# 如何写仓库管理员试用期工作总结(七篇)

来源：网络 作者：雨雪飘飘 更新时间：2023-12-30

*如何写仓库管理员试用期工作总结一目前住地： 佛山 民族： 汉族户 籍 地： 梅州 身高体重： 170 cm?58 kg婚姻状况： 未婚 年龄： 25 岁求职意向及工作经历人才类型： 普通求职?应聘职位： 物流助理/专员：物流专员/物流操作员...*

**如何写仓库管理员试用期工作总结一**

目前住地： 佛山 民族： 汉族

户 籍 地： 梅州 身高体重： 170 cm?58 kg

婚姻状况： 未婚 年龄： 25 岁

求职意向及工作经历

人才类型： 普通求职?

应聘职位： 物流助理/专员：物流专员/物流操作员、其它类、其它类：

工作年限： 2 职称： 初级

求职类型： 全职 可到职日期： 一个星期

月薪要求： 1500--202\_ 希望工作地区： 广州 佛山 花都

工作经历：

公司名称： 佛山市三水友恒再生资源有限公司起止年月：20\_-01 ～ 20\_-01

公司性质： 民营企业所属行业：其他

担任职务： 仓库管理员

工作描述： 1.货物到场后，开柜前做好照相、核对重量工作;安排工人卸货、堆放货物;检查是否有货不对版的情况，将货物信息输入erp。

2.如果货物需要加工，加工前在erp中办理出库手续，加工后成品过磅和质量检验，在erp中办理入库手续。

3.卖货时跟车过磅，安排叉车司机装货，填写磅单并交给财务部收款，在erp中完成出库操作。

4.每月协助财务部对部分货物进行盘点。

5.完成上级领导安排的其他工作。

离职原因：

公司名称： 佛山市三水友恒再生资源有限公司起止年月：20\_-03 ～ 20\_-01

公司性质： 民营企业所属行业：其他

担任职务： 业务跟单

工作描述： 1.整理与国外供货商签订的合同和发票，并输入erp。

2.货物从国外到达香港后，提供货物相关资料给报关公司报关。海关放行后安排拖车把货物运回公司，并跟踪货物在运输过程中的情况。

3.核对报关和运输过程中产生的费用，输入erp

离职原因：

教育背景

毕业院校： 广东教育学院

最高学历： 大专 毕业日期： 20\_-06-01

所学专业： 行政管理 第二专业：

培训经历： 起始年月 终止年月 学校(机构) 专业 获得证书 证书编号

20\_-06 20\_-06 李健彬培训师 船务跟单流程 无 无

语言能力

外语： 英语一般

国语水平： 优秀 粤语水平： 一般

工作能力及其他专长

1.能熟练地操作erp系统

2.会五笔打字,打字速度快,平均每分钟40个字

3.能熟练地操作office办公软件

4.对仓库的进销存管理制度有一定的了解

5.是前公司篮球队队员

详细个人自传

本人性格开朗，乐观，乐于与人交往，待人真诚，语言表达及沟通能力强。有一年的业务跟单和一年仓库管理员的工作经验。在工作中刻苦耐劳，责任心较强，做事认真细心，愿意从基层做起。能熟练操作各种办公软件和erp系统。如有幸被录用我将会竭尽全力为贵公司创造效益，以尽情体现自身能力和价值。

**如何写仓库管理员试用期工作总结二**

实践名称： 仓库管理员助手

学 院：自动化专 业：信息处理与智能技术 班 级： 0910030202 学 号： 20\_100302205 姓 名：孙建烨成 绩：

实习报告

一、实习目的：

通过实习，加强对书本知识的理解以及对专业基础知识重要性的认识；

为进一步认识仓储物流的概念及其运营模式，以及当今仓储物流的现状；

利用在学校所学的物流实务知识，从理论到实践，对实习单位业务运作和经营管理状况进行分析，指出不足之处完善公司制度；

了解实习单位的各项规章制度，增强组织性和纪律性，认识自身不足,严于律已,提高自身素质；

二、实习时间：20xx年7月15日-20xx年8月22日

三、实习地点：安徽华茂经纬分公司

四、实习单位简介：安徽华茂集团有限公司位于长江之畔的历史名城安徽省安庆市，是安庆市政府授权经营的国有独资企业。集团现有资产总额22亿元，公司所属企业有纺织、进出口、房地产、综合服务、针织、典当拍卖等6个子公司。安徽华茂纺织股份有限公司为本企业控股的上市公司，是中国“520户国家重点企业”，现有总股本45552万股，其中流通股16005万股。安徽省丰华纺织有限公司为上市企业控股的中外合资企业。

五、实习内容：

1、何为仓库管理员

2、仓库规划

3、物料的收发运作

4、半成品的收发与退货

5、成品的收发

6、仓库物料的保管

六、实习经过和体会收获：

通过这一段时间的仓管实习，让我更深刻的认识到了仓管员的特点以及作用。看到了周围同事们敬业的工作态度和融洽的工作气氛，让我感受到能在这个集体中工作是件愉快的事情。而自己各方面的素质也在亲身实践仓管员的过程中得到提高。以下是个人在这一段时间工作中得到的体会。

1、在仓管工作中熟悉自己不内行的产品才是现在最基本的工作任务，是自己适应工作的要求、提高办事效率的需要，也是为能够随时进入其他部门学习的一个基本工作技能。

2、拣货是工作的首要任务，发错货、账目错乱，会给后续工作带来很大压力，会使公司利益与形象受损。所以要看好实物、对准确编码，提高注意力，确保在第一个环节上就做到百分百的正确无误；另外还需要了解仓库当日入库的货品，多关注仓库的信息，以确保仓库是否有足够的库存。

3、要用为公司服务的理念去工作，把公司当做是自己的家，融入到这个大家庭，齐心合力经营好这个场所。

4、单纯的拣货，包货，发货，好像没有什么技术含量，会给人一种枯燥无味的感觉。但既然公司安排自己负责这一职位，那就是公司对我们的信任，给我们学习的机会。所以我们应该抱着一种感恩的心去完成自己的工作，竭尽全力完成它，不断提高自己的效率。

5、仓库的一切工作不可能走捷径或一蹴而就，很多都看似小事，偏偏小事都是一环扣一环支撑起全部工作流程得以顺畅、正确。当然在实训中，我也遇到了很多的苦难，也曾一次次的受挫过，但也就是因为这样，我又一遍遍的去寻找解决的方式和途径，使这些难题得以顺利解决，这个累积的过程，也就成了我实训期间宝贵的经验与财富，相信对我以后的生活也会有很大的帮助。

经过这次实训，我相信，在以后的生活中，不管遇到什么样的难题，只要一直保持这种心态与斗志，积极向上，我的人生一定会有更大的收获。

**如何写仓库管理员试用期工作总结三**

一、 总则

仓库是公司物料供应体系的一个重要组成部分，是公司各种物资周转储备的环节。主要职能是：保管好库存物资，做到数量准确、质量完好、确保安全、收发迅速，配合公司提高营运效率。

二、 物资验收入库存

1、 物资入库存，仓库员要亲自同交货人交接手续，核对清点物资名称，数量是否一致，按物资交接单上的要求签字，应当认识到签收是经济责任的转移。

2、 物料入库存，要如实填制“入库规格单”，一式三份，做到货单相符，一联仓库员存根，作为仓库实物账，其余一联交财务部，一联交客户服务部。

三、 物料的储存保管

1、 仓库物料必须按类别，在合理安全可靠的前提下在固定位置堆放，注意留通道，做到整齐，成行成列，过目见数，检点方便。

2、 库内严禁火种，严禁吸烟，非工作人员不得进入库存内。

3、 仓管员要认真做好仓库安全工作，作业时要注意安全，经常检查仓库，认真做好防火、防潮、防盗工作。

4、 物料保管，仓管员一律不准擅自借出。

5、 仓管员要爱护物料，并注意物料清洁干净。

6、 每月必须对库存物料进行实物盘点一次。财务人员予以抽查或监盘，并由仓管员填写制盘点表，一式三份，一联仓库留存，一联交财务部，一联交客户服务部，以保证财务账、仓库实物账和实物相符合。

四、 仓库物料的出库

1、 物料出库按“推陈储新，先进先出”原则发放，发料坚持一盘点、二核对、三发料、四减数的原则

2、 仓管员必须按送货单发货，遇到特殊情况要向领导请示。

3、 仓管员在发料时，必须清洁物料才出仓。

4、 仓管员发料要立即填制出仓单，一式三联，一联仓库留存，一联交财务部，一联交客户服务部，便予减数工作。

**如何写仓库管理员试用期工作总结四**

1.订购的物资必须保质保量，配套齐全，严格审查产品质量、技术资料，所购物资必须有产品合格证或材质证明，比质比价择优选购。

2.按照采购计划要求的质量、规格、型号、材质、数量、生产厂家采购物资，并做到料齐全，到货及时

1.保障库存商品销售供应，及时清理存货区域，及时发现缺货并通知相关管理人员以便补充货源。

2.及时保持与整理销售区域的卫生(包括货架、商品)

3.及时整理散货与退货，保证一个品种只有一包散货。

4.正确核对待发货物的价格，库存商品先进先出，防止积压货物。

5.调拨货物，仓管员要审查单价、货款总金额现价格不符或货款少收等，应立即通知开票人更正后发货。

6.严格办理物资交接手续，做好入库物资的交接和验收。

3.物资入库存，保管员要亲自同交货人交接手续，核对清点物资名称、数量是否一致，按物资交接本上的要求签字，应当认识签收是经济责任的转移。

4.物资入库存，应先入待验区，未经检验合格不准进入货位，更不准投入使用。

5.材料验收合格，保管员凭发票所开列的名称、型号、数量、计量验收就位，钢材应涂色标志，入库存单各栏应填写清楚，并随同托收单交财务科记账。

6.不合格品，应隔离堆放，严禁投产使用。如工作马虎，混入生产，保管员应负失职的责任。

7.验收中发现的总是要及时通知办公室处理。托收到而货未到，或货已到而无发票，均应向经办人反映查询，直到消除悬事挂账。

8.做好物资保管工作。监督和检验货品数量、质量，对于劣质物品提出拒收和退货。

9、作好库房防火、防爆、防盗等防范措施，发现事故隐患及时上报。

1.填好领货名称，规格，单价，数量，金额。

2.物资的交接、验收、发料必须亲自清点，双方签字。

3.发货必须坚持一盘底，二核对，三发料，四减数的原则。对贪图方便，违反发料原则造成物资数目差错、错发等失误，审核人员应负经济责任。

4.发料时领料人和接料车间办理交接，当面点交清楚，防止差错出门。

**如何写仓库管理员试用期工作总结五**

1、爱惜物料，重视品质；合理规划，标识清晰。

2、合理搬运周转，爱惜劳动成果。

3、人各有责，物各有主；加强保管措施，完善管管理制度。

4、不收不良品，不做不良品，不出不良品。

5、劣品标识加隔离，退料重要易处理。

6、不良品的出现是技术问题，不良品的流出是管理问题。

7、数账出入定期存盘，不良物料及时处理。

8、进料出料要记清，数账管理要分明。

9、做好产品包装工作，保障产品最终质量。

10、应用现代管理技术，不断提高仓库管理水平。

11、产品原料不放松，后道工序才轻松。

12、收发作业要做好，仓储管理不可少。

13、库容利用好，货物周转快；保管质量高，安全有保障。

14、严格遵守盘点制度，做到账物相符。

15、坚持一流管理，生产一流产品。

16、化学物品很危险，存储使用要小心。

17、严格遵守仓库规范，存储使用要分明。

18、仓储原则要遵守，先进先出是关键。

19、仓库重地，严禁烟火；爱惜物品，轻拿轻放。

20、物料管理的职能：适质、适价、适量、适地、适时。

21、物料管理的精髓：不断料、不呆料、不囤料。

22、来料检验按标准，产品质量有保证。

23、仓库存储的原则：防潮、防火、防压、定点、定量。

24、仪器设备勤保养，生产自然更顺畅。

25、物料再生，妥善分类；垃圾减量，避免浪费。

26、坚持一盘底、二核对、三发料、四减数的仓储管理原则。

27、来料检验照标准，交期品质自然稳。

28、必需品分区放置，明确标识，方便取用。

29、仓库重地，严禁烟火。

30、加强现场工序管理，严谨过程因素控制。

**如何写仓库管理员试用期工作总结六**

xx年不知不觉在指尖慢慢逝去，xx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。即将过去的一年是我们仓储课整个部门全体人员齐心协力，奋力开拓的一年，更是每个仓储成员接受挑战，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。xx年仓库管理工作年终总结如下：

一、工作回顾及感想：

本人于xx年10月25号进入这个大家庭，回想这两个月来的工作，内心不禁感慨万千，做为主管一个部门的中层领导，平时不仅仅要能做的到工作时埋下头去忘我地工作，还要能在回过头的时候，对工作的每一个细节进行检查核对，对工作的经验进行总结分析。只有从如何节约时间，如何提高效率，如何使仓管员的工作标准化，才能提高每个仓管的操作技能水平，减少工作当中的失误事件的发生。每天对于工作当中遇到的难题加以不断的完善，以及与下面仓管员的不断沟通，相互学习才能使工作的开展更进一步，达到新的层次，管理水平进入新的篇章。

a：工作期间主要完成事项：

1、为了仓管员的工作能做到帐、卡、物、一致，甚至出异常时能做到有帐可查，有据可依，针对于目前仓管员有些物料没有建卡管理，更是老的物料卡上没有凭证号数，单据号、摘要、收发交易后结存数没有及时填写，为了弥补这一缺陷，重新设计订购了一批新的物料存卡，完成了对所有物料的存卡管理，并在稽查时发现仓管员没写单据号，没有按要求去操作的进行了正确引导。

2、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。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，以更有利于现场物料管理。其中把退货区从原来的位置移到了包材备料区。并相应的增加了卡板摆放区与叉车存放区、及公共物料暂存区。并在预定时间内完成了仓储的重新规划，使物料都做到了定点、点量、定位储存管理。

3、避免仓管员在备料过程中存在找不到料，及找料时间太长，为了提高他们的工作效率，要求他们对库位表定时更新，对于部分仓管没有做库位表的，要求他们对这一缺陷进行了整改。现所有货架都已贴上了库位表，做到了，不是仓管员走到物料区短时间内也能及时的找到所需物料。

4、对各仓区域破旧，损坏，悼落部分的斑马线进行了全部更换，进一步的完善了现场管理。

5、在与采购课的协作沟通的情况，逐步加强了对物料来料规模、到料时间的控制，仓储根据计划排程，只收五天的物料。特别是大批电子材料与包装用料，开始对仓储整体的物料库存水平控制。尽量达到在仓储库存能力允许的前提下限度保证正常物料需求并合理控制物料库存保有量。

6、从11月4号开始，针对于所有供应商物料必须贴我司要求的物料标签，并在标签上要求用四种颜色来做色别管理，使仓储在备料过程中通过季度标签做到批次管理（先进先出）。

7、为了避免在拉货过程中防止货物堆放过高导致货物发生倒塌事件，要求所有包材供应商卸货后的堆码尺度不能超过限高2米，并相应要求所有包材卸货后用拉伸膜进行打包防护。

8、针对于11月27号客户昆盈审厂期间对仓储所提出的问题点，仓储于12月5号之前对这所提出的问题点在规定时间内进行整改完成，完成事项如下：

a、危险区域安全警告标示，化学仓危险性的图示（骷髅头标示/防火标示），粘贴。

b、仓储平面示意图进行修改，增加秀出安全出口，安全通道。

c、仓储工作信息管理看板中秀出先进先出管理办法。

d、所有电子料货架接地线做到防静电（esd）管理。

e、电子料与导电膜区部分裸露在外的物料全部用纸箱封存，其它用胶筐储存的电子料必须用废旧的彩盒、纸盖遮住。

f、物料现场所有库存物料进行除尘工作，特别是库存时间超一年以上的物料外包，对于彩盒尾数，以及部分裸露在外的，全部及时放于原包装内封存，做到防光、防尘管理。

g、为防止在堆码过程中，由于货物太重，堆码层次太高，存在挤压，损坏，由现有的六层降低至四层。

h、防止物料由于阳光的直射，使物料本身的性质发生变异，完成了窗户的遮uv工作。

i、对于导电膜区部分外包装箱上贴有两种季度标签，没有做到季度标签管理，及时要求仓管员马上把不合格的季度标签进行了更换。

j、温湿度记录仪表，以及温湿度记录点检表的增加，使电子料能做到恒温控制，其它物料能做到常温控制。

9、对于现场各区域存在没有贴地面标识，部分物料没有做到标识管理的，都要求仓管员在一个礼拜内加以补贴完成。

10、对现有仓储的三阶程序文件进行了修改，依次是：仓储先进先出管理办法，化学/危险品管理办法，呆滞物料管理办法，原材料入库管理办法。

11、为了改变没有做到尾数管理，对所有物料存在两个，或者三个尾数的物料全部按照尾数管理执行，所有物料发料完成后，一定只能存在一个尾数，要求所有小件物料尾数必须用pe袋封存，并在外包装上贴上尾数标签。

12、物料防水雨的处理工作，所有物料必须离窗户1米的距离存放，下班后值日仓管员必须检查所有的水、电、门、窗关好后方可下班。

13、为有效推动公司呆滞物料与不良物料的处理，以达到物尽其用，充分利用仓储空间，减少资金积压的目的，规范呆滞物料与不良物料之管理，在采购与财务的配合下成功处理了一批呆滞物料与不良物料。

14、12月30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，为公司经营决策提供相应的基础数据。仓储所有人员积极配合相关人员对仓储物料进行彻底、准确、无误盘查……

二、工作当中的不足之处示例如下：

a、在处理异常事情时，和下面的仓管员以及各部门相关人员没有保持良好的沟通，说话声音太大，不够委婉。

b、对供应商物料进仓数量没有严把关，来料点收仓管员在收料时，抽检力度不够，erp录入不及时，仓管员发料后没有及时审单。

c、对于erp系统中出现的异常跟进处理效率太低，甚至有些异常事情反应一次后，相关人员没有及时处理后，对于后续的跟进完成，没有做到位，不了了之，等到仓管员再次询问时才想这事情没有跟进处理完成。

d、仓储规划还是存在缺陷不合理，电子料区规划了一部分标贴物料，五金物料。安全出口的主通道宽度规划（80cm）不够，在行政部的正确引导下，于12月22号对安全出口的主通道进行了重新规划，从原来的80cm增宽到180cm。

e、从物料存卡重新订购回来开始执行到完成时间花费一个多月，在稽查过程中还是发现有些物料存卡没有写单据号，结存数没有及时填写，卡上书写不清晰，乱涂乱画现象发生，管理执行力不够！

f、盘点速度较慢，提供物料数据有待提高，差异出具不准确，对差异进行调帐后，在下月自盘中甚至出现调帐错误现象。

g、月底自盘后仓管员没有盘点报表，差异报表也没有出具。

h、对单据进行签名复核时没有做到位，例如，有些单据相关人员没有签字认可就在单据上签字确认，甚至还有些委外送料单数量与放行条上数量不符，存在模糊签单。

i、仓储培训计划没有实行，以至于客户审厂时发现电子料裸露存放，没有做到防光、防尘，仓储物料储存堆码管理意识模糊。

每天的工作中都有很多问题发生，我们有必要善于发现问题，把握问题，及时反应问题，争取在第一时间内去解决，不要给下一工序带来麻烦与困难。

三、企业文化：

a、为了及时了解仓储工作中发现的异常事情、能把出现的异常事情第一时间跟进解决，特做了一个仓储信息管理看板，看板中的内容包括，仓储工作前言，仓管员工作异常信息跟进汇总，6s，消防安全知识，仓储部工作目标等相关学习资料。

b、11月中旬与12月24号公司为了丰富员工的业余生活，全厂搞了一次拔河比赛与圣诞卡拉ok比赛，不但弘传了公司企业文化，更是让奋斗在生产一线的员工感觉到了这个集体大家庭的温暖。活动开展之前仓储人员涌跃报名参加，为了集体的荣誉，参赛中那种勇于拼搏进取精神，体现了仓储人员的团队合作意识，使我能有幸带领这样一个优秀的团队而感到高兴与自豪！

四、xx年工作计划及达成目标：

1）注重形象，多参加一些公司组织的企业活动，每天保持朝气蓬勃的精神面貌面对工作。

2）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！

3）多与同事沟通，保持良好的沟通方式，吸取好的建议。悉心听取领导的点评，对自己不好的做法即时予以改正。

4）完成20xx年度培训计划，加强对本部门职员的培训学习，真正掌握物料进、出、存的工作流程，使他们真正发挥技术骨干和模范带头作用，使物品能起到物流顺利周转，同时也真正做到物尽其用，人尽其才的作用，使其仓库管理工作得到有效的改进。积极配合采购部和销售部，对库存呆滞物品的积压进行整改，避免原材物料的浪费，节约原材料，处理部分呆滞物品，并改善仓库物品和堆放的紧缺现象，还给生产周转提供了合理空间。

5）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。

6）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）。

7）每天对所有仓管所管物料库存稽查三次，要求仓管员的库存信息准确率达99、7%

8）仓储发料不及时率每月≤1次。

9）对供应商物料进仓数量严把关，加大对供应商的抽检力度，对于存在异常的所有供应商统计在册，为公司对供应商的评审提供有力的依据。

10）现场管理与目视化管理的不断完善与维持。

11）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。

12）当天的帐（存卡帐及电脑erp帐审单）及时完成，勿必做到日清月结。为提高物料的管理，对所有进出仓物料尽可能按仓库管理制度执行，对供应商严格把关来料数量。为确保采购部、生产部及销售部能及时了解物料库存情况，对erp数据及库存日报表需要实时录入。确保在进出仓前查询并录入相关数据再收发料，确保数据的准确性与及时性。

13）所有物料必须做到季度标识与物料标识管理，对于物料标识上现在存在没有做到物料编号管理的加以更正，对于目前供应商所送物料没有在物料标签写上我司料号的给予一提醒，二拒收的原则进行收料。

14）督促仓管员在工作当中一定要做到物料存卡管理，所有物料存卡必须按照标准流程去操作，对于不配合，不执行的仓管员会给予相应的处罚措施，（制定一个合格的仓储管理制定）来开展部门领导的管理工作，以及执行力。

15）为了使仓储物料做到帐、卡、物一致，也是对仓管工作的一个考核，仓储目前每个月进行一次自盘，自盘过后，仓管不出具盘点明细报表与差异报表的，并没有把差异原因写出来的不给予调帐处理。明年每月的自盘方式中，增加一项交叉盘点（仓管员之间进行互盘），以便增加仓管员对所有物料的认识与了解盘点完成之后一定要出具盘点报表，与差异报表。

16）为了加强对外发原料的控制，所有原料收、发物料由一个人来管控，公司决定注塑部外发物料划分到仓库，在计划划分之前需做一个详细的原料收、发账务管制方案。

17）水口房处碎料与二科摆放成品区接管问题，在接管之前需做一个接管管制方案。

五、xx年工作当中需其它部门配合改进的有效建议：

1）各部门对仓储所提异常处理效率太低，工作当中仓储对所发现的异常第一时间通知到相关部门后，相关人员对异常事件的回复时间与实际处理时间间隔太长，需经过仓储反复的询问跟进之后才会得到一个解决的结果。希来年各部门对异常物料的处理问题上能行言一致，在最短的时间内把问题给予解决！

2）生产车间退料不及时，根据要求在盘点15号之前各车间需把该退的物料退到仓库，可是15号过后，产线是天天退料。不管是良品还是不良品退料，退料时不按正常退料流程操作，所退物料没有把不同物料包装好区分开来，所退物料也没有贴物料标签把品名、规格、数量、品号，订单号写上。更是有些物料员把领料单当退料单用，字迹太潦草，无法看清所写到底是什么东西？主要是物料员对于退料流程不太了解，部门管理人员没有把相关制度与流程落实下去，没有对相关物料员做过相应的知识培训，希车间在xx年中能得到改善，不要由于自己工作做不到位而影响到其它部门的工作效率。

3）物控对仓储所提报的呆滞物料与不良物料的跟进处理不及时，以至于盘点前期仓储不良物料仓区存在爆仓现象。

4）对于车间用低值易耗品，望生产部领导给予一个硬性规定，我们将按此规定去实施进出仓手续。

5）对于仓储送检物料iqc必须24小时内完成，急料4小时之内有检验结果，以改变20xx年仓储来料送检时间超长，甚至有些物料检验时间达三天以上。

6）对于订单物料报欠，请mc对采购到料周期增加力度跟催，确保订单上线之前物料齐套。

7）计划排程周计划争取三天计划不变的原则，制定外协加工订单，统计外协厂实际交货时间及异常，及时把相关信息数据统计给仓储。

8）工程必须建立完善各机种bom，对于bom中新老物料替代，要及时加以更新，并把不用的物料在bom中删除。仓储现在还有部分物料没有物料编号，以及部分物料用同一个物料编号的物料，工程对于仓储所反馈的问题要及时给予解决！

9）针对一个月中供应商所出现的问题，采购要做一个小计，一个季度做一个大计，应用邮件与其它联络方式通知供应商，加以改进，规定供应商在我司要求的时间内，及时把需求的物料送达。材料钠期回复要准确无误。

10）昆盈客户在审厂过程中提到，电子料需单独用一个房间存放，并所有电子料须有温湿度的恒温控制，为了避免电子料在常温控制下电子料的性能发生变异，而影响品质问题，建议公司在20xx对电子料的储存管理进行改善，单独规划一个房间区域，增加空调与除湿机，真正起到恒温控制，以此来保证产品质量。

总之，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及各位同事的大力支持和配合，在挥手昨天的时刻，我们将迎来新的一年，对过去取得的成绩，将不骄不躁，脚踏实地一步一个脚印走下去，对过去的不足，将不懈的努力争取做到，我们将会用行动来证明我们的努力，我们更加清楚获取不是靠辉煌的方式，而是靠不断的努力。为了公司发展得更加壮大，并跻身于国内先进企业行列，让我们携手合作，创造出辉煌的明天！20xx年，是全新的一年，也是自我挑战的一年，我们将努力改正过去一年工作中的不足，把新一年的工作做的更好，为公司的发展前景尽一份力。

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！

感谢同事给我的支持和鼓励！

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！

**如何写仓库管理员试用期工作总结七**

时光荏苒，转眼又是一度春秋。20xx年即将告别它的光辉，20xx年从容而至。回顾20xx这充满挑战的一年，全新的工作任务对于专业知识匮乏，经验不足的我来说，每前进一步都需要努力的去学习。这一年来在公司领导的关怀和指导下，在各相关部门的积极配合下，也通过我自身的努力各方面工作都取得了很大的进步。非常感谢公司给我这个成长的平台，令我在工作中不断的学习，不断的进步，慢慢的提升自身的素质与才能。在这个辞旧迎新之际，第一次尝试把自己这一年来的行动用语言表达。下面我就做个简单的总结：

1、流程、制度、控制卡的制定及完善：为使物料得到合理有效的管控，确保生产按计划进行，并对生产车间的物料损耗状况进行监控，最终达到降低成本的目的，先后制定了《物料管控作业流程》、《物料请购控制作业流程》、《仓库管理制度》、《物料节超管理制度》、《领、发料作业控制卡》、《退、补料动作控制卡》等。

2、日核对，周检查：为使仓库账物卡相符率达到100%要求财务部建立自己的电子账，每天核对仓库送来的各种单据，如领料单、入库单、退料单、补料单等等，并分类汇总，计算出各班组主材、辅材、耗材的领用费用。每周对东西厂仓库账物卡进行抽检，并对不合格项进行处罚，于周例会曝光其抽检合格率，如下20xx年1—12月数据汇总分析。

3、物料节超日核算、日公布：在物料请购、仓库收发料规范的同时对生产车间的物料损耗状况进行监控。由pmc物控员负责对每日各类物料定额的完善和统计。仓库按照物控员提供的已有物料定额发放并记录。财务将统计的物料定额与实际使用计算成金额进行汇总对比，日核算、日公布、月奖励。我们的最终目的就是把成本意识灌输到每位员工的心目中，让他们从点滴做起，20xx年无论做的好坏至少我们一直在坚持着。如下20xx年1—12月数据汇总分析。

4、成本核算的建立：此项我深感惭愧，20xx年我工作的重点便是成本核算的建立，由于我专业知识欠缺，对产品的各个部件不甚了解，一直未将此建立起来，仅仅依据bom表重新核算了标门和防火门的成本，且核算表格设计不合理，核算时比较费事，但凭一己之力又无法找出更加合理的设计方式，也导致非标门至今仍然无法快速的核算成本价格。20xx年这将是我刻不容缓要完善和健全的任务，也是我为之努力的目标。

5、erp及内外网的管理：自20xx年正式兼职管理员以来我深感压力和责任重大，工作中不能及时解决遇到的各种问题给大家工作带来了诸多不便，觉知力不够不能及时发现网络上存在的隐患，多次导致场内网络瘫痪致使经销商无法输单，这些我都深感歉意，20xx年网络专业知识学习也将是我工作的重中之重。

1、尽管每天核对仓库转来的各种单据，且一再要求物料名称统一规范，班组输写一致，但至今仍未做到；

2、20xx年一直坚持每周抽检原材料仓库，要求仓库对物料摆放归类做出不断整改，且账物卡相符率达到100%，但20xx年东厂账物卡相符率96、1%，西厂99、2%，取得成绩的同时离目标仍有一段距离；

3、20xx年坚持每天统计部分班组物料节超，并于每日协调会上公布，数据显示东厂全年共超支—348017元，西厂全年超支—1687189元，南厂全年超支—172905元，南北厂合计超支—2208112元，这个数字还是相当可怕的，我们的数据没有起到推动车间去不断改进的作用；

4、成本核算未建立，对成本核算的专业知识不了解，以至于有种无从下手的感觉，对产品配置及各个部件也不了解，不能快速核算出特殊们的价格；

5、计算机专业英语欠缺，对erp出现的问题不能快速知晓其含义，做到及时解决问题；

6、网络维护专业知识欠缺，内外网络不通时以及电脑受到病毒攻击时不能够发现问题，解决问题。

嵖岈山给了我锻炼的舞台，使我取得了不少收益，这些成绩离不开领导的信任和支持以及同事的全力配合，我们的共同努力实现了作业按流程、判定按标准，工作有记录，记录有统计，统计有分析的工作系统化，标准化目标。当然存在的诸多不足之处更需要我们不断的去发现，去总结，去学习，去改进。针对20xx年工作中所发现的问题及不足制定20xx年工作计划如下：

1、以身作则严格要求仓管员统一物料名称及输写要求；

2、继续坚持每周抽检原材料仓库，推进其不断改进，使账物卡相符率达到100%；

3、坚持物料节超核算，并于物控结合进一步完善材料定额，增加更多的材料节超统计核算；

4、坚持会计培训学习，了解更多的专业知识，结合技术部尽快建立健全成本核算；

5、加强计算机专业知识学习，提高觉知力，及时发现隐患，快速解决问题；

6、积极配合，努力完成领导交给的各项工作；

7、不断的去学习充实自己，勇于一切挑战。

“雄关漫漫真如铁，而今迈步从头越”新的一年新的挑战，我们将一如既往信心倍增，激情满怀。一份耕耘，一份收获，我相信嵖岈山的未来会更加辉煌！最后，衷心地祝愿各位领导和同事们新年快乐！

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！