# 仓储工作总结范文2024(推荐39篇)

来源：网络 作者：心如止水 更新时间：2025-05-01

*仓储工作总结范文20\_ 第一篇回顾一个多月的仓库保管员的工作，从一个不会到现在的不断进步做一个工作总结：1、熟悉仓库里面的产品。仓库保管员顾名思义就是保管好仓库里的每一件物品，做好物品的进，出库记录。从接手这份工作起首先做好每件产品的库存数...*

**仓储工作总结范文20\_ 第一篇**

回顾一个多月的仓库保管员的工作，从一个不会到现在的不断进步做一个工作总结：

1、熟悉仓库里面的产品。仓库保管员顾名思义就是保管好仓库里的每一件物品，做好物品的进，出库记录。从接手这份工作起首先做好每件产品的库存数量，包括成品、半成品以及原材料，熟悉产品名称，有利于日后的工作。

2、合理做好产品进出库记录，进库时做好数量统计，检查产品包装整洁及卫生问题，包装不干净一律不得入仓库。做到产品先进先出原则，并对产品摆放整齐有序。

3、配合其他部门同事做好发货工作，发货产品时一律凭有效销售单来发货。

4、定期做好仓库的盘点工作，做到日清月结，手工帐、出入库单及产品做到账账相符，并做好当月报表交由财务那里。

5、对于半成品要合理利用，定期处理，降低库存成本。

存在的问题及原因：

1、发货时数量有误，由于点数不仔细，工人上货时没有在旁边看导致了在客户那边出现了数量不对。

2、月底盘库时发现少量原材料的实际数量与账本不符，原材料出现误差是由于把废品放在一起点了。

通过上个月的工作经验及存在的问题，我对以后的工作有了更新的认识，一定要做到仔细，认真，及时发现问题并查找出原因。

**仓储工作总结范文20\_ 第二篇**

岁月如梭！紧张而又富有节奏的上半年，不知不觉地过去了。回首这半年多来，公司在各方面迅速发展，稳步前进。公司ISO质量管理体系得到了认证，各方面都向规规范化理迈进了一大步！同时，我也踏着公司前进的步伐，在公司各级领导培训和指导下，通过参加ISO质量体系认证培训，以及年初自己心中提出的\_个人同企业一起发展，永争笫一\_的奋斗目标和\_团结务实，认真负责，谦虚敬业\_的团队精神作为我的行动指南，努力地做好各方面的工作。在学习和工作中，从中学到了和接收了很多的思想，在理解的过程中，我又不断地发现新的知识，新的知识又让我再次理解……就好象ISO这个系统本身一样，不断地补充完善自己，使自己趋向完美。这是一个不间断的良性循环过程。使我也在这个不间断的循环过程中逐渐成长。完善自我！

六月份，公司将我调至仓库，负责公司材料进货，发货和管理三个方面的工作。仓库是公司物料控制的主要部门，是一个企业连接生产，供应，销售的中转站。自始自终贯穿企业生产经营全过程。仓库管理在整个生产体系中起着举足重轻的作用。经过两个月的实践和磨练，仓库已成为一个反应迅速。团结向上。热情高涨的团体。受到公司领导和各部门的极大重视，仓库管理体系在整个ISO质量体系中的重要性也愈来愈体现出来……

随着公司的迅速发展，这对我们仓库部门无沦是个人素质还是服务意识都提出了更高的要求。我们必须与时俱进，审时度势。不断完善自我，不断提升部门力量。现对两个月来的工作予以总结。寻找一个更好的立足点，做到\_没有最好。但求更好。\_

在继续贯彻ISO质量体系和\_5S\_的同时，两个月来重点抓了以下几件事：

一、建立了完整的\_物料卡\_；

二、建立了完整的\_物料帐簿\_；

三、零件呆、废料的处理。

在接下来的工作中，我将重点做到以下几个方面的事：

一、计划，采购，生产，物流部门之间的沟通；

二、本着\_品种集中\_的原则对原材料进行分类，定位。统一规划以合理利用空间；

三、保证帐物一致，卡证对应。做到当日料帐，当日完成；

四、做好依单规定发料；发料能提前准备。呆废料及时处理；

五、做好每月定期的盘点工作；

六、保持仓库库容整齐，清洁；

七、对员工进行\_5S\_和\_ISO\_培训，以整个仓库的操作流程从点到面，从面到点予以引导。使之符合仓库岗位要求。

个人感想：

通过学习和ISO的培训，给我印象最深刻的一个词就是\_过程\_，它提出了一个工作概念是:所有的工作都是通过过程完成的，它将我们的思维扩展到一个全新的世界，使我看待事物的眼光从以往的单看事物的本身转变成了读透事物的本质，对自己以后的开展工作指明了方向。仓库的工作要求我们认真，细心，负责。我们所做的一切工作都得到各领导各部门的大力支持和普遍认同是我们仓库部门工作前进的动力。仓库作为公司的一个重要部门，要能与公司同步发展，必须不断完善自我，提高自身的业务水平，这样才能在公司公司中发挥应有的作用。虽然现阶段我们还有许多欠缺的地方，但我一直对支持和关心我们仓库的领导和同事心存感激;对和我在一起工作在仓库的所有同事深深感谢！谢谢他们一直以来对我工作的理解。特别是在这天炎热的日子里，仓库的每一个货架渗透过我们的汗水，我们从不埋怨，从不喊累。太多！正是这种拼搏的\_长和兴\_精神感染着我们每一个人，使我们能同进同退，互励互勉！我认为作为仓库要做好的是公司的内部事务，以使前方打仗无后顾之优;认为公司领导要做的是公司规划和业务发展，减小内部所占用的时间。让领导在内部事情上少操心。经过实践，我发现自已在管理上还有经验不足的地方。展望下半年我将进一步加强学习，将每天的工作状态调节得更好！更加扎实地做好仓库部门工作，互相监督，稳步前进。体验发展，共同烘托起\_长和兴\_发展史上的又一个春天！

**仓储工作总结范文20\_ 第三篇**

时间飞逝，一个月试用期即将结束，可以申请确认。回顾这一个月的工作，我会对自己在试用期的工作和经历做一个总结。

>一、建立各种规章制度的仓库

在新工作的第一周，我首先熟悉了公司的相关制度和车间相关人员的情况，并根据这几天观察到的实际情况起草了一份仓库管理规定。结合公司领导送的仓库管理制度，我对仓库管理规定进行了部分修改完善，最终完成了《仓库管理条例（试行）》。此《仓库管理条例》已提交采购部经理审核，等待公司正式发布。

>二、货物进出仓库管理

因为没有库管员，公司的货物入库不规范，入库单据的收发方向不明确。到货后随机放入仓库，不分类上架。为了规范货物的入库流程，我与采购部经理和采购员进行了沟通和协商，认真听取了财务部的意见，并根据公司的实际情况进行了适当的修改。经过几次试运行和详细审查，货物的入库流程逐渐确定，使入库程序更加完善，单据的收发更加清晰准确，便于采购部和财务部的对账。

目前公司的商品出库流程比较完善。根据采购部和财务部的意见，收货单据分为有票和无票两种，便于财务部计算，所有收货人都有签字。

>三、图书馆中的商品管理

我和原仓库临时经理核对仓库后，仓库的物品正式移交给我，我也正式开始了仓库物品的入库管理。在此期间，我将仓库中的所有物品按照分类和用途进行分类，并逐一思考每件物品的属性，为新货架进入仓库后的物品重新摆放制定初步计划。利用仓库盘点的机会，我把仓库里所有的材料都记录下来，一个一个的录入仓库进销存管理软件，就形成了最初的盘点。目前仓库的入库管理实行电子数据管理，进出仓库通过进销存软件录入电脑，方便财务部门的库存查询核算和盘点。

目前仓库只有三个货架，可能无法满足未来材料货架的需求。我实地量完仓库后，画了一张仓库里货架摆放的示意图。未来仓库货架数量为9—10个，可根据实际情况进行调整。原来货架上的货物摆放杂乱，各种材料混杂在一起，不方便放入或放出仓库。经过一段时间的整理，发现货架上的货物摆放的整齐有序，工具摆放的清晰明了，让仓库看起来更加整洁。

>四、工具借阅管理：

刚到仓库的时候，由于管理制度不健全，仓库的工具借阅比较混乱，任何人都可以借阅工具，而且借阅时没有登记和签字，由临时管理员记忆管理，很容易导致工具逾期借阅甚至丢失。当工具在借款期间损坏或丢失时，借款人不能及时承担责任。在、之后

最后，感谢领导和同事们的帮助和支持，尤其是采购经理在我工作和生活中的无私帮助和指导。在今后的工作中，我会继续严格要求自己，认真听取领导和同事的建议，认真总结，不断进步，努力提高自己的业务水平和工作水平，配合好车间和部门的工作，永远不辜负领导的期望，更好地做好仓库管理员。

**仓储工作总结范文20\_ 第四篇**

挥手20xx年，原材料仓库也取得一定的进步，仓库在先进先出，物品分类摆放，以及原材料在周转方面都比以前取得很大进步，制度更加完善，使我们发挥了骨干作用，同时也真正做到了物尽其用，将仓库呆滞品降至最低，为公司节约大量成本。同时，存在的问题是：

1，原材料与计划脱钩，特别是一些特殊计划，由于备料不及时，耽误生产而被动的局面。

2，在低值易耗品方面加强控制

3，不良品库相关规章制度还未完全建立起来，还停留在初级水平，只是进行简单的入库，还没有一个固定的及时处理不良品的操作流程。

4，车间统计方面比较的混乱有待加强。

5，5S方面还有待加强，在辅材方面还要加强控制

针对以上问题，结合企业的现状作出20xx年年度规划；主要从服务，效率，和成本方面着手，提高工作技能，提高原材料的管理水平。

1，仓库积极和采购，，生产积极配合，从20xx-01-01-20xx年，全年度控制仓库呆滞品的处理，，针对不同的情况，及时处理。半成品库的库存是12年重点控制的地方，把老管和新管隔离，，进行协商解决，并作出解决办法和时间期限。

2，不良品灯具及时反馈采购，退回厂家或者换货。

3，库存显现出来，做到清晰透明，为生产提供第一时间的信息。

4，不良品的处理：从1月开始对不良品的处理要及时，反应快，入库前发现的拒入库，对使用中发现的及时向兄弟部门反馈，找技术部确认做出决策，该退回的退回，合理处理。

5，1月原材料库进行定品定量和定置，分区和分类摆放，并做好年底盘点，3月5月将原材料库管理水平提高一个层次，不仅要保管，还要改善。

6，每月月底进行盘点。

7，对车间呆滞品，每周的星期五进行回收，整理，处理。全年度坚持。

8，废品库做到每日现场整洁，库内源料摆放有序，每月底进行卖一次，做到账与实物的相符，误差在3%范围以内。

9，原材料仓库做到干净，通风干燥，现场摆放整齐，严格按5s标准进行控制。所管货架摆放整齐，备一定量的库存，每日有生产部下计划，向车间配送经过验收的物料。

10，xx年将库存周转率提高10%，即来即用，严格按先进先出的原则，建立有效的安全库存仓库

**仓储工作总结范文20\_ 第五篇**

一年来，在公司各部门的支持和帮助下，物资入库和出库的整体效果还是比较满意的。在这个过程中，出现了一些主观错误，但在公司各部门的支持和帮助下，我们仍然可以“化险为夷”，而不会造成过多的损失。有鉴于此，我会在今后的工作中不断改进工作方法，提高工作效率，争取更好的完成各项任务。我将对我一年的工作做一个简短的总结。

>1、材料采购

根据订单下要采购的物料核对库存，根据库存情况填写请购单，详细说明物料的批次、名称、型号、规格、数量，上报采购部进入采购程序。

>2、进入仓库

所有来料经品控部验收合格后，根据采购合同核对材料的型号、规格、数量，无异常填写入库单，根据来料类型上架存放，及时填写材料登记卡。如发现采购物资不符合规定要求，及时通知采购部退换货。

>3、材料储存

负责保管仓库中的所有材料。材料应堆放整齐，分类摆放，并在材料登记卡上详细标明购买日期、数量等信息。按规定预留通道，挂上材料登记卡。掌握受控材料的有效期，做到先进先出。落实防虫、防咬、防变质等安全措施和卫生措施，确保库存物资完好无损。清点材料数量，认真及时记账，确保帐、卡、物相符。及时准确的上报各类数据报表。

>4、材料分配

根据生产订单的材料调拨金额，生产车间所需的材料应准确及时发放，并由生产车间收发人员签字确认。做好后续事宜，配合生产部门及时退换料，确保生产正常顺利进行。

>5、库存

平时应定期或不定期检查个别材料的库存，年终进行全面盘点，确定各种库存材料的实际库存，并与材料登记卡和台帐中记录的数量进行核对，找出库存余缺的数量和原因，制作库存清单，提交财务审查核实。

>6、成品进出库

根据客户订单检查包装成品的入库数量。根据装运代码列表安排装运。

总结今年的工作，要端正态度，努力奋斗

转眼间，三个月试用期结束。在这短短的一个月里，我学到了很多以前没学过的东西，也接触到了以前没接触过的东西。也觉得自己进入了一个关系融洽，团结奋斗，积极上进的团队。非常感谢公司和领导给我这样的学习机会。

刚进公司的时候对公司不了解，至今还记得因为它而朦胧。

首先，在原材料仓库的这三个月里，我已经熟悉了原材料的入库流程和先进先出的原材料出库流程。在这期间，每当有问题，同事都会耐心解释。我认为他们非常热情，我从他们身上学到了很多。请放心，我会努力工作的。虽然学历不高，但我会努力的。

实习期间承担仓库管理的基本职责，参与仓储管理、订单管理、可视化管理、5s管理、先进先出管理、看板管理等工作活动。对每个项目的理解：

第一：仓储管理，看单操作，为什么可以收发，为什么要收发，单据，认真核实，认真清点，亲自交接，亲自签收；仔细遵循严格的程序。

第二：订单管理，仓库管理参与物料控制功能，了解安全库存、周转库存、库存、采购批次，密切跟踪每一项的采购、销售和储存，及时提交逾期物料的采购；一方面要保证生产线能连续供货，另一方面要减少库存，另一方面要兼顾采购周期和采购成本，找到平衡，统计每个物料的每月收货规律，了解采购的经济批次和周期，全面关注。

第三：5s管理是所有现场管理工作的基础，对仓库管理同样重要。仓库的定点定位和定量原则是做好整改工作，仓库里的货物要分拣后才能进行分割。仓库里有许多货物。在各种接收、处理、储存和交付活动中，需要一个有序、整洁的工作环境。只有做好整理、整顿和清理工作，才能保证这些工作的效率和质量。仓库管理是一项长期的重复性工作，要养成良好的习惯，坚持每天做好，每天保持干净整洁，5s的质量对此帮助很大。

第四：先进先出管理是仓库管理的三大原则之一。不实行先进先出，容易导致库存逾期、商品变质、工程变更报废风险。先进先出（FIFO）方法包括色码法、双区库移位法、重力法和最严格的批记录台账追索法。

**仓储工作总结范文20\_ 第六篇**

最近有朋友在谈到电子商务环境下的仓库操作的设计和管理，听了也觉得很有意思。电子商务近年来的快速发展，物流反而成为了一个主要的\'制约瓶颈。这一方面本身我国的物流水平也还是比较低，另一方面，电子商务环境下的物流服务与传统的物流业有很大的差别，需要一种新型的物流业务模式来配合电子商务的业务需求。

BTC环境下，仓库的运作是个很有挑战的工作，由于这类业务的特性，仓库常常会面对大量的SKU，大量的订单，而每个订单的SKU数和每个SKU的件数都很少的情况，在这样的要求下，能不能拣到货不是关键问题，关键是如何有效高效的完成拣货工作，不同的方法会在人员数量，处理能力和操作的准确性由很大的差异。

一个仓库的高效运转来源于几个不同方面的配合，仓库存储设备的合理选择，仓库合理的平面布置设计，匹配的拣货设计，业务流程，仓库管理系统，等等。我们这里主要讨论拣货方法的设计。

在发表自己的意见之前，先讲个题外话，国内物流圈子里的朋友经常会谈到摘果式或者播种式拣货方法，以及这两种方法的配合使用。这确实是拣货方法的两种，不过拣货方法还有很多种，希望大家不要被这两种方法限制住，除了这两种以外，还有很多不同的方法，这些不同的方法适合于不同的业务环境。

言归正转，BTC环境下的拣货方法，首先确认这个环境下的业务要求，就像前面提到的，这类业务通常是巨多的SKU，巨多的订单，但是每个订单的SKU和每个SKU的件数都很少。了解了这个前提后，我们需要分析这个操作的主要挑战是什么，由于订单小，SKU多，如果按照传统的办法，每个拣货员拿这个每个订单去顺序拣货的话，可以想象，每个订单他都要走很远的距离才能到达某个需要的SKU货位，但是在这个货位他只需要拣取很少的货物，这样循环往复，也许第二个订单也需要类似的货物，但是他需要来回的走动，这样每天的拣货距离是很长的。也许走了很长的距离只完成了一个很小的订单，这个效率太低了。

这样的情况下，你可能会考虑批量拣货，把所有的订单按SKU汇总，拣货员按照汇总的数量拣选货物，然后进行货物的二次分拣，由于每个订单都很小，而订单的数量很多，这样做的话，需要很大的二次分拣的场地，而且工作了巨大，中间出错的可能性也很大。这个方法有一些道理，不过还有很多问题。

我推荐的方法是，结合分区拣选的批量拣货方法，英文叫，Combined Zone Picking and BulkPick and Sort. 一般的做法是，首先所有的SKU按大类分成若干个类别，每个类别的货物存放在特定的区域里，指定某个特定的人员负责这个区域，这个类别的拣选工作。其次，不同类别的存储区域的尽头设置传输带，把拣选出来的货物通过这个传输带送到分拣工作台处。第三，将每个班次的工作时间分成若干个订单分拣批次，或者按照某个数量的订单分割拣货批次，举个例子，你可以将一小时定义为一个分拣批次，具体操作是，系统将这个小时收到的订单按类别按SKU汇总起来，形成汇总的拣货单，每个区域特定类别的拣选人员按照汇总的拣货单，拣出所需的货物，并放到传输带上，有传输带送到分拣工作台，分拣工作台处设置有鸽笼式货架，就是很多小格子组成的货架，类似于邮局里分邮件的木格子。二次分拣人员根据每个类别的汇总拣选货物，按原始订单的数量，将货物分配到各个订单所代表的某个货架单元格里，这个分拣的工作同时也是对第一次拣货的数量进行复核的一个过程。二次分拣完成后，有打包人员将每个货架单元格里面的货物进行打包。

这种方法有几个好处，

1，按类别分区指定固定的拣货人员，由于这个人在长期在同一个区域工作，对货物非常了解，拣货是很容易找到相应的货位。他的拣货距离也从整个仓库的走动减少到特定区域的走动，大大降低的走动的范围。

2，按批次汇总的拣货，大大降低了拣货是走动频率，由于每个订单的数量很少，SKU很多，即使汇总起来，每个SKU的数量也不会很大，所以不会造成拣货时的不便。

3，二次分拣，由于鸽笼式货架很小，占据的地面有限，所以在二次分拣的时候，分拣人员需要走动的范围也很少，虽然走动的频率很高，但都是在很小的面积里走动，总的走动距离也变小了。这样也同时减少的分拣所需的面积。

在实际的使用过程中，有个地方需要注意，就是如何合理的划分批次，批次过大，二次分拣的工作量就大，需要的场地，可能的差错也会增大。如果批次过小，分区拣货时，需要的走动频率就会增加，这样拣货的效率就降低了。所以在实际的工作中，需要不断地摸索，找到适合自己的工作批次。

**仓储工作总结范文20\_ 第七篇**

光阴似箭，光阴似箭，回首一年，心中不禁感慨万分……时间如梭，又将跨过一年。回首这一年，在…的正确领导下，我们的工作重点放在库房的管理上，工作中的每一个细节时刻在眼前隐约浮现，但我们却必须面对现实，不只是要做得到工作时埋头苦干，要努力做到有条不紊、有条不紊、有条不紊。这样，百尺竿头，更进一步，达到新的层次，进入新的境界，创新来做好今后的工作，总结经验，吸取教训，一定会对自己的前进有利。

回顾过去，是为了更好地面向未来。在工作中，为了总结经验，发扬成绩，克服不足，我在工作中学会了许多知识，让我感觉到要做好每一件事只要用心去学习就一定会有所收获！身为“仓管员”的我对岗位的职责了如指掌，在新年任期开始之际，上一年的工作具体总结如下：

1.认真负责仓库的各种物品和配件同、入库、出库、日常卫生等工作。

3.做好进料进出库，正确记录进料进出库，对进出库进行不定期检查，完成上级领导下达的任务。

4.做好仓库的管理，做好仓库产品的防潮、注意防火工作。

5.能在工作中严格要求，做好仓库的入出、日常保管、仓库清理、库存数量管理、防止不必要的损耗发生，有效利用库区面积。

在工作中会出现很多问题，第一时间发现问题并解决问题，这是我还有所欠缺，也是必须改变的地方，总而言之，一年做了一些工作，取得了一些成绩，成绩只能代表过去，更多是不足，希望在以后的工作中，弥补不足，请大家多批评指正。

**仓储工作总结范文20\_ 第八篇**

来公司三个月了。如何做好自己的工作？这其实是一个很难讲的话题，因为每个人的工作范围和工作职责都不一样。现在，我就我在试用期的工作——仓库管理做一个自我总结。

1、产品质量保证。也就是说，我们必须保证储存的产品质量，以防止火灾、水、压力、变形和腐蚀。按先入先出；轻而重，小而大；入库、出库采用定时、定位、量化三大原则。

2、做好仓库账目。每天晚上下班前，确保当天的进出和库存数量按照物料类型和名称进行准确的登记和核算，以便所有兄弟部门和领导都能看到准确的库存数量

3、做好月报工作。每个月底都要盘点。仓库不仅要保存仓库的进货、销售和仓储账目，还要汇总全厂的各种数据，并做月报给决策部门，以便决策者及时安排和调整下一步。

4、做好材料控制。每种材料的数据应严格控制，使其与账目一致。为了实现这一点，必须实现以下方面：

（1）控制好仓库内的材料，及时准确地做好进销存台帐，无论材料入库还是入库都要做好明确的记录，做到材料的进出。三者严格一致，使仓库数据的差异为零。

（2）做好送至喷墨打印部门的材料发放和回收数量的对比工作。原则上，发行多少收回多少。如果你不能使用它们，你应该打开退货单，把它们退回仓库。需要报废的物品应有报废单，数量由专人控制，不应有差异。月底汇总各种数据，如有差异找出原因和责任人，这样以后就不会有数据差异了。

（3）入库一定要有一定的手续。购买新的生产设备后，应该不会再有印刷部门直接从该部门的生产线上收集材料的事件了。我觉得当时的入库应该是当班领班下班后把当班的生产资料交给仓库管理员，仓库管理员清点并认为资料完全正确后再进行入库工作，检查名称、数量、颜色、原材料、材料编号等是否正确。材料与实物的一致性以及仓库管理。这使得在仓储过程中很容易控制数量差异。

（4）控制成品交付和顾客退货的资料和数据。装运应严格按照交货单进行，并控制好数量。对于退回的物料，应立即发出退回订单，对于需要报废的物料，应立即发出报废订单。如果要打印的材料以样品的形式发送给客户，应进行特殊登记，并在月底进行数据调整。只有这样，我们才能控制交货或退货时的数量差异。有了这些点，物质数据的差异可能就不复存在了。

5、做好材料收发工作。仓库实际上是工厂产品的中转站：仓库管理的主要工作是及时准确地收发中转物资，以配合工厂的生产。这就要求我们清楚的知道每一个进入仓库的物料的位置、数量、生产日期、颜色、原材料等等。能够在下一道工序需要时将产品送到需要的部门，并在产品制作完成后及时配合其他部门入库，以便及时发货。

6、做好下一道工序的崔料工作。由于订单多，生产设备有限，领导忙，生产安排之间可能会有冲突。此时，仓库经理有责任和义务根据交货计划及时提醒生产部门，以便及时准确交货，维护工厂的声誉。

7、给下属做安排。包括配送人员、送货人员、装卸人员的监督指导、及时的工作安排、人员调配、工作监督、内部小矛盾的解决等。

8、做好仓库的整理工作。现在大部分企业都要求能达到5S标准，导入ISO9000体系。虽然我们还没有实施这些系统程序，但我们应该严格使用这些系统要求来测试我们的工作是否合格。对于仓库来说，仓库是一个有很多货物进出的地方。另外，工厂暂时不用的东西都要归还仓库，所以仓库比其他地方更容易出现凌乱，这就需要我们时不时的整理仓库。所有物品都要随处归还，有用的放整齐，无用的扔掉，经常清洗，定期坚持，

9、做好与兄弟部门的合作。任何一个部门，任何一个人都有义务为你的下一个工艺部门考虑，努力让自己做过的产品或者事情更容易，更方便下一个工艺部门。例如，如果进入仓库的货物可以整齐地放置在托盘上，仓储人员在进入电梯时会越来越容易，产品也不会容易掉落到地上，这样会更好地保护我们的产品质量。如果回收的旧包装材料仓库能及时整齐地放在车间或入库，车间会更加整洁有序。

10、反思工作，解决问题，持续改进。每天上班前十分钟开早会，反思昨天工作中犯的错误，找出原因，想办法改进，下次不要再犯。提出昨天工作中发现了哪些问题，扬长避短，扬长避短。一个工厂的推进过程，也可以说是一个不断提问，解决问题，不断改进的过程。对于日常工作中发现的错误和问题，要提出来改进，解决，再发现再解决，然后反复不断的改进，公司才会兴旺发达。

**仓储工作总结范文20\_ 第九篇**

进入一月份，我公司贯彻落实集团公司、焦化公司一季度安全工作安排为主线，狠抓隐患整改，开展事故反思活动，继续开展安全质量标准化整治，安全工作保持了平稳发展态势。一月份，公司组织现场安全专项检查2次，查隐患28条，对全厂7个变电所进行了排查，查隐患10条，全公司共查出各类三违77起，完成各种检修87项。一月份主要工作如下：

>一、当月安全绩效情况

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。

>二、主要安全工作及活动情况

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元。其中：消防器材元，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，本着四不放过的原则，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。

>三、二月份工作计划

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；各单位对学习情况要进行认真检查，对学习活动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”证文活动。

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情况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。

**仓储工作总结范文20\_ 第十篇**

时光飞逝，弹指之间，20xx年的工作已基本结束，我作为基层的一名成品管理员，在公司和生产经营部的领导的正确领导下；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，车间提出的重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在核算、管理方面作了应尽的责任。

透视过去的工作我们不仅仅要在完成做得到的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，达到新层次，进入新境界。创新更好地做好今后的工作。回首过去总结经验，发扬成绩，克服不足，20xx年本人做了以下几项工作：

>一，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。正困如此，我的工作也应该更完善以为生产销售服务为中心，来为生产销售提供更快捷、高效，优质的服务。实实在在做人做事，是我秉承的理念，尽我的全力去满足每一个生产细节的要求，只要有销货的车到厂，不论何时我们都会按时按量完成。确保了20xx年顺利地完成产品发货工作。

>二、能严格执行公司仓库保管制度，防止入库发货差错出现。

入库及登帐，一天一完成，一天一报表，给公司及业务员提供及时准确的产品动态库存状况。

>三，合理安排成品纸在仓库内的存放次序。

按产品种类。规格、用户分区堆码，不得混合乱堆，随着五月份秉信公司检查及仓库成品良品区和不良品区堆位以及安全通道的划线完工，使各堆位摆放比以前更加整齐，安排上车人员每天清扫仓库，保持库区的整洁。

四、积极配合财务的要求。负责定期对仓库产品盘点清仓，做到帐、物、卡三者相符，能真正掌握产品的入、出、存的工作流程，及时清算出该冲库的产品误差（复卷或回槽），做好便签帐便于到月调整产量。

>五、配合高会计搞好生产经营部的核算工作。搞好每月的凭证审核及出勤天报表工作。

六、自五月一日以来，公司购进一台人脸考勤机后，本人抽时间做好本公司的人员录入工作，每月进行一次考勤统计，查找违章违纪人员。

>七、服从领导安排，认真完成领导布置的各项工作。

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，把握间题，并在第一时间去解决，来提升自身的业务能力。今年还经常出现一些诸多问题，年初因本人工作不合理安排，致使出现多日不报动态卡的不良情况：在检查凭证时也不能按时上交致使需要徐会计催交的情况：在出库之时由于多车同时

装货我当时没有严格检查导致出规格与实物不符给公司带来不少负面影响，本入受到了应有的惩罚，下半年通过自己认真细致的工作，没有出现同类事故。

**仓储工作总结范文20\_ 第十一篇**

20xx年就要过去了，总结一年的工作，有成功的喜悦，也有失误的愧疚。过去的一年，是我们部门全体员工奋力开拓的一年，更是每个仓储成员接受挑战，逐步成长的一年。为从教训中得出经验，为以后的工作做好更充分的计划准备。现将20xx年仓库管理工作总结如下：

>一、工作回顾及感想

自今年年初进入本公司以来，在仓库负责仓库管理工作。刚进仓库的时候对业务不太熟，在此期间，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务。

>二、自觉加强学习，努力适应工作

我是初次接触仓库管理工作和对账工作，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教，不断理清工作思路，总结工作方法，在领导和同事的帮助指导下，我逐渐摸清了工作中的基本情况，把握住了工作重点和难点。经过一段时间的努力，现已基本胜任本职工作。

>三、建立完善的仓库账目，保证库存数目和进货、配货数目清晰准确

从十月份以来，逐步针对各种车型的配件建立起手工保管账册和电子账册。基于这项工作的完成，在冲压车间和采购部同事的协助下，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益完善清晰，更好的支持财务部门的工作。

>四、坚持定期整理仓库

认真细致的做好各种车型配件的入库出库工作，根据各种车型进行归类摆放，消除了仓库凌乱不堪的状况。在改善仓库环境的同时也为后续库存统计工作奠定了基础。保持干净整齐的库容库貌成为仓库管理的一个长期基础工作。

>五、认真做好每月的对账工作

经过一年的接触，对这项工作的流程已经较为熟悉，能够严格按照公司的制度规定完成每月的对账工作，保证各项数据准确无误，与财务部门做好对接手续。

>六、存在的不足

1、由于刚接手工作不到一年，很多地方了解不够深入细致，需要继续努力。

2、车型种类繁多，对各种车型宏观上把握比较容易，微观掌握还需下大力气。

3、在进货量和配货量都较大的情况下，仓库容易暂时性出现空间不足、货物比较拥挤现象。

>七、20xx年工作计划

1、继续加强学习，增强对本职工作的了解，创新工作方法，提高工作效益，更好的完成各项工作任务。

2、管好账目，在电子帐的配合下，准确把握库存和进货配货情况。更加全面的了解商品明细。

3、坚持定期整理仓库，及时处理废旧杂物，提高仓库的利用率，避免在进货配货高峰期仓库紧张现象。

4、认真完成领导安排的其他工作。

新的一年，也是一个新的开始，我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，为公司的发展作出自己应有的努力。

**仓储工作总结范文20\_ 第十二篇**

本人于20xx年进入物流系这个大家庭，回想这一年，内心不禁感慨万千：做为主管一个系的中层管理者，平时不仅要能做到工作时埋下头，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，对经验进行总结分析。只有从如何提高工作效率，使物流工作标准化努力，才能提高日常管理水平及员工的操作技能水平，从而减少工作当中失误事件的发生。要对于工作当中遇到的难题不断完善，与班组员工不断沟通，相互学习，才能使工作的开展更进一步，达到新的层次，管理水平进入新的篇章。

>一、工作期间主要完成事项

1、20xx年x月份新仓库建成后投入使用，按计划顺利完成了外委毛坯仓库搬入和搬迁工作。

2、在预定时间内完成对新仓库现场的大面积区域的划分及相应调整，使物料都做到了定点、点量、定位储存管理，以更有利于现场物料管理。

3、为避免出荷人员在备货的工作效率，制定由叉车按出荷计划配送到位，由备货人员进行零件机种、数量的确认，再打包出荷。

4、对出荷备货时存在的尾数划分区域进行统一标识，进一步完善现场管理。

5、在品质及降低成本方面做好以下改善：a、为防止相似零件的混淆，用有色的风琴袋进行区分;b、为节约捆包资材成本，把现有的纸平口特殊箱改为中空平口特殊箱，回收利用周转;c、由原来的注朔连杆盒改为中空盒;d、防止曲轴错位磕碰，包装时在上面增加了小条的中空板条等等。

6、20xx年针对因叉车司机违章驾驶导致两起叉翻毛坯的惊吓事件，从中吸取教训，重新设定叉车进入车间的行车路线，并完善叉车操作规程和奖惩制度，进而有效降低安全事故的发生机率。

7、在部门领导指挥和帮助下，x月份对物流系班组的业务重新划分，现在的成品严格遵照“先进先出”，出荷率已达到98%，综合服务和现场配套得到了很大提高。

8、毛坯投放改善：从以前出现的因投入不及时导致待料到现在的严格按生产计划进行投料控制。

>二、待完善之处

1、成品库和毛坯库的定置还不够完善，很多不合理之处还有待进一步改善。

2、要员效率的提高有待进一步努力。

3、工作岗位安排可再做出一些调整和改善。

4、长假休息前，员工的纪律有松散现象，要进一步加强监管教育。

5、叉车时有超速现象发生，需积极教育与宣传，开展正确和必要的引导。

>三、20xx年需进一步完善的工作

1、新仓库的定置及管理。

2、叉车及出荷装车的安全作业要求及规范。

3、成品库存的防锈工作。

4、毛坯铁箱的推进及完善事项。

5、部分成品包装式样专用模板的设计与开发。

6、要员效率的提高改善。

仓库的不断改善离不开公司和部门领导的悉心关怀和指导，同时感谢各位同事的大力支持和配合，在挥手昨天的时刻，我们将迎来新的一年，对过去取得的成绩我们不骄不躁，对过去的不足我们将通过不懈的努力争取做到最好，我们会用行动来证明我们的努力，我们更加清楚喜悦源于进取，成功在于努力。为了公司和部门更好的发展，为了实现个人的价值和梦想，让我们携手合作，创造出辉煌的明天!20xx年，是全新的一年，又是自我挑战的一年，我们将努力改正过往的不足，把新一年的工作做的更好，为公司的发展及进步尽一份力。

**仓储工作总结范文20\_ 第十三篇**

>一、 20xx年4月工作汇报：

总结：

1、帐、物、卡、单、位相符率新厂仓库得到很好的控制，老厂仓库未得到有效的控制，旧厂配件仓不符项目有2次，旧厂铝材仓不符项目有2次，新厂配件仓不符项目有1次，新厂铝材仓不符项目有1次。

2、备料与发料数量错误的次数得到有效的控制，本月发生0次。

>二、KPI未达标项改善执行计划：

改进计划：

待办事项：

>三、所需支援：

>四、下月工作计划：

1、每天仓库的例行日常工作事务。（责任人：）

2、对下属仓库人员执行力的加强。（责任人：）

3、搬运工严格的管理及待遇的改善。（责任人：）

4、加强仓库的安全工作。（责任人：）

5、异常情况及突发事件的处理。（责任人：）

**仓储工作总结范文20\_ 第十四篇**

时光飞逝，弹指之间，20xx年已接近尾声，透视即将过去一年，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。回首过去，是为了更好地面向未来。现将我们仓库部门的工作也做个年终盘点：

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。

**仓储工作总结范文20\_ 第十五篇**

仓库主管是一个仓库部门的主要管理者，这一年来，本人任仓库主管一职。在过去的一年工作中，我逐渐熟悉了公司概况，产品特点及仓库管理工作流程。在这农历新年即将到来之际，我写下工作小结，总结过去并展望20xx年，力争在20xx年做得更好。

>一、 保证仓库各项工作流程的顺利开展

在领导的关心和指导下，我们仓库全体人员做好如下工作：

1、产品入库会把好验收关，对产品的数量、质量、包装进行验收，如发现本次入库产品不符，仓库人员会迅速反映给产，采取相应措施。

2、产品出库会把好复核关，对于出库产品，仓库必须严格按照公司规章制度凭证发货，对客户要所发货逐项复核，做到数量准确，质量定好，标志清楚，并向送货员（司机）移清交货，以免造成客户收到货物不相符的问题出现。

3、根据当地市场的情况，合理化利用备货计划、进出库计划、编制客户畅销产品的储存计划，保证客户第一时间里拿到货物，有个满意的服务发货工作。

4、 按照安全、方便、节约的原则，合理利用仓容、库房，货物有必要的道路和产品适当的墙距、垛距、分层。产品出库按照先进库的先出，有效期在前的先出的原则办理。

5、 对于客户的退货产品回仓，以对应的采购退货单为收据收货，仓库核对货单无误后开具标准的退货单，注明原采购单号，并经办事处主管审核生效后返回总部调换或退货，保持客户能在第一时间里收到新的产品。

6、 仓库会根据产品性质和仓储条件，对储存的产品安排适宜的场所，合理堆码，妥善苫垫，易碎品轻拿轻放。注意操作安全，保证产品在仓库全年无事故，对客户提供一流的服务。

>二、发货和努力提高自身的管理

1、协调好客户定货所发货的时间控制，与柳市仓库协调好所发货物的周期。

2、仓库严格管理火种、火源、电源、水源。安全工作实行分区管理，分级负责的制度，明确各级安全负责人对所在区域的仓库安全，严格执行各项安全规章制度，掌握各种安全知识和技能。

3、加强对产品的进出库验收及清洁，安全工作，确保准确无误，加深对公司所生产产品的了解，对客户所咨询的问题所提必答。

4、往后加大对仓库每周、月的清洁力度，保持库容整洁，美观、防潮。

5、努力提高自身的管理业务水平及加深对产品各型号的认识，争取做到成为优秀的管理队伍成员之一。

6、 提点小建议：

①是否可以少量订购两种托盘，一种的，一种就是现在用的

②公司生产比较量大的产品时，是否可以不把所有的领料单都打出来，象113B的，可以打出一张在上面写1x15这样，然后单据整理也方便。

以上是我的个人总结，如有不足之处请领导指正，我会尽全力在新的一年中为公司添一份力，同时也实现我在公司的价值。

**仓储工作总结范文20\_ 第十六篇**

时光飞逝，转眼间已到了虎年，到公司工作近五个月了，感受颇多，收获颇多。从几乎没有工作经验的新手，到现在基本能独立地完成这项工作。新环境、新领导、新同事、新岗位，对我来说是一个很好的锻炼和提升自己各方面能力的机会。“管理规范、运作有序、兢兢业业、工作愉快、亲如一家”是我这近半年来切身的感受。在此，首先特别感谢公司领导、队长和同事们给予我的大力支持、关心和帮助，使我能够很快地适应了这份工作。

回顾总结半年来的工作，主要总结汇报以下几个方面：在这几个月里，我工作认真负责，勤勤恳恳，按时并较好的完成领导安排的各项任务。内务方面整齐、有序。能准确、灵活地与岗点公司领导做好沟通，和各位领导都保持了良好的关系。尽自己最大的努力去宣传自己的公司，维护我们公司的形象，争取最大的利益；半年以来，从中我也学到了很多学校里根本学不到的东西，同时也明白了很多的道理，我相信这些都是我以后人生的一大笔财富。在工作方面，我全力协助各部门的工作，落实好货物进出门制度和工人进出门上岗证排查制度，圆满地完成公司委派的各项任务。

总结半年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。对于一个刚刚踏入这一行没多久的我来说，缺乏工作经验是最大的缺点，在工作中未能全面的考虑各方面的因素，创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，服务意识没有上升到一定的高度，这都有待于在今后的工作中加以改进。

在新的一年里，我将认真学习各项规章制度、业务知识，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为公司的发展做出自己的贡献；以更加饱满的热情和不断进取的精神，去努力做好每一件事，努力作好本职工作，为公司的发展壮大尽自己的一份薄力！

**仓储工作总结范文20\_ 第十七篇**

即将过去的一年是我们仓储科整个部门全体人员齐心协力，奋力开拓的一年，更是每个仓储成员接受挑战，逐步成长的一年。用心思量总结工作当中的利弊、得失。从教训中得出经验，为以后的工作做好更充分的计划准备。现将20xx年仓管工作总结如下：

>一、工作职责

本人主要是负责协助部门仓管员，对物料的归集，跟进，以及计划配送。由于有些结构件物料根据包装进入仓储，根据生产要求，此种原纸箱包装的物料需拆包后方可进入车间，故拆包工序也就成为了仓储工作职责范围之内。

做为一个仓管员，虽然我们的工作用收、管、发、三个字来慨括。这三个字看似简单，但是要真正的做到位，做齐全。每个仓管员在工作当中一定要保持清晰的头脑，认真，仔细的看好每张单据上的数字，以及根据单据准确核对备好的物料。为了避免内似事件的发生，在接下来的工作当中所有单据我都是二次过数。

>二、技能培训

公司领导为了提高我们仓管的工作技能水平，主管每个月对我们进行仓库技能培训。而主管为了我能更快，更好的做好此区域的工作，亲临现场指导我对所有物料进行整理：所有物料按要求分区放置，归类摆放，全部物料都贴上标识以及随时更新库位表，让我在发料过程中更快准确无误的找到物料，以此来提高我的工作效率！对一些冻结仓物料或找不到物料卡的物料全部按要求重新建卡，使所有物料都做到有帐可查。

>三、明年工作计划

团结同事，维护公司利益。不利于公司的话不说，不利于公司的事不做。注重形象，多参加一些公司组织的企业活动，每天保持朝气蓬勃的精神面貌面对工作。现代企业的竞争已到白热化，单一的工作技能不能满足企业的需要，自己争取在新的一年里多加学习做到懂得更多，做得更好！多与同事沟通，吸取好的建议。悉心听取领导的点评，对自己不好的做法即时予以改正。配合物料配送员做好仓库管理以外的配送工作。

**仓储工作总结范文20\_ 第十八篇**

两次仓库盘点用时各用两天，复盘1次，串货为主要原因，另外新员工对药品熟知程度不够，进期人员流动频繁，药品贮存量加大，仓库面积有限，往来帐目处理环节有问题，以及在其他单据调整批号时账目不付，盘点数量准确度欠缺。总上述原因整体商品盘短金额元。盘点结果不合格！盘点过程以下几个主要问题：

自从和江华滨交接以后，仓库就未有效严谨盘点，盘点总以时间任务紧等原因没能有效执行！每周动态盘点同时未执行！没有有效动态盘点和盘点致使各种配送差异不能及时解决，导致差异不断放大！必须执行有效严谨动态盘点和盘点！

前期仓库验收、上架、配货、复核、配送流程的改动调整，致使员工不能在短时间适应，情绪有所波动，没能够有效执行对发出药品二次复核。后期的单店管理模式由于出货量大任务紧，还有新员工没有进行专业技能培训匆匆上岗，致使在整个配送流程操作过程中不能有效避免差异，致使差异不断累积。

近期由于人员替代频繁，验配任务量的增加未能将有关仓库管理要求和配送体系向有关人员宣讲和培训，新进人员在实际工作中偏差较大。具体到仓库库存管理和配送上，就体现出库存和配送差异人为加大。

针对以上问题，拟做出以下工作调整：

仓库每周六动态盘点，每月20-25日间进行大盘点，严格按照本次盘点工作流程执行，留存盘点表发现问题及时解决，及时处理盘点差异，每月向财务部和业务部申报盘点结果。

将仓库分成5大区域，每个区域由一名熟练员工带1名实习生或学生，将基础管理内容及考核落实到各个区域。基础管理内容包括：卫生、陈列、货位号维护、货位号与货位对应、近效期管理、根据公司要求将商品下架、盘点、新员工培训。项目卫生陈列货位号维护要求地面货架及商品整洁，将不用物料归入相关区域摆放整齐散货上架整齐，箱货在底盘上码放确保本区域商品全部都有货架号时间每天配货后每天配货后配送及每次上货，但每周确认一次每周动态盘点确认调整每月盘点每周、每月每天备注货位号货位对应确保本区域商品货位号与实际货位完全对应近效期管理商品下架盘点新员工培训将本区域近效期商品向配送经理申报按照公司制度及配送经理要求安排商品下架动态盘点和每月盘点，查找确认差异熟练员工培训和管理新员工，并对新员工工作负主要责任针对目前新员工比较多的情况，对新入职员工将配送及库存管理相关要求进行培训，同时监督各区域老员工对新员工的培训并进行考核。

**仓储工作总结范文20\_ 第十九篇**

真是时光飞逝啊，20xx年就这些过去了，过得真快！回望过去，仓库从四月份以来的变化真的很大，应该好好总结，找出不足，发挥长处，为仓库在材料物资管理提供经验和方法，为公司的成本计划铺好道路。

>一、我们的成长，我们的成果。

>1.材料申请。

我们抛弃了谁都可以叫供应商送物料的坏习惯，我们抛弃了毫无规律申请物料的坏习惯，我们抛弃了不知道常备什么物料，备多少库存量的坏习惯。

仓库严格按照公司物料申请程序走，根据公司的要求和生产的实际需要，配合成本计划的实施，仓库已做好了常备物料计划表，详细注明了物料名称，型号，规格，备料的最低数量及数量。

减轻了采购部的工作压力，仓库的缺料情况得到了很大的改善，同时降低了仓库的库存量，减少资金占用。

>2.材料入库。

仓库进一步规范了材料的入库程序。

对所有需要质检部部检查的材料，全部要求质检检查，签字，仓库认真核实型号，规格，数量，质量后办入库手续。

这样能减少要办理退，换货的情况发生。

对于没有按程序申购的材料，仓库杜绝接收。

这进一步杜绝乱采购的发生。

做的有采购的，能用上，无有所用的情况发生，减小了库存和积压现象，做到了降低成本的效果。

>3.物料摆放及保管。

仓库在10月份进行了比较彻底的整理，整顿，清扫，清洁工作。

物料重新按类型，规格分类摆放，杜绝了混合乱堆，保持了仓库的整洁。

物料到货，及时摆放到相应的位置，并且及时做好了登记入库手续；出库，按成本计划放发相应的物料，正努力做好相应易耗品以一换一的的工作。

做到了先进先去的原则，并且及时做好出库登记手续。

能保证随时对仓库物料进行点清，做到账上与实物一致。

>二、我们待改善的地方。

1.仓库以一换一工作存在不足，没有协调好与各班组长的工作。

2.与各部门协调不足，没有明确自己的本职工作。

3.个人工作方式存在不足，没有安排好自己的工作，是常要加班完成。

>三、展望未来，我们要做到的成果。

在总结xx年工作的基础上，找出了在过去一年工作中的不足，想出相关的解决方法。

我希望在接下来的一年里能做到以下几点。

1.时时刻刻做好仓库的6S管理工作，保持物料按分类摆放整齐，仓库环境整洁，实物与账面一致。

2.严格执行成本控制，掌控好物料放发的额度，做好易耗品以一换一的工作，做好员工个人工具的发放与回收工作。

3.全面落实钢材的成本计划，严格执行下单，领料，使用，退料这四个步骤。进一步监督车间钢材的使用情况。

4.注入自己的思想，做好领导交给我本职外的申请车辆工作。全面杜绝采购部以前出现的放空，压夜，无故超宽，无故超长物流公司要求加钱的情况。进一步压低运输费用。

5.因为自己位于神经中枢这个位置，所以要加强与各部门的沟通，为生产做好服务，确保生产正常动作。

6.加强时间管理工作。

这是我一个大问题。

希望能在领导的指导下，自己的努力下，情况有所改善。

>四、下年计划。

在新的一年里，希望公司能上一个台阶，在此抛砖引玉，希望能对公司的情况有所改善。

1.加强各部门的协调沟通，减少信息传递不下去，事情没人跟的现象。

2.加强钢材的成本控制，对没有计划使用钢材的，要加强管理。

3.客户供料的项目，技术应该同本厂供料一样，计算各种钢材的计划用量。杜绝客户供料，使用本厂材料的情况。

**仓储工作总结范文20\_ 第二十篇**

光阴荏苒，岁月如梭，20xx不知不觉在指尖悄然逝去，20xx年迎面而来。回想过去，面对眼前，展望未来！有进步的喜悦，亦有工作中失误的愧疚。用心思量总结工作当中的利弊、得失。从教训中汲取经验，为以后的工作做好了充分的准备。现将工作总结如下：

>一、工作总结：

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，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。通过早会，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、及时收发物料，并不定期进行自盘；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。确保了帐、物、卡的一致，使仓库工作做到日清日毕。

3、坚持执行7S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。

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。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。避免仓管员在备料过程中存在找不到料，及找料时间太长，为了提高他们的工作效率，要求他们对库位表定时更新，对于部分仓管没有做库位表的，要求他们对这一缺陷进行了整改。现所有货架基本都已贴上了库位表，做到了，不是仓管员走到物料区短时间内也能及时的找到所需物料。

5、退供应商不良品的及时处理；每周统计不良品给相关部门并及时跟进，在相关部门的协助下，不良品得到了及时的处理。

6、加大了物料的追踪工作；对即将断货的物料进行合理追踪，并和采购、生产等个个部门积极沟通，确保到料及时。降低生产滞留。

20xx年悄然离开，回想自己在这一年的工作，许多工作还有不尽如意之处。

>二、存在的不足以及改进措施：

1、缺乏沟通，不能充分利用资源；在工作的过程中，由于今年接触比较多的事物，对比较陌生的地方没有积极向其他同事求教，造成工作效率降低甚至出现错误，不能达到优势资源充分利用。在以后的工作中，我要主动加强和其他同事的沟通，通过公司这个平台达到资源共享，从而提高自己的业务水平。

2、缺乏计划性；在工作过程中，由于缺乏计划性，工作目的不够明确，主次矛盾不清，常常达到事倍功半的效果，领导不满意不说，自己还一肚子委屈。在以后的工作过程中，我要认真制订工作计划，做事加强目的认识，分清主次矛盾，争取能达到事半功倍的效果。

>三、20xx年工作计划：

1、保证工作顺利开展；确保平时的收发业务顺畅，及时发料，及时进仓，保证车间的正常生产，做到及时处理各部门反映的问题。

2、仓库人员的换岗；在20xx年上半年完成所有仓管员的岗位调换工作，可以培养仓库人员的多方面能力，熟悉多的物料，在其他人员调休的情况下可以帮忙处理业务。发展多面手人员，作好人员储备，为以后的工作打基础。

3、建全仓库流程；建全仓库收、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。

4、仓库的整体规划；做好仓库的整体规划，对物料进行重新分类摆放。

5、建立数据化绩效考核；从帐、物、卡相符程度；报料及时；库容；做账及时等多方面综合员工失误次数，从而计算出员工失误率。以失误率来判定员工的绩效考核。不在以模糊的印象来决定员工的工作表现，而是以准确数据来确定员工的工作能力。

6、实行A、B、C、管理法，做好物资盘点工作，确保帐卡物三相符；A、B、C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数量少等特点，方便仓储人员盘点，可做为月盘点。重点管理C类物资（占仓库资产的10%）C类物资是常用物资，且数量大，资金小。仓储人员应每日查询C类物资，以确保因物资短缺而造成的生产滞留。B类物资（占仓库资产的20%）可适当不做重点管理。A类物资可做月盘点，B、C类物资可做为季度盘点。

7、员工培训；培训计划，对员工进行5S、安全、岗位操作技巧和新中大系统操作的培训。

作为公司中一个普通的职员，我不要求什么，只要求自己做的更好，不断的在进步，自己的能力有限，但是能力是一方面，态度是另一方面。只要认真的工作，我相信我是会做的更好的，这些都会认识到，我相信我能够做好！

**仓储工作总结范文20\_ 第二十一篇**

20xx年就要过去了，总结一年的工作，有成功的喜悦，也有失误的愧疚。过去的一年，是我们部门全体员工奋力开拓的一年，更是每个仓储成员理解挑战，逐步成长的一年。为从教训中得出经验，为以后的工作做好更充分的计划准备。现将20xx年仓库管理工作总结如下：

>一、工作回顾及感想。

自今年3月份进入本公司以来，在办公室担任文员工作。9月份时，因仓库没人管理，便调到仓库负责仓库管理工作。刚进仓库的时候对业务不太熟，在此期间，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务。

>二、自觉加强学习，努力适应工作。

我是初次接触仓库管理工作和对账工作，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教，不断理清工作思路，总结工作方法，在领导和同事的帮忙指导下，我逐渐摸清了工作中的基本状况，把握住了工作重点和难点。经过一段时间的努力，现已基本胜任本职工作。

>三、建立完善的仓库账目，保证库存数目和进货、配货数目清晰准确。

从十月份以来，逐步针对各种车型的配件建立起手工保管账册和电子账册。基于这项工作的完成，在冲压车间和采购部同事的协助下，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益完善清晰，更好的支持财务部门的工作。

>四、坚持定期整理仓库。

认真细致的做好各种车型配件的入库出库工作，根据各种车型进行归类摆放，消除了仓库凌乱不堪的状况。在改善仓库环境的同时也为后续库存统计工作奠定了基础。持续干净整齐的库容库貌成为仓库管理的一个长期基础工作。

>五、认真做好每月的对账工作。

经过四个月的接触，对这项工作的流程已经较为熟悉，能够严格按照公司的制度规定完成每月的对账工作，保证各项数据准确无误，与财务部门做好对接手续。

>六、存在的不足

1、由于刚接手工作不到一年，很多地方了解不够深入细致，需要继续努力。

2、车型种类繁多，对各种车型宏观上把握比较容易，微观掌握还需下大力气。

3、在进货量和配货量都较大的状况下，仓库容易暂时性出现空间不足、货物比较拥挤现象。

>七、20xx年工作计划

1、继续加强学习，增强对本职工作的了解，创新工作方法，提高工作效益，更好的完成各项工作任务。

2、管好账目，在电子帐的配合下，准确把握库存和进货配货状况。更加全面的了解商品明细。

3、坚持定期整理仓库，及时处理废旧杂物，提高仓库的利用率，避免在进货配货高峰期仓库紧张现象。

4、认真完成领导安排的其他工作。

新的一年，也是一个新的开始，我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，为公司的发展作出自我应有的努力。

**仓储工作总结范文20\_ 第二十二篇**

在领导和同事的帮助和指导下，通过自己的努力，不断克服自己的弱点，端正自己的立场，工作取得了明显的进步。我很清楚领导对我提出了很高的要求，我的工作职责也要求我更高的标准，更严格的要求。我不能粗心大意或犯任何错误。只有兢兢业业，脚踏实地，才能做到优质高效。

>第一，合理安排和使用人力

作为一个食品公司的保管员，虽然技术不高，但是需要勤劳、细心、努力，对体力要求高。随着客户的不断进入和业务的不断增加，人力相对紧凑，这就要求我们合理安排装卸工人，合理安排有限的人力，在不受到影响的情况下，使每一项操作尽可能有序。

>第二，人才的培养和提高

虽然装卸工人的工作相对简单，但为了提高操作水平，我们应该不断提醒他们现场操作的规定和领导的要求，这有利于我们的仓库管理、理货、配送等操作。他们的工作效率也会提高。

>第三，商品管理

做好仓库管理，商品进出仓库，日常保管，仓库清洁，做好库存管理，防止不必要的损失，有效利用库存区域。易拿、易放、易看、易点的堆码方法。不要把货物堆得太高，注意距离。货物进出时做好记录。对于经常进出仓库的货物和小件货物，应多盘点，以减少库存差异。保持仓库清洁，地面清洁，通道畅通。

>第四，卫生工作

仓库作业重，灰尘容易堆积，每天要打扫仓库，打扫地面，保持卫生。创建一个干净的仓库，并在一个良好和卫生的工作环境中工作。

>第五，自学和总结

日常工作中存在很多问题，要善于发现问题，抓住问题，第一时间解决问题，提升业务潜力。这也要求我们不断学习、提升、学习业务知识，掌握专业技能；交流，理解，借鉴他们的经验；学习仓储保管、货物核算等业务知识。这点我还是欠缺的。

总的来说，由于缺乏工作经验，我的潜力仍然不足。虽然我敢打敢打，但我有资格胜任我的工作，但我主要是因为我手下没有弱兵。我得益于在这样一个优秀的团队里，在鞭策中磨练出来的；在今后的工作中，要进一步增强开拓创新精神，磨练意志，提高执行力，在生活中更加严格自律，在学习中加强修养。在上级的正确领导下，我们要努力工作，脚踏实地，以更好的质量、更高的效率、更扎实的作风把工作做好，为我们的事业做出应有的贡献。

**仓储工作总结范文20\_ 第二十三篇**

20xx年，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助下，较好地完成了今年的各项工作任务，在业务素质和思想政治主面都有了更进一步的提高。现将今年的各项工作总结如下。

>一、思想政治表现、品德修养及职业道德方面

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，具有强烈的责任感和事业心。积极主动学习专业知识，工作态度端正，认真负责地对待每一项工作。

>二、工作能力和具体业务方面

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。另外就是将每天发货的数量报给客户，核对客户收货情况与数量，整理现款现货的客户开出收据，统计每天入库和出库的数量。我本着“把工作做的更好”的目标，工作上发扬开拓创新精神，扎扎实实干好本职工作，圆满地完成了今年的各项任务。能及时做到电话跟踪客户收货情况与数量核对，做到发运数与收货数统计准确。原材料厂家报的收货数量，跟我接收的数量要核对准确。如有多或是少的情况，要及时汇报给采购部。做好每天出库、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。

>三、存在的不足

有时工作的质量和标准与领导的要求还有一定差距。由于个人能力素质不够高，成品仓库和原材料仓库收发数有时统计存在一定的差错；有的时候工作量多，时间比较紧，工作效率不高。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，上报情况不够及时。

>四、明年工作计划

加强工作统筹，根据公司领导的年度工作要求，对工作进行具体谋划，明确内容、时限和需要达到的目标，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。加强工作培养。始终保持良好的精神状态，发扬吃苦耐劳、知难而进、精益求精、严谨细致、积极进取的工作作风。

**仓储工作总结范文20\_ 第二十四篇**

>一、工作目标、主要任务、年度kpi指标的完成情况。

建设一个高尚、团结、勤劳的集体、一个顽强、自珍、健康的团队、以我们优质的、超值的服务来换取项目的认可和接纳，让项目离不开我们，是京泰仓储办事处一直以来的目标。

办事处作为物资仓储公司的一部分，在现场主要是负责协调现场材料仓库维护保管工作，在履行管理职能的同时，来提高物资仓储公司整体的服务水平。那么如何保证仓储公司的生存，仓储公司如何发展，就成为我们的主要任务。

特别是在总部物资仓储公司的大力支持下，京泰仓储办事处很好地完成了近几个月的各项kpi指标与经营指标，确保了对京泰项目部的仓储服务工作。

>二、学习、宣贯、践行《蓝巢人哲学》及培训专业文化的主要方法、收获和存在的问题。

在学习、宣贯、践行《蓝巢人哲学》的主要方法采取全员讲解的方式，深刻的理解《蓝巢人哲学》的内在含义，并联系到现实工作中讲解。a、b类专业知识的培训采取大家轮流讲解本职工作的流程以及所要控制的重点，然后全员讨论补充不全面的地方为主要学习方法。

我们通过对《蓝巢人哲学》的学习，认识到我们大家每一个人都是一本蓝巢人哲学，从不同的侧面体现蓝巢人哲学，我们穿梭于现场的各个角落，每一个热爱自己岗位的员工都会不辞辛苦，笑对一切突发的困难。蓝巢人以服务世界建设精品工程为己任，舍小家顾大家。

《蓝巢人哲学》的诞生使我们蓝巢人有了一个共同的理想、共同的目标。强者自立、变者恒通、诚者得信、义者共赢是我们的世界观的。我们誓将服务世界，让世界分享蓝巢。我们具备强大实力，质量可靠，服务到位，不断创新，不断发展，是一个威武之师，正规之师，是能征善战、技术过硬、装备精良的精锐之师。具备强大的实力是我们在市场竞争中取胜的基础。我们不断创新、不断发展，争做行业中的`优秀者。大度大气是我们行为的外在体现，让客户器重、尊重是能力的直接反映。我们要做到员工个个有能力，有责任感，言而有信，一诺千金、让人放心满意、能最大限度满足项目的实际需求。

>三、工作中的经验、不足与教训。

如果要被项目接纳你靠的是什么，靠的是被你的服务对象认可，接纳，让它离不开你，这又靠什么，要靠我们的超值的、优质的服务。如何去适应项目的管理，要靠我们的理解力和执行力，理解我们服务对象的要求是什么，在理解后才能发现它的要求和我们的管理存在那些问题，才能找到解决问题的办法，怎么解决这就需要沟通，沟通要避免我们仓储有文件就必须就要这样做，因为那是你的目标不是你的工作的方式，你要做到让对方做到和你一样的目标才是最根本。我们仓储公司目的不是把事情推出去，是要规范的做这些事情。

在对办事处的管理观念上以前是以事件的紧急程序来划分事件的优先级，只要是“紧急”的事情，就要先处理，因此就会出现一种怪现象，大家每天都忙于处理那些“急事”，天天在到处救火，一面忙得焦头烂额，但一面却因为忙而觉得很有成就感，难道这种单纯的、不分轻重的忙是越多越好？这种“忙”越多就表示收获的结果越多？答案是否定的。紧急的事件有很多种，有重要的和不重要的，有能带来创造价值的和不能的，还有可做的和可不做的，如果你都在忙一些不重要的、不能带来价值事件，那你就算一天忙个２４小时，也会颗粒无收，因此，力应该用在关节眼上。

安全工作是一切工作的基础保障，因此必须把安全工作作为重点工作来抓，必须使每一位员工都清楚地认识到安全工作的重要性，重视安全就是珍视生命，忽视安全就是没有道德。办事处在安全方面的工作主要表现在安全用品的进货验收、重型机械的使用、外来人员的安全交底、消防警示工作等几个方面。办事处重视日巡视工作，对于发现的问题和隐患及时处理，不留死角.对于不履行安全规

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！