

仓库保管员年终总结个人(模板5篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。相信许多人会觉得总结很难写？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。

仓库保管员年终总结个人篇一

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

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”。

仓库保管员年终总结个人篇二

时间像日历一样一页页的翻过去了，转眼新的一年又到了，一年一度的工作总结要写了。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，缺货及时申报，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、货物到了，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。

仓库保管员年终总结个人篇三

回顾过去一年的工作，主要有以下几条：

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做好各项工作及记录。

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。

1、配合做好了各车间gmp认证所需大量的调帐工作；

3、配合化验中心做好现场核准工作。

1、做好洁净区空调机组的维护工作；

2、每个星期一做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，做好清洁工作；

4、分料后，做好清洁工作及清场记录。

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、负责技研部做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、每月协助财务做好盘点工作；

6、配合成品保管员做好出库、退货、搬运工作，辅助包材保管员做好日常工作。

仓库保管员年终总结个人篇四

我在xx电有限公司原材料仓库担任三年的仓库保管员。由于xx在青岛这边有一个分厂，在xx年的9月份厂里面分配我们十几个xx的同事一起到青岛这边负责培训分厂这边的员工。在xx年即将过去的一年中工作总结主要有以下几点：

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xx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。

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。

1、配合好青岛双飞的发货工作，货物上下摆放整齐，同类产品型号规格摆放的分明清晰，产品干净防潮。

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。

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（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。

仓库保管员年终总结个人篇五

时间过得真快，转眼20xx年行将终止，迎来的是20xx年新的开始，在这期间回想20xx年1—10月份的工作，主要有以下几条：

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做好各项工作及记录。

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，做到帐目清楚，可查。发觉问题及时汇报，改正。

1、配合做好了各车间gmp认证所需大量的调帐工作；

3、配合化验中心做好现场核准工作。

1、做好干净区空调机组的保护工作；

2、每个星期一做好干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，做好清洁工作；

4、分料后，做好清洁工作及清场记录。

1、负责中药材外加工所需材料的入库，领料工作及相干记录；

2、负责生命能在我厂合成时所需原辅材料的入库、分料、领料工作及相干记录；

3、负责技研部做小试或新产品开发所需物料的入库、分料、领料工作及相干记录；

4、配合化验中心的取样工作；

5、每个月协助财务做好盘点工作；

6、配合成品保管员做好出库、退货、搬运工作，辅助包材保管员做好日常工作。

以上为本人工作总结，请领导批评指正。