

2023年质管员工作总结及计划(大全10篇)

计划是人们在面对各种挑战和任务时，为了更好地组织和管理自己的时间、资源和能力而制定的一种指导性工具。计划为我们提供了一个清晰的方向，帮助我们更好地组织和管理时间、资源和任务。下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

质管员工作总结及计划篇一

时光飞逝，转眼间20_年已快过去了。为把今年的项目部仓库材料管理在提升一个档次，现对项目部仓库管理工作，做如下总结，以找出不足，发挥长处，响应公司降本增效、节能降耗的总体要求，也为下步更好的加强材料物资管理提供经验和方法。

1、材料申购

根据公司要求和项目部的生产实际，对所需要的材料物资做好统计，由项目部领导进行审核后，提报《备品备件计划表》，严格按照公司材料物资申购程序要求，申报和采购需要的材料，并详细注明物料名称、型号、规格、数量等。认真执行低成本高效益的管理方法，购买时做到货比三家，询价问价，择优选取，优中选优。

2、入库

规范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。对所有需要的材料物资，严格验收，经材料提报人认真核对：型号、规格、数量、质量，没有问题后，方办理入库手续，如发现所采购入库的物料物资不符合规定要求，则及时办理退、换货手续。通过严格筛选和层层把关

的认真管理，杜绝了不符合、不合格和质量差的材料物资入库，使所购买的材料物资起到物尽所用，无有所用，减小了库存和积压现象，做到了降本增效。

3、材料保管

物料分类摆放。按照材料种类、规格型号摆放、堆码，杜绝混和乱堆，保持库房的整洁。随时对仓库材料物资进行点清，做到帐、物、卡三者相符，并在物料登记卡上详细标明进货日期、数量等信息。随时检查、掌握库存物料有效期情况，做到先进先出。落实防虫蛀、防鼠咬、防变质等安全措施和卫生措施，保证库存物料完好无损。认真做好库存物料清点、统计，及时更新各类台帐，做到账、卡、物相符。积极配合生产需要，按照轻、重、缓、急合理提报材料物资申请计划，严格压缩库存。保证库存报表的上交时间和数据的准确性，真实性。

4、材料发放

严格执行《仓库管理制度》。材料物资的发放，严格审批手续。对所领取、发放的每件材料、物资，须经项目部领导签字确认后，才进行发放，并严格签字手续，询问用途、用量，严防材料物资的浪费和丢失。做好后续跟踪事宜，配合生产及时做好退、补、换工作，保证生产正常顺利开展。

5、仓库管理目标

在总结经验的基础上，也找出了材料管理的不足，下步对仓库材料物资的管理中争取做到以下几点。

(1)时时做好仓库的6s工作，保持环境整洁，所存放的物料井然有序。

(2)为了使仓储物料做到帐、卡、物一致，坚持每月进行一次

自盘，做到随时检查和整理，消除隐患，压缩库存避免积压现象。

(3)加强与各岗位的沟通，吸取好的建议，为生产做好服务，确保生产正常运行。

(4)严格落实公司的材料物资管理规定，做到账、卡、物相符。

质管员工作总结及计划篇二

1、请验

生产物资少于安全库存时负责对原材料（内包材和外包材）的请购工作。

2、到货

请购物资的到货处理，主要是协助送货人将物资整齐码放在待检托盘上，然后清点物资的数量、规格，清点完毕签收；根据到货物资的数量规格写请验单（分别送交qc和qa）以及在u8系统上做到货单。

3、入库

配合qc对物资进行抽样检验，检验合格发合格报告单；物资不合格在不影响产品质量的前提下做让步处理或退厂家。在物资合格的前提下，签收物资合格报告单在u8系统里做入库，根据物资入库单手写一份原材料入库单用于采购报销和财务结账。对合格的物资从待检区运到合格品区，整个的入库环节算是做完了。

4、出库

依据生产领料单进行发货工作，发货过程须认真仔细看好领取物资的数量规格，尤其是规格一个字母都不能错，刚来公司的时候我就是因为cmv-m48t和cmv-g48t混淆而发错货物，因及时发现错误才导致酿成大错。经过一段时间的熟悉这种低级错误再也没有发生过。发货过程中还需特别注意根据批号先进先出，发货过程中发现质量问题及时和采购协商。发货完毕依据原材料领料单及时在u8系统上做调拨处理。

5、退库

生产对多领取的物资及不能用于生产的物资（坏的）进行退货处理，认真仔细的把退货物资码放到货位上，根据退货单在u8系统里做退货处理，对于不能用于生产的物资做了退货处理后还要做一个调拨（调拨到不合格品库）然后填写不合格物料确认表申请报废。

6、盘点

盘点物资要精准、认真、耐心。每月26日为结账日，26日之前的单据需全部在系统里做完，盘点数量和系统数量有误差时找到原因及时处理。把物资领料单及入库单据交由财务结账。

7、温湿度记录

每天都要做好温湿度记录及虫鼠害记录，若发现温湿度超标和虫害及时做好处理工作，月底把记录表交由设备保管。

8、gmp认证

配合做好各车间gmp认证所需大量的调帐工作；做好仓库gmp认证期间的大量帐目清查、整理工作，做到帐目一目了然，达到帐、卡、物一致；做好仓库洁净区的管理和清洁工作。

这就是我做库管的日常工作，经过一段时间的磨合和熟悉我对自己平时收发货工作都较满意，唯一不足之处就是在我收深圳金灿华的板子时，天地华宇司机态度相当恶劣，难不成我不点清数量规格就签收，出现情况谁来负责；货物由待检区运到二楼合格品库时会因那个上下坡受到阻难，有好几次货物都卡在哪里不能动，费时费力影响工作效率；夏天来了每次进库房发货都很闷热，虽然有制冷设备但是制冷效果不理想，每次在里面发货出来都是一身汗；还望有关部门予以解决。

质管员工作总结及计划篇三

大家知道，管库员是一早、一晚，两头必须准时的工作。工作中，我认真学习管库员守则和库房管理的各规定，严格遵守库房钥匙的管理规定，协助科领导共同做好现金清点、上缴人民银行等业务，及时、准确地使储蓄专业库包出库、入库，保障了一线的工作需要。在从事所内业务主办时，我积极协同所主任搞好各项所内工件利用自己所学掌握的知识，做好所内机具的保养和维修，保障业务的正常进行，营业前全面打扫所内卫生。营业终了，逐项检查好各项安全措施，关好水电等再离所。

以“客户满意、业务发展”为目标，搞好服务，树立热忱服务的良好窗口形象。

在出门收款中，每到一处，我们的一言一行，能代表我们工行的形象。所以，我对自己高标准、严要求，不该说的话不说，不该做的事不做，积极为客户着想，在规章范围内，积极为客户办理残损币兑换、代捎回单等，极大的方便了客户。同时，向客户宣传我行的各项新技术，新业务，新政策，扩大我行的知名度。把了解到的企业现金量、重大投资、款项专移等情况及时向信贷部门汇报，为我行对企业的全面了解和信贷工作提供及时有用的信息。在许多季节性的大额现金收款中，我都认真对待每一次大额现金收款任务，期间的工

作也得到了信贷、公存等科室领导和同事们的认可。

我到二所工作后，由于所里代发财政工资较多，牵挂到的各单位事情也比较多。在各种代机款，代交费，以及单位与银行的业务来中。我想客户所想，急客户所急，协同所主任共同搞好服务。获得了各单位会计人员的信任和支持。在离退休职工换取工资时，提前兑换好大小票，积极主动、热情服务，尽最大努力为老年人提供方便，让他们高兴而来、满意而去。一次，东关批发市场一农资经营户送来三麻袋零、残、破币，要求兑换，我们加班加点，仅用一周时间就把三万余元兑换好的现金送到储户手中。此后，这位储户陆续把自己的资金转移到我所来，成为我们的黄金储户。这样的例子还有许多。由于工作认真勤奋，在20xx年度考评中，我被评为良好。

入行十年来，在不同的岗位上，我都兢兢业业、任劳任怨，也取得了一定的成绩。总结过去，是为了吸取过去的经验和教训，更好地干好今后的工作。工作中的不足和欠缺，请各位领导和同事批评、指正。同时，本人也热切企盼有机会为工行今后的发展继续贡献力量。

本人于20xx年11月07号进入xx公司这个大家庭，回想这段时间来的工作，内心不禁感慨万千，做为一个部门的员工，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。只有从如何节约时间，如何提高效率，如何使配料员的工作标准化，才能提高每个配料的操作技能水平，减少工作当中的失误事件的发生。每天对于工作当中遇到的难题加以不断的完善，以及与仓管员的不断沟通，相互学习才能使工作的开展更进一步，达到新的层次，管理水平进入新的篇章。

a:工作期间主要完成事项:

1)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，。对物料现场的大面积区域划分进了相应的调整再

次细分与标识，以更有利于现场物料管理、及公共物料暂存区。并在预定时间内完成了仓储的重新规划，使物料都做到了定点、点量、定位储存管理。

2)避免仓管员在备料过程中存在找不到料，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。

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的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以上的物料外包，对于彩盒尾数，以及部分裸露在外的，全部及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，由现有的六层降低至四层。

7)防止物料由于阳光的直射，使物料本身的性质发生变异，完成了窗户的遮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，或者三个尾数的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的水、电、门、窗关好后方可下班。

11):为了及时了解仓储工作中发现的异常事情、能把出现的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，看板中的内容包括，仓储工作前言，仓管员工作异常信息跟

进汇总□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！

13)、多与同事沟通，保持良好的沟通方式，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。

14)时时做好仓库的6s工作，保持环境整洁，所存放的物料井然有序。

16)为了加强对外发原料的控制，所有原料收、发物料由一个人来管控，

19)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，并跻身于国内先进企业行列，让我们携手合作，创造出辉煌的明天!20xx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，为公司的发展前景尽一份力。

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！

感谢同事给我的支持和鼓励！

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！

质管员工作总结及计划篇四

当工作进行到一定阶段或告一段落时，需要我们来对前段时期所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，以便于更好的做好下一步工作。下面三篇仓管员个人工作总结计划范文，欢迎借鉴参考。

多年来在贵物业公司工作，让我深刻体会到了领导的关心以及各位同事的支持更让我发现作为一个物业管理人员是最有成就感的一项工作。

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，记得经理曾这样教导过我：“就像对待自己家的东西一样”，我相信会做到的。这都是对公司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职责，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：没有领料单，不能发放物料；手续不贴合要求的，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；对每一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，其实都与个人的职责心有关。职责心，是一种工作心态，也是一种工作作风，职责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，权力小但职责大，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，我相信我会怀着一颗感恩的心为贵公司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忙。

本人于20xx年11月07号进入xx公司这个大家庭，回想这段时间来的工作，内心不禁感慨万千，做为一个部门的员工，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。只有从如何节约时间，如何提高效率，如何使配料员的工作标准化，才能提高每个配料的操作技能水平，减少工作当中的失误事件的发生。每天对于工作当中遇到的难题加以不断的完善，以及与仓管员的不断沟通，相互学习才能使工作的开展更进一步，达到新的层次，管理水平进入新的篇章。

a□工作期间主要完成事项：

1)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，。对物料现场的大面积区域划分进了相应的调整再次细分与标识，以更有利于现场物料管理、及公共物料暂存区。并在预定时间内完成了仓储的重新规划，使物料都做到了定点、点量、定位储存管理。

2)避免仓管员在备料过程中存在找不到料，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。

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的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以上的物料外包，对于彩盒尾数，以及部分裸露在外的，全部及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，由现有的六层降低至四层。

7) 防止物料由于阳光的直射，使物料本身的性质发生变异，完成了窗户的遮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，或者三个尾数的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的水、电、门、窗关好后方可下班。

11)：为了及时了解仓储工作中发现的异常事情、能把出现的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，看板中的内容包括，仓储工作前言，仓管员工作异常信息跟进汇总□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！

13)、多与同事沟通，保持良好的沟通方式，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。

14)时时做好仓库的6s工作，保持环境整洁，所存放的物料井然有序。

16)为了加强对外发原料的控制，所有原料收、发物料由一个人来管控，

19)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，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，并跻身于国内先进企业行列，让我们携手合作，创造出辉煌的明天!20xx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，为公司的发展前景尽一份力。

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!

感谢同事给我的支持和鼓励!

祝公司在新的年里更上一层楼，取得更好的业绩，好比芝麻开花节节高!

以上总结报告请公司领导批评指正，不胜感激!

一、工作回顾及感想。

自今年3月份进入本公司以来，在办公室担任文员工作。9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。

二、自觉加强学习，努力适应工作。

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。

三、建立完善的仓库账目，保证库存数目和进货、配货数目清晰准确。

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。

四、坚持定期整理仓库。

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。

六、存在的不足

- 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。

质管员工作总结及计划篇五

20__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20__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。

20__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。

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、20__年工作计划

一是加强工作统筹，根据公司领导的年度工作要求，对20__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来，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。

质管员工作总结及计划篇六

本人在一年内能服从领导安排，能自觉遵守公司的各项规章制度，按照公司的要求，做好我自己各项的本职工作。在年头上班时我被分到海门海科工地，在陈经理的带领下，克服种种困难，终于在7月底圆满完成工程，并交付使用。我的工作主要是负责仓库的材料收发保管。我们公司的周转材料方面通过项目部的共同努力，秀山、海科2个工地的钢管没有少，扣件损失共仟只左右，机械设备没有缺失，电缆线也在正常损耗范围，这和我们平时加强管理是分不开的。我们工地严格控制材料的用量和质量方面，到工地竣工，钢材、木方、多层板、水泥、保温板等材料甚至尚有多余。

8月份我回到公司协助方锋工作，9月中旬被调去国宾馆，协助xx星做仓库工作，其分工为xxx管理内部，我负责场外收货等，我能严格按公司的要求，实事求是把好关，后来又安排我负责回填土，我能起早摸黑负责到底，有好几个晚上加班到深夜，第二天照常上班，做好自己的份内事。

11月初，我又分到xx工地，我的工作还是老一套，负责工地的材料管理。在这边的工作中，我认为首先一定要严格的把好收货关，工地所有进场的材料，要认定规格、数量、质量、质保书等，这些都要认真对照，无误后方可签收，特别是钢材。只有工作认真对待，才能使公司免受损失。xx工地由于施工现场堆场面积小，仓库离施工现场远，所以对我来说带来不少麻烦，如我从仓库到工地收货，工人在仓库这边又在找我要领工具，这样的事一天要发生好几次。再有因施工场地小，年内确保150万块多孔砖到场，我们都利用到了围墙外边堆放。大家都知道送砖的车子一般都是晚上或后半夜送来，我利用吃好晚饭到工地上安排值班人来的砖堆在哪儿，第二天一上班去收点数量，无误才签收，但还是有好几车数量不实，都被我扣除了数量，按实际清点数量来，在这场合下我对他们毫不留情，因为我是拿的老板的工资，要凭我的良心

做事，这样才能对得起老板。

在新的一年里，我决心继续努力学习有关知识，认真对待好每一件事情，充分发挥余热，利用空闲时间修修小型工具设备等，配合好项目部工作，尽自己最大的努力做好本职工作。团结同事，不拉帮派；只有搞好团结，工作才能顺利开展。为公司的繁荣和发展做出我应有的贡献，站好最后一班岗。

质管员工作总结及计划篇七

20xx年是保持企业效益又好又快发展至关重要的一年。一年来，我们在市_的正确领导下，在市农发行、市财政局等有关部门的大力支持下，紧紧围绕全市经济社会发展的大局，以提高效益为中心，强化责任落实，较全面完成了全年的各项工作任务。

- 1、全年实现利润xx万元。
- 2、实现粮油销售收入xx万元，粮油销售资金回笼率100%。
- 3、完成收购粮食xx吨。
- 4、企业各项管理工作进一步规范，地方储备粮油管理职能进一步加强，储粮管理水平不断提高，粮油保管、安全全年无事故，粮食储存常年“四无”达到100%。
- 5、军粮供应工作质量全面提升，部队满意率100%，代供点的各项工作得到省_检查组的一致好评。
- 6、企业党建工作责任落实，党风廉政建设、文明创建活动 etc 扎实开展，学习、宣传、教育活动丰富多彩，学习氛围浓厚，党员的先锋模范带头作用得到发挥。

（一）深化企业改革，促进企业和谐发展。

规范企业管理制度。修订了企业各项管理制度，建立健全企业法人治理结构，规范劳动用工、职工分配制度。建立健全了各个岗位的工作责任制，规范年度绩效考核办法，实行联量计酬。建立岗位技能培训制度，实行一人多岗，一岗多责，多劳多得。职工分配实行以岗位为基础、单项工作、企业效益与贡献相结合的激励机制，实行单项工作责任制考核。对季节性批量实物进出，按xx元/吨标准给予劳务补贴。重要单项工作实行单独责任考核，与收入挂钩。形成了既有利于企业发展壮大，又有利于职工潜能发挥的激励和约束机制。

（二）认真执行政策，抓好粮食购销业务

1、认真抓好粮食收储工作。我们在企业人员减少、本地粮源紧缺的情况下，积极做好收购前的各项准备工作，认真组织业务培训，积极准备收购设施和用具。成立了收购专班，采取本地收购与外采相结合的收购方式，灵活有效的开展收购工作。在收购过程中，认真执行收购政策，主动寻找粮源，组织专班，深入到产区联系业务客户，搞好产销对接。收购人员不辞辛劳，克服困难，按时、按量完成了地方储备稻谷xxx吨任务。

2、认真抓好军粮供应工作。严格按照《20xx年全省军粮供应工作要点》的要求，继续开展争先创优活动。围绕优质开展便军服务活动，即以优质的粮食品种供应部队。认真执行供应纪律和供应粮源配送的规定，建立专项质量档案，做到验质入库，专库存储，严格出库质量检查，供应粮食质量合格率100%；以优质的服务措施方便部队。全部供应业务，实行电话预约，让部队足不出户，服务到部队，全年共开展送粮活动xx余次。同时我们定期慰问部队，上门征求意见，开展供应品种调剂和串换业务。军粮供应工作经省_检查组的考评，得到了一致好评。

（三）强化企业内部管理，狠抓资金、仓储、安全等管理工作，不断提升管理水平。

1、以资金管理为重点，强化财务管理。

一是坚持认真《会计法》、财经纪律和财务制度。

二是认真执行收购资金封闭运行政策，政策性信贷资金规范使用，坚持“库贷挂钩、钱随粮走”的原则，完善资金领用、划拨传递手续，确保了收购资金安全、有效地运行与使用。

三是压缩费用开支。严格执行法人代表“一支笔”审核签字制度，认真执行“两金一费”管理规定，对维修等开支实行专项预决算制，维修工程公开招投标，严格执行申报、审批、复核制度。

2、以储粮质量安全为重点，强化仓储管理。认真抓好地方储备粮的管理工作，规范轮换，积极争取增加地方粮食储备数量落实到位。严格执行《xx市地方储备粮管理办法》，按照仓储精细化管理的要求，狠抓基础工作，规范业务操作，落实保管措施，确保储粮安全。积极探索科学储粮方式，大力应用生态储粮、绿色储粮和经济实用的储粮新技术。

(1) 大力推广储粮实用新技术。继续巩固以“四无”粮仓为主题的传统储粮管理技术。推进仓储规范化体系建设，以确保粮食安全为中心，围绕储粮安全和质量安全创造性地开展工作，提高企业储藏水平。

(2) 认真执行《xx省粮油仓储管理办法》和《xx省粮油安全保管责任事故追究办法》，全面落实地方储备粮一符三专四落实的规定，以高度的政治责任感，以认真负责的工作态度，搞好地方储备粮的安全存储工作，严格执行“一、三、五”粮情检查制度，严格规范操作，认真贯彻落实“以防为主，综合防治”的保粮方针，做到勤检查，细分析，及时处理，达到常年“四无”粮仓合格率98%。

(3) 建立仓储管理责任考核体系。订立岗位责任，细化考核

指标，制定奖惩细则，严格监督检查，实行粮食入库、储存、出库等全程数量责任制，质量负责制，与年终考评挂钩。确保粮食质价相符率100%。

3、高度重视，精心组织实施，圆满完成清仓查库工作。根据《_办公厅关于开展全国粮食清仓查库工作的通知》和《市人民政府办公室关于印发xx年xx市粮食清仓查库工作实施方案的通知》（都政办发[xx]xx号）文件精神，于20xx年x月xx日至xx日开展了粮食清仓查库工作，严格按“有仓必到，有粮必查，有帐必核，查必彻底”的原则，对库存的所有粮食的储存安全、数量、质量、品种、地点、储备粮轮换、粮食收获年限等进行了全面检查。检查结果表明：我单位粮食库存管理及相关工作符合上级的要求，做到了粮食库存数真实，账实、账账相符；地方储备粮管理规范，轮换任务完成较好；库存粮食粮情稳定，质量完好，安全；财政补贴按标准拨补及时，无拖欠现象；库贷相符，收购贷款资金使用合理。

4、以消防安全为重点，抓好安全生产管理。认真落实好《企事业单位内部安全保卫条例》，加强消防安全知识学习，抓好培训活动，增强防范意识。遵守操作规程，严肃执行定期监督检查制度。严格熏蒸药品申报领取、使用手续，加强药品安全存放管理。

（四）树立项目为先思想，抓好红花套项目建设

xx项目建设工作，在市政府的高度重视下，在市_直接领导下，项目建设工作进展顺利。我们坚持项目为先，储备为重的思想，在市局领导下积极认真积极抓好红花项目建设，在项目建设中，始终坚持按程序办事，从立项、设计、工程招投标以及工程施工管理，坚持按规定和建设专班领导的原则，确保了红花粮油交易市场建设手续完备、程序合法、保证质量，按时间要求有序进展。红花项目的建设，有利于提升仓储设施条件，有利于加快企业的发展壮大。

（五）抓好精神文明建设，促进企业党建文化建设

1、加强党风廉政建设，搞好廉洁自律宣传教育。认真开展党风廉政宣传活动，落实签订党风廉政建设责任书，做到了一级抓一级，层层抓落实。定期召开了民主生活会，建立了重大事项报告制度□xx工作制度等。认真扎实开展科学发展观学习实践活动，办学习园地二期，全体党员共撰写学习心得体会文章14篇。推行党务企务公开制度，对企业的重大决策、财务收支、收入分配等情况定期进行公示，实行民主管理，自觉接受群众监督。

2、加强职工队伍建设，抓好企业效能建设活动。我们采取自学为主、适时集中学习为辅的办法，认真学习了相关内容，突出抓好思想教育、职业道德、业务技能的教育培训，认真开展以“实践科学发展观、保障地方粮食安全”为主题宣传教育活动和建立“学习型党支部”和“学习型企业”的宣传活动。通过学习，增强了党员的理想信念和宗旨观念，提高了思想道德和文化科学素质，为创建学习型、创新型、节约型粮食企业打下了一个基础，促进了各项工作有序、协调、高效开展。

抓活动，增强组织凝聚力。积极开展健康、文明、有益的群众性文化体育活动，今年“十一”前夕，组织全体职工参加了市局举办的迎“庆国”体育运动会，不仅活跃了职工的文化生活，展现出职工健康向上的精神风貌和团队意识，而且体现了和谐的企业劳动关系，增强了企业凝聚力和活力。为群众排忧解难，是我们义不容辞的责任。我们坚持“群众利益无小事”的指导思想，认真做好群众来信来访工作，及时办理回复群众来信来访；指定专人负责接待来信来访人员，为他们解决实际问题 and 困难，收到了良好的效果，为创建和谐社会、和谐企业作出了应有贡献。也增强了党组织的凝聚力、向心力。

3、加强企业制度建设，狠抓企业管理责任落实

我们全面修订了企业管理制度，制订了岗位责任制，对各个单项工作与责任人签订责任书，实行目标管理，如对驻厂人员，签订了《驻厂工作责任书》，对财务人员签订了《资金供应责任书》，对科室库点负责人签订了《安全生产责任书》，制定了《粮食质量安全保证承诺书》等，做到以制定规范内部管理，以管理提升工作效率。

回顾一年来的工作，我们在市场竞争加剧，信贷资金规模大幅度压缩，人员减少，工作量加大，本地粮源短缺，仓库紧张的不利形势下，全库职工团结拼搏，与时俱进，立足岗位，尽心尽责，努力工作，为完成“四个确保”的工作目标作出了积极贡献，确保了粮食安全及储粮水平全面提升，确保了粮食政策全面落实，确保了收购资金的安全运行，确保了全年安全生产和综合治理责任落实。粮食安全机制进一步得到巩固，仓储条件不断改善，为开创新时期的粮食工作打下了坚实的基础。回顾过去，展望未来，我们应该清醒地看到，由于企业抗风险能力不强，市场的不确定因素增多，加之全球经济危机的影响，粮食购销工作面临更多新情况，面对新的严峻形势，寻求企业生存和发展的新思路是20xx年的当务之急。在新的一年里，我们要以新的姿态，不断开拓进取，用科学的发展观统揽全局，拓展经营业务的新领地，迎接新的挑战。

质管员工作总结及计划篇八

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。

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。

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。

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来，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。

我于三月份进入公司后，担任公司仓库管理员职位，现将这段时间的工作总结及工作体会叙述如下。

刚进入公司时，面对陌生的环境和工作，我感到无从下手、充满迷茫，对业务操作也是一窍不通，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。

在公司领导的指导和同事的帮助下，目前已经熟练工作，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。

同时，在领导指导、同事帮助以及自身的努力下，我对仓库管理工作也有了更深刻的认识。

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。

工作体会：

1、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。

2、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。

3、因势而变，顺势而为，全力做好自己在各种突发情况和紧急中，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学习。

质管员工作总结及计划篇九

一、工作回顾：

1、了解其他仓库保管员所管辖的区域物料摆放，掌握仓库的全部物资所摆放的位置。

2、我们在了解其他仓库保管员的所管区域物料摆放后，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，根据用途、品别进行归类摆放，消除了仓库凌乱不堪的状况，也为公司方便每月的盘库奠定了基础，干净整齐的库容库貌成为仓库管理的基础工作。

3、为了我们仓库保管员的工作能做到帐、卡、物一致，出异常时能做到有帐可查，有据可依。逐步建立起出入库手工帐，电子帐。为了避免我们在备料过程中存在找不到料，及找料时间太长，为了提高工作效率，我们对仓库货位进行了重新编排划分，并且把仓库物资进行了摆放位路电子档，就是坐在电脑前就能够知道所需物资有没有库存，有库存摆放位路在哪里。

4、规范了报废品处理流程，做好手工帐，所有旧废品处理都能够一目了然。

二、工作不足

1、处理单据不够及时，物料入库滞后。

2、出库物料不能及时的办理出库手续，使得u8数据与实物不相符。

3、仓库出入库条例不规范，不能有效的保证物资出入库的准确性。

三、20__年工作目标

1、自己管辖物料现场所有标识清晰，明确，要求备料一定要做到批次管理，先进先出为原则。

2、每天对自己管的物料库存稽查，要求库存信息准确率100%。

3、对自己当天的帐及时完成，务必做到日清月结。对电脑数据及手工账实时录入，确保数据的准确性与及时性。

做仓库保管员的一年里感谢领导对我指导与培养，感谢同事对我的支持与鼓励。在新的一年里我将继续加强学习，认真履行职责，全方面提高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，为公司发展前景尽一份力！

质管员工作总结及计划篇十

仓管员的工作

1. 负责库房各种物品的入库、出库，日常卫生等工作。

2. 对库房物品定期盘点，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、按到货单的要求，对已到货物应立即进行外包装、数量、重量、质量检验，并做好到货记录。

4. 合理安排物品进出库，领用单务必有部门经理和领用人签字。采用分类分部门摆放，做到先进先出原则，堆放整齐、摆设合理。

5. 配合部门主管对库房的检查核对管理工作，完成好上级领导交予的任务及协调各部门剩余物品退回工作。
6. 对库房物品状况有明确标示。一切凭有效单据及时办理相关流程手续，不会随意操作。
7. 库房每种物品都有存量卡，正确记载物品进、出、存动态。
8. 定期向部门主管反馈库存物品状况，如存量过低、长期积压、质量损坏、过期等问题。
9. 按照公司的政策合理化利用库房，做好货物之间的墙距、柱距、垛距、灯距，以便发货通畅。
10. 对库房每月进行清洁大扫除，并对物品做好防潮、防火、防盗工作。
11. 做好各种入库物品规格的分类，对有明确标识、标准垛码的易碎物品，分层、散装放入货架摆放好。
12. 配合好各部门临时紧急需求，当接到采购部或其他部门的到货通知，认真做好备货工作，如遇紧急的物品，及时送到酒店。
13. 做好各部门之间的协调工作，未能及时发放的物品，及时与使用部门电话沟通，让使用部门领导持续有个良好的情绪，理解我们的工作。

总之两个多月来，干了一些工作，也得到部门领导的肯定，但成绩只能代表过去。工作中仍然存在着很多的不足，在新的一年里，我必须不断提升自己潜力继续努力工作。

以上为本人的20xx年度的工作总结，有些欠缺的地方，还请公司领导批评指正。谢谢！

在农历新年即将到来之际，我祝愿金钱豹集团越来越壮大，越来越红火，同时也祝福集团所有领导身体健康，阖家欢乐，万事如意！