

# 仓库管理个人工作述职报告 仓库管理个人述职报告(通用9篇)

随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。掌握报告的写作技巧和方法对于个人和组织来说都是至关重要的。下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 仓库管理个人工作述职报告篇一

尊敬的各位领导、各位代表!

下午好!在任职期间主要负责工作计划安排以及监督和指挥操作。年在公司领导的支持下，在公司各部门的积极协助下，团结一致，顺利完成了年部门各项工作任务。

现将本人全年的工作情况，从以下几个方面，做简要汇报，请各位领导、各位代表给予考评：

- 1、根据年全年各项工作任务安排，在分管领导的带领指挥下，认真做好监控和安全生产等各项工作安排。
- 2、保持与各部门之间的沟通，确保商品的合理配送，满足门店商品销售的需求。
- 3、不定期检查仓库储存和近期商品情况，及时反馈分管领导和集团业务部调价促销，加快商品周转。
- 4、收集销售过程中发现的商品质量、商品信息等问题及时反馈业务部，协助门店做好前台销售与后台管理一致。
- 5、想方设法，反复思考并将系统运行中所需要增加入库申报单、商品待检区以及会计期间调价而影响对账单库存金额等

物流操作程建议，不断完善工作质量。

6、监督和检查商品报关、验收、储存、配送的规范操作，确保上报海关商品出入库数据与系统报表数据一致。

7、协助不定期抽查和库存的盘点工作。

8、结合工作实际情况，一方面组织员工学习海关相关规定，避免员工违规操作。另一方面是培训员工熟悉商祺系统的各项细节操作，提高工作效率。

9、加强现场巡查，确保商品堆放、装卸的安全，同时组织员工学习消防操作技能，培养员工安全防范意识。

10、积极带领部门员工参与企业的各项文化活动，通过不断学习，努力提高自己的沟通能力和协调能力。

1、文化素质方面还有待提高，要继续保持不断学习的态度，努力吸取新知识，加强与外界沟通，开拓思维和眼界。。

2、创造精神、沟通能力方面还有待提高。要随时保持发现问题，解决问题，分析问题的能力，在对待新事物方面能有敏锐的观察力和创造精神。

3、细节的检查有待提高。在工作方面还存在有一些失误。综上所述，我能顺利地履行岗位职责，有赖于各级领导的关心和支持、有赖于物流中心全体员工的辛勤努力、更有赖于各部门的通力协助，在此我也特别表示感谢。

1、继续保持监查商品储存等出入库规范化操作，确保系统数据的准确性。

2、认真检查和总结系统数据联网运用中存在问题，做到勤记录，勤汇报。

3、继续做好商品管理工作，严格把关每个环节，保证不出漏洞。

4、继续配合门店做好商品配送到位。

5、积极带领属下同事参加公司组织的各项活动，发挥团队精神，保持团队凝聚力。

6、做好部门员工的业务培训及心理沟通，通过沟通，组织学习及时发现问题，努力培养后备人才，为公司发展积蓄能量。

汇报完毕，谢谢大家!仓库个人述职报告

尊敬的领导、各位亲爱的伙伴：

大家晚上好!首先感谢公司对我的信任!也感谢仓库各位伙伴对我的支持!过去的一年里，我们仓库部的员工工作是努力的、认真的，我们的主管是务实的、敬业的，感谢他们为此付出的辛勤!

新的一年，我们有更多的工作，更大的挑战。我们会沉淀过去的优点，改变过去的弊端，以全新的面貌来迎接新的挑战。在接下来的工作中我们会继续努力，不断完善自己，不断学习积累，共同打造一个团结高效的团队，打造一个整洁快捷的仓库，为大家提供一个良好的出货效率和环境。

第一：做好区域规划，明确分区分工。根据物品的品牌类别，以安全、方便为原则，合理划分区域。同时为区域划分责任人，落实责任到人，为良好的仓库环境打下好的基础。

第二：整理仓库，改善环境。将物品进行归类按区域摆放，消除凌乱的状况，做到标识清晰，一一对应。同时实行6s管理，加强环境改善工作，加大清洁力度，保持环境的整洁美观，为后续的库存统计建立良好的基础。

第三：数据统计，系统完善。产品出库按照先进库的先出，有效期在前的先出的原则，提高货品的周转与使用率。建立完善的日、周、月库存报表，根据出货的情况，合理化利用备货计划、进出库计划、编制储存计划和采购计划，保证客户第一时间里拿到货物。

第四：加强管理团队建设等工作，完成仓库组织架构调整。完善考核指标体系，对仓库工作人员的工作技能、工作绩效、工作态度做好全方位的评估。加强对员工的培训工作，针对员工技能上的不足之处，有针对性地开展业务培训，创造良好的团队氛围，打造高素质的仓库管理团队。

20xx年是全新的一年，也是挑战的一年，我们将努力改正过去中的不足，把新的一年做得更好，为公司发展前景尽自己的一份力。我们秉着“贵在效率 重于服务 严于仔细”的工作精神，有计划，有思路的完成每天工作，同时做好与其他部门的合作，一天一点进步，一步一个脚印，努力做到即完成各项工作。新的一年我将和我们亲爱的伙伴们一起，一起进步，共同成长，让我们一起见证我们的收获吧！伙伴们，加油！

## 仓库管理个人工作述职报告篇二

伴随着比较紧凑又略显紧张的工作节奏，节奏紧凑着，而且这段时间的工作我们非常努力，好好总结并写一份述职报告吧。相信大家又在为写述职报告犯愁了吧！下面是小编收集整理整理的仓库管理个人述职报告，欢迎大家借鉴与参考，希望对大家有所帮助。

尊敬的领导，同事们

大家好！

我叫\_\_，从加入九洲通讯这个大家庭以来，一直从事库管这

份工作，不管从事什么样的工作，作为一名员工。爱岗敬业是基本素质，如果你不喜欢自己的工作不论如何都是做不好的，回顾过去的一年，在过去中找不足是为了今天做的更好。

我作为一名手机仓库管理员和收银员感到自己的责任重大，我把我的工作职责总结以下几点。

一：严格检验入库的机器，核准机器的数量与配置，对有问题的手机和供应商及时联系做出处理。

比如前几天到了一批oppo手机，验货时比较麻烦，当时自己的思想作斗争，看还是不看，最后还是放弃侥幸的心里，一台一台仔细检查，最后快结束时发现一台手机后盖磨损较严重，一台手机没有数据线，马上和业务联系，做了退厂处理。

二：对库存要做到“了如指掌，心中有数”详细记录手机的进出库情况，哪些型号，那些颜色是经常卖的，那些是不经常卖的，进行及时的补货。

三：对库时，看三店库存，及时对调货，减少三店库存，及时消化掉。

四：及时和销售联系：对销售不好的型号及时与供应商联系退货。

五：对每一笔进出钱的明细登记清楚。

出库时一联二联及时登记，每天下账做到简单清楚，准确保证库中账目一致，对做售后的机头，配件也一一清楚登机。

虽然已是老员工了，但是在很多地方做的不到位，由于手机作为电子产品更新时代的较快，对新款手机的功能，参数，价位了解的不够透彻，还有就是出库偶尔会写错组别，有时会把一组出的写到了二组或吧小组退库的机没有及时登机，

给大家造成的不便，希望原谅，做的不足之处在以后的工作中一定要改进。

愿九洲在新的一年里销售如芝麻开花节节高。

谢谢大家！

## 一、人事管理

仓库保管员的人事档案划分子财务部门统一管理，日常工作中要做好与财务人员的配合，及时准确的上报相关数据。

## 二、建账管理

1、仓库管理员按公司财务部门要求必须合理设置各类原材料和物资的明细账簿和台账。原材料仓库必须根据实际情况和各类原材料的用途、类别、数量、单价，建立相应的明细账。必须严格按照仓库管理规程进行日常操作，仓管员对当日发生的业务必须及时逐笔登记账簿，做到日清月结确保物料进出，及结存数据的准确无误。保证账物一致。做好各类物料的日常核查工作，仓管员必须对各类库存物料定期进行检查盘点，做到账物一致。如有差错及时向领导反映，以便及时调整。要按月编制报表，报送领导及财务部门进行财务核算。仓管员负责每月校方结账，做到账目明确，货款清楚，包括水电的费用。

## 三、入库管理

1、物料进库时，仓管员必须凭送货单、检验合格单办理入库手续；拒绝不合格或手续不齐全的材料入库，拒绝只见发票不见实物的现象。

2、供货商送货、食堂领料时间集中在上午9：30分之前、下午16：30分之前进行，要负责做好与供应商之间的协调工作。

入库时，仓管员必须核对物料的质量、数量、进货日期、生产日期、保质期、包装情况、索证情况、单价、金额等项目，如发现物资质量等不符合要求时，不得办理入库手续。按照入库时间的先后分类存放做到先进先出，以免贮存时间过长而生虫、发霉。

3、入库单的填写必须正确完整，供应单位名称，应填写全称。入库单上必须有部门领导、仓库保管或收料人签字，供应商要在入库单上签名以表确认货物已送到，保证字迹清楚。

（入库单为三联，其中第一联仓库留存和记账依据、第二联附送货单交财务记账、第三联给送货单位作为结算货款凭证）。

4、入库单要于次月5日前上交于财务部门，月末根据入库单存根领取次月入库单，领取入库单时财务人员要做好登记，仓库管理员要保证入库单号码的连续性。

#### 四、库内食品的卫生管理

1、库内的各类食品、食品原料与成品，成品与半成品，正常食品与卫生质量有缺陷的食品，短期存放与较长期存放的食品，具有异味的食品（如海产品）和易于吸收气味的食品（如面粉），要分开存放并有明显标识。

2、存放的食品应与墙壁、地面保持一定的距离。一般要求是，离地为40~50厘米，离墙30厘米，以利于通风换气；货架之间应有一定的间距，中间留有运输货物的通道。

3、建立库存食品定期检验制度，对库存食品，随时掌握所贮存食品的保质期，防止发生霉烂、发软、发臭、虫蛀、鼠咬。

4、仓库要定期打扫，清库时应做好清洁消毒工作，库内消毒可用乳酸菌熏蒸，禁止用农药或其他有毒的化学品。食品贮存库内不得存放农药等有毒有害物；及时处理不能继续使用

或销售的食品。

## 五、出库管理

1、各类物料出库时，必须办理出库手续，领用物料必须由部门领导（或其指定人员）统一领取，领料人员和仓管员应核对物品的名称、数量、单价、质量状况核对正确和方可发料；仓管员应开具出库单，经部门领导、领料人签字，登记入账（出库单为两联，第一联仓库留存和记账依据，第二联交财务记账）。仓管员在月末结账前要进行库存物料清查盘点，清查账物是否一致，发现问题和差错应及时查明原因，并进行相应处理。

## 六、物料明细管理

1、每月月末根据当月入库单、出库单编制当月“物料盘点明细汇总表”，并将物料盘点明细表上的数据汇总于“物料盘点汇总表”上。如有短缺或损坏物品需报废出库处理的，必须按审批程序经领导审核批准后方可进行处理，一律不得自行调整。报表一式两份，一份留存。一份报财务记账，次月5日前上报，如逾期不报者，公司经根据奖惩制度惩罚措施。

### 2、特别注意：

（2）编制“库存物资盘点汇总表”时，“本期消耗”一栏根据本食堂所消耗原材料数据填写，调入其他部门的消耗单独填写，食堂消耗燃料液化气、一次性用品、劳保用品等物料要单独作为消耗填列，个人承包领料差价单独填列，务必保证“本期购入”与“物料盘点明细汇总表”上的“本期购入”数相符，“本期消耗”数相同做法。

## 七、网络系统管理

待公司相关网络系统落实后，各个食堂的仓库保管员要于次



日上午12:00前将前一天购入、领出、消耗的原材料、营业款等情况，录入系统，便于财务人员据实入账。（此工作具体要求待定，参见日后网络系统管理条例）。

## 八、其他工作

1、各餐厅的人事登记由仓管人员负责，新员工录用后由仓管员做好人事档案的登记，包括宿舍的安排和登记。并交由公司行政部门保管，同时给新员工发放劳保用品。员工离职时，必须归还劳保用品，仓管员向公司财务部门出示证明后，离职人员方能领取。

负责部门职工的考勤，次月5日前报给公司。

负责本部门及位间的结算工作（与单位结算营业款等，次月十日前报公司，）同时完成回款工作。

负责营业日报表的测算（包括收入、消耗、人工、费用等）。

仓管员应做好各种资料、单据的收集和保管工作，并按一定方式方法进行分类保存，以便急需是随时能够提供相关信息。

用餐高峰期，仓管员必须在服务区为用餐者服务，不可逗留与办公室。

在认真完成自身的工作的同时，要辅助经理的日常工作。

仓库管理员休息日为周六、周日上午十点之后，其余时间必须在岗。若有特殊数情况，做到事先请假，并交接好手头工作。

次月5日向财务部门上报上个月的各种财务数据（出库单、物料盘点明细表等），如不能及时准确的上报，出现一次工作失误者，处以100元惩罚，二次者调离岗位或者开除。

述职人：\_\_

20\_\_年\_\_月\_\_日

20\_\_年，在公司领导的带领下，在全体成员的帮助下，我紧紧围绕物资仓储工作，充分发挥岗位职能，改进工作方法，提高工作效率，及时的完成了公司的年度工作计划。现在就过去的一年的工作做下报告：

### 一、抓学习不断提高自身素质。

1、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。

### 二、强化工作职能搞好成品管理。

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。

### 三、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；

三是账目方面，我要努力学好计算机为以后的企业资源规划[erp]等网络管理做好充分准备。

面对领导及同事的期许，我满怀信心，相信在成品组在师玉平主任的领导和同志的帮助的下，我一定能把工作做得更好，名副其实地成为一名永不落伍的成品保管员。

四、存在的问题：

1、劳务队管理还需进一步加强，其人员的不确定性，工作模式的粗放化，为成品质量及发货效率都带来了极为滞后的不利因素。

2、相关部门对质量意识还不够强，甚至有妥协的味道。不合格品怎能熟视无睹，还没有一套合理的相关制度，仅限于简单的不合格申请，万万不能。

3、外购料管理力度不够。到现在为止，还没有一套接受的品质指标，什么指标该接收，什么指标不该接收，做不到一目了然，为使用及退库带来了一定的隐患，也希望不要为外购料加上太多的朦胧意味。

4、市场信息收集不够详细。比如硅法发货，在无法控制其不合格品产生的情况下，应提供一定的客户要求信息，以便合理存放。

在领导和同事的帮忙和指导下，在自身的努力下，不断克服自己的弱点，摆正自己的位置，在工作中有明显的进步。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。时光飞逝，进入公司工作也已两个多月就到年底了。经过在这几个月的工作锻炼中，得到了很多。在领导和同事的帮忙和指导下，在自身的努力下，不断克服自己的弱点，摆正自己的位置，在工作中有明显的进步。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。

## 一、人力的合理安排和运用

作为食品公司的仓库管理员，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。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，使每一作业尽量不受影响做到有条不紊。

## 二、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高，我们也要不断提醒他们现场作业的规定，及领导对我们的要求，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。

## 三、货物的管理

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□货物堆放不要超高堆放，要注意距离。

c□货物入出时做好记录。

d□对于频繁进出库的货物和小件的货物应多盘点这样减少库存差异。

e□持续仓库的整洁，地面的清洁，通道的顺畅

#### 四、卫生工作

仓库作业量大，容易积累灰尘，所以每一天要清理仓库，清洁地面，持续卫生。创造一个整洁的仓库，在良好卫生的工作环境下工作。

#### 五、自我学习和总结

每一天的工作中都有很多问题发生，我们要善于发现问题，把握问题，并在第一时间去解决，来提升自身的业务潜力。

这也要求我们不断的学习，提升，学习业务知识和掌握专业技能；交流，了解，吸取他们的经验；学习仓储保管，货物记帐等业务知识，这是我还有所欠缺的。

总的来说，由于本人工作经验不多，潜力还有欠缺。虽然敢打敢拼，能胜任本职工作，但主要还是由于“强将手下无弱兵”，受益于身处这样一个优秀的团队，在鞭策中得到了磨砺；今后在工作中，需要进一步增强开拓创新精神，磨练意志，提高执行力，生活上更严格自律，学习上加强财经专业素养，在上级的正确领导下，坚决贯彻落实上级指示精神和工作部署，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，为我们这个光荣的群众、辉煌的事业做出应有的贡献。

各位领导：

大家好！

作为一个仓库保管员，我的职责是做好物资的“帐、卡、物、金”四一致，为此，我坚持盘点制度，做到一切物资月月点，重点物资随时点，年终物资彻底点。在多次检查中都得到了认可和表扬。为了提高工作技能，我坚持学习、不懂的地方就向别人请教，尽快熟知所管物资的性能和用途。时间过得真快，转眼来到双一已经一个多月，回顾这个月，对仓库管理员的认识主要有以下几条：

- 1、仓库管理主要是领用、储存、发货等。保证物资的品质完好与安全完整，保证车间正常生产。按仓库管理规定做好各项工作及记录。
- 2、必须合理设置各类物资和产品的明细账簿和台账。
- 3、必须根据实际情况和各类物品的性质、用途、类型分门别类建立相应的明细账
- 4、做好各类物料的日常核查工作，必须对各类库存物资定期进行检查盘点，并做到账、物一致。
- 5、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
- 6、必须定期进行各类存货的分类整理，
- 7、入库时，必须查点物资的数量、规格型号等，并做好记录。
- 8、各类物资的发出，根据计划确定数量，并有相关人员负责领取。
- 9、监督、控制低值易耗物品的使用，避免浪费现象，降低生产成本。

在以后的工作中，我要努力做到以下几点：

- 1、注意库房的干燥整洁，保持库房的清洁卫生
- 2、仓库物品要分类存放，摆放整齐，对库存物品要心中有数，了如指掌。
- 3、物品出库要有领用人签字，入库物品要及时登记入帐，对车间急用的物品，要及时领或借取。
- 4、存放有毒、有害、易燃易爆物品，要放在安全可靠的地方保管，避免发生意外。
- 5、大宗原料、设备不能入库的，要点清数量，整齐的放到安全的地方，避免造成损失。
- 6、加强防护工作，确保库房安全。
- 7、临时借用的工具，要建立借用物品台账，严格履行借用规定，并及时催收入库，如有损坏，及时找人修理。

尊敬的各位领导：

在忙忙碌碌中送走了4年，在20\_\_年对本人来说还是收获颇多，当然这些收获与公司领导的帮助和关心是分不开的。如今在库管的职位上，感到身上的担子和责任重大，库管员的工作其实也就是要下好“本位棋”，任何时候，都来不得半点“马虎”，唱不得半点“高调”，来不得丝毫”侥幸“其实物料就是钱，物化了的钱，而仓库就是放钱的口袋。库管是仓库的管家，权力小但责任大，所以我们对材料就应该像对待自己家的东西一样，我相信我们每个库管都会做到的。这是对公司利益的保障、对公司形象的负责，这也是我作为一个库管应尽的责任，我将责无旁贷。

为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将20\_\_年的工作做如下简要回顾和总结：

1、负责仓库各种材料的入库工作。严格把好验收关、按入库要求，对入库的材料及时进行外观质量和数量检验，检验合格材料严格遵守公司入库制度及时在nc和台账上做好入库记录。入库时检验手续不齐全的不准入库。

不足的地方：在发货高峰时间，有部分材料未能够做到及时入库。

2、合理做好材料出库。出库的材料由质量部先进行检验，检验合格，然后由库管员根据销售内务发出的发货通知单对材料进行配货，货物配好后方可装车，销售和转运的材料要当面和托运人员或提货人员清点清楚，出库手续须有主管领导、财务、托运人员或提货人签字确认。出库时手续不全不发货，特殊情况须经有关领导签批。做到以公司利益为重，爱护公司财产。

不足的地方：对部分新产品的性能不熟悉，造成对材料的混淆。

3、出入库的材料要及时记录账目，对仓库材料要急时清点记录。产品状况有明确标示。一切凭有效凭证及时办理相关nc账目，不得随意操作。仓库有自己的材料保管账目。正确规范记录材料出入库及结存数量。负责定期对仓库材料盘点清仓，做到账、物、卡三者相符。积极配合财务部门做好仓库库存的盘点、盘亏的处理及调帐工作，保证库存报表的上交时间和数据的准确性，真实性。

不足的地方：管件手功台账未能做到到及时入库

4、合理安排材料在仓库内的存放次序，pvc、pe管材合理的规划利用存放场地。按标准码放、做好标示记录，管件按产品



种类、规格、等级分区码放，不得混和乱堆，做到货物之间的墙距、垛距、灯距，以便发货通畅，保持库区的整洁。能真正掌握材料的收、发、存的工作流程，采用货位编号，做到先进先出、材料堆放整齐、摆设合理。同时也真正做到了物尽其用，人尽其才的作用。

不足的地方：由于库房空间有限，进出库货高峰期材料变动大，未能做到同种存货安类合理存放。造成出货和盘点困难。

点进安全检查和清洁工作，对仓库材料做好防晒、防火、防盗。销售出库的材料和转运的材料必须要求托运和转运的车辆做好材料防护，防止公司的财产受到损失。

不足的地方：销售出库的材料和转运的材料监管不到位。

不管在哪个行业，哪个岗位工作，最基本的是爱岗敬业。作为一个仓库管理员也是一样，既然选择了这个岗位，那么就尊重他，敬爱他，因为他也会在你的人生经历中画下精彩的一笔。再一个就是责任心，对自己的工作要认真，负责，有事业心和责任感。这是最基本的职业道德，也是企业对员工最基本的要求。

在今后的工作中要不断学习提升库管的知识。使自己时刻保持一个清醒的头脑，坚持踏踏实实做人，认认真真做事，不断积累工作经验。要反思自己的工作的不足和失误，也是今后应该时刻注意和逐步改进的，使自己在普通的岗位上发挥自己光和热！

优秀的企业需要优秀的团队，做为这个团队的一份子，为这个团队的成长贡献自己微薄力量是自己义不容辞的责任。在到来的20\_\_年，本人将继续以满怀的热情投入到自己的本职工作，为公司的发展贡献自己的力量。

述职人：\_\_

20\_\_年\_\_月\_\_日

## 仓库管理个人工作述职报告篇三

尊敬的各位领导：

在忙忙碌碌中送走了4年，在对本人来说还是收获颇多，当然这些收获与公司领导的帮助和关心是分不开的。

优秀的企业需要优秀的团队，做为这个团队的一份子，为这个团队的成长贡献自己微薄力量是自己义不容辞的责任。在到来的，本人将继续以满怀的热情投入到自己的本职工作，为公司的发展贡献自己的力量。

如今站在库管的职位上，感到身上的担子和责任重大，作为一个库管，在这我对库管做了以下诠释“pe管材、pvc管材、管件等”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。库管是仓库的管家，权力小但责任大，所以我们对材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。

回首过去，是为了更好地面向未来。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将的工作做如下简要回顾和总结：

- 1、负责仓库各种材料的入库工作。严格把好验收关、按入库要求，对入库的材料及时进行外观质量和数量检验，检验合格材料严格遵守公司入库制度及时在nc和台账上面做好入库记录。入库时手续检验不合要求不准入库。

- 2、合理做好材料出库。出库的材料由质量部检验合格，然后对所出库的材料进行配货，货物配好后方可装车，销售和转运的材料要当面和托运人员或提货人员清点清楚，出库手续

须有主管领导、财务、托运人员或提货人签字确认出库。出库时手续不全不发货，特殊情况须经有关领导签批。做到以公司利益为重，爱护公司财产。

3、出入库的材料要及时记录账目，对仓库材料要急时清点记录。产品状况有明确标示。一切凭有效凭证及时办理相关nc账目，不得随意操作。仓库有自己的材料保管账目。正确规范记录材料出入库及结存数量。负责定期对仓库材料盘点清仓，做到账、物、卡三者相符。积极配合财务部门做好仓库库存的盘点、盘亏的处理及调帐工作，保证库存报表的上交时间和数据的准确性、真实性。

4、合理安排材料在仓库内的存放次序，pvc、pe管材合理的规划利用存放场地。按标准码放、做好标示记录，管件按产品种类、规格、等级分区堆码，不得混和乱堆，做到货物之间的墙距、垛距、灯距，以便发货通畅，保持库区的整洁。能真正掌握材料的进、出、存的工作流程，采用货位编号，做到先进先出、材料堆放整齐、摆设合理。同时也真正做到了物尽其用，人尽其才的作用。

5、对库存的材料及销售材料做好安全防护，严格遵守岗们安全职责防止不安全的事故发生。做到每周一次对材料仓库及材料存放地点进安全检查和清洁工作，对仓库材料做好防晒、防火、防盗。销售出库的材料和转运的材料必须要求托运和转运的车辆做好材料防护，防止公司的财产受到损失。

在完成自己的工作中也存在些不足失误。

在今后的工作中要不断学习提升库管的知识。使自己时刻保持一个清醒的头脑，坚持踏踏实实做人，认认真真做事，不断积累工作经验。要反思自己的工作的不足和失误，也是今后应该时刻注意和逐步改进的，使自己在普通的岗位上发挥自己光和热！

## 仓库管理个人工作述职报告篇四

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。

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

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。

仓库管理员个人述职报告精选篇作为一个仓库保管员，我的职责是做好物资的“帐、卡、物、金”四一致，为此，我坚持盘点制度，做到一切物资月月点，重点物资随时点，年终物资彻底点。在多次检查中都得到了认可和表扬。为了提高工作技能，我坚持学习、不懂的地方就向别人请教，尽快熟知所管物资的性能和用途。

时间过得真快，转眼来到双一已经一个多月，回顾这个月，对仓库管理员的认识主要有以下几条：

1、仓库管理主要是领用、储存、发货等。保证物资的品质完好与安全完整，保证车间正常生产。按仓库管理规定做好各项工作及记录。

2、；必须合理设置各类物资和产品的明细账簿和台账。

3、必须根据实际情况和各类物品的性质、用途、类型分门别类建立相应的明细账。

4、做好各类物料的日常核查工作，必须对各类库存物资定期进行检查盘点，并做到账、物一致。

5、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

6、必须定期进行各类存货的分类整理，7、入库时，必须查点物资的数量、规格型号等，并做好记录。

8、各类物资的发出，根据计划确定数量，并有相关人员负责领取。

9、监督、控制低值易耗物品的使用，避免浪费现象，降低生产成本。在以后的工作中，我要努力做到以下几点：

1、注意库房的干燥整洁，保持库房的清洁卫生

2、仓库物品要分类存放，摆放整齐，对库存物品要心中有数，了如指掌。

3、物品出库要有领用人签字，入库物品要及时登记入帐，对车间急用的物品，要及时领或借取。

4、存放有毒、有害、易燃易爆物品，要放在安全可靠的地方保管，避免发生意外。

5、大宗原料、设备不能入库的，要点清数量，整齐的放到安全的地方，避免造成损失。

6、加强防护工作，确保库房安全。

7、临时借用的工具，要建立借用物品台账，严格履行借用规定，并及时催收入库，如有损坏，及时找人修理。

## 仓库管理个人工作述职报告篇五

20xx年，在公司领导的带领下，在全体成员的帮助下，我紧紧围绕物资仓储工作，充分发挥岗位职能，改进工作方法，提高工作效率，较好的完成了公司的年度工作安排。现在就过去的一年的工作做下报告：

1、加强思想政治学习及专业学问学，提高政治素养。主要学习公司相关精神，物资管理、计算机操作、工商管理等学问，

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、领料的数据精确。

2、当班期间，仔细协调入库及精确刚好入库。

3、物资发放，能仔细执行物资发放规定，敢于坚持原则不徇私情，保证成品发货的精确性。

4、报表制作，四点班除了提高发货效率外，还要仔细收集数据，合理编制，以自己最大实力为领导们供应极尽可能精确的数据。

5、做好仓库管理工作，尽可能将库内打并整齐，刚好除理烂袋，依据状况整理库房，并主动向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看法、努力克服。我对明年工作也提出了初步设想：

一是接着加强理论学习，牢固树立服务是第一位的观念；

三是账目方面，我要努力学好计算机为以后的企业资源规划(erp)等网络管理做好充分打算。面对领导及同事的期许，我满怀信念，信任在成品组在师xx主任的领导和同志的帮助下，我肯定能把工作做得更好，名副其实地成为一名永不落伍的成品保管员。

1、劳务队管理还需进一步加强，其人员的不确定性，工作模式的粗放化，为成品质量及发货效率都带来了极为滞后的不利因素。

2、相关部门对质量意识还不够强，甚至有妥协的味道。不合

格品怎能熟视无睹，还没有一套合理的相关制度，仅限于简洁的不合格申请，万万不能。

3、外购料管理力度不够。到现在为止，还没有一套接受的品质指标，什么指标该接收，什么指标不该接收，做不到一目了然，为运用及退库带来了肯定的隐患，也希望不要为外购料加上太多的朦胧意味。

4、市场信息收集不够具体。比如硅法发货，在无法限制其不合格品产生的状况下，应供应肯定的客户要求信息，以便合理存放。

## 仓库管理个人工作述职报告篇六

尊敬的各位领导：

我是仓库管理员的\_\_，于20\_\_年12月10日入社，截止今天，将近一年。

作为一名仓库管理担当，我的主要工作职责是：担当发行请购单工作、安全库存量、风险库存量的设定；担当月度库存盘点统计；担当公司废旧物资的处理工作。

经过近一年的工作锻炼，我已经在乐星空调系统（山东）有限公司中找到了自己的定位方向和生活目标，在公司领导和同事的关心帮助下迅速成长，同时也激发我以新的姿态，去迎接新生活！

### （一）面对现实，接受挑战

为了迎合公司的快速发展，便捷、高效地管理，20\_\_年7月公司准备实施的新的erp系统。

系统是空白的，需要添加大量的基础信息，我们资材部管理



科主要负责的是提供准确的资材数量，所以6月份的月末盘点的准确性至关重要。

万事开头难，盘点前，我们部长、科长开小会议指导与安排，经过周全的考虑，6月份的盘点比以往提前3天盘点，由我负责做盘点表格。

做盘点表是小事，但考虑到这次盘点的重要性，我更加认真仔细的筛选、划分不同类资材，确保盘点的便利性。

在盘点过程中，我积极协助各担当，且不放过任何一个死角，保证了数据的准确性。

经过盘点、找差异、再确认，最终这次盘点的准确性达到了98%以上，结果得到了公司领导的认可。

## （二）理清头绪，细化管理

实施新系统后，在我们部门经理的指示下，仓库进行了区位管理。

区位管理的目的是：更好的有序管理仓库近3000种资材；方便仓库配送员及时准确的为生产配料以及便于供货商送货时规范放置。

区位管理，看起来简单，做起来就难了。

首先要把仓库大体分区，画出仓库管理规划图。

接下来就是持久战，坚持每天确认资材的规范摆放，及时记录在哪一个分区哪一个货架第几层，而且对所有资材进行统一规范标识。

一个月的努力没有浪费，我们的配料效率更高，我们的管理更加系统。

### （三）勤奋工作，规范流程

公司废旧物资的处理，又是一件表面看起来很容易的事，不就是把东西卖了吗？实际上废旧物资的处理和财务密切相关，废旧物资也是有帐的，而且要把这个帐分清楚，所以平时处理时，不能有半点马虎，每一次认真记录，最后统一整理，确保帐与物两清。

处理废旧物资的流程既要规范又要明确。

资材部负责确定销售订价、称重收款结算业务，仓库保管、门卫保安协助称重。

以此规范流程，确保每次废品处理的公正性。

自担当公司废旧物资处理工作起，累计处理废旧物资128万元，且每次帐物处理一致，没有任何差错。

### （四）坚持学习，与公司共成长

在平时的工作中，领导和同事提醒我保持学习，说公司在快速发展的同时，个人会有更大的舞台，与公司一起成长！工作之余，我学习英语、管理、电脑等知识，在工作中充实和完善自己。

回首过去的一年仓库管理工作，我成熟许多，也成长许多。

在以后的工作中我会致力与仓库管理的规范化、合理化，缩短库存品周转期，提高库存利用率。

我也深知一个团队的重要性，只有与销售、财务密切配合才能更好的发挥仓库配送中心的职能。

我也进一步领悟了“信赖、热情、挑战”这一核心价值，公司做“永远与顾客同行的企业”，我自己也要做永远与公司

成长的个人！

## 仓库管理个人工作述职报告篇七

尊敬的各位领导：

在忙忙碌碌中送走了4年，在20xx年对本人来说依然收获颇多，固然这些收获与公司领导的帮助和关怀是分别开的。

优秀的企业需要优秀的团队，做为那个团队的一份子，为那个团队的成长贡献自己微薄力量是自己义别容辞的责任。在到来的20xx年，本人将以满怀的热情投入到自己的本职工作，为公司的进展贡献自己的力量。

现在站在库管的职位上，感到身上的担子和责任重大，作为一具库管，在这我对库管做了以下诠释“pe管材、pvc管材、管件等”包罗万象，客观存在，但那不过其表现形式，事实上物料算是钞票票，物化了的钞票票，而仓库算是放钞票的口袋。库管是仓库的总管，权力小但责任大，因此我们对材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。这基本上对公司利益的保障和对公司利益和形象的负责，这也是我作为一具仓管应尽的责任，我将责无旁贷。

回首过去，是为了更好地面向以后。为了总结经验，发扬成绩，克服别脚，现将20xx年的工作做如下简要回忆和总结：

- 1、负责仓库各种材料的入库工作。严格把好验收关、按入库要求，对入库的材料及时进行外观质量和数量检验，检验合格材料严格遵守公司入库制度及时在nc和台账上面做好入库记录。入库时手续检验别合要求别准入库。

- 2、合理做好材料出库。出库的材料由质量部检验合格，然后对所出库的材料进行配货，物资配好后方可装车，销售和转运的材料要当面和托运人员或提货人员清点清晰，出库手续

须有主管领导、财务、托运人员或提货人签字确认出库。出库时手续别全别发货，特殊事情须经有关领导签批。做到以公司利益为重，保护公司财产。

3、出入库的材料要及时记录账目，对仓库材料要急时清点记录。产品状况有明确标示。一切凭有效凭证及时办理相关nc账目，别得随意操作。仓库有自己的材料保管账目。正确规范记录材料出入库及结存数量。负责定期对仓库材料盘点清仓，做到账、物、卡三者相符。积极配合财务部门做好仓库库存的盘点、盘亏的处理及调帐工作，保证库存报表的上交时刻和数据的准确性,真实性。

4、合理安排材料在仓库内的存放次序□pvc□pe管材合理的规划利用存放场地。安标准码放、做好标示记录，管件按产品种类、规格、等级分区堆码，别得混和乱堆，做到物资之间的墙距、垛距、灯距，以便发货通畅，保持库区的整洁。能真正掌握材料的进、出、存的工作流程，采纳货位编号，做到先进先出、材料堆放整齐、摆设合理。并且也真正做到了物尽其用，人尽其才的作用。

5、对库存的材料及销售材料做好安全防护，严格遵守岗们安全职责防止别安全事故的发生。做到每周一次对材料仓库及材料存放地方进安全检查和清洁工作，对仓库材料做好防晒、防火、防盗。销售出库的材料和转运的材料必须要求托运和转运的车辆做好材料防护，防止公司的财产受到损失。

20xx年在完成自己的工作中也存在些别脚失误

在将来的工作中要别断学习提升库管的知识。使自己时间保持一具清醒的头脑，坚持踏踏实实做人，认仔细真做事，别断积存工作经验。要反思自己的工作的别脚和失误，也是将来应该时间注意和逐步改进的，使自己在一般的岗位上发挥自己光和热！

20xx年1月10日

## 仓库管理个人工作述职报告篇八

这个暑假，我去了丽燕时装有限公司参加实习。这是我在大学的第一个暑假，也是我第一次接触社会；我们走出校园的象牙塔，走向社会。我们来到社会的大教室，经受风雨，看世界，检验知识，锻炼能力。下面我将向老师汇报我暑期实习的相关情况。

自从走进了大学，就业问题就似乎总是围绕在我们的身边，成了说不完的话题。在现今社会，招聘会上的大字报都总写着有经验者优先，可还在校园里面的我们这班学子社会经验又会拥有多少呢？为了拓展自身的知识面，扩大与社会的接触面，增加个人在社会竞争中的经验，锻炼和提高自己的能力，以便在以后毕业后能真正真正走入社会，能够适应国内外的经济形势的变化，并且能够在生活和工作中很好地处理各方面的问题。所以，我觉得我们参加社会实践活动是很有必要的。

在这段实习期间，我的实习部门在仓库担任仓库管理员；仓库管理员的工作与会计有一定的联系，每天都要核销账目；因为我是一个初学者，一开始我只能帮助做一些琐碎的事情，比如接电话、复印材料、整理文件、收集和打开账单等。当你有时间的时候，你可以学习核销账目，与同事一起收发材料。虽然这不是纯粹的会计工作，但许多事情都是相似的。另一点是，你必须小心，学会灵活和冷静。你可以在学校里学到所有的东西，但在实践中并不是固定不变的，经常会有很多意想不到的事情。在公司里，它将和在学校里不一样。毕竟，学校是一个学习的地方。很多事情都是由老师布置和指导的。只有你有意识地去，并通过自己的努力把它做好。其他人对一项工作的效率会有不同的评价。在学校里，只有学习的氛围，每个学生都在努力取得优异的成绩；在这样的 workplaces，每个人都会努力工作以获得更多的报酬；无论是

学习还是工作，都有这样的竞争。在竞争中，我们应该不断学习别人的先进水平和世界上其他人的行为，以提高我们的能力。

平时在学校里的时候，做账的过程中，数字错了改一改就可以交上去了，但是在公司里，做账的数字绝对不可以错，一旦出错就和收发时的实际存有材料对不上账，这样的话，就会对公司造成一定的损失，自己也就要负相应的责任。所以，公司在这方面对每个员工要求都比较严格，每一个环节都不能出错；因为这关系到公司的生存问题。在学校可能会解一道题，算出一个方程式就可以了，但是在这里更需要的是与实际相结合，只有理论，没有实际操作，这只能是纸上谈兵，是不可能在这个充满竞争的社会里立足的，所以一定要特别小心谨慎，这不像学校里错了就改过来那么简单，这是关乎到公司的利益损失问题。

在这个实践中，有一件事让我感觉很好，那就是人际沟通。我们都知道人际交往在社会中是非常复杂的，但我想我很难弄清楚它有多复杂。只有通过我自己的经验，我才能理解每个人在一起工作时都有自己的想法和个性，这取决于你在日常工作中如何处理好彼此之间的关系，从而更好地做好工作的各个方面。如果你遇到一些你不理解的事情，你应该尽力去解决它。如果你自己解决不了，你可以用开放的心态去问别人，那些没有自学能力的人迟早会被这个社会淘汰。

再过三年，我将不再是一名大学生，成为社会的一员。我想在这个社会立足。在这个社会里，我会为我的梦想而努力，为社会做出贡献。如果我只知道如何在纸上说话，我的生活将更加困难。未来的生活之路还很漫长。为了更好地锻炼自己，使自己成为一名合格的、对社会有用的人才，我现在将更加努力地做好每一天。

## 仓库管理个人工作述职报告篇九

述职报告是大型企业、规范企业进行个人年度总结的一种形式。一般是针对个人一年的岗位职责执行情况、个人指标完成情况进行总结性答复。下面是收集的述职报告范文的内容，欢迎大家参考。

你们好，我是\*\*\*。时间飞逝，转眼间又是新年了。在这些日子的工作中，在领导和同事的关心、支持下，本人尽职尽责做好各项工作。具体的工作情况总结如下：

### 一、熟悉样品

我们样品分布在四个地方存放：

- 1、样品仓，09年入库的，从0923开始 0968止，0969至09108为止，是我加入这个公司之后，研发和采购送的样入库的。
- 2、营销仓库：营销仓库主要是07年的样品及香港买的产品。和0901至0922箱的样品。
- 3、花场：花场主要是年品，和一些不经常用的样品07、06年的样品。

### 二、样品仓流程