

中间站管理员工作总结(汇总9篇)

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。那么，我们该怎么写总结呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

中间站管理员工作总结篇一

xxxx年，物流配送中心在市局（公司）党组的正确领导下，认真贯彻落实行业三级工作会议精神，按照20xx年卷烟现代物流建设“1265”工作思路，紧紧围绕年初制定的工作目标，部门全体员工紧密团结，奋力拼搏，各项工作稳步推进。

1-5月份累计购进卷烟xx箱，分拣配送卷烟xx箱，人均物流效率达到xx箱/人。

1-5月份卷烟盘存准确率100%，卷烟破损率0，出入库扫码率达到100%，单位时间卷烟分拣效率达到xx条/小时，整线分拣效率达到设计能力的xx%□

1-5月份送货车累计配送户次xx次，行驶公里数xx公里，回收现金xx万元，单车日均送货户次达到xx户，单车日均送货量达到xx条，卷烟送货差错率为0，实现人员、车辆、货物、货款安全无事故的目标。

1-5月份，累计发生物流费用万元，单箱物流费用元/箱，物流费用率，物流费用利润率，物流费用占三项费用比率，卷烟库存周转率。

流非法人实体化运作的意见》的相关要求，物流中心高度重视、有序推进。一是学习要点，明确思路。根据年初工作安

排，进一步明确物流配送中心工作职能及人员配置，修订完成物流配送中心工作标准及岗位工作标准19项。二是突出重点，有效推进，严格控制物流费用。根据20xx年预算执行情况，结合部门工作实际，认真梳理仓储、分拣、配送及综合管理四个环节费用节点，编制年度物流费用预算及编报说明。坚持月度费用归集审核及季度费用执行情况分析。并修订发布《卷烟物流费用内部核算技术规范》、《卷烟物流费用预算控制技术规范》及《卷烟物流定额技术规范》3项技术标准。截止5月底，共发生物流费用万元。单箱物流费用元/箱，扣除拆旧及人工成本后的单箱物流费用元/箱，比上年同期的元/箱下降元/箱，降幅。物流费用率。两项指标均处于全区较好水平。

工作任务，为全区统一调整卷烟价格赢得更多时间，保障了卷烟调税顺价工作顺利开展。二是将规范经营工作纳入部门绩效考核。每月严格按照内部管理要求，专人对仓储、分拣、送货环节进行规范经营自查，并上报自查资料，并将规范经营情况纳入部门负责人及相关人员月度考核，兑现绩效。三是修订物流标准，规范经营行为。结合市局（公司）企业标准化建设工作的开展，围绕“工作标准、技术标准、管理标准”，以流程管理为抓手和驱动力，从工作内容、管理流程、业务活动规范三个层面进行系统整合，明确物流各岗位工作标准、技术标准和管理内容、进一步优化流程体系，强化pdca四个环节管理，突出体现管理流程化和规范化。四是强化规范经营，严格规范操作。加强物流中心内部专卖监管，对到货准运证确认、卷烟入库、出库扫码、分拣打码到户及卷烟“照单配送”到户等环节重点监控，有效推动内部规范管理工作日常化、规范化、制度化、常态化，确保中心生产经营工作规范有序。截止5月底，未发生卷烟物流环节不规范经营行为，卷烟扫码到条率100%，出入库扫码率100%。

（三）夯实管理基础，全面打造精益物流管理模式。

中间站管理员工作总结篇二

2021年即将过去，新的一年即将到来之际，总结在过去的一年中，自己所做的本职工作，从接手材料方面上，均有了不同程度的熟识和进步。一年来，我在车间领导及同志们的帮助下，使车间的材料管理工作有了新的提高，但是，也存在很多的不足。我要从今年的工作中吸取经验、教训，查找出自身的问题，制定出行之有效的整改措施。

作为车间材料员，认真执行段、车间的各项规章制度，按照段领导提出创建“精品材料库”的物资管理思路，结合局、段创建精品的工作目标，加强各工种的业务学习、政治学习，努力提高自身业务素质，特别是变配电材料知识的学习，互溶互补，不断提高材料管理水平，干好本职工作，积极做好材料的申报发放，劳保用品的发放工作。

按时完成领导交给的各项任务，为车间安全生产做出了自己的最大努力。

目前我车间班组工具材料员责任心参差不齐、个别班组工具材料员责任心较差，对物质管理知识掌握也较少，所以给管理也带来很多不利因素，为此，每次到班组都进行检查指导，每月对进步较大的班组工具材料员进行奖励，有效的激发工具材料员的积极性。

对上月未整改的问题加大考核力度，同时与工班长的考核挂钩。

“安全第一，预防为主”是我们铁路的永恒主题，对我们高铁来说要求更高。

所以说作为一名材料员，表面上我们属于安全生产的后勤服务人员，但我们不可存在有丝毫侥幸心理，因为良好的、合格的工具材料是安全生产的基本保证。所以按照材料管理标

准，做到“四定位”“五五化”的原则，材料摆放整齐，帐卡物相符，料架卫生清洁，按上级要求每月对管内班组进行检查，严把工具材料出入库，为设备安全稳定提供有力保证。2022年xx供电工区被段评为精品材料库。

以人为本，科学管理给企业注入了生机。如何实现管理规范，创新发展，我们在库房优化整合的同时，不仅注重了物质管理制度的健全，还对环境文化进行了改善。

同时要求班组工具材料员对班组料库摆放整齐，卫生清洁，帐卡物相符，材料出入库要有去向，对材料管理不善的工具材料员，我就亲自到班组手把手的交他们怎样整理料库，给他们讲材料管理方面的知识，要求班组人员要爱护公物，降低材料费用，做到真正把材料用到安全生产上，使班组材料管理有了新的提高，且达到了物流有序。

今年我车间x个变配电班都达到了可视化管理，力争明年x个供电工区达到了可视化管理。

1、存在好人主义思想，对班组材料管理要求不到位，相应放松了材料员岗位职责的落实。

2、存在较多的借口因素，对班组材料管理缺少耐心。

3、工作中顾虑较多，不敢大胆管理，办事拖泥带水。

1、2022年加强各部门联系，确保材料供应：为生产及时提供优质合格材料是材料工作的主要任务。

2、2022年要加强与技术员段材料科、高铁技术科的联系，不断转变工作作风，做好联劳协作。以服务班组安全生产为目的，及时提供优质合格材料，并做好及时供应，确保车间安全生产工作的顺利进行。

- 3、合理掌握材料费的支出，保证重点照顾一般，积极做好各类材料的管理工作，最大限度的保证车间的安全生产工作。力争不超支。用好材料费服务好车间的安全生产。
- 4、以创建标准化材料库为目标，以精细化管理为载体，融入安全文化线建设，把库房材料的管理工作建成一道靓丽的风景线。创建标准化材料库。
- 5、在2022年，要加强与兄弟车间的沟通和交流，不断学习他人的长处，开拓思路和新的工作方法，完善各项管理制度，以精细化管理为载体。并融入到各项安全生产工作中去，把材料工作做的更精更细，持之以恒的执行建立的好的制度和办法，多向车间领导汇报、请段科室领导多指导。
- 6、高度重视精品班组创建工作，真正认识到创建活动是深化基础管理，推动整体工作的新方法，理清思路，自我加压，稳步推进工作。
- 7、重点做好定额外材料的管理工作。首先在思想上要高度重视，定额外材料的管理工作是为了节约生产成本，盘活车间库存物资，做到工区无帐外料，并严格按段要求集中存放，统一建账，统一调配，和季度清查上报的要求。随着高铁发展的不断深入，适应生产力布局调整的需要，努力干好本职工作，克服工作中的困难，以标准的管理，优质的服务，严格控制材料流失，在段和车间的正确领导下，团结一致，为车间安全生产做出最大努力。

合理化建议：

- 1、定期对工具材料员进行培训，不断提高业务素质。
- 2、每季度组织班组工具材料员进行互检，相互学习，共同提高。

3、新工具的使用要进行培训。

以上是我2021年工作的回顾及2022年工作思路，不到之处请领导同志们批评指正。

中间站管理员工作总结篇三

光阴似箭，日月如梭，不知不觉中，我已经站在2022年的新起点上了，又是一个新的开始。一年的时光就这样匆匆忙忙地一眨眼过去了，回顾这已经成为历史的一年来的工作的点点滴滴，有太多的感叹，想说的真是太多太多。由美国次贷危机引起的金融危机在年初的时候给了我们一些或多或少的担忧，但事实证明这似乎没有对我们的企业造成更坏的影响，反而是订单不断，创历史新高。

2022看似平凡之中却透着不平凡，我依然认认真真，勤勤恳恳，每天将自己该做的本职工作很好的完成。

物料部是一个事务繁杂的部门也是一个重在配合的部门。身在一个服务性的部门，我每天的工作重点就是将收货和发货的品种、数量能够及时录入erp在出库方面，严格按照各车间领料单上所填写的实际领用数量出库；在入库方面，按照送货单上的品种、规格、实际接收数量，确保数据的及时性、准确地，以便于采购及时了解车间的领用和仓库的库存情况，方便采购及时采货、作相应的备货。对于已经录入erp的送货单和已经出库的领料单做好相应的标记并签字，避免重复出入库。虽然偶尔也又出错的地方，但是都能及时的调整过来。另外，在各物管收货点验好的送货的品种、数量之后，按照实际收货的厂家、品种、数量写好原材料送检报告交进料检验人员检验材料。

虽然我的工作内容基本上都是一些难度系数不大的活，但也有繁杂和一些细小琐碎的事，每个月的月底和月初是我觉得最繁忙的日子。月底除了要配合采购做好对账工作，配合财

务做好实物验收之外，盘点材料库存是我们工作的一大重点，做到实物与账面数相吻合，无重大出入。月初除了要准备好当天的材料点收和发放之外，报表的统计是我们一个月工作成绩的一个重要体现。每月5号之前做好上一个月仓库所有原材料的进出库数量，金额的统计报表。各车间原材料领用、换领的统计报表，并与车间的统计情况对比，确保领用数据无差异。除此之外，还要统计各厂家每月供货的品种、规格，数量、批次、合格率，以及当月批量不合格退货情况，并以报表的形式进行汇总。

虽说没有作出多大的成绩，但我始终坚持“把简单的事情做好就是不简单的事情”。工作中认真对待每一件事，当公司生产与个人利益发生冲突时，能毫无怨言地放弃休息时间，坚决服从公司的安排，配合生产的进度。虽然很多时候也会觉得累，也觉得很疲惫，但是我坚持了下来。

中间站管理员工作总结篇四

1. 完善备料的物料日报表

备料班开始运作时间还不是很长，所以每天上报的物料日报表总是会有这样那样的漏洞。我的第一工作职责就是抓物料，所以我从代理班长的第一天便开始对物料日报表进行审核，遇到不懂的问题，多学、多问、多想。经过一段时间的努力，2号厂房备料的物料日报表已经基本实现了帐、卡、物相符，并对车间的物料消耗情况有了一个真实、直观的反应。

2. 保证发放物料的品质

备料是车间的物料源头，发放品质合格的、规格符合工艺要求的物料，是每一位备料员工的职责。在正常生产的阶段，生产是不间断连续进行的，备料必须做到物料供应不间断且物料必须是合格物料。为此，我对备料员工进行自互检的教育，同时加强了对作业指导书上所标明的工艺参数的培训，

使大家提高了自互检意识，同时做到了心中有“数”，保证了从备料发出的物料都是品质合格的。

3. 熟记作业指导书，提高员工的工艺纪律意识

作业指导书是生产车间各工序的“法律”，不论在哪家生产企业，按照作业指导书操作都是员工必须要做到的。在生产不忙的时候，我便安排各备料的员工，以组为单位，集中学习本工序的作业指导书。而且，由于公司产能提升，新员工非常多，特别是2号车间。所以我又组织由备料组长牵头的“师带徒”，由老员工手把手地教。从而，实现了学习与实践相结合，使新员工迅速成长为技能熟手、技能好手。

4. 完善组织梯队建设

备料的班组与其他工序的班组不同，有一定的特殊性，从某种意义来讲备料可以分为eva/tpt裁剪、焊带裁剪、玻璃清洗以及二级库房等四个小工序。根据备料的这一特点，我要求三位备料组长，积极培养、选拔人才。从而实现了各备料组有组长，有副组长（第二负责人）；各裁切室及库房有主要负责人，同时通过“师带徒”使新员工的技能水平迅速提升。从而，2号厂房备料班的三个组的组织梯队已经基本构建完成。

5. 完善备料班内部管理制度和 workflows

国有国法，家有家规。公司有公司的管理制度，我们备料班也要有自己的管理规定。在我代理备料班长期间，我制定出一系列的备料班组内部的管理制度和 workflows，并且在工作实践中，总结经验，吸取教训，使制度和流程不断得到完善。这一举措，增强了备料员工工作的目的性、规范性、条理性，提高了工作效率，保证了产品品质。

6. 现场6s初见成效

前一段时间2号厂房生产不忙，我抓住这一机会，对于现场6s进行了全面的整改。我很高兴，有三位老员工担任我的备料组长，在6s整改过程中，他们的经验发挥了巨大作用。在部门领导的关心、指导，以及备料班全体员工的共同努力下，2号厂房的备料区及二级库房的面貌焕然一新，物料区域规划井然有序，货架托盘摆放整整齐齐，标签标识标志一一到位，工作区域划分有条不紊。

7. 加强自身学习，提高业务水平

备料班作为一个新的生产班组，它的建设任重而道远。我感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与一名优秀称职的班组长都还有一定的距离，所以总不敢掉以轻心。列宁曾经说过：学习，学习，再学习！我一直在学习，向书本学习，向周围的领导学习，向同事学习，积极提高自身各项业务素质，努力提高工作效率和工作质量，争取工作的主动性。通过这一个月代理班长工作，我感觉自己还是有了一定的进步，能够比较从容地处理备料班日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力等方面都有了很大的提高，保证了备料班各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，具备较强的专业心，责任心。

在2号厂房即将恢复正常生产的大环境下，我将迎来新的机遇，新的挑战。我会再接再厉，迎难而上，带好这个备料班。全面提高自己的业务水平、技能水平、工作水平。加强学习，实事求是，全面完成车间、部门交给的各项任务，为公司和车间发展，贡献自己的力量。

中间站管理员工作总结篇五

光阴似箭，日月如梭，不知不觉中，我已经站在20**年的新起点上了，又是一个新的开始。一年的时光就这样匆匆忙忙地一眨眼过去了，回顾这已经成为历史的一年来的工作的点

点滴滴，有太多的感叹，想说的真是太多太多。由美国次贷危机引起的金融危机在年初的时候给了我们一些或多或少的担忧，但事实证明这似乎没有对我们的企业造成更坏的影响，反而是订单不断，创历史新高。

走过了20**，踏过了20**，我已经从一个初到仓库什么都不懂的毛丫头，逐步到轻车熟路，人生的路在前进，工作依旧。回顾20**年所经历的风风雨雨，现对我09年的工作做如下的总结。

20**看似平凡之中却透着不平凡，我依然认认真真，勤勤恳恳，每天将自己该做的本职工作很好的完成。

物料部是一个事务繁杂的部门也是一个重在配合的部门。身在一个服务性的部门，我每天的工作重点就是将收货和发货的品种、数量能够及时录入erp在出库方面，严格按照各车间领料单上所填写的实际领用数量出库；在入库方面，按照送货单上的品种、规格、实际接收数量，确保数据的及时性、准确地，以便于采购及时了解车间的领用和仓库的库存情况，方便采购及时采货、作相应的备货。对于已经录入erp的送货单和已经出库的领料单做好相应的标记并签字，避免重复出入库。虽然偶尔也又出错的地方，但是都能及时的调整过来。

另外，在各物管收货点验好的送货的品种、数量之后，按照实际收货的厂家、品种、数量写好原材料送检报告交进料检验人员检验材料。

包装材料虽说是辅助材料，但也占着举足轻重的位置，没它不行。我每天按照各车间所下达的计划核算所需的包装内盒和外箱的规格、数量，将计划报给采购及时订购。既要保证车间生产正常进行，又不能造成多余材料的浪费。收货时，按照送货单清点好规格和数量，入库并分类摆放整齐，配合好各车间下达的生产任务，保证包装材料及时发放到各车间，以便于产品及时打包入成品库。月底协助好采购进行各厂家

的对账，做好实物验收，方便结账。虽然偶而有突发情况发生，特别是后来将包装物仓库转移到了五楼之后，每次收货都要上下电梯没有一个半小时都不能结束。10年纸箱纸盒累计收货456919只，09年收货575025只，较之前增加了25.85%；10年泡沫累计收货328209只，09年累计收货387221只，较上年增加了17.98%。工作虽然增加了一些难度，但是任何时候困难总是难免的，我们需要做的就是尽量克服这些难度，让难度由大变小，由小化乌有，尽自己最大的力量去做。

虽然我的工作内容基本上都是一些难度系数不大的活，但也有繁杂和一些细小琐碎的事，每个月的月底和月初是我觉得最繁忙的日子。月底除了要配合采购做好对账工作，配合财务做好实物验收之外，盘点材料库存是我们工作的一大重点，做到实物与账面数相吻合，无重大出入。月初除了要当天做好材料点收和发放之外，报表的统计是我们一个月工作成绩的一个重要体现。每月5号之前做好上一个月仓库所有原材料的进出库数量，金额的统计报表。各车间原材料领用、换领的统计报表，并与车间的统计情况对比，确保领用数据无差异。除此之外，还要统计各厂家每月供货的品种、规格，数量、批次、合格率，以及当月批量不合格退货情况，并以报表的形式进行汇总。

虽说没有作出多大的成绩，但我始终坚持“把简单的事情做好就是不简单的事情”。工作中认真对待每一件事，当公司生产与个人利益发生冲突时，能毫无怨言地放弃休息时间，坚决服从公司的安排，配合生产的进度。虽然很多时候也会觉得累，也觉得很疲惫，但是我坚持了下来。

无论是在过去还是在现在，我都一直保持着敬业的精神，认真的态度，踏实的作风，尽心尽力的工作，尽量做到当日事当日毕。

20**年8月底，我们物料部发生人事变动，大家或多或少的分摊了一些工作，在原来的工作职责的基础上将套管和标签的

订制的工作也划到了我的范围之内，对于这点我没有太多的想说的，一句话，尽自己的力量尽可能的去做好。

也许逝去的日子里更多是幸福的，相隔两个月我们的团队又调离一位好同志。太阳照常升起，日子还在继续，生产依然进行，不同的是剩下的工作总需要人来做的，团结的力量是强大的，进料检验的伙伴帮我们撑起了半边的蓝天，在做检验工作的同时兼仓库骨架、胶带、铜皮等的收货发料工作，领料单的开出由我来做，每天的工作时间都安排的满满的，真是酸甜苦辣各味皆备。

事无巨细，工作量的增加需要我更好的合理安排好时间，每天先将车间下达的排程计划的领料单的开出领料，及时领料。包装物的计划订单和标签的订单一般都在上午制定，方便下午能及时送货，每天收货的送货单的录入要到下午才能录入erp[]尽管如此，我依然坚持当天的收货，当天将数据输入erp[]以方便采购和计划人员能尽可能准确的了解仓库的库存情况。

20**年的工作其间有喜乐，也有哀愁，可能还很不成熟。20**年公司高层高瞻远瞩建设性的对人事进行了更多的调整，这给了我们更大的挑战，同时也是对我们自身潜力的开发。展望20**年，我想立足本部门，配合好其他部门，完成各部门的生产任务。火车跑的快还靠车头带，我希望得到公司领导、部门领导的正确引导和帮助。我会更加努力、认真负责的去对待每一个工作，不管是发料，接收文件还是数据输入，我都希望尽可能做到少出错，尽善尽美。

把“6sigma”作为品质要求的指标，寻求同时增加顾客满意和企业经济增长的经营战略途径。认真履行职责，全方面提高完善了自己的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。工作如同干革命，有了信念才会有充足的动力去奋斗。

从一个什么都不懂的小丫头到现在仓库管理工作，我的成长

充满了曲折。20**年，我有着更多的期待，相信自己一定能够在20**年取得更大的进步，走的更远！

以上是本人20**年的工作总结与归纳，其中如有不妥之处，还请领导批评指正。

中间站管理员工作总结篇六

转眼间，三个月的试用期时间就结束了，在这短短的三个月里，我学到了许多以前从未学到的东西，也接触到了以前从未接触的东西。也感受到了自己进入了一个关系和谐，团结奋斗，积极向上的团队。非常感谢公司，感谢领导给了我这么一个学习的机会。

刚进入公司时对公司不了解，还记得因此而拥有过朦胧，

第一：出入库管理，见单作业，凭什么可以收发，凭什么进行收发，单据，认真核实，细心清点，当面交接，当面签章；认真按严密的程序办事。

第二：订购管理，仓管担当部份物控职能，理解安全库存，周转库存，最高存量，采购批量，严密跟进每一款物品的进销存，及时提请欠料申购；一方面要保证能持续供应产线，一方面保证能降低库存，一方面要兼顾采购周期及采购成本，找平衡，统计每款物料的各月领用规律，理解采购的经济批量与周期，综合分析好，连续关注。

第四5s管理，各项现场管理工作的基础，对仓库管理一样重要，仓库的定点定位定量原则，就是要做好整顿工作，仓库的物品分仓分类分管，整理好了才能分，仓库的物品多，在接收搬运储存交付的各类活动中，都需要一个有序整洁的工作环境，只有做好整理整顿清扫工作，才能保证这些工作的效率与质量。仓库管理是一件长期的重复性工作，所以必须养成一个好习惯，天天坚持做好，日清日洁5s的素养对此有

非常大的帮助。

第五：先进先出管理，是仓库管理的三大原则之一，不执行先进先出易造成超期库存，易产生物品变质，易产生工程变更的报废风险。执行先进先出的办法有色标法，双区库品移位法，重力法，最严密批次记录台账追索法等。

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。

原先货架上的物品摆放杂乱、无序，各项物料混在一起，不管是入库还是出库都不太方便，我通过一段时间的整理，目前货架上的物品摆放整齐、有序，各项工具摆放清晰、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，借用时需在《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。

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！

首先，我非常感谢三个月以来深圳公司各位领导对我的信任与培养，以及同事们的关照与帮助。我很高兴能融入到深圳公司这个和谐的大家庭。通过了将近三个月时间的学习，让我收获颇多。

一、工作总体回顾

总结三个月的工作，我认真学习了公司的发展概况、企业文化和规章制度，在思想上，我深刻地认识到，公司的新环境、新领导、新同事，对我来说是一个良好的发展机遇，也是一个很好的锻炼和提升自己各方面能力的机会。

工作上，熟悉了仓库日常管理事务与业务操作及服装行业的一些知识。目前已对公司组织结构、部门职责、信息流、单据流、实物流等有了较深的了解，熟悉掌握了仓库管理业务流程、工作现场管理、工作任务安排、周边业务接口关系等，并且已能够很好地融入团队。

二、工作汇报

三个月的具体工作汇报如下：

2、从3月x日至3月x日完成了仓库资产的交接清点(含设备、辅料、工具等)的盘点。

4、在信息流方面对前期零散的订单信息进行了模板化整合，减少了信息传递的错误及散失对业务的不良影响，降低了储

运与市场环节之间反复确认的工作量;同时对单据核对方式进行优化,将原先3天完成的工作量缩短为2天。

三、工作建议

1、仓库实行6s管理□6s管理是建立在5s的基础上的增加安全。

2、对管辖库区进行区域标示与引导标示进行悬挂,主要是区分库区和引导作用。目前各库没有明显的标示,经常导致送货司机与新进员工无法找到相关要的仓库。这样相关部门就会有不便也对仓库工作有些意见。我觉的可立即实行。

3、仓库实行周例会制,主要内容为:汇报已完成与未完成的工作,下达新的工作任务,并明确要求的完成时间。解决工作问题。由于仓库工作与车间工作性质不一样,车间每天都有新的任务下达而仓库的工作任务是不间断的进行。我觉的周例会是比较合适的。

中间站管理员工作总结篇七

2020年即将过去,新的一年即将到来之际,总结在过去的一年中,自己所做的本职工作,从接手材料方面上,均有了不同程度的熟识和进步。一年来,我在车间领导及同志们的帮助下,使车间的材料管理工作有了新的提高,但是,也存在很多的不足。我要从今年的工作中吸取经验、教训,查找出自身的问题,制定出行之有效的整改措施。

作为车间材料员,认真执行段、车间的各项规章制度,按照段领导提出创建“精品材料库”的物资管理思路,结合局、段创建精品的工作目标,加强各工种的业务学习、政治学习,努力提高自身业务素质,特别是变配电材料知识的学习,互溶互补,不断提高材料管理水平,干好本职工作,积极做好材料的申报发放,劳保用品的发放工作。按时完成领导交给的各项任务,为车间安全生产做出了自己的最大努力。

目前我车间班组工具材料员责任心参差不齐、个别班组工具材料员责任心较差，对物质管理知识掌握也较少，所以给管理也带来很多不利因素，为此，每次到班组都进行检查指导，每月对进步较大的班组工具材料员进行奖励，有效的激发工具材料员的积极性。对上月未整改的问题加大考核力度，同时与工班长的考核挂钩。

“安全第一，预防为主”是我们铁路的永恒主题，对我们高铁来说要求更高。所以说作为一名材料员，表面上我们属于安全生产的后勤服务人员，但我们不可存在有丝毫侥幸心理，因为良好的、合格的工具材料是安全生产的基本保证。所以按照材料管理标准，做到“四定位”“五五化”的原则，材料摆放整齐，帐卡物相符，料架卫生清洁，按上级要求每月对管内班组进行检查，严把工具材料出入库，为设备安全稳定提供有力保证□20xx年渑池南供电工区被段评为精品材料库。

以人为本，科学管理给企业注入了生机。如何实现管理规范，创新发展，我们在库房优化整合的同时，不仅注重了物质管理制度的健全，还对环境文化进行了改善。同时要求班组工具材料员对班组料库摆放整齐，卫生清洁，帐卡物相符，材料出入库要有去向，对材料管理不善的工具材料员，我就亲自到班组手把手的交他们怎样整理料库，给他们讲材料管理方面的知识，要求班组人员要爱护公物，降低材料费用，做到真正把材料用到安全生产上，使班组材料管理有了新的提高，且达到了物流有序。今年我车间3个变配电班都达到了可视化管理，力争明年3个供电工区达到了可视化管理。

- 1、存在好人主义思想，对班组材料管理要求不到位，相应放松了材料员岗位职责的落实。
- 2、存在较多的借口因素，对班组材料管理缺少耐心。
- 3、工作中顾虑较多，不敢大胆管理，办事拖泥带水。

1、2021年加强各部门联系，确保材料供应：为生产及时提供优质合格材料是材料工作的主要任务。

2、2021年要加强与技术员段材料科、高铁技术科的联系，不断转变工作作风，做好联劳协作。以服务班组安全生产为目的，及时提供优质合格材料，并做好及时供应，确保车间安全生产工作的顺利进行。

3、合理掌握材料费的支出，保证重点照顾一般，积极做好各类材料的管理工作，最大限度的保证车间的安全生产工作。力争不超支。用好材料费服务好车间的安全生产。

4、以创建标准化材料库为目标，以精细化管理为载体，融入安全文化线建设，把库房材料的管理工作建成一道靓丽的风景线。创建标准化材料库。

5、在2021年，要加强与兄弟车间的沟通和交流，不断学习他人的长处，开拓思路和新的工作方法，完善各项管理制度，以精细化管理为载体。并融入到各项安全生产工作中去，把材料工作做的更精更细，持之以恒的执行建立的好的制度和办法，多向车间领导汇报、请段科室领导多指导。

6、高度重视精品班组创建工作，真正认识到创建活动是深化基础管理，推动整体工作的新方法，理清思路，自我加压，稳步推进工作。

7、重点做好定额外材料的管理工作。首先在思想上要高度重视，定额外材料的管理工作是为了节约生产成本，盘活车间库存物资，做到工区无帐外料，并严格按段要求集中存放，统一建账，统一调配，和季度清查上报的要求。

随着高铁发展的不断深入，适应生产力布局调整的需要，努力干好本职工作，克服工作中的困难，以标准的管理，优质的服务，严格控制材料流失，在段和车间的正确领导下，团

结一致，为车间安全生产做出最大努力。

- 1、定期对工具材料员进行培训，不断提高业务素质。
- 2、每季度组织班组工具材料员进行互检，相互学习，共同提高。
- 3、新工具的使用要进行培训。

以上是我2020年工作的回顾及2021年工作思路，不到之处请领导同志们批评指正。

中间站管理员工作总结篇八

自从今年年初进入厂里到现在我已经在厂里工作了十个月，十个月的工作不仅让我熟练的掌握了回路表的制作，物料在库管理，资料传送等各项工作，也让我熟悉了我们厂的经营状况以及发展潜力。蓦然回首这十个月的工作虽苦却甜，在平日的工作当中我认真的完成了自己的工作任务，另外在周末也尽量地加班。虽然忙了点，但是在工作当中体会到了那种充实的快乐。

一、珍惜机遇，认真工作，努力学习，工作与学习互相促进。

自今年二月份被公司荣幸录用以后，为了珍惜这份宝贵的工作，我认真的工作，努力的学习，经过短暂的努力与学习，现在我已经能胜任自己的工作。当初进入公司时，由于对现在的这份工作还不是太熟悉，出于工作的需要以及为了报答公司对我的信任，在平时的工作当中我戒骄戒躁，认真地总结与学习，虚心地请教他人，虽然也遇到不少的小挫折，但最终都被克服，当工作了几个月以后我已经能熟练地掌握了职内工作的各项程序。虽然只是短短的十个月的工作但却让我学到了许多专业方面的知识，相信这将是我一辈子的财富；这十个月的工作更让我明白了学习的重要性，我们每个人都

必须不断的增长与更新自己的知识，否则最终将不能胜任工作而被工作淘汰。

二、工作中存在的问题。

三、对来年工作的计划与展望。

(一)再接再厉争取跟上一层楼。虽然工作已一年了，对工作或多或少的了解了点，但是在工作当中依然存在着问题，工作任务完成的还不够更优秀更完美，零九年必须在零八年的基础上更上一层楼，这就要求我必须更加认真地对待工作，我相信来年我一定会干的更好更出色。

(二)不断完善自己，与时俱进。要想成为一个优秀的工作者，就必须不断完善自己，爱岗敬业，遵守公司的规章制度，于此同时还必须关注公司的发展，为公司做力所能及的事，与公司同发展。

过去一年的工作有成就也有过失，道路是曲折的`但前途是美好的，新的一年有新的气象，面对新的任务新的压力，我会以新的面貌、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，取得更大的进步。

中间站管理员工作总结篇九

20xx年度，管理处是在学院党委的领导下，按照“*”重要思想的要求，“以离退人员需要为己任，以做好离退人员的服务工作”为宗旨，不断探索新形势下，离退人员管理与服务工作的新思路，在学院各部门的大力支持下，圆满完成了学院交给的各项任务和管理处所制定的各项工作计划。

截止xx年12月底，学院新增退休人员15人，自然减员3人。现在实有离退人员总数196（含内退人员15）人，占在职人员总数（336）的55%，其中，离休人员40人，退休人员153人，

年龄94岁（今年年底去世），*均年龄68，5岁。管理处现有正式工作人员3人，临时工作人员1人，目前工作人员的现有*均工作量是1比66。

1、从老同志们的实际需要出发，确立了“以离退休人员需要为己任，做好离退休人员的服务工作”的工作宗旨。严格遵守敬老爱老的职业道德，强化工作人员的服务意识，热爱本职工作，满腔热情地为老同志服务。

2、对工作职责进行细化：

（一）认真贯彻和落实国家和学院有关离退休人员的社会保障政策；

（二）组织学习、宣传国家和中央的有关文件精神；

（三）组织学习和宣传学院有关重大决策精神；

（四）做好学院有关离退休人员费用的代领代发工作；

（五）做好学院有关离退休人员福利的代领代发工作；

（六）为需要的离退休人员看病、取药和医药费用报销等提供方便；

（七）做好老年“突发事件”的应对与处理工作：

（1）发讣告

（2）替写挽联、横幅

（3）举行告别仪式

（4）对所需要的家属提供丧葬车辆服务

(5) 代报规定的丧葬费用等；

(八) 开展多种多样的文化娱乐活动，增进离退休人员身心健康

(九) 其它服务工作。

3、在内部管理方面，采取项目管理：

(一) 离退休人员管理；

(二) 离退休党员管理；

(三) 档案管理；

(四) 经费管理；

(五) 固定资产管理；

(六) 生活服务管理；

(七) 文化生活管理。在档案管理方面，特别是年龄状况采取动态管理方式，定期分析年龄层次变化。经费使用方面做到透明化，年底向老同志们公开财务帐目。

4、学习老龄工作理论，不断提高业务素质

*涛同志讲过：我国已经步入老龄化社会，并且是老年人口最多的国家。老年人为社会发展做出了历史性贡献，他们有权共享社会经济发展成果。

从我国国情出发，以_老有所养、老有所医、老有所教、老有所学、老有所为、老有所乐_老龄工作长期目标为指导，丰富文化生活，改善生活环境，促进老年人身心健康，实现这一目标是全社会的共同责任，也是一项系统工程。做好老龄工作，

不但需要我们工作人员的工作热情，同时需要从老年人的特点出发，既要掌握老龄工作政策，又要求我们学习老年心理学、老年健康等一些理论知识。为不断改善我们的工作，我们定期与全总老干部局进行交流，同时，今年我们走出去到理工大学、工商大学，请中华女子学院和北京科技电子学院从事老干部工作的同志走进来，就如何做好老干部工作进行了经验交流。这些做法，为我们开阔工作思路，提高工作效率，起到了很好的作用。同时，作为学院工作的组成部分，也起到了很好的对外宣传作用。

在我们学院的离退休人员当中有老专家、老教授、老干部、老同志，他们为党的工运事业和学院的发展建设，做出了历史性贡献，同样是国家的宝贵财富。长期以来，学院党委始终从政治和稳定的高度关心老干部工作，在物质生活和精神生活方面给予了大量的财力和物力支持。

(1) 杨汉*教授的新《宪法》学习辅导讲座；

(3) 翟清智同志的“访日观感”文化交流；

(4) 组织观看反腐败教育光盘；

(5) 集中学习了党内“监督条例”和“纪律处分条例”；

(6) 集中学习《**党员权利保障条例》等。并组织外出参观学习，如到*历史博物馆参观学习《西柏坡精神巡回展》、到军事博物馆参观《以国门的名义》——全国反走私成果展等。

2、在做好人员思想工作方面，我们从实实在在工作出发，为给学院正常开展各项工作，创造稳定的内部环境，特别是在涉及售房、分配等敏感问题方面，我们更是加大工作力度，及时沟通，主动做好解释工作，化解他（她）们心中的疑虑，保持人员的思想稳定，全年累计谈心、交流125人次。同时，为及时传达学院对老同志们的关怀，对生活有困难和

患病人员进行探望、慰问，全年累计探望住院治疗、手术人员60多人次。对去世人员的家属，我们也同样做到了及时慰问，尽心服务。老同志们对学院的发展和建设也同样非常关心，对学院组织的如捐款捐物、捐书等活动非常积极踊跃，一次捐书就达500多册，共捐书xx余册。充分体现了我们老同志们关心学院发展建设，永保革命激情的高尚情操。

3、为实实在在做好老同志们的工作，我们适时开展了多项义务服务活动。我们特邀了全国五一奖章获得者，首都劳动技能勋章获得者，北京市劳动模范，高级技师刘继凤率领的“修脚中心业务骨干，为老同志们义务服务。同时在后勤集团的大力支持下，开展了义诊、理发、修车、义卖等义务服务工作。在三月五日学雷锋的活动中，义务修车17辆；义务理发14人；义诊13人；义务磨剪子28把、刀具97把；义务治疗脚病31人次。

在尹万盛大夫的大力支持下，我们针对老年特点，定期开展如：老年保健知识、中老年饮食健康、中老年合理用药等专题健康讲座，非常受老同志们的欢迎。

在做好学院有关离退休人员费用和有关福利的代领代发工作方面，全年累计代领代发防暑降温费和生活补贴共计约50余万元，代领代发各种福利包括学院组织的答题等纪念品等7次。对这项工作，我们能够做到及时代领，及时发放，对不便领取的人员，我们做到送到家中，没有出现任何差错。

4、为不断满足老年朋友们日益提高的精神文化生活需要，我们组织开展了多种适应老年特点的活动。

组和钓鱼兴趣小组等。今年5月中旬，在体育教研室的大力支持下，我们共同举办了老同志运动会，在开幕式上进行了20多人的柔力球团体操表演。12月上旬还组织了老年人“与2008奥运同行”健身走活动。举办了两期老年同志书画展。全年累计组织包括自费观光旅游、集体外出郊游、参

观、采摘、垂钓、外出休养等户外活动10余次。丰富了老同志们的文化精神生活。对每次外出活动，我们事前做好活动计划，制定突发事件应急预案，工作人员分工合作，确保活动安全。

一年来，我们充分发挥了学院党委和老干部们之间的联络员、信息员和宣传员的作用。并在老同志们的离退生活当中，充分发挥了服务员的作用。正是我们通过对老同志们的热心、诚心、耐心、细心的工作，使老同志们的对我们的工作和学院的工作满意度大大提高。按照他们自己的话说：我们的工作：看得见，靠得住、信得过。他（她）们也把老干部活动之家看作了自己的家。