

最新朗诵活动策划 朗诵比赛活动策划书(汇总9篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

仓库管理员工作总结篇一

本人叶锋，在五金仓库工作了8个月(20_年6月-20_年2月)，对五金仓库工作有以下若干想法和建议，望各位领导参考，批评，指正。

五金仓库是除原料等大批量物资以外，储藏如设备，五金工具，五金杂类，劳保，低值易耗，电器设施，专用钢材等物资的部门。

其主要目的是保证公司生产部门的工作进度，完成工作指标；在有限的资金，有限的物质资源下，合理的分配物资储存结构，保证最低的资源消耗量，为公司能及时满足和协调市场的供需状况提供后勤保障，为公司节约成本提供服务。

目前，生产部门自己就有自己的仓库，都各自为政，造成了库存量大，资源消耗大，成本高，又无法统一管理，资源利用混乱。常常是某些物资严重储存，某些物资严重消耗，前者使折旧率提高，后者使储存和采购任务大大加重。

五金仓库工作由生产部门提供的采购申请单开始，现行的采购申请单上报给公司的采购和财务过程中，我认为，五金仓库没有发挥出应有的作用，五金仓库工作人员应该在接到采购申请单以后，询问所在生产部门的相关人员，了解该物资在生产中的使用情况和用量，目的是为采购部门提供合理

的采购建议和采购量。对部门间公用的物资，如螺丝等物品，应总结统计，统一采购储存，仓库工作人员必须做好调查和统计工作，尽量将各部门的公用物资分别做一个最低的库存量，上报给采购部门，统一购买，可以节约采购部门的采购时间，提高采购和供货的质量，又能够清晰财务的开支和预算。

但目前，采购申请单的采购数量由生产部门直接填写，采购物资由生产车间自己储存，五金仓库只是临时中转站，作用没有完全发挥。

在仓库将采购申请单上报给采购部门的同时，仓库工作人员应该附上有五金仓库部门的采购建议和采购量的单子，之后，应及时的询问物资的采购状况，了解物资最终的供应商和供应量，并询问物资到达的大概时间段，及时做好接收的准备工作，比如若将有大件物资，需提前清理仓库空间，到时好接收。目前，五金仓库没有类似物资储存申请单的东西，限于工作量太大，与采购部门沟通不顺畅，造成了很多猜疑和矛盾，需改正。

目前，关于供应商送货环节，供应商出于送货成本的考虑，会一次性送很多种类的物资，使得仓库物资的收发管理难度加大，限于仓库空间的原因，应规定供应商送货的规模，要杜绝或限制供应商的偷懒行为，尽量做到合理合时送货。

收料环节是五金仓库的重点工作之一，须仔细，谨慎。一般情况下，供应商需提供送货单及采购部门的相关资料副本，在物资到达仓库未验收前，仓库人员应先核对采购申请单与送货单上的供应商是否一致，若采购申请单尚未送至五金仓库，应询问采购部门对此物资的采购情况，在争得采购部门的同意，出具相关证明，再询问仓库部门主管同意以后，才可以接收。

验收过程中，仓库人员应该对照送货单与实物，在数量，规

格，品质等方面，一一比对，要细致，准确，例如对于需要称重的物资，应该过磅记录，对要知道长度的物资，应该测量，若无法测量，需用间接的方式取得，坚决杜绝粗略的估计和不测量。对没有送货单的物资，仓库人员应立即询问采购部门，了解物资的情况，并做好相关的记录，同时上报给仓库部门主管，以备核对查询。验收完毕，仓库人员应签收送货单，并在采购申请单处作出已采购标识，以备查询。

验收环节是体现一个人是否具有职业道德的重点，因为在很多方面，没有明确的要求和监督，就会有所疏忽，利益面前，更会有浮收，虚收的情况，必须做好督察工作，对常用五金物资，必须有相关的资料和信息，验收过程才能准确，详细。

信息也没有专人去获得，验收工作难以完善。对验收工作的质量也没有专人监督和核对。

收料单环节：仓库人员根据已签收的送货单开具格式统一的收料单，收料单是上报财务部门的重要依据，应该清楚，准确。对于没有送货单的物资，应该暂缓开收料单，同时需做好记录工作，并上报仓库部门主管，询问采购部门该物资的相关情况，并提供相关证明，才可开收料单。收料单与送货单必须一一对应，做到日后可以清楚的核对查询，对于虚开，浮开行为要核查处理。开具收料单的物资需有编号或代码，作为物资上架时候吊卡上相对应的编号。关于收料单红单的使用，应该先询问财务部门，再做相应的操作，不可随意开具。

目前，有些物资没有送货单，也没有采购部门的相关证明，在这一类物资开具收料单的时候就很不规范。收料单和送货单的核对工作也没有专人负责。

物资入库环节：一般原则下，所有物资均应该上架，并用吊卡注明总数量，以及生产部门的平均使用量，以利于核对和及时的补仓。上架物资要按类分架存放，吊卡上需注明物资

的编号(即开具收料单时候的编号)，种类，还要注明使用于哪个部门哪各方位，越详细越好。对于库中物资要整理有序，不能随意堆放。危险化学物资要另外开辟空间，专门安放，并加强管理，监督。吊卡与实物必须每日核对，若有新物资上架，必须及时更新吊卡，不能拖延。

目前，库中物架老化程度较高，有的已经弯曲变形，吊卡设计也仅仅只是总数量，没有体现仓库管理的必要信息，库存管理工作，无法很好的展开，也没有专人负责此事。

物资领料环节：所有物资的领用均需先开具领料单，领料单的开具要规范，清楚，要杜绝含糊不清的单子，必要时可以在备注中详细说明物资的情况。领料单一次开具不应过多，若太多，应分批发送物资，不能太仓促。仓库人员根据领料单分配相应物资，并仔细清点数量，过磅称重等，才可发放给生产部门，生产部门需当场核对出仓。若是是以旧换新的方式，还应归还相对应出仓物资的旧物资，并及时的分类存放好，在转移给废品仓库时，要填制转库单。

出仓物资原则上属于已领用物资，如再有问题，需先开具领料红单，再做退库处理。一般原则，要坚决杜绝无领料单的任何私下操作。对于生产急用物资，应询问仓库部门主管，在争得同意，并做好相关的记录，相关人员签字以后，方可领用。于次日，要及时补进领料单，严格拒绝拖欠情况的出现。

对于领用的架上物资，要及时的修改相应吊卡的物资数量，相应的领料单要填写对应吊卡的编号，才能做到收发以及吊卡三单一致。对于已领用物资，仓库人员应了解其大概的使用情况，以利于及时的做好库存物资的调整工作，便于下次采购的申请，如更改型号，规格等。

目前，仓库物资领用混乱，领料单拖欠现象严重，领料单开具也不太规范。常常一次性的领用很多物资，致使有物资丢

失问题的出现。生产部门常常无法做到及时的开具领料单并核对好出仓物资。生产部门有只开领料单，但是不领用物资的情况。对于已领用物资的使用情况，生产部门一般做保密处理，仓库对其一无所知。生产部门有时还会临时的更换物资的型号和规格，使得已采购物资变得毫无用处，这是资源的极大浪费。生产部门对于物资的领用还有越级行为，如邮寄物品，在仓库未入库的情况下，直接从大门位领用至生产车间，仓库没有做相应的验收入库工作，违反了操作的正常流程。对于退库操作，生产部门也不能很好的执行，常常是在仓库不知道的情况下，私自将物资做出厂处理，二道门卫也没有仔细审核好出门证是否规范，也没有及时通知仓库相关的物资出门情况，对出现已领用物资的二次送货现象，仓库更本无法察觉，对于退库物资的去向，仓库也无从知晓。

查询。

目前，发票的开具不是太清楚，发票未注明其送货单的编号，有时要询问采购部门才知道发票对应哪张收料单。部分供应商发票开具太过于集中，仓库工作就会很仓促。

仓库做帐环节是仓库的重点内容，必须认真负责的去完成，仓库做帐可以用手工做帐，对于手工做帐的，各种帐簿必须按页、按行顺序登记，不得跳行、隔页，如有，应将空行、空页划红线注销，并且注明“此行空白”、“此页空白”字样，并加盖私章确认。每一帐页登记完毕结转下页时，应在本页最后一行摘要栏注明“过次页”字样，同时在下一页第一行摘要栏注明“承前页”字样，结转下页时应将该零件的图号、名称、单价、数量完整地过至新页。月末结帐后，应在摘要栏注明“本月合计”字样，并在同一行下方划单红线。对于用电子做帐的应该使用专门的仓库做帐软件，若用e_cel做帐，一般只是辅助作用，纯粹的e_cel帐是否可行，要争得各方面的意见，本人不能确定。仓库做帐要及时，不能拖延，太多了就容易出现问題。

目前仓库做帐限于工作量的问题，本人使用的是e_cel电子帐，若需要手工帐，则需要另外开制手工账本，两者相得益彰，取长补短，那是最好的。

月底盘仓环节，每月底，必须组织专门的人员进行盘仓工作，要做到帐物吊卡一致，若出现不一致情况，要及时的查清楚原因后改正。

目前，盘仓人员数量不足；有太多的未领用物资长期的占据仓库，给每月盘仓带来了极大的重复性，叉车维修物资种类繁多，过去没有做好分类工作，现在做时，工作量巨大，需一定时间才能整理清楚。

以上是我个人的工作总结，些许想法和建议，不曾完备，愿聆听，指正，以使工作尽善尽美。

愿公司蒸蒸日上，鹏程万里。

仓库管理员工作总结篇二

1. 人身事故：本月我公司未发生人身事故。

2. “三违”情况：当月共发生“三违”77起，其中公司查出“三违”18起，车间查出“三违”59起。

3. 隐患情况：当月公司共查隐患107条，其中公司查出隐患28条，车间查出隐患79条。

4. 检修情况：当月公司检修项目有：1#装煤车更换小链条；3#粉碎机更换锤头；3#焦炉更换76#上升管；1-4#焦炉更换捣固锤19根；粗苯安装屏蔽泵；油库检修硫酸泵；1#、3#焦炉导烟车更换水泵；4#煤车更换变频器；2#堆取料机悬臂皮带更换9米；生化风机拆检1#、3#风机等。

5. 审批票证情况：本月共审批一级动火证22票、高空作业7票、吊装作业6票、进塔入罐作业1票。

1. 加强安全培训全面提高职工队伍素质。

(1) 配合人力资源部对新进厂（化工公司）的员工进行了厂级教育，车间进行了二、三级教育，教育内容为：中煤九鑫安全规定、焦化生产安全知识及消防知识、车间安全规程、技术操作规程并组织了考试，参加考试人数达12人，全部通过考试。

(2) 一月份，公司针对中煤安[xx]726号文关于开展“平安一季度”活动的通知”要求，公司积极开展“平安一季度”活动。定活动时间、活动主题、领导组织机构及活动内容。并且，要求公司各单位定方案、定内容确保一季度平安生产。（具体内容见公司平安一季度红头文件）

(3) 春节来临，结合季节多发火灾的特点，安全副总安排安监部落实，对公司消防队进行了一次消防教育，并结合厂区的情况，重点布置了消防重点区域。

(4) 安全活动安排。

组织各单位学习了公司下发的《安全生产责任制》，并对学习情况进行了检查，对学习活动中完成不到位的单位下达了整改通知，要求重新学习或完善学习记录。并列入2月份考核范围内。

2. 安全目标责任书签订情况

每年年初，公司总经理就与各车间、部室签定了“中煤九鑫焦化有限责任公司安全目标责任书”，共签订了22份；车间主任与工段、班组签定了本单位安全生产责任书45份；工段、班组与各岗位员工签订了安全生产责任书1125份，通过签订

安全目标责任书强化了第一责任者和各级领导干部的安全责任，一级抓一级，级级抓落实，最终把安全责任和压力传递到每个职工头上。

3. 安全生产许可证办理情况。

经过公司积极努力，于1月16日邀请省、市、县领导及专家组成员对公司200万吨/年焦化项目进行了安全验收，经过为期一天的验收，审查组从技术数据与工艺等方面进行了审查，得到审查组的广泛认可。最后，审查组以100%的赞成票通过了该项目的验收工作。

4. 安全周报

为了确保公司的安全生产，公司要求各车间于每星期五下午把一星期的安全生产情况以文字的形式汇报到安监部，安监部对周报中出现的安全隐患，积极进行了整改，做到了隐患心中明确。

5. 夜间巡检

公司安排行政后勤部警卫室在春节来临之际，每晚进行两次夜间巡检，并严格要求门卫对出入车辆进行了登记，巡检次数达到50余次，遏制了意外事故的发生，确保了夜间安全生产。

6. 安全费用

为了配合安全工作的需要，公司每月拨出一部分安全费用，作为安全投入、安全改造之用，本月共发生安全费用48714.6元。其中：消防器材10687.85元，安全宣传费（相框）5890元，培训费10000元，安全设施-移动式轴流风机22136.75元。

7. 零星事故的发生

针对本月生产过程中发生的1次零星事故，本着四不放过原则，对1月28日化产车间油库工段在倒罐操作过程中发生1#焦油泵出口法兰垫吹坏，焦油大量带压外泄事故，召开了安全事故分析会，对事故发生单位进行了严格考核，考核结果当月兑现。

继续以质量标准化安全管理体系为主线，进一步深化安全管理工作，狠抓隐患排查治理工作，强化现场安全监督检查，落实安全管理责任，确保二月份安全生产。

1. 安全培训。

(1) 对新进厂的员工进行厂级教育，教育内容为：中煤九鑫安全规定、焦化生产安全知识及消防知识、车间安全规程、技术操作规程并组织考试，考试合格后方能上岗。

(2) 各车间组织全体员工开展一次岗位安全知识及操作技能的培训，培训做到有计划、有组织、有记录、有检查、有考核。

2. 继续推进质量标准化管理体系持续发展。

按照中煤集团和焦化公司的要求，借鉴兄弟单位质量标准化开展的先进经验，二月份对公司原有的安全质量标准化部分内容进行重新修订，按照安全质量标准化内容开展一次质量标准化检查，检查做到有计划、有布置、有考核。公司决定将安全质量标准化工作作为企业安全生产基础管理最重要的内容来抓，并作为构建公司安全生产长效机制的重要措施之一。

3. 严格监督检查，加强现场控制。

坚持发挥安全员的作用，通过强化监督，严格把关，认真落实各车间的管理要求和专业技术规范，促使车间提高自身管

理水平。坚持开展各专业、系统检查活动，加强隐患排查，严厉查处钻皮带、跨栏杆等违章行为。

4. 继续开展安全隐患排查。

继续坚持对生产现场的安全检查和监督，加大现场“三员”及各零星工程的监管力度，强化现场带班人员的现场监督职能，将安全隐患和安全问题消灭在萌芽之中。2月份公司组织相关部室进行一次安全检查，检查本着有检查、有内容、有落实的进行，对查出的隐患及时进行整改，暂时整改不了的要制定相应措施，确保安全生产。

5. 加强煤气系统的平稳运行和监督检查。

随着焦炭市场的波动，近期公司将结焦时间不断缩短，因此煤气系统的安全运行尤为重要，炼焦车间和化产车间要分别加强地下室的安全巡检，严格控制回炉煤气主管压力、煤气鼓风机进出口压力，严禁鼓风机在零界以下运作，同时相关部室及车间要加大对煤气系统的检查工作，发现问题及时处理。

6. 严格控制习惯性“三违”。

“三违”是导致事故的直接原因，而习惯性“三违”又最容易被员工忽视，各相关部门及车间要加大三违的查处力度，通过奖惩激励手段，有效控制习惯性“三违”的发生，确保三月份安全生产。

7. 为二月份重大检修早作准备。

为现场检修安全，机电车间要早动手召开专门会议进行安排部署，并制定现场重大检修的安全管理措施，从干部跟值班、停开工检查、检修三落实、重点工程、事故责任追究等方面制定详细规定，确保检修的安全。

8. 节前、节后隐患排查

(1) 春节前公司生产部对各车间的生产工艺及生产过程中的安全

状况进行一次全面检查；机动部组织各车间的相关人员对生产设备、电器设备、仪表、进行一次全面的检查；企管部按照公司的各项规章制度及岗位职责的执行情况进行一次综合性检查；安监部组织各车间安全员进行两次安全隐患排查；各车间节前也进行一次安全生产全面检查对查出隐患要求全部整改完成，整改率为100%。

(2) 春节过后安监部组织了一次安全专项检查，对查出的隐患及时在第二天的调度会上进行通报，并及时下达隐患整改通知单，责令限期整改，不能整改的写出原因及防范措施，确保生产顺利进行。

9. 安全活动安排。

组织各单位继续学习《焦化安全知识》第126条如何搞好公司的安全工作；并结合自己所在岗位对照检查是否按要求来严格自己；各单位对学习情况进行认真检查，对学习活动中完成不到位的单位下达整改通知，要求重新学习或完善学习记录。

10. 继续开展“四不伤害”大讨论工作及安排布置“四不伤害”征文活动。

公司各单位继续开展“四不伤害”大讨论，讨论要结合本单位及本岗位的实际找出本单位及本岗位易造成伤害的危险点，采取措施加以解决真正做到四不伤害，各车间要始终坚持班前会开展安全宣誓，要求各单位职工二月二十五日前写出四不伤害个人承若。

仓库管理员工作总结篇三

造成仓库管理员的岗位职责划分不明确，再加上工作态度上的被动性，从而导致责任心不强，所以出现问题较多。如接收货中的数量短缺、串货错发、货物丢失、装卸货物不及时，配送延误等。责任心的大小，源与责任感的高低，而责任感的高低，则取决于个人意识对企业文化（包括规章制度、绩效考核、竞争机制、薪酬管理、奖罚标准、成本观念、时间管理及自我管理）的认知度。

仓库管理中出现的部分问题都是因在制度执行中未按规范及标准操作，用传统习惯方法取代科学计划而发生的。如，票据的流程管理，安全库存的合理性，采购进货的审批，调货价格的审查，盲目购进造成的库存积压、库容存量超标压力等问题。

坚持三不放过原则，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。

仓库管理员工作总结篇四

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篇五

光阴如箭，不知不觉中一年春夏秋冬。今天在此作一总结，在年终岁首对自己进行一番盘点。今年年初，由于领导关心，同志们对我的支持，我走上了超市仓库负责人工作岗位。在这一年里，我认真学习，切实提高自己，充实自己，经历了一段不平凡的考验和磨砺。

- 1、规范了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。建立了材料领用制度，改变了原来不论是否需要、不论那个部门使用、也不论购进的数星多少，都在购进之日起一次摊销到某一个部门来核算的模糊成本。

- 2、在原来的基础上细划了成本费用的管理，加强对各部门物料使用管理，实实在在核算各部门所使用物料消耗，真实反映出各部门生产成本。为各部门]物料使用管理提供参考依据。

- (1) 认真执行低成本高效益的管理方法，进一步对各部门成本控制基础工作的指导，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。对所有成本费用按部门、项目进行归集分类，月底将统一核算体现各部门效益。

- (2) 本人从事pcb行业也有数年时间，但未真正接触成本核算工作，但我坚信只要大家共同努力，肯定可以把公司成本降到最低点给公司创造更大的效益。

- (3) 按规定时间对各部门进行盘点，及时核算出各部门所使

用物料费用。在月终总结中通报给各部门、及时指出各部门存在浪费现象，积极配合各部门查找分析原因。杜绝后续再出现浪费现象。

(1) 各部门按规定使用物料、管理人员每天进行监督、审核，参照相应的规定制度。统一正常使用各项物料，日常工作中，节约使用、并时刻注意员工在使用物料过程中是否存在浪费现象，一经发现及时指出、让全体人员养成良好的节约意识。

(2) 每月统计出各部门使用物料费用，一发现有超标现象，及时查找原因、核对进料单价，使用是否合理，及时发现存在问题并予以改正，保持降低成本意识，争取做到低成本高效益的管理理念。

(3) 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“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”，充分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。

(4) 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。要想真正把公司成本降低，除了各部门管理人员熟悉合理使用物料外，还需要认真实在培训员工，首先要以身作则，这样才能让自己的下属有榜样看，大家都能够主动形成节约意识。

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我们决心再接再厉，更上一层楼[]20xx年我们将向公司成本精细化管理进军，精细化管理成本需要”确保消耗最小化”、“确保公司效益”、“优化成本管理手段”等，这样，就足以对公司的成本管理做精做细。要以”细”为起点，做到细致入微，对每一岗位、部门的每一项具体的物料，都建立起一套相应的成本归集。

并将成本管理的触角延伸到公司的各个经营领域，通过行使成本监督职能，拓展成本管理与服务职能，实现成本管理“零”死角，挖掘成本活动的潜在价值。虽然，精细化成本管理是件极为复杂的事情，其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。

仓库管理员工作总结篇六

不管你在哪个行业，哪个岗位工作，最基本的就是热爱自己的工作，敬业。仓库保管员也是如此。既然你选择了这个职位，请尊重她，爱她，因为她也会为你的人生经历做出精彩的贡献。另一个是责任感，就是认真负责，有进取心，对自己的工作负责。这是最基本的职业道德，也是企业对员工最基本的要求。

仓库是企业核心的一部分。客户货源的供应管理，原材料的供应，都依赖于仓库的运营和数据，可见仓库的重要性。但是如何管理好仓库，第一责任人必须是仓库保管员。仓库管理，从门外汉到熟悉流程，独立操作，一点经验。

质量问题。对于某些特殊原料，要按照原料特性及公司要求做好保管。

原料出库：原料的出库由生产部门填领用出库单。由仓库管理员对原料进行派发给生产部。对所出库的原料名称、数量等及时进行详细登记。定期对仓库进行盘点，遇到原料与数据不符时，要及时查原因，务求账实一至。当然，有些原料在领用和生产过程中会有一定的损耗，不可能做到百分之百的账实一至，但是我们可以尽量把实物与数据之间的误差降到最低。

对于仓库的原料信息要随时掌握。熟悉掌握每个原料计划期的生产消耗情况，预测计划期的原料需求量规律。了解每个原料的订货、到货时间。过早的补充原料会造成原料的积压

和占用仓库的空间，甚至会影响到企业的资金周转。过晚的补充原料就会造成生产的被动。所以预测计划期的原料需求量很重要。工作中多与生产、采购等相关部门沟通，这样才能及时得到所需要的相关信息。

平时还要做好防火、防洪、防漏雨等各项工作，排除各种安全隐患，从而避免、降低损失。

经验是一点一滴积累下来的，冰冻三尺非一日之寒，只有不断的学习，提升自我，不管在哪个行业，哪个岗位都能做得出色。