# 公司仓库管理员年度工作总结简短范文(通用3篇)

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2025-04-11

*&nbsp公司是指企业的组织形式。营利性的公司协会。它在资本主义社会得到了高度发展。中华人民共和国成立后，中国对私营公司进行了社会主义改造。中国工商、建设、交通等部门实行独立经济核算的经营管理机构和一些城市按行业划分的专业管理机构也通称为公...*

&nbsp公司是指企业的组织形式。营利性的公司协会。它在资本主义社会得到了高度发展。中华人民共和国成立后，中国对私营公司进行了社会主义改造。中国工商、建设、交通等部门实行独立经济核算的经营管理机构和一些城市按行业划分的专业管理机构也通称为公司。 以下是为大家整理的关于公司仓库管理员年度工作总结简短的文章3篇 ,欢迎品鉴！

**【篇1】公司仓库管理员年度工作总结简短**

　　仓库管理员在一个企业中扮演着重要的角色，对仓库管理员要严格要求及管理，今天就给大家晒晒我们公司的仓库管理员工作总结，希望大家能从这份仓库管理员工作总结中学到一些东西。

　　我于三月份进入公司后，担任公司仓库管理员职位，现将这段时间的工作总结及工作体会叙述如下。

　　刚进入公司时，面对陌生的环境和工作，我感到无从下手、充满迷茫，对业务操作也是一窍不通，连一些最简单的工作术语都不懂。在公司领导合理安排岗位和同事的帮助下，很快便对工作业务有了一定掌握，较好地熟悉了入库操作、在库管理、出库操作等。在公司领导的指导和同事的帮助下，目前已经熟练工作，能准确、及时地与客户协调处理异常情况，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。

　　同时，在领导指导、同事帮助以及自身的努力下，我对仓库管理工作也有了更深刻的认识。具体而言：1、对仓库的认识，熟悉了马士基、三运仓库基本情况，包括库房库区、货架、货品摆放等;2、对流程的认识，熟悉马士基仓库的进出库操作流程和系统流程、三运仓库的操作流程和系统流程;QC流程;增值服务操作流程;异常处理流程;盘点流程等;3、对管理的认识，较好地熟悉了5S管理;仓库安全管理;库区规划;货品摆放;成本节约;人员安排等;4、对职责的认识，明白了团队的重要性;工作合理安排、保障效率的重要性;较好地协调本组人员的工作和保障准确性;对工作能够负责和能够按时顺利完成。

　　工作体会：

　　1、高效服务，全力做好客户服务工作我们的工作本职是服务，服务客户是我们赖以生存的主旋律，只有做好了客户服务，得到了客户的认可。客户才会真正地认同我们。能做到高效服务，对于客户的电话咨询，我都耐心解释并给予解决，客户提到的问题和需要，都能及时解答和解决。

　　2、专业学习是做好工作的动力源泉我们的工作价值是什么?是在工作中，得到不断地提升，不断地去学习得到进步。假如我们甘于落后，那么我们的价值将会一降再降，直到自己都不能认可自己。专业的学习，使自己的实际操作得到理论的支持，理论知识得到实际操作的验证，不断地提升不断地进步，才真正是我们的工作价值。点的精通，线的发展，交织成面的扩张，使自己能够覆盖更大的领域，才能在各方面不断地提升自己。

　　3、因势而变，顺势而为，全力做好自己在各种突发情况和紧急中，我迅速转变思路，找准自己的工作定位，积极和同事讨论改进方法。讨论在工作过程中的问题，有一些专业上不懂的地方我虚心向其他有经验的同事学习。

**【篇2】公司仓库管理员年度工作总结简短**

　　时光飞逝，我在公司工作了两个多月。我记得6月初我第一次进入公司松江仓库时，我对自己的业务并不熟悉，但经过几个月的工作和锻炼，我得到了很多。现在从以下部分开始：

　　第一部分：自我介绍

　　我是公司储运部松江仓库的仓库保管员:××\*-是松江人。我今年6月9日在公司工作。作为一名新员工，我很高兴在一家快速发展的物流公司工作。我认为这是我职业生涯的新开始，因为公务员之家的所有版权都是信任、勤奋和发展的。

　　第二部分：合理安排和应用人力

　　1.人力安排

　　作为物流公司的传统业务——仓储，虽然技术不高，但需要勤奋、细心、操作强度高、体力要求高。例如，我们的松江仓库，随着客户的不断进入，业务越来越多，最初在人力方面相对紧凑，这需要我们合理安排装卸工人，合理安排有限的人力，做有序、顺利的操作。特别是当同时有多个操作任务时，如有时出口包装，toto国内成品发货，toto工厂零部件纳入等作业会相遇，此时要合理安排人员，使每个作业尽量不受影响。

　　2.合理休息

　　在出口包装过程中，在高温季节，仓储操作量大，出汗多。例如，每个盒子都有一个塑料袋，非常光滑，包装时不能碰盒子，操作要求高，难度大。在40度以上的盒子里，有一段时间出汗，所以合理安排操作和休息，轮流休息，不间断操作，以确保操作安全，不影响操作效率。

　　3.人员培训和提高

　　虽然装卸工人的工作相对简单，但为了不断改进操作，我们也应该不断提醒他们现场操作的规定和客户对我们的要求，这有利于仓库管理、货物管理、配送等操作。他们的操作效率也将得到提高。

　　第三部分：货物管理

　　松江仓库开业三个多月，味之素，toto上海工厂，toto卫洗丽的业务已陆续进入松江仓库。客户零部件、成品、出口部件或

　　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

　　主要有：

　　一：部品的管理

　　1：部品的入库作业

　　现toto上海工厂的大部分部品已进入松江仓库保管，部品作为成品的一个部件，其种类繁多，大致分f部品和d部品，从加工手册上有分手册品(保税品———存放在保税区域)和非手册品，保管也有不同的要求。部品在转库进入仓库时，往往比较乱：部品外箱比较破因为它是周转箱，要用到不能用为止的。而且进来的端数有时乱，要整理清点每一个型号，箱数，端数;特别注意的是d部品中的便坐器系列的部品，它是toto工厂中直接生产线出来由仓库开转库单过开的，不像他们协力厂过来的部品那样整齐，所以一定要多留神，多注意清点。

　　2：部品的出库作业

　　toto上海工厂会按照生产计划在每天10点之前开部品纳入单传真至我们仓库，我们就按纳入单配货。如单上有“优先出库“的部品，我们应在第一时间配并第一车发货给工厂，这样就不会耽误工厂生产线的运转。配的部品应整齐放于托盘，标签朝外，出端数的放于周转箱内，做好标记和数量，便于对方清点。

　　二：成品/出口品的管理

　　1：成品/出口品的入库作业

　　相对于部品，成品/出口品的入库比较方便，但还要注意点数，特别是“水栓”产品，要翻板逐件堆高，以前入库时多次发现多箱为空箱(入库时在工厂被盗)所以一定要小心仔细。入库堆放整齐，卫洗丽的出口品应在每一托盘上标明生产日期，便于“先进先出原则”

　　2：成品/出口品的出库作业

　　成品/出口品在出库时根据定单或出口装箱单出库，一定要坚持“先瘸觥痹颍乇鹪诔隹诜矫妗;褂谐隹谑保跋涞ド系南浜藕头夂乓钚凑罚⒋嬷粱醮咳啡虾笤俜庀浞畔洌詈萌眉ㄋ净词卑严浜藕头夂庞搿吧璞附唤拥ァ鄙系亩砸幌拢欠褚恢隆?/p>

　　为了做到先进先出，可否在填制一张记录单用于记录每一货品每次入库的数量和同一生产日的数量，出库时进行“先进先出”销帐，并记录余数。

　　第四部分：设备的管理和卫生工作

　　一：设备管理

　　仓库现有设备：液压车，堆高车和铲车。

　　仓储设备是省力省时的有利工具，要做好日常的清洁保养，清理轮子中的杂物，保持其顺利使用。发现隐患要及时报修，还要安全用电。

　　二：卫生工作

　　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。创造一个整公务员之家版权所有洁的仓库，在良好卫生的工作环境下工作。

　　第五部分：自我学习和总结

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

　　这也要求我们不断的学习，提升，学习老师傅的业务知识和掌握专业技能;交流，了解，吸取他们的经验;学习仓储保管，装箱作业，货物记帐等业务知识，这是我还有所欠缺的。还有要学习物流相关知识，很欣慰的是：在取的了国际货代资格证后，这次通过了报检员资格考试。所以今年又报了报关员考试。我想通过工作学习能有更大的进步，愿我和经贸山九共同发展，共同进步!

**【篇3】公司仓库管理员年度工作总结简短**

　　xxx年仓库管理工作在公司领导的正确领导下取得了较大成绩，仓库管理工作较之去年又上了一个新台阶，库容库貌也得到有效改善，服务生产的效率也得到了提高。我们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。xxx年仓库管理年终总结报告如下：

　　>一、仓库管理工作主要是从整理入手，根据型号规格进行归类摆放，使仓库凌乱不堪的状况得到了进一步的改善，同时也为后续物资清查工作奠定了基础，干净整齐的库容库貌成为仓库管理的基础工作。

　　>二、全力组织仓库人员摸清仓库物资，并在此基础上对仓库库存进行逐步的修整与完善，逐步建立原材料物料卡，使账、卡、物相符工作得到进一步完善。

　　>三、对生产技术部下发的所有对库材料表，及时准确的核对库存数量，并将需要采购的原材料数目，以xxx的形式转交给xxx部。

　　>四、对所有购进的元器件，严格执行原材料送检工作，并按照工程项目及时的送达质检部，对于质检不合格的元器件不得入库。

　　>五、严格按照生产材料表上的数量、型号，下发元器件。对图纸与材料表不贴合的情景，必须与技术部工程师沟通后，追加或更改材料表后再发放材料。

　　>六、产成品出库严格按照流程办理。有产成品领料单才能领取货物并做好登记工作。对需要送货的产成品，送货清单要详细，注明附件(排、螺丝、手柄等)，并由收货方签字认可。

　　>七、供应商所开发票，认真核对数量、型号及金额。并及时办理入库手续，注明工程项目转交财务部。

　　>八、常用材料及元器件到达最低库存，及时向生产部报告物资，并确保不影响正常的生产工作。

　　xxx年的仓库管理工作有所提高，但同时也暴露出我们工作中的一些问题和漏洞：

　　第一，在以后的工作过程当中，仓库要加强与各部门的有效沟通，为仓库工作的顺利开展创造有利局面。

　　第二，在实际工作中，对于较频繁的领料程序工作做的还不够认真细致，在以后的工作中要更加精益求精，目前废品入库流程还不是很流畅，包括废品拆分，回收，再利用等一系列问题还有待解决。

　　回顾xxx年的仓库管理工作，总的形势是好的，存在的问题也是不容忽视的。展望新的一年，仓库管理工作还很重，异常是库存物资帐、卡、物相符工作还要付出很大努力，所以务必要将戒骄戒躁的心态坚持下去。

　　在xxx年里，我们的工作计划如下：

　　>一、注重形象，多参加一些公司组织的活动，每一天坚持朝气蓬勃的精神面貌应对工作。

　　>二、为了仓库保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，为了弥补这一缺陷，重新设计订购了一批新的物料存卡，完成对所有物料的存卡管理。

　　>三、为了提高工作效率，避免仓库保管员在备料过程中存在找不到元器件或找料时间太长，要求仓库保管员按工程摆放物料。

　　>四、坚持按制度办事并不断创新工作格局，使仓库管理工作再上一个新台阶。并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善。

　　>五、进取配合供应部和财务部，对库存呆滞物品的积压进行整改，避免原材料的浪费，节俭原材料，处理部分呆滞物品，并改善仓库物品和堆放的紧缺现象，供给合理空间。

　　>六、当天的帐及时完成，勿必做到日清月结。为提高物料的管理，对供应商严格把关来料数量。为确保xxx部、xxx部及xxx部能及时了解物料库存情景，确保数据的准确性与及时性。

　　总之，仓库能在现实情景中不断的改善是离不开各位领导的悉心关怀和指导的。在挥手昨日的时刻，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。xxx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。

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！