# 关于新入职仓库管理员年度个人工作总结【三篇】

来源：网络 作者：独酌月影 更新时间：2025-03-07

*工作总结是对一段时间内的工作进行全面系统的总体检查、总体评价、总体分析和总体研究，分析成果中存在的不足，总结经验教训。 以下是为大家整理的关于新入职仓库管理员年度个人工作总结的文章3篇 ,欢迎品鉴！【篇一】新入职仓库管理员年度个人工作总结　...*

工作总结是对一段时间内的工作进行全面系统的总体检查、总体评价、总体分析和总体研究，分析成果中存在的不足，总结经验教训。 以下是为大家整理的关于新入职仓库管理员年度个人工作总结的文章3篇 ,欢迎品鉴！

**【篇一】新入职仓库管理员年度个人工作总结**

　　时间过得真快，202\_年即将结束，又迎来了20xx年的新开始。在此期间，回顾20年的工作，今年的工作总结如下：

　>　一、仓库保管员的工作

　　负责大型仓库（原辅材料区）。日常卫生安全工作及记录的凉库）、危险库、剧毒库、冷库、中草药库和凉库；负责所有原辅材料、中草药、危险品、化学测试、冷藏物品等的进出工作。并按照标准操作程序和标准管理制度做好所有工作和记录。

　>　二、配合车间生产

　　生产计划，负责制造部固体车间、液体车间、注射车间、原料药车间、中药提取车间、合成车间的物料分配，并及时填写相关记录；配合上述车间的领料工作，及时填写定位卡和台账，审核现场资料，做到账清可查。及时汇报问题并改正。

　>　三、配合GMP认证

　　1、配合各车间大量GMP认证所需的账户调整工作。

　　2、GMP认证时对大量账目进行了核对和整理，做到账目一目了然，现场整洁，帐、卡、物相符。

　　3、配合实验室中心进行现场审批。

>　　四、负责仓库清洁区的管理和清扫

　　1、做好洁净区空调机组的维护工作。

　　2、每周一打扫清洁区域，并填写相关记录。

　　3、取样后，检测中心和质量保证部门应做好清洁工作。

　　4、分发材料后，做好清洁和清理记录。

　　动词（verb的缩写）配合其他工作

　　1、负责中药材外加工所需材料的入库、领料及相关记录。

　　2、负责我厂合成生命能量所需原辅材料的入库、材料发放、材料采购及相关记录。

　　3、负责技术研究部门小规模试验或新产品开发所需材料的入库、材料发放、材料采购及相关记录。

　　4、配合实验室中心的采样工作。

　　5、每月协助财务部做好库存工作。

　　6、配合成品保管员做好出库、退货、搬运工作，辅助包装材料保管员做好日常工作。

　　以上是我过去一年工作的总结。我希望20年后，我能更加努力，更加认真地迎接新的一年。

**【篇二】新入职仓库管理员年度个人工作总结**

>　　一、心态的调整和角度的转换

　　刚刚进厂的时候，仓库的工作模式完全处于很被动的状态，仓库的主要材料以及成品均在生产车间摆放和使用，由于材料没有封闭保管，车间工作人员在未办理出库的情况下就已经将原材料使用，等到仓库人员发现时才办出库处理，这样的工作环境很不利于仓库管理工作的进展，自从搬厂以来，材料码放区域用围栏围起，全部原材料均属于封闭状态管理，虽然工作量增加几倍，但使仓库日常工作的开展和进行变的有利，在这个过程中仓库工作人员积极的调整工作状态，做好工作角度的转换。

>　　二、日常工作管理

　　仓库管理人员相互监督，做好物料的收发整理，并定期盘点，对合格的物料及时清点进仓，将已经报废的物料做好相关处理工作，账务人员及时做好单据输入输出工作，确保帐、物、卡一致，做到今日事今日毕；改善工作环境，规划仓库物料的区域标识，每天对仓库的卫生进行打扫，保持仓库卫生清洁，注重仓库的安全问题，做到人走电断、门关；定期对灭火器和消防栓进行检查。

>　　三、完善仓库的工作体制

　　首先建立建全了各岗位工作职责，规范了各项业务流转程序，修改并制定了仓库管理制定；结合公司经营实践，完善了票据管理和财务库存数据的执行标准；仓库分区、货物分类、系统的使用及台帐、标识建设的完成，标志着仓储管理标准化，科学化进程的全面启动。特别是仓库现场管理的5S标准的实施，彻底杜绝了过去那种不用的杂物，包装材料、使用工具及废损包装物随处可见，杂乱无章的现象。货物的收、发、存管理工作，伴随着岗位责任制的贯彻落实，得到了全面提升。对仓库历史遗留的呆滞货物，残次品，报废货物、返厂货物进行了彻底清理，并建立了相应的残次品库，为今后此项工作的顺利开展奠定了基础。如今日常管理中的所收、发货物数据准确率为98%以上。针对前期货物出库配送效率不高的情况，对作业流程每个环节、岗位进行了认真的跟踪调查，结合实际情况，制定了各岗位职责。积极配合财务部对库存数据进行修整，保证了库存货物原始数据的准确性、真实性。

　>　四、在过去一年工作中的不足及改善

　　仓库的库貌还未达到应有的标准；今后的工作中加强仓库卫生打扫、标识牌的更新、材料的分类码放和区域的划分，根据实际的工作情况做好仓库的安全保障。

　　仓库管理人员的专业水平和岗位职能还没有达到一个较高的水平，对多个部门配合的事情么棱两可，在新的一年里加强对人员的培训，针对岗位职责做好本职工作的同时，加强技能的完善和部门之间的配合，共同为工厂的发展出一份力。

**【篇三】新入职仓库管理员年度个人工作总结**

　　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，面对眼前，展望未来！有进步的喜悦，亦有工作中失误的愧疚。202\_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。

　　202\_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、202\_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！

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！