

最新仓库保管的工作总结 仓库保管员的工作总结(实用5篇)

团委团支部工作总结是团委负责人对一段时间内团委及所辖团支部的工作进行总结和展望的重要书面材料。以下是一些优秀的教学工作总结范文，供大家参考和学习。

仓库保管的工作总结篇一

回顾这几个多月的工作，写出自己这段时间来的工作总结，主要有以下几条：

- 1、负责仓库工作及各项记录工作；
- 2、配合部门同事对仓库的入库、出库工作，按标准操作程序做好各项工作及记录。发现问题及时汇报，改正。
- 3、做好各类物料的日常核查工作，对各类库存物资进行检查盘点，并做到账、物、卡三者一致。
- 4、仓库现场工作必须严格公司的要求

入库时，仓库管理员必须查点物资的数量、规格型号、合格证等项目，如发现物资数量、质量、单据等不齐全时，不得办理入库手续。经检验不合格的物资一律退回，放在暂放区域，同时必须在短期内通知经办人员负责处理。

学习仓库sap系统操作。

- 1、工作及做好相关记录；协助同事做好盘点工作；库存物资清查盘点中发现问题和差错，应及时查明原因，并进行相应处理。

仓库是学校首先要认识自己, 摆正自己的. 位置, 有思想, 不断进取、严格要求自己, 提高自己的职业知识水平。

以上为本人工作总结, 由于个人时间、水平有限, 总结可能不太周全, 不足之处敬请指正.

仓库保管的工作总结篇二

一、货物的管理现仓库开业三个多月来原材料已相继进入仓库。客户的部品, 成品, 出口品部分或全部进入仓库进行保管。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。

a□易拿, 易放, 易看, 易点的堆积方式,

b□物流堆放不要超过托盘, 不要超高堆放, 要注意“五距”,

c□货物入出时做好桩脚卡记录(计好箱数和枚数)

e□保持仓库的整洁, 地面的清洁, 通道的顺畅

二、人力的合理、排和运用

1: 人员的培训和提高虽然装卸工人的工作比较简单, 但为了作业的不断提, 我们也要不断提醒他们现场作业的规定, 及客户对我们的要求, 这样有利于我们对仓库的管理, 理货, 配货等作业。他们的作业效率也会有所提高的。

2: 合理的休息在出口装箱时, 现高温季节, 仓储作业量大, 出汗多。像有的箱子, 每一箱成品都套有一个塑料袋, 很滑, 装箱时不能碰伤箱子, 作业要求高, 难度大。在40多度的箱内, 一会儿就汗流浃背了, 所以要合理物流网安排作业和休息, 做到轮流休息, 不间断作业, 这样在保证作业安全的情

况下，作业效率就不受影响了。

3: 人力的安排

作为物流公司的传统业务——仓储，虽然技术性并不高，但需要勤劳，心细，作业强度大，体力要求比较高。象我们仓库，随着客户的不断进入，业务不断增多，原本在人力方面就比较紧凑，这就要我们合理安排装卸工人，做到在有限的人力上作合理的安排，做到有条不紊，作业顺利。特别在同一时间里出现多个作业任务时，如有时出口装箱□toto国内成品发货□toto工厂部品纳入等作业会碰到一起，这时就要合理安排人员，使每一作业尽量不受影响。

三、部品的管理

现大部分部品已进入仓库保管，部品作为成品的一个部件，其种类繁多，大致分f部品和d部品，从加工手册上有分手册品（保税品——存放在保税区域）和非手册品，保管也有不同的要求。部品在转库进入仓库时，往往比较乱：部品外箱比较破因为它是周转箱，要用到不能用为止的。而且进来的端数有时乱，要整理清点每一个型号，箱数，端数；所以一定要多留神，多注意清点。

2: 部品的出库作业

生产线会按照生产计划在每天10点之前开部品纳入单传真至我们仓库，我们就按纳入单配货。如单上有“优先出库“的部品，我们应在第一时间配并第一时间物流信息发给生产线，这样就不会耽误生产线的运转。配的部品应整齐放于托盘，标签朝外，出端数的放于周转箱内，做好标记和数量，便于对方清点。

四、成品/出口品的管理

1: 成品/出口品的出库作业

成品/出口品在出库时根据定单或出口装箱单出库，一定要坚持“先进先出”原则，特别在出口方面。还有出口时，装箱单上的箱号和封号要填写正确，并传真至货代部确认后再封箱放箱，最好让集卡司机进来时把箱号和封号与“设备交接单”上的对一下，是否一致。

2: 成品/出口品的入库作业

相对于部品，成品/出口品的入库比较方便，但还要注意点数，特别是有些产品，要翻板逐件堆高，以前入库时多次发现多箱为空箱(入库时在工厂被盗)所以一定要小心仔细。入库堆放整齐，出口品应在每一托盘上标明生产日期，便于“先进先出原则”。

仓库保管的工作总结篇三

时间过的真快，转眼x年已经过去，迎来了x年新的开始。现在回想我由包装库调到原料库，这一年的任务，心中有许多感慨，由于我个人的原因出现过两次大的失误，心中对公司有一种负罪的感觉。

第一次由于我个人一些事情，没有把全部心思用在任务中，那段时间长期处于矛盾选择的思想状态甚至好几天失眠，才出现了工人推错料而自己不知道的情况，错把辛硫磷当成高录加入罐中，倒置生产出的成品失去了它原有的药效，给公司造成了一笔不小的损失。

第二次是我没有给工人交待清楚就去干别的任务，让工人自己配料多加了甲醇，又一次给我厂造成了成本损失，我恨我自己。

回想这一切我觉的很对不起公司的各级领导，也给自己留下

了很多遗憾，辜负了厂领导对我的期望，所以在下半年的任务中，我下定决心做到善于发现问题、把握问题、并在第一时间解决问题，不断地学习提升库管的经验增加新人的知识来提高自己的能力，使自己时刻保持清醒的头脑，从头开始转变观念坚持踏踏实实做事、认认真真做人，不断积累任务经验，只有这样才能得心应手才能把损失降到最低甚至消减为零。并在做好本职任务的同时，也要反思自己任务上的不足和失误、也是今后应该时刻注意和逐步改进的。

1仓库计划

物资进库时，必须凭送货单检查单办理入库手续，拒绝不合格或手续不全的物资入库，杜绝只见发票不见实物的现象，必须查点物资数量、规格、型号、合格证件等项目，如发现物资数量、质量、单据等不全时不得办理入库手续，检查不合格的物资一律退回。发货单的填写必须正确完整，供应单位名称应写全称并与送货单一致，收货单上必须有仓库保管员及经手人签字，并且字迹清楚。

3材料出库

各类材料的发出，必须由车间主任(或指定人员)统一领取，领料员和库管员都应该对物品的名称、规格、数量核对正确后方可领取，领取后及时更改电脑数，使账目准确无误，牢牢把握每一道关。

4仓库管理

仓库内要保持清洁卫生、物品堆放合理，贵重原材料要特殊保管，严防失火、爆炸、失盗等事故发生，对保管的物品平时要做到勤检查、勤核对、保证做到帐、物相符，如有盘赢、盘亏要提出书面材料说明原因并进行相应处理，如属短缺及需要报废处理时，必须经领导核查批准后方可进行处理不得自行调整，发现物资失少或质量上的问题(如受潮、过期)要

如实上报，做好仓库盘店任务及时结出库存数。

在新的一年里我将努力学习，增加电脑知识。总结经验、克服不足、再接再厉、一如既往的做好我的本职工作，努力使我在库管员的位置上有更大的起色，与同事劲往一出使、心往一出想，不计较得失，只希望把任务圆满完成，决不辜负领导对我的信任和期待。这份库管员的职业是我人生很大的财富，我真心地感谢那些曾指导和帮助过我的领导和同事们，谢谢你们。

今后我还要继续脚踏实地、勤勤恳恳、认认真真、努力完成各项任务。要自觉地做好每一项任务，就必须正视自己的任务，无论任务是繁重、繁忙还是清闲，都要适应这里的环境，要用积极的态度去完成领导交给的每一份任务，使自己在普通的岗位上发挥自己的光和热！

仓库保管的工作总结篇四

20xx年，在公司领导的带动下，在全体成员的帮助下，我紧紧围绕成品物资仓储工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，现就自己的一年工作作简要总结。

加强思想政治学习及专业知识学，提高政治素质。主要学习公司相关精神，物资管理、计算机操作、工商管理 etc 知识，以求不断提高自身素。

- 1、我主要负责砂状、铝法、粒状成品管理，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。
- 2、当班期间，认真协调入库及准确及时入库。
- 3、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，保证成品发货的'准确性。

4、报表制作，四点班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。

5、做好仓库管理工作，尽可能将库内打并整洁，及时除理烂袋，根据情况整理库房，并积极向5s管理靠近。

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，不善讲究工作方式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；

仓库保管的工作总结篇五

时间过得真快，转眼20xx年即将结束，迎来的是20xx年新的开始，在这期间回顾20xx年1—10月份的工作，主要有以下几条：

一、仓库保管员的工作

2、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

2、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认证所需超多的调帐工作；

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；

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。