# 仓管员个人工作总结300字 仓管员个人工作总结(七篇)

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2024-06-09

*仓管员个人工作总结300字 仓管员个人工作总结一一、工作回顾：1.了解其他仓库保管员所管辖的区域物料摆放，掌握仓库的全部物资所摆放的位臵。2.我们在了解其他仓库保管员的所管区域物料摆放后，对物料现场的大面积区域划分进了相应的调整再次细分与标...*

**仓管员个人工作总结300字 仓管员个人工作总结一**

一、工作回顾：

1.了解其他仓库保管员所管辖的区域物料摆放，掌握仓库的全部物资所摆放的位臵。

2.我们在了解其他仓库保管员的所管区域物料摆放后，对物料现场的大面积区域划分进了相应的调整再次细分与标识，根据用途、品别进行归类摆放，消除了仓库凌乱不堪的状况，也为公司方便每月的盘库奠定了基础，干净整齐的库容库貌成为仓库管理的基础工作。

3.为了我们仓库保管员的工作能做到帐、卡、物一致，出异常时能做到有帐可查，有据可依。逐步建立起出入库手工帐，电子帐。为了避免我们在备料过程中存在找不到料，及找料时间太长，为了提高工作效率，我们对仓库货位进行了重新编排划分，并且把仓库物资进行了摆放位臵电子档，就是坐在电脑前就能够知道所需物资有没有库存，有库存摆放位臵在哪里。

4.规范了报废品处理流程，做好手工帐，所有旧废品处理都能够一目了然。

二、工作不足

1.处理单据不够及时，物料入库滞后。

2.出库物料不能及时的办理出库手续，使得u8数据与实物不相符。

3.仓库出入库条例不规范，不能有效的保证物资出入库的准确性。

三、20\_\_年工作目标

1.自己管辖物料现场所有标识清晰，明确，要求备料一定要做到批次管理，先进先出为原则。

2.每天对自己管的物料库存稽查，要求库存信息准确率100%。

3.对自己当天的帐及时完成，勿必做到日清月结。对电脑数据及手工账实时录入，确保数据的准确性与及时性。

做仓库保管员的一年里感谢领导对我指导与培养，感谢同事对我的支持与鼓励。在新的一年里我将继续加强学习，认真履行职责，全方面提高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，为公司发展前景尽一份力!

最后祝公司在新的一年里更上一层楼，取得更好的业绩，好比芝麻开花节节高!

**仓管员个人工作总结300字 仓管员个人工作总结二**

20\_\_年四月份矿山部仓库物资进出情况正常，物品存放情况正常，现将本月工作总结如下：

一、四月份工作开展情况。由于刚到矿山工作的时间不长，因此对矿山的仓储物资还不太熟悉。所以接手矿山仓库的第一件事就是对仓库的物资进行了解，并记下物品的摆放处，方便在领取物品时能第一时间取到，不耽误领料员的`时间。其次是对本月入库的物资进行认真的盘点和验收，并进行有序的排放归类。第三是仔细的按照领料单的数据进行发料，进行反复的核查，避免出现多发或少发的现象，以免造成公司的损失。

二、四月份工作存在的不足。第一，对矿山仓库物资不熟悉。其次，对于物资入库的程序没有掌握。第三，对物品的归类和摆放不清楚。

三、工作改进措施。对于一个刚刚接手这项工作的生手来说，仓库管理工作的确存在一些难度。但是相信经过我本人不怕艰苦，勇于学习的坚定信念和在公司同事热情帮助下，我必定可以顺利的完成我的本职工作。然而在下个月的工作中，我首先是要完成对仓库所有物品的熟悉。其次是对仓库物品进行整齐的归类摆放。最后是与有经验的老员工讨教仓管工作，平时应该注意的事项，避免在以后的工作中犯错误。

总而言之，总结这段时间的工作，我会尽我所能把工作完成好，不辜负领导的期望。同时在今后的日子中不断的学习，保证每天都有不同的收获。也请领导相信，我会继续努力，为部门仓库物资管理贡献自己的一份力量。

**仓管员个人工作总结300字 仓管员个人工作总结三**

回顾这一年来的工作，我在领导及各位同事的支持与帮忙下，严格要求自我，按照公司的要求，较好地完成了自我的本职工作。现将一年来的工作情景总结如下：

一、加强自身学习，不断提高业务水平。

在平时的工作中要不断的学习、不断的积累，能够以正确的态度对待领导交给的各项工作任务，热爱本职工作，有效率利用工作时间认真完成好仓库的管理工作，爱岗敬业。

二、进取提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，职责心，努力提高工作效率和工作质量。

在物品的统计方面做到准确统计，及时做好出库、入库的记录工作，按时完成各项报表，定期向领导进行汇报总结。注意仓库中各种物品的摆放，仓库要整洁有序，账面数字清晰准确。不断加强仓库的管理工作，特别是仓库的防火工作，必须要放在工作的首位，每一天都要认真的检查做到万无一失。

三、存在的问题。

一年来，本人能够敬业爱岗，很好的完成了本职工作，但也存在一些问题和不足，主要表此刻：

第一，由于自我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。

第二，在账目方面，有时会因为出库的任务比较紧急，就没能做到及时的进行出库、入库记录，这一方面必须要提高认识，因为仅有做好了每一天的出库、入库的台账数据，才能让月报表中的数量基本准确无误。

20\_\_年的工作即将开始，对过去的不足，将不懈的努力争取做到最好，我相信在领导和同事的帮忙与支持下，在新的一年里必须能把工作做得更好，名副其实地成为一名优秀的仓库管员。

在今后的工作中，认真提高业务工作水平，为单位发展贡献自我的力量。加强学习，拓宽知识面。发扬优点，改善不足，拓展思路，求真务实，对工作、对事业高度负责的精神，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

**仓管员个人工作总结300字 仓管员个人工作总结四**

在和20\_\_共成长的日子里，我们又将迎来崭新的一年，新的总是美好的，让人向往的……所以，在新的一年里，我们充满了太多的憧憬和期待……

回想20\_\_，我们仓库工作在我们领导的孜孜指导下，迈着稳健的步伐，抱着创新的意识积极的实践着，我们走过了一个成熟的一年，一个可喜的一年……

不入规距，不成方圆！在仓库工作中，我们一直严格按照“仓管员岗位职责”进行对物品的验收和发放，对需要补仓的物品我们根据部门的使用量及时的请购，以我们应有的工作态度来支持对前台的工作！

在酒店的评星活动中，我们也深刻的意识到我们做的还不够好，我们的仓库必竞也是酒店的一个窗口，一个重要的窗口，我们有义务也更有责任来做好自己份内的事！不给酒店评星拖后腿，也不给我们的财务部丢面子！我是这么想的，同时我也把想法付诸了实施，到我休息天的时候，我拖朋友的关系到凯悦大酒店和维多利亚大酒店的食品仓参观了一下，结合我们的仓库取人之长，补已所短！

在工作中，我们一直按着常清洁，常整理，常整顿，常规范，常自律这五常法来严格要求自己，它对我们不单单是一个理论，更是我们工作中的一道格言！在我们的努力下，不论是仓库的整体环境和结构布局，还是物品摆放的位置和间距，都让人看了感觉很清爽，很明了……工作需要激情，激情需要鼓励！领导能对我们工作的肯定，就是对我们最大的鼓励！虽然我们做的还不尽美，但我们会一直在努力……

**仓管员个人工作总结300字 仓管员个人工作总结五**

自今年4月份进入\_\_购物以来，开始在物流仓储部门从事仓库理货工作，主要负责衣帽服饰区域的商品管理。工作期间，我快速适应新的工作环境，熟悉相关的工作流程，虚心学习，履行职责，不断修正工作中出现的问题，积极配合相关部门，顺利的完成了仓库的工作任务，现结合具体的工作内容，将任职来的工作情况归纳总结，大致分为准备和实操两个阶段。

一、准备阶段：完成知识储备，熟悉相关操作工具的使用

这里的知识储备：

第一，是本职的工作内容，包括货物整理，出入库管理，库区5s工作，库存数据及时更新，具体的工作流程用心学习，积极向老员工请教，只有充分认识到了这些，才能真正的做好本职工作;

第二，是本库区的品类区分，熟识衣帽服饰区域的库位展示，熟练的记忆不同商品所在的库位，在脑中要有一个商品库位地图，同时可利用纸笔加强记忆，另外，由于衣服或者鞋子会采用不同的记录方法，应该熟悉它们之间的相互转换，比如鞋子欧码42与国码260就是一个尺码的不同意思表示;

第三，就是仓库工具的作业，叉车托盘等的使用维护，熟练使用这些工具才能保证工作的快速顺利开展，提高工作效率，同时做好这些工具的维护工作，爱惜工具，更好的为我们服务，才能节约成本，从而达到节约成本的目的。

第四，库区安全工作，不仅包括人身安全，而且还有商品的安全保管工作。平时作业一定要按照公司的安全流程进行操作，佩戴安全帽，保障自己的人身安全，同时，要主要库区防火防盗，能够熟练运用灭火器的消防工具，防患于未然，努力保障公司的财产安全。

作为服装区的工作人员，虽然技术性并不高，但品类多样且容易混淆，需要认真，心细，才能保证库区工作的顺利开展。随着产品的不断增加，品类的更新换代，这就要我们合理安排工作，做到在有限的个人合理的安排，做到有条不紊，完美配合相关部门工作，使公司的成绩更上一层楼。

二、实操阶段：

实际操作具体的工作项目，按照具体的工作方法，实时开展库区物料管理，出入库管理以及库区5s工作，保证整个库区正常运转，完成公司的总体工作目标。

第一：所谓物料管理，就是库区商品的理货工作，摆放，商品整齐易识别，为进一步的出入库做准备。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，有效的利用库区面积，具体方法如下：

a：易拿，易放，易看，易点的堆积方式;

b：货物堆放不要过分超过托盘，不要超高堆放，使用叉车堆放，注意轻拿轻放，合理估量商品重量体积，保证安全存放;

c：物料出库时做好箱号记录，计好箱数和物品数;

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：注意保持仓库的整洁，地面的清洁，通道的顺畅。

这样定期执行下来，就能保证库区货物的整齐，合理堆放，为仓库进一步开展工作好准备。

第二：出入库管理，配合质检做好商品的出入库工作，完成每天销售发货及返货工作，实时更新库存商品数据，及时发现问题并修正错误。

服装区商品型号多样，大小不一，很多品类形状不标准，需要认真仔细清点数量(尤其是入库时)，利用现有的箱子重新包装，必要时改装箱子，保证商品可以及时合理的出入库，完成入库后，打印商品标示卡，信息要完全准确。根据公司的安排，及时完成每天的销售发货，认真仔细，减少错漏发情况的发生，出现问题及时反映，实时解决，保证发货的数量和质量。每个小组制作一个电子账，应该做到每天及时更新，新成员应该学习电子账中公式的使用，怎样更新商品数据等知识，保证库存数据的连续，准确，定期检查。另外，由于大部分品类是季节性的，服装区库存周期性会有很大的不同，需要合理的分类，安排库位，充分利用现有的库位。所有的商品都应建立完善的仓库账目，保证库存数目和进货、配货数目清晰准确，定期检查，保证实际库存，标示卡，电子张一致，及时更正不正确的地方，提高工作的效率。

第三：5s，即整理，整顿，清理，清洁，清扫，不仅可以保证我们有一个干净的工作环境，而且也能保障货物的卫生整洁。

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。服装区的很多商品像床品很容易沾染灰尘，一定要采取措施减少灰尘，例如，可以裁剪一些覆盖物盖住商品，最重要还是保证库区整体卫生。创造一个整洁的仓库，在良好卫生的工作环境下工作。

一个好的货仓管理应该做到。具体操作：

a储放立体化，节约储存空间;

b注意防水、防盗等措施;

c物料包装标示符合规范，清楚明确;

d商品依次整齐摆放;

f保持整齐、清洁、贯彻5s工作要求。

这样坚持下来，库区尤其是我们服装区一定可以提高客户的满意度，推动公司的进一步发展。

总之，几个月下来，工作中学到很多，增加了见识，能够快速准确的完成库区的各项工作任务，细想下来，工作中有很多细节未能把握，很多地方还不能得心应手，这也就找出了以后的努力方向：

第一，不断学习，加深对本职工作细节的了解，提高工作效益，更好的完成各项工作任务;

第二，坚持定期整理仓库，及时处理废旧杂物，提高仓库的利用率，避免在进货配货高峰期仓库紧张现象;

第三，不断的总结，将现有的工作流程化，提高自己的素质，每天取得一点进步;

第四，认真完成领导安排的其他工作。

**仓管员个人工作总结300字 仓管员个人工作总结六**

一、仓库各项规章制度的建立

新入职首周，我首先熟悉了公司的相关制度和车间相关人员情况，并根据几天来所观察到的实际情况，起草了一份仓库管理条例。在结合了公司领导发过来的仓库管理制度后，我对仓库管理条例做了部分修改和完善，最终完成了《仓库管理条例（试行）》，此份《仓库管理条例》目前已提交采购部经理处审阅，等待公司正式发布。

二、物品出入库管理

由于原先没有仓库管理员，公司物品入库较不规范，入库单据的签收、流转走向较不明确，到货后随意置于仓库内，没有再按分类细分上架。为了规范物品的入库流程，我与采购部经理和采购员沟通、协商并认真听取财务部门的意见，根据公司的实际情况再做出适当修改，经过几次试运行及细节部分推敲后，逐步把物品的入库流程确定下来，使得入库手续更加完善，单据的签收及流转走向清晰、准确，方便采购部门与财务部门的对账。

公司物品出库流程目前较为完善，领用单据根据采购部及财务部的意见分为有票及无票两种，方便财务部门核算，领用人均有签字。

三、物品在库管理

我和原来仓库的临时管理员一起盘点完仓库后，仓库内物品正式移交到我手上，我也正式开始仓库物品的在库管理工作。这一期间，我将仓库内的所有物品按分类、用途进行了细分归类，并对各项物品的属性进行逐一思考，为仓库新货架进库后物品的物品重新摆放做了前期规划。利用仓库盘点的机会，我对仓库所有物料进行了登记造册，并逐一输入仓库进销存管理软件中，形成了期初库存。目前，仓库的在库管理实行电子数据化管理，出入库均通过进销存软件录入电脑，方便库存查询，方便财务部门的核算与盘点。

仓库目前货架只有三个，可能无法满足以后的物料上架需求。我通过实地测量完仓库后，绘制了仓库货架摆放示意图，以后仓库内的货架数量为9-10座，并可根据实际情况进行调整。

原先货架上的物品摆放杂乱、无序，各项物料混在一起，不管是入库还是出库都不太方便，我通过一段时间的整理，目前货架上的物品摆放整齐、有序，各项工具摆放清晰、明了，使得仓库看起来更加整洁，更加仅仅有条。

四、工具借用管理：

刚到仓库的时候，由于管理制度还不是很完善，仓库内的工具借用比较混乱，任何人都可以借用工具，而且借用的时候都没有登记签名，完全凭临时管理员的记忆进行管理，这样很容易造成工具的超期借用甚至丢失，当工具在借用期内发生损坏或遗失时，无法及时追究借用人的责任。我发现这一情况后，制定了适用于车间的《工具借用管理条例（试行）》，严格把好工具借用的第一关，任何人临时借用工具都需主任或者各岗位领班的同意才能借用，借用时需在《工具临时借用登记表》上签名，归还时在检查完工具无损坏后由我打钩确认归还。

**仓管员个人工作总结300字 仓管员个人工作总结七**

回顾这一年来的工作，我在领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。现将一年来的工作情况总结如下：

一、加强自身学习，不断提高业务水平

在平时的工作中要不断的学习、不断的积累，能够以正确的态度对待领导交给的各项工作任务，热爱本职工作，有效率利用工作时间认真完成好仓库的管理工作，爱岗敬业。

二、积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量

在物品的统计方面做到准确统计，及时做好出库、入库的记录工作，按时完成各项报表，定期向领导进行汇报总结。注意仓库中各种物品的摆放，仓库要整洁有序，账面数字清晰准确。不断加强仓库的管理工作，特别是仓库的防火工作，一定要放在工作的首位，每天都要认真的检查做到万无一失。

三、存在的问题

一年来，本人能够敬业爱岗，很好的完成了本职工作，但也存在一些问题和不足，主要表现在：

第一，由于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。

第二，在账目方面，有时会因为出库的任务比较紧急，就没能做到及时的进行出库、入库记录，这一方面一定要提高认识，因为只有做好了每天的出库、入库的台账数据，才能让月报表中的数量基本准确无误。

20\_\_年的工作即将开始，对过去的不足，将不懈的努力争取做到最好，我相信在领导和同事的帮助与支持下，在新的一年里一定能把工作做得更好，名副其实地成为一名优秀的仓库管员。在今后的工作中，认真提高业务工作水平，为单位发展贡献自己的力量。加强学习，拓宽知识面。发扬优点，改进不足，拓展思路，求真务实，对工作、对事业高度负责的精神，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

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！