

最新幼儿园区分教案反思(实用9篇)

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

京东仓储工作感受 仓库工作总结篇一

在最短时间内熟悉自己所管物料的规格以及所属供应商的区分，尽快熟悉公司内部的操作流程。

努力配合各部门完成的入库和出库工作，争取更加完善仓库管理制度，对于本人工作中的失职勇于承担责任，并杜绝再次出现类似失职事件的发生。

每天对当天进出物料进行抽盘，确保常用物料的账目与实物的准确率达到95%以上。

- 1、仓库收发料区大门，时常处于敞开状态，原材料仓内置为良品、不良品以及报废料的放置区，来料未经检验，可列为不明状态物料，若将其放置于材料仓不太妥当。
- 2、仓库办公室为仓管人员办公之地，非仓库人员却随意进出仓库办公室，还曾出现办公文具被损坏现象。
- 3、材料仓非仓库人员随意进出，让人感觉就像菜市场一样，完全无视仓管员的存在，若送货员搬货进仓都有仓管员随行。
- 4、账目管理混乱，每月对物料进行抽盘，实物与系统账目的准确率几乎为20%。

5、库存样机全部裸机入库，导致业务出货为了寻找合适包材大量浪费时间。

针对本年中存在的不足，为了更加完善管理制度，做好新一年的工作突出，作出以下几个方面。

1、严格执行仓库管理制度，禁止非仓库人员随意进入仓库。

2、加强仓库物料账目管理。

3、库存样机必须配包材入库，节省仓库和业务的工作时间。

4、系统内存在一个物料多种编码的情况，对于不使用的物料编码进行删除整改。

5、库内呆滞料和报废品过多，大量占用库存且不美观，及时处理增加空间利用率。

6、财务应加大对仓库数据的监控。

1、生产退料过于频繁，导致有时仓库办公室人满为患。

建议在生产部购置针式打印机一台，打好单据后到仓库退料或者领料：除了急需出货的物料，其他物料一天退料2次。

2、生产退料不写生产任务订单号

建议生产退料必须写明该物料的所属订单号。

3、生产领料实物编码和数量与单据上的物料编码和数量不一致

建议生产任务订单领料必须由pmc开出的生产领料单并有pmc签字的单据方可发料，若一个bom的同类物料有多种

编码，必须有工程下发的更改通知单。

4、生产领料和业务发货、采购到料无计划

生产当天要使用的物料PMC应提前4个小时打出领料单给仓管员备料并把物料放置发料区；业务当天需要发的货物必须在当天生成发货计划表通知仓库和生产部，计划表必须包含发货时间，精确到分。采购必须提前一天告知仓库当天到料计划和数量，便于仓库安排存储空间。

5、成品往往是先出库后入库，成品机入库单无相关人员签字。

成品必须先入库再出库，否则财务无法预算成本。生产根据发货计划表的发货时间提前入库，入库单必须有生产主管PMC以及品质检验员签字方可生效，仓管员确认手续齐全到生产部确认入库数量以及产品规格，根据由财务审核的出库单将货物交给发货员。

6、调拨单的含义的误解。

调拨单的作用分为仓库与仓库之间的调拨和仓位与仓位之间的调拨，而不是部门之间的调拨。对于目前生产领用不算调拨，调拨出良品，调拨回不良品完全不符合调拨单的根本使用意义。

建议取消部门之间的调拨单，生产订单领料超领必须有生产主管和PMC以及财务签字方可生效，品质领料采取领料单而非调拨单，且该单据有品质主管签字，业务领取样品机必须有销售样品领取单，且有业务经理签字。

生产超领以及业务样品借料有多少未归还仓库是由财务成本会计核算，生产任务单下发多少，欠料多少，订单成品入库多少应由PMC进行跟踪，采购订单物料到货多少，退货多少以及补退货多少应由采购进行跟踪。目前我司要求以上都由

仓管员跟踪完全属于责任过度。仓管员的职责是凭单领料，凭单发料，保管物料的外在品质以及物料的物帐卡一致。

样机很多是一种机子一天领出或者归还多次，业务回复业务部没有专门放置样品的柜子，建议业务部购买几个样品展柜，一则避免样机领取频繁，二则便于客户参观。

正规系统都有品质部这个模块，品质检验后系统会自动入库，仓管员再根据系统入库单打出纸质单据，作为入库依据交由财务。

材料入库流程：供应商/快递送货-仓管员确认采购订单号、规格型号以及数量、物料编码-仓管员在系统品质模块进行来料登记填写-品质收到送检信息后到待检区检验送检物料-检验完毕（合格和特采系统会自动入库并生成入库单，拒收直接退货）-仓管员根据入库单打出纸质单据并将检验好的物料入仓归位。

1、生产任务单领料□pmc提前4小时打出生产任务领料单交由仓管员把物料放置于仓库发料区内-领料人根据领料单确认物料规格以及物料编码、数量-确认无误后签字并领走。

2、非正常领料：领料人打出领料单-部门主管□pmc签字-仓库备料（备料时间至少5分钟）-领料员确认物料规格以及物料编码、数量-确认无误后签字并领走。

3、生产超领：生产打出超领单-pmc□成本会计签字-仓库备料-领料人员确认物料规格以及物料编码、数量-确认无误后签字并领走。

4、生产退料流程：生产整理出需退仓物料-在品质模块填写送检登记-品质确认状态-品质开出检验报告（检验报告必须包含物料规格以及编码、供应商□-pmc和部门主管签字-仓库确认签字。

5、产成品或者半成品入库流程：生产开出入库单-在系统品质模块填写生产成品送检登记表-品质检验开出出货报告并签字-pmc和部门主管签字-仓管员确认数量，规格以及外箱标识是否齐全-确认无误签字。

6、产成品出货流程：发货员开具销售出库单-财务审核并签字-仓管确认手续齐全将货物交由发货员-发货员确认产品型号以及数量并签字。

7、销售退货流程：客户退货-业务文员确认退货型号以及数量-开具销售退货单-财务审核并签字-业务文员携销售退货单以及客退品交给仓库-仓库确认型号和数量签字。

(1) 工程确认能用于公司其他产品的物料优先使用。

(3) 对于市场上无法回收的物料进行就地报废。

(4) 呆滞料放的时间长不但不会增值只会贬值，且大大占用空间利用率，且其外箱灰尘过多，给客户参观带来不美观的视觉，并非库存过多就证明生意越好，相反，库存越多，越体现出公司的周转率低，公司效益的不好。

个人系统账号密码属于隐私，除持有者知道外任何人不得知晓，防止他人栽赃，若持有人自己泄露，造成的后果由持有人承担。

京东仓储工作感受 仓库工作总结篇二

20xx年仓库管理工作在公司领导的正确领导和大力支持下取得了较大成绩，仓库管理工作较之去年又上了一个新台阶，库容库貌得到有效改善，服务生产的效率继续得提高。

(一)20xx年我们以努力稳定仓库平衡为基础，逐步实施仓库改革为中心，重点抓了三个方面的工作。

一是在年初一接手仓库管理工作就立即从整理仓库入手，根据用途品别进行归类摆放，消除了仓库凌乱不堪的状况。

在改善公司形象的同时也为后续物资清查工作奠定了基础。

此后，干净整齐的库容库貌成为仓库管理的基础工作。

二是在仓库人事调动以后，全力组织仓库人员摸清仓库物资基础，并在此基础上对仓库库存进行逐步的修改与完善。

逐步建立原材料纸质帐册、电子帐册，半成品纸质帐册、电子帐册。

基于这项工作的完成，给予采购部门工作的很大支持，基本上杜绝了断货与积压货品的现象。

同时由于仓库的账目日臻完善清晰也逐渐开始更好的服务财务部门的工作。

三是启动本年度的工作重心，逐步实施仓库改革。

20xx年9月初《仓库改革方案》获得通过，紧接着《仓库管理暂行规定》，《关于完善〈仓库管理暂行规定〉的若干补充细则》.和《关于认真落实〈仓库管理暂行规定〉进一步加强仓库管理工作的通知》等一批文件相继出台并实施。

在这些文件的框架指导下，仓库管理工作更加规范化程序化。

同时这些文件也随着公司和仓库的发展不断的修订与完善，力求与时俱进。

值得指出的是仓库改革的同时，不仅仓库本身的管理得到提高，整个公司人员尤其是车间工人对物品数量意识和工作程序意识得到了很大强化，这也反过来促进了仓库的管理。

第一，仓库管理工作作为公司管理的一部分，必须放在公司整个管理步骤里，这样才能相得益彰，事半功倍。

第二，做仓库管理工作必须以事实为依据，以《规定》为准绳。

要有严格的职业操守和良好的职业素质，这也是我们招聘新人的重要依据。

第三，做仓库管理工作必须有一套持续的不间断的工作规划，不能因为人员的流动而改变，杜绝一朝天子一朝臣的现象，必须留下一套制度来进行规范制约，从而使得仓库管理持续健康的向前发展，而不能出现原地打转或兜圈子的局面。

京东仓储工作感受 仓库工作总结篇三

1、半成品零件分类工作。根据各产品零件汇总表依据其需求特性将半成品零件分为：冷作组焊件，外表件，规格件，主关大件，可存装配现场件，存仓库配送件等六大类。由计划组组织实施，装配与仓库随时提供参考信息，依据各单机专用件汇总（借用件不需要参杂在内，保证半成品图号在表内唯一性），在汇总表内将其分类，并按图号先后顺序排列制表。此工作是最基础的工作，是新仓库的一个布局依据，一定要尽量准确细化。

2、搬出点整顿清理工作。整顿：仓库安排货架整理计划，事先做到标识清楚，物卡一致，呆滞品物料标以红标签。清理：由仓库牵头、计划组、设计师协助对仓库呆滞品物料加以确认，按呆滞品处理流程进行全面清理，确保搬迁的物料都是需求组装物料。

3、搬入点分类布局，机型定点定位工作。仓库根据装配车间组装布局和组装需求特点及公司产品特性，综合目前仓库布局优劣状况，对搬入点进行产品货架的分类布局。各机型零

件以计划组提供的已分好类的半成品汇总表上的信息对搬入点货架进行全面细致的定点定位标识工作，外供部根据仓库需求及时提供配备工具。此工作由仓库主管负责设计并带队实施，各车间安排人大力协助，此布局工作是否合理是新仓库的搬迁工作是否成功的关键，一定要全面到位，宁可慢至稳，也不要急致乱。

4、搬迁时人员分工安排与搬迁后人员分工与职责定位及物流实施流程工作。仓库主管根据公司对仓库物流的要求负责提前拟制相关流程方案与人员分工安排，确保搬迁时工作有条不紊的进行，搬迁后各仓管员工作能快速找到自己的定位点，各司其职，保证物流及时顺畅的运行。

5、搬迁准备工作进程表：

仓库安排人员在新旧仓库负责对搬迁物料进行对接并上下架，计划组安排当事计划员负责对搬迁零件进行全程跟踪与监督，随时对不明物料进行确认，各生产车间安排人员大力协助共同对旧仓库内所有半成品进行搬迁。为不耽误生产让仓库其他工作照常进行同时为了防止出现混乱情况，搬迁进程为各机型零件独立逐步搬迁，仓库将安排所管机型的负责人与新仓库对接人进行新旧仓库的主体调配工作。当天搬迁的机型将暂停出入库，搬迁时务必做到卡随物走，不明物料及时找计划或设计加以确认，未确认出的零件暂原处不动不进行搬迁。搬入新仓库时所有零件需根据图号进行对号入座，如同种物料一框放不下可相应叠加，但必须同位等框（同一位置叠加同样大小的框）。每搬迁完一种机型零件，所管机型的负责人同时迁入新仓库进行仓管工作，此机型零件出入库业务也同时转入新仓库进行。

搬迁工作进程表：

1、仓库提前公布出每日搬迁机型的顺序，装配根据搬迁计划尽量备足搬迁时段所要组装的物料。搬迁时旧仓库搬迁负责人

（为以前搬迁机型的管辖者）根据已准备的分类汇总的提示安排下架者只下架除组焊件与外表件外的已知有用物料，呆滞物料不予搬迁下架。

2、搬迁机型的当事计划员负责在旧仓库监控，装配安排一熟悉搬迁机型的钳工进行随时对不明物料加以确认。

3、旧仓库的物料下架时下架者需将实物卡用透明胶或自封袋与对应物料中的单个样品进行绑定，凡能用周转盒装置的必须用周转盒装好，保证搬迁途中物卡随行。

4、下架者负责将已绑定好实物卡的物料用周转盒搬出旧仓库装入转运车内，转运司机用车将搬迁物料送至新仓库。

5、上架者将转运车内物料先全部搬入新仓库准备上架，上架前先盘点好物料数量并在实物卡上填制盘点数据方可上架，物料上架时务必根据货架上的机型标识对应放置，新仓库搬迁负责人要进行全方位指导与监督。

6、搬迁流程图：

1、盘点工作：每搬迁完一种机型仓库负责安排人及时盘点并数据统计，财务负责将最终盘点数据导入系统，直至整个搬迁工作全部完成。

2、人员重新分工定岗工作。

3、新的配送流程的试行安排。

京东仓储工作感受 仓库工作总结篇四

加强对上车人员的沟通，督促操作人员严格执行《行车安全操作规程及仓库堆放管理有关规定》进行安全操作；确保操作人员的人身安全，杜绝因人为操作不当造成事故，监督上

车各位操作人员严格按照各种规范操作，对主观因素违反操作规程的人员予以纠正。提升在职上车人员的安全意识，防止出现安全事故。对上车人员充分做到发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的部门新形象。

为提高物的管理，对所有入出仓库的产品必须接仓库管理制度执行，生产部及销售部能及时了解产品库存情况，对仓库数据及库存日报表需要实时录入，确保数据的准确性与及时性。加强对生产部门职员的沟通，对产品数码和实物不符的进行考核；对出库过磅数最误差的数量及时通报；对产品破损的及时通报并协助车间考核到人，使其仓库管理工作得到有效的改进；在出库方面多检查核对；达到出库不出错误的情况。

建议公司在一车间靠门边做一个装货台，便于抱车开到货车车箱里装那种不能下大箱架子的货。今年因没有这种装车台而装车时使成品破损的情况多起，最多破损一次可达一百多层，造成产品损失约万元。

总之，仓库管理能在现实情况中不断的改善是离不开各位领导的悉心关环和指导及各位同事的大力支持和配合，明年的工作好的经验，方法我会继续保持，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们的努力，用结果证明努力的效果。

京东仓储工作感受 仓库工作总结篇五

时光飞逝，弹指之间20xx年已接近尾声，回首过去的一年，内心不禁感慨万千。作为基层管理者，成本是公司关键之一，对成本管理水平的要求应不断提升，对采购瓶箱、到各部门生产的使用更应加以控制。回顾即将过去的这一年，在公司领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕公司提出的重点展开工作，紧

跟公司各项工作部署。在核算、管理方面做了应尽的责任。以下是今年的工作总结。

1、我们正生活在服务经济时代。

服务已渗透到生活中的诸多细节，每个人既是享受服务的“客户”，又是为“客户”提供服务的个体。正因如此，我们的工作也应该更完善以为生产服务为中心，来为生产提供更快捷、高效、优质的服务。实实在在做人做事，是我们秉承的理念，尽我们的全力去满足每一个生产细节的要求。

2、能严格执行公司仓库保管制度，防止收发瓶箱差错出现。

入库及登帐，检验不合要求瓶源不准入库；做到以公司利益为重，爱护公司财产，不监守自盗。合理安排瓶箱在仓库内的存放次序。按产品种类、规格、等级分区堆码，不得混和乱堆，随着成套瓶区和回退瓶区堆位划线完工，使各堆位摆放比以前更加整齐，保持库区的整洁简洁。

3、积极配合财务部和采购部。

负责定期对仓库产品盘点清仓，做到帐、物、卡三者相符。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。积极配合财务部门做好仓库库存的盘点工作，保证库存报表的每天上交时间和数据的准确性，真实性。

每天的工作中都有很多问题发生，我们有必要做到要善于发现问题，把握问题，并在第一时间去解决，来提升自身的业务能力。

1、加强对叉车司机的入职培训，定期维护保养设备，减缓设备的自然磨损，杜绝因人为操作使用和维护保养不当造成事故，监督叉车各岗位操作人员严格按照各种规范操作，对主

观因素违反操作规程的人员予以纠正。提升在职叉车司机的安全驾驶意识，防止出现安全事故。

2、按规定时间瓶箱进行盘点，及时核算出各生产班所使用瓶箱情况。在月终报表中通报给生产主管、及时指出各生产班存在浪费瓶子现象，积极配合各部门查找瓶损非正常损耗分析原因。杜绝后续再出现浪费现象。争取做到低成本高效益的管理理念。

3、在紧张的工作之余，加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的部门新形象。

4、作为基层管理者，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想真正把公司成本降低，除了对员工的合理安排调动外，还需要认真实在培训员工，首先要以身作则，这样才能让自己的下属有榜样看，大家都能够主动形成节约意识。

5、加强对叉车司机的驾驶技能培训，和安全生产意识，减少倒瓶率，同时要对包装车间在生产使用塑箱过程监管，严禁把塑箱做其它用途使用，制订塑箱使用管理规定，责任到人，加大对故意损坏塑箱的惩罚力度。

1、为提高物料的管理，对所有进出仓物料必须按仓库管理制度执行，对经销商严格把关回退瓶质量和数量。为确保采购部、生产部及销售部能及时了解瓶箱库存情况，对数据及库存日报表需要实时录入。确保在进出仓前查询并录入相关数据再收发料，确保数据的准确性与及时性。

2、加强对本部门职员的培训学习，真正掌握物料进、出、存的工作流程，使他们真正发挥技术骨干和模范带头作用，使物品能起到物流顺利周转，同时也真正做到物尽其用，人尽

其才的作用，使其仓库管理工作得到有效的改进。积极配合采购部和销售部，对库存呆滞物品的积压进行整改，避免原材料材料的浪费，节约原材料，处理部分呆滞物品，并改善仓库物品和堆放位置的紧缺现象，就能给生产周转瓶箱转运提供了合理空间。

3、重新对仓库库位成套瓶放置进行更有效合理的规划，使成套瓶摆放更加整齐，盘点更加方便，塑造目视仓储管理。