

仓库管理员的个人总结

篇1：仓库管理员的个人总结

对于20xx年的工作我简洁做以下总结：

一、《仓库规划管理》

板材摆放的都很整齐。只是对于那呆滞板材感到有点乱。由于都是堆码在一个地方比较少的板材都重叠堆在一起。生产要用的时候拿起来比较麻烦。封边带也是一样，呆滞封边带虽然是放在铁架子上，但是规格太多，要在每一卷封边带上写上名称及规格，才能知道是哪一种规格的封边带。

二、《入库管理》

对于“入库管理”流程，在这里呆了5个月了，流程已经成了一种习惯。供应商送货到我厂仓库，库管员进行收货。首先查询选购订货单是否下单、再行收货。对于通常用物料库管先初检，如不能确定是否合格，再通知品管进行检验，必需品管员在供应商送货结款那联签字确认检验合格后才赐予入库。入库时严格根据《入库作业指导书》进行入库、对比物料名称、单位、数量、单价、总金额、确定无误后，交由仓库主管进行审核，打印一份xx选购进货单、库管签字证明，交由供应商作为结款根据。假如送货单上物料的其中一项不合格退回时，要单线划掉，由供应商签字承认，再通知选购员。收货的同时肯定坚守原则，没有定单不赐予收货，放置待检区域通知选购部、下单后再进行收货。一般都会消失有货到单不到的状况。第一时间通知选购部、要求供应商传单过来，进行货物验收。时常与选购沟通，时常把仓库库存状况反映到选购部，以便下订单时掌握选购数量。可是在这其中还是有一些小详情不留意的话。还是会消失许多详情性的问题。比方说板材库的生产托外加工领料单中输入，在输入托外加工领料的同时要查询选购进货单的外发加工单有没有下单，没下的话就不能入账。要找选购部下单才能入库。不然会消失我厂仓库的板材出库后。库存缺乏。这是相对应的。称之为“材料假出库、假入库”。

三、《储存、防护管理》

在平常的储存、防护中会简单消失储存不当，导致物品无法使用。防护意识不够造成不必要的损失。比方、板材的堆码就要按先进先出的管理方法来储存。进货时把之前时间比较长的板材堆放到外面。避开由于板材存放时间长了造成生产加工时消失在严峻质量问题。为了避开板材堆码高度超高造成倒塌现象，板材堆码高度不能超过3米，现板材仓库板材为了削减空间的铺张，堆码高度已经超过3米。处于3.6米左右。现已经掌握在3.6米。对于一些过油护膜的饰面板防止倒蹋只堆放在2.5的高度。

四、《出库管理》

车间或其他人员领取物资必需出具《领料单》，《领料单》各栏要填写清晰，领

取生产材料、领取工具、夹具、模具、机器等均需车间开单后经车间主任审核交由仓库方可领取。仓库员在接到车间或其他人员开具的《领料单》核实无误后，应马上查找库存，库存充分的马上发放给领料单位并做好《物资出库帐》。库存缺乏的将仓库现有物资全额发放给领料单位、通知领料单位重开《领料单》并由仓库管理员或生产负责人通知选购部门选购物资，《领料单》领料数量栏按实际发放数量填写，仓库员负责催促选购部门物资选购状况，物资选购到位后马上通知领料单位前来领取。超定额领料〔不行拆分缘由除外〕、返工领料等，填制库存异动领料单，并写清领料缘由，除有上述人员的签字外，还须有生产副总的签字，库管员方可发料。对于无生产进度表、智成系统中无生产通知单或无物料定额等状况导致仓库不能按正常程序发料的，由领料车间开具生产异动单经生产部经理和生产副总审批后方可发料，否则仓管不予发料。工具和低值易耗品的领用实现以旧换新的方法。使用部门在领用这些物品时必需把旧物品拿到仓库，机具或比较珍贵可修理的经机修或品管员检验后方可领取新的或已修理好的物品，对于手磨机等工用具，车间退回仓库后，物控部应准时交予机修部门修理，生产车间领用时按“先旧后新”的原则发料。对于板材的发放由余料管理员开具领料单、见单发料紧记原则做到“先进先出”的方式。

五、《仓库7S工作》

- 〔1〕自己的工作环境须不断地整理、整顿，物品、材料及资料不行乱放。
- 〔2〕不用的东西要马上处理，不行使其占用作业空间。
- 〔3〕通路必需常常维持清洁和畅通。
- 〔4〕物品、工具及文件等要放置于规定场所。
- 〔5〕物品、设备要认真地放，正确地放，平安地放，较大较重的堆在下层。
- 〔6〕保管的工具、设备及所负责的责任区要整理。
- 〔7〕纸屑、布屑，材料屑等要集中于规定场所。
- 〔8〕不断清扫，保持清洁。
- 〔9〕按作业标准操作，遵守各种制度。

〔10〕在接手板材的一个月中发觉了在7S上的很不规范的工作详情，比方；板材在一天领料平凡的时候，处处都是垃圾、木方。假如不准时清理的话。看上去很乱，现以有改善发料的同时，连垃圾一起清理掉。在工作空闲的时候把卫生做好。木方统一堆方在架子上。

篇2：仓库管理员的个人总结

一、工作回顾

- （一）不畏艰辛、克服困难，全力做好本职工作

我是**年09月10日进入公司，也是我踏入社会工作的第一天。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。现任**系统操作组长和参与三运仓库管理，至今顺利完成**仓库100票入仓的系统操作；完成**仓库出入库流程图绘制；组织员工进行**系统培训；完成核查、修改**系统历史遗留尺寸差异；绘制三运仓库平面草图；参与新秀丽审计盘点等。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。

（二）对本职工作的认识

1、对仓库的认识：熟悉**、三运仓库基本情况，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、三运仓库的操作流程和系统流程；QC流程；增值服务操作流程；异常处理流程；盘点流程等；

3、对管理的认识：较好地熟悉了5S管理；仓库安全管理；库区规划；货品摆放；成本节约；人员安排等；

4、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；较好地协调本组人员的工作和保障准确性；对工作能够负责和能够按时顺利完成。

二、几点粗浅体会

（一）高效服务，全力做好客户服务工作

我们的工作本职是服务，服务客户是我们赖以生存的主旋律，只有做好了客户服务，得到了客户的认可。客户才会真正地认同我们。能做到高效服务，对于客户的I（三）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。

（四）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

，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。

（五）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致命的。认识到工作是自己事便不会有懒惰的思想。

三、存在问题及计划

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，也使客户对自己有了较高地评价。但仅仅限制于目前工作岗位，对公司其他业务和流程几乎一片空白，公司LMS系统也没有较深入地了解 and 认识，对物流专业知识也有|一、要坚持个人自学，通过阅读物流专业知识书刊，利用自己的业余时间加强学习。

篇3：仓库管理员的个人总结

光阴似箭，日月如梭，不知不觉中，我已经站在x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。

走过了20__年，踏过了20__年，我已经从一个初到仓库什么都不懂的毛丫头，逐步到轻车熟路，人生的路在前进，工作依旧。回顾x年所经历的风风雨雨，现对我x年的工作做如下的总结。

x看似平凡之中却透着不平凡，我依然认认真真，勤勤恳恳，每一天将自我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，我每一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景，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，避免重复出入库。虽然偶尔也又出错的地方，可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。

包装材料虽说是辅助材料，但也占着举足轻重的位置，没它不行。我每一天按照各车间所下达的计划核算所需的包装内盒和外箱的规格、数量，将计划报给采购及时订购。既要保证车间生产正常进行，又不能造成剩余材料的浪费。收货时，按照送货单清点好规格和数量，入库并分类摆放整齐，配合好各车间下达的生产任务，保证包装材料及时发放到各车间，以便于产品及时打包入成品库。月底协助好采购进行各厂家的对账，做好实物验收，方便结账。虽然偶而有突发情景发生，异常是之后将包装物仓库转移到了五楼之后，每次收货都要上下电梯没有一个半小时都不能结束。x年纸箱纸盒累计收货456919只，x年收货575025只，较之前增加了25.85%；x年泡沫累计收货328209只，x年累计收货387221只，较上年增加了17.98%。工作虽然增加了一些难度，可是任何时候困难总是难免的，我们需要做的就是尽量克服这些难度，让难度由大变小，由小化乌有，尽自我最大的力量去做。

虽然我的工作资料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，并与车间的统计情景比较，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景，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，可是我坚持了下来。

篇4：仓库管理员的个人总结

时间像过隙的白驹，转瞬在凯利公司工作已经两年零一个月了，我的收获和感受许多，任职以来，我努力适应工作环境和岗位，仔细地履行了自己的工作职责，较好地完成了各项工作任务。现将近两年来的学习、工作状况作工作总结如下：

一、办公室方面：在实践中学习，努力适应工作。这是我毕业之后的第一份工作，作为一个新人，刚加入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导们的耐烦指导和关心，在这样好的工作气氛中，要求自己，以主动乐观的工作看法投入到工作中，踏踏实实地做好本职工作，准时发觉工作的缺乏，准时地和领导沟通，争取把工作做好，做一个合格，称职的公司职员，这让我在较短的时间内熟识和把握了办公室的工作内容和一系列的工作流程。也让我很快完成了从同学到职员的转变。

二、财务方面：仔细做好库房保管的账目工作，帮忙李总处理一些财务方面的大小事宜，对外单位结算工作做到尽职尽责、无过失、不遗漏，娴熟把握他们的结算流程，不

怕困难，勇往直前、仔细探究、总结方法、加强与他们的沟通，仔细做好结算工作。

三、紧固件方面：从进货—包装—送货—结算的工作流程，从开头的摸门不着到如今的娴熟把握可以说让我彻底领悟到工作的艰辛和赚钱的不易。在紧固件工作流程中可以很满意的说是到处碰壁、由于我们初出茅庐接手紧固件项目，某些详情工作做得不是很到位，对四公司、一厂客户沟通比较少，导致异样状况的不断发生，我深感愧疚。在以后的工作中，肯定加强与商家、客户及领导同事之间的沟通，使之降低本钱、加大顾客满足度、杜绝冲突的发生，削减意外状况带来的损失，到达紧固件利润最大化。

四、个人问题：做事勤勤恳恳、爱岗敬业、具有吃苦耐劳的工作精神，坚忍不拔的意志力，遵循好事耐磨、不达目的誓不罢休的工作精神抵抗外单位人员及某些工作中的言语冲撞、批判、训斥，给自己的成长天平增加了很重的砝码，也是我工作中难得的、很好的历练。由于我初出茅庐，阅历和阅历上的欠缺，工作中不免消失某些过失或是不愉悦，为此我深感愧疚。我承诺在以后的工作中，掌握心情、增加耐烦、客服马虎的坏习惯、加强沟通、仔细做事、思索、多与同事沟通，努力不断提高自己的业务水平和工作力量，力求为公司做出最大的奉献。

五、个人建议：为加大公司规模，杜绝冲突的发生合理安排员工工作，工作中各尽其责，责任到人，杜绝不必要的冲突的发生。

六、个人期盼：为答谢公司领导的支持与厚爱、工作和生活中的关怀和照看，想要在凯利公司长期进展下去，规划将来的进展前景，明确目标，主动向上。今后我将以崭新的精神状态投入到工作当中，努力学习，提高工作效率，娴熟业务力量。努力做好自己的本职工作。感恩、感谢、感谢不尽!

篇5：仓库管理员的个人总结

本人于2014年11月07号进入xx公司这个大家庭，回想这段时间来的工作，内心不禁感慨万千，做为一个部门的员工，对工作的每一个细节进行检查核对，对工作的经验进行总结分析。只有从如何节约时间，如何提高效率，如何使配料员的工作标准化，才能提高每个配料的操作技能水平，减少工作当中的失误事件的发生。每天对于工作当中遇到的难题加以不断的完善，以及与仓管员的不断沟通，相互学习才能使工作的开展更进一步，达到新的层次，管理水平进入新的篇章。

a：工作期间主要完成事项：

1)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，。对物料现场的大面积区域划分进了相应的调整再次细分与标识，以更有利于现场物料管理、及公共物料暂存区。并在预定时间内完成了仓储的重新规划，使物料都做到了定点、点量、定位储存管理。

2)避免仓管员在备料过程中存在找不到料，及找料时间太长，为了提高他们

的工作效率，要求他们对库位表定时更新，对于部分仓管没有做库位表的，要求他们对这一缺陷进行了整改。现所有货架都已贴上了库位表，做到了不是仓管员走到物料区短时间内也能及时的找到所需物料。

3)在与采购课的协作沟通的情况，逐步加强了对物料来料规模、到料时间的控制，仓储根据计划排程，

4)为了避免货物堆放过高导致货物发生倒塌事件，要求所有包材供应商卸货后的堆码尺度不能超过限高2米，并相应要求所有包材卸货后用拉伸膜进行打包防护。

5)物料现场所有库存物料进行除尘工作，特别是库存时间超一年以上的物料外包，对于彩盒尾数，以及部分裸露在外的，全部及时放于原包装内封存，做到防光、防尘管理。

6)为防止在堆码过程中，由于货物太重，堆码层次太高，存在挤压，损坏，由现有的六层降低至四层。

7)防止物料由于阳光的直射，使物料本身的性质发生变异，完成了窗户的遮uv工作。

8)为了改变没有做到尾数管理，对所有物料存在两个，或者三个尾数的物料全部按照尾数管理执行，所有物料发料完成后，一定只能存在一个尾数，并在外包装上贴上尾数标签。

9)下班后值日仓管员必须检查所有的水、电、门、窗关好后方可下班。

10)12月30号公司财务对仓储进行年终物料盘查，为了使财务在成品核算及时准确的得到基础信息，为公司经营决策提供相应的基础数据。仓储所有人员积极配合相关人员对仓储物料进行彻底、准确、无误盘查……

11)：为了及时了解仓储工作中发现的异常事情、能把出现的异常事情第一时间跟进解决，特做了一个仓储信息管理看板，看板中的内容包括，仓储工作前言，仓管员工作异常信息跟进汇总，6s，消防安全知识仓储部工作目标等相关学习资料。

12)现代企业的竞争已到白热化，单一的工作技能不能满足企业的需要，自己争取在新的一年里多加学习做到懂得更多，做得更好！

13)、多与同事沟通，保持良好的沟通方式，吸取好的建议。悉心听取领导的点评，对自己不好的做法即时予以改正。

14)时时做好仓库的6s工作，保持环境整洁，所存放的物料井然有序。

15)为了使仓储物料做到帐、卡、物一致，也是对仓管工作的一个考核，仓

储目前每个月进行一次自盘，

16) 为了加强对外发原料的控制，所有原料收、发物料由一个人来管控，

18) 生产车间退料不及时，根据要求在盘点15号之前各车间需把该退的物料退到仓库，

19) 对于订单物料报欠，请mc对采购到料周期增加力度跟催，确保订单上线之前物料齐套。

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悉心关怀和指导及各位同事的大力支持和配合，在挥手昨天的时刻，我们将迎来新的一年，对过去取得的成绩，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。为了公司发展得更加壮大，并跻身于国内先进企业行列，让我们携手合作，创造出辉煌的明天！2014年，是全新的一年，也是自我挑战的一年，我们将努力改正过去一年工作中的不足，把新一年的工作做的更好，为公司的发展前景尽一份力。

感谢公司给了我这么一次发展的机会！

感谢领导对我的悉心指教！

感谢同事给我的支持和鼓励！

祝公司在新的年里更上一层楼，取得更好的业绩，好比芝麻开花节节高！

以上总结报告请公司领导批评指正，不胜感激！

篇6：仓库管理员的个人总结

一年来，在公司各部门的支持与帮助下，对于物资仓储和进出库工作的总体效果还是较为满意的。在此过程中虽也出现过一些主观意识的错误，但在公司各部门的支持与帮助下，还算能够化险为虞，没有造成过大的损失。鉴于此，我将在今后的工作中不断改进工作方法，提高工作效率，争取较好地完成各项工作任务。现就自己的一年工作作简要总结。

1、材料申购

根据所下订单需要采购的材料核对库存量，根据库存情况填写申购单，并具体注明物料批次、名称、型号、规格、数量等，报采购部进入采购程序。

2、进仓

所有来料经品管部验收后，根据采购合同做好物料型号、规格、数量等的核

对，如无异常则进行填单入库，并按来料类型分类上架存储，并及时填写物料登记卡；如发现所采购物料不符合规定要求，则及时通知采购部进行退、换货手续。

3、材料保管

对仓库所有物料负保管之责。物料堆放整齐、分类摆放，并在物料登记卡上具体标明进货日期、数量等信息。按规定预留通道、挂好物料登记卡。随时把握所控物料有效期情况，做到先进先出。落实防虫蛀、防鼠咬、防变质等安全措施和卫生措施，保证库存物料完好无损。清点好物料数量，认真、及时做好台帐，做到账、卡、物相符。按时、正确上报各种数据报表。

4、材料发放

根据生产订单的物料配用量，正确、及时地发放生产车间所需物料，并由生产车间收发人员签名确认。做好后续跟踪事宜，配合生产部门及时做好退、补、换物料工作，保证生产正常顺利进行。

5、盘存

平时对库存个别物料进行定期或不定期清查，年终执行全面盘点，确定各种库存物料的实际库存量，并与物料登记卡、台帐中记录的数量核对，查明存货盘盈、盘亏的数量及原因，并制作盘点表，报财务审查核对。

6、成品的进出库

根据客户订单，核对包装成品数量的进仓数量；根据出货码单，安排出货事宜。

在总结本年工作的同时，针对自己工作中存在的一些问题要端正态度、努力克服。对明年工作也提出了初步设想：

- 1、提高工作效率，使工作再上新台阶。
- 2、账目方面，努力做到账、卡、物相符。
- 3、协助采购部门做好材料的跟踪工作。

面对领导及同事的期许，我相信在领导和同事的帮助与支持下，一定能把工作做得更好，名副其实地成为一名合格的仓管员。