

2023年保管员年终工作总结 仓库保管员 年终工作总结(优秀5篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。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。

保管员年终工作总结篇一

在即将过去的一年中,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(如备货计划、发货出库、总部核帐)。

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。

以上几点为本人的工作总结，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。

保管员年终工作总结篇二

时间过得真快，转眼20__年即将结束，迎来的是20__年新的开始，在这期间回顾20__年—0月份的工作，主要有以下几条：

一、仓库保管员的工作

负责仓库大库(原辅料区、阴凉库)、危库、剧库、冷库、中药材库及阴凉库的日常卫生和安全工作及各项记录。

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。

二、配合车间生产

生产计划，负责制造部固体车间、液体车间、注射剂车间、原料药车间、中药提取车间、合成车间等的分料工作，及时填写相关的记录。

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

配合做好了各车间gmp认证所需超多的调帐工作。

完成了仓库gmp认证期间的超多帐目清查、整理工作，做到了帐目一目了然，现场整洁，到达了帐、卡、物一致。

3、配合化验中心做好现场核准工作。

四、负责仓库洁净区的管理和清洁工作

- 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。

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。

保管员年终工作总结篇三

1、我们正生活在服务经济时代。服务已渗透到生活中的诸多细节，每个人既是享受服务的“客户”，又是为“客户”提供服务的个体。正因如此，我们的工作也应该更完善以为生产服务为中心，来为生产提供更快捷、高效、优质的服务。实实在在做人做事，是我们秉承的理念，尽我们的全

力去满足每一个生产细节的要求，给我们一个机会还公司一份满意！我们会一如既往，无微不至地做的更多更好。

不足之处：没有和各部门保持良好的沟通。

2、能严格执行公司仓库保管制度，防止收发材料差错出现。入库及时登帐，手续检验不合要求不准入库；出库时手续不全不发货，特殊情况须经有关领导签批。做到以公司利益为重，爱护公司财产，不监守自盗。

不足之处：对供应商物料进仓数量严格把关了，却对生产部门领料没有把好关□erp录入不够及时，争取20xx年改进这一现状。

3、合理安排材料在仓库内的存放次序。按产品种类、规格、等级分区堆码，不得混和乱堆，保持库区的整洁。能真正掌握材料的进、出、存的工作流程，同时也真正做到了物尽其用，人尽其才的作用。

不足之处：仓库规划不够合理□20xx年将重新进行规划。

4、积极配合财务部和采购部。负责定期对仓库产品盘点清仓，做到帐、物、卡三者相符。积极配合财务部门做好仓库库存的盘点、盘亏的处理及调帐工作，保证库存报表的上交时间和数据的准确性，真实性。

不足之处：盘点速度较慢，提供物料数据速度有待提高。

每天的工作中都有很多问题发生，我们有必要做到要善于发现问题，把握问题，并在第一时间去解决，来提升自身的业务能力。

保管员年终工作总结篇四

我国是个农业大国，也是产粮大国，粮食储备数量大、品种多、储备期长，粮食储备工作任重道远。搞好粮油储藏，减少产后损失，需要大量高素质的粮油保管员。开展粮油保管员职业技能培训鉴定工作对于提高粮油仓储工作者素质、规范粮油保管工作、提升粮食仓储工作的整体水平、保障国家粮食安全，具有积极和深远的意义。在粮食行业，由于开展职业技能培训鉴定工作时间不长，经验不足，有很多问题需要大家共同关注和探索。现就本人在粮油保管员职业技能培训及鉴定工作在我的工作中所遇到的一些问题谈谈看法。

一、培训工作中存在的问题及改进措施

开展粮食行业特有工种职业技能鉴定工作，必须遵循“职业技能鉴定是手段，职业技能培训是基础，提高职工素质是目的”这一指导方针，始终坚持“先培训后鉴定，不培训不鉴定”的原则。由此可见，培训在职业技能鉴定工作中占有重要的地位，是必不可少的工作环节之一。

二、培训工作的改进措施

针对培训工作中出现的各种问题，我们要认真分析，分清主次，结合实际情况及时解决。当条件允许时，在培训的后期可自编一些模拟题供学员练习，以适应考试的要求和节奏。还有一点值得注意，鉴定站在接受报名和资格审查时要把好关，特别是不能让与粮油保管员职业毫无关系的人员参加培训 and 鉴定。

三、鉴定工作的现状与存在的问题

在理论知识考试中，一般多选题得分率最低，单选题次之，判断题得分率最高。目前理论考试中存在的问题不太多，以前一个考场一套试卷容易出现抄袭的现象，现在一个考场a□b

两套试卷，配以梅花形排座，抄袭现象基本消除。理论考试出现的问题主要集中在试题，如有的选择题干扰项太弱，很容易排除掉。

在技能操作考核中，存在的问题主要有三个方面，一是试题问题，二是鉴定站考场问题，三是考评员问题。

在职业技能鉴定实操题库中，有的题目有一定的危险性，有的题目花费时间过长(如磷化氢环流熏蒸设备施药操作)，有的题目则无法进行实操(如火车装车机故障排除)。经过几年的建设，各地鉴定站的技能操作考场条件有了一定的改善，但与职业技能实操考核的要求相比仍有一定的差距，要真正做到有效的隔离和设置标准化的考场(如全国职业技能大赛实操赛场)，仍有大量的工作要做。目前在考场方面突出的问题是缺乏必要的仪器设备或仪器设备台套数不够，导致鉴定时间拉长或过多地将实操题转化为笔试或口试题，达不到实操考核的效果。

考评员的问题则集中体现在部分考评员粮油保管知识不全面，对实操题本身及其背景知识理解不透，扣分不准，评分盲目性很大。试想一下，如果一个考评员自身对实操题的内涵没弄明白，如何能正确、客观、公平地去评判每位考生?个别考评员的错判、漏判或偏颇，不仅对被评考生不公正，而且会对全体考生产生不利影响，其后果是非常严重的。

粮食行业特有工种职业技能培训鉴定工作非常重要，意义十分重大。这项工作技术性强，涉及面广，关系到广大粮食企业职工切身利益，工作难度很大，在培训鉴定过程中也确实存在一些问题。我们相信，在国家粮食局职业技能鉴定指导中心的正确领导下，在全行业专家学者、管理人员及职工共同努力下，实际工作中出现的各种问题一定会逐步解决，职业技能培训鉴定工作将会越来越规范，鉴定质量将会越来越高。

2022年最新保管员个人年终工作总结范文5

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工作进行总结：

一、工作方面

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。

二、生活方面

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。

三、自身不足

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。

四、期望

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。

2022年最新保管员个人年终工作总结范文

保管员年终工作总结篇五

上半年即将过去，在粮库主管领导的关心下，在科室领导的正确领导下以及在个人不断努力下，上半年我的工作水平和质量都有了进一步的提高。现将半年来的工作总结如下：

一、不断学习，努力提高自身素质和业务水平

没有过硬的素质和业务知识做基础，要想做好工作就成了无源之水，无本之木。为此，我积极学习财务业务知识及相关法规，并注重理论联系实践，比如：利用业务时间学习会计基础知识、翻看会计业务杂志，学习掌握新的会计科目设路及记账，经常总结工作方式方法，以便提高工作效率等，为

做好工作打好了坚实的基础。

二、增强责任，扎实工作，圆满完成财务出纳工作任务

成为一名合格、出色的财务出纳人员，必须具备良好的职业道德修养，热爱本职工作以及熟练高超的业务技能，严谨细致的工作作风。半年来，我一直以此标准严格要求自己：

- 1、严格执行粮库货币现金管理制度，做到取款有计划，收入、支出明确，保管现金安全，每天对现金及时清点，做到账款相符，下班前，库存现金不超过500元。
- 2、严格按照支票的管理规定购买、保管和使用支票。支票和财务章分开保管，使用前有审批手续、并做好登记，作废支票统一保管。
- 3、及时保证粮库各部门用款，并坚持财务报销手续。除相关人员计划款外，还及时提醒并预备现金，提高工作的主动性。报销时严格审核发票，包括：发票的有效性，发票上必须有经办人、部门负责人、主管领导、财务负责人、粮库主任签字（紧急情况也可电话向领导请示，做到灵活性与原则性相结合），物品入库房的必须提供入库单等。对不符手续的发票坚决不予报销。
- 4、重大工程项目以及粮食出入库合同资金的控制。整理和保管合同，及时登记入账，根据进度和相关部门提供的手续，给客户付款，提醒并拒绝超合同付款，及时扣工程质保金。粮食出入库坚决执行“货到付款和款到发货”的原则，规避经营风险。
- 5、每天产生的原始凭证，及时粘贴、盖章、整理，并登记入账。
- 6、对银行存款的各类票据、回执及时取回，及时与银行对账，

保证账账、账款相符。

7、玉米收购期间，在做好自己出纳本职工作外，积极参与并从始至终坚守在付款岗位。我们采用电脑与手工对照、逐级复核、双人点款、双人双锁等制度，出色完成了大量的付款任务，没有出现一点差错。

8、工作中不断总结经验，探索新的工作方法，提高工作效率。每天采用工作日志的方法，把每天工作按轻重缓急的顺序列到日志上，完成一项做个标记，当天没完成的第二天优先完成。这样工作既有目的又有计划；还有注重改进和提高与协同部门的合作、沟通，使工作更加顺畅。

9、积极参与粮库开展的各项公益活动，完成领导安排的其他任务。

据我们的不完全统计，半年来到银行取款82次，到县城汇款、交费、对账等120多次，为粮库人员报销260多次，尤其收购玉米期间冒着携带巨款的风险天天要跑银行。

在以后的工作中，我要继续学习和努力提高业务技能，使自身的工作能力和工作效率得到提高，我还将不懈的努力和拼搏，做好自己的本职工作，为粮库和全体职工服务，和粮库、全体员工一起共同发展！