# 最新物管员年终个人工作总结(五篇)

来源：网络 作者：水墨画意 更新时间：2024-07-04

*物管员年终个人工作总结一一、服从。认认真真完成领导交给的每一项任务，这是一个企事业单位员工必须具备的，此项我还有所不足之处，有待改正、进步。需要从一个封发人员向一个好的速递业务员转变，把每一天的工作任务当作自己进步的阶石，领导的安排就是冲锋...*

**物管员年终个人工作总结一**

一、服从。

认认真真完成领导交给的每一项任务，这是一个企事业单位员工必须具备的，此项我还有所不足之处，有待改正、进步。需要从一个封发人员向一个好的速递业务员转变，把每一天的工作任务当作自己进步的阶石，领导的安排就是冲锋号，第一时间做好班次的跟进。我服从了也更加懂得服从的意义和重要性。在入职的3年时间里不停的在变动工作环境地点，有时候真的很不理解但还是坚定不渝的完成本职工作。我知道领导这样安排肯定有领导的理由，在未来的工作中也会更加的服从调动。

二、工作中的不足。

1、个人修养、基本素质需要进一步提高。

2、理论水平和工作能力上还略显不足，需要在学习中成长。

3、和同事之间的沟通还不够融洽，需要进一步改善。

4、工作细心方面还有待进一步提高，充分认识“处处留心皆学问”的道理。

5、工作的主观能动性还需要进一步提高。

三、团队。

三个臭皮匠赛过一个诸葛亮，在现任班组长的带领下，全站员工营造了一份有活一起干有困难一起解决有任务一起执行的良好氛围，我在这个团队里是个兵同样也是个骄傲的兵。公司也不断提供机会给予培训、锻炼，先后从转运组派遣至进口自学习、实习使业务水平和专业知识短期内得到迅速提高，对业务有了很大程度的了解。在这个大团队里我也是自豪的兵，深信ems全体终有一天会万众一心欣欣向荣的发展。

四、业务。

要善于总结，要善于在成功提高业务水平的实践中积累经验;善于在失败中吸取教训，努力使之转化为自己的业务水平。

要勤学习、勤动脑、勤动手，加紧业务水平提高的效率，更快的了解基本业务。

五、时间观念。

在很多情况下容易出现迟到的现象，虽然大部分情况下，是因为家庭事务的纷扰。但本人非常了解，企业管理的完善程度取决于制度，俗话说“没有规矩不成方圆”，必须在制度约束的同时，进行自我约束，自我提醒，争取把握住工作、生活的平衡点。

**物管员年终个人工作总结二**

我叫\_x，家住大武口郊区，所监管的企业是宁夏博宇特钢集团有限公司，我是\_年10月23日正式加入\_华北物流有限公司这个大家庭。

光阴似箭，岁月如梭。不知不觉间，又到了一年东去春来时，我在\_这个大家庭里生活了两个多月了。期间，我也由一个当初什麽都不懂的新人慢慢成长为一个真正的\_人了。刚来时，我很茫然，不知工作该如何进展，跟随着上一任监管员努力学习专业知识，严于律己。遵守各项公司规章制度，最终在上一任监管员离开时，我基本变成了一个能够独挡一面的\_人。感激领导给了我成长的空间。勇气和信心，更感激各位同事对我的大力帮持和耐心辅导，使我能早日在工作上步入正轨。

新的一年意味着新的起点，新的机遇，新的挑战，一年之计在于春，先对我这两个多月的工作总结如下：

一、掌握工作方向，提高工作本事

做为一名\_的监管员，恪尽职守，严于律己，做好本职工作是义不容辞的，在所监管的宁夏博宇特钢集团有限公司，我对监管员的工作流程，监管区域及质押物的种类。规格也有了相应的了解，明确工作方向，端正工作态度，工作本事也有了相应的提高，在具体的工作中构成了一个清晰的工作思路，此刻已能够顺利的开展工作并熟练的完成本职工作。

二、加强沟通，加强监管

做为一名监管员，我们打交道最多的就是被监管企业了，每日除了正常的盘库，发数据外，多和企业加强沟通有助于我随时了解企业的各种状况。在监管工作中，多巡查质押物库区，对所监管的各种质押物库存状态随时了解。

三、工作细心，谨慎

经过这一段时间的工作经历，我了解到了监管员这一岗位看似简单的工作，然而监管是公司融资业务中的重要一环。监管员有着十分重要的任务，职责重大，在工作中要格外细心，比如在每日的报表工作中必须要仔细的核查每一个数据;如报表日期，出入库数量等细节，稍有疏忽就可能会给公司带来不必要的风险。

在今后的工作中，我也存在着诸多的不足之处。首先是我人比较内向一些，不太会说话，在与人沟通方面欠缺;其次是我和公司同事之间的交流。沟通少，不太喜欢参与人多热闹的大众活动，是个喜静的人，不会进取主动的与人沟通，有些不太合群，需要加强联络;其三是我在用电脑制作表格，文本方面学习不够，暂时还是个门外汉，以后要多学习，加强改善。工作中，要牢记\_华北物流监管员的工作职责，日常管理制度和安全作业管理，加强对质押物资盘点和巡查工作，时刻关注质押物库存数量，实事求是，严格审查，并做到库存数据的统计和按时汇报工作，加强了解企业的生产状况，认真履行作为一名\_人的监管职责。

<

<

**物管员年终个人工作总结三**

光阴似箭，一晃半年多的物流客服工作结束了，工作以来，在单位领导的精心培育和教导下，通过自身的不断努力，无论是思想上、学习上还是工作上，都取得了长足的发展和巨大的收获。以下是我上半年的工作总结。

一、严格要求自己，端正工作态度

严格要求自己，凭着对专业知识和技能的强烈追求，端正工作态度，作到了理论联系实际;除了专业知识的学习外，还注意各方面知识的扩展，广泛的涉猎其他部门、学科的知识，从而提高了自身的一专多能的长处及思想文化素质，包括生活中也学到了养成良好的生活习惯，生活充实而有条理，有严谨的生活态度和良好的生活作风，为人热情大方，诚实守信，乐于助人，拥有自己的良好做事原则，能与同事们和睦相处。由于我所学专业离物流行业不相关，从没有放弃学习理论知识和业务知识学习理论的同时，把工作中的实战联系到理论知识上，使理论水平变得更简单。

二、做好资料申报和单证客服工作

一直负责报关申报工作并协助各岗位同事工作。一直在操作中心工作，主要负责资料申报工作和单证客服工作，不管走到哪里，都严格要求自己，刻苦钻研业务，争当行家里手。就是凭着这样一种坚定的信念，我已熟练掌握报关申报、仓单统计等业务，成为资料组的全能的资料员。做好报关单的申报、打印。报关资料的派发，入仓单的修改、打印，入仓单的资料补充(商品编码及副计量)，工作量的统计录入，经海关审核后的黄单和经补充资料后的绿单的派发。报关单的核销单跟踪签收(由受理状态转为申报状态)，应客户后期办理退税、核销所须打印出报关单、入仓单和出仓单。

由于刚开始经验不足，我在工作过程中就曾经出现过差错。比如：报关单反复重报，开始工作时速度较慢等，总体来看，在这段时间的客服工作中，我经过不懈努力取得了一些成绩和进步：熟悉掌握了相关岗位工作的操作程序并积累了一定的经验;对公司的流程有了更为全面更为具体的认识和了解;在工作中锻炼了发现单证问题的警觉性并及时加以解决的能力;认真细致地完成工作任务，协助单证加速流通。

三、审核报关资料并在工作做到及时准确

单证客服员主要负责接收客户递交的报关资料并完成报关资料的初审或填制工作，审核报关资料符合报关单的基本填制要求后，参照业务系统数据，对比无误后进行跟踪，再将单证交付审单员审核;对于报关中出现的任何问题，与客户进行沟通，迅速解决。在客服工作中，为了能更好的服务客户，针对不同层次、不同需求的客户，我给予不同的帮助和服务，这就要求着我不仅要有全面的专业知识和广泛的信息来源，与各部门也要保持紧密的联系。更重要的是传达信息的及时性、准确性。

我始终坚信一句话“一根火柴再亮，也只有豆大的光。但倘若用一根火柴去点燃一堆火柴，则会熊熊燃烧”。我希望用我亮丽的青春，去点燃周围每个人的激情，感召激励着同事们一起为我们的事业奉献、进取、立功、建业。

**物管员年终个人工作总结四**

成为一名物流专员已经一年有余，在新年到来之际，在此对我的20\_做个总结，希望可以在20\_年里有更大的进步。

一、初进物流公司

因之前没有过任何物流方面的经验，很担心无法融入到物流的工作中，但是从我进入公司的第一天开始，公司一直强调的“齐心协力，志存高远”的企业文化、宽松融洽的工作氛围、以及施经理和物流部各位同事的耐心指导，使我在较短的时间内适应了公司的工作环境，也熟悉了公司的整个操作流程。在物流部的工作中，我一直严格要求自己，认真及时的做好领导布置的每一项任务，并虚心的向同事们学习，借鉴她们许多良好的工作习惯和在工作中积累的经验。公司注重时限和承诺，所以我们物流专员在受理、跟踪、查询和确认收货情况时，要本着公司的这种精神，言语得体，有礼有节，并且要非常的细心。我也会加强学习业务知识，不断提高和充实自己，希望能尽早独当一面，为公司做出更多的贡献。不过在工作中我也出现了一些错误，因此在处理各种问题时我会考虑得更全面，杜绝类似错误的发生。在此，我要非常感谢施经理和各位同事，感谢她们对我工作中出现的错误给予及时的提醒和改正。

二、转正之后

在成为\_的正式一分子后，我对物流专员的工作有了更深层次的认识，在处理问题和突发事件上有了相对的提高。首先，我认为工作中“细心”是最重要的，比如在受理时，要尽可能详尽的得到货物信息和客户的要求;在跟营运部门登记和查询时，更要尽可能详尽的了解到货物的在途和到货实况，并有能力根据这些信息推测和判断后续情况，在应对客户询问时能够简言答之，令客户满意。

在工作中发现问题，找出原因，找到解决问题的办法不断改进不断提高。所以说注意物流工作的细节是非常重要的。其次，不要主观。若出现和以往不一致等异常的情况，要冷静观察，不可盲目去处理，认真落实。不要强调“以自我为中心”，而应该强调“整体利益优先”，在工作中要发扬“有人负责我服从，无人负责我负责”的精神。如受理时、回复客户时、接到领导指示的工作等不可凭主观想像做事，按部就班，简单的事情更要认真对待。记得有句话这样说的“简单的事情重复做，当成功来临时挡也挡不住”。对于物流来说成功就是准时、无误、高效率。再次，勇于承担。工作是先做人后做事，性格决定命运，态度决定一切，沟通解决一切。出现问题要勇于承担，比如输单时出现错误，或者周末值班时事情没有处理好，说一句“不好意思，我输的”或者“我值班”这没什么，否则大家一起承担，这样也不好。出现问题不要推卸责任。讲讲当时的情况，说说出现的原因，大家一起来借鉴一下，以免下次犯同样的错误，说不定领导还会夸他诚实呢，是个好员工。这样也会保证部门之间的平和和团结。第四，不可情绪化。当在工作中出现什么“拦路虎”了，生活中出现什么不开心的事，不可情绪化，不能影响工作或别人。把同事、领导当成朋友说出自已的想法和建议。因为你将随时应对意料之外的事情，所以物流工作要有一颗平常心，与人为善的心，说出的话会不会伤害到人家，会不会产生矛盾等等，要增加集体荣誉感，增强集体凝聚力。

最后，定期或不定期内外部培训。企来的战略在变，执行战略的能力要求也在变，所以对员工进行工作及生活的沟通，思想沟通、对员工进行业务培训(如师傅带徒弟)、全方面素质培训。如航空常识培训、内部经验交流、外部参观学习、物流管理培训等等。益处是公司有了高素质人才，适应了当前的发展变化，而员工更好的充实了自己、更好的完成工作、更多的付出。

把公司当成家，节省每一点能源。把同事当成朋友，增强团员合作精神与集体凝聚力。心往一处用，劲往一处使，我想我们的20\_一定会更好!

**物管员年终个人工作总结五**

工作总结是做好各项工作的重要环节。通过工作总结，可以明确下一步工作的方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益。那么该怎么写工作总结呢?下面给大家分享关于物管员年终个人工作总结范文，方便大家学习。

回顾近一年的工作，对照德能勤绩四项标准，能尽心尽力做好各项工作，较好地履行了自我的职责。现将主要状况小结如下：

一、20\_年工作小结

我所在的部门是物流部，首先在20\_年这个及其不平凡的一年里，我们物流部全体员工在公司领导的领导下能够顺利的圆满的完成我们公司制定的业务任务，我作为物流部的一员感到十分的开心以及自豪，我们部门的工作职责是需要比较好的专业业务潜力，同时更需要很强的与客户交际沟通潜力。在专业方面，由于之前我所从事的工作都是和物流有关的工作，也进行了系统性的学习，个人在这方面亦是很感兴趣，遇到棘手问题，透过查阅资料、询问同事能够独立解决，所以这方面很有自信的;在过去的一年里自身还是存在一些问题以及工作上的不足，在工作上还不够沉稳，不够老练，在对待新老客户的各种要求有的时候不够及时的做到位，自我感觉还是有点欠缺，这个方面我想在以后的工作里更就应进行多多锻炼，多多改善。

二、20\_年的工作计划

不断加强个人修养，自觉加强学习，努力提高工作水平，适应新形势下本职工作的需要，扬长避短，发奋工作，克难攻坚，力求把工作做得更好，用心的配合好各部门的工作链接，在适应新的工作岗位之余，期望学习些其他部门的业务知识，提高自我的业务潜力，树立办公室的良好形象。

三、对公司的意见和推荐以及各种诉求

1、期望公司能为我缴纳上海社会保险。\_年7月、12月都有相关文件证明我能够缴纳上海社保，期望公司能予我这样的福利。

2、请公司结合实际考量我们物流部门的工作性质，每一位职员都是期望自我所付出的努力与回报的结果能够相等，这样也会提高每一位职员的工作用心性，更好的为公司工作，这样也有助于公司的发展。

3、期望20\_年公司结合实际状况重新制定我们物流部的考核制度。

自春节入职，先后在邮件开拆岗位实习，通过一段时间对工作的了解成为一名交车人员，并逐步成为一名县市封发人员。随着公司改革和同事们的帮助逐渐成长，在风雨里的艰辛中也体会到了本职工作的快乐。每一次领导的鼓励，以及同事们的关怀就是的快乐，在以往的工作中有很多的不足：

一、服从。

认认真真完成领导交给的每一项任务，这是一个企事业单位员工必须具备的，此项我还有所不足之处，有待改正、进步。需要从一个封发人员向一个好的速递业务员转变，把每一天的工作任务当作自己进步的阶石，领导的安排就是冲锋号，第一时间做好班次的跟进。我服从了也更加懂得服从的意义和重要性。在入职的3年时间里不停的在变动工作环境地点，有时候真的很不理解但还是坚定不渝的完成本职工作。我知道领导这样安排肯定有领导的理由，在未来的工作中也会更加的服从调动。

二、工作中的不足。

1、个人修养、基本素质需要进一步提高。

2、理论水平和工作能力上还略显不足，需要在学习中成长。

3、和同事之间的沟通还不够融洽，需要进一步改善。

4、工作细心方面还有待进一步提高，充分认识“处处留心皆学问”的道理。

5、工作的主观能动性还需要进一步提高。

三、团队。

三个臭皮匠赛过一个诸葛亮，在现任班组长的带领下，全站员工营造了一份有活一起干有困难一起解决有任务一起执行的良好氛围，我在这个团队里是个兵同样也是个骄傲的兵。公司也不断提供机会给予培训、锻炼，先后从转运组派遣至进口自学习、实习使业务水平和专业知识短期内得到迅速提高，对业务有了很大程度的了解。在这个大团队里我也是自豪的兵，深信ems全体终有一天会万众一心欣欣向荣的发展。

四、业务。

要善于总结，要善于在成功提高业务水平的实践中积累经验;善于在失败中吸取教训，努力使之转化为自己的业务水平。

要勤学习、勤动脑、勤动手，加紧业务水平提高的效率，更快的了解基本业务。

五、时间观念。

在很多情况下容易出现迟到的现象，虽然大部分情况下，是因为家庭事务的纷扰。但本人非常了解，企业管理的完善程度取决于制度，俗话说“没有规矩不成方圆”，必须在制度约束的同时，进行自我约束，自我提醒，争取把握住工作、生活的平衡点。

成为一名物流专员已经一年有余，在新年到来之际，在此对我的20\_做个总结，希望可以在20\_年里有更大的进步。

一、初进物流公司

因之前没有过任何物流方面的经验，很担心无法融入到物流的工作中，但是从我进入公司的第一天开始，公司一直强调的“齐心协力，志存高远”的企业文化、宽松融洽的工作氛围、以及施经理和物流部各位同事的耐心指导，使我在较短的时间内适应了公司的工作环境，也熟悉了公司的整个操作流程。在物流部的工作中，我一直严格要求自己，认真及时的做好领导布置的每一项任务，并虚心的向同事们学习，借鉴她们许多良好的工作习惯和在工作中积累的经验。公司注重时限和承诺，所以我们物流专员在受理、跟踪、查询和确认收货情况时，要本着公司的这种精神，言语得体，有礼有节，并且要非常的细心。我也会加强学习业务知识，不断提高和充实自己，希望能尽早独当一面，为公司做出更多的贡献。不过在工作中我也出现了一些错误，因此在处理各种问题时我会考虑得更全面，杜绝类似错误的发生。在此，我要非常感谢施经理和各位同事，感谢她们对我工作中出现的错误给予及时的提醒和改正。

二、转正之后

在成为\_的正式一分子后，我对物流专员的工作有了更深层次的认识，在处理问题和突发事件上有了相对的提高。首先，我认为工作中“细心”是最重要的，比如在受理时，要尽可能详尽的得到货物信息和客户的要求;在跟营运部门登记和查询时，更要尽可能详尽的了解到货物的在途和到货实况，并有能力根据这些信息推测和判断后续情况，在应对客户询问时能够简言答之，令客户满意。

在工作中发现问题，找出原因，找到解决问题的办法不断改进不断提高。所以说注意物流工作的细节是非常重要的。其次，不要主观。若出现和以往不一致等异常的情况，要冷静观察，不可盲目去处理，认真落实。不要强调“以自我为中心”，而应该强调“整体利益优先”，在工作中要发扬“有人负责我服从，无人负责我负责”的精神。如受理时、回复客户时、接到领导指示的工作等不可凭主观想像做事，按部就班，简单的事情更要认真对待。记得有句话这样说的“简单的事情重复做，当成功来临时挡也挡不住”。对于物流来说成功就是准时、无误、高效率。再次，勇于承担。工作是先做人后做事，性格决定命运，态度决定一切，沟通解决一切。出现问题要勇于承担，比如输单时出现错误，或者周末值班时事情没有处理好，说一句“不好意思，我输的”或者“我值班”这没什么，否则大家一起承担，这样也不好。出现问题不要推卸责任。讲讲当时的情况，说说出现的原因，大家一起来借鉴一下，以免下次犯同样的错误，说不定领导还会夸他诚实呢，是个好员工。这样也会保证部门之间的平和和团结。第四，不可情绪化。当在工作中出现什么“拦路虎”了，生活中出现什么不开心的事，不可情绪化，不能影响工作或别人。把同事、领导当成朋友说出自已的想法和建议。因为你将随时应对意料之外的事情，所以物流工作要有一颗平常心，与人为善的心，说出的话会不会伤害到人家，会不会产生矛盾等等，要增加集体荣誉感，增强集体凝聚力。

最后，定期或不定期内外部培训。企来的战略在变，执行战略的能力要求也在变，所以对员工进行工作及生活的沟通，思想沟通、对员工进行业务培训(如师傅带徒弟)、全方面素质培训。如航空常识培训、内部经验交流、外部参观学习、物流管理培训等等。益处是公司有了高素质人才，适应了当前的发展变化，而员工更好的充实了自己、更好的完成工作、更多的付出。

把公司当成家，节省每一点能源。把同事当成朋友，增强团员合作精神与集体凝聚力。心往一处用，劲往一处使，我想我们的20\_一定会更好!

光阴似箭，一晃半年多的物流客服工作结束了，工作以来，在单位领导的精心培育和教导下，通过自身的不断努力，无论是思想上、学习上还是工作上，都取得了长足的发展和巨大的收获。以下是我上半年的工作总结。

一、严格要求自己，端正工作态度

严格要求自己，凭着对专业知识和技能的强烈追求，端正工作态度，作到了理论联系实际;除了专业知识的学习外，还注意各方面知识的扩展，广泛的涉猎其他部门、学科的知识，从而提高了自身的一专多能的长处及思想文化素质，包括生活中也学到了养成良好的生活习惯，生活充实而有条理，有严谨的生活态度和良好的生活作风，为人热情大方，诚实守信，乐于助人，拥有自己的良好做事原则，能与同事们和睦相处。由于我所学专业离物流行业不相关，从没有放弃学习理论知识和业务知识学习理论的同时，把工作中的实战联系到理论知识上，使理论水平变得更简单。

二、做好资料申报和单证客服工作

一直负责报关申报工作并协助各岗位同事工作。一直在操作中心工作，主要负责资料申报工作和单证客服工作，不管走到哪里，都严格要求自己，刻苦钻研业务，争当行家里手。就是凭着这样一种坚定的信念，我已熟练掌握报关申报、仓单统计等业务，成为资料组的全能的资料员。做好报关单的申报、打印。报关资料的派发，入仓单的修改、打印，入仓单的资料补充(商品编码及副计量)，工作量的统计录入，经海关审核后的黄单和经补充资料后的绿单的派发。报关单的核销单跟踪签收(由受理状态转为申报状态)，应客户后期办理退税、核销所须打印出报关单、入仓单和出仓单。

由于刚开始经验不足，我在工作过程中就曾经出现过差错。比如：报关单反复重报，开始工作时速度较慢等，总体来看，在这段时间的客服工作中，我经过不懈努力取得了一些成绩和进步：熟悉掌握了相关岗位工作的操作程序并积累了一定的经验;对公司的流程有了更为全面更为具体的认识和了解;在工作中锻炼了发现单证问题的警觉性并及时加以解决的能力;认真细致地完成工作任务，协助单证加速流通。

三、审核报关资料并在工作做到及时准确

单证客服员主要负责接收客户递交的报关资料并完成报关资料的初审或填制工作，审核报关资料符合报关单的基本填制要求后，参照业务系统数据，对比无误后进行跟踪，再将单证交付审单员审核;对于报关中出现的任何问题，与客户进行沟通，迅速解决。在客服工作中，为了能更好的服务客户，针对不同层次、不同需求的客户，我给予不同的帮助和服务，这就要求着我不仅要有全面的专业知识和广泛的信息来源，与各部门也要保持紧密的联系。更重要的是传达信息的及时性、准确性。

我始终坚信一句话“一根火柴再亮，也只有豆大的光。但倘若用一根火柴去点燃一堆火柴，则会熊熊燃烧”。我希望用我亮丽的青春，去点燃周围每个人的激情，感召激励着同事们一起为我们的事业奉献、进取、立功、建业。

我叫\_x，家住大武口郊区，所监管的企业是宁夏博宇特钢集团有限公司，我是\_年10月23日正式加入\_华北物流有限公司这个大家庭。

光阴似箭，岁月如梭。不知不觉间，又到了一年东去春来时，我在\_这个大家庭里生活了两个多月了。期间，我也由一个当初什麽都不懂的新人慢慢成长为一个真正的\_人了。刚来时，我很茫然，不知工作该如何进展，跟随着上一任监管员努力学习专业知识，严于律己。遵守各项公司规章制度，最终在上一任监管员离开时，我基本变成了一个能够独挡一面的\_人。感激领导给了我成长的空间。勇气和信心，更感激各位同事对我的大力帮持和耐心辅导，使我能早日在工作上步入正轨。

新的一年意味着新的起点，新的机遇，新的挑战，一年之计在于春，先对我这两个多月的工作总结如下：

一、掌握工作方向，提高工作本事

做为一名\_的监管员，恪尽职守，严于律己，做好本职工作是义不容辞的，在所监管的宁夏博宇特钢集团有限公司，我对监管员的工作流程，监管区域及质押物的种类。规格也有了相应的了解，明确工作方向，端正工作态度，工作本事也有了相应的提高，在具体的工作中构成了一个清晰的工作思路，此刻已能够顺利的开展工作并熟练的完成本职工作。

二、加强沟通，加强监管

做为一名监管员，我们打交道最多的就是被监管企业了，每日除了正常的盘库，发数据外，多和企业加强沟通有助于我随时了解企业的各种状况。在监管工作中，多巡查质押物库区，对所监管的各种质押物库存状态随时了解。

三、工作细心，谨慎

经过这一段时间的工作经历，我了解到了监管员这一岗位看似简单的工作，然而监管是公司融资业务中的重要一环。监管员有着十分重要的任务，职责重大，在工作中要格外细心，比如在每日的报表工作中必须要仔细的核查每一个数据;如报表日期，出入库数量等细节，稍有疏忽就可能会给公司带来不必要的风险。

在今后的工作中，我也存在着诸多的不足之处。首先是我人比较内向一些，不太会说话，在与人沟通方面欠缺;其次是我和公司同事之间的交流。沟通少，不太喜欢参与人多热闹的大众活动，是个喜静的人，不会进取主动的与人沟通，有些不太合群，需要加强联络;其三是我在用电脑制作表格，文本方面学习不够，暂时还是个门外汉，以后要多学习，加强改善。工作中，要牢记\_华北物流监管员的工作职责，日常管理制度和安全作业管理，加强对质押物资盘点和巡查工作，时刻关注质押物库存数量，实事求是，严格审查，并做到库存数据的统计和按时汇报工作，加强了解企业的生产状况，认真履行作为一名\_人的监管职责。

<

<

★ 物业个人月末工作总结范文范文5篇</span

★ 管理人员工作总结</span

★ 500字普通员工个人总结范文5篇</span

★ 办公室个人工作总结优秀范文5篇</span

★ 公司员工个人工作总结优秀范文5篇</span

★ 20\_年的物业下半年个人总结工作</span

★ 物业七月月度工作总结5篇</span

★ 第二季度工作总结个人版20\_最新范文五篇</span

★ 简短的销售员每日工作总结范文5篇</span

★ 20\_年员工个人半年工作总结范文</span

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！