

最新库房管理员工作总结 库房管理工作总结(优秀7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。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

库房管理员工作总结篇一

在加入肆拾玖坊之前，我是在小拇指工作，非常感谢李总对我的认可，推荐我来肆拾玖坊，但同时也告诉我说虽然都是财务的工作，但相比小拇指来说具有非常大的挑战，面对的客户也是来自各行各业的。后面我经过深思熟虑之后觉得这份工作不仅对我来说是份挑战，同时对于我的业务技能及专业性也能有提升。

过去一年中，在公司领导和同事的帮助指导下，通过自身的努力，我个人无论是在敬业精神还是业务素质、工作能力上都得到了进一步的提高，也顺利完成了去年所有财务工作，现将本人的工作情况总结如下：

一、财务基础工作，收取款项后登记银行日记账核对银行余额，然后在系统进行每笔款项的核销。日常财务报销、工资的发放、费用核算，办公用品的采购，编制每月及全年的各种报表。发票的领取、开具。每月整理所有发票及报销凭证，抵扣税额后交由财务公司报税做账。每周梳理一次股东的欠款明细，逐个联系回款。做好资金调度，及时准确无误的支付各类款项。

二、库房管理及各库房之间的调拨。库房到货时，核对入库

数量、入库品种，检查货物是否完好无损，登记入库。并安排好各个品种的摆放位置，以利于取货出库。每个月月底进行盘库，核对账上品种及数量与实际是否一致。将各库房的盘点数据进行汇总，上报总部。

三、及时登记好每次培训及酱香之旅参加人数数量，定期跟总部核对使用数量及剩余名额数。为每期参加人员购买意外险。

四、配合各同事之间做股东支撑服务。

五、门店工作，每周周末值班时所有股东及进店客户的接待及销售工作。营业款的核对，报税及工商年检工作。

以上是我对自己主要工作的一个回顾，也是我自己工作职责的一个梳理。有很多不足之处，对于总部的一些政策也了解的不是很透彻，股东服务上也有很多的不到位。新财年，再继续完成好财务基础工作及不足之处的改进之外，希望自己能在销售拓展的能力上有所突破，尽自己最大的努力公司发展做出更大的贡献。

库房管理员工作总结篇二

20xx年伊始，转眼间，来企业已经有九个月了，快结束了20xx年的全部工作任务。我也很荣幸的能够融入了企业的大集体里，作为一名库管，在企业上级和全体同仁的鼓励、支持下，不断的学习和进步，基本完成了各项工作任务。现在作以下总结：

库房工作在企业管理的一个小部分，对工厂生产、销售等物流的一个中间环节，对整个生产等各个重要地位，企业的一部分资金在银行流动，同时企业的资产的一部分在库房流动，是资金流动的部分实物体现。所以对于自己来说任务重，有一定的心理压力，责任心不容放松。

主要负责材料库和型材库的工作，从生产大局来说，激励自己不断学习、顶住压力，树立自己的协调、配合、服从、团队服务意识。

- 2，定期和不定期对库房物件进行盘点和整理。
- 3，尽量做到小配件的数量的准确性。做到繁琐的工作中细致化管理。
- 4，积极配合生产、采购，财务等的工作，做好出入库单据的及时入财务帐。
- 5，在自己的职责能力范围内，严格按照要求检查供货商供货的质量，做到合格入库。
- 6，对库房定期进行或达到整理、整顿、清理、清洁、素养、安全等6s科学化管理。
- 7、做到选进先出、对库房出现的物料过期、有损、物料的短缺，积极主动汇报，反映情况，针对生产，做到物料的合理、优化配置。减少浪费，和占用资金。

因为个人原因和企业的发展当中遇到的问题，我个人应及时提出，相互沟通加以更正、改善和解决。使自己更好的能在企业发展。

- 1，刚开始对物料的不熟产生的问题。

对企业的物料情况不能全方面的了解，因为来企业时间不长，对新的物料认识有个过程，这样的问题就是当车间，或去工程工地时，来库房取工具或相应在的配件时，才会发现没有或有的不合要求，会影响生产、安装的进度。

- 2，房库的东西不经过我这里自己私自取，拿到生产车间。这

个问题逐步改善。

对于来库房取工具等需要库房这边知晓，不应该自己私自取，因为这些物料是有规格、数量，同时还一此进不合格的。使用当中是有要求的，数量，每个工程用的，都有相应的摆放，同时我这边也能知道库存量是多少，首先考虑是否及时采购；有的一些配件可能在已经使用当中存在质量问题，当再次使用，会影响生产，安装、售后等部门，增加了生产成本，同时也浪费不必要的时间。

3，安装完成后的工具等乱堆乱放，后来经过厂长等开会工作合理安排，得到解决。

库房摆放的物料是尽量合理空间的，当安装完的工具等放进库房，理解大家的辛苦，做到二次使用能及时找到和发配，具体的如胶枪等能及时清理。同时拿回来的工具等也有必要进行清点一下，看是否有损坏的，有损坏的及时修理或再次采购入库，备后来用。

4，型材料架上各种规格混乱的问题，影响库表数的准确性。

因为各种物料摆放不规范，在库房盘点时，对料的准确性有影响，同时备料时也不方便，有的料在这里，有的料在那里。尤其有的料还是半截料。在利用上产生利用率，产生不必要的浪费。也会产生废料占用空间。摆放应遵循上轻下重、常用的物料放到容易备料的地方等等。

5，盘点库房数量和生产备料的之间的问题。

当月末盘点应是对做出准确库存报表的要求，为了应对于长期对料数量和准确应和生产备料时间上避免同时进行。

6、有部分供货方的收据信息不全或没有出库。

(1) 这个问题是如果不涉及企业商业秘密的情况下，应该知道供货或外购物料（同时也括一些常用料），因为库房要了解物料的一些基本情况，规格，数量等以方便对于新的员工在使用时加以注意，以减少不必要的麻烦。

(2) 一些涉及长期供货商定期的凭证，有备可查，因为工作上难免发生丢失可能性小的情况等。

随着企业规模不断在壮大和品牌的知名度不断提高，根据企业的发展要求，对库房管理这块也要求越来越高，同时也对自己是一种挑战和体现自身价值的机。对企业充满信心，我个人将以执著的精神面貌和全身心的精力投身20xx的库房工作中，能为企业的整体利益添砖加瓦感到欣慰。

库房管理员工作总结篇三

不知不觉加入公司已经一个月了，在这一个月的时间里，我主要熟悉工作环境，对公司下发的文件进行详细的学习领会，学习公司的规章制度，学习本部门的工作职责，工作制度。并参加了本部门组织的安全培训和专业理论基础知识培训。在工作的这段时间里通过同事的帮助我学会了很多知识，掌握了很多工作技能，让我感觉到每件事只要用心去学用心去做就一定做好。

学习了《应对超强降雨专项应急预案》该方案为专项预案，是结合郑州地铁5号线出入场线挡水墙坍塌造成的倒灌事件，充分分析地铁1号线防汛防洪设备设施现状，针对地铁及相关区域内出现超强降雨发生倒灌，影响线路正常运营秩序，确定的预警、响应、处置等相关措施。当气象局发布暴雨、台风红色预警，或市委、市政府决定启动天津市防汛一级应急响应后，1号线轨道交通运营有限公司辖各车站、区间、段场等区域的应急响应和处置方法。

对《公司员工管理办法》进行了详细学习，为维护正常生产

秩序，工作秩序，激励员工积极努力履行岗位工作职责，引导并促进员工职业生涯发展，规范员工行为，根据国家有关法律法规和上级有关规定，制订了员工管理办法。内容包括员工的招聘与调动，信息管理、劳动合同订立、履行、变更、解除和终止，对已签订劳动合同员工激励约束、考核、工作时间、休假、退出等全过程的管理。通过学习让我对公司员工管理制度有了全面的了解，也对自身相关的一些工作问题有了答案，让我能够按照公司的员工管理办法进行日常的工作和生活。

积极参加了部门组织的安全教育培训，培训内容主要有日常安全管理，突发事件、应急管理、事故解析等，了解了仓库材料工岗位安全职责；了解日常消防安全管理要点；了解消防控制室管理制度；了解突发事件分类及上报；了解应急响应程序；了解安全事件、事故分类。

参加了部门相关专业理论基础知识培训，培训内容有消防系统基础知识、线路及供电基础知识，仓库基础知识、手续业务知识。对消防系统各设备功能、灭火器的使用、水消防的使用、线路及供电基础知识、货位标识情况、各专业的库存情况、材料工业务范围、仓库的电力设施操作等都有了一定的了解。

掌握了物资与采购部材料工岗位职责，包括：负责仓库到货的接收，并组织完成到货验收及入库；负责仓库内各类物资的管理，合理安排物资存放；负责按计划完成仓库物资的盘点工作，确保库存物资账卡物一致；负责对库存物资进行维护保养；负责审核各需求部门的领料申请，并按规定完成物资的出库；负责做好仓库安全(防火、防盗)及卫生工作；负责保管仓库各类工作台账；及时完成领导交代的各项临时工作任务等等。

在总结本月工作的同时，针对自己工作中存在的接触时间短，工作方法少，经验不足等问题也要端正态度、努力克服。我

对下月工作也提出了初步想法，一是继续加强理论学习，牢固树立“服务是第一位”的观念，二是继续加强业务学习，积极争取参加各类培训班，提高工作效率和工作能力；三是账目方面，我要跟部门经理和同事们多学习，努力把库房业务做熟练，为以后的承担更多的工作任务做好充分准备。

面对领导及同事的期许，我满怀信心，相信在物资部在王经理的带领下和同事们的帮助下，我一定能把工作做得更好，成为一名优秀的材料工。

库房管理员工作总结篇四

20xx年伊始，转眼间，来企业已经有九个月了，快结束了20xx年的全部工作任务。我也很荣幸的能够融入了企业的大集体里，作为一名库管，在企业上级和全体同仁的鼓励、支持下，不断的学习和进步，基本完成了各项工作任务。现在作以下总结：

一：对库房管理的认识，库房工作在企业 管理 的一个小部分，对工厂生产、销售等物流的一个中间环节，对整个生产等各个重要地位，企业 的一部分资金在银行流动，同时企业的资产的一部分在库房流动，是资金流动的部分实物体现。所以对于自己来说任务重，有一定的心理压力，责任心不容放松。

主要负责材料库和型材库的工作，从生产大局来说，激励自己不断学习、顶住压力，树立自己的协调、配合、服从、团队服务意识。

2，定期和不定期对库房物件进行盘点和整理。

3，尽量做到小配件的数量的准确性。做到繁琐的工作中细致化管理。

4，积极配合生产、采购，财务等的工作，做好出入库单据的及时入财务帐。

5，在自己的职责能力范围内，严格按照要求检查供货商供货的质量，做到合格入库。

6，对库房定期进行或达到整理、整顿、清理、清洁、素养、安全等6s科学化管理。

7、做到选进先出、对库房出现的物料过期、有损、物料的短缺，积极主动汇报，反映情况，针对生产，做到物料的合理、优化配置。减少浪费，和占用资金。

因为个人原因和企业的发展当中遇到的问题，我个人应及时提出，相互沟通加以更正、改善和解决。使自己更好的能在企业发展。

1，刚开始对物料的不熟产生的问题。

对企业 的物料情况不能全方面的了解，因为来企业 时间不长，对新的物料认识有个过程，这样的问题就是当车间，或去工程 工地时，来库房取工具或相应配件时，才会发现没有或有的不合要求，会影响生产、安装的进度。

2，房库的东西不经过我这里自己私自取，拿到生产车间。这个问题逐步改善。

对于来库房取工具等需要库房这边知晓，不应该自己私自取，因为这些物料是有规格、数量，同时还一此进不合格的。使用当中是有要求的，数量，每个工程 用的，都有相应的摆放，同时我这边也能知道库存量是多少，首先考虑是否及时采购；有的一些配件可能在已经使用当中存在质量问题，当再次使用，会影响生产，安装、售后等部门，增加了生产成本，同时也浪费不必要的时间。

3， 安装完成后的工具等乱堆乱放， 后来经过厂长等开会工作合理安排， 得到解决。

库房摆放的物料是尽量合理空间的， 当安装完的工具等放进库房， 理解大家的辛苦， 做到二次使用能及时找到和发配， 具体的如胶枪等能及时清理。 同时拿回来的工具等也有必要进行清点一下， 看是否有损坏的， 有损坏的及时修理或再次采购入库， 备后来用。

4， 型材料架上各种规格混乱的问题， 影响库表数的准确性。

因为各种物料摆放不规范， 在库房盘点时， 对料的准确性有影响， 同时备料时也不方便， 有的料在这里， 有的料在那里。 尤其有的料还是半截料。 在利用上产生利用率， 产生不必要的浪费。 也会产生废料占用空间。 摆放应遵循上轻下重、 常用的物料放到容易备料的地方等等。

5， 盘点库房数量和生产备料的之间的问题。

当月末盘点 应是对做出准确库存报表的要求， 为了应对于长期对料数量和准确应和生产备料时间上避免同时进行。

6、 有部分供货方的收据信息不全或没有出库。

(1) 这个问题是如果不涉及企业商业秘密的情况下， 应该知道供货或外购物料(同时也括一些常用料)， 因为库房要了解物料的一些基本情况， 规格， 数量等以方便对于新的员工在使用时加以注意， 以减少不必要的麻烦。

(2) 一些涉及长期供货商定期的凭证， 有备可查， 因为工作上难免发生丢失可能性小的情况等。

随着企业规模不断在壮大和品牌的知名度不断提高， 根据企业的发展要求， 对库房管理这块也要求越来越高， 同时也对

自己是一种挑战和体现自身价值的机。对企业充满信心，我个人将以执著的精神面貌和全身心的精力投身20xx的库房工作中，能为企业的整体利益添砖加瓦感到欣慰。

库房管理员工作总结篇五

时间过得真快，转眼xxxx年已经结束，迎来的是xxxx年新的开始，在这期间回顾一下来到世纪嘉和这1年半的时间，在公司领导的带动下，在全体成员的帮助下，我紧紧围绕仓储工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，尽自己的最大能力完成了公司领导安排的各项工作任务，岁将末，也为我这一年工作做一个年度工作总结：

一、从我个人来说，根据公司的销售策略和产品的增加，加大了工作力度，从而务必做到仔细认真地管理库房工作。

二. 通过这一年的工作，我深深感到工作的压力和强度，但正由于这种压力，才使我不断提升自己的思想，化压力为动力。公司的销售业务不断提升，所以自己的能力必须提高，才能适应公司人才的需要，使自己的工作能力提高。

三. 货物的管理方面，在这一年中公司产品的种类不断增加，销售产品也不断增多，作为自己必须保证出货的准确：

1. 每天清点库存发货后的库存实数并对账，2. 保证成品入库登记的准确，并认真的做好记录。3. 做好产品破损和预报损的记录。4. 认真做好财务改革后的用友录入，必须保证用友录入的及时性和准确性。5. 做好库存实数的记录，对短货的产品，及时呈报，保证货物能按时发出。

虽然我在这一年中某些工作做的不够出色，但是我会通过自己的过错，不断提升自己，使自己对库房管理方面的知识倍感兴趣，通过学习一些书籍，使自己的能力的提高。

四. 货物的出入库管理：1. 对于采购和生产的产产品，认真核实货物实数与采购购进数量相对应。2. 对于发出的货物做好清点。做好货物发出的完好性，减少退回和破损数量。3. 对于库存的货物，做好防潮，和清洁工作，货物必须整齐的放在托盘上，每天要求仓管人员按时清扫库房地面，在这一年中尽量做好库房整体的保洁工作。

五. 配合其他的工作：这一年的工作中，在自己的工作完成的同时，也得向其他员工进行沟通，有困难的地方，大家一起解决，只有这样，才能形成完整的工作流程，不但使自己的知识丰富，而且使自己的工作更轻松，完成的更完美！

六. 自我学习和总结：在这一年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，学习业务知识和掌握专业技能；交流，了解，吸取经验；学习仓储保管，装配作业，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，使自己的能力提升，把工作做的更好，更专业！

一：工作问题及处理方案： 1. 对数据的准确度存在缺乏：库房相关工作人员在收发物料时，随意性大，导致成本增加和库存帐物不符。在这种情况下必然给公司造成不利，通过定期培训，所有账务全面监督以及相关处罚制度来提高仓管员对帐和实物的管控能力，最大化的提高他们的工作热情，最终达到帐物卡一致的精确化管理。对相关工作人员做出正确指导，纠正错误发生，避免给公司造成更大的麻烦。2. 处理问题不及时：库房工作人员入库时未能及时通知质检检验，给生产造成一些不必要的麻烦。对库房相关人员进行指导，让所有问题都能得到及时解决，为生产进度能顺利进展，优化和简化仓管员的工作，提升工作效率。3. 对库房账务，工作人员监督力度不够。库房目前是全公司最容易出问题最多的部门，其他部门的工作就可能牵连到库房，一些问题可能就会在库房暴露，这样的情况是无法避免的，但是我会尽量

使问题出现，减少一些不必要的麻烦。4、管理力度不够，给公司其他部门工作带来不利。5、库房规划存在了很大的缺陷，争取在xxxx年中更好更大胆的做出好的规划。

总之，一年来，通过努力学习和不断摸索，收获很大，我坚信工作只要尽心努力去做，就一定能够做好。做了一年半的库房主管工作了，有的时候也觉得自己有经验，或是由着自己的判定来处理事情，所以出现了不少的问题，给领导添了不少麻烦，使自己当时也很丢面子，最后在领导的帮助下把问题解决了，事后才知道自己的社会阅历缺乏，或是处理方法不当，我决心在今后的工作中要多提高自己的素质与休养，多学习为人处世的哲学，才能够超越现在的自己，争取更大的进步。

库房管理员工作总结篇六

xxxx年10月，我加入了xxxx[]记得刚进来时我对库房工作很好奇，因为我从来没有接触过这方面的工作，在我的脑海里，库房工作很简单，无非就是每一天收发登记一下备件。所以能够加入公司做这方面的工作让我感到很幸运。但是，现实与理想的差距十分巨大，我的完美想法很快就像肥皂泡一样破灭。刚开始的时候，收发、登记，入库、还库，工作程序十分多，让我不断出现这样那样的错误，这些错误让我以前想放下。因为这个库房并不像想象中的那么简单，每一天有很多繁琐的事情要做，就算是微不足道的一件事情，它的每一个细节都不可忽视，都务必执行所规定的流程以免发生错漏，所以工作让我感觉很混很杂，心里又很怕出错而造成公司的损失。那段日子，每一天精神都很紧张，个性的累。

但是，随着时间的流逝，在我熟悉了库房流程之后，我就逐渐喜欢上了这份感觉，融入了这份工作。它让我感到既有压力，又有动力，既有成功之处，又有不足的地方。每一天收到从不同地方发来的备件，我就很高兴、很兴奋，因为想到这些备件都是用来解决用户机器故障，让用户机器能够恢复

正常使用的，而我作为库房，起到了一个十分重要的管理这些重要备件，不让它们出现问题的作用。看到工程师用我所管理的备件以最短的时间、最快的速度为用户成功修复设备时，我就很开心，这让我深深的感受到了自己的成就感和责任感。

好的备件为用户解决故障。工作程序环环相扣，怎样更好地完成这样一个简单而又复杂的过程，正是考验一个人的工作潜力的最好体现！

我很感谢我的经理和同事，因为当我遇到困境时，是他们在支持我、包容着我，更是手把手的教导我，让我一向走到了这天。我更感谢公司给了我这个机会，让我学到了很多，让我逐渐变得成熟、坚韧。

一个人在困难和逆境中得到的锻炼更能让人成长，我很幸运，能在金牌服务网经历过这种锻炼，这让我在以后的道路中能简单应对各种困难。所以，我想说，作为xxxx的一个员工，我感到无比骄傲和自豪！

库房管理员工作总结篇七

管员这个重要而又光荣的岗位上。从来公司的第一天开始，我就努力把自己融入到公司部门这个团队中。不知不觉已经半年多了，现将这半年来的工作情况做一个总结回顾，期望以此为基础，继往开来，在未来的工作中更进一步。这半年来我主要从以下几个方面入手，迅速的进入工作状态。

一、熟练业务：

进入这个新的岗位，非常注意向部门领导及老同事学习，在工作中处处留意，多看，多思考，多学习，以较快的速度熟悉着公司及部门的情况，较好的融入到了我们部门的团队中。

二、接手库房明细账：

在接手部门物资库的明细账后，通过向部门领导及同事的请教、学习。在最短的时间内熟悉了台账的方法、要领。目前已熟练的掌握了公司物资明细台账，为公司及部门领导的决策提供第一手资料。三、库房物资整理归类：

在熟悉库房明细台账的同时，在同事的协助下，对库房物品进行分类整理，归类、清点。做到库房物资摆放整齐、帐物对应、整洁卫生。四、熟练掌握库房出入库程序：

1. 到货：物资的到货处理，主要是根据供应商的物资清单，清点物资的数量、规格，清点完毕签收。
2. 入库：物资合格的前提下，根据物资入库单手写一份物资入库单。对合格的物资进行入库分类、码放、清点。
3. 出库：依据生产领料单进行发货工作，发货过程认真仔细核实领取物资的数量规格，同时还特别注意根据批号先进先出的原则出库。发货过程中发现质量问题及时汇报部门领导。
4. 退库：对生产相关部门或公司建设单位多领取的物资和不能用于生产的物资进行退货处理，认真仔细的把退货物资码放到货位上，做好记录。五、库存盘点：

不定期对库房中的物资进行盘点。精准、认真、耐心清点每一件物资，做到帐物相符，心中有数。盘点数量和系统数量有误差时找到原因并及时处理。六、业务学习：

经常通过各种渠道及方法学习物资库房管理的相关知识，不断的充实自己，提高自己。并且在工作中，善于思考，理论结合实践，有效的提高自己的工作水平及工作效率。发现问题及时查找原因，能解决的就解决掉，不能解决的就及时汇报部门领导，同时提出自己的意见参考。通过业务理论知识

的学习以及实际的工作实践，在每天的工作中不断的提高自己的业务能力和综合素质。

关于我们目前的状况，我提一点看法：（自己补充，也可不要）.....总之，经过半年多的试用期，我能够积极、主动、熟练的完成自己的工作，在工作中能够发现问题，并积极全面的配合公司的要求来展开工作，与同事能够很好的配合和协调。在以后的工作中我会一如继往，与人为善，力求完美，不断的提升自己的业务水平及综合素质，以期为公司的发展尽自己的一份绵薄之力。