# 2024年库管员个人月度工作总结 库管员月度工作总结500字(五篇)

来源：网络 作者：雾花翩跹 更新时间：2024-09-13

*库管员个人月度工作总结 库管员月度工作总结500字一1、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...*

**库管员个人月度工作总结 库管员月度工作总结500字一**

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。

**库管员个人月度工作总结 库管员月度工作总结500字二**

20\_\_年的七月份不知不觉在指尖慢慢逝去，八月份迎面而来。回想过去，面对眼前，展望未来!有进步的喜悦，亦有工作中失误的愧疚。回望过去的七月份是我们阴凉库区全体人员齐心协力，奋力开拓的一个月，更是每个仓管员接受挑战，逐步成长的一个月。因为在这一个月里我们一下缺少了差不多四个人.但我们还是把所有的工作扛了下来，虽然在这个月里我们天天在加班，可以说是天天都在七点以后才下班，但我们心里还是有那么一点甜，原因是我们在这个月的工作中总结出了在工作当中的利弊、得失。从教训中得出经验，这为以后的工作做好更充分的计划准备。下面就由我对这一个月我的工作做个简单的工作总结：

一、工作回顾及感想:

本人于20\_年7月11号进入\_\_\_\_\_\_这个大家庭，一回头即将是两年的时光，内心不禁感慨万千。在过去的这个月里我就只能用一个字来形容，那个字就是“累“。说实话那真是累得我们都想放弃拉。造成这样的原因是因为人员缺乏，可人员为何一下子如此缺乏这是我们身为一线员工所不知的，可我们好象看到了什么，我们看到什么?其实我们也说不清，因为模糊拉。在过去的这一个月里我们是一个人做两个人的工作，可我们还是齐心协力的扛下来拉。这让我看到了一个团队的力量，我们的这个团队在赵锦杰带领下就散发这这样的力量，所以一个团队在任何困难面前只要紧紧的抱成团，那么不管它有多难它也将被迎刃而解。

二、工作当中的不足之处：

a、工作效力还没达到自己的要求。

b、工作的质量也同样没有做到自己的要求。

c、在加班时间特别长的时候总会发脾气。

d、在有些时候不明白领导的用心及苦心。

三、此月对自己的要求：

a、尽力把工作效力达到公司要求(四万七)，甚至更高。

b、尽量把工作质量提高，把差错扼杀在万分之五甚至是三以内，这样才算是尽到我们仓管员应该尽到的责任——帐、物一致。

c、加强对自己责任区的管理，同时要多多帮助上个月来的四个新员工，让他们早点熟悉，早点容入到我们这个大家庭里面。

d、每天对于工作当中遇到的难题加以不断的完善，以及与周围同事的沟通，相互学习才能使工作的开展更进一步.

e、自己责任区所有货架标识清晰，明确，同时发货一定要做到按批号发货(先进先出先产先发)。

f、注重形象，多参加一些公司组织的企业活动，每天保持朝气蓬勃的精神面貌面对工作。

总之，仓库能在现实情况中不断的改善是离不开各位领导的悉心关怀和指导及各位同事的大力支持和配合，在挥手昨天的时刻，我们将迎来新的一个月，对过去取得的成绩，将不骄不躁，脚踏实地一步一个脚印走下去，对过去的不足，将不懈的努力争取做到最好，我们将会用行动来证明我们的努力，我们更加清楚获取不是靠辉煌的方式，而是靠不断的努力。为了公司发展得更加壮大，并跻身于国内先进企业行列，让我们携手合作，创造出辉煌的明天! 20\_\_年的八月份是全新的月份，也是自我挑战的月份，我们将努力改正过去工作中的不足，把这个月的工作做的更好，为公司的发展前景尽一份力。

为此，请允许我在此感谢公司给了我这么一次发展的机会!感谢领导对我的悉心指教!感谢同事给我的支持和鼓励!

最后祝公司在新的八月里更上一层楼，取得更好的业绩，好比芝麻开花节节高!

以上总结报告请公司领导批评指正，不胜感激。

**库管员个人月度工作总结 库管员月度工作总结500字三**

20\_\_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。

**库管员个人月度工作总结 库管员月度工作总结500字四**

本人进入公司这个大家庭已有一年多时间，回想这段时间来的工作，内心不禁感慨万分，作为一个库管，对工作的每一个细节进行检查核对，对工作经验进行总结分析，只有从如何节约时间，如何提高效率，如何提高仓库配货的标准化，才能减少工作中的失误事件的发生。

每天对于工作中的难题加以不断地完善，以及与张姐的不断沟通，相互学习使工作的开展更进一步，达到新的层次，管理水平进入新的篇章。

现代企业的竞争日益激烈，单一的工作技能不能满足企业的需要，自己争取在新的一年里多加学习，做到懂的更多，做的更好！平时多与同事沟通，保持良好的沟通方式，吸取好的建议。悉心听取领导的点评，对自己不好的做法予以改正。

实时做好仓库的6s工作，保持环境整洁，所放货物井然有序。但公司在某些小方面还存一些问题。单从库房来说：自从公司从西郊搬到北郊后，办公和仓库分开，导致公司的人力资源大量的闲置。如遇发货量较多的情况，仓库这边就不得不结合人力情况，选择化繁为简，分好几趟，逐车发走。这样不仅耽搁时间，而且也不经济。

从公司短期角度来看，这样确实低碳环保，节约了人力和财力。公司缺乏给力的奖励机制，同一件事一个做，两个人做，多个人做，相对个人而言，没有区别。结果总是：“一个和尚担水吃，两个和尚抬水吃，三个和尚……”。公司的货物配送上，就仅有的一辆货车。货量多的时候狠狠的装一车，货量很少时，也只能用公司唯一的货车跑一趟，短期看确实可以节省购置车量和每年审车的成本。但我们公司在人力资源上，却很丰富。像\_\_、\_\_、x乃至\_\_都有驾照。

假如公司可以购置一辆烧天然气的小货车。这样长期下来完全可以，省下一笔不小的费用。毕竟，目前天然气比油便宜。举个很明显的例子，公司经常性的为了提一小件货物，不得不让司机开着唯一地货车，来回跑上70、80公里，同样是把货物提回来，它们所花费的成本和给公司创造的价值，肯定是不一样的。

作为员工的我们，希望公司能够越做越大，员工越来越多，相关的福利也能够跟上！

另外，公司的轮胎内部销售政策上，为什么仓库不能享受业务员同等的销售价格（排除直接面向终端客户的情况）？

总之，仓库能在现实情况中不断的改善，是离不开各位领导的信息关怀和指导及各位同事的大力支持和配合。

在挥手昨天的时刻，我不骄不躁，踏踏实实一步一个脚印走下去。对过去的不足，我们将不懈的努力争取做到最好。

我们更加清楚获取不是靠辉煌的方式，而是靠不断的努力。为了公司发展得更佳壮大，让我们携手合作，创造出辉煌的明天！

20\_\_年，是全新的一年，也是自我挑战的一年，我们将努力把新一年的工作做到更好，为公司的发展前景尽一份力。

感谢公司给了我这么一次发展得机会！

感谢领导对我的悉心指教！

感谢同事给我的支持和鼓励！

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！

以上总结请公司领导批评指正，不胜感激！

**库管员个人月度工作总结 库管员月度工作总结500字五**

时间过的真快，转眼20\_\_年已经过去，迎来了20\_\_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！

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！