# 2024年仓库保管员的年终总结 仓库保管员年终总结(优秀8篇)

来源：网络 作者：前尘往事 更新时间：2024-02-08

*总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。什么样的总结才是有效的呢？以下是小编为大家收集...*

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。什么样的总结才是有效的呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**仓库保管员的年终总结篇一**

回顾过去一年的工作，主要有以下几条：

2、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。

2、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。

1、配合做好了各车间gmp认证所需大量的调帐工作；

3、配合化验中心做好现场核准工作。

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。

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。

**仓库保管员的年终总结篇二**

时间过得真快，转眼20xx年行将终止，迎来的是20xx年新的开始，在这期间回想20xx年1一10月份的工作，主要有以下几条：

2、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。

2、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，做到帐目清楚，可查。发觉问题及时汇报，改正。

1、配合做好了各车间gmp认证所需大量的调帐工作；

3、配合化验中心做好现场核准工作。

1、做好干净区空调机组的保护工作；

2、每个星期一做好干净区的清洁工作及填写相干记录；

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。

1、负责中药材外加工所需材料的入库，领料工作及相干记录；

2、负责生命能在我厂合成时所需原辅材料的入库、分料、领料工作及相干记录；

3、负责技研部做小试或新产品开发所需物料的入库、分料、领料工作及相干记录；

4、配合化验中心的取样工作；

5、每个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。

以上为本人工作总结，请领导批评指正。

**仓库保管员的年终总结篇三**

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

1：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。

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。像有的箱子，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40多度的箱内，一会儿就汗流浃背了，所以要合理物流网安排作业和休息，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，toto国内成品发货，toto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。

现大部分部品已进入仓库保管，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;所以一定要多留神，多注意清点。

2：部品的出库作业

生产线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时间物流信息发给生产线，这样就不会耽误生产线的运转。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。

1：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“先进先出”原则，特别在出口方面。还有出口时，装箱单上的箱号和封号要填写正确，并传真至货代部确认后再封箱放箱，最好让集卡司机进来时把箱号和封号与“设备交接单”上的对一下，是否一致。

2：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，特别是有些产品，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，出口品应在每一托盘上标明生产日期，便于“先进先出原则”。

**仓库保管员的年终总结篇四**

时间像日历一样一页页的翻过去了，转眼新的一年又到了，一年一度的工作总结要写了。我认真的回顾了这一年的工作，本人能完成领导交给的任务，胜任自己的一切工作，做到了出库有凭据，缺货及时申报，每月进行盘库，设计各种表格，出入库的验收、记帐和发放工作，做到帐帐相符，账实相符，账卡相符，具体工作做如下总结：

1、负责仓库各种消耗和量具的管理，上班第一件事情就是查看什么物质需要，及时做好了工具的申购，传真，催货一系列程序，做到了不影响公司正常工作。

2、货物到了，及时做入库，填写卡片等工作，做到了账，卡，物三相符，保证帐目日清月结，一目了然，每月做好盘点工作。能熟练的运用《erp》软件填制材料订单，到货单，入库单，出库单，退库单等制作。

3、严格把好验收关，按申报订单要求，对货物进行，外观质量，数量查看，对不合格的货物予以退回，并做好记录。

4、货物到了，做到先进先出法，货物摆放整齐，摆放合理。一切工作凭有效凭证办理，核对好后办理签字的相关手续，做到了谁收货谁负责，并做好清洁工作。

5、和客户协调好换货，退货工作。经常和客户做好电话沟通，对仓库产品做好防潮，防火，防盗，等相应的工作。

6、做好各种出库的产品型号分类，维护好发货的工卡量具的的编号，规格，签字等一系列烦杂的手续。填制领料单，由领料人和相关负责人签字认可，做好出库准备工作并做账。对少数的易碎物品有明确标识。

7、每日及时做好日报表，月低及时做好月报表工作，做好消耗，废品的数量登记，并制好表发给财务和物管种心。按时写好周计划，月计划。写好库存分析，让财务及时了解物质的来龙去脉，有多少库存量，库存原因是什么等等一系列工作。

本人严格要求自己，一年来不早退，不迟到，做好上下班的交接工作。一年来的工作也取得了一定的成绩，但是这些只代表过去，工作中可能还成在一些不足和欠缺，请领导提出指正，给予批评。在以后的工作中完善改正并更加努力工作，在新的一年工作中上一个新的台阶。

**仓库保管员的年终总结篇五**

光阴似箭，日月如梭，不知不觉中，我已经站在x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，回想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。由美国次贷危机引发的金融危机在年初的时候给了我们一些或多或少的担忧，但事实证明这好像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x，踏过了x，我已经从一个初到仓库什么都不懂的毛丫头，逐渐到驾轻就熟，人生的路在前进，工作仍旧。

回想x年所经历的风风雨雨，现对我x年的工作做以下的总结。x看似平凡当中却透着不平凡，我依然认认真真，勤勤奋恳，每天将自己该做的本职工作很好的完成。物料部是一个事务纷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，严格依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，依照送货单上的品种、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形，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。虽然偶然也又出错的地方，但是都能及时的调剂过来。

另外，在各物管收货点验好的送货的品种、数量之后，依照实际收货的厂家、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。我每天依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，又不能造成余外材料的浪费。收货时，依照送货单盘点好规格和数量，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。虽然偶而有突发情形产生，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终止。x年纸箱纸盒累计收货456919只，x年收货575025只，较之前增加了25.85%；x年泡沫累计收货328209只，x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，尽自己最大的气力去做。虽然我的工作内容基本上都是一些难度系数不大的活，但也有纷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。每个月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，并与车间的统计情形对照，确保领用数据无差异。除此之外，还要统计各厂家每个月供货的品种、规格，数量、批次、合格率，以及当月批量不合格退货情形，并以报表的情势进行汇总。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产生冲突时，能毫无怨言地舍弃休息时间，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。不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。x年8月底，我们物料部产生人事变动，大家或多或少的分摊了一些工作，在本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畴之类，对于这点我没有太多的想说的，一句话，尽自己的气力尽可能的去做好。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，日子还在连续，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.气力是强大的，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公道安排好时间，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样都在上午制定，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形。x年的工作其间有喜乐，也有哀愁，可能还很不成熟。x年公司高层高瞻远瞩建设性的对人事进行了更多的调剂，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x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，我期望得到公司领导、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，不论是发料，接收文件还是数据输入，我都期望尽可能做到少出错，尽善尽美。把6sigma作为品质要求的指标，寻求同时增加顾客中意和企业经济增长的经营战略途径。认真实行职责，全方面提高完善了自己的工作能力和综合素养，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。

x年，我有着更多的期待，相信自己一定能够在x年获得更大的进步，走的更远！以上是本人x年的工作总结与归纳，其中如有不妥之处，还请领导批评指正。

**仓库保管员的年终总结篇六**

一年来，在公司各部门的支持与帮助下，对于物资仓储和出库工作的整体效果还是较为满意的，在此过程中虽也出现过一些主观意识的错误，但在公司各部门的支持与帮助下，没有造成过大的损失，鉴于此，我将在今后的工作中不断改进工作方法，提高工作效率，争取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。

所有入库产品，根据入库单数量进行核对，如无异常则进行填单入库，并按来料类型分类上架，如发现仓库产品不符合规定要求，及时通知质保和车间进行确认。

对仓库所有物资负保管之责，物资堆放整齐、按类摆放，并标明进货日期，按规定留有通道、挂好物资登记卡，随时掌握所控材料有效期情况，落实防虫、防鼠咬、防变质等安全措施和卫生措施，保证库存物资完好无损。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、物相符。

根据发货通知单及时备货，并和物流公司收货员签名确认并做好后续跟踪事宜。

平时对库存个别材料进行定期或不定期清查，年终实行全面盘点，确定各种库存材料的实际库存量，并与电脑中记录的结存量核对，查明存货盘盈、盘亏的数量及原因并制作盘点表，报财务审查核对。

在总结本年工作的同时，针对自己工作中存在的一些问题要端正态度、努力克服。对明年工作也提出了初步设想：

1、提高工作效率，使工作再上新台阶。

2、账目方面，努力做到账、卡、物相符。

3、协助物流专员做好产品的跟踪工作。

面对领导及同事的期许，我相信在领导和同事的帮助与支持下，一定能把工作做得更好，成为一名合格的仓管员。

总结人：李聪娣。

**仓库保管员的年终总结篇七**

20xx年上半年，本人在公司各级领导的正确领导下，在同事们的团结合作和关心帮助下，较好地完成了上半年的各项工作任务，在业务素质和思想政治主面都有了更进一步的提高。现将20xx年上半的各项工作总结如下，敬请各位领导提出宝贵的意见。

半年来，本人认真遵守劳动纪律，按时出勤，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成，认真学习法律知识;爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心。积极主动学习专业知识，工作态度端正，认真负责地对待每一项工作。

我的工作岗位是销售内勤和仓管。主要负责统计公司线缆的发运数、上货数。另外就是将每天发货的数量报给客户，核对客户收货情况与数量，整理现款现货的客户开出收据，统计每天入库和出库的数量。

我本着“把工作做的更好”的目标，工作上发扬开拓创新精神，扎扎实实干好本职工作，圆满地完成了半年的各项任务：

1、统计情况：能及时做到电话跟踪客户收货情况与数量核对，做到发运数与收货数统计准确。

2、收货情况：原材料厂家报的收货数量，跟我接收的数量要核对准确。如有多或是少的情况，要及时汇报给采购部。

3、仓管报表：做好每天出库、入库的台账数据，就能做到周报表和月报表的数量基本准确。

总结半年的来的工作，虽然取得了一定的成绩，自身也有了很大的进步，但是还存在着以下不足。

一是有时工作的质量和标准与领导的要求还有一定差距。一方面，由于个人能力素质不够高，成品仓库和原材料仓库收发数有时统计存在一定的差错;另一方面，就是有的时候工作量多，时间比较紧，工作效率不高。

二是有时工作敏感性还不是很强，对领导交办的事不够敏感，有时工作没有提前完成，上报情况不够及时。

下半年我将进一步发扬优点，改进不足，拓展思路，求真务实，全力做好本职工作。打算从以下几个方面开展工作：

一是加强工作统筹，根据公司领导的年度工作要求，对下半年工作进行具体谋划，明确内容、时限和需要达到的目标，加强部门与部门之间的协同配合，把各项工作有机地结合起，理清工作思路，提高办事效率，增强工作实效。

二是加强工作培养。始终保持良好的精神状态，发扬吃苦耐劳、知难而进、精益求精、严谨细致、积极进取的工作作风。

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：

我是公司储运部松江仓库的仓库保管员：\*\*\*———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，toto国内成品发货，toto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40多度的箱内，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。

现松江仓库开业三个多月来，味之素，toto上海工厂，toto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。

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。

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。

一、货物的管理现仓库开业三个多月来原材料已相继进入\*\*仓库。客户的部品，成品，出口品部分或全部进入\*\*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：物流堆放不要超过托盘，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)。

e：保持仓库的整洁，地面的清洁，通道的顺畅。

二、人力的合理、排和运用。

1：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。

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。像有的箱子，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40多度的箱内，一会儿就汗流浃背了，所以要合理物流网安排作业和休息，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\*\*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，toto国内成品发货，toto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。

三、部品的管理。

现大部分部品已进入\*\*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;所以一定要多留神，多注意清点。

2：部品的出库作业。

生产线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时间物流信息发给生产线，这样就不会耽误生产线的运转。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。

四、成品/出口品的管理。

1：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“先进先出”原则，特别在出口方面。还有出口时，装箱单上的箱号和封号要填写正确，并传真至货代部确认后再封箱放箱，最好让集卡司机进来时把箱号和封号与“设备交接单”上的对一下，是否一致。

2：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，特别是有些产品，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，出口品应在每一托盘上标明生产日期，便于“先进先出原则”。

**仓库保管员的年终总结篇八**

回顾过去一年的工作，主要有以下几条：

2、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。

2、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。

1、配合做好了各车间gmp认证所需大量的调帐工作；

3、配合化验中心做好现场核准工作。

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。

以上为本人工作总结，请领导批评指正。

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！