

五金仓管员年终总结(优质6篇)

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

五金仓管员年终总结篇一

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。

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。

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

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。

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。

五金仓仓管员年终总结篇二

尊敬的各位领导：

大家好！

我叫xxx□很高兴参加集团公司组织的这次述职，此次述职充分体现集团公司公平、公正、公开的用人原则，同时我也非常珍惜这次提高自我，锻炼自己，展示自我的机会，车间仓库库管员的述职报告。做为双汇一名员工，我有义务为双汇发展尽其所能。我述职的是集团二车间仓库库管员。

我的述职报告共分两个部分：一是本岗位的工作和学习情况；二是下一步工作思路。

本人于x月份通过竞聘到仓库工作。在一个月多的学习和工作中，深刻认识到作为一名优秀的库管员必须作到以下几点：

- 1、工作中做到认真细心，依据入库交接单和出库会签做好当班报表，日清日结。
- 2、做好物资的入库和出库工作，所有物资要按标准要求进行码放；
- 3、依据入库交接单和出库会签做好当班报表，日清日结。
- 4、与相关部门做好信息的传递工作，对于出现的异常情况做到及时上报；
- 5、保证库房现场卫生整洁、产品码放整齐有序，保持良好的`库容库貌。
- 6、具有较强的沟通和协调能力，掌握车间生产情况，保证车间生产顺畅。

总结前一段的学习和工作情况，剖析自己工作中存在的不足，意识到作为一名库管员要具备较强的协调和沟通能力，这点自己还没有作好。在今后的的工作中，要努力克服自身的不足，杜绝给工作造成影响。我准备从以下几方面努力工作：

- 1、工作中多锻炼自己的协调和沟通能力。当班多与调度员联系，时时了解车间生产动态，保证车间生产顺畅。

肉制品二车间大部分员工都是新人，要了解掌握车间生产情况结合调度员和车间计划员作好包装物的日常调进工作。在保证车间生产的前提下，避免库存较大和不良库存的产生。

有特殊情况要及时通知车间及调度员进行生产调整。

2、严格按照仓库管理规程和库管员工作职责进行日常操作，为作一个优秀的库管员而努力。

要有良好的工作心态和坚定的工作信念。要坚持学习，不断充实头脑，工作中勤思考、多请教、多总结、多积累，增强自身综合素质，提升业务水平，坚定工作信念，以充沛的精力和积极的工作心态，去迎接每一天的工作。

述职人□xxx

20xx年xx月xx日

五金仓仓管员年终总结篇三

时光飞逝，进入公司工作也已两个多月了。记得夏日炎炎的_月初刚进公司__仓库的时候对自己的业务不太熟悉，但经过了这几个月的工作锻炼中，得到了很多。现从以下几部分讲：

第一部分：自我介绍

我是公司储运部__仓库的仓库保管员：__，是土生土长的__人。我是今年_月__号进入公司工作的，作为一名新员工进入了一家高速发展的物流公司工作，深感欣喜。我想这是我职业的新开始，因为在__有信赖，勤勉，发展。

第二部分：人力的合理安排和运用

1：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。

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__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f提高，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。

第三部分：货物的管理

现__仓库开业三个多月来，__，__工厂，__的业务已相继进入__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□货物堆放不要超过托盘，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)

d□坚持货物先进先出，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□保持仓库的整洁，地面的清洁，通道的顺畅

第四部分：设备的管理和卫生工作

一：设备管理

仓库现有设备：液压车，堆高车和铲车。

仓储设备是省力省时的有利工具，要做好日常的清洁保养，清理轮子中的杂物，保持其顺利使用。发现隐患要及时报修，还要安全用电。

二：卫生工作

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。

第五部分：自我学习和总结

每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，来提升自身的业务能力。

这也要求我们不断的学习，提升，学习老师傅的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，装箱作业，货物记帐等业务知识，这是我还有所欠缺的。还有要学习物流相关知识，很欣慰的是：在取的了国际货代资格证后，这次通过了报检员资格考试。所以今年又报了报关员考试。

我想通过工作学习能有更大的进步，愿我和__共同发展，共同进步！

五金仓管员年终总结篇四

尊敬的领导：

在忙繁劳碌中送走了20xx年，在20xx年对本人来说照样劳绩颇多，当然这些劳绩与公司领导的赞助和关切是分不开的。

优秀的企业必要优秀的团队，做为这个团队的一份子，为这个团队的发展供献本身菲薄力量是本身义不容辞的责任。在到来的20xx年，本人将继续以满怀的热情投入到本身的本职工作，为公司的'成长供献本身的力量。

如今站在库管的职位上，认为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”搜罗万象，客不雅存在，但那只是其表现形式，其实物料便是钱，归天了的钱，而仓库便是放钱的口袋。库管是仓库的管家，权力小但责任大，所以我们对资料就应该就像对待本身家的器械一样，我相信我们每个仓管都邑做到的。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。

回想曩昔，是为了更好地面向将来。为了总结经验，发扬造詣，降服不够，现将20xx年的工作做如下简要回首和总结：

- 1、负责仓库各类资料的入库工作。严格把好验收关、按入库要求，对入库的资料实时进行外不雅质量和数量查验，查验合格资料严格遵守公司入库制度实时在nc和台账上面做好入库记录。入库时手续查验分歧要求不准入库。

- 2、合理做好资料出库。出库的资料由质量部查验合格，然后对所出库的资料进行配货，货物配好后方可装车，贩卖和转运的资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、托运人员或提货人具名确认出库。出库时手续不全不发货，特殊环境须经有关领导签批。做到以

公司利益为重，爱护公司家当。

3、收支库的资料要实时记录账目，对仓库资料要急时清点记录。产品状况有明确标示。一切凭有效凭证实时解决相关nc账目，不得随意操作。仓库有本身的资料保管账目。正确规范记录资料收支库及结存数量。负责按期对仓库资料盘点清仓，做到账、物、卡三者符合。积极共同财务部门做好仓库库存的盘点、盘亏的处置惩罚及调帐工作，包司库存报表的上交光阴和数据的精确性，真实性。

4、合理支配资料在仓库内的寄放顺序□pvc□pe管材合理的筹划应用寄放场地。安标准码放、做好标示记录，管件按产品种类、规格、品级分区堆码，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。能真正控制资料的进、出、存的工作流程，采纳货位编号，做到先进先出、资料堆放划一、摆设合理。同时也真正做到了物尽其用，人尽其才的作用。

5、对库存的资料及贩卖资料做好平安防护，严格遵守岗们平安职责防止不平安的事故发生。做到每周一次对资料仓库及资料寄放所在进平安反省和洁净工作，对仓库资料做好防晒、防火、防盗。贩卖出库的资料和转运的资料必须要求托运和转运的车辆做好资料防护，防止公司的家当受到损失。

20xx年在完成本身的工作中也存在些不够失误：

1、在发货高峰期，有部分资料未可以或许做到实时入库。

2、由于库房空间有限，进出货时期资料更改大，未能做到同种存货安类合理寄放，最后造成盘点资料艰苦。

3、由于人员问题，对贩卖和转运的资料监管不到位。

4、在往后的工作中要不断学习晋升库管的知识。使本身时刻

保持一个清醒的头脑，坚持脚踏实地做人，认认真真服务，继续积累工作经验。要反思本身的工作的不够和失误，也是往后应该时刻注意和逐步改进的，使本身在普通的岗位上施展本身光和热！

五金仓管员年终总结篇五

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作好各项工作及记录。

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、配合作好了各车间gmp认证所需大量的调帐工作；

3、配合化验中心作好现场核准工作。

四、负责仓库洁净区的管理和清洁工作

1、作好洁净区空调机组的维护工作；

2、每个星期一作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，作好清洁工作；

4、分料后，作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；

2、负责生命能在我厂合成时所需原辅材料的入库、分料、领料工作及相关记录；

3、负责技研部作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、每月协助财务作好盘点工作；

6、配合成品保管员作好出库、退货、搬运工作，辅助包材保管员作好日常工作。

以上为本人工作总结，请领导批评指正。

五金仓仓管员年终总结篇六

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

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，作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。作好各类物料

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，作到账物一致。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，作到账目明确，货款清楚，包括水电的费用。

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物料入库，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，要负责作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作到先进先出，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作好登记，仓库管理员要保证入库单号码的连续性。

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，清库时应作好清洁消毒工作，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物。

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。

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”数相同作法。

待定，参见日后网络系统管理条例)。

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作好人事档案的登记，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)。

仓管员应作好各种资料、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，作到事先请假，并交接好手头工作。

误者，处以100元惩罚，二次者调离岗位或者开除。

述职人：

20xx年xx月xx日