

最新人教版小学数学三年级计划表 人教版小学三年级数学教学计划(精选5篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。什么样的总结才是有效的呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

仓管年终工作总结篇一

上半年，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，在思想政治主面都有了更进一步的提高。现将 20xx 年上半年的各项工作总结如下，敬请各位领导提出宝贵的意见。

半年来，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，爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心。工作态度端正，认真负责地对待每一项工作。

1. 负责仓库各种产品及配件的入库、出库等工作，日常卫生和发货工作。
2. 做到对仓库配件定期盘点，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、按合同或订单的要求，对已到货物应立即进行外观质量、数量和重量检验。
4. 合理做好产品 进出库。

出库单须有主管领导和领物人签字，采用货位编号，做到先进后出、产品堆放整齐、摆设合理。

总结半年的来的工作，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，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。

下半年我将进一步发扬优点，改进不足，求真务实，全力做好本职工作。

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。

总之半年来干了一些工作，也取得一些成绩，但成绩只能代表过去。工作中也存在着一些不足，在下半年里我一定继续努力工作。

仓管年终工作总结篇二

岁月如梭，光阴飞逝，不知不觉中在中农立华已渡过 3 个月的光阴，在同事的支持和帮助下，我勤奋踏实地完成了本职工作，也顺利完成了领导交办的各项仓库任务，自身在各方面都有所提升，为做好仓储各项工作打下了良好的基础，这是比任何东西都宝贵的人生财富，并将受益终生。所以我怀着一颗感恩的心在工作着、学习着。借着这次机会，我对这段时间来的工作进行一下总结与归纳，如有不妥之处请领导批评指正。

内部管理：

- 1、在工作中能够严格要求自己，保证入库、出库的数据准确。
- 2、当班期间，认真协调入库及准确及时入库。
- 3、报表制作，认真收集数据，合理编制，以自己最大能力为领导们提供 极尽可能准确的数据。
- 4、做好仓库管理工作，尽可能将库内打并整洁，及时处理烂袋，根据 情况整理库房，并积极向公司的高效管理靠近。遵纪守法：加强思想政治学习及专业知识学，提高政治素质。主要学习公司相关精神， 物资管理、计算机操作、工商管理 等知识，以求不断提高自身素，积极遵守仓库 管理纪律，服从上级安排。

岗位职责：

- 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 行入库摆放工作。
- 2、做好仓库帐目 保证每天下班之前把当天入库及时登帐，手续检验不合要求不准入库；出库时手 续不全不发货，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。
- 3、做好月报工作 每月月底进行盘点，要做好仓库的进销存帐目，以便于决策者能够及时安排 调整下一步的工作。
- 4、合理安排原药在仓库内的排放次序。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原药都很清楚 其时在库的

摆放位置、数量、生产日期、颜色、规格、等级分区堆码，不得混和乱堆，以便及时出货。按产品种类、规格、等级分区堆码，不得混和乱堆，保持库区的整洁。能真正掌握材料的进、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。

5、出库入库前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。

6、做好仓库的整理工作我们要严格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，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。所有原药按品种分类井井有序摆放，经常打扫，常期坚持，使仓库时时处处显得有条不紊，干净整洁。保证出库时，给客户崭新的产品。

7、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，利的发扬，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。

对于我们平时工作中出现的失误，发现的问题提出来进行改进，进行解决，然后再发现再解决，就这样进行反复的，持续的改进，我们的公司自会蒸蒸日上。困难是绊脚石，更是前进的基石，在努力发扬优点的同时，更应该学会改进不足，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。在此祝各位领导和各位同事身体健康！万事如意！新年快乐！

仓管年终工作总结篇三

20xx年仓库管理工作在公司领导的正确领导下取得了较大成绩，仓库管理工作较之去年又上了一个新台阶，库容库貌也得到有效改善，服务生产的效率也得到了提高。我们用心思量总结工作当中的利弊、得失，从教训中得出经验，为以后的工作做好更充分的计划准备。

20xx年仓库管理年终总结报告如下：

1、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，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，物有所用，减小了库存和积压现象，做到了降本增效。

2、物料分类摆放。按照材料种类、规格型号摆放、堆码，杜绝混放和乱堆，保持库房的整洁。

随时对仓库材料物资进行清点，做到账、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，及时更新各类台账，

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。

3、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。

4、做好易制毒，危化品的登记工作，申请购买备案证明和运输备案证明，每天同步报备，核对实际库存，及时与客户核对，做到无手续不发货，严格执行国家的法律法规。

回顾20xx年的仓库管理工作，总的形势是好的，存在的问题也是不容忽视的。展望新的一年，仓库管理工作还很重，特别是库存物资账、卡、物相符工作还要付出很大努力，所以务必要将戒骄戒躁的心态保持下去。

(1)时时做好仓库的7s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账、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)积极配合采购部和财务部，对库存呆滞物品的积压进行整改，避免原材料的浪费，节约原材料，处理部分呆滞物品，并改善仓库物品和堆放的紧缺现象，提供合理空间。

(4)当天的账及时完成，勿必做到日清月结。为提高物料的管理，对供应商严格把关来料数量。为确保领导能及时了解物

料库存情况，确保数据的准确性与及时性。

(5)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。

(6)严格落实公司的材料物资管理规定，做到账、卡、物相符。

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的。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。二〇二一年，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。

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，领用单必须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多余物品退回工作。
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情况，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，让使用部门领导保持有个良好的心情，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，我一定不断提升自己能力继续努力工作。

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！

仓管年终工作总结篇四

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。

我要努力做到以下几点：

1、注意库房[文章来日中国报告网]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。

仓管年终工作总结篇五

1. 对于客户的退货产品回仓，以对应的采购退货单为收据收货，仓库核对货单无误后开具标准的退货单，注明原采购单号，并经办事处主管审核生效后返回总部调换或退货，保持客户能在第一时间里收到新的产品。

2. 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，对客户提供一流的服务。

3. 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总部，采取相应措施。

收到货物不相符的损害。

5.20xx年仓库会根据当地市场的情况，合理化利用备货计划、进出库计划、编制客户畅销产品的储存计划，保证客户第一时间里拿到货物，有个满意的服务发货工作。

6. 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。

二、发货和努力提高自身的管理

1. 努力提高自身的管理业务水平及加深对产品各型号的认识，争取做到成为优秀的管理队伍成员之一。

2. 提点小意见：希望公司能在包装上有所改装，比如cj12-400/5hs13-1500/39.还有公司生产比较大的产品，把纸箱包装改成木箱包装，好对产品没有损害。

3. 协调好客户定货所发货的时间控制，与柳市仓库协调好所发货物的周期。

4. 仓库严格管理火种、火源、电源、水源。安全工作实行分区管理，分级负责的制度，明确各级安全负责人对所在区域的仓库安全，严格执行各项安全规章制度，掌握各种安全知识和技能。

5. 加强对产品的进出库验收及清洁，安全工作，确保准确无误，加深对公司所生产产品的了解，对客户所咨询的问题所提必答。

6. 往后加大对仓库

每周、月的清洁力度，保持库容整洁、，美观、防潮。

“三百六十行，行行出状元”这是一直以来我们所信奉的，作为公司中一个普通的职员，我不要求什么，我只要求自己做的更好，不断的在进步就好了，我知道自己的能力有限，但是能力是以方面，态度是另一方面。只要我认真的工作，我相信我是会做的更好的，这些我都会认识到，我相信我能够做好！

仓管年终工作总结篇六

20xx年不知不觉在指尖慢慢逝去□20xx年迎面而来。回想过去,面对眼前,展望未来!有进步的喜悦,亦有工作中失误的愧疚。本人作为一个仓库管理人员,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。从如何节约时间,如何提高效率,如何使工作标准化、系统化、条理化,从而才能每天对工作当中遇到的难题加以不断的完善,减少工作当中失误事件的发生。从教训中得出经验,为以后的工作做好更充分的计划准备。转眼年底了,用心思量总结半年来工作当中的利弊、得失,对五个多月来来的工作进行一下总结与归纳。

1. 20xx年8月份,我开始接管仓库管理工作,当时仓库实物与帐本都比较乱,很多账目是通过手工帐进出入库。为确保采购部、生产部及销售部能及时了解物料库存情况,我加班加点的把辅料整理到erp系统,逐步取消原来的手工帐,到现在为止原片和辅料都是从erp系统里出入库。同时erp数据按时录入,确保数据的准确性和及时性。

2. 每日对切裁领用的原片进行全面的盘点。平时对库存个别材料进行定期或不定期清查,确定各种库存材料的实际库存量,并与erp系统里的结存量核对。月底对仓库的物料进行彻底、准确、无误盘查清库,做到账账相符,账实相符。积极配合财务部做好月底仓库库存的盘点,盘亏的处理及其调账的工作,保证库存报表的上交时间和数据的准确性和真实性,以便财务在成品核算及时准确的得到基础信息,为公司经营决策提供相应的基础数据。

3. 对仓库所有物资负保管之责。物资堆放整齐、按类摆放,并标明进货日期,按规定留有通道,随时掌握所有原片和辅料的有效期情况,落实防变质等安全措施和卫生措施,保证库存物资完好无损,防止不必要的损耗发生。

4. 针对于原片仓库规划的不明确，合理安排原片在仓库内的存放次序，做了个相应的原片仓库区域规划整改方案图。原片仓库开始正式划分区域，按产品的品名，规格，等级分区，不混合堆积。主要分为：夹胶区、白玻区和lowe区域。还有切裁区、半自动切裁区、成品区，半成品区域和切裁已拆包待切区，此外专门定制了10台a型架放置原片已拆包待切的原片。

原片仓库区域的规划整改，避免了切裁人员在备料过程中存在找不到所需原片，及找原片时间太长的现象，提高了他们的工作效率，也充分有效的利用库存区面积。以后也会慢慢的调库，争取每个a型架放置的原片规格品种相同，这样顾客来参观，也会一目了然。

5. 通过合理调库，原片报废出库的面积从8月份到**月份大幅度的降低。

8月份原片报废出库的面积是1043.2107平方米、9月份报废出库的面积是1095.0659平方米、10月份原片报废出库的面积是1031.4622平方米、11月份原片报废出库的面积是768.2569平方米、**月份原片报废出库的面积是21.9564平方米，原片报废量每月平均降幅约30.87%。

原片挤压破碎。其中挤压破碎的主要原因是：

(1) 很多裸包原片是去年来料，原片厚度小的压在里边，厚度大的压在外边，长时间原片挤压破碎。

(2) 规格不一的原片拆包散片挤压在一起。导致厚度小的玻璃挤压碎。

3.2mm的在线lowe是木箱子包装的，高度为2.56m[]结果就因为a型架的高度只有2.44m[]造成木箱子上端挤压变形，从而原片挤压破碎。

6. 为了节省车间人员领用辅料时等待打印单子的时间，建立了辅料生产领用表。车间人员领用辅料，先填写好辅料生产领用表，再领取辅料。同时领用辅料表要填写完整，领用日期、物品、数量、领料班组和领料人员，都必须详细的记录。

同时专门建立了车间磨轮领用表。主要分大双边磨、小双边磨、直边机，立式磨、和除膜机领用磨轮的详细。记录每台设备上每个磨头上的磨轮更换的日期数量，这样为日后设备人员检查维修机器时提供了有效的参考。

此外还特意编制了内部原材料周转流程卡，避免以前夹胶领用原片时，原片从原片库房到夹胶区过程中的玻璃数量，破碎等原因的不清。夹胶领用原片时，必须填写内部原材料周转流程卡。夹胶领用的时间，品名，规格，数量，有无破片都详细的填写清楚。并且仓管员，叉车工，夹胶班长都确认数据无误后在内部原材料周转流程卡上签字。如果在整包玻璃的中间有原片破碎的现象，及时和我说明，同时必须要有质检人员拍照确认，并在原片报废出库单上签字，报废的原因数量等据实填写，每天必须确认签字。

7. 以前的原片来料随带的架子没有手工帐，也没有台账，配件压玻器，压杆是否齐全都没有详细的记录。仓管员换了好几任，几经周转，原片来料随带的架子原始单据丢失。现在开始建立了原片来料随带的架子的台账。架子的入库日期，品名，架号，单价，配套是否齐全，数量，都一一详细记录。而且如果有用完的空的架子，放在指定的位置，到一定数量的时候及时返还。这样避免了**月份还架子的时候，配件不祥的情况。

8. 为了严格控制生产用工器具及辅料的出库、充分使用及节约成本，10月底正式开始对部分工器具及辅料开始实行“以旧换新”的政策。即：工器具及辅料无法继续使用，需要更换时，必须拿旧件到库房换取新件。

首批执行“以旧换新”的工器具主要有设备上所有的磨轮还有打孔机所用钻头;直线刀夹□u型刀夹、金属刀轮等。辅料胶手套必须充分使用,否则不予。实行”以旧换新“政策来,成效显著。如:胶手套领用的数量大幅度降低,9月份胶手套领用476付,10月份胶手套领用429付,11月份胶手套领用244付,**月份胶手套领用227付,平均月领用量降幅19.99%,每付胶手套的成本是3.75元,这样采用以旧换新的政策从而大大地节约了成本费用。

9. 原片来料时及时通知物流安排卸车,并根据库里的现状安排原片放置的位置,同时需要质检员确认原片的质量问题,仓管员负责原片数量和规格,来lowe玻璃时,需要打lowe玻璃开箱记录。这样更加准确的了解开箱的原片相关的信息。

来木箱的时候,及时通知物流卸车,清点木箱的数量,并找包装班的班长确认木箱的规格。

10. 时时做好仓库的6s工作,保持环境整洁,地面的清洁,通道的顺畅所存放的物料井然有序。下班前检查所有的电、门、窗,安全无误后才下班。

11. 卖废品需要和财务人员一起到现场,准确称量废品的品种和重量。确认无误后找相关领导签字。

**。根据车间所需要采购的材料核对库存量,充分考虑材料采购的中途运输所需的时间及现在库存情况后填写申购单,并注明材料名称、规格、型号、数量等,领导签字批准后报采购部进入采购程序。

铝条盘亏库损数量比较大□9a可折弯铝条盘亏2554米□16a可折弯铝条盘亏1742米。

2. 原片**mm白玻3660*2440南玻的erp系统里产地没有及时的修改,导致11月份外借原片,给公司造成不少的损失,对

此深表歉意。

3. 作为一个仓管员，虽然技术性要求并不高，但需要勤劳，心细，作业强度大。以后我要多与同事沟通，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。

在总结五个多月的工作的同时，针对自己工作中存在的一些问题要端正态度、努力克服，争取减少每个月的工作失误次数，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。自己争取在新的一年里多加学习做到懂得更多，做得更好！

利用的最优化。原片库房里现在很多的原片自从采购进来一直没有使用，反而因为原片过期或其他原因而报废，造成了很大的原片浪费。如□3.2mm的在线lowe从9月份采购入库以来，一直没有使用，却因a型架矮的问题，木箱已变形挤压碎原片。

加强与采购的协作沟通的情况，采购部要提前一天通知我原片来料规模、到料时间。这样从而方便我与物流沟通好及时调库，从而安排原片放置。

2. 切裁领用原片的时候，计划部要提前告知我切裁切用原片的数量和规格型号。要按照先进先出的原则领用原片。规定先切用那些原片，并由切裁班长签字确认。现在库里很多玻璃都已经过期，无法使用。而且必须要求切裁人员在原片领用出裁记录上写明领用的厚度，规格，数量，实用数量以及结余，每一项都必须认真填写，字迹清晰，否则做出相关的处罚。

3. 辅料领用问题。请相关人员务必在上午8：30前到仓库领用辅料，下午5：00以后不准领用辅料。车间员工不管是上白班还是夜班的，需要的辅料在一天上班前准备好，上

午8:30-9:30这段时间是我查原片的时间，这个期间不领用辅料。我每天会截至到下午5:00打印辅料领用单，需要把这一天各个班组领用的物品录入系统，打印单子送交财务，当日事当日毕，账目也清晰明了，到每个月底的时候也好盘库。同时领用辅料必须是各班的班长，工人不准随意的进出仓库。

4. 软木垫的问题。软木垫分为泡棉和带胶的，现在车间几乎全部都是使用泡棉的软木垫，不用带胶的软木垫。一个月下来泡棉的软木垫领用数量就是50平方米左右，每平方米单价是44.51元，一个月累计下来光是泡棉软木垫成本就是20xx元多，而带胶的软木垫单价才31.78元，如果使用带胶的软木垫相比之下节省600多元的'成本。通过我了解，公司在以前就一直使用带胶的软木垫，很少使用泡棉的软木垫。

希望公司通过专业人员确认，那些工序可以使用带胶的软木垫，那些工序的软木垫可以回收利用。各班组回收利用，每个班组的领用数量要求有限制，如果不是必须使用泡棉的软木垫，就领用带胶的软木垫。

再有有的工序软木垫浪费严重，车间地上到处都是零散的软木垫。规定车间人员不能随意的浪费软木垫，如有发现各班组有浪费的现象，则做出相关的惩罚处理。

5. 辅料硅宝882中空玻璃硅酮密封胶和硅宝886硅酮结构密封胶各一桶，由于桶的外形扭曲，一直没有使用放置不管，此外还有一桶聚硫胶。希望领导能及时的调整处理，否则就因为过期浪费，造成辅料采购不必要的成本增加。

一边的空区浪费，也就是十几包原片的位置被凭空的浪费掉。另一种情况a型架没有合理的放置在行吊正下方，导致a型架的一边只能放置7包原片。等a型架空的话请物流人员配合工作及时调整a型架的位置。

来料的架子问题。来料时可以多花上几个小时，把原片从架

子上卸下，放到原片仓库。(现在为止，原片库房已经有足够的地方放置玻璃)卸玻璃的过程可能要耗费大量的人力时间，但是架子押金少至20xx多，多至5000多，相对于每次返还架子时为公司节省了很大的成本，也避免了每次返架子时缺少配件而使我公司扣钱的现象发生。

8. 人员的培训和提高，执行令问题。要加强企业执行力的建设，就要在组织设置、人员配备及操作流程上有效的结合企业现状，将企业整合成为一个安全、有效、可控的整体，并利用在制度上减少管理漏洞，在目标上设定标准，在落实上有效监督，借此，企业执行力度自然就会得到有效提高。车间的工人素质文化水平相对来说比较低，而且出现磨洋工的现象，这就要求企业有很强的执行令和企业文化。没有订单的时候，要对车间人员进行专业知识和企业理念的相关培训。

同时我自身也要进行专业知识的培训，自任职以来就没有进行任何有关仓库物料管理的培训，希望通过培训学习，真正掌握物料进、出、存的工作流程，使其仓库管理工作得到有效的改进。

9. 车间使用下的各种磨轮，现仓库积攒已经有1箱子，希望领导把能把重复再利用的及时处理。

刚来公司时，对公司的原片接触不多，几乎是一张白纸，我就下定决心，一定要干好。近半年来，我一直都是忙忙碌碌，从没因苦与累而退缩过，同时在同事的支持和帮助下，我勤奋踏实地完成了本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，为做好办公室各项工作打下了良好的基础。实践证明，我所管理的原片和辅料几乎没有出现过漏洞，实物与帐目相符，随时随地接受领导的检查验收。

当然，取得以上几点经验微不足道，也有许多让我深思和检讨的地方，在日常工作中，我还缺乏积极主动性，这是我工

作中存在的不足也是今后努力的方向。

在公司五个多月的时间，其间有喜乐，也有哀愁，但更多的是对公司心存感激，因我在工作中不仅学到了与工作相关的知识、技能与方法，还学习到了如何做人、怎样为人处世，这是比任何东西都宝贵的人生财富，并将受益终生。所以我怀着一颗感恩的心在工作着、学习着。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，我将不骄不躁，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，我将会用行动来证明我的努力，我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!

仓管年终工作总结篇七

时间如梭，转眼间又跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。使我在公司找到了自己新的定位方向和生活目标，同时也激发我以新的姿态，去迎接新生活!

接受挑战xx年6月我到恒生物业公司接任仓库管理员一职，要面临工作极大挑战。由于当时仓管员急辞职，中间间断了一个月的时间，那时恒生物业公司不仅是账目混乱，而且有大量不良库存，部分物品还有短缺，我的心一下子就变的沉重起来，怎么办?如何来理顺这个烂摊子?我没有灰心，决心凭借以往的管理经验来尽快理顺这个烂摊子，首先整理帐目，其次对所有物品进行大盘点，对所有货物进行分类有序摆放，通过这些努力后，整个恒生物业公司仓库进入良性循环。

细化管理每日库存报表都由我一人负责!所以在公司一直都很忙碌。我决定从以下几个方面进行管理:从新设计制定恒生物业公司管理规范，严把出库、入库和在库三个方面管理，参考《仓储管理人员工作级效考核表》进行量化管理，每天抽盘，每周小盘点，每月配合财务大盘点，作到账目清晰，账实相符。经手货款无一差错，体现了一名财务人员的严谨和细致，近段时间来，账实相符基本达到100%，实现无库损!与公司同事紧密配合，做到库存的结构合理。紧盯各物品流动，认认真真做好每月的月报表、每月准时向财务部发库存月报表。并结合自身岗位，先后做出《进销存明细帐》，固定资产表格，物品物资表格，物资申购汇总表格等，有力的配合了财务!对在库物品进行分类管理，对工程类办公类清洁类固定资产类等主要品项实施重点管理，在做申购汇总表时减小在库物品的再申购，努力降低其库存量，对小品项等实行简单控制，改方案实施做到了重点与一般的结合，降低了库存，加速了库存周转率。

工程部需求物资够大，日发货收货量也进一步扩大，在恒生物业公司领导重视下，实现了对仓库的实时管理。我每天只要把出入库情况及库存报表输入电脑，可以准时看到库存明细!该举措大大方便公司领导和员工的查询，加强与各部门之间的信息交流，整个xx年不良库存下降基本至零!

与公司共成长在仓库的这段期间我更加明白了公司领导给我

讲的仓库管理的计划和控制，最让我难忘的是黄总、卢总亲自到仓库指导工作，提醒我保持学习，说公司在快速发展的同时，个人会有更大的舞台，与公司一起共成长！工作之余，我学习会计、营销、管理、电脑等知识，在工作中充实和完善自己！回首过去两年来的工作管理经历，我成熟许多，也成长许多，一直致力利于仓库管理的合理化，整合进销存、也深知一个团队的重要性，只有与工程，财务等紧密配合才能更好的发挥仓库管理员的职能！我在公司各位领导和同事的关心下，愉快的度过了两年难忘的光阴！