# 仓管员实习总结范文(通用3篇)

来源：网络 作者：平静如水 更新时间：2024-02-06

*摘要是对某一阶段的工作或某项工作完成情况进行回顾和分析的书面材料，包括成绩、存在的问题、经验教训等，为今后的工作提供帮助和参考。 以下是为大家整理的关于仓管员实习总结的文章3篇 ,欢迎品鉴！【篇1】仓管员实习总结　　时光飞逝，弹指之间，20...*

摘要是对某一阶段的工作或某项工作完成情况进行回顾和分析的书面材料，包括成绩、存在的问题、经验教训等，为今后的工作提供帮助和参考。 以下是为大家整理的关于仓管员实习总结的文章3篇 ,欢迎品鉴！

**【篇1】仓管员实习总结**

　　时光飞逝，弹指之间，20xx年已接近尾声，回首过去的一年，内心不禁感慨万千。时间如梭，又将跨过一个年度之坎。

　　作为制造行业，成本是公司的关键之一，对成本管理水平的要求应不断提升，对采购原材料、到各部门材料的使用更应加以控制。回顾即将过去的这一年，在公司领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕公司提出的重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在核算、管理方面做了应尽的责任。

　　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，如何提高效率，尽量使工作程序化、系统化、条理化、流水化！从而在百尺杆头，更进一步，达到新层次，进入新境界，开创新篇章为了更好地做好今后的工作，总结经验、吸取教训，必将有利于自己的前行。

　　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20xx年的工作做如下简要回顾和总结：

>　　一、回首20xx年

　　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：没有和各部门保持良好的沟通。

　　2、能严格执行公司仓库保管制度，防止收发材料差错出现。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。

　　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；ERP录入不够及时，争取20xx年改进这一现状。

　　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。

>　　二、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：

　　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，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、本人从事制造行业也有数年时间，但未真正了解成本核算工作，但我坚信只要大家共同努力，肯定可以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。

　　3、加强每月核算与日常管理工作。

　　⑴、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。

　　⑵、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。

　　⑶、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。

　　⑷、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。

　　4、在仓库管理及数据管理能力上有待提高。

　　⑴、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相关数据再收发料，确保数据的准确性与及时性。

　　⑵、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，使他们真正发挥技术骨干和模范带头作用，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。积极配合采购部和销售部，对库存呆滞物品的积压进行整改，避免原材物料的浪费，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，还给生产周转提供了合理空间。

　　⑶、重新对仓库库位进行有效的规划，使物料摆放更加合理，盘点更加方便。

>　　三、仓库提出的建议

　　1、针对综合原材料仓和综合半成品仓（喷塑、冲床、保护焊、机加车间等）统计人员的一点建议：

　　目前车间统计员所统计的物料数据，如车间制成半成品、原材料消耗、车间在产品等。从形式上来看，只是仅仅为其车间提供的，而他们的工作范围也只是成为车间算工资的工具而已。我的建议是他们如果能够到我们仓库，直接把他们所统计的物料数据转换成ERP数据，这样的话，即减少不必要的工作流程，又能及时确保综合原材料仓和综合半成品仓所有物料的数据准确性，还能为财务、采购等部门提供更及时的物料信息。当然，这并不影响给生产车间提供生产进度所用的数据。这个建议并不是说统计人员归仓库管理，只是互相配合，因为大家都是为生产而服务、为公司而服务！

　　如果公司采取这条建议的话，我会对他们进行一个培训，让其了解物料进出的流程及其如何规范。

　　2、对生产车间的建议：

　　希望公司领导能够重视这条建议。

　　⑴、因为我们公司仓库场地有限，所以大部分物料均在各个车间存放。正是这个原因，车间领料人员（比如总装车间）到别的车间去领取物料时能否叫一下我们一起去或者把领料的数据（物料上基本有标识卡）及时报给我们？

　　⑵、对于车间用低值易耗品，望生产部领导给予一个硬性规定，我们将按此规定去实施进出仓手续。

　　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及各位同事的大力支持和配合，在挥手昨天的时刻，我们将迎来新的一年，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最好，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。为了公司发展得更加壮大，并跻身于国内先进企业行列，让我们携手合作，创造出辉煌的明天！20xx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。

**【篇2】仓管员实习总结**

　　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，应对眼前，展望未来!有提高的喜悦，亦有工作中失误的愧疚。用心思量总结工作当中的利弊、得失。从教训中汲取经验，为以后的工作做好了充分的准备。现将工作总结如下：

>　　一、工作总结

　　1、坚持执行本公司的早会制度，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，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。经过早会，提高内部人员士气，加快了各类信息的流动，能及时地发现并解决问题。

　　2、及时收发物料，并不定期进行自盘;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，输单员及时做好帐务处理。确保了帐、物、卡的一致，使仓库工作做到日清日毕。

　　3、坚持执行7S工作，做好物料的标识和防护;改善工作环境，做到让人一目了然，规划仓库物料的区域标识。

　　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。对物料现场的大面积区域划分进行了相应的调整再次细分与标识，以更有利于现场物料管理。避免仓管员在备料过程中存在找不到料，及找料时间太长，为了提高他们的工作效率，要求他们对库位表定时更新，对于部分仓管没有做库位表的，要求他们对这一缺陷进行了整改。现所有货架基本都已贴上了库位表，做到了，不是仓管员走到物料区短时间内也能及时的找到所需物料。

　　5、退供应商不良品的及时处理;每周统计不良品给相关部门并及时跟进，在相关部门的协助下，不良品得到了及时的处理。

　　6、加大了物料的追踪工作;对即将断货的物料进行合理追踪，并和采购、生产等个个部门进取沟通，确保到料及时。降低生产滞留。20xx年悄然离开，回想自我在这一年的工作，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：

>　　二、存在的不足以及改善措施：

　　1、缺乏沟通，不能充分利用资源;在工作的过程中，由于今年接触比较多的事物，比较较陌生的地方没有进取向其他同事求教，造成工作效率降低甚至出现错误，不能到达优势资源充分利用。在以后的工作中，我要主动加强和其他同事的沟通，经过公司这个平台到达资源共享，从而提高自我的业务水平。

　　2、缺乏计划性;在工作过程中，由于缺乏计划性，工作目的不够明确，主次矛盾不清，常常到达事倍功半的效果，领导不满意不说，自我还一肚子委屈。在以后的工作过程中，我要认真制订工作计划，做事加强目的认识，分清主次矛盾，争取能到达事半功倍的效果。

>　　三、20xx年工作计划

　　1、保证工作顺利开展;确保平时的收发业务顺畅，及时发料，及时进仓，保证车间的正常生产，做到及时处理各部门反映的问题。

　　2、仓库人员的换岗;在20xx年上半年完成所有仓管员的岗位调换工作，能够培养仓库人员的多方面本事，熟悉多的物料，在其他人员调休的情景下能够帮忙处理业务。发展多面手人员，作好人员储备，为以后的工作打基础。

　　3、建全仓库流程;建全仓库收、发、存、管的业务流程，使每个人都能够按制度作业仓库流程，做到任何一个人都能够在短时间内接手本部门的任何一项工作。

　　4、仓库的整体规划;做好仓库的整体规划，对物料进行重新分类摆放。

　　5、建立数据化绩效考核;从帐、物、卡相符程度;报料及时;库容;做账及时等多方面综合员工失误次数，从而计算出员工失误率。以失误率来判定员工的绩效考核。不在以模糊的印象来决定员工的工作表现，而是以准确数据来确定员工的工作本事。

　　6、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数量少等特点，方便仓储人员盘点，可做为月盘点。重点管理C类物资(占仓库资产的10%)C类物资是常用物资，且数量大，资金小。仓储人员应每日查询C类物资，以确保因物资短缺而造成的生产滞留。B类物资(占仓库资产的20%)可适当不做重点管理。A类物资可做月盘点，B、C类物资可做为季度盘点。

　　7、员工培训;培训计划，对员工进行5S、安全、岗位操作技巧和新中大系统操作的培训。

　　作为公司中一个普通的职员，我不要求什么，只要求自我做的更好，不断的在提高，自我的本事有限，可是本事是一方面，态度是另一方面。只要认真的工作，我相信我是会做的更好的，这些都会认识到，我相信我能够做好!

**【篇3】仓管员实习总结**

　>　一．实习目的

　　近年来，随着我国经济的飞速发展和人民生活水平的不断提高，人们的消费观念和消费需求也在不断发生变化。汽车作为高档消费品越来越受到年轻一代和事业有成的人群的青睐。在汽车产业发展的同时，汽车配件在汽车企业中的作用也越来越重要。仓库管理对汽车配件的质量有着举足轻重的地位。

　　作为物流管理专业的学生，除了学会专业的理论知识外，我们应该把理论与实践结合起来。通过汽配店的仓库管理实习，我把学到的物流管理知识通过实践来得到巩固。通过这次实习，我学会将理论与实际的操作相结合，在实践中提高运用知识的能力。通过这次实习，和企业员工交流，理论联系实际，把所学的理论知识加以印证、深化、巩固和充实，为以后的工作打下坚实的基础。而且仓管员的实习是对我的一次综合能力的培养和训练，在整个实习过程中充分调动了我的主观能动性，深入细致地观察、实践，我的自主学习能力得到了提高。

　>　二、实习公司简介

　　烟台海嘉进口汽车修配有限公司始建于1985年，1992年与香港嘉和公司做了进一步的合资经营，并附设了中国一汽轿车服务站，哈飞特约技术服务站及柳州五菱汽车维修服务站。目前公司占地面积15000平方米，建筑面积7000平方米，其中跨度20米的机修车间1500平方米，扳金车间1000平方米，喷漆及养护车间600平方米，库房500平方米。公司目前年修车能力3万多车次，营业额达到900多万元，各种高、中、低档车辆能维修，并同时拥有人保、太保、平安几家保险公司定点维修代理权。

>　　三、实习内容

　　1、汽车配件仓库管理的作用

　　仓库管理是保证汽车配件使用价值的重要手段。汽车配件是为本企业创造效益的物资基础。仓库管理的好与坏，是汽车配件能否保持使用价值的关键之一。如果严格的按照规定对配件进行管理，就能保持其原有的使用价值，否则，就会造成配件的锈蚀霉化或残损，使其部件或是全部失去使用价值。所以加强库房的管理，提高保管质量，是保证所储存的汽车配件价值的重要手段。仓库管理是汽车配件经营企业为用户提供优质服务的一个重要内容。

　　用户需要各种类型的汽车配件，汽车配件经营企业在为用户服务的过程中，要做大量的工作，最后一道工序就是要通过仓库管理员，将用户所需的配件交给用户，满足用户的需求，以实现企业服务用户的宗旨。

　　2、汽车配件仓库管理的任务及注意事项

　　仓库管理的基本任务就是我们要搞好汽车配件的进库、保管和出库，做好“保质、保量、及时、低耗、安全”的任务，并节省保管费用。

　　（1）保持仓库配件原有的价值，加强仓库的管理。在配件入库和出库的过程中要严格把关，凡是有质量问题或是质量不合规定的，一律不准入库和出库；对库存配件要定期检查和抽查，以保证库存配件的质量随时都处于良好状态。在保证工作质量的前提下，日常的工作当中，我们也要在入库和出库的各个环节中，都要体现一个“快”字。入库验收过程中要加快接货、验收、入库的速度，以节省运输单位的时间和我们自己的时间，更快地理好货，投入到正常的工作程序当中来。保管的过程中，要安排好便于配件的场地和空间，规划好货位和垛型，为快进快出提供便利的条件。

　　（2）做好防火、防盗、防毒、变残损以及防工伤事故，防自然灾害等工作，确保配件设备和人身安全。禁止吸烟，仓库内必须防止灭火器。

　　（3）汽车配件品种繁多，由于使用的材料和制造方法的不同而各具特点，有的怕潮、有的怕热、有的怕阳光照射、有的怕压等等，在储存中受自然因素影响会发生变化，因此需要采取防尘、防潮、防高温、防照射等措施，以免影响到这些配件的质量。

　　（4）搞好库内外清洁卫生，要保持库房内外无垃圾，无杂草杂物，经常检查库房内的孔洞缝隙、配件包装建筑的木质结构等，发现虫害及时采取措施捕灭。

　　3、汽车配件仓库的摆放

　　汽车配件的摆放是分区分类的，一般有两种情况：按品种系列分类，集中存放；按车型系列分库存放。

　　在配件的分类摆放上，首先是分大件区和整合区，在各自的区域又分发动机配件区、传动系配件区、制动系配件区、行驶系配件区、转向系配件区、电器仪表配件区、灯具配件区、汽车改装配件区、安全防盗配件区、汽车内饰配件区、汽车外饰配件区、车身及附件、使用工具配件区、特殊配件存放区、易损件配件区。对于所有货架上的配件都要整齐有序地摆放。一些堆垛（仓库配件的堆存，没有摆放到货架上的配件）也要稳固、整齐的堆放在指定的位置。

　　库房配件的摆放也有讲究的，例如

　　a、堆垛与墙、柱、和固定设备之间，以及货垛与货垛之间都应有一定的间隔距离，以适应检查、操作和消防安全的需要。b、消防灭火不同的汽车配件不得一起存储。

　　c、将不常用的配件或是配件号完全相同的配件放在一起保管。

　　d、无用的配件要及时报废。

　　e、互相影响，外观接近，不易混存的汽车配件，一定要隔离存放。

　　f、性质相近和有消费连带关系的汽车配件，要尽量安排在一起存储。

　　g、出入库频繁的汽车配件（像机油、三滤、齿轮油等），要放在靠近库门处。

　　h、粗、重、长、大的汽车配件，不宜放在库房的深处。

　　i、易碎配件按要注意存放处的安全。

　　j、不要将配件放在过道上或是货架的顶上等等。

　　4、配件的工作流程

　　（1）接货

　　一般接收的多数是从厂家发来的零配件，货物验收是一件很重要的程序，要相当仔细。配件一经验收入库，仓库保管工作就正式开始，同时也就划清了入库和未入库之间的责任界限。

　　a、点收大件。首先看一下运输公司的承运单子，在上面写着本次来货的件数。然后核对收到的件数是否属实，如果不符，就要向运输人员问清楚，他们不清楚的情况下，就要立刻与厂家联系，问明原因。如果属实就要开始验货了。

　　b、开箱点验。按照入库单所列内容进行核对，重点检查入库单上所列的内容与实物是否相符，确认数目与实物一一对应。防止以少报多或是张冠李戴的配件冒充。在开箱的同时要注意箱子是否破损，如果箱子有破损，在没开箱之前用相机把它照下来，为后来的工作做准备。之后重点检查箱内的配件，看看是否有破损的。经检查无误后，在送货单上签上验货人的名字并盖上公司的公章。

　　（2）理货

　　用最短的时间，将所有配件整齐有序的摆放到指定的货架上，摆不了的也要整齐的垛好。之后在公司的系统上进行入库。

　　（3）入库

　　登陆电脑，在配件入库记录表中，按要求填写准备录入的时间、供货商及供货单号、配件名称等。

　　（4）出库

　　每天这一项是必不可少的，司机将将单子给我，我按照单子上的内容，把配件分类摆放好。在配件出库时要看仔细，有些相近的配件别拿错了，确认无误后再给司机。然后登陆电脑，做出库记录。

　　（5）盘存

　　汽车配件的盘存，即盘点，就是仓库定期对汽车配件的数量进行核对，清点实存数，查对账目数。其目的就是及时地反映库存配件的变化情况，避免配件的短缺丢失或超储积压，保证配件库存存货的位置和数量的正确性；及时地了解库存的数量、品质，为采购计划的制定提供充分的依据。我们店一般分日常盘存和定期盘存。定期保存一般是在月末、季末、年末进行。我们每周三订一次货，所以每天对出库的配件都要看一下，根据日常的积累看看剩余的是否需要在这个星期的订购计划中订购。这样到订货的前一天再详细地统计一次就完成了。

　　四、实习总结或体会

　　经过实习，对于公司的仓库管理，我有了以下的体会：

　　1、进货堆放货物时不能只顾着一时的方便，应该考虑到出货时的方便，不能耽误出库的时间，因此要按照标准把货物堆起，堆放要整齐合理，以免倒塌。

　　2、要严格按照仓储管理的要求，对于过期的货物要及时向上级汇报，并得到应允后及时销毁，不要堆积在仓库中，浪费仓库容积，更不要和正常的商品同放一起，带给人一种杂乱无章的感觉。

　　通过这一个多月的实习，我觉得我对汽车配件仓管员的这个岗位有了更深的认识。原本看似轻松的一份工作，经过一段时间的学习和了解才认识到这份工作的重要性，这个岗位的责任之重大。对于售后服务来说，库房管理的好与坏直接影响到售后的利润。所以不能小看了每一份工作，每一个岗位都有它自己存在的价值。经过这段时间的实习，我在人际交往和与人沟通方面有了很大的改变。在大家的帮助下，我很快地适应并掌握了这里的工作环境和工作流程。这一个多月的实习时间虽然很短暂，但我的收获很多，为我今后的工作打下了坚实的基础。

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！