# 2024库管员的年终工作总结

来源：网络 作者：梦里花落 更新时间：2024-12-16

*2024库管员的年终工作总结（通用16篇）2024库管员的年终工作总结 篇1 我在物业公司快两年了，到公司任仓库管理员，截止今天!时间如梭，转眼间又跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。使我在公...*

2024库管员的年终工作总结（通用16篇）

2024库管员的年终工作总结 篇1

我在物业公司快两年了，到公司任仓库管理员，截止今天!时间如梭，转眼间又跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。使我在公司找到了自己新的定位方向和生活目标，同时也激发我以新的姿态，去迎接新生活!

一、面对现实，接受挑战

20xx年x月我到物业公司接任仓库管理员一职，要面临工作极大挑战。由于当时仓管员急辞职，中间间断了一个月的时间，那时物业公司不仅是账目混乱，而且有大量的不良库存，部分物品还有短缺，我的心一下子就变的沉重起来，怎么办?如何来理顺这个烂摊子?我没有灰心，决心凭借以往的的管理经验来尽快理顺这个烂摊子，首先整理帐目，其次对所有物品进行大盘点，对所有货物进行分类有序摆放，通过这些努力后，整个物业公司仓库进入良性循环。

二、理清头绪，细化管理

每日库存报表都由我一人负责!所以在公司一直都很忙碌。我决定从以下几个方面进行管理：从新设计制定物业公司管理规范，严把出库、入库和在库三个方面管理，参考《仓储管理人员工作级效考核表》进行量化管理，每天抽盘，每周小盘点，每月配合财务大盘点，作到账目清晰，账实相符。经手货款无一差错，体现了一名财务人员的严谨和细致，近段时间来，账实相符基本达到100%，实现无库损!与公司同事紧密配合，做到库存的结构合理。紧盯各物品流动，认认真真做好每月的月报表.每月准时向财务部发库存月报表。并结合自身岗位，先后做出《进销存明细帐》，固定资产表格，物品物资表格，物资申购汇总表格等，有力的配合了财务!对在库物品进行分类管理，对工程类办公类清洁类固定资产类等主要品项实施重点管理，在做申购汇总表时减小在库物品的再申购，努力降低其库存量，对小品项等实行简单控制，改方案实施做到了重点与一般的结合，降低了库存，加速了库存周转率。

三、进行信息化

随着公司业务的连年增长，工程部需求物资够大，日发货收货量也进一步扩大，在物业公司领导的重视下，实现了对仓库的实时管理。我每天只要把出入库情况及库存报表输入电脑，可以准时看到库存明细!该举措大大方便公司领导和员工的查询，加强与各部门之间的信息交流，整个20xx年不良库存下降基本至零!

四、坚持学习，与公司共成长

在仓库的这段期间我更加明白了公司领导给我讲的仓库管理的计划和控制，最让我难忘的是x总、x总亲自到仓库指导工作，提醒我保持学习，说公司在快速发展的同时，个人会有更大的舞台，与公司一起共成长!工作之余，我学习会计、营销、管理、电脑等知识，在工作中充实和完善自己!回首过去两年来的工作管理经历，我成熟许多，也成长许多，一直致力利于仓库管理的合理化，整合进销存.也深知一个团队的重要性，只有与工程，财务等紧密配合才能更好的发挥仓库管理员的职能!我在公司各位领导和同事的关心下，愉快的度过了两年难忘的时光!

2024库管员的年终工作总结 篇2

光阴似箭，日月如梭，不知不觉中，我已经站在20xx年的新起点上了，又是一个新的开始。一年的时光就这样匆匆忙忙地一眨眼过去了，回顾这已经成为历史的一年来的工作的点点滴滴，有太多的感叹，想说的真是太多太多。由美国次贷危机引起的金融危机在年初的时候给了我们一些或多或少的担忧，但事实证明这似乎没有对我们的企业造成更坏的影响，反而是订单不断，创历史新高。

走过了20xx，踏过了20xx，我已经从一个初到仓库什么都不懂的毛丫头，逐步到轻车熟路，人生的路在前进，工作依旧。回顾20xx年所经历的风风雨雨，现对我09年的工作做如下的总结。

20xx看似平凡之中却透着不平凡，我依然认认真真，勤勤恳恳，每天将自己该做的本职工作很好的完成。

物料部是一个事务繁杂的部门也是一个重在配合的部门。身在一个服务性的部门，我每天的工作重点就是将收货和发货的品种、数量能够及时录入 erp。在出库方面，严格按照各车间领料单上所填写的实际领用数量出库;在入库方面，按照送货单上的品种、规格、实际接收数量，确保数据的及时性、准确地，以便于采购及时了解车间的领用和仓库的库存情况，方便采购及时采货、作相应的备货。对于已经录入erp的送货单和已经出库的领料单做好相应的标记并签字，避免重复出入库。虽然偶尔也又出错的地方，但是都能及时的调整过来。

另外，在各物管收货点验好的送货的品种、数量之后，按照实际收货的厂家、品种、数量写好原材料送检报告交进料检验人员检验材料。

包装材料虽说是辅助材料，但也占着举足轻重的位置，没它不行。我每天按照各车间所下达的计划核算所需的包装内盒和外箱的规格、数量，将计划报给采购及时订购。既要保证车间生产正常进行，又不能造成多余材料的浪费。收货时，按照送货单清点好规格和数量，入库并分类摆放整齐，配合好各车间下达的生产任务，保证包装材料及时发放到各车间，以便于产品及时打包入成品库。月底协助好采购进行各厂家的对账，做好实物验收，方便结账。虽然偶而有突发情况发生，特别是后来将包装物仓库转移到了五楼之后，每次收货都要上下电梯没有一个半小时都不能结束。10年纸箱纸盒累计收货456919只，09年收货 575025只，较之前增加了25.85%;10年泡沫累计收货328209只，09年累计收货387221只，较上年增加了17.98%。工作虽然增加了一些难度，但是任何时候困难总是难免的，我们需要做的就是尽量克服这些难度，让难度由大变小，由小化乌有，尽自己最大的力量去做。

虽然我的工作内容基本上都是一些难度系数不大的活，但也有繁杂和一些细小琐碎的事，每个月的月底和月初是我觉得最繁忙的日子。月底除了要配合采购做好对账工作，配合财务做好实物验收之外，盘点材料库存是我们工作的一大重点，做到实物与账面数相吻合，无重大出入。月初除了要做好当天的材料点收和发放之外，报表的统计是我们一个月工作成绩的一个重要体现。每月5号之前做好上一个月仓库所有原材料的进出库数量，金额的统计报表。各车间原材料领用、换领的统计报表，并与车间的统计情况对比，确保领用数据无差异。除此之外，还要统计各厂家每月供货的品种、规格，数量、批次、合格率，以及当月批量不合格退货情况，并以报表的形式进行汇总。

虽说没有作出多大的成绩，但我始终坚持“把简单的事情做好就是不简单的事情”。工作中认真对待每一件事，当公司生产与个人利益发生冲突时，能毫无怨言地放弃休息时间，坚决服从公司的安排，配合生产的进度。虽然很多时候也会觉得累，也觉得很疲惫，但是我坚持了下来。

无论是在过去还是在现在，我都一直保持着敬业的精神，认真的态度，踏实的作风，尽心尽力的工作，尽量做到当日事当日毕。

20xx年8月底，我们物料部发生人事变动，大家或多或少的分摊了一些工作，在原来的工作职责的基础上将套管和标签的订制的工作也划到了我的范围之类，对于这点我没有太多的想说的，一句话，尽自己的力量尽可能的去做好。

也许逝去的日子里更多是幸福的，相隔两个月我们的团队又调离一位好同志。太阳照常升起，日子还在继续，生产依然进行，不同的是剩下的工作总需要人来做的，团结的力量是强大的，进料检验的伙伴帮我们撑起了半边的蓝天，在做检验工作的同时兼仓库骨架、胶带、铜皮等的收货发料工作，领料单的开出由我来做，每天的工作时间都安排的满满的，真是酸甜苦辣各味皆备。

事无巨细，工作量的增加需要我更好的合理安排好时间，每天先将车间下达的排程计划的领料单的开出领料，及时领料。包装物的计划订单和标签的订单一般都在上午制定，方便下午能及时送货，每天收货的送货单的录入要到下午才能录入erp。尽管如此，我依然坚持当天的收货，当天将数据输入erp，以方便采购和计划人员能尽可能准确的了解仓库的库存情况。

20xx年的工作其间有喜乐，也有哀愁，可能还很不成熟。20xx年公司高层高瞻远瞩建设性的对人事进行了更多的调整，这给了我们更大的挑战，同时也是对我们自身潜力的开发。展望20xx年，我想立足本部门，配合好其他部门，完成各部门的生产任务。火车跑的快还靠车头带，我希望得到公司领导、部门领导的正确引导和帮助。我会更加努力、认真负责的去对待每一个工作，不管是发料，接收文件还是数据输入，我都希望尽可能做到少出错，尽善尽美。把”6 sigma”作为品质要求的指标，寻求同时增加顾客满意和企业经济增长的经营战略途径。认真履行职责，全方面提高完善了自己的工作能力和综合素质，克服不足，以更高的标准严格要求自己，争取做得更好。工作如同干革命，有了信念才会有充足的动力去奋斗。

从一个什么都不懂的小丫头到现在仓库管理工作，我的成长充满了曲折。20xx年，我有着更多的期待，相信自己一定能够在20xx年取得更大的进步，走的更远!

2024库管员的年终工作总结 篇3

20\_年六月初进入公司，在领导的培训和指导下，加上自身的勤奋好学下，我在较短的时间里很快的融入新的工作坏境中，并能熟练掌握和操作仓储的一系列工作。我深知，领导对我提出了很高的要求，岗位职责也要求我高一格、严一档，来不得半点马虎、出不得半点差错，只有兢兢业业、扎扎实实，才能做到优质高效。作为公司的仓库管理员，虽然技术性并不高，但需要懂得熟练操作计算机系统，更重要的还需要勤奋刻苦，细心认真。

一、今年的主要工作

仓储工作对于出入库把关很严，不能有半点马虎。产品入库要仔细核对商品和数量，弄清发货产品，并整理在一起，这样能更好的核对件数。对于返货，打包件的货物要贴上易碎标贴，弄好发货产品件数，并贴上返货商家的联系方式，以至于能让货物准确送到目的地。认真，准确无误的做好货运单，算好运费，做货运单主要目的是让收货方回执，这样能让发货方知道货物到达的情况。认真登记易碎标贴出入帐。产品入库要仔细核对商品、代码，认真盘点商品数量，做好系统入库工作。精品等产品需要转仓的，应该做好转仓。做好货运单回执工作，真实仔细的登记费用，及时的填写库存卡，做到无差异。仓库一天工作结束，要做好日清工作，每月要做好仓库盘点表，仔认真盘点仓库商品，做到仓库无差异。月度盘点各产品组前台库存库，应仔细认真，真实反映前台库的产品数量，发现差异，及时上报财务主管。

管理好仓储货物，防止不必要的损耗发生，有效的利用库存区面积。坚持易拿，易放，易看，易点的堆积方式。货物堆放不要超高堆放，要注意距离，注意新进后出，这样可以避免产品过长时间的存放仓库。货物出入时，系统应做好出入库，并登记库存卡。对于频繁进出库的货物和小件的货物应多盘点，这样可以减少库存差异。仓库作业量大，容易积累灰尘，所以定期要清理仓库，清洁地面，通道的顺畅，坚持库房清洁。创造一个整洁的仓库，在良好卫生的工作环境下工作。

每天的工作中都有很多问题发生，便要善于发现问题，把握问题，并在第一时间去解决，以便更好的提升自身业务能力。为将来能更好的胜任本职工作而努力，今后在工作中，应努力拼搏，扎实工作，以更好的质量、更高的效率、更扎实的作风做好本职工作，为我们这个光荣的集体、辉煌的事业做出应有的贡献。

总的来说，概括为以下几点：

1、努力学习，不断提高自身素质。

加强思想政治学习，提高政治素质。认真学习领会马克思列宁主义。刚走出学校的我们，面对纷杂的社会，要我们积极适应周围的环境，早日与社会接轨。加强业务知识学习，不断提高自身素质和技能业务水平。

2、强化工作职能，服务公司精品仓储工作。

①我主要负责保管汽车装潢的成品，销售的精品，技术人员的设备等。在工作中能够严格要求自己，树立服务理念。

②兼职计划员、采购员的工作，做好物资的采购，坚持“货比三家”，做好采购工作;做好物资质量及数量的验收。发现问题及时汇报，立即整改。做好出入库登记及准确及时入库。

③消耗品物资发放，能认真执行物资发放规定，敢于坚持原则不徇私情，保证物资的准确性。

④帐目管理，每月认真上帐，及时报出各种数据报表，认真清点物资数量。做到账、卡、物、资金四对口。尽管保管物资数量多、品种杂、金额小，但数量帐目一一对应。

⑤做好仓库管理工作，物资分类存放，排放整齐有序，做到帐物相符，保持仓库内卫生，注意防火，防盗工作。

二、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，针对自己工作中存在的性格急躁，不讲究工作方法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，积极争取参加各类培训，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，我要努力精通软件，做到电脑账一体化，为公司更好的服务。

面对领导及同事的.期许，我满怀信心，相信在领导和同事的帮助下，我一定能把工作做得更好，名副其实地成为一名合格的库管员。

2024库管员的年终工作总结 篇4

时光飞逝，转眼间一年又过去了。回想这一年的工作，心中感慨万千。在公司领导和各部门主管的指导和关心培养下，在同事的支持帮助下，在自己的努力下，我不断加强学习，对工作精益求精，较为圆满地完成了自己所承担的各项工作任务，个人业务工作能力都取得了一定程度的进步，现将工作学习情况总结如下：

一、物料出入退库及盘点工作

短缺物料做到及时请购；来货后清查物料规格数量及送检；经检验合格码放到指定库区，不合格直接退厂处理；根据生产指令仔细核对物料规格数量批次经行发放。若在生产过程中发现有影响成品质量的物料，追踪到具体的批次经行退库手续办理。整个出入退库工作在U8系统中录入，实现帐物卡一致；每月定期盘点，发现盘盈或盘亏现象及时找出的原因并解决。

二、库区消防安全清洁及库房温湿度记录工作

库房的管理安全是非常重要的。为了保证公司的财产不受损失，我严格遵守岗位安全职责，防止一切不安全的事故发生。按照公司库房的规定，我每天上班时都进库房检查所有房间的物资有无异状，消防用具是否完好，有无不安全因素，库房场地是否整洁。每天下班前，再次进库房检查房间的门窗及电源是否关闭。同时我严格遵守“库房安全防火制度”绝不在库房内违章用电用火及吸烟，更不得让非库房管理人员随意进出库房，每天不定时对所管辖库房记录温湿度情况。

三、GMP认证工作

配合做好各车间GMP认证所需大量的调帐工作；做好仓库GMP认证期间的大量帐目清查、库区及物料整理工作，做到帐目一目了然，达到帐、卡、物一致

四、工作中存在的不足

1.用友系统

要完成某一物料入库手续过程繁琐效率低下，首先用友客户端少；其次就是各部门协调不完善，往往入一种物料最短需要半天时间有的更久。

2.库房面积难以容纳繁多的物料

下面是优生、胶体金、乙肝产品的其中每个系列某种酶联或胶体金成品的两项包装盒第三第四季度所需：

以上仅是公司部分成品所需的盒子，可见相应所需物料之多。库房面积已经超负荷运载，适应不了公司的发展。因此带来的后果可想而之。如：库房面积小，再加上GMP认证考核，不得已将不能体现的物料集中堆放在一起，不能体现的物料太多全部放下都有困难更别提货位货距，有时为了节省空间会把不同规格的物料码放一起，同一规格不同批次码放一起等，物料堆放过高，都会导致日后发货困难，体考多余的小零头用时不好翻，每次发货都要爬上爬下的，严重影响工作效率。最严重的就是如果某种物料在生产过程中发现影响成品质量的要追踪到具体的某一批次，由于节省空间或满足体考所需回头重新去找，很难一个不漏的找全。

帐做的不完善

深受影响的就是标签，未按正常的发货数量走，导致现场无法着手准备。像一些物料不能拆包的为了应付GMP不得已在没有任何清洁安全的工作环境中经行拆包，一方面影响物料本身质量一方面增加了零碎物料的出现。

4.退货不及时

遇到生产中不合格物料需要退厂时，退厂前期的整理打包工作做完以后等待退货时，采购部门迟迟不能把货物及时退走，有时所退物料要积压两到三个月，一方面区面造成库区面积更加紧张，一方面影响正常的生产物料所需。

5.非库房工作人员私自进入库房

公司部分员工去库房打电话或者吃完午餐去库房遛弯消食，其实这些都是人之常情可以理解，但是要自觉遵守起码的道德标准不要乱仍糖果纸屑，每次我看到后都会捡起来扔到垃圾桶，还是希望公司部分员工以身作则防止类似现象发生。

2024库管员的年终工作总结 篇5

时间过得真快，转眼20xx年即将结束，迎来的是20xx年新的开始，在这期间回顾20xx年的工作，主要有以下几条：

一、仓库保管员的工作

1、负责仓库大库（原辅料区。阴凉库）、危库、剧毒品库、冷库、中药材库及阴凉库的日常卫生和安全工作及各项记录；

2、负责所有有关原辅材料、中药材、危险品、化试、冷藏物品等的入库、出库工作，按标准操作程序和标准管理制度做好各项工作及记录。

二、配合车间生产

生产计划，负责制造部固体车间、液体车间、注射剂车间、原料药车间、中药提取车间、合成车间等的分料工作，及时填写相关的记录；

配合以上各车间的领料工作，及时填写货位卡，分类帐，核准现场物料等，做到帐目清晰，可查。发现问题及时汇报，改正。

三、配合GMP的认证

1、配合做好了各车间GMP认证所需大量的调帐工作；

2、完成了仓库GMP认证期间的大量帐目清查、整理工作，做到了帐目一目了然，现场整洁，达到了帐、卡、物一致；

3、配合化验中心做好现场核准工作。

四、负责仓库洁净区的管理和清洁工作

1、做好洁净区空调机组的维护工作；

2、每个星期一做好洁净区的清洁工作及填写相关记录；

3、化验中心、质保部取样后，做好清洁工作；

4、分料后，做好清洁工作及清场记录。

五、配合其他的工作

1、负责中药材外加工所需材料的入库，领料工作及相关记录；

2、负责生命能在我厂合成时所需原辅材料的入库、分料、领料工作及相关记录；

3、负责技研部做小试或新产品开发所需物料的入库、分料、领料工作及相关记录；

4、配合化验中心的取样工作；

5、每月协助财务做好盘点工作；

6、配合成品保管员做好出库、退货、搬运工作，辅助包材保管员做好日常工作。

2024库管员的年终工作总结 篇6

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。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。

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，才能做到高效服务，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。

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。

2024库管员的年终工作总结 篇7

时间过得真快，不知不觉已经来公司四个月了。上半年的工作已经结束，即将迎来下半年艰巨的工作任务。在上半年的工作中主要有以下几个方面：

1、请验

生产物资少于安全库存时负责对原材料(内包材和外包材)的请购工作。

2、到货

请购物资的到货处理，主要是协助送货人将物资整齐码放在待检托盘上，然后清点物资的数量、规格，清点完毕签收;根据到货物资的数量规格写请验单(分别送交QC和QA)以及在U8系统上做到货单。

3、入库

配合QC对物资进行抽样检验，检验合格发合格报告单;物资不合格在不影响产品质量的前提下做让步处理或退厂家。在物资合格的前提下，签收物资合格报告单在U8系统里做入库，根据物资入库单手写一份原材料入库单用于采购报销和财务结账。对合格的物资从待检区运到合格品区，整个的入库环节算是做完了。

4、出库

依据生产领料单进行发货工作，发货过程须认真仔细看好领取物资的数量规格，尤其是规格一个字母都不能错，刚来公司的时候我就是因为CMV-M48T和CMV-G48T混淆而发错货物，因及时发现错误才导致酿成大错。经过一段时间的熟悉这种低级错误再也没有发生过。发货过程中还需特别注意根据批号先进先出，发货过程中发现质量问题及时和采购协商。发货完毕依据原材料领料单及时在U8系统上做调拨处理。

5、退库

生产对多领取的物资及不能用于生产的物资(坏的)进行退货处理，认真仔细的把退货物资码放到货位上，根据退货单在U8系统里做退货处理，对于不能用于生产的物资做了退货处理后还要做一个调拨(调拨到不合格品库)然后填写不合格物料确认表申请报废。

6、盘点

盘点物资要精准、认真、耐心。每月26日为结账日，26日之前的单据需全部在系统里做完，盘点数量和系统数量有误差时找到原因及时处理。把物资领料单及入库单据交由财务结账。

7、温湿度记录

每天都要做好温湿度记录及虫鼠害记录，若发现温湿度超标和虫害及时做好处理工作，月底把记录表交由设备保管。

8、GMP认证

配合做好各车间GMP认证所需大量的调帐工作;做好仓库GMP认证期间的大量帐目清查、整理工作，做到帐目一目了然，达到帐、卡、物一致;做好仓库洁净区的管理和清洁工作。

这就是我做库管的日常工作，经过一段时间的磨合和熟悉我对自己平时收发货工作都较满意，唯一不足之处就是在我收深圳金灿华的板子时，天地华宇司机态度相当恶劣，难不成我不点清数量规格就签收，出现情况谁来负责;货物由待检区运到二楼合格品库时会因那个上下坡受到阻难，有好几次货物都卡在哪里不能动，费时费力影响工作效率;夏天来了每次进库房发货都很闷热，虽然有制冷设备但是制冷效果不理想，每次在里面发货出来都是一身汗;还望有关部门予以解决。

2024库管员的年终工作总结 篇8

x年10月，我加入了，记得刚进来时我对库房工作很好奇，因为我从来没有接触过这方面的工作，在我的脑海里，库房工作很简单，无非就是每天收发登记一下备件。所以能够加入公司做这方面的工作让我感到很幸运。但是，现实与理想的差距非常巨大，我的美好想法很快就像肥皂泡一样破灭。刚开始的时候，收发、登记，入库、还库，工作程序非常多，让我不断出现这样那样的错误，这些错误让我曾经想放弃。因为这个库房并不像想象中的那么简单，每天有很多繁琐的事情要做，就算是微不足道的一件事情，它的每一个细节都不可忽视，都必须执行所规定的流程以免发生错漏，所以工作让我感觉很混很杂，心里又很怕出错而造成公司的损失。那段日子，每一天精神都很紧张，特别的累。

但是，随着时间的流逝，在我熟悉了库房流程之后，我就逐渐喜欢上了这份感觉，融入了这份工作。它让我感到既有压力,又有动力,既有成功之处,又有不足的地方。每天收到从不同地方发来的备件,我就很高兴、很兴奋,因为想到这些备件都是用来解决用户机器故障，让用户机器可以恢复正常使用的，而我作为库房，起到了一个非常重要的管理这些重要备件，不让它们出现问题的作用。看到工程师用我所管理的备件以最短的时间、最快的速度为用户成功修复设备时，我就很开心，这让我深深的感觉到了自己的成就感和责任感。

现在在这里的每一天我都很愉快很充实，我学会了用一颗平常心去对待所有问题，保持积极乐观的心态;遇到问题时，不再逃避，勇敢的面对和解决。我想，做为一个库房，并不只是管理及收发备件那么简单，重要的是用细腻的心和强烈的责任感去发现和解决备件问题，尽量用最短时间整理完所需备件，让工程师得到更多的时间用完

好的备件为用户解决故障。工作程序环环相扣，怎样更好地完成这样一个简单而又复杂的过程，正是考验一个人的工作能力的最好体现!

我很感谢我的经理和同事，因为当我遇到困境时,是他们在支持我、包容着我，更是手把手的教导我,让我一直走到了今天。我更感谢公司给了我这个机会，让我学到了很多，让我逐渐变得成熟、坚韧。

一个人在困难和逆境中得到的锻炼更能让人成长，我很幸运，能在金牌服务网经历过这种锻炼，这让我在以后的道路中能轻松面对各种困难。所以，我想说，作为一个员工，我感到无比骄傲和自豪!

2024库管员的年终工作总结 篇9

时间过的真快，转眼20xx年已经过去，迎来了20xx年新的开始。现在回想我由包装库调到原料库，这一年的工作，心中有许多感慨，由于我个人的原因出现过两次大的失误，心中对公司有一种负罪的感觉。

第一次由于我个人一些事情，没有把全部心思用在工作中，那段时间长期处于矛盾选择的思想状态甚至好几天失眠，才出现了工人推错料而自己不知道的情况，错把辛硫磷当成高录加入罐中，倒置生产出的成品失去了它原有的药效，给公司造成了一笔不小的损失。

第二次是我没有给工人交待清楚就去干别的工作，让工人自己配料多加了甲醇，又一次给我厂造成了成本损失，我恨我自己。

回想这一切我觉的很对不起公司的各级领导，也给自己留下了很多遗憾，辜负了厂领导对我的期望，所以在下半年的工作中，我下定决心做到善于发现问题、把握问题、并在第一时间解决问题，不断地学习提升库管的经验增加新人的知识来提高自己的能力，使自己时刻保持清醒的头脑，从头开始转变观念坚持踏踏实实做事、认认真真做人，不断积累工作经验，只有这样才会得心应手才能把损失降到最低甚至消减为零。并在做好本职工作的同时，也要反思自己工作上的不足和失误、也是今后应该时刻注意和逐步改进的。

一、仓库计划

认真负责备货、收货、下货、确保主要库存货物的充足供应，零星货物及时上报采购，定期上报库存货物缺损与积压情况，合理调整、减少新增积压库存。充分发挥后备军的作用

二、材料入库

物资进库时，必须凭送货单检查单办理入库手续，拒绝不合格或手续不全的物资入库，杜绝只见发票不见实物的现象，必须查点物资数量、规格、型号、合格证件等项目，如发现物资数量、质量、单据等不全时不得办理入库手续，检查不合格的物资一律退回。发货单的填写必须正确完整，供应单位名称应写全称并与送货单一致，收货单上必须有仓库保管员及经手人签字，并且字迹清楚。

三、材料出库

各类材料的发出，必须由车间主任（或指定人员）统一领取，领料员和库管员都应该对物品的名称、规格、数量核对正确后方可领取，领取后及时更改电脑数，使账目准确无误，牢牢把握每一道关。

四、仓库管理

仓库内要保持清洁卫生、物品堆放合理，贵重原材料要特殊保管，严防失火、爆炸、失盗等事故发生，对保管的物品平时要做到勤检查、勤核对、保证做到帐、物相符，如有盘赢、盘亏要提出书面材料说明原因并进行相应处理，如属短缺及需要报废处理时，必须经领导核查批准后才可进行处理不得自行调整，发现物资失少或质量上的问题（如受潮、过期）要如实上报，做好仓库盘店工作及时结出库存数。

在新的一年里我将努力学习，增加电脑知识。总结经验、克服不足、再接再厉、一如既往的做好我的本职工作，努力使我在库管员的位置上有更大的起色，与同事劲往一出使、心往一出想，不计较得失，只希望把工作圆满完成，决不辜负领导对我的信任和期待。这份库管员的职业是我人生很大的财富，我真心地感谢那些曾指导和帮助过我的领导和同事们，谢谢您们。

今后我还要继续脚踏实地、勤勤恳恳、认认真真、努力完成各项工作。要自觉地做好每一项工作，就必须正视自己的工作，无论工作是繁重、繁忙还是清闲，都要适应这里的环境，要用积极的态度去完成领导交给的每一份工作，使自己在普通的岗位上发挥自己的光和热！

2024库管员的年终工作总结 篇10

一、非常注意的向周围的老同事学习，在工作中处处留意，多看，多思考，多学习，以较快的速度熟悉着公司的情况，较好的融入到了我们的这个团队中。

二、帮助采购核对前期的应付账款余额，并对账袋进行了分类整理，为以后的工作提供便利;

并协助采购带新员工，虽然我自己还是一个来公司不久的尚在试用期的新员工，但在4月份，还是积极主动的协助采购带新人，将自己知道的和在工作中应该着重注意的问题都教给，教会她如何记账袋，如何查错，如何发传真等。

三、根据核对后的应付账款余额重新建产新账，并及时的填制应付凭证、登记应付账款明细账，除外协厂供应商的期初余额尚需核对外，大部分的应付账数据已经准确。

四、建立库存明细账。在三四月份，因为原来的成本会计突然离职，在没有任何交接的情况下，变压力为动力，要求自己尽快的熟悉公司情况，不断的对工作进行改进，以期更适合公司的现状。将库存明细账分为青岛库、公司流动库、公司原材料库、沈阳库、济南库、北京库、上海库和生产车间库，并对成品库进行了汇总，形成公司总的库存明细账。在建账的同时，将当期该处理的单据进行相应的处理，但因期初数据不准确，影响了报表的可信度，不过在这个过程中已经积累了一些经验，在以后的工作中会做的更好。

五、在工作中，善于思考，发现有的单据在处理上存在问题，便首先同同事进行沟通，与同事分享自己的解决思路，能解决的就解决掉，不能解决的就提交上级经理，同时提出自己的意见提供参考。

六、接手公司及分公司的手工库存明细账(外部)。

七、接手运费的登记工作。由于开始时未交待明白，，所以前段时间一直延用前期的做法，对运费进行流水登记。运费管理修正后，根据应付报表及运费管理的要求，重新设计了一套运费统计的表格，我想在以后的工作中再根据需要进行相应的调整。

2024库管员的年终工作总结 篇11

不知不觉加入到酷车宝贝这个大家庭已经六个多月了，时间说短不短，说长不长。但这段时间给我的感觉却是非常亲切，亲切的领导，亲切的同事，也非常的温馨，温馨的工作环境，温馨的工作气氛。过去的半年的时间里发生的点点滴滴，更是让我时常回味，时常怀念。在酷车宝贝的这段时间，不仅认识了这么多同事，更多的是学到了很多东西，以前对汽车装潢行业一无所知的我，现在也能多少了解一些，也能协助销售人员进行销售，这对我来说是很大的收获。在新的一年即将到来的美好时刻，我把自己这段时间来的工作做了一个总结，有值得骄傲的工作成绩，也有不足的工作缺点，也希望通过总结，对自己有一个正确的认识，也请领导，同事对我的工作进行监督。

20xx年六月初进入公司，在领导的培训和指导下,加上自身的勤奋好学下, 我在较短的时间里很快的融入新的工作坏境中，并能熟练掌握和操作仓储的一系列工作。我深知，领导对我提出了很高的要求，岗位职责也要求我高一格、严一档，来不得半点马虎、出不得半点差错，只有兢兢业业、扎扎实实，才能做到优质高效。作为公司的仓库管理员，虽然技术性并不高，但需要懂得熟练操作计算机系统，更重要的还需要勤奋刻苦，细心认真。

一.今年的主要工作

仓储工作对于出入库把关很严，不能有半点马虎。产品入库要仔细核对商品和数量，弄清发货产品，并整理在一起，这样能更好的核对件数。对于返货，打包件的货物要贴上易碎标贴，弄好发货产品件数，并贴上返货商家的联系方式，以至于能让货物准确送到目的地。认真，准确无误的做好货运单，算好运费，做货运单主要目的是让收货方回执，这样能让发货方知道货物到达的情况。认真登记易碎标贴出入帐。产品入库要仔细核对商品、代码，认真盘点商品数量，做好系统入库工作。精品等产品需要转仓的，应该做好转仓。做好货运单回执工作，真实仔细的登记费用，及时的填写库存卡，做到无差异。 仓库一天工作结束，要做好日清工作，每月要做好仓库盘点表，仔 认真盘点仓库商品，做到仓库无差异。月度盘点各产品组前台库存库，应仔细认真，真实反映前台库的产品数量，发现差异，及时上报财务主管。

管理好仓储货物，防止不必要的损耗发生，有效的利用库存区面积。坚持易拿，易放，易看，易点的堆积方式。货物堆放不要超高堆放，要注意距离，注意新进后出，这样可以避免产品过长时间的存放仓库。货物出入时，系统应做好出入库，并登记库存卡。对于频繁进出库的货物和小件的货物应多盘点，这样可以减少库存差异 。仓库作业量大，容易积累灰尘，所以定期要清理仓库，清洁地面，通道的顺畅，坚持库房清洁。创造一个整洁的仓库，在良好卫生的工作环境下工作。

每天的工作中都有很多问题发生，便要善于发现问题，把握问题，并在第一时间去解决，以便更好的提升自身业务能力。为将来能更好的胜任本职工作而努力，今后在工作中，应努力拼搏，扎实工作，以更好的质量、更高的效率、更扎实的作风做好本职工作，为我们这个光荣的集体、辉煌的事业做出应有的贡献。

总的来说，概括为以下几点：

1.努力学习，不断提高自身素质。

加强思想政治学习，提高政治素质。认真学习领会马克思列宁主义毛泽东思想和邓小平理论与社会实际相融合。刚走出学校的我们，面对纷杂的社会，要我们积极适应周围的环境，早日与社会接轨。加强业务知识学习，不断提高自身素质和技能业务水平。

2.强化工作职能，服务公司精品仓储工作。

①我主要负责保管汽车装潢的成品，销售的精品，技术人员的设备等。在工作中能够严格要求自己，树立服务理念。

②兼职计划员、采购员的工作，做好物资的采购，坚持 货比三家 ，做好采购工作;做好物资质量及数量的验收。发现问题及时汇报，立即整改。做好出入库登记及准确及时入库。

③消耗品物资发放，能认真执行物资发放规定，敢于坚持原则不徇私情，保证物资的准确性。

④帐目管理，每月认真上帐，及时报出各种数据报表，认真清点物资数量。做到账、卡、物、资金四对口。尽管保管物资数量多、品种杂、金额小，但数量帐目一一对应。

⑤做好仓库管理工作，物资分类存放，排放整齐有序，做到帐物相符，保持仓库内卫生，注意防火，防盗工作。

二、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，针对自己工作中存在的性格急躁，不讲究工作方法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，积极争取参加各类培训，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，我要努力精通软件，做到电脑账一体化，为公司更好的服务。

面对领导及同事的期许，我满怀信心，相信在领导和同事的帮助下，我一定能把工作做得更好，名副其实地成为一名合格的库管员。

2024库管员的年终工作总结 篇12

20xx年六月已接近尾声，意味着紧张忙碌的上半年即将过去，过去的半年，在车间领导的关怀和各位同事们的团结合作和帮助支持下，我较为顺利的完成了上半年领导交办的各项工作任务，在业务素质和思想政治方面都有了更进一步的的提高。现将半年来的工作总结如下：

一、工作总结

1、我的本职岗位是杂品分析，主要对全厂油品进行每月一次的全分析，并对临时油样进行及时分析并报出结果。油品分析虽然频次较低，但分析所需时间较长。且油品分析所需玻璃仪器的清洗干燥所需时间较长。在上半年，为了提高工作效率，根据实践总结了部分节省做样时间的方法：

（1）将全厂油样进行集中全分析，针对同一项目连续分  析，减少了仪器开关机次数和预热时间。

（2）在清洗粘度计时，利用做机械杂质剩余的汽油、石油醚、无水乙醇混合废液进行第一次冲洗，起到溶解油脂的作用，再用热洗洁精水进行第二次冲洗，并震荡，以将粘度计毛细管等清洗彻底。

（3）抗乳化测定仪的清洗工作一直是一个较为头疼的问题，水浴内壁挂油严重，且未密闭，因此仪器水浴内金属杆部分腐蚀严重。近期对抗乳化测定仪用洗洁精进行清洗，内壁挂油已清洗干净。但腐蚀情况仍没有更好的办法，在以后的分析中要注意保护。（4）油品水分测定主要用瑞士万通831库仑法水分测定仪进行测定，要注意定期对卡尔费休溶液及进样垫进行更换以及电极的清洁，保证水分仪做样稳定性。

2、在做油品分析之余，我还兼库管一职。主要负责月度材料计划，办公用品计划及临时紧急计划的统计申报工作。对每月材料及备品备件来货情况进行清点入库。负责班组材料领用出库并及时将出入库情况进行上账。在半年的库管工作中，总结如下：

（1）为了规范领料，规定每周三为车间统一领料日期，并对月度班组物料领用进行定量。定期领料要求各班组提前对班组物料做到有预见性的清点统计，加强了班组物资管理，也方便了车间物料用量的统计。而物料定量也效控制了物料领用的随意性，一定程度上降低了车间消耗。

（2）建立了玻璃仪器消耗记录，要求对玻璃仪器的破损进行记录，以督促各班组人员精心操作，对玻璃仪器的使用做到轻拿轻放。在以后的工作中，玻璃仪器的领用要与消耗记录相符，避免班组建立小库房的现象。

（3）合理做好物资出入库台账。每月材料到货，首先根据月度计划进行物料数量，外观，型号的核对，验货完毕后，根据物料分类分别入库，并及时上账。

（4）对常用的备品备件及仪器专用试剂单独建立台账，并注明仪器型号及厂家，以便随时了解库房进，出，存的动态，保证仪器能够正常运转。

（5）在上半年，配合公司物资定额编制工作对化验室需采购的仪器、试剂、备品备件、玻璃仪器及其它物资名称及型号进行统计整理，并对消耗定额数量及单价进行核对，提出反馈意见。

二、存在的不足

总结上半年的工作，虽然取得了一定成绩，自身也有了很大的收获，但仍然存在着许多不足之处。

1、工作质量和标准与领导的要求还有一定差距。由于个人能力及经验不足，导致对库房管理不到位，对精密仪器备品备件型号种类不清，物料领用仍存在诸多漏洞。

2、工作敏感性不强，工作没有提前量，对工作没有全局掌握，导致有临时任务时理不清头绪，浪费时间，降低工作效率。

三、下半年工作计划

本着公司安全为天、以人为本、控制风险、科学管理的安全生产方针，下半年我将加强对危化品和气瓶的管理并学习相关法律知识及规定；合理细化物资管理，想方设法降低消耗。进一步发扬自己的优点，改进不足，拓宽思路，求真务实，加强与同事之间的沟通与学习，把各项工作有机的结合起来，理清工作思路，增强工作实效，积极进取，全力做好本职工作。

2024库管员的年终工作总结 篇13

时间过得真快，转眼20xx年即将结束，迎来的是20xx年新的开始，在这期间回顾20xx年的工作，主要有以下几条：

一、仓库保管员的工作

负责仓库大库(原辅料区。阴凉库)、危库、剧毒品库、冷库、中药材库及阴凉库的日常卫生和安全工作及各项记录;

责所有有关原辅材料、中药材、危险品、化试、冷藏物品等的入库、出库工作，按标准操作程序和标准管理制度做好各项工作及记录。

二、配合车间生产

生产计划，负责制造部固体车间、液体车间、注射剂车间、原料药车间、中药提取车间、合成车间等的分料工作，及时填写相关的记录;

配合以上各车间的领料工作，及时填写货位卡，分类帐，核准现场物料等，做到帐目清晰，可查。发现问题及时汇报，改正。

三、配合GMP的认证

配合做好了各车间GMP认证所需大量的调帐工作;

完成了仓库GMP认证期间的大量帐目清查、整理工作，做到了帐目一目了然，现场整洁，达到了帐、卡、物一致;

3、配合化验中心做好现场核准工作。

四、负责仓库洁净区的管理和清洁工作

1、做好洁净区空调机组的维护工作;

2、每个星期一做好洁净区的清洁工作及填写相关记录;

3、化验中心、质保部取样后，做好清洁工作;

4、分料后，做好清洁工作及清场记录。

五、配合其他的工作

1、负责中药材外加工所需材料的入库，领料工作及相关记录;

2、负责生命能在我厂合成时所需原辅材料的入库、分料、领料工作及相关记录;

3、负责技研部做小试或新产品开发所需物料的入库、分料、领料工作及相关记录;

4、配合化验中心的取样工作;

5、每月协助财务做好盘点工作;

6、配合成品保管员做好出库、退货、搬运工作，辅助包材保管员做好日常工作。

2024库管员的年终工作总结 篇14

我在\_学校快两年了，到学校任仓库管理员，截止今天!时间如梭，转眼间又跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。使我在学校找到了自己新的定位方向和生活目标，同时也激发我以新的姿态，去迎接新生活!

一、面对现实，接受挑战

20\_年x月我到\_学校接任仓库管理员一职，要面临工作极大挑战。由于当时仓管员急辞职，中间间断了一个月的时间，那时\_学校不仅是账目混乱，而且有大量的不良库存，部分物品还有短缺，我的心一下子就变的沉重起来，怎么办?如何来理顺这个烂摊子?我没有灰心，决心凭借以往的的管理经验来尽快理顺这个烂摊子，首先整理帐目，其次对所有物品进行大盘点，对所有货物进行分类有序摆放，通过这些努力后，整个\_学校仓库进入良性循环。

二、理清头绪，细化管理

每日库存报表都由我一人负责!所以在学校一直都很忙碌。我决定从以下几个方面进行管理：从新设计制定\_学校管理规范，严把出库、入库和在库三个方面管理，参考《仓储管理人员工作级效考核表》进行量化管理，每天抽盘，每周小盘点，每月配合财务大盘点，作到账目清晰，账实相符。经手货款无一差错，体现了一名财务人员的严谨和细致，近段时间来，账实相符基本达到100%，实现无库损!与学校同事紧密配合，做到库存的结构合理。紧盯各物品流动，认认真真做好每月的月报表。每月准时向财务部发库存月报表。并结合自身岗位，先后做出《进销存明细帐》，固定资产表格，物品物资表格，物资申购汇总表格等，有力的配合了财务!对在库物品进行分类管理，对工程类办公类清洁类固定资产类等主要品项实施重点管理，在做申购汇总表时减小在库物品的再申购，努力降低其库存量，对小品项等实行简单控制，改方案实施做到了重点与一般的结合，降低了库存，加速了库存周转率。

三、进行信息化

随着学校业务的连年增长，工程部需求物资够大，日发货收货量也进一步扩大，在\_学校领导的重视下，实现了对仓库的实时管理。我每天只要把出入库情况及库存报表输入电脑，可以准时看到库存明细!该举措大大方便学校领导和员工的查询，加强与各部门之间的信息交流，整个20\_年不良库存下降基本至零!

四、坚持学习，与学校共成长

在仓库的这段期间我更加明白了学校领导给我讲的仓库管理的计划和控制，最让我难忘的是校长亲自到仓库指导工作，提醒我保持学习，说学校在快速发展的同时，个人会有更大的舞台，与学校一起共成长!工作之余，我学习会计、营销、管理、电脑等知识，在工作中充实和完善自己!回首过去两年来的工作管理经历，我成熟许多，也成长许多，一直致力利于仓库管理的`合理化，整合进销存。也深知一个团队的重要性，只有与工程，财务等紧密配合才能更好的发挥仓库管理员的职能!我在学校各位领导和同事的关心下，愉快的度过了两年难忘的时光!

2024库管员的年终工作总结 篇15

从20xx年10月至今,我因职位变动，有幸任职库区主管。在这期间，库区配合公司各部门平稳而有计划的完成了公司旺季销售计划及业绩,在这过程中,我对库区的工作及其库区管理感触甚多,在此我只浅谈两点

一、库区的工作难点

1、与往年相比，库区人员组织结构未达到最基本的人员编织，厂方到货后无法将《入库程序》完整廷续。(卸货----验货----整理摆放----凭单据 送货单 、 调拔单 核对产品-----开据入库单----记帐)更谈不上什么6S、7S管理。

2、到货频繁，仓管员无法及时完成验货，记帐工作。只能做到核对实物和简单的整理

3、刚到货,第二天所为送货的急单特多，更甚有曲美到货,产品还在车上(未办任何入库手续)而配送部这边已在等着送货

4、作为仓储部，连基本的统计员都没配置，也就是说连最基本的进销存帐都没有，这可以谈进出一致，帐实相符吗?更谈不上各产品的销售统计曲线图及库存报表、产品流向。

5、中华广场辙场的产品混乱(具目前的核对盘点清单而言存在以下几种情况)

1)、多数产品是整体打包回库(有的根本就是 进库)，给有限空间的库区造成整理摆放难度

2)、打包回库的产品有的未贴打包单，仓管员无法识别

型号，这何为单据与实物相对应?

3)、有的打包单同所贴的实特根本就是张三和李四,完全不是一家人

4)、有的贴了打包单，但核对人员(仓管员)根本看不出此种产品一共有打了几个包装

5)、有的打包单编号写重，有的连型号都完全错误(因为厂里面都没有这样的代码编号)，有的。。。

6、配送部到托运站提货马上送货的产品更是离奇，货早都到了客户家，到月底财务才说仓库还未开进仓单。

7、配送部因排单失误或者客户因种种原因推迟送货，库区人员又再次将拉出的产品成批的拉回仓库，更有甚者本是分两车排单出货的，却合并成第二天第一轮的出货，给库区早上出货造成不必要的难度，可仓管员努力备好货后，这第一轮出货的产品要在中午一两点才装完出车，这工作是在玩游戏吗?

8、售后部有时。。。。说是经上级领导同意拆原包装，未经库区人员知晓同意，大胆进库私自拿补件、拆包。。。

二、库区管理的盲点

综合以上所述，作为库区主管的我不感到盲然吗?对库区的工作谈得上管理吗?从何管理?。。。。。。。。我还是那句说臭了的老话：做好各部门的本职工作(换句话说就是各部门的岗位职责)就是部门间最大的配合与协调!。。。。。。

再重申：配送部人员从商场打包产品回库时，配送部打包人员必须与仓管员办理交接手续，而不是商场同库管员办交接手续，中间不能脱节。

以上有不敬之处，望各部门及上级领导谅解!同时提出改善方法!

库管员年末工作总结范文二

期间，我同时兼任管库员工作。大家知道，管库员是一早、一晚，两头必须准时的工作。工作中，我认真学习管库员守则和库房管理的各规定，严格遵守库房钥匙的管理规定，协助科领导共同做好现金清点、上缴人民银行等业务，及时、准确地使储蓄专业库包出库、入库，保障了一线的工作需要。在从事所内业务主办时，我积极协同所主任搞好各项所内工件利用自己所学掌握的知识，做好所内机具的保养和维修，保障业务的正常进行，营业前全面打扫所内卫生。营业终了，逐项检查好各项安全措施，关好水电等再离所。

三、以 客户满意、业务发展 为目标，搞好服务，树立热忱服务的良好窗口形象。

在出门收款中，每到一处，我们的一言一行，能代表我们工行的形象。所以，我对自己高标准、严要求，不该说的话不说，不该做的事不做，积极为客户着想，在规章范围内，积极为客户办理残损币兑换、代捎回单等，极大的方便了客户。同时，向客户宣传我行的各项新技术，新业务，新政策，扩大我行的知名度。把了解到的企业现金量、重大投资、款项专移等情况及时向信贷部门汇报，为我行对企业的全面了解和信贷工作提供及时有用的信息。在许多季节性的大额现金收款中，我都认真对待每一次大额现金收款任务，期间的工作也得到了信贷、公存等科室领导和同事们的认可。

我到二所工作后，由于所里代发财政工资较多，牵挂到的各单位事情也比较多。在各种代机款，代交费，以及单位与银行的业务来中。我想客户所想，急客户所急，协同所主任共同搞好服务。获得了各单位会计人员的信任和支持。在离退休职工换取工资时，提前兑换好大小票，积极主动、热情服务，尽最大努力为老年人提供方便，让他们高兴而来、满意而去。一次，东关批发市场一农资经营户送来三麻袋零、残、破币，要求兑换，我们加班加点，仅用一周时间就把三万余元兑换好的现金送到储户手中。此后，这位储户陆续把自己的资金转移到我所来，成为我们的黄金储户。这样的例子还有许多。由于工作认真勤奋，在20xx年度考评中，我被评为良好。

入行十年来，在不同的岗位上，我都兢兢业业、任劳任怨，也取得了一定的成绩。总结过去，是为了吸取过去的经验和教训，更好地干好今后的工作。工作中的不足和欠缺，请各位领导和同事批评、指正。同时，本人也热切企盼有机会为工行今后的发展继续贡献力量。

2024库管员的年终工作总结 篇16

时间过得真快，转眼间20xx年已经结束，我很荣幸自己能融入金钱豹这个大团队里，成为这个团队里的一员，在这两个多月的时间里也学到了很多新知识，让我真正感觉到世上无难事，只怕有心人!在20xx年来临之际，回顾20xx年的工作，具体总结如下：

仓管员的工作

1. 负责库房各种物品的入库、出库，日常卫生等工作。

2. 对库房物品定期盘点，做好帐、卡、货物相符，保证帐目日清月结，一目了然，每月协助财务做好盘点工作。

3. 严格把好验收关、按到货单的要求，对已到货物应立即进行外包装、数量、重量、质量检验，并做好到货记录。

4. 合理安排物品进出库，领用单必须有部门经理和领用人签字。采用分类分部门摆放，做到先进先出原则，堆放整齐、摆设合理。

5. 配合部门主管对库房的检查核对管理工作，完成好上级领导交予的任务及协调各部门多余物品退回工作。

6. 对库房物品状况有明确标示。一切凭有效单据及时办理相关流程手续，不会随意操作。

7. 库房每种物品都有存量卡，正确记载物品进、出、存动态。

8. 定期向部门主管反馈库存物品情况，如存量过低、长期积压、质量损坏、过期等问题。

9. 按照公司的政策合理化利用库房，做好货物之间的墙距、柱距、垛距、灯距，以便发货通畅。

10.对库房每月进行清洁大扫除，并对物品做好防潮、防火、防盗工作。

11. 做好各种入库物品规格的分类，对有明确标识、标准垛码的易碎物品，分层、散装放入货架摆放好。

12. 配合好各部门临时紧急需求，当接到采购部或其他部门的到货通知，认真做好备货工作，如遇紧急的物品，及时送到酒店。

13. 做好各部门之间的协调工作，未能及时发放的物品，及时与使用部门电话沟通，让使用部门领导保持有个良好的心情，理解我们的工作。

总之两个多月来，干了一些工作，也得到部门领导的肯定，但成绩只能代表过去。工作中仍然存在着很多的不足，在新的一年里，我一定不断提升自己能力继续努力工作。

以上为本人的20xx年度的工作总结，有些欠缺的地方，还请公司领导批评指正。谢谢!

在农历新年即将到来之际，我祝愿金钱豹集团越来越壮大，越来越红火，同时也祝福集团所有领导身体健康，阖家欢乐，万事如意!

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！