# 仓库管理员2024终工作总结范文三篇

来源：网络 作者：花开彼岸 更新时间：2024-06-15

*仓库管理员（storekeeper），顾名思义就是通过对仓库物品的管理发挥好仓库的功能。今天为大家精心准备了仓库管理员2024终工作总结范文三篇，希望对大家有所帮助!　　 仓库管理员2024终工作总结范文一篇　　光阴荏苒，岁月如梭。20\_\_...*

仓库管理员（storekeeper），顾名思义就是通过对仓库物品的管理发挥好仓库的功能。今天为大家精心准备了仓库管理员2024终工作总结范文三篇，希望对大家有所帮助!

**仓库管理员2024终工作总结范文一篇**

　　光阴荏苒，岁月如梭。20\_\_不知不觉在指尖悄然逝去，20\_\_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。20\_\_年仓库管理员总结报告如下：

>　　一、工作总结

　　1、坚持执行公司的早会制度，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，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。

　　20\_\_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：

>　　二、存在的不足以及改进措施：

　　1、工作效率比较低：据调查，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，没有工作平面图。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。并做出每个仓库的平面分布图。

>　　四、20\_\_年工作计划

　　1、建全仓库流程。建全仓库收、发、存、管的业务流程，使每个人都可以按制度作业仓库流程，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。

　　2、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!

**仓库管理员2024终工作总结范文二篇**

　　一年来，在电子商务部领导的带动下，在全体成员的帮助下，我紧紧围绕电子商务的物资仓储工作，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、主要工作

　　(一)抓学习，不断提高自身素质。

　　1、加强思想政治学习，提高政治素质。认真学习马克思列宁主义毛泽东思想和邓小平理论;加强业务知识学习，不断提高自身素。

　　(二)强化工作职能，服务物资仓储工作。

　　1、我主要负责保管物资52类(管道配件、法兰)，49类(炼油配件)。在工作中能够严格要求自己，树立服务理念。

　　2、协助计划员、采购员做好物资的质量及数量的验收。发现问题及时汇报，立即整改。协助计划员做好出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。全年入库单1401份，入库金额1327万元，出库单1712份，出库金额1379万元;发放物资约6、6万件。尽管保管物资数量多、品种杂、金额小，但数量帐目无一漏差。

　　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。

>　　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明年的账目联网做好充分准备。

　　面对领导及同事的期许，我满怀信心，相信在电子商务部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合格的物资保管员。

**仓库管理员2024终工作总结范文三篇**

　　20x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，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，而且盘盈盘亏率较高。

　　3、仓库库容库貌没做到位，显得杂乱。

>　　三、20x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，要求仓管员备料一定要做到批次管理，先进先出为原则。

　　3、每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，保持环境整洁，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况，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、需求建议

　　为在新的一年里更好开展工作，特提出以下几点建议：

　　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。

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

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