# 仓库试用期工作总结范文400字

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2025-05-07

*工作总结，以年终总结、半年总结和季度总结最为常见和多用。就其内容而言，工作总结就是把一个时间段的工作进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，并分析成绩的不足，从而得出引以为戒的经验。总结是应用写作的一种，是对已经做过的工作进行理性...*

工作总结，以年终总结、半年总结和季度总结最为常见和多用。就其内容而言，工作总结就是把一个时间段的工作进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，并分析成绩的不足，从而得出引以为戒的经验。总结是应用写作的一种，是对已经做过的工作进行理性的思考。为你准备了《仓库试用期工作总结范文400字》更多范文，请持续关注工作总结频道！

>【篇一】仓库试用期工作总结范文400字

　　一、非常注意的向周围的老同事学习，在工作中处处留意，多看，多思考，多学习，以较快的速度熟悉着公司的情况，较好的融入到了我们的这个团队中。

　　二、帮助采购核对前期的应付账款余额，并对账袋进行了分类整理，为以后的工作提供便利;

　　并协助采购带新员工，虽然我自己还是一个来公司不久的尚在试用期的新员工，但在4月份，还是积极主动的协助采购带新人，将自己知道的和在工作中应该着重注意的问题都教给XXX，教会她如何记账袋，如何查错，如何发传真等。

　　三、根据核对后的应付账款余额重新建产新账，并及时的填制应付凭证、登记应付账款明细账，除外协厂供应商的期初余额尚需核对外，大部分的应付账数据已经准确。

　　四、建立库存明细账。在三四月份，因为原来的成本会计突然离职，在没有任何交接的情况下，变压力为动力，要求自己尽快的熟悉公司情况，不断的对工作进行改进，以期更适合公司的现状。将库存明细账分为青岛库、公司流动库、公司原材料库、沈阳库、济南库、北京库、上海库和生产车间库，并对成品库进行了汇总，形成公司总的库存明细账。在建账的同时，将当期该处理的单据进行相应的处理，但因期初数据不准确，影响了报表的可信度，不过在这个过程中已经积累了一些经验，在以后的工作中会做的更好。

　　五、在工作中，善于思考，发现有的单据在处理上存在问题，便首先同同事进行沟通，与同事分享自己的解决思路，能解决的就解决掉，不能解决的就提交上级经理，同时提出自己的意见提供参考。

　　六、接手公司及分公司的手工库存明细账(外部)。

　　七、接手运费的登记工作。由于开始时未交待明白，所以前段时间一直延用前期的做法，对运费进行流水登记。运费管理修正后，根据应付报表及运费管理的要求，重新设计了一套运费统计的表格，我想在以后的工作中再根据需要进行相应的调整。

>【篇二】仓库试用期工作总结范文400字

　　转眼间，三个月的试用期时间就结束了，在这短短的一个月里，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。

>【篇三】仓库试用期工作总结范文400字

　　来公司半月，首先感谢诸领导对我的帮助和关心。

　　在仓储管理方面，五云有不足之处，也有让人感触颇深的地方：比如，仓库的全体工作人员在没有直属领导的现状下，自觉性仍很强，值得肯定;我们的货架、电瓶车、叉车、周转箱等的投入也非常大器，这些是我们的仓库做得不算太差的缘故之一。

　　但是，因为内在和外在的许多原因，我们的仓库其实还存在着一些不足的地方。针对那些不足之处，我特拟定了仓储三个阶段的工作计划。

　　详见我的《第一阶段工作计划》、《第二阶段工作计划》、《第三阶段工作计划》。

　　在工作推展期间，我们主要针对仓库工作的现状及时提出来了一些改革措施：

　　首先、“定量制”的恢复：仓库尤其是半成品仓如果不对袋装、箱装进行定量包装，对于仓库管理将带来收发存上的巨大困扰。比如：我在四部抽盘时发现，许多周转箱内的产品有600/袋，也有700袋，对于发收盘的确影响非常之大!

　　在李部长的协助下，《注塑件定量包装规定》的文件下发到各相关部门，仓库进行管控，起到了明显的成效，在后续的工作中，将一如既往对定量包装进行持续监控。

　　其次，对于进出仓中存在的一些不好的现象，如：注塑件没有入库单进行仓库车间双方交接、有些半成品没有办理入库就被一些部门直接领用掉、有些物料或半成品没有经手仓管或品管就被车间拉走等等这些工厂管理中出现的“乱象”，我们及时做出了《关于包材、半成品及成品进出仓控管程序之相关事宜》的文件，以便迅速扭转这种管理不规范的局面。目前，文件已由人事部发出，在各部门收到后，即生效，仓库将按照此规章制度来执行。

　　接着，我们针对在交接过程中出现的一些问题，及时提出将待检区规范化，让待检区成为真正意义上的待检区，而不是和返修区搞在一起，使一些节外生枝的问题出现在其中。

　　然后，我们的退料须依照《不良品退库程序》操作，所有的报废半成品需要按照公司下发的《产品报废申请原因分析表》的流程运转。

　　最后，在这半月的时间内，我们还对一些硬件或软件提出一些改良建议，对放在电器厂那边的库存包材也进行了及时的处理。

　　对于后续工作，我们将遵照“三个阶段计划”来执行，同时，仓库还将不断起草一些对内及对外的文件来规范我们的工作程序，以便让仓库管理再上一个新台阶。

　　在后来的工作中，将在上级的指导下，发挥仓储中转站的作用，服务于生产，争取将仓储工作做得更好!

>【篇四】仓库试用期工作总结范文400字

　　尊敬的各位领导：

　　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。

　　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！

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！