# 物料员试用期工作总结范文

来源：网络 作者：雾花翩跹 更新时间：2024-12-04

*时间一晃而过，辛苦的工作已经告一段落了，这段时间以来的工作，收获了不少成绩，制定一份工作总结吧。下面是小编给大家带来的物料员试用期工作总结范文5篇，希望大家喜欢!物料员试用期工作总结范文1在公司领导的大力支持和正确领导下，以强化管理、紧紧围...*

时间一晃而过，辛苦的工作已经告一段落了，这段时间以来的工作，收获了不少成绩，制定一份工作总结吧。下面是小编给大家带来的物料员试用期工作总结范文5篇，希望大家喜欢!

**物料员试用期工作总结范文1**

在公司领导的大力支持和正确领导下，以强化管理、紧紧围绕业务为重点，本着“诚信勤奋、开拓创新”的服务宗旨以及“效率更高、质量更好和服务更优”的要求努力提高物料供应保障潜力，各项工作稳步提升。

一、做好物料入库验收，抓好数量质量关

物料入库验收，是仓储管理工作的开始，钢结构所需物料品种数量多，再加上物料来源不一样，因此，物料到库后，务必经过保管员的严格验收才能入库。入库时应做好三项验收工作：即验品种，验规格，验数量。并要求保管员树立高度的职责心，精心核对，认真检查。验收要及时准确并在规定的期限内完成，同时，对物料的配套做全面检查，为保管保养打好基础。

二、严格原材、设备出库手续，完善发放制度

物料出库、发放是确保生产及工程的需要，也是企业控制成本，获得利润的源泉。它的基本要求是：按质按量迅速及时，严格检查领货手续，防止不合理的领用，严格按规章制度办事。物料出库要按物料进库时光的先后，认真执行“先进先出”的原则。发货时坚持“三检查”、“三核对”、“五不发”的原则。

三、建帐立卡，做到帐、卡、物三相符

建立健全仓库保管卡和料卡，及时正确地反映仓库物料收、发、存数量动态，这是加强仓储管理的基础。

1、帐薄和料卡的设置：按照管理部门的要求，对仓库物料按类设帐管理。料卡的使用，本着经济美观的要求，可根据本仓库的具体状况自行安排。

2、帐卡的运行：物料验收完毕，应根据验收单，将物料名称、规格型号、验收数量金额、存放地点、四号定位号码逐项计入物料明细帐上。验收的同时，填写料卡挂在货位上，正确使用帐卡，做到帐卡相符，是仓储管理的一项重要工作。全面清查、统计了20\_\_年的进料、发料、库存数量。

**物料员试用期工作总结范文2**

我在公司的职位是软件测试人员，我的工作就是要负责公司软件开发后的测试工作，把好最后一道关，使公司的产品实现价值化，延长软件生命周期。

转眼间，在公司这个大家庭里工作已经半年了，回首这半年来自己所经历的一切，面对自己的成绩与教训、长处与不足、困难与机遇内心感慨万千，这段时间让我学到很多也懂得了很多，我很感谢公司所给予的一切。

首先，我真心的感谢公司领导及其公司同事给我们的这个难得的机会，我非常珍惜这个机会，对我来说，这能够真正使我从不适应工作到适应以后的工作和生活。非常感谢研发部的同事，还有感谢所有公司的同事，因为你们的帮助，我顺利的走过在公司的适应期。还记得工作第一天的时候，那时我对所有的工作流程都还不懂，开始的时候很紧张，但是从有了第一次工作后，对自己的工作就逐渐成为习惯，适应了这里的工作环境，自我价值也在工作的过程中得到了实现并且得到了提高。

其次，在工作的半年以来自己在工作上有不少收获，能够熟练的操作公司所生产的软件产品，做到尽到自己的\'工作职责将软件产品不成熟的地方和有bug的地方即时记录，享即时将建议与问题发给研发进行沟通，让研发可以更快的解决问题所在。对于网站以及服务器上会出现的问题都已经整理文档，方便大家共享，更好的查找和解决问题。

在测试工作之外，我会力所能及的帮用户监测网站查找问题，编写测试报告。帮公司的销售人员查找网站链接，整理表格资料，进行监测，查找出问题，方便销售人员对用户提供测试报告，增加销售筹码。

在领导的帮助下，完成了公司所需要申请专利的两份资料，对专利申请的流程以及申请文档的编写的有了进一步的了解。为以后在相同方面的工作累积了经验。

再次，在工作的过程中，也发现自己在专业工作中的不足和缺点：

1.计算机硬件知识欠缺。

自认为是IT专业的本科生，其实不然，自己还是一粒沙子，还有很多需要学习的地方。在软件测试部，学会了计算机硬件的一些基础知识。但是对我而言，还是需要虚心的向同事们请教!

2.英语知识的欠缺。

看到了操作系统或服务器后台的很多专业知识时，就基本灰心。但我会在专业英语方面多学习，争取有所突破，因为自己还是对专业英语有浓厚兴趣的。

最后，自己对工作的下阶段计划也进行了相应的调整，应具体落实到：

1.进一步熟悉自己的工作流程，学习更多的专业知识及应用技术，提高处理实际问题的能力;服从公司领导的工作安排，保质保量完成任务。

2.继续争取学习更多的技能，做到能够学以致用，实现从学习、分享、带领学习的过程。

3.进一步着重于对公司软件方面产品的理解和研究，也应对公司的硬件产品也需进一步熟悉，争取独立解决一些问题，进一步融入公司环境和各部门同事关系友好。

4.提高公司关键字网络检索排行，并提交对公司产品的各项数据的记录文档。

5.提高自身的综合能力，持续努力，不断反省，总结提高，快速度过在公司的成长期，早日跨进发展期，创造与实现自身的价值。

**物料员试用期工作总结范文3**

转眼间，三个月的试用期时间就结束了，在这短短的三个月里，我学到了许多以前从未学到的东西，也接触到了以前从未接触的东西。也感受到了自己进入了一个关系和谐，团结奋斗，积极向上的团队。非常感谢公司，感谢领导给了我这么一个学习的机会。

刚进入公司时对公司不了解，还记得因此而拥有过朦胧，首先，在原材料仓库的三个月来，熟悉了原材料入库流程，熟悉了采用先进先出的原材料出库流程。

在此期间，每当遇到问题时，同事们都会耐心的讲解，我觉得他们很热情，在他们身上我也学到了不少东西。请领导放心，我会尽心尽责的工作，虽然我学历不是高，但我会努力

实习期间，担当了仓管的基本职责，参与了出入库管理、订购管理、目视化管理、5s管理、先进先出管理和看板管理等工作活动。对每一项的理解：

第一，出入库管理，见单作业，凭什么可以收发，凭什么进行收发，单据，认真核实，细心清点，当面交接，当面签章;认真按严密的程序办事。

第二，订购管理，仓管担当部份物控职能，理解安全库存，周转库存，存量，采购批量，严密跟进每一款物品的进销存，及时提请欠料申购;一方面要保证能持续供应产线，一方面保证能降低库存，一方面要兼顾采购周期及采购成本，找平衡，统计每款物料的各月领用规律，理解采购的经济批量与周期，综合分析好，连续关注。

第三，5s管理，各项现场管理工作的基础，对仓库管理一样重要，仓库的定点定位定量原则，就是要做好整顿工作，仓库的物品分仓分类分管，整理好了才能分，仓库的物品多，在接收搬运储存交付的各类活动中，都需要一个有序整洁的工作环境，只有做好整理整顿清扫工作，才能保证这些工作的效率与质量。仓库管理是一件长期的重复性工作，所以必须养成一个好习惯，天天坚持做好，日清日洁，5s的素养对此有非常大的帮助。

第四，先进先出管理，是仓库管理的三大原则之一，不执行先进先出易造成超期库存，易产生物品变质，易产生工程变更的报废风险。执行先进先出的办法有色标法，双区库品移位法，重力法，最严密批次记录台账追索法等。

**物料员试用期工作总结范文4**

时间飞快，转眼一个月的试用期马上就快结束了。回顾这一个月以来的工作，现将我在试用期的工作和心得体会做一个小结。

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。

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。

以上为我的试用期工作总结。

最后要感谢各位领导、各位同事的帮助和支持，特别是采购部经理在我工作上、生活上的无私帮助和教导，我将在未来的工作中继续严格要求自己，悉心听取各位领导和同事的建议，认真总结，不断进步，努力提高自身的业务水平和工作水平，配合好车间及各部门的工作，绝不辜负各位领导的期望，把仓管员这个工作做得更好。

**物料员试用期工作总结范文5**

光阴似箭，日月如梭，不知不觉中，我已经站在20\_\_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，回顾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。由美国次贷危机引起的金融危机在年初的时候给了我们一些或多或少的担忧，但事实证明这似乎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。

20\_\_看似平凡之中却透着不平凡，我依然认认真真，勤勤恳恳，每天将自己该做的本职工作很好的完成。

物料部是一个事务繁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，严格按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，按照送货单上的品种、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况，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。虽然偶尔也又出错的地方，但是都能及时的调整过来。另外，在各物管收货点验好的送货的品种、数量之后，按照实际收货的厂家、品种、数量写好原材料送检报告交进料检验人员检验材料。

虽然我的工作内容基本上都是一些难度系数不大的活，但也有繁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，并与车间的统计情况对比，确保领用数据无差异。除此之外，还要统计各厂家每月供货的品种、规格，数量、批次、合格率，以及当月批量不合格退货情况，并以报表的形式进行汇总。

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发生冲突时，能毫无怨言地放弃休息时间，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。

style=\"color:#FF0000\">物料员试用期工作总结范文

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！