

化工保管工作总结必备36篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/fanwen/zongjie/216736.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

化工保管工作总结1

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、工商管理知识，以求不断提高自身素质。

>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。

化工保管工作总结2

20xx年上半年，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，在业务素质和思想政治主面都有了更进一步的提高。现将20xx年上半年的各项工作总结如下，敬请各位领导提出宝贵的意见。

>一、思想政治表现、品德修养及职业道德方面。

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，认真学习法律知识;爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心。积极主动学习专业知识，工作态度端正，认真负责地对待每一项工作。

>二、工作能力和具体业务方面。

我的工作岗位是销售内勤和仓管。主要负责统计公司线缆的发运数、上货数。另外就是将每天发货的数量报给客户，核对客户收货情况与数量，整理现款现货的客户开出收据，统计每天入库和出库的数量。

我本着“把工作做的更好”的目标，工作上发扬开拓创新精神，扎扎实实干好本职工作，圆满地完成了半年的各项任务：

- 1、统计情况：能及时做到电话跟踪客户收货情况与数量核对，做到发运数与收货数统计准确。
- 2、收货情况：原材料厂家报的收货数量，跟我接收的数量要核对准确。如有多或是少的情况，要及时汇报给采购部。
- 3、仓管报表：做好每天出库、入库的台账数据，就能做到周报表和月报表的数量基本准确。

>三、存在的不足。

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，成品仓库和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。

二是有时工作敏感性还不是很强，对领导交办的事不够敏感，有时工作没有提前完成，上报情况不够及时。

>四、20xx年下半年工作计划

下半年我将进一步发扬优点，改进不足，拓展思路，求真务实，全力做好本职工作。打算从以下几个方面开展工作：

一是加强工作统筹，根据公司领导的年度工作要求，对下半年工作进行具体谋划，明确内容、时限和需要达到的目标，加强部门与部门之间的协同配合，把各项工作有机地结合起，理清工作思路，提高办事效率，增强工作实效。

二是加强工作培养。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。

时光飞逝，进入公司工作也已两个多月了。记得夏日炎炎的六月初刚进公司松江仓库的时候对自己的业务不太熟悉，但经过了这几个月的工作锻炼中，得到了很多。现从以下几部分讲：

>第一部分：自我介绍

我是公司储运部松江仓库的仓库保管员：***——是土生土长的松江人。我是今年六月九号进入公司工作的，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。我想这是我职业的新开始，因为在经贸山九有信赖，勤勉，发展。

第二部分：人力的合理安排和运用

1：人力的安排

作为物流公司的传统业务——仓储，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。象我们松江仓库，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，作业顺利。特别在同一时间里出现多个作业任务时，如有时

出口装箱，TOTO国内成品发货，TOTO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。

2：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。像卫洗丽的箱子，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，一会儿就汗流浹背了，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f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的管理，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

现松江仓库开业三个多月来，味之素，TOTO上海工厂，TOTO卫洗丽的业务已相继进入松江仓库。客户的部品，成品，出口品部分或全部进入松江仓库进行保管。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。

一：部品的管理

1：部品的入库作业

现TOTO上海工厂的大部分部品已进入松江仓库保管，部品作为成品的一个部件，其种类繁多，大致分F部品和D部品，从加工手册上有分手册品(保税品——存放在保税区域)和非手册品，保管也有不同的要求。部品在转库进入仓库时，往往比较乱：部品外箱比较破因为它是周转箱，要用到不能用为止的。而且进来的端数有时乱，要整理清点每一个型号，箱数，端数;特别注意的是D部品中的便坐器系列的部品，它是TOTO工厂中直接生产线出来由仓库开转库单过开的，不像他们协力厂过来的部品那样整齐，所以一定要多留神，多注意清点。

2：部品的出库作业

TOTO上海工厂会按照生产计划在每天10点之前开部品纳入单传真至我们仓库，我们就按纳入单配货。如单上有“优先出库”的部品，我们应在第一时间配并第一车发货给工厂，这样就不会耽误工厂生产线的运转。配的部品应整齐放于托盘，标签朝外，出端数的放于周转箱内，做好标记和数量，便于对方清点。

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(入库时在工厂被盗)所以一定要小心仔细。入库堆放整齐，卫洗丽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?癩觥痹?颖?毛鹤谏佳洗娇姘;褂谐佳谖保?跋涑卜系南浜藕头夕兵?环凑?罚? ?嬷梁醮?咳啡虾管俾它泥畔浏?罾萌眉?弓净词卑严浜藕头夕庞辍吧璞附唤拥?郾系亩砸幌拢?欠褚恢隆?P>

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。

一、货物的管理现仓库开业三个多月来原材料已相继进入**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。

a：易拿，易放，易看，易点的堆积方式，

b：物流堆放不要超过托盘，不要超高堆放，要注意“五距”，

c：货物入出时做好桩脚卡记录(计好箱数和枚数)

d：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

e：保持仓库的整洁，地面的清洁，通道的顺畅

二、人力的合理、排和运用

1：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的管理，理货，配货等作业。他们的作业效率也会有所提高的。

化工保管工作总结3

xxxx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xx年仓库管理工作总结汇报如下：

自今年x月份进入本公司以来，在办公室担任文员工作。x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。

化工保管工作总结4

时光飞逝，进入公司工作也已两个多月了。记得夏日炎炎的六月初刚进公司松江仓库的时候对自己的业务不太熟悉，但经过了这几个月的工作锻炼中，得到了很多。现从以下几部分讲：

我是公司储运部松江仓库的仓库保管员：——是土生土长的松江人。我是今年六月九号进入公司工作的，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。我想这是我职业的新开始，因为在经贸山九有信赖，勤勉，发展。

作为物流公司的传统业务——仓储，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。象我们松江仓库，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，作业顺利。特别在同一时间里出现多个作业任务时，如有时出口装箱，toto国内成品发货，toto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。

在出口装箱时，现高温季节，仓储作业量大，出汗多。像卫洗丽的箱子，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，一会儿就汗流浹背了，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。

虽然装卸工人的工作比较简单，但为了作业的不断提，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的管理，理货，配货等作业。他们的作业效率也会有所提高的。

现松江仓库开业三个多月来，味之素，toto上海工厂，toto卫洗丽的业务已相继进入松江仓库。客户的部品，成品，出口品部分或全部进入松江仓库进行保管。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。

现toto上海工厂的大部分部品已进入松江仓库保管，部品作为成品的一个部件，其种类繁多，大致分f部品和d部品，从加工手册上有分手册品(保税品——存放在保税区域)和非手册品，保管也有不同的要求。部品在转库进入仓库时，往往比较乱：部品外箱比较破因为它是周转箱，要用到不能用为止的。而且进来的端数有时乱，要整理清点每一个型号，箱数，端数;特别注意的是d部品中的便坐器系列的部品，它是toto工厂中直接生产线出来由仓库开转库单过开的，不像他们协力厂过来的部品那样整齐，所以一定要多留神，多注意清点。

toto上海工厂会按照生产计划在每天10点之前开部品纳入单传真至我们仓库，我们就按纳入单配货。如单上有“优先出库”的部品，我们应在第一时间配并第一车发货给工厂，这样就不会耽误工厂生产线的运转。配的部品应整齐放于托盘，标签朝外，出端数的放于周转箱内，做好标记和数量，便于对方清点。

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(入库时在工厂被盗)所以一定要小心仔细。入库堆放整齐，卫洗丽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”

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。

化工保管工作总结5

本人于20xx年x月x日进入公司这个大家庭，回想这这段时间来工作，内心不禁感慨万千，做为一个部门员工，对工作每一个细节进行检查核对，对工作经验进行总结分析。只有从如何节约时间，如何提高效率，如何使配料员工作标准化，才能提高每个配料操作技能水平，减少工作当中失误事件发生。每天对于工作当中遇到难题加以不断完善，以仓管员不断沟通，相互学习才能使工作开展更进一步，达到新层次，管理水平进入新篇章。

1了解各仓管员所管区域物料摆放后，针对于仓储规划不明确，。对物料现场大面积区域划分进了相应调整再次细

分标识，以更有利于现场物料管理公共物料暂存区。并在预定时间内完成了仓储重新规划，使物料都做到了定点定量定位储存管理。

2避免仓管员在备料过程中存在找不到料，找料时间太长，为了提高他们工作效率，要求他们对库位表定时更新，对于部分仓管没有做库位表，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时找到所需物料。

3在采购课协作沟通情况，逐步加强了对物料来料规模到料时间控制，仓储根据计划排程，

4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。

5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物料外包，对于彩盒尾数，以部分裸露在外，全部时放于原包装内封存，做到防光防尘管理。

6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，由现有六层降低至四层。

7防止物料由于阳光直射，使物料本身性质发生变异，完成了窗户遮UV工作。

8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。

9下班后值日仓管员必须检查所有水电门窗关好后方可下班。

1012月30号公司财务对仓储进行年终物料盘查，为了使财务在成品核算时准确得到基础信息，为公司经营决策提供相应基础数据。仓储所有人员积极配合相关人员对仓储物料进行彻底准确无误盘查.....

11为了时了解仓储工作中发现异常事情能把出现异常事情第一时间跟进解决，特做了一个仓储信息管理看板，看板中内容包括，仓储工作前言，仓管员工作异常信息跟进大全，6S，消防安全知识仓储部工作目标等相关学习资料。

12现代企业竞争已到白热化，单一工作技能不能满足企业需要，自己争取在新一年里多加学习做到懂得更多，做得更好！

13多同事沟通，保持良好沟通方式，吸取好建议。悉心听取领导点评，对自己不好做法即时予以改正。

14时时做好仓库6S工作，保持环境整洁，所存放物料井然有序。

15为了使仓储物料做到帐卡物一致，也是对仓管工作一个考核，仓储目前每个月进行一次自盘。

16为了加强对外发原料控制，所有原料收发物料由一个人来管控，

17生产车间退料不时，根据要求在盘点xx号之前各车间需把该退物料退到仓库，

18对于订单物料报欠，请MC对采购到料周期增加力度跟催，确保订单上线之前物料齐套。

总之，仓库能在现实情况中不断改善是离不开各位领导悉心关怀指导各位同事大力支持配合，在挥手昨天时刻，我们将迎来新一年，对过去取得成绩，将不骄不躁，脚踏实地一步一个脚印走下去，对过去不足，将不懈努力争取做到最好，我们将会用行动来证明我们努力，我们更加清楚获取不是靠辉煌方式，而是靠不断努力。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，创造出辉煌明天！20_年，是全新一年，也是自我挑战一年，我们将努力改正过去一年工作中不足，把新一年工作做更好，为公司发展前景尽一份力。

化工保管工作总结6

具体描述

回顾20xx年的工作，总结为以下几条：

- 1、负责仓库大库（原辅料区。阴凉库）、危库、剧^v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、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。

回复1：仓库管理员工作总结几点

- 1、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；
- 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；
- 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。

以上为本人工作总结，请领导批评指正。

月来到xx公司上班一晃已经要到年底了。刚来时对公司经营的仪器很陌生，可做库管必须了解否则就干不好工作。在公司丁经理和财贸组赵组长的帮助下，通过一周的收发货物实践和七月底的库存盘点，我开始慢慢熟悉了仪器，试剂，最后到仪器的配件。在此期间，丁经理手把手地教了我许多相关知识，对于我提出的疑问总是不厌其烦；赵组长每个月头帮我做好电脑库存表格，反复强调“严格按销售单发货的原则”，使我避免了可能发生的错误。对于库管的工作，目前能理解和做到库存帐目和实物相符，库位设置安排基本合理，能准确按调拨单接收和按销售单发运货物，保持仓库通路和清洁，以及库房的安全。通过这一阶段在公司的工作，看到了周围同事们敬业的工作态度和融洽的工作气氛，让我感受到能在这个集体中工作是件愉快的事情。对于即将到来的20xx年，我觉得自己应该把工作做得再细致些，把握得更牢靠些，配合财贸部努力做好公司的后勤，服务好客服人员和公司客户。在年终即将来临的前夕，认真做好年终盘存。并期盼xx公司的销售业绩在新的一年里能

化工保管工作总结7

>一、几点粗浅体会

(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。

(三)因势而变，顺势而为，全力做好自己

在各种突*况和紧急中，我迅速转变思路，找准自己的工作定位，积极和同事讨论改进方法。讨论在工作过程中的问题，有一些专业上不懂的地方我虚心向其他有经验的同事请教，根本点还是做好自己的本职工作。“天下难事，必始于易;天下大事，必先于细”，从简单的事做起从细节入手。在精细化管理时代已经悄然而至的今天，成大业若烹小鲜，做大事必重细节。只有从基层做起，筑稳根部，不眼高手低，不心浮气躁，只有当浮躁被扎实所代替，冲动被理智所折服，成功才可能和我们不期而遇。

(四)认真负责是做好工作的有力保障

你手上的每一份工作，都是为自己而做，在服务别人的时候，你所得到的并不仅仅是工作的报酬，还有技术的锻炼，品质的提升与名誉的提高。生活总是会给每个人回报的，无论是荣誉还是财富，条件是你必须转变自己的思想和认识，努力培养自己尽职尽责的工作精神。自己地不负责任往往导致他人的损失和不满，我们要明白到每月手上所拿到的工资，其实不是公司给的，也不是客户给的，而是我们身边每一位尽心尽责的同事在为你创造的财富。

(五)心态决定一切

对环境和自我的判断决定我们的行为。我认为所有的工作改变首先来自于思想上的转变。怀疑、抱怨、无所谓、思想上的懒惰这些态度对工作都是致命的。认识到工作是自己的事便不会有懒惰的思想。

>二、工作回顾

(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转自：差异;绘制三运仓库*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;

2、对流程的认识：熟悉马士基仓库的进出库操作流程和系统流程、三运仓库的操作流程和系统流程;QC流程;增值服务操作流程;异常处理流程;盘点流程等;

3、对管理的认识：较好地熟悉了5S管理;仓库安全管理;库区规划;货品摆放;成本节约;人员安排等;

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。

三、存在问题及计划

在过去的工作中，在公司领导和同事的帮助下，经过自己的努力，较快熟悉和顺利完成岗位规定的工作，也使客户对自己有了较高地评价。但仅仅限于目前工作岗位，对公司其他业务和流程几乎一片空白，公司LMS系统也没有较深入地了解和认识，对物流专业知识也有很大的不足。

为了适应新形势、谋划新发展，我决心在今后的工作中，发扬成绩、克服不足、加强学习、努力工作，为新的一年做好营销工作。决心做好以下几方面：

(一)虚心学习，力争在提高自身专业素质上取得新突破;

通过制定学习计划，做到与时俱进，每天晨会认真学习、总结。当然不仅要学习书上的东西，而且要学习做人的道理，处世的方法，不断增强服务客户的能力，增强与客户沟通的能力，增强解决客户问题的能力，使自己成为一个综合素质比较好的员工。加强思想认识，做到学以致用。

一、要坚持个人自学，通过阅读物流专业知识书刊，利用自己的业余时间加强学习。

二、积极参与公司各类新知识的培训，及时更新自己的知识，提高自己的工作和专业能力。

三、虚心向同事学习，取他人之长，补自己之短。

(二)加强物流管理、供应链管理知识方面的学习，并在工作中不断应用这些知识，做到理论实际相结合，不断发现工作的问题，使自己和公司能够共同进步。

(三)确立目标，不折扣行动;

(四)大胆思考，小心求证，力求做得更好;

在20xx年，我会努力改进，争取做出更好成绩。为了进一步做好工作，为我们向行业先进水*迈进打好基础，积极参加部门培训，从目前情况看培训取得了比较好的效果。这些培训在提高技能的同时，也促进了大家学习的热情。而把培训的技能应用到工作中去时，工作变得不再枯燥。

随着公司不断扩大，规范，完善，可以预料我们的工作将更加繁重，要求也将更高，需掌握的知识需更广，为此，我将更加勤奋学习，提高自身各项素质和技能，适应公司发展要求。

以上是我的年度个人工作总结，请领导监督和指正!

述职人：XXX

20xx年xx月xx日

化工保管工作总结8

时光飞逝，进入公司工作也已两个多月了。记得夏日炎炎的六月初刚进公司松江仓库的时候对自己的业务不太熟悉，但经过了这几个月的工作锻炼中，得到了很多。现从以下几部分讲：

>第一部分：自我介绍

我是公司储运部松江仓库的仓库保管员：××，是土生土长的松江人。我是今年六月九号进入公司工作的，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。我想这是我职业的新开始，因为在经贸山九有信赖，勤

勉，发展。

>第二部分：人力的合理安排和运用

1、人力的安排

作为物流公司的传统业务——仓储，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。象我们松江仓库，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，作业顺利。特别在同一时间里出现多个作业任务时，如有时出口装箱，toto国内成品发货，toto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。

2、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。像卫洗丽的箱子，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4xxx度的箱内，一会儿就汗流浹背了，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f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的管理，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

现松江仓库开业三个多月来，味之素，toto上海工厂，toto卫洗丽的业务已相继进入松江仓库。客户的部品，成品，出口品部分或全部进入松江仓库进行保管。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。

a：易拿，易放，易看，易点的堆积方式，

b：货物堆放不要超过托盘，不要超高堆放，要注意 \wedge 五距 \wedge ，

c：货物入出时做好桩脚卡记录(计好箱数和枚数)

d：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

e：保持仓库的整洁，地面的清洁，通道的顺畅

主要有：

>一、部品的管理

1：部品的入库作业

现toto上海工厂的大部分部品已进入松江仓库保管，部品作为成品的一个部件，其种类繁多，大致分f部品和d部品，从加工手册上有分手册品(保税品——存放在保税区域)和非手册品，保管也有不同的要求。部品在转库进入仓库时，往往比较乱：部品外箱比较破因为它是周转箱，要用到不能用为止的。而且进来的端数有时乱，要整理清点每一个型号，箱数，端数;特别注意的是d部品中的便坐器系列的部品，它是toto工厂中直接生产线出来由仓库开转库单过开的，不像他们协力厂过来的部品那样整齐，所以一定要多留神，多注意清点。

2：部品的出库作业

toto上海工厂会按照生产计划在每天10点之前开部品纳入单传真至我们仓库，我们就按纳入单配货。如单上有 \wedge 优先出库 \wedge 的部品，我们应在第一时间配并第一车发货给工厂，这样就不会耽误工厂生产线的运转。配的部品应整

齐放于托盘，标签朝外，出端数的放于周转箱内，做好标记和数量，便于对方清点。

>二、成品/出口品的管理

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(入库时在工厂被盗)所以一定要小心仔细。入库堆放整齐，卫洗丽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^^

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，很欣慰的是：在取的了国际货代资格证后，这次通过了报检员资格考试。所以今年又报了报关员考试。我想通过工作学习能有更大的进步，愿我和经贸山九共

化工保管工作总结9

光阴荏苒，岁月如梭。20xx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。20xx年仓库管理员总结报告如下：

>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。
- 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。
- 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。

5、退供应商不良品的及时处理。

6、加大了物料的追踪工作。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、健全仓库流程。健全仓库收、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。

2、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。

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！

化工保管工作总结10

20xx年，化工公司深入落实科学发展观，牢固树立安全发展理念，夯实基础，坚持“安全第一、预防为主、综合治理”的方针，细化责任，强化现场监督监管，深化隐患排查治理，进一步完善职业健康安全管理体系，以法制化、标准化、规范化、系统化的方式推进安全生产，不断提高企业本质化安全水平，先将今年所做的工作总结如下：

>一、建立考核机制，落实安全责任

我们把安全工作切实摆在各项工作的首位，根据国家相关的政策法规要求，公司建立和不断完善了安全生产机制和安全规章制度，落实了安全责任制，并层层签订了安全生产目标管理责任状，把安全生产目标责任落实到部门、班组和岗位。

公司领导能坚持每天召开生产调度会，听取安全生产工作汇报，及时掌握安全生产的情况，研究新情况，解决新问题。加大了对安全目标、安全事故、“三违”现象的考核力度，对现有的安全生产规章制度依据新的法律法规并根据安监总局186号文的要求进行了全面梳理、评审，并进行了修改和完善，同时能根据相关制度严格执行，对违章作业从严处罚，已累计考核违章25起，处罚金达一万多元。

>二、推进专业管理力度

狠抓隐患排查治理从系统安全、本质化安全入手，我们大力加强专业管理，严格监督检查，认真、细致、全面的开展隐患排查治理工作，不走过场，不留盲区、死角、治理不留后患，落实管理责任，每月重点对各车间的电器、机械设备、压力容器、工艺等方面组织专业人员进行检查。对查出的隐患以“隐患整改通知书”的形式及时通知相关

单位进行整改，并跟踪隐患整改落实情况。各车间每周对所属岗位进行安全隐患的排查，并及时进行整改到位。目前已累计查出事故隐患148处，整改148处。

>三、加大安全生产投入

确保生产装置安全、经济运行加大对安全生产的投入，一是对对氨加氢车间生产工艺进行了改造，投入部分资金增加了一些设备，增加了一些连锁，使生产更加安全可靠；二是对各车间配备了一些应急救援器材和防护用品；三是注重职工的安全教育和培训工作，增添了一些培训器材和用具；四是组织职工外出参观学习，学习一些先进的安全管理经验。

切实加强职业健康管理。公司能在醒目的位置设置“三栏一卡”，对生产岗位进行了职业危害因素的检测，并对生产岗位的所有职工进行了职业健康检查。在可能发生的急性职业损伤场所设置了冲洗设施，及时发放劳动防护用品，建立好职工职业健康档案。

公司能足额提取安全经费，不断改善安全、环保条件，缴纳了风险抵押金（30万元）和雇主责任险。

>四、夯实基础，安全标准化工作有序推进

1、加强企业安全生产管理机构建设

公司今年对安全管理机构做了调整，成立了安全部，设立了专职安全员，增加了安全管理人员。公司现有安全管理人员9名，注册安全工程师2名，并将安全管理人员送至安监部门进行培训，取得了相应的资格证书。同时，公司还鼓励职工参加国家安全注册工程师的考试，对取得证书的予以奖励。

2、强化各项基础工作，健全各类工作台账。能按照《泰州市危险化学品企业安全生产档案管理办法》的要求对安全基础台账进行管理。

3、坚持公司领导干部带班制度。每天公司领导能做到轮流值班，并做好值班记录，各车间也配备了相应的管理人员参加值班，以应对突发事件的发生及应急处置。

4、加大安全生产教育培训力度。今年有2名主要负责人、5名安全管理人员、44名特种作业人员、131名危化操作人员依法参加了培训，并取得相应的证书，做到持证上岗。对上岗、转岗人员能做好三级安全培训，经培训合格后方可上岗。

化工保管工作总结11

7月11日我所顺利通过了兵器集团公司开展的安全标准化达标验收，最终获得959、06的高分。我部安全质量标准化工作经过初审考核，受到所领导的表扬及安保处的认可。欣喜之余，回顾历时八个月的紧张工作，试验中心的全体员工经历了安全标准化的洗礼，经受住了安全标准化的考核，总体部不愧是一个思想过硬的集体。

>1、领导重视是达标的基础

这次总体部试验中心的201试验室、环境试验室、质量质心试验室、新车库参加了此次安全标准化达标活动。总体部领导非常重视安全标准化工作，根据“安全标准化”的要求，对总体部试验中心的安全标准化工作进行了部署。确定了部、试验中心两级负责制，给予试验中心主管一定的权限，调动了试验中心员工的积极性，使安全标准化工作开展得非常顺利。

>2、理论与实践相结合

重视理论学习，积极参加所里举办的安全培训，首先做到脑子里有东西。在所生产现场管理办公室组织的生产现场答卷活动中，考核合格率为百分之百，让现场管理深入人心。其次是通过实际工作去实践，当工作中遇到障碍，先是反复对照教材寻找答案，大家一起研究，实在不行请教专家，直到解决问题为止。

>3、破除门户观念

组织试验室人员去618厂观摩，考察中，618厂的规范管理和整洁的工作环境，给员工们留下了深刻的印象，使员工们明确了自己下步的工作目标。不少员工表示：要汲取兄弟单位的优点，找出自己的差距，不放过一处安全隐患，让安全隐患归零。

>4、全员参加安全标准化活动

安全标准化工作中没有局外人。我们要求在试验室工作的全体员工，不分试验中心内外，不分一部内外，不分201所内外，都要按照所里的安全标准实施计划自查自纠，每个人都是这项活动的积极参与者，同时也是最终的受益者。试验中心的员工首先带头自查自纠，以辛苦的努力带来了试验室的变化，最终影响了在试验室现场工作的其他同志。在现场工作的同事虽然干完后很疲劳，但都能保证自觉地把自己的工作区域整理好才下班。当大家共同携手用自己辛勤的汗水和劳动把试验室整理得焕然一新的时候，他们从内心已经体会到：安全标准化给他们带来了舒适的心情、安全的环境。

>5、班组建设与安全标准化相结合

班组建设是今年我所新推出的一项基础管理，我们将班组建设各项任务落实到位，员工们都按照“五好一准确”优秀班组的要求工作，通过班组建设活动，员工们感觉到集体的温暖，相互间更加尊重和关心，真正形成了一个和谐的集体，为安全标准化工作的推动奠定了良好的基础。我们在班组建设的同时，以班组的形式划定安全范围，形成了一个比学赶帮的氛围。

>6、发挥核心骨干的作用

班组长是试验中心的核心骨干，他们与组内员工一起工作，零距离接触，他们的一言一行对安全标准化工作非常重要。在安全标准化的活动中，核心骨干发挥了积极的作用，他们不分上班下班、不分份内份外，只要与安全标准化有关，就全力以赴去办，且一定办好。核心骨干的无私奉献为员工们做出了榜样，带动了一班人马，大家全力以赴做好安全标准化工作。

>7、强调规范管理

对设备进行合理的布置也是做好安全标准化工作的一个部分。试验中心设备较多，装车、试验、维修的器材遍布各个试验室。有的是协作厂的，有的是装配、试验、保养车辆暂时不用的器材，都杂乱地堆放着，整个试验室显得很乱。在领导的支持下，按照安全标准化的要求进行规范，根据设备、器材的使用要求和现场需求，进行布置和摆放设计，完成了44张定置图，利用有限的空间，比较合理地确定了设备、器材的位置，把所有的物品都摆放得整齐、有序。暂时不用的配件送到旧仓库保存；协作厂的配件及时通知厂家拉走；将所有物品都建立了台帐。整理后的试验室：环境整洁；设备摆放有序；配件箱码放规范；吊具整齐划一；电器配置的标识清楚、安全标志醒目；各种功能区域的划分一目了然，现在试验室的面貌已是焕然一新。

>8、加强现场监督

试验室的生产现场管理比较复杂，各种车辆和工作人员散布在试验室各处，繁忙的工作常常与定制的管理规范出现冲突。针对这种情况，我们派专人在试验室巡视，力保在不影响日常工作的前提下，贯彻执行生产现场管理规范要求，使安全标准化达标活动和配合科研项目工作、横向试验任务两不误。结果在达标的同时，提高了工作效率，保证了装车和试验工作的顺利完成。

>9、结束语

我们认为安全标准化达标活动直接、简单，员工在作业标准化的环境里，减少不必要的人身伤害，提高工作效率，是为实现安全操作；安全生产；安全实验创造条件，是工作质量的保障，是保持精益生产的一个重要工作。

通过此次达标活动总体部全体人员受到教育和激励，也激发了大家的工作热情和责任感，这次活动显示了总体部全体人员能打硬仗的优良品质，鼓舞了员工的士气，增加了团队精神。现在每位员工都能按照标准作业、愉快地工作在安全、整洁的工作岗位上。

我们安全标准化工作虽然顺利达标，但工作中还存在一些问题和不足，这是今后要注意的。我们会继续努力、会再接再厉，把安全标准化工作做细、做好。

化工保管工作总结12

>一、工作回顾与总结

>1、安全生产方面

安全生产和对环境的保护是公司得以生存发展的基础，在过去的20xx年，金*分公司共发生6起，其中包括3起氯化镍过敏、1起腰部扭伤、一起蒸气管烫伤、一起维修时设备铁锈溅伤。虽然较20xx年8起有所提高，但仍存在着巨大的改善空间，个人认为，所有的安全事故都是可以预防的，从造成安全事故的根本原因来看，大致可分为两大类：人的不安全行为与物的不安全状态，导致人的不安全行为有两种可能，一种是他们已经有意识到，但不愿去做，可能是会觉得不方便或为了节省时间，一种是他们没有意识到，对自己的行为所带来的危害没有一个直观的认识。而物的不安全状态，则需要现场管理人员，尤其是现场安全^v^的及时发现并纠正、总结，培训，来达到满足安全生产的状态。针对于以上分析，我们在20xx年主要做了如下方面工作：

> 建立安全操作技能培训

正如如上所述，对于人的不安全行为导致的安全事故的两种原因分析，我认为，后一种情况即他们没有意识到，自己行为可能带来的危害，会占安全事件人的因素中的绝大多数，于是我们充分利用早会时间，对生产一线员工进行安全操作培训，具体的培训内容侧重于告知他们不当操作会有哪些潜在的危险，并对正确的操作加以示范，以及对培训后效果的评估、确认。

> 推行每周一次的安全巡查

对于一个正常运作的组织，安全部门的存在对消除安全隐患、预防事故的发生起着重要的意义，而我到分公司来之后，发现并没有安全人员在参与分公司的日常运作，经与SHE部门经理的沟通，建立了每周一次的安全巡查工作，对分公司全工厂的安全隐患进行巡查，发现问题后，跟进整改。

> 注重安全意识培养

除SHE部门组织的安全培训外，在日常工作过程中，分公司一线作业人员安全主要通过早会有意识进行安全意识的强化，以及巡查时发现安全隐患后，对员工进行及时的教育，并将此情况作为早会的教材进行安全意识培养，并将通过各途径得到的安全方面的案件，对全体一线人员进行宣导，以期通过时间及频率达到强化安全意识的目的。

> 建立员工过敏档案

通过去年6月份的3起过敏事件的分析，我们认为，由于个人身体特质，车间存在部分员工对某些产品过敏的情况，于是建立了车间员工过敏档案，以期减少员工由于过敏情况而导致的工作事件。

>2、产品质量方面

产品质量是企业生产的根本，本着“质量是生产出来的，而不是检验出来的”的原则，利用早会及巡查时间，强调生产过程中的质量控制异常重要，在巡查过程中，严格控制每道工序的质量，保证产品质量的持续稳定。14年全年的产品一检合格率为，金*分公司的外部有效投诉，根据质保部提供的数据为3起，其中包括2起桶口密封圈腐蚀、1起甲醛PH值偏低，根据产品质量至上原则作指导，在20xx年度，对生产实行了：

> 产品生产过程数据的统计

虽然产品在生产的过程中，存在着大量的约束因素，如原料质量、能源状况甚至操作人员的个体差异等，但对产品过程的数据统计，能对产品的生产有着一定的指导作用，并能对产品发生异常情况时，能很快划到异常的原因，且对以后进行规范化作业时，有着重要的指导作用，故在14年下半年，要求厂区的技术员建立对产品的生产过程数据进行统计。

> 完善生产过程记录

从管理的角度出发，产品生产过程的控制，需要每一工序进行严格的控制，在14年车间设计并建立了各工序的记录

，如物料泵的清洁记录、振动筛的清洁记录及使用记录、金属探测器的使用记录、周转桶的清洁记录、工具的清洗记录等相关记录约20份，留下了真实全面的工序管理控制情况。

> 异常情况反馈机制建立

起草并推行了异常情况反馈工作流程，并在早会及日常工作过程中，对员工进行及时的培训与适时的提醒，并在执行过程中，辅以绩效手段。从推行的效果来看，工作过程中的异常情况，得到较大的改善，如去年一年没有发生过收到交叉污染及产品异物方面的投诉。

> 完善首检责任制

由于包装车间采取的是计件模式，而分公司的包装又包括分公司和西库以及食添楼三处，有时存在着同时都有包装组进行包装的情况，而分公司现场质检只有一人，故存在着产品转换时质检不在现场的情况，这给产品的质量控制带来一定的缺陷，于是组织了主管、班长、外质检三方面人进行沟通，最后达成了共识，在产品包装完成前二十分钟，需由包装班长通知到外质检，落实包装开始前以及首检的质量确认。

>3、 机器设备管理方面

在过去的一年里，制定了分公司1车间及2车间的设备日常的维护及保养计划，并根据计划进行维护与保养，使得1、2车间的设备运转完好率达到100%，尚未出现一起因设备原因影响到生产的事件，并建立了设备维护与保养的相关记录，如离心机维护保养记录、过滤泵维护与保养记录等。且建立了每月一次的用电安全检查制度，对所有用电设备及电柜线路及相应的标识进行处理。

>4、 人员管理

人员是组织正常运作的核心资源，对人员管理在很大程度上影响企业的运营。在14年的工作过程中，推行了一线员工的能力矩阵培训、点滴教育、OJT培训以及结合以老带新的培训模式进行组织培训，保证了新进员工的顺利进入岗位角色，做到对岗位的绝对胜任，且对老员工进行轮岗培训，保证岗位轮换工作的顺利进行。

人才梯队的建设，是工作得以持续开展的关键，基层人员的管理能力又对公司文件方针政策落实有着至关重要的影响，因此20xx年，我对车间主管及班长进行了有意识的培养，如在和员工谈话时让其在场，示范如何沟通达到我们预定的目标。

>5、 强化车间物料管理

定额是企业生产经营活动中，对人力、物力、财力的配备、利用和消耗以及获得的成果等方面所应遵守的标准或应达到的水*。对于在14年作业过程中主原料的定额控制，在全年都达到了100%，当然由于工艺及作业环境等各方面因素的改进，已与技术人员进行沟通，计划在今年会对主原料的定额进行重新核定。

在20xx年，推行车间在清场时，所产出的母液一律采用25KG桶进行分装再入库，并确保所有清场时剩余的物料都有明确的标识，并放置于待检室指定母液放置区域。

对于车间易耗品及工具控制，以前经常出现生产产品前，发现工具缺少情况，20xx年11月份开始，我们推行了专人负责制，所有车间在清场完成后，对工具进行回收并登记，在生产下一产品时，领取所需的工具。

>6、 库存管理

库存对企业来说至关重要，它能满足预期顾客需求、*衡生产产能、保证生产正常运作、防止缺货、避免价格上涨以及采购时数量折扣等，库存不足将错过送货、失去销售额、使顾客不满、产生生产瓶颈等；而库存过剩则不必要地占用如果用在别处会更有效益的资金。

20xx年在洪总的带领下，分公司和西库对现有老库存进行了重新的统计梳理，并建立了专人跟进处理，处理了相当一部分老库存，释放了大量的库存空间及减少了库存成本。

在20xx年初曾发生过西库产品交库后，没有及时入库的情况，经与仓库管理人员沟通，要求其在拿到流转卡，确认

为当天发货产品后，需立即通过传真，传回分公司，并通过电话提醒分公司仓管员收单入库，并跟进了尽2周的时间，已确认此问题得到了解决。

>7、文件体系的重新修订

在去年下半年，对整个三合一文件体系，分公司涉及到的部分进行重新修订与完善，共整理66份文件，记录45份，修订成文件22份，记录24份，并将修订后的文件对相关人员进行相应的培训。

>二、存在的不足

在过去的一年里，虽然做了些工作，但仍存在较多的问题，主要有以下方面的不足：

- 1、安全管理方面，仍存在很大的改善空间;
- 2、基层管理人员管理工具及理论的培训仍需强化;
- 3、现场5S管理，仍处于起步阶段，仍需加大执行力度;
- 4、设备维护保养计划目前只在1、2车间推行，还没有全面展开，设备操作培训仍显不足;
- 5、车间的产品的调整的灵活性仍存在不足，需与计划部保持充分沟通，以期达到总体提升产能和效率。

>三、20xx年工作重点

- 1、完成设定的各项KPI指标(分公司生产、包装效率，分公司生产产品一次送检合格率，产品定额达标率，包装质量，分公司产品投诉次数，安全事故情况，计划达成率);
- 2、包装规范的制定执行;
- 3、依据新修订的三合一文件的相关规程、记录进行生产控制;
- 4、与计划部做好产能与劳动力的匹配工作，提高订单完成及时率、降低产品的库存;
- 5、与计划相关持续跟进分公司及西库老库存母液及产品的处理;
- 6、加大5S工作推行力度，重点产品车间先行;
- 7、重点客户的产品了解与准备，以往审核缺陷项目的跟进;
- 8、与工程部完善设备设施的维护与保养，维修总结与分析;
- 9、与完善生产部门绩效考核制度，加大考核力度。
- 10、跟进物料的入库进度，保证产品的及时入库;
- 11、制定培训计划，落实一线管理人员及操作员工的培训;
- 12、分公司包装转新厂项目的跟进;

>四、对公司的几点建议

>1、安全管理方面

建立完善的安全评估体系，无论是新项目开展，还是车间设备设施的小变动，都需要有安全部门的介入、评估、培训;

组织各部门负责人，要求指定人员整理其所负责部门内部的培训资料，并装订成册，用于公司人员培训时的教材。

建议公司考虑对分公司设立专门的现场安全管理人员，以消除存在的安全隐患，预防工作事件的发生。

建议在全公司建立所有设备操作安全分析，并将分析的关键点列出张贴于设备附近，同时组织操作人员进行相应的培训。

建议车间管理人员配合SHE部门进行车间生产过程安全分析，并将分析的关键点列出张贴于车间明显位置。

建议在全公司范围内，采取寓教于乐的方式，每年组织一次有奖安全知识竞赛，比赛内容为安全培训教材所提及的内容，以期提高员工的安全意识及公司安全方针政策的掌握。

>2、产品质量方面

为了保证产品的产品质量的稳定，建议对目前现有的工艺规程进行细化，如生产50%氯化铝溶液时，工艺中提及每20分钟加入盐酸50KG，并没有明确加料的速度，如此导致操作人员在加料过程中，会出现快速加完2桶盐酸后，再等到20分钟时再加的情况，导致出现较大量的酸气挥发。并建议在工艺规程中，加入劳动保护用品的类别及使用条款，以提醒操作人员及时佩戴劳保用品。

>3、设备设施关键控制点培训

建议工程部指定专人定期对公司内所有设备设施的操作及关键控制要点进行培训，以消除操作人员对设备的不当使用，带来成本损失，建议每月1~2次。

>4、建立全面定额管理

全面的定额管理，不只是原料定额管理，还包括能耗、工时等进行相应的定额管理，在实际运作过程中，辅助相应的'激励手段，从而达到有效控制浪费、提高生产率、保证产品质量的目的。

面对已经到来的20xx年，我会饱含热情、竭尽所能，积极与各部门经理保持密切沟通，协调好分公司各部门的工作，克服存在的不足与困难，提高自身的素养，为公司的高速发展，贡献自己的一份热。

化工保管工作总结13

光阴如箭，不知不觉中一年春夏秋冬。今天在做些一总结，在年终岁首对自己进行番盘点。今年年初，由于领导关心，同志们对我的支持，我走上了超市仓库负责人工作岗位。在这一年里，我认真学习，切实提高自己，充实自己，经历了一段不平凡的考验和磨砺。

作为PCB行业，成本是公司的关键部门之一，对成本管理水平的要求应不断提升，对采购原材料、到各部门使用的控制，回顾即将过去的这一年，在公司领导及部门主管的正确领导下，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。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将工作做如下简要回顾和总结。今年的工作可以分以下三个方面：

>一、费用成本方面的管理

1、规范了库存材料的核算管理，严格控制材料库存的合理储备，减少资金占用。建立了材料领用制度，改变了原来不论是否需要、不论那个部门使用、也不论购进的数量多少，都在购进之日起一次摊销到某一个部门来核算的模糊成本。

2、在原来的基础上细划了成本费用的管理，加强对各部门物料使用管理，实实在在核算各部门所使用物料消耗，真实反映出各部门生产成本。为各部门物料使用管理提供参考依据。

>二、控制基础工作

(1) 认真执行低成本高效益的管理方法,进一步对各部门成本控制基础工作的指导,合理使用各项物料严格对物料消耗合理性进行审核,杜绝乱使用浪费等现象。对所有成本费用按部门、项目进行归集分类,月底将统一核算体现各部门效益。

(2) 本人从事PCB行业也有数年时间,但未真正接触成本核算工作,但我坚信只要大家共同努力,肯定可以把公司成本降到最低点给公司创造更大的效益。

(3) 按规定时间对各部门进行盘点,及时核算出各部门所使用物料费用。在月终总结中通报给各部门、及时指出各部门存在浪费现象,积极配合各部门查找分析原因。杜绝后续再出现浪费现象。

>三、每月核算与日常管理工作

(1) 各部门按规定使用物料、管理人员每天进行监督、审核,参照相应的规定制度。统一正常使用各项物料,日常工作中,节约使用、并时刻注意员工在使用物料过程中是否存在浪费现象,一经发现及时指出、让全体人员养成良好的节约意识。

(2) 每月统计出各部门使用物料费用,一发现有超标现象,及时查找原因、核对进料单价,使用是否合理,及时发现存在问题并予以改正,保持降低成本意识,争取做到低成本高效益的管理理念。

(3) 在紧张的工作之余,加强团队建设,打造一个业务全面,工作热情高涨的团队。作为一个管理者,对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”,充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质,树立起开拓创新、务实高效的部门新形象。

(4) 作为基层管理者,我充分认识到自己既是一个管理者,更是一个执行者。要想真正把公司成本降低,除了各部门管理人员熟悉合理使用物料外,还需要认真实在培训员工,首先要以身作则,这样才能让自己的下属有榜样看,大家都能够主动形成节约意识。

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战,我们决心再接再厉,更上一层楼。20xx年我们将向公司成本精细化管理进军,精细化成本管理需要“确保消耗最小化”、“确保公司效益”、“优化成本管理手段”等,这样,就足以对公司的成本管理做精做细。要以“细”为起点,做到细致入微,对每一岗位、部门的每一项具体的物料,都建立起一套相应的成本归集。

并将成本管理的触角延伸到公司的各个经营领域,通过行使成本监督职能,拓展成本管理与服务职能,实现成本管理“零”死角,挖掘成本活动的潜在价值。虽然,精细化成本管理是件极为复杂的事情,其实正所谓“天下难事始于易,天下大事始于细”。

化工保管工作总结14

时间像日历一样一页页的翻过去了,转眼新的一年又到了,一年一度的工作总结要写了。我认真的回顾了这一年的工作,本人能完成领导交给的任务,胜任自己的一切工作,做到了出库有凭据,缺货及时申报,每月进行盘库,设计各种表格,出入库的验收、记帐和发放工作,做到帐帐相符,账实相符,账卡相符,具体工作做如下总结:

1、负责仓库各种消耗和量具的管理,上班第一件事情就是查看什么物质需要,及时做好了工具的申购,传真,催货一系列程序,做到了不影响公司正常工作。

2、货物到了,及时做入库,填写卡片等工作,做到了账,卡,物三相符,保证帐目日清月结,一目了然,每月做好盘点工作。能熟练的运用《erp》软件填制材料订单,到货单,入库单,出库单,退库单等制作。

3、严格把好验收关,按申报订单要求,对货物进行,外观质量,数量查看,对不合格的货物予以退回,并做好记录。

4、货物到了,做到先进先出法,货物摆放整齐,摆放合理。一切工作凭有效凭证办理,核对好后办理签字的相关手续,做到了谁收货谁负责,并做好清洁工作。

5、和客户协调好换货,退货工作。经常和客户做好电话沟通,对仓库产品做好防潮,防火,防盗,等相应的工作

。

6、做好各种出库的产品型号分类，维护好发货的工卡量具的的编号，规格，签字等一系列烦杂的手续。填制领料单，由领料人和相关负责人签字认可，做好出库准备工作并做账。对少数的易碎物品有明确标识。

7、每日及时做好日报表，月低及时做好月报表工作，做好消耗，废品的数量登记，并制好表发给财务和物管中心。按时写好周计划，月计划。写好库存分析，让财务及时了解物质的来龙去脉，有多少库存量，库存原因是什么等等一系列工作。

本人严格要求自己，一年来不早退，不迟到，做好上下班的交接工作。一年来的工作也取得了一定的成绩，但是这些只代表过去，工作中可能还成在一些不足和欠缺，请领导提出指正，给予批评。在以后的工作中完善改正并更加努力工作，在新的一年里工作中上一个新的台阶。

化工保管工作总结15

>一、工作指标完成情况：

>1、物业服务：

处部年度计划指标为物业服务满意率保持在95%以上，住户投诉率不超过3%；工业物业服务满意度保持在90%以上；20xx年度我处小区住户在矿区事业部投诉4起，投诉率为，控制在事业部3%指标之内。

20xx年上半年物业服务综合满意率测评考核结果为，在矿区排名第二，完成了处部物业服务满意率保持在95%以上目标。

>2、绿化服务：

处部年度计划指标为小区新种本地树木成活率不低于95%，外地树木成活率不低于85%；实际本地树木成活率ge；98%，外地树木成活率ge；92%。

20xx年绿化新植苗木成活率ge；，比矿区事业部要求指标提高了个百分点。全处绿化覆盖率20xx年已达，较20xx年，增加了，完成处部小区绿化覆盖率达到36%的全年绿化工作目标。

>3、调度室工作任务指标：

供水指标：年度计划供水159万立方米，实际供水万立方米，与计划相比节余万方，与往年同期相比下降万立方米。(20xx年实际)；

供电指标：年度计划转供电1266万度，实际转供电万度，与计划相比节余万度，与往年同期相比下降万度。(20xx年实际)；

供气指标：年度计划供应液化气408吨，实际供应液化气吨，与计划相比节余吨，与往年同期相比下降吨。(20xx年实际)；

耗煤指标：年度计划耗煤万吨，实际耗煤万吨，与计划相比节余万吨，与往年同期相比上升万吨。(20xx年实际)；

全年未发生^v^水、电、暖^v^ 类非计划停供事件。

>二、所做的主要工作：

为了适应处部的发展要求及本岗位工作管理要求，我不断加强业务学习，及时学习相关文件精神、管理制度、业务知识等等，虚心学习领导、同事们的工作方法经验及待人处事等。从中学习了许多的业务技能，在锻炼了自己、拓展了自己的同时也使自己的整体素质得到了进一步提高，工作水*及管理服务方法也得到了有效的提高。

> (一) 物业服务工作方面：

- 1、参加处部安全社区创建及矿区物业服务管理人员管家工作培训学习活动2次，参加科室学习活动6次，负责起草撰写科室各类月度、年度总结、会议汇报总结材料25篇，负责撰写科室宣传报道稿件27篇，拍摄科室相关各类工作照片XX余张，通过宣传报道，有力及时的展现了科室工作业绩及科室人员的工作精神风貌。
- 2、参与督导检查基层站季度物业服务、生产运行综合业绩考核、物业服务标准规范对标考核、及各项工作检查及抽查共30余次，并对基层单位对应归口部门工作人员按照工作规范化标准提出了部分工作要求，使自己分管的物业服务及大班调度工作运行*稳、服务水*不断提升，步入了规范化、专业化、标准化的运行轨道。

化工保管工作总结16

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分子，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，具体总结如下：

仓库保管员的工作：

- 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。
- 5、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。
- 6、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。
- 7、仓库有自己的产品保管帐。正确记载产品进、出、存动态。
- 8、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。

化工保管工作总结17

一个月过去了，在马主任的教育和领导下、在同事们的帮助和支持下，我坚持不断地学习理论知识和各项规章制度、总结工作经验，使我很快适应了仓库管理工作。现在，我已能够熟练掌握仓库的发货流程、产品入出库交接，并能够在细节中发现问题，坚决杜绝小的安全隐患蔓延。当然，在这段学习的时间里，我也对自己出现的错误，以及仓库中已经发生的错误中吸取了教训。在这里，我将这段时间的学习、思想和认识总结如下：

一、加强学习，严格执行专业化流程操作

进入仓库工作，我首先在高温库房学习六天，之后在股二成品库学习。我对高效、专业化的流程操作感触很深。刚开始，看到同事们不停地忙碌，忙着发货、备货、做记录，每个人都分派有自己的任务，紧张而有序地进行着。高温库的来往业务复杂，但是有一套长期以来积累的经验，帮助了同事们把工作分成几个步骤，最后总能把工作圆满地完成，不出一点差错。

通过一段时间的学习，我开始试着发货，先是查询备货（按照先进先出原则），做好记录（包括位置、日期、数量），出库，最后核对票据和出门证的完整性，做好发货过程的记录，在入调存报表上调出，这样，整个发货流程就

基本做完了。学习阶段，对于任何一种细节我都小心翼翼，认真观察，并有了独到的见解。最近两天，我开始试着顶岗，在当班同事的指导下，我认真学习、总结经验，提高了工作效率，并将各种流程牢记在心，指导我今后的工作。以后，我也会加强学习，努力把自己训练成为出色的仓库管理人员。

二、要对数据敏感、负责，票据与实物相符，不得有丝毫懈怠

在数据的管理上，不允许有丝毫的误差。工作中，同事经常教导我说，我们的工作没有‘可能’‘大概’‘好像’，只有‘是’与‘不是’，在我们对某种数据有一丝的怀疑时，就要立即查询，这样往往能够避免错误的发生，同时也消除了存在的隐患。

三、存在的不足及今后努力的方向

在管理工作过程中，我虽然工作认真、积极主动、不断与同事联系与交流、仔细地观察和学习，但我感觉还不够；今后我将加强学习，做好个人工作计划，使自己的工作做到更好、更精，不断提高自己的管理水平，不断总结前人的经验。同时，我也认为轮岗带来的好处，能够加强各成员和各环节的紧密性和协调性，使每个人都成为全才，成为专业的仓库管理人员。我还希望得到同事们和领导们的批评和指导。

现在是信息化、自动化时代，有许多的体力和脑力劳动都转眼间变得模式化简单，但是这并不代表我们的工作轻松了，相反我们应该存在一种危机感，加强学习，不进步就等于落后，所以，我一直在努力着，学习着。我相信，在不久一段时间内，我们的仓库管理将更加高效、精准、协调。在以后的工作中，我将以此为努力的方向。

化工保管工作总结18

>一、立足科技发展部部门职责，全面对标提升科技管理水

xx年，我们根据集团公司对标管理活动的统一安排和部署，按照“在对标中学习、在反思中学习、在行动中学习、在共享中学习”的要求，以优化提升科技发展部管理职能为重点，相继完成了对标现状分析、确定主题重点、选取标杆指标、制定改进计划、强化对标考核等各项工作，确保了对标管理活动的稳步有序开展。认真回顾总结，我们主要做了以下几个方面的工作：

1、进行全面客观的现状剖析，夯实对标基础。现状分析是对标管理工作的重要基础，在这一阶段，我们始终坚持了三项原则：

一是关键指标的选取与科技发展部职责紧密结合，重点选择了科技创新投入、国家和省部级科研台、专业技术人员、专利申请和授权数量、国家和省部级奖项等；

三是指标数据时间周期跨度较大，包含“十一五”总体数据及近三xx年xx年度数据。通过数据的比照分析，我们在科技创新投入、科研奖项、专利申请和授权量、科研人员数量等方面,与行业优秀指标存在较大差距。

2、深入分析数据背后体制机制差距，明确改进重点。在数据分析的基础上，结合部门职责，集中搜集整理了神华集团、兖矿集团、淮南矿业等行业先进企业的最佳管理实践，查找出了数据差距背后的深层次问题，表现在：

缺乏确保科技资金稳定增长的长效机制导致科技创新投入偏低；

xx年度科研计划项目数量偏少，质量不高，管理水较低，尤其缺乏健全的科技创新体系导致科研奖项偏少；

知识产权意识欠缺，尤其是缺乏系统的知识产权规划和长期的专利挖掘布局导致专利数量不足；

创新人才的引进、培养、激励淘汰机制欠缺导致科研人员数量偏少。

因此，我们的对标重点集中在科技创新体系，科研项目管理、知识产权管理和科技创新人员等四个方面。

3、确立层级分明的对标主题，凝聚创新合力。针对现状分析的结论，我们确立“聚焦战略、创新驱动、服务发展”为整体对标主题；根据科技管理的关键要素及薄弱环节，确立“构建创新体系，实施重大项目，保护知识产权，培育创新人才，搭建创新台”为科技发展部对标主题；结合所属企业战略定位及发展方向，确立“六强四优、特色

发展”为所属单位对标主题。三级对标主题的确立和完善，确保了对标工作既围绕一个总体目标开展，又充分彰显个性特色，既独立运作，又紧密联系、相互影响，有效促进了对标工作自上而下稳步开展、责任目标逐级落实、重点任务有序推进。

4、瞄准国际一流的标杆企业，凝练管理实践。在对标一流的过程中，我们越发深刻的认识到，只有把自己放在更大的坐标系中进行分析、比较和检验，才能明白什么是高标准和快节奏。因此，我们选择了神华集团重点学习科技管理体系建设，选择淮南矿业重点学习科研台管理运行，选择兖矿集团学习知识产权挖掘布局，选择北京低碳研究所、中煤科工西安院、中科院大化所等行业内一流科研院所，学习科技领军人才引进培育，在此基础上，对先进管理理念、模式和方法，进行消化、吸收和再创新，探索形成符合企业实际、独具特色的科技工作管控措施，牢固树立了赶超先进、追求卓越的信心和决心。

5、制定科学合理的对标计划，推进改进工作。

围绕科技创新投入不足这一问题，以健全科技资金界定、投入、保障机制为重点，与政府财税部门积极沟通，明确科技资金的提取使用范畴，制定出台了《科技资金管理暂行办法》，确保3%的科技资金投入。

围绕科技创新体系不健全这一问题，学习神华集团，调整完善了集团公司科技工作三个委员会，形成了决策层、管理层、研发层与应用层定位清晰的“三委一部一院、两站五所十中心、两基地一联盟”科技创新体系。

化工保管工作总结19

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20xx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^v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、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

更多工作总结请访问 <https://xiaorob.com/fanwen/zongjie/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发