

电影院机房工作总结 库房年度工作总结 (大全5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。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

电影院机房工作总结 库房年度工作总结篇一

我们现有的五金库库房得到了一个相对合理的规划，将我们家具所用的五金工具都划分好了摆放的地方，玻璃也有自己独立的玻璃房，里面的卫生也达到了一个很好的标准。对于五金的用量也有一个相应的记录。但是不足的地方是：各种五金的摆放地方没有一个很好的标示，库房的管理没有一个详细的规程。

以前我们的板材都是放在大院里面的，虽然有雨布的遮盖，但是我们的板材也还是难免会遭到日晒雨淋，使许多的板材都报废了，无法使用了，这样无形之中就给我们造成了不必要的浪费，这也就是相当于提高了我们的生产成本。现在，我们有了我们的板材库，地方虽然是小了一点，但是我们也必须利用好，将我们所用的板材在里面有条不紊地摆放整齐，从而减少我们的浪费。

我们的成品库虽然比较紧缺，由以前的四个小成品库房变成了两个，使我们的成品存放空间不足。而且我们的入库工作也没有得到一个很好的完善，有时候因为生产的原因我们的成品没有即使办理入库手续。对于出货这一块，我们的记录是相当有效的，所以在这方面就应该继续去发扬。

我们的大库房的占地面积虽然挺大的，但是里面由于有其他的存放物品，占用了部分的地方。但是我们也没有得到一个很好的统筹规划，使我们的大库房里面有浪费的空间。当我们整理之后，往里面入库存放的物品没有一个很合理的安排，所以就比较难保持满意的效果。

一、在各个库房上都作好各种标示，大到库房的位置、名称，小到库房里面的各种材料、五金都做一个详细明显的标示。以达到一个谁看谁都明白的效果。

二、对各种原材料都做一个详细的用量、库存量的调查，合理地调整我们的库存，在不耽误生产的情况下，节约我们的库房空间。

三、在各种库存的原料、五金的最临近用完的那部分物品上做好标记，当使用到该物品的时候就会有一种提示的效果，说明该物品需要请购了。

四、对成品这一块，要及时地安排好出货时间，货物生产出来后要及时通知下单人员，尽量不要造成库房的库存过多。

五、将大库房的物品合理地安排，调整。对从里面存、取物品都有一个很好的要求，以保持其的整洁。

六、合理地制订好库房的管理规程，从规程去约束自己的工作，从规程去要求我们的员工保持我们的库房的完善、整洁。

七、对自己的工作每天都做一个合理的总结记录，这样一来才可以保证库管那些琐碎的工作得以圆满完成，促使自己每天更进一步。

电影院机房工作总结 库房年度工作总结篇二

时光飞逝,弹指之间,20xx年已经过去,回首过去的一年,内

心不禁感慨万千……时间如梭，又将跨过一个年度之坎。回顾过去的这一年，在x领导的正确领导下，我们的工作着重于库房的管理，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!从而在百尺杆头，更进一步，达到新层次，进入新境界，创新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. 认真负责仓库各种物品及配件同，入库、出库、日常卫生等工作。
2. 做到每月对仓库定期盘点，做到数据材料相符。
3. 做好物品材料进出仓，正确记载材料进出，对仓库进行不定期检查，完成好上级领导交予的任务。
4. 做好仓库管理工作，对仓库产品做好防潮、注意防火工作。
5. 在工作中能够严格要求，做好仓库的入出库作业、日常保管、仓库清理工作、把好库存数量管理、防止不必要损耗发生、有效利用库存区面积。

工作中都有很多问题发生，发现问题并在第一时间去解决问题，这是我还有所欠缺，也是必须改变的地方。

总之一年来干了一些工作，取得一些成绩，成绩只能代表过去，更多的是不足，希望在接下来的工作中，弥补不足，请大家多批评指正。

电影院机房工作总结 库房年度工作总结篇三

时间过得真快，转眼间20_年4月份就要结束，迎来的是5月份

新的开始，在这期间回顾这几个月来的工作，并将工作总结如下。

一、 仓库保管员的工作

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。

二、 配合车间生产

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。

三、 配合gmp的认证

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。

四、 负责仓库洁净区的管理和清洁工作

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，并及时做好个人工作计划。

五、 配合其他的工作

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, 辅助包材保质。

电影院机房工作总结 库房年度工作总结篇四

20_年即将过去回顾这一年心中感触颇多。经历了从老生产厂房搬迁、整理的忙碌, 到对新工作环境的适应;再从erp培训和顺利上线, 到对公司接到40台see500k大单的欣喜。。。。。。现就现任工作的岗位职责将20_年的工作做年终总结报告。

岗位职责:

2. 发现物品质量有问题, 及时报告采购员, 通知质检行现场处理;
5. 做好物料报检及跟催;
6. 定期整理送货单和进货单、及时传递进货单;
7. 做好上级临时交办任务;

20_年工作情况简报如下:

3. 发现到货信息(型号、厂家等)错误并且及时发邮件讨论处理完成共 9笔。处理结果: 采购做信息变更。
4. 处理完成收料区物料呆滞问题 共两笔。处理结果: 采购及时通知需求人检验。

5. 处理完成中色铜排和意兰可变压器到货因雨淋湿问题各一次。处理结果：按生产所需分拣物料，其余不合格退回返修。
6. 返修品、散热器等到货无标示问题共 4笔。处理结果：与质量、采购开会讨论让采购及时补标示。
7. 意兰可变压器到货包装箱严重损坏共两笔。处理结果：采购通知供应商，质检做检测。
8. 发邮件通知采购处理到货缺货、少货的问题共 13笔。处理结果：采购通知供应商及时补齐。

20_年工作收获、体会

- 1、能及时发现来料问题，主动与质检采购等沟通处理，作业能力有所提高。
- 2、及时录入erp系统，报检以保证物品较快供应生产，提高周转效率。收集整理送货单等原始凭证。及时传递进货单，装订成册以方便日后查询和问题处理。
- 3、了解了各种物料的生产厂家，规格型号等信息。学习了用erp平台处理进货单，和采购工单查询计划供货查询等。

20_年工作中不足

- 1、变压器到货无计划未及时通知采购和部门上级导致到货呆滞1次。
- 2、到货少料未及时邮件通知采购、部门主管等相关人员导致少料1次。

经过20_年在对erp系统作业和新工作方法、经验的学习，我感觉自己的工作技能得到了提升，工作有了明确的计划和步骤，行动有了方向。基本做到忙而不乱。在工作中我明白了处理问题的关键是良好的沟通，经过对20_年工作中不足的分

析，我觉得这两次异常不能只以口头通知给采购员，要邮件通知个部门负责人让大家来监督、督促。这样问题才能得到及时有效的处理。

在20_年的工作中我要在不断研究工作方法、提高工作效率的同时，也要端正态度、及时沟通。还要继续加强作业规范的学习和积极发现、讨论、处理、整理问题，使20_年的工作再上新台阶。

20_年我满怀信心，相信在我部门主管和同事们的共同合作之下，我一定能把工作做得更好，把好收货这一道关。

电影院机房工作总结 库房年度工作总结篇五

一：对库房管理的认识，库房工作在公司管理的一个小部分，对工厂生产、销售等物流的一个中间环节，对整个生产等各个重要地位，公司的一部分资金在银行流动，同时公司的资产的一部分在库房流动，是资金流动的部分实物体现。所以对于自己来说任务重，有必须的心理压力，责任心不容放松。

二：主要工作资料和工作对自己的要求：

主要负责材料库和型材库的工作，从生产大局来说，激励自己不断学习、顶住压力，树立自己的协调、配合、服从、团队服务意识。

2，定期和不定期对库房物件进行盘点和整理。

3，尽量做到小配件的数量的准确性。做到繁琐的工作中细致化管理。

4，用心配合生产、采购，财务等的工作，做好出入库单据的及时入财务帐。

5, 在自己的职责潜力范围内, 严格按照要求检查供货商供货的质量, 做到合格入库。

6, 对库房定期进行或到达整理、整顿、清理、清洁、素养、安全等6s科学化管理。

7、做到选进先出、对库房出现的物料过期、有损、物料的短缺, 用心主动汇报, 反映状况, 针对生产, 做到物料的合理、优化配置。减少浪费, 和占用资金。

三: 工作中遇到的问题

因为个人原因和公司的发展当中遇到的问题, 我个人应及时提出, 相互沟通加以更正、改善和解决。使自己更好的能在公司发展。

1, 刚开始对物料的不熟产生的问题

对公司的物料状况不能全方面的了解, 因为来公司时间不长, 对新的物料认识有个过程, 这样的问题就是当车间, 或去工程工地时, 来库房取工具或相应在的配件时, 才会发现没有或有的不合要求, 会影响生产、安装的进度。

2, 房库的东西不经过我那里自己私自取, 拿到生产车间。这个问题逐步改善。

对于来库房取工具等需要库房这边知晓, 不就应自己私自取, 因为这些物料是有规格、数量, 同时还一此进不合格的。使用当中是有要求的, 数量, 每个工程用的, 都有相应的摆放, 同时我这边也能明白库存量是多少, 首先思考是否及时采购; 有的一些配件可能在已经使用当中存在质量问题, 当再次使用, 会影响生产, 安装、售后等部门, 增加了生产成本, 同时也浪费不必要的时间。

3，安装完成后的工具等乱堆乱放，之后经过厂长等开会工作合理安排，得到解决。

库房摆放的物料是尽量合理空间的，当安装完的工具等放进库房，理解大家的辛苦，做到二次使用能及时找到和发配，具体的如胶枪等能及时清理。同时拿回来的工具等也有必要进行清点一下，看是否有损坏的，有损坏的及时修理或再次采购入库，备之后用。

4，型材料架上各种规格混乱的问题，影响库表数的准确性。

因为各种物料摆放不规范，在库房盘点时，对料的准确性有影响，同时备料时也不方便，有的料在那里，有的料在那里。尤其有的料还是半截料。在利用上产生利用率，产生不必要的浪费。也会产生废料占用空间。摆放应遵循上轻下重、常用的物料放到容易备料的地方等等。

5，盘点库房数量和生产备料的之间的问题

当月末盘点应是对做出准确库存报表的要求，为了应对于长期对料数量和准确应和生产备料时间上避免同时进行。

6、有部分供货方的收据信息不全或没有出库

四：展望示来

块也要求越来越高，同时也对自己是一种挑战和体现自身价值的机。对公司充满信心，我个人将以执著的精神面貌和全身心的精力投身20xx的库房工作中，能为公司的整体利益添砖加瓦感到欣慰。

最后，祝愿大家在新的一年里工作愉快，全家幸福，如意安康。