

仓库盘点工作体会 仓库盘点管理制度(大全9篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

仓库盘点工作体会 仓库盘点管理制度篇一

为了规范盘点作业管理流程，以确保公司库存货物的准确性，达到仓储货物的有效管理及保障公司财产的安全，完整，根据本公司情况特制定本制度。通过本制度，实现盘点流程的规范化管理，作为盘点作业方面的指导性文件。它通过对盘点的安排，计划，组织，初盘，复盘，核查，数据输入，盘点表审核，数据校正，盘点总结等方面进行说明，规定和指导，以给仓库盘点管理工作指明方向和给出措施方法。同时，贯彻盘点制度，查找库存管理漏洞，规范入库货物的收货清点，入库放位，库存数据更新及出库操作的出库提货，出库备货，出库清点，司机货物交接，出库单据开具等操作流的精确性，规范性。保障营运操作规范化管理及客户货物的安全性。

盘点范围：货物盘点对象为仓库里所有库存的所有货物。

2、理货员：负责仓库物料盘点工作，最终盘点数据的核查，校正，盘点总结。

3、财务部：负责对盘点抽查、对盘点盈亏调整审核；并对盘盈、盘亏物料做出处理意见，进行有关的帐物处理，定期或不定期对各项存货进行核实、盘点。

4.1 盘点方式

- 1) 循环盘点：每次入库收货操作或出库备货操作完成之后1小时内，仓管员需要对该货物剩余库存进行即时盘点，由仓储主管进行复盘。
- 2) 交班盘点：对于待发货物，仓储交接班时各班主管需同时进行库存货物盘点，并作为交接必续之一。
- 3) 周末盘点：对于本周入库货物，截止每周五下午14:00为止的库存进行周末盘点，由运营部组织并安排实施。
- 4) 月末盘点：对于所有库存货物，每月的最后一个星期五进行整体盘点，由运营部组织，财务部复盘。
- 5) 年末盘点：每年12月20日，对仓库所有货物库存及仓库设备，用品进行盘点，由运营部组织并安排实施，财务部稽查。
- 6) 不定期盘点：财务不定期的盘点采取动态盘点、抽盘的方式进行，具体盘点时间由财务部确定后通知运营部即时安排。

4.2 盘点方法及注意事项

- 1) 盘点采用实盘实点方式，禁止目测数量、估计数量；
- 3) 所负责区域内物料需要全部盘点完毕并按要求做相应记录；
- 4) 参照初盘、复盘、查核、稽核时需要注意的事项；
- 5) 盘点过程中注意保管好“盘点表”，避免遗失，造成严重后果；

4.3 盘点计划

4.3.1 盘底计划书

1) 周末、月底盘点由运营部组织进行，年终盘点需要征得总经理的同意后，由运营部组织进行。

2) 月末盘点及年末盘点，相关人员需要制作【盘点计划书】或【盘点通知书】，明确盘点具体时间，仓库停止操作时间，初盘时间及人员，复盘时间及人员，并通知相关部门配合以及对注意事项做详细计划。

4.3.2 盘点时间安排

4.3.3 人员安排

4.3.4 相关部门配合事项

4) 特别注意：仓库盘点期间禁止货物出入库；

4.3.5 物资准备

盘点前需要准备a4夹板、笔、透明胶、货物盘点标示卡，货物盘点明细；

4.3.6 盘点前工作准备

2) 将仓库所有货物进行整理整顿标示，所有货物外箱上都要有相应货物品名、储位标示。

3) 同一储位货物不能放超过2米远的距离，且同一库位的货物不能放在另一库位上。

4.3.7 盘点会议及培训

4.3.8 盘点工作奖惩

1) 在盘点过程中需要本着“细心、负责、诚实”的原则进行盘点；

5) 仓库根据最终“盘点差异表”数据及原因对相关责任人进行考核；

5.1 初盘

5.1.1 初盘前盘点方法及注意事项

3) 最大限度保证盘点数量准确；

4) 盘点完成后将外箱口用胶布封上，并要求将盘点卡贴在外箱上；

5) 已经过盘点封箱的货物在需要出货时一定要如实记录出库信息；

1) 准备好相关作业文具及“盘点卡”；

4) 最后将外箱予以封箱；

5) 将完成的“盘点标示卡”贴在外箱上；

5.1.3 初盘作业流程

1) 初盘人准备相关文具及资料(a4夹板、笔、盘点表)；

2) 根据“盘点计划”的安排对所负责区域内进行盘点；

3) 按货物摆放的卡板储位先后顺序对卡板货物进行盘点；

4) 继续盘点箱装货物，也按照箱子摆放的顺序进行盘点；

9) 按以上方法及流程完成负责区域内整个货架物料的盘点；

16) 初盘完成后需要检查是否所有货物都有进行盘点，和箱上的盘点标示卡是否有表示已记录盘点数据的盘点标记。

5.2 复盘

5.2.1 复盘注意事项

2) 复盘有问题的需要找到初盘人进行数量确认；

5.2.2 复盘作业流程

3) 初盘所有差异数据都需要经过复盘盘点；

8) 复盘时需要查核是否所有的箱装货物全部盘点完成及是否有做盘点标记。

5.3 查核

5.3.1 查核注意事项

1) 查核最主要的是最终确定物料差异，和差异原因；

5.3.2 查核作业流程

4) 按以上流程完成查核工作，将复盘的错误次数记录在“盘点表”中；

5.4 稽核

5.4.1 稽核注意事项

1) 仓库指定人员需要积极配合稽核工作；

5.4.2 稽核作业流程

1) 稽核作业分仓库稽核和财务行政稽核，操作流程基本相同；

5.4.3 盘点数据录入及盘点错误统计

3) 录入工作应仔细认真保证无丝毫错误，录入过程发现问题应及时找相应人员解决。

5) 运营部根据盘点差异情况对责任人进行考核；

6) 相关人员对“盘点差异表”进行存档；

1) 盘点库存数据校正

3) 运营部门调整差异数据完成后，形成“盘点差异修正表”并发邮件通知总经理，运营经理，行政部，财务部。

仓库盘点工作体会 仓库盘点管理制度篇二

通过认识实习、加强理论学习与实际的结合，验证和巩固充实所学理论知识、加深对相关内容的理解、接触课堂以外的实践知识、加深了解社会对本专业的需要。培养立进行资料收集和解决问题的能力，并开阔眼界及思路，为即将步入社会积累经验。引导我们了解社会，认识国情，树立正确的人生观、价值观，完成社会化过程，优化知识结构，培养各种才干，提高解决实际问题的能力和创造力等等。由于农村逐渐城市化，很多农村人口都已经迁入城市，于是家逐渐不再依赖农田了，随之米的价格就开始上涨了。那么这家粮食加工长的发展前景还是很好的。

我在公司主要是做的涉及粮食收购、粮食加工、仓库管理等。

粮食收购的主要任务是：这个分两类的，一类是本地收购，异类是跨区域收购。我负责的是本地居民的粮食的收购。主要就是根据随机抽取居民想要卖的粮食的样本，计算下率，根据下率判断出粮食的质量，从而得到粮食的单价。然后称量入库。这个任务没有定性，每天可能收购到不等量的，或多或少的粮食，所以其他时间我可以协助其他工作。

粮食加工的主要任务是：这个是对机器的操作，其中包括将稻子加工成米，用色选机选出优质米，米入袋封口，米皮包装。这些都特定形式的操作，简单易掌握。

好后的米的保存。这里比较重要的是对入库货物的清点，数据的一致，以及对货物的保存环境的定时考察。随后要考虑的就是存储环境。不管是稻子还是米，还是加工留下的米皮都要处在干净，干燥的环境下面，因此要注意燥火种。还有就是卫生环境。顶起的卫生检查是我的必要的工作。再后者就是出货。我们的米是在固定销售的基础上的随机售出的。也就是说，我们的米是有特定的合作商家的，也不乏有的非合作商家的需求商家。而米皮是卖给当地居民的，可以给牲畜食用。在这里也要注意售出数量的登记。涉及价格的就是交给会计决定。

1、不因小事而不为。小事是事的基础，仓库的每一件小事都与事有着密不可分的关联，只有小事做好了，事才能更好的完成，进入仓库工作依赖，我深刻体会到这一点。工作千万不能马虎，粗心意，掉以轻心，这方面我做的还不够，记得很多时候入库时都把数量搞错了，导致会计的账目对不上，没法收钱，数量上出现错误收货的商家把我找了，重新给他补的货，这样的问题、错误我出现过很多，在今后的的工作中应该严格要求自己。

2、不因杂事而乱为。仓库工作头绪很多，任务琐碎繁杂，刚开始接触仓库工作的时候很多东西都不会，就出现了事倍功半的效果，时间长了慢慢捉摸出来哪该为哪该不为，哪些该做哪些不该做，该请示的要请示，该馈的要馈，不该做的也绝不能做，不因事难而怕为。

3、沉着应对每件事，要胸有主见，对难缠的供货商绝对不能听他们的，一定要让供货商听我们的，只有这样，才能处理好事情，不然的话，如果供货商都把货放的乱七八糟也不给摆货，而且不管下率要求的价格很高，对于我们米厂很是不

公平，所以在待人处事方面一定不能唯唯喏喏，震得住供货商才是最好的办法，同时也要认真负责，绝不能丢手不管。

仓库盘点工作体会 仓库盘点管理制度篇三

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。
- 3、加强每月核算与日常管理工作。
- 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。

仓库盘点工作体会 仓库盘点管理制度篇四

为了更好准确的做好仓库原材料盘点工作，使仓库账实物相符，为公司原材料仓库的管理提供可靠的数据，规范原材料仓库合理的盘点作业流程，通过仓库盘点发现作业与管理中存在的问题、体现仓库收发员的工作绩效，做出相应的措施，从而提高原材料仓库库存管理水平，减少损失制定此规定。

盘点范围：仓储工区原材料仓库所有库存原材料。

3.1 定期盘点

1) 日盘点

仓库收发员须每天下班前对仓库合格进库的原材料进行实物盘点。

2) 月末盘点

3) 年末盘点

3. 不定期盘点

不定期盘点由公司自行安排，对仓库原材料库存情况进行抽盘，

检查各仓库账物卡相符情况。

仓库收发员盘点须采用实盘实点方式，禁止目测数量、估计

数量;各仓库收发员对所负责区域内原材料进行全面盘点完毕并按要求做相应详细记录;盘点完毕后须需“仓库盘点表”,仓库统计员负责抽盘,收发员需配合好统计员抽盘工作。统计员在抽盘时若发现盘点数据差异,立即对收发员的盘点数据查明原因。收发员须对统计员抽查盘点表的数据签字确认。

在盘点过程中需要本着“细心、负责、诚实”的原则进行盘点;盘点过程中严禁弄虚作假,虚报数据,对在盘点过程中表现特别优异和特别差的人员公司根据最终“盘点差异表”数据及原因对相关责任人进行考核。

仓库盘点工作体会 仓库盘点管理制度篇五

一、盘点方法及注意事项

- 1、盘点采用实盘实点方式,禁止目测数量、估计数量;
- 3、所负责区域内物品需要全部盘点完毕并按要求做相应记录;
- 4、参照初盘、复盘、查核、稽核时需要注意的事项;
- 5、盘点过程中注意保管好“盘点表”,避免遗失,造成严重后果。

二、盘点计划

开始准备盘点一周前需要制作好“盘点计划书”,计划中需要对盘点具体时间、仓库停止作业时间、帐务冻结时间、初盘时间、复盘时间、人员安排及分工、相关部门配合及注意事项做详细计划。

时间安排

- 4、稽核时间:稽核初盘、复盘的盘点数据,发现问题,指正

错误；稽核时间根据稽核人员的安排而定，在初盘、复盘的过程中或结束后都可以进行，一般在复盘结束后进行。

三、人员分工

1、初盘人：负责盘点过程中物品的确认和点数、正确记录盘点表；

3、查核人：复盘完成后由查核人负责对异常数量进行查核量并记录；

5、数据录入员：负责盘点查核后的盘点数据录入电子档的“盘点表”中。若公司有erp系统，还需要录系统。

四、盘点会议及培训

五、盘点工作奖惩

1、在盘点过程中需要本着“细心、负责、诚实”的原则进行盘点；

3、仓库根据最终“盘点差异表”数据及原因对相关责任人进行考核；

六、盘点作业流程

1、准备好相关作业文具及“盘点卡”；

2、按物品的先后顺序依次分类进行点数；

4、将完成的“盘点卡”贴在外面；

七、初盘

初盘方法及注意事项

3、所负责区域内的物品一定要全部盘点完成；

初盘作业流程

1、初盘人准备相关文具及资料（a4夹板、笔、盘点表）；

2、根据“盘点计划”的安排对所负责区域内进行盘点；

3、按零件盒的储位先后顺序对盒装物品进行盘点；

5、按此方法及流程盘完所有零件盒内物品；

6、继续盘点箱装物品，也按照箱子摆放的顺序进行盘点；

8按以上方法及流程完成负责区域内整个货架物品的盘点；

14初盘完成后需要检查是否所有箱装物品都有进行盘点，和箱上的盘点卡是否有表示已记录盘点数据的盘点标记。

八、复盘

复盘注意事项

2、复盘有问题的需要找到初盘人进行数量确认；

复盘作业流程

3、初盘所有差异数据都需要经过复盘盘点；

8、复盘时需要查核是否所有的箱装物品全部盘点完成及是否有做盘点标记。

九、查核

查核注意事项

(1) 查核最主要的是最终确定物品差异和差异原因;

查核作业流程

(4) 按以上流程完成查核工作, 将复盘的错误次数记录在“盘点表”中;

十 稽核

稽核注意事项

(1) 仓库指定人员需要积极配合稽核工作;

稽核作业流程

盘点总结及报告

编制: 朱智德

仓库盘点工作体会 仓库盘点管理制度篇六

岁月如梭!紧张而又富有节奏的一年, 不知不觉地过去了。回首加入美嘉这个大家庭的一年, 公司在各方面迅速发展, 稳步前进。在各方面都向规范化迈进了一大步!同时, 我也踏着公司前进的步伐, 在泽亚项目组教师及各级领导配合和指导下同企业一齐成长了很多。回顾仓库全年的工作历程, 既有提高的喜悦, 有改革中的痛苦, 亦有工作中失误的愧疚。在这一年的时光经过仓储部各成员的努力, 无论是仓库的规划, 流程的制定和执行, 还是个人的素质和工作职能及团队凝聚力都有很大的提升。

一。20xx度工作总结如下:

过去的20xx度在公司领导的正确指挥、各部门的进取协助配

合下，仓库的各项工作始终围绕着团队的打造、库存货物安全、库存数据准确、作业标准规范化、物流配送高效率、热情服务高质量的目标开展工作。

1、坚持执行本公司的早会制度，提高员工精神面貌

为了提高工作效率，确保工作能按时、保质保量地完成，每一天坚持开部门早会，对前一天的工作做总结，找出不足加以改善，并做好当天工作计划。经过早会，提高内部人员士气，加快了各类信息的流动，能及时地发现并解决问题。

2、制定各仓岗位工作职责，制定仓库考核硬指标

建立建全了各岗位工作职责，规范了各项业务流程，制定了仓库考核硬指标；结合公司经营实践，完善了帐物的管理和财务库存数据的执行标准；与此同时，还对仓库进行了新的规划，仓库分区、货物分类、台帐及标识建设的完成，以及搬运组的成立标志着仓储管理标准化，科学化进程的全面启动。

3、账务处理及时，并定期进行自盘

督促仓管员对所管辖的物料及时的进行收发整理，并定期自盘，合格物料及时清点进仓，输单员及时做好帐务处理。确保帐、物、卡三相符合率到达最高，使仓库工作做到日清日毕。

4、坚持执行6s工作，做好物料的标识和防护

改善工作环境，做到让人一目了然，规划仓库物料的区域标识，每一天坚持做到物资堆放安全，标识清楚，通道畅通，做好仓库防火防盗防潮防尘等措施。

5、调整物料摆放，实行物资定位存放，提高工作效率

了解各仓库所管区域物料摆放后，针对于仓储原有的区域规

划，做了相应的修改。对物料现场的大面积区域划分进行了相应的调整再次细分与标识，以更有利于现场物料管理。并对配件仓和五金仓货架上的存放物资重新规划，自制件按清单顺序重新摆放，外购件按物资种类进行归类摆放。

并对每个货架编上号码，对库存每一项物资编制一个固定仓位，每种物资摆放有序，标识清楚，分类明确。以避免仓管员在发料过程中存在找不到料，及找料时光太长，为了提高他们的工作效率，要求他们对库位发生变动的要及时更新，做到准确无误，同时也做到了，不是仓管员经在相关资料上查找仓位后，短时光内也能及时找到所需物料。

6、规范了外购件申购流程，按流程收发物料，严格控制生产成本

制定外购件申购流程，使所有申购物料有据可依，建立了外购件申购到货情景跟踪表，从而杜绝了之前申购多少无法统计，申购之后是否有到货也无法可查的不良现象。对各部门领料填写的单据进行了分类，做到了规范化，不一样部门不一样性质的领料，应用不一样的领料单据；制定了收发存的一整套正规标准化的工作流程，仓库严格把关，做到了凭计划部下发的投料单发料。

从而杜绝了只要有人领就发、只要有需求就领、也真正杜绝了只要领料部门认为数量或规格有异就能够不经工程师并自作主张地更改相关领料资料的现象。真正做到有据可依，有章可循。这是企业严格控制生产成本和规范产品清单资料的最重要一环。

二、存在的不足以及改善措施：

1、缺乏沟通，服务意识有待加强

2、账卡物相符率还有待提高

3、外购件到货情景跟催不太到位

因仓库申购计划与生产计划相关资料及采购部购买物资程序没有连接上，各部门各自为政，导致仓库在追物资到货时光上比较笼统，经常造成断料缺料现象，在以后的工作中，我部将加大物料的追踪工作，对即将断货的物料进行合理追踪，并和采购、生产等各个部门进取沟通，确保到料及时，从而提高生产效率。

三。20xx年度计划与目标：

20xx年在全体仓库人员的共同努力下，库存准确率有了很大的提升，但个别仓库与目标值还是有一段距离，其中配件仓的库存数据相符率不高，在工作中，给予财务，计划，采购，生产等相关部门的工作开展造成必须的影响，同时也使仓库管理处于极为被动的局面。

故仓库要彻底打破以往仓库在库存数据管理中存在的单纯依靠调账来维持数据准确的局面，在可持续性的基础上抓数据管理，要求各仓管员每日循环盘点，保证产品与账、表对应，做到物、账、卡三个相符，确保帐物的准确率到达95%以上，做到不错发，不少发，不多发，确保产品发货准确率到达100%。

3。不断完善仓储各项管理制度和考核指标及流程管理，使仓储日常工作构成规范化的管理体系。坚持“5s”工作长期到位。重视仓储基础信息工作，及时、准确、认真上报各种仓储数据，为上级领导和其他专业部门及时供给参考信息。

4。目前就采购流程，从下到达采购回货反馈问题，已与采购部就erp系统采购订单模块两部门联合实施的步骤达成了初步的共识，下一步将计划实施操作方案k3订单模块一旦运用起来，无法追踪申购和到货数量，将会杜绝统计申购和到货数量时光长准确率和效率低，重复填写到货数量等现象。如

果部门之前沟通顺畅，甚至能够做到无纸化办公的梦想效果。

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。

仓库盘点工作体会 仓库盘点管理制度篇七

岁月如梭！20_年不知不觉的过去了，在这整整一年的工作中，经过领导的栽培和各部门同事的相互配合中以及自身的不断完善中，对于物资的进出库工作的总体效果，还是比较满意的！现将自己一年工作做简要总结。

1、对工厂生产订单合同单进行单号编制并填写好合同定单！全年总订单合同746份，合作单位69个，其中新增客户达43余！

2、及时编制采购计划，协助采购员做好物资的相应质量及数量的验收工作。对材料入库严格按照验收程序执行，发现问题及时汇报，立即整改。全年累计材料采购入库验收单322份，采购金额733379元，采购品种多达200多，材料合格率达到90%以上！

3、对厂成品做好出入库登记，严格按照产品出库手续办理出库！

4、物料帐目管理，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、物、资金对口。仓库物料品种达到600多种，全年累计领料单1860多份，总耗用金额766759元！

5、做好仓库管理工作，物资分类存放，排放整齐有序，做到帐物相符，定期对仓库内进行打扫清洁。

（一）抓学习，不断提高专业知识和全面素质提升。提高工作效率使工作再上个新台阶！

（二）对于物料采购方面要进行更严格采购计划编制，对时间、数量、规格进行全面规划以杜绝物料过剩、到位不及时、型号差异的问题！

（三）加强对产成品入库出库及时到位统计，使之出入品一目了然！

面对领导期许，我满怀信心。在20_年将不断提升自我，完善工作中的缺陷，把工作做得更好。

仓库盘点工作体会 仓库盘点管理制度篇八

在新疆天山职业技术学院这块沃土上，德育和教学的鲜花纷纷怒放，作为后勤人员的我，分外高兴，因为我们是绿叶，我们实现了绿叶的价值，绿叶的价值就是让花儿开的更艳，芬芳四溢。这天借此机会，主要是简单的总结一下本学期的工作，更重要的是表达一下对大家的感激之情，没有大家的帮忙、理解、支持我，工作不会十分顺利的完成。后勤工作不是停留在花好钱、管好物、及时维修上，而是要用智慧和汗水向更高的目标迈进，个性是学生管理方面。生活区里的我们能够用十二个字形容，“少说多干，养成习惯，快乐奉献”。

我参加工作的时间不长，仅仅两个月时间。在这短短的两个月中，我学会了很多，不再像过去一样小孩子气，变得越来越成熟。从一个被管理者转变成一个管理者，一开始有些盲目，经常会出现一些幼稚的举动，再老指导员的帮忙中，科长的引导下，渐渐熟悉工作。每一天两三遍的检查卫生，晚自习后的清点人数，从最简单的工作一点点深入。第一次做表，第一次抓到违纪学生，第一次维修公物，种种的第一次让我觉得工作不简单也不难。曾今是学生的我，了解学生的

心里想法，也能融入到学生中去。这天走到工作岗位上的我要学会运用心理，此刻的我要站在工作人员的角度看问题，每看一个问题，要做到全面分析，要思考周全，既不损害辅导员利益，也不损坏学生利益。认真履行职责，干好本职工作。

理论是行动的先导。作为后勤服务人员，我深刻体会到理论学习不仅仅是任务，而且是一种职责，更是一种境界。我坚持勤奋学习，努力提高理论水平，强化思维潜力，注重用理论联系实际，用实践来锻炼自己。注重克服思想上的“惰”性。坚持个人自学，发扬“钉子”精神，挤时间学，正确处理工作与学习的矛盾，不因工作忙而忽视学习，不因任务重而放松学习。注重理论联系实际，以理论的指导，不断提高了分析问题和解决问题的潜力，增强了工作中的原则性、系统性、预见性和创造性。

作为后勤服务人员，我始终坚持“把简单的事做好就是不简单”。工作中认真对待每一件事，每当遇到繁杂琐事，总是用心、努力的去做，全身心的投入到工作中去。为了使自己更好地为学生服务，我一边向老辅导员虚心请教，努力学习和借鉴她们的工作经验，一边严格要求自己，对学生反映的问题，自己能解决的就用心、稳妥的给予解决，对自己不能解决的问题，用心向学校如实反映，争取尽快给学生回复。

在校园安全工作方面，用心配合学校领导查隐患、订措施，

无重大事故发生。每周进行安全检查，不定期对宿舍用电设备、设施进行检查，并及时作好登记与修理。

以上是自己对本学期工作的总结，但自己深知还存在一些不足之处，离上级的要求还有差距，一是工作经验欠缺，实际工作中存在漏洞。二是工作创新不够，三是工作中有急躁情绪，有时急于求成。在下步工作中，要加以克服和改善。

仓库盘点工作体会 仓库盘点管理制度篇九

2、盘点后下一步工作的衔接；

3、仓库领料、发料、进库、出库等程序的规范。

会议在充分发扬民主，听取与会人员的意见后，明确以下几点：

1、各仓管员对盘点数字如无异议，应签字，从现在开始，仓管员要把好发料这一关，今后发现配件丢失，要有制度处理，离开公司，要有移交手续。

2、盘点数字中多余的部分，安排车间退库，退库单另给财务1份备案

3、仓库由王副总分管、财务部兼管，要以财务的思路去管理和控

4、车间领料还是按照以前的方式，但是车间要将领料单提前半天以上交仓库，仓库及时备料，等待车间领料员来领，重申领料员不能擅自到货架上取料，仓管员如有发现此现象要及时制止。

5、目前仓库管理的重点在不合格品的清理上，此项工作要着重抓，要求各仓管员对车间送来的不合格品，分类存放，同时开出退货通知单，交相关业务员签字，确认退货时间，超过规定时间（一般是月底），仓管员可将退货通知单交财务部扣款。

王副总在总结中指出：此次盘点总的不错，但员工的积极性不够，欠缺是各仓管员之间的相互配合精神，今后务必要听从主任的安排，至于员工提出的手工单开得太多、太滥的问题，可以暂掌控，在工作中加以调整，今后每一周都要安排

时间开会讨论工作中存在的问题。