# 仓库员工年终工作总结(精选10篇)

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2025-01-16

*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，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？...*

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，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。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。

**仓库员工年终工作总结篇一**

又是一年的\'年终总结，来zk已经有20个月了，回顾这一年的工作有收获硕果的喜悦也有遇到困难和挫折的惆怅，感慨一年，时光飞逝。

做为仓库文员，我的本职工作是出库跟单、车费跟踪、货款追踪、退货处理、业务礼品、样板管理以及其他一些仓库流水账 。我认为我的工作比较繁杂、琐碎，任务比较多。

出库跟单：定时更新销售出库报表，及时了解货品进出情况。每天和厂长了解生产方面的情况，做好记录，及时跟踪采购部货品情况，不能及时出货的向业务反应。整个跟踪货品过程井然有序，出货时候提前做好出库记录，什么品种，什么规格，争取做到零错误。不过在这跟单过程中，很多的心酸感觉不被人理解，那种不被理解的滋味很苦涩。我明白，这也是成长中的一个过程，所以当感觉自己不被理解时，我想的是要学会理解他人。

车费跟踪：老实说在这个方面我的粗心让自己吃了很大亏，刚开始由于管理方法不对，支出的钱没有按时记录，甚至数错钱，没办法，到核对时候，钱对不上数，只能自己补钱上去。发现做每件事情都有个过程需要自己克服，得到教训之后进出的每笔钱我都有一个完整的记录，每天清楚自己身上放了多少公款，写每份报销核对好每份金额。

货款追踪：按时收回私人货款，做好系统记录，避免忙中出错。

退货处理：清楚客户退货属性，退货数量，提醒仓库及时处理。

业务礼品：随着公司的发展，送礼品肯定是少不了的。比过去一年更得心应手，积极配合了业务送礼这块的需求。国宝源的宣传册需重新订做，还有希望每次出的高级货品规格统一。每次打包高档礼品，发现很多规格临时决定，并不是固定的。礼品应选择不易长虫的，像雪菊很容易长虫，而且损耗又大。

样板管理：这块管理是我这一年工作中存在的不足点，这个问题始终还是没一个完善的制度，仓库还是没一个习性去配合好这关，始终都是认为有些货没必要留底。每次出货都需要我和厂长两个人去叮嘱去留底，不然都是于事无补。我个人还是认为留底这块还是划分给仓库某个人全权负责管理，不用经过文员。

三

对比去年，这一年得到的更多的是历练。在仓库，药材工作的介绍词始终离不开“尘”这个字，我克服了怕脏、怕累的精神，这一年，仓库人员流动幅度较大，有时候生产力赶不上。老实说，我今年至少都捡了半年单了，我也不知道我怎么克服了两边忙的工作。捡单，帮忙备厂货。出货大都选择了中午，所以我的午休经常都是跟单中忙过的。但是，不管再忙，都会分清主次，没有去年的盲目，下班前都会先回想今天的工作是否全部完成，今天工作的得与失。每次的回想耳边经常会浮现邓总去年对我说的一句话：今日事今日毕!这一年，我觉得无论是处事方面还是面对仓库管理问题，都比去年进步很多，成熟很多。本年度，开始涉足于“管理”领域方面，弥补了xx年的遗憾。xx年，关于责任心这词，我重新的理解了，也去向这方面努力去做，去拼搏!

生产部：厂长需花多点时间在管理上面，按期做好每月生产跟踪表格，花更多时间在人员工作分配的问题上面与注重货物质量问题。还有培养新员工认识货品的属性，员工认识货品，了解货的性质，可以减少厂长自身的工作量。

采购部：由于公司业务日益庞大，议采购部招多一人培养。货源不及时，客户催货，为赶生产，去托运部自提货物次数日益增长，运费方面增添，然后导致生产部加班增多，时间不足备货没抓紧质量，导致退货增多，重复送货，运费资金额大。

业务部：和客户沟通送货的时间问题能延长就延长，考虑生产部生产量的问题。在自身时间允许的情况下回仓库看货品生产质量和效率。更清楚了解自己客户货品质量问题。

xx年，有很多期待，希望工作更上一个阶梯，多花时间在管理工作方面!我希望在未来的一年，无论是在工作安排还是在处理的问题上，全面考虑，对自己严格要求，争取做到能独挡一面。还有希望工资能提升!

这一年里，感谢各位领导给予我这个平台，使我有机会和大家共同提高、共同进步;感谢每位同事在这一年来对我工作的热情帮助和悉心关照，感谢行政主任在日常工作中的指导，她的很多话语使我获益匪浅!虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，我会多向各位同事学习，多与大家沟通交流，我相信明天会更美好!

充满希望的xx年伴随着新年的伊始即将临近，最后祝公司在新的一年里业绩蒸蒸日上，生意兴隆，财源广进，在同业中绽放出耀眼的光芒!祝各位同事身体健康，万事如意!xx年，我们一起努力奔跑!

**仓库员工年终工作总结篇二**

20xx年已接近年终，插管车间今年的生产及管理工作即将告一段落.回顾一年来的忙碌与付出车间在厂部的带领下，紧跟公司下达的年度生产任务计划，努力加强生产管理、安全管理，落实管理责任制，贯彻实施绩效考核，较好地完成了全年的各项工作任务，在各个方面都取得了长足的进步.插管单u线20xx年的生产和管理等方面亦做了一定的努力和学习，现就单u线今年的工作完成情况总结汇报如下:

主要完成的任务

3.狠抓安全管理后整理相对于公司其他车间来说安全隐患较多，比较容易出事故，在过去的20xx年里也发生了几起工伤事故，这些事故已经给公司和车间带来损失.“愚者用鲜血换取教训，智者用教训避免事故”.身为一班之长，虽然所拥有的权力不是很大，但肩负着全班十几名员工的生命安全的重任.因此，对于安全工作我从未放松过，月月讲，天天讲。

工作中的不足

1.班组管理方面

2.安全生产方面

安全管理没有做到位，力度不够;安全培训不到位;检查不到位.很多时候，由于员工的劳动强度较大，体力消耗较多，因此在完成当天的产量，做整理现场的工作中出现忽视的现象，更是有在违规操作的情况从而连续多次发生工伤事故.现在想来这几起事故的发生，我有着不可推卸的责任.首先:在组织班组日常安全培训的过程中没有真正做到让每一个员工时刻将安全生产牢记于心;其次:在安全检查方面没有做到全程跟踪全程检查;最后:在发生一次事故后没有及时总结经验教训，避免类似的事件再次的发生.

3.质量控制方面

质量是生产出来的，而不是检查出来的，就是说要讲全面质量管理，要按照目标要求认真抓好每一个环节，每一道工序.同时质量检查又十分重要，特别是在生产过程中的质量检查可以有效地避免发生质量事故和质量问题，变事后处理为事前预防和事中控制，变被动为主动.虽然目前公司从上至下都开始重视质量，但在实际操作过程中还是存在许多问题，尤其是班组之间的配合，例如在织造过程中还有许多有待改进的地方.要解决这些问题不是某一个班组努力就可以做好的，这需要几个相关班组的通力合作，我认为要想做好质量工作，必须把握“严、细、实”的原则，要严格管理，认真细致，狠抓落实.

今后努力方向

新的一年意味着新的起点，新的机遇，新的挑战.我会再接再厉，认真提高业务、工作水平，为公司和车间发展，贡献自己的力量.我决心在接下来的一年中努力做到以下几点:

1.加强学习，拓宽知识面.努力学习冲压专业知识和相关管理知识;

2.本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报;真正做好领导的助手;

4.全面完成车间交给的各项任务，为车间带出一个能打硬仗，吃苦耐劳的单u班组.

**仓库员工年终工作总结篇三**

2024年即将过去，在过去的一年里在公司正确领导和员工的用心协助下，库房的管理工作较之前上了一个新的台阶。库房面貌得到了有效的改善，服务于工程项目的效率得到了提高。

1.以整理库房入手，对材料进行归类摆放，消除仓库凌乱不堪状况，干净整洁的库貌成为库房日常管理的基础工作。

2.建立完整的手工保管账，电子帐，帐物相符，由于保管账的完善和清晰，基本断绝了不良积压的发生和更好，更准确，及时的协助财务工作。充分发挥工作职能，不断改善工作方法，提高工作效率。

3.协助采购做好材料的验收，及时准确的办理入库。

4.按照材料发放规定，保证及时、准确的发放工程及售后等的用料。

5.账目管理，本年截止19年末入库金额293.4万，出库金额164.1万，材料种类共计490多项，工程用料记载11项（不含售后和其他用料）其中固化24万。

1.仓库管理是公司管理的一部分，务必放在整个管理中，这样才能相互协调，事半功倍。

2.仓库管理务必以事实为依据，以规定为准绳，要有良好的职业素质和职业操守。

3.仓库管理务必有一套制度来规范使仓库管理持续健康发展，避免朝令夕改而出现原地打转的局面。

4.规范的管理不仅仅能提高仓库的管理，也是对公司员工物质数量意识和工作程序意识的强化，这也反过来促进仓库的管理，使之进入良性的循环。

辞旧迎新之际，首先要完成好库房的搬迁工作，做好新库房的整理工作：

2.克服库房库位不足的问题，尽量保证库房摆放的合理性；

3.牢固树立以“工程项目”为核心的理念；

4.用心学习，提高工作效率；

5.用心配合各部门的工作；

应对领导和同事的期许，我相信有领导的支持和同事的帮忙，我必须能把工作做的更好。

**仓库员工年终工作总结篇四**

时间过得真快，转眼2024年即将结束，迎来的是20019年新的开始，在这期间回顾2024年这一年的工作，主要有以下几条：

2、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。

**仓库员工年终工作总结篇五**

又是一年的工作总结，来xx已经有xx个月了，回顾这一年的工作有收获硕果的喜悦也有遇到困难和挫折的惆怅，感慨一年，时光飞逝。

一、工作岗位

做为仓库文员，我的本职工作是出库跟单、车费跟踪、货款追踪、退货处理、业务礼品、样板管理以及其他一些仓库流水账。我认为我的工作比较繁杂、琐碎，任务比较多。

二、工作内容

出库跟单：定时更新销售出库报表，及时了解货品进出情况。每天和厂长了解生产方面的情况，做好记录，及时跟踪采购部货品情况，不能及时出货的向业务反应。整个跟踪货品过程井然有序，出货时候提前做好出库记录，什么品种，什么规格，争取做到零错误。不过在这跟单过程中，很多的心酸感觉不被人理解，那种不被理解的滋味很苦涩。我明白，这也是成长中的一个过程，所以当感觉自己不被理解时，我想的是要学会理解他人。

车费跟踪：老实说在这个方面我的粗心让自己吃了很大亏，刚开始由于管理方法不对，支出的钱没有按时记录，甚至数错钱，没办法，到核对时候，钱对不上数，只能自己补钱上去。发现做每件事情都有个过程需要自己克服，得到教训之后进出的每笔钱我都有一个完整的记录，每天清楚自己身上放了多少公款，写每份报销核对好每份金额。

货款追踪：按时收回私人货款，做好系统记录，避免忙中出错。

退货处理：清楚客户退货属性，退货数量，提醒仓库及时处理。

业务礼品：随着公司的发展，送礼品肯定是少不了的。比过去一年更得心应手，积极配合了业务送礼这块的需求。xxx的宣传册需重新订做，还有希望每次出的高级货品规格统一。每次打包高档礼品，发现很多规格临时决定，并不是固定的。礼品应选择不易长虫的，像雪菊很容易长虫，而且损耗又大。

样板管理：这块管理是我这一年工作中存在的不足点，这个问题始终还是没一个完善的制度，仓库还是没一个习性去配合好这关，始终都是认为有些货没必要留底。每次出货都需要我和厂长两个人去叮嘱去留底，不然都是于事无补。我个人还是认为留底这块还是划分给仓库某个人全权负责管理，不用经过文员。

三、个人年终评价

对比去年，这一年得到的的是历练。在仓库，药材工作的介绍词始终离不开“尘”这个字，我克服了怕脏、怕累的精神，这一年，仓库人员流动幅度较大，有时候生产力赶不上。老实说，我今年至少都捡了半年单了，我也不知道我怎么克服了两边忙的工作。捡单，帮忙备厂货。出货大都选择了中午，所以我的午休经常都是跟单中忙过的。但是，不管再忙，都会分清主次，没有去年的盲目，下班前都会先回想今天的工作是否全部完成，今天工作的得与失。每次的回想耳边经常会浮现x总去年对我说的一句话：今日事今日毕!这一年，我觉得无论是处事方面还是面对仓库管理问题，都比去年进步很多，成熟很多。本年度，开始涉足于“管理”领域方面，弥补了2024年的遗憾。2024年，关于责任心这词，我重新的理解了，也去向这方面努力去做，去拼搏!

四、对其他部门建议

生产部：厂长需花多点时间在管理上面，按期做好每月生产跟踪表格，花时间在人员工作分配的问题上面与注重货物质量问题。还有培养新员工认识货品的属性，员工认识货品，了解货的性质，可以减少厂长自身的工作量。

采购部：由于公司业务日益庞大，议采购部招多一人培养。货源不及时，客户催货，为赶生产，去托运部自提货物次数日益增长，运费方面增添，然后导致生产部加班增多，时间不足备货没抓紧质量，导致退货增多，重复送货，运费资金额大。

业务部：和客户沟通送货的时间问题能延长就延长，考虑生产部生产量的问题。在自身时间允许的情况下回仓库看货品生产质量和效率。更清楚了解自己客户货品质量问题。

20xx年，有很多期待，希望工作更上一个阶梯，多花时间在管理工作方面!我希望在未来的一年，无论是在工作安排还是在处理的问题上，全面考虑，对自己严格要求，争取做到能独挡一面。还有希望工资能提升!

这一年里，感谢各位领导给予我这个平台，使我有机会和大家共同提高、共同进步;感谢每位同事在这一年来对我工作的热情帮助和悉心关照，感谢行政主任在日常工作中的指导，她的很多话语使我获益匪浅!虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，我会多向各位同事学习，多与大家沟通交流，我相信明天会更美好!

伴随着新年的伊始即将临近，最后祝公司在新的一年里业绩蒸蒸日上，生意兴隆，财源广进，在xx中绽放出耀眼的光芒!祝各位同事身体健康，万事如意!2024年，我们一起努力奔跑!

**仓库员工年终工作总结篇六**

仓库管理员的日常工作是怎样的呢?我们又有哪些收获呢?下面是小编精心为您整理的“仓库员工20xx

年终工作总结

”，仅供参考，希望您喜欢。

20xx年即将过去，在过去的一年里在公司正确领导和员工的用心协助下，库房的管理工作较之前上了一个新的台阶。库房面貌得到了有效的改善，服务于工程项目的效率得到了提高。

一、现将工作总结如下：

1、以整理库房入手，对材料进行归类摆放，消除仓库凌乱不堪状况，干净整洁的库貌成为库房日常管理的基础工作。

2、建立完整的手工保管账，电子帐，帐物相符，由于保管账的完善和清晰，基本断绝了不良积压的发生和更好，更准确，及时的协助财务工作。充分发挥工作职能，不断改善工作方法，提高工作效率。

3、协助采购做好材料的验收，及时准确的办理入库。

4、按照材料发放规定，保证及时、准确的发放工程及售后等的用料。

5、账目管理，本年截止20xx年末入库金额293.4万，出库金额164.1万，材料种类共计490多项，工程用料记载11项(不含售后和其他用料)其中固化24万。

二、总结20xx年的

工作体会

如下：

1、仓库管理是公司管理的一部分，务必放在整个管理中，这样才能相互协调，事半功倍。

2、仓库管理务必以事实为依据，以规定为准绳，要有良好的职业素质和职业操守。

3、仓库管理务必有一套制度来规范使仓库管理持续健康发展，避免朝令夕改而出现原地打转的局面。

4、规范的管理不仅仅能提高仓库的管理，也是对公司员工物质数量意识和工作程序意识的强化，这也反过来促进仓库的管理，使之进入良性的循环。

三、存在的问题及

工作计划

辞旧迎新之际，首先要完成好库房的搬迁工作，做好新库房的整理工作

2、克服库房库位不足的问题，尽量保证库房摆放的合理性;

3、牢固树立以“工程项目”为核心的理念;

4、用心学习，提高工作效率;

5、用心配合各部门的工作;

应对领导和同事的期许，我相信有领导的支持和同事的帮忙，我必须能把工作做的更好。

20xx年不知不觉在指尖慢慢逝去，xx年迎面而来。回想过去，面对眼前，展望未来!有进步的喜悦，亦有工作中失误的愧疚。

回望过去的xx年是我们库区全体人员齐心协力，奋力开拓的一年，更是每个仓管员接受挑战，逐步成长的一年。

因为在这里我们一下缺少了差不多四个人，但我们还是把所有的工作扛了下来，虽然在这个年里我们天天在加班，可以说是天天都在七点以后才下班，但我们心里还是有那么一点甜，原因是我们在这个年的工作中总结出了在工作当中的利弊、得失。从教训中得出经验，这为以后的工作做好更充分的计划准备。下面就由我对这一年我的工作做个简单的工作总结：

一、工作回顾及感想：

本人于20xx年x年进入这个大家庭，一回头即将是两年的时光，内心不禁感慨万千。在过去的这个年里我就只能用一个字来形容，那个字就是“累“。说实话那真是累得我们都想放弃拉。造成这样的原因是因为人员缺乏，可人员为何一下子如此缺乏这是我们身为一线员工所不知的，可我们好象看到了什么，我们看到什么?其实我们也说不清，因为模糊拉。

在过去的这一年里我们是一个人做两个人的工作，可我们还是齐心协力的扛下来拉。这让我看到了一个团队的力量，我们的这个团队在赵锦杰带领下就散发这这样的力量，所以一个团队在任何困难面前只要紧紧的抱成团，那么不管它有多难它也将被迎刃而解。

二、工作当中的不足之处：

a、工作效力还没达到自己的要求。

b、工作的质量也同样没有做到自己的要求。

c、在加班时间特别长的时候总会发脾气。

d、在有些时候不明白领导的用心及苦心。

三、xx年对自己的要求：

a、尽力把工作效力达到公司要求(四万七)，甚至更高。

b、尽量把工作质量提高，把差错扼杀在万分之五甚至是三以内，这样才算是尽到我们仓管员应该尽到的责任——帐、物一致。

c、加强对自己责任区的管理，同时要多多帮助上个年来的四个新员工，让他们早点熟悉，早点容入到我们这个大家庭里面。

d、每天对于工作当中遇到的难题加以不断的完善，以及与周围同事的沟通，相互学习才能使工作的开展更进一步.

e、自己责任区所有货架标识清晰，明确，同时发货一定要做到按批号发货(先进先出先产先发)。

f、注重形象，多参加一些公司组织的企业活动，每天保持朝气蓬勃的精神面貌面对工作。

总之，仓库能在现实情况中不断的改善是离不开各位领导的悉心关怀和指导及各位同事的大力支持和配合，在挥手昨天的时刻，我们将迎来新的一年，对过去取得的成绩，将不骄不躁，脚踏实地一步一个脚印走下去，对过去的不足，将不懈的努力争取做到最好，我们将会用行动来证明我们的努力，我们更加清楚获取不是靠辉煌的方式，而是靠不断的努力。为了公司发展得更加壮大，并跻身于国内先进企业行列，让我们携手合作，创造出辉煌的明天!

20xx年是全新的年份，也是自我挑战的年份，我们将努力改正过去工作中的不足，把这个年的工作做的更好，为公司的发展前景尽一份力。

为此，请允许我在此感谢公司给了我这么一次发展的机会!感谢领导对我的悉心指教!感谢同事给我的支持和鼓励!

最后祝公司在新的一年里更上一层楼，取得更好的业绩，好比芝麻开花节节高!

新的一年即将到来，回顾这一年来的工作，我做为一名仓库的管理员，在公司领导的正确领导下，完成了公司下达的各项任务，现对今年的工作总结如下：

一、基本工作情况。

1、完成了仓库顺利交接。xx年初，我开始接管仓库管理工作，当时仓库实物与帐本都比较乱，为了尽快完成交接，我在督促原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，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年份，公司开展全员大营销活动，每天员工放号量都特别大，领人特别多，作为一名仓库管理员，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，要搬好几次才能把从路地下室里搬出来，常常把衣服弄的很脏，为了保证足够的货源，三个年来没休过一天班，有力的完成了后勤保障工作。

3、发展了部分xx集团用户。

七年份，积集响应公司领导指示，利用工作之余，积集发展业务，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、xx县公证处等集团用户，为联通发展做出了贡献。

二、基本经验与不足。

1、敬业是干好本职工作的前提。

对这一点我是从仓库交接过程中得到的，由于干仓库管理工作，首先要对型号及性能要熟悉，当时我对接触不多，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，我所管理的几乎没有出现过漏洞，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。

在公司领导的带动下，在全体成员的帮助下，我紧紧围绕成品物资仓储工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，现就自己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、工商管理等知识，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己，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，以自己最大能力为领导们提供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，根据情况整理库房，并积极向5s管理靠近。

三、存在问题及明年工作计划

辞旧迎新，在总结本年工作的同时，针对自己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;

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。

面对领导及同事的期许，我满怀信心，相信在成品组在师玉平主任的领导和同志的帮助的下，我一定能把工作做得更好，名副其实地成为一名永不落伍的成品保管员。

现在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况下，应提供一定的客户要求信息，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。到现在为止，还没有一套接受的品质指标，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一定的隐患，也希望不要为外购料加上太多的朦胧意味。

希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，更应该学会改进不足，知耻而后勇，相信在大家的共同努力下，成品管理一定会再崭新姿。

××××年××月，我有幸来到公司工作。在这样一个优越舒适而又能充分发挥个人智慧能力的环境中，不觉已经工作了将近三个月的时间。在这几个月的工作中我深切感受到的是领导无微不至的关怀、公司两级管理人员认真务实的工作作风、同事们团结奋发的干劲，体会到的是xx人作为拓荒者的艰难和坚定，这对刚刚走上工作岗位的我来说，是受益匪浅的，同时也为我迈向正确的人生道路打下了良好的基础。现在我将这三个月来的工作情况作一简单总结。

在思想上，我深刻地认识到，从其他行业转入物流行业，新环境、新领导、新同事、新岗位，对我来说是一个良好的发展机遇，也是一个很好的锻炼和提升自己各方面能力的机会。在工作初期，我认真了解了公司的发展概况，学习了公司的

规章制度

，熟悉了办公室日常管理事务及物流行业的一些基础知识，同时，也从多方面努力摸索工作的方式、方法，积极锻炼自己的工作能力，力求尽快完成自身角色的转变，以崭新的姿态迎接新工作的挑战。

在工作上，我主要从事的是是办公室的日常工作。办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的一员，我清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，是推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。在主管领导的帮助和支持下，我基本上做到了事事有着落、件件有落实。

三个月来，在主管领导的指导下，我基本上保证了办公室日常工作的有序运转，上级文件的处理、传阅，每月餐票、油票的发放，以及其他由办公室主办的一些事情都做到了及时、准确、无误。三个月来，我参与起草了一些文件，如《关于禁止管理人员利用职务职权从事参与或变相参与公司所属业务项目的有关规定》等，起草撰写了一些工作材料，参与了公司两级机关一般管理人员年度业绩考核测评工作，同时，也积极主动地完成了上级领导交办的其他事情。

三个月的时间转瞬即逝，我虽然做了一些工作，但仍然存在不少问题，主要表现在：

1、初到公司，无论从业务能力，还是从思想上都存在许多的不足，感觉上是每天疲于应付工作。尽管如此，但是我在很多方面得到了公司领导、部门领导的正确引导和帮助，所以我在较短的时间内适应了新的工作。

2、缺乏创新精神。不能积极主动地发挥自身聪明才智，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但自己不会主动牵着工作走，很被动。缺乏认真钻研、开拓进取的精神，忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。

3、工作不很扎实，不能与时俱进。作为一名刚刚踏入社会的大学生，身上缺乏青年人应有的朝气，学习新知识、掌握新东西不够。自身也存在眼高手低、懒于动手的毛病，不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。

在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。首先，加强学习，主动学习。身处当今知识经济时代，必须时刻学习方能不落伍，所以我将把加强学习，提高政治思想素质和业务工作水平，树立良好的职业道德，作为一项日常重要工作来抓，以严肃的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入学习，为我的工作积累必要的基础知识和基本技能。其次，提高服务意识，改进工作作风。作为办公室的一名工作人员，我将本着为人民服务的原则，热情、主动地做好自己的本职工作，为前来办事的人员提供满意的服务。再次，提高工作能力，勇于创新。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从多方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。同时，我也将注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

以上是我对三个月来工作的总结，说的不太多。但我认为用实际行动做出来更有说服力。“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索”，在今后工作中我将努力奋斗，克服自己的缺点，弥补不足，争取做的更好。

**仓库员工年终工作总结篇七**

2024年就要过去了，总结一年的工作，有成功的喜悦，也有失误的愧疚。过去的一年，是我们部门全体员工奋力开拓的一年，更是每个仓储成员接受挑战，逐步成长的一年。为从教训中得出经验，为以后的工作做好更充分的计划准备。现将2024年仓库管理工作总结如下：

自今年3月份进入本公司以来，在办公室担任文员工作。9月份时，因仓库没人管理，便调到仓库负责仓库管理工作。刚进仓库的时候对业务不太熟，在此期间，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务。

我是初次接触仓库管理工作和对账工作，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教，不断理清工作思路，总结工作方法，在领导和同事的帮助指导下，我逐渐摸清了工作中的基本情况，把握住了工作重点和难点。经过一段时间的努力，现已基本胜任本职工作。

从十月份以来，逐步针对各种车型的配件建立起手工保管账册和电子账册。基于这项工作的完成，在冲压车间和采购部同事的协助下，基本上杜绝了断货与积压货品的现象。同时由于仓库的账目日益完善清晰，更好的支持财务部门的工作。

认真细致的做好各种车型配件的入库出库工作，根据各种车型进行归类摆放，消除了仓库凌乱不堪的状况。在改善仓库环境的同时也为后续库存统计工作奠定了基础。保持干净整齐的库容库貌成为仓库管理的一个长期基础工作。

经过四个月的接触，对这项工作的流程已经较为熟悉，能够严格按照公司的制度规定完成每月的对账工作，保证各项数据准确无误，与财务部门做好对接手续。

1.由于刚接手工作不到一年，很多地方了解不够深入细致，需要继续努力。

2.车型种类繁多，对各种车型宏观上把握比较容易，微观掌握还需下大力气。

3.在进货量和配货量都较大的情况下，仓库容易暂时性出现空间不足、货物比较拥挤现象。

1.继续加强学习，增强对本职工作的了解，创新工作方法，提高工作效益，更好的完成各项工作任务。

2.管好账目，在电子帐的配合下，准确把握库存和进货配货情况。更加全面的了解商品明细。

3.坚持定期整理仓库，及时处理废旧杂物，提高仓库的利用率，避免在进货配货高峰期仓库紧张现象。

4.认真完成领导安排的其他工作。

新的一年，也是一个新的开始，我将努力改正过去一年工作中的不足，把新一年的工作做的更好，为公司的发展作出自己应有的努力。

**仓库员工年终工作总结篇八**

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

一、抓学习，不断提高自身素质

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、工商管理等知识，以求不断提高自身素。

二、强化工作职能，搞好成品管理

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，根据情况整理库房，并积极向5s管理靠近。

三、存在问题及明年工作计划

在总结本年工作的同时，针对自己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。

面对领导及同事的期许，我满怀信心，相信在成品组在师玉平主任的领导和同志的帮助的下，我一定能把工作做得更好，名副其实地成为一名永不落伍的成品保管员。

四、现在的成品管理还存在一下问题

4、外购料管理力度不够。到现在为止，还没有一套接受的品质指标，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一定的隐患，也希望不要为外购料加上太多的朦胧意味。

希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，更应该学会改进不足，知耻而后勇，相信在大家的共同努力下，成品管理一定会再崭新姿。

**仓库员工年终工作总结篇九**

自从xxxx年7月进入中心工作以来，经过半个多月的基层锻炼，分配到库管岗位上工作。在各级领导、主管的领导和关怀下，以及同事们的帮助和支持下，以正确的思想意识，完成了岗位赋予的工作任务。现结合中心“质量月检查”活动和宁总的相关讲话精神，将我入职以来的工作完成情况、经验、不足和相关建议做以下总结。

（一）库房保管工作

2、责所有食品、酒水、香烟、杂品与低耗物品的入库、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）配合成本核算工作

每月根据出入库的情况，正确制作和填写以下各项报表。

1、每月食品成本表。

2、每月库房表。

3、每月电费登记表。

4、工程部每月工程存货登记表。

（三）配合各部门的采购工作

1、负责各部门所有非直发物品请购单的填写和申报。

2、协助完成各部门直发物品的收货手续。

（四）负责仓库清洁和食品安全工作

1、做好库房的清洁工作。

2、对库房中食品要检查保质期和安全状况。

（五）配合其他的工作

1、负责每日用电量和电费的记录。

2、协助负责生鲜食品的入库工作。

3、对一些特殊物品的保管与发放（如月饼）。

库房管理是提高工作效率，降低重新各单位生产成本的重要环节，保证原材料和服务质量的重要工作。在库管岗位上工作以来，我基本做到了以下几点。

（一）保证库房物品的充足和稳定

为保障中心一线良好的运行，对库房中所有的物品，均力求做到库有存货，领有可领。对于较常领用的物品，都要保证不低于一个月的库存量，特别米面油等频繁领用物品，更要始终保证半个月的库存量；对于一些较少领取的物品，要留够最低库存量，保证对于一些生产周期较长的产品（如客用品），一旦库存量下降至警戒线，立即向采购人员报告，申请采购。

（二）加强库房物品的监管

1、保证物品数量上正确

所有物品，凡配有库存卡的，做到账面数、卡面数、食物数相符；没有配卡片的，要做到账面数与数物相符。坚持盘查制度，做到常用物品每周一盘点，食品杂品每月一盘点，香烟等贵重物品每次领用每次盘点。对漏记、错记项目要及时改正。目前，库房除了个别物品接管前有遗失外，基本实现了帐物相符。

2、加强对物品质量的监管

库存物品，特别是食品，其质量责任重大。因此特别要放在工作的重中之重。对于所有食品，在进库之前，必须进行检查，保证食品名称、规格与质量与以往一致。一旦有变，须经过相关主管认可后方能入库。对长期放置的食品，要注意检查生产日期，一旦接近保质期，立即通知厂家退还。对于一些易潮易霉的食品，在保持库房干燥的同时，尽量采取一些防潮措施。对于已经领出的食品出现了问题，要及时退回，通知厂商退换。

（三）强化服务意识，保证领货的及时性

自中心开展“质量月大检查”以来，能自我认识到“库房对一线的服务质量直接关系到中心对客人的服务质量，服务好一线就是服务好客人”。并将这种认识主动贯穿于日常工作当中，做到对一线部门领货的及时。

目现在对于食品已经做到随要随领；办公用品做到即来即领；杂品除特殊情况外基本能做到当天要当天领。对于一些需要采购的物品，能做到在购入的当天领取。保证一线部门正常的运作与经营。

（四）加强学习，不断熟悉本职工作

1、熟悉库存产品

要做好库管工作，首先要熟悉库存产品。要能掌握库存产品的价格、规格、库存数量以及存放地点等。这一切不仅要停留在纸上，更要牢记在心。目前，对食品和绝大多数杂品的摆放位置做到了心中有数，对于米面油等易波动的产品的价格做到牢记于心，一旦价格发生波动，及时进行核对和报告。

2、分清物品属性

由于报表中对杂品与低耗品分别进行计算，因此在工作中，分清领用物品的属性，要牢记低耗品的名单，对于低耗物品，在填写入库记录和出库记录时，一定要认真标明，保证会计在成本核算中的准确性。

3、掌握各项工作流程

入职以来，通过部门经理、主管和同事的热心帮助，现已熟练掌握了库房管理的各项工作的操作流程，使每一项工作，都能按照部门制定的规章制度进行。

当然，由库房管理工作接触时间还比较短，相关的工作经验还有待进一步的积累，因此在工作当中，还存在着一些问题。

（一）对一些库存物品还需要进一步的熟悉

由于对一些库房，特别是瓷器库、客用品库和4楼综合库平时接触较少，因此对其中的一些产品的熟悉程度还有待进一步的加深。

1、客用品库的问题

客用品库主要是因为球队以及其它部门退下的杂物过多，库房堆积过满，而且一些物品都在纸箱中存放。导致一些物品的存放地点还不是很清楚。

2、瓷器库的问题

对于厨房一些专用物品的名称还不是十分了解，一些较少领用的物品（账面未记录）的存放地点不了解。这需要与餐饮部人员进行咨询。

3、4楼综合库的问题

由于电脑和电话账面上没有记录数量，并且有一些已经无法工作，因此无法准确掌握其数量，希望在库房搬迁中予以解决。

（二）账面不够整洁

在接手工作初期，缺乏经验，加之熟悉程度不够，因此账页和库存卡错误比较多，虽已经进行了改正，但已经影响到了账面的整洁。希望能予以谅解。个人力争在下一年度更加仔细地进行填写，杜绝错误的发生。此外，由于原先食品账本过厚，在翻页过程中，一些账页的边角出现了轻微的折皱。现已经把账本一分为二，希望能减少这类情况的发生。

（三）对物品的请购还不够科学

1、食品请购的次数过于频繁

在食品请购过程中，对请购食品的种类和数量还比较保守，往往是一件食品刚买来，另一件食品库存已被领得告罄，不得不继续进行请购。这种情况无疑降低了工作的效率。希望在未来的工作中，能着眼于全局，通过提升食品库存警戒线，实施低库存食品每日登记制度予以解决。

2、杂品请购的时机不够正确

杂品请购中，漏请的情况还偶有发生，这一方面与杂品数量掌握欠缺有关，同时还与采购人员的沟通不及时有关。这一方面还需要进一步加强对库存杂品的掌握，另一方面，还要及时与采购人员进行沟通，使请购物品不积攒、不遗漏。

（一）完善库存卡的配置

目前，库存卡的配置还不够完善，特别是食品库中的食品，很多都没有配备库存卡。这就为管理增加了难度。特别是米面油等频繁领用的食品，一旦出现漏记错记的\'状况，很难以查找和更正。因此建议从20xx年1月1日起，实现对所有非散装食品实行一物一卡。保证库房的科学有效地管理。

（二）对特殊物品压缩采购程序

现行的“部门经理——财务经理——总经理”三级请购制度，有效避免了采购的浪费。但是我们也应当看到，由于餐饮行业的特殊性，对于一些急需的物品的采购，三级请购制度过于复杂。因此能否对一些急于使用而且价格不是很高的食品原材料，采取更为简洁的请购制度。

（三）开放客用品库通道

客用品库房位于综合楼的地下室，属于工程部的工作区域。通道的开关完全由工程部掌握，一旦工程部没有人，就无法正常地进行领货，这样的情况已经发生了好几次。能否与工程部沟通，授权使用通道钥匙。

**仓库员工年终工作总结篇十**

20xx年不知不觉在指尖慢慢逝去，xx年迎面而来。回想过去，面对眼前，展望未来！有进步的喜悦，亦有工作中失误的愧疚。

回望过去的xx年是我们xx库区全体人员齐心协力，奋力开拓的一年，更是每个仓管员接受挑战，逐步成长的一年。

因为在这里我们一下缺少了差不多四个人，但我们还是把所有的工作扛了下来，虽然在这个年里我们天天在加班，可以说是天天都在七点以后才下班，但我们心里还是有那么一点甜，原因是我们在这个年的工作中总结出了在工作当中的利弊、得失。从教训中得出经验，这为以后的工作做好更充分的计划准备。下面就由我对这一年我的工作做个简单的工作总结：

本人于20xx年x年进入xx这个大家庭，一回头即将是两年的时光，内心不禁感慨万千。在过去的这个年里我就只能用一个字来形容，那个字就是“累“。说实话那真是累得我们都想放弃拉。造成这样的原因是因为人员缺乏，可人员为何一下子如此缺乏这是我们身为一线员工所不知的，可我们好象看到了什么，我们看到什么？其实我们也说不清，因为模糊拉。

在过去的这一年里我们是一个人做两个人的工作，可我们还是齐心协力的扛下来拉。这让我看到了一个团队的力量，我们的这个团队在赵锦杰带领下就散发这这样的力量，所以一个团队在任何困难面前只要紧紧的抱成团，那么不管它有多难它也将被迎刃而解。

a、工作效力还没达到自己的要求。

b、工作的质量也同样没有做到自己的要求。

c、在加班时间特别长的时候总会发脾气。

d、在有些时候不明白领导的用心及苦心。

a、尽力把工作效力达到公司要求（四万七），甚至更高。

b、尽量把工作质量提高，把差错扼杀在万分之五甚至是三以内，这样才算是尽到我们仓管员应该尽到的责任——帐、物一致。

c、加强对自己责任区的管理，同时要多多帮助上个年来的四个新员工，让他们早点熟悉，早点容入到我们这个大家庭里面。

d、每天对于工作当中遇到的难题加以不断的完善，以及与周围同事的沟通，相互学习才能使工作的开展更进一步.

e、自己责任区所有货架标识清晰，明确，同时发货一定要做到按批号发货（先进先出先产先发）。

f、注重形象，多参加一些公司组织的企业活动，每天保持朝气蓬勃的精神面貌面对工作。

总之，仓库能在现实情况中不断的改善是离不开各位领导的悉心关怀和指导及各位同事的大力支持和配合，在挥手昨天的时刻，我们将迎来新的一年，对过去取得的成绩，将不骄不躁，脚踏实地一步一个脚印走下去，对过去的不足，将不懈的努力争取做到最好，我们将会用行动来证明我们的努力，我们更加清楚获取不是靠辉煌的方式，而是靠不断的努力。为了公司发展得更加壮大，并跻身于国内先进企业行列，让我们携手合作，创造出辉煌的明天！

20xx年是全新的年份，也是自我挑战的年份，我们将努力改正过去工作中的不足，把这个年的工作做的更好，为公司的发展前景尽一份力。

为此，请允许我在此感谢公司给了我这么一次发展的机会！感谢领导对我的悉心指教！感谢同事给我的支持和鼓励！

最后祝公司在新的一年里更上一层楼，取得更好的业绩，好比芝麻开花节节高！

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