# 仓管员实习周报总结

来源：网络 作者：星月相依 更新时间：2025-05-23

*仓管员实习周报总结【5篇】公司物品出库流程目前较为完善，领用单据根据采购部及财务部的意见分为有票及无票两种，方便财务部门核算，领用人均有签字。下面给大家带来一些关于仓管员实习周报总结，欢迎阅读与借鉴，希望对你们有帮助!1仓管员实习周报总结精...*

仓管员实习周报总结【5篇】

公司物品出库流程目前较为完善，领用单据根据采购部及财务部的意见分为有票及无票两种，方便财务部门核算，领用人均有签字。下面给大家带来一些关于仓管员实习周报总结，欢迎阅读与借鉴，希望对你们有帮助!

**1仓管员实习周报总结精选**

实习一个月了，最大的体会就是学到了很多，感触也很深。

首先认识到了一个企业的经营管理，对企业的各方面都有一些了解了，如企业管理制度、架构、运作流程等等。各个部门之间也有着一定的联系，经常会与其他部门的同事打交道，所以在工作中不仅认识到本部门的人，还认识了很多其他部门的人，在与其他同事相处、打交道时也让我学习到了人与人之间的沟通和相处。认识的人多了，与其他同事一起工作、交谈、吃饭等等都会感到愉快。当然，在工作中肯定会出现不愉快的事情，如有时因为一些误会或者什么原因的，会出现一些不同意见的，后来都会慢慢的经过沟通和互相了解而解决了。

其次是学会了如何工作。作为下属，要把上司安排的工作认真的做好，当遇到不懂的一定要问，不可以不懂装懂，要及时的问上司或其他同事，要把不懂的弄清楚，而且要懂得下次操作。在工作中也学会了不断的学习，不仅学习工作内的东西，还学习其他的对工作有用的东西。当做错事情的时候当然不少地上司的批评，在这时候我不会对上司表示不满，因为你做错事就是你的不对，上司批评你是对的，我不仅学会了认真接受批评，而且学会了在这次的错误中找出问题的原因，分析原因，要时刻警惕自己不能下次再犯同样的错误。另外在部门中与上司和同事们的相处也融洽，因为我清楚在工作中会遇到很多不懂的地方，所以跟他们相处融洽很重要，有助于我工作的顺利进行。然而，我也在工作中学会了怎样分析问题、解决问题、对事情的应变等

等各种能力。因为踏足社会，在工作中很多事情都要自己去尝试去解决的，不会再像以前有老师的教导，所以很多时候都需要去自己独力的解决，自己在工作中学会独力的学习、解决是很重要的。

经过这一个月的实习，我学到了很多以前在书本上学不到的东西，也得到了一定的工作经验，为我以后真正踏足社会、真正工作打下了基础，以及提高了我以后找工作的竞争优势。总之，这次的实习对我来说获益匪浅。

**2仓管员实习周报总结精选**

转眼间，三个月试用期结束。在这短短的三个月里，我学到了很多以前没学过的东西，也接触到了以前没接触过的东西。也觉得自己进入了一个关系融洽，团结奋斗，积极上进的团队。非常感谢公司和领导给我这样的学习机会。

刚进公司的时候对公司不了解，至今还记得因为它而朦胧。

首先，在原材料仓库的这三个月里，我已经熟悉了原材料入库流程和先进先出的原材料入库流程

在这期间，每当有问题，同事都会耐心解释。我认为他们非常热情，我从他们身上学到了很多。请放心，我会努力工作的。虽然学历不高，但我会努力的。

实习期间承担仓库管理的基本职责，参与仓储管理、订单管理、可视化管理、5s管理、先进先出管理、看板管理等工作活动。对每个项目的理解：

第一：仓储管理，看单操作，为什么可以收发，为什么要收发，单据，认真核实，认真清点，亲自交接，亲自签收；仔细遵循严格的程序。

第二：订单管理，仓库管理参与物料控制功能，了解安全库存、周转库存、最大库存和采购批次，密切跟踪每一项的采购、销售和储存，及时提交逾期物料的采购；一方面要保证生产线能连续供货，另一方面要减少库存，另一方面要兼顾采购周期和采购成本，找到平衡，统计每个物料的每月收货规律，了解采购的经济批次和周期，全面关注。

第四：5s管理是所有现场管理工作的基础，对仓库管理同样重要。仓库的定点定位和定量原则是做好整改工作，仓库内的货物要经过整理才能进行分割。仓库里有许多货物。在各种接收、处理、储存和交付活动中，需要一个有序、整洁的工作环境。只有做好整理、整顿和清理工作，才能保证这些工作的效率和质量。仓库管理是一项长期的重复性工作，要养成良好的习惯，坚持每天做好，每天保持干净整洁，5s的质量对此帮助很大。

第五：先进先出管理是仓库管理的三大原则之一。不实行先进先出，容易导致库存积压、货物变质、工程变更报废风险。先进先出(FIFO)方法包括色码法、双区库移位法、重力法和最严格的批记录台账追索法。

**3仓管员实习周报总结精选**

时光飞逝，进入公司工作也已四个多月了。初刚进公司时对业务不太熟悉但经过了这几个月的工作锻炼中，得到了很多。

仓管员工作中的要求及其职责：

1、按时上下班，到岗后巡视仓库，检查是否有可疑现象，发现情况及时向上级汇报，下班时应检查门窗是否锁好，所有开关是否关好；

2、认真做好仓库的安全、整理工作，经常打扫仓库，整理堆放货物，及时检查火灾隐患；

3、检查防盗、防虫蛀、防鼠咬、防霉变等安全措施和卫生措施是否落实，保证库存物资完好无损；

4、负责物资的收、发、存工作，收货时，对进仓货物必须严格根据已审批的请购单按质、按量验收，并根据发票记录的名称、规格、型号、单位、数量、价格、金额打印入库单或直拔单，并在货物上标明进货日期。属不符合质量要求的，坚决退货，严格把好质量关；

5、验收后的物资，必须按类别固定位置堆放，做到整齐、美观；

6、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；

7、物品出库或入仓要及时打印出库单或入库单，随时查核，做到入单及时，月结货物验收合格及时将单据交与供应商,做到当日单据当日清理；

8、做好月底仓库盘点工作，及时结出月末库存数报财务主管，做好各种单据报表的归档管理工作；

9、严禁私自借用仓库物品，严禁向送货商购买物资；

10、严格遵守学校各项规章制度，服从上级工作分工；

1、请购

1)对于定型物资及计划内物资的请购，由仓管部根据库存物资的储备量情况向采购干事提出请购；

2)对于非定型及计划外物资的请购，由使用部门根据需要提出购买物品的名称、规格、型号、数量，并说明使用情况，填写请购单并由使用部门负责人签名认可，报仓管部由仓管员根据库存情况提出意见转采购部；

2、验收

1)仓管员根据采购计划进行验货；

2)对于印刷品的验收，仓管部依据使用部门提供的样板进行；

3)货物如有差错，及时通知财务主管与采购干事，以扣压货款，并积极联系印刷商做更正处理；

4)所有物资的验收，一律打印入库单或直拨单，一式三联，第一联交财务部，第二联仓库留存，第三联送货人留存，(如欠帐，此联由送货人留存，凭此联到财务结账，如是采购现金付款，则此联交领用部门备查)。

5)对于直拔物资，仓管员做一级验收之后，通知使用部门做二级验收合格，则由部门负责人直接在直拔单上签字即可。进仓物资的验收，由仓管员根据供货发票及请购单上标明的内容认真验收并办理入仓手续，如发现所采购物资不符合规定要求，应拒绝收货，并及时通知采购部进行退、换货手续；

3、保管

1)仓管部对仓库所有物资负保管之责，物资堆放整齐、美观、按类摆放，并标明进货日期，按规定留有通道、墙距、灯距、挂好物资登记卡；

2)掌握商品质量、数量、卫生、保质期情况，落实防盗、防虫、防鼠咬、防变质等安全措施和卫生措施，保证库存物资完好无损；

4、盘点

1)仓库必须对存货进行定期或不定期清查，确定各种存货的实际库存量，并与电脑中记录的结存量核对，查明存货盘盈、盘亏的数量及原因，每月底打印盘点表，报财务审查核对；

2)管理实现了电脑化管理，所有商品的入库、直拔、领出、库存统计直接通过电脑系统完成。

**4仓管员实习周报总结精选**

一周的时间不知不觉已经悄然的走完，其实要是说工作的话基本上都是一个样子也没有太大的改变，因为工作职责决定了自己的工作范围不可能有太大的改变，但是自己还是有不一样的体会。

我们作为仓管员其实除了日常的工作职责之外还要负责协调帮助主管处理一些日常的工作，比如说调休安排，日常主管不在的时候还要对一些别的工作做一些处理。前两天有一个收派员跟我开玩笑说你们仓管的工作其实跟很多地方的主管的工作差不多，我想想也是这么个情况，每天早上来之后就要开电脑查看公司的邮件看看有没有什么问题需要处理，这些天主管请假了，基本上所有事情都由这里的一个老仓管员来安排的。然后就是处理一些问题件，以及正常的收派件工作，每天十点钟的时候财务部都会发一份关于散单和代收货款的收款邮件，由我们打印下来把钱收好，两点半之前收完钱回复一份收款的明细表发给财务进行核对，在每天下午五点之前把当天的散单和代收货款存入公司的指定账户，还要在晚上以快件的方式发一份收账明细表到财务，当然这之中的所有过程都是要做账的，每天的钱必须全部收齐，即使客户有欠账的情况收派员也必须先垫支，这样确保财务的正常做账和资金的安全。晚上一般还要进行运单核销和一天工作的盘点。

我们公司一般都是通过内部招聘的方式招聘人才，大专以上的学历还有一个专门的人才贮备，根据员工考核的情况来决定用人，公司每个月都会有不同方式的培训来学习一些新的知识，因为公司打算在这两年大力开拓国际市场所以现在在着手培养英语方面和报关方面的的人才，都是通过公司和个人共同分担的方式进行，现在想起来要是当初在学校考了报关员就好了，就可以直接进入公司的报关系统进行学习来开展报关业务，起码来说多了一份选择，尽管这样我还是决定在今年十一月份考报关员资格证，另外公司每个月都会有考核考核的结果决定工资情况，随着公司的业务不断地扩大注定需要更多的人参与进来，也会对我们提出更高的要求，所以必须通过学习来不断地提高自己的综合能力和技能。

前两天经理来到我们点部问我学习的怎么样了，我说还行但是还需要一些时间去独立的去处理一些事情。他跟我说做好仓管的基本工作那是必须的，同时要积极的协助点部主管处理点部的各种事情，同时在提高技能的同时主要还是要提高自己的核心能力，比如说观察能力，处理突发事情的能力，这些都是必须要努力去学习的。最后他跟我说在这里机会很多关键看你能不能把握，一个很简单的例子，饮水机的水没有了为什么不知道提前处理非要等到水喝完了然后想起来，这就是一个预知能力的问题，尤其是在处理一些细节的问题上要把握好，同时要积极地树立自己的威望让别人信服。

说实话一个人在这里有时候真的感觉有点孤单，但是不管怎么样新的环境也需要自己努力地适应，我从来都不会放弃，所以继续和不断提高才是我的选择。

**5仓管员实习周报总结精选**

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1—10月份的工作，主要有以下几条：

一、仓库保管员的工作

1、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；

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。

二、配合车间生产

1、生产工作计划，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；

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。

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，并做好个人工作计划；

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。

以上为本人工作总结，请领导批评指正。

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