

# 2023年仓库管理员实践报告总结大全

随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

## 2023年仓库管理员实践报告总结大全篇一

- 1、与往年相比，库区人员组织结构未达到最基本的人员编制，厂方到货后无法将《入库程序》完整延续。
- 2、到货频繁，仓管员无法及时完成验货，记帐工作。只能做到核对实物和简单的整理。
- 3、刚到货，第二天所为送货的急单特多，更甚有曲美到货，产品还在车上（未办任何入库手续）而配送部这边已在等着送货。
- 4、作为仓储部，连基本的统计员都没配置，也就是说连最基本的进销存帐都没有。
- 5、中华广场辙场的产品混乱。
  - （1）多数产品是整体打包回库，给有限空间的库区造成整理摆放难度。
  - （2）打包回库的产品有的未贴打包单，仓管员无法识别型号，这何为单据与实物相对应。
  - （3）有的打包单同所贴的实特根本就是张三和李四，完全不匹配。
  - （4）有的贴了打包单，但核对人员根本看不出此种产品一共

有打了几个包装。

(5) 有的打包单编号写重，有的连型号都完全错误。

6、配送部到托运站提货马上送货的产品更是离奇，货早都到了客户家，到月底财务才说仓库还未开进仓单。

综合以上所述，作为库区主管的我不感到盲然吗？对库区的工作谈得上管理吗？从何管理我还是那句说臭了的老话：做好各部门的本职工作就是部门间最大的配合与协调！再重申：配送部人员从商场打包产品回库时，配送部打包人员必须与仓管员办理交接手续，而不是商场同库管员办交接手续，中间不能脱节。

以上有不敬之处，望各部门及上级领导谅解！同时提出改善方法！

## 2023年仓库管理员实践报告总结大全篇二

1、参与了天津rdc建立□20xx年初在各位领导的帮助与支持下，在上海仓库沈师傅的指导下，完成了rdc从无到有□20xx年1月15日我进入公司，面对陌生的环境，陌生的工作，对业务操作一知半解。在沈师傅的指导帮助下，很快对工作业务有了一定的掌握，较好地熟悉了入库操作、在库管理、出库操作、报表制作、费收管理等。参与sabic第三方盘库，能准确、及时地与提货司机协调处理异常情况，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。

2、初步熟悉了驻厂办的工作□20xx年2月份因驻厂办工作繁忙急缺人手，应领导的安排到大港石化厂短暂工作，通过在工厂的工作，让我熟悉了驻厂办的工作流程工作内容，工厂提货单据的办理流程步骤，与sabic驻工厂人员，石化厂商务部关系的协调。到提货司机提货车辆的进场过程，工厂现场与发货班库管员叉车关系的处理。理解了其他部门工作中需要

面临的问题困难，为今后部门间的彼此配合相互谅解奠定了良好的基础。

3、克服了工作中的困难解决了工作中遇到的一些问题。因在工作中需要遇到仓库、车队、提货司机、经销商[sabic]相关领导等各种关系。而每个方面都是单独的利益体，每个方面都有自己的利益考量。在面对这些方方面面的时候，牢记领导的指示，既要斗争又要团结，工作中既要一丝不苟，又要进行一些妥协。力争把工作做到，为公司发展做出了贡献，同时通过一年的历练，使我在协调性上成长不少，能力有所提高，在此感谢领导对我的支持与培养。

1、敬业是干好本职工作的前提。因从事仓库管理工作，首先要对仓库货物的型号、特点、码放规则要熟悉，因以前对塑料粒子的接触不多，几乎是一张白纸，我就下定决心，一定要干好，从区分聚丙，线性两种不同性质货物的特点、包装。到在仓库内的码放规则，破包的处理从入库到出库需要注意的问题等，总算把工作整理的有所头绪。

2、不怕吃苦、不怕累、保持对人的尊重，坚守自己的职业操守。工作初期因工作生疏，人员紧张，为了保证工作的顺利完成，三个月来几乎没有休息过一天，经常加班加点工作。无论冬天下雪刮风，还是夏天的酷暑，大雨。只要工作需要克服困难，迎难而上。工作中，一些提货司机因车辆载重限制无法提货，将现金塞入行驶证，或者尾随我进厕所。想予以通融，都被我予以拒绝，心中始终坚持按照流程办事，听领导的指示。

3、缺乏灵活性，处理不好实事求是与灵活多变的关系。在日常工作中，我还缺乏灵活性，这是我工作中存在的不足也是今后努力的方向。

新的一年，我将在自己的工作岗位上更加兢兢业业，以脚踏实地工作态度，尽职尽责地做好本职工作，不断提高、完

善自己的工作能力，把上级交给的各项工作做的更好。

以上是我的年度个人工作总结，请领导监督和指正！

## 2023年仓库管理员实践报告总结大全篇三

- 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。
- 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。

每一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。我想透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，在新的一年里我必须会继续努力，把工作做到最好，请公司领导批评指正。

祝：公司生意兴隆，财源广进！

## 2023年仓库管理员实践报告总结大全篇四

- 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。

## 2023年仓库管理员实践报告总结大全篇五

原料仓是一个公司连接生产，供应，销售的中转站，自始至终贯穿企业生产经营全过程，仓库管理在整个生产体系中起着举足轻重的作用。由于工作的需要，10月份，公司将我从采购部调至原料仓兼任仓储主管一职，负责原材料进货，发放和管理三个方面的工作。虽然公司没有正式任命我为仓储主管，但我就感到自己身上的责任重大。因为原料仓管理工作是一项重要的基础性工作岗位，虽然技术性并不高，但需要勤劳、心细，作业强度大。

而我自身的学识、能力和阅历有限，面对仓库产品原料种类多、工作头绪杂、人员编制少、管理范围广的实际情况，使得我不免有些迷茫。厂长语重心长地开导我，鼓励我，让我放下思想包袱，大胆、自信地接受了这份挑战。为了使自己尽快适应新的工作岗位和工作环境，我平时自觉加强仓储理论学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职。

一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重

以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情况。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

原料仓是一个事务繁杂的部门，也是一个重在配合的部门。加强沟通，营造团队协作氛围尤其重要。一年来让我深深体会到团队协作精神才是工作取胜的要害。原料出入库工作偶尔会因同事之间缺乏沟通而导致工作出错或效率低。

为此在平时工作中，我主动加强与领导、同事的交流与沟通，每次不懂的、不知道的、不会的，我都会谦虚地向他们请教，他们都会耐心帮助我，教我如何去做，如何去解决问题。就是这样，慢慢在同事的帮助和引领下，我熟悉了这里的工作环境，然而我也就这样很快的融入到大家的工作中去了。

我在这段时间的工作相处中，我感觉到了我们公司有人性化的管理、强大的团队精神和凝聚力、高效率的工作方法和实事求是的工作态度。公司的同事都很好相处，而且大家都很有热情，也善于帮助他人。公司的领导都很关心下属，现在觉得在这里的工作环境较轻松，即使工作有点繁忙有点累，但是和同事之间的相处是那样的融洽，那样的愉快，工作起来就得心应手。

虽然原料仓的工作看似简单，用三个字来概括：收、管、发。但是要真正的做到位，做齐全，使工作程序化、系统化、条理化、流水化，还需要下点功夫，每个仓管员在工作当中必须要保持清晰的头脑。为此，我根据公司及仓库的实际情况，借助以往在仓库工作的管理实践，制定和实施相应的改进和创新计划，实现仓库管理工作的持续改进，实现卓越。

第一，严格执行仓库管理制度，防止收发原料差错出现。入

库及时登帐，手续检验不合要求不准入库；发料时手续不全不配料，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。入库、出库工作，遵守先进后出原则，严禁造成呆料、废料；按库位摆放物料，或移动物料，禁止造成无法找到相关物料。按标准操作程序和标准管理制度做好各项工作及记录。

积极配合各部门的领料工作，及时填写进、入账，核准现场物料等，做到库存物料的清晰，可查，发现问题及时汇报，改正。对日常账目与物料做到确认再确认，为确保一致：没有领料单，不能发放物料；手续不符合要求的，不能发放物料；未办理入库手续的物料，不能发放；完成一件工作后要做自我检查，以发现问题及时解决；对每天的工作进行总结和反思，以提高工作质量；有强烈的时间观念，凡事及时处理，不说“等一下”；工作主动，而不是被动等待安排；对工作现场管理做到“眼到手到”，预防仓库材料的丢失和破坏。

第二，合理安排物料在仓库内的存放次序。按产品种类、规格、等级及其产品的特殊性进行分区编码和存放，不得混和乱堆，保持库区的整洁。能正确掌握产品的进、出、存的工作流程，同时也真正做到了物尽其用、人尽其才的作用。

第三，定期盘点，积极配合工作。定期对库存物料盘点清仓，做到账、物相符。对领出的物料必须及时登记入账，确保物料进出及结存数据的正确无误，做好《进销存明细帐》，使电脑帐目能及时反映当前库存数量，对各类库存材料不定期进行抽盘，使帐目和实物的误差减少到最低，特别是比较重要的原料，力求无误。

- 1、为各部门提供库存依据，防止材料的不足造成拖单，或者库存积压而造成的占用资金。

- 2、给采购部提供准确的库存数据，并提供合理化的建议，与采购配合，努力降低库存量，加速库存周转率。



3、配合财务部门做好仓库库存盘盈、盘亏的处理;对库存呆滞物品的积压进行整改，避免了原材物料的浪费。

4、完成基础数据的收集、整理、汇总，保证库存报表的上交时间和数据的准确性、真实性。

第四，加强安全管理，注重防火、防潮安全工作。平时注重强调仓管员的防火安全意识，要求必须掌握各种基本的安全知识和技能，对吸烟者坚决禁止，防患于未然。每周、每月加大对仓库的清洁力度，保持库容美观、整洁。合理利用有限的库容，做好库存数量的管理，防止不必要的损耗发生。不能退换的物料经过相关部门确认后申请报废，清理出仓库。

20xx年工作存在以下不足：

- 1、仓管员岗位执行力低，工作被动性，存在换岗思想。
- 2、各部门的沟通还需加强和提高。
- 3、部分工作不够细致，不够深入。
- 4、创造性的工作思路还不是很多。

20xx年度的工作计划目标：

- 1、仓储管理作业流程达到标准化要求。
- 2、库容库貌、现场管理符合5s标准。
- 3、强化仓管员专业知识水平、岗位技能达到中级(结合岗位绩效考核，应知应会程度)。
- 4、专注时间管理。分拣、复核、出库、配送时间控制在30分钟之内。

5、库存数据的核算进入实施阶段，完成基础数据的收集、整理、汇总、上报，为公司经营提供必要的决策依据。

6、仓库定位为效率年，效益年。将仓库作业成本核算纳入绩效考核，细化进、销、存系统中仓库的工作量，向管理、效率要效益。

7、增强与各部门的沟通学习，多请示、多交流、多动脑，建立有效沟通、商务礼仪执行标准。

经过了一年的考验与磨练，其间有喜乐，也有哀愁，但更多的是对公司心存感激。在新的一年里，我将立足本部门，配合好其他部门，完成各部门的生产任务。同时服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全方面提高完善了自己的思想认识、工作能力和综合素质，克服不足，以更高的标准严格要求自己，争取做得更好。

## 2023年仓库管理员实践报告总结大全篇六

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，多亏了领导们的耐心指导和帮助，在这样好的工作氛围中，要求自己，以积极乐观的工作态度投入到工作中，踏踏实实地做好本职工作，及时发现工作的不足，及时地和领导沟通，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悉和掌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学生到员工的转变。

认真做好库房保管的账目工作，协助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、无差错、不遗漏，熟练掌握他们的结算流程，不怕困难，勇往直前、认真探索、总结方法、加强与他们的沟通，认真做好结算工作。

从进货包装送货结算的工作流程，从开始的摸门不着到现在的熟练掌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惬意的说是处处碰壁、由于我们初出茅庐接手紧固件项目，某些细节工作做得不是很到位，对四公司、一厂客户沟通比较少，导致异常情况的不断发生，我深感抱歉。在以后的工作中，一定加强与商家、客户及领导同事之间的沟通，使之降低成本、加大顾客满意度、杜绝矛盾的发生，减少意外情况带来的损失，达到紧固件利润最大化。

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挡外单位人员及某些工作中的言语冲撞、批评、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，经验和阅历上的欠缺，工作中不免出现某些差错或是不愉悦，为此我深感抱歉。我承诺在以后的工作中，控制情绪、增加耐心、客服马虎的坏习惯、加强沟通、认真做事、独立思考、多与同事交流，努力不断提高自己的业务水平和工作能力，力求为公司做出最大的贡献。

为加大公司规模，杜绝矛盾的发生合理分配员工工作，工作中各尽其责，责任到人，杜绝不必要的矛盾的发生。

为答谢公司领导的支持与厚爱、工作和生活中的关心和照顾，想要在凯利公司长期发展下去，规划未来的发展前景，明确目标，积极向上。今后我将以崭新的精神状态投入到工作中，努力学习，提高工作效率，熟练业务能力。努力做好自己的本职工作。感恩、感谢、感激不尽！！！！

## **2023年仓库管理员实践报告总结大全篇七**

现仓库开业三个多月来原材料已相继进入xx仓库。客户的部品，成品，出口品部分或全部进入xx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

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，一会儿就汗流浹背了，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。

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。

### 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”。

# 2023年仓库管理员实践报告总结大全篇八

在华强塑胶有限公司的实习报告 随着现代企业的发展，仓库的管理也随之发展，仓库的管理已经成为关系企业发展的一个重要因素，它调节企业的合理用料生产，生产的陈本控制，以及原料的节约节俭。而企业也越来越重视仓库的管理，通过仓库的管理工作来促使企业的健康生产，以求达到降低生产成本，提高经济效益。很多企业在寻求仓库的信息化管理，使仓库的管理简单化，方便化，当然现在大多数企业还做不到信息化管理，但总体上在向这个方面努力，相信不久的将来仓库的信息化管理必将普及，将极大地推动企业的发展。

## 一、实习目的

将学校学到的知识与实践相结合，加强我们的实践动手能力，丰富我们的工作经验，体验工作环境与氛围。同时锻炼我们独立生存与工作的能力，坚强我们的意志，在工作与人交流，不断学习，提高交际水品。

## 二、实习时间

20\_\_年11月至今

## 三、实习地点

漯河市源汇区漯舞路188号

## 四、实习单位和部门

漯河华强塑胶有限公司储运中心

漯河华强塑胶有限公司成立于1998年7月，是以生产、销售商用、农用、家用和食品包装吹塑制品为主的大型塑胶企业。公司占地面积300亩，拥有10万平方米的标准化生产厂房，产

品畅销全国各地。公司注册资金4680万元，总资产2.5亿元，最高年产量15万吨，年产值15亿元。公司现有员工8000余人，管理人员300余人，技术人员120余人，拥有高级职称者26人，中级职称53人。公司产品主要分为家用吹塑制品系列、农用吹塑制品系列、食品包装用系列和商超、集市购物袋系列等，公司的“民乐”、“爱趣购”商标深受广大消费者认可和喜爱，是行业内的知名品牌。储运中心负责运输公司的寻找，运输价格的谈判，备货、发货以及仓库的管理。

## 五、实习内容

20\_\_年11月我在网上投了简历，应聘来到了漯河华强塑胶有限公司，在储运中心当了一名仓管员。

第一天的工作我都是在忐忑不安中度过的，我感觉我什么都不会，害怕自己出错，但一天过后我发现我的担心都是多余的，因为我并没有独立做什么事，都是在学习，原来刚来公司必须经过一个星期的学习，才能独立去完成自己的工作，不然很容易出错。

但我只培训了三天，由于当时公司正处于业务最好的时期，工作比较繁忙，我就被安排独立工作。我们部门是储运中心，仓库储存和货物的运输我们都要管理，我第一件工作是安排我去备货，也就是指挥搬运工把要发出的货物，即塑料制成品，从仓库里搬运出来，其中最容易出错的就是产品的规格和数量，我们根据客户的订单备货，规定的有规格和数量，要做到丝毫不差，但由于公司的塑料制品规格众多，有一百多种，而每个规格区别很小，所以很容易造成备货的出错，这个就必须细心。让搬运工用电瓶车把货物搬到发货的大棚里，我就拿着订单对照，每一种规格清点无误后记录下来，在搬运工去拉货的时候我还要重新清点一遍，以免发生错误。有的订单上有几十个规格，有的规格就一两件产品，这样的情况特别容易出错，这一天的工作虽然遇到点小困难，但总体还不错，我没有出错，我感觉很高兴。

接下来第二件事就是装车，既把货物装到车上，发往各个客户所在地。听起来很简单，就是把货装进车上，但其实远比这个麻烦。首先要去请来保安，然后与保安共同检查数量与订单是否吻合，客户名称是否准确，运输车牌号与订单上是否一致，一切无误后开始指挥搬运工搬来履带机进行装车，在旁边检查，看通过履带机的产品的规格订单上是否有，每个规格的产品至少要看一件，并从订单上划掉，以确保准确。遗憾的是在这件工作上，我出错了，其中的一个订单，总数我检查是正确的，但规格却错了，我没发现，并受到了批评和罚款。当时我感到很委屈，因为这个更多的是备货的原因，备货出错了，后来我发现还是我自己不够细心，不然肯定能发现，这也是一个教训吧，提醒我以后工作要更细心。在随后的几天工作中，我更加细心，多查几遍，一次错也没有出，我还是很满意的。

两个多星期就这样过去了，我感觉到一点奇怪，我应聘的是仓管员，但我干的都是物流上的工作，和跟单也有些相似。但这种情况并没有存在太久，几天后公司正式决定对仓库的管理进行改革，改革以前的管理办法，试行新的管理办法，我才知道公司早就决定进行仓库的改革，所以才召我们这批人，而我们作为管理的试行者，也必将遇到更多的困难。

先简单说一下公司的成产流程，从外面买来塑料粒子并存入仓库，但这些原料不能直接用，生产需要原料时，配方部会制订配方，然后由拌料处进行配料搅拌，所以说都是拌料处的司机去仓库拉原料。公司的一个现状是以前仓库的管理松散，拌料处兼管原料仓库，所以司机乱用料，用好料，用新料，造成原料的浪费与生产成本的提高。公司让我们进行管理以达到原料的合理利用。

说起来很简单，试行起来还是有很多困难。首先是仓库锁了，钥匙归我们部门管，而拌料处的用料时间很不确定，记得试行第一天八点的时候，我去开仓库的门，外面停了几辆拉料车，司机都在抱怨，而我却是刚刚上班。其次，每次拉料的



数量要清点，有时候拉的多，码放不整齐，浪费的时间就多，司机也抱怨，因为他们是按所拉原料的吨位算工资，所以他们想多拉点。最后就是上班的时间不确定，试行期间，我有时早上六点上班，有时八点，有时十二点，对此我也很苦恼。还好这些困难都不会存在太久，一切都在慢慢的完善。

在接下来的一段时间内，试行规定越来越完善，所以给我的工作也带来了极大方便，虽然困难仍然存在。首先的困难就是拌料处与我们储运中心的协调问题，为了杜绝浪费，拌料处的用料是有规定限制的，这个数量由我们仓管控制。但拌料处用料带有很大的随机性，生产用料不够时他们就必须来拉料，就容易超过我们的限制。因此公司规定超过限制的必须由拌料处主任签字，带来了很大麻烦。最后经过与拌料处的统一，每天的领料单分成两份，我们仓库与拌料处各持一份，既一式两联，这样就很容易达成一致。其次的困难就是原料的盘点问题，仓库的原料一旬一盘点，采购部要根据我们的数据来制订采购原料种类及其数量，公司也要据此核算成本。但是仓库很大，原料存储量也很大，因此我每次盘点的时候都是提前两个小时到，四个小时才能盘点完毕，然后回到办公室，进行数据录入，把所有数据输入到电脑中，然后分别发给配方部，采购部，以及总办公室和生产副总，涉及很多方面，因此我每次都要核查数据好几遍，以免发生错误。最后，就是工作的环境问题，生产一天二十四小时不停，刚来时夜里气温很低，而且没有暖气，我被冻感冒了，我向主任反映了这个情况才解决了电暖气的问题，还有仓库停电了两次，开始的时候电工不在，最后打电话给主任才找来了电工。

又一次，公司规定让部门的人员必须进入车间工作一天，了解生产。来公司这么久我才真正知道塑料袋的大概生产过程，进入车间看到都是忙碌的生产工人，我啥也不会，主动跟他们学习，就跟着他们后面帮忙，车间都是机器生产，我也就是装料，看着机器。很快一天就这样过去了。

就这样，不知不觉时间过得很快每天重复做同样的事，领单子，清点数量，输数据，与拌料处领班，主任交流，核对。中间有个小插曲，来公司一个多月时，人事部叫我去面试内招的区域经理，应该是想让我先去学习下吧，但由于我们部门人手不够，主任不许我走，错过了一个机会，感觉还是有点小遗憾吧。日子一天一天这样的过，虽然有点单调，闲的时间很多，但总体上还是有所收获。

## 六，实习总结

实习至今，收获很多，也感慨颇多，工作了，一切跟在学校都不一样了，天差地别，一切都得慢慢适应，慢慢学习，当然也学到了很多。

首先我了解了仓管的具体工作与职责以及操作流程。

- 1、按时开关仓库门，到岗后巡查仓库，检查是否有可疑情况，发现情况要及时汇报，注意开关仓库的照明设施。
- 2、检查仓库的消防设施，消防栓不能被货物挡住。
- 3、负责发货。发货时，一定要严格审核领用手续是否齐全，并要严格验证审批人的签名式样，对于手续欠妥者，一律拒发。如需借料，必须出示接料单。
- 4、监督入库卸料，引导车辆进入仓库，在指定处卸下原料，并码放好，通知质检部来取样检测。
- 5、做好月底仓库盘点工作，及时结出旬月库存数报配方部、质检部和总办，做好各种单据报表的归档管理工作。

其次，说说仓管实习的意义所在。

- 1、仓管实习可以让我真正了解仓管的工作职责和具体工作，

打破了我以前的观念，认为仓管就是坐在仓库门口看仓库的，知道了仓管的工作远不止此。

2、在课堂上我们学过仓储，所以这也是一个检验自己学习成果的机会，把自己的学习知识与具体实践结合起来，运用自己的知识为工作服务。

3、真正进入社会开始工作，与人交流很多，我的工作需要与各部门协调，所以锻炼了自己的交际水平，学会了技巧。

4、让自己体会到了社会生存的压力，直面社会，锻炼自己的心智。

最后谈一下自己的感想。

1、工作中特别需要细心，需谨慎，粗心大意会带来严重的后果，仓管工作中对数字要求很严格，报表的数字出错会涉及很多方面，带来严重后果。

3、工作了，与人交流越来越多，要特别注意处理好同事的关系，好的人际关系和工作关系特别重要，可以提高工作效率，愉快的工作。

4、自己经验的缺乏，很多看似简单的事，由于没有经验，总是困难重重，不知道怎么解决，容易出错。

5、最后就是学习，不论到哪都要学习，不断学习，学习自己工作生活中所需要的技巧，不耻下问，向老员工请教学习，可以学到很多东西。