门的沟通与协调能力得到加强。较好完成了今年的本职工作。今年烟叶总入库90481件，管理库房4个。这么多烟叶进出库一个人完成工作任务重，压力大，但是自己能够克服困难顺利完成好本职工作。

在今后的工作中，我会继续努力，圆满完成领导交给的各项任务，为烟草献出一份力，争做一名合格的烟草人。

**仓库保管员工作总结(优秀范文)10**

>一、工作总结：

1、思想政治表现、品德修养及职业道德方面

半年来，本人认真遵守劳动纪律，按时出勤，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成，认真学习法律知识;爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心。积极主动学习专业知识，工作态度端正，认真负责地对待每一项工作。

2、工作能力和具体业务方面

我的工作岗位是销售内勤和仓管。主要负责统计公司线缆的发运数、上货数。另外就是将每天发货的数量报给客户，核对客户收货情况与数量，整理现款现货的客户开出收据，统计每天入库和出库的数量。我本着“把工作做的更好”的目标，工作上发扬开拓创新精神，扎扎实实干好本职工作，圆满地完成了半年的各项任务。

>二、存在的不足：

总结半年的来的工作，虽然取得了一定的成绩，自身也有了很大的进步，但是还存在着以下不足。一是有时工作的质量和标准与领导的要求还有一定差距，一方面，由于个人能力素质不够高，成品仓库和原材料仓库收发数有时统计存在一定的差错;另一方面，就是有的时候工作量多，时间比较紧，工作效率不高;二是有时工作敏感性还不是很强，对领导交办的事不够敏感，有时工作没有提前完成，上报情况不够及时。

>三、下半年计划：

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

2、市场的竞争已到白热化，单一的工作技能不能满足顾客的需要，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。

4、加强对自己的学习，真正掌握物品进、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。积极配合同事，对库存物品的积压进行整改，避免物品日期太长，促销部分呆滞物品，并改善仓库物品和堆放的紧缺现象。

5、努力提高仓库管理水平，争取每月的工作失误次数≤1次。

6、物品现场所有标识清晰，明确，对库存信息准确率达。

7、对产品入库数量严把关，做到产品不断完善与维持。

8、时时做好仓库日常工作，保持环境整洁，所存放的物料井然有序。

9、为了使仓库物品做到帐、物一致，仓库每个月进行一次盘点，盘点过后，与电脑库存对照，看每月的消耗是多少，递交会计。

总之，在即将迎来新的一年，我将不骄不躁，脚踏实地一步一个脚印走下去，为了企业发展得更加壮大，我将更加努力!献上自己微薄的力量!20xx年，是全新的一年，也是自己挑战的一年，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，为阜丰的发展尽一份力。

**仓库保管员工作总结(优秀范文)11**

20--年，在公司领导的带动下，在全体成员的帮助下，我紧紧围绕成品物资仓储工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，现就自己的一年工作作简要总结。

一、抓学习，不断提高自身素质

1、加强思想政治学习及专业知识学，提高政治素质。主要学习公司相关精神，物资管理、计算机操作、工商管理等知识，以求不断提高自身素。

二、强化工作职能，搞好成品管理

1、我主要负责砂状、铝法、粒状成品管理，在工作中能够严格要求自己，保证入库、出库、领料的数据准确。

2、当班期间，认真协调入库及准确及时入库。

3、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，保证成品发货的准确性。

4、报表制作，四点班除了提高发货效率外，还要认真收集数据，合理编制，以自己最大能力为领导们提供极尽可能准确的数据。

5、做好仓库管理工作，尽可能将库内打并整洁，及时除理烂袋，根据情况整理库房，并积极向5S管理靠近。

三、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，不善讲究工作方式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班，做业务上的行家能手，提高工作效率，使工作再上新台阶;

**仓库保管员工作总结(优秀范文)12**

时间过得真快，转眼间半年已经结束，我很荣幸能融入这个大团体中，在公司各级领导的正确领导下，在同事们的团结合作和关心帮忙下，较好地完成了20xx上半年的各项工作任务，在各方面都有了更进一步的提高。

本人认真遵守劳动纪律，按时出勤，有效利用工作时刻，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成，我的工作主要是仓库保管，我本着“把工作做的更好”的目标，工作上发扬开拓创新精神，扎扎实实干好本职工作，圆满地完成了20xx年的各项工作：

①负责各种品种入库，出库等工作日常卫生和发货工作。

②做到对库存品种的明确标示，正确记载品种进。出。存动态

③做到每月一次对库房大扫除，清洁工作防潮，防火，防鼠。熏库

④做好各种品类入库的分类，品种标示。

总结半年的来的工作，虽然取得了必须的成绩，自身也有了很大的提高，可是还存在着以下不足：

1、是有时工作的质量和标准与领导的要求还有必须差距。一方面，由于个人本事不够高，发货，出库有时统计存在一些差错；另一方面，就是有的时候工作量多，时间比较紧，工作效率不高。

2、有时工作敏感性还不是很强，对领导交办的事不够敏感，有时工作没有提前完成，上报状况不够及时。

下半年我将进一步发扬优点，改善不足，拓展思路，求真务实，全力做好本职工作，在工作中，以制度。纪律，谦虚，严谨，认真，主动理解来自各方面的意见：

一是加强工作统筹，根据公司领导的年度工作要求，对下半年工作进行具体谋划，明确目标，加强同事之间的协同配合，把各项工作有机地结合起，理清工作思路，提高工作效率，增强工作实效。

二是加强工作培养。始终持续良好的精神状态，发扬吃苦耐劳、知难而进、精益求精、严谨细致、积极进取的工作作风。

总之一年来我做必须的工作，也取得了一些成绩，但距领导和同事们的要求还有不少的差距，管理学习抓得不够紧，工作意识不够强，在今后的工作中，对自己的工作脚踏实地，尽职尽责的做好自己工作，维护公司形象。

**仓库保管员工作总结(优秀范文)13**

透视昨天，工作的风风雨雨时时在眼前隐现，但我们却必须面对现实，不仅仅要能做的到工作时埋下头去忘我地工作，还要能在回过头的时候，对工作的每一个细节进行检查核对，对工作的经验进行总结分析，从怎样节约时间。

1、我们正生活在服务经济时代。服务已渗透到生活中的诸多细节，每个人既是享受服务的“客户”，又是为“客户”提供服务的个体。正因如此，我们的工作也应该更完善以为生产服务为中心，来为生产提供更快捷、高效、优质的服务。实不足之处：没有和各部门保持良好的沟通。

3、合理安排材料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。能真正掌握材料的进、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。

不足之处：仓库规划不够合理，20XX年将重新进行规划。

4、积极配合财务部和采购部。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。

不足之处：盘点速度较慢，提供物料数据速度有待提高。每天的工作中都有很多问题发生，我们有必要做到要善于发现问题，把握问题，并在第一时间去解决，来提升自身的业务能力。

展望20XX

在恪守以往取得的成绩和好的工作方法外，争取在20XX年能改善去年的不足，使工作再上一个新的台阶，特在此列出如下的仓库20XX年工作计划和工作目标：

加强费用成本方面的管理。

⑴规范库存材料的核算管理，严格控制材料库存的合理储备，减少资金占用。建立材料领用制度，改变原来不论是否需要、不论那个部门使用、也不论购进的数量多少，都在购进之日起一次摊销到某一个部门来核算的模糊成本。

⑵在原来的基础上细划物料成本的管理，加强对各部门物料使用管理，实实在在核算各部门所使用物料消耗，真实反映出各部门生产成本。为各部门物料使用管理提供参考依据。

⑶、认真执行低成本高效益的管理方法，进一步对各部门成部门所使用物料情况。在月终报表中通报给生产主管、及时指出各部门存在浪费现象，积极配合各部门查找分析原因。杜绝后续再出现浪费现象。

强烈建议各部门按规定使用物料、管理人员每天进行监督、审核，参照相应的规定制度。统一正常使用各项物料，日常工作中，节约使用、并时刻注意员工在使用物料过程中是否存在浪费现象，一经发现及时指出、让全体人员养成良好的节约意识。

每月统计出各部门使用物料数据，一经发现有超标现象，及时查找原因，使用是否合理，及时发现存在问题并予以改正，保持降低成本意识，争取做到低成本高效益的管理理念。

在紧张的工作之余，加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的部门新形象。

作为基层管理者，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合理使用物料外，还需要认真实在培训员工，首先要以身作则，这样才能让自己的下属有榜样看，大家都能够主动形成节约意识。

在仓库管理及数据管理能力上有待提高。

为提高物料的管理，对所有进出仓物料尽可能按执行，对供应商严格把关来料数量。为确保采购部、生产部及销售部能及时了解物料库存情况，对ERP数据及库存日报表需要实时录入。确保在进出仓前查询并录入！

**仓库保管员工作总结(优秀范文)14**

20xx年即将过去，在过去的一年里在公司正确领导和员工的用心协助下，库房的管理工作较之前上了一个新的台阶。库房面貌得到了有效的改善，服务于工程项目的效率得到了提高。

>一、现将工作总结如下：

1、以整理库房入手，对材料进行归类摆放，消除仓库凌乱不堪状况，干净整洁的库貌成为库房日常管理的基础工作。

2、建立完整的手工保管账，电子帐，帐物相符，由于保管账的完善和清晰，基本断绝了不良积压的发生和更好，更准确，及时的协助财务工作。

2、充分发挥工作职能，不断改善工作方法，提高工作效率。

3、协助采购做好材料的验收，及时准确的办理入库。

4、按照材料发放规定，保证及时、准确的发放工程及售后等的用料。

5、账目管理，本年截止11月末入库金额万，出库金额万，材料种类共计490多项，工程用料记载11项（不含售后和其他用料）其中固化24万。

>二、总结20xx年的工作体会如下：

1、仓库管理是公司管理的一部分，务必放在整个管理中，这样才能相互协调，事半功倍；

2、仓库管理务必以事实为依据，以规定为准绳，要有良好的职业素质和职业操守；

3、仓库管理务必有一套制度来规范使仓库管理持续健康发展，避免朝令夕改而出现原地打转的局面；

4、规范的管理不仅仅能提高仓库的管理，也是对公司员工物质数量意识和工作程序意识的强化，这也反过来促进仓库的管理，使之进入良性的循环。

>三、存在的问题及工作计划

辞旧迎新之际，首先要完成好库房的搬迁工作，做好新库房的整理工作：

1、对自己在工作中存在的性格急躁，工作方法中有时不得要领等问题也要端正态度，努力用心改正；

2、克服库房库位不足的问题，尽量保证库房摆放的合理性；

3、牢固树立以“工程项目”为核心的理念；

4、用心学习，提高工作效率；

5、用心配合各部门的工作。

应对领导和同事的期许，我相信有领导的支持和同事的帮忙，我必须能把工作做的更好。

**仓库保管员工作总结(优秀范文)15**

一.工作回顾及感想：

回想这个月来的工作，内心不禁感慨万千，做为的基层管理者，平时不仅仅要能做的到工作时埋下头去忘我地工作，还要能在回过头的时候，对工作的每一个细节进行检查核对，对工作的经验进行总结分析。只有从如何节约时间，如何提高效率，如何使仓管员的工作标准化，才能提高每个仓管的操作技能水平，减少工作当中的失误事件的发生。每天对于工作当中遇到的难题加以不断的完善，以及与下面仓管员的不断沟通，相互学习才能使工作的开展更进一步，达到新的层次，管理水平进入新的篇章。

二.工作当中的不足之处示例如下：

1、1在处理异常事情时，和下面的仓管员以及各部门相关人员没有保持良好的沟通，说话声音太大，不够委婉。

2、对来料NG的原材料没有及时移到来料不良暂放区。

3、盘点速度较慢盘点误差太大，提供物料数据有待提高。

4、对单据进行签名复核时没有做到位，错误率太高。发料员发料速较慢，有待提高。

5、仓储培训计划没有实行，每天的工作中都有很多问题发生，我们有必要善于发现问题，把握问题，及时反应问题，争取在第一时间内去解决，不要给下一工序带来麻烦与困难。

三改善方案：

1.及时、准确维护库存管理系统，确保仓库物品的帐、卡、物三者一致，仓库区域划分明确，物料标识清楚，存卡记录连续、字迹清晰。

2.做好仓库物料的收发存管理，严格按流程要求收发物料，并及时跟踪作业物料的发送。

3.与车间领料组及采购员密切配合，做好生产物料的调度工作，切实履行物料储备和配送的物流职能，并及时向生产部反馈生产物料的短缺或过量采购等异常情况。

4.对物料管理的有序性、安全性、完整性及有效性负责，对部品的实行分区存放管理，确保库容库貌;定期或不定期向领导报告材料存货质量情况及呆滞积压物料的信息。

5.做好仓库各种原始单证的传递、保管、归档工作。

6.确保公司仓库管理制度、相关制度、规定得以贯彻实施。

**仓库保管员工作总结(优秀范文)16**

上半年里，我为了能让仓库的工作更加流畅，所以制定了严格的个人工作计划，每个时间段都有详细的工作记录，期望能从自我做的工作中找到不足，这样才能有提高的机会。我严格值守在自我的岗位上，不轻易离开岗位，毕竟仓库有很多主要的物品，所以为了能让仓库更安全，我上报领导去购置了几台监控器，就是期望能够最大程度保护仓库。

在半年里，仓库里的货品有一部分被员工拿去用了，这些我都有详细的记录在册，拿出去的时间、用处及谁拿出去的，为了清除的明白有多少东西还在仓库，这是必不可少的一步。同时，我及时检查了才能仓库里需要补充的货品，进行了适当的采购，让员工能够及时更换坏掉的货品，比如一些电子设备。每次采购我都会问清楚价格，做好多加进行比较之后，才会下定决心买。我管理着整个仓库，所以仓库增加或者删减的物品做好记录以外，还要算好所有货品的账本，要对所有的购买回来的东西进行分类记账，然后在把总账做出来。

仓库是收集货物的地方，在这个上半年里，仓库进行发货xx次，收货xx次，每一次都是大物件，很少有小物件，所以平均每五天一次大的发货，按照客户的订单进行，在规定时间内送达，在这个工作上，我会把订单和收据收集好，方便之后的处理事情。这样做有效的避免了一些麻烦。

这大半年，自我管着整个仓库，也不是所有的工作都能做好，所以还是有一些方面是不足的，需要去改正，并去学习的。虽然有不好的地方，但大致的工作还是做的能够，就期望在下半年里的工作，能够更顺当一些，在送货和进货工作上能够更好的展开，同时在其他员工从仓库里拿和放的货品，在把记录做好一点，让大家都能够清晰的明白仓库的情景，防止有漏洞。我在这半年的工作里，有做的好的地方，也有做的坏的地方，可是在经过一个大半年的经验，我对之后自我管理仓库的工作有更多的信心去做好。

**仓库保管员工作总结(优秀范文)17**

20\_\_年在公司领导和同事的帮忙和关心下，在各部门的密切协助配合下，原料仓的各项工作始终围绕“库存物料安全、进出数据准确、作业标准规范化、收发配料高效率、热情服务高质量”的目标开展工作，一年来仓库整体面貌焕然一新。为了总结经验，提高自我，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：

一、加强理论学习，努力适应工作

原料仓是一个公司连接生产，供应，销售的中转站，自始自终贯穿企业生产经营全过程，仓库管理在整个生产体系中起着举足重轻的作用。由于工作的需要，10月份，公司将我从采购部调至原料仓兼任仓储主管一职，负责原材料进货，发放和管理三个方面的工作。虽然公司没有正式任命我为仓储主管，但我就感到自我身上的职责重大。因为原料仓管理工作是一项重要的基础性工作岗位，虽然技术性并不高，但需要勤劳、心细，作业强度大。而我自身的学识、本事和阅历有限，应对仓库产品原料种类多、工作头绪杂、人员编制少、管理范围广的实际情景，使得我不免有些迷茫。厂长语重心长地开导我，鼓励我，让我放下思想包袱，大胆、自信地理解了这份挑战。为了使自我尽快适应新的工作岗位和工作环境，我平时自觉加强仓储理论学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，经过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情景。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮忙指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情景，找到了切入点，把

握住了工作重点和难点。

二、树立服务意识，主动融入团体

原料仓是一个事务繁杂的部门，也是一个重在配合的部门。加强沟通，营造团队协作氛围尤其重要。一年来让我深深体会到团队協作精神才是工作取胜的要害。原料出入库工作偶然会因同事之间缺乏沟通而导致工作出错或效率低。为此在平时工作中，我主动加强与领导、同事的交流与沟通，每次不懂的、不明白的、不会的，我都会谦虚地向他们请教，他们都会耐心帮忙我，教我如何去做，如何去解决问题。就是这样，慢慢在同事的帮忙和引领下，我熟悉了那里的工作环境，然而我也就这样很快的融入到大家的工作中去了。我在这段时间的工作相处中，我感觉到了我们公司有人性化的管理、强大的团队精神和凝聚力、高效率的工作方法和实事求是的工作态度。公司的同事都很好相处，并且大家都很是热情，也善于帮忙他人。公司的领导都很关心下属，此刻觉得在那里的工作环境较简便，即使工作有点繁忙有点累，可是和同事之间的相处是那样的融洽，那样的愉快，工作起来就得心应手。

三、心系本职工作，认真履行职责

虽然原料仓的工作看似简单，用三个字来慨括：收、管、发。可是要真正的做到位，做齐全，使工作程序化、系统化、条理化、流水化，还需要下点功夫，每个仓管员在工作当中必须要坚持清晰的头脑。为此，我根据公司及仓库的实际情景，借助以往在仓库工作的管理实践，制定和实施相应的改善和创新计划，实现仓库管理工作的持续改善，实现卓越。

第一，严格执行仓库管理制度，防止收发原料差错出现。入库及时登帐，手续检验不合要求不准入库;发料时手续不全不配料，特殊情景须经有关领导签批，做到以公司利益为重，爱护公司财产。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。进取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。对日常账目与物料做到确认再确认，为确保一致：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。

第二，合理安排物料在仓库内的存放次序。按产品种类、规格、等级及其产品的特殊性进行分区编码和存放，不得混和乱堆，坚持库区的整洁。能正确掌握产品的进、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。

第三，定期盘点，进取配合工作。定期对库存物料盘点清仓，做到账、物相符。对领出的物料必须及时登记入账，确保物料进出及结存数据的正确无误，做好《进销存明细帐》，使电脑帐目能及时反映当前库存数量，对各类库存材料不定期进行抽盘，使帐目和实物的误差减少到最低，异常是比较重要的原料，力求无误。

一是为各部门供给库存依据，防止材料的不足造成拖单，或者库存积压而造成的占用资金。

二是给采购部供给准确的库存数据，并供给合理化的提议，与采购配合，努力降低库存量，加速库存周转率。

三是配合财务部门做好仓库库存盘盈、盘亏的处理;对库存呆滞物品的积压进行整改，避免了原材物料的浪费。

四是完成基础数据的收集、整理、汇总，保证库存报表的上交时间和数据的准确性、真实性。

第四，加强安全管理，注重防火、防潮安全工作。平时注重强调仓管员的防火安全意识，要求必须掌握各种基本的安全知识和技能，对吸烟者坚决禁止，防患于未然。每周、每月加大对仓库的清洁力度，坚持库容美观、整洁。合理利用有限的库容，做好库存数量的管理，防止不必要的损耗发生。不能退换的物料经过相关部门确认后申请报废，清理出仓库。

四、20\_\_年工作存在以下不足：

一是仓管员岗位执行力低，工作被动性，存在换岗思想;

二是和各部门的沟通还需加强和提高;

三是部分工作不够细致，不够深入;

四是创造性的工作思路还不是很多。

五、20\_\_年度的工作计划目标：

1、仓储管理作业流程到达标准化要求。

2、库容库貌、现场管理贴合5S标准。

3、强化仓管员专业知识水平、岗位技能到达中级(结合岗位绩效考核，应知应会程度)。

4、专注时间管理。分拣、复核、出库、配送时间控制在30分钟之内。

5、库存数据的核算进人实施阶段，完成基础数据的收集、整理、汇总、上报，为公司经营供给必要的决策依据。

6、仓库定位为效率年，效益年。将仓库作业成本核算钠入绩效考核，细化进、销、存系统中仓库的工作量，向管理、效率要效益。

7、增强与各部门的沟通学习，多请示、多交流、多动脑，建立有效沟通、商务礼仪执行标准。

经过了一年的考验与磨练，其间有喜乐，也有哀愁，但更多的是对公司心存感激。在新的一年里，我将立足本部门，配合好其他部门，完成各部门的生产任务。同时服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全方面提高完善了自我的思想认识、工作本事和综合素质，克服不足，以更高的标准严格要求自我，争取做得更好。

**仓库保管员工作总结(优秀范文)18**

20\_\_年是公司业务发展、效益增长、扩大规模的重要时期，这对于整个仓库的管理来说，也是不断提升进步的机会，今年，在公司领导和同事的帮助配合下，物资部综合库较好地完成了各项工作，总结起来，主要体现在以下几个方面：

一、完成库区位置调整工作

在今年下半年，为了更好的服务于生产部门，加强物资管理力度，不断改进工作方法，其中重点对货物库区进行了调整。根据平时工作中的实践经验，以科学、严谨的工作态度，结合公司实际情况，按照货物类别、型号、物资的轻重、库存量以及周转率的不同，对仓库物资进行了合理有序的库位调整，力求做到易拿、易放、易看、易点的堆积方式，坚持货物先进先出原则，加强了仓库货物的科学化管理。

二、科学控制库存物资

随着公司的不断发展，仓库进货数量也进一步增多，工作量也随之增大，提高计划准确率及供货及时性显的颇为重要，在此基础上加强过程监控，积极采取有效措施和科学的方法，努力让进入仓库的货物有序存放，对库房内每一项物资进行最低和最高库存量的设置，灵活运用各种信息，减少现场的物资管理环节、仓储时间、存货数量，合理利用仓库，降低库存，加快资金周转率达到降低物流成本的目的，同时尽可能满足各分厂部门的生产需要。

三、提高账务准确度，掌握库存资金

今年将各保管员账、卡、物的统一做重点工作，今年\_月份实行《保管员百分考核制度》，进行每星期一查，每月一评的奖罚制度，实施效果明显，即提高了保管员的工作积极性，又提高了工作效率。账、卡、物相符的准确度严重制约着库存资金的统计，因此此办法的推行是今年物资部工作的一大亮点。

四、坚持学习，提高业务水平

学习是进步的推动力。在做好本职工作的同时，利用工余时间坚持学习，努力提高自身的综合能力和理论水平。并且经常与库房各保管员交流经验，互相学习、互相进步，共同探讨把仓库管理工作搞好的新办法、新点子。对新招聘的人员采取以老带新的方式，实行岗位培训与实际业务相结合的模式进行培训与指导，督促培训、集中考核，使员工尽快适应岗位需要。

五、保持整洁的库容库貌

库容库貌是仓库管理质量如何的最直观体现，如果保持不好，也会对存储物资造成不利影响。公司的仓库面积较大，周边环境较差，容易积累灰尘。因此，加强了仓库卫生的清理工作，坚持每天一次小检查，每周一次大检查，一经发现有积灰或凌乱现象，就及时整改。通过这样的方式，基本上保持了公司仓库整洁有序的库容库貌，也为自己创造了良好的工作环境，使仓库达到可视化管理的要求。

六、明年工作计划

1、主要是货物入库与出库。进一步完善货物入库及出库程序，做好货物入库和出库的数据登记，力求做到有据可寻，有票可查，大力提高物资管理水平。

2、陈旧设备以及淘汰报废设备的清理工作。随着公司的不断发展，部分陈旧淘汰的设备较多，明年仓库将集中进行陈旧设备以及淘汰报废设备的清理工作，做到严格报废，确保公司资产的完整、不流失，为今后企业设备配置和更新提供可查依据。

3、根据仓库的管理要求，做好仓库的管理工作。明年将继续做好仓库的日常管理工作，并着力在库位调整、库存物资、单据数据工作等方面进行进一步的强化，力求使仓库的日常管理更加规范、标准，为做好企业的后勤保障工作贡献力量。

4、积极推行新软件，提高信息化管理水平。根据公司会议精神，加快无纸化办公，进行软件信息化管理是提升库房管理水平的必经之路，所以，有一套好的物资管理软件是充分体现我公司的管理水平重要途径。物资部将此目标努力实现。

**仓库保管员工作总结(优秀范文)19**

转眼一年的时间过去了，在各科室同志的支持和帮助下，我踏实勤奋地完成了本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，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，如有不妥之处请领导批评指正。

>一、踏实做好本职工作。

1、严格执行公司仓库保管制度，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，特殊情况须经有关领导签批。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１苊獠槐匾的成本损失。

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、Eam方面>（自己写点）。

>四、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，不断提高文化修养，适应企业发展要求。

总之，20xx年所做的工作，离不开各位领导的悉心关怀和指导及各位同仁的大力支持和配合，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。

自从今年年初进入厂里到现在我已经在厂里工作了十个月，十个月的工作不仅让我熟练的掌握了回路表的制作，物料在库管理，资料传送等各项工作，也让我熟悉了我们厂的经营状况以及发展潜力。蓦然回首这十个月的工作虽苦却甜，在平日的工作当中我认真的完成了自己的工作任务，另外在周末也尽量地加班。虽然忙了点，但是在工作当中体会到了那种充实的快乐。下面是我这大半年的工作总结以及对来年的工作计划与展望

>一．珍惜机遇，认真工作，努力学习，工作与学习互相促进

自今年一月份被罐箱事业部荣幸录用以后，为了珍惜这份宝贵的工作，我认真的工作，努力的学习，经过短暂的努力与学习，现在我已经能胜任自己的工作。当初进入公司时，由于对现在的这份工作还不是太熟悉，出于工作的需要以及为了报答公司对我的信任，在平时的工作当中我戒骄戒躁，认真地总结与学习，虚心地请教他人，虽然也遇到不少的小挫折，但最终都被克服，当工作了几个月以后我已经能熟练地掌握了物料管理工作的各项程序。虽然只是短短的十个月的工作但却让我学到了许多专业方面的知识，相信这将是我一辈子的财富；这十个月的工作更让我明白了学习的重要性，我们每个人都必须不断的.增长与更新自己的知识，否则最终将不能胜任工作而被工作淘汰。

>二．对来年工作的计划与展望

零八年已尽尾声，零九年就要来临，展望来年的工作我满怀信心与期待，以下是我对来年工作的计划：

1、再接再厉争取更上一层楼。虽然工作已一年了，对工作或多或少的了解了点，但是在工作当中依然存在着问题，工作任务完成的还不够更优秀更完美，零九年必须在零八年的基础上更上一层楼，这就要求我必须更加认真努力地对待工作，我相信来年我一定会干的更好更出色。

**仓库保管员工作总结(优秀范文)20**

首先感谢公司这个大家庭给予我个人的信任。我知道作为工地的一名材料保管员在项目当中的位置。经过一年的辛勤劳动我现将这一年来的工作进行总结：

一、工作方面

我坚决做到了遵守公司的各种规章制度、法规及公司《出入库程序》。在项目经理的领导下，能够认真仔细的对工程施工现场材料收发、建账、库房进行管理，通过对施工现场材料物资的管理，从而为工程总目标的实现尽了自己的义务。

在工作过程中我严格按照公司主管领导和项目经理的指令和监督，在规定的权限内独立工作，有重要事情向主管领导请示批准后执行。

本人工作负责的施工现场材料物资的验收、贮存、保管和发放，各项工作均能较好的要达到公司要求。

对入库的材料物资能够做到严格进行质量、数量的检查验证，材料收发账目验收合格后才可登记入库，保证入库数量准确、观感质量合格，对不合格品有权拒收。

在库存物资方面，均健全材料台帐，做到贮存记录准确、完整，保证帐、卡、物三相符，对库存物资要挂标牌、标明名称、规格型号等。

在材料物资的发放方面，遵循先进先出的原则，认真办理出库的记账手续，填写单据数量要准确，字迹清晰可辨，签字认真，日期确切。

二、生活方面

这一年里能够跟项目部和睦相处，同事之间给予了我很多帮助。分公司领导以及项目经理经常通过各种沟通方式了解我们在一线员工的工作及生活状态。发现问题及时改进并吸收我们的建议。这一年的的时间里，本人真的感觉很温馨。

三、自身不足

由于这是我第一次接触工地的各个项目，虽然每天在进步的过程中，但是仍然没有完整的完成一项工程。在记入账目过程中，保存账目整齐，书写规范等方面还需改进，决不让公司材料、设备等科室为此而费心。同时在与工人打交道的过程我要更好地服务好工人。

四、期望

本人坚信树立公司利益第一的宗旨，维护公司的形象与声誉，杜绝一切违法行为的发生。在新的一年里，希望公司能更加正规，增强节能环保意识，将所有的利益最大化。

**仓库保管员工作总结(优秀范文)21**

回首过去，是为了更好地面向未来。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将20\_\_年的工作做如下简要回顾和总结：

一、回首20\_\_

1、我们正生活在服务经济时代。服务已渗透到生活中的诸多细节，每个人既是享受服务的“客户”，又是为“客户”供给服务的个体。正因如此，我们的工作也应当更完善以为生产服务为中心，来为生产供给更快捷、高效、优质的服务。实实在在做人做事，是我们秉承的理念，尽我们的全力去满足每一个生产细节的要求，给我们一个机会还公司一份满意!我们会一如既往，无微不至地做的更多更好不足之处：没有跟各部门坚持良好的沟通关系

2、能严格执行公司仓库管理制度，防止收发料差错出现。入库及时记帐，手续检验不合要求不准入库;出库时手续不全不发货，特殊情景须经有关领导签批。做到以公司利益为重，爱护公司财产，不监守自盗。

不足之处：对供应商物料进仓数量严格把关了，却对生产部门领料没有把好关;争取20\_\_年改善这一现状。

3、合理安排材料在仓库内的存放次序。按物料种类、规格分区堆码，不得混和乱堆，坚持库区的整洁。能真正掌握原料的进、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。

不足之处：仓库规划不够合理，20\_\_年将重新进行规划。

4、进取配合财务部和采购部。负责定期对仓库产品盘点清仓，做到ERP帐、实物、台帐三者相符。进取配合财务部门做好仓库库存的盘点、盘亏盘盈的处理及调帐工作，保证库存报表的上交时间和数据的准确性，真实性。

不足之处：盘点速度较慢，供给物料数据速度有待提高。

每一天的工作中都有很多问题发生，我们有必要做到要善于发现问题，把握问题，并在第一时间去解决，来提升自身的业务本事。

二、展望20\_\_

在恪守以往取得的成绩和好的工作方法外，争取在20\_\_年能改善去年的不足，使工作再上一个新的台阶，特在此列出如下的仓库20\_\_年工作计划和工作目标：

1、加强费用成本方面的管理。

⑴规范库存材料的核算管理，严格控制材料库存的合理储备，减少资金占用。建立材料领用制度。

⑵在原先的基础上细划物料成本的管理，加强对各部门物料使用管理，实实在在核算各部门所使用物料消耗，真实反映出各部门生产成本。为各部门物料使用管理供给参考依据。

⑶认真执行低成本高效益的管理方法，进一步对各部门成本控制基础工作的配合，合理使用各项物料，严格对物料消耗合理性进行审核，杜绝乱使用浪费等现象。

2、加强控制基础工作。

⑴本人从事化工行业也有14年时间，但未真正了解成本核算工作，但我坚信只要大家共同努力，肯定能够把公司成本降到最低点，给公司创造更大的效益。

⑵按规定时间对各部门物料进行盘点，及时核算出各部门所使用物料情景。进取配合各部门查找分析原因。杜绝后续再出现浪费现象。

**仓库保管员工作总结(优秀范文)22**

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、经过这一年的工作，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，所以自己的本事必须提高，才能适应公司人才的需要，使自己的工作本事提高。

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、每一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，可是我会经过自己的过错，不断提升自己，使自己对仓库管理方面的知识倍感兴趣，经过学习一些书籍，使自己的本事提高。

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，每一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。

五、配合其他的工作：

这一年的工作中，在自己的工作完成的同时，也得向其他员工进行沟通，有困难的地方，大家一齐解决，仅有这样，才能构成完整的工作流程，不但使自己的知识丰富，并且使自己的工作更简便，完成的更完美！

六、自己学习和总结：

在这一年的工作中都有很多问题发生，我们要善于发现问题，把握问题，并在第一时间去解决，来提升自身的业务本事。这也要求我们不断的学习，提升，学习业务知识和掌握专业技能；交流，了解，吸取经验；学习仓储保管，装配作业，货物记帐等业务知识，这是我还有所欠缺的。还有要学习物流相关知识，使自己的本事不断提升，把工作做的更好，更专业！

七、工作问题及处理方案：

1、对数据的准确度存在缺乏：仓库相关工作人员在收发物料时，随意性大，导致成本增加和库存帐物不符。在这种情景下必然给公司造成不利，经过定期培训，所有账务全面监督以及相关处罚制度来提高仓管员对帐和实物的管控本事，最大化的提高他们的工作热情，最终到达帐物卡一致的精确化管理。对相关工作人员做出正确指仓库管理年终工作总结导，纠正错误发生，避免给公司造成更大的麻烦。

2、处理问题不及时：仓库工作人员入库时未能及时通知质检检验，给生产造成一些不必要的麻烦。对仓库相关人员进行指导，让所有问题都能得到及时解决，为生产进度能顺利进展，优化和简化仓管员的工作，提升工作效率。

3、对仓库账务，工作人员监督力度不够。仓库目前是全公司最容易出问题最多的部门，其他部门的工作就可能牵连到仓库，一些问题可能就会在仓库暴露，这样的情景是无法避免的，可是我会尽量使问题出现，减少一些不必要的麻烦。

4、管理力度不够，给公司其他部门工作带来不利。

**仓库保管员工作总结(优秀范文)23**

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，主要有以下几条：

>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、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、、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制度做好各项工作及记录。

>二、配合车间生产

1、生产，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GMP的认证

1、配合做好了各车间GMP认证所需超多的调帐工作;

2、完成了仓库GMP认证期间的超多帐目清查、整理工作，做到了帐目一目了然，现场整洁，到达了帐、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，并做好;

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。

**仓库保管员工作总结(优秀范文)24**

时光飞逝，20xx年即将结束。回顾过去的一年，我不禁感慨万千...时光荏苒，又过了一年的门槛。

作为一个基层管理者，成本是公司的关键之一。对成本管理水平的要求要不断提高，对各部门采购生产的瓶、箱的使用要进行控制。回顾未来一年，在公司领导的正确领导下，我们的工作围绕公司的经营方针、宗旨和效益目标，紧紧围绕公司提出的重点，紧紧跟随公司的各项工作安排。我已经完成了我在会计和管理方面的职责。

透视，工作的起起落落总是在我们面前若隐若现，但我们必须面对现实，不仅要能在工作时埋头忘我地工作，还要能在回顾时检查工作的每一个细节，总结分析工作经验，尽可能使工作程序化、系统化、组织化、流水化。于是，在100英尺的球杆头里，它会走得更远，达到新的境界，进入新的境界，创新。为了以后能做得更好，总结经验，吸收训练，一定会有利于自己的进步。

回顾过去是为了更好地面对未来。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将20xx年的工作简要回顾和总结如下

>一、回望20xx

1.我们生活在服务经济时代。服务已经渗透到生活的很多细节，每个人不仅仅是享受服务的“顾客”，更是为“顾客”提供服务的个体。为此，我们的工作也应该更加完善，以生产服务为重点，为生产提供更快、更高效、更优质的服务。做一个真正的人，做事情，尽力满足每一个制作细节的要求，是我们的理念。保证20xx生产旺季瓶箱供应，顺利完成生产任务。

2、能严格执行公司的仓库保管制度，防止收发瓶箱的差错。入库并开票，检验不合格的瓶源不准入库；要把公司利益放在第一位，爱护公司财产，避免偷别人的东西。

3.合理安排仓库内瓶子的存放顺序。按产品类型、规格、等级堆放，不要乱混乱堆。随着全瓶区和返瓶区的堆位标注完成，堆位摆放比以前更整齐，库区保持整洁简洁。

4.积极配合财务部和采购部。负责仓库产品的定期清仓，确保账、料、卡一致。能真正掌握物料输入、输出、存储的工作流程，同时做到物尽其用、人尽其用。

积极配合财务部门做好仓库库存盘点工作，保证库存报表的日常提交时间和数据的准确性和真实性。

5年、12年塑料盒损坏严重，塑料盒管理权限在瓶盒库，使用塑料盒的却在(瓶盒库、包装车间、成品库)。损坏的`大部分应该是瓶箱仓库的叉车司机补给箱在通道内被推压压碎，一次倒瓶至少损坏7-10个塑料箱。包装车间卸货时塑料盒被打碎，塑料盒卡在链道上。包装车间的员工用棍子敲打塑料盒。洗620ml瓶子时，堆垛机在塑料盒出现故障时将其压碎，在成品仓库运输塑料盒时部分损坏。瓶箱仓库缺乏对塑料箱使用的监督。

日常工作中存在很多问题，需要我们善于发现问题，抓住问题，在第一时间解决问题，从而提高业务能力。

>第二，期待20xx

除了秉承以往的成绩和良好的工作方法，我们还努力在20xx上改进去年的不足，使工作达到一个新的水平。在此，我们列出20xx仓库的以下工作计划和目标。

1.加强日常管理。

(1)加强叉车司机的上岗培训，督促操作人员严格执行《叉车安全操作规程》进行安全操作，确保操作的人身安全。定期维护设备，减缓设备的自然磨损，杜绝因操作维护不当造成的事故，督促各岗位叉车操作人员严格按照各种规范操作，对因主观因素违反操作规程者进行纠正。增强在职叉车司机的安全驾驶意识，预防安全事故。

⑵按规定清点瓶箱，及时计算各生产班使用的瓶箱。在月终报告中告知生产主管，杜绝后续浪费。努力实现低成本高效率的管理理念。

⑶经过紧张的工作，加强团队建设，打造一支业务全面、工作热情高的团队。作为管理者，充分发挥下属的主观能动性和工作积极性。提高团队整体素质，树立开拓、创新、务实、高效的部门新形象。

(4)作为一名基层管理者，我充分认识到自己既是管理者，又是执行者。为了真正降低公司的成本，除了合理安排和动员员工外，还需要认真培训员工。首先要以身作则，让下属能以身作则，大家都能主动形成节约意识。

⑸加强叉车司机驾驶技能和安全责任意识的培训，降低倒瓶率。同时，有必要对包装车间生产中使用塑料盒的过程进行监督。严禁将塑料盒挪作他用。制定塑料盒的使用和管理规定。责任要落实到人，故意损坏塑料盒要加大处罚力度。

2.提高仓库管理和数据管理能力。

(1)为了提高材料的管理，所有进出的材料都必须按照仓库管理制度执行，退瓶的质量和数量应由经销商严格控制。为了保证采购部、生产部、销售部能够及时了解瓶、箱的库存情况，需要实时录入金蝶数据和日常库存报表。进出仓库前一定要查询输入相关数据，然后收发物料，保证数据的准确性和及时性。

⑵加强对本部门员工的培训和学习，真正掌握物资进、出、存的工作流程，使其真正发挥技术骨干和样板引领作用，使货物顺畅流动，同时真正做到物尽其用、人尽其用，使其仓库管理得到有效提升。积极配合采购部、销售部整顿积压呆滞库存商品，避免原材料浪费，节约原材料，处理部分呆滞商品，改善仓货短缺和堆放位置，可以为生产周转瓶、箱的转运提供合理的空间。

⑶更有效、更合理地重新规划成套瓶在库位的摆放，使成套瓶摆放更整齐，库存更方便，形成可视化的仓库管理。

>三.关于瓶箱库的建议

车间发生生产延期和生产变动时，应尽快通知瓶箱仓库，并安排叉车司机在瓶箱仓库合理工作，避免浪费人力资源。今年每周都有生产变动，提高整体生产效率，不通知瓶箱仓，优化瓶箱仓与包装车间的信息交流。

**仓库保管员工作总结(优秀范文)25**

时间过得真快，转眼XXXX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。

**仓库保管员工作总结(优秀范文)26**

20XX年，在公司领导的带动下，在全体成员的帮忙下，我紧紧围绕成品物资仓储工作，充分发挥岗位职能，不断改善工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，现就一年工作作简要总结。

>一、抓学习，不断提高自身素质。

1、加强思想政治学习及专业知识学，提高政治素质。主要学习公司相关精神，物资管理、计算机操作、工商管理等知识，以求不断提高自身素。

>二、强化工作职能，搞好成品管理。

1、我主要负责砂状、铝法、粒状成品管理，在工作中能够严格要求自我，保证入库、出库、领料的数据准确。

2、当班期间，认真协调入库及准确及时入库。

3、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，保证成品发货的准确性。

4、报表制作，四点班除了提高发货效率外，还要认真收集数据，合理编制，以最大本事为领导们供给极尽可能准确的数据。

5、做好仓库管理工作，尽可能将库内打并整洁，及时除理烂袋，根据情景整理库房，并进取向5S管理靠近。

>三、存在问题及明年工作计划

应对领导及同事的期许，我满怀信心，相信在成品组在年，本人在公司各级领导的正确领导下，在同事们的团结合作和关心帮忙下，较好地完成了这一年的

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！