

党员述廉述职报告(优质9篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

仓库管理员工作总结 仓库工作总结篇一

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。客户享受服务的经历多了，对我们的客户服务质量自然会有更高的期待，这就给我们的客户服务质量管理不断提出更高的要求。正因如此，我们的工作也应该更完善以客户服务为中心，来为客户提供更快捷、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位顾客的要求，给我们一个机会还您一份满意！“质量是生存”我们会一如既往，无微不至地做的更多更好。

2、能严格执行公司仓库保管制度，防止收发产品差错出现。入库及时登帐，手续检验不合要求不准入库；出库时手续不全不发货，特殊情况须经有关领导签批。做到以公司利益为重，爱护公司财产，不监守自盗。

3、合理安排产品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，保持库区的整洁。能真确掌握产品的进，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。

4、积极配合财务部和业务部，对库存呆滞物品的积压进行整改，避免了原材物料的浪费。负责定期对仓库产品盘点清仓，做到帐、物、卡三者相符。积极配合财务部门做好仓库库存

的盘点、盘亏的处理及调帐工作，保证库存报表的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。

总之，08年所做的工作，离不开各位领导的悉心关怀和指导及各位同仁的大力支持和配合，在挥手昨天的时刻，我们将迎来新的一年，对过去取得的成绩，将不骄不躁，脚踏实地一步一个脚印走下去，对过去的不足，将不懈的努力争取做到最好，我们将会用行动来证明我们的努力，我们更加清楚获取不是靠辉煌的方式，而是靠不断的努力。为了公司发展得更加壮大，并跻身于国内先进企业行列，让我们携手合作，创造出辉煌的明天□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。

仓库管理员工作总结 仓库工作总结篇二

转眼间来公司已经三个月了，如何做好自己的工作。这其实是一个很不好说的话题，因为每一个人的工作范围和工作职责有所不同。现就我在试用期期间的工作——仓管来做一下自我总结。

1、产品品质的保证工作。即一定要保证所入库的产品品质，做到防火、防水、防压、防变形、防腐蚀……仓库十二防。按照先进先出；上轻下重，上小下大；定时、定位、定量三原则进行入库摆放和发料工作。

2、做好仓库帐目。保证每晚下班之前把当天的入库数，出库数，库存数按照物料种类、名称准确无误的登记做帐，让各个兄弟部门及领导每天上班即能看到昨晚仓库的准确库存以便准确的做出当天的生产安排。

3、做好月报工作。每月月底进行盘点，仓库不仅仅要做好仓库的进销存帐目，还要把全厂的各类的数据进行汇总，做出月报表提供给决策部门，以便于决策者能够及时安排调整下一步的工作。

(1)控制好仓库的物料，及时准确的把进销存帐目做好，无论何人何时入库或领取何种物料一定要有明确的记录，做到物料来有来处，去有去向。三者严格一致，使仓库数据的差异为零。

(2)做好发往喷印部物料的发出与收回数量的对照工作，原则上发出多少收回多少，用不完的应开退货单退回仓库，需要报废的物品应开有报废单，而且数量要有人员进行控制，不得有差异，月底进行汇总各种数据，何处出现差异要找出原因和责任人，这样以后就不会出现数据上的差异。

(3)入库要有一定的程序，待新的生产设备购回之后，应当不会再有喷印部直接到部门生产线上领取物料的事件发生，我认为彼时入库应为当班下班之后由当班领班把当班生产数据交给入库员，入库员在清点后认为数据完全无误的情况下再进行入库工作，并且与仓管一起核对物料的品名、数量、颜色、原料、料号等等是否与实物一致。这样便于控制入库时产生数量上的差异。

(4)做好成品发货与客户退货的物料和数据控制工作。严格按照出货单进行出货，控制好数量不要送多也不能给少，退回物料应立即开居退货单，要报废物料立即开居报废单，如果有要打版的物料是以样品的形式送给客户的则要专门登记，月底进行数据调整。这样才能控制好发货或退货时产生的数量差异。有此几点，物料数据的差异可能就不复存在。

5、做好物料的收发工作。仓库其实就是工厂产品的一个中转站：仓管最主要的工作就是及时准确的收发中转物料以配合工厂的生产。这就要求我们对进入仓库的每一种物料都很清

楚其时在库的摆放位路、数量、生产日期、颜色、何种原料等等。能够及时在下一道工序需要之时发到所需部门，并且在产品做出之后及时配合兄弟部门入库以便及时出货。

6、做好为下道工序催料的工作。由于定单较多，生产设备有限，领导较忙，有可能会出现生产安排互相冲突，这时仓管就有责任有义务按照出货计划适时的提醒生产部门，以便于能够及时准确的交货，维护本厂的信誉。

7、做好下属人员的安排工作。包括对配货人员，送货人员，装卸货人员的督促指导，适时的工作安排、人员的调配、工作的监督以及解决内部小小冲突等等。

8、做好仓库的整理工作。现在的企业大都要求自己能达到5s标准，导入iso9000系统，虽然我们暂时仍未实施这些系统程序，但我们要严格用这些系统的要求来检验自己的工作是否合格。对于仓库来说，仓库是一个出入物品较多的地方，另外工厂所有暂时不用的东西都要交回仓库，所以仓库比起其它地方更易显得脏乱差，这就要求我们时时的进行仓库整理。所有物品各归各处，有用的摆放整齐，无用的扔掉，经常打扫，常期坚持，使仓库时时处处显得有条不紊，干净整洁。要达到这样的标准并不是说做就能做到的，而是要把责任落实到个人，把仓库划成片区分给个人，每天下班之前用上十分钟来清理自己的责任区域，各负其责，各司其职，做到“人人有事做，事事有人做”，长期坚持，效果自不用说。

9、做好与兄弟部门的配合工作。任何一个部门，任何一个人都有义务去为你的下一工序部门考虑，争取让自己所做过的产品或事情让下一工序部门做起来更容易更顺手，比如进入仓库的物品如果部门能够在栈板上摆放整齐，那么入库人员在进入电梯之时就会更轻松更容易，产品不易掉到地上，也就更好的保护了我们的产品品质。如果回收来的旧包材仓库能够在车间摆放整齐或及时入库，车间就会显得更整洁有序。

10、反思工作解决问题持续改进。每天上班前的十分钟进行一个早会，反思昨天工作中的失误，找出原因，想法改进，以便下次不至重犯。提出昨天在工作中发现了什么问题，利的表扬，弊的丢弃，以便扬长避短。一个工厂的前进过程也可以说就是一个不断提出问题，解决问题的持续改进的过程。对于我们平时工作中出现的失误，发现的问题提出来进行改进，进行解决，然后再发现再解决，就这样进行反复的，持续的改进，我们的公司自会蒸蒸日上。

仓库管理员工作总结 仓库工作总结篇三

内部物流相关企业对物流园需求调查报告

(1) 查询国家开展甩挂运输试点工作的相关资料，并向xx了解xx开展该项工作的信息。

(2) 了解xx自有船的航线和承运人信息，跟进xx新购集装箱和新购船的信息，并通过远洋运输公司了解xx矿石运至xx的货量、船期、堆存面积、装卸地点等信息。

(3) 向xx咨询散改集货物信息和具体操作方式以及货柜内重要货种等信息。

(4) 向集团生产业务部咨询码头生产业务信息。

(5) 进一步完善调查报告，形成阶段性成果，并将未能解决的问题和下一步还需跟进的工作逐一系列明。

2. 甄选物流咨询单位

(1) 查询物流咨询公司相关信息资料，筛选具有良好声誉的第四方物流服务商，并整理其公司基本情况、主要案例和联系方式等信息。

(2) 与甄选出来的几家第四方物流服务商接触，协调万千物流、香港科技物流、成都亿博等咨询单位赴股份公司进行工作汇报的相关事宜，并参加股份公司与香港科技物流、戴德梁行、万千物流等的沟通会议。

3. 参观学习及培训

(1) 参加xx海事大学xx老师为集团进行的业务培训讲座。

(2) 参观xx□xx两地物流仓库。

(3) 到xx物流园参观考察。

(4) 参加xx□《关于xx港区国际集装箱业务的拓展思路》的讲座，并提交学习心得。

(5) 积极参加集团组织的周末沙龙讲座。

(6) 学习业务相关书籍。

4. 其它工作

(1) 赴xx港区统筹发展局办理xx港铁路物流园□xx港区综合物流园备案申请相关事宜。

(2) 办理xx港铁路物流园□xx港区综合物流园自筹资金来源证明的相关事宜。

(3) 整理xx部分规划性信息发与bp□作为上次约见会谈后的回复。

(4) 整理xx港三个物流园区的基本资料，发于xxx□丰富其码头推介资料，后与集团生产业务部沟通，取得集团四个码头的推介资料。

(5)通过网络和期刊杂志等渠道定期整理各种物流相关信息资讯和理论成果。

摸索中前进，未知中笃行，暴露了一些问题，主要有：

1. 在理论学习和信息搜集的过程中，要增强对这些理论、信息的辨别力和敏锐度。
2. 要加强与集团内其他业务关联单位的联系，及时沟通信息。
3. 在目前部门人员配置现状下，需要提高每一个人的独立工作能力。

1. 协同股份公司战发部□xx做好第四方物流服务商招标工作。在确定咨询公司后，全力配合咨询公司做好xx港物流园区市场调查、项目定位、功能规划、营销推广等工作。

2. 配合梁总解决xxx工程中的. 相关问题。

仓库管理员工作总结 仓库工作总结篇四

1、配合部门同事负责仓库缸配件上油、防锈及除锈工作及各项记录工作；

及记录。各类材料的发出，采用先进先出法。

3、配合部门同事负责手动压机配件的入库、出库工作。

4、配合缸装配车间的领料工作，及时填写货位卡，核准现场物料等。发现问题及时汇报，改正。

5、做好各类物料的日常核查工作，对各类库存物资进行检查盘点，并做到账、物、卡三者一致。

6、仓库现场工作必须严格按照5s要求

。物料进仓时，仓库管理员必须凭送货单、检验合格单办理入库手续；拒绝不合格或手续不齐全的物资入库。

1、入库时，仓库管理员必须查点物资的数量、规格型号、合格证件等项目，如发现物资数量、质量、单据等不齐全时，不得办理入库手续。经检验不合格的物资一律退回，放在暂放区域，同时必须在短期内通知经办人员负责处理。

2、收料单的填开必须正确完整，供应单位名称应填写全称并与发票单位一致。

3、物料进仓后，应及时下转。

1、学习仓库migo收货及退货。

2、学习sap常用的事务代码

1、柱塞及拉杆的入库，领料工作及做好相关记录；

2、进口物料的开箱入库、领料工作及做好相关记录；

原因，并进行相应处理。

4、配合保管员做好出库、退货、搬运工作。

仓库是学校首先要认识自己, 摆正自己的位置, 有思想, 不断进取、严格要求自己 , 提高自己的职业知识水平。

仓库管理员工作总结 仓库工作总结篇五

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，并以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。

仓库管理员工作总结 仓库工作总结篇六

20xx年上半x本人在公司各级领导的正确领导下，在同事们的团结合作和关心帮忙下，较好地完成了上半x的各项工作任务，在业务素质和思想政治主面都有了更进一步的提高。现将20xx年上半的各项工作总结如下，敬请各位领导提出宝贵的意见。

x来，本人认真遵守劳动纪律，按时出勤，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的职责感和事业心。用心主动学习专业知识，工作态度端正，认真负责地对待每一项工作。

我的工作岗位是销售内勤和仓管。主要负责统计公司线缆的发运数、上货数。另外就是将每一天发货的数量报给客户，核对客户收货状况与数量，整理现款现货的客户开出收据，统计每一天入库和出库的数量。

1、统计状况：能及时做到电话跟踪客户收货状况与数量核对，做到发运数与收货数统计准确。

2、收货状况：原材料厂家报的收货数量，跟我接收的数量要核对准确。如有多或是少的状况，要及时汇报给采购部。

3、仓管报表：做好每一天出库、入库的台账数据，就能做到周报表和月报表的数量基本准确。

总结x的来的工作，虽然取得了必须的成绩，自身也有了很大的进步，但是还存在着以下不足。

一是有时工作的质量和标准与领导的要求还有必须差距。一方面，由于个人潜力素质不够高，成品仓库和原材料仓库收发数有时统计存在必须的差错；另一方面，就是有的时候工作量多，时间比较紧，工作效率不高。

二是有时工作敏感性还不是很强，对领导交办的事不够敏感，有时工作没有提前完成，上报状况不够及时。

一是加强工作统筹，根据公司领导的年度工作要求，对下x工作进行具体谋划，明确资料、时限和需要到达的目标，加强部门与部门之间的协同配合，把各项工作有机地结合起，理清工作思路，提高办事效率，增强工作实效。

二是加强工作培养。始终持续良好的精神状态，发扬吃苦耐劳、知难而进、精益求精、严谨细致、用心进取的工作作风。

仓库管理员工作总结 仓库工作总结篇七

时光飞逝，转眼间20xx年已快过去了。为把今年的项目部仓库材料管理在提升一个档次，现对项目部仓库管理工作，做如下总结，以找出不足，发挥长处，响应公司降本增效、节能降耗的总体要求，也为下步更好的加强材料物资管理提供经验和方法。

根据公司要求和项目部的生产实际，对所需要的材料物资做好统计，由项目部领导进行审核后，提报《备品备件计划表》，严格按照公司材料物资申购程序要求，申报和采购需要的材料，并详细注明物料名称、型号、规格、数量等。认真执行低成本高效益的管理方法，购买时做到货比三家，询价问价，择优选取，优中选优。

规范库存材料的核算管理，严格控制材料库存的合理储备，减少资金占用。对所有需要的材料物资，严格验收，经材料提报人认真核对：型号、规格、数量、质量，没有问题后，方办理入库手续，如发现所采购入库的物料物资不符合规定要求，则及时办理退、换货手续。通过严格筛选和层层把关的认真管理，杜绝了不符合、不合格和质量差的材料物资入库，使所购买的材料物资起到物尽所用，无有所用，减小了库存和积压现象，做到了降本增效。

物料分类摆放。按照材料种类、规格型号摆放、堆码，杜绝混和乱堆，保持库房的整洁。随时对仓库材料物资进行点清，做到帐、物、卡三者相符，并在物料登记卡上详细标明进货日期、数量等信息。随时检查、掌握库存物料有效期情况，做到先进先出。落实防虫蛀、防鼠咬、防变质等安全措施和卫生措施，保证库存物料完好无损。认真做好库存物料清点、统计，及时更新各类台帐，做到账、卡、物相符。积极配合生产需要，按照轻、重、缓、急合理提报材料物资申请计划，严格压缩库存。保证库存报表的上交时间和数据的准确性，真实性。

严格执行《仓库管理制度》。材料物资的发放，严格审批手续。对所领取、发放的每件材料、物资，须经项目部领导签字确认后，才进行发放，并严格签字手续，询问用途、用量，严防材料物资的浪费和丢失。做好后续跟踪事宜，配合生产及时做好退、补、换工作，保证生产正常顺利开展。

在总结经验的基础上，也找出了材料管理的不足，下步对仓库材料物资的管理中争取做到以下几点。

- 1、时时做好仓库的工作，保持环境整洁，所存放的物料井然有序。
- 2、为了使仓储物料做到帐、卡、物一致，坚持每月进行一次自盘，做到随时检查和整理，消除隐患，压缩库存避免积压现象。
- 3、加强与各岗位的沟通，吸取好的建议，为生产做好服务，确保生产正常运行。
- 4、严格落实公司的材料物资管理规定，做到账、卡、物相符。