

直属库主任工作总结精选38篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/fanwen/zongjie/258064.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

直属库主任工作总结1

20年来，在公司领导的正确领导和大力支持下，仓库管理工作取得了很大成绩。与去年相比，仓库管理达到了新的水平，存储容量和外观得到了有效改善，服务生产效率不断提高。为了总结经验，提高自己，把工作做得更好，我现在对过去一年的工作做一个简要的总结。现在，我将全年的工作总结如下：

>一、工作回顾：

- 1、了解各库管员控制区域内的物料摆放情况后，将物料现场的大面积划分为相应的调整区域，再进行细分和标识，并按用途类别进行分类摆放，消除了仓库的杂乱情况，为后续的物料盘点奠定了基础，同时提高了公司形象，整洁的仓储能力和外观成为仓库管理的基本工作。
- 2、为保证库管员工作中帐、卡、物的一致性，出现异常情况时，可以有帐、卡、物核对，有证据依据。逐步建立人工账户和电子账户。为了避免库管员在备料过程中找不到物料，找料时间过长，为了提高工作效率，需要重新安排和划分库位，这样，新仓库管理员在进入物料区时可以在短时间内找到所需的物料。
- 3、规范了废品的处置流程和盘点后产生的盘盈盘亏的系统调整流程，避免了公司资源的浪费，保证了仓库库存的准确性。

>二、工作量不足

- 1、单据处理不够及时，物料入库滞后。
- 2、盘点速度慢，盘盈盘亏率高。
- 3、仓库的存储容量和外观不到位，看起来很凌乱。

>三、工作目标

- 1、努力提高库管员操作技能水平，争取每月库管员工作失误次数每月0次，材料储存和发放的不及时率为0。
- 2、材料现场所有标记清晰明确。仓库管理员需要进行批次管理，遵循先进先出的原则。
- 3、每天检查库管员管理的所有物料的库存，要求库管员的库存信息准确度达到100%。
- 4、持续改进和维护现场管理和可视化管理。随时做好仓库的6S工作，保持环境整洁，有序存放物料。
- 5、应及时完成当天的账目。无需每日和每月结算账目。为加强物资管理，所有进、出库物资按《仓库管理规定》

执行，进货数量严格控制。

直属库主任工作总结2

今年以来，县按照县委县政府要求和部署，在上级业务主管部门具体指导下，坚持科学发展，切实履行职能，在确保县域粮食安全、管好盘活国有资产，维护系统稳定等方面取得了阶段性效果。现述职如下：

>一、20xx年工作情况

(一)履行行政职能，认真开展粮食行政执法

一是抓好了粮食收购资格审查及收购许可证年检。在今年4月底完成了对县内10家粮食企业粮食收购许可证年检年审。二是对粮食流通领域开展了经常性的监督检查。今年来，我局先后多次组织专门力量，深入基层粮食企业，检查粮食收购、加工、储藏及销售等环节的情况。三是配合有关部门抓好了粮油食品质量和卫生监管，确保粮油食品安全。在元月份组织开展了元旦、春节“两节”期间的粮油质量及储存情况检查，5月中旬组织对县级储备粮进行了专项检查。四是及时完成了全县粮食供需平衡调查及社会粮食流通统计工作。今年来，我局采用多阶段、随机取点、对称等距的抽样调查方法，调查了全县64户农户，16户城镇居民上年的粮食收支情况，撰写了《xx县20xx年社会粮食供需平衡调查报告》，供各级领导决策参考。同时，对全县粮食收购、加工、销售的经营户以及各用粮单位进行定期调查和抽样调查，建立统计台帐，及时掌握粮食流通情况。

(二)突出粮食安全，切实推进粮油产业发展

一是规范地方储备粮管理。目前我县县级储备粮规模为5000吨，实际收购入库吨，其中早籼稻谷2507吨，中晚籼稻谷吨，储存库点为县粮食购销公司钟鼓山粮库。对县级储备粮的储存，我局经常检查督促承储单位严格按照承储合同要求，实行“一符三专四落实”的规范化管理，即帐实相符；专人、专帐、专仓保管；品种、地点、数量、质量落实，确保储粮数量真实，质量良好，储存安全。

二是建立了更加完善的储备体系。今年来，我局积极向上级争取政策，狠抓了粮食储备工作，县域内各级储备粮数量达万吨，(国家代储玉米6000吨、省级储备粮4000吨、县级储备粮5000吨。)使我县储备粮规模创粮食流通体制改革以来的新高。同时，我县粮食应急保障体系建设项目正式启动，目前年产4万吨的大米加工厂和储量达4000吨的粮仓正在建设中，为确保县域粮食安全打下了坚实的基础。

三是抓好托市粮收购、军粮供应等政策性粮食购销业务。根据国家粮食购销政策和今年粮食价格低落的形势，我局根据全省统一部署，及时制订和启动了20xx年粮食最低保护价托市收购预案，夏粮、秋粮收购期间，安排值守人员敞开收购余粮以切实保护农民利益和种粮积极性。同时，做好军粮供应工作，进一步提高了军粮供应档次和水平。

四是开拓思路谋求企业发展。今年来，我局认真贯彻国家、省、市粮食产业化政策、措施，积极推进粮食产业化经营。着重指导协调湖南山山绿色食品有限公司山野菜扩改项目、苦荞精深加工项目和三农油脂公司招商引资搬迁扩产项目的申报，着力培育和壮大粮油龙头企业。同时，启动了钟鼓山全县粮食应急保障中心仓储设施建设项目(现已完成前期报建手续)，协同县财政搞好20xx年危仓老库维修和军粮供应点库建设项目申报等。

(三)强化资产管理，以开发促进保值增值

按照我局关于粮食改制企业国有资产管理“宜开发则开发，宜租赁则租赁，宜处置则处置、宜留用则留用”的“四宜”方针，进一步挖掘资源潜力，加大资产开发力度，已逐步形成“建成一批，在建一批，储备一批”的良好态势。一是资产收益持续增长。20xx年资产经营收益达500万元。二是招商引资工作成效明显。20xx年6月，我局引进的湖南丰彩投资公司好润佳超市顺利起租。该项目是我局也是我县迄今为止的零售商业项目，引进总投资额7800余万元，年租金达270万元。三是资产开发势头强劲。除继续强力推进水韵山城项目外，我局还启动了原平口粮站开发项目，拟开发土地亩，可新增商业面积近5000平米，年新增收益近100万元。资产管理和开发收益的强劲增长，将继续为改制企业职工缴纳社会养老保险、医疗保险和为我县粮食经济的发展提供坚强的保障。四是加大资产维权力度。20xx年，先后有小淹、黄沙坪、鱼水、新民等地原粮站(站)国有资产被当地村民强行侵占，且有部分原粮食企业改制职工租用国有资产后拒不缴纳租金，为了防止国有资产的流失，我局先后多次与当事人协调，并在当地政府、公安、安监等部门的大力支持下，依法收回了被侵占的国有资产，确保了国有资产安全。

(四)服从全县大局，谋求和谐稳定发展

一是努力推进机关作风建设。今年来，根据县委、政府的部署，积极开展“为民务实转作风、勤廉办事树形象”作风建设主题活动和民情直达活动。坚持纠建并举，力求在解决损害群众利益的突出问题和防治不正之风上取得成效。今年4月组织全局干职深入扶贫开展访贫问苦活动。在“三访三化”活动中，根据村上贫困人口较多的状况，我局副科级以上干部均联系了一户扶贫帮困对象，实施对口帮困。在今年的抗旱工作中，我局为联系村送去1万元的抗旱经费，帮助村民抗旱保苗。

二是全力抓好系统维稳工作。针对改制后原企业职工情绪不稳，上访对象多的情况，我局制订了元旦、春节、两会、国庆等特殊时段的维稳工作方案，安排全局人员到岗到位，明确专人做好有关重点对象的工作，按相关规定做好信访接待并及时回复，积极妥善处理有关遗留问题，着力维护系统稳定。

三是积极开展建整扶贫工作。根据县委、县政府的部署，我局安排专人和专项经费积极开展建整扶贫工作。4月，扶贫工作组对联系点江南镇洞市林场黄花村进行实地调查，并制订了扶贫工作计划。现各项工作均按计划顺利推进。

四是做好原企业改制职工的服务工作。今年上半年共办理原改制企业职工退休手续20人，办理医疗保险手续1799人，办理社会养老保险缴纳1188人，办理无房职工住房补贴70人，新增最低生活保障9人。落实了退伍军人、军转干部和原企业离退休人员的各项政策待遇；按政策做好死亡干职工丧葬抚恤工作。

>二、当前存在的主要问题。

(一)粮食储备问题。虽然我县建立了5000吨的县级储备粮和拟新建4000吨省级储备粮，但对于一个缺粮的人口大县而言，储备水平还很低，亟待扩大储备规模和建立较完善的储备粮体系。

(二)资产管理问题。目前所存原粮食企业资产，大多地处偏远，国有资产被侵占乃至流失的趋势日趋严重，协调处理难度非常大。鱼水、大荣、大桥等粮店资产被当地群众私自强占，需要县人民政府、各职能部门及乡镇政府协调配合，统筹解决。

(三)改制企业职工及家属的户籍管理问题。粮食企业改制后，尚有东坪镇范围内的9家企业1000多名职工及家属的户口无法按改制方案转移到所处社区，户籍、计划生育、低保、再就业等一系列工作任务都在我局，形成“想管管不了，不管又不行”的难堪局面。需县人民政府予以协调解决，以维护改制企业职工群体稳定。

>三、20xx年工作设想

我局工作总体设想是：以十八届三中全会精神为指导，以科学发展为主题，以切实做好粮食流通、粮食储备，确保县域粮食安，促进粮油产业健康协调发展为主业，立足本职工作，加强自身队伍建设，进一步盘活资产，着力推进全县粮食系统稳定发展。基本思路是“抓改革、保稳定、促发展”。

工作目标：

- (一)完xx县级储备粮轮换工作xx县粮食应急保障中心仓库维修改造项目。
- (二)抓好原饲料厂、原平口粮站开发项目的实施，全年全县粮食国有资产收益突破600万元。
- (三)规范国有粮食企业管理。
- (四)加强干陪队伍作风建设。
- (五)维护全系统大局和谐稳定。

以上是我局20xx年的履职情况，不当之处，敬请各位领导批评并提出宝贵的指导意见，我们将切实遵照执行，为更好的保障县域粮食安全和进一步深化粮食流通体制改革履行我们的应尽之责。

直属库主任工作总结3

办公室作为仓库许多制度的执行者、监督者，我深知身上的责任，要时时注意自身形象，因为仓库员工都在你身后

看着你，你的一言一行，就是仓库制度的标杆，我必须做仓库制度执行的表率，已不正不能正人，自己没做好就去要求别人，说话就没底气，因此，工作中我高标准，严格要求自己，每天是早上班，晚下班，夜间值班，仓库与家虽仅有一墙之隔但是为了遵守仓库制度我也很少回家，努力使自己成为仓库规章制度执行的表率，为在仓库树立良斗转星移，日月更迭，辉煌而难忘的xx年年转眼即将逝去，新的一年已款款向我们走来。回首过去的xx年年，我紧密团结在以魏主任为核心的仓库领导班子周围，在全体干部职工的大力支持下，我脚踏实地，努力工作，为仓库的发展而竭尽全力。年末岁初，为把新的一年工作做的更好，现对我xx年年工作回顾总结如下：

>一、不断学习，提高能力

办公室做为仓库后勤机构，负责着单位的信息工作、来客接待、一些公文起草等，这都需要一定的知识。做为单位承上启下的桥梁，办公室向上联系着仓库领导班子，向下面对着仓库广大职工，向上要反映仓库情况，向下要传达领导精神，加强自己的沟通能力也十分重要，因此，工作之余，我总是不断学习，多读书、看报，努力提高素质，增强自身工作能力，工作中，多向肖总学习实践经验，努力积累实际工作能力。

>二、以身作则，身体力行

办公室工作内容多而杂，这需要工作热情，不怕出力，不怕付出，又需要一颗细致的心。为把工作做好，日常工作中，我每天总是早早到仓库，打扫卫生，放音乐。等员工们陆续到来时，我又放下手中的活，进行考勤，别人不想干的活，自己干，别人没看见的活，自己干。在原办公楼时，臭烘烘的而所，我总是主动清理、洗刷，以身作则，身体力行，让自己的行动做为带动办公室工作的语言。办公室作为仓库许多制度的执行者、监督者，我深知身上的责任，要时时注意自身形象，因为仓库员工都在你身后看着你，你的一言一行，就是仓库制度的标杆，我必须做仓库制度执行的表率，已不正不能正人，自己没做好就去要求别人，说话就没底气，因此，工作中我高标准，严格要求自己，每天是早上班，晚下班，夜间值班，仓库与家虽仅有一墙之隔但是为了遵守仓库制度我也很少回家，努力使自己成为仓库规章制度执行的表率，为在仓库树立良好的风气，尽自己最大的努力。好的风气，尽自己最大的努力。

>三、积极参加义务劳动，切实履行职责，做好领导助手

做为办公室主作，工作中我总是积极参加仓库组织的集体劳动，在领导工作忙，不能亲自到现场安排时，我总是带领大家，合理安排，妥善分配工作任务，认真协调，让大家心服口服地去完成既定工作量，保证仓库每次义务劳动都能在领导不在的情况下，顺利实现目标，切实履行了自己的职责，当好了领导班子的助手。在今年的托市收购上，我也积极投入到了收购工作中去。在库领导的指示下，我迅速行动起来，带领办公室人员为收粮大户们及时准备好了在仓库售粮时休息的舒适场所，及时为他们安排了食宿，调动了他们为仓库多拉粮的积极性。在托市接收期间，白天，我带领办公室人员为在第一线工作的员工及时送茶、送水、送西瓜。在午夜，又我穿梭于各收粮现场，统计加班人员人数，及时通知职工食堂为加班人员准备加班饭，让大家能够在又冷又饿的加班工作中，吃上热腾腾的加班饭，能够使大家保持旺盛的精神去投入到托市工作中去。为托市收购工作努力贡献自己的全部力量。

一年来，我始终牢记领导的信任和期盼，工作中，能身体力行，率先垂范，以库为家，忘我工作，为仓库发展贡献出了自己最大的努力，在过去的一年中取得一定成绩，但还与领导希望与要求还有一定差距，如管理不够细致，在管理手段灵活性上需要改进，有时没能及时发现潜在的问题，为领导服务不太细致等等。在新的一年里，我一定倍加珍惜领导信任和期望，改进不足，奋发工作，为仓库的发展贡献自己最大的力量。

直属库主任工作总结4

岁月如梭，光阴飞逝，不知不觉中xxxx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。

>一、内部管理

- 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。

>二、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。

>三、贸易安全

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。

>四、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不紊，干净整洁。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。

直属库主任工作总结5

时光飞逝。20岁不知不觉地在指尖逝去，20岁即将来临。回顾过去，面对现在，展望未来！有进步的喜悦，也有工作中错误的内疚。仓库管理员汇总报告如下所示：

>一、工作总结

- 1、坚持公司晨会制度，改善员工精神面貌。为了提高工作效率，确保按时、按质、按量完成工作，坚持晨会，总结前一天的工作，找出不足并改进，制定当天的工作计划
- 2、及时收发材料，定期进行自我盘点。督促库管员及时收发、整理所辖物资，并定期自行清点。对合格的物资及时清点入库，库管员及时进行账务处理。确保账目、材料和卡片的一致性，并每天清账，每月结算一次仓库账目
- 3、坚持6S工作，做好材料标识和保护工作
- 4、调整物料摆放，实施仓库定位。在了解每个仓库管理员控制区域内的物料放置情况后，针对不明确的存储规划，制作相应的存储区域规划整改方案图
- 5、及时处理退回供应商的不良品
- 6、增加了物料跟踪功能今年就要过去了。回顾我这一年的工作，我刚刚接手，在很多工作中仍然有很多失望。总之，缺点主要包括以下两点：

>二、存在的不足

- 1、工作效率较低：据调查，仓库员工每天连续工作，工作态度可嘉，但每天都有失误，工作缺乏组织性。也就是说，“有艰苦的工作，没有学分”。
- 2、仓库区域划分不明确，无工作计划。有些仓库没有严格的规划，如合格区、不合格区、待检区、退货区、死料区等。

>三、解决方案：

1、工作效率低下的解决办法：全面梳理调整全员日常工作流程和工作方法，及时纠正错误，及时优化和简化工作方法和流程。降低出错概率并提高工作效率

2、仓库区域划分不清的解决办法：部分仓库必须重新组织：规划合格区域和不合格区域。死料区、废料区等，并对每个仓库进行布局

>四、工作计划

1、完成仓库流程。完成入库、出库、仓储、管理的业务流程，使每个人都能按照系统操作仓库流程，使任何人都能在短时间内接管部门的任何工作。

2、落实a、B、C三种管理办法，做好物资盘点工作，确保账卡与物资的一致性；A、B、C管理方式是将产品分为三类，重点是A类物料的库存（占仓库资产的70%）。a类物料具有资金量大的特点，便于仓库人员进行库存，每月可作为全库存点使用。

作为公司的一名员工，我什么都不要求。我只是要求自己做得更好，不断进步。我知道我的能力是有限的，但我的能力是一方面，我的态度是另一方面。只要我努力，我相信我会做得更好！我希望通过我们的不断努力，把仓库部门建设成为一支认真、细心、热情的优秀团队。每个部门持续改进的结果是公司的发展。

直属库主任工作总结6

一年来，我库在集团公司和分公司的正确领导下，齐心协力、狠抓落实，全面推进各项工作，取得了较为满意的业绩。现将一年的工作做如下总结：

>一、基本情况

我库是收储公司购销量最大的一个基层库站。由于当前粮食企业改制工作全面展开，国有粮食购销企业按照上级要求积极投入到新一轮的企业改制中。粮食职工全员置换身份，转为全员劳动合同制，并实行竞聘上岗机。

>二、加强班子建设提供坚强的组织保障

在库主任领导下，全体职工用先进的理论指导各项工作。通过办黑板报、集中学习和写心得体会来提高职工思想意识和自身素质。及时成立各领导组织机构，健全各项管理制度，分工明确，责任到人，做到了事事有人管，人人管到位。“互帮互学，爱岗敬业”，真正形成“思发展，比贡献，增素质，树形象”的良好氛围，有力地促进了经营工作的开展。

>三、切实做好夏、秋粮收购及调运工作

夏收前，我库及时做好腾仓并仓工作，保证收购需要并积极做好粮食机械维修，计量和检化验设备检测工作。大力宣传执行国家粮食收购政策，利用办黑板报公布收购价格，让农民售“明白粮”。价格公开、质量标准公开、验粮公开；计量公正、以质论价；按时结算农民交售小麦价款。严把收购质量关，不合格的粮食不准入库，必须经整晒合格后才能入库，保证了收购质量。

为售粮群众提供优质的售粮服务：我库始终以“需求无止境，服务无极限”的服务理念为宗旨。为农民提供茶水和粮食整晒工具，方便农民售粮，延长工作时间，确保售粮农民随到随收。职工还主动帮助年老体弱的售粮群众装、卸粮食，减轻他们的劳动强度。为农民晒粮提供了宽敞的场所。秋粮收购中，及时落实岗位责任，坚持早开门，晚关门。售粮农民随到随收，随收随结，决不留粮过夜，不给农民打白条。

今年粮食经营难度进一步增大，为此，从收购到销售，我库一直坚持“诚为本，信为道”的经营理念，虽然购销量很大，但大家没叫一声苦一声累，齐心协力，任劳任怨。因我库调运工作实行粮食散装、散运、过磅、电脑打单；透明度强，缓解了力资矛盾，赢得了良好的信誉。

>四、做好“安全生产””粮仓工作，确保所有库存粮油万无一失

为确保粮食储备安全，我库对保管工作做到了常抓不懈。今年储粮最多，品种也多，保粮安全压力大；除小麦全部

在库房储存外，玉米、油葵基本都在露天储存。为使所有储存粮食在不同季节无虫、无霉、无损失，我们把保粮工作摆在首位：

健全细化了保粮制度；认真执行粮情“三观、七测、半月化”的检测制度，实行危粮限期处理制度。要求责任保管员对粮情至少三天进仓一查，保管组检验员七天一查，并逐仓逐垛扦样，现场查看粮情，发现问题及时处理，把储粮隐患消除在萌芽状态，确保所有储粮万无一失。我库在公司领导的大力支持下，对仓库所有线路改修为地理电缆。坚决杜绝了安全设施带病工作的现象发生。

针对消防工作，我库建立了以库主任为单位的总的消防安全责任人，坚持每月围绕不同时期的工作重点，对全体员工进行一次消防安全常识学习，并计划每年进行一次消防灭火演练。目的是通过这些必要的教育形式，普及职工的消防意识，增强职工的责任感和集体观念；在全库形成人人遵守消防安全制度和操作规程。人人关心防火、重视防火，自觉做好消防工作的局面。

>五、正确对待工作中存在的问题和不足

通过一年的粮仓工作检查发现我库在保管员帐、卡记录方面和后期保粮工作中还存在许多问题：保管员在每次检查粮情后，有时没能及时记录，所以在补记时便漏记或错记一些问题，导致当日检查的粮情与记录不符情况出现。而保管员在后期保粮中特别是小麦储粮，后熟期长，易感染害虫。为此，在保粮期间应及时根据气温变化掌握温度、湿度进行地上笼通风、降温、冷冻杀虫，其效果较好；能确保粮食安全。

>六、明年的工作思路及目标

发挥国有粮食企业的主渠道作用，确保我库粮食储存、运作安全。引导职工转变工作作风，发挥自身优势，能勇于创新，为企业经济增进效益。狠抓粮食购销工作，增强企业市场竞争能力。粮食购销市场化后由于购销主体增加，竞争力增强。要确保企业能抓住粮源就必须抓好粮食订单合同这项工作，本着“购得进、销得出、有效益”的原则，多收粮、收好粮；力争明年超额完成上级下达的小麦收购任务。

抓粮食仓储管理，确保所储粮食安全。从思想认识认识到具体工作层层落实责任深刻检查，找出差距和不足，转变工作作风；将“一符五无”粮仓工作做为今后工作的重点之重，做到重点抓、常年抓、时时抓。对各保管员落实工作目标责任，重点突出“一符五无”粮仓标准化管理，细化管理措施，层层明确责任。按“一符五无”标准对仓房、仓顶、挡鼠板、防虫袋、测温点布局进行维修，更换和合理布局。定期进行业务学习，加强保管人员储粮管理素质。加强药品管理制度。有专人负责，建立健全严格的登记制度；定期或不定期进行单位自查“一符五无”粮仓工作，这样加大了监督检查力度，强化规范管理措施。

回顾一年工作，我们虽然做了一定工作，取得了一些成绩。但随着粮食改革不断深化，企业要想生存、发展，我们就必须积极探索粮食行业发展的新思路；创新体制机制，转变经营理念；搞活经营，增进效益；携手并进，共创明天！

直属库主任工作总结7

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。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：

>一、工作总结

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：

>二、存在的不足以及改进措施

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、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。

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。

直属库主任工作总结8

首先，我非常感谢三个月以来深圳公司各位领导对我的信任与培养，以及同事们的关照与帮助。我很高兴能融入到深圳公司这个和谐的大家庭。通过了将近三个月时间的学习，让我收获颇多。

>一、工作总体回顾

总结三个月的工作，我认真学习了公司的发展概况、企业文化和规章制度，在思想上，我深刻地认识到，公司的新环境、新领导、新同事，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。

工作上，熟悉了仓库日常管理事务与业务操作及服装行业的一些知识。目前已对公司组织结构、部门职责、信息流、单据流、实物流等有了较深的了解，熟悉掌握了仓库管理业务流程、工作现场管理、工作任务安排、周边业务接口关系等，并且已能够很好地融入团队。

>二、工作汇报

三个月的具体工作汇报如下：

- 1、在前任主管的协助及指导下，从2月X日至3月X日完成了20xx年加盟商、自营店春款第一批补货货品的全部的资源组织、分拣、包装、发货等工作，据此基本了解了物流业务流程及接口关系；
- 2、从3月X日至3月X日完成了仓库资产的交接清点(含设备、辅料、工具等)的盘点。
- 3、在不影响交付货期的前提下，对分拣、包装、发货等部分操作进行了改良性的调整，提高了库存场地的利用率、库存货物的周转率及分拣包装的工作效率，并降低了错误返工率；
- 4、在信息流方面对前期零散的订单信息进行了模板化整合，减少了信息传递的错误及散失对业务的不良影响，降低了储运与市场环节之间反复确认的工作量；同时对单据核对方式进行优化，将原先3天完成的工作量缩短为2天。

>三、工作建议

三个月的时间，我虽然做了一些辅助工作，但工作中仍然存在一些可以改进的地方。虽然了解情况不够全面，但我还是有些工作上的建议：

1. 仓库实行6S管理，6S管理是建立在5S的基础上的增加安全。
2. 对管辖库区进行区域标示与引导标示进行悬挂，主要是区分库区和引导作用。目前各库没有明显的标示，经常导致送货司机与新进员工无法找到相关要的仓库。这样相关部门就会有些不便也对仓库工作有些意见。我觉的可立即实行。
3. 仓库实行周例会制，主要内容为：汇报已完成与未完成的工作，下达新的工作任务，并明确要求的完成时间。解决工作问题。由于仓库工作与车间工作性质不一样，车间每天都有新的任务下达而仓库的工作任务是不间断的进行。我觉的周例会是比较合适的。

直属库主任工作总结9

>一、思想修养

>二、素质提升

在学习中我认真听取经验，仔细记录，并在工作后的空余时间认真思考推敲，有目的的在工作中进行一些尝试。如：粮食收购时间。

在工作中，我认真投入，认真学习。我感到人人都是我的师长，我能学，要学的东西还很多。如：电缆设备维修。

>三、工作内容

1、合理调配工作岗位，确保工作不冲突

2、收购期间认真严谨，秉承原则

在20xx年夏粮收购期间，公司安排我跟随其他同事到石桥收购点参与收购，虽然时间不长，但我感触很深，真正体验到之前同事讲的，在粮库工作真正的责任感，选择粮库工作，就必须学会勤劳与坚持，而且还要学会为公司利益着想，不能因为一己之私而改变原则。在收购期间秉承优质服务为第一位的原则，和同事一起圆满完成收购任务。

3、认真完成领导安排工作

20xx年8月份，公司数字化粮库建设开始实施，我也有幸成为参与建设跟踪成员之一，非常感谢领导的信任与支持。在建设过程中，我努力做好每一项工作，积极协调好施工人员与公司有关人员的工作，并且有效的和施工人员讲解公司对于数字化建设的要求，一切以公司利益为重。确保数字化建设能够圆满完成。

4、维修粮情电缆，保证实时采集

中控室工作不能说是最为辛苦的岗位，而它却是保管员第一时间了解仓房粮情的重要工作之一，因此确保粮情检测能够顺利进行，也是我的工作之一，在过去的一年中，部分仓房出现电缆以及分级损坏现象非常多，因此我必须每天早上及时发现电缆分机的具体故障点，没有因为自己是女生而逃避工作，爬仓房，把电缆从粮食中拔出，从没叫过辛苦，有时自己都佩服自己，当别人称自己是女汉子时也是一笑了之，因为我明白，这是自己的本职工作，你不能退缩。

>四、不足之处

通过一年来，自己参与的各项工作情况，我认识到团队的力量和自我的不足。以下既是我发现的自己的不足之处

（一）沟通不够

人和人交往，最大是真诚，相互理解和平时的沟通，善意的表达自己的想法。关键是你能不能用真诚去打动对方让对方接纳。我相信这句话是没错的，在以前也认为确实凭借着亲和力和真实、诚意便可以与同志顺畅交流，至于同事心态的多样化却没有认真去想过。在经历了这些以后，才发觉同事的心理具有很大的不确定性，尤其是在工作中出现分歧对自己的想法也会存在犹豫，这个时候就需要沟通，反复的沟通，达到相互的理解和支持。而我在这个方面是做得不够到位的，我的沟通方式比较直接，不太会“引客入境”。我想这与我从事这个职业经历太浅、个人性格有关。我个人偏向比较直率的沟通方式，不善于迂回地表达自己的意愿和工作想法。在日后的工作中，我想要加强自己沟通技巧的变换尝试，适时运用恰当的方式方法完善自己在工作中的想法这方面的能力。

（二）工作中缺乏创新思维

不管是日常生活中还是工作中，人们需要相互协助，相互帮助，只有这样才能更好的干好工作，充分发挥每个的潜力。通过一年来，自己工作中接触到的同事，他们都很热心的及时给予了工作上的理解和帮助，从而使我顺利完成了自己的各项工作。让我提高了对工作的谨慎态度，养成了凡事要问清楚，做事前想要有所借鉴的习惯，本来这是件好事，但是却会产生一定反方向的影响，那就是缺少了创新意识。工作的积极性和主动性是建立在对工作负责的态度上，而不是建立充分地出色完成工作的基础上，这样变会限制自己主观新思维的发生。按部就班地去工作只是一名称职职工起码要做到的事，而他永远不可能成为一名优秀职工，真正的优秀职工是需要有创新意识，在工作方

式、工作效率上的不断革新。对于这一点，我也需要在日后的工作中让自己慢慢转变，自我挖掘有利于工作开展的思路。以上列举的不足之处，是我自我反思后认为自身在工作中存在的问题和需要改进之处，在日后的工作，也希望领导和所有同事其能够帮助我一同发现问题、解决问题。

>五、展望

直属库主任工作总结10

xx年不知不觉在指尖慢慢逝去，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仓储科整个部门全体人员齐心协力，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。用心思量总结工作当中的利弊、得失。从教训中得出经验，为以后的工作做好更充分的计划准备。20xx年仓管年终总结报告如下：

>一、工作回顾及感想

本人于20xx年x月份进入xx仓储科，成为一员物料配送员。主要是协助部门仓管员，对物料的归集，跟进，以及计划配送。由于有些结构件物料根据包装进入仓储，根据生产要求，此种原纸箱包装的物料需拆包后方可进入车间，故拆包工序也就成为了仓储工作职责范围之内。

由于仓储部门人事变动，我于x月份正式接管五金，包材区域。工作职责：五金，包材物料的入库，物料储存，物料分发，以及异常情况的处理。由于平时没有多加学习与注意每个仓管员的工作操作流程。当自己正式成为一员仓管员时，当时面对一叠叠的单据，在备料过程中真的是一头雾水。以至于工作后第五天给外协发xxx胶袋时，把数字xx错发成xx。虽然发现即时采取措施把物料追回，但是通过此次事件，使我觉得做为一个仓管员，虽然我们的工作用收、管、发、三个字来概括。这三个字看似简单，但是要真正的做到位，做齐全。每个仓管员在工作当中一定要保持清晰的头脑，认真，仔细的看好每张单据上的数字，以及根据单据准确核对备好的物料。为了避免内似事件的发生，在接下来的工作当中所有单据我都是二次过数（一次为正常备料，二次为复查）。

公司领导为了提高我们仓管的工作技能水平，主管每个月对我们进行仓库技能培训。而主管为了我能更快，更好的做好此区域的工作，亲临现场指导我对所有物料进行整理：所有物料按要求分区放置，归类摆放，全部物料都贴上标识以及随时更新库位表，让我在发料过程中更快准确无误的找到物料，以此来提高我的工作效率！对一些冻结仓物料或找不到物料卡的物料全部按要求重新建卡，使所有物料都做到有帐可查。每个星期一是仓储大结构件安全库存盘寻，为了做到此物料不呆料、不滞料、不断料、我即时做好此事件的盘点，准确无误的把数据汇报给公司领导...工作当中难免会发生错误，仓储按要求每个月完成之后，接着在下个月xx号之前仓管员对自己物料进行自盘，以此来发现工作当中的失误。让我们从失误当中吸取经验教训，尽量做到不发错料，少发料，多发料等.....

xx月份由于自己的疏忽，贪图一时的方便，在发xxx不干胶时没有按仓储物料批次管理：先进先出进行物料发放，此批物料后来在使用过程当中出现易碎（太脆）质量事故。导致此批物料采购没有即时和供应商联系处理，影响了公司产品的正常生产。这事件的发生使我感到愧疚，在以后的工作当中，我严格要求自己坚持按仓储管理使用的几个原则操作：物料随时做到定点、定位、定量管理。

xx月xx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及时准确的得到基础信息，为公司经营决策提供相应的基础数据。我积极协助盘查员对我所管区域物料进行彻底、准确、无误盘查.....

>二、企业文化

公司一年一度的春节联欢晚会举行，看着员工自编自演的节目，不但弘传了公司企业文化，更是让奋斗在生产一线的龙电人感觉到了龙电这个集体大家庭的温暖。为了丰富员工业余生活，公司每年都组织一次出外旅游，使大家在繁忙工作之后起到缓冲作用，让每个员工以积极进取的精神面貌再次投入到以后的工作当中。十一月中旬冬季运动会的圆满闭幕，以此次运动会的成绩折射出，龙电是一个集体是一个大家庭，龙电人只有齐心协力，团结奋进，勇于拼搏才能使龙电这条巨龙腾飞地更高，更远.....

>三、20xx年工作计划及达成目标如下

1) 团结同事，维护公司利益。不利于公司的话不说，不利于公司的事不做。

- 2) 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。
- 3) 现代企业的竞争已到白热化，单一的工作技能不能满足企业的需要，自己争取在新的一年里多加学习做到懂得更多，做得更好！
- 5) 配合物料配送员做好仓库管理以外的配送工作。
- 6) 争取在这一年当中工作失误事件每月 1力争做得更完善。

>四、个人建议

在盘点过程当中发现有些物料在物料卡上记载时间为20xx年，20xx年，虽然经IQC复查合格。但是生产一直没有需求，此类物料一直没有流动。这样的物料已经成为了呆滞品。放在发料区不但占住了物料放置空间，更还增加了仓管员的管理时间。本人建议对此类物类冻结转入冻结仓，要不就申请报废转入废料区域！

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！

感谢同事给我的帮助和鼓励！

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！

直属库主任工作总结11

在恪守以往的成绩和好的工作方法外，在20xx年能去年的，使工作再上新的台阶，特列出如下的仓库20xx年工作计划和工作：

1、费用成本的管理。

(1) 规范库存材料的核算管理，控制材料库存的储备，资金占用。材料领用制度，原来需要、那个使用、也购进的多少，都在购进之日起一次摊销到某来核算的模糊成本。

(2) 对各物料使用管理，实实在在核算各所使用物料消耗，反映出各生产成本。为各物料使用管理参考依据。

(3) 低成本高效益的管理方法，对各成本控制基础工作的，使用物料，对物料消耗性审核，杜绝乱使用浪费等。

2、控制基础工作。

但未真正成本核算工作，但我坚信只要大家努力，肯定可以把公司成本降到最低点，给公司更大的效益。

对各物料盘点，核算出各所使用物料情况。在月终报表中通报给生产主管、指出各浪费，各查找分析原因。杜绝后续再浪费。

每月核算与日常管理工作。

按规定使用物料、管理人员每天监督、的规定制度。使用物料，日常工作中，节约使用、并时刻注意员工在使用物料过程中浪费，一经指出、让全体人员养成的节约意识。使用物料数据，一经有超标，查找原因，使用，问题并予以改正，降低成本意识，低成本高效益的管理理念。团队建设，打造，工作热情高涨的团队。管理者，对下属的主观能动性及其工作性。团队的整体素质，起开拓创新、务实高效的新形象。

基层管理者，我认识到既是管理者，更是者。要想真正把公司成本降低，除了各管理人员熟悉使用物料外，还需要实在培训员工，要以身作则，才能让的下属有榜样看，大家都能够节约意识。

3、在仓库管理及数据管理能力上有待。

(1) 为物料的管理,对所有进出仓物料尽按,对供应商把关来料。为采购部、生产部及销售部能物料库存情况,对ERP数据及库存日报表需要实时录入。在进出仓前查询并录入数据再收发料,数据的性与性。

(2) 对本职员的培训学习,真正物料进、出、存的工作流程,使真正技术骨干和模范带头作用,使物品能物流周转,也真正物尽其用,人尽其才的作用,使其仓库管理工作的改进。采购部和销售部,对库存呆滞物品的积压整改,原材料的浪费,节约原材料,呆滞物品,并仓库物品和堆放的紧缺,还给生产周转了空间。

(3) 重新对仓库库位的规划,使物料摆放,盘点。

直属库主任工作总结12

20xx年是公司发展史上不平凡的一年,对于物管科来讲更是具有里程碑意义的一年,通过企管、财务、审计及各专业部门的大力支持与配合,物管科全体同事齐心协力,克服重重困难,顺利完成存货编码梳理、合理库存修订、物资清盘、仓库现场整理等基础管理工作,为物资共享平台的建立与实施奠定了基础。

10月份计划上线成功运行,意味着物资管理工作掀开新的一页,达到了物资基础管理规范、稳步提升的目的。

为总结经验、吸取教训,更为了做好20xx年物资管理工作,现将20xx年的工作及20xx年的工作目标及保障措施向大家汇报如下:

>第一部分:工作回顾

一、团队建设稳步提升

人员稳定是做好一切工作的前提,良好的工作氛围会激发员工的工作热情,为营造一个积极健康、公平透明的良好工作氛围,在20xx年在物管科做了以下几方面的工作:

1、积极响应、认真培训,员工操作技能小有提升

20xx年,物管科紧跟公司培训步伐,年初,结合物管科员工现状,进行差异化的识别,选出分管岗位的操作优秀工、熟练工、新员工及转岗员工,并据岗位特性进行差异化培训,部门通过“内部帮扶”“老员工授课”等形式进行了技能提升的督促,为避免流于形式,半年一次进行总评,针对每次活动及时奖惩,保证了培训效果的有效性。

下半年,根据公司培训方案要求,部门培训进一步的调整,以实践为主的“区别式”培训从实际出发,减轻员工负担,提升培训效果,员工操作技能得到不同程度的提升。在技工考评中有11人获得技工资格,并在6月份厂区培训评比获得第一名的好成绩。

2、基层管理人员素质稳步提升,影响和带动了团队。

为切实做好部门人员管理,部门重点增加了对基层管理人员的管理指导,从主操作到班长,通过培训交流、现场指导、谈心等多种方式,在班组管理上给予管理方法的指导,并就管理工作中出现的问题进行案例分析,及时为基层管理者提供资源的支持,使基层管理人员得到锻炼,独挡一面的能力得到提升,两名班长均走上了管理岗位。

3、用心交流,营造氛围,稳定员工队伍

为做好员工思想工作,稳定员工队伍,20xx年通过家访、谈心、茶话会等多种形式,深入到员工中,发现员工在工作 and 生活中遇到的困难,并及时帮助解决,促进部门人员的相互了解,达到对公司认可的目的。通过部门管理人员的用心付出,物管科人员稳定,人员流失率有去年的下降到今年的。良好的工作氛围,稳定了员工队伍,为全年工作任务的完成奠定了坚实的基础。

二、内部管理进一步规范

1、职责明确、细化分工是做好工作的前提,20xx年通过对部门基层管理人员职责的进一步细化,部门重担大家挑,人人肩上有指标,保证了全面工作的顺利完成。

2、从实际出发,完善内部考核,提升员工工作积极性

员工最关心的莫过于奖惩了，奖惩的合理性是员工工作积极性的源动力，20xx年，物管科在员工绩效考核的修订上共调整了三次，每次都是充分征求大家意见和建议，在尊重员工的基础上与实际工作相结合，突出重点，考核的修订与完善充分调动了员工的工作积极性。

3、现场管理进一步规范，

为规范仓库管理，我们对各仓库进行统一规划和调整，经过一周加班加点，在物管科全体同事的共同努力下，备件仓库物资存储达到区域明确、类别清晰、摆放规范、标识齐全，并以此为样板，带动其它物管科的现场标准提升。并根据仓库特性，对于原料成品仓库现场的各项标准进行细化，把所有标准日常化，并持续落实，得到审核专家和客户的一致好评。

直属库主任工作总结13

新的一年即将到来,回顾这一年来的工作,我作为一名xxx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xx仓库管理工作，当时仓库xx实物

与帐本都比较乱，为了尽快完成交接，我在督促原xx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,xx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月份，公司开展全员大营销活动，每天员工放号量都特别大,领xx的人特别多,作为一名xx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xx从东风路地下室里搬出来，常常把衣服弄的很脏，为了保证足够的货源，三个月来没休过一天班，有力的完成了xx后勤保障工作。

3、发展了部分cdma集团用户。七月份,积集响应公司领导指示，利用工作之余，积集发展cdma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、临邑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xx仓库交接过程中得到的，由于干xx仓库管理工作，首先要对xx的型号及性能要熟悉，当时我对xx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xx几乎没有出现过漏洞，xx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，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和水平，把上级交给的各项工作做的更好。

直属库主任工作总结14

20xx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，较好地完成了这一年的各项工作任务，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。

一年来，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，圆满地完成了一年的各项任务：

- 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。

总结一年的来的工作，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年工作计划

下一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，对下一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。

直属库主任工作总结15

斗转星移，日月更迭，辉煌而难忘的xx年年转眼即将逝去，新的一年已款款向我们走来。回首过去的xx年年，我紧密团结在以魏主任为核心的仓库领导班子周围，在全体干部职工的大力支持下，我脚踏实地，努力工作，为仓库的发展而竭尽全力。年末岁初，为把新的一年工作做的更好，现对我xx年年工作回顾总结如下：

一、不断学习，提高能力办公室做为仓库后勤机构，负责着单位的信息工作、来客接待、一些公文起草等，这都需要一定的知识。做为单位承上启下的桥梁，办公室向上联系着仓库领导班子，向下面对着仓库广大职工，向上要反映仓库情况，向下要传达领导精神，加强自己的沟通能力也十分重要，因此，工作之余，我总是不断学习，多读书、看报，努力提高素质，增强自身工作能力，工作中，多向肖总学习实践经验，努力积累实际工作能力。

二、以身作则，身体力行办公室工作内容多而杂，这需要工作热情，不怕出力，不怕付出，又需要一颗细致的心。为把工作做好，日常工作中，我每天总是早早到仓库，打扫卫生，放音乐。等员工们陆续到来时，我又放下手中的活，进行考勤，别人不想干的活，自己干，别人没看见的活，自己干。在原办公楼时，臭烘烘的而所，我总是主动

清理、洗刷，以身作则，身体力行，让自己的行动做为带动办公室工作的语言。办公室作为仓库许多制度的执行者、监督者，我深知身上的责任，要时时注意自身形象，因为仓库员工都在你身后看着你，你的一言一行，就是仓库制度的标杆，我必须做仓库制度执行的表率，已不正不能正人，自己没做好就去要求别人，说话就没底气，因此，工作中我高标准，严格要求自己，每天是早上班，晚下班，夜间值班，仓库与家虽仅有一墙之隔但是为了遵守仓库制度我也很少回家，努力使自己成为仓库规章制度执行的表率，为在仓库树立良好的风气，尽自己最大的努力。好的风气，尽自己最大的努力。

三、积极参加义务劳动，切实履行职责，做好领导助手做为办公室主作，工作中我总是积极参加仓库组织的集体劳动，在领导工作忙，不能亲自到现场安排时，我总是带领大家，合理安排，妥善分配工作任务，认真协调，让大家心服口服地去完成既定工作量，保证仓库每次义务劳动都能在领导不在的情况下，顺利实现目标，切实履行了自己的职责，当好了领导班子的助手。在今年的托市收购上，我也积极投入到了收购工作中去。在库领导的指示下，我迅速行动起来，带领办公室人员为收粮大户们及时准备好了在仓库售粮时休息的舒适场所，及时为他们安排了食宿，调动了他们为仓库多拉粮的积极性。在托市接收期间，白天，我带领办公室人员为在第一线工作的员工及时送茶、送水、送西瓜。在午夜，又我穿梭于各收粮现场，统计加班人员人数，及时通知职工食堂为加班人员准备加班饭，让大家能够在又冷又饿的加班工作中，吃上热腾腾的加班饭，能够使大家保持旺盛的精神去投入到托市工作中去。为托市收购工作努力贡献自己的全部力量。一年来，我始终牢记领导的信任和期盼，工作中，能身体力行，率先垂范，以库为家，忘我工作，为仓库发展贡献出了自己最大的努力，在过去的一年中取得一定成绩，但还与领导希望与要求还有一定差距，如管理不够细致，在管理手段灵活性上需要改进，有时没能及时发现潜在的问题，为领导服务不太细致等等。在新的一年里，我一定倍加珍惜领导信任和期望，改进不足，奋发工作，为仓库的发展贡献自己最大的力量。

直属库主任工作总结16

时间如流水般划过，一转眼，我的试用期生活就快要结束了。我以前不知道时间的流失，除了给我们带来外貌上的变化之外，还会给我们带来什么。而经过这次的试用期工作以后，我就知道了，时间的流逝除了给我们表面上带来一些变化，还会给我们带来人生经历上的成长和变化。就比如说我以前是一个十分冲动和幼稚的人，但是在经历了这次试用期过后，我就变得成熟理智起来。虽然在处理事情的时候，偶尔还是会有做得不够妥当的地方。但是比起以前，要好上太多。所以我很感谢这段时间里，我在工作中遇到的各种挑战，也感谢领导给了我这次锻炼自己的机会。

对于在这半年的试用期中，我作为一名仓库主管在进行工作的时候，我既感到熟悉又感到陌生。我来到公司已经有15年左右了，一直在仓储部门工作。不管是对仓储部门的工作内容，还是对仓储部门的各个员工同事，我都了解的非常清楚，也相处的10分的熟悉。但是对于当主管这件事情，我却没有太多经验。因为这毕竟是一个领导阶层的工作，我一直都是听命令行事，所以对这份需要进行指挥和领导的工作，还是感到很陌生。但是陌生归陌生，期待归期待。

既然一直以来我都想要去尝试这份工作，那我就要好好的把握好这次试用期的机会，好好的努力表现。不仅仅是为了给领导留一个好印象，更关键的是我自己要去学习到新的东西，去做好自己的本职工作。就这样，我抱着这样的想法，在这半年的试用期中，我开始一步一步的去学习，作为一名仓库主管需要掌握的工作技巧。没有领导经验，我就向老前辈讨教，该怎么样才能管理好一个部门的员工和工作。做事冲动，我就强迫自己冷静下来处理事情。经常犯错，我就把工作中所犯的错误的，都一个一个记录下来，再一个一个去改正。半年时间下来，我在管理的工作中就进步了很大一步。主管的工作也越做越顺手，部门在我的带领下也发展的越来越好了。

我希望领导也能看出我这段时期的改变和努力，也希望自己能在这个岗位上继续努力和挑战下去。

直属库主任工作总结17

用心思量总结工作当中的利弊、得失。从教训中得出经验，为以后的工作做好更充分的计划准备。20xx年仓管年终总结报告如下：

>工作回顾及感想:

本人于20xx年3月份进入龙电仓储科，成为一员物料配送员。主要是协助部门仓管员，对物料的归集，跟进，以及计划配送。由于有些结构件物料根据包装进入仓储，根据生产要求，此种原纸箱包装的物料需拆包后方可进入车间，

故拆包工序也就成为了仓储工作职责范围之内。

由于仓储部门人事变动，我于6月份正式接管五金，包材区域。工作职责:五金，包材物料的入库，物料储存，物料分发，以及异常情况的处理。由于平时没有多加学习与注意每个仓管员的工作操作流程。当自己正式成为一员仓管员时，当时面对一叠叠的单据，在备料过程中真的是一头雾水。以至于工作后第五天给外协发SAU00004胶袋时，把数字500错发成5000;虽然发现即时采取措施把物料追回，但是通过此次事件，使我觉得做为一个仓管员，虽然我们的工作用收、管、发、三个字来概括。这三个字看似简单，但是要真正的做到位，做齐全。每个仓管员在工作当中一定要保持清晰的头脑，认真，仔细的看好每张单据上的数字，以及根据单据准确核对备好的物料。为了避免内似事件的发生，在接下来的工作当中所有单据我都是二次过数(一次为正常备料，二次为复查)。

公司领导为了提高我们仓管的工作技能水平，主管每个月对我们进行仓库技能培训。而主管为了我能更快，更好的做好此区域的工作，亲临现场指导我对所有物料进行整理:所有物料按要求分区放置，归类摆放，全部物料都贴上标识以及随时更新库位表，让我在发料过程中更快准确无误的找到物料，以此来提高我的工作效率!对一些冻结仓物料或找不到物料卡的物料全部按要求重新建卡，使所有物料都做到有帐可查。每个星期一是仓储大结构件安全库存盘寻，为了做到此物料不呆料、不滞料、不断料、我即时做好此事件的盘点，准确无误的把数据汇报给公司领导.....工作当中难免会发生错误，仓储按要求每个月完成之后，接着在下个月10号之前仓管员对自己物料进行自盘，以此来发现工作当中的失误。让我们从失误当中吸取经验教训，尽量做到不发错料，少发料，多发料等.....

10月份由于自己的疏忽，贪图一时的方便，在发GAD00002不干胶时没有按仓储物料批次管理：先进先出进行物料发放，此批物料后来在使用过程当中出现易碎(太脆)质量事故。导致此批物料采购没有即时和供应商联系处理，影响了公司产品的正常生产。这事件的发生使我感到愧疚，在以后的工作当中，我严格要求自己坚持按仓储管理使用的几个原则操作：物料随时做到定点、定位、定量管理。

12月20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及时准确的得到基础信息，为公司经营决策提供相应的基础数据。我积极协助盘查员对我所管区域物料进行彻底、准确、无误盘查.....

>企业文化：

公司一年一度的春节联欢晚会举行，看着员工自编自演的节目，不但弘传了公司企业文化，更是让奋斗在生产一线的龙电人感觉到了龙电这个集体大家庭的温暖。为了丰富员工业余生活，公司每年都组织一次出外旅游，使大家在繁忙工作之后起到缓冲作用，让每个员工以积极进取的精神面貌再次投入到以后的工作当中。十一月中旬冬季运动会的圆满闭幕，以此次运动会的成绩折射出，龙电是一个集体是一个大家庭，龙电人只有齐心协力，团结奋进，勇于拼搏才能使龙电这条巨龙腾飞地更高，更远.....

>20xx年工作计划及达成目标如下：

- (1) 团结同事，维护公司利益。不利于公司的话不说，不利于公司的事不做。
- (2) 注重形象，多参加一些公司组织的企活动，每天保持朝气蓬勃的精神面貌面对工作。
- (3) 现代企业的竞争已到白热化，单一的工作技能不能满足企业的需要，自己争取在新的一年里多加学习做到懂得更多，做得更好!
- (4) 多与同事沟通，吸取好的建议。悉心听取领导的点评，对自己不好的做法即时予以改正。
- (5) 配合物料配送员做好仓库管理以外的配送工作。
- (6) 争取在这一年当中工作失误事件每月 1力争做得更完善。

>个人建议：

在盘点过程当中发现有些物料在物料卡上记载时间为20xx年，xx年，虽然经IQC复查合格。但是生产一直没有需求，此类物料一直没有流动。这样的物料已经成为了呆滞品。放在发料区不但占住了物料放置空间，更还增加了仓管员的管理时间。本人建议对此类物类冻结转入冻结仓，要不就申请报废转入废料区域!

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!

感谢同事给我的帮助和鼓励!

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!

直属库主任工作总结18

20xx年，我们办公室围绕全局工作目标和重点工作，突出协调配合，做好人力治理，强化对外宣传，服务全局工作，较好地完成了各项目标任务，现将一年来的工作总结汇报如下：

>一、根据党委部署，做好先进性教育工作。

先进性教育工作是今年党委工作的重点，时间紧、任务重、要求高，我们办公室三位同志都抽调到先进性教育办公室参加了这项工作，集中精力、集中时间，全身心的投入到工作中，对党委在学习动员、分析评议、整改提高三个阶段工作中交办的材料、会议、汇报、信息等工作，积极地发挥主观能动性，放弃节假日休息，加班加点，确保会议的落实，材料的上报，信息的报道。先后完成了学习动员、分析评议、整改提高三个阶段的工作汇报和第一批先进性教育工作的总结，配合做好基层支部先进性教育情况督查，及时了解、收集先进性教育工作中的好的典型，好的做法，上报各种典型、汇报等材料20多份，上报相关信息15条，其中被先进性教育办公室采用8篇，被xx资讯采用6篇，较好地完成了党委布置的工作任务。

>二、坚守工作岗位，切实做好机关协调服务。

办公室工作任务繁重，头绪较多，为此，我们把握全局工业经济、招商引资、夏秋粮收购、先进性教育、稳定等工作重点和中心，全力做好上下沟通、协调服务工作，保证上情下达，下情上传。协助做好信访稳定工作，宣传有关政策规定，化解各种矛盾，工作中没有出现脱节、服务不到位的现象。我们办公室人员根据岗位职责，坚守工作岗位，认真做好本职工作，对上级部门的会议要求、情况汇报都及时通知到人，完成相关材料的汇报、上报。对基层来人和购销企业

办理贷款、养老、医疗等业务，做到随到随办，热情服务，没有出现影响基层企业的经营的情况;小车治理在车辆减少、服务多的情况下，尽量保证领导用车，保证工作用车，做到随叫随到;文印工作做到急事急办，有事就办，先后打印、复印各种材料、报表1500多份近300万字，保证了上报材料的质量。

>三、加强对外宣传，及时全面反映粮食动态。

>四、严格人员治理，确保人事治理规范有序。

我们按照有关规定，及时做好机关事业单位的年检工作，做好企业退休人员的档案整理，做好购销企业劳动合同的续订、监管工作，做好机关事业单位人员增资、退休手续办理等工作，做到工作及时，认真负责，没有出现差错。非凡是在劳动人事治理权限下放基层后，我们加强检查、监督，完善合同的续订、养老保险、失业保险、医疗保险等保险金的及时足额征缴，协调处理有关人事纠纷，维护职工的合法权益，为企业的发展创造了良好的发展空间。

>五、抓实计生工作，落实各项计生治理目标。

对计划生育工作高度重视，做到常抓不懈。年初与直属单位签订了计生工作目标责任状，每季对计生工作进行一

次检查，半年进行一次考核。非凡是对江苏xx、xx油脂两个计生重点单位，做到跟踪检查，及时把握、了解计生工作出现的情况，全半年没有发生计生工作违规的现象。同时重视妇女工作，组织开展了“三八”妇女联谊文体活动、帼国建功活动，完成了县妇联下达的目标。

>六、做好其他工作，保证机关治理落到实处。

机关治理工作比较繁杂，我们统筹安排，分清主次，抓住重点，针对机关治理存在的问题，如安全、门卫等，逐项

抓好治理，完成了机关后宿舍区危险围墙的加固，对门卫进行了安全意识的教育，对机关的一些的公用设施进行了修理，对机关职工住房的公用部分进行了修缮，保证了机关正常工作。同时，做好机关公有住房、租赁房租金、水电费的征缴，没有出现拖欠现象。做好机关、企业离休干部医药费的审核、批报等工作，保证离休老同志老有所医。组织机关离退休人员、在职人员进行了体检和保健，完成城市创建目标和卫生、绿化责任区治理服务。

当然，我们的工作中也还存在着一些问题，如有时工作标准不够高，只求过得去，不求过的硬，创新、进取意识不强;服务工作偶有服务不到位、不尽人意的地方，这都是我们今后努力和改进的地方。

20xx年，我们办公室将围绕全局的工作重点，团结一致，同心同德，充分发挥大家的主观能动性，立足岗位做奉献，围绕中心做服务，勤勤恳恳，兢兢业业，为领导服务，为基层服务，为发展服务，为机关服务，力争办公室工作再上新台阶，圆满完成全年各项目标任务。

直属库主任工作总结19

光阴如梭，XX年就已经成为历史了，内心不禁感慨万千!转眼间又将跨过一个年度之坎，回首过去的一年，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。非常感谢领导给我这个锻炼的平台，令我在工作中不断的学习，不断的进步，慢慢的提升自身的素质与能力。回首过往，电子商务已陪伴我走过了人生很重要的一段时间，使我懂得了很多。在此我向公司领导以及全体同事表示最衷心的感谢!正是有你们的协助才能使我在工作中更加的得心应手，也是因为有了你们的帮助，才能令我在电子商务的发展更上一个台阶。在工作上，围绕部门的中心工作，对照相关标准，严以律己，初步的完成了各项工作.....

以下把个人的主要工作职责叙述如下：

>一、职责分工

- 2、每天的发货扫描操作，处理问题件的快递单更改等;
- 3、邮寄单运输及派送查询;
- 4、疑问件与物流客服及时沟通;
- 5、配合仓储人员对商品进入库管理，盘点;
- 7、线上，线下订单erp系统发货以及退换货单，移仓单的打印。
- 8、整理各个运营渠道、自营渠道回单收集以及归档，以踏实的工作态度，适应商务部门的工作特点。
- 1、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;
- 2、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;
- 3、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;

>二、尽职尽责，做好本职工作

1、出入库及库存管理

产品入库要求越来越严格，不符合条件坚决不入库;目前入库在物流流程中还是比较薄弱的环节，将制定更加详细的验收规则、做到到货检验双人把关、入库产品贴上明显的标识标签;真正做到所有入库的产品都带着正确的信息和相关证件进入我司系统的。

2、严把出库关：产品出库后直接面对客户，所以我们严把出库检验关，使出库差错率保持在很低的水平;但是依然有发多、发少甚至发错货的现象出现，自己解决不了的问题我们转向外部学习，把学习到的经验立即用于工作实践中;在新的一年里，我们要更多的向外面学习、邀请专业人士对我们进行专业性技能培训，用时代的财富来丰富我们

的技能和经验，真正把住出库关，把出库差错率降到最低水平。

订单审核工作需仔细、谨慎系统数据录入工作得细心、耐心以下罗列仓储物流部的制度建设：用制度来规范操作：制度制订出来之后要坚持执行，并在实践中不断完善和改进；一些新的改进化建议、新的决定、新的措施等以制度形式固定下来以规范操作并得以延续。举例如下：我们坚持每季度进行盘点，每次盘点都发现了一些平时操作上的问题或者错误，及时进行纠正，并完善、修订相应制度或流程以避免类似的问题再次发生；盘点由原来的先盘点再与erp核对改善为直接从erp导出库存表进行盘点，省去了核对的环节，并避免核对不到造成的虚库存；再到学习深航的动态盘点，目前每月进行一次动态盘点，更及时的发现问题、解决问题。由于人手原因，在XX年下半年的动态盘点就搁置了。XX年制订的发货追踪制度，由原来的手工统计发展到在erp新开模块直接录入erp；由原来的仅仅录入基本发货信息到录入发货重量、发货运费、有无签单。坚持持续执行并不断完善各种制度，同时用制度来规范操作；相信在我们不断的努力下仓储物流部工作规范化、标准化操作的目标能够逐步实现，并走向成熟。

直属库主任工作总结20

转眼20xx年即将过去，迎来20xx年新的开始，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仓储部门每个仓储成员接受挑战，逐步成长的一年。用心思量总结工作当中的利弊、得失。从教训中得出经验，为以后的工作做好更充分的计划作准备。在公司领导的正确指挥、各部门的积极协助配合下，仓库的各项工作有序运转。仓库面积扩展了3倍，仓库人员也相对有了大幅度的增加。

20xx年对自己上一年制订的工作计划基本都已经完成，特别是仓库盘点计划基本都已按计划实施。员工的工作职责都已明确到人，特别领班的职责明确工作效率有很大提高。员工的行为规范也有很大提升，制订了月度考核绩效，奖罚公开透明化，充分调动员工积极性。再有就是新客户的导入使我得到再次锻炼和成长的机会。这20xx年里领导让我参加了de和nokia新项目仓库的流程和程序制定。在这过程中我认识到了自身很多不足的地方，也在过程中学到了很多知识。如仓库合理规划，如何做到利用率最大化以及流程操作、作业要求、注意细节、5s管理、奖惩规定、其他管理要求等进行明确的规定，给出工作的方向和目标，工作的方法和措施。例如：《仓库收发流程》、《仓库码头管理流程》、《仓库盘点流程》等。当我切身参与到其中时才发现，一个流程或程序的制订是要考虑到方方面面的，结合客户的需求有些方面，我们那些方面可以做到更好。给客户一套完善的流程方案，这才是公司有力的竞争力。

>一、20xx年我做的不足和失误有以下几点

- 1、在这一年中在设备操作安全方面没有做到很好的预防措施。特别是今年两次大的异常都是由于人员在操作叉车设备不当造成货损，给公司带来了影响和经济损失。这是我没有做好有效预防措施造成的后果。
- 2、在这一年中截止今天造成了10次大小异常，相对去年虽然有所下降，但是由于

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