# 仓库管理员个人年度总结五篇

来源：网络 作者：悠然自得 更新时间：2024-09-22

*仓库管理员个人年度总结五篇范文眨眨眼，我们迎来了新的一年，到了我们写工作总结的时候了，那么有关仓库管理员个人年度总结我们应该怎么写呢？下面小编给大家分享仓库管理员个人年度总结，希望能够帮助大家!1仓库管理员个人年度总结五篇仓储部门的职能：三...*

仓库管理员个人年度总结五篇范文

眨眨眼，我们迎来了新的一年，到了我们写工作总结的时候了，那么有关仓库管理员个人年度总结我们应该怎么写呢？下面小编给大家分享仓库管理员个人年度总结，希望能够帮助大家!

**1仓库管理员个人年度总结五篇**

仓储部门的职能：

三个字：收，管，发

1、收：供应商——进料数量验收——进料品质验收——是否合格（不合格退给供应商）——入库入帐——表单的保存与分发；

2、管：（保证账物卡一致致）仓库物料要物清、帐清、质量清、用途清。

3、发：生产命令或领料单、出仓单——准备物料——发放物料——物料交接——帐目记录。

4、月底盘点（25号起），交月报表5、做账：按进出仓记录做好账目记录。步入社会已经有两年了吧，但是现在的我，想问题不像当初那么简单，多想多做是我们现在年轻人的作风。所以我想挑战自我。本人除了有一定的工作经验外，还有牢固的理论基础。

在这两年的工作中，使我积累了丰富的工作经验，也学会了很多学校里没有的知识与管理技能。

本人做事认真负责，具有很强的责任心和进取心，在性格方面，本人积极向上，乐于与人沟通，拥有现代年轻人的自信和亲和力，同时却不失为一个坚强的男孩，遇到困难不会轻易退缩，能够不断地完善自己，地改进自己。

仓管员工作职责

1、准确地做好材料进出仓库的帐务工作。

2、严格按照材质的验收要求做好材料验收工作。

3、不合订购要求的或不合格的材料坚决不予验收。

4、认真做好仓库季报、工程项目竣工材料决算表工作。

5、认真做好仓库材料的分类摆放和保管工作。

6、认真做好仓库安全防范及仓库卫生工作。

7、认真做好仓库发料工作。

发料原则：凭工地主管签名的领料单进行发放；材料必须送至仓库门口的交接（重物品除外）；先进仓的料先发，旧废料根据实际情况合理利用。

8、认真做好退料工作。退料原则：不合要求材料及时通知采购员退回供货商并报财务；工地完工的剩余材料及时回收仓库保管。

9、认真做好各工地材料使用的监控工作。避免重复领料和材料浪费。

10、认真做好手动工具和机具的借收登记工作。

11、有责任提出仓库管理的合理建议。

12、认真配合各工地做好各项材料管理和保护工作。

仓管员岗位职责

1、了解各部门物资需求及各种物资的市场供应情况，掌握财务部及采购部对各种物资采购成本及采购资金控制要求，熟悉各种物资采购计划。

2、各部门急用的物品要优质采购，要做到按计划采购，认真核实各部的申购计划，根据仓库存货情况，定出采购计划，对定型、常用物资按库存规定及时办理，与仓管员经常沟通，防止物资积压，做好物资使用的周期性计划工作。

3、采购物品应做到价廉物美、择优录取。时鲜、季节性物资如部门尚未提出申购计划，应及时提供样板、信息供经营部门参考选用。

4、采购物资应严格把好质量关，对不符合质量要求的要坚决拒收，根据销售动向和市场信息，积极争取定购货源，根据“畅销多进、滞销不进”的原则，保证货源充足。

5、认真贯彻执行合同法，严格审核合同款项，订购业务，必须上报经理或主管级，研究后方可实施。

6、经常到柜台和仓库了解商品销售情况，以销定购。积极组织适销对路的货源，防止盲目进货。尽量避免积压商品，提高资金周转率。经常与仓库保持联系，了解库存情况，对库存商品要做到“了如指掌”和“心中有数”，有计划、有步骤地安排好日常工作。

**2仓库管理员个人年度总结五篇**

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；

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。

时间过得真快，转眼20\_\_年即将结束，回顾我来公司工作这半年来的工作，首先我很荣幸能融入到维特偶这个大家庭里、成为这个大家庭的一份子，在公司领导和同事的帮助下，让我在工作和生活上都得到一定的收获和成长。现将工作具体总结如下：

立足自己的岗位，脚踏实地，兢兢业业地做好自己的本职工作，熟悉自己的岗位职责。认真负责仓库各种产品及原料的入库、出库等工作，日常卫生和发货工作。做到对仓库产品进行定期盘点，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。对已到的货物立即进行外观质量、数量和重量检验，并做好记录。出库单须有主管领导和领物人签字，采用货位编号，做到先进先出、产品堆放整齐、摆设合理，合理做好产品进出库。

自从参加公司的传统文化培训后，让我在工作和生活方面都受益良多。因为它让我们从中学会如何待人处事、如何工作学习，要扬长避短，从各个方面来约束自己，从而提高自身的素质和修养。在对待公司领导和同事都一颗诚敬谦和、热诚的心相互尊重，互相理解，遇到困难互相帮助。在孝敬父母方面，以前总觉得工作了，每次多给父母寄点零花钱补补家用就行了，所以很少关心他们，打电话给他们都是没聊几分钟就挂了，没什么耐性听他们话家常，嘱咐叮咛之类。现在学了传统文化孝道之后，改变了很多，比以前更孝敬他们了，每逢周末、过节时就给父母打电话，报个平安，尽量报喜不报忧，少让他们为我担忧。也比较会关心他们了，会问他们最近的身体状况，还有家里的一切安好，会耐心地听他们唠叨唠叨家常等等。

最后感觉自己平时工作中还存在一些做的不到位、不够细、不协调的地方会继续改进，会本着实事求是的做事原则，认真遵守公司及部门的规章制度，维护公司的利益，积极更好为公司服务，努力争取做一名优秀的员工。

对公司期望要求：感觉薪水水平稍微低了一些，望公司领导能够合理给我们员工加薪。

**3仓库管理员个人年度总结五篇**

到来，回顾这一年来的工作，我做为一名津仓库的管理员，在公司领导的正确领导下，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、参与了建立。20\_\_年初在各位领导的帮助与支持下，在指导下，完成了从无到有。20\_\_年我进入公司，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X办的工作。20\_\_年2月份因工作繁忙急缺人手，应领导的安排工作，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，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。

二、基本经验与不足。

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

**4仓库管理员个人年度总结五篇**

\_\_年即将过去，现将试用期来的工作总结如下：

作为一个仓库保管员，物料包罗万象，客观存在，但那只是其表现形式，其实物料就是钱，物化了的钱，而仓库就是放钱的口袋。当然，钱会丢失，也可能被盗，同样，物料可能被浪费、被损坏及被盗窃。所以严禁产生任何浪费、破坏和盗窃物料的行为，记得经理曾这样教导过我：“就像对待自己家的东西一样”，我相信会做到的。这都是对公司及对全体员工利益的保障和对公司利益和形象的负责，这也是我作为一个仓库保管员应尽的责任，我将责无旁贷。

卫生清洁：

每个星期一做好洁净区的清洁工作分料后，做好现场整洁工作，负责仓库的日常卫生及各项记录做到无杂物。

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。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。对日常的账与物要做到确认再确认，为确保一致。

为确保一致的原则：

没有领料单，不能发放物料；手续不符合要求的，不能发放物料；未办理入库手续的物料，不能发放；完成一件工作后要作自我检查，以发现问题及时解决；对每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。

以上这些问题，其实都与个人的责任心有关。责任心，是一种工作心态，也是一种工作作风，责任心主要取决于保管员的素质及工作环境的熏陶和各位领导的带领。仓管员是仓库的管家，权力小但责任大，要做到律己律人。有一句话说得好“滴水之恩当涌泉相报”，在以后的日子里，我相信我会怀着一颗感恩的心为贵公司付出我所能及的力量，来报答各位领导对我的关心以及各位同事的帮助。

**5仓库管理员个人年度总结五篇**

本人通过近三个月的工作，目前已对公司组织结构、部门职责、信息流、单据流、实物流及资金流等有了较深的了解，熟悉掌握了储运业务流程、工作现场管理、工作任务安排、周边业务接口关系等，并且已能够很好地融入团队，与销售、财务、仓库服务商、运输服务商、印刷厂等通力合作，正确、及时地完成公司的交付目标及任务，因此在此提出转正申请，请各位领导予以批示，非常感谢!

一、试用期工作总结

1、在前任主管的协助及指导下，从3月17日至3月24日完成了《\_\_\_之友》3期第2批及1&2期第4批共计96240本的计划、资源组织、分拣、包装、发货等工作，据此基本了解了物流业务流程及接口关系;

2、从3月24日至4月2日主导完成了学语文4期第1批共计约45万册的包转发货任务，并完成了库房资产的交接清点(含设备、辅料、工具等)，以及学语文\_\_年1&2、3期的盘点;

3、从4月3日至6月5期组织完成了学语文4期第2批、5期、6期、7&8期共计约171.4万册的接收、入库、分拣、包装、发货、配送等，每期库存误差比例控制在目标范围内(目标值1‰);

4、在历史业务流程基础上，同时在不影响交付质量的前提下，对到货、分拣、包装、发货等部分操作进行了改良性的调整，提高了库存场地的利用率、库存货物的周转率及分拣包装的工作效率，并降低了错误返工率;

5、在信息流方面对前期零散的订单信息进行了模板化整合，减少了信息传递的错误及散失对业务的不良影响，降低了储运与市场环节之间反复确认的工作量;同时对单据核对方式进行优化，将原先3天完成的工作量缩短为2天。

二、后续工作策略

1、流程方面、建立并逐步优化储运环节的计划、订单处理、货物接收、在库管理、分拣包装、运输配送、客户服务管理等业务流程，实现相关业务操作的标准化、规范化、制度化，做到有据可依;

2、人员方面、通过各种渠道建立临时点数人员、临时包转人员的资源池及相关人员的情况说明，心得体会并定期维护更新;对内合理实行岗位轮换制度，减少人员变化对业务的影响;

3、物料方面、通过更加合理地安排发货计划，平衡到货、包装、发货等之间的步调，减少资源、时间等方面的冲突，提高包转合理性、库存周转率及整体工作效率;

4、设备方面、建立设备定期保养及维护制度并严格落实，提高打包机、叉车等设备工具的可用率，避免影响正常业务开展;

5、成本方面、通过历史数据分析对比，合理地对包装方式、运输方式等进行调整，减少打包带、包装纸、编织袋等包材及耗材的使用，降低包转成本;同时通过订单的整合及合理的计划，提高临时人员及设备的利用率，减少发货时间，从而降低人工成本。

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