# 202\_年仓管员工作总结【三篇】

来源：网络 作者：平静如水 更新时间：2025-03-05

*顾名思义，仓库管理员就是通过对仓库物品的管理来充分发挥仓库的功能。 以下是为大家整理的关于202\_年仓管员工作总结的文章3篇 ,欢迎品鉴！第1篇: 202\_年仓管员工作总结　　我在xx物业公司快两年了年6月到公司任仓库管理员，截止今天！时间...*

顾名思义，仓库管理员就是通过对仓库物品的管理来充分发挥仓库的功能。 以下是为大家整理的关于202\_年仓管员工作总结的文章3篇 ,欢迎品鉴！

**第1篇: 202\_年仓管员工作总结**

　　我在xx物业公司快两年了年6月到公司任仓库管理员，截止今天！时间如梭，转眼间又跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。使我在公司找到了自己新的定位方向和生活目标，同时也激发我以新的姿态，去迎接新生活！

　　（一）面对现实，接受挑战

　　20xx年6月我到xx物业公司接任仓库管理员一职，要面临工作极大挑战。由于当时仓管员急辞职，中间间断了一个月的时间，那时xx物业公司不仅是账目混乱，而且有大量的不良库存，部分物品还有短缺，我的心一下子就变的沉重起来，怎么办？如何来理顺这个烂摊子？我没有灰心，决心凭借以往的的管理经验来尽快理顺这个烂摊子，首先整理帐目，其次对所有物品进行大盘点，对所有货物进行分类有序摆放，通过这些努力后，整个xx物业公司仓库进入良性循环。

　　（二）理清头绪，细化管理

　　每日库存报表都由我一人负责！所以在公司一直都很忙碌。我决定从以下几个方面进行管理：从新设计制定xx物业公司管理规范，严把出库、入库和在库三个方面管理，参考《仓储管理人员工作级效考核表》进行量化管理，每天抽盘，每周小盘点，每月配合财务大盘点，作到账目清晰，账实相符。经手货款无一差错，体现了一名财务人员的严谨和细致，近段时间来，账实相符基本达到100%，实现无库损！与公司同事紧密配合，做到库存的结构合理。紧盯各物品流动，认认真真做好每月的月报表.每月准时向财务部发库存月报表。并结合自身岗位，先后做出《进销存明细帐》，固定资产表格，物品物资表格，物资申购汇总表格等，有力的配合了财务！对在库物品进行分类管理，对工程类办公类清洁类固定资产类等主要品项实施重点管理，在做申购汇总表时减小在库物品的再申购，努力降低其库存量，对小品项等实行简单控制，改方案实施做到了重点与一般的结合，降低了库存，加速了库存周转率。

　　（三）进行信息化

　　随着公司业务的连年增长，工程部需求物资够大，日发货收货量也进一步扩大，在xx物业公司领导的重视下，实现了对仓库的实时管理。我每天只要把出入库情况及库存报表输入电脑，可以准时看到库存明细！该举措大大方便公司领导和员工的查询，加强与各部门之间的信息交流，整个XX年不良库存下降基本至零！

　　（四）坚持学习，与公司共成长

　　在仓库的这段期间我更加明白了公司领导给我讲的仓库管理的计划和控制，最让我难忘的是黄总、卢总亲自到仓库指导工作，提醒我保持学习，说公司在快速发展的同时，个人会有更大的舞台，与公司一起共成长！工作之余，我学习会计、营销、管理、电脑等知识，在工作中充实和完善自己！回首过去两年来的工作管理经历，我成熟许多，也成长许多，一直致力利于仓库管理的合理化，整合进销存.也深知一个团队的重要性，只有与工程，财务等紧密配合才能更好的发挥仓库管理员的职能！我在公司各位领导和同事的关心下，愉快的度过了两年难忘的时光！

**第2篇: 202\_年仓管员工作总结**

　　光阴似箭，日月如梭，不知不觉中一年又过去了，在同事的支持和帮助下，我勤奋踏实地完成了本职工作，也顺利完成了领导交办的各项仓库任务，自身在各方面都有所提升，为做好仓储各项工作打下了良好的基础，这是比任何东西都宝贵的人生财富，并将受益终生。所以我怀着一颗感恩的心在工作着、学习着。借着这次机会，我对一年来的工作进行一下总结与归纳，如有不妥之处请领导批评指正。

　　1、在工作中能够严格要求自己，保证入库、出库、领料的数据准确。入库及时登帐，手续检验不合要求不准入库；出库时手续不全不发货，特殊情况须经有关领导签批。做到以公司利益为重，爱护公司财产，不监守自盗。

　　2、当班期间，认真协调入库及准确及时入库，并合理安排材料在仓库内的存放次序按产品种类、规格、等级分区堆码，不得混和乱堆，保持库区的整洁。能真正掌握物料的进、出、存的工作流程，同时也真正做到了物尽其用，人尽其才的作用。

　　3、货物发放，能认真执行货物发放规定，敢于坚持原则不徇私情，保证成品发货的准确性。

　　出库时手续不全不发货，特殊情况须经有关领导签批。做到以公司利益为重，爱护公司财产，不监守自盗。

　　4、报表制作，除了提高发货效率外，还要认真收集数据，合理编制，以自己最大能力为领导们提供极尽可能准确的数据。

　　定期对仓库产品盘点清仓，做到帐、物、卡三者相符。积极配合财务部门做好仓库库存的盘点、盘亏的处理及调帐工作，保证库存报表的上交时间和数据的准确性,真实性。

　　5、做好仓库管理工作，尽可能将库内打扫整洁，及时除理不合格产品，根据情况整理库房。。按产品种类、规格、等级分区堆码，不得混和乱堆，保持库区的整洁。能真正掌握货物的进、出、存的工作流程，同时也真正做到了物尽其用，人尽其才的作用。

　　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大力支持和帮助，在挥手昨天的时刻，我们将迎来新的一年，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。

**第3篇: 202\_年仓管员工作总结**

　　时间过得真快，转眼20\_年即将结束，迎来的是20\_年新的开始，在这期间回顾20\_年的工作，这一年的工作总结如下：

>　　一、仓库保管员的工作

　　负责仓库大库(原辅料区。阴凉库)、危库、剧毒库、冷库、中药材库及阴凉库的日常卫生和安全工作及各项记录;负责所有有关原辅材料、中药材、危险品、化试、冷藏物品等的入库、出库工作，按标准操作程序和标准管理制度做好各项工作及记录。

>　　二、配合车间生产

　　生产计划，负责制造部固体车间、液体车间、注射剂车间、原料药车间、中药提取车间、合成车间等的分料工作，及时填写相关的记录;配合以上各车间的领料工作，及时填写货位卡，分类帐，核准现场物料等，做到帐目清晰，可查。发现问题及时汇报，改正。

>　　三、配合GMP的认证

　　1、配合做好了各车间GMP认证所需大量的调帐工作。

　　2、完成了仓库GMP认证期间的大量帐目清查、整理工作，做到了帐目一目了然，现场整洁，达到了帐、卡、物一致。

　　3、配合化验中心做好现场核准工作。

>　　四、负责仓库洁净区的管理和清洁工作

　　1、做好洁净区空调机组的维护工作。

　　2、每个星期一做好洁净区的清洁工作及填写相关记录。

　　3、化验中心、质保部取样后，做好清洁工作。

　　4、分料后，做好清洁工作及清场记录。

>　　五、配合其他的工作

　　1、负责中药材外加工所需材料的入库，领料工作及相关记录。

　　2、负责生命能在我厂合成时所需原辅材料的入库、分料、领料工作及相关记录。

　　3、负责技研部做小试或新产品开发所需物料的入库、分料、领料工作及相关记录。

　　4、配合化验中心的取样工作。

　　5、每月协助财务做好盘点工作。

　　6、配合成品保管员做好出库、退货、搬运工作，辅助包材保管员做好日常工作。

　　以上是我对这一年来的工作总结，希望在20\_年，我能更加努力、细心去奋斗新的一年。

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！