

生产部员工转正工作总结报告(模板6篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

生产部员工转正工作总结报告篇一

一、充分认识岗位职责，当好新角色

作为一名从事了7年共青团工作的团干部，我深知共青团在学校教育教学事业中发挥着重要的育人作用，同时也是大学生思想政治教育的前沿阵地。从一名干事到负责组织宣传的部长，我感受到了学校对我的信任与肯定。虽然一直都在从事团的工作，对业务较为熟悉，但对于怎样做好一名组宣部长，将角色转变好，我进行了较全面的思考和把握，并将新的岗位定义为：全面服务团的大局，深刻领悟当前形势，重点做好组织建设，着力发挥宣传功能。学校团的工作开展得如何，关系党和国家事业后继有人，关系共青团工作全局，对全团而言具有特此重要的意义，因此作为一名负责组织宣传工作的团干部，更要认清目标，将思想引领和成长服务作为开展工作的首要任务，抓好三大工作领域即思想政治教育、促进就业创业和综合素质拓展，按照克难点、收战线、出精品、办实事的原则开展各项工作。

二、发挥骨干力量，提升全团服务水平

一年来，我始终坚持共青团要站在懂大局、讲大局、顾大局的高度上来做工作的理念，有所专长的工作要做到最好，没有专长的工作要加快学习使之成为专长。

1、不断加强共青团在思想政治教育工作中的作用，努力提高

团组织的凝聚力、号召力。

一年来，开展了纪念“一二·九”运动75周年、纪念“五四”92周年、纪念中国共产党成立90周年等一系列主题活动，组织了201x年新团员入团宣誓仪式、学生骨干座谈会和长跑活动；组织开展了“爱心在行动——为201x级新生捐赠御寒衣物”全校范围的活动，共捐得衣物1763件。组织开展了“筑梦民院”主题团日活动，选拔组织优秀大学生参加“青年马克思主义者培训班”。

2、积极推进加强团学组织建设，不断增强团学组织的生命力和战斗力

组织开展了全校范围的团员民主评议及“两优一先”评选表彰工作，和学生处联合举办了大连民族学院第一期班长、团支书培训班，学员近800人。进一步加大了对基层团学工作的指导力度，积极引导各年级团总支举办参与度高、影响力大、符合青年学生成长成才需求的活动，促进团学组织协调发展，充分调动基层组织的积极性。

开展了“校园文明月”系列活动[]20xx年热舞大赛社团风采展示活动，举办了“心有大爱、青春启程”迎新暨庆中秋文艺晚会，开展了我校201x年十大歌手大赛，开展全校“品读校训”征文活动，举办了我校20xx年度星级社团评比大会，举办本年的校长接待日活动。校艺术团先后代表学校参加金州新区高校文艺汇演、全国大学生艺术展演、大连市高校红歌会等活动。

围绕实践和创新两大主题，校团委精心组织我校201x年暑期社会实践活动。共有4680多名学生、100多名优秀指导教师组成870多支实践小分队参与其中。建立12处社会实践基地。精心组织开展了我校第十二届大学生科技学术节，在第七届“挑战杯”辽宁省大学生创业计划大赛中我校总分位列辽

宁省第六，共报送30件作品，获得特等奖2项、一等奖3项、二等奖4项、三等奖18项，195名学生获得省级表彰。在刚刚结束的第十届“挑战杯”辽宁省大学生课外学术科技作品竞赛中我校获特等奖3项、一等奖7项、二等奖21项、三等奖85项。

201x年，我校有12名学生被全国大学生志愿服务西部计划录取、3名学生被大学生志愿服务辽西北计划录取。截止今年，我校共录取志愿者150人。

三、一年来所获荣誉

一年来，我先后被评为大连民族学院先进工作者，大连市优秀青年志愿者、大连市优秀团干部。

四、廉洁自律，保持良好作风

在抓党风廉政建设和个人廉洁自律方面，我严格执行了有关的制度规定，无一例不廉洁行为发生。

五、工作中存在的不足

理论学习的着眼点不高。自己在理论上还重视不够，而且在运用理论学习成果指导工作、研究解决问题还显得点子不够多，方法不够活。

生产部员工转正工作总结报告篇二

回顾在报社近一年的工作时光，有哭有笑，有欢喜有伤悲，有做完一件事的成就感，有不想去做事的懒惰，有糊涂做事的不细心。这些，统统都被我记在脑海的一个留给报社的角落。

在这个总结中，我想好好地真真正正的做一次自己，没有顾

忌，可以大肆讨论我的优缺点以及你们的不足与能干。希望别介意，这只是我想说的。

对于报社，我想说，我付出了很多很多，也许每一个爱自己工作的人都会说自己付出之多。我想说在刚来的那半学期，每一次梦中都会出现报社的我认真急切写新闻稿的影子，每一次睡觉都会因为跑新闻太累打鼾而被室友骂，每一次语文英语课上都是我写新闻稿改来改去的急切想早早交稿的心情，但这么拼命这么努力的干，我仅仅只是想证明自己真的可以，我有信心做好你们交代的一切命令。即使有时候懒惰，和累意深深袭击着我，我也会去干。

对于学姐，你们，比我们早一年接触这个企业式的集体，你们经验丰富，会的知识甚多，你们可爱，强势，爷们。我想说，有一天，我也可以自信的教给下一届学妹学弟说，我有理由来顺服你们，而不是什么也不懂。学长，也许是报社的女强人太多，显得这群真正的爷们都很娘们儿，但我想说，你们真的很有自己的特色与风格。有的孩子气，有的太过成熟，有的爱玩爱闹。每一个都在我内心深处留下深深印象。你们的优点，我吸取学习，缺点我可不可以适当提出，一起来为报社考虑。为报社未来的发展做出自己的改变！

对于和我在一起工作了近一年的同事，我们是朋友，经历了太多；我们是同事，在一起工作中又不缺竞争，居安思危，每个人或许都不时的为自己考虑过，危机感常在。你们不可否认，王宏静工作能力确实强，王佳奇很聪明，吴思曼很优秀，做事干净利落，薛评予心态好，王玉潇洒随性且能忍，温冰蕊有冲劲直率懂事，还有男同事各有各的发光点，都让我学会学习且让自己变得更好。有一句话这样说：当你看到别人的缺点，潜意识里就是自己的缺点。当你看到别人的优点，你就学会了吸取经验与学习。每个人都是独一无二的，扬长避短，你们值得我学习！

对于三会，每天早上的晨会，每周一的例会，每周日晚的交

流会，我都会积极参与，只要没有重要任务，我都会去。我喜欢每天早上看到你们，不知道你有没有这种心态，每晨练一次，这一天就可以精力充沛一整天；喜欢和每个人坐在一起交流心情，喜欢看到每次会议都满满的，各抒己见的样子。喜欢我们一起吃饭聊天采访玩耍你们灿烂的笑容。我喜欢把每天的计划列出来来鼓励自己每一天要有意义的度过，很喜欢很累却很充实的自己！

对于这近一年的采访任务，我认为自己大多数都是很认真很积极的去做去采访，去感受现场带给我的不同感受，去看不同的人，去欣赏他们的才艺，去解读他们的思想，来弥补自己的缺失。每次采访完新闻稿我都积极去写，但有时候敷衍了事，因为我不够静心，不够自信。而后明白了，做一件事，决心要做，就把它做好；不想做，就别碰它！

对于每次的校稿任务，我都很积极去做想急切的看看这期报纸上有没有我的文学稿或新闻稿，那我就有很大的心劲去把它认真看完。也许这样的诱惑一直吸引着我，但我每次都愿意被吸引，我想去看看谁又上报纸了，谁的新闻稿上的多，谁的文学稿又写得好，我想去了解，想去学习。我在努力，在学习，这样的心态一直不会放弃，无论何时何地对于报社的整体风气，我认为不仅有我们大一自身的问题，要有大二管理不周的问题。我们有时懒散，太爱玩，太不团结，你们是喜欢和我们开玩笑，嬉戏打闹，但这种关系可以在报社以外的场合发生，在报社内部不可以！我认为，报社本来就是一个严肃庄重学习之地，不应嘻嘻哈哈。本想静心看书却被你们的笑声吸去了注意力。这些问题，每个人都有责任，也许是时间久到让我们可以肆意打闹玩笑，但在工作上，我希望可以公事公办！

越来越觉得自己动力不足，不知为何，我的疯狂拼命干事的态度哪去了，自己也很不适应，我一直坚信，坚持自己喜欢的事情，努力去干，终会有所收获！还未到筋疲力尽之时，还未到退隐山林之时，还未到青春散尽之时，我为何不努力，

又有什么理由不努力!加油!我相信自己可以的，相信东方学子报可以的，相信我们都可以的!

生产部员工转正工作总结报告篇三

工作上，我的主要岗位是客服专员。在工作中我努力做好本职工作，提高工作效率及工作质量。在本职工作做好之外，在xx新店铺的.准备期间和部门开发新产品的过程中，配合数据专员，利用自身优势，帮助其制定了一系列的表格，总结了相关数据;归纳了行业在电商领域(xx)的热销产品，并且结合自身产品，对标题进行第四次标题优化;在京东平台上，对产品进行了导入等等。作为售前客服，要做到以客户为先，尽量满足客户的要求。在学习产品知识和掌握客服相关技巧期间，严格要求自己，刻苦钻研业务，就是凭着这样一种坚定的信念，争当行家里手。为我以后的工作顺利开展打下了良好的基础。

在学习上，严格要求自己，端正工作态度，做到了理论联系实际;从而提高了自身的一专多能的长处及思想文化素质，包括生活中也学到了养成良好的生活习惯，生活充实而有条理，有严谨的生活态度和良好的生活作风，为人热情大方，诚实守信，乐于助人，拥有自己的良好做事原则，能与同事们和睦相处。

思想上，自觉遵守公司的规章制度，坚持参加公司的每次的培训。要求积极上进，爱护公司的一砖一瓦，一直严谨的态度和积极的热情投身于学习和工作中，虽然有成功的泪水，也有失败的辛酸，然而日益激烈的社会竞争也使我充分地认识到成为一名德智体全面发展的优秀工作者的重要性。

在这段时间里我虽然是学校学习了一些理论知识，但这一现状不能满足工作的需求。为了尽快掌握电商行业和卫浴行业，每天坚持来到公司学习公司制度及理论知识等等，到了工作时间，就和那些前辈们学习实际操作及帮忙做点小事情，到

了晚上和前辈们探讨工作内容，聊聊工作的不便及心中的不满加上自身不足，前辈们给予工作上的支持和精神上鼓励，经过较长时间的锻炼、克服和努力，使我慢慢成为一名合格的员工。

虽然只有短短的几个月，但中间的收获是不可磨灭的，这与单位的领导和同事们的帮助是分不开的。我始终坚信一句话一根火柴再亮，也只有豆大的光。但倘若用一根火柴去点燃一堆火柴，则会熊熊燃烧。我希望用我亮丽的青春，去点燃每一位客人，感召激励着同事们一起为我们的事业奉献、进取、创下美好明天。当然，我在工作中还在存在着缺点和做得不到位的地方，我会继续努力工作学习，今后一定尽力做到最好。工作中需要超越的精神，我相信经过努力，工作会越来越做好。

在此，在对试用期的工作及心得体会做一汇报后，我想借此机会，正式向公司领导提出转正请求。希望公司领导能对我的工作态度、工作能力和表现，以正式员工的要求做一个全面考量。我愿为公司的蓬勃发展贡献我全部的力量。

生产部员工转正工作总结报告篇四

自从我有幸在一上成为俱乐部人力资源部的一员，我已经在人力资源部工作了两个月。在这紧张忙碌的两个月里，我得到了俱乐部领导和同事们们的热情帮助。我一边工作一边学习。虽然在专业知识上还存在着一些不足，但在工作方法和工作能力上都有一定程度的提高，很快融入了俱乐部的文化氛围。非常感谢领导和同事们的关心和帮助。

现在，关于这两个月的工作，我做如下安排和总结，请领导审阅：

一，初步研究

- 1、我积极认真地学习公司的规章制度，熟悉公司的组织结构和企业文化。让自己快速进入角色，打好工作基础。
- 2、认真学习人事规章制度和业务流程，为自己尽快进入工作角色打下坚实的基础，能够独立承担公司员工关系的相关工作。
- 3、协助分析日常招聘岗位，包括工作内容、工作资质、合适的人才群体。在分析了这些入职要求后，根据岗位选择相应的招聘渠道，找到合适的人员进行面试和录用等。
- 4、进入俱乐部后不到一个月，在同事的帮助下，我逐渐整理出如何处理员工关系的外部人事流程，如招聘、员工面试、员工入职、员工离职等。

二、工作的作用

1、员工的记录和存档

入职后，我首先在桃园俱乐部为自己完成了相关的注册手续，并完成了备案工作。经过这次人事业务，我很快掌握了俱乐部各部门的备案手续，进一步完成了几个员工的备案业务，包括球童和保安的备案业务。在备案业务中，需要注意的是备案是有期限的，要在员工入职后30天内办理。同时，必须注意员工属于集团中的哪家公司，这是一个需要注意的问题。

2、劳动合同的初次签订、续签和备案

签订和续签劳动合同一方面是公司合法用工的基础，另一方面也是维护员工合法权益的准则。根据合同规定，公司需要合理用工，而员工需要按照合同内容完成规定的工作内容，维护自己的合法权益。在完成合同的初步签订和续签后，需要在公司注册地完成聘用合同的备案，以保证公司聘用的合法性，为公司聘用提供法律保障。

3、开发区从业人员出生登记工作

生育登记涉及生育保险待遇的支付和生育津贴的申报，是职工非常重要的福利。根据开发区生育保险业务经办政策，本人准备了必要的孕产妇登记资料，在开发区社会保险中心登记了职工的孕产妇，为职工生育后申报生育保险待遇和生育津贴做了基础工作。办理这项业务时，需要注意的是，出生和怀孕登记是有时间限制的，必须在员工确认怀孕后10周内完成登记。

4、其他相关人员工作

- 1) 完成一些工作职责
- 2) 完成进入和离开事业部的员工的事业部档案的整理和归档
- 3) 在领导协助下做好每月的员工关系报表整理工作
- 4) 参加各区招聘会
- 5) 协助制作新员工入司培训材料
- 6) 随时关注及学习社会保险相关新政策。

三、个人能力评价及总结

短短的两个月时间过去了，在领导及同事的指导下，我努力学习并认真做好每项人事工作，努力的提高自己的工作能力。通过这些努力，我还是有很大的进步的。但是在学习和工作过程中，我还是出现一些问题和不足，这些也是我在日后的工作中需要逐步克服和加以完善的。我相信自己会在以后的工作过程中，充分发挥自己的优势，积极、主动、高效地完成各项工作，为公司的发展奉献自己的全部力量。

生产部员工转正工作总结报告篇五

（一）财务方面的工作

我认为财务工作是简单的事情重复做，从小事做起，从细心做起，不断总结经验才能把工作做得更好。

1、记账：出纳工作从简单的审核票据，粘贴票据等最基础的工作做起，已经付了的单据都要在其上面盖好“现金付讫”的章。审核无误的原始凭证做好记账凭证，每笔已经发生的业务，及时记账，及时记录记账明细，以备查询。在以后的工作中个人报销的原始单据要有个人签字。记账过程中不断明确各业务走的具体科目，不明白的向赵姐请教，同时也查询以前的凭证。

2、记现金日记账和银行存款日记账：根据审核无误的原始凭证和记账凭证定期的核对现金和银行存款，及时登录现金日记账和银行存款日记账。刚开始登录现金和银行存款日记账时会出现不同程度的错误，如借方写成贷方，贷方写成借方，以及因为粗心的缘故把记账凭证漏写，在出现错误和问题的时候我及时改正，并做好工作心得。

记账时一定不能分心，认真做好分析，在填写每一笔业务的时候都要认真、细心，在心情急躁和不平静的时候不能做记账方面的工作。对于记错账的情况下，怎样修改也从赵姐那学到一些经验。年初和月初记现金日记账和银行存款日记账时，我也从去年的账本上学到了不少经验。

现金日记账要记录好每笔发生的业务，而银行存款日记账则要明确各个银行的业务，每笔业务要根据发生银行的不同而登录。目前公司的开户行是建行市中支行，也是主要业务的发生行。建行营业部主要发工资，农行和农信主要是税金方面的业务。每行每季度都会有银行利息单。

日清月结是现金日记账和银行存款日记账的特点与需求。

3、做报表：目前主要做的报表是每周的财务收付存报表、每月的流水账明细。

(1) 财务收付存报表：每月根据审核无误的记账凭证，做好财务收付存报表。此报表周一交予x姐审核□x经理核准。一般情况下我都在前一周的周末做好，并根据审核无误记账凭证和现金、银行存款做好核对工作，次周的周一直接将表打印。刚开始因为对此项工作不是很熟悉，经常出现账目不准和不平衡，且备注中的数目不能随之相应的调整，主要是预付货款及存货余额要随着在外资金的变化而变动。经过一月的调整后，这项错误基本很少出现了。每周一，将报表传给x经理审阅。在此之前经常会漏写记账、审核、核准人的名字，不过如今发邮件之前我都会仔细的核对，漏写记账人员的名字情况如今也很少出现了。

(2) 每月的流水账明细：流水账的登记和核对一般在做好财务收付存报表和现金日记账、银行存款日记账的前提下，根据记账凭证仔细地入账，每月月初与现金和银行的账目都能一致。此项工作越来越熟悉，而且越做越快。

4、其它细节方面的工作

(1) 票据：目前主要开的单据有现金支票、转账支票、电汇、入账单。这四种票据的要求非常高，无论是填写方面还是盖公章方面，若出现错误填写都要加盖“作废”章。

(2) 支票方面：刚开始在票据填写和加盖公章时，经常出现错误，如日期没大写，单位名称和金额没顶格写，填写不规范等问题。经过一个多月的熟悉，规范此方面的工作。同时，根据需要到银行提取备用金和办理银行入货款账等业务。

(3) 电汇：货款主要通过电汇付出，在实施的过程中积累了

主要付款单位的各项明细，如单位名称、账号、汇入行名称、以及传真。填写名称要和其单位名称一致，一个字都不能漏写。

(4) 入账单：主要的入账单有收到货款收入的转账支票和每月发放工资时的入账。

(5) 税务：对于发票审核和交税金有了初步的认识。

(6) 关于增值税发票的开据：此项工作有一点小小的了解。

(二) 其它工作

(1) 每周固定的会议记录：根据每周一的例会，尽快整理好会议纪要，并让x经理修改和审核，大家签字后传给x先生和x经理，此工作当天完成。

(2) 相关人员接待：对于公司外来人员，主要做好接待方面的工作。

(3) 其它工作：如交公司话费、和赵姐一起审核公司的营业执照、组织机构年审、工商年检等等。

虽然现在做的工作与学校学的知识有所不同，但是我并没有感到灰心和气馁，不会的地方不断向赵姐请教。4月份与x姐一同去xx市学习最新的《企业所得税》。财务知识更新的速度不断加快，我还需不断学习新的业务知识。

工作与学习很重要，但良好的心态是搞好工作的前提。工作中我不断的摆正自己的心态，以乐观的心态去面对一切，这不仅使我的工作开展很顺利，同时与同事之间的相处非常融洽。

1、知识方面的匮乏：财务方面的知识更新速度很快，这方面

的知识仍要不断的加强。

2、记账：记现金日记账和银行存款日记账时会出现漏写和填写方面的错误，更改时比较麻烦，在业务不断熟悉的过程中，类似的错误出现率也越来越少。偶尔的时候在记账凭证上会漏写附件多少张，但随着业务的熟练以及检查，出错率逐渐减少。

3、单据的填写：在填写单据方面曾出现过不同的小问题，如填写不规范、盖章不合理等问题，随着经验的积累，此类问题已很少出现。

以上是我在试用期的工作总结，感谢赵姐和刘经理在工作中给予我的巨大帮助和鼓励，感谢其他同事的鼓励与合作。在以后工作开展过程中，我将会熟悉更多的相关业务，用笔记录自己的成长足迹，不断鞭策自己，不断成长。

生产部员工转正工作总结报告篇六

仓管员是物流管理专业工学交替过程中的一个核心岗位,为了使保证工学交替的效果,有必要对学生仓储岗位的职责及考核方案进行研究。今天本站小编给大家整理了仓管岗位转正工作总结,希望对大家有所帮助。

在曼奇尼鞋业公司工作已经有一个半月的时间了,在这一个半月里,在领导的指导、关心培养下,在同事的支持帮助、密切配合下,我不断加强学习,对工作精益求精,较为圆满地完成了自己所承担的各项工作任务,个人素质和工作能力都取得了一定的进步,为今后的工作和学习打下了良好的基础。仓库管理员,就是通过对仓库物品的管理发挥好仓库的功能。按规定做好进出库的验收、记帐和发放工作,做到帐帐相符。随时掌握库存状态,保证物资设备及时供应,充分发挥周转效率。定期对库房进行清理,保持库房的整齐美观,

将板材分类排列，存放整齐，数量准确。熟悉跟库房的品种、规格、型号及性能，填写分明。搞好库房的安全管理工作，检查库房的防火、防盗设施，及时堵塞漏洞。完成课长交办的其它工作。

入库管理：根据订购计划进行来货收货。需要特别注意的是两种相似板材的验货入库，防止出错，将两种板材混在一起，会造成生产出现中断这种严重的局面。板材入库并填写入库单，在电脑上做好台账登记。

出库管理：根据出库数量填写出库单，领料名称数量要领料人签名确认。然后在电脑上做好出库登记：作为月报表，月查账对账，月盘点货物的依据。做好生产材料的退料补料工作。这是仓库工作最容易出现账物不符的情况，须特别注意。也是最容易遗漏忘记入账登帐的工作。

工作体会：1、在仓管工作中熟悉自己不内行的产品才是最基本的工作任务，是自己适合工作的要求，提高办事效率的需要，也是为能够随时进入其他部门学习的一个基本工作技能。仓库的一切工作不可能走捷径或一蹴而就，很多看似小事，偏偏小事都是一环扣一环支持起全部工作流程得以顺畅、正确。所以作为仓管要谨慎、细致、勤劳、积极，这样仓管工作才能做的得心应手，才能够快乐工作每一天。

2、要用为公司服务的理念去工作，把公司当作是自己的家，融入到这个大家庭，齐心协力经营好这个场所。回想自己在这段期间的工作情况，不尽如意。总抱着学习经验的心理自然是一个因素，然而更重要的是心态的转变没有做到位。我的人生才刚刚启程，现在我明白了何谓工作，在接下来的日子里，我会朝这个方向努力。在新的岗位上，我应该以新的面貌、更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在岗位上发挥更大的作用，尽力把自己的工作做得更好，取得更大的进步。

时间飞快，转眼一个月的试用期马上就快结束了。回顾这一

个月以来的工作，现将我在试用期的工作和心得体会做一个小结。

一、仓库各项规章制度的建立

新入职首周，我首先熟悉了公司的相关制度和车间相关人员情况，并根据几天来所观察到的实际情况，起草了一份仓库管理条例。在结合了公司领导发过来的仓库管理制度后，我对仓库管理条例做了部分修改和完善，最终完成了《仓库管理条例(试行)》，此份《仓库管理条例》目前已提交采购部经理处审阅，等待公司正式发布。

二、物品出入库管理

由于原先没有仓库管理员，公司物品入库较不规范，入库单据的签收、流转走向较不明确，到货后随意置于仓库内，没有再按分类细分上架。为了规范物品的入库流程，我与采购部经理和采购员沟通、协商并认真听取财务部门的意见，根据公司的实际情况再做出适当修改，经过几次试运行及细节部分推敲后，逐步把物品的入库流程确定下来，使得入库手续更加完善，单据的签收及流转走向清晰、准确，方便采购部门与财务部门的对账。

公司物品出库流程目前较为完善，领用单据根据采购部及财务部的意见分为有票及无票两种，方便财务部门核算，领用人均有签字。

三、物品在库管理

我和原来仓库的临时管理员一起盘点完仓库后，仓库内物品正式移交到我手上，我也正式开始仓库物品的在库管理工作。这一期间，我将仓库内的所有物品按分类、用途进行了细分归类，并对各项物品的属性进行逐一思考，为仓库新货架进库后物品的物品重新摆放做了前期规划。利用仓库盘点的机

会，我对仓库所有物料进行了登记造册，并逐一输入仓库进销存管理软件中，形成了期初库存。目前，仓库的在库管理实行电子数据化管理，出入库均通过进销存软件录入电脑，方便库存查询，方便财务部门的核算与盘点。

仓库目前货架只有三个，可能无法满足以后的物料上架需求。我通过实地测量完仓库后，绘制了仓库货架摆放示意图，以后仓库内的货架数量为9-10座，并可根据实际情况进行调整。

项工具摆放清晰、明了，使得仓库看起来更加整洁，更加仅仅有条。

四、工具借用管理：

刚到仓库的时候，由于管理制度还不是很完善，仓库内的工具借用比较混乱，任何人都可以借用工具，而且借用的时候都没有登记签名，完全凭临时管理员的记忆进行管理，这样很容易造成工具的超期借用甚至丢失，当工具在借用期内发生损坏或遗失时，无法及时追究借用人的责任。我发现这一情况后，制定了适用于车间的《工具借用管理条例(试行)》，严格把好工具借用的第一关，任何人临时借用工具都需主任或者各岗位领班的同意才能借用，借用时需《工具临时借用登记表》上签名，归还时在检查完工具无损坏后由我打钩确认归还。

以上为我的试用期工作总结□

最后要感谢各位领导、各位同事的帮助和支持，特别是采购部经理在我工作上、生活上的无私帮助和教导，我将在未来的工作中继续严格要求自己，悉心听取各位领导和同事的建议，认真总结，不断进步，努力提高自身的业务水平和工作水平，配合好车间及各部门的工作，绝不辜负各位领导的期望，把仓管员这个工作做得更好！

立足自己的岗位，脚踏实地，兢兢业业地做好自己的本职工作，熟悉自己的岗位职责。认真负责仓库各种产品及原料的入库、出库等工作，日常卫生和发货工作。做到对仓库产品进行定期盘点，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。对已到的货物立即进行外观质量、数量和重量检验，并做好记录。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，合理做好产品进出库。

自从参加公司的传统文化培训后，让我在工作和生活方面都受益良多。因为它让我们从中学会如何待人处事、如何工作学习，要扬长避短，从各个方面来约束自己，从而提高自身的素质和修养。在对待公司领导和同事都一颗诚敬谦和、热诚的心相互尊重，互相理解，遇到困难互相帮助。在孝敬父母方面，以前总觉得工作了，每次多给父母寄点零花钱补补家用就行了，所以很少关心他们，打电话给他们都是没聊几分钟就挂了，没什么耐性听他们话家常，嘱咐叮咛之类。现在学了传统文化孝道之后，改变了很多，比以前更孝敬他们了，每逢周末、过节时就给父母打电话，报个平安，尽量报喜不报忧，少让他们为我担忧。也比较会关心他们了，会问他们最近的身体状况，还有家里的一切安好，会耐心地听他们唠叨唠叨家常等等。

最后感觉自己平时工作中还存在一些做的不到位、不够细、不协调的地方会继续改进，会本着实事求是的做事原则，认真遵守公司及部门的规章制度，维护公司的利益，积极更好为公司服务，努力争取做一名优秀的员工。

对公司期望要求：感觉薪水水平稍微低了一些，望公司领导能够合理给我们员工加薪。