

# 最新合同未签字盖章(优质5篇)

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。什么样的总结才是有效的呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 仓库管理员工作总结篇一

在实践中学习，努力适应工作。这是我毕业之后的第一份工作，作为一个新人，刚加入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导们的耐心指导和帮助，在这样好的工作氛围中，要求自己，以积极乐观的工作态度投入到工作中，踏踏实实地做好本职工作，及时发现工作的不足，及时地和领导沟通，争取把工作做好，做一个合格，称职的公司职员，这让我在较短的时间内熟悉和掌握了办公室的工作内容和一系列的工作流程。也让我很快完成了从学生到职员的转变。

认真做好库房保管的账目工作，协助李总处理一些财务方面的大小事宜，对外单位结算工作做到尽职尽责、无差错、不遗漏，熟练掌握他们的结算流程，不怕困难，勇往直前、认真探索、总结方法、加强与他们的沟通，认真做好结算工作。

从进货包装送货结算的工作流程，从开始的摸门不着到现在的熟练掌握可以说让我彻底领悟到工作的艰辛和赚钱的不易。在紧固件工作流程中可以很惬意的说是处处碰壁、由于我们初出茅庐接手紧固件项目，某些细节工作做得不是很到位，对四公司、一厂客户沟通比较少，导致异常情况的不断发生，我深感抱歉。在以后的工作中，一定加强与商家、客户及领导同事之间的沟通，使之降低成本、加大顾客满意度、杜绝矛盾的发生，减少意外情况带来的损失，达到紧固件利润最大化。

做事勤勤恳恳、爱岗敬业、具有吃苦耐劳的工作精神，坚忍不拔的意志力，遵循好事耐磨、不达目的誓不罢休的工作精神抵挡外单位人员及某些工作中的言语冲撞、批评、训斥，给自己的成长天平增加了很重的砝码，也是我工作中难得的、很好的历练。由于我初出茅庐，经验和阅历上的欠缺，工作中不免出现某些差错或是不愉悦，为此我深感抱歉。我承诺在以后的工作中，控制情绪、增加耐心、客服马虎的坏习惯、加强沟通、认真做事、独立思考、多与同事交流，努力不断提高自己的业务水平和工作能力，力求为公司做出最大的贡献。

为加大公司规模，杜绝矛盾的发生合理分配员工工作，工作中各尽其责，责任到人，杜绝不必要的矛盾的发生。

为答谢公司领导的支持与厚爱、工作和生活中的关心和照顾，想要在凯利公司长期发展下去，规划未来的发展前景，明确目标，积极向上。今后我将以崭新的精神状态投入到工作中，努力学习，提高工作效率，熟练业务能力。努力做好自己的本职工作。感恩、感谢、感激不尽！！！！

## 仓库管理员工作总结篇二

一、基本工作情况。

1、完成了仓库顺利交接。20\_\_\_\_年初，我开始接管手机仓库管理工作，当时仓库手机实物与帐本都比较乱，为了尽快完成交接，我在督促原手机仓库管理员列好帐目的基础上，加班加点建立健全了代理商铺货帐本，手机仓库帐本以及各类报表等。

2、参与了公司全员大营销活动。1至3月份，公司开展全员大营销活动，每天员工放号量都特别大，领手机的人特别多，作为一名手机仓库管理员，保证足够的货源是应尽的职责，最初人手少，只有我一个，每天都要到公司提货，每次提货都

是四五十部，要搬好几次才能把手机从东风路地下室里搬出来，常常把衣服弄的很脏，为了保证足够的货源，三个月来没休过一天班，有力的完成了手机后勤保障工作。

3、发展了部分cdma集团用户。七月份，积集响应公司领导指示，利用工作之余，积集发展cdma业务，那些日子经常中午不回家，随便在班上吃点就出去跑集团用户，也不顾天气多么热，先后发展了市司法局、市公证处、临邑县公证处等集团用户，为联通发展做出了贡献。

## 二、基本经验与不足。

1、敬业是干好本职工作的前提。对这一点我是从手机仓库交接过程中得到的，由于干手机仓库管理工作，首先要对手机的型号及性能要熟悉，当时我对手机接触不多，几乎是一张白纸，我就下定决心，一定要干好，结果总算把工作整理的有头有绪。

2、干工作要不怕苦、不怕累才能少出漏洞。近一年来，我一直都是忙忙碌碌，从没因苦与累而退缩过，实践证明，我所管理的手机几乎没有出现过漏洞，手机实物与帐目相符，随时随地接受领导的检查验收。3、干好工作要处理好大家与小家的关系。由于工作忙，不顾家，取得家里人的理解，争取全家人的支持也是干好工作的前提，这也算是我的一点收获。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。

新的一年，我将在自己的工作岗位上更加兢兢业业，以脚踏实地工作态度，尽职尽责地做好本职工作，不断提高、完善自己的工作能力，把上级交给的各项工作做的更好。

不知不觉在公司已经两年多的工作时间，使我个人在工作中学到了很多经验，从经历的每件工作中去总结工作经验，

学习并且已经适应工作环境，并且考虑在我的工作中能够有一个新的工作创新，这是我个人成长中的一段宝贵的经验。

回顾这两年我个人的工作情况，特别是刚刚进入到这个工作环境的时候，说起来还真的有点不习惯，不过后来慢慢的自己也可以理解管理方面的要求。来到公司我主要从事的是单据管理方面的工作，提供一些报表数据，还有一些日常电脑硬件方面的维护。

进入公司以来，我的主要工作是单据方面的维护和一些办公用品的维护。

在此期间特别要感谢allen对我工作方面的帮助，特别是刚刚进入工作时，自己对一些软件方面的应用不熟练，使自己的工作无法正常完成，在不断的学习中，使我自己有了很大的提高。在系统方面由于自己并没有经过公司方面的培训，只是大概方面的了解，在开始接触单据的时候，在有些方面会出现一些问题，给财务的同事带来了一些不便，自己感到非常的抱歉。希望自己在以后的工作当中能够避免出现一些不必要的麻烦。

我现在的的主要工作是puma单据方面的维护和办公室办公设备的维护。

单据主要是收货，以及在收货当中出现的一切连带问题。如：收货时出现的货品出险通知书，在验收货品时出现的货品短缺报告，以及仓库同事在提货当中发现的货品问题。

单据的出货以及退货，出货方面主要是核对单据的数量，以及单据状态，提供送货方面的单据。在退货方面，主要注意客户退货到达仓库货品与单据的控制，查看退货单据的数量以及在系统中修改数量。

## 仓库管理员工作总结篇三

一个，非常注意向周围的同事学习，在工作，看到更多，思考更多，了解更多，更快的熟悉公司的情况，更好的进入美国的团队。

帮助采购核对应付账款的余额，并检查包的排序，为以后的工作提供便利。

并协助采购新员工，虽然我自己或公司不久的新员工在试用期，但在4月份，并积极协助采购新朋友，了解和注意的问题在工作中应该关注被教导要xxx教她如何收取包，如何检查错了，如何发传真等。

根据应付账款的检查和平衡生产新账户，及时填补应付凭单，应付账款明细分类账登记，除了外包工厂的期初余额的供应商仍然需要核在国外，多数的应付款数据是准确的。

建立库存明细分类帐。今年4月，因为原始成本会计突然离职，没有任何过渡，变压力量，要求自己尽快熟悉公司，不断改善工作，为了更适合公司的现状。库存明细分类帐可以分为青岛图书馆，公司移动图书馆、原材料库、沈阳、济南、北京图书馆，上海图书馆和图书馆的生产车间，并进行了汇总配送部门，形成了公司整体库存明细分类帐。同时，构建张将发送文件的处理当期进行相应的处理，但由于初始数据不准确，影响报告的可信度，但在此过程中，积累了一些经验，在以后的工作中会做得更好。

在工作中，善于思考，发现了一些问题在这个过程中，文档将首先与同事沟通，和同事们分享他们的解决方案，解决解决，不能解决提交上级经理，同时提出自己的意见提供参考。

接管了公司和分支的手工库存明细分类帐(外部)。

接管货物的登记。由于没有交待，在一开始，所以，这段时间已经延长早期货运登记流水。修改后的货运管理，根据应付报表和货运管理需求，设计一套运费统计数据表，我想在以后的工作中根据需要调整了。

## 仓库管理员工作总结篇四

我在xx公司快两年了□xx年6月到公司任仓库管理员，截止今天！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！

(一)面对现实，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，而且有大量的不良库存，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。

(二)理清头绪，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。

(三) 进行信息化随着公司业务的连年增长，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的高度重视下，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！

(四) (四) 坚持学习，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光！

## 仓库管理员工作总结篇五

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。

## 一、回首xx年

不足之处：

## 二、展望20xx

- 1、加强费用成本方面的管理。
- 2、加强控制基础工作。2、加强控制基础工作。
- 4、在仓库管理及数据管理能力上有待提高。

## 三、仓库提出的建议

### 2、对生产车间的建议：

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！

希望公司领导能够重视这条建议。

## 仓库管理员工作总结篇六

一年来，在公司各部门的支持与帮助下，对于物资仓储和出库工作的整体效果还是较为满意的，在此过程中虽也出现过一些主观意识的错误，但在公司各部门的支持与帮助下，还算能够“化险为虞”，没有造成过大的损失，鉴于此，我将在今后的工作中不断改进工作方法，提高工作效率，争取较好地完成了各项工作任务，现就自己的一年工作作简要总结。

根据所下订单需要采购的材料核对库存量，根据库存情况填



写申购单，并注明材料名称、规格、型号、数量等，报采购部进入采购程序。

所有来料经品管部验收后，根据采购合同进行数量的核对，如无异常则进行填单入库，并按来料类型分类上架，如发现所采购物资不符合规定要求，及时通知采购部进行退、换货手续。

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、挂好物资登记卡，随时掌握所控材料有效期情况，防变质等安全措施和卫生措施，保证库存物资完好无损。每月认真上帐，及时报出各种数据报表，认真清点物资数量。做到账、卡、物相符。

仓库管理员严格执行凭发货单发货，无单不发货，内容填写不准确不发货，数目有涂改痕迹不发货，发生上述问题应及时的与相关的责任人做好货物的核对，保证发货的正确性，及时解决，及时供货。

每月20号，仓库保管员去库房进行盘点，将物品一一盘点，确定各种库存材料的实际库存量，并与电脑中记录的结存量核对，查明存货盘盈、盘亏的数量及原因并制作盘点表，报财务审查核对。

- 1、物资不到，票据到不签。
- 2、物资验收质量不合格不签。
- 3、数量不够，规格、型号不符或内容不详细不签。
- 4、没有供货商盖章不签。
- 5、不在采购计划里的不签。

6、内容有涂改的不签。

7、不按公司规定采购的物资不签。

1、领用出库单不规范不发料。

2、领用材料时，没有领用出库单不发料。

3、节假日可以用有效代用手续领料，但必须在上班后补齐正式手续，否则再领料不发料。

4、到货物资没有价格不发料。

5、入库验收或使用过程中发现有质量问题的物料不发料。

6、领物数量不得大于请领数量和批准数量。

1、提高工作效率，使工作再上新台阶。

2、账目方面，努力做到账、卡、物相符。

3、协助采购部门做好材料的跟踪工作。

## 仓库管理员工作总结篇七

时光飞逝，来到特锐德已经一年多了，我很荣幸能融入这个大集体里、成为这个集体里的一份子，在这期间我学会了很多知识，积累了一些工作经验，在特锐德让我感觉只要用心去学去做任何事情都会成功！

刚到特锐德时在车间实习了一段时间，在车间虽然很苦很累但是也学到了很多，跟着师傅们干活，他们那种不怕辛苦以及对工作认真负责的精神让我学会了怎样对待工作，那时我就下定决心以后一定要向他们那样好好工作。

在车间实习完之后我就到了仓库，正式成为一名仓库管理员。以下就是我对该工作的总结。

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. 做到对仓库定期盘点，做好帐、卡、货物相符，保证帐目日清月结，一目了然。
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，并做好记录。
4. 合理做好产品进出库，做到先进先出、产品堆放整齐、摆设合理。
5. 仓库有自己的产品保管帐。正确记载产品进、出、存动态。
6. 做到每月一次对仓库进行大扫除，清洁工作，对仓库产品做好防潮、防火、防盗。
7. 做好各种入库产品型号的分类。

在这段时间我也深深体会到敬业是干好本职工作的前提，只有不怕苦不怕累才能少出漏洞。由于干仓库管理工作，首先要对各种产品的型号及性能要熟悉，所以我就下定决心一定要尽快了解这些货物，要多问多记。

作为本公司的仓库管理员，需要勤劳，心细，作业强度大，体力要求比较高。随着客户的不断进入，业务不断增多，原本在人力方面就比较紧凑，这就要我们合理安排装卸工人，做到在有限的人力上作合理的安排，使每一作业尽量不受影响做到有条不紊。虽然装卸工人的工作比较简单，但为了作业的不断提提高，我们也要不断提醒他们现场作业的规定，及领导对我们的要求，这样有利于我们对仓库的管理，理货，

配货等作业。他们的作业效率也会有所提高的。

货物的管理 要做好仓库的管理，货物的入出库作业，日常保管，仓库清理工作，把好库存数量的管理，防止不必要的损耗的发生，有效的利用库存区面积。

a□易拿，易放，易看，易点的堆积方式。

b□货物堆放不要超高堆放，要注意距离。

c□货物入出时做好记录。

d□对于频繁进出库的货物和小件的货物应多盘点这样减少库存差异。

e□保持仓库的整洁，地面的清洁，通道的顺畅卫生工作

仓库作业量大，容易积累灰尘，所以每天要清理仓库，清洁地面，保持卫生。创造一个整洁的仓库，在良好卫生的工作环境下工作。

每天的工作中都有很多问题发生，我们要善于发现问题，把握问题，并在第一时间去解决，来提升自身的业务能力。这也要求我们不断的学习，提升，学习业务知识和掌握专业技能；交流，了解，吸取他们的经验；学习仓储保管，货物记帐等业务知识，这是我所欠缺的。

再就是我们要始终保持工作的严谨性，我觉得这尤为重要，因为在仓库里我们每天都在与各种原材料打交道，其中有很多型号极为接近这就要求我们保持高度的责任心认真的对准型号，避免产生不必要地损失。还有做工作要有原则，出库必须持出库单，禁止先出库后补单。

在这期间我还总结出做工作要有积极性，不管领导是否分配

都要自己积极主动的去做，养成一个好的习惯。遇到困难要积极地去面对，用自己的智慧去解决。

总的来说，由于本人工作经验不多，能力还有欠缺。今后在工作中，需要进一步增强开拓创新精神，磨练意志，提高执行力，生活上更严格自律，学习上加强财经专业素养，在上级的正确领导下，坚决贯彻落实上级指示精神和工作部署，努力拼搏，扎实工作，以更好的质量、更高的效率、更扎实的作风做好本职工作，为我们这个光荣的集体、辉煌的事业做出应有的贡献。

加强仓库各种原材料的学习，对型号以及用途扎扎实实掌握。对不懂要多问多记。严格把好物资进仓库验收关对进仓的物品应根据请购单、按时、按型号、规格入仓登记与验收，凡不符合规定，拒绝签收入仓。经验收后的物品，应分类存放，做到整洁有序。并认真填写存货卡，对库存物品每月盘点一次，使账、物、卡三相符，将盘点后的月报表及时存档。

在平时的工作中要一周一小结，每月一大结，看看有哪些工作上的失误，及时改正下次不要再犯。

只要是在一个团体里，你就应该培养一下你的组织与管理能力，现在它不仅是作为领导地位的人员才独有的。当然，话说回来，只有你学会如何地去管理和安排你的工作，将来你的领导能力则更能得到更大的发挥。只有你学会管理自己，你才能有资格去管理别人。

在工作中对待同事要和蔼亲，能做到的时尽量去做，以宽阔的胸怀对待他人。

既然我选择了这个职业，我就要尽心尽力地把这份工作做好，并且每天都带着一颗快乐的心工作并且把这颗快乐的心传递给我身边所有的人！随着特锐德的迅速发展我们每一个人的发展空间都很大，公司给我们的福利待遇也越来越好，我们应

该为自己是特锐德的一员而感到骄傲，应把特锐德当成我们自己的家，提高自身的素质，使工作多元化；稳定化；健康化。