# 最新仓库试用期工作总结(12篇)

来源：网络 作者：月落乌啼 更新时间：2025-04-14

*仓库试用期工作总结一不管是经验丰富还是经验缺少的员工，真正决定我们成长速度的`还是工作态度。工作态度是我们工作当中的第一要素，也是我们工作中最不容少的一件东西。所以这三个月的试用期里，我比以前更加重视工作态度一些了，我也没有因为自己是仓库主...*

**仓库试用期工作总结一**

不管是经验丰富还是经验缺少的员工，真正决定我们成长速度的`还是工作态度。工作态度是我们工作当中的第一要素，也是我们工作中最不容少的一件东西。所以这三个月的试用期里，我比以前更加重视工作态度一些了，我也没有因为自己是仓库主管而掉以轻心，几个月里，我一直告诉自己要严格一些，不管是面对自己的工作还是他人的工作，都要严格要求。这是工作态度的一种表现，也是我们个人的一种追求。

工作效率往往是从我们每个人的工作结果中可以看到的。来的这三个月，我看到了很多不同的现象，我看见有些同事效率不高，所以总是加班，也总是有拖延症。今天的事情拖到明天做，明天的拖到后天做，这样怎么会前进呢？一直在循环，毫无长进。而有的同时做起事情来雷厉风行，效率极高。这一是受每个人态度的影响，二是受自己追求的影响。所以这几个月里我一直对自己非常的严格，我不希望自己失去对工作的信仰，也不希望自己在这份工作上留下不好的痕迹。

这三个月，其实对于我个人而言，是有一些漏洞的。人无完人，我也没有办法做到最好的自己，往回看去的时候，我发现自己也确实出现了一些问题，我所要弥补的地方还有很多。比如有时候自己的安排没有非常谨慎，总是出现一些漏洞要自己去弥补，这对我来说，就是效率上的低下了。其次我对员工管理也不是很精通，有时候也会出现一些问题，然后困扰自己。这次转正之后，我会首先将这两个问题进行改正，其次再把自己接下来的目标定下来，更好的发展下去！

**仓库试用期工作总结二**

作为一个仓库保管员，物料包罗万象，客观存在，但那只是其表现形式，其实物料就是钱，物化了的钱，而仓库就是放钱的口袋。当然，钱会丢失，也可能被盗，同样，物料可能被浪费、被损坏及被盗窃。所以严禁产生任何浪费、破坏和盗窃物料的行为，记得经理曾这样教导过我：“就像对待自己家的东西一样”，我相信会做到的。这都是对公司及对全体员工利益的保障和对公司利益和形象的负责，这也是我作为一个仓库保管员应尽的责任，我将责无旁贷。

卫生清洁：

每个星期一做好洁净区的清洁工作分料后，做好现场整洁工作，负责仓库的日常卫生及各项记录做到无杂物。

入库、出库工作：

遵守先进后出原则，严禁造成呆料、废料；按库位摆放物料，或移动物料，禁止造成无法找到相关物料。按标准操作程序和标准管理制度做好各项工作及记录。配合各部门的领料工作，及时填写进、入账，核准现场物料等，做到库存物料的清晰，可查，发现问题及时汇报，改正。对日常的账与物要做到确认再确认，为确保一致。

为确保一致的原则：

没有领料单，不能发放物料；手续不符合要求的，不能发放物料；未办理入库手续的物料，不能发放；完成一件工作后要作自我检查，以发现问题及时解决；对每天的工作进行总结和反思，以提高工作质量；有强烈的时间观念，凡事及时处理，不说等一下；工作主动，而不是被动等待安排；对工作现场管理做到眼到手到，预防仓库材料的丢失和破坏。

以上这些问题，其实都与个人的责任心有关。责任心，是一种工作心态，也是一种工作作风，责任心主要取决于保管员的素质及工作环境的熏陶和各位领导的带领。仓管员是仓库的管家，权力小但责任大，要做到律己律人。有一句话说得好“滴水之恩当涌泉相报”，在以后的日子里，我相信我会怀着一颗感恩的心为贵公司付出我所能及的力量，来报答各位领导对我的关心以及各位同事的帮助。

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。

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。

第四：5s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。

第五：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。

**仓库试用期工作总结三**

时间很快，但是当我们忽略它的时候，它也变得很快。在入职之前，我有很多缺点，但凭借丰富的实践经验，我也成功申请到了仓库主管的职位。这次成功在我意料之中，但也在意料之外。因为我相信我有应聘的能力，但是没想到这么快就被录用了。我很惊讶，但我也知道这是一个全新的证明自己的机会，所以我入职以来一直很稳定，真的希望自己能尽快证明自己。三个月的试用期即将结束，我想总结一下我在这段试用期的工作。

不管是有经验的还是没经验的员工，真正决定我们成长速度的是工作态度。态度是我们工作的第一要素，也是我们工作中最不可或缺的东西。于是在三个月的试用期里，我比以前更加注重自己的工作态度，没有因为是仓库主管而掉以轻心。几个月来，我一直告诉自己要严格，对自己的工作或者别人的工作都要严格。这是我们工作态度的体现，也是我们个人的追求。

工作效率往往可以从我们每个人的结果中看出。在过去的三个月里，我看到了许多不同的现象。我看到有些同事效率不高，所以总是加班，有拖延症。今天的事情拖到明天，明天的事情拖到后天，这样怎么往前走？一直在循环，没有进展。而另一些人做事效率高。这个受大家态度的`影响，另一个受自己追求的影响。所以这几个月来，我对自己要求很严格。我不想对我的工作失去信心，也不想在这份工作上留下不好的印记。

这三个月，其实对我个人来说，是有一些漏洞的。人无完人，我也做不到最好。回过头来看，我发现我确实有些问题，我还有很多需要弥补的地方。比如有时候自己的安排不是很谨慎，总有一些漏洞要自己去补。对我来说，这就是低效率。其次，我对员工管理不是很精通，有时候会出现一些问题，会困扰我。这次转正后，我会先纠正这两个问题，然后再为自己更好的发展制定下一个目标！

**仓库试用期工作总结四**

从我成为xx一份子到现在已经….月了，在领导和同事们的关怀和指导下，我通过不懈的努力，各方面均取得一定的进步，我为有机会成为我司一份子感到荣幸。现将我的工作情况做如下汇报：

为了更好地了解公司的企业文化和产品生产过程为以后做好财务工做准备，我首先在仓库实习两个月。通过公司的入职培训，我对…….的生产工艺流程和生产设备，以及原材料进行初步学习。在仓库同事的指导和帮助下，我在实践中加强了对培训知识的吸收。我对线材、模具和其他生产耗用原料都有所了解。掌握了仓库原材料、模具的来料、出库以及模具报废的所有程序，并根据每个程序要求，及时进行登记。通过不断的学习我熟悉了线材的所有规格和摆放位置，对仓库线材每月的进出规律有一定了解。因为我在仓库主要负责线材的收发，所以对仓库模具的发放没有做到和线材一样了解，虽然不能准确指出每套模具的存放位置，但是可以分清每种模具的基本类别和型号。

在仓库的实习对我的财务工作有很大帮助，只有对仓库基本工作流程、产品和原材料有所了解，才能更好地完成财务工作。

从…月…日起，我正式调回财务部，在这一个月里我接手了应付会计的工作，在领导和同事帮助和指导下我完成了第一个月的对账工作。在这个月里，我从理付款开始学习，到对账、录凭证、写支票、再到理付款，完成了一个对账周期的学习，了解了自己以后的工作内容。我意识到必须严格按照财务制度规定工作，对账中必须保证采购单、请购单、送货单、收货单齐全，金额正确。严格遵守财务制度是做好一个会计的必要前提。

在这个月里，对于财务知识的学习和实践让我自己成长很多，但由于刚刚开始财务工作，对于供应商和他们的产品以及公司一些合同了解不多，使自己在工作中很被动，我要在今后的工作中加强这方面的学习。在第一个月的工作中，很多工作不懂得运用技巧，自己的工作效率不高。我会在日后的工作中不断总结自己的不足，不断提高自己的工作效率，进一步熟悉自己的业务，做一位称职的会计人员。

…………………..公司

财务部：……..….年…月..日篇五：仓库试用期工作总结仓库试用期工作总结

仓库管理员的工作说小也小，说大也大，做好一名仓库管理员对公司的价值也很大，下面来看一篇仓库试用期工作总结范文，帮助大家写好仓库管理员的工作总结。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。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，最高存量，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。第四：5s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。

第五：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。

仓库主管试用期工作总结4

成为物业前台虽然只有数月时间却是值得自己奋斗终生的事业，毕竟在当下的求职环境下想要拥有稳定的工作本就不是容易的事情，更何况在我入职以后便能够在工作中感受到领导的支持与同事们的帮助，有着这般丰富的资源还不能够在工作中有所成就的话未免太对不起领导的栽培了，所以我能够认真做好试用期间的前台工作并得到了领导的认可，现对我在物业前台岗位上的表现进行工作总结如下。

认真接待前来物业的客户并做好相应的登记巩固走，对于物业的发展来说能够与客户建立良好的合作关系自然是很重要的，所以这便需要作为前台人员的我认真做好接待与登记方面的工作，既要通过工作中的表现来积极引导客户又要给对方留下良好的印象，事实上这项工作的完成也存在很大难度从而需要倾注不少心血，除此之外还要将上门推销的无关人员阻拦在外才行，这便需要自己具备甄别的慧眼从而为前台工作的完成提供便利，虽然前台工作有时的确比较繁琐却在完成以后让人很有成就感。

负责各类文件的收发和转交方面的工作并认真进行记录，为了给各部门的工作带来便利自然要履行好物业前台人员的职责才行，所以我在工作中很重视邮件或者包裹的转交工作从而得到了同事们的认可，而且对于物业各类文件的打印工作也能够引起足够的重视，在进行登记以后并向领导进行汇报才能够避免工作中存在失误，各类邮件报刊的分发管理也能够按照领导的要求进行相应的处理，正因为在这项工作中能够严格按照物业规定进行处理从而很少出现犯错的状况。

认真接听来访电话并对通话的内容进行记录与传达，由于这项工作属于前台人员的主要职责之一自然要认真对待才行，所以我在接听电话的时候能够熟练运用礼貌性的规范用语，既能记录好通讯过程中的主要信息又能在下班前将资料转交给部门领导，对于重要事件也会及时通知领导进行处理以免造成不必要的损失，而且我也会注重自身形象并定期对前台区域进行整理与打扫，毕竟前台人员的形象也会影响到客户对物业的看法自然要在平时注重维护才行。

虽然能够认真做好试用期内的前台工作却也距离转正还有段距离，所以我会继续以严谨的作风做好前台工作从而为物业的发展出力，也希望在往后的工作中能够继续得到领导的支持从而将物业前台工作完成得更好一些。

仓库主管试用期工作总结5

在咱们公司里工作了有好几个月了，这一段时间的工作让我对仓库管理工作有了全新的认真，我也明白了管理仓库可没有我想象中的那么简单，这是一个需要配合的职位，如果不把管理工作分配好的话，同事们工作的积极性都会下降，这也是我当仓库主管最大的感受。分配好任务、安排好值班、管理好货物等等工作都不是容易事，所以我也是一边在向公司里面的前辈们学习，一边在想办法提升自己的个人能力，借此获得更多人的认可。

管理仓库是一件细致活，如果不把每一天的工作给安排好的话，仓库会出现乱套的情况，尤其是在仓库进货的时候，得好好地规划一下货物的拜访位置和顺序，合理地利用好仓库的空间，争取在短时间里把货物卸载完毕，码放整齐，不给更多的人添麻烦。在仓库出货物的时候，要按照公司的规章制度，把出货信息整理好，做到不丢货、不漏货，这样才能符合大家的要求，这几点方面光靠我一个人还是不够的，幸好有数位老员工一同陪我努力，让我摸索清了一些细节的问题。在这几个月里面，我除了自己的工作做到位以外，我也一直都在适应仓库的工作氛围和工作节奏，仓库的工作时间比较不固定，有时候白天没有什么事情，所以我们只需要把巡视工作给做好就足够了，但是有时候一旦仓库需要进卸货了，我们就开始忙活起来了，这也算得上是一个大工作了，尤其是有时候在深夜工作时，我们得一直忙活到货物处理完毕才能休息，这样的工作还是比较磨练大家的意志力的。

这几个月的工作，让我渐渐地适应了工作的强度，在这里我也要感谢一下带领我的师傅——李老师傅，是他传授了我许多仓管工作的经验和教训，不然我这几月来怕是难以取得工作上的进展。这一段时间里我也结识了不少的同事朋友，大家都共同努力着，希望给公司创造更多的利润，节约更多的成本，这一点也是我一直都在思考的事情，仓库管理工作其实还能做得更好，但是这需要更好的规划以及全体员工的配合努力，所以在接下来的工作中，我会尽力把仓管工作做得更好，把仓库的员工都凝聚在一起，制定更为合理的制度和工作方法，让整个仓库的氛围变得更好！

仓库主管试用期工作总结6

三个月前我来到了xx工厂工作，目前任职为仓库主管，现如今三个月的试用期已过，我顺利的通过了工厂的考验，即将转正，为了方便我之后的工作开展，我也是对我这三个月的工作做了详细的回想和思考，看是否存在有待改进的地方，以下就是我对自己三个月试用期的工作总结：

因为我之前做过类似的管理工作，所以对这份工作也是存在着一定的帮助，我在领导的帮助下，仅仅花了三天的时间，熟悉自己的工作职责以及工作内容，一开始我还时常需要向领导请教，三天后我就可以很好的完成自己分内工作，跟手下的几个仓库管理员也是相互认识了，到现在已经算是非常的熟络了，我能这么顺利的通过试用期，跟自己这么快的适应工作有很大的关系，跟自己这么快步入正轨更是有很大的干系。

我不是一个投机取巧的人，在我看来一份工作要做好的前提下，就是自己要先对这份工作了解，然后再发自内心的喜欢上它。我就是一个对待工作十分热衷的人。

1、仔细的了解了一遍工作当前的财务情况、仓库大小储存面积以及适宜存放的东西等等。然后对工厂的仓库制定了一系列的工作计划，这样会更方便自己的工作开展，仓库的工作会更系统化，也会更容易控制。

2、对仓库的货物出库入库工作严格完成，我会明确到几点钟几分钟出入的库，并且我都会仔细的进行查验，坚决不把有危险的东西入库。

3、对于我所负责的那几个仓库管理员，我也是会严格的进行考勤，没有任何的网开一面可将，犯了错我就会罚，为了让他们的工作更加的系统化，更加的贴合我的想法，我也会定期的会他们进行培训和开会，其主要的目的还是想让互相之间的工作没有隔阂。

4、各个仓库的看管工作我也要会做好，在他们检查完之后，我会再进行检查一遍，保证仓库内干燥，也得保证没有任何起火的危险，更是要做到防盗的工作。

既然我现在已经是工厂的一员，我就不会在乎自己是否已经转正，我会根据自己的工作经验，对仓库进行评估，然后提出自己的意见，比如有哪些改进的地方，仓库的管理模式有哪些地方需要改进等等，有一些已经得到的工厂领导的采纳，并且已经落实下去了，站在相应的职位，我就要做好相应的贡献，这样才能对得起领导的信任。

仓库主管的工作，我还是能够很好的完成的，我非常的有信心在自己的转正之后，把自己工作做的更好！

仓库主管试用期工作总结7

在我进入岗位之前，我有很多不足的地方，但是凭借着自己丰富的实战经验，我也应聘仓库主管一职成功了。这次成功在我的意料之内，但也在我的预料之外。因为我相信自己有这样的能力应聘上，但是我没有想到会是这么快的将我录用。我很惊讶，但我也知道这是一次全新的机会去证明自己，所以进入岗位之后，我一直都非常的稳定，也非常的希望自己能够尽快的证明自己。而这三个月的试用期就快过去了，我也想在此总结一番这试用期间的工作。

不管是经验丰富还是经验缺少的员工，真正决定我们成长速度的还是工作态度。工作态度是我们工作当中的第一要素，也是我们工作中最不容少的一件东西。所以这三个月的试用期里，我比以前更加重视工作态度一些了，我也没有因为自己是仓库主管而掉以轻心，几个月里，我一直告诉自己要严格一些，不管是面对自己的工作还是他人的工作，都要严格要求。这是工作态度的一种表现，也是我们个人的一种追求。

工作效率往往是从我们每个人的工作结果中可以看到的。来的这三个月，我看到了很多不同的现象，我看见有些同事效率不高，所以总是加班，也总是有拖延症。今天的事情拖到明天做，明天的拖到后天做，这样怎么会前进呢?一直在循环，毫无长进。而有的同时做起事情来雷厉风行，效率极高。这一是受每个人态度的影响，二是受自己追求的影响。所以这几个月里我一直对自己非常的严格，我不希望自己失去对工作的信仰，也不希望自己在这份工作上留下不好的痕迹。

这三个月，其实对于我个人而言，是有一些漏洞的。人无完人，我也没有办法做到的自己，往回看去的时候，我发现自己也确实出现了一些问题，我所要弥补的地方还有很多。比如有时候自己的安排没有非常谨慎，总是出现一些漏洞要自己去弥补，这对我来说，就是效率上的低下了。其次我对员工管理也不是很精通，有时候也会出现一些问题，然后困扰自己。这次转正之后，我会首先将这两个问题进行改正，其次再把自己接下来的目标定下来，更好的发展下去!

我很荣幸加入公司团队。如今三月份已经过去，我到公司也有二十来天了，如今站在仓管的职位上，感到身上的担子和责任重大,作为一个仓管，在这我对仓管做了以下诠释：物料包罗万象，客观存在，但那只是其表现形式，其实物料就是钱，物化了的钱，而仓库就是放钱的口袋。当然，钱会丢失，也可能被盗，同样，物料可能被浪费、被损坏及被盗窃。所以严禁产生任何仓库内非生产浪费、破坏和盗窃物料的行为，仓管是仓库的管家，权力小但责任大，所以我们对物料就应该就像对待自己家的东西一样，我相信我们每个仓管都会做到的。这都是对公司利益的保障和对公司利益和形象的负责，这也是我作为一个仓管应尽的责任，我将责无旁贷。根据公司规定，现向公司作述职报告与上月的工作总结：

1、进：供应商——进料数量验收——进料品质验收——是否合格(不合格退给供应商)——入库入帐——表单的保存与分发;

2、存：领料单、发料单——准备物料——发放物料——物料交接——帐目记录，(按进出仓记录做好账目记录)、做账，月底盘点(25号起初盘)、：

2、严格按照材质的验收要求做好材料验收工作、不合订购要求的或不合格的材料坚决不予验收。(这条iqc做)

发料原则：凭单发料，如特殊情况需及用物料而无法打单的可写手工单，且要有物控员或物控主管签名方可发料，材料送至仓库门口交接(重物品除外);在发料时按先进先出原则，旧废料根据实际情况合理利用。

7、认真做好退料工作。退料原则：不合要求材料及时通知采购员退回供货商;车间批完工的剩余材料及时回收仓库保管。

8、配合物控员做好物控工作，配合物控员认真做好车间材料使用的监控工作。避免重复领料和材料浪费。

三月份因为我是和仓务员成玉熟悉公司材料，所以没有对帐务工作没有介入，在中旬，我和仓务员成玉对仓库区域进行了调整，将赠品区和底板区对换，同时对中箱区重新进行了整理，现已经美观整齐，以后就是要对这样的工作长期坚持下去，三月份下旬我们在初盘的同时对所有物料进行了挂卡工作。

现我已经对公司物料比较熟悉，从本月一号起，我也对包材仓进行全面管理工作，在本月以及以后的工作中，我们将以“5s”手法来规范我们的仓库日常工作，将以一个随时物料摆放整齐，地面干净整洁，帐物卡一致的仓库。

当然，包材仓也有做的很不好的地方，就是外箱的管控，上个月，外箱完全在本仓库的掌控之外，任由包装入库人员自由拿，而仓管和物控又不知道他们到底用了多少，(没有去查)也没有去查库存有多少，导致多次断料的情况，本月二号起，经过主管的协调，外箱纳入本仓库管控，我想以后就会完全改变这一情况。

另一个是供应商雅真来料包装不好的情况，因为包装不好，导致小盒在仓库摆放容易倒塌，影响仓库安全和美观，雅真中箱的包装除了不容易拿以外，也容易致使纸箱破裂，上月已经通过供应部向供应商反映，希望供应商能继续改进。

步入社会已经有五年了多，但是现在的我，想问题不像当初那么简单，多想多做是我们现在年轻人的作风.所以我想挑战自我。

本人除了有一定的工作经验外，还有牢固的理论基矗在以前公司经过多次团队意识培训，iso9001，iso14000的培训也让我能在以后的工作中更得心应手。

本人做事认真负责，具有很强的责任心和进取心，在性格方面，本人积极向上，乐于与人沟通，拥有现代年轻人的自信和亲和力，同时却不失为一个坚强的男人，遇到困难不会轻易退缩，能够不断地完善自己，地改进自己，希望在试用期中，能给公司一份满意的答卷。

仓库主管试用期工作总结8

首先，我非常感谢三个月以来深圳公司各位领导对我的信任与培养，以及同事们的关照与帮助。我很高兴能融入到深圳公司这个和谐的大家庭。通过了将近三个月时间的学习，让我收获颇多。

总结三个月的工作，我认真学习了公司的发展概况、企业文化和规章制度，在思想上，我深刻地认识到，公司的新环境、新领导、新同事，对我来说是一个良好的发展机遇，也是一个很好的锻炼和提升自己各方面能力的机会。

工作上，熟悉了仓库日常管理事务与业务操作及服装行业的一些知识。目前已对公司组织结构、部门职责、信息流、单据流、实物流等有了较深的了解，熟悉掌握了仓库管理业务流程、工作现场管理、工作任务安排、周边业务接口关系等，并且已能够很好地融入团队。

三个月的具体工作汇报如下：

1、在前任主管的协助及指导下，从2月x日至3月x日完成了20xx年加盟商、自营店春款第一批补货货品的全部的资源组织、分拣、包装、发货等工作，据此基本了解了物流业务流程及接口关系;

2、从3月x日至3月x日完成了仓库资产的交接清点(含设备、辅料、工具等)的盘点。

3、在不影响交付货期的前提下，对分拣、包装、发货等部分操作进行了改良性的调整，提高了库存场地的利用率、库存货物的周转率及分拣包装的工作效率，并降低了错误返工率;

4、在信息流方面对前期零散的订单信息进行了模板化整合，减少了信息传递的错误及散失对业务的不良影响，降低了储运与市场环节之间反复确认的工作量;同时对单据核对方式进行优化，将原先3天完成的工作量缩短为2天。

三个月的时间，我虽然做了一些辅助工作，但工作中仍然存在一些可以改进的地方。虽然了解情况不够全面，但我还是有些工作上的建议：

1. 仓库实行6s管理，6s管理是建立在5s的基础上的增加安全。

2. 对管辖库区进行区域标示与引导标示进行悬挂，主要是区分库区和引导作用。目前各库没有明显的标示，经常导致送货司机与新进员工无法找到相关要的仓库。这样相关部门就会有些不便也对仓库工作有些意见。我觉的可立即实行。

3. 仓库实行周例会制，主要内容为：汇报已完成与未完成的工作，下达新的工作任务，并明确要求的完成时间。解决工作问题。由于仓库工作与车间工作性质不一样，车间每天都有新的任务下达而仓库的工作任务是不间断的进行。我觉的周例会是比较合适的。

仓库主管试用期工作总结9

时间如流水般划过，一转眼，我的试用期生活就快要结束了。我以前不知道时间的流失，除了给我们带来外貌上的变化之外，还会给我们带来什么。而经过这次的试用期工作以后，我就知道了，时间的流逝除了给我们表面上带来一些变化，还会给我们带来人生经历上的成长和变化。就比如说我以前是一个十分冲动和幼稚的人，但是在经历了这次试用期过后，我就变得成熟理智起来。虽然在处理事情的时候，偶尔还是会有做得不够妥当的地方。但是比起以前，要好上太多。所以我很感谢这段时间里，我在工作中遇到的各种挑战，也感谢领导给了我这次锻炼自己的机会。

对于在这半年的试用期里，我作为一名仓库主管在进行工作的时候，我既感到熟悉又感到陌生。我来到公司已经有15年左右了，一直在仓储部门工作。不管是对仓储部门的工作内容，还是对仓储部门的各个员工同事，我都了解的非常清楚，也相处的10分的熟悉。但是对于当主管这件事情，我却没有太多经验。因为这毕竟是一个领导阶层的工作，我一直都是听命令行事，所以对这份需要进行指挥和领导的工作，还是感到很陌生。但是陌生归陌生，期待归期待。

既然一直以来我都想要去尝试这份工作，那我就要好好的把握好这次试用期的机会，好好的努力表现。不仅仅是为了给领导留一个好印象，更关键的是我自己要去学习到新的东西，去做好自己的本职工作。就这样，我抱着这样的想法，在这半年的试用期里，我开始一步一步的去学习，作为一名仓库主管需要掌握的工作技巧。没有领导经验，我就向老前辈讨教，该怎么样才能管理好一个部门的员工和工作。做事冲动，我就强迫自己冷静下来处理事情。经常犯错，我就把工作中所犯的错误，都一个一个记录下来，再一个一个去改正。半年时间下来，我在管理的工作中就进步了很大一步。主管的工作也越做越顺手，部门在我的带领下也发展的越来越好了。

我希望领导也能看出我这段时期的改变和努力，也希望自己能在这个岗位上继续努力和挑战下去。

仓库主管试用期工作总结10

本人通过近三个月的工作，目前已对公司组织结构、部门职责、信息流、单据流、实物流及资金流等有了较深的了解，熟悉掌握了储运业务流程、工作现场管理、工作任务安排、周边业务接口关系等，并且已能够很好地融入团队，与销售、财务、仓库服务商、运输服务商、印刷厂等通力合作，正确、及时地完成公司的交付目标及任务，因此在此提出转正申请，请各位领导予以批示，非常感谢!

1、在前任主管的协助及指导下，从3月17日至3月24日完成了《xxx之友》3期第2批及1&2期第4批共计96240本的计划、资源组织、分拣、包装、发货等工作，据此基本了解了物流业务流程及接口关系;

2、从3月24日至4月2日主导完成了学语文4期第1批共计约45万册的包转发货任务，并完成了库房资产的交接清点(含设备、辅料、工具等)，以及学语文xx年1&2、3期的盘点;

3、从4月3日至6月5期组织完成了学语文4期第2批、5期、6期、7&8期共计约171.4万册的接收、入库、分拣、包装、发货、配送等，每期库存误差比例控制在目标范围内(目标值1‰);

4、在历史业务流程基础上，同时在不影响交付质量的前提下，对到货、分拣、包装、发货等部分操作进行了改良性的调整，提高了库存场地的利用率、库存货物的周转率及分拣包装的工作效率，并降低了错误返工率;

5、在信息流方面对前期零散的订单信息进行了模板化整合，减少了信息传递的错误及散失对业务的不良影响，降低了储运与市场环节之间反复确认的工作量;同时对单据核对方式进行优化，将原先3天完成的工作量缩短为2天。

1、流程方面：建立并逐步优化储运环节的计划、订单处理、货物接收、在库管理、分拣包装、运输配送、客户服务管理等业务流程，实现相关业务操作的标准化、规范化、制度化，做到有据可依;

2、人员方面：通过各种渠道建立临时点数人员、临时包转人员的资源池及相关人员的情况说明，心得体会并定期维护更新;对内合理实行岗位轮换制度，减少人员变化对业务的影响;

3、物料方面：通过更加合理地安排发货计划，平衡到货、包装、发货等之间的步调，减少资源、时间等方面的冲突，提高包转合理性、库存周转率及整体工作效率;

4、设备方面：建立设备定期保养及维护制度并严格落实，提高打包机、叉车等设备工具的可用率，避免影响正常业务开展;

5、成本方面：通过历史数据分析对比，合理地对包装方式、运输方式等进行调整，减少打包带、包装纸、编织袋等包材及耗材的使用，降低包转成本;同时通过订单的整合及合理的计划，提高临时人员及设备的利用率，减少发货时间，从而降低人工成本。

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、管理、5s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。

第四：5s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。

第五：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。

仓库主管试用期工作总结11

回顾来到公司管理仓库半年多的工作历程，既有失败的痛苦，也有进步的喜悦。通过总结，我们记录下了失败的教训和成功的经验，记录下了所获得的成绩和进步，这样可以使我们更加时时激励自己，保持更好的水准。通过总结，部门间交换、分享相互的长处和短处，经验和教训，感受着团队的温暖，从而收获关切和期望；通过总结，把优势继续用于未来的工作，并有针对性、计划性地去改变总结出来的不足和缺

陷，在今后的工作中加以提高和改进。1x7h}(h1b+1x3w.q0t

在公司领导的正确指挥、各部门的积极协助配合下，仓库的.各项工作始终围绕着库存货物安全、库存数据准确、作业标准规化、运营配送高效率、热情服务高质量的目标开展工作。首先建立建全了各岗位工作职责，规范了各项业务流转程序；结合公司经营实践，完善了库存单据据管理和库存数据的规范管理；与此同时，还对库区建设进行了改造，仓库分区、货物分类、标识建设的完善，标志着仓储管理标准化进程的全面启动。特别是仓库现场管理的严格要求，较好的改变了过去那种不用的杂物，包装材料、使用工具及废损包装物随处可见，杂乱无章的现象。对货物堆码，分拣备货标准细致化，也随着整顿、整理、清洁、清扫，素质的学习开展。货物的收、整、发、存管理工作，伴随着岗位责任制的贯彻落实，得到了全面提升。对仓库历史遗留的呆滞货物，不良

品，、返厂货物进行了彻底清理，并建立了相应区域，为今后此项工作的顺利开展奠定了基础。如今日常管理中的所收、发货物数据准确率为95%以上。仓库货物码

放整齐、横竖成行，并按分类、规格型号摆放，编号与货位基本保持一致。各项作业完毕，能及时清理工具、包装物。在严格遵循公司的相关制度及作业流程的同时，积极配合完成货物进库验收工作，保证了库存货物原始数据的准确性、真实性；在规定时间内，保质保量完成货物出库的包装、配送作业任务，服务满意基本无投诉；特别是在公司面临严峻的形式下，动员全体员工轮休时缺少搬运工，全体员工充分发挥积极主动性，在其他部门、同事的大力支持下，圆满完成了59变速箱20xx年的配送任务。

仓库工作的进步是显著的，然而，也存在许多问题和错误。接收货中的数量短缺、货物包装破损；出库配送中的

串货错发、交接不明、货物丢失；保管中的编号不符，防范不严，数据不实等都有错误发生。货物摆放不标准，59变速箱计划性不强，导致的库存货物积压、呆滞现象；库容存量超标压力；、帐物卡对应数据不符；作业流程的不畅；执行力低下。

20xx年存在的主要问题：

1、因叉车司机的流动性较大,造成仓库货物摆放混乱,再加上频繁更换叉车司机，从而导致叉车工技术不够熟练、对货物落点不熟悉，所以出现安全问题较多。如，操作不当叉翻货物、碰伤人、叉坏工位器具、装卸货物不及时，配送延误等。责任心的大小，源于责任感的高低，而责任感的高低，则取决于个人意识对企业文化的认知度。

2、传统习惯与科学管理间的观念差异，造成制度、流程的执行力低下问题：仓库管理中出现的部分问题都是因在制度执行中未按规范及标准化作业，用传统习惯方法取代科学计划而发生

的。

①、如库存帐、物、卡不一致，库容、库貌不整等问题。

②、部门、岗位间协作接口部位的责任共性，引发的失误和错误：如，进货的验收、单据录入、整理入库、订单备货、检验发货、应按照规范共同完成，对发生的数量、包装规格错误；

③货物出库过程中仓库管理员串货、错发产生的错误，和59变速箱保管员电话沟通、不按照计划发货引发的相关责任难于具体化，增加了管理成本和难度。

通过上述问题，可以看到未来仓库管理工作的任务是艰巨的，许多工作有待于加强、落实。面对标准化的第三方物流，还会出现新的矛盾和问题，如何解决当前管理工作中的问题和错误，应对出现的新问题，是摆在我们每一个人面前的课题。对当前出现的问题和错误，首先应当加强认识，培养敢于承担责任的勇气，培养敬业精神，层层落实岗位

职责；坚持三不放过原则，规章制度面前人人平等，奖罚分明；继续加强素质培训和进行有效沟通，引导、帮助员工端正态度，施教于心，心系于业；继续加强专业知识，员工意识，职业技能的学习培训，理论与实践相结合，避免工作失误及问题的出现，提高服务质量。然而所有学习、工作的重点，都取决于行动的落实，如何培养创新的落实意识，如何打造高效落实的团队，如何创建良好的执行文化，如何管理好时间促落实，如何为落实制定制度保障，并掌握有效

落实的重要方法，这都要求我们要有坚持不懈的韧劲，要有坚定不移的意志，真正以实际行动，一步一个脚印去实践目标，实施计划，最终达到设定的目标和标准。

仓库20xx年度的工作目标：

1、仓储管理作业流程达到标准化要求。

2、库容库貌、现场管理符合6s标准。

3、员工专业知识水平、岗位技能达到中级。每月组织进行一次知识测试和劳动技能竞赛。

4、专注时间管理。分拣、复核、出库、配送时间控制在30分钟之内。

5、库存数据的核算进入实施阶段，完成基础数据的收集、整理、汇总、上报，为公司经营提供必要的决策依据。

6、仓库定位为效率年，效益年。将仓库作业成本核算纳入绩效考核，细化进、存系统中仓库的工作量，向管理、效率要效益。

7、建立有效沟通、礼仪规范执行标准。公司规模后的关键就是沟通融会，要强化有效沟通意识，并且进行制度化，满足公司发展需要。

总结的目的是为了更好的计划，因此，我们必须根据公司及仓库的实际运作情况，制定和实施相应的改进和创新计划，跟踪改进和创新计划的实施进展，验证改进和创新计划的效果，并将行之有效的

改进和创新成果在公司各部门进行分享和推广。通过我们不断改进和创新的行动去超越自我，实现仓库管理工作的持续改进，实现卓越。

工作总结人：

20xx-12-17

仓库主管试用期工作总结12

通过近段时间对仓库erp账务，工作流程，运转模式，管理制度，及人员工作心态的了解。我对仓库的看法及改善方案如下：

1、数据的准确度不够：仓库相关工作人员在收发物料时，随意性太大，经常是多发很多材料给其它部门，导致成本增加和仓存帐物不符。在这种情况下必然会对采购，计划甚至影响到产品交期。

2、帐物卡不相符的较多：从“20xx年2月库存抽查表”可以看出：仓库的数据存在非常严重的问题，帐物卡（包括库位）不符的占总抽查数的53%，其中数据相差10%以上的占总抽查数的19.5%、部分物料甚至无任何标示或者一种物料多个标识。

3、处理问题不及时：采购部，生产部经常有反映：仓库工作人员入库没及时录入数据，或者在入库数量少于交货数量时，没有及时通知到相关部门，部分赶急产品的物料信息没有及时传达，导致最后延期。

4、责任分工不明确：部分工作分工不明确化，两个或者多个仓管员做同类工作。这样的结果就直接导致部分事情无人管理，或者几个人共同管理。一旦出现问题，大家都不愿意承担责任。直接导致工作效率变低。

5、工作效率比较低：据调查，仓库工作人员每天都在不停的做事，其工作态度值得嘉奖，但错误也是天天都有，工作缺乏条理性。即“有苦劳，没有功劳”。

6、仓库区域划分不明确，没有工作平面图。部分仓别没有严格的规划，如：合格区，不合格区，待检区，退料区，呆滞物料区等。

7、对部分物品进出公司没有相关的制度。如果有人盗取公司财物，没有相关制度，将无从防备。

8、对仓库账务，工作人员监督力度不够。仓库目前是全公司问题最多的部门，从“20年6—12月份异常原因造成采购部插补单情况表”可以看出：因为仓库账务原因的占总原因比例的40%，数据录入错误的情况也时有发生。

由此可以看出：仓库的账务问题已经不容小觑，必须得加大监督管理力度，

1、对“数据准确度”的解决方案：通过定期培训，所有账务全面监督以及相关处罚制度来提高仓管员对帐和实物的管控能力，最大化的提高他们的工作热情，最终达到帐物卡一致的精确化管理。

2、对“帐物卡不相符”的解决方案：制定盘点计划及日期，定期让所有帐物卡达到准确化。（如：每年3月，9月月底仓库停止一切发料进行库存盘点和清理呆废料工作，彻底清查库存现状以及相关数据调整，避免出现部分物料丢失或者有差异而长期无人发现，到生产时对其它各部及公司造成影响，确保公司资产的准确性。）同时，要求所有仓管员做到精确化收发物料，尽可能的减少“帐物卡不符”的情况。

3、对问题处理不及时的情况解决方案：每天早上抽10分钟开一个早会，集中反映前一天所遇到的问题或者即将发生的问题。如遇紧急事情，及时写内部联系单或用内部qq通知到相关人员。让所有问题都能得到及时解决。

4、对责任不明确的解决方案：召集相关工作人员开会，明确他们的分工流程，不让他们有推脱责任的理由，让他们的工作有条理，避免几个工作人员重复同一工作或部分事情无人处理。

5、对工作效率比较低的解决方案：对所有工作人员实行全面监控（包括所有软硬件工作），并及时纠正错误，使得他们的工作方式及流程都能得到及时优化，简化。降低犯错几率，提高工作效率。

6、对仓库区域划分不明确的解决方案：部分仓库必须重新整理：规划出合格区，不合格区。呆滞料区，报废区等。并做出每个仓库的平面分布图。

7、对部分物品进出公司没有相关的制度的解决方案：建议制定一个“放行条”，放行条上必须根据相关单据注明具体物料种类，重量，件数。由相关领导签字，交保安核实后方可放行。防范于未然。

8、对仓库账务，工作人员监督力度不够的解决方案：鉴于目前仓库面临的问题，我建议：审核仓管员每日erp账务，对日常工作事务实施全面监控。

1、将办公地点搬至仓库，以便随时掌握仓库的情况并及时处理。

2、对每日erp账务以及所有异常情况全面监管，控制收发物料

3、将仓管员日常工作内容详细划分清楚。

4、优化和简化仓管员的工作，提升工作效率。

5、制定盘点计划并如期进行。

6、制定仓库定期专业知识培训计划并实施。

7、制定仓库管理制度。

8、仓库详细区域的规划和建立仓库平面图及相关标示牌。

以上内容是我目前对仓库提出的问题，改善的方案以及仓库短期规划。我希望通过我的不断努力，把仓库部门建设成一个认真，仔细，富有工作激情的优秀团队。各部持续改进的结果，就是公司的发展！

何xx

20xx年03月05日

**仓库试用期工作总结五**

短短数月的时间让我顺利完成了试用期的酒店保安工作，无论是酒店的工作环境还是保安职责所在都能够让我适应，但相对应的则是领导的嘱咐让我意识到保安工作的完成是很重要的，无论是酒店的秩序维持还是安保方面的工作都要尽到自己的职责所在，保障酒店以及客户的安全才能够为今后工作的展开积累经验，现如今我也需要总结完成的酒店保安工作以便于更好地规划未来。<

完成了酒店的秩序维持工作从而为日常的经营提供保障，作为酒店保安自然要通过日常的巡视来维持酒店内部的秩序，尤其是客户发生争执的时候要尽快调解好矛盾并对现场的秩序进行管理，虽然试用期间这类状况并不多却也要建立相应的预防措施才行，所以在领导的安排下我建立了试用期的工作日志从而对每天完成的任务进行分析，无论是对照以往完成的任务还是学习其他的安保知识都对自身的成长有益，毕竟对试用期的自己而言经验的积累以及工作技巧的运用都是比较重要的。

坚守岗位并通过对酒店监控的查看来保障内部的安全，作为酒店保安让我意识到盗窃事故的出现对酒店的声誉将会造成多么严重的影响，所以每天我都会和同事对监控记录进行查看并观察是否存在着可疑人员，而且有时我也会在酒店各处进行巡视从而起到较好的震慑效果，毕竟当保安在附近的\'时候也能够给客户带来一些安全感，这段时间保安工作的完成也让我明白自身的努力对酒店发展也是很重要的，建立良好的安保体系并通过努力工作来保障酒店的安全则是我的职责所在。

通过保安工作的完成让我意识到自身的执行力还是比较强的，虽然能力上有所不足却能够在工作中牢记酒店领导的嘱咐，每当有任务安排的时候都能够积极应对从而有着不错的表现。实际上由于我在酒店保安工作中存在着不少缺陷从而需要尽快得到改正，比较明显的则是随机应变能力不足以至于有时难以独立解决保安工作中的难题，虽然能够在保安工作中得到酒店领导的指导却也不能够过于依赖才行，而且实现工作能力的突破对我今后的职业发展也有着十分重要的意义。

做好试用期间的保安工作已经令我得到了不小的成长，但是我明白相对于今后的职业而言眼前的些许成就是不值一提的，所以我会更加严谨地对待酒店保安工作并争取通过自身的努力尽快转正，当我站在新的起跑线以后希望能够在保安工作中取得更辉煌的成就。

**仓库试用期工作总结六**

时间过得真快，转眼间我在仓库已经工作了4个多月了。在这几个月中，我深刻认识到了公司以简单、坦诚、阳光、务实、激情、专业、创新为企业文化；秉持以诚实守信、业绩导向、客户至上、感恩回报的经营理念；以与您携手、改变生活为宗旨，不断改革创新，日渐繁荣昌盛。

在试用期中，我主要的工作就是学习仓库管理的一系列知识。比如：如何正确操作物资领料系统；如何办理物资出入库、入库时，对照送货清单仔细确认入库物资数量，在物资上写上名称及型号，然后分类入库。出库时，配合各个专业需要领料的员工领料，在领完后确认物资名称、型号及数量，并进行书面登记，确认无误后签字；及时对库内的物资进行盘点、汇总，把已经没有的消耗性物资上报领导，以便及时补充；定时打扫仓库内的卫生，保证仓库内地面整洁，物资整齐划一。

回顾这几个月的工作，在领导的关怀和帮助下，我学到了很多知识，在工作方面也取得了一定的成绩。但也有许多不足之处，需要学习的地方还有很多。今后，我一定要进一步提高岗位技能，努力学习仓库管理方面的新知识，继续努力工作，为公司的繁荣发展做出我应尽的责任和义务。以上为我的工作总结，不足之处请领导批评指正。

首先；我非常感谢三个月以来盛康的各位领导对我的信任与培养，以及同

事们的关照与帮助。我很高兴能融入到盛康这个和谐的大家庭；通过了将近三个月时间的学习，让我感受颇多；不仅有公司领导对我无微不至的关怀，也有部门同事在学习和工作当中对我的指教和帮助；更有盛康这个大家庭的文化与精神感染和启示着我。这对刚刚入职的我来说，是受益匪浅的，同时也为我以后的职业生涯与人生道路打下了良好的基础。

总结三个月的工作，在思想上，我深刻地认识到，公司的新环境、新领导、新同事，对我来说是一个良好的发展机遇，也是一个很好的锻炼和提升自己各方面能力的机会。在工作初期，我认真了解了公司的发展概况，学习了公司的规章制度，熟悉了仓库日常管理事务与业务操作及橡胶行业的一些基础知识，同时结合自己以往工作经验和专业知识，也从多方面努力摸索工作的方式、方法，积极锻炼自己的工作能力，力求尽快完成自身的转变，以崭新的姿态迎接所有工作的挑战。

以下是我三个月中的工作情况：●学习时间段：

8.158.31第一周：主要学习公司规章制度

第二周：熟悉各库员工和了解各库工作行式与状态

9.19.30前任主管按排的培训计划进行逐步学习，根据学习和了解的情

况进行分析，发现存在问题，结合以往经历提出建议和整改措施。

10.8到今根据目前管理情况对管理上的问题做出相应管理文件与程序。

（大概在11月上旬可完成）

●三个月的时间，我虽然做了一些辅助工作，但仍然存在不少问题，主要表现在：、初到公司，无论从业务能力，管理层面上，还是从思想上都存在许多的不足。1.2.3.

了解情况不够全面，提出问题有些还是不符合盛康管理模式。对公司仓库管理行态还不够充分的了解。

各库物料情况了解的还不全面，需在实际工作中去了解。4.与前任主管的沟通不是很好，由于同是一样专业和职务对管理理念还有相当的分歧。

以上不足之处，需要在工作中实际操作多多学习锻炼，有些问题还需沟通了解。●三个月时间说长也不长说短也不短，但对于我来说，新人还有新的想法的。以下是我对以后工作的暂定计划：

1.仓库实行6s管理，6s管理是建立在5s的基础上的`增加安全一项。其内容

为：整理、整顿、清洁、清扫、素养、安全。公司目前也是在对所有部门实行5s管理，可只建立在公司高度层面，没有对各部门工作针对性的5s管理。我的想法是对仓库制定详细的6s管理项目，并严格执行，使6s管理融入日常工作中。

2.对管辖库区进行区域标示与引导标示进行悬挂，主要是区分库区和引导作

用。目前各库没有明显的标示，经常导致送货司机与新进员工无法找到相关要的仓库。这样相关部门就会有些不便也对仓库工作有些意见。我觉的可立即实行。

3.仓库实行周例会制，主要内容为：汇报已完成与未完成的工作，下达新的工

作任务，并明确要求的完成时间。解决工作问题。由于仓库工作与车间工作性质不一样，车间每天都有新的任务下达而仓库的工作任务是不间断的进行。我觉的周例会是比较合适的。

4.人员与部分工作分配进行微调，目前仓库员工工作内容比较混乱，一人多职，

多职一人的情况。我的想法是，制定详细的岗位职责，使工作有序化，规范化，使仓库工作人员知道，自己的本职工作内容和协助的工作内容。5.申请装配安全护栏，（各库货架，通道一侧，用刚管定做）其目的是防止叉

车撞击。如果被叉车撞倒货架，可能造成货物倒塌砸伤工作人员等情况。6.在日常工作中，提出各库仓管工作中不良习惯。并监督改正。

如：a.作业完毕后，清场工作。对用完的工具及时放回原地，不要随便放

置或丢弃。

b.工作中产生的垃圾及时放到垃圾袋里，不要随意乱丢。c.叉车暂用完毕后，停到不防碍交通通道一侧，叉车叉角平行放置地

面，关毕电源。d.吃饭时间或下班后要关闭仓库大门或上锁。

e.发现非公司人员或非仓库人员，上前询问来人目的，无事者请出仓库。

f.送发货司机，请不要在仓库内乱走乱看吸烟等。

g.仓库各种检查表，执行力度差，基本成为行式，需严格执行。（消

防检查、叉车保养）

●我有信心成为盛康的一名出色的管理人员，我将不辱使命，不断加强学习专业知识、业务技能和职业操守；同时增强团队协作能力、不断进取；努力让仓库工作在原来基础上更上一个台阶。我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为公司创造价值，同公司一起开拓美好的未来！

**仓库试用期工作总结七**

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。

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，仓库试用期及时提请欠料申购;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。

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。

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!

**仓库试用期工作总结八**

时间飞快，转眼一个月的试用期马上就快结束了。回忆这一个月以来的工作，现将我在试用期的工作和感悟领会做一个小结。

新入职首周，我首先熟悉了公司的相关管理办法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管理办法后，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。

由于原先没有仓库管理员，公司物品入库较不标准，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。为了标准物品的入库流程规范，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琢磨后，逐步把物品的入库流程规范确定下来，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。

公司物品出库流程规范目前较为完善，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。

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。利用仓库盘点的时机，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xx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。

刚到仓库的时候，由于管理管理办法还不是很完善，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丧失，当工具在借用期内发生损坏或遗失时，无法及时追查借用人的责任。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归纳。

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诲，我将在将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，认真总结归纳，不断进步，努力提高本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!

**仓库试用期工作总结九**

20xx年1月在蓝天驾校工作。作为仓库保管员的一员，我深感责任重大。以下是我对工作的一些想法：

是大事的基础，仓库里的每一件小事都与大事息息相关。小事做好了，大事才能做得更好。从我进仓库开始，我就深深体会到了这一点。工作中千万不要粗心。这方面我做的还不够。在今后的工作中，我应该严格要求自己。

在实际工作中，我发现自己原有的知识和技能远远不够。虽然工作繁忙，但还是要增强学习的自觉性和紧迫感，向领导请教，向身边的同事学习，抓住每一次学习机会，不断扩大知识存量，全面提升业务能力。

当我真正参与到仓库的实际工作中，我发现我经常会遇到很多超出我的预期，超出我的职责，难以打理的事情。如何处理这些事情，我也渐渐有了自己的体会：

1、冷静下来，不要慌。无论事情有多突然、多紧急，都要先冷静分析，稳定现场后向有关领导汇报，协调有关部门，按照领导的要求组织力量进行处理。

2、要有主见，不要被动。面对紧急情况或突发事件，你不能退缩。

3、认真负责，绝不出差错。尤其是目前难以处理的问题，不能因为事情过去了就搁置。为此我每天写工作日志，及时发现未完成的工作，在“检查失败”中寻求落实。

一切都是提前的`，不提前就是浪费。仓库的工作就是早知道、早思考、早规划，要有“抢”的意识，被动中主动，被动中主动，努力为领导和部门提供超前服务。这是我对自己的要求，需要在以后的工作中提高。

仓库线索多，任务琐碎复杂。刚开始在仓库工作，往往事半功倍。时间长了，你会慢慢搞清楚什么该做，什么不该做，什么是重点，什么是次要，统筹安排。再复杂的事情，怎么解决，也别忘了工序。请示，反馈。通过这一段时间的工作，我意识到我还有许多缺点：

一是工作主动性不够。工作预见性有待提高；在今后的工作中，我们需要增强超前意识，凡事超前思考。

二是应对突发事件的能力仍有待提高；在以后的工作中，我会继续加强学习，努力覆盖各种知识，实现全面发展。

**仓库试用期工作总结篇十**

<

安排学生在仓储物流企业实习基地实习。在企业培训教师的指导下，熟悉仓储企业的物流运作流程，了解仓库货物管理及基本规定，了解仓储结算程序，最后撰写专题实习报告。

20xx年暑假

吴中物流有限公司

“仓库”，又称仓库，是存放物品的建筑物和场所，可以是房屋建筑、大型集装箱、洞穴或特定场所，具有存放和保护物品的功能；“储存”是指供使用的储存，即储存、保管和交付。当适用于有形货物时，也称为储存。“仓储”是利用仓库储存和存储不立即使用的货物的行为。简而言之，仓储是将货物储存在特定位置的行为。

通过暑假在物流公司两个月的实习，结合书本上的知识，对仓储有了更深入的了解。现在我将谈谈以下几个部分：

第一部分：自我介绍

我是公司储运部吴中仓库的保管员：今年7月1日入职，很高兴作为新员工在一家快速发展的物流公司工作。我觉得这是我职业生涯的新开始。

第二部分：人力的合理安排和运用

1、人力安排

仓储作为物流公司的传统业务，虽然技术上不高，但需要勤快、细心、努力，对体力要求高。和我们吴中仓库一样，随着客户的不断进入，业务也在不断增加，从人力上来说还是比较紧凑的。这就要求我们合理安排装卸工人，合理安排有限的人力，做到有序，运转顺畅。这时候一定要合理安排人员，尽量不影响每一次操作。

2、合理休息

在出口包装时，在高温季节，有大量的储存工作和汗水。和魏西丽的盒子一样，每个盒子上都盖着一个塑料袋，很滑。包装时不会伤到盒子，所以操作要求高，难度大。放在40多度的盒子里，很快就会出汗。因此，要合理安排作业和休息，轮流休息，不间断工作，在保证作业安全的同时不影响作业效率。

3、人员培训和改进

虽然装卸工人的工作相对简单，但为了提高操作水平，我们应该不断提醒他们现场操作的规定和客户的要求，这有利于我们的仓库管理、理货、配送等操作。他们的工作效率也会提高。

第三部分：商品管理

吴中仓库开业六个多月以来，味千、东陶上海厂、东陶选煤厂的业务先后进入吴中仓库。客户的部分或全部成品和出口品进入吴中仓库保管。因此，要做好仓库管理、货物进出仓库、日常储存、仓库清洁、库存数量管理，防止不必要的损失，有效利用库存区域。

a：容易拿，容易放，容易看，容易堆。

b：货物不应堆放在托盘之外，也不应堆放得太高。注意“五个距离”。

c：记录货物进出时的堆脚卡（清点箱数和件数）。

d：坚持货物先进先出，多清点经常进出仓库的货物和小件货物，减少库存差异。

e：保持仓库清洁，地面清洁，通道畅通。

主要包括：

一、零件管理

1、零件的仓储操作

目前，东陶上海工厂的大部分产品都存放在松江仓库。作为成品的一部分，零件有很多种，大致分为f零件和d零件。从加工手册来看，有手动产品（保税产品———存放在保税区）和非手动产品，存放要求不同。零件转仓时往往比较混乱：零件外箱比较破，因为是周转箱，需要用到不能用为止。而且进线端子数量有时比较混乱，需要对每个型号、箱数、端子数进行整理统计；特别注意d部分的净身器系列零件，直接在toto工厂的生产线上生产，由仓库开仓。它们没有合作工厂的零件整齐，所以我们必须更加注意，更加注意计数。

2、零件的发放

东陶上海工厂将根据生产计划，每天10：00前打开零件包含清单并传真到我们的仓库，我们将根据包含清单分发货物。如果单子上有“优先发货”的零件，要在第一时间调拨发货到工厂，以免耽误工厂生产线的运转。所分配的零件应整齐地放在托盘上，标签朝外，外出零件的数量应放在周转箱中，标签和数量应做好标记，以便对方清点。

二、成品和出口管理

1、成品和出口的仓储业务

相对于成品和出口产品，入库更方便，但要注意点数，尤其是“水塞”产品，需要一个个翻过来堆高。过去很多情况下在存放过程中发现是空的，一定要小心。李魏西出口产品储存整齐，每个托盘上应标明生产日期，以方便“先进先出”的原则。

2、成品和出口的出库操作

根据订单或出口装箱单交付成品和出口时，尤其是在出口时，必须遵循“先进先出”的原则。当有出口时，装箱单上的.箱号和密封号应填写正确，并传真给货代部门确认后，才能密封和放置箱子。集装箱司机进来时最好与“设备交接单”上的核对箱号和密封号。

为了达到先进先出的状态，能否填写一张记录单，记录每次和同一个生产日存放的每件商品的数量，发货时核销“先进先出”，记录剩余部分。

第四部分：设备管理和卫生工作

1、设备管理

仓库现有设备：液压车、堆垛机、叉车。

存储设备是一种节省人力和时间的有利工具，因此需要做好日常清洁和维护工作，清理车轮中的杂物，并保持它们的平稳使用。发现隐患要及时修复，用电要安全。

二、卫生工作

仓库作业重，灰尘容易堆积，每天要打扫仓库，打扫地面，保持卫生。创建一个干净的仓库，并在一个良好和卫生的工作环境中工作。

第五部分：自学与总结

日常工作中存在很多问题，要善于发现，把握，第一时间解决，提高业务能力。

这也要求我们不断学习、提升和学习老师傅的业务知识和掌握专业技能；交流，理解，借鉴他们的经验；学习仓储、包装操作、货物会计等业务知识。这点我还是欠缺的。还有就是需要学习物流相关的知识，让自己的知识更加完善和丰富。

**仓库试用期工作总结篇十一**

转眼间来公司已经三个月了。如何做好自己的工作？这其实是一个很不好说的话题，因为每一个人的工作范围和工作职责有所不同。现就我在试用期期间的工作——仓管做一下自我总结。

即一定要保证所入库的产品品质，做到防火、防水、防压、防变形、防腐蚀……仓库十二防。按照先进先出；上轻下重，上小下大；定时、定位、定量三原则进行入库摆放和发料工作。

保证每晚下班之前把当天的入库数，出库数，库存数按照物料种类、名称准确无误的登记做帐，让各个兄弟部门及领导每天上班即能看到昨晚仓库的准确库存以便准确的做出当天的生产安排。

每月月底进行盘点，仓库不仅仅要做好仓库的进销存帐目，还要把全厂的各类的数据进行汇总，做出月报表提供给决策部门，以便于决策者能够及时安排调整下一步的工作。

对每一种物料的数据都要严格的控制，使其与帐目一致，为了达到这一点必须要做到以下几个方面：

（1）控制好仓库的物料，及时准确的把进销存帐目做好，无论何人何时入库或领取何种物料一定要有明确的记录，做到物料来有来处，去有去向。三者严格一致，使仓库数据的差异为零。

（2）做好发往喷印部物料的发出与收回数量的对照工作，原则上发出多少收回多少，用不完的`应开退货单退回仓库，需要报废的物品应开有报废单，而且数量要有人员进行控制，不得有差异，月底进行汇总各种数据，何处出现差异要找出原因和责任人，这样以后就不会出现数据上的差异。

（3）入库要有一定的程序，侍新的生产设备购回之后，应当不会再有喷印部直接到部门生产线上领取物料的事件发生，我认为彼时入库应为当班下班之后由当班领班把当班生产数据交给入库员，入库员在清点后认为数据完全无误的情况下再进行入库工作，并且与仓管一起核对物料的品名、数量、颜色、原料、料号等等是否与实物一致。这样便于控制入库时产生数量上的差异。

（4）做好成品发货与客户退货的物料和数据控制工作。严格按照出货单进行出货，控制好数量不要送多也不能给少，退回物料应立即开居退货单，要报废物料立即开居报废单，如果有要打版的物料是以样品的形式送给客户的则要专门登记，月底进行数据调整。这样才能控制好发货或退货时产生的数量差异。有此几点，物料数据的差异可能就不复存在。

仓库其实就是工厂产品的一个中转站：仓管最主要的工作就是及时准确的收发中转物料以配合工厂的生产。这就要求我们对进入仓库的每一种物料都很清楚其时在库的摆放位臵、数量、生产日期、颜色、何种原料等等。能够及时在下一道工序需要之时发到所需部门，并且在产品做出之后及时配合兄弟部门入库以便及时出货。

由于定单较多，生产设备有限，领导较忙，有可能会出现生产安排互相冲突，这时仓管就有责任有义务按照出货计划适时的提醒生产部门，以便于能够及时准确的交货，维护本厂的信誉。

包括对配货人员，送货人员，装卸货人员的督促指导，适时的工作安排、人员的调配、工作的监督以及解决内部小小冲突等等。

现在的企业大都要求自己能达到5s标准，导入iso9000系统，虽然我们暂时仍未实施这些系统程序，但我们要严格用这些系统的要求来检验自己的工作是否合格。对于仓库来说，仓库是一个出入物品较多的地方，另外工厂所有暂时不用的东西都要交回仓库，所以仓库比起其它地方更易显得脏乱差，这就要求我们时时的进行仓库整理。

所有物品各归各处，有用的摆放整齐，无用的扔掉，经常打扫，常期坚持，使仓库时时处处显得有条有序，干静整洁。要达到这样的标准并不是说做就能做到的，而是要把责任落实到个人，把仓库划成片区分给个人，每天下班之前用上十分钟来清理自己的责任区域，各负其责，各司其职，做到“人人有事做，事事有人做”，长期坚持，效果自不用说。

任何一个部门，任何一个人都有义务去为你的下一工序部门考虑，争取让自己所做过的产品或事情让下一工序部门做起来更容易更顺手，比如进入仓库的物品如果部门能够在栈板上摆放整齐，那么入库人员在进入电梯之时就会更轻松更容易，产品不易掉到地上，也就更好的保护了我们的产品品质。如果回收来的旧包材仓库能够在车间摆放整齐或及时入库，车间就会显得更整洁有序。

每天上班前的十分钟进行一个早会，反思昨天工作中的失误，找出原因，想法改进，以便下次不至重犯。提出昨天在工作中发现了什么问题，利的表扬，弊的丢弃，以便扬长避短。

一个工厂的前进过程也可以说就是一个不断提出问题，解决问题的持续改进的过程。对于我们平时工作中出现的失误，发现的问题提出来进行改进，进行解决，然后再发现再解决，就这样进行反复的，持续的改进，我们的公司自会蒸蒸日上。

**仓库试用期工作总结篇十二**

很荣幸我于20xx年5月18日成为公司仓储部的试用员工，到今天已近2个月，在岗试用期间，我在仓储部学习工作。这是我平生以来第一次接触化工企业的工作，和我以前所做的企业的仓储工作也有一定的差异；但是在领导和同事的指导和帮助下，使我在较短的时间内适应了公司的工作环境，也熟悉了公司的\'整个仓储工作的操作流程。<

在本部门的工作中，我一直严格要求自己，认真及时地做好领导布置的每一项任务，主动为领导分忧；专业和非专业上不懂的问题虚心向同事学习请教，不断提高充实自己，希望能尽早独当一面，为公司做出更大的贡献。

初入职时，我对本公司的化学物品的储存与保管工作有些陌生、仓储操作流程与我以前那些公司的在一些细节上也有一些差异等，经过这近两个月来领导和同事的耐心指导和帮助下，我现在已经能够独立完成我的本职工作，完成化学物品的收、管、发工作、能够独立完成易制毒物品的收、管、发工作及台账和报表的制作，对本公司的安全管理工作也有了一定的了解，能够整理好本人的工作范围内的各种单据和资料。

当然我还有很多不足，需要领导和同事的指导与帮助，在工作方法、工作能力和处理问题的经验等方面有待进一步提高和改善，团队协作能力也需要进一步增强，需要不断继续学习以提高自己能力。我坚信“没有，只有更好”，在以后的工作中我也会以此为自己的信念来工作，以便更好地为嘉卓成的发展出一份力。

安全管理知识了解不够全面、安全管理方面的工作还做得不够到位、在处理问题和沟通方面有待进一步提高等，这许许多多的不足之处只能在以后的工作中遇到不懂的问题和困难虚心向同事和领导学习请教，通过不断地学习来提高自己的能力

1、生产部门有计划地领料、指定专人领料，以免有重复领料和不间断领料的现象发生，以便仓管员有计划性地开展工作

2、现今，生产的制水工作是在溶剂仓库完成，这样存在安全隐患，建议生产制水工作移至车间

3、建一防晒防雨的溶剂空桶放置场所，以免因溶剂空桶放置时间过久而生锈给公司带来的不必要的损失。

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！