

体育认识足球教学反思(大全5篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

库房个人工作总结 库房工作总结篇一

时光飞逝,弹指之间,20xx年已经过去,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。回顾过去的这一年,在……的正确上级下,我们的工作着重于库房的管理,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!从而在百尺杆头,更进一步,达到新层次,进入新境界,创新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。

1. 认真负责仓库各种物品及配件同, 入库、出库、日常卫生等工作。
2. 做到每月对仓库定期盘点, 做到数据材料相符。
3. 做好物品材料进出仓, 正确记载材料进出, 对仓库 进行不定期检查, 完成好上级上级交予的任务。
4. 做好仓库管理工作, 对仓库产品做好防潮、 注意防火工作。
5. 在工作中能够严格要求, 做好仓库的入出库作业、日常保

管、仓库清理工作、把好库存数量管理、防止不必要 损耗发生、有效利用库存区面积。

工作中都有很多问题发生，发现问题并在第一时间去解决问题，这是我还有所欠缺，也是必须改变的地方。

总之一年来干了一些工作，取得一些成绩，成绩只能代表过去，更多的是不足，希望在接下来的工作中，弥补不足，请大家多批评指正。

库房个人工作总结 库房工作总结篇二

认真负责备货、收货、下送、确保主要库存试剂的充足供应，零星试剂及时上报采购，定期上报库存试剂缺损与积压情况，合理调整、减少新增积压库存。充分发挥后备军的作用。

试剂进库时，必须凭送货单检查办理入库手续，拒绝不合格或手续不全的试剂入库，杜绝只见发票不见实物的现象，必须查点试剂数量、规格、型号、合格证件等项目，如发现试剂数量、质量、单据等不全时不得办理入库手续，检查不合格的试剂一律退回。发货单的填写必须正确完整，供应单位名称应写全称并与送货单一致，收货单上必须有仓库保管员及经手人签字，并且字迹清楚。

各类试剂的发出，必须由主任（或指定人员）统一领取，领料员和库管员都应该对试剂的名称、规格、数量核对正确后方可领取，领取后及时办理出库扫码手续，使账目准确无误，牢牢把握每一道关。

仓库内要保持清洁卫生、物品堆放合理，贵重原试剂要特殊保管，严防失火、爆炸、失盗等事故发生，发现试剂失少或质量上的问题（如受潮、过期）要如实上报，做好仓库盘点工作及时结出库存数。

库房个人工作总结 库房工作总结篇三

20_年，在公司领导的正确指挥、各部门的积极协助配合下，仓库的各项工作始终围绕着库存货物安全、库存数据准确、作业标准规范化、货物收发高效率、热情服务高质量的目标开展工作。

1、 建立健全了各岗位工作职责，规范了各项业务流转程序；

2、 仓库重型货架的引进，布局的变化，通道的减少，提高了库房的

的容积率。

3、 库区消防器材的更换完成，为库区防火能力的提高奠定了基础；

4、 仓库分区、货物分类、标识建设的完成，标志着仓储管理标准

化，科学化进程的全面启动。

5、 仓库现场管理的5s标准的实施，彻底杜绝了过去那种不用的杂

物，包装材料、使用工具及废损包装物随处可见，杂乱无章的现象。对货物堆码，分拣拆包无标准，造成的二次包装物的损耗，也随着整顿、整理、清洁、清扫，素质的学习开展成为历史。

6、 货物的收、发、存管理工作，伴随着岗位责任制的贯彻落实，

得到了全面提升。

7、对仓库历史遗留的呆滞货物，残次品，报废货物、返供应商货

物进行了一定清理，并建立了相应的残次品区，为今后此项工作的顺利开展奠定了基础。

8、如今日常管理中的所收、发货物(含退货入库)数据准确率为

99%以上。

9、对作业流程每个环节、岗位进行了认真的跟踪调查，结合实际

情况，提出了更加合理的改进措施，并严格加以检查、实施。抓落实的结果就是：进出货物严格遵循先进先出原则，进行办理出库发货，并按轻重缓急分拣货物，时间消耗都在45分钟以内；仓库货物码放整齐、横竖成行，并按分类、规格型号摆放，编号与货位基本保持一致；过去那种记号笔、胶带、包装材料等乱放现象也得到了有效控制。各项作业完毕，能及时清理工具、包装物。工完料尽场地清的意识已经深入人心，并贯穿于整个仓储管理作业过程。

10、在严格遵循公司的相关制度及作业流程的同时，积极配合各销

的大力支持下，圆满完成了装卸任务。

11、工作的进步、素质的提高、能力的发挥、所有成绩的获得，都

取决于态度的转变。针对仓库员工知识结构低、缺乏仓储管理专业技能等情况，充分利用公司抓管理，促发展的契机，结合公司运营的实际，组织员工认真学习专业知识、职业技

能，通过面向行动的学习，进行5s管理等培训。一分耕耘，十分收获，从被动工作、缺乏活力到积极主动、精诚团结、热情奉献，仓库的精神面貌，工作态度都产生了质的飞跃。质变必将带来量变，游成林同志的认真负责，杨本亮同志的任劳任怨，董义军同志的热情主动，都是这种变化的具体工作表现。而有效的沟通，热情的服务也使的仓库同事、部门间协调能力都得到了加强。配合积极，服务热情，不推诿、扯皮，充分显示出了仓库团队的协作精神和凝聚力。仓库工作的进步是显著的，然而，也存在许多问题和错误。收发货不按流程执行，人为制造问题；保管中的编号不符，防范不严，数据不实等都有错误发生。货物堆码不标准，库容存量超标压力；帐卡、帐物对应数据不符；作业流程的不畅；部门协调不力；执行力低下；本位主义思想及公司传统影响等问题。

20_年存在的主要问题：

的流程管理，安全库存的合理性，工作中掺杂私人感情，货物摆放的随意性，盲目购进造成的库存积压、库容存量超标压力等问题。

2、部门、岗位间协作接口部位的责任共性，引发的失误和错误：如，进货的验收由多人唱号，一人记录共同完成，容易发生的数量、货位错误；货物出库过程中多人备货打包串货错发漏发多发产生的错误，相关责任难于具体化，增加了管理成本和难度；出库单据多人经手、传真通知造成漏发.通过上述问题，可以看到未来仓库管理工作的任务是艰巨的，许多工作有待于加强、落实。如何解决当前管理工作中的问题和错误，应对出现的新矛盾和问题，是摆在我们每一个人面前的课题。对当前出现的问题和错误，首先应当加强认识，培养敢于承担责任的勇气，培养敬业精神，层层落实岗位职责；坚持三不放过原则（1、不查清不合格的原因不放过2、不查清责任人不放过3、不落实改进的措施不放过），规章制度面前人人平等，奖罚分明；继续加强素质培训和进行有效沟通，引导、帮助员工端正态度，施教于心，心系于业；继续加强专业

知识，产品知识，职业技能的学习培训，理论与实践相结合，避免工作失误及问题的出现，提高服务质量。然而所有学习、工作的重点，都取决于行动的落实，如何培养创新的落实意识，如何打造高效落实的团队，如何创建良好的执行文化，如何管理好时间促落实，如何为落实制定制度保障，并掌握有效落实的重要方法，这都要求我们要有坚持不懈的韧劲，要有坚定不移的意志，真正以实际行动，一步一个脚印去实践目标，实施计划，最终达到设定的目标和标准。

仓库20_年度的工作目标：

1， 新库房搬迁工作，库房区域划分，根据出入库频率重新划分货

位，提高出入库效率。

2， 仓储管理作业流程达到标准化要求。 3， 库容库貌、现场管理符合5s标准。

4， 员工专业知识水平、岗位技能达到中级(实施岗位绩效考核，

之内。

6， 仓库定位为效率年，效益年。将仓库作业成本核算纳入绩效考

核，细化进、销、存系统中仓库的工作量，向管理、效率要效益。

7， 建立有效沟通执行标准。各部门工作的关键就是沟通融

会，要
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客户服务为中心，来为客户提供更快捷、高效、优质的服务。真诚做人、专业做事，是我们秉承的理念，尽我们的全力去满足每一个服务细节的要求，给我们一个机会还客户一份满意！我们会一如既往，无微不至地做的更多更好。

总结的目的是为了更好的计划，谋定而后动，因此，我们必须根据公司及仓库的实际情况，制定和实施相应的改进和创新计划，跟踪改进和创新计划的实施进展，验证改进和创新计划的效果，并将行之有效的改进和创新成果在公司各部门进行分享和推广。通过我们不断改进和创新的行动去超越自我，实现仓库管理工作的持续改进，实现卓越。

库房个人工作总结 库房工作总结篇四

xxx年10月，我加入了xxxx□记得刚进来时我对库房工作很好奇，因为我从来没有接触过这方面的工作，在我的脑海里，库房工作很简单，无非就是每天收发登记一下备件。所以能够加入公司做这方面的工作让我感到很幸运。但是，现实与理想的差距非常巨大，我的美好想法很快就像肥皂泡一样破灭。刚开始的时候，收发、登记，入库、还库，工作程序非常多，让我不断出现这样那样的错误，这些错误让我曾经想放弃。因为这个库房并不像想象中的那么简单，每天有很多繁琐的事情要做，就算是微不足道的一件事情，它的每一个细节都不可忽视，都必须执行所规定的流程以免发生错漏，所以工作让我感觉很混很杂，心里又很怕出错而造成公司的损失。那段日子，每一天精神都很紧张，特别的累。

但是，随着时间的流逝，在我熟悉了库房流程之后，我就逐渐喜欢上了这份感觉，融入了这份工作。它让我感到既有压力，又有动力，既有成功之处，又有不足的地方。每天收到从不同地方发来的备件，我就很高兴、很兴奋，因为想到这些备件都是用来解决用户机器故障，让用户机器可以恢复正常使用的，而我作为库房，起到了一个非常重要的管理这些

重要备件，不让它们出现问题的作用。看到工程师用我所管理的备件以最短的时间、最快的速度为用户成功修复设备时，我就很开心，这让我深深的感受到了自己的成就感和责任感。

好的备件为用户解决故障。工作程序环环相扣，怎样更好地完成这样一个简单而又复杂的过程，正是考验一个人的工作能力的最好体现！

我很感谢我的经理和同事，因为当我遇到困境时，是他们在支持我、包容着我，更是手把手的教导我，让我一直走到了今天。我更感谢公司给了我这个机会，让我学到了很多，让我逐渐变得成熟、坚韧。

一个人在困难和逆境中得到的锻炼更能让人成长，我很幸运，能在金牌服务网经历过这种锻炼，这让我在以后的道路中能轻松面对各种困难。所以，我想说，作为xxxx的一个员工，我感到无比骄傲和自豪！

一、从我个人来说，根据公司的销售策略和产品组合的增加，加大了工作力度，从而务必做到仔细认真地管理库房产品，做好产品的组合拆分，做好北京下达的每一项任务。

二. 通过这一年的工作，我深深感到工作的压力和强度，但正由于这种压力，才使我不断提升自己的思想，化压力为动力。公司的销售策略不断提升，所以自己的能力必须提高，才能适应公司人才的需要，使自己的工作能力提高。

三. 货物的管理方面，在这一年中公司产品的种类不断增加，出售产品的组合也不断增多，作为自己必须保证出货的准确：
1. 每天清点库存发货后的库存实数并对账，
2. 保证组合拆分的准确，并认真的做好记录。
3. 做好产品破损和预报损的记录。
4. 做好产品生产日期的准确记录，对临期产品，准确及时的上报。
5. 认真做好金蝶的录入，必须保证金蝶录入的及时性和准确性。
6. 做好库存实数的记录，对短货的产品，及

时呈报，保证货物能按时发出。虽然我在这一年中某些地方做的不够出色，但是我会通过自己的过错，不断提升自己，使自己对库房管理方面的知识倍感兴趣，通过学习一些书籍，使自己的能力提高。

四. 货物的出入库管理：1. 对于采购和调拨的产品，认真核实货物实数与采购调拨数量相对应。2. 对于发出的货物做好清点，认真的装配和封箱。做好货物发出的完好性，减少退回和破损数量。3. 对于库存的货物，做好防潮，和清洁工作，货物必须整齐的放在托盘上，每天按时清扫库房地面，在这一年中做好库房整体的保洁工作。

五. 配合其他的工作：这一年的工作中，在自己的工作完成的同时，也得向其他员工进行沟通，有困难的地方，大家一起解决，只有这样，才能形成完整的工作流程，不但使自己的知识丰富，而且使自己的工作更轻松，完成的更完美！

六. 自我学习和总结：在这一年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。这也要求我们不断的学习，提升，学习业务知识和掌握专业技能；交流，了解，吸取经验；学习仓储保管，装配作业，货物记帐等业务知识，这是我还有所欠缺的。还有要学习物流相关知识，使自己的 ability 不断提升，把工作做的更好，更专业！

库房个人工作总结 库房工作总结篇五

2、当班期间、认真协调入库及准确及时入库、

一个人在困难和逆境中得到的锻炼更能让人成长、我很幸运、能在金牌服务网经历过这种锻炼、这让我在以后的道路中能简便应对各种困难、所以、我想说、作为xxxx的一个员工、我感到无比骄傲和自豪！

库房个人工作总结 库房工作总结篇六

公司准许不得进入库房或者代管库房管理的一切相关事宜。

年、季、月度库房报表进行核查。同时如实填写库房年终盘库报表，并上报总经理。

即汇报。

可以离开。

度核查，填写月度盘库表。每季度配合行政办公室进行季度核算，填写季度盘库表报行政办公室以及财务办公室备案。每年配合行政办公室以及财务办公室进行年度总盘库，填写年终盘库表上报总经理审查后，在库房、行政办、财务三方备案。

6、库房盘点的相关规定

现有库存进行核对，并由库管员填写月度库房盘点表，与出入库单据共同递交物业经理签字，再交行政办公室对数据进行核查签认。最后将有库管员、物业经理、办公室主任签字的月度库房盘点表复印三份分别交库房、行政办公室、财务进行存档。

度盘库表、出、入库单据存根对库房现有库存进行抽查，并由库管员填写季度库房盘点表，与出入库单据共同递交物业经理、行政办公室主任签字，再交总经理对数据进行核查签认。最后将有库管员、物业经理、办公室主任签字的季度库房盘点表复印三份分别交库房、行政办公室、财务进行存档。

后由库房管理员、物业经理、办公室主任以及财务人员根据全年季度、月度盘库表、出、入库单据存根对库房现有库存进行全面核查，并由库管员，物业经理共同填写年终库房盘

点表，与出入库单据共同递交行政办公室主任、财务主管签字，再交总经理对数据进行核查签认。最后将有库管员、物业经理、办公室主任和财务主管签字的季度库房盘点表复印三份分别交库房、行政办公室、财务进行存档。

7、日出入库结算。

1) 库房物品必须一物一卡，每出入一件都应登记在卡上

量、品牌、型号、规格以及总价格进行核查，数据报总经理签字后，在

物业经理的监督下，由供货商与库管进行入库交接。

料进行复查。然后分类归库，并填写入库单和物品接收单，由库管，供货商、物业经理共同签字。入库单和物品接收单分别交由库房、行政办公室、财务、物业经理以及供货商保管，作为物品核对依据。

对无误后才可视为入库完毕。

经理审批后到库房领取物品。

申请部门、申请人等详细信息。物业经理在核对工作单与申领单真实无误后才可批准领用。

单，库管按照申领单提取物品，提取物品的同时在物品库存卡上销帐。并出具出库单。库管在零用人在出库单的领用人上签字后方可将物品交给领用人。

视为出库记录有效。

品的名称、品牌、型号(规格)、领用(入库)时间、使用地点、领用人、领用人部门、物品供货商，单价、单品全价、所有领用物品当日入库金额和出库金额、经手库管员姓名以及记

录填写人签字。

收单、入库单在每周末最后一个工作日下班前两小时报办公室主任签字审核。

台帐。台帐综合汇总记录库存卡的记录。对库存物品的单价、数量、质量、品牌、型号(规格)、物品总金额和出入库情况进行详细记录。库房管理台帐在盘库时作为辅助资料。每季度由物业经理和办公室主任对管理台帐进行抽查。

8、 过年过节休假超过三天或者年终库房结算期间库房采取封库措施。

9、 封库程序。

经理到库房领取物品出借单。(物品出借单包括物品名称、物品单价、

物品型号[规格]、物品数量、申借部门、申借日期等信息)由物业经理

统一填完后报总经理批准，然后到库房领取物品。

单，物品台帐等单据上注明物品借出。

主任签字后，分别由库房、物业经理、行政办公室存档，并上报总经理备案。

签字，并报办公室主任。在核对借出单与还回物品出具的入库单无误后，物业经理、办公室主任均在借出单后填写物品一还回字样，与还回物品入库单交总经理批复后由库房归档。

工作单报行政办公室，在确认工作无误后，库房在库存卡上销帐。销帐

日期为销帐当天。

表报行政办公室备案。

火、防汛、防盗的安全检查，然后共同将库房门锁上。在库房门锁上贴注有封库时间(年月日)、封库人姓名与公司全称的封条。

办公室钥匙柜，将库房钥匙放入专有抽屉，并在钥匙管理记录上注明封库管理字样。钥匙管理记录须由库管、物业经理和安保部主管同时签字。

房钥匙，并共同在钥匙管理记录上签字。钥匙使用记录上需注明年终盘库。

库房门。临时开启库房门须库管(或办公室主任)、物业经理、物品领

用部门主管同时到场。

11) 封库期间领用物品依然要按照物品出入库制度执行。填写相关票据。

12) 封库期间领用物品的票据与工作单复印件同时交库房备案。

司钥匙管理规定

1. 库房失盗应急预案:

1) 库房管理人员发现库房被盗后，不得进入失窃现场，应通知安保部调派

人员保护现场，同时立刻通知总经理库房被盗。

2) 在总经理、物业经理、办公室主任、安保部主管的带领下，库管在尽量

不破坏现场的前提下进入库房。通过库房管理台帐，初步判断失窃物品、物品价值以及总损失金额。

3) 同时安保部应立即启动治安管理应急预案，在组织人员保护现场的同

时，向当地公安机关报案。

4) 在初步确定失窃物品与损失的前提下，库管按照发现时间、发现时具体

状况、失窃物品金额等情况做书面的事情经过。原件上交公安机关，复印件由公司备案。

5) 案件调查期间，库管人员应全力配合公安机关调查取证。

2、库房防火应急预案：

1) 库房物品应分类排放。危险品、易燃易爆物品应开辟专区进行存放。

2) 库房应为独立的防火分区，针对不同的库存物品配备相应的灭火器。

线路一律不许有接头，危险品库所有电器设施应采用防爆电器元件。

4) 非危险品库房不得存放油漆、汽油等易燃易爆物品。

5) 进入库房人员一律不得带打火机等引火物进入库房。

丢弃，更不得长期丢弃在库房内部。

路设施。

小于两次。灭火器每年做一次压力检测。对于不合格的灭火器应立即更换

选择和使用灭火器。

置避免化学反应造成的失火。

制失火范围与火势。

疏散物资、防爆、防塌、救护等任务。

不放过;三全体人员没有吸取教训不放过。

12、 危险品库管理:

1) 危险品库设于安全位置, 与其他房屋之间有一定距离, 采用混凝土

构筑防爆墙。

2) 危险品仓库内的道路采用防爆混凝土路面, 在建筑结构上要按相应

的建筑设计, 充分考虑防爆、泄压、防火、防雷、降温、消除

静电等安全的需要。

3) 库内的照明应尽可能地采用自然光, 库房内使用的电气设备等必须

采用防爆式电机、开关和照明灯; 仓库要配备温度计。

4) 危险品库必须配备足够数量的二氧化碳、泡沫灭火器、砂箱等消防

器材;必须有通风设施。

5) 危险品库实行专人管理，专人装卸，非危险品库的人员或未经许可

的人员严禁随便进出库房，无阻火器车辆禁止驶入危险品库区内。

6) 危险品库内的工作人员必须按《人员培训管理规程》的要求接受化

工安全，防火灭火知识的培训，并要学会各种消防器材的使用方法。

7) 危险品库内严禁穿铁钉鞋上岗及用铁器敲击，严禁带打火机、火柴入

库及吸烟，库区内不准使用电钻，电焊机等。

8) 危险品库内使用的工具应当使用非金属材料或有色金属如铜、铬等

做成，若用黑色金属则应镀铬、镀锌。

9) 危险品应当分类存放，化学性质、防护、灭火方法相互抵触的危险

化学品，不得在同一仓库或同一储存室内存放，堆垛之间的主要通

道应有安全距离，不得超量储存。

10) 遇火、遇潮易燃、易爆或产生有毒气体的危险品，不得在露天、潮

湿漏雨和低洼容易积水的地方存放。

11) 受阳光照射易燃易爆或产生有毒气体的危险品和桶装、罐装等易燃

易爆液体、气体应当在阴凉通风地点存放。

12) 危险品应由部门指定专人领取，领料人员一律在危险品仓库大门外

领取，未经允许，不得进入库房内领料。

13) 仓库保管员根据“领料单”核对品名、规格、数量，到规定存放地

点搬运，并将物料送到库区外交给领料人。

_) 发放设备，只许专职的仓库保管员操作，操作者在发放时，要精力

集中，在搬运过程中严禁撞击，滴漏；库内禁止用铁轮车运输。

15) 在高温季节要实行定时收发料，即上午十点以前，下午四点以后；

如果室温超过35℃，必须立即采取降温措施

16) 工作完毕应检查安全，沾有有机溶剂等危险品的抹布、棉纱等严禁

随意乱扔；车间领取的危险化学品应存放在车间指定地点