

# 2023年物料标识工作总结报告 物料员的工作总结(汇总8篇)

随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。报告的作用是帮助读者了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

## 物料标识工作总结报告 物料员的工作总结篇一

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，制定行之有效的整改措施。

一、认真学习，不断提高业务素质 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。

## 二、理清头绪细化管理

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。

三、履行岗位职责， 严把工具材料出入库关 “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。

四、在班组管理方面规范管理， 融入企业文化建设 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。

五、工作中存在的不足 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。

1□20xx 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□20xx 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 20xx 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。

以上是我的工作总结

## 物料标识工作总结报告 物料员的工作总结篇二

### 一、工作总结

- 1、坚持执行公司的早会制度，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，坚持开早会，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。
- 2、及时收发物料，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，仓管员及时做好帐务处理。确保帐、物、卡的一致，使仓库账务做到日清月结。
- 4、调整物料摆放，实行仓库定位工作。了解各仓管员的所管

区域物料摆放后，针对于仓储规划的不明确，做了一个相应的仓储区域规划整改方案图。

5、退供应商不良品的及时处理。

6、加大了物料的追踪工作。

二、存在的不足以及改进措施：

1、工作效率比较低：据调查，仓库工作人员每天都在不停的做事，其工作态度值得嘉奖，但错误也是天天都有，工作缺乏条理性。即“有苦劳，没有功劳”。

2、仓库区域划分不明确，没有工作平面图。部分仓库没有严格的规划，如：合格区，不合格区，待检区，退料区，呆滞物料区等。

三、解决方案：

1、对工作效率比较低的解决方案：对所有工作人员日常工作流程及工作方式进行全面梳理调整，并及时纠正错误，使得他们的工作方式及流程都能得到及时优化，简化。降低犯错几率，提高工作效率。

2、对仓库区域划分不明确的解决方案：部分仓库必须重新整理：规划出合格区，不合格区。呆滞料区，报废区等。并做出每个仓库的平面分布图。

四、20\_\_年工作计划

1、健全仓库流程。健全仓库收、发、存、管的业务流程，使每个人都可以按制度作业仓库流程，做到任何一个人都可以在短时间内接手本部门的任何一项工作。

2、实行a□b□c□管理法，做好物资盘点工作，确保帐卡物三相

符合ABC管理法是将产品分为三大类重点盘点A类物资（占仓库资产的70%）A类物资具有占资金大等特点，方便仓储人员盘点，可做为每月全盘点。

作为公司的职员，我不要求什么，我只要求自己做得更好，不断的在进步就好，我知道自己的能力有限，但是能力是一方面，态度是另一方面。只要我认真的工作，我相信我是会做得更好的！我希望通过我们的不断努力，把仓库部门建设成一个认真，仔细，富有工作激情的.优秀团队。各部持续改进的结果，就是公司的发展！

## 物料标识工作总结报告 物料员的工作总结篇三

时光飞逝，弹指之间，20\_\_年已接近尾声，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……时间如梭，又将跨过一个年度之坎。

作为造船行业，成本是公司关键之一，对成本管理水平的要求应不断提升，对采购原材料、到各部门材料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。在管理方面做了应尽的责任。

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，还要能在回过头的时候，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20\_\_

1、能严格执行公司仓库保管制度，防止收发材料差错出现。

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。

2、合理安排材料在仓库内的存放次序。

按产品种类、规格区分，不得混和乱堆，保持库区的整洁。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。

不足之处：仓库摆放不够整齐，20\_\_年还需加强。

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，保证库存数据的准确性，真实性。

4、合理安排退库物资。

能把各个施工队所退的物资进行合理安排。做好退库记录。从而达到再次利用的效果。

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。

二、展望20\_\_

1、加强费用成本方面的管理。

(1)规范库存材料的核算管理，严格控制材料库存的合理储备。建立材料领用制度。能有效的把物资和送货清单在最短时间

内同时到达仓库。

(2)认真执行仓库管理方法，合理使用各项物料，严格对物料消耗合理性进行审核，杜绝乱使用浪费等现象。

## 2、加强日常管理工作。

(1)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。

(2)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。要想真正把工作做好，除了熟悉合理的发放物料外，还需加强各方面的仓储知识。

## 3、在仓库管理及数据管理能力上有待提高。

(1)为提高物资的管理，对所有进出物资尽可能按执行。对特殊情况所需的物资，要与其它部门做好联系工作，才予以发放。并做好记录，利于今后查找。

(2)加强管理员的学习，真正掌握物资进、出的工作流程。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。积极配合采购部和各个施工队，对库存物资和积压物资进行整改，避免物资的浪费，节约用料。处理部分报废物资，并改善仓库物资和堆放的紧缺现象，还给生产提供了合理空间。

(3)重新对仓库库位进行有效的规划，使物料摆放更加合理，盘点更加方便。

总之，仓库能在现实情况中不断的改善是离不开各位领导的悉心关怀和指导，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，让我们携手合作，创造出辉煌的明天!20\_\_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。

在此祝各位领导身体健康!万事如意!新年快乐!

## 物料标识工作总结报告 物料员的工作总结篇四

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。

## 物料标识工作总结报告 物料员的工作总结篇五

谁也不曾料到，这是如此艰难的一年。然而这也是令人喜悦的一年，第29届奥运会在国家体育场鸟巢成功举办，并取得了辉煌的成绩。

从美国次贷危机引起的华尔街风暴，现在已经演变为全球性的金融危机。这个过程发展之快，数量之大，影响之巨，令人们始料不及的。我们的企业也因此而受到了或多或少的影响，迎接新年的喜悦也因此蒙上了一层淡淡的担忧。回顾20xx所经历的风风雨雨，现对我xx年的工作做如下的总结。

自xx年春节后进厂，由一名普通的车间工人做起，服从车间主任的安排，虚心的向老师傅请教，学习各方面的知识，认认真真，勤勤恳恳，并很快适应了大家的步伐。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，每当遇到繁杂琐事，总是积极、努力的去做；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。

6月，承蒙孙董对我的关心和照顾，将我调至孙庄厂区物料部原材料仓库，负责erp的录入，以及包装材料的管理工作。自我调到物料部原材料仓库，虽然开始也遇到了一些困难，但在领导和各位同事的关心帮助下，基本上能够完成本职工作。

物料部是一个事务繁杂的部门也是一个重在配合的部门。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。

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。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。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。尽心尽力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。

每月3号之前做好各车间原材料领用、换领的统计报表，仓库原材料出入库的数量、金额的统计，并打印装订成册，以便备查。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。

无论是在车间还是在现在的岗位，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。

由于我到物料部工作时间不长，在总结工作取得的成绩的同时，我也没有忘记工作中还存在着不少的问题：有时送货单未能及时交检验人员签字带采购，给采购人员的工作带来不便，还请多多原谅；本厂生产的产品多样化，很多知识我还了解得还不全面，需要主动加强学习锻炼，加深了解，全方面的提升工作能力和综合素质。

经过了一年的考验与磨练，其间有喜乐，也有哀愁，但更多的是对公司心存感激。在新的一年里，我将立足本部门，配

合好其他部门，完成各部门的生产任务。同时服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全方面提高完善了自己的思想认识、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。目标清晰，沉着、冷静，戒骄戒躁，用心倾听，适度总结，抓住时机，努力奋斗。心有多大，舞台就有多大。20xx年，我有信心展现出自己更高的水平，完成更高的目标。

以上是本人20xx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。

## 物料标识工作总结报告 物料员的工作总结篇六

在过去的一年中，我们的团队在物料管理方面取得了显著的成就。以下是我对我们工作的一些总结和反思。

### 一、项目概述

我们的团队负责管理公司所有的物料，包括原材料、半成品和成品。我们的目标是优化流程，降低成本，提高生产效率。我们的任务包括采购物料，存储和管理物料，以及进行生产操作。

### 二、完成的工作

1. 采购管理：我们成功地与供应商建立了良好的合作关系，以合理的价格提供了高质量的原材料。我们通过电子采购系统优化了采购流程，降低了采购成本。
2. 库存管理：我们实施了先进的库存管理系统，实时监控库存水平，以便及时补充库存。我们还优化了仓库布局，减少了库存空间占用。

3. 生产管理：我们通过引入生产管理系统，提高了生产效率。系统自动化的生产流程大大提高了生产效率。

### 三、工作亮点

1. 有效的成本控制：通过优化采购和库存管理，我们降低了成本。

2. 流程优化：通过引入新的管理系统，我们的生产流程得到了极大的优化。

3. 团队技能提升：我们的团队成员通过学习和实践，技能得到了提升。

### 四、工作不足

1. 沟通不畅：有时团队成员之间的沟通不够清晰，导致工作效率低下。

2. 数据分析不足：我们应该更多地使用数据分析工具，以便更好地理解物料管理的情况。

3. 跨部门合作：我们需要加强与其他部门的沟通，以更好地协调工作。

### 五、下一步计划

1. 培训和指导：我们将为团队成员提供更多的培训和指导，以提高他们的技能。

2. 数据分析：我们将引入更先进的数据分析工具，以更好地理解物料管理的状况。

3. 跨部门合作：我们将加强与其他部门的沟通，以更好地协调工作。

总的来说，我们的团队在过去一年取得了显著的成就。我们有信心并且有能力在未来的工作中继续提高我们的工作效率和效果。我们期待在新的一年里取得更大的成功。

## 物料标识工作总结报告 物料员的工作总结篇七

### 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

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努力地对待工作，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。

上一篇：小说写帅哥外貌的句子 下一篇：没有了

## 物料标识工作总结报告 物料员的工作总结篇八

为满意的。让然中间也出现一些问题，但在公司各部门的支持与帮助下，还算能够化险为夷，没有造成过大的损失。鉴于此，我将在今后的工作中不断改进工作方法，提高工作效率，争取较好地完成各项工作任务。现就自己的一年工作做出简要总结。

根据所下订单需要采购的材料核对库存量，根据库存情况填写申购单，并详细注明物料批次、名称、型号、规格、数量等，报采购部进入采购程序。

所有来料经品质部验收后，根据采购合同做好物料型号、规格、数量等的核对，如无异常则进行填单入库，并按来料类型分类上架存储，并及时填写物料登记卡；如发现所采购物料不符合规定要求，则及时通知采购部进行退、换货手续。

对仓库所有物料负保管之责。物料堆放整齐、分类摆放，并在物料登记卡上详细标明进货日期、数量等信息。按规定预留通道、挂好物料登记卡。随时掌握所控物料有效期情况，做到先进先出。落实防火灾、防变质等安全措施和卫生措施，保证库存物料完好无损。清点好物料数量，认真、及时做好台帐，做到账、卡、物相符。按时、准确上报各种数据报表。

根据生产领料单的物料配用量，准确、及时地发放生产车间所需物料，并由生产车间收发人员签名确认。做好后续跟踪事宜，配合生产部门及时做好退、补、换物料工作，保证生



产正常顺利进行。

平时对库存个别物料进行定期或不定期清查，年终实行全面盘点，确定各种库存物料的实际库存量，并与物料登记卡、台帐中记录的数量核对，查明存货盘盈、盘亏的数量及原因，并制作盘点表，报财务审查核对。

通过开展整理、整顿、清扫、清洁等基本活动，使之成为制度性的清洁，并积极做好安全管理，节约成本。最终提高自身的职业素养。

辞旧迎新，在总结本年工作的同时，针对自己工作中依然存在诸多不足之处。如对采购回来的物料质量把关不够严格，呆料物品摆放不够明朗，就设备配件管理不够规范，以及自身对物料单耗数据不够熟悉。但我觉得最重要的是我司人员流失，就我辅料仓库人员流动率太高。希望能够引起领导的高度重视，并期待有所措施。

- 1、提高自身对生产使用物料单耗知识，提高自身职业素养。
- 2、账目方面，努力做到账、卡、物相符。
- 3、协助采购部门做好材料的跟踪，质量的把关等工作。
- 4、加强贯彻7s管理理念，努力做到7s□

面对领导及同事的期许，我相信在领导和同事的帮助与支持下，一定能把工作做得更好，名副其实地成为一名合格的仓管员。