# 仓库管理员个人年度工作总结5篇

来源：网络 作者：独酌月影 更新时间：2025-05-15

*仓库管理员个人年度工作总结5篇范文我们大家写工作总结以回顾思考的方式对自身以往实践做理性认识，那么有关仓库管理员个人年度工作总结怎么写？下面小编给大家分享仓库管理员个人年度工作总结，希望能够帮助大家!1仓库管理员个人年度工作总结回顾这一年来...*

仓库管理员个人年度工作总结5篇范文

我们大家写工作总结以回顾思考的方式对自身以往实践做理性认识，那么有关仓库管理员个人年度工作总结怎么写？下面小编给大家分享仓库管理员个人年度工作总结，希望能够帮助大家!

**1仓库管理员个人年度工作总结**

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。

**2仓库管理员个人年度工作总结**

时光飞逝。转眼间，20\_\_年就要过去了。在这段时间的工作中，我也学到了很多知识，这让我觉得如果我想把每件事都做好，我必须成功，只要我努力学习!作为一名仓库管理员，我非常清楚自己的岗位职责，并严格遵守。20\_\_年初，20\_\_年工作总结如下：

1负责仓库内各种产品容器及配件的入库、出库及日常卫生。

2.每月定期检查仓库材料，确保数据和材料一致。

3、严格执行材料的质量和数量验收。根据合同或订单的要求，立即对到货材料的外观质量和数量进行检查，并做好记录。发现问题及时报告，及时整改。

4、协助车间材料员发放容器，严格执行材料发放管理规定，敢于坚持原则，确保材料数据的准确性。坚持“先进先出”的原则。

5.制造进出仓库的材料。正确记录材料的进、出、入库情况，对仓库进行不定期检查，完成上级领导交办的任务，协调供应商退货。

6.我们可以严格要求自己的工作，因此我们应该做好仓库管理、货物进出操作、日常储存和仓库清洁，管理库存数量，防止不必要的损失，并有效利用库存区域的面积。

7、仓库工作量大，易积尘，每天打扫仓库，清扫地面，坚持卫生。创建一个干净的仓库，并在良好卫生的工作环境中工作。

8、加强仓库管理，注意仓库产品的防潮防火。

我的工作每天都有很多问题。我发现问题并在第一时间解决它们。我加强了仓储和物流相关知识的学习，但我仍然缺乏这些知识。我想我可以通过工作和学习取得更大的进步。

总之，过去一年我们做了一些工作，取得了一些成绩，但这些成绩只能代表过去。我的工作也有一些不足之处。在新的一年里，我必须继续努力，尽我最大的努力。请批评和纠正公司领导。

祝愿：公司业务蒸蒸日上，财源广进!

**3仓库管理员个人年度工作总结**

时间过的真快，转眼年已经过去，迎来了年新的开始。此刻回想我由包装库调到原料库，这一年的工作，心中有许多感慨，由于我个人的原因出现过两次大的失误，心中对公司有一种负罪的感觉。

第一次由于我个人一些事情，没有把全部心思用在工作中，那段时间长期处于矛盾选择的思想状态甚至好几天失眠，才出现了工人推错料而自我不明白的情景，错把辛硫磷当成高录加入罐中，倒置生产出的成品失去了它原有的药效，给公司造成了一笔不小的损失。

第二次是我没有给工人交待清楚就去干别的工作，让工人自我配料多加了甲醇，又一次给我厂造成了成本损失，我恨我自我。

回想这一切我觉的很对不起公司的各级领导，也给自我留下了很多遗憾，辜负了厂领导对我的期望，所以在下半年的工作中，我下定决心做到善于发现问题、把握问题、并在第一时间解决问题，不断地学习提升库管的经验增加新人的知识来提高自我的本事，使自我时刻坚持清醒的头脑，从头开始转变观念坚持踏踏实实做事、认认真真做人，不断积累工作经验，仅有这样才会得心应手才能把损失降到最低甚至消减为零。并在做好本职工作的同时，也要反思自我工作上的不足和失误、也是今后应当时刻注意和逐步改善的。

1、仓库计划

认真负责备货、收货、下货、确保主要库存货物的充足供应，零星货物及时上报采购，定期上报库存货物缺损与积压情景，合理调整、减少新增积压库存。充分发挥后备军的作用

2、材料入库

物资进库时，必须凭送货单检查单办理入库手续，拒绝不合格或手续不全的物资入库，杜绝只见发票不见实物的现象，必须查点物资数量、规格、型号、合格证件等项如发现物资数量、质量、单据等不全时不得办理入库手续，检查不合格的物资一律退回。发货单的填写必须正确完整，供应单位名称应写全称并与送货单一致，收货单上必须有仓库保管员及经手人签字，并且字迹清楚。

3、材料出库

各类材料的发出，必须由车间主任（或指定人员）统一领取，领料员和库管员都应当对物品的名称、规格、数量核对正确后方可领取，领取后及时更改电脑数，使账目准确无误，牢牢把握每一道关。

4、仓库管理

仓库内要坚持清洁卫生、物品堆放合理，贵重原材料要特殊保管，严防失火、爆炸、失盗等事故发生，对保管的物品平时要做到勤检查、勤核对、保证做到帐、物相符，如有盘赢、盘亏要提出书面材料说明原因并进行相应处理，如属短缺及需要报废处理时，必须经领导核查批准后才可进行处理不得自行调整，发现物资失少或质量上的问题（如受潮、过期）要如实上报，做好仓库盘店工作及时结出库存数。

在新的一年里我将努力学习，增加电脑知识。总结经验、克服不足、再接再厉、一如既往的做好我的本职工作，努力使我在库管员的位置上有更大的起色，与同事劲往一出使、心往一出想，不计较得失，只期望把工作圆满完成，决不辜负领导对我的信任和期待。这份库管员的职业是我人生很大的财富，我真心地感激那些曾指导和帮忙过我的领导和同事们，多谢您们。

今后我还要继续脚踏实地、勤勤恳恳、认认真真、努力完成各项工作。要自觉地做好每一项工作，就必须正视自我的工作，无论工作是繁重、繁忙还是清闲，都要适应那里的环境，要用进取的态度去完成领导交给的每一份工作，使自我在普通的岗位上发挥自我的光和热！

**4仓库管理员个人年度工作总结**

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，领用单必须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多余物品退回工作。

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情况，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，让使用部门领导保持有个良好的心情，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，我一定不断提升自己能力继续努力工作。

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!

在农历新年即将到来之际，我祝愿金钱豹集团越来越壮大，越来越红火，同时也祝福集团所有领导身体健康，阖家欢乐，万事如意!

**5仓库管理员个人年度工作总结**

没接触过仓库管理员这个岗位的时候，或多或少听到身边或周围做仓库的同事说，做仓管员是很累的，工作环境差，灰尘大、时间长，加班多，其实我个人觉得，从事那个岗位，要想把事情做好，都不是件简单的事情，要需要付出努力，在实际工作中，那个岗位都可以做出闪光点，做好自己本职工作的同时，学会换位思考，不给别人的工作带来麻烦和影响，现总结我个人这段时间从事空调仓库管理员的一点体会吧！

1.要熟悉公司仓储管理的相关制度和操作流程，不然做起事来，肯定容易与公司制度相违背或犯错误

2.在工作中，跟老同事多问，多学习别人的长处，遇到异常情况，要及时跟主管或办公室核算人员反馈，以免异常情况拖延造成不必要的麻烦或给公司造成损失，以便得到妥善解决

3.要学会团结同事，相互学习，要有全局观念，只有整个团队的进步，才能体现出个人的进步和成绩，一个上万米平米的仓库，一般都有好几个仓员，这就需要大家一起配合，协同，现时还要把装卸工也要作为我们工作配合的一部分，相互尊重，不要有高人一等的思想。

4.收货，由于旺季的时候，仓库为存量都比较饱和，如果上班后，发现有到车的，要及时通知通知司机去办公室换单（新司机），并带领装卸工到仓库腾库位，指导司机把车辆停放在那个位置安排卸货，点清数量，型号，规格等，要注意检查到货异常情况（如破损，变型，污染，一定要注意变形的及装卸工反应重量有异常，要进行开箱检查，以免坏机器或无机器代替物），如实进行签单，目前比较让我们仓管员头痛的是，就是司机不让我们签破损之类的，否则司机回去结运费会被扣款，导致司机要找我们仓管员吵，骂之类的，甚至有些司机拿铁棒出来吓我们，其实这个本来我们是主动的一件事情，对于遇到这个情况，他说不签就不答，可以不给他签字，回单让他自己拿走，反正货已经卸到我们仓库了，最后该下班的时候，就下班，千万不要跟司机吵，甚至动手之类的，这样司机到最后，他会跟着你的屁股求你签单（等不及了），不然司机拿着没签单的回单回去，一分钱都结不了款不说，甚至还要吃上赔货款的官司呢，这个仓管员一定要记住，这是一件很有主动权的事，不要理解为是一件很为难的事，最后司机肯定就会让你如实签单

5.发货，由于上海平台的特点都是客户下午5点左右下订单，然后核算打单，配送排车，所以出货大部分都集中在晚上，要保证出货的准确性，保证不多出货，少出货，出错货。

①要调整好自己的心态，不要急于想早点发完，早点下班的心理（一旦有这个心理，特别容易让自己紧张，造成的结果就是发错货，多发少发的情况产生）。

②出货现场一定要控制好，要有顺序，不可以乱，接到司机的单子，要注意按司机的排车顺序备货，一部车一部车备货发货，和司机核对清点好数量办理签字手续，千万不可以一人多车同时备货多车同时装货的情况，容易造不同车之间现场混乱，混装，错装，多装，少装的情况，最后第二天司机送货回来，少装的找仓库要求补货，多装的司机不承认，错装的\'把货拉回来第二天继续补货行装一系列问题，造成二次配送等情况（实际出货的时候，很多司机都不怎么去亲自点数量），容易造成库存差异（晚上出货，灯光效果也不是太好）。

③在仓库备货拉货的装卸工一定要看好，尽量减少扫完码后，告诉装卸工，把这一板拉出去，结果装卸工没听清楚或迷糊了，容易把两板或多板拉出去装司机车上，造成库存差异，而在填写存卡的时候，一定要重新清点这一排的实物数量，不可以按存卡的记录的数量进行推算结存数量，这样有问题当天可以发现，但实际这样种情况一般做不到，这样备货速度会很慢，最好装车现场能有一个和司机清点核对数量的现场人员就更好了，否则司机会叫死了，但这个情况第二天一定要进行盘点复核下，昨天出过货的存卡数量和实物是否相符。

④对不同的收货客户，要学会灵活把握发货那种状态的货，如苏宁国美大库的，就收货很严格的，不可以发包装破损或变形的机器，否则会造成拒收退货，增加了二次配送的成本，也容易把这个破损或变形的机器来回折腾，包装更坏了，要求不严格或自提的客户，可以选择包装破损的机器给出，客户不会有反应的（这个需要对自己所管辖的产品客户群的一个熟悉和了解程度了，不是一天两天就可以熟悉的，需要时间，但自己要问，多记），这样保证我们的仓库里的破损产品都能发出去。

⑤，当发货的时候，有零头的，尽量少叫装卸工把整板拉出去装卸车现场，把零头卸下后，把剩余的拉回仓库原位置，这样容易自己忽略，装卸工迷糊结果把整板都给装到司机车上的情况，第二天发现，已经晚了，司机不承认，造成库存差异。（这个情况的库存差异已发生过几次）

6.盘点，要注重平时的工作，多检查自己的库区管理，把散货要及时归垛，并且把库位调整的情况反馈给核对调整系统库位，千万不要光把实物调整了，而不把信息传递给核算，造成账实脱节的情况，检查存卡和实物的准确性，对于不正确的要查明原因，多巡查，多思考，勤动手。

7.要注意门窗锁的情况，定期检查，有异常及时告诉仓库主管，仓库没事的时候多上办公室跟核算沟通，了解系统的库存及单据和前一天发货的异常情况，相互配合，共同把库存管理好，保证账实相符，让自己对自己的工作满意，让领导满意，让公司满意，让客户认可！

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！