# 最新库管年终个人工作总结实用 库管个人年度工作总结(七篇)

来源：网络 作者：雨后彩虹 更新时间：2024-09-12

*库管年终个人工作总结实用 库管个人年度工作总结一作为库管，先向公司讲述我的工作范围与职责，物控部库管的\'职能：三个字：进销存1、进：进物品数量验收——进物品质验收——是否合格（不合格退给货）——入库入帐——表单的保存与分发；2、存：入库单、...*

**库管年终个人工作总结实用 库管个人年度工作总结一**

作为库管，先向公司讲述我的工作范围与职责，物控部库管的\'职能：三个字：进销存

1、进：进物品数量验收——进物品质验收——是否合格（不合格退给货）——入库入帐——表单的保存与分发；

2、存：入库单、出库单——准备物品——发放物品——帐目记录，（按进出库记录做好账目记录）、做账，月底盘点（25号起初盘）、

3、销：三一致：保证账物卡一致，四清：仓库物料要物清、帐清、质量清、用途清，同时做好六防

公司库管工作计划

1、仓库会根据产品性质和仓储条件，对储存的产品安排适宜的场所，合理堆码，妥善苫垫，易碎品轻拿轻放。注意操作安全，保证产品在仓库全年无事故，对客户提供一流的服务。

2、产品入库会把好验收关，对产品的数量、质量、包装进行验收，如发现本次入库产品不符，仓库人员会迅速反映给主管。

3、产品出库会把好复核关，对于出库产品，仓库必须严格按照公司规章制度凭证发货，对客户要所发货逐项复核，做到数量准确，质量定好，标志清楚。

4、仓库会按照安全、方便、节约的原则，合理利用仓容、库房，货物有必要的道路和产品适当的墙距、垛距、分层。产品出库按照先进库的先出，有效期在前的先出的原则办理。

**库管年终个人工作总结实用 库管个人年度工作总结二**

时光荏苒，转眼间20\_\_年已经结束，我很荣幸能融入这个大集体里、成为这个集体里的一份子，在这不到三个月的时间里我也学会了很多知识，让我感觉到要做好每件事只要用心去学一定会成功！

现将三个月以来的工作总结如下：

1、负责仓库各种产品及配件的入库、出库等工作，日常卫生和发货工作。

2、做到对仓库配件动点、定期盘点，做好帐、卡、货物相符，保证帐目日清月结，一目了然，每月协助财务做好盘点工作。

3、严格把好验收关、按合同或订单的要求，对已到货物应立即进行外观质量、数量和重量检验，并做好记录。

4、合理做好产品进出库。出库单须有主管领导和领物人签字，采用货位编号，做到先进先出、产品堆放整齐、摆设合理。

4、配合备件主管对仓库不定期的检查，核对管理工作，完成好各上级领导交予的任务及协调客户退货工作。

5、做到对仓库产品状况有明确标示。一切凭有效凭证及时办理相关手续，不会随意操作。

6、仓库有自己的产品保管帐。正确记载产品进、出、存动态。

7、定期向备件主管反馈库存产品情况。如有长期积压、质量损坏、产品过期等问题，也会按照公司的政策合理化利用仓容、库房，做好货物之间的墙距、柱距、垛距、灯距，以便发货通畅。

8、配合好二级网点和临时顾客的需求。当接到二级网点或临时顾客的订货清单，认真做好备货工作，如要及时发货的客户，做好每个发货客户的协调工作，不能及时发放的产品，会及时和客户做好电话沟通，让客户保持有个良好的心情理解。

9、做到每月一次对仓库进行大扫除，清洁工作，对仓库产品做好防潮、防火、防盗。

10、做好各种入库产品型号的分类，维护好发货工具，对有些易碎产品有明确的标识、标准的垛码、分层，散装产品放入货架分放好。

这是三个月来干了一些工作，也取得一些成绩，但成绩只能代表过去。工作中也存在着一些不足，在今后的日子里，我将更加努力地工作。

**库管年终个人工作总结实用 库管个人年度工作总结三**

光阴荏苒，岁月如梭。20\_\_不知不觉在指尖悄然逝去，20\_\_年迎面而来。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。20\_\_年仓库主管总结报告如下：

一、工作总结

1、坚持执行公司的早会制度，提高员工精神面貌；为了提高工作效率，确保工作能按时、保质保量地完成，坚持开早会，对前一天的工作做总结，找出不足加以改善，并做好当天工作计划；

2、及时收发物料，并定期进行自盘；督促仓管员对所管辖的物料及时的进行收发整理，并定期自盘，合格物料及时清点进仓，仓管员及时做好帐务处理。确保帐、物、卡的一致，使仓库账务做到日清月结；

3、坚持执行6s工作，做好物料的标识和防护；

4、调整物料摆放，实行仓库定位工作；了解各仓管员的所管区域物料摆放后，针对于仓储规划的不明确，做了一个相应的仓储区域规划整改方案图；

5、退供应商不良品的及时处理；

6、加大了物料的追踪工作；

二、不足之处

20\_\_年即将过去，回想自己在这一年的工作，由于刚刚接手，许多工作还有不尽如意之处，总结起来存在的不足主要有以下两点：

1、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”。

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

三、解决方案：

1、对工作效率比较低的解决方案：对所有工作人员日常工作流程及工作方式进行全面梳理调整，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。

2、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。

四、工作计划：

1、保证工作顺利开展；

2、建全仓库流程；建全仓库收、发、存、管的业务流程，使每个人都可以按制度作业仓库流程，做到任何一个人都可以在短时间内接手本部门的任何一项工作；

3、仓库的整体规划；

4、实行a、b、c管理法，做好物资盘点工作，确保帐卡物三相符；

a、b、c管理法是将产品分为三大类重点盘点a类物资（占仓库资产的70%）a类物资具有占资金大等特点，方便仓储人员盘点，可做为每月全盘点。

作为公司的职员，我不要求什么，我只要求自己做得更好，不断的在进步就好，我知道自己的能力有限，但是能力是一方面，态度是另一方面。只要我认真的工作，我相信我是会做得更好的！我希望通过我们的不断努力，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。

**库管年终个人工作总结实用 库管个人年度工作总结四**

我是20\_\_年x月到仓库工作的。面对陌生的环境，陌生的工作，当时无从下手，充满了迷茫，对业务操作是一窍不通，连一些最简单的工作术语都不懂。在公司领导合理安排岗位和同事的帮助下，很快便对工作业务有了一定掌握，较好地熟悉了入库操作、在库管理、出库操作等。能准确、及时地与客户协调处理异常情况，能较好地处理各种工作细节和服从上级、公司的工作安排和管理制度。

一、本职工作的认识：

1、对仓库的认识：熟悉仓库基本情况，包括库房库区、货架、货品摆放等；

2、对流程的认识：熟悉仓库的进出库操作流程和系统流程、异常处理流程、盘点流程等；

3、对职责的认识：明白了团队的重要性；工作合理安排、保障效率的重要性；对工作能够负责和能够按时顺利完成。

二、粗浅体会：

1、专业学习是做好工作的动力源泉

我们的工作价值是什么？是在工作中，得到不断地提升，不断地去学习得到进步。假如我们甘于落后，那么我们的价值将会一降再降，直到自己都不能认可自己。专业的学习，使自己的实际操作得到理论的支持，理论知识得到实际操作的验证，不断地提升不断地进步，才真正是我们的工作价值。点的精通，线的发展，交织成面的扩张，使自己能够覆盖更大的领域，才能在各方面不断地提升自己。

2、因势而变，顺势而为，全力做好自己

在各种突发情况和紧急中，我迅速转变思路，找准自己的工作定位，积极和同事讨论改进方法。讨论在工作过程中的问题，有一些专业上不懂的地方我虚心向其他有经验的同事请教，根本点还是做好自己的本职工作。“天下难事，必始于易；天下大事，必先于细”，从简单的事做起从细节入手。在精细化管理时代已经悄然而至的今天，成大业若烹小鲜，做大事必重细节。只有从基层做起，筑稳根部，不眼高手低，不心浮气躁，只有当浮躁被扎实所代替，冲动被理智所折服，成功才可能和我们不期而遇。

3、认真负责是做好工作的有力保障

你手上的每一份工作，都是为自己而做，在服务别人的时候，你所得到的并不仅仅是工作的报酬，还有技术的锻炼，品质的提升与名誉的提高。生活总是会给每个人回报的，无论是荣誉还是财富，条件是你必须转变自己的思想和认识，努力培养自己尽职尽责的工作精神。自己地不负责任往往导致他人的损失和不满，我们要明白到每月手上所拿到的工资，其实不是公司给的，也不是客户给的，而是我们身边每一位尽心尽责的同事在为你创造的财富。

4、心态决定一切

对环境和自我的判断决定我们的行为。我认为所有的工作改变首先来自于思想上的转变。怀疑、抱怨、无所谓。思想上的懒惰这些态度对工作是致命的。认识到工作是自己的事便不会有懒惰的思想。

三、存在的问题及计划

在过去的工作中，在公司领导和同事的帮助下，经过自己的努力，较快熟悉和顺利完成岗位规定的工作，但在管理仓库的过程中确实也存在很多不好解决的问题。

为了适应新形势、谋划新发展，我决心在今后的工作中，发扬成绩、克服不足、加强学习、努力工作，为新的一年做好营销工作。决心做好以下几方面：

1、虚心学习，力争在提高自身专业素质上取得新突破；

通过制定学习计划，做到与时俱进，每天晨会认真学习、总结。当然不仅要学习书上的东西，而且要学习做人的道理，处世的方法，不断增强服务、沟通的能力，增强解决问题的能力，使自己成为一个综合素质比较好的员工。加强思想认识，做到学以致用。

2、确立目标，不折扣行动；

3、大胆思考，小心求证，力求做得更好；

在20\_\_年，我会努力改进，争取做出更好成绩。

随着公司不断扩大，规范，完善，可以预料我们的工作将更加繁重，要求也将更高，需掌握的知识需更广，为此，我将更加勤奋学习，提高自身各项素质和技能，适应公司发展要求。

以上是我的年度个人工作总结，请领导监督和指正！

**库管年终个人工作总结实用 库管个人年度工作总结五**

不知不觉加入到酷车宝贝这个大家庭已经六个多月了，时间说短不短，说长不长。但这段时间给我的感觉却是非常亲切，亲切的领导，亲切的同事，也非常的温馨，温馨的工作环境，温馨的工作气氛。过去的半年的时间里发生的点点滴滴，更是让我时常回味，时常怀念。在酷车宝贝的这段时间，不仅认识了这么多同事，更多的是学到了很多东西，以前对汽车装潢行业一无所知的我，现在也能多少了解一些，也能协助销售人员进行销售，这对我来说是很大的收获。在新的一年即将到来的美好时刻，我把自己这段时间来的工作做了一个总结，有值得骄傲的工作成绩，也有不足的工作缺点，也希望通过总结，对自己有一个正确的认识，也请领导，同事对我的工作进行监督。

20\_\_年六月初进入公司，在领导的培训和指导下，加上自身的勤奋好学下，我在较短的时间里很快的融入新的工作坏境中，并能熟练掌握和操作仓储的一系列工作。我深知，领导对我提出了很高的要求，岗位职责也要求我高一格、严一档，来不得半点马虎、出不得半点差错，只有兢兢业业、扎扎实实，才能做到优质高效。作为公司的仓库管理员，虽然技术性并不高，但需要懂得熟练操作计算机系统，更重要的还需要勤奋刻苦，细心认真。

一、今年的主要工作

仓储工作对于出入库把关很严，不能有半点马虎。产品入库要仔细核对商品和数量，弄清发货产品，并整理在一起，这样能更好的核对件数。对于返货，打包件的货物要贴上易碎标贴，弄好发货产品件数，并贴上返货商家的联系方式，以至于能让货物准确送到目的地。认真，准确无误的做好货运单，算好运费，做货运单主要目的是让收货方回执，这样能让发货方知道货物到达的情况。认真登记易碎标贴出入帐。产品入库要仔细核对商品、代码，认真盘点商品数量，做好系统入库工作。精品等产品需要转仓的，应该做好转仓。做好货运单回执工作，真实仔细的登记费用，及时的填写库存卡，做到无差异。仓库一天工作结束，要做好日清工作，每月要做好仓库盘点表，仔认真盘点仓库商品，做到仓库无差异。月度盘点各产品组前台库存库，应仔细认真，真实反映前台库的产品数量，发现差异，及时上报财务主管。

管理好仓储货物，防止不必要的损耗发生，有效的利用库存区面积。坚持易拿，易放，易看，易点的堆积方式。货物堆放不要超高堆放，要注意距离，注意新进后出，这样可以避免产品过长时间的存放仓库。货物出入时，系统应做好出入库，并登记库存卡。对于频繁进出库的货物和小件的货物应多盘点，这样可以减少库存差异。仓库作业量大，容易积累灰尘，所以定期要清理仓库，清洁地面，通道的顺畅，坚持库房清洁。创造一个整洁的仓库，在良好卫生的工作环境下工作。

每天的工作中都有很多问题发生，便要善于发现问题，把握问题，并在第一时间去解决，以便更好的提升自身业务能力。为将来能更好的胜任本职工作而努力，今后在工作中，应努力拼搏，扎实工作，以更好的质量、更高的效率、更扎实的作风做好本职工作，为我们这个光荣的集体、辉煌的事业做出应有的贡献。

总的来说，概括为以下几点：

1、努力学习，不断提高自身素质。

加强思想政治学习，提高政治素质。认真学习领会马克思列宁主义。刚走出学校的我们，面对纷杂的社会，要我们积极适应周围的环境，早日与社会接轨。加强业务知识学习，不断提高自身素质和技能业务水平。

2、强化工作职能，服务公司精品仓储工作。

①我主要负责保管汽车装潢的成品，销售的精品，技术人员的设备等。在工作中能够严格要求自己，树立服务理念。

②兼职计划员、采购员的工作，做好物资的采购，坚持“货比三家”，做好采购工作；做好物资质量及数量的验收。发现问题及时汇报，立即整改。做好出入库登记及准确及时入库。

③消耗品物资发放，能认真执行物资发放规定，敢于坚持原则不徇私情，保证物资的准确性。

④帐目管理，每月认真上帐，及时报出各种数据报表，认真清点物资数量。做到账、卡、物、资金四对口。尽管保管物资数量多、品种杂、金额小，但数量帐目一一对应。

⑤做好仓库管理工作，物资分类存放，排放整齐有序，做到帐物相符，保持仓库内卫生，注意防火，防盗工作。

二、存在问题及明年工作计划

辞旧迎新，在总结本年工作的同时，针对自己工作中存在的性格急躁，不讲究工作方法等问题也要端正态度、努力克服。我对明年工作也提出了初步设想，一是继续加强理论学习，牢固树立“服务是第一位”的观念，二是继续加强业务学习，积极争取参加各类培训，做业务上的行家能手，提高工作效率，使工作再上新台阶；三是账目方面，我要努力精通软件，做到电脑账一体化，为公司更好的服务。

面对领导及同事的期许，我满怀信心，相信在领导和同事的帮助下，我一定能把工作做得更好，名副其实地成为一名合格的库管员。

**库管年终个人工作总结实用 库管个人年度工作总结六**

时间过得真快，转眼间20\_\_年已经结束，我很荣幸自己能融入金钱豹这个大团队里，成为这个团队里的一员，在这两个多月的时间里也学到了很多新知识，让我真正感觉到世上无难事，只怕有心人！在20\_\_年来临之际，回顾20\_\_年的工作，具体总结如下：

仓管员的工作：

1、负责库房各种物品的入库、出库，日常卫生等工作。

2、对库房物品定期盘点，做好帐、卡、货物相符，保证帐目日清月结，一目了然，每月协助财务做好盘点工作。

3、严格把好验收关、按到货单的要求，对已到货物应立即进行外包装、数量、重量、质量检验，并做好到货记录。

4、合理安排物品进出库，领用单必须有部门经理和领用人签字。采用分类分部门摆放，做到先进先出原则，堆放整齐、摆设合理。

5、配合部门主管对库房的检查核对管理工作，完成好上级领导交予的任务及协调各部门多余物品退回工作。

6、对库房物品状况有明确标示。一切凭有效单据及时办理相关流程手续，不会随意操作。

7、库房每种物品都有存量卡，正确记载物品进、出、存动态。

8、定期向部门主管反馈库存物品情况，如存量过低、长期积压、质量损坏、过期等问题。

9、按照公司的政策合理化利用库房，做好货物之间的墙距、柱距、垛距、灯距，以便发货通畅。

10、对库房每月进行清洁大扫除，并对物品做好防潮、防火、防盗工作。

11、做好各种入库物品规格的分类，对有明确标识、标准垛码的易碎物品，分层、散装放入货架摆放好。

12、配合好各部门临时紧急需求，当接到采购部或其他部门的到货通知，认真做好备货工作，如遇紧急的物品，及时送到酒店。

13、做好各部门之间的协调工作，未能及时发放的物品，及时与使用部门电话沟通，让使用部门领导保持有个良好的心情，理解我们的工作。

总之两个多月来，干了一些工作，也得到部门领导的肯定，但成绩只能代表过去。工作中仍然存在着很多的不足，在新的一年里，我一定不断提升自己能力继续努力工作。

以上为本人的20\_\_年度的工作总结，有些欠缺的地方，还请公司领导批评指正。谢谢！

在农历新年即将到来之际，我祝愿金钱豹集团越来越壮大，越来越红火，同时也祝福集团所有领导身体健康，阖家欢乐，万事如意！

**库管年终个人工作总结实用 库管个人年度工作总结七**

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，主要有以下几条：

一、仓库保管员的工作

负责仓库大库（原辅料区。阴凉库）、危库、剧毒品库、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；

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。

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！