# 最新仓管员述职报告(模板12篇)

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2025-04-21

*随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。报告帮助人们了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。仓管员述职报告篇一各位领导：大家好!作为一个仓库保管员，我的职...*

随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。报告帮助人们了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

**仓管员述职报告篇一**

各位领导：

大家好!

作为一个仓库保管员，我的职责是做好物资的“帐、卡、物、金”四一致，为此，我坚持盘点制度，做到一切物资月月点，重点物资随时点，年终物资彻底点。在多次检查中都得到了认可和表扬。为了提高工作技能，我坚持学习、不懂的地方就向别人请教，尽快熟知所管物资的性能和用途。

时间过得真快，转眼来到双一已经一个多月，回顾这个月，对仓库管理员的认识主要有以下几条：

1、仓库管理主要是领用、储存、发货等。保证物资的品质完好与安全完整，保证车间正常生产。按仓库管理规定做好各项工作及记录。

2、必须合理设置各类物资和产品的明细账簿和台账。

3、必须根据实际情况和各类物品的性质、用途、类型分门别类建立相应的明细账

4、做好各类物料的日常核查工作，必须对各类库存物资定期进行检查盘点，并做到账、物一致。

5、库存物资清查盘点中发现问题和差错，应及时查明原因，并进行相应处理

6、必须定期进行各类存货的分类整理，

7、入库时，必须查点物资的数量、规格型号等，并做好记录。

8、各类物资的发出，根据计划确定数量，并有相关人员负责领取。

9、监督、控制低值易耗物品的使用，避免浪费现象，降低生产成本。

在以后的工作中，我要努力做到以下几点：

1、注意库房[文章来日中国]的干燥整洁，保持库房的清洁卫生

2、仓库物品要分类存放，摆放整齐，对库存物品要心中有数，了如指掌。

3、物品出库要有领用人签字，入库物品要及时登记入帐，对车间急用的物品，要及时领或借取。

4、存放有毒、有害、易燃易爆物品，要放在安全可靠的地方保管，避免发生意外。

5、大宗原料、设备不能入库的，要点清数量，整齐的\'放到安全的地方，避免造成损失。

6、加强防护工作，确保库房安全。

**仓管员述职报告篇二**

20xx年即将过去，做为一名仓库管理员，圆满的完成了全年的工作任务，现在一年的工作总结如下：

我是公司储运部某仓库的仓库管理员，我是20xx年1月进入公司工作的，作为一名新员工进入了一家高速发展的物流公司工作，深感欣喜。在近二年的工作中，使我积累了丰富的工作经验，也学会了很多学校里没有的知识与管理技能，我想这是我职业的开始，。

本人做事认真负责，具有很强的责任心和进取心，在性格方面，本人积极向上，乐于与人沟通，拥有现代年轻人的自信和亲和力，同时却不失为一个坚强的男孩，遇到困难不会轻易退缩，能够不断地完善自己，地改进自己。

1、人力的安排

仓储作为物流公司的传统业务，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，按时完成oto国内成品发货，xxx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。

、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。像洗浴用品的箱子，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，一会儿就汗流浃背了，所以要合理安排作业和休息，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高，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管理，理货，配货等作业。他们的作业效率也会有所提高的。

第三部分：货物的管理

自仓库开业三个多月来，xxx深圳工厂、xxx洗浴用品的业务已相继进入仓库。客户的部品，成品，出口品部分或全部进入仓库进行保管。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。生管物控网（）

易拿，易放，易看，易点的堆积方式；货物堆放不要超过托盘，不要超高堆放，要注意“五距”；货物入出时做好桩脚卡记录（计好箱数和枚数）；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；保持仓库的整洁，地面的清洁，通道的顺畅。

主要有：

1、部品的入库作业；

2、部品的出库作业。

二：成品/出口品的管理

1、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“水栓”产品，要翻板逐件堆高，以前入库时多次发现多箱为空箱所以一定要小心仔细。入库堆放整齐，洗浴用品的出口品应在每一托盘上标明生产日期，便于“先进先出原则”

2、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。

为了做到先进先出，可否在填制一张记录单用于记录每一货品每次入库的数量和同一生产日的数量，出库时进行“先进先出”销帐，并记录余数。

第四部分：设备的管理和卫生工作

一、设备管理

仓库现有设备：液压车，堆高车和铲车。

仓储设备是省力省时的有利工具，要做好日常的清洁保养，清理轮子中的杂物，保持其顺利使用。发现隐患要及时报修，还要安全用电。

二、卫生工作

仓库作业量大，容易积累灰尘，所以每天要清理仓库，清洁地面，保持卫生。创造一个整洁的仓库，在良好卫生的工作环境下工作。

第五部分：自我学习和总结

每天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，学习老师傅的业务知识和掌握专业技能；交流，了解，吸取他们的经验；学习仓储保管，装箱作业，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。我想通过工作学习能有更大的进步，愿我和公司共同发展，共同进步!

**仓管员述职报告篇三**

仓管员个人转正述职报告一转眼间，三个月的试用期时间就结束了，在这短短的一个月里，我学到了许多以前从未学到的东西，也接触到了以前从未接触的东西。也感受到了自己进入了一个关系和谐，团结奋斗，积极向上的团队。非常感谢公司，感谢领导给了我这么一个学习的机会。

刚进入公司时对公司不了解，还记得因此而有过朦胧。

首先，在原材料仓库的三个月来，熟悉了原材料入库流程，熟悉了采用先进先出的原材料出库流程。

在此期间，每当遇到问题时，同事们都会耐心的讲解，我觉得他们很热情，在他们身上我也学到了不少东西。请领导放心，我会尽心尽责的工作，虽然我学历不是高，但我会努力实习期间，担当了仓管的基本职责，参与了出入库管理、订购管理、目视化管理、5s管理、先进先出管理和看板管理等工作活动。对每一项的理解：

认真按严密的程序办事。

一方面要保证能持续供应产线，一方面保证能降低库存，一方面要兼顾采购周期及采购成本，找平衡，统计每款物料的各月领用规律，理解采购的经济批量与周期，综合分析好，连续关注。

第四：5s管理，各项现场管理工作的基础，对仓库管理一样重要，仓库的定点定位定量原则，就是要做好整顿工作，仓库的物品分仓分类分管，整理好了才能分，仓库的物品多，在接收搬运储存交付的各类活动中，都需要一个有序整洁的工作环境，只有做好整理整顿清扫工作，才能保证这些工作的效率与质量。仓库管理是一件长期的重复性工作，所以必须养成一个好习惯，天天坚持做好，日清日洁，5s的素养对此有非常大的帮助。

第五：先进先出管理，是仓库管理的三大原则之一，不执行先进先出易造成超期库存，易产生物品变质，易产生工程变更的报废风险。执行先进先出的办法有色标法，双区库品移位法，重力法，最严密批次记录台账追索法等。

仓管员个人转正述职报告二如何做好自己工作。这其实是一个很不好说的话题，因为每一个人的工作范围和工作职责有所不同。现就我的工作来进行一个汇报。

上轻下重，上小下大；

定时、定位、定量三原则进行入库摆放和发料工作。

2、做好仓库帐目保证每晚下班之前把当天的入库数，出库数，库存数按照物料种类、名称准确无误的登记做帐，让各个兄弟部门及领导每天上班即能看到昨晚仓库的准确库存以便准确的做出当天的生产安排。

3、做好月报工作每月月底进行盘点，仓库不仅仅要做好仓库的进销存帐目，还要把全厂的各类的数据进行汇总，做出月报表提供给决策部门，以便于决策者能够及时安排调整下一步的工作。

4、做好物控工作对每一种物料的数据都要严格的控制，使其与帐目一致，为了达到这一点必须要做到以下几个方面：

（2）做好发往喷印部物料的发出与收回数量的对照工作，原则上发出多少收回多少，用不完的应开退货单退回仓库，需要报废的物品应开有报废单，而且数量要有人员进行控制，不得有差异，月底进行汇总各种数据，何处出现差异要找出原因和责任人，这样以后就不会出现数据上的差异。

（3）入库要有一定的程序，侍新的生产设备购回之后，应当不会再有喷印部直接到部门生产线上领取物料的事件发生，我认为彼时入库应为当班下班之后由当班领班把当班生产数据交给入库员，入库员在清点后认为数据完全无误的情况下再进行入库工作，并且与仓管一起核对物料的品名、数量、颜色、原料、料号等等是否与实物一致。这样便于控制入库时产生数量上的差异。

（4）做好成品发货与客户退货的物料和数据控制工作。严格按照出货单进行出货，控制好数量不要送多也不能给少，退回物料应立即开居退货单，要报废物料立即开居报废单，如果有要打版的物料是以样品的形式送给客户的则要专门登记，月底进行数据调整。这样才能控制好发货或退货时产生的数量差异。有此几点，物料数据的差异可能就不复存在。

5、做好物料的收发工作仓库其实就是工厂产品的一个中转站：仓管最主要的工作就是及时准确的收发中转物料以配合工厂的生产。这就要求我们对进入仓库的每一种物料都很清楚其时在库的摆放位臵、数量、生产日期、颜色、何种原料等等。能够及时在下一道工序需要之时发到所需部门，并且在产品做出之后及时配合兄弟部门入库以便及时出货。

6、做好为下道工序崔料的工作由于定单较多，生产设备有限，领导较忙，有可能会出现生产安排互相冲突，这时仓管就有责任有义务按照出货计划适时的提醒生产部门，以便于能够及时准确的交货，维护本厂的信誉。

7、做好下属人员的安排工作包括对配货人员，送货人员，装卸货人员的督促指导，适时的工作安排、人员的调配、工作的监督以及解决内部小小冲突等等。

8、做好仓库的整理工作现在的企业大都要求自己能达到5s标准，导入iso9000系统，虽然我们暂时仍未实施这些系统程序，但我们要严格用这些系统的要求来检验自己的工作是否合格。对于仓库来说，仓库是一个出入物品较多的地方，另外工厂所有暂时不用的东西都要交回仓库，所以仓库比起其它地方更易显得脏乱差，这就要求我们时时的进行仓库整理。

所有物品各归各处，有用的摆放整齐，无用的扔掉，经常打扫，常期坚持，使仓库时时处处显得有条有序，干静整洁。要达到这样的标准并不是说做就能做到的，而是要把责任落实到个人，把仓库划成片区分给个人，每天下班之前用上十分钟来清理自己的责任区域，各负其责，各司其职，做到“人人有事做，事事有人做”，长期坚持，效果自不用说。

9、做好与兄弟部门的配合工作任何一个部门，任何一个人都有义务去为你的下一工序部门考虑，争取让自己所做过的产品或事情让下一工序部门做起来更容易更顺手，比如进入仓库的物品如果部门能够在栈板上摆放整齐，那么入库人员在进入电梯之时就会更轻松更容易，产品不易掉到地上，也就更好的保护了我们的产品品质。如果回收来的旧包材仓库能够在车间摆放整齐或及时入库，车间就会显得更整洁有序。

10、反思工作解决问题持续改进每天上班前的十分钟进行一个早会，反思昨天工作中的失误，找出原因，想法改进，以便下次不至重犯。提出昨天在工作中发现了什么问题，利的表扬，弊的丢弃，以便扬长避短。

一个工厂的前进过程也可以说就是一个不断提出问题，解决问题的持续改进的过程。对于我们平时工作中出现的失误，发现的问题提出来进行改进，进行解决，然后再发现再解决，就这样进行反复的，持续的.改进，我们的公司自会蒸蒸日上。

**仓管员述职报告篇四**

新的一年即将到来，回顾20xx年的工作，我做为一名德城区手机仓库的管理员，在公司领导的正确领导下，完成了公司下达的各项任务，现对20xx年的工作总结如下：

1、完成了仓库顺利交接。20xx年初，我开始接管手机仓库管理工作，当时仓库手机实物与帐本都比较乱，为了尽快完成交接，我在督促原手机仓库管理员列好帐目的基础上，加班加点建立健全了代理商铺货帐本，手机仓库帐本以及各类报表等。

2、参与了公司全员大营销活动。1至3月份，公司开展全员大营销活动，每天员工放号量都特别大，领手机的人特别多，作为一名手机仓库管理员，保证足够的货源是应尽的职责，最初人手少，只有我一个，每天都要到公司提货，每次提货都是四五十部，要搬好几次才能把手机从东风路地下室里搬出来，常常把衣服弄的很脏，为了保证足够的货源，三个月来没休过一天班，有力的完成了手机后勤保障工作。

3、发展了部分cdma集团用户。七月份，积集响应公司领导指示，利用工作之余，积集发展cdma业务，那些日子经常中午不回家，随便在班上吃点就出去跑集团用户，也不顾天气多么热，先后发展了市司法局、市公证处、临邑县公证处等集团用户，为联通发展做出了贡献。

1、敬业是干好本职工作的前提。对这一点我是从手机仓库交接过程中得到的，由于干手机仓库管理工作，首先要对手机的型号及性能要熟悉，当时我对手机接触不多，几乎是一张白纸，我就下定决心，一定要干好，结果总算把工作整理的.有头有绪。

2、干工作要不怕苦、不怕累才能少出漏洞。近一年来，我一直都是忙忙碌碌，从没因苦与累而退缩过，实践证明，我所管理的手机几乎没有出现过漏洞，手机实物与帐目相符，随时随地接受领导的检查验收。

3、干好工作要处理好大家与小家的关系。由于工作忙，不顾家，取得家里人的理解，争取全家人的支持也是干好工作的前提，这也算是我的一点收获。当然，取得以上几点经验微不足道，也有许多让我深思和检讨的地方，在日常工作中，我还缺乏积极主动性，这是我工作中存在的不足也是今后努力的方向。

新的一年里，我将在自己的工作岗位上更加兢兢业业，以脚踏实地工作态度，尽职尽责地做好本职工作，不断提高、完善自己的工作能力，把上级交给的各项工作做的更好。

**仓管员述职报告篇五**

自从年从事仓管的工作，面对眼前回想过去展望末来，有进步的喜悦，也有工作中不足之处，用心思量总结工作当中的得失，教训中成长，为20xx年的工作计划做好充沛的准备，现将具体工作情况汇报如下：

首先，作为一名公司员工，热爱公司、爱岗敬业是基本素质，在这个的前提下，做好业务学习，不断提高工作能力。同时，团结同事，做好领导安排的任务。 其次，既然是仓管，肯定要做好仓库库货物的存储，详细记录货物的进出及现有库存情况，注意货物的销售走向，即分出哪些是常用件，哪些是非常用件，并以此为依据安排库存补缺。还要保管好出入库单据，以便查找时有单据可依。 合理设置各类物资和产品的明细账簿和台账；根据实际情况和各类物品的性质、用途、类型分门别类建立相应的明细账。做好各类物料的日常核查工作，对各类库存物资定期进行检查盘点，并做到账、物一致，定期进行各类存货的分类整理，入库时，做好查点物资的数量、规格型号等，并做好记录。各类物资的发出，根据计划确定数量，并有相关人员负责领取签字。 第三，做好服务工作。一方面，要整理好客户要货及发货情况记录，以便财务方面收款或对账；另一方面，为了方便采购工作，收管好进货记录信息。经常核对配件的到货情况，配件到起后，及时通知使用车间，以便按时加工制造。严格进出货管理，规格型号、单价、数量不符的不予入库，未见计划单、合同单及别的有效文件不予出库。

在以后的工作中，我要坚持做到以下几点：

1、注意库房的干燥整洁，保持库房的清洁卫生

2、仓库物品要分类存放，摆放整齐，对库存物品要心中有数，了如指掌。

3、物品出库要有领用人签字，入库物品要及时登记入帐，对车间急用的物品，要及时领或借取。

4、大宗原料、设备不能入库的，要点清数量，整齐的放到安全的地方，避免造成损失。

5、加强防护工作，确保库房安全。

6、临时借用的工具，要建立借用物品台账，严格履行借用规定，并及时催收入库，如有损坏，及时找人修理。 临时存放在仓库既占空间又不会领用，盘点过程中有少量物品已成为呆滞品。自己建议合理渗用或申请报废处置。 无论在哪个岗位，不断地提高自己是永远的任务。既然我们是一个集体，大家就应该紧密团结，互相帮助，完成各种任务，克服各种困难，努力工作。 感谢领导的关心和指教，感谢同事们对我协助和鼓励，祝公司在新的一年里更上一层楼，取得更大的成绩！

**仓管员述职报告篇六**

在华强塑胶有限公司的实习报告随着现代企业的发展，仓库的管理也随之发展，仓库的管理已经成为关系企业发展的一个重要因素，它调节企业的合理用料生产，生产的陈本控制，以及原料的节约节俭。而企业也越来越重视仓库的管理，通过仓库的管理工作来促使企业的健康生产，以求达到降低生产成本，提高经济效益。很多企业在寻求仓库的信息化管理，使仓库的管理简单化，方便化，当然现在大多数企业还做不到信息化管理，但总体上在向这个方面努力，相信不久的将来仓库的信息化管理必将普及，将极大地推动企业的发展。

一、实习目的

将学校学到的知识与实践相结合，加强我们的实践动手能力，丰富我们的工作经验，体验工作环境与氛围。同时锻炼我们独立生存与工作的能力，坚强我们的意志，在工作与人交流，不断学习，提高交际水品。

二、实习时间

20xx年11月至今

三、实习地点

漯河市源汇区漯舞路188号

四、实习单位和部门

漯河华强塑胶有限公司储运中心

格的谈判，备货、发货以及仓库的管理。

五、实习内容

20xx年11月我在网上投了简历，应聘来到了漯河华强塑胶有限公司，在储运中心当了一名仓管员。

第一天的工作我都是在忐忑不安中度过的，我感觉我什么都不会，害怕自己出错，但一天过后我发现我的担心都是多余的，因为我并没有独立做什么事，都是在学习，原来刚来公司必须经过一个星期的学习，才能独立去完成自己的工作，不然很容易出错。

但我只培训了三天，由于当时公司正处于业务最好的`时期，工作比较繁忙，我就被安排独立工作。我们部门是储运中心，仓库储存和货物的运输我们都要管理，我第一件工作是安排我去备货，也就是指挥搬运工把要发出的货物，即塑料制成品，从仓库里搬运出来，其中最容易出错的就是产品的规格和数量，我们根据客户的订单备货，规定的有规格和数量，要做到丝毫不差，但由于公司的塑料制品规格众多，有一百多种，而每个规格区别很小，所以很容易造成备货的出错，这个就必须细心。让搬运工用电瓶车把货物搬到发货的大棚里，我就拿着订单对照，每一种规格清点无误后记录下来，在搬运工去拉货的时候我还要重新清点一遍，以免发生错误。有的订单上有几十个规格，有的规格就一两件产品，这样的情况特别容易出错，这一天的工作虽然遇到点小困难，但总体还不错，我没有出错，我感觉很高兴。

和罚款。当时我感到很委屈，因为这个更多的是备货的原因，备货出错了，后来我发现还是我自己不够细心，不然肯定能发现，这也是一个教训吧，提醒我以后工作要更细心。在随后的几天工作中，我更加细心，多查几遍，一次错也没有出，我还是很满意的。

两个多星期就这样过去了，我感觉到一点奇怪，我应聘的是仓管员，但我干的都是物流上的工作，和跟单也有些相似。但这种情况并没有存在太久，几天后公司正式决定对仓库的管理进行改革，改革以前的管理办法，试行新的管理办法，我才知道公司早就决定进行仓库的改革，所以才召我们这批人，而我们作为管理的试行者，也必将遇到更多的困难。

先简单说一下公司的成产流程，从外面买来塑料粒子并存入仓库，但这些原料不能直接用，生产需要原料时，配方部会制订配方，然后由拌料处进行配料搅拌，所以说都是拌料处的司机去仓库拉原料。公司的一个现状是以前仓库的管理松散，拌料处兼管原料仓库，所以司机乱用料，用好料，用新料，造成原料的浪费与生产陈本的提高。公司让我们进行管理以达到原料的合理利用。

说起来很简单，试行起来还是有很多困难。首先是仓库锁了，钥匙归我们部门管，而拌料处的用料时间很不确定，记得试行第一天八点的时候，我去开仓库的门，外面停了几辆拉料车，司机都在抱怨，而我却是刚刚上班。其次，每次拉料的数量要清点，有时候拉的多，码放不整齐，浪费的时间就多，司机也抱怨，因为他们是按所拉原料的吨位算工资，所以他们想多拉点。最后就是上班的时间不确定，试行期间，我有时早上六点上班，有时八点，有时十二点，对此我也很苦恼。还好这些困难都不会存在太久，一切都在慢慢的完善。

与拌料处各持一份，既一式两联，这样就很容易达成一致。其次的困难就是原料的盘点问题，仓库的原料一旬一盘点，采购部要根据我们的数据来制订采购原料种类及其数量，公司也要据此核算成本。但是仓库很大，原料存储量也很大，因此我每次盘点的时候都是提前两个小时到，四个小时才能盘点完毕，然后回到办公室，进行数据录入，把所有数据输入到电脑中，然后分别发给配方部，采购部，以及总办公室和生产副总，涉及很多方面，因此我每次都要核查数据好几遍，以免发生错误。最后，就是工作的环境问题，生产一天二十四小时不停，刚来时夜里气温很低，而且没有暖气，我被冻感冒了，我向主任反映了这个情况才解决了电暖气的问题，还有仓库停电了两次，开始的时候电工不在，最后打电话给主任才找来了电工。

又一次，公司规定让部门的人员必须进入车间工作一天，了解生产。来公司这么久我才真正知道塑料袋的大概生产过程，进入车间看到都是忙碌的生产工人，我啥也不会，主动跟他们学习，就跟着他们后面帮忙，车间都是机器生产，我也就是装料，看着机器。很快一天就这样过去了。

就这样，不知不觉时间过得很快每天重复做同样的事，领单子，清点数量，输数据，与拌料处领班，主任交流，核对。中间有个小插曲，来公司一个多月时，人事部叫我去面试内招的区域经理，应该是想让我先去学习下吧，但由于我们部门人手不够，主任不许我走，错过了一个机会，感觉还是有点小遗憾吧。日子一天一天这样的过，虽然有点单调，闲的时间很多，但总体上还是有所收获。

六，实习总结

实习至今，收获很多，也感慨颇多，工作了，一切跟在学校都不一样了，天差地别，一切都得慢慢适应，慢慢学习，当然也学到了很多。

首先我了解了仓管的具体工作与职责以及操作流程。

1、按时开关仓库门，,到岗后巡查仓库，检查是否有可疑情况，发现情况要及时汇报，注意开关仓库的照明设施。

2、检查仓库的消防设施，消防栓不能被货物挡住。

3、负责发货。发货时，一定要严格审核领用手续是否齐全，并要严格验证审批人的签名式样，对于手续欠妥者，一律拒发。如需借料，必须出示接料单。

4、监督入库卸料，引导车辆进入仓库，在指定处卸下原料，并码放好，通知质检部来取样检测。

5、做好月底仓库盘点工作，及时结出旬月库存数报配方部、质检部和总办，做好各种单据报表的归档管理工作。

其次，说说仓管实习的意义所在。

1、仓管实习可以让我真正了解仓管的工作职责和具体工作，打破了我以前的观念，认为仓管就是坐在仓库门口看仓库的，知道了仓管的工作远不止此。

2、在课堂上我们学过仓储，所以这也是一个检验自己学习成果的机会，把自己的学习知识与具体实践结合起来，运用自己的知识为工作服务。

3、真正进入社会开始工作，与人交流很多，我的工作需要与各部门协调，所以锻炼了自己的交际水平，学会了技巧。

4、让自己体会到了社会生存的压力，直面社会，锻炼自己的心智。

最后谈一下自己的感想。

1、工作中特别需要细心，需谨慎，粗心大意会带来严重的后果，仓管工作中对数字要求很严格，报表的数字出错会涉及很多方面，带来严重后果。

3、工作了，与人交流越来越多，要特别注意处理好同事的关系，好的人际关系和工作关系特别重要，可以提高工作效率，愉快的工作。

4、自己经验的缺乏，很多看似简单的事，由于没有经验，总是困难重重，不知道怎么解决，容易出错。

5、最后就是学习，不论到哪都要学习，不断学习，学习自己工作生活中所需要的技巧，不耻下问，向老员工请教学习，可以学到很多东西。

**仓管员述职报告篇七**

各位领导：大家好！

作为一个仓库保管员，我的职责是做好物资的“帐、卡、物、金”四一致，为此，我坚持盘点制度，做到一切物资月月点，重点物资随时点，年终物资彻底点。在多次检查中都得到了认可和表扬。为了提高工作技能，我坚持学习、不懂的地方就向别人请教，尽快熟知所管物资的性能和用途。

时间过得真快，转眼来到双一已经一个多月，回顾这个月，对仓库管理员的认识主要有以下几条：

1、仓库管理主要是领用、储存、发货等。保证物资的品质完好与安全完整，保证车间正常生产。按仓库管理规定做好各项工作及记录。

2、必须合理设置各类物资和产品的明细账簿和台账。

3、必须根据实际情况和各类物品的性质、用途、类型分门别类建立相应的明细账。

4、做好各类物料的日常核查工作，必须对各类库存物资定期进行检查盘点，并做到账、物一致。

5、库存物资清查盘点中发现问题和差错，应及时查明原因，并进行相应处理。

6、必须定期进行各类存货的分类整理。

7、入库时，必须查点物资的数量、规格型号等，并做好记录。

8、各类物资的发出，根据计划确定数量，并有相关人员负责领取。

9、监督、控制低值易耗物品的使用，避免浪费现象，降低生产成本。

在以后的工作中，我要努力做到以下几点：

1、注意库房的干燥整洁，保持库房的清洁卫生。

2、仓库物品要分类存放，摆放整齐，对库存物品要心中有数，了如指掌。

3、物品出库要有领用人签字，入库物品要及时登记入帐，对车间急用的物品，要及时领或借取。

4、存放有毒、有害、易燃易爆物品，要放在安全可靠的地方保管，避免发生意外。

5、大宗原料、设备不能入库的，要点清数量，整齐的放到安全的地方，避免造成损失。

6、加强防护工作，确保库房安全。

7、临时借用的工具，要建立借用物品台账，严格履行借用规定，并及时催收入库，如有损坏，及时找人修理。

**仓管员述职报告篇八**

时间过得真快，转眼间20xx年已经结束，我很荣幸能融入这个大集体里、成为这个集体里的一份子，在这不到3年的时间里我也学会了很多知识，让我感觉到要做好每件事只要用心去学一定会成功！在20xx年来临之际，回顾20xx的工作，具体总结：

1、负责仓库各种产品及配件的入库、出库等工作，日常卫生和发货工作。

2、做到对仓库配件动点、定期盘点，做好帐、卡、货物相符，保证帐目日清月结，一目了然，每月协助财务做好盘点工作。

3、严格把好验收关、按合同或订单的要求，对已到货物应立即进行外观质量、数量和重量检验，并做好记录。

4、合理做好产品进出库。出库单须有主管领导和领物人签字，采用货位编号，做到先进先出、产品堆放整齐、摆设合理。

4、配合备件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。

6、仓库有自己的产品保管帐。正确记载产品进、出、存动态

7、定期向备件主管反馈库存产品情况。如有长期积压、质量损坏、产品过期等问题，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。

8、配合好二级网点和临时顾客的需求。当接到二级网点或临时顾客的订货清单，认真做好备货工作，如要及时发货的客户，做好每个发货客户的协调工作，不能及时发放的产品，会及时和客户做好电话沟通，让客户保持有个良好的心情理解。

9、做到每月一次对仓库进行大扫除，清洁工作，对仓库产品做好防潮、防火、防盗。

10、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。

总之一年来干了一些工作，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。

**仓管员述职报告篇九**

各位领导：

大家好!

作为一个仓库保管员，我的职责是做好物资的“帐、卡、物、金”四一致，为此，我坚持盘点制度，做到一切物资月月点，重点物资随时点，年终物资彻底点。在多次检查中都得到了认可和表扬。为了提高工作技能，我坚持学习、不懂的地方就向别人请教，尽快熟知所管物资的性能和用途。

1、仓库管理主要是领用、储存、发货等。保证物资的品质完好与安全完整，保证车间正常生产。按仓库管理规定做好各项工作及记录。

2、必须合理设置各类物资和产品的明细账簿和台账。

3、 必须根据实际情况和各类物品的性质、用途、类型分门别类建立相应的明细账

4、 做好各类物料的日常核查工作，必须对各类库存物资定期进行检查盘点，并做到账、物一致。

5、 库存物资清查盘点中发现问题和差错，应及时查明原因，并进行相应处理

6、 必须定期进行各类存货的分类整理，

7、 入库时，必须查点物资的数量、规格型号等，并做好记录。

8、 各类物资的发出，根据计划确定数量，并有相关人员负责领取。

9、 监督、控制低值易耗物品的 使用，避免浪费现象，降低生产成本。

1、注意库房[文章来日中国]的干燥整洁，保持库房的清洁卫生

2、 仓库物品要分类存放，摆放整齐，对库存物品要心中有数，了如指掌。

3、 物品出库要有领用人签字，入库物品要及时登记入帐，对车间急用的物品，要及时领或借取。

4、 存放有毒、有害、易燃易爆物品，要放在安全可靠的地方保管，避免发生意外。

5、 大宗原料、设备不能入库的，要点清数量，整齐的放到安全的地方，避免造成损失。

6、 加强防护工作，确保库房安全。

**仓管员述职报告篇十**

二公司介绍

石家庄优安捷机电测试技术有限公司是专业从事各类电机、电器测试系统研发、生产和销售的高科技公司。公司凝聚各专业技术精英，致力于电机自动测试技术、计算机应用技术、测试电路设计的研究开发和技术攻关。根据客户需求，有针对性地提供快速、高效的电机和电器自动测试有效解决方案。公司目前生产的测试产品已形成系列产品，广泛应用于电机及电器的自动测试和生产领域。伴随着公司人才引进、智力引进战略的开展，新技术研发进展顺利。在老产品加速升级改造的同时，速度更快、精度更高、性价比更好的新产品正在陆续投入生产。秉承“高技术的产品更需要高质量的服务”“以高技术产品占领市场，以高质量服务赢得用户”的市场营销理念，我公司在对用户售前技术咨询、技术方案制定、设备安装调试、使用操作培训、售后维修及技术改造升级等各个环节都保证提供周到及时的服务。除公司本部配备充足的售后服务技术人员外，在用户集中的地区如江苏、浙江、福建、河南、山东等地都设有办事处或特约服务人员。

三岗位职责

仓库管理员，英文是storekeeper。仓库管理员，顾名思义就是通过对仓库物品的管理发挥好仓库的功能。按规定做好物资设备进出库的验收，记帐和发放工作，做到帐帐相符。随时掌握库存状态，保证物质设备即使供应，充分发挥周转效率。定期对库房进行清理，保持库房的整齐美观，使物资设备分类排列，存放整齐，数量准确。熟悉相应物资设备的品种，规格，型号以及性能，填写分明。搞好库房的安全管理工作，检查库房的防火、防盗设施，以及堵塞漏洞。完成生产部门交办的其他工作。

四工作内容

（一）入库作业

1、入库前准备

在接到入库通知后，立刻做好入库相关准备。其相关准备包括，熟悉货物状况、掌握仓库情况、制定仓储计划、妥善安排货位、合理组织人力、做好货位准备、准备苫垫材料作业用具、准备验收工具、准备文件单证。

2、接运

原料的接运方式大多是供货单位送货到库；所以我们只要提前安排好人员做好交接工作即可，在接运的时候必须严格检查货物的质量并同时清点货物数量，一旦质量数量出现任何问题都会影响到后面的生产过程。

3、验收

在接到入库通知后，我们要及时做好验收准备，首先对资料的准确性进行核对，待货物到位后对其进行质量以及数量的验收。

4、入库

根据入库货物的规格以及数量提前给货物安排货位。按照货品的规格型号进行入库，提前计算出此货位还能存放下多少货物；然后安排工作人员将货物进行搬运，搬运过程中一定要对货物做好保护措施减小货物损坏的几率；货物进入仓库后对其进行堆码，堆码时要做到合理、牢固、定量、整齐、节约、方便；堆码结束后再次清点货物数量。确定数量无误后办理入库手续，最后将入库货物相关信息录入管理系统。

（二）在库作业

在库管理包括成品的在库管理和原材料的在库管理。

1、原材料在库管理：首先就原材料而言，它有两部分一部分是露天放置的，另一部分是在仓库内放置的。针对露天放置的那一部分我们会时刻关注天气的变化，一旦遇到雨天我们会及时做好苫垫以防我们的货物被雨淋湿，一旦淋湿会严重延误我们成品的生产，并且在生产成品时，我们会先把露天的这一部分原材料用完，然后再用库房内的原材料；其次我们还会做好防鼠工作，以防它把原材料包转咬破导致物料的缺损；最后我们还要做好看护工作，以防原材料的丢失。

在管理库房内原材料的时候相对而言就比较简单简单了，只要控制一下库房的温度不要让这些原材料受潮，对库房做好5s管理（整理、整顿、清理、清扫、清洁）就好了。

2、成品的在库管理：就成品而言，它是露天放置的，根据规格型号的不同划分成了多个存放区域，遵循市场需求多的货品先出的原则，合理的利用储存空间，由于是露天放置，我们时刻注意天气的变化，一旦有阴天下雨及时做好苫垫、苫盖工作，以防成品受潮，增加了重量影响了质量。在储存过程中做到要有干净的地面、清楚地通道、适当有次序的储存及安全运行。

（三）出库作业

出库流程

货物出库的方式主要有两种：客户自提，公司送货。第一种：客户自提，是客户自已派人或派车来公司的库房来提货。第二种：是我们公司派自己的货车，给客户送货的一种出库方式。无论采用哪种出货的方式，都要填写出库单，出库单主要有以下项目：发货单位、发货时间、出库品种、出库数量、金额、出库方式选择、运算结算方式、提货人鉴字、成品库主管鉴字。

出库单也是一式四份，第一联、存根；第二联、成品库留存；第三联、财务核算：第四联提单，提货人留存。

1、出库前的准备

在接到出库通知单后，我们会按照出库单将要发出货物的区域表示出来以便于发货；核对将要发出货的规格和数量，检查仓库内的货物存储量是否可以满足发货要求，如不满足及时向生产车间提出生产请求。

2、审核出库凭证

审核出库凭证的合法性、真实性、内容是否完整、手续是否齐全；核对出库货物的品名、规格、型号、单价、数量；核对收货单位、到站、开户行和账号是否齐全和准确。

3、出库信息的处理

出库凭证合适无误后，将出库凭证信息按照规定的手续登记，同时在出库凭证上批注上出库货物的货位。

4、拣货

根据客户的订单，进行拣货，我们公司的拣货信息一般是手工单据的传递，利用叉车将货物拣选出来放到指定位置。

5、分货

6、出货检查

为了保证出库货物不出差错，我们会派专门的人员对配好的货物进行检查核对，保证货物的数量准确，品质和状态良好。

7、点交

出货方式无论是自提还是送货到地，必须向收货人员和运输人员按车一一交代清楚，划清责任。

8、登帐

点交后我们仓管员会在出库单上填写实发数量、发货日期等内容并签名。然后将出库信息登记入账。到此整个的出库就算完成了。

（四）仓库物资保管方式

1物资的验收入库仓库管理制度

1、1物资到公司后库管员依据清单上所列的名称、数量进行核对、清点，经使用部门或请购人员及检验人员对质量检验合格后，方可入库。

1、2对入库物资核对、清点后，库管员及时填写入库单，经使用人、货管科主管签字后，库管员、财务科各持一联做帐，采购人员持一联做请款报销凭证。

1、3库管要严格把关，有以下情况时可拒绝验收或入库。

a）未经总经理或部门主管批准的采购。

b）与合同计划或请购单不相符的采购物资。

c）与要求不符合的采购物资。

1、4因生产急需或其他原因不能形成入库的物资，库管员要到现场核对验收，并及时补填“入库单”。

**仓管员述职报告篇十一**

各位领导：

大家好！

作为一个仓库保管员，我的职责是做好物资的“帐、卡、物、金”四一致，为此，我坚持盘点制度，做到一切物资月月点，重点物资随时点，年终物资彻底点。在多次检查中都得到了认可和表扬。为了提高工作技能，我坚持学习、不懂的地方就向别人请教，尽快熟知所管物资的性能和用途。

时间过得真快，转眼来到双一已经一个多月，回顾这个月，对仓库管理员的认识主要有以下几条：

1、仓库管理主要是领用、储存、发货等。保证物资的品质完好与安全完整，保证车间正常生产。按仓库管理规定做好各项工作及记录。

2、必须合理设置各类物资和产品的明细账簿和台账。

3、必须根据实际情况和各类物品的性质、用途、类型分门别类建立相应的明细账

4、做好各类物料的日常核查工作，必须对各类库存物资定期进行检查盘点，并做到账、物一致。

5、库存物资清查盘点中发现问题和差错，应及时查明原因，并进行相应处理

6、必须定期进行各类存货的分类整理，

7、入库时，必须查点物资的数量、规格型号等，并做好记录。

8、各类物资的发出，根据计划确定数量，并有相关人员负责领取。

9、监督、控制低值易耗物品的使用，避免浪费现象，降低生产成本。在以后的工作中，我要努力做到以下几点：

1、注意库房的干燥整洁，保持库房的清洁卫生

2、仓库物品要分类存放，摆放整齐，对库存物品要心中有数，了如指掌。

3、物品出库要有领用人签字，入库物品要及时登记入帐，对车间急用的物品，要及时领或借取。

4、存放有毒、有害、易燃易爆物品，要放在安全可靠的地方保管，避免发生意外。

5、大宗原料、设备不能入库的，要点清数量，整齐的放到安全的地方，避免造成损失。

6、加强防护工作，确保库房安全。

**仓管员述职报告篇十二**

1.上岗后第一时间应对仓库的门，窗及各库区存放的物资进行巡查，发现异常立即报告。

2.每天下班前对各库区的门，窗等进行检查，确认防火、防盗等方面确无隐患后才可离岗下班。

3.每天打开一次各库区的门，窗一小时，让空气对流，更换库内空气。

4.每天打扫库内地面卫生。地台板要摆放整齐。周末应打扫库内天花板、墙壁的蜘蛛网，吸尘及抹窗玻璃。

5.每天一次检查仓库区内、外的防火设施，发现问题要立即整改并向主管报告。

6.每周检查一次库房建筑物，发现漏雨、渗水等异常情况要及时报告。

7.合理安排库内堆位，预留足够的出入通道及安全距离，安全高度。督促装卸工按指定堆位整齐叠位。发现倾斜要立即纠正。不准在货堆上行走、坐卧，也不准在货堆旁的通道坐、卧。

8.仓库内的每一堆货物应在显眼处挂上货卡。每一堆货物都应有帐。货卡和帐面上的货品名称、批号、规格、数量与货品实物应完全一致。

9.货物出入仓时，仓管员应依据，进仓单、提货单核准出入物品的名称、批号、数量，准确地收发货，收发完毕后，应立即填写挂在货堆上的货卡并立即入帐。

10.入库物资严格把好验收关，做好各种验收数据记录，发现变质拒收入库，所有材料先进先发，后进后发，以防保管期过长变质。

11.所有易碎器材，必须轻拿轻放，入库上架时排列在明显位置，以防压、撞、打。

12.要按规定尺寸，保持库内合理干湿度，发现干湿度超过规定，即使开门通风，保证物资完整，不易变质。

13.所有怕潮物品应及时入库上架(如办公纸类)。料库、料区潮湿的应按规定下垫尺寸增高50%。

14.根据各类物品物资说明书的保管要求，结合实际采取相应的措施。

15.坚决拒绝手续不齐的物品进出。对于货物的正常出入，仓管员要按要求填写各类单据，特别是放行条，无放行条的坚决不准带货物出仓库。

16.收发货后相关的单据应迅速分发到相关部门，不允许延误甚至遗失。

17.仓库员保管的单据，帐本应妥为保管，平时应上锁，节假日加封条。

18.按时做好库存报告草稿并向仓库主管递交。

19.所有单据都要仓库主管审核并签名后才能交供应商或采购。

20.完成上级的临时工作安排。

归纳一下：主要是做好产品出入库，产品在仓库期间的细致管理以及准确制单，另外仓库的5s非常重要，做好日常5s管理可以让你事半功倍，细心也是必不可少的。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn