# 仓库管理员年度个人工作总结范文十二篇

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2025-04-15

*个人，或个人，通常指一个人或一个群体中的特定主体。 以下是为大家整理的关于仓库管理员年度个人工作总结的文章12篇 ,欢迎品鉴！【篇一】仓库管理员年度个人工作总结　　时光飞逝，进入公司工作也已两个多月了。记得夏日炎炎的六月初刚进公司松江仓库的...*

个人，或个人，通常指一个人或一个群体中的特定主体。 以下是为大家整理的关于仓库管理员年度个人工作总结的文章12篇 ,欢迎品鉴！

**【篇一】仓库管理员年度个人工作总结**

　　时光飞逝，进入公司工作也已两个多月了。记得夏日炎炎的六月初刚进公司松江仓库的时候对自己的业务不太熟悉，但经过了这几个月的工作锻炼中，得到了很多。现从以下几部分讲：

　　第一部分：自我介绍

　　我是公司储运部xx仓库的仓库保管员：xxx，是土生土长的松江人。我是今年六月九号进入公司工作的，作为一名新员工进入了一家高速发展的物流公司工作，深感欣喜。我想这是我职业的新开始，因为在经贸山九有信赖，勤勉，发展。

　　第二部分：人力的合理安排和运用

　　1：人力的安排

　　作为物流公司的传统业务——仓储，虽然技术性并不高，但需要勤劳，心细，作业强度大，体力要求比较高。象我们松江仓库，随着客户的不断进入，业务不断增多，原本在人力方面就比较紧凑，这就要我们合理安排装卸工人，做到在有限的人力上作合理的安排，做到有条不紊，作业顺利。特别在同一时间里出现多个作业任务时，如有时出口装箱，xxxx国内成品发货，xxx工厂部品纳入等作业会碰到一起，这时就要合理安排人员，使每一作业尽量不受影响。

　　2：合理的休息

　　在出口装箱时，现高温季节，仓储作业量大，出汗多。像卫洗丽的箱子，每一箱成品都套有一个塑料袋，很滑，装箱时不能碰伤箱子，作业要求高，难度大。在xxxx度的箱内，一会儿就汗流浃背了，所以要合理安排作业和休息，做到轮流休息，不间断作业，这样在保证作业安全的情况下，作业效率就不受影响了。

　　3：人员的培训和提高

　　虽然装卸工人的工作比较简单，但为了作业的不断提高，我们也要不断提醒他们现场作业的规定，及客户对我们的要求，这样有利于我们对仓库的管理，理货，配货等作业。他们的作业效率也会有所提高的。

　　第三部分：货物的管理

　　现松江仓库开业三个多月来，味之素，xxx上海工厂，xxx卫洗丽的业务已相继进入松江仓库。客户的部品，成品，出口品部分或全部进入松江仓库进行保管。所以要做好仓库的管理，货物的入出库作业，日常保管，仓库清理工作，把好库存数量的管理，防止不必要的损耗的发生，有效的利用库存区面积。

　　a：易拿，易放，易看，易点的堆积方式，

　　b：货物堆放不要超过托盘，不要超高堆放，要注意“五距”，

　　c：货物入出时做好桩脚卡记录(计好箱数和枚数)

　　d：坚持货物先进先出，对于频繁进出库的货物和小件的货物应多盘点这样减少库存差异

　　e：保持仓库的整洁，地面的清洁，通道的顺畅

**【篇二】仓库管理员年度个人工作总结**

　　20\_\_年，在公司领导的带动下，在全体成员的帮忙下，我紧紧围绕成品物资仓储工作，充分发挥岗位职能，不断改善工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，现就自我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我，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，以自我最大本事为领导们供给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，根据情景整理库房，并进取向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。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，进取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。

　　应对领导及同事的期许，我满怀信心，相信在成品组在\_\_主任的领导和同志的帮忙的下，我必须能把工作做得更好，名副其实地成为一名永不落伍的成品保管员。

　　此刻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景下，应供给必须的客户要求信息，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。到此刻为止，还没有一套理解的品质指标，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必须的隐患，也期望不要为外购料加上太多的朦胧意味。

　　期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，更应当学会改善不足，知耻而后勇，相信在大家的共同努力下，成品管理必须会再崭新姿。

**【篇三】仓库管理员年度个人工作总结**

　　时光飞逝，转眼间20\_\_年已快过去了。为把今年的项目部仓库材料管理在提升一个档次，现对项目部仓库管理工作，做如下总结，以找出不足，发挥长处，响应公司降本增效、节能降耗的总体要求，也为下步更好的加强材料物资管理供给经验和方法。

　　>一、材料申购

　　根据公司要求和项目部的生产实际，对所需要的材料物资做好统计，由项目部领导进行审核后，提报《备品备件计划表》，严格按照公司材料物资申购程序要求，申报和采购需要的材料，并详细注明物料名称、型号、规格、数量等。认真执行低成本高效益的管理方法，购买时做到货比三家，询价问价，择优选取，优中选优。

　>　二、入库

　　规范库存材料的核算管理，严格控制材料库存的合理储备，减少资金占用。对所有需要的材料物资，严格验收，经材料提报人认真核对：型号、规格、数量、质量，没有问题后，方办理入库手续，如发现所采购入库的物料物资不贴合规定要求，则及时办理退、换货手续。经过严格筛选和层层把关的认真管理，杜绝了不贴合、不合格和质量差的材料物资入库，使所购买的材料物资起到物尽所用，无有所用，减小了库存和积压现象，做到了降本增效。

>　　三、材料保管

　　物料分类摆放。按照材料种类、规格型号摆放、堆码，杜绝混和乱堆，坚持库房的整洁。随时对仓库材料物资进行点清，做到帐、物、卡三者相符，并在物料登记卡上详细标明进货日期、数量等信息。随时检查、掌握库存物料有效期情景，做到先进先出。落实防虫蛀、防鼠咬、防变质等安全措施和卫生措施，保证库存物料完好无损。认真做好库存物料清点、统计，及时更新各类台帐，做到账、卡、物相符。进取配合生产需要，按照轻、重、缓、急合理提报材料物资申请计划，严格压缩库存。保证库存报表的上交时间和数据的准确性，真实性。

　>　四、材料发放

　　严格执行《仓库管理制度》。材料物资的发放，严格审批手续。对所领取、发放的每件材料、物资，须经项目部领导签字确认后，才进行发放，并严格签字手续，询问用途、用量，严防材料物资的浪费和丢失。做好后续跟踪事宜，配合生产及时做好退、补、换工作，保证生产正常顺利开展。

　>　五、仓库管理目标

　　在总结经验的基础上，也找出了材料管理的不足，下步对仓库材料物资的管理中争取做到以下几点。

　　(1)时时做好仓库的6S工作，坚持环境整洁，所存放的物料井然有序;

　　(2)为了使仓储物料做到帐、卡、物一致，坚持每月进行一次自盘，做到随时检查和整理，消除隐患，压缩库存避免积压现象;

　　(3)加强与各岗位的沟通，吸取好的提议，为生产做好服务，确保生产正常运行;

　　(4)严格落实公司的材料物资管理规定，做到账、卡、物相符。

**【篇四】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。

**【篇五】仓库管理员年度个人工作总结**

　　一年的时间很快过去了，新的一年即将到来，回顾这一年来的工作，我做为一名上港物流天津仓库的管理员，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、参与了天津RDC建立。20xx年初在各位领导的帮助与支持下，在上海仓库沈师傅的指导下，完成了RDC从无到有。20xx年1月15日我进入公司，面对陌生的环境，陌生的工作，对业务操作一知半解。在沈师傅的指导帮助下，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、初步熟悉了驻厂办的工作。20xx年2月份因驻厂办工作繁忙急缺人手，应领导的安排到大港石化厂短暂工作，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，石化厂商务部关系的协调。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，从区分聚丙，线性两种不同性质货物的特点、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！

**【篇六】仓库管理员年度个人工作总结**

　　新的一年即将到来，回顾这一年来的工作，我做为一名X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、完成了仓库顺利交接。20xx年初，我开始接管X仓库管理工作，当时仓库X实物与帐本都比较乱，为了尽快完成交接，我在督促原X仓库管理员列好帐目的基础上，加班加点建立健全了代理商铺货帐本，X仓库帐本以及各类报表等。

　　2、参与了公司全员大营销活动。1至3月份，公司开展全员大营销活动，每天员工放号量都特别大，领X的人特别多，作为一名X仓库管理员，保证足够的货源是应尽的职责，最初人手少，只有我一个，每天都要到公司提货，每次提货都是四五十部，要搬好几次才能把X从东风路地下室里搬出来，常常把衣服弄的很脏，为了保证足够的货源，三个月来没休过一天班，有力的完成了X后勤保障工作。

　　3、发展了部分cdma集团用户。七月份，积集响应公司领导指示，利用工作之余，积集发展cdma业务，那些日子经常中午不回家，随便在班上吃点就出去跑集团用户，也不顾天气多么热，先后发展了市司法局、市公证处、临邑县公证处等集团用户，为联通发展做出了贡献。

　　>二、基本经验与不足

　　1、敬业是干好本职工作的前提。对这一点我是从X仓库交接过程中得到的，由于干X仓库管理工作，首先要对X的型号及性能要熟悉，当时我对X接触不多，几乎是一张白纸，我就下定决心，一定要干好，结果总算把工作整理的有头有绪。

　　2、干工作要不怕苦、不怕累才能少出漏洞。近一年来，我一直都是忙忙碌碌，从没因苦与累而退缩过，实践证明，我所管理的X几乎没有出现过漏洞，X实物与帐目相符，随时随地接受领导的检查验收。

　　3、干好工作要处理好大家与小家的关系。由于工作忙，不顾家，取得家里人的理解，争取全家人的支持也是干好工作的前提，这也算是我的一点收获。当然，取得以上几点经验微不足道，也有许多让我深思和检讨的地方，

　　在日常工作中，我还缺乏积极主动性，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。

**【篇七】仓库管理员年度个人工作总结**

　　时光飞逝,弹指之间,202\_年已接近尾声，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……时间如梭，又将跨过一个年度之坎。

　　作为制造行业，成本是公司的关键之一，对成本管理水平的要求应不断提升，对采购原材料、到各部门材料的使用更应加以控制。回顾即将过去的这一年，在公司领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕公司提出的重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在核算、管理方面做了应尽的责任。

　　x昨天，工作的风风雨雨时时在眼前隐现，但我们却必须面对现实，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，从怎样节约时间，如何提高效率，尽量使工作程序化、系统化、条理化、流水化!从而在百尺杆头，更进一步，达到新层次，进入新境界，开创新篇章为了更好地做好今后的工作，总结经验、吸取教训，必将有利于自己的前行。

　　回首过去，是为了更好地面向未来。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将20xx年的工作做如下简要回顾和总结：

>　　一、回首202\_

　　1、我们正生活在服务经济时代。服务已渗透到生活中的诸多细节，每个人既是享受服务的“客户”，又是为“客户”提供服务的个体。正因如此，我们的工作也应该更完善以为生产服务为中心，来为生产提供更快捷、高效、优质的服务。实实在在做人做事,是我们秉承的理念，尽我们的全力去满足每一个生产细节的要求,给我们一个机会还公司一份满意!我们会一如既往，无微不至地做的更多更好。

　　不足之处：没有和各部门保持良好的沟通。

　　时光飞逝,弹指之间,20xx年已接近尾声，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……时间如梭，又将跨过一个年度之坎。

　　作为制造行业，成本是公司的关键之一，对成本管理水平的要求应不断提升，对采购原材料、到各部门材料的使用更应加以控制。回顾即将过去的这一年，在公司领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕公司提出的重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在核算、管理方面做了应尽的责任。

　　x昨天，工作的风风雨雨时时在眼前隐现，但我们却必须面对现实，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，从怎样节约时间，如何提高效率，尽量使工作程序化、系统化、条理化、流水化!从而在百尺杆头，更进一步，

　　达到新层次，进入新境界，开创新篇章为了更好地做好今后的工作，总结经验、吸取教训，必将有利于自己的前行。

　　回首过去，是为了更好地面向未来。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将20xx年的工作做如下简要回顾和总结：

　>　二、回首202\_

　　1、我们正生活在服务经济时代。服务已渗透到生活中的诸多细节，每个人既是享受服务的“客户”，又是为“客户”提供服务的个体。正因如此，我们的工作也应该更完善以为生产服务为中心，来为生产提供更快捷、高效、优质的服务。实实在在做人做事,是我们秉承的理念，尽我们的全力去满足每一个生产细节的要求,给我们一个机会还公司一份满意!我们会一如既往，无微不至地做的更多更好。

　　不足之处：没有和各部门保持良好的沟通。

　　2、能严格执行公司仓库保管制度，防止收发材料差错出现。入库及时登帐，手续检验不合要求不准入库;出库时手续不全不发货，特殊情况须经有关领导签批。做到以公司利益为重，爱护公司财产，不监守自盗。

　　不足之处：对供应商物料进仓数量严格把关了，却对生产部门领料没有把好关;erp录入不够及时，争取09年改进这一现状。

　　3、合理安排材料在仓库内的存放次序。按产品种类、规格、等级分区堆码，不得混和乱堆，保持库区的整洁。能真正掌握材料的进、出、存的工作流程，同时也真正做到了物尽其用，人尽其才的作用。

　　不足之处：仓库规划不够合理，20xx年将重新进行规划。

　　4、积极配合财务部和采购部。负责定期对仓库产品盘点清仓，做到帐、物、卡三者相符。积极配合财务部门做好仓库库存的盘点、盘亏的处理及调帐工作，保证库存报表的上交时间和数据的准确性,真实性。

　　不足之处：盘点速度较慢，提供物料数据速度有待提高。

　　每天的工作中都有很多问题发生，我们有必要做到要善于发现问题，把握问题，并在第一时间去解决，来提升自身的业务能力。

　>　三、展望202\_

　　在恪守以往取得的成绩和好的工作方法外，争取在20xx年能改善去年的不足，使工作再上一个新的台阶，特在此列出如下的仓库20xx年工作计划和工作目标：

　　1、加强费用成本方面的管理。

　　⑴、规范库存材料的核算管理，严格控制材料库存的合理储备，减少资金占用。建立材料领用制度，改变原来不论是否需要、不论那个部门使用、也不论购进的数量多少，都在购进之日起一次摊销到某一个部门来核算的模糊成本。

　　⑵、在原来的基础上细划物料成本的管理，加强对各部门物料使用管理，实实在在核算各部门所使用物料消耗,真实反映出各部门生产成本。为各部门物料使用管理提供参考依据。

　　⑶、认真执行低成本高效益的管理方法，进一步对各部门成本控制基础工作的配合,合理使用各项物料,严格对物料消耗合理性进行审核，杜绝乱使用浪费等现象。

　　2、加强控制基础工作。

　　⑴、本人从事制造行业也有数年时间，但未真正了解成本核算工作，但我坚信只要大家共同努力，肯定可以把公司成本降到最低点，给公司创造更大的效益。⑵、按规定时间对各部门物料进行盘点，及时核算出各部门所使用物料情况。在月终报表中通报给生产主管、及时指出各部门存在浪费现象，积极配合各部门查找分析原因。杜绝后续再出现浪费现象。

　　3、加强每月核算与日常管理工作。

　　⑴、强烈建议各部门按规定使用物料、管理人员每天进行监督、审核，参照相应的规定制度。统一正常使用各项物料，日常工作中，节约使用、并时刻注意员工在使用物料过程中是否存在浪费现象，一经发现及时指出、让全体人员养成良好的节约意识。

　　⑵、每月统计出各部门使用物料数据，一经发现有超标现象,及时查找原因，使用是否合理,及时发现存在问题并予以改正，保持降低成本意识，争取做到低成本高效益的管理理念。

　　⑶、在紧张的工作之余，加强团队建设,打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的部门新形象。

　　⑷、作为基层管理者，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想真正把公司成本降低，除了各部门管理人员熟悉合理使用物料外，还需要认真实在培训员工，首先要以身作则，这样才能让自己的下属有榜样看，大家都能够主动形成节约意识。

　　4、在仓库管理及数据管理能力上有待提高。

　　⑴、为提高物料的管理，对所有进出仓物料尽可能按执行，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。

　　⑵、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。

　　⑶、重新对仓库库位进行有效的规划，使物料摆放更加合理，盘点更加方便。

　>　四、仓库提出的建议

　　1、针对综合原材料仓和综合半成品仓(喷塑、冲床、保护焊、机加车间等)统计人员的一点建议：

　　目前车间统计员所统计的物料数据，如车间制成半成品、原材料消耗、车间在产品等。从形式上来看，只是仅仅为其车间提供的，而他们的工作范围也只是成为车间算工资的工具而已。我的建议是他们如果能够到我们仓库，直接把他们所统计的物料数据转换成erp数据，这样的话，即减少不必要的工作流程，又能及时确保综合原材料仓和综合半成品仓所有物料的数据准确性，还能为财务、采购等部门提供更及时的物料信息。当然，这并不影响给生产车间提供生产进度所用的数据。这个建议并不是说统计人员归仓库管理，只是互相配合，因为大家都是为生产而服务、为公司而服务!

　　如果公司采取这条建议的话，我会对他们进行一个培训，让其了解物料进出的流程及其如何规范。

　　2、对生产车间的建议：

　　希望公司领导能够重视这条建议。

　　⑴、因为我们公司仓库场地有限，所以大部分物料均在各个车间存放。正是这个原因，车间领料人员(比如总装车间)到别的车间去领取物料时能否叫一下我们一起去或者把领料的数据(物料上基本有标识卡)及时报给我们?

　　⑵、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。

　　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最好，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。

　　在此祝各位领导和各位同事身体健康!万事如意!新年快乐!

**【篇八】仓库管理员年度个人工作总结**

　　20\_\_年，在公司领导的带动下，在全体成员的帮忙下，我紧紧围绕成品物资仓储工作，充分发挥岗位职能，不断改善工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，现就自我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我，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，以自我最大本事为领导们供给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，根据情景整理库房，并进取向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。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，进取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。

　　应对领导及同事的期许，我满怀信心，相信在成品组在\_\_主任的领导和同志的帮忙的下，我必须能把工作做得更好，名副其实地成为一名永不落伍的成品保管员。

　　此刻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景下，应供给必须的客户要求信息，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。到此刻为止，还没有一套理解的品质指标，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必须的隐患，也期望不要为外购料加上太多的朦胧意味。

　　期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，更应当学会改善不足，知耻而后勇，相信在大家的共同努力下，成品管理必须会再崭新姿。

**【篇九】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。20XX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。

　　20XX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、20XX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！

**【篇十】仓库管理员年度个人工作总结**

　　时间过得真快，转眼\_\_年即将过去，在工作的这段时间里我也学会了很多知识，让我感觉到要做好每件事只要用心去学一定会成功!作为一名仓管员，我非常清楚自己的岗位职责，也是严格在照此执行。在\_\_年来临之际，回顾\_\_年的工作具体总结如下：

　　1.负责仓库各种产品容器及配件的入库、出库、日常卫生等工作。

　　2.做到每月对仓库材料定期盘点，做到数据、材料相符。

　　3.严格做好材料的质量及数量的验收工作。按合同或订单的要求，对已到材料应立即进行外观质量、数量检验，并做好记录。发现问题及时汇报，立即整改。

　　4.协助车间物料员做好容器的发放工作，严格执行物料发放管理规定，敢于坚持原则，保证材料数据的准确性。坚持做到“先进先出”原则。

　　5.做好材料进出仓。正确记载材料进、出、存动态，对仓库进行不定期的检查，完成好上级领导交予的任务及协调供应商退货工作。

　　6.在工作中能够严格要求自己，所以要做好仓库的管理，货物的入出库作业，日常保管，仓库清理工作，把好库存数量的管理，防止不必要的损耗的发生，有效的利用库存区面积。

　　7.仓库作业量大，容易积累灰尘，所以每天要清理仓库，清洁地面，保持卫生。创造一个整洁的仓库，在良好卫生的工作环境下工作。

　　8.加强做好仓库管理工作，对仓库产品做好防潮、注意防火工作。

　　每天的工作中都有很多问题发生，发现问题并在第一时间去解决，加强学习仓储保管，物流相关知识，这是我还有所欠缺的。我想通过工作学习能有更大的进步。

　　总之一年来干了一些工作，也取得一些成绩，但成绩只能代表过去。工作中也存在着一些不足，在新的一年里我一定会继续努力，把工作做到，请公司领导批评指正。

**【篇十一】仓库管理员年度个人工作总结**

　　光阴荏苒，岁月如梭。202\_不知不觉在指尖悄然逝去，面对眼前，展望未来！现对今年仓库管理工作进行以下总结。

　　>一、做好总结，完成任务

　　坚持执行本公司的早会制度，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。通过早会，提高内部人员士气，加快了各类信息的流动，能及时地发现并解决问题。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，输单员及时做好帐务处理。确保了帐、物、卡的一致，使仓库工作做到日清日毕。

　>　二、找准定位，做好整改

　　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。对物料现场的大面积区域划分进行了相应的调整再次细分与标识，以更有利于现场物料管理。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。现所有货架基本都已贴上了库位表，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。

>　　三、其他工作

　　退供应商不良品的及时处理；每周统计不良品给相关部门并及时跟进，在相关部门的协助下，不良品得到了及时的处理。加大了物料的追踪工作；对即将断货的物料进行合理追踪，并和采购、生产等个个部门积极沟通，确保到料及时。降低生产滞留。

　　>四、存在的不足以及改进措施

　　缺乏沟通，不能充分利用资源；在工作的过程中，由于今年接触比较多的新事物，对比较陌生的地方没有积极向其他同事求教，造成工作效率降低甚至出现错误，不能达到优势资源充分利用。俗话说的好三人行必有我师，在以后的工作中，我要主动加强和其他同事的沟通，通过公司这个平台达到资源共享，从而提高自己的业务水平。

　　缺乏计划性；在工作过程中，由于缺乏计划性，工作目的不够明确，主次矛盾不清，领导不满意不说，自己还一肚子委屈。在以后的工作过程中，我要认真制订工作计划，做事加强目的认识，分清主次矛盾，争取能达到事半功倍的效果。

**【篇十二】仓库管理员年度个人工作总结**

　　20\_\_年，在公司领导的带动下，在全体成员的帮忙下，我紧紧围绕成品物资仓储工作，充分发挥岗位职能，不断改善工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，现就自我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我，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，以自我最大本事为领导们供给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，根据情景整理库房，并进取向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。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，进取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。

　　应对领导及同事的期许，我满怀信心，相信在成品组在\_\_主任的领导和同志的帮忙的下，我必须能把工作做得更好，名副其实地成为一名永不落伍的成品保管员。

　　此刻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景下，应供给必须的客户要求信息，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。到此刻为止，还没有一套理解的品质指标，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必须的隐患，也期望不要为外购料加上太多的朦胧意味。

　　期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，更应当学会改善不足，知耻而后勇，相信在大家的共同努力下，成品管理必须会再崭新姿。

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！