# 仓库主管个人工作总结 个人工作总结仓库主管(通用9篇)

来源：网络 作者：独影花开 更新时间：2024-07-11

*总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？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。仓库主管个人工作总结篇一光阴荏苒，岁月如梭。201...*

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？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。

**仓库主管个人工作总结篇一**

光阴荏苒，岁月如梭。201x不知不觉在指尖悄然逝去，20xx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。即将过去的一年是我们全体仓库人员接受挑战勇敢迈进的一年。用心思量总结工作当中的利弊、得失。从教训中汲取经验，为以后的工作做好了充分的准备。20xx年仓库主管总结报告如下：

一、工作总结

1、坚持执行公司的早会制度，提高员工精神面貌;

为了提高工作效率，确保工作能按时、保质保量地完成，坚持开早会，对前一天的工作做总结，找出不足加以改善，并做好当天工作计划。通过早会，提高内部人员士气，加快了各类信息的流动，能及时地发现并解决问题。

2、及时收发物料，并定期进行自盘;

督促仓管员对所管辖的物料及时的`进行收发整理，并定期自盘，合格物料及时清点进仓，仓管员及时做好帐务处理。确保帐、物、卡的一致，使仓库账务做到日清月结。

3、坚持执行6s工作，做好物料的标识和防护;

改善工作环境，做到让人一目了然，规划仓库物料的区域标识。

4、调整物料摆放，实行仓库定位工作;

了解各仓管员的所管区域物料摆放后，针对于仓储规划的不明确，做了一个相应的仓储区域规划整改方案图。对物料现场的大面积区域划分进行了相应的调整再次细分与标识，以更有利于现场物料管理。避免仓管员在备料过程中存在找不到料，及找料时间太长，为了提高他们的工作效率，要求他们对库位表及时更新，对于部分仓管没有做库位表的，要求他们对这一缺陷进行了整改。现所有货架基本都已贴上了库位表，做到了，方便不本职仓管员走到物料区短时间内也能及时的找到所需物料。

5、退供应商不良品的及时处理;

每周统计不良品给相关部门并及时跟进，在相关部门的协助下，不良品得到了及时的处理。

6、加大了物料的追踪工作;

对即将断货的物料进行合理追踪，并和采购、生产等个个部门积极沟通，确保到料及时。降低生产滞留。

20xx年即将过去，回想自己在这一年的工作，由于刚刚接手，许多工作还有不尽如意之处，总结起来存在的不足主要有以下两点：

二、存在的不足以及改进措施：

1、工作效率比较低：据调查，仓库工作人员每天都在不停的做事，其工作态度值得嘉奖，但错误也是天天都有，工作缺乏条理性。即“有苦劳，没有功劳”。

2、仓库区域划分不明确，没有工作平面图。部分仓库没有严格的规划，如：合格区，不合格区，待检区，退料区，呆滞物料区等。

三、解决方案：

1、对工作效率比较低的解决方案：对所有工作人员日常工作流程及工作方式进行全面梳理调整，并及时纠正错误，使得他们的工作方式及流程都能得到及时优化，简化。降低犯错几率，提高工作效率。

2、对仓库区域划分不明确的解决方案：部分仓库必须重新整理：规划出合格区，不合格区。呆滞料区，报废区等。并做出每个仓库的平面分布图。

四、20xx年工作计划

1、保证工作顺利开展;

确保平时的收发业务顺畅，及时发料，及时进仓，保证车间的正常生产，做到及时处理各部门反映的问题。

2、仓库人员的换岗;

在20xx年上半年完成所有仓管员的岗位调换工作，可以培养仓库人员的多方面能力，熟悉多的物料，在其他人员调休的情况下可以帮忙处理业务。发展多面手人员，作好人员储备，为以后的工作打基础。

3、建全仓库流程;

建全仓库收、发、存、管的业务流程，使每个人都可以按制度作业仓库流程，做到任何一个人都可以在短时间内接手本部门的任何一项工作。

4、仓库的整体规划;

做好仓库的整体规划，规划和建立仓库平面图及相关标示牌。

5、建立数据化绩效考核;

从帐、物、卡相符程度;报料及时;库容;做账及时等多方面综合员工失误次数，从而计算出员工失误率。以失误率来判定员工的绩效考核。不在以模糊的印象来决定员工的工作表现，而是以准确数据来确定员工的工作能力。

6、实行a、b、c、管理法，做好物资盘点工作，确保帐卡物三相符;

a、b、c管理法是将产品分为三大类重点盘点a类物资(占仓库资产的70%)a类物资具有占资金大等特点，方便仓储人员盘点，可做为每月全盘点。重点管理c类物资(占仓库资产的10%)c类物资是常用物资，且数量大，资金小。仓储人员应每日查询c类物资，以确保因物资短缺而造成的生产滞留。b类物资(占仓库资产的20%)可适当不做重点管理。a类物资可做每月全盘点，b、c类物资可做为季度盘点。

7、员工培训;

培训计划，对员工进行6s、安全、岗位操作技巧和erp系统操作的培训。

作为公司的职员，我不要求什么，我只要求自己做得更好，不断的在进步就好，我知道自己的能力有限，但是能力是一方面，态度是另一方面。只要我认真的工作，我相信我是会做得更好的!我希望通过我们的不断努力，把仓库部门建设成一个认真，仔细，富有工作激情的优秀团队。各部持续改进的结果，就是公司的发展!

**仓库主管个人工作总结篇二**

仓库主管个人工作总结在过去的一年工作中，我逐渐熟悉了公司概况，产品特点及仓库管理工作流程。在新年即将到来之际，我对今年工作进行总结，力争在明年年做得更好。

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产，采取相应措施。产品出库会把好复核关，对于出库产品，仓库必须严格按照公司规章制度凭证发货，对客户要所发货逐项复核，做到数量准确，质量定好，标志清楚，并向送货员（司机）移清交货，以免造成客户收到货物不相符的问题出现。

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。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。

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。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。

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。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。

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。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。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。

**仓库主管个人工作总结篇三**

（一）不畏艰辛、克服困难，全力做好本职工作我是20xx年09月10日进入公司，也是我踏入社会工作的第一天。面对陌生的环境，陌生的工作，当时无从下手，充满了迷茫，对业务操作是一窍不通，连一些最简单的工作术语都不懂。

在公司领导合理安排岗位和同事的帮助下，很快便对工作业务有了一定掌握，较好地熟悉了入库操作、在库管理、出库操作等。现任马士基系统操作组长和参与三运仓库管理，至今顺利完成马士基仓库100票入仓的系统操作；完成马士基仓库出入库流程图绘制；组织员工进行马士基系统培训；完成核查、修改马士基系统历史遗留尺寸差异；绘制三运仓库平面草图；参与新秀丽审计盘点等。能准确、及时地与客户协调处理异常情况，能较好地处理各种工作细节和服从上级、公司的工作安排和管理制度。

（二）对本职工作的认识

1、对仓库的认识：熟悉马士基、三运仓库基本情况，包括库房库区、货架、货品摆放等；

4、对职责的认识：明白了团队的重要性；工作合理安排、保障效率的重要性；较好地协调本组人员的工作和保障准确性；对工作能够负责和能够按时顺利完成。

（一）高效服务，全力做好客户服务工作我们的工作本职是服务，服务客户是我们赖以生存的主旋律，只有做好了客户服务，得到了客户的认可。客户才会真正地认同我们。能做到高效服务，对于客户的电话咨询，我都耐心解释并给予解决，客户提到的问题和需要，都能及时解答和解决。

（二）专业学习是做好工作的动力源泉我们的工作价值是什么？是在工作中，得到不断地提升，不断地去学习得到进步。假如我们甘于落后，那么我们的价值将会一降再降，直到自己都不能认可自己。专业的学习，使自己的实际操作得到理论的支持，理论知识得到实际操作的验证，不断地提升不断地进步，才真正是我们的工作价值。点的精通，线的发展，交织成面的扩张，使自己能够覆盖更大的领域，才能在各方面不断地提升自己。

**仓库主管个人工作总结篇四**

在我担当仓库主管以来便为了做好仓库管理工作而努力着，毕竟能够从事这项工作也得益于领导的信任自然不能够消逝差错，所以我能够认真做好每天的仓储工作并定期编制报表，确保物资的顺当入库并做好相应的登记也是我的职责所在，回顾以往完成的工作量以后对自身的表现进行以下总结。

能够做好日常的事务管理并对工作进行相应的部署，我在仓储工作中能够严格遵守公司的管理制度并对日常工作进行部署，对于仓库管理过程中的标准也会不断完善从而取得理想的成果，在这之前我也会对需要完成的工作制定方案并确保能够达成目标，只不过部分仓库工作需要加强与其他部门间的沟通从而需要认真对待，所以我会依据领导布置的任务来开放仓库的各项工作，既要确保工作中做到高效有序又要履行好监督管理的职能，虽然有时需要处理的工作较为繁琐却也能够依据合理的支配时期得到顺当完成。对仓库内的物资进行盘点并严格执行平安管理标准，作为仓库主管自然要对仓库内的物资种类以及数量做到熟记于心，所以我会定期组织员工对仓库内的物资进行清点并编制好相应的清单，既要保证各类物资的消耗量能够对得上清单上的数目，又要在其他部门进行申领的时候进行严格的登记，对我来说这项工作的完成也是自己的主要职责自然要认真做好。在执行平安管理标准的时候主要是防止仓库内的物资由于保管不善而消逝损坏，尤其是防火防潮工作需要予以重视并做好相应的`标识才行，这样的话才能够体现出仓库员工对这项工作的重视以便于更好地将其完成。

定期对仓库员工进行培训与指导以便于尽快把握工作所需技能，一方面是对仓库物资的保管要求需要做到熟记于心，依据物资种类的不足如何进行保管才能够防止消逝损耗的状况，对于这类问题的争论也是每个仓库工作人员需要考虑的，另外对于叉车等设备的使用也要进行培训以后才能够做到正式上岗，对于仓库清理过程中产生的垃圾也要准时进行处理以免造成平安隐患，另一方面则是为了在库存管理过程中确保各类物资数量的精确性，做好消耗的统计以便于后期进行盘点以及清查。

对我而言以往仓库管理工作的完成也是为了公司的进展着想，所以我会更加用心地做好仓库主管的本职工作以便于提升整体的效益，对于所在部门的管理也会更加用心并督促底下的员工提升工作效率。

**仓库主管个人工作总结篇五**

style=\"color:#125b86\">

光阴荏苒，岁月如梭，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。用心思量总结工作当中的利弊、得失。从教训中汲取经验，为以后的工作做好了充分的准备。现将工作总结如下：

坚持执行本公司的早会制度，提高员工精神面貌;为了提高工作效率，确保工作能按时、保质保量地完成，对前一天的工作做总结，找出不足加以改善，并做好当天工作计划。通过早会，提高内部人员士气，加快了各类信息的流动，能及时地发现并解决问题。及时收发物料，并不定期进行自盘;督促仓管员对所管辖的物料及时的进行收发整理，并定期自盘，合格物料及时清点进仓，输单员及时做好帐务处理。确保了帐、物、卡的一致，使仓库工作做到日清日毕。坚持执行7s工作，做好物料的标识和防护;改善工作环境，做到让人一目了然，规划仓库物料的区域标识。

调整物料摆放，实行仓库定位工作;了解各仓管员的所管区域物料摆放后，针对于仓储规划的不明确，做了一个相应的仓储区域规划整改方案图。对物料现场的大面积区域划分进行了相应的调整再次细分与标识，以更有利于现场物料管理。避免仓管员在备料过程中存在找不到料，及找料时间太长，为了提高他们的工作效率，要求他们对库位表定时更新，对于部分仓管没有做库位表的，要求他们对这一缺陷进行了整改。现所有货架基本都已贴上了库位表，做到了，不是仓管员走到物料区短时间内也能及时的找到所需物料。退供应商不良品的及时处理;每周统计不良品给相关部门并及时跟进，在相关部门的协助下，不良品得到了及时的处理。

二、存在的不足以及改进措施

缺乏沟通，不能充分利用资源;在工作的过程中，由于今年接触比较多的事物，对比较陌生的地方没有积极向其他同事求教，造成工作效率降低甚至出现错误，不能达到优势资源充分利用。在以后的工作中，我要主动加强和其他同事的沟通，通过公司这个平台达到资源共享，从而提高自己的业务水平。缺乏计划性;在工作过程中，由于缺乏计划性，工作目的不够明确，主次矛盾不清，常常达到事倍功半的效果，领导不满意不说，自己还一肚子委屈。在以后的工作过程中，我要认真制订工作计划，做事加强目的认识，分清主次矛盾，争取能达到事半功倍的效果。

三、明年工作计划

保证工作顺利开展;确保平时的收发业务顺畅，及时发料，及时进仓，保证车间的正常生产，做到及时处理各部门反映的问题。仓库人员的换岗;完成所有仓管员的岗位调换工作，可以培养仓库人员的多方面能力，熟悉多的物料，在其他人员调休的情况下可以帮忙处理业务。发展多面手人员，作好人员储备，为以后的工作打基础。建全仓库流程;建全仓库收、发、存、管的业务流程，使每个人都可以按制度作业仓库流程，做到任何一个人都可以在短时间内接手本部门的任何一项工作。仓库的整体规划;做好仓库的整体规划，对物料进行重新分类摆放。

**仓库主管个人工作总结篇六**

回想这段时间来的工作，内心不禁感慨万千，做为一个部门的员工，对工作的每一个细节进行检查核对，对工作的经验进行总结分析。只有从如何节约时间，如何提高效率，如何使配料员的工作标准化，才能提高每个配料的操作技能水平，减少工作当中的失误事件的发生。每天对于工作当中遇到的难题加以不断的完善，以及与仓管员的不断沟通，相互学习才能使工作的开展更进一步，达到新的层次，管理水平进入新的篇章。现对今年工作加以总结。

了解各仓管员的所管区域物料摆放后，针对于仓储规划的不明确。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，以更有利于现场物料管理、及公共物料暂存区。并在预定时间内完成了仓储的重新规划，使物料都做到了定点、点量、定位储存管理。

避免仓管员在备料过程中存在找不到料，及找料时间太长，为了提高他们的工作效率，要求他们对库位表定时更新，对于部分仓管没有做库位表的，要求他们对这?一缺陷进行了整改。现所有货架都已贴上了库位表，做到了不是仓管员走到物料区短时间内也能及时的找到所需物料。在与采购课的协作沟通的情况，逐步加强了对物料来料规模、到料时间的控制，仓储根据计划排程，为了避免货物堆放过高导致货物发生倒塌事件，要求所有包材供应商卸货后的堆码尺度不能超过限高2米，并相应要求所有包材卸货后用拉伸膜进行打包防护。

物料现场所有库存物料进行除尘工作，特别是库存时间超一年以上的物料外包，对于彩盒尾数，以及部分裸露在外的，全部及时放于原包装内封存，做到防光、防尘管理。为防止在堆码过程中，由于货物太重，堆码层次太高，存在挤压，损坏，由现有的六层降低至四层。防止物料由于阳光的直射，使物料本身的性质发生变异，完成了窗户的遮uv工作。为了改变没有做到尾数管理，对所有物料存在两个，或者三个尾数的物料全部按照尾数管理执行，所有物料发料完成后，一定只能存在一个尾数，并在外包装上贴上尾数标签。

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。

**仓库主管个人工作总结篇七**

在过去的一年工作中，我逐渐熟悉了公司概况，产品特点及仓库管理工作流程。在新年即将到来之际，我对今年工作进行总结，力争在明年年做得更好。

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产，采取相应措施。产品出库会把好复核关，对于出库产品，仓库必须严格按照公司规章制度凭证发货，对客户要所发货逐项复核，做到数量准确，质量定好，标志清楚，并向送货员（司机）移清交货，以免造成客户收到货物不相符的问题出现。

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。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。

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。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。

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。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。

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。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。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。

时光飞逝,弹指之间,20xx年已接近尾声，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……时间如梭，又将跨过一个年度之坎。

作为制造行业，成本是公司的\'关键之一，对成本管理水平的要求应不断提升，对采购原材料、到各部门材料的使用更应加以控制。回顾即将过去的这一年，在公司领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕公司提出的重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在核算、管理方面做了应尽的责任。

x昨天，工作的风风雨雨时时在眼前隐现，但我们却必须面对现实，不仅仅要能做的到工作时埋下头去忘我地工作，还要能在回过头的时候，对工作的每一个细节进行检查核对，对工作的经验进行总结分析，从怎样节约时间，如何提高效率，尽量使工作程序化、系统化、条理化、流水化!从而在百尺杆头，更进一步，达到新层次，进入新境界，开创新篇章为了更好地做好今后的工作，总结经验、吸取教训，必将有利于自己的前行。

**仓库主管个人工作总结篇八**

光阴荏苒，岁月如梭。20xxx不知不觉在指尖悄然逝去，20xx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。即将过去的一年是我们全体仓储人员接受挑战勇敢迈进的一年。用心思量总结工作当中的利弊、得失。从教训中汲取经验，为以后的工作做好了充分的准备。

20xx年仓库主管总结报告如下：

1、坚持执行本公司的早会制度，提高员工精神面貌

为了提高工作效率，确保工作能按时、保质保量地完成，坚持开早会，对前一天的工作做总结，找出不足加以改善，并做好当天工作计划。通过早会，提高内部人员士气，加快了各类信息的流动，能及时地发现并解决问题。

2、及时收发物料，并定期进行自盘

督促仓管员对所管辖的物料及时的进行收发整理，并定期自盘，合格物料及时清点进仓，输单员及时做好帐务处理。确保了帐、物、卡的一致，使仓库工作做到日清日毕。

3、坚持执行5s工作，做好物料的标识和防护

改善工作环境，做到让人一目了然，规划仓库物料的区域标识。

4、调整物料摆放，实行仓库定位工作

了解各仓管员的所管区域物料摆放后，针对于仓储规划的不明确，做了一个相应的仓储区域规划整改方案图。对物料现场的大面积区域划分进行了相应的调整再次细分与标识，以更有利于现场物料管理。避免仓管员在备料过程中存在找不到料，及找料时间太长，为了提高他们的工作效率，要求他们对库位表定时更新，对于部分仓管没有做库位表的，要求他们对这一缺陷进行了整改。现所有货架基本都已贴上了库位表，做到了，不是仓管员走到物料区短时间内也能及时的找到所需物料。

5、退供应商不良品的及时处理

每周统计不良品给相关部门并及时跟进，在相关部门的协助下，不良品得到了及时的处理。

6、加大了物料的追踪工作

对即将断货的物料进行合理追踪，并和采购、生产等个个部门积极沟通，确保到料及时。降低生产滞留。

20xx年已将过去，回想自己在这一年的工作，由于刚刚接手，许多工作还有不尽如意之处，总结起来存在的\'不足主要有以下两点：

1、缺乏沟通，不能充分利用资源

在工作的过程中，由于今年接触比较多的新事物，对比较陌生的地方没有积极向其他同事求教，造成工作效率降低甚至出现错误，不能达到优势资源充分利用。俗话说的好“三人行必有我师”，在以后的工作中，我要主动加强和其他同事的沟通，通过公司这个平台达到资源共享，从而提高自己的业务水平。

2、缺乏计划性

在工作过程中，由于缺乏计划性，工作目的不够明确，主次矛盾不清，常常达到事倍功半的效果，领导不满意不说，自己还一肚子委屈。在以后的工作过程中，我要认真制订工作计划，做事加强目的认识，分清主次矛盾，争取能达到事半功倍的效果。

3、实行a、b、c、管理法，做好物资盘点工作，确保帐卡物三相符

a、b、c管理法是将产品分为三大类重点盘点a类物资(占仓库资产的70%)a类物资具有占资金大等特点，方便仓储人员盘点，可做为每月全盘点。重点管理c类物资(占仓库资产的10%)c类物资是常用物资，且数量大，资金小。仓储人员应每日查询c类物资，以确保因物资短缺而造成的生产滞留。b类物资(占仓库资产的20%)可适当不做重点管理。a类物资可做每月全盘点，b、c类物资可做为季度盘点。

4、员工培训

培训计划，对员工进行5s、安全、岗位操作技巧和erp系统操作的培训。

5、仓库人员的换岗

在20xx年年初完成所有仓管员的岗位调换工作，可以培养仓库人员的多方面能力，熟悉多的物料，在其他人员调休的情况下可以帮忙处理业务。发展多面手人员，作好人员储备，为以后的工作打基础。

6、建全仓库流程

建全仓库收、发、存、管的业务流程，使每个人都可以按制度作业仓库流程，做到任何一个人都可以在短时间内接手本部门的任何一项工作。

作为公司的职员，我不要求什么，我只要求自己做得更好，不断的在改进中进步，我知道自己的能力有限，但是能力是一方面，态度是另一方面。只要我认真工作，我相信我是会做得更好!我希望通过我们的不断努力，把仓库建设成一个认真，仔细，富有工作激情的优秀团队。

**仓库主管个人工作总结篇九**

时间过得真快，转眼2024年即将结束，迎来的是2024年新的开始，在这期间回顾2024年的工作，这一年的工作总结如下：

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。

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

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。

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。

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。

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