

# 药品保管员工作总结 保管员年终工作总结 (实用9篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。那么，我们该怎么写总结呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 药品保管员工作总结篇一

xx年即将过去，在过去的一年里在公司正确领导和员工的积极协助下，库房的管理工作较之前上了一个新的台阶。库房面貌得到了有效的改善，服务于工程项目的效率得到了提高。

1、以整理库房入手，对材料进行归类摆放，消除仓库凌乱不堪状况，干净整洁的

库貌成为库房日常管理的基础工作。

2、建立完整的手工保管账，电子帐，帐物相符，由于保管账的完善和清晰，基本断绝了不良积压的发生和更好，更准确，及时的协助财务工作。

2、充分发挥工作职能，不断改进工作方法，提高工作效率。

3、协助采购做好材料的验收，及时准确的办理入库。

4、按照材料发放规定，保证及时、准确的发放工程及售后等的用料。

5、账目管理，本年截止11月末入库金额293.4万，出库金额164.1万，材料种类共计490多项，工程用料记载11项（不含售后和其他用料）其中固化24万。

1、仓库管理是公司管理的一部分，必须放在整个管理中，这样才能相互协调，事半功倍

2、仓库管理务必以事实为依据，以规定为准绳，要有良好的职业素质和职业操守

辞旧迎新之际，首先要完成好库房的搬迁工作，做好新库房的整理工作

2、克服库房租位不足的问题，尽量保证库房摆放的合理性

3、牢固树立以“工程项目”为核心的理念

4、积极学习，提高工作效率

5、积极配合各部门的工作

面对领导和同事的期许，我相信有领导的支持和同事的帮助，我一定能把工作做的更好。

## 药品保管员工作总结篇二

我在xxx电器配件制造有限公司原材料仓库担任三年的仓库保管员。由于xxx在青岛这边有一个分厂，在20xx年的9月份厂里面分配我们十几个xxx的同事一起到青岛这边负责培训分厂这边的员工。在20xx年即将过去的一年中工作总结主要有以下几点：

1、负责仓库各种产品型号及其它配件入库，出库等工作，日常卫生和发货工作及做好各项记录。

2、做到对仓库定期盘点，做好帐、卡、货物相符等，保证帐目日清月结，每月将报表及时寄回总部。

3、合理做好产品进出库。做到先进先出、产品堆放整齐、摆设合理。

4、配合xxx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。

1、仓库有自己的产品保管帐。正确记载产品进、出、存动态。并采用货位编号，按照先进库的先出，日记日清，月对季盘，做到帐、卡、货三相符合。

2、仓库会定期向总部仓库反馈库存产品情况。如有长期积压、质量损坏、标签潮湿等问题，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。

3、公司总部领导随时对下属仓库监督与管理作用，因为每次产品进入库调拨公司都有存根单据，每月做一次月报表，对仓库进行考核、核对数量等。

1、配合好青岛双飞的发货工作，货物上下摆放整齐，同类产品型号规格摆放的分明清晰，产品干净防潮。

2、完成财务对仓库产品的核对，清查，整理工作，做到帐目一目了然，现场整洁，达到帐、卡、物一致。

1、做到每月一次对仓库进行大扫除，清洁工作及填写相关的记录，对仓库产品做好防潮、防盗。

2、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。

3、现场发货完后，做好清洁工作及备货记录(如备货计划、发货出库、总部核帐)。

总之四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，在新的一年里我一定继续努力争取更大的成绩。

以上几点为本人的20xx年工作总结，有些管理欠缺的地方，在以后的工作中努力做到最好，请公司领导批评指正。

## 药品保管员工作总结篇三

### 物资保管员岗位职责

- 1、根据“物资管理制度”参加设备、材料的开箱验收工作，经检验合格的物资，办理入库手续。
  - 2、对质量不合格，数量不符，证件不齐的物资，做好记录，临时妥善保管，上报物资部长并及时通知计划员、经办人。
  - 3、对库存物资，科学的进行保管和保养。
  - 4、根据经物资部长，计划员签章后的领料凭证，负责清点、发放工程物资。
  - 5、根据“物资管理制度”做好库房定期盘店工作，对仓储物资做到心中有数，并保持仓库的整洁，帐、卡、物相符。
  - 6、编制库存月、季度、年终报表。及时准确的报于统计员。
  - 7、建立并登记物资保管台帐，输入mis系统。
- 明。

## 药品保管员工作总结篇四

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，领用单务必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剩余物品退回工作。
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状况，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，让使用部门领导持续有个良好的情绪，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，我必须不断提升自己潜力继续努力工作。

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！

仓管员：

20\_\_年1月22日

## 药品保管员工作总结篇五

时间过得真快，转眼xxxx年即将过去，在工作的这段时间里

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！作为一名仓管员，我非常清楚自己的岗位职责，也是严格在照此执行。在20\_\_年来临之际，回顾20\_\_年的工作具体总结如下：

- 1、负责仓库各种产品容器及配件的入库、出库、日常卫生等工作。
- 2、做到每月对仓库材料定期盘点，做到数据、材料相符。
- 3、严格做好材料的质量及数量的验收工作。按合同或订单的要求，对已到材料应立即进行外观质量、数量检验，并做好记录。发现问题及时汇报，立即整改。
- 4、协助车间物料员做好容器的发放工作，严格执行物料发放管理规定，敢于坚持原则，保证材料数据的准确性。坚持做到“先进先出”原则。
- 5、做好材料进出仓。正确记载材料进、出、存动态，对仓库进行不定期的检查，完成好上级领导交予的任务及协调供应商退货工作。
- 6、在工作中能够严格要求自己，所以要做好仓库的管理，货物的入出库作业，日常保管，仓库清理工作，把好库存数量的管理，防止不必要的损耗的发生，有效的利用库存区面积。
- 7、仓库作业量大，容易积累灰尘，所以每天要清理仓库，清洁地面，保持卫生。创造一个整洁的仓库，在良好卫生的工作环境下工作。
- 8、加强做好仓库管理工作，对仓库产品做好防潮、注意防火工作。

每天的工作中都有很多问题发生，发现问题并在第一时间去

解决，加强学习仓储保管，物流相关知识，这是我还有所欠缺的。我想通过工作学习能有更大的进步。

总之一年来干了一些工作，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，在新的一年里我一定会继续努力，把工作做到最好，请公司领导批评指正。

## 药品保管员工作总结篇六

本站发布20xx年仓库保管员工作总结范文，更多20xx年仓库保管员工作总结范文相关信息请访问本站工作总结频道。

### 仓库保管员的工作

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。

总之一年来干了一些工作，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，在新的一年里我一定继续努力工作。

以上为本人的xx年工作总结，有些欠缺的地方，在以后的工作中我会努力做到，请公司领导批评指正。

## 药品保管员工作总结篇七

在20xx年即将过去的一年中,我作为公司仓库账务管理文员,现将一年的工作主要总结了以下几点:

1. 负责仓库各种产品型号及其它配件入库,出库等工作,日常卫生和发货工作及做好各项记录。

2. 做到对仓库定期盘点,做好帐、卡、货物相符等,保证帐

目日清月结，每月将报表及时寄回总部。

3. 合理做好产品进出库。做到先进先出、产品堆放整齐、摆设合理。

4. 配合xxx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。

1. 仓库有自己的产品保管帐。正确记载产品进、出、存动态。并采用货位编号，按照先进库的先出，日记日清，月对季盘，做到帐、卡、货三相符合。

2. 仓库会定期向总部仓库反馈库存产品情况。如有长期积压、质量损坏、标签潮湿等问题，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。

3. 公司总部领导随时对下属仓库监督与管理作用，因为每次产品进入库调拨公司都有存根单据，每月做一次月报表，对仓库进行考核、核对数量等。

2. 完成财务对仓库产品的核对，清查，整理工作，做到帐目一目了然，现场整洁，达到帐、卡、物一致。

1. 做到每月一次对仓库进行大扫除，清洁工作及填写相关的记录，对仓库产品做好防潮、防盗。

2. 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。

3. 现场发货完后，做好清洁工作及备货记录。

总之干了一些工作，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，在新的一年里我一定继续努力争取更大的成绩。

以上几点为本人的20xx年工作总结，有些管理欠缺的地方，在以后的工作中努力做到最好，请公司领导批评指正。

## 药品保管员工作总结篇八

时间过得真快，转眼间xxxx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分子，在这不到3年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！在2009年来临之际，回顾2008的工作，具体总结如下：

### 仓库保管员的工作

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. 总之一年来干了一些工作, 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, 在新的一年里我一定继续努力工作. 以上为本人的2011年工作总结, 有些欠缺的地方, 在以后的工作中我会努力做到最好, 请公司领导批评指正.

### 【扩展阅读篇】

(2) 前言. 即写在前面的话, 工作总结起始的段落. 其作用在于用简炼的文字概括交代工作总结的问题; 或者说明所要总结的问题、时间、地点、背景、事情的大致经过; 或者将工作总结的中心内容: 主要经验、成绩与效果等作概括的提示; 或者将工作的过程、基本情况、突出的成绩作简洁的介绍. 其目的在于让读者对工作总结的全貌有一个概括的了解、为阅读、理解全篇打下基础. (3) 正文. 正文是工作总结的主体, 一篇工作总结是否抓住了事情的本质, 实事求是地反映出了成绩与问题, 科学地总结出了经验与教训, 文章是否中心突出, 重点明确、

阐述透彻、逻辑性强、使人信,因此,一定要花大力气把立体部分的材料安排好、写好.正文的基本内容是做法和体会、成绩和缺点、经验和教训.1)成绩和经验这是工作总结的目的,是正文的关键部分,这部分材料如何安排很重要,一般写法有二.一是写出做法,成绩之后再写经验.即表述成绩、做法之后从分析成功的原因、主客观条件中得出经验教益.二是写做法、成绩的同时写出经验,“寓经验于做法之中”.也有在做法,成绩之后用“心得体会”的方式来介绍经验,这实际是前一种写法.成绩和经验是工作总结的中心和重点,是构成工作总结正文的支柱.所谓成绩是工作实践过程中所得到的物质成果和精神成果.所谓经验是指在工作中取得的优良成绩和成功的原因.在工作总结中,成绩表现为物质成果,一般运用一些准确的数字表现出来.精神成果则要用前后对比的典型事例来说明思想觉悟的提高和精神境界的高尚,使精神成果在工作总结中看得见、摸得着,才有感染力和说明力.2)存在的问题和教训一般放在成绩与经验之后写.存在的问题虽不在每一篇工作总结中都写,但思想上一定要有个正确的认识.每篇工作总结都要坚持辩证法,坚持一分为二的两点论,既看到成绩又看到存在的问题,分清主流和枝节.这样才能发扬成绩、纠正错误,虚心谨慎,继续前进.写存在的问题与教训要中肯、恰当、实事求是.(4)结尾一般写今后努力的方向,或者写今后的打算.这部分要精炼、简洁.(5)署名和日期.署名写在结尾的右下方,在署名下边写上工作总结的年、月、日,如为突出单位,把单位名称写在标题下边,则结尾只落上日期即可.简而言之:

1. 总结必须有情况的概述和叙述,有的比较简单,有的比较详细.这部分内容主要是对工作的主客观条件、有利和不利条件以及工作的环境和基础等进行分析.

2. 成绩和缺点.这是总结的中心.总结的目的就是要肯定成绩,找出缺点.成绩有哪些,有多大,表现在哪些方面,是怎样取得的;缺点有多少,表现在哪些方面,是什么性质的,怎样产生的,都应讲清楚.3. 经验和教训.做过一件事,总会有经验和教训.为便于今后的工作,须对以往工作的经验和教训进行分析、研

究、概括、集中,并上升到理论的高度来认识.

1. 一定要实事求是,成绩不夸大,缺点不缩小,更不能弄虚作假.这是分析、得出教训的基础.
2. 条理要清楚.总结是写给人看的,条理不清,人们就看不下去,即使看了也不知其所以然,这样就达不到总结的目的.
3. 要剪裁得体,详略适宜.材料有本质的,有现象的;有重要的,有次要的,写作时要去芜存精.总结中的问题要有主次、详略之分,该详的要详,该略的要略.另外,在结尾处也可以附上下一步个人工作计划.

## 药品保管员工作总结篇九

光阴荏苒,岁月如梭□xx不知不觉在指尖悄然逝去□xx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。用心思量工作当中的利弊、得失。从教训中汲取经验,为以后的工作做好了充分的准备。现将工作总结如下:

- 1、坚持执行本公司的早会制度,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,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。通过早会,提高内部人员士气,加快了各类信息的流动,能及时地发现并解决问题。
- 2、及时收发物料,并不定期进行自盘;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,输单员及时做好帐务处理。确保了帐、物、卡的一致,使仓库工作做到日清日毕。
- 3、坚持执行7s工作,做好物料的标识和防护;改善工作环境,做到让人一目了然,规划仓库物料的区域标识。

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。对物料现场的大面积区域划分进行了相应的调整再次细分与标识，以更有利于现场物料管理。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。现所有货架基本都已贴上了库位表，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。

5、退供应商不良品的及时处理；每周统计不良品给相关部门并及时跟进，在相关部门的协助下，不良品得到了及时的处理。

6、加大了物料的追踪工作；对即将断货的物料进行合理追踪，并和采购、生产等个个部门积极沟通，确保到料及时。降低生产滞留

20xx年悄然离开，回想自己在这一年的工作，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、缺乏沟通，不能充分利用资源；在工作的过程中，由于今年接触比较多的事物，对比较陌生的地方没有积极向其他同事求教，造成工作效率降低甚至出现错误，不能达到优势资源充分利用。在以后的工作中，我要主动加强和其他同事的沟通，通过公司这个平台达到资源共享，从而提高自己的业务水平。

2、缺乏计划性；在工作过程中，由于缺乏计划性，工作目的不够明确，主次矛盾不清，常常达到事倍功半的效果，领导不满意不说，自己还一肚子委屈。在以后的工作过程中，我要认真制订工作计划，做事加强目的认识，分清主次矛盾，争取能达到事半功倍的效果。

1、保证工作顺利开展；确保平时的收发业务顺畅，及时发料，

及时进仓，保证车间的正常生产，做到及时处理各部门反映的问题。

2、仓库人员的换岗;在xx年上半年完成所有仓管员的岗位调换工作，可以培养仓库人员的多方面能力，熟悉多的物料，在其他人员调休的情况下可以帮忙处理业务。发展多面手人员，作好人员储备，为以后的工作打基础。

3、健全仓库流程;健全仓库收、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。

4、仓库的整体规划;做好仓库的整体规划，对物料进行重新分类摆放。

5、建立数据化绩效考核;从帐、物、卡相符程度;报料及时;库容;做账及时等多方面综合员工失误次数，从而计算出员工失误率。以失误率来判定员工的绩效考核。不在以模糊的印象来决定员工的工作表现，而是以准确数据来确定员工的工作能力。

6、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数量少等特点，方便仓储人员盘点，可做为月盘点。重点管理c类物资(占仓库资产的10%)c类物资是常用物资，且数量大，资金小。

仓储人员应每日查询c类物资，以确保因物资短缺而造成的生产滞留□b类物资(占仓库资产的20%)可适当不做重点管理□a类物资可做月盘点□b□c类物资可做为季度盘点。

7、员工培训;培训计划，对员工进行5s□安全、岗位操作技巧和新中大系统操作的培训。



作为公司中一个普通的职员，我不要求什么，只要求自己做的更好，不断的在进步，自己的能力有限，但是能力是一方面，态度是另一方面。只要认真的工作，我相信我是会做的更好的，这些都会认识到，我相信我能够做好！