

# 村经营员的述职报告(大全7篇)

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，掌握报告的写作技巧和方法对于个人和组织来说都是至关重要的。下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 村经营员的述职报告篇一

- 1、 仓库管理主要是领用、储存、发货等。保证物资的品质完好与安全完整，保证车间正常生产。按仓库管理规定做好各项工作及记录。
- 2、 必须合理设置各类物资和产品的明细账簿和台账。
- 4、 做好各类物料的日常核查工作，必须对各类库存物资定期进行检查盘点，并做到账、物一致。
- 6、 必须定期进行各类存货的分类整理
- 7、 入库时，必须查点物资的数量、规格型号等，并做好记录。
- 8、 各类物资的发出，根据计划确定数量，并有相关人员负责领取。
- 9、 监督、控制低值易耗物品的使用，避免浪费现象，降低生产成本。

在以后的工作中，我要努力做到以下几点：

- 1、 注意库房的干燥整洁，保持库房的清洁卫生

- 2、 仓库物品要分类存放，摆放整齐，对库存物品要心中有数，了如指掌。
- 3、 物品出库要有领用人签字，入库物品要及时登记入帐，对车间急用的物品，要及时领或借取。
- 4、 存放有毒、有害、易燃易爆物品，要放在安全可靠的地方保管，避免发生意外。
- 5、 大宗原料、设备不能入库的，要点清数量，整齐的放到安全的地方，避免造成损失。
- 6、 加强防护工作，确保库房安全。
- 7、 临时借用的工具，要建立借用物品台账，严格履行借用规定，并及时催收入库，如有损坏，及时找人修理。

## 村经管员的述职报告篇二

如何做好自己工作。这其实是一个很不好说的话题，因为每一个人的工作范围和工作职责有所不同。现就我的工作来进行一个汇报。

- 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，让各个兄弟部门及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。

(2) 做好发往喷印部物料的发出与收回数量的对照工作，原则上发出多少收回多少，用不完的应开退货单退回仓库，需要报废的物品应开有报废单，而且数量要有人员进行控制，不得有差异，月底进行汇总各种数据，何处出现差异要找出原因和责任人，这样以后就不会出现数据上的差异。

(3) 入库要有一定的程序，待新的生产设备购回之后，应当不会再有喷印部直接到部门生产线上领取物料的事件发生，我认为彼时入库应为当班下班之后由当班领班把当班生产数据交给入库员，入库员在清点后认为数据完全无误的情况下再进行入库工作，并且与仓管一起核对物料的品名、数量、颜色、原料、料号等等是否与实物一致。这样便于控制入库时产生数量上的差异。

(4) 做好成品发货与客户退货的物料和数据控制工作。严格按照出货单进行出货，控制好数量不要送多也不能给少，退回物料应立即开居退货单，要报废物料立即开居报废单，如果有要打版的物料是以样品的形式送给客户的则要专门登记，月底进行数据调整。这样才能控制好发货或退货时产生的数量差异。有此几点，物料数据的差异可能就不复存在。

5、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路、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。

6、做好为下道工序崔料的工作由于定单较多，生产设备有限，领导较忙，有可能会出现生产安排互相冲突，这时仓管就有

责任有义务按照出货计划适时的提醒生产部门，以便于能够及时准确的交货，维护本厂的信誉。

7、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。

8、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，导入iso9000系统，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。

9、做好与兄弟部门的配合工作任何一个部门，任何一个人都有义务去为你的下一工序部门考虑，争取让自己所做过的产品或事情让下一工序部门做起来更容易更顺手，比如进入仓库的物品如果部门能够在栈板上摆放整齐，那么入库人员在进入电梯之时就会更轻松更容易，产品不易掉到地上，也就更好的保护了我们的产品品质。如果回收来的旧包材仓库能够在车间摆放整齐或及时入库，车间就会显得更整洁有序。

10、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。

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。

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、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、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。

述职人□xx

20xx年xx月xx日

## 村经管员的述职报告篇三

20xx—20xx学年学年，是我校宿管工作不断提高，不断完善的一年，也是取得较好成绩的一年。在学校政教处的领导下，各位班主任的配合下，我以高度的责任感，努力完成学校下达的各项任务指标。下面就20xx—20xx学年工作总结如下。

## 一、宿舍安全管理方面

宿舍安全工作是一直强调的，也是重中之重的工作，安全无小事，出事没有回头路。所以在工作是我们把安全管理工作一直放到首位。

1、时刻警惕着私拉电线，使用明火和使用大功率电器的现象出现。这一年来，我们不间断的宣传，并以教育引导为主，学生上课时我们进行排查，发现有寝室使用大功率电器的立即没收，消除了安全隐患。另外，我们还要求同学们之间要相互提醒，共同监督。

2、抓好学生晚归、不归现象。我们严格遵守查房点名制度，做好查房记录，对晚归、不归学生，总是想尽办法利用发短信、打电话与学生联系，查清去向，做好记录，次日把晚归、不归信息送给各分院。

3、我们要求自己时刻摸清学生的思想，每月要对所管理的学生进行思想交流，及时发现有思想情况的学生及时疏导、上报。

## 二、宿舍管理服务方面

宿管工作是个比较繁琐的工作，水、电、门、窗、床、锁等等都是我们日常要报修为学生服务的工作。对于故意损坏公物的学生，除了批评教育还要追交赔款。

住校的学生大部分都是第一次离开父母，有些学生生活上不能自理，我们要求对待学生要象对待自己的孩子一样。夜里遇到学生生病，我们的宿管员陪同去医院。并利用黑板报做好各种宣传，做好寝室用电安全的警示、个人物品保管、好人好事的表扬、天气变化的预报、增添衣服各种通知等等。

## 三、宿舍卫生方面

寝室卫生是历年来的老大难，为了改变这一状况，促使学生养成良好的生活习惯，营造一个文明的学习、生活和休息环境。我们每个星期不定期的对各楼层寝室进行逐一检查，评出“文明寝室”通过光荣榜给予宣传表扬，并对脏、乱、差的寝室进行督促整改。，通过长抓不懈，寝室卫生面貌比往年有了较大的改观。

回顾即将过去一年，我们完成了学院交给我们的各项工作，为学校做出了一定贡献。但我们清醒地认识到，离校领导的要求还有一段距离，展望未来，我们紧紧围绕正德厚生，务实创新的育人理念，把宿舍管理工作做得更好，争取更上一层楼。

## 村经管员的述职报告篇四

大家好！

作为一个仓库保管员，我的职责是做好物资的“帐、卡、物、金”四一致，为此，我坚持盘点制度，做到一切物资月月点，重点物资随时点，年终物资彻底点。在多次检查中都得到了认可和表扬。为了提高工作技能，我坚持学习、不懂的地方就向别人请教，尽快熟知所管物资的性能和用途。

1、仓库管理主要是领用、储存、发货等。保证物资的品质完好与安全完整，保证车间正常生产。按仓库管理规定做好各项工作及记录。

2、必须合理设置各类物资和产品的明细账簿和台账。

4、做好各类物料的日常核查工作，必须对各类库存物资定期进行检查盘点，并做到账、物一致。

6、必须定期进行各类存货的分类整理，

- 7、 入库时，必须查点物资的数量、规格型号等，并做好记录。
  - 8、 各类物资的发出，根据计划确定数量，并有相关人员负责领取。
  - 9、 监督、控制低值易耗物品的使用，避免浪费现象，降低生产成本。
- 1、 注意库房[文章来日中国]的干燥整洁，保持库房的清洁卫生
  - 2、 仓库物品要分类存放，摆放整齐，对库存物品要心中有数，了如指掌。
  - 3、 物品出库要有领用人签字，入库物品要及时登记入帐，对车间急用的物品，要及时领或借取。
  - 4、 存放有毒、有害、易燃易爆物品，要放在安全可靠的地方保管，避免发生意外。
  - 5、 大宗原料、设备不能入库的，要点清数量，整齐的放到安全的地方，避免造成损失。
  - 6、 加强防护工作，确保库房安全。

## **村经管员的述职报告篇五**

- 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。
- 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；

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；

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。

述职人□xx

20xx年xx月xx日

## 村经管员的述职报告篇六

大家好！

作为一个仓库保管员，我的职责是做好物资的“帐、卡、物、

金”四一致，为此，我坚持盘点制度，做到一切物资月月点，重点物资随时点，年终物资彻底点。在多次检查中都得到了认可和表扬。为了提高工作技能，我坚持学习、不懂的地方就向别人请教，尽快熟知所管物资的性能和用途。

1、仓库管理主要是领用、储存、发货等。保证物资的品质完好与安全完整，保证车间正常生产。按仓库管理规定做好各项工作及记录。

2、必须合理设置各类物资和产品的明细账簿和台账。

4、做好各类物料的日常核查工作，必须对各类库存物资定期进行检查盘点，并做到账、物一致。

6、必须定期进行各类存货的分类整理。

7、入库时，必须查点物资的数量、规格型号等，并做好记录。

8、各类物资的发出，根据计划确定数量，并有相关人员负责领取。

1、注意库房的干燥整洁，保持库房的清洁卫生。

2、仓库物品要分类存放，摆放整齐，对库存物品要心中有数，了如指掌。

3、物品出库要有领用人签字，入库物品要及时登记入帐，对车间急用的物品，要及时领或借取。

4、存放有毒、有害、易燃易爆物品，要放在安全可靠的地方保管，避免发生意外。

5、大宗原料、设备不能入库的，要点清数量，整齐的放到安全的地方，避免造成损失。

6、加强防护工作，确保库房安全。

## 村经营员的述职报告篇七

你好

我叫落落。我很高兴参加集团公司组织的这次职务竞争。这次的职务充分体现了集团公司的公平、公正、公开的招聘原则，同时我也很重视这次的自我提升，锻炼自己，展示自己的机会。作为双重汇率的员工，我为了双重汇率的发展有义务尽力而为。我工作的是集团第二车间仓库管理员。

我的叙述报告书分为两个部分：一是职场工作和学习状况；二是下一步工作思路。

### 第一部分工作，职场工作和学习状况

- 1、在工作中细心注意，根据入库订单和出库会编写班级报告，并于日清日结案。
- 2、做好物资入库和出库工作，所有物资必须按标准装运
- 3、根据入库订单和出库会编制班级报告，日清日结。
- 4、与有关部门进行信息传递工作，应及时报告发生的异常情况
- 5、保证仓库现场清洁，产品代码整理整齐，保持良好仓库外观。
- 6、有较强的沟通和协调能力，把握现场生产情况，保证现场生产顺利。

### 第二部分下一步工作思路

1、在工作中培训自己的协调和沟通能力。 班级与众多人员保持联系，始终了解现场生产动态，保证现场生产顺利。

肉制品第二车间工作人员大部分是新人，必须掌握现场生产情况，把调整人员与现场规划人员联系起来进行包装物的日常调整工作。 在保证现场生产的基础上，避免库存过大产生不良库存。 有特殊情况，应当立即通知现场和调度员生产调整。

2、严格按照仓库管理规章和仓库管理员的工作职责进行日常操作，作为优秀仓库管理员努力。

3、坚持在工作中学习、总结和积累。

要有良好的工作精神和坚定的工作信念。 坚持学习，不断充实头脑，在工作中好好思考，教导，总结，增加积累，提高自己的综合素质，提高业务水平，巩固工作信念，以丰富的精力和积极的工作心态迎接每天的工作。

述职人：