

年终工作总结库房 库房年终工作总结(实用5篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

年终工作总结库房篇一

时光荏苒，不知不觉在xx长生生物技术有限公已近四个月了，回首这四个月的工作历程，不论是在生活中还是在工作中，我都学会了很多知识与工作方法。

我现在的岗位是一名库房管理员，这个岗位需要勤奋，要有耐心并且细心。在这年终岁尾之际，回顾过去的工作有很多的进步，但也有很多去学习的地方。在这四个月工作中，我知道了库房管理的工作流程。

公司有三个库房，一个放药品实际的库房，一个房工程设备所用的库房，而另一个放杂品办公用品的库房。每次采购回来的物品，在清点完数量之后，办理入库手续，在填写入库单是数量，价格，总额都要确认准确无误。入库单写完之后，要将台账记好。物料出库时，有领料人陷阱部门领导批准开出库单之后，在签字出库领料，出库单填写好后在将台账给整理好。每月的月末都要进行仓库盘点，方便查账目与物品是否吻合，并做出一个盘点表，方便对物品的管理，这是仓库管理的基本流程。

我需要学习的知识还有很多，人只有不断的去学习才能充实自己，才能掌握更多的知识，提高工作效率，完善工作方法，

才能提升自我价值。

同时时刻注意自己的一言一行，个人形象代表了企业的形象，个人的发展会推动企业的发展，企业的壮大会带动个人的发展，这就需要不断的学习，去提高工作效率，擦能提高自己。

总结这一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性地工作思路还是不多，个别工作做得还不够完善，还有待遇在今后的工作中加以改进。俗话说“点点滴滴，造就不凡”，不管工作是枯燥的还是多彩的，我都要不断的积累经验，与各位同事一起努力，勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高个人素质和工作技能，为公司的发展壮大尽一份微薄之力。

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](#)

年终工作总结库房篇二

加大了工作力度，从而务必做到仔细认真的管理库房及原材料的采购与支出。

二、通过这一年的工作

我部门人员深深感受到工作的压力和强度，但正是这种压力，才使我们不断提升自己的思想，化压力为动力。

随着公司的壮大和销售策略不断提升，所以自己的个人能力必须提高，才能适应公司的人才需要，也使自己的工作能力有所提高。

三、原材料及库房的管理方面

在这一年中，随着公司产品种类，工作力度的增加，作为库管员必须保证原材料及库房物资出库数量的准确：

- 1、平均每周清点原材料库存出库后的库存实数并对帐，平均每月进行库房盘点工作。
- 2、做好购回物资与库存物资的损坏和预损坏的记录。
- 3、为方便查找，做好库存物资的编号，品牌，供货商和入库时间的记录。
- 4、做好库存实数的记录，力争做到帐物相符。
- 5、为了不影响正常生产需要，保证原材料及库房物资的最低库存数量。

四、原材料及库房物资的出/入库管理：

- 1、对于采购和出库的物资，认真核实入库数量/出库数量跟入库单/出库单数量相对应，并且当时交接清楚，敢于坚持原则不徇私情。
- 2、对于库存的物资做好定期检查，防潮和清洁工作，做好原材料和库房周围的保洁工作。

五、配合其他的工作：

在日常工作中，除了完成好自己的工作之外，还与其他同事进行沟通，总结经验，共同进步。

年终工作总结库房篇三

一、仓库管理员要有强烈的责任心，熟悉工程材料的使用范围。

熟悉材料规格型号及用途。

二、仓库管理员要做到三勤二清，帐物相符。三勤即：勤盘点、

勤计划、勤清洁；二清即：帐清、物清。

三、建立三单一表制。入库单、出库单、领料单、月报表。

四、施工人员领取材料、工具应凭工程主管签字的工程材料单、

工具领用卡办理。无单、无卡、无签字的不得办理领用手续。

五、施工人员领取材料时，未经仓库管理员同意不得随意进入库

房。进库人员不得吸烟和携带火种，违者重罚。

六、购进材料入库前仓库管理员应根据材料购入计划，核实型号、

数量、价格后办理入库手续，填制入库单。对于和计划不符的材料、工具，仓库管理员有权拒收。

七、车间、工地回库工具由仓库管理员亲自检验后方能办理

入库。

八、仓库管理员应随时检查常用材料、工具的库存情况，除必备

材料、工具外，尽量减少库存量，努力做到零库存，以减少公司流动资金的占用量。

九、易损工具、刃具的新领由工程主管签字领取，工程进行中的

情扣除其职务工资。

十、仓库现存设备工具要保证完好，以备随时供应施工现场的使十一、

十二、

十三、

十四、

主管负责人签字，方可履行补领材料的手续。

十六、搞好料具码放工作，做到料具进库合理码放。分类近堆、十七、

十八、

十九、

二十、

堆高堆集中、堆放整齐，实现规格条例化，方便取存，减少场内二次搬运。对于进库的料具要加强“四验”（验规格、验

品种、验质量、验数量)。在验收中发现数量短缺、损坏、质量、品种与施工要求不符，要拒收入库。“四验”合格后方可办理入库手续，同时把单据交财会人员核验付款。料具管理员要经常督促检查领料、保管、使用、消耗等，应达到收好、发好、管好、用好料具的要求。料具要做到“十不”的要求。即不潮、不锈、不霉、不变、不冻、不坏、不腐、不混、不爆、不错、无丢失、无损坏。建立料具台帐和原始作凭证保管细则。

年终工作总结库房篇四

转眼，我任仓管一职已经一个多月，在领导同事的支持和指导下，我对公司仓储管理有了进一步的了解。现将工作情况总结如下，请领导批评指正。

工作学习内容

三、跟随同事在实践中学习原辅材料、成品的日常收发业务及帐务处理，已提高仓储管理实际操作技能。

工作计划

第一步：整顿仓容。由于零件仓物品种类数量繁多，购入领用频繁，加之废旧物品积压较多，使得仓库较为凌乱，需重新整顿这步工作现已部分完成，预计本月20日前能全部完成。具体如下：

- 1)、在相关生产技术人员配合下，完成对零配件仓库的清理。将仓库中损坏、老化变质的废旧物品清理造册，报批处理。
- 2)、分类存放，确保库房整洁有序、货位清楚。零件仓具体分为三个库房：一楼库房存放冰箱空调、模具、油类、机器设备等大件物品，（一楼库房还差货架，还须从温江库房调用）；四楼库房分机型、类别存放零配件及生产办公、劳保用

品;五楼库房存放办公桌椅、旧电脑、旧电视机等物品。

第二步：盘点、统计建帐。长期以来零件进出不加节制，帐实不符。现阶段最重要的是汇同财务、生产统计、库房对零配件仓库进行，一次全面盘点，并根据盘点结果重新规范建帐，确保帐实相符，为零件仓erp帐作好准备工作。这步工作预计本月底能全部完成。

年终工作总结库房篇五

xx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。

(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，并进取向5s管理靠近。

在工作中，以制度、纪律规范自我的一切言行，严格遵守公司各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动理解来自各方面的意见，不断改善工作，进取维护公司的良好形象。一年来的工作虽然取得了必须的成绩但也存在一些不足，一是思想解放程度还不够，学习还不够，二是工作创新意识不强，创造性开展不够；为使自我的工作更进一步，在明年的工作中，我将不断地进行学习总结和实践，弥补自我的不足，以对工作、对事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

我很感激我的经理和同事，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，让我一向走到了今日。我更感激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便应对各种困难。所以，我想说，作为...x的一个员工，我感到无比骄傲和自豪！