# 2024年学校仓库管理员工作总结 超市仓库管理员工作总结(17篇)

来源：网络 作者：清风徐来 更新时间：2024-06-25

*当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。什么样的总结才是有效的呢？下面是我给大家整理...*

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。什么样的总结才是有效的呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

**学校仓库管理员工作总结 超市仓库管理员工作总结篇一**

1、参与了天津rdc建立。201x年初在各位领导的帮助与支持下，在上海仓库沈师傅的指导下，完成了rdc从无到有。201x年1月15日我进入公司，面对陌生的环境，陌生的工作，对业务操作一知半解。在沈师傅的指导帮助下，很快对工作业务有了一定的掌握，较好地熟悉了入库操作、在库管理、出库操作、报表制作、费收管理等。参与sabic第三方盘库，能准确、及时地与提货司机协调处理异常情况，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。

2、初步熟悉了驻厂办的工作。201x年2月份因驻厂办工作繁忙急缺人手，应领导的安排到大港石化厂短暂工作，通过在工厂的工作，让我熟悉了驻厂办的工作流程工作内容，工厂提货单据的办理流程步骤，与sabic驻工厂人员，石化厂商务部关系的协调。到提货司机提货车辆的进场过程，工厂现场与发货班库管员叉车关系的处理。理解了其他部门工作中需要面临的问题困难，为今后部门间的彼此配合相互谅解奠定了良好的基础。

3、克服了工作中的困难解决了工作中遇到的一些问题。因在工作中需要遇到仓库、车队、提货司机、经销商、sabic相关领导等各种关系。而每个方面都是单独的利益体，每个方面都有自己的利益考量。在面对这些方方面面的时候，牢记领导的指示，既要斗争又要团结，工作中既要一丝不苟，又要进行一些妥协。力争把工作做到最好，为公司发展做出了贡献，同时通过一年的历练，使我在协调性上成长不少，能力有所提高，在此感谢领导对我的支持与培养。

1、敬业是干好本职工作的前提。因从事仓库管理工作，首先要对仓库货物的型号、特点、码放规则要熟悉，因以前对塑料粒子的接触不多，几乎是一张白纸，我就下定决心，一定要干好，从区分聚丙，线性两种不同性质货物的特点、包装。到在仓库内的码放规则，破包的处理从入库到出库需要注意的问题等，总算把工作整理的有所头绪。

2、不怕吃苦、不怕累、保持对人的尊重，坚守自己的职业操守。工作初期因工作生疏，人员紧张，为了保证工作的顺利完成，三个月来几乎没有休息过一天，经常加班加点工作。无论冬天下雪刮风，还是夏天的酷暑，大雨。只要工作需要克服困难，迎难而上。工作中，一些提货司机因车辆载重限制无法提货，将现金塞入行驶证，或者尾随我进厕所。想予以通融，都被我予以拒绝，心中始终坚持按照流程办事，听领导的指示。

3、缺乏灵活性，处理不好实事求是与灵活多变的关系。在日常工作中，我还缺乏灵活性，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。

以上是我的年度个人工作总结，请领导监督和指正！

**学校仓库管理员工作总结 超市仓库管理员工作总结篇二**

xx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xx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xx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!

**学校仓库管理员工作总结 超市仓库管理员工作总结篇三**

自从x年7月进入中心工作以来，经过半个多月的基层锻炼，分配到库管岗位上工作。在各级领导、主管的领导和关怀下，以及同事们的帮助和支持下，以正确的思想意识，完成了岗位赋予的工作任务。现结合中心“质量月检查”活动和宁总的相关讲话精神，将我入职以来的工作完成情况、经验、不足和相关建议做以下总结

一、工作内容

(一)库房保管工作

1、 负责食品库、杂品库、客用品库、烟酒茶库、办公用品库、瓷器库及4楼综合库房的日常卫生和安全工作及各项记录;

2、 责所有食品、酒水、香烟、杂品与低耗物品的入库、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) 配合成本核算工作

每月根据出入库的情况，正确制作和填写以下各项报表：

1、每月食品成本表

2、每月库房表

3、每月电费登记表

4、工程部每月工程存货登记表

(三) 配合各部门的采购工作

1、 负责各部门所有非直发物品请购单的填写和申报

2、 协助完成各部门直发物品的收货手续

(四) 负责仓库清洁和食品安全工作

1、 做好库房的清洁工作;

2、对库房中食品要检查保质期和安全状况

(五) 配合其他的工作

1、 负责每日用电量和电费的记录

2、 协助负责生鲜食品的入库工作

3、 对一些特殊物品的保管与发放(如月饼)

二、工作经验

库房管理是提高工作效率，降低重新各单位生产成本的重要环节，保证原材料和服务质量的重要工作。在库管岗位上工作以来，我基本做到了以下几点。

(一) 保证库房物品的充足和稳定

为保障中心一线良好的运行，对库房中所有的物品，均力求做到库有存货，领有可领。对于较常领用的物品，都要保证不低于一个月的库存量，特别米面油等频繁领用物品，更要始终保证半个月的库存量;对于一些较少领取的物品，要留够最低库存量，保证对于一些生产周期较长的产品(如客用品)，一旦库存量下降至警戒线，立即向采购人员报告，申请采购。

(二) 加强库房物品的监管

1、 保证物品数量上正确

所有物品，凡配有库存卡的，做到账面数、卡面数、食物数相符;没有配卡片的，要做到账面数与数物相符。坚持盘查制度，做到常用物品每周一盘点，食品杂品每月一盘点，香烟等贵重物品每次领用每次盘点。对漏记、错记项目要及时改正。目前，库房除了个别物品接管前有遗失外，基本实现了帐物相符。

2、 加强对物品质量的监管

库存物品，特别是食品，其质量责任重大。因此特别要放在工作的重中之重。对于所有食品，在进库之前，必须进行检查，保证食品名称、规格与质量与以往一致。一旦有变，须经过相关主管认可后方能入库。对长期放置的食品，要注意检查生产日期，一旦接近保质期，立即通知厂家退还。对于一些易潮易霉的食品，在保持库房干燥的同时，尽量采取一些防潮措施。对于已经领出的食品出现了问题，要及时退回，通知厂商退换。

(三)强化服务意识，保证领货的及时性

自中心开展“质量月大检查”以来，能自我认识到“库房对一线的服务质量直接关系到中心对客人的服务质量，服务好一线就是服务好客人”。并将这种认识主动贯穿于日常工作当中，做到对一线部门领货的及时。

目现在对于食品已经做到随要随领;办公用品做到即来即领;杂品除特殊情况外基本能做到当天要当天领。对于一些需要采购的物品，能做到在购入的当天领取。保证一线部门正常的运作与经营。

(四)加强学习，不断熟悉本职工作

1、熟悉库存产品

要做好库管工作，首先要熟悉库存产品。要能掌握库存产品的价格、规格、库存数量以及存放地点等。这一切不仅要停留在纸上，更要牢记在心。目前，对食品和绝大多数杂品的摆放位置做到了心中有数，对于米面油等易波动的产品的价格做到牢记于心，一旦价格发生波动，及时进行核对和报告。

2、 分清物品属性

由于报表中对杂品与低耗品分别进行计算，因此在工作中，分清领用物品的属性，要牢记低耗品的名单，对于低耗物品，在填写入库记录和出库记录时，一定要认真标明，保证会计在成本核算中的准确性。

3、 掌握各项工作流程

入职以来，通过部门经理、主管和同事的热心帮助，现已熟练掌握了库房管理的各项工作的操作流程，使每一项工作，都能按照部门制定的规章制度进行。

三、不足之处

当然，由库房管理工作接触时间还比较短，相关的工作经验还有待进一步的积累，因此在工作当中，还存在着一些问题。

(一) 对一些库存物品还需要进一步的熟悉

由于对一些库房，特别是瓷器库、客用品库和4楼综合库平时接触较少，因此对其中的一些产品的熟悉程度还有待进一步的加深。

1、 客用品库的问题

客用品库主要是因为球队以及其它部门退下的杂物过多，库房堆积过满，而且一些物品都在纸箱中存放。导致一些物品的存放地点还不是很清楚。这还需要与客房部人员进行进一步的沟通。

2、 瓷器库的问题

对于厨房一些专用物品的名称还不是十分了解，一些较少领用的物品(账面未记录)的存放地点不了解。这需要与餐饮部人员进行咨询。

3、4楼综合库的问题

由于电脑和电话账面上没有记录数量，并且有一些已经无法工作，因此无法准确掌握其数量，希望在库房搬迁中予以解决。

(二) 账面不够整洁

在接手工作初期，缺乏经验，加之熟悉程度不够，因此账页和库存卡错误比较多，虽已经进行了改正，但已经影响到了账面的整洁。希望能予以谅解。个人力争在下一年度更加仔细地进行填写，杜绝错误的发生。此外，由于原先食品账本过厚，在翻页过程中，一些账页的边角出现了轻微的折皱。现已经把账本一分为二，希望能减少这类情况的发生。

(三) 对物品的请购还不够科学

1、食品请购的次数过于频繁

在食品请购过程中，对请购食品的种类和数量还比较保守，往往是一件食品刚买来，另一件食品库存已被领得告罄，不得不继续进行请购。这种情况无疑降低了工作的效率。希望在未来的工作中，能着眼于全局，通过提升食品库存警戒线，实施低库存食品每日登记制度予以解决。

2、杂品请购的时机不够正确

杂品请购中，漏请的情况还偶有发生，这一方面与杂品数量掌握欠缺有关，同时还与采购人员的沟通不及时有关。这一方面还需要进一步加强对库存杂品的掌握，另一方面，还要及时与采购人员进行沟通，使请购物品不积攒、不遗漏。

四、意见建议

(一)完善库存卡的配置

目前，库存卡的配置还不够完善，特别是食品库中的食品，很多都没有配备库存卡。这就为管理增加了难度。特别是米面油等频繁领用的食品，一旦出现漏记错记的状况，很难以查找和更正。因此建议从20xx年1月1日起，实现对所有非散装食品实行一物一卡。保证库房的科学有效地管理。

(二)对特殊物品压缩采购程序

现行的“部门经理——财务经理——总经理”三级请购制度，有效避免了采购的浪费。但是我们也应当看到，由于餐饮行业的特殊性，对于一些急需的物品的采购，三级请购制度过于复杂。因此能否对一些急于使用而且价格不是很高的食品原材料，采取更为简洁的请购制度。

(三)开放客用品库通道

客用品库房位于综合楼的地下室，属于工程部的工作区域。通道的开关完全由工程部掌握，一旦工程部没有人，就无法正常地进行领货，这样的情况已经发生了好几次。能否与工程部沟通，授权使用通道钥匙

**学校仓库管理员工作总结 超市仓库管理员工作总结篇四**

我是昆山众品冷链物流公司运营部门的一名普通员工，我的岗位是仓库管理员，首先非常感谢公司能够提供给我们这个一个难得的基层岗位供我们去实践、去学习、去不断的历练。华东地区是一个很广阔的市场，同时，在冷链物流管理经验方面，我们公司还是具备很强的竞争力，昆山众品就像是一个新事物，具有很强的生命力和发展潜能，我相信，在不久的将来，肯定会有一个质的飞跃。在转正之后的这几个月的库内实践中，我学到了很多有关于冷链物流方面的知识，结合我大学四年的物流专业方面的知识，在这里和您分享一下我对仓库管理和运营工作的一些简单的心得。

从一个广泛的意义上讲，要想做好管理工作，首先要对公司的文化要有一个极高的认同，对公司和自己有一个很好的认同，有自己独立思维和对事物的理解。怀着一份感恩的心去工作，怀着对客户负责对自己负责更要对公司负责的态度去工作。还记得众品用人五项原则中一条说道：“你被淘汰的原因是拒绝自我提升”，作为一位合格的管理者，需要具备很强的学习能力，但更重要的是要有一个主动学习的意识，这样才能保证管理工作的不断进行和业务质量的不断提升，才能紧随时代的步伐，在发展中不断前进。然后作为一名合格的管理者，要有自己的“原则”，仓储管理者除了对业务有一个很透彻的了解外，还需要对国家的法律法规(尤其是近期出台的物流相关法律法规)和公司的规章制度有一个清醒的认识，在具体的操作过程中，不能仅凭经验办事，严格按照公司的标准化流程执行。在基层工作岗位上，就昆山基地而言，我也发现了许多问题，也在与主管商讨解决措施。我认为，作为一名合格的管理者，还需要有发现问题以及解决问题的能力。下面，我将从以下几个方面具体的谈一下我的一些认识，经验不足，有什么不足之处还请领导批评指导。

一、库内管理

库内管理的一个重要的方面就是我们提到的“预约机制”。预约机制是订单处理的一个重要方面。它的建立能给我们充分的时间去处理订单，并且及时的对货物进行分拣、备货。就昆山基地未来大量的吞吐来说，必须完善和严格执行这个机制以提高我们的效率和客户服务水平。订单处理之后的一个流程是货物的分拣和准备工作，在这个流程中尤其要关注的是货物的品类和批次，严格执行“先进先出”的原则，在这里牵涉到一个“标识”的问题，为了能化的提高效率，标识的粘贴必须准确无误(包括产品的名称、批次、规格、保质期、客户类别等)，此外，在我们的标准化流程中规定，货物在穿堂的放置时间不能超过15分钟，尤其是夏季即将来临，对于易腐食品的要求需要提到一个更高的层面。

在货物的码放方面，需要坚持“重不压轻、大不压小、轻拿轻放”的原则，货物的放置不能超出托盘的边缘，实行单双层交错码放，用防滑带缠绕放置倒躲，同时对高度和重量也有相应的要求。在我们日常的操作过程中常有因为码放不整齐而出现的倒躲现象，这对工作效率的提升和产品及人员安全方面都有很大的利害关系，在我们昆山基地复杂的立体式货架仓库内更应该得到重视。

目前，我们的客户有昆山鲜活果汁、永丰余有限公司、泰进、雅圣等，在库位的安排方面必须合理有序，必须方便叉车工及现场操作人员的备货，尤其是零散货物的堆放要有秩序、规律，对于没有标识的托盘及时补填标识，其次还要单独划出一些存放零散货物的储位。在库位安排上，要充分考虑到客户产品的库存周期，对于库存期较短，出入库频繁的货物放置方便查找及出入的地方。

在货品的上架和移位管理中，基于我们昆山众品的实际情况，仓库操作人员还需要进行手工记录，然后再录入系统。在记录的操作中，记录人员必须对货物的品名、规格、批次、客户名称、码放数量、托盘数和具体的库位进行详细记录，以便系统录入和将来的出库工作有序进行。

库内管理过程中，6s管理占据很重要的一部分，但必要的是将其落到实处，具体来讲做好库内清洁和清扫工作，货品的码放和规整要做到合理有序，易于盘点和出库作业，并且处理好近期所面临的仓库顶部落雪问题和风机的滴水问题，就安全意义上说，穿梭车的使用、叉车的安全使用、滑升门以及升降平台等问题都需要认真面对。

在出入库作业中，作为一个管理者，要监督票据管理工作，做到每天盘查整理，定期盘查，票据要进行规整等。

最后，对于库内的货品要定期进行整理和盘点，对于发现的问题，要及时进行处理和善后工作。制定仓储作业人员盘查名单，将具体工作落实到个人，每天要对库区的货品及安全隐患及时的清除，下班之前也要检查仓库内灯具是否关闭、库门是否落锁、过道是否有托盘或者其他杂物等。

对于紧急事件的处理也是考察一个优秀管理者与否的重要方面，比如库内设施设备出现问题，产品临近保质期，产品霉变、受潮、过期以及在盘查的过程中出现的货物的缺失，都需要一个标准的处理流程来指导和约束。

二、用人管理

用人管理顾名思义就是对自己部门的员工进行的一项管理制度，对于运营部门的客服专员、仓库管理员、叉车工和装卸工等要有自己的管理方案，针对每个人的特点和性格分配不同的工作任务，让这些员工认识到自己工作的重要性，对于员工工作和生活上的情绪，要及时的进行疏导。此外，积极的鼓励自己的员工建立不断学习的理念，提高他们学习的主动性，使之不断地发展和完善自己，也就是让他们在工作中认识到自己的价值，并时常对他们做出的努力给予肯定，使他们的人格得到尊重，肯定他们工作的价值和意义，这样不仅能留住人，更能留住人才，我觉得在用人管理中这一方面体现的十分明显和重要。

员工是公司的一笔很大的财富，他们不断地推进着公司的壮大和成长。要想在激烈的市场竞争中脱颖而出，作为一个必须对员工的成长负责，具体说就是要定期进行业务方面的培训和指导，这包括物流法律法规方面和具体公司标准化流程方面的培训，提升业务水平和服务质量，使其操作更加规范化、标准化，这是我们迈向具有竞争力大型民营冷链物流企业重要的一步。在集团内部，要建设一个具有竞争力的团队而不是一个简单的组织，这样一个强有力的团队能够推动公司整体业务水平的提升。另外，对于员工的管理，还要懂得“授权”，员工各司其职，在团队意识的配合下，使工作效率更上一个层次。

三、客户服务

客户是我们公司发展的原动力，对于客户的服务工作需要重视起来。目前昆山冷链物流基地的客户有永丰余有限公司、昆山鲜活果汁、泰进、雅圣等，对于不同的客户要以同样的服务意识对待，要定期对客户进行业务跟踪和反馈工作，确保我们提供的服务质量，稳定客户为公司不断地创造效益。另外，对客户反应的问题要及时的解决，比如我们仓库的升降平台问题，这些升降平台只能试用于一些大型挂车，对于小型货车则不实用，这一方面要积极的协调相关部门进行处理。还有一些大型桶装物需要专业的设备进行搬运，这也需要向公司相关部门申请解决。对于不同的客户，由于储存的货品有所区分，所以我们将不同客户的货物分开放置，这样才能提高工作效率，大大缩减了工作用时，程度上增强客户满意度。

四、自身素质的提升

作为一个合格的管理者，首先要有一个良好的职业道德和操守，怀着服务公司、服务客户的心态去工作。不仅要在本职业务上要游刃有余，同时在各部门之间的沟通与协调上下足功夫。运营部门是一个单独的部门，但是要想做好运营工作，需要各个部门的协同配合，例如库内设施设备出现问题需要工程部门来解决，人员方面的配置上，需要综管部门和人事部门的配合等。在具体的业务能力上，需要对物流第三方软件能够熟练运用，例如我们常用的erp、tms、wms等物流和办公软件，同时要具备积极学习的能力，这样才能紧随市场的步伐，不断的提升我们的业务水平和服务意识。在库区管理和运营的过程中，不免会有紧急情况和事件的发生，作为仓库负责人，要有发现问题和解决问题的能力也是很重要的。在工作上能积极主动的去完成公司下达的任务，端正工作心态，上行下效，这样才能带领自己的团队不断的前进，为公司效益的提升做出努力。

**学校仓库管理员工作总结 超市仓库管理员工作总结篇五**

时间过得真快，转眼20年即将结束，迎来的是20年新的开始，在这期间回顾20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、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制度做好各项工作及记录。

二、配合车间生产

1、生产工作计划，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，并做好个人工作计划;

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。

**学校仓库管理员工作总结 超市仓库管理员工作总结篇六**

20xx年上半年，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助下，较好地完成了上半年的各项工作任务，在业务素质和思想政治主面都有了更进一步的提高。现将2024年上半的各项工作总结如下，敬请各位领导提出宝贵的意见。

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。

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：

1、统计情况：能及时做到电话跟踪客户收货情况与数量核对，做到发运数与收货数统计准确。

2、收货情况：原材料厂家报的收货数量，跟我接收的数量要核对准确。如有多或是少的情况，要及时汇报给采购部。

3、仓管报表：做好每天出库、入库的台账数据，就能做到周报表和月报表的数量基本准确。

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。

四、20xx年下半年工作计划

下半年我将进一步发扬优点，改进不足，拓展思路，求真务实，全力做好本职工作。打算从以下几个方面开展工作：

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，明确内容、时限和需要达到的目标，加强部门与部门之间的协同配合，把各项工作有机地结合起，理清工作思路，提高办事效率，增强工作实效。

二是加强工作培养。始终保持良好的精神状态，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。

**学校仓库管理员工作总结 超市仓库管理员工作总结篇七**

20xx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;三是账目方面，我要努力学好计算机为以后的企业资源规划(erp)等网络管理做好充分准备。

面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助的下，我一定能把工作做得更好，名副其实地成为一名永不落伍的成品保管员。

现在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况下，应提供一定的客户要求信息，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。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。到现在为止，还没有一套接受的品质指标，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一定的隐患，也希望不要为外购料加上太多的朦胧意味。

希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，更应该学会改进不足，知耻而后勇，相信在大家的共同努力下，成品管理一定会再崭新姿。

**学校仓库管理员工作总结 超市仓库管理员工作总结篇八**

光阴似箭，日月如梭，不知不觉中，我已经站在20xx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，但事实证明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20xx，踏过了20xx，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20xx年所经历的风风雨雨，现对我20xx年的工作做如下的总结。

20xx看似平凡之中却透着不平凡，我依然认认真真，勤勤恳恳，每一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。身在一个服务性的部门，我每一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，确保数据的及时性、准确地，以便于采购及时了解车间的领用和仓库的库存状况，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。我每一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。既要保证车间生产正常进行，又不能造成剩余材料的浪费。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，保证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。虽然偶而有突发状况发生，个性是之后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。20xx年纸箱纸盒累计收货456919只，20xx年收货575025只，较之前增加了25.85%;20xx年泡沫累计收货328209只，20xx年累计收货387221只，较上年增加了17.98%。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。

虽然我的工作资料基本上都是一些难度系数不大的活，但也有繁杂和一些细小琐碎的事，每个月的月底和月初是我觉得最繁忙的日子。月底除了要配合采购做好对账工作，配合财务做好实物验收之外，盘点材料库存是我们工作的一大重点，做到实物与账面数相吻合，无重大出入。月初除了要做好当天的材料点收和发放之外，报表的统计是我们一个月工作成绩的一个重要体现。每月5号之前做好上一个月仓库所有原材料的进出库数量，金额的统计报表。各车间原材料领用、换领的统计报表，并与车间的统计状况比较，确保领用数据无差异。除此之外，还要统计各厂家每月供货的品种、规格，数量、批次、合格率，以及当月批量不合格退货状况，并以报表的形式进行汇总。

**学校仓库管理员工作总结 超市仓库管理员工作总结篇九**

仓库主管是一个仓库部门的主要管理者，这一年来，仓库主管工作资料是否有如期完成，工作中常遇到哪些棘手问题等。请看以下的仓库主管年终总结资料：

20年不知不觉在指尖慢慢逝去，20年迎面而来.回想过去，应对眼前，展望未来!有进步的喜悦，亦有工作中失误的愧疚.即将过去的一年是我们仓储科整个部门全体人员齐心协力，奋力开拓的一年，更是每个仓储成员理解挑战，逐步成长的一年。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。20年仓管年终总结报告如下：

工作回顾及感想:

本人于20年3月份进入龙电仓储科，成为一员物料配送员.主要是协助部门仓管员，对物料的归集，跟进，以及计划配送.由于有些结构件物料根据包装进入仓储，根据生产要求，此种原纸箱包装的物料需拆包后方可进入车间，故拆包工序也就成为了仓储工作职责范围之内.

由于仓储部门人事变动，我于6月份正式接管五金，包材区域.工作职责:五金，包材物料的入库，物料储存，物料分发，以及异常状况的处理.由于平时没有多加学习与注意每个仓管员的工作操作流程.当自己正式成为一员仓管员时，当时应对一叠叠的单据，在备料过程中真的是一头雾水.以至于工作后第五天给外协发sau00004胶袋时，把数字500错发成5000;虽然发现即时采取措施把物料追回，但是透过此次事件，使我觉得做为一个仓管员，虽然我们的工作用收、管、发、三个字来慨括.这三个字看似简单，但是要真正的做到位，做齐全.每个仓管员在工作当中必须要持续清晰的头脑，认真，仔细的看好每张单据上的数字，以及根据单据准确核对备好的物料.为了避免内似事件的发生，在接下来的工作当中所有单据我都是二次过数(一次为正常备料，二次为复查).

公司领导为了提高我们仓管的工作技能水平，主管每个月对我们进行仓库技能培训.而主管为了我能更快，更好的做好此区域的工作，亲临现场指导我对所有物料进行整理:所有物料按要求分区放置，归类摆放，全部物料都贴上标识以及随时更新库位表，让我在发料过程中更快准确无误的找到物料，以此来提高我的工作效率!对一些冻结仓物料或找不到物料卡的物料全部按要求重新建卡，使所有物料都做到有帐可查。每个星期一是仓储大结构件安全库存盘寻，为了做到此物料不呆料、不滞料、不断料、我即时做好此事件的盘点，准确无误的把数据汇报给公司领导……工作当中难免会发生错误，仓储按要求每个月完成之后，之后在下个月10号之前仓管员对自己物料进行自盘，以此来发现工作当中的失误。让我们从失误当中吸取经验教训，尽量做到不发错料，少发料，多发料等……

10月份由于自己的疏忽，贪图一时的方便，在发gad00002不干胶时没有按仓储物料批次管理：先进先出进行物料发放，此批物料之后在使用过程当中出现易碎(太脆)质量事故。导致此批物料采购没有即时和供应商联系处理，影响了公司产品的正常生产。这事件的发生使我感到愧疚，在以后的工作当中，我严格要求自己坚持按仓储管理使用的几个原则操作：物料随时做到定点、定位、定量管理。

12月20号公司财务对仓储进行年终物料盘查，为了使财务在成品核算及时准确的得到基础信息，为公司经营决策带给相应的基础数据。我用心协助盘查员对我所管区域物料进行彻底、准确、无误盘查……

企业文化：

公司一年一度的春节联欢晚会举行，看着员工自编自演的节目，不但弘传了公司企业文化，更是让奋斗在生产一线的龙电人感觉到了龙电这个群众大家庭的温暖。为了丰富员工业余生活，公司每年都组织一次出外旅游，使大家在繁忙工作之后起到缓冲作用，让每个员工以用心进取的精神面貌再次投入到以后的工作当中。十一月中旬冬季运动会的圆满闭幕，以此次运动会的成绩折射出，龙电是一个群众是一个大家庭，龙电人只有齐心协力，团结奋进，勇于拼搏才能使龙电这条巨龙腾飞地更高，更远……

20\_\_年工作计划及达成目标如下：

1)团结同事，维护公司利益。不利于公司的话不说，不利于公司的事不做。

2)注重形象，多参加一些公司组织的企业活动，每一天持续朝气蓬勃的精神面貌应对工作。

3)现代企业的竞争已到白热化，单一的工作技能不能满足企业的需要，自己争取在新的一年里多加学习做到懂得更多，做得更好!

4)多与同事沟通，吸取好的推荐。悉心听取领导的点评，对自己不好的做法即时予以改正。

5)配合物料配送员做好仓库管理以外的配送工作。

6)争取在这一年当中工作失误事件每月≤1力争做得更完善。

个人推荐：

在盘点过程当中发现有些物料在物料卡上记载时间为20\_\_年，09年，虽然经iqc复查合格。但是生产一向没有需求，此类物料一向没有流动。这样的物料已经成为了呆滞品。放在发料区不但占住了物料放置空间，更还增加了仓管员的管理时间。本人推荐对此类物类冻结转入冻结仓，要不就申请报废转入废料区域!

感谢公司给了我这么一次发展的机会!

感谢领导对我的悉心指教!

感谢同事给我的帮忙和鼓励!

祝公司在新的一年里更上一层楼，取得更好的业绩，好比芝麻开花节节高!

**学校仓库管理员工作总结 超市仓库管理员工作总结篇十**

我在物业公司快20xx年了，20\_\_\_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！

20\_\_\_年x月我到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，整个物业公司仓库进入良性循环。

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。

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20\_\_\_年不良库存下降基本至零！

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，最让我难忘的是总经理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！

**学校仓库管理员工作总结 超市仓库管理员工作总结篇十一**

光阴荏苒，岁岁年年。仓储保管员责任重大，在学校、总务科领导的正确领导下，精诚团结，始终围绕以服务师生为宗旨，以服务育人为己任，确保数量真实、质量良好，储存安全，管理规范，保证教学供应的工作目标，积极开展工作，圆满完成了领导交给的各项工作。货物进出都要严格按照程序进行，做好仓库的防火、防潮、防盗工作。在工作中主要做到了以下几点：

一、做好仓库保管员的工作。

1、负责仓库各种型号物品及其配件入库，出库等工作，日常卫生和发货工作并做好各项记录。

2、做到对仓库定期盘点，做好帐、卡、货物相符等，保证帐目日清月结，每月将报表及时上报总务科。

3、合理做好物品进出库。做到先进先出、物品堆放整齐、摆设合理。

4、配合总务科领导对仓库不定期的检查，核对管理工作，完成好各级领导交予的任务及协调订货工作，严把质量关。

5、做到对仓库物品状况有明确标示。一切凭有效凭证及时办理相关手续，不会随意操作。

6、做好仓库物品的保管帐。正确记载物品进、出、存动态。并采用货位编号，按照先进库的先出，日记日清，月对季盘，做到帐、卡、货三相符合。

7、定期向总务科反馈库存物品情况。如有长期积压、质量损坏、标签潮湿等问题，按照有关政策合理化利用仓容、库房，做好货物之间的墙距、柱距、垛距、灯距，以便发货通畅。

二、配合好学院总务处的工作。

1、当接到学院总务处发来指令时，做到认真清理单据、做好备货、记录工作，迎接学院领导的各项检查。

2、配合好学院总务处的发货工作，货物上下摆放整齐，同类物品型号规格摆放的分明清晰，物品干净防潮。及时接收货物，做好每个发货客户的协调工作，不能及时发放的物品，及时和领导、师生员工做好沟通，让大家保持有个良好的心情理解。

3、完成学院总务处对仓库物品的核对，清查，整理工作，做到了帐目一目了然，现场整洁，达到帐、卡、物一致。

三、做好仓库物品的管理和清洁工作。

1、做到每月一次对仓库进行大扫除，清洁工作及填写相关的记录，对仓库物品做好防潮、防火、防盗。同时又不定期清扫仓内外卫生，时刻保持清洁，达到仓内面面光，仓外三不留的标准。按要求定期进行检查，并加强对重点部位的检测，发现问题，及时分析处理。

2、做好各种入库物品型号的分类，维护好发货工具，对有些易碎物品有明确的标识、标准的垛码、分层，散装物品放入货架分放好。对纸张类教学用品分门别类上架存放，确保教学用品质量完好。

3、现场发货完后，做好清洁工作及备货记录(如备货计划、发货出库、总务核帐)。

四、对待工作的态度。

1、敢打敢拼，顺利完成学校、总务科交办的各项任务。作为学校保管员，我经常夏天冒高温，顶着日，冬天战严寒，迎风雪，按时上下班，从未有迟到、早退、旷工等现象的发生。有时为了按时把物品发放到师生手中，要加班加点，从不叫苦叫累，毫无怨言，甘心为广大师生默默无闻地服务。每年新生入学之际，用品发放工作量之大，难度之深可想而知。我都做到了无差错，保质保量地发放到每一位新生的手中，让学校领导放心，让同学满意，让家长舒心。

2、再接再励，完成仓房设施的防护。由于保管员工作时间跨度长，任务繁琐，为达到仓库规范化管理要求，在领导精心组织下，以总务科为主，我认真做到不怕脏、苦、累，严格按要求认真仔细的做好每一步。登记造册、订卡码放、清扫仓内卫生，整理工作间。对仓房、货架、护栏等进行了处理。定期通风，按时关好门窗，保证库房内无霉变，一尘不染。

3、循序渐进，加强管理，确保安全。安全是仓库工作的重点，为了确保仓库安全，作为仓库保管员我付出了艰辛的劳动。有时由于工作时间紧，任务重，为确保按期完成，部分仓库内未进行清杂，堆放物品杂乱无章，花样繁多，质量参差不齐，给仓库管理工作带来了很大难度。但是我认真按照程序，严格管理，有针对性的进行处理，使仓库达到了“四无”标准。

4、励精图治，加强学习，提高素质。加强保先教育，增强党性理念。用先进思想武装自己，并深入应用到工作中去，牢固树立“以库为家、库荣我荣”的思想。不断进取、钻研业务既是对仓库保管人员业务技能的要求，又是对其道德规范的要求，它是仓库保管员搞好本职工作、创造优异成绩的关健。不断进取、好好学习是仓库保管人员事业心的体现;钻研业务、掌握本领、提高技能是正确人生价值目标决定的职业道德规范。仓库保管员只有具备丰富的业务知识、熟练的职业技能及过硬的基本功，才能提供优质的仓储服务，尽到自己的职业责任，取得预期的目标。

总之本人自从事保管员工作岗位以来，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，在今后的工作中我一定继续努力争取更大的成绩。

**学校仓库管理员工作总结 超市仓库管理员工作总结篇十二**

20\_\_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各项工作任务，在业务素质和思想政治主面都有了更进一步的提高。现将20\_\_年的各项工作总结如下，敬请各位领导提出宝贵的意见。

一、思想政治表现、品德修养及职业道德方面。

一年来，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，具有强烈的职责感和事业心。进取主动学习专业知识，工作态度端正，认真负责地对待每一项工作。

二、工作本事和具体业务方面。

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。另外就是将每一天发货的数量报给客户，核对客户收货情景与数量，整理现款现货的客户开出收据，统计每一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，圆满地完成了一年的各项任务：

1、统计情景：能及时做到电话跟踪客户收货情景与数量核对，做到发运数与收货数统计准确。

2、收货情景：原材料厂家报的收货数量，跟我接收的数量要核对准确。如有多或是少的情景，要及时汇报给采购部。

3、仓管报表：做好每一天出库、入库的台账数据，就能做到周报表和月报表的数量基本准确。

三、存在的不足。

总结一年的来的工作，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。

一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，由于个人本事素质不够高，成品仓库和原材料仓库收发数有时统计存在必须的差错;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，上报情景不够及时。

四、20\_\_年工作计划

下一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。打算从以下几个方面开展工作：

一是加强工作统筹，根据公司领导的年度工作要求，对下一年工作进行具体谋划，明确资料、时限和需要到达的目标，加强部门与部门之间的协同配合，把各项工作有机地结合起，理清工作思路，提高办事效率，增强工作实效。

二是加强工作培养。始终坚持良好的精神状态，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。

**学校仓库管理员工作总结 超市仓库管理员工作总结篇十三**

我库在集团公司和分公司的正确领导下，齐心协力、狠抓落实，全面推进各项工作，取得了较为满意的成绩。现将一年的工作做如下汇报：

一、基本情况：

我库建于1958年，位于县文明西路，占地面积为40243平方米。总库容为2550万公斤。是收储公司购销量的一个基层库站。仓库共有职工24人，其中：男7人，女17人;回族1人，维族3人，汉族20人;党员5人。由于当前粮食企业改制工作全面展开，国有粮食购销企业按照上级要求积极投入到新一轮的企业改制中。粮食职工全员置换身份，转为全员劳动合同制，并实行竞聘上岗机制，通过竞岗，我库现有在岗职工19人，待岗职工5人。

二、加强班子建设提供坚强的组织保障

首先，在库主任领导下，全体职工认真学习贯彻党的“大”精神，用先进的理论指导各项工作。通过办黑板报、集中学习和写心得体会来提高职工思想意识和自身素质。

其次，及时成立各领导组织机构，健全各项管理制度，分工明确，责任到人，做到了事事有人管，人人管到位。并在本库党员同志的带领下，“互帮互学，爱岗敬业”，真正形成“思发展，比贡献，增素质，树形象”的良好氛围，有力地促进了经营工作的开展。

三、切实做好夏、秋粮收购及调运工作

夏收前，我库及时做好腾仓并仓工作，保证收购需要并积极做好粮食机械维修，计量和检化验设备检测工作。大力宣传执行国家粮食收购政策，利用办黑板报公布收购价格，让农民售“明白粮”。收购中：

一是严格执行《国家粮食收购政策》：价格公开、质量标准公开、验粮公开;计量公正、以质论价;按时结算农民交售小麦价款。严把收购质量关，不合格的粮食不准入库，必须经整晒合格后才能入库，保证了收购质量。

二是为售粮群众提供优质的售粮服务：我库始终以“需求无止境，服务无极限”的服务理念为宗旨。为农民提供茶水和粮食整晒工具，方便农民售粮，延长工作时间，确保售粮农民随到随收。职工还主动帮助年老体弱的售粮群众装、卸粮食，减轻他们的劳动强度。收购前，在公司领导支持下，院内晒场维修地坪6035、12米。为农民晒粮提供了宽敞的场所。

秋粮收购中，及时落实岗位责任，坚持早开门，晚关门。售粮农民随到随收，随收随结，决不留粮过夜，不给农民打白条。截止12月中旬共收购小麦9255142公斤，油葵4492923公斤，红花籽1007045公斤。

今年粮食经营难度进一步增大，为此，从收购到销售，我库一直坚持“诚为本，信为道”的经营理念，虽然购销量很大，但大家没叫一声苦一声累，齐心协力，任劳任怨。截止12月中旬共销售小麦12936000公斤，玉米144509公斤，油葵282260公斤，红花籽315181公斤。因我库调运工作实行粮食散装、散运、过磅、电脑打单;透明度强，缓解了力资矛盾，赢得了良好的信誉。

四、做好“安全生产”和“一符五无”粮仓工作，确保所有库存粮油万无一失

为确保粮食储备安全，我库对保管工作做到了常抓不懈。今年储粮最多，品种也多，保粮安全压力大;除小麦全部在库房储存外，玉米、油葵基本都在露天储存。为使所有储存粮食在不同季节无虫、无霉、无损失，我们把保粮工作摆在首位：首先，健全细化了保粮制度;认真执行粮情“三观、七测、半月化”的检测制度，实行危粮限期处理制度。要求责任保管员对粮情至少三天进仓一查，保管组检验员七天一查，并逐仓逐垛扦样，现场查看粮情，发现问题及时处理，把储粮隐患消除在萌芽状态，确保所有储粮万无一失。今年我库在州集团“一符五无”粮仓工作检查中，喜得95分好成绩。

其次，我库今年5月份在公司领导的大力支持下，对仓库所有线路改修为地埋电缆。坚决杜绝了安全设施带病工作的现象发生。

针对消防工作，我库建立了以库主任为单位的总的安全消防责任人，坚持每月围绕不同时期的工作重点，对全体职工进行一次消防安全常识学习，并计划每年进行一次消防灭火演练。目的是通过这些必要的教育形式，普及职工的消防意识，增强职工的责任感和集体观念;在全库形成人人遵守消防安全制度和操作规程。人人关心防火、重视防火，自觉做好消防工作的局面。

五、正确对待工作中存在的问题和不足

通过一年的“一符五无”粮仓工作检查发现我库在保管员帐、卡记录方面和后期保粮工作中还存在许多问题：保管员在每次检查粮情后，有时没能及时记录，所以在补记时便漏记或错记一些问题，导致当日检查的粮情与记录不符情况出现。而保管员在后期保粮中特别是小麦储粮，后熟期长，易感染害虫。为此，在保粮期间应及时根据气温变化掌握温度、湿度进行地上笼通风、降温、冷冻杀虫，其效果较好;能确保粮食安全。

六、年的工作思路及目标

年我库工作的具体思路是：

1、以“邓小平理论”和重要思想为指导，认真贯彻落实党的“大”精神，全面领会精神实质

2、发挥国有粮食企业的主渠道作用，确保我库粮食储存、运作安全。

3、引导职工转变工作作风，发挥自身优势，能勇于创新，为企业经济增进效益。

明年着重抓好以下工作：

1、狠抓粮食购销工作，增强企业市场竞争能力。粮食购销市场化后由于购销主体增加，竞争力增强。要确保企业能抓住粮源就必须抓好粮食订单合同这项工作，本着“购得进、销得出、有效益”的原则，多收粮、收好粮;力争明年超额完成上级下达的小麦收购任务。

2、抓粮食仓储管理，确保所储粮食安全。我库在上级主管部门的正确指导下，针对工作中存在的不足切实采取整改措施：

一是从思想认识到具体工作层层落实责任深刻检查，找出差距和不足，转变工作作风;将“一符五无”粮仓工作做为今后工作的重点之重，做到重点抓、常年抓、时时抓。

二是对各保管员落实工作目标责任，重点突出“一符五无”粮仓标准化管理，细化管理措施，层层明确责任。

三是按“一符五无”标准对仓房、仓顶、挡鼠板、防虫袋、测温点布局进行维修，更换和合理布局。定期进行业务学习，加强保管人员储粮管理素质。

四是加强药品管理制度。有专人负责，建立健全严格的登记制度;定期或不定期进行单位自查“一符五无”粮仓工作，这样加大了监督检查力度，强化规范管理措施。

回顾一年工作，我们虽然做了一定工作，取得了一些成绩。但随着粮食改革不断深化，企业要想生存、发展，我们就必须积极探索粮食行业发展的新思路;创新体制机制，转变经营理念;搞活经营，增进效益;携手并进，共创明天!

**学校仓库管理员工作总结 超市仓库管理员工作总结篇十四**

xx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;三是账目方面，我要努力学好计算机为以后的企业资源规划(erp)等网络管理做好充分准备。

面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助的下，我一定能把工作做得更好，名副其实地成为一名永不落伍的成品保管员。

现在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况下，应提供一定的客户要求信息，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。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。到现在为止，还没有一套接受的品质指标，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一定的隐患，也希望不要为外购料加上太多的朦胧意味。

希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，更应该学会改进不足，知耻而后勇，相信在大家的共同努力下，成品管理一定会再崭新姿。

**学校仓库管理员工作总结 超市仓库管理员工作总结篇十五**

时光飞逝，进入公司工作也已两个多月了。记得夏日炎炎的六月初刚进公司松江仓库的时候对自己的业务不太熟悉，但经过了这几个月的工作锻炼中，得到了很多。现从以下几部分讲： 第一部分：自我介绍

我是公司储运部松江仓库的仓库保管员：———是土生土长的松江人。我是今年六月九号进入公司工作的，作为一名新员工进入了一家高速发展的物流公司工作，深感欣喜。我想这是我职业的新开始，因为在经贸山九有信赖，勤勉，发展。

第二部分：人力的合理安排和运用

1：人力的安排

作为物流公司的传统业务———仓储，虽然技术性并不高，但需要勤劳，心细，作业强度大，体力要求比较高。象我们松江仓库，随着客户的不断进入，业务不断增多，原本在人力方面就比较紧凑，这就要我们合理安排装卸工人，做到在有限的人力上作合理的安排，做到有条不紊，作业顺 l乇鹪谕 皇奔淅锍鱿侄喔鲎饕等挝袷保 缬惺背隹谧跋洌琓oto国内成品发货，toto工厂部品纳入等作业会碰到一起，这时就要合理安排人员，使每一作业尽量不受影响。 2：合理的休息

在出口装箱时，现高温季节，仓储作业量大，出汗多。像卫洗丽的箱子，每一箱成品都套有一个塑料袋，很滑，装箱时不能碰伤箱子，作业要求高，难度大。在40多度的箱内，一会儿就汗流浃背了，所以要合理安排作业和休息，做到轮流休息，不间断作业，这样在保证作业安全的情况下，作业效率就不受影响了。

3：人员的培训和提高

虽然装卸工人的工作比较简单，但为了作业的不断提高，我们也要不断提醒他们现场作业的规定，及客户对我们的要求，这样有利于我们对仓库的管理，理货，配货等作业。他们的作业效率也会有所提高的。

第三部分：货物的管理

现松江仓库开业三个多月来，味之素，toto上海工厂，toto卫洗丽的业务已相继进入松江仓库。客户的部品，成品，出口品部分或全部进入松江仓库进行保管。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。

a：易拿，易放，易看，易点的堆积方式，

b：货物堆放不要超过托盘，不要超高堆放，要注意“五距”，

c：货物入出时做好桩脚卡记录(计好箱数和枚数)

d：坚持货物先进先出，对于频繁进出库的货物和小件的货物应多盘点这样减少库存差异 e：保持仓库的整洁，地面的清洁，通道的顺畅

主要有：

一：部品的管理

1：部品的入库作业

现toto上海工厂的大部分部品已进入松江仓库保管，部品作为成品的一个部件，其种类繁多，大致分f部品和d部品，从加工手册上有分手册品(保税品———存放在保税区域)和非手册品，保管也有不同的要求。部品在转库进入仓库时，往往比较乱：部品外箱比较破因为它是周转箱，要用到不能用为止的。而且进来的端数有时乱，要整理清点每一个型号，箱数，端数;特别注意的是d部品中的便坐器系列的部品，它是toto工厂中直接生产线出来由仓库开转库单过开的，不像他们协力厂过来的部品那样整齐，所以一定要多留神，多注意清点。 2：部品的出库作业

toto上海工厂会按照生产计划在每天10点之前开部品纳入单传真至我们仓库，我们就按纳入单配货。如单上有“优先出库“的部品，我们应在第一时间配并第一车发货给工厂，这样就不会耽误工厂生产线的运转。配的部品应整齐放于托盘，标签朝外，出端数的放于周转箱内，做好标记和数量，便于对方清点。

二：成品/出口品的管理

1：成品/出口品的入库作业

相对于部品，成品/出口品的入库比较方便，但还要注意点数，特别是“水栓”产品，要翻板逐件堆高，以前入库时多次发现多箱为空箱(入库时在工厂被盗)所以一定要小心仔细。入库堆放整齐，卫洗丽的出口品应在每一托盘上标明生产日期，便于“先进先出原则” 2：成品/出口品的出库作业

成品/出口品在出库时根据定单或出口装箱单出库，一定要坚持“先进先出”原则，特别在出口方面。还有出口时，装箱单上的箱号和封号要填写正确，并传真至货代部确认后再封箱放箱，最好让集卡司机进来时把箱号和封号与“设备交接单”上的对一下，是否一致。 为了做到先进先出，可否在填制一张记录单用于记录每一货品每次入库的数量和同一生产日的数量，出库时进行“先进先出”销帐，并记录余数。

第四部分：设备的管理和卫生工作

一：设备管理

仓库现有设备：液压车，堆高车和铲车。

仓储设备是省力省时的有利工具，要做好日常的清洁保养，清理轮子中的杂物，保持其顺利使用。发现隐患要及时报修，还要安全用电。

二：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。创造一个整洁的仓库，在良好卫生的工作环境下工作。

第五部分：自我学习和总结

每天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，来提升自身的业务能力。

这也要求我们不断的学习，提升，学习老师傅的业务知识和掌握专业技能;交流，了解，吸取他们的经验;学习仓储保管，装箱作业，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，很欣慰的是：在取的了国际货代资格证后，这次通过了报检员资格考试。所以今年又报了报关员考试。

**学校仓库管理员工作总结 超市仓库管理员工作总结篇十六**

回顾这一年来的工作，我在公司领导和科长及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。现将一年来的工作情况总结如下：

一、加强自身学习，提高业务水平。

注意政治理论的学习，能够深刻领会党的重要思想的精神实质，身体力行地践行并将其溶合到实际工作中去，并积极向党组织靠拢。由于感到自己现在的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习，向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作。

二、积极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，责任心，努力提高工作效率和工作质量。在担任检验员期间，严把入库粮食质量关。在把握既坚持原则又灵活地处理实际问题的能力上有了长足的进步。当班过磅时能够坚守岗位，保证粮食的及时出入库。对大米厂的出厂产品，总是按时检验，及时出具检验报告，保证了米厂的正常生产。在11月份的续聘调整中，在领导的关心下，担任仓储保管组长。刚好赶上一年一度的冬季仓储安全检查，捡残渣、平粮面、搞卫生，自己主动完成各项工作任务。整整一个月的时间，与同事们一道，放弃了双休日，整天蹲在仓内。功夫不负有心人，在这次检查中，我库获得了一等奖的好成绩。

三、存在的问题和今后的努力方向。

一年来，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：第一，仓储保管组长对我而言是一个新的岗位，虽然以前在粮校学习的是粮油储藏与检验专业励志网，但还未担任过仓储保管员，许多工作我都是边干边学习，工作效率有待进一步提高;第二，平时工作只想到本科室范围内的事情，对粮库其他科室的工作没有留心了解。

在下一年里，自己决心认真提高业务工作水平，为公司的发展贡献自己的力量。我想应该努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习储藏专业知识。加强对粮食行业发展脉络、走向的了解，加强对同行业发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数;第二，注重与相关科室及同事的工作配合，团结一致，勤奋工作，形成良好的工作氛围。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

**学校仓库管理员工作总结 超市仓库管理员工作总结篇十七**

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!

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找