# 电子商务 库管 年终总结

来源：网络 作者：静水流深 更新时间：2025-01-09

*第一篇：电子商务 库管 年终总结2024年工作总结2024年即将过去，总结工作中的经验与心得，同时提出本岗位改进的方案，为\*\*\*\*公司提出合理化建议，让\*\*\*\*公司走的更快，是每个员工应该思索的问题。一、年度工作情况1、了解公司及规章制度...*

**第一篇：电子商务 库管 年终总结**

2024年工作总结

2024年即将过去，总结工作中的经验与心得，同时提出本岗位改进的方案，为\*\*\*\*公司提出合理化建议，让\*\*\*\*公司走的更快，是每个员工应该思索的问题。

一、年度工作情况

1、了解公司及规章制度

从最初的对公司不了解，到熟知公司情况及规章制度，在这样一个大家庭里确实让我学到了很多，本岗位的职责及指标都牢记在心中。

2、熟悉工作流程

上一份工作也是在公司的电子商务部，但由于公司太小加之管理及流程不健全，所以学习的流程也有所局限，本着学习更多经验的想法，进入了\*\*大家庭的电子商务部，学习一整套的电子商务流程，让我受益匪浅，也让我更热爱电子商务这一行业。

3、部门之间的沟通与协作

物流部库房需要与采销联系入库事宜及货物的特殊状态（货物损坏采购退货），与运输了解货物的在途状态，与客服了解货物的调换与投诉，与技术及时处理出入库ERP系统中出现的问题。

二、工作中存在的不足以及改进措施

1、库房卫生打扫。

库房的卫生打扫不及时，导致库房场面混乱，再以后的工作中出现垃圾及时清理保证库房清洁及各项工作的顺利进行。

2、部门之间沟通有待加强。

由于库房远离总部，导致库房信息与采销，运输，客服，调度等相关部门和人员流通不畅。以后的工作中应加强沟通与协作。

3、继续加强发货准确率。

保证出库的准确性，认真做好发货前的核实工作。

：

三、2024年部门改进措施以及建议

1、固定岗位

库管收货，入库，扫描，出库，打包，售后固定岗位，流水作业，并在ERP系统中体现每个环节操作人员的信息，出现问题可以追根溯源，责任明确，有问题及时解决与处理。

目前实现岗位分工所遇到的问题：

（1）订单数量有限。目前每日的订单都能够及时处理。

（2）人员不足。岗位分工其实在工作中已经初步体现，每个人亦有分工，但订单激增，休假等情况出现时，也要帮助其他岗位完成工作。

2、轮换岗位，学习。

工作过程中对本岗位的熟练是必要的。同样了解关联岗位的工作情况与职能也显得尤为重要，作为一个一个全面发展的物流人来说，轮岗学习经验了解流程与职能，有利于更好的开展本岗位的工作，并能与关联职位做到更好地链接。更是培养管理人才所必不可少的环节。

3、减少库存积压，加快资金流转，提高库存周转率

仓库中货品积压的情况不少，有的货品积压时间长达四五个月之久，虽然货品价值不高，但也不符合，库房对货品的管理原则，造成库存的积压，库位占用，降低了库存周转率，减缓了资金的流转速度。

从电子产品的实效性而言，造成电子产品的过时与淘汰，最终的结果是促销清仓。改进建议：

（1）对积压库存进行定义。分清积压库存，避免不必要的资金与库房占用。计算库存周转率。做好后期积压库存的处理。

（2）提高订货准确率，及时了解滞销产品。对订单及市场做好预测，合理制定采购数量。

四、个人发展方向展望

逆水行舟，不进则退。安于现状等于倒退。为了学习更多的物流知识，增长物流经验，希望学习运输、采购等关联部门的相关知识，熟悉工作流程。也是为了部门之间更好的合作，工作中发现问题也就能够很快的解决。

总结下来：在这半年的工作中接触到了许多新事物，新同事，学习到了许多

：

新知识，新经验，当然也产生了许多新问题，我要做的是及时发现并解决问题，使自己在思想认识和工作能力上有一个新的提高和进一步的完善。年终了，为自己画上2024年并不算很完满的句号，但我相信\*\*\*\*公司在2024年里会有一个高速的发展。

我提出的改进措施与建议，也许在短期内不能实现，但这也是\*\*\*\*公司发展的必经之路。我愿意和\*\*\*\*公司一起成长。

姓名: \*\*\*\*\*\* 部门：电子商务部 岗位： 库 管

：

**第二篇：库管总结**

工作总结

2024年的日历随着时间的消逝，又将成为历史而一去不返，回顾今年一年来的的工作，感触颇多。记得我是今年5月份从另一个岗位荣幸地转到库管岗位上来，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。如今半年已经过去，我从懵懂到熟悉岗位，如今站在仓管的职位上，感到身上的担子和责任重大。所以我一直坚持发挥主人翁的精神，认真地对待每一项物料出库、入库，我相信这是我们每个库管都会做到的。这也是我作为一个库管应尽的责任.欣慰之余，我认为对于今年的工作应该向领导做一个汇报。

一、工作中加强学习，提高认知的能力：

1、作为一名库管，首先要非常清楚自己的岗位职责，而且为了能更好地提高自己的业务水平，要努力学习业务知识。我们不能光知道入库、发料这些简单的知识，更要有高度的责任心，要本着对每一位用户安全负责的态度，认真对待自己的工作，严格做到每一项物资在出库前都是合格的产品，这就要求我必须清楚地认知到如何去判断各种物资的优劣，从根本上杜绝任何不合格产品的入库，而这些知识都需要我及时的学习，并且随着产品的变化还得更新自己的业务知识。

2、“安全”是天字号工程。我们每一位员工都应该无条件地遵守国家和单位的各项安全规章制度。具备良好的安全素质是每一位员工在企业里生存的必要条件之一。众所周知，不管什么单位，只要是库

房，那都是一级重点防火部门，所以，操作人员应当强化安全责任意识，提高自身安全素质，认真履行岗位安全职责，不断改进个人的安全思想意识，转变安全理念，坚持做到“我要安全”的工作理念。那么如何才能杜绝习惯性违章的行为呢？安全知识在这里显得尤为重要，岗位指导书、岗位操作书，可以指导我们清楚地辨识出工作中存在的各种安全风险，并及时地加以整改和规避。所以安全学习，我一直都不敢有丝毫的怠慢，因为安全工作就像一个圆，它只有起点，却没有终点，而我们要做的就是通过我们的学习，将这个圆画的更圆。

二、物资入库

1、作为一名库管人员，我非常清楚自己的岗位职责，也是严格在照此执行。

杜绝人情关，不管和供货方是任何关系，对入库库前的物资的数量、品种、规格进行必须认真地一一进行验收，其方法一般采取与供货单位一致的计量方法验收，在通常情况下进行全部核对、检验（特殊情况下可以抽检），严格查明运到的物资在数量、品种、规格上是否与计划、运单、发票及合同的规定等相符。

2、对物资质量进行验收，核实运到的物资在质量方面是否符合规定的要求，根据《物资验收管理规定》进行验收，合格的予以入库，不合格的及时向领导进行汇报并作好退货处理和记录。

4、进入公司物资经验收发现有损坏、质差、无合格证或品种、规格不符等情况，本着认真负责的态度，坚决不予入库，并立即向主管领导汇报。

5、对入库物资整齐摆放，进行标识；坚持做到“三符四清”三符：物资帐、卡、物相符。四清：仓库物料要物清、帐清、质量清、用途清，同时做好六防

三、物资出库

1、坚持做好发料原则：凭单发料，如特殊情况需及用物料而无法打单的才可写手工单，且要有物控员或物控主管签名方可发料；材料送至仓库门口交接(重物品除外);在发料时按先进先出原则，旧废料根据实际情况合理利用。

2、准确地做好物资材料进出仓库的账务工作，坚持做到日日清、周周清、月月清，在加强盘库的同时认真地做好库房所需的所有报表，不给自己留有任何的死账、呆账隐患。

3、认真做好退料工作。退料原则：不合乎要求的材料及时通知采购员，按照数量的完整性退回供货商;

4、认真做好各项材料管理和保护工作。

四、库房的管理

我现在已经对公司物料已经比较熟悉，从本月一号起，我也对我所管理的库房进行全面管理，在本月以及以后的工作中，我们将以“5S”手法来规范我们的仓库日常工作，将以一个随时物料摆放整齐，地面干净整洁，帐物卡一致的仓库。

在这半年的工作中，由于领导的关心和同事们的爱护，使我积累了一些的工作经验，也学会了很多以前没有掌握的知识与管理技能。

最后，在这半年的工作中对自己的评价是，本人做事认真负责，具有很强的责任心和进取心，在性格方面，本人积极向上，乐于与人沟通，拥有现代年轻人的自信和亲和力，遇到困难不会轻易退缩，能够不断地完善自己，地改进自己，希望在今后的工作中，能给公司一份满意的答卷。

王 梅

2024-11-18

王梅 物资供应站 2024-11-18

**第三篇：库管总结**

工作总结

2024年的日历随着时间的消逝，又将成为历史而一去不返，回顾今年一年来的的工作，感触颇多。记得我是今年5月份从另一个岗位荣幸地转到库管岗位上来，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。如今半年已经过去，我从懵懂到熟悉岗位，如今站在仓管的职位上，感到身上的担子和责任重大。所以我一直坚持发挥主人翁的精神，认真地对待每一项物料出库、入库，我相信这是我们每个库管都会做到的。这也是我作为一个库管应尽的责任.欣慰之余，我认为对于今年的工作应该向领导做一个汇报。

一、工作中加强学习，提高认知的能力：

1、作为一名库管，首先要非常清楚自己的岗位职责，而且为了能更好地提高自己的业务水平，要努力学习业务知识。我们不能光知道入库、发料这些简单的知识，更要有高度的责任心，要本着对每一位用户安全负责的态度，认真对待自己的工作，严格做到每一项物资在出库前都是合格的产品，这就要求我必须清楚地认知到如何去判断各种物资的优劣，从根本上杜绝任何不合格产品的入库，而这些知识都需要我及时的学习，并且随着产品的变化还得更新自己的业务知识。

2、“安全”是天字号工程。我们每一位员工都应该无条件地遵守国家和单位的各项安全规章制度。具备良好的安全素质是每一位员工在企业里生存的必要条件之一。众所周知，不管什么单位，只要是库房，那都是一级重点防火部门，所以，操作人员应当强化安全责任意识，提高自身安全素质，认真履行岗位安全职责，不断改进个人的安全思想意识，转变安全理念，坚持做到“我要安全”的工作理念。那么如何才能杜绝习惯性违章的行为呢？安全知识在这里显得尤为重要，岗位指导书、岗位操作书，可以指导我们清楚地辨识出工作中存在的各种安全风险，并及时地加以整改和规避。所以安全学习，我一直都不敢有丝毫的怠慢，因为安全工作就像一个圆，它只有起点，却没有终点，而我们要做的就是通过我们的学习，将这个圆画的更圆。

二、物资入库

1、作为一名库管人员，我非常清楚自己的岗位职责，也是严格在照此执行。

杜绝人情关，不管和供货方是任何关系，对入库库前的物资的数量、品种、规格进行必须认真地一一进行验收，其方法一般采取与供货单位一致的计量方法验收，在通常情况下进行全部核对、检验（特殊情况下可以抽检），严格查明运到的物资在数量、品种、规格上是否与计划、运单、发票及合同的规定等相符。

2、对物资质量进行验收，核实运到的物资在质量方面是否符合规定的要求，根据《物资验收管理规定》进行验收，合格的予以入库，不合格的及时向领导进行汇报并作好退货处理和记录。

4、进入公司物资经验收发现有损坏、质差、无合格证或品种、规格不符等情况，本着认真负责的态度，坚决不予入库，并立即向主管领导汇报。

5、对入库物资整齐摆放，进行标识；坚持做到“三符四清”三符：物资帐、卡、物相符。四清：仓库物料要物清、帐清、质量清、用途清，同时做好六防

三、物资出库

1、坚持做好发料原则：凭单发料，如特殊情况需及用物料而无法打单的才可写手工单，且要有物控员或物控主管签名方可发料；材料送至仓库门口交接(重物品除外);在发料时按先进先出原则，旧废料根据实际情况合理利用。

2、准确地做好物资材料进出仓库的账务工作，坚持做到日日清、周周清、月月清，在加强盘库的同时认真地做好库房所需的所有报表，不给自己留有任何的死账、呆账隐患。

3、认真做好退料工作。退料原则：不合乎要求的材料及时通知采购员，按照数量的完整性退回供货商;

4、认真做好各项材料管理和保护工作。

四、库房的管理

我现在已经对公司物料已经比较熟悉，从本月一号起，我也对我所管理的库房进行全面管理，在本月以及以后的工作中，我们将以“5S”手法来规范我们的仓库日常工作，将以一个随时物料摆放整齐，地面干净整洁，帐物卡一致的仓库。

在这半年的工作中，由于领导的关心和同事们的爱护，使我积累了一些的工作经验，也学会了很多以前没有掌握的知识与管理技能。

最后，在这半年的工作中对自己的评价是，本人做事认真负责，具有很强的责任心和进取心，在性格方面，本人积极向上，乐于与人沟通，拥有现代年轻人的自信和亲和力，遇到困难不会轻易退缩，能够不断地完善自己，地改进自己，希望在今后的工作中，能给公司一份满意的答卷。

王 梅

2024-11-18

王梅 物资供应站 2024-11-18

**第四篇：库管文档**

质检员、库管职责

1.成品库及包材库的环境要符合有关部门的要求，定期对库房卫生进行打扫，做到干净整齐，不允许堆放与生产无关的物品。2.库管应对所有入库的包材及原辅料根据配货单所提供的货物名称、数量、规格、型号进行认真核对，同时进行抽检，检查数量质量是否合格，核准无误后入库分类登记，入库要摆放整齐，分类明确。对不合格和不配套的包装及原辅料应及时向主管经理汇报后进行处理。3.对每天使用的包材与生产车间负责人同时进行出库清点，并做好每天出库包材记录单，要对包材使用情况做到心中有数。根据材料的使用情况，及时向主管经理汇报材料的短缺明细，便于经理提前定制后续材料。4.要执行不合格产品不准入库的原则，产品入库时要与车间主任同时清点数量，核对无误后进行分类摆放，并同时做好入库登记，做到成品数量与账目相符。5.出库要凭票据进行出库，任何人出货都要有凭据（如：出库单或厂内领导出具在欠条等），做到出库账目清晰，手续齐全。6.对所保管的产品，按照生产日期在顺序先入库在产品销售时要先出库胡原则进行销售和流转，不定期进行抽查，如发现即将到期，质量有所变化（沉淀，涨塞，鼓盖），要及时汇报并通知主管领导。7.保证各种包装不损坏、不丢失、尽量避免受潮。8.月底要对包材和产成品进行数量盘点，做到与库存账目与实物相符，要做到月月清晰，如有出入要查明原因，查不出原因的如果短缺要按照成本进行赔偿，如有涨库发生要每箱罚款10元。9.保管员必须在每次生产前要对有关产品包装（箱、标、帽、盖塞、瓶、周转箱）进行检查。

10.仓库内正常损耗（如装车破损，入库后破损）需填报损单经理签字后入账。11.入库产品不得丢失，否则由保管员进行赔偿，因摆放原因造成产品非正常损耗，按照损失金额的30%进行赔偿。

**第五篇：库管工作总结**

工作总结

时光荏苒，不知不觉在辽宁长生生物技术有限公已近四个月了，回首这四个月的工作历程，不论是在生活中还是在工作中，我都学会了很多知识与工作方法。

我现在的岗位是一名库房管理员，这个岗位需要勤奋，要有耐心并且细心。在这年终岁尾之际，回顾过去的工作有很多的进步，但也有很多去学习的地方。在这四个月工作中，我知道了库房管理的工作流程。

公司有三个库房，一个放药品实际的库房，一个房工程设备所用的库房，而另一个放杂品办公用品的库房。每次采购回来的物品，在清点完数量之后，办理入库手续，在填写入库单是数量，价格，总额都要确认准确无误。入库单写完之后，要将台账记好。物料出库时，有领料人陷阱部门领导批准开出库单之后，在签字出库领料，出库单填写好后在将台账给整理好。每月的月末都要进行仓库盘点，方便查账目与物品是否吻合，并做出一个盘点表，方便对物品的管理，这是仓库管理的基本流程。

我需要学习的知识还有很多，人只有不断的去学习才能充实自己，才能掌握更多的知识，提高工作效率，完善工作方法，才能提升自我价值。

在新的一年里，我会踏踏实实工作，将沟渠在工作中不完善的地方不断改进，加以完善，以提高工作效率。每天严格按照工作流程写出库入库单，将账目记清楚；每个月月末盘点仓库，以防出现缺货，滞货等现象。摆正自己的工作态度，以为一个人的心态会决定工作的成败；同时时刻注意自己的一言一行，个人形象代表了企业的形象，个人的发展会推动企业的发展，企业的壮大会带动个人的发展，这就需要不断的学习，去提高工作效率，擦能提高自己。

总结这一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性地工作思路还是不多，个别工作做得还不够完善，还有待遇在今后的工作中加以改进。俗话说“点点滴滴，造就不凡”，不管工作是枯燥的还是多彩的，我都要不断的积累经验，与各位同事一起努力，勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高个人素质和工作技能，为公司的发展壮大尽一份微薄之力。

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！