# 2024年仓管员工作总结(优秀10篇)

来源：网络 作者：紫芸轻舞 更新时间：2024-06-09

*总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编整理的个人今后的...*

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

**仓管员工作总结篇一**

时间过得真快，转眼间

20xx

年已经结束，我很荣幸自己能融入金钱豹这个大团队里，成为这个团队里的一员，在这两个多月的时间里也学到了很多新知识，让我真正感觉到世上无难事，只怕有心人

!

在

20xx

年来临之际，回顾

20xx

年的工作，具体总结如下：

1.

负责库房各种物品的入库、出库，日常卫生等工作。

2.

对库房物品定期盘点，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、按到货单的要求，对已到货物应立即进行外包装、数量、重量、质量检验，并做好到货记录。

4.

合理安排物品进出库，领用单必须有部门经理和领用人签字。采用分类分部门摆放，做到先进先出原则，堆放整齐、摆设合理。

5.

配合部门主管对库房的检查核对管理工作，完成好上级领导交予的任务及协调各部门多余物品退回工作。

6.

对库房物品状况有明确标示。一切凭有效单据及时办理相关流程手续，不会随意操作。

7.

库房每种物品都有存量卡，正确记载物品进、出、存动态。

8.

定期向部门主管反馈库存物品情况，如存量过低、长期积压、质量损坏、过期等问题。

9.

按照公司的政策合理化利用库房，做好货物之间的墙距、柱距、垛距、灯距，以便发货通畅。

10.

对库房每月进行清洁大扫除，并对物品做好防潮、防火、防盗工作。

11.

做好各种入库物品规格的分类，对有明确标识、标准垛码的易碎物品，分层、散装放入货架摆放好。

12.

配合好各部门临时紧急需求，当接到采购部或其他部门的到货通知，认真做好备货工作，如遇紧急的物品，及时送到酒店。

13.

做好各部门之间的协调工作，未能及时发放的物品，及时与使用部门电话沟通，让使用部门领导保持有个良好的心情，理解我们的工作。

总之两个多月来，干了一些工作，也得到部门领导的肯定，但成绩只能代表过去。工作中仍然存在着很多的不足，在新的一年里，我一定不断提升自己能力继续努力工作。

仓管员：

**仓管员工作总结篇二**

回顾这一年来的工作，我在公司领导和科长及各位同事的支持与帮忙下，严格要求自我，按照公司的要求，较好地完成了自我的本职工作。现将一年来的工作情景作工作总结如下：

注意政治理论的学习，身体力行地践行并将其溶合到实际工作中去。由于感到自我此刻的学识、本事和阅历与其任职都有必须的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习，向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自我还是有了必须的提高。经过不断学习、不断积累，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作。

争取工作的主动性，具备较强的专业心，职责心，努力提高工作效率和工作质量。在担任检验员期间，严把入库粮食质量关。在把握既坚持原则又灵活地处理实际问题的本事上有了长足的提高。当班过磅时能够坚守岗位，保证粮食的及时出入库。对大米厂的出厂产品，总是按时检验，及时出具检验报告，保证了米厂的正常生产。在11月份的续聘调整中，在领导的关心下，担任仓储保管组长。刚好赶上一年一度的冬季仓储安全检查，捡残渣、平粮面、搞卫生，自我主动完成各项工作任务。整整一个月的时间，与同事们一道，放弃了双休日，整天蹲在仓内。功夫不负有心人，在这次检查中，我库获得了一等奖的好成绩。

一年来，本人能够敬业爱岗，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表此刻：

第二，平时工作只想到本科室范围内的事情，对粮库其他科室的工作没有留心了解。

在下一年里，自我决心认真提高业务工作水平，为公司的发展贡献自我的力量。我想应当努力做到：

第二，注重与相关科室及同事的工作配合，团结一致，勤奋工作，构成良好的工作氛围。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，进取为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

仓管员个人半年工作总结

仓管员简历自我评价

仓管员辞职信

仓管员辞职信范文

仓管员个人简历模板

仓管员简历自我评价怎么写

物流仓管员个人简历表格

**仓管员工作总结篇三**

我在xx物业公司快两年了、x年6月到公司任仓库管理员，截止今天!时间如梭，转眼间又跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺、使我在公司找到了自己新的定位方向和生活目标，同时也激发我以新的姿态，去迎接新生活!

(三)进行信息化随着公司业务的连年增长，工程部需求物资够大，日发货收货量也进一步扩大，在xx物业公司领导的重视下，实现了对仓库的.实时管理、我每天只要把出入库情况及库存报表输入电脑，可以准时看到库存明细!该举措大大方便公司领导和员工的查询，加强与各部门之间的信息交流，整个xx年不良库存下降基本至零!

(四)坚持学习，与公司共成长在仓库的这段期间我更加明白了公司领导给我讲的仓库管理的计划和控制，最让我难忘的是黄总、卢总亲自到仓库指导工作，提醒我保持学习，说公司在快速发展的同时，个人会有更大的舞台，与公司一起共成长!工作之余，我学习会计、营销、管理、电脑等知识，在工作中充实和完善自己!回首过去两年来的工作管理经历，我成熟许多，也成长许多，一直致力利于仓库管理的合理化，整合进销存、也深知一个团队的重要性，只有与工程，财务等紧密配合才能更好的发挥仓库管理员的职能!我在公司各位领导和同事的关心下，愉快的度过了两年难忘的时光!

**仓管员工作总结篇四**

1.对于客户的退货产品回仓，以对应的采购退货单为收据收货，仓库核对货单无误后开具标准的退货单，注明原采购单号，并经办事处主管审核生效后返回总部调换或退货，保持客户能在第一时间里收到新的产品。

2.仓库会根据产品性质和仓储条件，对储存的产品安排适宜的场所，合理堆码，妥善苫垫，易碎品轻拿轻放。注意操作安全，保证产品在仓库全年无事故，对客户提供一流的服务。

3.产品入库会把好验收关，对产品的数量、质量、包装进行验收，如发现本次入库产品不符，仓库人员会迅速反映给总部，采取相应措施。

收到货物不相符的损害。

5.20xx年仓库会根据当地市场的情况，合理化利用备货计划、进出库计划、编制客户畅销产品的储存计划，保证客户第一时间里拿到货物，有个满意的服务发货工作。

6.仓库会按照安全、方便、节约的原则，合理利用仓容、库房，货物有必要的道路和产品适当的墙距、垛距、分层。产品出库按照先进库的先出，有效期在前的先出的原则办理。

1.努力提高自身的管理业务水平及加深对产品各型号的认识，争取做到成为优秀的管理队伍成员之一。

2.提点小意见：希望公司能在包装上有所改装，比如：cj12-400/5、hs13-1500/39.还有公司生产比较大的产品，把纸箱包装改成木箱包装，好对产品没有损害。

3.协调好客户定货所发货的时间控制，与柳市仓库协调好所发货物的周期。

4.仓库严格管理火种、火源、电源、水源。安全工作实行分区管理，分级负责的制度，明确各级安全负责人对所在区域的仓库安全，严格执行各项安全规章制度，掌握各种安全知识和技能。

5.加强对产品的进出库验收及清洁，安全工作，确保准确无误，加深对公司所生产产品的`了解，对客户所咨询的问题所提必答。

6.往后加大对仓库每周、月的清洁力度，保持库容整洁、美观、防潮。

“三百六十行，行行出状元”这是一直以来我们所信奉的，作为公司中一个普通的职员，我不要求什么，我只要求自己做的更好，不断的在进步就好了，我知道自己的能力有限，但是能力是以方面，态度是另一方面。只要我认真的工作，我相信我是会做的更好的，这些我都会认识到，我相信我能够做好!

文档为doc格式

**仓管员工作总结篇五**

岁月如梭，光阴飞逝，不知不觉中xx物流已走过8个春秋，在同事的支持和帮助下，我勤奋踏实地完成了本职工作，也顺利完成了领导交办的各项仓库任务，自身在各方面都有所提升，为做好仓储各项工作打下了良好的基础，这是比任何东西都宝贵的人生财富，并将受益终生。所以我怀着一颗感恩的心在工作着、学习着。金秋十月，借着这次机会，我对一年来的工作进行一下总结与归纳，如有不妥之处请领导批评指正。

1、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。

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，积极遵守仓库管理纪律，服从上级安排。

加强安全仓储宣传、教育工作，提高全体职工的安全意识。

1、保税区领导时常来公司检查，很少有安全隐患，如果有些小的问题也能够及时解决，把隐患扼杀到摇篮里。

2、做好员工的安全生产培训工作。定期安排人员去培训学习，经过考核合格后方可进行相关的工作。

3、公司领导小组专门组织人员编写《员工安全手册》发放给员工，每人一册，以规范员工生产、生活行为，提高自觉性与自律能力。

4、在厂区的公共场所、职工宿舍、生产车间内的墙壁上都设有安全、文明生产、操作规程、安全疏散灯、禁止吸烟的标语和标志。

通过上述的宣传、教育培训等等一系列活动，大大提高了员工消防安全生产意识，奠定了抓好安全工作的扎实基础。

1、产品品质的保证工作

即一定要保证所入库的产品品质，做到防火、防水、防压、防变形、防腐蚀。仓库十二防。按照先进先出；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，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置、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。

5、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。

6、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，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。

7、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。

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，坚持以人为本，树立安全生产“责任重于泰山”的思想观念，充分发挥各方面的积极性，努力构建“统一领导，分级负责，人人参与，共同监管”的安全生产工作格局，进一步落实安全生产的规章制度与各项措施、健全安全生产的宣传、管理工作体系，建立能自我约束、不断完善的安全生产长效机制，把公司的安全生产管理工作再上一个新台阶。

**仓管员工作总结篇六**

20xx年仓库管理工作在公司领导的正确领导和大力支持下取得了较大成绩，仓库管理工作较之去年又上了一个新台阶，库容库貌得到有效改善，服务生产的效率继续得到提高。为了总结经验，提高自己，以至于把工作做的更好，我现对过去一年的工作进行简要的总结如下：

一、工作回顾：

1.了解其他仓库保管员所管辖的区域物料摆放，掌握仓库的全部物资所摆放的位臵。

2.我们在了解其他仓库保管员的所管区域物料摆放后，对物料现场的大面积区域划分进了相应的调整再次细分与标识，根据用途、品别进行归类摆放，消除了仓库凌乱不堪的状况，也为公司方便每月的盘库奠定了基础，干净整齐的库容库貌成为仓库管理的基础工作。

3.为了我们仓库保管员的工作能做到帐、卡、物一致，出异常时能做到有帐可查，有据可依。逐步建立起出入库手工帐，电子帐。为了避免我们在备料过程中存在找不到料，及找料时间太长，为了提高工作效率，我们对仓库货位进行了重新编排划分，并且把仓库物资进行了摆放位臵电子档，就是坐在电脑前就能够知道所需物资有没有库存，有库存摆放位臵在哪里。

4.规范了报废品处理流程，做好手工帐，所有旧废品处理都能够一目了然。

二、工作不足

1.处理单据不够及时，物料入库滞后。

2.出库物料不能及时的办理出库手续，使得u8数据与实物不相符。

3.仓库出入库条例不规范，不能有效的保证物资出入库的准确性。

三、201x年工作目标

1.自己管辖物料现场所有标识清晰，明确，要求备料一定要做到批次管理，先进先出为原则。

2.每天对自己管的物料库存稽查，要求库存信息准确率100%。

3.对自己当天的帐及时完成，勿必做到日清月结。对电脑数据及手工账实时录入，确保数据的准确性与及时性。做仓库保管员的一年里感谢领导对我指导与培养，感谢同事对我的支持与鼓励。在新的一年里我将继续加强学习，认真履行职责，全方面提高工作能力和综合素质，克服不足，以更高的标准严格要求自己，争取做得更好，为公司发展前景尽一份力!

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!

**仓管员工作总结篇七**

岁月如梭，光阴飞逝，不知不觉中在中农立华已渡过 3 个月的光阴，在同事 的支持和帮助下， 我勤奋踏实地完成了本职工作，也顺利完成了领导交办的各项 仓库任务，自身在各方面都有所提升，为做好仓储各项工作打下了良好的基础， 这是比任何东西都宝贵的人生财富，并将受益终生。所以我怀着一颗感恩的心在 工作着、学习着。借着这次机会，我对这段时间来的工作进行一下总结与归纳， 如有不妥之处请领导批评指正。

内部管理：

1、在工作中能够严格要求自己，保证入库、出库的数据准确。

2、当班期间，认真协调入库及准确及时入库。

3、报表制作，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。

4、做好仓库管理工作，尽可能将库内打并整洁，及时处理烂袋，根据 情况整理库房，并积极向公司的高效管理靠近。遵纪守法：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，积极遵守仓库 管理纪律，服从上级安排。

岗位职责：

1、产品品质的保证工作即一定要保证所入库的产品品质， 做到防火、 防水、 防压、 防变形、 防腐蚀…… 仓库十二防。按照先进先出；上轻下重，上小下大；定时、定位、定量三原则进 行入库摆放工作。

2、做好仓库帐目 保证每天下班之前把当天入库及时登帐，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。

3、做好月报工作 每月月底进行盘点，要做好仓库的进销存帐目，以便于决策者能够及时安排 调整下一步的工作。

4、合理安排原药在仓库内的排放次序。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原药都很清楚 其时在库的摆放位置、数量、生产日期、颜色、规格、等级分区堆码，不得混和 乱堆，以便及时出货。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。

5、出库入库前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。

6、做好仓库的整理工作我们要严格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， 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。所有原药按品种分类井井有序摆放，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。保证出库时，给客户崭新的产品。

7、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，利的发扬，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。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， 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 的一年，也是自我挑战的一年，我们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，为公司的发展前景尽一份力。在此祝各位领导和各位同事身体健康！ 万事如意！ 新年快乐！

**仓管员工作总结篇八**

时间过得真快，转眼20xx年即将结束，迎来的是20xx年新的开始，在这期间回顾20\_年的工作，这一年的工作总结如下：

负责仓库大库（原辅料区。阴凉库）、危库、剧毒库、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。

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。

1、配合做好了各车间gmp认证所需大量的调帐工作。

2、完成了仓库gmp认证期间的大量帐目清查、整理工作，做到了帐目一目了然，现场整洁，达到了帐、卡、物一致。

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。

以上是我对这一年来的工作总结，希望在20\_年，我能更加努力、细心去奋斗新的一年。

**仓管员工作总结篇九**

上半年，本人在公司各级领导的正确领导下，在同事们的团结合作和关心帮助下， 较好地完成了上半年的各项工作任务，在思想政治主面都有了更进一步的提高。现将 20xx 年上半的各项工作总结如下，敬请各位领导提出宝贵的意见。

半年来，本人认真遵守劳动纪律，按时出勤，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成 工作按时加班加点，保证工作能按时完成，认真学习，爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业 心。工作态度端正，认真负责地对待每一项工作。

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。

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， 做到先进后出、 产品堆放整齐、 摆设合理。

我本着“把工作做的更好”的目标，扎扎实实干好本职工作，圆满地完成了半年的各项任务

总结半年的来的工作，虽然取得了一定的成绩，自身也有了很大的进步，但是还存在着以下 不足。

一是有时工作的质量和标准与领导的要求还有一定差距。

一方面， 由于个人能力素质不够高， 原材料仓库收发数有时统计存在一定的差错；另一方面，就是有的时候工作量多，时间比较 紧，工作效率不高。

下半年我将进一步发扬优点，改进不足，求真务实，全力做好本职工作。

加强工作培养。

始终保持良好的精神状态，发扬吃苦耐劳、知难而进、精益求精、严谨细致、 积极进取的工作作风。

总之半年来干了一些工作，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，在下半年里我一定继续努力工作。

**仓管员工作总结篇十**

1、仓管员管理的重要性

仓管员岗位是物流体系终端服务岗位，主要负责各种类型商品的入库工作，出库工作，库内补货、盘点、堆码调整，帐务管理以及在工作过程中各种异常情况的处理。

仓管员岗位是商品保管的第一责任人。由于我司商品单件价值高、库存金额大、收发货作业频繁，商品安全显得尤为重要。仓管员熟练的业务技能、高尚的职业道德是保障我司商品安全的前提条件。因此，加强仓管员岗位人员管理，提高仓管员岗位人员责任心，提升仓管员岗位人员业务技能尤为必要。

2、仓管员管理的目标

2.1人员管理的目标

以提高仓管员岗位人员责任心，完善仓管员管理组织，提升仓管员岗位人员工作绩效为目标。加强总部与分公司终端人员的沟通，了解、观察终端问题及需求，并实施有效的处理措施，提供分公司对总部的信赖度。

2.2 培训管理的目标

以全面提升收仓管员岗位人员业务技能、工作效率为目标，组织定期与不定期的培训工作，明确培训人员、培训目的、培训内容，使仓管员岗位人员从思想上理解商品安全及风险防范的重要性。建立稳定的仓管员队伍。

2.3 业务管理的目标

以通过系统控制风险，简化作业流程、提高作业效率为目标。总部与分公司相互配合，保障各类仓库的商品安全，迅速处理商品差异。同时梳理业务流程、系统风险，考虑可优化项目，并予以实施。

3、仓管员管理架构介绍

3.1 组织架构图

3.1.1 总部管理架构

仓管员的管理涉及总部四个部门：大件仓储管理部、商品质控管理部、网购商品仓储管理部、自提商品仓储管理部。

3.1.2 设有网购中心仓的配送中心管理架构

设有网购中心仓的配送中心下辖大件配送中心和小件配送中心。

仓管员岗位在小件配送中心涉及小件中心仓储部、商品质控部和门店仓储部。

仓管员岗位在大件配送中心涉及仓储部、商品质控部两个部门。

3.1.3 设有网购中心仓的配送中心管理架构

仓管员岗位涉及小件仓储部、大件仓储部、商品质控部三个部门

3.1.4 配送点管理架构

仓管员岗位分为门店仓管员和配送点仓管员。

3.2 组织架构介绍

配送中心、配送点对所属仓管员进行人员管理、业务及服务管理、组织协调，开展业务培训、作业监督等工作。配送中心还负责对下辖配送点的仓管员进行管理。总部对仓库员作业流程、系统操作、业务规范、工作绩效进行管理，开展相关培训，进行商品安全监督，推进新业务操作。从而形成总部、配送中心、配送点的三级垂直管理制度。

1、大件仓储部、配送点仓管员岗位职责

1.1岗位说明

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