# 最新资质管理员年终总结 工程管理员年终总结(三篇)

来源：网络 作者：烟雨迷离 更新时间：2024-06-28

*资质管理员年终总结 工程管理员年终总结一一、思想政治表现、品德修养及职业道德方面。半年来，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，具有强烈的责...*

**资质管理员年终总结 工程管理员年终总结一**

一、思想政治表现、品德修养及职业道德方面。

半年来，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，圆满地完成了半年的各项任务：

1、统计情况：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。

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

3、仓管报表：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。

总结半年的来的工作，虽然取得了一定的成绩，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一定差距。一方面，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;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，上报情况不够及时。

四、20\_年下半年工作计划

下半年我将进一步发扬优点，改进不足，拓展思路，求真务实，全力做好本职工作。打算从以下几个方面开展工作：

一是加强工作统筹，根据公司领导的年度工作要求，对下半年工作进行具体谋划，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。

二是加强工作培养。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。

**资质管理员年终总结 工程管理员年终总结二**

时刻过得真快，转眼20\_年即将结束，迎来的是\_年新的开始，在这期间回顾20\_年1—10月份的工作，主要有以下几条：

一、仓库保管员的工作

1、负责仓库大库(原辅料区。阴凉库)、危库、剧毒品库、冷库、中药材库及阴凉库的日常卫生和安全工作及各项记录;

2、责所有有关原辅材料、中药材、危险品、化试、冷藏物品等的入库、出库工作，按标准操作程序和标准管理制度做好各项工作及记录。

二、配合车间生产

1、生产工作计划，负责制造部固体车间、液体车间、注射剂车间、原料药车间、中药提取车间、合成车间等的分料工作，及时填写相关的记录;

2、配合以上各车间的领料工作，及时填写货位卡，分类帐，核准现场物料等，做到帐目清晰，可查。发现问题及时汇报，改正。

三、配合gmp的认证

1、配合做好了各车间gmp认证所需超多的调帐工作;

2、完成了仓库gmp认证期间的超多帐目清查、整理工作，做到了帐目一目了然，现场整洁，到达了帐、卡、物一致;

3、配合化验中心做好现场核准工作。

四、负责仓库洁净区的管理和清洁工作

1、做好洁净区空调机组的维护工作;

2、每个星期一做好洁净区的清洁工作及填写相关记录;

3、化验中心、质保部取样后，做好清洁工作;

4、分料后，做好清洁工作及清场记录。

五、配合其他的工作

1、负责中药材外加工所需材料的入库，领料工作及相关记录;

2、负责性命能在我厂合成时所需原辅材料的入库、分料、领料工作及相关记录，并做好个人工作计划;

3、负责技研部做小试或新产品开发所需物料的入库、分料、领料工作及相关记录;

4、配合化验中心的取样工作;

5、每月协助财务做好盘点工作;

6、配合成品保管员做好出库、退货、搬运工作，辅助包材保管员做好日常工作。

**资质管理员年终总结 工程管理员年终总结三**

自今年4月份进入\_购物以来，开始在物流仓储部门从事仓库理货工作，主要负责衣帽服饰区域的商品管理。工作期间，我快速适应新的工作环境，熟悉相关的工作流程，虚心学习，履行职责，不断修正工作中出现的问题，积极配合相关部门，顺利的完成了仓库的工作任务，现结合具体的工作内容，将任职来的工作情况归纳总结，大致分为准备和实操两个阶段。

一、准备阶段：完成知识储备，熟悉相关操作工具的使用

这里的知识储备：

第一，是本职的工作内容，包括货物整理，出入库管理，库区5s工作，库存数据及时更新，具体的工作流程用心学习，积极向老员工请教，只有充分认识到了这些，才能真正的做好本职工作;

第二，是本库区的品类区分，熟识衣帽服饰区域的库位展示，熟练的记忆不同商品所在的库位，在脑中要有一个商品库位地图，同时可利用纸笔加强记忆，另外，由于衣服或者鞋子会采用不同的记录方法，应该熟悉它们之间的相互转换，比如鞋子欧码42与国码260就是一个尺码的不同意思表示;

第三，就是仓库工具的作业，叉车托盘等的使用维护，熟练使用这些工具才能保证工作的快速顺利开展，提高工作效率，同时做好这些工具的维护工作，爱惜工具，更好的为我们服务，才能节约成本，从而达到节约成本的目的。

第四，库区安全工作，不仅包括人身安全，而且还有商品的安全保管工作。平时作业一定要按照公司的安全流程进行操作，佩戴安全帽，保障自己的人身安全，同时，要主要库区防火防盗，能够熟练运用灭火器的消防工具，防患于未然，努力保障公司的财产安全。

作为服装区的工作人员，虽然技术性并不高，但品类多样且容易混淆，需要认真，心细，才能保证库区工作的顺利开展。随着产品的不断增加，品类的更新换代，这就要我们合理安排工作，做到在有限的个人合理的安排，做到有条不紊，完美配合相关部门工作，使公司的成绩更上一层楼。

二、实操阶段：实际操作具体的工作项目，按照具体的工作方法，实时开展库区物料管理，出入库管理以及库区5s工作，保证整个库区正常运转，完成公司的总体工作目标。

第一.所谓物料管理，就是库区商品的理货工作，摆放，商品整齐易识别，为进一步的出入库做准备。所以要做好仓库的管理，货物的入出库作业，日常保管，仓库清理工作，把好库存数量的管理，防止不必要的损耗的发生，有效的利用库区面积，具体方法如下a：易拿，易放，易看，易点的堆积方式;b：货物堆放不要过分超过托盘，不要超高堆放， 使用叉车堆放，注意轻拿轻放，合理估量商品重量体积，保证安全存放;c：物料出库时做好箱号记录，计好箱数和物品数;d：坚持货物先进先出，对于频繁进出库的货物和小件的货物应多盘点这样减少库存差异 ;e：注意保持仓库的整洁，地面的清洁，通道的顺畅 。这样定期执行下来，就能保证库区货物的整齐，合理堆放，为仓库进一步开展工作好准备。

第二：出入库管理，配合质检做好商品的出入库工作，完成每天销售发货及返货工作，实时更新库存商品数据，及时发现问题并修正错误。

服装区商品型号多样，大小不一，很多品类形状不标准，需要认真仔细清点数量(尤其是入库时)，利用现有的箱子重新包装，必要时改装箱子，保证商品可以及时合理的出入库，完成入库后，打印商品标示卡，信息要完全准确。根据公司的安排，及时完成每天的销售发货，认真仔细，减少错漏发情况的发生，出现问题及时反映，实时解决，保证发货的数量和质量。每个小组制作一个电子账，应该做到每天及时更新，新成员应该学习电子账中公式的使用，怎样更新商品数据等知识，保证库存数据的连续，准确，定期检查。另外，由于大部分品类是季节性的，服装区库存周期性会有很大的不同，需要合理的分类，安排库位，充分利用现有的库位。所有的商品都应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，定期检查，保证实际库存，标示卡，电子张一致，及时更正不正确的地方，提高工作的效率。

第三：5s，即整理，整顿，清理，清洁，清扫，不仅可以保证我们有一个干净的工作环境，而且也能保障货物的卫生整洁。

仓库作业量大，容易积累灰尘，所以每天要清理仓库，清洁地面，保持卫生。服装区的很多商品像床品很容易沾染灰尘，一定要采取措施减少灰尘，例如，可以裁剪一些覆盖物盖住商品，最重要还是保证库区整体卫生。创造一个整洁的仓库，在良好卫生的工作环境下工作.

一个好的货仓管理应该做到。具体操作：a储放立体化，节约储存空间;b注意防水、防盗等措施;c物料包装标示符合规范，清楚明确;d商品依次整齐摆放;f保持整齐、清洁、贯彻5s工作要求。这样坚持下来，库区尤其是我们服装区一定可以提高客户的满意度，推动公司的进一步发展。

总之，几个月下来，工作中学到很多，增加了见识，能够快速准确的完成库区的各项工作任务，细想下来，工作中有很多细节未能把握，很多地方还不能得心应手，这也就找出了以后的努力方向：

第一，不断学习，加深对本职工作细节的了解，提高工作效益，更好的完成各项工作任务;

第二、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;

第三，不断的总结，将现有的工作流程化，提高自己的素质，每天取得一点进步;第四，认真完成领导安排的其他工作。

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！