# 库管年终总结202\_年三篇

来源：网络 作者：平静如水 更新时间：2024-05-17

*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。下面是本站为大家整理的库管年终总结202\_年，供大家参考。　　库管年终总结202\_年　　202\_年，在公司领导的带动下，在全体成员的帮助下，我紧紧围绕成品物资仓储工作，充分发挥岗...*

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。下面是本站为大家整理的库管年终总结202\_年，供大家参考。[\_TAG\_h2]　　库管年终总结202\_年

　　202\_年，在公司领导的带动下，在全体成员的帮助下，我紧紧围绕成品物资仓储工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，现就自己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己，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，以自己最大能力为领导们提供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，根据情况整理库房，并积极向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，针对自己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，积极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。

　　面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助的下，我一定能把工作做得更好，名副其实地成为一名永不落伍的成品保管员。

　　现在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况下，应提供一定的客户要求信息，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。到现在为止，还没有一套接受的品质指标，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一定的隐患，也希望不要为外购料加上太多的朦胧意味。

　　希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，更应该学会改进不足，知耻而后勇，相信在大家的共同努力下，成品管理一定会再崭新姿。

**库管年终总结202\_年**

　　时间过得真快，转眼202\_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202\_年来临之际，回顾202\_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。

**库管年终总结202\_年**

　　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，很难百分之百一个不漏的找全。

　　帐做的不完善

　　深受影响最大的就是标签，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。

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！