

最新药店新员工培训 药店员工培训总结(精选5篇)

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

员工工作总结篇一

20xx年在紧张而充实的气氛中已近尾声，我也在兢兢业业和精益求精中度过了在公司的第x个年头。在公司领导的带领和关怀下，凭借从事人事工作近x年所积累的经验，我尽心尽力，踏实做事，圆满完成了各项工作。现对这一年的工作作以汇报，希望从中总结经验、改进不足，为新的一年工作的开展奠定坚实的基础。

本年度，我的工作主要围绕人事招聘、员工劳动关系管理、薪酬管理这三方面开展。

本年度的招聘工作中，我们本着“唯才是举，宁少求精”的原则，通过日常招聘、社会招聘、猎头合作、校园招聘多种途径进行选拔和面试，实力与潜力并重，规范招聘流程，从简历筛选、面试安排、择优录取、人才库储备等各个环节严格把关。

1、日常招聘。

本年度，我们人事招聘专员共筛选简历x份；面试安排月平均x次，月面试成功x人次；总共为公司招聘到了x名日常增补人员□x名各部门急缺岗位人员。

在高端岗位人员招聘方面，今年我们获得了可喜的成绩。期

间，我们未通过与猎头合作，而是认真筛选了超过xxx份的简历，和财务总监反复沟通安排面试，最终成功招聘到了人才。这一举措为公司节约了招聘成本，充实了人才队伍，同时也激励着我们在新的一年作出更大的成绩。

在招聘流程把控方面，我们严格对应聘者的简历来源、学历认定、行业背景调查、录用流程各方面实施规范化管理，严厉杜绝学历造假和证书造假、规范入职体检流程、避免直系亲属推荐、规范职业道德修养，通过一系列举措来规范流程，吸纳人才，降低成本。

同时，我们保持着和各大猎头公司良好的沟通，社会招聘也按照公司的项目情况及时跟进着。

2、校园招聘。

20xx年度我们通过校园招聘，共招聘了x位应届生，其中研究生x人，本科生x人，专科生x人。预计招聘x人，最终完成率x%

本次校招中，我们采取了合理有效的策略，扩大范围，加强与高校合作，与其他公司的资源共享，开展专场招聘会，通过企业宣传和游戏互动等环节来吸引优秀应届生，同时也更好的宣传了我们公司。

在简历投递方面，我们积极通过多种渠道吸纳应届生简历，包括继续与xxx、xxx合作，加大网络投递规模，尽可能地多获取求职者的信息资源，并产生了良好的效果。

按照公司计划，本年度剩余的校招名额会在明年x月份完成，届时，我们可以对众多考研未成功的学生进行面试安排、筛选和吸纳。

3、人才库储备。

鉴于我们公司的特点，往往需要专业性强、工作经验丰富的全才，一方面，我们继续深入与猎头公司的合作，加深对中高端技能性岗位的人才挖掘，提高应聘者的专业素养。

另一方面，我们更需要在平时完善人才储备库，加强积累，积极储备各专业人才的简历，广泛吸纳贤能之士，目前，我们已经存档的各岗位专业人才简历数量如下图。

1、本年度人员变动情况。

和20xx年相比，本年度招聘力度不大，以高端岗位招聘为主，所以新入职人员较少。

离职人员xxx人中，有xx人为公司不与续签劳动合同。本年员工流失率为，相比较20xx年的来说增幅较大，部分原因是因为公司精简求优策略的实施，不与续签合同的被动离职比例相应增大。

2、目前公司各部门在职人数分布情况。

20xx年底，公司在职人员人□20xx年底为，职位为主，求少、求精，另一方面本年度人员流动性较大，各部门都有一定比例的离职人员。

3、各部门员工工作饱和度情况。

由数据得出，工作度最饱和的，员工普遍超出正常工作量；最不饱和的为，其中普遍偏低，需要加大整改。

对各部门员工休假情况进行严密统计和分析：

1、年度各部门休假情况。

2、假别分布情况。

其中，各部门年假所占比例，均达到了，其余依次为掌握假别分布，可以了解员工情况，做好统计、出勤、薪酬核对等工作；同时了解休假频率和假别，也为公司实施人性化的管理、重点工作内容的安排提供了有用信息。

二是和各部门的沟通配合还不够紧密，对员工的工作状态不能及时跟进，导致有时工作衔接不够顺畅，以后需要注意改进。

再次感谢我们领导给予我的关怀和指导，新的一年，我对自己提出了以下要求：精进业务技能，加强自身素质；理清工作思路，及时总结分析；加强部门联系，紧密协同工作，和同事们群策群力，一起为公司的发展尽职尽责。

员工工作总结篇二

（一）加强环节管控，促进理赔效益提升。

始终将理赔成本管控作为主要任务之一，在全年工作中坚持规范标准，从严把控理赔质量，杜绝不合理超赔、错赔，制止不合格赔案，使公司赔付支出做到严格、规范、合理。围绕理赔成本管控，我们分别在未决清理、案件质量核查、人伤案件处理等方面做了诸多工作。

2、加大了人伤案件的管理力度。截止11月底，全年医疗审核案件4087笔，总申报金额7642.15万元，共剔除不合理费用达1449.29万元，扣减比例达18.96%。其中车险医疗审核案件1994笔，车险申报金额4943.08万元，剔除不合理费用达834.15万元，扣减率16.88%；非车险医疗审核案件1976笔，车险申报金额2197.41万，剔除不合理费用达515.46万元，扣减率23.46%。20xx年全年省内、省间涉及人伤跟踪6831笔。其中车险3459笔、责任险2249笔、意外及健康险150笔、其他险种974笔，人伤首次跟踪基本达到100%。车险人伤调解140笔，共涉案金额27.18万元。由于人伤案件逐年增加，我们加

强了人伤案件理赔队伍的建设，将原来的医审分部更名为人伤案件理赔服务分中心。全市人伤跟踪医审人员11人，超过上级要求的人员占比数。人伤案件逐步由原来的事后审核转变为提前介入、全面跟踪、专业审核为主要工作职能。加大了跟踪的力度，及时做好人伤案件的查勘、跟踪和引导及费用调解工作。

3、加强对大案要案的跟踪处理。如孝感市712因暴雨造成机动车辆淹水，造成大面积车辆受损；汉川支公司福星科技股份有限公司水路货运案，自出险连续跟踪三个月，聘请长江公司进行为时三个月打捞；汉川雅贝塑料和雅贝儿童两厂火灾案；襄阳棉纺厂火灾案；云梦支公司的川汉物流和中盐鸿博地陷事故；加上营业部承保合力安晟公司物流货运案，上述大案均由中心、县市联手处理，取得了卓有成效的效果。

（二）创新服务举措，持续提升客户满意度。

1、积极贯彻落实公司“客户节”各项服务举措。加强了十项车险理赔服务和四项非车险理赔服务承诺的执行力度，重新印制了理赔服务指南宣传折页，加大车险查勘“四个一”考核，定期现场对查勘定损人员，理赔服务大厅前台工作人员及服务职场建设情况进行抽查通报□20xx年抽查通报的共计三次，处罚了查关人员1人次，通过抽查理赔服务在软硬件方面，有明显提升，大大提升了服务效率。

2、积极推进理赔提速工作。以“降未决、降周期”为突破口，多措并举，做到每笔案件有人跟踪，每个环节有人催办，结案周期长短考核到人，以赔案处理数量和时效来左右薪酬高低推进赔案提速工作。对小额人伤案件进行现场调解。自小额人伤案件现场调解实施以来，车险小额人伤现场决赔13笔，共涉案金额1.06万元□20xx年元至11月，全险种案件处理率102.78%，未决案件总量降到3647件；车险、非车险理赔周期提速均超过30%；出险客户投诉同比下降50%以上。

3、强化服务指标考核，推进服务提升。坚持了核心考核数据的月通报考核工作，开展关键指标考核，激励各支公司抓好服务。由于大家的共同努力，全市系统理赔效率和理赔服务水平得到明显提升，车险周期和非车险周期提速均超过30%。

陆等单位的服务大厅装修，使公司服务形象、服务礼仪、服务流程、服务态度、窗口环境等问题得到有效改善。

5、树立主动服务意识，切实加强理赔服务□20xx年是总公司推出的“服务质量年”，为积极响应保监会保护消费者权益、改进理赔服务质量、切实解决“理赔难”的号召，深入贯彻落实王银成总裁“服务制胜，打造保险行业第一服务品牌”的指示，中心简化和减少不必要和不重要的流程、手续，强化对理赔相关岗位人员的培训和前台与后台的衔接，对理赔关键指标实行每周通报，从理赔合规、服务标准化和工作纪律三个方面对理赔人员考核问责。通过加强理赔服务，对引起客户投诉及投诉升级和个人和部门加大处罚力度，对服务态度不好引起客户投诉的通报批评并处以罚金，今年理赔服务“神秘人”测评在全省排前4位，下半年亿元保费有效投诉量为0件，较往年有较大改善，公司内外客户服务满意度得到明显提升。

6、发挥通赔服务优势，提升了车险通赔服务质量。截止11月底，本代外处理案件1284件，本代外地代赔付案件155件，赔款金额合计702476.84元。代查勘案件数958件，代定损案件281件，省间外代本案件处理率低于123.34%，同期上升50.63%，在全省排名第一。发挥通赔服务优势，提升车险理赔服务质量，是20xx年总公司推出的重要举措之一，注重通赔案件的处理时效和通赔服务，及时跟踪案件处理状态，定期提取数据，对本代外案件及时与出险地沟通，及时流转，并根据客户需求做好代赔付。处理外代本案件465件，做到及时跟踪回访客户，以缩短通赔案件的理赔周期。

7、讲效益，促发展，整合送修资源。通过车辆送修资源的集

中调度，整合维护了公司资源。根据集中调度方案要求，严格执行领导的安排部署，经过为期差不多三个月的集中调度，对孝感城区的资源有了一个较为明确的调度管理思路，为今后的工作更加积极努力的与相关合作4s店沟通，奠定坚实基础，协调为客户带来实质的方便与快捷，更有效的提升我司服务水平。使我司的资源得到有效的留存与控制。客户就是市场的导向，只有服务客户，抓住客户，拓展客户，这样才能“固根本而枝繁叶茂，壮源泉而源远流长”。

（三）加强理赔队伍建设，全面推进理赔人力资源改革。今年根据总省公司理赔工作会议的部署，2-3月份我司正式启动了理赔队伍的人力资源改革，根据岗位设置人尽其才，合理配置，对相关岗位作了调整，对缺编岗位的进行了2次公开招聘。9月份分别对全市理赔机构进行调整，提拔了一批能力强技术硬的理赔干充实到管理岗位上，保证了队伍的年轻化，增加队伍的活力。为了提高理赔队伍的业务素质，中心针对全市理赔队伍业务素质参差不齐情况，组织全市理赔人员进行多次各项专业技能、服务效勇和业务系统培训，对新同志采取一带一方式做好传帮带。通过几个月的运作队伍稳定，技能得到显著提升。

（四）分析数据，抓住关键，力争各项指标达成。

今年我们工作目标是：赔付率控制在63%以内，周期提速

员工工作总结篇三

一年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

行政工作是属于服务性质的工作，且比较繁杂。

(1) 每天我都认真做好各项服务工作，以保障综合部、招商部、成本合约部、工程部以及财务部工作的正常开展。

(2) 行政日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。

(3) 建立当日备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在行政副总的领导下，积极、主动的做好本部门日常事务工作。

1、日常接待工作：礼貌地接待总部、政府以及其他公司来访人员，安排好日常的会议，做好会议的准备以及服务工作。

2、固定资产以及低值易耗品的管理工作：对公司的固定资产以及低值易耗品进行分类、编号，填写入库单与出库单，并定期对其进行点检、核对，做到账实相符，制作固定资产维修登记表，详细记录公司每个固定资产的维修与使用情况，建立固定资产档案。

3、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

4、快递工作：做好公司快递寄送工作(各类文件、过节礼品等)，每天早上将报纸分发各部室。

5、烟酒管理工作：做好烟酒的申购与领用登记，制作烟酒的申购与领用登记表，详细记录购买以及领用的明细，定期对烟酒进行点检，并向领导做好汇报。

6、相关人事工作：配合人事主管，做好人事统计的相关工作。

8、企业文化建设工作：寻找积极向上的题材，做好每周公司的

“周末分享”工作;做到每个月推荐三本好书,推进“读书月”活动,建立南通赛格“图书室”;配合开展员工活动(趣味羽毛球赛、奠基仪式、年会等),编写各类活动策划的初稿。

9、培训工作:协助做好培训工作,做好培训签到,做好培训课程、培训积分的统计完成培训总结ppt的编写(案例以及公文写作培训、机电安装培训、监理安全细则培训、内控基础知识培训、消防知识培训、房地产基础知识培训、人事制度培训等)。

10、每天准时分发佐餐水果,做好水果的保管工作。

11、参加公司业务接待。

1、陈伟的指导:学习正规化的文档管理、规范的公文写作、优秀ppt的制作等。

2、陆宇谍的培训:结构建造标准,基坑及桩基地方性法规讲解。

3、范崇澜的培训:内控基本知识,董事会相关知识、行政管理,案例以及公文写作培训。

4、丁健、季银昌的培训:机电、电气设计标准,机电安装工程。

5、夏超的培训:工程档案资料管理。

6、蒋红芬的培训:房地产基础知识培训。

7、王啡的培训:人事制度讲解。

8、何大庆的培训:消防安全知识培训。

9、做工作要积极主动，遇到问题要多向领导汇报，与领导沟通，让领导了解我的工作思路和方法，更好的完成工作。

1、跟领导的汇报沟通有待加强

2、个人能力还有待提高

1、在日常事物工作中，我将做到以下几点：

(1)协助领导做好各类公文的登记、上报、下发等工作；

(2)继续做好报刊信件的收发工作

(3)做好公司低值易耗品以及固定资产的管理方面工作；

(4)做好会议的安排与服务工作，保管好会议室器材；

(5)做好烟酒的管理工作；

(7)认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

在日常事物工作中，我一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照综合部的各项规章制度办事。

2、在行政工作中，我将做到以下几点：

(1)做好各部门服务：加强与各部门之间的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证做好各部门的后勤保障工作。

(2)做好信息保密工作：保存好办公室常用文档，做好存档保密工作；要及时、准确、全面的收集各方面信息并做好存档工作。

(3)学习各种文字材料的写作，提高自身写作功底。

这个工作岗位是琐碎、繁杂的。我将根据实际情况进行合理分工、合理安排，认真落实岗位责任制，确保工作井然有序；还要创造性地工作，不断探索工作的新思路、新办法和新经验；而且增强工作创造性的同时，我一定注意办事到位而不越位，提供服务而不干涉决策，真正成为领导的参谋助手，成为上、下沟通的桥梁。

3、提高个人修养和业务能力方面，我将做到以下三点：

(1) 积极参加公司安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能。

(2) 向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质。

(3) 通过个人自主的学习来提升知识层次。

我深知：一个人的能力是有限的，但是一个人的发展机会是无限的。现在是知识经济的时代，如果我们不能很快地提升自己的个人能力，提高自己的业务水平，那么我们就这个社会淘汰。当然要提升自己，首先要一个良好的平台，我认为南通赛格就是我最好的平台，我一定会把握这次机会，使业务水平和自身修养同步提高，实现自我的最高价值。

员工工作总结篇四

1. 搞好前台环境卫生, 营造整洁的办公环境.

3. 作好邮件包裹签收, 并作好登记分发给收件人;

4. 配合各部门工作需要, 作好打印, 复印工作;收发传真打印传真。

5. 接待来访人员. 外来人员总是主动询问找谁, 然后打电话询问并引领到相关人员办公地方。

6. 完成领导交办的其他工作. 虽然社会经验不足, 但还是妥善完成工作任务。

作为一个应届毕业生, 也是刚踏入社会的新人, 在社会经验这方面稍有欠缺, 对前台文员这个岗位的工作经验也更需要累积。在这段时间里, 感谢上级领导和同事的指导、包容, 让我能更快地适应岗位, 更出色的完成工作任务。

接待公司来访的客人以礼相迎, 接听电话态度

和蔼, 处理日常事务认真仔细, 对待同事虚心真诚, 要以空杯的心态在工作中取得收获。

在半年的工作中, 暴露出了我许多方面的不足, 如一些接待的礼仪还是不够规范, 一些接电话的用语不够专业等, 所以在以后的工作中也要不断给自己充电, 拓宽自己的学识, 以便更好更出色地完成工作。

1、提高岗位的适应能力, 把自己该完成的工作任务都有质量地做好。

2、继续增加接待方面的学识和加强这方面的实践能力, 能把过去的不足得以改正。

3、系统学习行政办公拓展工作能力, 为更好的胜任行政工作打好基础。

员工工作总结篇五

不畏艰辛、克服困难, 全力做好本职工作。

我是20xx年xx月xx日进入工厂, 也是我踏入 社会工作的第一天。面对陌生的环境, 陌生的工作, 当时无从下手, 充满了迷茫, 对业务操作是一窍不通, 连一些最简单的工作术语都

不懂。在工厂领导合理安排岗位和同事的帮助下，很快便对工作业务有了一定掌握，较好地熟悉了入库操作、在库管理、出库操作等。

现任马士基系统操作组长和参与三运仓库管理，至今顺利完成xxx仓库x票入仓的系统操作；完成xxx仓库出入库流程图绘制；组织员工进行xxx系统培训；完成核查、修改马士基系统历史遗留尺寸差异；绘制三运仓库平面草图；参与新秀丽审计盘点等。能准确、及时地与客户协调处理异常情况，能较好地处理各种工作细节和服从上级、公司的工作安排和管理制度。

对本职工作的认识

1、对仓库的认识：

熟悉xx□xx仓库基本情况，包括库房租区、货架、货品摆放等；

2、对流程的认识：

3、对管理的认识：

4、对职责的认识：

明白了团队的重要性；工作合理安排、保障效率的重要性；较好地协调本组人员的工作和保障准确性；对工作能够负责和能够按时顺利完成。

高效服务，全力做好客户服务工作我们的工作本职是服务，服务客户是我们赖以生存的主旋律，只有做好了客户服务，得到了客户的认可。客户才会真正地认同我们。能做到高效服务，对于客户的电话咨询，我都耐心解释并给予解决，客户提到的问题和需要，都能及时解答和解决。

专业学习是做好工作的动力源泉我们的工作价值是什么?是在工作中，得到不断地提升，不断地去学习得到进步。假如我们甘于落后，那么我们的价值将会一降再降，直到自己都不能认可自己。专业的学习，使自己的实际操作得到理论的支持，理论知识得到实际操作的验证，不断地提升不断地进步，才真正是我们的工作价值。点的精通，线的发展，交织成面的扩张，使自己能够覆盖更大的领域，才能在各方面不断地提升自己。

因势而变，顺势而为，全力做好自己在各种突发情况和紧急中，我迅速转变思路，找准自己的工作定位，积极和同事讨论改进方法。

讨论在工作过程中的问题，有一些专业上不懂的地方我虚心向其他有经验的同事学习。

员工工作总结篇六

一、加强政治学习，注重提升个人修养

加强政治学习，注重提升个人修养。在政治思想上，我坚持社会主义道路，拥护共产党的领导。我积极参加思想政治学习，提高自己的政治理论水平和综合素质，并在实际工作，根据自身岗位特点，切实作好本职工作。通过学习，进一步提高了思想政治觉悟和道德品质修养，做到了与人为善，和睦相处。增强了在思想上、政治上同党中央保持高度一致的自觉性，提高了对发展是第一要务的认识，有效地增强了工作的系统性、预见性和创造性。

二、加强业务学习，提高工作能力

三、遵纪守法，廉洁自律，树立财务工作者的良好形象

一年来，我认真学习《廉政准则》及中纪委提出的“四项纪

律、八项要求”等为行为准则。坚持以自律为本，以廉洁奉公为起点，正确处理“自律”与“他律”的关系，在实际工作中严格遵守法纪，时刻以反面教材警示自己，不断强化廉洁自律意识，努力做到“自重、自省、自警、自励”，树立了财务工作者的良好形象，始终以饱满的精神状态投入到每一项工作中。

作为一名合格的财务工作者，不仅要具备相关的知识和技能，而且还要有严谨细致耐心的工作作风，同时体会到，无论在什么岗位，哪怕是毫不起眼的工作，都应该用心做到最好，哪怕是在别人眼中是一份枯燥的工作，也要善于从中寻找乐趣，做到日新月异，从改变中找到创新。

20xx年是紧张而繁忙的一年，所取得的成绩，除了自己努力工作外，更主要的是领导的指导和同志们帮助的结果，在过去取得的成绩的同时，我深知自己还有不小的差距。在今后的的工作中，我将进一步发挥自己的主动性，注重自身思想修养的提高，努力提高自己的业务工作能力，力争出色完成自身工作和领导安排的任务，作出应有的贡献。

20xx年顺利完成的工作：

- 1、以认真的态度积极参加xx市财政局集中所得税培训，做好财务软件记账及系统的维护。
- 2、及时准确的完成各月记账、结账和账务处理工作，及时准确地填报市各类月度、季度、年终统计报表，按时向各部门报送。完成了税务申报与缴纳，以及往来银行间的业务和各种日常费用的缴纳。
- 3、对各类财务会计档案，进行了分类、装订、归档。

20xx年学习方面和个人修养和综合素质的提升：

1、认真学习财经方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

2、通过报纸杂志、电脑网络和电视新闻等媒体，加强政治思想和品德修养。

3、不断改进学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识，使自身综合能力不断得到提高。

4、努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，始终把增强服务意识作为一切工作的基础；始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。

20xx年中仍然存在的不足：

尽管我们圆满完成了今年的各项工作任务，但必须看到工作存在的不足：

1、只干工作，不善于总结，所以有些工作费力气大，但与收效不成比例，事倍功半的现象时有发生，今后要逐步学习用科学的方法，善总结、勤思考，逐步达到事半功倍的效果。

2、忙于应付事务性工作多，深入探讨、思考、认认真真的研究条件及财务管理办法、工作制度少，工作有广度，没深度。

3、理论水平不高，当前社会财务会计知识和业务更新换代比较快，缺乏对新的业务知识和会计法规的系统学习，导致了财务会计基础知识和财务会计基础工作缺乏，影响来工作水平的提高。

20xx年严格履行财务会计岗位职责，扎实做好本职工作：

1、善于总结，提出自己的意见和建议，为领导决策提供准确依据，不断提高单位管理水平和经济效益。总结经验，建立健全良好的工作机制。

2、不断学习、更新知识、转变观念、完善自我，跟上时代发展的步伐。

员工工作总结篇七

1. 每月15号上交采购计划，提高采购计划的标准性，有库存的不能做采购计划，以免造成库存积压。

2. 物品采购回来后首先办理入库手续，由送货人员向仓库***逐件交接。库房***要根据采购计划单的项目认真清点所要入库物品的数量，并检查好物品的规格、质量，做到数量、规格、品种，价格准确无误，质量完好，配套齐全，并在接收单上签字。及时通知做计划人，避免造成物品积压。

3. 对于在外加工货物品应认真清点所要入库物品的数量，并检查好物品的规格、质量，做到数量、规格、品种准确无误，质量完好，配套齐全，并在接收单上签字。

4. 物品入库，要按照不同的型号、材质、规格、功能和要求，分类、分别放入货架的相应位置储存，在储存时注意做好防锈，防潮处理，保证货物的安全。

5. 物品领用出库时，必须填写出库单，出库单写明领用物品名称、规格、数量、用途。领用人持单找后勤主管房玉山签字。方可找保管领取物品。

6. 仓库***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。

7. 对于对外加工我方应提供的组件专用物品领用必须要有经理签字方可出库，及时交于加工方，以便我方加工货物的及时完成，交加工方时，应请主办人员签字接收。

7. 仓库保持通风，保持库室内整洁，由于仓库的容量有限，货物的摆放应整齐紧凑，作到无遮掩，标牌要醒目，便于识别辨认。

1. 每月20号，仓库保管员去库房进行盘点，将物品一一盘点，点出的实际数量交与账面保管，查看是否与账面保管上的数目相符，盘点完毕的当日内，根据盘点结果，核实清楚后填写盘点表，如若不符及时查出原因，并在三天内将查明的原因以书面材料上报。填报的各种盘点资料均应经主管主任核对、经部门经理审阅后报出。

备注：保管要做到

一、“七不签入库单”

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。

二、“六不发料”

- 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。