# 仓库管理员工作总结范文|物资管理员工作总结范文

来源：网络 作者：独酌月影 更新时间：2025-05-01

*物资管理员是管理物品的人员，那么物资管理员的工作总结应该怎么写呢？以下是本站小编为大家精心整理的物资管理员工作总结范文，欢迎大家阅读，供您参考。更多内容请关注本站。物资管理员工作总结范文　　20XX年在公司领导的大力支持和正确领导下，以...*

　　物资管理员是管理物品的人员，那么物资管理员的工作总结应该怎么写呢？以下是本站小编为大家精心整理的物资管理员工作总结范文，欢迎大家阅读，供您参考。更多内容请关注本站。

**物资管理员工作总结范文**

　　20XX年在公司领导的大力支持和正确领导下，以强化管理、紧紧围绕业务为重点，本着“诚信勤奋、开拓创新”的服务宗旨以及“效率更高、质量更好和服务更优”的要求努力提高物资供应保障能力，各项工作稳步提升。

　>　一、做好物资入库验收，抓好数量质量关

　　物资入库验收，是仓储管理工作的开始，钢结构所需物资品

　　种数量多，再加上物资来源不同，因此，物资到库后，必须经过保管员的严格验收才能入库。入库时应做好三项验收工作：即验品种，验规格，验数量。并要求保管员树立高度的责任心，精心核对，认真检查。验收要及时准确并在规定的期限内完成，同时，对物资的配套做全面检查，为保管保养打好基础。

　　第四季度收发料：中板2261吨，型材243吨，h型钢96吨，普通螺栓4万套，普通螺母2万套，高强螺栓1214套；油漆19.8吨，稀料4吨；焊剂11.6吨，焊丝31.9吨公斤，电焊条4.5吨。

　>　二、严格原材、设备出库手续，完善发放制度

　　物资出库、发放是确保生产及工程的需要，也是企业控制成本，获得利润的源泉。它的基本要求是：按质按量迅速及时，严格检查领货手续，防止不合理的领用，严格按规章制度办事。物资出库要按物资进库时间的先后，认真执行“先进先出”的原则。发货时坚持“三检查”、“三核对”、“五不发”的原则。

>　　三、建帐立卡，做到帐、卡、物三相符

　　建立健全仓库保管卡和料卡，及时正确地反映仓库物资收、发、存数量动态，这是加强仓储管理的基础。

　　1、帐薄和料卡的设置：按照管理部门的要求，对仓库物资按类设帐管理。料卡的使用，本着经济美观的要求，可根据本仓库的具体情况自行安排。

　　2、帐卡的运行：物资验收完毕，应根据验收单，将物资名称、规格型号、验收数量金额、存放地点、四号定位号码逐项计入物资明细帐上。验收的同时，填写料卡挂在货位上，正确使用帐卡，做到帐卡相符，是仓储管理的一项重要工作。全面清查、统计了20XX年的进料、发料、库存数量。

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！