

2023年幼儿园库管工作总结(通用8篇)

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

幼儿园库管工作总结篇一

- 1、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 provide 一流的服务。
- 2、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主管。
- 3、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。
- 4、仓库会按照安全、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。

幼儿园库管工作总结篇二

(1) 将全厂油样进行集中全分析，针对同一项目连续分析，减少了仪器开关机次数和预热时间。

(2) 在清洗粘度计时，利用做机械杂质剩余的汽油、石油醚、无水乙醇混合废液进行第一次冲洗，起到溶解油脂的作用，

再用热洗洁精水进行第二次冲洗，并震荡，以将粘度计毛细管等清洗彻底。

(3) 抗乳化测定仪的清洗任务一直是一个较为头疼的问题，水浴内壁挂油严重，且未密闭，因此仪器水浴内金属杆部分腐蚀严重。近期对抗乳化测定仪用洗洁精进行清洗，内壁挂油已清洗干净。但腐蚀情况仍没有更好的办法，在以后的分析中要注意保护。

(4) 油品水分测定主要用瑞士万通831库仑法水分测定仪进行测定，要注意定期对卡尔费休溶液及进样垫进行更换以及电极的清洁，保证水分仪做样稳定性。

(1) 为了规范领料，规定每周三为车间统一领料日期，并对月度班组物料领用进行定量。定期领料要求各班组提前对班组物料做到有预见性的清点统计，加强了班组物资管理，也方便了车间物料用量的统计。而物料定量也效控制了物料领用的随意性，一定程度上降低了车间消耗。

(2) 建立了玻璃仪器消耗记录，要求对玻璃仪器的破损进行记录，以督促各班组人员精心操作，对玻璃仪器的使用做到轻拿轻放。在以后的任务中，玻璃仪器的领用要与消耗记录相符，避免班组建立小库房的现象。

(3) 合理做好物资出入库台账。每月材料到货，首先根据月度计划进行物料数量，外观，型号的核对，验货完毕后，根据物料分类分别入库，并及时上账。

(4) 对常用的备品备件及仪器专用试剂单独建立台账，并注明仪器型号及厂家，以便随时了解库房进，出，存的动态，保证仪器能够正常运转。

(5) 在上半年，配合公司物资定额编制任务对化验室需采购的仪器、试剂、备品备件、玻璃仪器及其它物资名称及型号

进行统计整理，并对消耗定额数量及单价进行核对，提出反馈意见。

总结上半年的任务，虽然取得了一定成绩，自身也有了很大的收获，但仍然存在着许多不足之处。

1、任务质量和标准与领导的要求还有一定差距。由于个人能力及经验不足，导致对库房管理不到位，对精密仪器备品备件型号种类不清，物料领用仍存在诸多漏洞。

2、任务敏感性不强，任务没有提前量，对任务没有全局掌握，导致有临时任务时理不清头绪，浪费时间，降低任务效率。

本着公司安全为天、以人为本、控制风险、科学管理的安全生产方针，下半年我将加强对危化品和气瓶的管理并学习相关法律知识及规定；合理细化物资管理，想方设法降低消耗。进一步发扬自己的优点，改进不足，拓宽思路，求真务实，加强与同事之间的沟通与学习，把各项任务有机的结合起来，理清任务思路，增强任务实效，积极进取，全力做好本职工作。

任务，使自己在普通的岗位上发挥自己的光和热！

幼儿园库管工作总结篇三

1、准确地做好材料进出仓库的帐务工作。

2、严格按照材质的验收要求做好材料验收工作。

3、不合订购要求的或不合格的材料坚决不予验收。

4、认真做好出入库，盘点及采购计划等各项工作。

5、认真做好仓库材料的分类摆放和保管工作。

- 6、认真做好仓库安全防范及仓库卫生工作。
- 7、认真做好仓库发料工作。
- 8、认真做好退料工作。
- 9、认真做好材料使用的监控工作。避免重复领料和材料浪费。
- 10、认真做好工具的借收登记工作。
- 11、有责任提出仓库管理的合理建议。
- 12、认真配合各部门做好各项材料管理和保护工作。

二、工作总结：

- 1、以整理库房入手，对材料进行归类摆放，消除仓库凌乱不堪状况，干净整洁的库貌成为库房日常管理的基础工作。
- 2、建立完整的手工保管账，电子帐，帐物相符，由于保管账的完善和清晰，基本断绝了不良积压的发生和更好，更准确，及时的协助财务工作。
- 2、充分发挥工作职能，不断改进工作方法，提高工作效率。
- 3、协助采购做好材料的验收，及时准确的办理入库。
- 4、按照材料发放规定，保证及时、准确的发放工程及售后等的用料。

三、工作体会：

四、存在的问题及工作计划

- 2、克服库房租位不足的问题，尽量保证库房摆放的合理性

3、积极学习，提高工作效率

4、积极配合各部门的工作

自工作以来，我深刻体会到了领导的关心，各位同事的支持让我发现作为一个物料管理人员是一项很有成就感的工作。

作为一个仓库保管员，在这我对仓库保管做了以下诠释：“物料”包罗万象，客观存在，但那只是其表现形式，其实物料就是钱，物化了的钱，而仓库就是放钱的口袋。当然，钱会丢失，也可能被盗，同样，物料可能被浪费、被损坏及被盗窃。所以严禁产生任何浪费、破坏和盗窃物料的行为。这都是对电厂及对全体员工利益的保障和对公司利益和形象的负责，这也是我作为一个仓库保管员应尽的责任，我将责无旁贷。

卫生清洁：每个星期一做好洁净区的清洁工作分料后，做好现场整洁工作，负责仓库的日常卫生及各项记录做到无杂物。

入库、出库工作：遵守先进后出原则，严禁造成呆料、废料；按库位摆放物料，或移动物料，禁止造成无法找到相关物料。按标准操作程序和标准管理制度做好各项工作及记录。配合各部门的领料工作，及时填写进、入账，核准现场物料等，做到库存物料的清晰，可查，发现问题及时汇报，改正。对日常的账与物要做到确认再确认，为确保一致。为确保一致的原则：没有领料人签字，不能发放物料；手续不符合要求的，不能发放物料；未办理入库手续的物料，不能发放；完成一件工作后要作(做)自我检查，以发现问题及时解决；对每天的工作进行总结和反思，以提高工作质量；有强烈的时间观念，凡事及时处理，不说“等一下”；工作主动，而不是被动等待安排；对工作现场管理做到“眼到手到”，预防仓库材料的丢失和破坏。

以上这些问题，其实都与个人的责任心有关。责任心，是一种工作心态，也是一种工作作风，责任心主要取决于保管员

的素质及工作环境的熏陶和各位领导的带领。仓管员是仓库的管家，权力小但责任大，要做到律己律人。有一句话说得好“滴水之恩当涌泉相报”，在以后的日子里，我会怀着的一颗感恩的心为电厂付出我所能及的力量，来报答各位领导对我的关心以及各位同事的帮助。

幼儿园库管工作总结篇四

一年来在公司领导的正确带领指引下，围绕公司年初制定的各项工作计划大纲和其它部门及各镇、园区、局行仓储管理部门的大力支持配合下，以构建和谐企业环境，依据仓储行业新形势下储运的新情况、新特点、新任务结合行业的特殊性，来全面认真落实《安全生产法》《中华人民共和国消防法》《抗洪法》《公安部第61号》令等等国家的法令、法律和地方条例，认真贯彻和落实“以储为主、储运结合、多种经营、各项服务、全面发展”和“安全、优质、方便、多储、低耗”的仓储方针。认真开展优质服务。通过一年的工作，从以下几个方面来以归纳总结。

1、认真做好发文通知，今年共计15份，要求各镇、园区、局行仓储管理部门，接到通知后及时告知仓库有关精神和要求。做到及时、迅速布置好工作要点，落实情况等。

2、做好日常督促检查工作，如：元旦、春节、防台防汛、高温、安全生产月等等。业务部在和各镇仓储管理部门密切配合下，对仓库进行检查，在多次检查中，累计出动检查人员131人次，检查仓库237库次，发出安全隐患整改意见书52份，检查中查出问题694条(包括口头意见)，及时消除安全隐患19个，通过检查，有效地确保了仓库的安全，为安全生产提供了保障。

3、根据国家气象局上海市防雷检测中心的要求，对各镇(乡)、园区、局行、仓库的避雷针(带)在年初雷暴雨来临之前发文告知，帮助联系上海市气象局防雷检查站对全区所属仓库450

根避雷针(带)在四月底之前进行了全部检测，通过检测及部分检测维修后，都符合了国家要求的安全标准。

4、请宝山区税务局税务四所老师，对公司所属仓库的主任、财务人员进行了《中华人民共和国税收征管法》的培训，对专用发票的开票、申报、纳税，更规范化，参加培训共计22人次。

5、请区劳动培训中心，对储存危险化学品仓库的从业人员进行安全生产知识教育及危险化学品的安全技术培训，通过培训知识，熟练掌握各岗位的操作方法，经培训考核:53人次都取得了合格证书。

6、做好“五优”仓库的申报和初评及总评工作，为进一步贯彻“五优”管理工作，加深“安全、优质、方便、多储、低耗”的仓储十字方针，今年组织了二批以“五优”仓库主任和镇(村)大型仓库主任主要负责人的外出考察学习、取经，共计62人。通过公司对申报仓库的初评总评[]20xx年度九只仓库被评为宝山区仓储系统“五优”仓库，在我区仓储业以点带面起到了良好的榜样。

7、认真贯彻《中华人民共和国防洪法》和《防汛条例》，进一步落实“以防为主、有备无患”，坚持防汛工作“安全第一、常备不懈、以防为主、全力抢险”的方针，做好防台、防汛工作，要求储存危险化学品的仓库，及仓库面积在4000m²以上的单位建立防台、防汛抢险队伍，按“抓早、抓好、抓实”的要求，各单位从自身实际出发，确保组织、人员、物资三落实，全面布置好各项防台、防汛的工作。在我们组织了检查，检查出动人员83人次，检查仓库96库次，查出问题174条。

8、六月份“安全生产月”是全国的安全月，根据市区有关职能部门的通知要求，围绕主题“安全发展、国泰民安”的活动。通过各镇仓储管理部门的积极配合下，在安全生产月活

动中，出动检查人员38人次，检查仓库49库次，发出安全隐患整改通知书10份，检查中查出问题62条。在这次安全生产月活动中，各仓库结合自身实际利用仓库广播，黑板报，拉横幅，张贴宣传标语等各种宣传方法，营造气氛。活动中，共计悬挂横幅56幅，出黑板报67版(块)，张贴宣传标语327条，宣传图片156幅。

9、目前在宝山区仓储公司注册仓库63只，其中镇办仓库3只，村办仓库39只，队办仓库10只，联营仓库5只，私营仓库6只。总营业面积120万平方米，其中建筑面积60万平方米，场地面积54万平方米，其它(包括办公用房)6万平方米。仓库规模。4000平方米以上的仓库46只，4000平方米以下的仓库17只。仓库储存类别。普通货物储存仓库45只，危险化学品储存仓库18只。

10、做好仓库协会第四届三次登记编册、存档情况并做好服务工作和会费到位工作，今年的会员单位共计55户。也为成功举办第四届第三次协会、年会的顺利打好基础。

11、积极做好定额发票的换版工作，在工作中听到仓库对2元面额发票在日常的使用中觉得不方便，我们能及时向领导汇报并做好由原来的2元调整为5元的过渡期更换工作。

12、今年仓储公司1月至12月30日结算经营情况: (1)20xx年1月至12月30日开票10500万元 (2)20xx年1月至12月30日税金565万元。

1、在与有关镇仓储管理部门的日常工作上有待加深沟通，进一步做好相互间的工作配合。

2、信息缺乏，如:某仓库发生意外事故后公司不能在第一时间掌握相关的信息材料，故造成被动局面。

3、仓库习惯性违章较多如:电线老化、乱拉电线、违章作业，

车辆进出不戴防护罩、商品混放、保护措施不到位、违章指挥、只抓经济、忽视安全，仓库普遍存在我行我素。

4、在日常管理上，缺乏长效管理，员工的日常业务知识有待进一步加强，要不断掌握业务管理水平，提高自身素质及才能维护公司形象。

5、作业棚内商品存放过夜较普遍，在检查中发现还有个别仓库有混放现象及超经营范围的储存商品。

一年过去了，又迎来新的一年，为了把今天的工作做得更好，回顾昨天的成绩和不足，是非常有意义的。我们在按照公司年初制定的年初计划大纲上，根据不同的季节，有时间、有阶段、有效地做好发文告知及做好日常督促检查管理工作，平时在仓库的管理督促上认真贯彻《中华人民共和国消防法》《安全生产法》《公安部(第61号)令》《中华人民共和国防汛条例》《中华人民共和国职业病防治法》等有关法律、法规和地方条例。做好宣传工作，完成了公司交给的各项工作任务，在业务部全体工作人员的努力下，取得了较好的成绩，各项工作完成得比较出色，所以一年来无任何上报事故，只有团结一致认真对待每项工作，树立“敬岗、务实、开拓、创新”的精神，以人为本，全面提高岗位工作能力和岗位技能的整体素质，增强优质服务意识。遇上难题时，大家齐心协力想办法，出主意，克服困难，才能有效收获，总之，围绕企业的宗旨：“服务、协调、帮助、指导”，和企业精神：“团结拼搏、求真务实、高效优质”。制定目标及搞好凝聚力工作是关键。

1、积极认真落实公司制定的各项工作计划，不折不扣地做好仓库安全保卫工作，抓好仓库的主任、财务、“五优”、特殊工种等一系列培训工作，做到有计划、有时间、有节点。

2、进一步加强学习业务知识，不断提高业务管理水平，帮助仓库多做一些实事和解决困难，在工作中要以礼待人，办事

以及时、方便、优质等服务来提高公司在外的形象和信誉。

3、认真落实发票的使用规定，照章办事，强化管理，积极做好每月一次的开票、结算及应收款催缴工作。

4、积极完成公司制定的各项经济指标，发挥凝聚力工程，在日常工作中不断寻找新的经济增长点，力争把各项经济指标和管理目标做到更上一层楼。由于目前是经济市场，顾我们不仅要在日常工作中以优质服务与仓库沟通好，而且要寻找新的经济增长点，在激烈的市场竞争中我们要摆正自己的位置，练好基本功，对每项工作做到认真、兢业、并且克服困难，同舟共济，树立企业新形象，为仓储公司的生存做出新的贡献。

幼儿园库管工作总结篇五

光阴似箭，日月如梭，不知不觉中，我已经站在xxxx年的新起点上了，又是一个新的开始。一年的时光就这样匆匆忙忙地一眨眼过去了，回顾这已经成为历史的一年来的工作的点点滴滴，有太多的感叹，想说的真是太多太多。由美国次贷危机引起的金融危机在年初的时候给了我们一些或多或少的担忧，但事实证明这似乎没有对我们的企业造成更坏的影响，反而是订单不断，创历史新高。

走过了xxxx□踏过了xxxx□我已经从一个初到仓库什么都不懂的毛丫头，逐步到轻车熟路，人生的路在前进，工作依旧。回顾xxxx年所经历的风风雨雨，现对我09年的工作做如下的总结。

xxxx看似平凡之中却透着不平凡，我依然认认真真，勤勤恳恳，每天将自己该做的本职工作很好的完成。

物料部是一个事务繁杂的部门也是一个重在配合的部门。身在一个服务性的部门，我每天的工作重点就是将收货和发货

的品种、数量能够及时录入erp在出库方面，严格按照各车间领料单上所填写的实际领用数量出库；在入库方面，按照送货单上的品种、规格、实际接收数量，确保数据的及时性、准确地，以便于采购及时了解车间的领用和仓库的库存情况，方便采购及时采货、作相应的备货。对于已经录入erp的送货单和已经出库的领料单做好相应的标记并签字，避免重复出入库。虽然偶尔也又出错的地方，但是都能及时的调整过来。

另外，在各物管收货点验好的送货的品种、数量之后，按照实际收货的厂家、品种、数量写好原材料送检报告交进料检验人员检验材料。

包装材料虽说是辅助材料，但也占着举足轻重的位置，没它不行。我每天按照各车间所下达的计划核算所需的包装内盒和外箱的规格、数量，将计划报给采购及时订购。既要保证车间生产正常进行，又不能造成多余材料的浪费。收货时，按照送货单清点好规格和数量，入库并分类摆放整齐，配合好各车间下达的生产任务，保证包装材料及时发放到各车间，以便于产品及时打包入成品库。月底协助好采购进行各厂家的对账，做好实物验收，方便结账。虽然偶而有突发情况发生，特别是后来将包装物仓库转移到了五楼之后，每次收货都要上下电梯没有一个半小时都不能结束。10年纸箱纸盒累计收货456919只，09年收货575025只，较之前增加了25.85%；10年泡沫累计收货328209只，09年累计收货387221只，较上年增加了17.98%。工作虽然增加了一些难度，但是任何时候困难总是难免的，我们需要做的就是尽量克服这些难度，让难度由大变小，由小化乌有，尽自己最大的力量去做。

虽然我的工作内容基本上都是一些难度系数不大的活，但也有繁杂和一些细小琐碎的事，每个月的月底和月初是我觉得最繁忙的日子。月底除了要配合采购做好对账工作，配合财务做好实物验收之外，盘点材料库存是我们工作的一大重点，做到实物与账面数相吻合，无重大出入。月初除了要作好当

天的材料点收和发放之外，报表的统计是我们一个月工作成绩的一个重要体现。每月5号之前做好上一个月仓库所有原材料的进出库数量，金额的统计报表。各车间原材料领用、换领的统计报表，并与车间的统计情况对比，确保领用数据无差异。除此之外，还要统计各厂家每月供货的品种、规格，数量、批次、合格率，以及当月批量不合格退货情况，并以报表的形式进行汇总。

虽说没有作出多大的成绩，但我始终坚持“把简单的事情做好就是不简单的事情”。工作中认真对待每一件事，当公司生产与个人利益发生冲突时，能毫无怨言地放弃休息时间，坚决服从公司的安排，配合生产的进度。虽然很多时候也会觉得累，也觉得很疲惫，但是我坚持了下来。

无论是在过去还是在现在，我都一直保持着敬业的精神，认真的态度，踏实的作风，尽心尽力的工作，尽量做到当日事当日毕。

xxxx年8月底，我们物料部发生人事变动，大家或多或少的分摊了一些工作，在原来的工作职责的基础上将套管和标签的订制的工作也划到了我的范围之内，对于这点我没有太多的想说的，一句话，尽自己的力量尽可能的去做好。

也许逝去的日子更多是幸福的，相隔两个月我们的团队又调离一位好同志。太阳照常升起，日子还在继续，生产依然进行，不同的是剩下的工作总需要人来做的，团结的力量是强大的，进料检验的伙伴帮我们撑起了半边的蓝天，在做检验工作的同时兼仓库骨架、胶带、铜皮等的收货发料工作，领料单的开出由我来做，每天的工作时间都安排的满满的，真是酸甜苦辣各味皆备。

事无巨细，工作量的增加需要我更好的合理安排好时间，每天先将车间下达的排程计划的领料单的开出领料，及时领料。包装物的计划订单和标签的订单一般都在上午制定，方便下

午能及时送货，每天收货的送货单的录入要到下午才能录入erp[]尽管如此，我依然坚持当天的收货，当天将数据输入erp[]以方便采购和计划人员能尽可能准确的了解仓库的库存情况。

xxxx年的工作其间有喜乐，也有哀愁，可能还很不成熟[]xxxx年公司高层高瞻远瞩建设性的对人事进行了更多的调整，这给了我们更大的挑战，同时也是对我们自身潜力的开发。展望xxxx年，我想立足本部门，配合好其他部门，完成各部门的生产任务。火车跑的快还靠车头带，我希望得到公司领导、部门领导的正确引导和帮助。我会更加努力、认真负责的去对待每一个工作，不管是发料，接收文件还是数据输入，我都希望尽可能做到少出错，尽善尽美。把“6 sigma”作为品质要求的指标，寻求同时增加顾客满意和企业经济增长的经营战略途径。认真履行职责，全方面提高完善了自己的工作能力和综合素质，克服不足，以更高的标准严格要求自己，争取做得更好。工作如同干革命，有了信念才会有充足的动力去拼搏。

从一个什么都不懂的小丫头到现在仓库管理工作，我的成长充满了曲折[]xxxx年，我有着更多的期待，相信自己一定能够在xxxx年取得更大的进步，走的更远！

以上是本人xxxx年的工作总结与归纳，其中如有不妥之处，还请领导批评指正。

幼儿园库管工作总结篇六

时间过的真快，转眼20xx年已经过去，迎来了20xx年新的开始。现在回想我由包装库调到原料库，这一年的工作，心中有许多感慨，由于我个人的原因出现过两次大的失误，心中对公司有一种负罪的感觉。

第一次由于我个人一些事情，没有把全部心思用在工作中，那段时间长期处于矛盾选择的思想状态甚至好几天失眠，才出现了工人推错料而自己不知道的情况，错把辛硫磷当成高录加入罐中，倒置生产出的成品失去了它原有的药效，给公司造成了一笔不小的损失。

第二次是我没有给工人交待清楚就去干别的工作，让工人自己配料多加了甲醇，又一次给我厂造成了成本损失，我恨我自己。

回想这一切我觉的很对不起公司的各级领导，也给自己留下了很多遗憾，辜负了厂领导对我的期望，所以在下半年的工作中，我下定决心做到善于发现问题、把握问题、并在第一时间解决问题，不断地学习提升库管的经验增加新人的知识来提高自己的能力，使自己时刻保持清醒的头脑，从头开始转变观念坚持踏踏实实做事、认认真真做人，不断积累工作经验，只有这样才会得心应手才能把损失降到最低甚至消减为零。并在做好本职工作的同时，也要反思自己工作上的不足和失误、也是今后应该时刻注意和逐步改进的。

物资进库时，必须凭送货单检查单办理入库手续，拒绝不合格或手续不全的物资入库，杜绝只见发票不见实物的现象，必须查点物资数量、规格、型号、合格证件等项目，如发现物资数量、质量、单据等不全时不得办理入库手续，检查不合格的物资一律退回。发货单的填写必须正确完整，供应单位名称应写全称并与送货单一致，收货单上必须有仓库保管员及经手人签字，并且字迹清楚。

各类材料的发出，必须由车间主任(或指定人员)统一领取，领料员和库管员都应该对物品的名称、规格、数量核对正确后方可领取，领取后及时更改电脑数，使账目准确无误，牢牢掌握每一道关。

仓库内要保持清洁卫生、物品堆放合理，贵重原材料要特殊

保管，严防失火、爆炸、失盗等事故发生，对保管的物品平时要做到勤检查、勤核对、保证做到帐、物相符，如有盘赢、盘亏要提出书面材料说明原因并进行相应处理，如属短缺及需要报废处理时，必须经领导核查批准后方可进行处理不得自行调整，发现物资失少或质量上的问题(如受潮、过期)要如实上报，做好仓库盘点工作及及时结出库存数。

在新的一年里我将努力学习，增加电脑知识。总结经验、克服不足、再接再厉、一如既往的做好我的本职工作，努力使我在库管员的位置上有更大的起色，与同事劲往一出使、心往一出想，不计较得失，只希望把工作圆满完成，决不辜负领导对我的信任和期待。这份库管员的职业是我人生很大的财富，我真心地感谢那些曾指导和帮助过我的领导和同事们，谢谢你们。

今后我还要继续脚踏实地、勤勤恳恳、认认真真、努力完成各项工作。要自觉地做好每一项工作，就必须正视自己的工作，无论工作是繁重、繁忙还是清闲，都要适应这里的环境，要用积极的态度去完成领导交给的每一份工作，使自己在普通的岗位上发挥自己的光和热！

幼儿园库管工作总结篇七

透视昨天，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，还要能在回过头的時候，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。

1、能严格执行公司仓库保管制度，防止卸货时有差错入库卸货前卸货时一定要按配件种类、规格、等级分区摆放，不得

混和乱堆，保持库区的整洁。能真正保证配件的进、出、存的工作流程，一律不准配件入库；特殊情况须经有关领导签批。做到以公司利益为重，爱护公司财产，不监守自盗。

2、积极配合管理部和财务部。我们将积极配合有关部门定期对仓库产品盘点清仓，做到帐、物、数三者相符。

没有和各部门保持良好的沟通。我们有必要做到要善于发现问题，把握问题，并在第一时间去解决，来提升自身的业务能力。

在恪守以往取得的成绩和好的工作方法外，争取在xx年能改善去年的不足，使工作再上一个新的台阶，总之要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。为了公司发展得更加壮大，让我们携手合作，创造出辉煌的明天！

xx年，是全新的一年，也是自我挑战的一年，我们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，为公司的发展尽一份力。

幼儿园库管工作总结篇八

原料仓是一个公司连接生产，供应，销售的中转站，自始至终贯穿企业生产经营全过程，仓库管理在整个生产体系中起着举足轻重的作用。由于工作的需要，十月份，公司将我从采购部调至原料仓兼任仓储主管一职，负责原材料进货，发放和管理三个方面的工作。虽然公司没有正式任命我为仓储主管，但我就感到自身身上的责任重大。因为原料仓管理工作是一项重要的基础性工作岗位，虽然技术性并不高，但需

要勤劳、心细，作业强度大。而我自身的学识、能力和阅历有限，面对仓库产品原料种类多、工作头绪杂、人员编制少、管理范围广的实际情况，使得我不免有些迷茫。厂长语重心长地开导我，鼓励我，让我放下思想包袱，大胆、自信地接受了这份挑战。为了使自身尽快适应新的工作岗位和工作环境，我平时自觉加强仓储理论学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情况。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

原料仓是一个事务繁杂的部门，也是一个重在配合的部门。加强沟通，营造团队协作氛围尤其重要。一年来让我深深体会到团队协作精神才是工作取胜的要害。原料出入库工作偶然会因同事之间缺乏沟通而导致工作出错或效率低。为此在平时工作中，我主动加强与领导、同事的交流与沟通，每次不懂的、不知道的、不会的，我都会谦虚地向他们请教，他们都会耐心帮助我，教我如何做，如何去解决问题。就是这样，慢慢在同事的帮助和引领下，我熟悉了这里的工作环境，然而我也就这样很快的融入到大家的工作中去了。我在这段时间的工作相处中，我感觉到了我们公司有人性化的管理、强大的团队精神和凝聚力、高效率的工作方法和实事求是的工作态度。公司的同事都很好相处，而且大家都很是热情，也善于帮助他人。公司的领导都很关心下属，现在觉得在这里的工作环境较轻松，即使工作有点繁忙有点累，但是和同事之间的相处是那样的融洽，那样的愉快，工作起来就得心应手。

虽然原料仓的工作看似简单，用三个字来概括：收、管、发。但是要真正的做到位，做齐全，使工作程序化、系统化、条

理化、流水化，还需要下点功夫，每个仓管员在工作当中必须要保持清晰的头脑。为此，我根据公司及仓库的实际情况，借助以往在仓库工作的管理实践，制定和实施相应的改进和创新计划，实现仓库管理工作的持续改进，实现卓越。

第一，严格执行仓库管理制度，防止收发原料差错出现。入库及时登帐，手续检验不合要求不准入库；发料时手续不全不配料，特殊情况须经有关领导签批，做到以公司利益为重，爱护公司财产。入库、出库工作，遵守先进后出原则，严禁造成呆料、废料；按库位摆放物料，或移动物料，禁止造成无法找到相关物料。按标准操作程序和标准管理制度做好各项工作及记录。积极配合各部门的领料工作，及时填写进、入账，核准现场物料等，做到库存物料的清晰，可查，发现问题及时汇报，改正。对日常账目与物料做到确认再确认，为确保一致：没有领料单，不能发放物料；手续不符合要求的，不能发放物料；未办理入库手续的物料，不能发放；完成一件工作后要做自我检查，以发现问题及时解决；对每日的工作进行总结和反思，以提高工作质量；有强烈的时间观念，凡事及时处理，不说“等一下”；工作主动，而不是被动等待安排；对工作现场管理做到“眼到手到”，预防仓库材料的丢失和破坏。

第二，合理安排物料在仓库内的存放次序。按产品种类、规格、等级及其产品的特殊性进行分区编码和存放，不得混和乱堆，保持库区的整洁。能正确掌握产品的进、出、存的工作流程，同时也真正做到了物尽其用、人尽其才的作用。

第三，定期盘点，积极配合工作。定期对库存物料盘点清仓，做到账、物相符。对领出的物料必须及时登记入账，确保物料进出及结存数据的正确无误，做好《进销存明细帐》，使电脑帐目能及时反映当前库存数量，对各类库存材料不定期进行抽盘，使帐目和实物的误差减少到最低，特别是比较重要的原料，力求无误。

一是为各部门提供库存依据，防止材料的不足造成拖单，或者库存积压而造成的占用资金。

二是给采购部提供准确的库存数据，并提供合理化的建议，与采购配合，努力降低库存量，加速库存周转率。

三是配合财务部门做好仓库库存盘盈、盘亏的处理；对库存呆滞物品的积压进行整改，避免了原材物料的浪费。

四是完成基础数据的收集、整理、汇总，保证库存报表的上交时间和数据的准确性、真实性。

第四，加强安全管理，注重防火、防潮安全工作。平时注重强调仓管员的防火安全意识，要求必须掌握各种基本的安全知识和技能，对吸烟者坚决禁止，防患于未然。每周、每月加大对仓库的清洁力度，保持库容美观、整洁。合理利用有限的库容，做好库存数量的管理，防止不必要的损耗发生。不能退换的物料经过相关部门确认后申请报废，清理出仓库。

一是仓管员岗位执行力低，工作被动性，存在换岗思想；

二是和各部门的沟通还需加强和提高；

三是部分工作不够细致，不够深入；

四是创造性的工作思路还不是很多。

1，仓储管理作业流程达到标准化要求。

2，库容库貌、现场管理符合5s标准。

3，强化仓管员专业知识水平、岗位技能达到中级(结合岗位绩效考核，应知应会程度)。

4, 专注时间管理。分拣、复核、出库、配送时间控制在三十分钟之内。

5, 库存数据的核算进入实施阶段, 完成基础数据的收集、整理、汇总、上报, 为公司经营提供必要的决策依据。

6, 仓库定位为效率年, 效益年。将仓库作业成本核算纳入绩效考核, 细化进、销、存系统中仓库的工作量, 向管理、效率要效益。

7, 增强与各部门的沟通学习, 多请示、多交流、多动脑, 建立有效沟通、商务礼仪执行标准。

经过了一年的考验与磨练, 其间有喜乐, 也有哀愁, 但更多的是对公司心存感激。在新的一年里, 我将立足本部门, 配合好其他部门, 完成各部门的生产任务。同时服从工作安排, 加强学习锻炼, 认真履行职责, 全方面提高完善了自身的思想认识、工作能力和综合素质, 克服不足, 以更高的标准严格要求自己, 争取做得更好。