

# 仓库保管员个人计划总结(优质13篇)

教师总结是教育系统中的一项重要工作，以促进教师个人的发展和学校整体教育质量的提高。下面是一些优秀教师总结范文，希望能给大家启发和借鉴。

## 仓库保管员个人计划总结篇一

### 一、仓库保管员的工作

2. 做到对仓库定期盘点，做好帐、卡、货物相符等，保证帐目日清月结，每月将报表及时寄回总部。
3. 合理做好产品进出库。做到先进先出、产品堆放整齐、摆设合理。
4. 配合xxx主管对仓库不定期的检查，核对管理工作，完成好各上级领导交予的任务及协调客户退货工作。
5. 做到对仓库产品状况有明确标示。一切凭有效凭证及时办理相关手续，不会随意操作。

### 二、与总部仓库之间的协调和管理

2. 仓库会定期向总部仓库反馈库存产品情况。如有长期积压、质量损坏、标签潮湿等问题，也会按照公司的政策合理化利用仓容、库房，做好货物之间的'墙距、柱距、垛距、灯距，以便发货通畅。
3. 公司总部领导随时对下属仓库监督与管理作用，因为每次产品进入库调拨公司都有存根单据，每月做一次月报表，对仓库进行考核、核对数量等。

### 三、配合好青岛双飞的工作

2. 完成财务对仓库产品的核对，清查，整理工作，做到帐目一目了然，现场整洁，达到帐、卡、物一致。

#### 四、做好仓库产品的管理和清洁工作

2. 做好各种入库产品型号的分类，维护好发货工具，对有些易碎产品有明确的标识、标准的垛码、分层，散装产品放入货架分放好。

3. 现场发货完后，做好清洁工作及备货记录(如备货计划、发货出库、总部核帐)。

总之四个月来干了一些工作，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继续努力争取更大的成绩。

以上几点为本人的今年工作总结，有些管理欠缺的地方，在以后的工作中努力做到最好，请公司领导批评指正。

## 仓库保管员个人计划总结篇二

时光如梭，转眼间进入德朗能六个月，我很荣幸能融入这个大集体里、成为这个集体里的一分子，在这半年的时间里我学会了很多知识，也让我感受到只要用心去学，用心去做，就会有收获！

在20xx年来临之际，回顾20xx的工作，具体工作总结如下：

1. 负责各种辅助材料及包材的入库、出库等工作。

2. 做到对仓库内各种材料的定期盘点，做好帐、卡、货一致，保证帐目一目了然，每月协助财务做好盘点工作。

3. 依据采购订单，合同或计划的要求，对已到货物应立即进

行外观、规格型号、数量、重量等要求检验，严格按照要求收货。

4. 材料出库。领料单须有科长以上领导签字确认，根据货物的来料批次，做到先进先出。材料堆放整齐、摆放合理。

5. 积极配合领导对仓库不定期的检查和核对管理工作，完成好上级领导交予的任务及协调供应商退换货工作。

6. 做到对仓库材料状况有明确标示。一切凭有效凭证及时办理相关手续，不可随意操作。

7. 定期向领导反馈材料的库存情况。如有长期积压、包装损坏、材料过期等现象，根据公司的政策，合理化利用库房屋容，保持好货物之间的距离，以便货物的出入库通畅。

8. 做到短期内对仓库进行大扫除，清洁工作，对仓库产品做好防潮、防火、防盗。

9. 做好各种入库产品型号的分类，维护好发货工具，对有些易碎

产品有明确的标识、标准的垛码、分层，散装产品放入周转盒分放好。总之，六个月来干了一些工作，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继续努力工作。

## 仓库保管员个人计划总结篇三

### 一、保证业务、工作流程的顺利开展

1. 对于客户的退货产品回仓，以对应的采购退货单为收据收货，仓库核对货单无误后开具标准的退货单，注明原采购单号，并经办事处主管审核生效后返回总部调换或退货，保持

客户能在第一时间里收到新的产品。

2. 仓库会根据产品性质和仓储条件，对储存的产品安排适宜的场所，合理堆码，妥善苫垫，易碎品轻拿轻放。注意操作安全，保证产品在仓库全年无事故，对客户提供一流的服务。

3. 产品入库会把好验收关，对产品的数量、质量、包装进行验收，如发现本次入库产品不符，仓库人员会迅速反映给总部，采取相应措施。

4. 产品出库会把好复核关，对于出库产品，仓库必须严格按照公司规章制度凭证发货，对客户要所发货逐项复核，做到数量准确，质量定好，标志清楚，并向送货员移清交货，以免造成客户收到货物不相符的损失。

5. 仓库会根据当地市场的情况，合理化利用备货计划、进出库计划、编制客户畅销产品的储存计划，保证客户第一时间里拿到货物，有个满意的服务发货工作。

6. 仓库会按照安全、方便、节约的原则，合理利用仓容、库房，货物有必要的道路和产品适当的墙距、垛距、分层。产品出库按照先进库的先出，有效期在前的先出的原则办理。

## 二、发货和努力提高自身的管理

1. 努力提高自身的管理业务水平及加深对产品各型号的认识，争取做到成为优秀的管理队伍成员之一。

3. 协调好客户定货所发货的时间控制，与柳市仓库协调好所发货物的周期。

4. 仓库严格管理火种、火源、电源、水源。安全工作实行分区管理，分级负责的制度，明确各级安全负责人对所在区域的仓库安全，严格执行各项安全规章制度，掌握各种安全知

识和技能。

5. 加强对产品的进出库验收及清洁，安全工作计划，确保准确无误，加深对公司所生产产品的了解，对客户所咨询的问题所提必答。

6. 往后加大对仓库每周、月的清洁力度，保持库容整洁、，美观、防潮。

“三百六十行，行行出状元”这是一直以来我们所信奉的，作为公司中一个普通的职员，我不要求什么，我只要要求自己做的更好，不断的在进步就好了，我知道自己的能力有限，但是能力是以方面，态度是另一方面。只要我认真的工作，我相信我是会做的更好的，这些我都会认识到，我相信我能够做好！

## 仓库保管员个人计划总结篇四

xxx是xxx仓储部的副经理，主管仓储部的收货、发货、包装的日常管理工作。作为仓储部的副经理，她在这个岗位上做出了重大的贡献。

从xx建成开始□xxx同志就一直参与到xxx的仓储管理工作当中，并为这个项目付出了可歌可泣的辛勤和努力。在xxx最困难的时候，她来到了xxx□她顶住了爆仓的压力；她顶住了装卸怠工的压力；她顶住了人力不足的压力；同时她还顶住了家庭的压力。众多的压力之下，她没有畏惧，而是以一种更强、更韧的姿态出现！正如她的名字，她就像一只搏击海浪的海燕，越是在暴风雨之际，越勇敢，越淋漓尽致地发挥自己的优势！

问题是一个接一个，难题是一浪高过一浪！紧接其后的就是盘点！盘点工作难度之大，是业内人公认的，其重要性也是业内人公认的！在强大的发货任务下，既要保证盘点工作，

又要完成正常发货作业！于是，上班时间提前2个半小时！为了确保盘点工作的及时、准确，她提前一周安排好所有的工作，并一遍一遍的研究、查看是否有漏缺之处！到了盘点当天，大家都有条不紊地开始自己的工作！但是她还是在现场，仔细查看任何盘点地点，不允许有一点疏漏。当大家都将自己手上的盘点工作做完后，她的工作其实才刚刚开始！她需要把数据进行汇总、比对，查找误差原因！如此重要、保密的工作，必须由她亲自完成。7个仓库，80多万条轮胎，近3000个规格！如此大的工作量，两天之内完成！其中的辛苦，其中的劳累，我们都看在眼里，疼在心上！因为有卜经理在，大伙的心里就有底气，出现再大的困难，仓储部的工作依然井然有序，员工团结奋战，困难迎刃而解，仓储部业绩蒸蒸日上。

规格单独管理，每位保管掌管20种规格，多条轮胎的库存。每天盘点自己掌管的规格，每周进行汇总，提交给xxx副经理，进行核对，查找误差，及时弥补缺失！这种盘点方式加大了流动盘点的力度，权责分明，保管员的责任心大大提高。不仅有效的降低的货损货差率，使实物与系统能够吻合起来，更提高了收发作业效率。每月定期的大盘，仓储部所有人员参与到盘点中，对所有的规格进行清点，并与保管手中的账务进行核对！同样汇总、对比工作还在卜海燕副经理那里！调度、装卸的工作，在一系列的整顿下，逐渐好转，节约了作业时间，提高了共作效率，提升了公司的形象！

作为仓储部的副经理，她时刻以公司为家，仓储部一针一线浪费都疼在她心上。为降低成本，她结合公司管理效益年活动要求，她大胆创新，8月份改变原有繁琐的单据作业流程，实施了一票单据作业流程，将作业单据由原有的4票单据缩减为2票，缩短了保管员单据填写时间，提高了工作效率，同时也降低了填写差错，保证了发货质量，每年为公司节省办公用品成本一万余元。9月份通过对三大系列整合，提高了仓库利用率，降低人力成本，使得人员能更合理、有效、快速地调整分配，提高了作业效率，也为一人一票单作业奠定基础。

为响应公司领导号召，她根据仓储部实际情况制定实施节能减排、控制成本措施方案。针对夜间作业量比较少的情况，仓储部通过对作业时间进行调整，从今年四月份开始，取消了大夜班，并严格执行用电管理制度，减少了仓库夜间用电的总量。经统计，4、5、6、7、8、10、117个仓库四月、五月两个月用电比去年同期减少约6万余度，每月直接减少用电费用约3.5万元。

她工作严谨，从小事做起，注重细节，开拓创新。通过每周安全、质量检查，将各班组存在的问题以书面及照片的形式予以通报，便于班组问题分析解决及时整改。10月份实施的安全评比活动，增强职工的安全意识，使目前的安全工作由被动转为主动，也使安全工作达到齐抓共管。通过质量评比活动的开展，规范了仓库作业，增强员工责任心，保证产品质量，满足客户需求，维护了公司形象。活动的开展充分调动员工工作积极性，培养员工团队精神，增强竞争意识，发挥工作积极性，形成一个高凝聚力的团队。

在工作中，她严格规范大家的操作，在生活中，她处处体谅大家的难处，站在职工的角度为职工争取最便利的条件。私下里，大家都亲切的叫她大姐！在公司，她的另外一个身份就是老师！新员工的入职培训是她做的！她是引领大家进入轮胎仓储行业的第一人！

半年多的努力，半年多的辛苦，半年多的操劳，终于换来仓储部业务的顺畅，人员的稳定。201x年8月3日由中国仓储协会前会长徐文彩带队的专家组对威海国际物流园申报的五星级仓库和仓储服务质量达标进行检查验收。经过资料查验等方式从设施条件、员工素质、管理水平等方面进行验收，经过评审，专家组一致认为威海国际物流园的仓库和服务的基本条件和质量指标均符合《通用仓库等级》和《仓储服务质量要求》两项国家标准，通过了五星级仓库和仓储服务质量达标验收。这标志着威海国际物流园仓库等级已达到最高国家标准，仓储服务质量已符合国家标准。正是有这样的领导才

造就了这样的团队，我们可以自豪的说我们以园区为荣□xxx的脸上，灿烂的笑容也越来越多了□xxx□作为仓储部的老师，她是和蔼的、可亲的！作为仓储部的副经理，她是称职的、非常优秀的！

## 仓库保管员个人计划总结篇五

一、货物的管理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)

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

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xx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xx仓库保管。

## 仓库保管员个人计划总结篇六

xxxx年，本人在公司各级领导的正确领导下，在同事们的团结合作和关心帮忙下，较好地完成了这一年的各项工作任务，在业务素质和思想政治主面都有了更进一步的提高。现将xxxx年的各项工作总结如下，敬请各位领导提出宝贵的意见。

一年来，本人认真遵守劳动纪律，按时出勤，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成，认真学习法律知识;爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心。积极主动学习专业知识，工作态度端正，认

真负责地对待每一项工作。

我的工作岗位是销售内勤和仓管。主要负责统计公司线缆的发运数、上货数。另外就是将每一天发货的数量报给客户，核对客户收货情景与数量，整理现款现货的客户开出收据，统计每一天入库和出库的数量。

我本着“把工作做的更好”的目标，工作上发扬开拓创新精神，扎扎实实干好本职工作，圆满地完成了一年的各项任务：

- 1、统计情景：能及时做到电话跟踪客户收货情景与数量核对，做到发运数与收货数统计准确。
- 2、收货情景：原材料厂家报的收货数量，跟我接收的数量要核对准确。如有多或是少的情景，要及时汇报给采购部。
- 3、仓管报表：做好每一天出库、入库的台账数据，就能做到周报表和月报表的数量基本准确。

总结一年的来的工作，虽然取得了必须的成绩，自身也有了很大的提高，可是还存在着以下不足。

一是有时工作的质量和标准与领导的要求还有必须差距。一方面，由于个人本事素质不够高，成品仓库和原材料仓库收发数有时统计存在必须的差错；另一方面，就是有的时候工作量多，时间比较紧，工作效率不高。

二是有时工作敏感性还不是很强，对领导交办的事不够敏感，有时工作没有提前完成，上报情景不够及时。

下一年我将进一步发扬优点，改善不足，拓展思路，求真务实，全力做好本职工作。打算从以下几个方面开展工作：

一是加强工作统筹，根据公司领导的年度工作要求，对下一

年工作进行具体谋划，明确资料、时限和需要到达的目标，加强部门与部门之间的协同配合，把各项工作有机地结合起来，理清工作思路，提高办事效率，增强工作实效。

二是加强工作培养。始终坚持良好的精神状态，发扬吃苦耐劳、知难而进、精益求精、严谨细致、积极进取的工作作风。

## 仓库保管员个人计划总结篇七

的确仓库管理的工作不可是要管理好货物，同时也是要管理好人，这份工作其实也是有挑战的，但我也是积极的去做好它。既然领导给予了我信任，那么我也是要去处理好这份工作，和同事们的交流中，也是更了解他们的想法，一个仓库要去管理好也是需要同事们积极的配合，去了解他们的工作，熟悉他们，明白他们的需求，更是去在工作上给予帮忙，我也是先把管人的事情去做好，仅有大家一齐来帮忙我，那么才能真的管好货物，而这一年里面我也是对于同事们给予了很大的支持，大家一齐配合，默契也是不错，去做好出入货的工作以及相关的管理，无论是盘点，货物的上架，或者出库，很多的努力都是大家一齐努力才做好的，异常是刚过去不久的两次大促活动的发货，我们也是提前的做好了准备，以及包装的半成品也是处理好，也是让我们出货的速度很快，没有影响到大促的进行。

货物管理上，我也是认真的核对数据，对于出入库的工作做好监督，确保不会出一些问题，也是一年下来，没有犯什么错误，货品的出入情景也是在标准以内，同时也是感受到的确一个仓库的管理工作的确不是那么的容易，我也是积极的向老同事去请教，或者有一些问题也是请教同行，或者来问领导，经过自我的一个努力，也是学到了很多，对于仓库管理也是比以前更深入了，一年的工作中，也是不断的去反思，看到一些问题也是得到了解决，但同时我也是明白，自我依旧有些方面要继续的去做好才行的，我也是相信自我的努力不会白费，同时也是感激同事们的一个支持。

工作虽然这一年也是快要结束了，可是对于我来说，其实也是一个让自我成长的开始而今后的管理工作要继续的去做好，在来年取得更好的成绩，仓库管理也是需要同事们一齐配合一齐来做好的，我也是会继续的努力，完善细节，去把工作做得更为出色，也是不能辜负了领导的所托。

## 仓库保管员个人计划总结篇八

在20xx年即将过去的一年中，我作为公司仓库账务管理文员，现将一年的工作主要总结了以下几点：

### 一、仓库保管员的工作

1. 负责仓库各种产品型号及其它配件入库，出库等工作，日常卫生和发货工作及做好各项记录。
2. 做到对仓库定期盘点，做好帐、卡、货物相符等，保证帐目日清月结，每月将报表及时寄回总部。
3. 合理做好产品进出库。做到先进先出、产品堆放整齐、摆设合理。
4. 配合xxx主管对仓库不定期的检查，核对管理工作，完成好各上级领导交予的任务及协调客户退货工作。
5. 做到对仓库产品状况有明确标示。一切凭有效凭证及时办理相关手续，不会随意操作。

### 二、与总部仓库之间的协调和管理

1. 仓库有自己的产品保管帐。正确记载产品进、出、存动态。并采用货位编号，按照先进库的先出，日记日清，月对季盘，做到帐、卡、货三相符合。

2. 仓库会定期向总部仓库反馈库存产品情况。如有长期积压、质量损坏、标签潮湿等问题，也会按照公司的政策合理化利用仓容、库房，做好货物之间的墙距、柱距、垛距、灯距，以便发货通畅。

3. 公司总部领导随时对下属仓库监督与管理作用，因为每次产品进入库调拨公司都有存根单据，每月做一次月报表，对仓库进行考核、核对数量等。

### 三、配合做好成品车的出库工作

2. 完成财务对仓库产品的核对，清查，整理工作，做到帐目一目了然，现场整洁，达到帐、卡、物一致。

### 四、做好仓库产品的管理和清洁工作

1. 做到每月一次对仓库进行大扫除，清洁工作及填写相关的记录，对仓库产品做好防潮、防盗。

2. 做好各种入库产品型号的分类，维护好发货工具，对有些易碎产品有明确的标识、标准的垛码、分层，散装产品放入货架分放好。

3. 现场发货完后，做好清洁工作及备货记录。

总之干了一些工作，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继续努力争取更大的成绩。

## 仓库保管员个人计划总结篇九

我于20xx年1月份到蓝天驾校工作，在近10个多月的时间里，通过领导及同事们的支持和帮助，我对自己的工作职责有了明确的认识，对自己的岗位有了更深层次的了解，仓库保管

员的工作其实也就是要下好“本位棋”，任何时候，都来不行办点“马虎”，唱不得半点“高调”，来不得丝毫“侥幸”。

作为仓库保管员的一员，我深感自身责任重大，以下是我结合工作的一点想法：

一、不因事小而不为。小事是大事的基础，仓库的每一件小事都与大事有着密不可分的关联，只有小事做好了，大事才能更好地完成。进入仓库工作以来，我深刻体会到这一点。工作中千万不能粗心大意、掉以轻心，这方面我做的还不够，在今后的工作中应该严格要求自己。

二、坚持从学习入手，提高业务能力，在实际工作中，我发现自己原有的知识和技能已远远不够。工作虽然繁忙，但是仍要增强学习的自觉和紧迫感，向领导请教，向身边的同事学习，抓住每一次学习的机会，不断扩充知识存量，全面提高业务能力。

三、不因事难而怕为。真正参与到仓库的实际工作中，我才发现经常会遇到很多超出预见、超出职责、难以料理的事情。应该怎么处理这些事情，我也渐渐有了自己的体会：1、要沉着应付，千万不要慌了阵脚。不管事情多么突然、多么紧急，首先要冷静地进行分析，稳定场面后再报告相关领导，并按领导要求协调相关部门，组织力量处理。

2、要胸有主见，不能唯唯喏喏。面对急事或发现事件，不能退缩。

3、要认真负责，绝不能事过丢手。特别是一时难以处置的问题，不能因为事情已过，就束之高阁，对此，我每天都记工作日志，及时查找出未完成的工作，在“查不落实”中求得落实。

四、超前运筹求主动。凡事预则立，不预则废。仓库工作就是要做到知之在早，思之在先，谋之在前，要有“抢”的意识，在被动中寻求主动，在被动中争取主动，争取为领导及各部门提供超前服务。这是我对自己的要求，在今后的工作中还需要努力提高。

五、不因事杂而乱为。仓库工作头绪很多，任务琐碎繁杂。刚开始接触仓库工作的时候经常会出现事倍功半的效果，时间长了慢慢琢磨出来哪个该为、哪个不该为、哪个是重点、哪个是次要，分清主次急缓，统筹安排，不能乱为。不管事情再多再杂，采用什么方法解决，都不能忘了工作程序，该请示的要请示，该反馈的要反馈。通过这一段时间的工作，我认识到自己还有许多不足：一是工作主动性不够。工作预见性还有待提高；今后工作需要增强超前意识，凡事想在前头，先行一步。二是对突发事件的应变能力还是需要提高；在今后的工作中，我还要继续加强学习，努力涉猎多方面的知识，做到全面发展。请学校领导及同事共同督促！

## 仓库保管员个人计划总结篇十

时间象日历一样一页页的翻过去了，转眼新的一年又到了，一年一度的总结要写了。我认真的回顾了这一年的工作，本人能完成领导交给的任务，胜任自己的一切工作，做到了出库有凭据，缺货申报，每月进行盘库，设计各种表格，出入库的验收、记帐和发放工作，做到帐帐相符，账实相符，账卡相符，具体工作做如下总结：

1) 负责仓库各种消耗和量具的管理，上班第一件事情就是查看什么物质需要，及时做好了工具的申购，传真，催货一系列程序，做到了不影响公司正常工作。

2) 到了，及时做入库，填写卡片等工作，做到了账，卡，物三相符，保证帐目日清月结，一目了然，每月做好盘点工作。能熟练的运用erp软件填制材料订单，到货单，入库单，出

库单，退库单等制作。

3) 严格把好验收关，按申报订单要求，对货物进行，外观质量，数量查看，对不合格的货物予以退回，并做好记录。

4) 货物到了，做到先进先出法，货物摆放整齐，摆放合理。一切工作凭有效凭证办理，核对好后办理签字的相关手续，做到了谁收货谁负责，并做好清洁工作。

5) 和客户协调好换货，退货工作。经常和客户做好电话沟通，对仓库产品做好防潮，防火，防盗，等相应的工作。

6) 做好各种出库的`产品型号分类，维护好发货的工卡量具的的编号，规格，签字等一系列烦杂的手续。填制领料单，由领料人和相关负责人签字认可，做好出库准备工作并做账。对少数的易碎物品有明确标识。

7) 每日及时做好日报表，月低及时做好月报表工作，做好消耗，废品的数量登记，并制好表发给财务和物管种心。按时写好周计划，月计划。写好库存分析，让财务及时了解物质的来龙去脉，有多少库存量，库存原因是什么等等一系列工作。

本人严格要求自己，一年来不早退，不迟到，做好上下班的交接工作。一年来的工作也取得了一定的成绩，但是这些只代表过去，工作中可能还成在一些不足和欠缺，请领导提出指正，给予批评。在以后的工作中完善改正并更加努力工作，在新的一年里工作中上一个新的台阶。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

## 仓库保管员个人计划总结篇十一

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

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。

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我，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，以自我最大本事为领导们供给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，根据情景整理库房，并积极向5s管理靠近。

辞旧迎新，在总结本年工作的同时，针对自我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，二是继续加强业务学习，积极争取参加各类培训班，做业务上的行家能手，提高工作效率，使工作再上新台阶；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。

应对领导及同事的期许，我满怀信心，相信在成品组在xx主任的领导和同志的帮忙的下，我必须能把工作做得更好，名副其实地成为一名永不落伍的成品保管员。

此刻的成品管理还存在一下问题：

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、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景下，应供给必须的客户要求信息，以便合理存放。

3、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。

4、外购料管理力度不够。到此刻为止，还没有一套理解的品质指标，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必须的隐患，也期望不要为外购料加上太多的朦胧意味。

期望以上问题能够引起相关注意，困难是绊脚石，更是前进的基石，在努力发扬优点的同时，更应当学会改善不足，知耻而后勇，相信在大家的共同努力下，成品管理必须会再崭新姿。

## 仓库保管员个人计划总结篇十二

负责仓库各种产品型号及其它配件入库，出库等工作，日常卫生和发货工作及做好各项记录。

2. 做到对仓库定期盘点，做好帐、卡、货物相符等，保证帐目日清月结，每月将报表及时寄回总部。
3. 合理做好产品进出库。做到先进先出、产品堆放整齐、摆设合理。
4. 配合xxx主管对仓库不定期的检查，核对管理工作，完成好各上级领导交予的任务及协调客户退货工作。
5. 做到对仓库产品状况有明确标示。一切凭有效凭证及时办理 相关手续，不会随意操作。

仓库有自己的产品保管帐。正确记载产品进、出、存动态。并采用货位编号，按照先进库的先出，日记日清，月对季盘，做到帐、卡、货三相符合。

2. 仓库会定期向总部仓库反馈库存产品情况。如有长期积压、质量损坏、标签潮湿等问题，也会按照公司的政策合理化利用仓容、库房，做好货物之间的墙距、柱距、垛距、灯距，以便发货通畅。
3. 公司总部领导随时对下属仓库监督与管理作用，因为每次产品进入库调拨公司都有存根单据，每月做一次月报表，对仓库进行考核、核对数量等。
2. 完成财务对仓库产品的核对，清查，整理工作，做到帐目一目了然，现场整洁，达到帐、卡、物一致。

做到每月一次对仓库进行大扫除，清洁工作及填写相关的记

录，对仓库产品做好防潮、防盗。

2. 做好各种入库产品型号的分类，维护好发货工具，对有些易碎产品有明确的标识、标准的垛码、分层，散装产品放入货架分放好。

3. 现场发货完后，做好清洁工作及备货记录(如备货计划、发货出库、总部核帐)。

总之四个月来干了一些工作，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继续努力争取更大的成绩。

以上几点为本人的今年工作总结，有些管理欠缺的地方，在以后的工作中努力做到最好，请公司领导批评指正。

## 仓库保管员个人计划总结篇十三

尊敬的领导：

首先感谢公司这个大家庭给予我个人的信任。我知道作为工地的一名材料保管员在项目当中的位置。经过一年的辛勤劳动我现将这一年来的工作进行总结：

我坚决做到了遵守公司的各种规章制度、法规及公司《出入库程序》。在项目经理的领导下，能够认真仔细的对工程施工现场材料收发、建账、库房进行管理，通过对施工现场材料物资的管理，从而为工程总目标的实现尽了自己的义务。

在工作过程中我严格按照公司主管领导和项目经理的指令和监督，在规定的权限内独立工作，有重要事情向主管领导请示批准后执行。

本人工作负责的施工现场材料物资的验收、贮存、保管和发

放，各项工作均能较好的要达到公司要求。

对入库的材料物资能够做到严格进行质量、数量的检查验证，材料收发账目验收合格后才可登记入库，保证入库数量准确、观感质量合格，对不合格品有权拒收。

在库存物资方面，均健全材料台帐，做到贮存记录准确、完整，保证帐、卡、物三相符，对库存物资要挂标牌、标明名称、规格型号等。

在材料物资的发放方面，遵循先进先出的原则，认真办理出库的记账手续，填写单据数量要准确，字迹清晰可辨，签字认真，日期确切。

这一年里能够跟项目部和睦相处，同事之间给予了我很多帮助。分公司领导以及项目经理经常通过各种沟通方式了解我们在一线员工的工作及生活状态。发现问题及时改进并吸收我们的建议。这一年的的时间里，本人真的感觉很温馨。

由于这是我第一次接触工地的各个项目，虽然每天在进步的过程中，但是仍然没有完整的完成一项工程。在记入账目过程中，保存账目整齐，书写规范等方面还需改进，决不让公司材料、设备等科室为此而费心。同时在与工人打交道的过程我要更好地服务好工人。

本人坚信树立公司利益第一的宗旨，维护公司的形象与声誉，杜绝一切违法行为的发生。在新的一年里，希望公司能更加正规，增强节能环保意识，将所有的利益最大化。

三公司：刘xx

20xx.12.22