# 最新仓库管理员的个人工作总结范文简短

来源：网络 作者：青苔石径 更新时间：2024-01-09

*最新仓库管理员的个人工作总结范文简短一xx邮政具有百年历史及品牌优势，用新知识、新技术、新思维及新的管理模式，为客户提供物品、信息、资金等在时间、空间上的转移和流动的服务，是第三方物流服务的提供者。xx物流是在xx实物运送网、信息传递网及实...*

**最新仓库管理员的个人工作总结范文简短一**

xx邮政具有百年历史及品牌优势，用新知识、新技术、新思维及新的管理模式，为客户提供物品、信息、资金等在时间、空间上的转移和流动的服务，是第三方物流服务的提供者。

xx物流是在xx实物运送网、信息传递网及实物流、信息流、资金流“两网三流”的基础上，采用先进的计算机技术、通信技术和资金结算等手段整合起来的全程全网的新型邮政服务体系，其内涵是邮政电子商务与现代物流的融合。xx物流本着“至诚至信、精益求精”的服务理念，积极参与市场竞争，成功开办了以btob、btoc为主要形式的物流、配送业务。每项业务的开办我们都力求以科学、严谨的态度，为客户量身定做服务策划，适时信息跟踪、反馈，提供优质、高效的服务，受到厂、商家的一致赞誉。

仓库管理规定主要是：

1.繁是进入仓库的物品，必需严格把好质量关，认真查检商品的型号、产地，是否与所采购的计划符合。

2.出库制度，没有领导的批准不得擅自把货物出库，杜绝乱拿乱用厂里的东西。

3.物品的管理，按归类、分区、分架来摆放，看着美观、整齐。

4.帐目的管理，做好货物的明细帐，让人一看就一目了然。

5.安全管理，上下班要巡查仓库，看是否有药品、气有泄露现象，要经常打开窗户进行通风，必要的还要有消防栓、灭火器一类的消防器材，查看电源是否在关闭状态，门、窗有没有完好。

仓库里他们的值班组长全面负责仓库工作，负责审核出库单及售后外联工作；信息组负责单据录入并收款工作；他们还有个男生专门负责对物料实物的保全负第一责，我在仓库工作半个月，仓库对特定客户特定的物料发货后对库存及时进行了清点，同时每周五要在仓库人员范围内对库存进行了一次盘点。仓库里的工作人员分工明确，配合也有默契。仓库人员设置及工作流程基本是按照公司的工作制度规定来执行的。有些细节方面如物料卡片的工作还可以更完善、细化一些。

1）这次发现有以下几种情况：

a、非常规物料未建卡片，

b、部分继电器未建卡片，

c、拆分的物料如脱扣未建卡片，

d、卡片资料与金蝶内容不一致，如编号02.05.61205物料金蝶入库时间为20xx年xx月份，卡片是记录的是20xx年xx月xx日入库。

建议物料到货后无特殊情况均要及时上架，不管是常规的还是少用的上架的物料均应建立卡片，并且相同大类的物料应尽量放置在一块，便于查找。登记卡片，便于管理，并且在一定程度上可以保证物料先出先进，为客户争取更长的保修期。

2）物料入库、发出内容均应完整在卡片上登记反映。据我所知，有时仓库到货较多，往往是物料还没来得及上架就直接发出，这些入库发出都没有在卡片上登记，我建议可以在事后补登卡片出入库明细。这样物料卡片收、发、存有连续性，我们不仅能从物料卡片上看到存货存量状况，对进出的流量情况也一目了然。

另外，我也趁此机会对上次从上批货物中整理出的积压呆滞物料也随机进行了抽查，除少量物料，其余物料都在库中，很多物料从外观上看来都存放很久了，最远的生产日期是xx年xx月的，仓库人员对这些积压的货物比我们财务要清楚得多，他们对如何消化这些物料也比我们更了解，仓库人员管理着库存实物的第一手资料，建议仓库人员在管好物料保证帐实相符的同时，可以定期如年底对当年未有发生额的物料进行清理汇总，报领导及时处理，加速库存周转，减少库存资金占用。

1、物品的分类

如果物品没有进行很好的分类，整个仓库的物品存放将会很凌乱，给生产运作或物品清点造成很多不必要的麻烦，降低生产绩效，浪费人力物力。我们那天清点时就是因为之前物品的分类并不是很清楚，礼品与清单等又杂乱地堆放在一起，搞得我们头晕脑胀的。

2、降低库存

如前面所提到的我们这次清点的仓库主要是用来存放礼品之类的，但我觉得在生产运营课上所讲到的降低库存的基本策略也可以适用于这里，企业总是不断地想寻求降低库存的方法，但我们在xx见到的并不是这样的。可能他们觉得自己是“大公司”，无所谓吧！他们很多的物品存放都已经很久了，在与他们公司内部人员的交流中我们了解到这些都是之前并没有做好需求预测工作造成的，在订货时也没有做到尽量接近需求时间以及接近需求量，因而经常造成大量物品剩余，之后也不作及时的清理，造成库存量大。

3、仓库利用率

xx共有三个仓库，他们对仓库的使用很合理，产品都是按照要求进行摆放；但是产品的无序堆放占用了许多无谓的空间，造成仓库的利用率非常的低。

4、物品记录

这是我之前所没有想到的，在xx这么正规的公司的仓库中竟然也会出现这种记录不规范的现象。在我们清点的过程中发现物品的库存量与存货记录出现严重不符的情况，很多物品的进出仓都没有作准确的记录。

这次的实践让我有机会直接接触正规企业内部的生产管理，让我有更直观地了解了企业的生产运作，作为一名大三的学生，即将走上社会，更应该提早走进企业、认识企业、适应企业，从而更好地了解社会。

**最新仓库管理员的个人工作总结范文简短二**

尊敬的领导，同事们

大家好，我叫张宝霞，从加入九洲通讯这个大家庭以来，一直从事库管这份工作，不管从事什么样的工作，做为一名员工。爱岗敬业是基本素质，如果你不喜欢自己的工作不论如何都是做不好的，回顾过去的一年，在过去中找不足是为了今天做的更好。

我做为一名手机仓库管理员和收银员感到自己的责任重大，我把我的工作职责总结以下几点。

一：严格检验入库的机器，核准机器的数量与配置，对有问题的手机和供应商及时联系做出处理。

比如前几天到了一批oppo手机，验货时比较麻烦，当时自己的思想作斗争，看还是不看，最后还是放弃侥幸的心里，一台一台仔细检查，最后快结束时发现一台手机后盖磨损较严重，一台手机没有数据线，马上和业务联系，做了退厂处理。

二：对库存要做到\"了如指掌，心中有数\"详细记录手机的进出库情况，哪些型号，那些颜色是经常卖的，那些是不经常卖的，进行及时的补货。

三：对库时，看三店库存，及时对调货，减少三店库存，及时消化掉。

四：及时和销售联系：对销售不好的型号及时与供应商联系退货。

五：对每一笔进出钱的明细登记清楚。

②出库时一试二联及时登记，每天下账做到简单清楚，准确保证实库中账目一致，对做售后的机头，配件也一一清楚登机。

虽然已是老员工了，但是在很多地方做的不到位，由于手机作为电子产品更新时代的较快，对新款手机的功能，参数，价位了解的不够透彻，还有就是出库偶尔会写错组别，有时会把一组出的写到了二组或吧小组退库的机没有及时登机，给大家造成的不便，希望原谅，做的不足之处在以后的工作中一定要改进。

优秀的企业需要优秀的团队，作为整个团队的一份子，为这个团队的成长贡献自己微薄力量是自己义不容辞的责任，我将满怀热情投入到自己的本职工作，为九洲的发展贡献自己的力量，

愿九洲在新的一年里销售如芝麻开花节节高。

谢谢大家！

**最新仓库管理员的个人工作总结范文简短三**

一、总则

第一条为了使本公司的仓库管理规范化，保证财产物资的完好无损，根据企业管理和财务管理的一般要求，结合本公司的一些具体情况，特订本规定。

第二条仓库管理工作的任务：

(1)根据本规定做好物资出库和入库工作，并使物资储存、供应、销售各环节平衡衔接。

(2)做好物资的保管工作，如实登记仓库实物账，经常清查、盘点库存物资，做到账、卡、物相符。

(3)积极开展废旧物资、生产余料的回收、整理、利用工作，协助做好积压物资的处理工作。

(4)做好仓库安全保卫工作，确保仓库和物资的安全。

第三条本规定适用于本公司所属的各级公司，包括全资公司和控股公司。

第四条仓库管理人员纳入其所在企业的财务部门统一管理，仓库保管员由总公司财务委员会统一安排和调配。

(二)仓库物资的入库

第五条外购物资(包括外购材料、商品等)到达后，由业务部门经办人填制“商品验收单”一式四份(经仓管员签字后的“商品验收单”，一联由业务部门留底，一联交统计，一联由业务部门交给财务部，一联交仓库作为开具“入库单”依据)，仓管员根据“商品验收单”填写的品名、规格、数量、单价，将实物点验入库后，在“商品验收单”上签名，并根据点验结果如实填制“入库规格单”一式三份，送货人须就货物与入库单的相应项目与仓库员核对，确认无误后在“入库单”上签名，做到货、单相符，仓管员凭手续齐全的“商品验收单(仓库联)”和“入库单”的存根登记仓库实物账，其余一联交财务部门，一联交业务部门。

第六条企业自身生产的产成品入库，须有质量管理部门出具的产品质量合格证，由专人送交仓库，仓管员根据入库情况填制“入库单”一式三份，双方相互核对无误后须在“入库单”上签名，签名后的入库单一联由仓库作为登记实物账的依据，一联交生产车间做产量统计依据，一联交财部作为成本核算和产品核算的依据。

第七条委托加工材料和产品加工完后的入库手续类比外购物资入库手续进行办理，但在“入库单”上注明其来源，并在“发外加工登记簿”上予以登记。

第八条因生产需要而直接进入生产车间的外购物资或已完工的委托加工材料，应同时办理入库手续和出库手续，以准确反映公司的物资量。

第九条来料加工户所提供的材料类比外购物资入库办理手续，但不登记仓库实物账，而设“来料加工材料登记簿”，以作备查。

第十条车间余料退库应填制红字领料单一式三份,并在备注栏内详细说明原因,如系月底的假退料,则在办理退料手续的同时,办理下月领料手续。

第十一条对于物资验收入库过程中所发现的有关数量、质量、规格、品种等不相符的现象，仓管员有权拒绝办理入库手续并视其程度报告业务部门、财务部门和公司经理处理。

(三)仓库物资的出库

第十二条公司仓库一切商品货物的对外发放，一律凭盖有财务专用章和有关人士签章的“商品调拨单(仓库联)”，一式四份，一联交业务部门，一联交财务部门，一联交仓库作为开具“出库单”依据，一联交统计。由公司业务员办理出库手续，仓管员根据“商品调拨单”开具业务承办人，一联由仓库作为登记实物账的依据，一联由仓管员定期交财务部。

第十三条生产车间领用原料、工具等物资时，仓管员凭生产技术部门的用料定额和车间负责人签发的领料单发放，仓管员和领料人均须在令料单上签名。领料单一式三份，一联退回车间作为其物资消耗的考核依据，一联交财务部作成本核算依据，一联由仓库作为登记实物账的依据。

第十四条发往外单位委托加工的材料，应同样办理出库手续，但须在出库单上注明，并设置“发外加工登记簿”进行登记。

第十五条来料加工客户所提供的材料在使用时，应类比生产车间领用办理出库手续，但须在领料单上注明，且不登记实物账，而是在“来料加工材料登记簿”上予以登记。

第十六条对于一切手续不全的提货、领料事项，仓管员有权拒绝发货，并视其程度报告业务部门、财务部门和公司经理处理。

(四)仓库物资的保管

第十七条仓库设商品材料实物保管账(简称“仓库实物账”)和实物登记卡，仓库实物账按物资类别、品名、规格分类进行销存核算，只记数量，不记金额，同时，在每一商品材料存放点设置商品材料实物登记卡，跟入库单、出库单和领料单等及时登记仓库实物账及实行卡，保证账、卡、物相符。

第十八条每月必须对库存的商品材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，一联交公司有关领导，并将实物盘点数与仓库实物账核对，如有损耗或升溢应在盘点表中相关栏目内填列，经财务部门核实，并报有关部门和领导批准，方可作调账处理，以保证财务账、仓库实物账、实物登记卡和实物相符合。

第十九条仓库物资的计量工作应按通用的计量标准实行，对不同物资采用不同的计量方法，确保物资计量的准确性。

第二十条做好仓库与供应、销售环节的衔接工作，在保证生产供应等合理储备的前提下，力求减少库存量，并对物资的利用、积压产品的正确处理等提出建议。

第二十一条仓库物资的保管要根据各种物资的不同种类及其特性，结合仓库条件，采用不同方法分别存放，既要保证物资免受各种损害，又要保证物资的进出和盘点方便。

第二十二条对于某些特殊物资，如易燃、易爆、剧毒等物资，应指定专人保管，并设置明显标志。

第二十三条建立和健全出入库人员登记制度，入库人员均须经过仓管员的同意，并经过登记之后，方可在仓管员的陪同下进入仓库，进入仓库的人员一律不得携带易燃、易爆物品，不得在库房内吸烟。

第二十四条仓管员应严格执行安全工作规定，切实做好防火、防盗等工作，定期检查维修避雷和消防等器材和设备，保障仓库和物资财产的安全。

第二十五条仓管员工作调动时，必须办理移交手续，由财务领导进行监交，表上签名，只有当结交手续办妥之后，才能离开工作单位。

第二十六条未按本规定办理物资人、出库手续而造成物资短缺、规格或质量不合要求的和账实不符，仓管员应承担由此引起的经济损失，财务经理应负领导责任。

**最新仓库管理员的个人工作总结范文简短四**

时间像过隙的白驹，转眼在凯利公司工作已经两年零一个月了，我的收获和感触很多，任职以来，我努力适应工作环境和岗位，认真地履行了自己的工作职责，较好地完成了各项工作任务。现将近两年来的学习、工作情况总结如下：

在实践中学习，努力适应工作。这是我毕业之后的第一份工作，作为一个新人，刚加入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导们的耐心指导和帮助，在这样好的工作氛围中，要求自己，以积极乐观的工作态度投入到工作中，踏踏实实地做好本职工作，及时发现工作的不足，及时地和领导沟通，争取把工作做好，做一个合格，称职的公司职员，这让我在较短的时间内熟悉和掌握了办公室的工作内容和一系列的工作流程。也让我很快完成了从学生到职员的转变。

认真做好库房保管的账目工作，协助李总处理一些财务方面的大小事宜，对外单位结算工作做到尽职尽责、无差错、不遗漏，熟练掌握他们的结算流程，不怕困难，勇往直前、认真探索、总结方法、加强与他们的沟通，认真做好结算工作。

从进货包装送货结算的工作流程，从开始的摸门不着到现在的熟练掌握可以说让我彻底领悟到工作的艰辛和赚钱的不易。在紧固件工作流程中可以很惬意的说是处处碰壁、由于我们初出茅庐接手紧固件项目，某些细节工作做得不是很到位，对四公司、一厂客户沟通比较少，导致异常情况的不断发生，我深感抱歉。在以后的工作中，一定加强与商家、客户及领导同事之间的沟通，使之降低成本、加大顾客满意度、杜绝矛盾的发生，减少意外情况带来的损失，达到紧固件利润最大化。

做事勤勤恳恳、爱岗敬业、具有吃苦耐劳的工作精神，坚忍不拔的意志力，遵循好事耐磨、不达目的誓不罢休的工作精神抵挡外单位人员及某些工作中的言语冲撞、批评、训斥，给自己的成长天平增加了很重的砝码，也是我工作中难得的、很好的历练。由于我初出茅庐，经验和阅历上的欠缺，工作中不免出现某些差错或是不愉悦，为此我深感抱歉。我承诺在以后的工作中，控制情绪、增加耐心、客服马虎的坏习惯、加强沟通、认真做事、独立思考、多与同事交流，努力不断提高自己的业务水平和工作能力，力求为公司做出最大的贡献。

为加大公司规模，杜绝矛盾的发生合理分配员工工作，工作中各尽其责，责任到人，杜绝不必要的矛盾的发生。

为答谢公司领导的支持与厚爱、工作和生活中的关心和照顾，想要在凯利公司长期发展下去，规划未来的发展前景，明确目标，积极向上。今后我将以崭新的精神状态投入到工作当中，努力学习，提高工作效率，熟练业务能力。努力做好自己的本职工作。感恩、感谢、感激不尽！！！

光阴似箭，日月如梭，不知不觉中一年又过去了，在同事的支持和帮助下，我勤奋踏实地完成了本职工作，也顺利完成了领导交办的各项仓库任务，自身在各方面都有所提升，为做好仓储各项工作打下了良好的基础，这是比任何东西都宝贵的人生财富，并将受益终生。所以我怀着一颗感恩的心在工作着、学习着。借着这次机会，我对一年来的工作进行一下总结与归纳，如有不妥之处请领导批评指正。

1、在工作中能够严格要求自己，保证入库、出库、领料的数据准确。 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。

2、当班期间，认真协调入库及准确及时入库，并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。能真正掌握物料的进、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。

3、货物发放，能认真执行货物发放规定，敢于坚持原则不徇私情，保证成品发货的准确性。

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。

4、报表制作，除了提高发货效率外，还要认真收集数据，合理编制，以自己最大能力为领导们提供极尽可能准确的数据。

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。

5、做好仓库管理工作，尽可能将库内打扫整洁，及时除理不合格产品，根据情况整理库房。。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。能真正掌握货物的进、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。

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大力支持和帮助，在挥手昨天的时刻，我们将迎来新的一年，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。

**最新仓库管理员的个人工作总结范文简短五**

物流中心的仓库类别有:鲜货仓、干货仓、山货仓、蔬菜仓、肉食仓、冰果仓、烟酒仓、饮品仓、百货仓、工艺品仓，动力部油库、石油气库，建筑、装修材料仓，杀虫药剂仓、汽车零配仓、陶瓷小货仓、家具设备仓等。

(1)仓管员对采购员购回的物品都要进行验收，并做到:

①发票与实物的名称、规格、型号、数量等不相符时不收。

②对购进的食品原材料、油味料不鲜不收，味道不正不收。

③对购进的物品己损坏的不收。

(2)验收后，要根据发票上列明的物品名称、规格、型号、单价、单位、数量和金额填写验收单一式四份，其中一份自存，一份留仓库记账，一份交采购员报销，一份交成本会计。

(1)验收后的物资，除直拨的外，一律人库保管。

(2)人库物品一律按固定位置码放。

(3)物品码放要有条理，注意整齐美观，不能挤压的物品要平放在层架上。

(4)凡库存物品，要逐项建立登记卡片，物品人库时在卡片上按数加人，发出时按数减出，结出余数;卡片固定在物品正前方。

(1)对库存物品要勤于检查，防虫蛀、鼠咬，防霉烂变质，将物资的损耗率降到最低限度。

(2)抽查:

①仓管员要经常对所管物资进行抽查，检查实物与卡片或记账是否相符，若不相符要及时查明原因。

②成本会计或有关管理人员也要经常对仓库物资进行抽查，检查是否账卡相符、账物相符、账账相符。

(1)报送领用物品计划。

①凡领用物品，须根据规定提前做计划报库管部门。

②仓管员将报来的计划按发货顺序编排好，做好目录，准备好物品，以便取货人领取。

(2)发货与领货

①各部门领货一般应有专人负责。

②领料员要填好领料单(含日期、名称、规格、型号、数量、单价、用途等)并签名，仓管员凭单发货。

③领料单一式三份，领料单位自留一份，供单位负贵人凭单验收;仓管员一份，凭单人账;材料会计一份，凭单记明细账。

④发货时仓管员要注意掌握物品先进先发、后进后发的原则。

(3)货物计价

①货物一般按进价发出，若同一种商品有不同的进价，一般按平均价发出。

②调出物流中心以外单位的物资时，一般按原进价或平均价加手续费和管理费后调出。

(1)仓库物资要求每月月中小盘点，月底大盘点，半年和年终彻底盘点。

(2)将盘点结果列明细表报财务部备查。

(3)盘点期间停止发货。

7

(1)设立账簿和登记账，账簿要整齐、全面、一目了然。

(2)账簿要分类设置，物资要分品种、型号、规格等分别设立账户。

(3)记账时要先审核发票和验收单，无误后再人账，发现有差错时及时解决，在未弄清和更正前不得人账。

(4)审核验收单、领料单等，手续完善后才能人账，否则要退回仓管员补齐手续后再人账。

(5)发出的物资用加权平均法计价，月终出现的发货计价差额分品种列表一式三份，记账员、本部门、财务部各一份。

(6)直拨物资的收发同其他人库物资一样人账。

(7)调出本物流中心的物资所收取的管理费、手续费，不得用来冲减材料成本，应由财务部冲减费用。

(8)进口物资要按发票的数量、金额、税金、检疫费等如实折为人民币人账，发出时按加权平均法计价。

(9)对于发票、税单、检疫费等尚未到的进口物资，于月底估价发放，待发票、税单、检疫费等收到、冲减估价后再按实人账，并调整暂估价，报财务部成本会计调整三级账。

(10)月底按时将会计报表连同验收单、领料单等报送财务部成本会计。

(11)与仓管员校对实物账，每月与财务部材料会计对账，保证账物相符、账账相符。

(1)仓库档案应有验收单、领料单和实物账簿。

(2)材料会计档案应有验收单、领料单、材料明细账和材料会计报表。

**最新仓库管理员的个人工作总结范文简短六**

为保证仓库管理工作的正常化，库房物资安全，保障职工的身体健康和公司财产物资的安全，特制定本制度：

总则：库房严格按照先进先出的原则进行管理。

第一条仓库管理人员，应熟悉本仓库所存放物质的性质，保管办法及注意事项，并会正确地使用本仓库的安全设施及消防器

第二条仓库管理人应经常向作业人员进行安全技术管理方面的教育。

第三条库内存放的产品要按规定排列整齐，不得紊乱。入库时按产品日期分别挂牌标明，决不允许因保管不善造成意外事故和损失。

第四条库内产品不得擅自堆积太高，应规定库内安全容量，堆积咋外的挤塑板材必须整齐、上面必须覆盖遮荫布以免日晒及风吹造成损失。

第五条同一库内不得乱放互相起作用或互相影响的产品，应放置性质相同的产品，库管应指导员工按照区域入库，入库时根据区域大小由里向外4-5排进行码堆。出库时由外向里4-5排推进。

第六条各库的照明系统，须按时联系有关部门及时作好技术检查，检修，以免失效。

第七条仓库用的一切防火设备要经常检查，保证完整好用。其数量按规定配备。严禁将库房消防设施挪开，发现其他人员挪用消防器材处50-100元罚款。

第八条仓库内部和周围，严禁烟火，一旦发现在库房内吸烟每次处以50元罚款。

第九条仓库保管员每天上下班时，对库内外要巡视一次，门窗是否牢固，员工上下班是否将门窗关牢，是否有其它异状发生，如有可疑情况应及时向有关部门报告以便追查处理。砂浆车间、腻子车间由于其生产特性其生产车间又是仓库，作业人员下班必须将门窗关闭，发现下班后门窗没有关闭的处以100元每次，库管相应处罚50元。

第十条仓库周围和内部，不得有垃圾或易燃物品积存，以免引起火灾。以上两个车间产生的废品袋管理人员必须每一星期清理一次，保证库房周围干净卫生。 第十一条外来人员未经仓库主管领导批准不得擅自进入仓库。

仓库周围要保持清洁。不得存放易燃易爆物品，道路要保持畅通无阻。 第十二条处罚

（1）对本规定执行不力的当班人员、管理人员分别处100元、200元罚款，造成事故的，根据事故轻重和损失大小处200-1000元罚款，特别严重的解除劳动合同，

（2）对违反规定，在仓库抽烟动火人员处100元罚款，并责令其参加安全教育。当班人员不及时制止的，处50元罚款。

**最新仓库管理员的个人工作总结范文简短七**

一、加强理论学习，努力适应工作

原料仓是一个公司连接生产，供应，销售的中转站，自始自终贯穿企业生产经营全过程，仓库管理在整个生产体系中起着举足重轻的作用。由于工作的需要，1月份，公司将我从采购部调至原料仓兼任仓储主管一职，负责原材料进货，发放和管理三个方面的工作。虽然公司没有正式任命我为仓储主管，但我就感到自己身上的责任重大。因为原料仓管理工作是一项重要的基础性工作岗位，虽然技术性并不高，但需要勤劳、心细，作业强度大。而我自身的学识、能力和阅历有限，面对仓库产品原料种类多、工作头绪杂、人员编制少、管理范围广的实际情况，使得我不免有些迷茫。课~件厂长语重心长地开导我，鼓励我，让我放下思想包袱，大胆、自信地接受了这份挑战。为了使自己尽快适应新的工作岗位和工作环境，我平时自觉加强仓储理论学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情况。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

二、树立服务意识，主动融入集体

原料仓是一个事务繁杂的部门，也是一个重在配合的部门。加强沟通，营造团队协作氛围尤其重要。一年来让我深深体会到团队作精神才是工作取胜的要害。原料出入库工作偶然会因同事之间缺乏沟通而导致工作出错或效率低。为此在平时工作中，我主动加强与领导、同事的交流与沟通，每次不懂的、不知道的、不会的，我都会谦虚地向他们请教，他们都会耐心帮助我，教我如何去做，如何去解决问题。就是这样，慢慢在同事的帮助和引领下，我熟悉了这里的工作环境，然而我也就这样很快的融入到大家的工作中去了。我在这段时间的工作相处中，我感觉到了我们公司有人性化的管理、强大的团队精神和凝聚力、高效率的工作方法和实事求是的工作态度。公司的同事都很好相处，而且大家都很是热情，也善于帮助他人。公司的领导都很关心下属，现在觉得在这里的工作环境较轻松，即使工作有点繁忙有点累，但是和同事之间的相处是那样的融洽，那样的愉快，工作起来就得心应手。

三、心系本职工作，认真履行职责

虽然原料仓的工作看似简单，用三个字来慨括：收、管、发。但是要真正的做到位，做齐全，使工作程序化、系统化、条理化、流水化，还需要下点功夫，每个仓管员在工作当中必须要保持清晰的头脑。为此，我根据公司及仓库的实际情况，借助以往在仓库工作的管理实践，制定和实施相应的改进和创新计划，实现仓库管理工作的持续改进，实现卓越。第一，严格执行仓库管理制度，防止收发原料差错出现。入库及时登帐，手续检验不合要求不准入库;发料时手续不全不配料，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。入库、出库工作，遵守先进后出原则，严禁造成呆料、废料;按库位摆放物料，或移动物料，禁止造成无法找到相关物料。按标准操作程序和标准管理制度做好各项工作及记录。积极配合各部门的领料工作，及时填写进、入账，核准现场物料等，做到库存物料的清晰，可查，发现问题及时汇报，改正。对日常账目与物料做到确认再确认，为确保一致：没有领料单，不能发放物料;手续不符合要求的，不能发放物料;未办理入库手续的物料，不能发放;完成一件工作后要做自我检查，以发现问题及时解决;对每天的工作进行总结和反思，以提高工作质量;有强烈的时间观念，凡事及时处理，不说“等一下”;工作主动，而不是被动等待安排;对工作现场管理做到“眼到手到”，预防仓库材料的丢失和破坏。第二，合理安排物料在仓库内的存放次序。按产品种类、规格、等级及其产品的特殊性进行分区编码和存放，不得混和乱堆，保持库区的整洁。能正确掌握产品的进、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。第三，定期盘点，积极配合工作。定期对库存物料盘点清仓，做到账、物相符。对领出的物料必须及时登记入账，确保物料进出及结存数据的正确无误，做好《进销存明细帐》，使电脑帐目能及时反映当前库存数量，对各类库存材料不定期进行抽盘，使帐目和实物的误差减少到最低，特别是比较重要的原料，力求无误。一是为各部门提供库存依据，防止材料的不足造成拖单，或者库存积压而造成的占用资金。二是给采购部提供准确的库存数据，并提供合理化的建议，与采购配合，努力降低库存量，加速库存周转率。三是配合财务部门做好仓库库存盘盈、盘亏的处理;对库存呆滞物品的积压进行整改，避免了原材物料的浪费。四是完成基础数据的收集、整理、汇总，保证库存报表的上交时间和数据的准确性、真实性。第四，加强安全管理，注重防火、防潮安全工作。平时注重强调仓管员的防火安全意识，要求必须掌握各种基本的安全知识和技能，对吸烟者坚决禁止，防患于未然。每周、每月加大对仓库的清洁力度，保持库容美观、整洁。合理利用有限的库容，做好库存数量的管理，防止不必要的损耗发生。不能退换的物料经过相关部门确认后申请报废，清理出仓库。

201x年工作存在以下不足：一是仓管员岗位执行力低，工作被动性，存在换岗思想;二是和各部门的沟通还需加强和提高;三是部分工作不够细致，不够深入;四是创造性的工作思路还不是很多。

201x年度的工作计划目标：1，仓储管理作业流程达到标准化要求。2，库容库貌、现场管理符合5s标准。3，强化仓管员专业知识水平、岗位技能达到中级(结合岗位绩效考核，应知应会程度)。4，专注时间管理。分拣、复核、出库、配送时间控制在3分钟之内。5，库存数据的核算进人实施阶段，完成基础数据的收集、整理、汇总、上报，为公司经营提供必要的决策依据。6，仓库定位为效率年，效益年。将仓库作业成本核算钠入绩效考核，细化进、销、存系统中仓库的工作量，向管理、效率要效益。7，增强与各部门的沟通学习，多请示、多交流、多动脑，建立有效沟通、商务礼仪执行标准。

**最新仓库管理员的个人工作总结范文简短八**

为明确仓库管理岗位的职责，提升仓库管理服务水平和提高仓库管理员工作的积极性，建立合理的仓库管理考核体系。

1、（及时、准确维护仓库，确保仓库物品的帐、物一致。对货物管理的有序性、安全性、完整性及有效性负责。

2、仓库区域划分明确，存放货物地点明确，物料标识清楚。登记保管帐和货位编号。

3、做好仓库物品的收、发、存管理，严格按流程要求收发货物，并及时跟踪货物的发送、换、退货等情况。

4、货物入库时，按《入库单》及时归类入库。对入库货物按《入库单》进行数量、质量和包装验收，发现问题，及时上报并作好相关记录。然后交《入库单》给总经理签字确认。

5、货物出库时，严格按照开单员所开《出货单》中的货品、数量、规格等打包，如是驾驶员送货，要与驾驶员做好交接手续。一旦发出去的货有误，相关责任人将自行承担全部责任，赔偿所造成的经济损失。

6、当发生退、换货情况时，驾驶员跟物流公司、驾驶员与仓管员都必须做好交接手续，如实填写签收单。仓管员收到货物后，及时清点货物，如发生有数量、质量、包装等方面的情况，及时报告给退货方所负责的片区经理，与客户核对处理好后，填报《退、换货单》，上报总经理签字、入库。

7、每天做好货物出、入库记录，每月1—2日定期与行政人员、财务人员一同盘点，清查仓库，及时处理积压、变质、过期等异状货物。当月盘点物品出现误差的，及时找寻原因。

8、做好仓库各种原始单证的传递、保管、归档工作；

9、确保公司仓库管理制度、相关制度、规定得以贯彻实施。

10、仓管员对岗位工作的具体项目负直接责任，如给公司造成损失应承担相应的经济责任和行政责任。

**最新仓库管理员的个人工作总结范文简短九**

一、商品入库流程

1、采购部下定单时应该认真审核库存数量，做到以销定进。

2、采购部审核订单时，应根据公司实际情况，核定进货数，杜绝出现库存积压，滞销等情况。

3、订单录入后，采购部通知供货商送货时间，并及时通知仓库。

4、当商品从厂家运抵至仓库时，收货员必须严格认真检查商品外包装是否完好，若出现破损、是原装短少、邻近效期等情况。收货人必须拒绝收货，并及时上报采购部;若因收货员未及时对商品进行检查，出现的破损，原装短少、邻近效期，所造成的经济损失由该收货员承担。

5、确定商品外包装完好后，收货员必须依照相关单据：订单、随货同行联，对进货商品品名、等级、数量、规格、金额、单价、效期进行核实，核实正确后方可入库保管;若单据与商品实物不相符，应及时上报采购部;若进货商品未经核对入库，造成的货、单不相符，由该收货人承担因此造成的损失。

6、入库商品在搬运过程中，应按照商品外包装上的标识进行搬运;在堆码时，应按照仓库堆放距离要求、先进先出的原则进行。若未按规定进行操作，因此造成的商品损坏由收货人承担。

7、入库商品明细必须由收货员和仓库管理员核对签字认可，做到帐、货相符。商品验收无误后，仓库管理员依据验收单及时记账，详细记录商品的名称、数量、规格、入库时间、单证号码、验收情况、存货单位等，做到帐、货相符。若不按照该制度执行验收造成的经济损失由仓库管理员承担。

8、按收货流程进行单据流转时，每个环节不得超出一个工作日。

二、商品出库流程

1、业务部开具出库单或调拨单，或者采购部开具退货单。单据上应该注明产地、规格、数量等。

3、仓库收到以上单据后，在对出库商品进行实物明细点验时，必须认真清点核对准确、无误，方可签字认可出库，否则造成的经济损失，由当事人承担。

4、出库要分清实物负责人和承运者的责任，在商品出库时双方应认真清点核对出库商品的品名、数量、规格等以及外包装完好情况，办清交接手续。若出库后发生货损等情况责任由承运者承担。

5、商品出库后仓库管理员在当日根据正式出库凭证销账并清点货品结余数，做到账货相符。

6、按出货流程进行单据流转时，每个环节不得超出一个工作日。

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！