# 保管员工作总结

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2025-04-16

*保管员工作总结（精选16篇）保管员工作总结 篇1 多年来在贵物业公司工作，让我深刻体会到了领导的关心以及各位同事的支持更让我发现作为一个物业管理人员是最有成就感的一项工作。 作为一个仓库保管员，在这我对仓库保管做了以下诠释： 物料 包罗万象...*

保管员工作总结（精选16篇）

保管员工作总结 篇1

多年来在贵物业公司工作，让我深刻体会到了领导的关心以及各位同事的支持更让我发现作为一个物业管理人员是最有成就感的一项工作。

作为一个仓库保管员，在这我对仓库保管做了以下诠释： 物料 包罗万象，客观存在，但那只是其表现形式，其实物料就是钱，物化了的钱，而仓库就是放钱的口袋。当然，钱会丢失，也可能被盗，同样，物料可能被浪费、被损坏及被盗窃。所以严禁产生任何浪费、破坏和盗窃物料的行为，记得经理曾这样教导过我：“就像对待自己家的东西一样”，我相信会做到的。这都是对公司及对全体员工利益的保障和对公司利益和形象的负责，这也是我作为一个仓库保管员应尽的职责，我将责无旁贷。

卫生清洁：每个星期一做好洁净区的清洁工作分料后，做好现场整洁工作，负责仓库的日常卫生及各项记录做到无杂物。

入库、出库工作：遵守先进后出原则，严禁造成呆料、废料;按库位摆放物料，或移动物料，禁止造成无法找到相关物料。按标准操作程序和标准管理制度做好各项工作及记录。配合各部门的领料工作，及时填写进、入账，核准现场物料等，做到库存物料的清晰，可查，发现问题及时汇报，改正。对日常的账与物要做到确认再确认，为确保一致。为确保一致的原则：没有领料单，不能发放物料;手续不贴合要求的，不能发放物料;未办理入库手续的物料，不能发放;完成一件工作后要作(做)自我检查，以发现问题及时解决;对每一天的工作进行总结和反思，以提高工作质量;有强烈的时间观念，凡事及时处理，不说 等一下 工作主动，而不是被动等待安排;对工作现场管理做到 眼到手到 ，预防仓库材料的丢失和破坏。

以上这些问题，其实都与个人的职责心有关。职责心，是一种工作心态，也是一种工作作风，职责心主要取决于保管员的素质及工作环境的熏陶和各位领导的带领。仓管员是仓库的管家，权力小但职责大，要做到律己律人。有一句话说得好“滴水之恩当涌泉相报”，在以后的日子里，我相信我会怀着一颗感恩的心为贵公司付出我所能及的力量，来报答各位领导对我的关心以及各位同事的帮忙。

仓库保管员工作总结(四)：

20\_\_年即将过去，在过去的一年里在公司正确领导和员工的用心协助下，库房的管理工作较之前上了一个新的台阶。库房面貌得到了有效的改善，服务于工程项目的效率得到了提高。

一、现将工作总结如下：

1、以整理库房入手，对材料进行归类摆放，消除仓库凌乱不堪状况，干净整洁的

库貌成为库房日常管理的基础工作。

2、建立完整的手工保管账，电子帐，帐物相符，由于保管账的完善和清晰，基本断绝了不良积压的发生和更好，更准确，及时的协助财务工作。

2、充分发挥工作职能，不断改善工作方法，提高工作效率。

3、协助采购做好材料的验收，及时准确的办理入库。

4、按照材料发放规定，保证及时、准确的发放工程及售后等的用料。

5、账目管理，本年截止11月末入库金额293.4万，出库金额164.1万，材料种类共计490多项，工程用料记载11项(不含售后和其他用料)其中固化24万。

二、总结20\_\_年的工作体会如下：

1、仓库管理是公司管理的一部分，务必放在整个管理中，这样才能相互协调，事半功倍

2、仓库管理务必以事实为依据，以规定为准绳，要有良好的职业素质和职业操守

3、仓库管理务必有一套制度来规范使仓库管理持续健康发展，避免朝令夕改而出现原地打转的局面

4、规范的管理不仅仅能提高仓库的管理，也是对公司员工物质数量意识和工作程序意识的强化，这也反过来促进仓库的管理，使之进入良性的循环

三、存在的问题及工作计划

辞旧迎新之际，首先要完成好库房的搬迁工作，做好新库房的整理工作

1、对自己在工作中存在的性格急躁，工作方法中有时不得要领等问题也要端正态度，努力用心改正，

2、克服库房库位不足的问题，尽量保证库房摆放的合理性

3、牢固树立以“工程项目”为核心的理念

4、用心学习，提高工作效率

5、用心配合各部门的工作

应对领导和同事的期许，我相信有领导的支持和同事的帮忙，我必须能把工作做的更好。

保管员工作总结 篇2

尊敬的王总:

您好!

我想象我这样的小人物根本就没有资格写一封辞职信给您，因为，一个小小的保管员的工作都做不好，是一件非常讽刺的事情，完全是个人能力不足，所以我大可以一走了之，最后顶多背上个不负责任的声誉。当然，责任是另一码事。

我想说在项目部的这段时间里面我发现了很多问题，也切身经历了很多参加工作之前完全没有想象到的事情，离开之前希望能通过这样隐晦的方式告知您一些在高层无法看到，更无心理会的小问题。记得有本关于企业管理的书上说“任何一个企业，都是一部庞大的机器。每一个零件都应该各司其职。如果一个零件出现问题，就会影响整个机器的运转。”这样的现象，以私营企业为甚。很多小问题都是不容小觑的。记得1967年1月，美国阿波罗1号飞船模拟发射时的事故吗?仅仅因为一个小数点的错误，导致了整个人类航天科技发展史的滞后。像这样的例子古往今来笔笔皆是。

给您写这封辞职信，就是为了提示您，我们集团现在有很多这样的小错误。我不知道最后会导致什么样的后果，我的经历告诉我这样的责任我是负担不起的，所以我选择辞职，我想这对我个人来说是非常明智的。

好了，从头开始和您说。

首先我必须说明，我为我能在恒星工作感到自豪，因为恒星是抚顺相当具有实力的民营合资企业，是抚顺民营企业的典范，相当具有规模，有实力做很多有代表性工程和很多优质工程。我是这样的，相信很多人都是这样的，作为这样的公司的员工本来就应该有很强的责任感和荣誉感。

第一个问题，记得第一天您送我跟陈师傅到项目部，见到\_\_师傅接管库房的时候。当时，在账目问题上就发生了些问题，当天我就要求\_师傅按账目对料，但是，\_师傅以账目还没有结清为理由回绝了我的想法。后来，陈师傅又说\_师傅岁数大了，留着我们以后慢慢理。我想我只是个刚刚走上社会的孩子，对社会上的事情还不是很了解，所以没有说话。但是我万万没有想到，\_师傅的账目会在11月15号左右才送到我手里面，我不知道这算不算是一种滞后性。拿到账本之后，我马上结出了\_师傅账面上所有的结余，要求陈师傅到现场对账，但是当时陈师傅并没有按照我的要求去查实，所以库房的交接就这样不了了之了。现在回忆起来，我当时真的应该坚持自己的原则，做到不结清、不查实就不接管，但是我没有，这是我的责任。

相信项目部库房的工作流程您非常了解，尤其是保管员与其他部门成员的关系您更是了如指掌。在我做保管工作的这一个月里面，我了解到的保管员起到了协调采购，项目部和各施工单位的作用。如您所说，这个位置非常重要。

为了说明下面的问题，我必须跟你介绍保管员按照规定应该进行的工作流程。首先，保管员必须按照验收单上的数目和价格验收发到库房的材料，并且把各种材料按照集团规定的十类材料进行分类，并且立即把收到的物品登记在账本里面，算清库存。其次，施工单位领料时，应在保管员处开具出库单据，签字确认并且领取施工材料。再次，保管员应该按照账目上反映出来的信息及时将马上用尽的，或者是因为设计变更，而需要的材料反映给项目经理或直接以计划的形式反映给采购部，以防因为缺少施工材料而延误工期。以上就是我理解的保管员基本工作流程。

现在说问题，以11月为例，从我接管库房当天到现在，到货的所有材料我都没有及时收到一张验收单，跟材料到现场的，有时带有明细，我都有保留，如果您需要过目，在我离开集团之前我会拿给您看，希望您能做好充分的心理准备，因为所谓明细在我看来比古时候上厕所用的莎草纸好不到哪去。当我多次向采购所要验收单时，采购都是以“还没开出发票，所以不能开据验收单”这样的理由回绝了我。11月所有的验收单，是在11月27日交到我手上的。我的第二个问题就在这里了，据我所知，买东西开发票是很正常的一个流程，真的需要这么费力吗?就算是发票真的是不好开，我相信要开一张发票也不会超过3天，验收单可以直接按照购买时的价格(或者要加上税率)，在购买时开据，我相信这应该是正常的工作流程，并不是我在难为采购部吧?

第三个问题是第二个问题的连带影响。不能及时的开据验收单，保管员就不能及时的将到货物品登记到保管帐上。因为没有价格，账目上没有库存，就不能给施工单位出库单据，这样造成的后果就是不能耽误施工，但是还不能开据出库单，所以就造成了让保管员左右为难的局面。当然，这样的问题不是没有解决的方法，我从家里拿了两本笔记本，一个做入库的流水账，一个做出库的，施工单位领料时，领料人登记一下就可以领料了。等到验收单到我手里算清库存之后，再按照出库台帐总结的领料数量开据出库单。问题是本来可以简化的流程却变得如此复杂，这是让我非常不能理解的。

第四个问题是我自己的问题，必须得承认这是我能力的问题，在27号采购把所有的验收单交到我手上之后，我核对了以前\_师傅的保管帐，发现账目上有很多库房仍有结余的物品在账目上都没有体现，后来发现造成这种现象的原因有两个。其一，是\_师傅也因为采购验收单到的比较晚，不能很快的入账，所以他按照工地用料的多少把库存剩余的材料都出给了施工单位。其二，是有一些材料到了之后，验收单在当月根本就没有跟材料一起到保管员手中，甚至都没有在后来补齐，比如我接手后就签了很多张\_师傅在时进料的验收单，说实话这是一种不负责任的做法，但是还不能耽误财会冲账。这样的情况造成的结果就是给工程结算造成了很大的难度，因为有一些用料始终都没体现在账目上，所以现在就算是去做#6号炉工程的用料核算都是非常困难的。以我的能力在短时间内根本就不能完成在这样的工作，这也是我不能继续工作下去的原因。

在发现这些问题之后，我向闫部长申请了重新立一本我到之后的新账目，把\_\_师傅在时账目上的库存和实物进行清算，然后吧库存量体现在新的账目上。这样的要求得到了闫部长的认可，所以我报了份新保管帐页和一些必须的办公用品的计划给综合部，综合部也在当天把计划带回了集团，但是一周时间过去了，我始终都没得到去领取新账目需要使用的办公材料的通知，我想这也算是一种滞后性吧?还有些别的小问题，比如我昨天在项目部听到的综合部朱师傅反映的因为施工人员租住的房屋没有暖气，并且在取暖问题上和房东产生的一系列摩擦，这样的事情本来就是可以直接解决的，但是集团方面的相关人员却始终在推卸责任，所以这个问题始终都没有得到很好的解决

还有就在前天，也就是12月3号，当天下午，采购购进了200支30\_3\_6米的角钢，并且电器方面所需要的镀锌钢管质量不合格需要退换，二厂是每天晚上5：00的时候不再允许货车出厂，但是车到门口就已经是晚上4：00了，现场没有工人。最后是项目部工作人员一起完成的卸车和装车的任务，并且及时的把车送出厂。

我想最后实在是应该抱怨一下，我知道现在在私营企业都讲究员工一端多能，但是像我们这样的还真是比较少见的。我想了一下，在项目部的这段时间我的职能有：保管员、配料员、库房会计、工程核算员、装卸工、打字员、有时还做一些干事的工作。这样的位置让我觉得力不从心，甚至没有干劲。当然我没有抱怨说谁给了我这么多的工作压力，我只是在抱怨为什么我的精力不够充沛。

相信您看到我写的这些东西一定会有些想法，至于您的想法会是什么样的我不敢猜想，也没有权利猜想，我只是希望您能明白我提出这些不都是我为我不能完成我自己的本职工作所找的借口，我不希望我离开了我工作的地方，还有人说我不好。上学的时候我就告诉我自己“以后工作了就要为自己的工作和自己所做的事情负责任，做好自己该做的，为自己所在的企业着想”我想我做到了，离开后我能对我自己说句我尽力了，我就很满足了。

希望您能正面理解我现在所说的。就像我说的那样，在恒星这样的企业，每一个人都应该有很强的责任感和荣誉感。我为我自己在这样的企业工作感到骄傲。我比别人多的就是那让人讨厌的主人翁精神，把自己放在一个较高的位置上考虑一些事情，我一直认为只有每一个员工都把企业当成自己的企业去工作，那么这个企业才会更有发展。

最后谢谢您能给我创造这样一个锻炼自己，使自己成长的机会。相信您了解蝴蝶效应，希望我扇动的这下翅膀能引起一些风浪，让恒星这台大机器运作的更有规律。我希望第一个让我为之工作能感到骄傲的企业能有更长远，更好的发展前景。

保管员工作总结 篇3

时间过得真快，转眼XX年即将过去，在工作的这段时间里我也学会了很多知识，让我感觉到要做好每件事只要用心去学一定会成功!作为一名仓管员，我非常清楚自己的岗位职责，也是严格在照此执行。在20xx年来临之际，回顾20xx年的工作具体总结如下：

1.负责仓库各种产品容器及配件的入库、出库、日常卫生等工作。

2.做到每月对仓库材料定期盘点，做到数据、材料相符。

3.严格做好材料的质量及数量的验收工作。按合同或订单的要求，对已到材料应立即进行外观质量、数量检验，并做好记录。发现问题及时汇报，立即整改。

4.协助车间物料员做好容器的发放工作，严格执行物料发放管理规定，敢于坚持原则，保证材料数据的准确性。坚持做到 先进先出 原则。

5.做好材料进出仓。正确记载材料进、出、存动态，对仓库进行不定期的检查，完成好上级领导交予的任务及协调供应商退货工作。

6.在工作中能够严格要求自己，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，有效的利用库存区面积。

7.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。创造一个整洁的仓库，在良好卫生的工作环境下工作。

8.加强做好仓库管理工作，对仓库产品做好防潮、注意防火工作。

每天的工作中都有很多问题发生，发现问题并在第一时间去解决，加强学习仓储保管，物流相关知识，这是我还有所欠缺的。我想通过工作学习能有更大的进步。

总之一年来干了一些工作，也取得一些成绩，但成绩只能代表过去。20xx仓库管理员个人工作总结20xx仓库管理员个人工作总结。工作中也存在着一些不足，在新的一年里我一定会继续努力，把工作做到最好，请公司领导批评指正。

祝：公司生意兴隆，财源广进!

20xx仓库管理员个人工作总结

时光飞逝，进入公司工作也已两个多月了。记得夏日炎炎的六月初刚进公司松江仓库的时候对自己的业务不太熟悉，但经过了这几个月的工作锻炼中，得到了很多。现从以下几部分讲：第一部分：自我介绍

我是公司储运部松江仓库的仓库保管员： 是土生土长的松江人。我是今年六月九号进入公司工作的，作为一名新员工进入了一家高速发展的物流公司工作，深感欣喜。我想这是我职业的新开始，因为在经贸山九有信赖，勤勉，发展。

第二部分：人力的合理安排和运用

1：人力的安排

作为物流公司的传统业务 仓储，虽然技术性并不高，但需要勤劳，心细，作业强度大，体力要求比较高。象我们松江仓库，随着客户的不断进入，业务不断增多，原本在人力方面就比较紧凑，这就要我们合理安排装卸工人，做到在有限的人力上作合理的安排，做到有条不紊，作业顺利。特别在同一时间里出现多个作业任务时，如有时出口装箱，TOTO国内成品发货，TOTO工厂部品纳入等作业会碰到一起，这时就要合理安排人员，使每一作业尽量不受影响。

2：合理的休息

在出口装箱时，现高温季节，仓储作业量大，出汗多。像卫洗丽的箱子，每一箱成品都套有一个塑料袋，很滑，装箱时不能碰伤箱子，作业要求高，难度大。在40多度的箱内，一会儿就汗流浃背了，所以要合理安排作业和休息，做到轮流休息，不间断作业，这样在保证作业安全的情况下，作业效率就不受影响了。

3：人员的培训和提高

虽然装卸工人的工作比较简单，但为了作业的不断提高，我们也要不断提醒他们现场作业的规定，及客户对我们的要求，这样有利于我们对仓库的管理，理货，配货等作业。他们的作业效率也会有所提高的。

第三部分：货物的管理

现松江仓库开业三个多月来，味之素，TOTO上海工厂，TOTO卫洗丽的业务已相继进入松江仓库。客户的部品，成品，出口品部分或全部进入松江仓库进行保管。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，有效的利用库存区面积。20xx仓库管理员个人工作总结

E：保持仓库的整洁，地面的清洁，通道的顺畅

主要有：

一：部品的管理

1：部品的入库作业

现TOTO上海工厂的大部分部品已进入松江仓库保管，部品作为成品的一个部件，其种类繁多，大致分F部品和D部品，从加工手册上有分手册品(保税品 存放在保税区域)和非手册品，保管也有不同的要求。部品在转库进入仓库时，往往比较乱：部品外箱比较破因为它是周转箱，要用到不能用为止的。而且进来的端数有时乱，要整理清点每一个型号，箱数，端数;特别注意的是D部品中的便坐器系列的部品，它是TOTO工厂中直接生产线出来由仓库开转库单过开的，不像他们协力厂过来的部品那样整齐，所以一定要多留神，多注意清点。

2：部品的出库作业

TOTO上海工厂会按照生产计划在每天10点之前开部品纳入单传真至我们仓库，我们就按纳入单配货。如单上有 优先出库 的部品，我们应在第一时间配并第一车发货给工厂，这样就不会耽误工厂生产线的运转。配的部品应整齐放于托盘，标签朝外，出端数的放于周转箱内，做好标记和数量，便于对方清点。

二：成品/出口品的管理

1：成品/出口品的入库作业

相对于部品，成品/出口品的入库比较方便，但还要注意点数，特别是 水栓 产品，要翻板逐件堆高，以前入库时多次发现多箱为空箱(入库时在工厂被盗)所以一定要小心仔细。入库堆放整齐，卫洗丽的出口品应在每一托盘上标明生产日期，便于 先进先出原则

2：成品/出口品的出库作业

成品/出口品在出库时根据定单或出口装箱单出库，一定要坚持 先?瘸觥痹?颍?乇鹪诔隹诜矫妗;褂谐隹谑保?跋涞ド系南浜藕头夂乓?钚凑?罚?⒋?嬷粱醮?咳啡虾笤俜庀浞畔洌?詈萌眉?ㄋ净词卑严浜藕头夂庞搿吧璞附唤拥ァ鄙系亩砸幌拢?欠褚恢隆?/P

为了做到先进先出，可否在填制一张记录单用于记录每一货品每次入库的数量和同一生产日的数量，出库时进行 先进先出 销帐，并记录余数。

第四部分：设备的管理和卫生工作

一：设备管理

仓库现有设备：液压车，堆高车和铲车。

仓储设备是省力省时的有利工具，要做好日常的清洁保养，清理轮子中的杂物，保持其顺利使用。发现隐患要及时报修，还要安全用电。

二：卫生工作

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。创造一个整洁的仓库，在良好卫生的工作环境下工作。

第五部分：自我学习和总结

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。

这也要求我们不断的学习，提升，学习老师傅的业务知识和掌握专业技能;交流，了解，吸取他们的经验;学习仓储保管，装箱作业，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，很欣慰的是：在取的了国际货代资格证后，这次通过了报检员资格考试。所以今年又报了报关员考试。我想通过工作学习能有更大的进步，愿我和经贸山九共同发展，共同进步!

保管员工作总结 篇4

在20\_\_年的6月份我南通三建第一工程处派我来大东沟项目部与现场的管理人员互相配合这边的工作。在20\_\_年即将过去的一年中工作总结主要有以下几点：

一、仓库保管员的工作

1.负责仓库各种产品型号及其它配件入库，出库等工作，日常卫生和发货工作及做好各项记录。

2.做到对仓库定期盘点，做好帐、卡、货物相符等，保证帐目日清月结，每月将报表及时寄回总部。

3.合理做好产品进出库。做到先进先出、产品堆放整齐、摆设合理。

4.配合主管对仓库不定期的检查，核对管理工作，完成好各上级领导交予的任务及协调客户退货工作。

5.做到对仓库产品状况有明确标示。一切凭有效凭证及时办理相关手续，不会随意操作。

二、与总部仓库之间的协调和管理

1.仓库有自己的产品保管帐。正确记载产品进、出、存动态。并采用货位编号，按照先进库的先出，日记日清，月对季盘，做到帐、卡、货三相符合。

2.仓库会定期向总部仓库反馈库存产品情况。如有长期积压、质量损坏、标签潮湿等问题，也会按照公司的政策合理化利用仓容、库房，做好货物之间的墙距、柱距、垛距、灯距，以便发货通畅。

3.公司总部领导随时对下属仓库监督与管理作用，因为每次产品进入库调拨公司都有存根单据，每月做一次月报表，对仓库进行考核、核对数量等。

三、配合好各个厂家发货的工作

1. 配合好各个厂家发货的工作，货物上下摆放整齐，同类产品型号规格摆放的分明清晰，产品干净防潮。

2.完成财务对仓库产品的核对，清查，整理工作，做到帐目一目了然，现场整洁，达到帐、卡、物一致。

四、做好仓库产品的管理和清洁工作

1.做到每月一次对仓库进行大扫除，清洁工作及填写相关的记录，对仓库产品做好防潮、防盗。

2.做好各种入库产品型号的分类，维护好发货工具，对有些易碎产品有明确的标识、标准的垛码、分层，散装产品放入货架分放好。

3.现场发货完后，做好清洁工作及备货记录(如备货计划、发货出库、总部核帐)。

总之四个月来干了一些工作，也取得一些成绩，但成绩只能代表过去。工作中也存在着一些不足，在新的一年里我一定继续努力争取更大的成绩。

以上几点为本人的20\_\_年工作总结，有些管理欠缺的地方，在以后的工作中努力做到最好，请公司领导批评指正。

保管员工作总结 篇5

时间过得真快，转眼间20\_\_年已经结束，我很荣幸自己能融入金钱豹这个大团队里，成为这个团队里的一员，在这两个多月的时间里也学到了很多新知识，让我真正感觉到世上无难事，只怕有心人!在20\_\_年来临之际，回顾20\_\_年的工作，具体总结如下：

仓管员的工作

1.负责库房各种物品的入库、出库，日常卫生等工作。

2.对库房物品定期盘点，做好帐、卡、货物相符，保证帐目日清月结，一目了然，每月协助财务做好盘点工作。

3.严格把好验收关、按到货单的要求，对已到货物应立即进行外包装、数量、重量、质量检验，并做好到货记录。

4.合理安排物品进出库，领用单务必有部门经理和领用人签字。采用分类分部门摆放，做到先进先出原则，堆放整齐、摆设合理。

5.配合部门主管对库房的检查核对管理工作，完成好上级领导交予的任务及协调各部门剩余物品退回工作。

6.对库房物品状况有明确标示。一切凭有效单据及时办理相关流程手续，不会随意操作。

7.库房每种物品都有存量卡，正确记载物品进、出、存动态。

8.定期向部门主管反馈库存物品状况，如存量过低、长期积压、质量损坏、过期等问题。

9.按照公司的政策合理化利用库房，做好货物之间的墙距、柱距、垛距、灯距，以便发货通畅。

10.对库房每月进行清洁大扫除，并对物品做好防潮、防火、防盗工作。

11.做好各种入库物品规格的分类，对有明确标识、标准垛码的易碎物品，分层、散装放入货架摆放好。

12.配合好各部门临时紧急需求，当接到采购部或其他部门的到货通知，认真做好备货工作，如遇紧急的物品，及时送到酒店。

13.做好各部门之间的协调工作，未能及时发放的物品，及时与使用部门电话沟通，让使用部门领导持续有个良好的情绪，理解我们的工作。

总之两个多月来，干了一些工作，也得到部门领导的肯定，但成绩只能代表过去。工作中仍然存在着很多的不足，在新的一年里，我必须不断提升自己潜力继续努力工作。

以上为本人的20\_\_年度的工作总结，有些欠缺的地方，还请公司领导批评指正。谢谢!

在农历新年即将到来之际，我祝愿金钱豹集团越来越壮大，越来越红火，同时也祝福集团所有领导身体健康，阖家欢乐，万事如意!

仓管员：

20\_\_年1月22日

保管员工作总结篇五

时间过得真快，转眼20\_\_年即将结束，迎来的是20\_\_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、负责生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。

保管员工作总结 篇6

时间过得真快，转眼XX年即将结束，迎来的是XX年新的开始，回顾XX年的工作，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认证所需大量的调帐工作；

2、 完成了仓库gmp认证期间的大量帐目清查、整理工作，做到了帐目一目了然，现场整洁，达到了帐、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、 负责生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；

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。

保管员工作总结 篇7

尊敬的公司领导：

您好!

我想象我这样的小人物根本就没有资格写一封辞职申请书给您，因为，一个小小的保管员的工作都做不好，是一件非常讽刺的事情，完全是个人能力不足，所以我大可以一走了之，最后顶多背上个不负责任的声誉。当然，责任是另一码事。

我想说在项目部的这段时间里面我发现了很多问题，也切身经历了很多参加工作之前完全没有想象到的事情，离开之前希望能通过这样隐晦的方式告知您一些在高层无法看到，更无心理会的小问题。

记得有本关于企业管理的书上说“任何一个企业，都是一部庞大的机器。每一个零件都应该各司其职。如果一个零件出现问题，就会影响整个机器的运转。”这样的现象，以私营企业为甚。很多小问题都是不容小觑的。记得1967年1月，美国阿波罗1号飞船模拟发射时的事故吗?仅仅因为一个小数点的错误，导致了整个人类航天科技发展史的滞后。像这样的例子古往今来笔笔皆是。

给您写这封辞职申请，就是为了提示您，我们集团现在有很多这样的小错误。我不知道最后会导致什么样的后果，我的经历告诉我这样的责任我是负担不起的，所以我选择辞职，我想这对我个人来说是非常明智的。

我必须说明，我为我能在恒星工作感到自豪，因为恒星是抚顺相当具有实力的民营合资企业，是抚顺民营企业的典范，相当具有规模，有实力做很多有代表性工程和很多优质工程。我是这样的，相信很多人都是这样的，作为这样的公司的员工本来就应该有很强的责任感和荣誉感。

记得第一天您送我跟陈师傅到项目部，见到\_\_师傅接管库房的时候。当时，在账目问题上就发生了些问题，当天我就要求\_师傅按账目对料，但是，\_师傅以账目还没有结清为理由回绝了我的想法。后来，陈师傅又说\_师傅岁数大了，留着我们以后慢慢理。我想我只是个刚刚走上社会的孩子，对社会上的事情还不是很了解，所以没有说话。但是我万万没有想到，\_师傅的账目会在11月15号左右才送到我手里面，我不知道这算不算是一种滞后性。拿到账本之后，我马上结出了\_师傅账面上所有的结余，要求陈师傅到现场对账，但是当时陈师傅并没有按照我的要求去查实，所以库房的交接就这样不了了之了。现在回忆起来，我当时真的应该坚持自己的原则，做到不结清、不查实就不接管，但是我没有，这是我的责任。

此致

敬礼!

保管员工作总结 篇8

回顾这几个多月的工作，写出自己这段时间来的工作总结,主要有以下几条：

一、 仓库保管员的工作

1、 负责仓库工作及各项记录工作;

2、 配合部门同事对仓库的入库、出库工作，按标准操作程序做好各项工作 及记录。发现问题及时汇报，改正。

5、 做好各类物料的日常核查工作，对各类库存物资进行检查盘点，并做到账、物、卡三者一致。

6、 仓库现场工作必须严格公司的要求

入库时，仓库管理员必须查点物资的数量、规格型号、合格证件等项目，如发现物资数量、质量、单据等不齐全时，不得办理入库手续。经检验不合格的物资一律退回，放在暂放区域，同时必须在短期内通知经办人员负责处理。

三、sap系统操作

1、 学习仓库sap系统操作。

四、 配合其他的工作

1、工作及做好相关记录;协助同事做好盘点工作;库存物资清查盘点中发现问题和差错，应及时查明 原因，并进行相应处理。

仓库是学校首先要认识自己,摆正自己的位置,有思想,不断进取、严格要求自己 ,提高自己的职业知识水平。

以上为本人工作总结，由于个人时间、水平有限，总结可能不太周全，不足之处敬请指正.

保管员工作总结 篇9

尊敬的领导：

您好!我怀着复杂的心情写这封辞职申请书。由于您对我的能力的信任，使我得以加入公司，并且在短短的两年间获得了许多的机遇和挑战.

相信项目部库房的工作流程您非常了解，尤其是保管员与其他部门成员的关系您更是了如指掌。在我做保管工作的这一个月里面，我了解到的保管员起到了协调采购，项目部和各施工单位的作用。如您所说，这个位置非常重要。

为了说明下面的问题，我必须跟你介绍保管员按照规定应该进行的工作流程。首先，保管员必须按照验收单上的数目和价格验收发到库房的材料，并且把各种材料按照集团规定的十类材料进行分类，并且立即把收到的物品登记在账本里面，算清库存。其次，施工单位领料时，应在保管员处开具出库单据，签字确认并且领取施工材料。再次，保管员应该按照账目上反映出来的信息及时将马上用尽的，或者是因为设计变更，而需要的材料反映给项目经理或直接以计划的形式反映给采购部，以防因为缺少施工材料而延误工期。以上就是我理解的保管员基本工作流程。由于工作量比较大的原因，我不得不向公司提出申请，并希望能与今年\_月\_x\_正式离职。

对于由此为公司造成的不便，我深感抱歉。但同时也希望公司能体恤我的个人实际，对我的申请予以考虑并批准为盼。

保管员工作总结 篇10

我国是个农业大国，也是产粮大国，粮食储备数量大、品种多、储备期长，粮食储备工作任重道远。搞好粮油储藏，减少产后损失，需要大量高素质的粮油保管员。开展粮油保管员职业技能培训鉴定工作对于提高粮油仓储工作者素质、规范粮油保管工作、提升粮食仓储工作的整体水平、保障国家粮食安全，具有积极和深远的意义。在粮食行业，由于开展职业技能培训鉴定工作时间不长，经验不足，有很多问题需要大家共同关注和探索。现就本人在粮油保管员职业技能培训及鉴定工作在我的工作中所遇到的一些问题谈谈看法。

一、培训工作中存在的问题及改进措施

开展粮食行业特有工种职业技能鉴定工作，必须遵循“职业技能鉴定是手段，职业技能培训是基础，提高职工素质是目的”这一指导方针，始终坚持“先培训后鉴定，不培训不鉴定”的原则。由此可见，培训在职业技能鉴定工作中占有重要的地位，是必不可少的工作环节之一。

二、培训工作的改进措施

针对培训工作中出现的各种问题，我们要认真分析，分清主次，结合实际情况及时解决。当条件允许时，在培训的后期可自编一些模拟题供学员练习，以适应考试的要求和节奏。还有一点值得注意，鉴定站在接受报名和资格审查时要把好关，特别是不能让与粮油保管员职业毫无关系的人员参加培训和鉴定。

三、鉴定工作的现状与存在的问题

在理论知识考试中，一般多选题得分率最低，单选题次之，判断题得分率最高。目前理论考试中存在的问题不太多，以前一个考场一套试卷容易出现抄袭的现象，现在一个考场A、B两套试卷，配以梅花形排座，抄袭现象基本消除。理论考试出现的问题主要集中在试题，如有的选择题干扰项太弱，很容易排除掉。

在技能操作考核中，存在的问题主要有三个方面，一是试题问题，二是鉴定站考场问题，三是考评员问题。

在职业技能鉴定实操题库中，有的题目有一定的危险性，有的题目花费时间过长(如磷化氢环流熏蒸设备施药操作)，有的题目则无法进行实操(如火车装车机故障排除)。经过几年的建设，各地鉴定站的技能操作考场条件有了一定的改善，但与职业技能实操考核的要求相比仍有一定的差距，要真正做到有效的隔离和设置标准化的考场(如全国职业技能大赛实操赛场)，仍有大量的工作要做。目前在考场方面突出的问题是缺乏必要的仪器设备或仪器设备台套数不够，导致鉴定时间拉长或过多地将实操题转化为笔试或口试题，达不到实操考核的效果。

考评员的问题则集中体现在部分考评员粮油保管知识不全面，对实操题本身及其背景知识理解不透，扣分不准，评分盲目性很大。试想一下，如果一个考评员自身对实操题的内涵没弄明白，如何能正确、客观、公平地去评判每位考生?个别考评员的错判、漏判或偏颇，不仅对被评考生不公正，而且会对全体考生产生不利影响，其后果是非常严重的。

粮食行业特有工种职业技能培训鉴定工作非常重要，意义十分重大。这项工作技术性强，涉及面广，关系到广大粮食企业职工的切身利益，工作难度很大，在培训鉴定过程中也确实存在一些问题。我们相信，在国家粮食局职业技能鉴定指导中心的正确领导下，在全行业专家学者、管理人员及职工的共同努力下，实际工作中出现的各种问题一定会逐步解决，职业技能培训鉴定工作将会越来越规范，鉴定质量将会越来越高。

保管员工作总结 篇11

自我介绍一下我在电器配件制造有限公司原材料仓库但任三年的仓库保管员。由于公司在青岛这边有一个分厂，厂里面分配我们十几个同事一起到青岛这边负责培训分厂这边的员工。在即将过去的一年中工作总结主要有以下几点：

一、仓库保管员的工作

1.负责仓库各种产品型号及其它配件入库，出库等工作，日常卫生和发货工作及做好各项记录。

2.做到对仓库定期盘点，做好帐、卡、货物相符等，保证帐目日清月结，每月将报表及时寄回总部。

3.合理做好产品进出库。做到先进先出、产品堆放整齐、摆设合理。

4.配合x主管对仓库不定期的检查，核对管理工作，完成好各上级领导交予的任务及协调客户退货工作。

5.做到对仓库产品状况有明确标示。一切凭有效凭证及时办理相关手续，不会随意操作。

二、与总部仓库之间的协调和管理

1.仓库有自己的产品保管帐。正确记载产品进、出、存动态。并采用货位编号，按照先进库的先出，日记日清，月对季盘，做到帐、卡、货三相符合。

2.仓库会定期向总部仓库反馈库存产品情况。如有长期积压、质量损坏、标签潮湿等问题，也会按照公司的政策合理化利用仓容、库房，做好货物之间的墙距、柱距、垛距、灯距，以便发货通畅。

3.公司总部领导随时对下属仓库监督与管理作用，因为每次产品进入库调拨公司都有存根单据，每月做一次月报表，对仓库进行考核、核对数量等。

三、配合好青岛双飞的工作

1.配合好青岛双飞的发货工作，货物上下摆放整齐，同类产品型号规格摆放的分明清晰，产品干净防潮。、

2.完成财务对仓库产品的核对，清查，整理工作，做到帐目一目了然，现场整洁，达到帐、卡、物一致。

四、做好仓库产品的管理和清洁工作

1.做到每月一次对仓库进行大扫除，清洁工作及填写相关的记录，对仓库产品做好防潮、防盗。

2.做好各种入库产品型号的分类，维护好发货工具，对有些易碎产品有明确的标识、标准的垛码、分层，散装产品放入货架分放好。

3.现场发货完后，做好清洁工作及备货记录(如备货计划、发货出库、总部核帐)。

总之四个月来干了一些工作，也取得一些成绩，但成绩只能代表过去。工作中也存在着一些不足，在新的一年里我一定继续努力争取更大的成绩。

以上几点为本人的今年工作总结，有些管理欠缺的地方，在以后的工作中努力做到，请公司领导批评指正。

保管员工作总结 篇12

作为物管部材料保管员，我深知自己的职责，在过去的20\_年里，我做好了公司给我布置的各项任务，现总结如下：

一、主要职责：

负责仓库的包材的验收、入库、保管、出库等工作，严格执行公司制度及其细则规定，防止收发货物差错出现。入库要及时，手续检验不合格要求不准入库;出库时必须有权限人签字，手续不全不发货，特殊情况须经理签批。

负责仓库区域内的防鼠、防雨、消防工作发现事故隐患及时上报，对意外事件及时处置。安排物品在仓库的存放次序，按物料种类、规格、等级分区堆码，不得混和乱堆，保持库区的整洁。负责定期对仓库物品盘点，做到账、物相符。负责仓库管理中的入出库单、验收单等原始资料，整理和建档工作，及时编制相关的报表。

做到以公司利益为重，爱护公司财产，不得监守自盗。

完成领导临时交办的其他任务。

二、工作完成情况：

1、包材收发及时、准确。

2、严格执行公司出入库制度。

3、卫生良好，储存条件适宜。

4、合理规划仓库货位。

5、帐实相符，品质完好。

6、不良资产及时提报，报表准确、及时。

7、做好防盗门工作。

三、个人工作中出现的问题和不足：

1、在工作中存在创新精神。

2、缺乏与相关部门的沟通意识。

四、针对问题在以后工作中将采取的改进措施：

1、在工作中找到快捷的方式与方法运用到工作中去。

2、极积主动的与相关部门进行工作中的有效沟通。

六、自我设定的本岗位关键考核指标：

1、遵循仓库各项管理制度。完成100%，考核数据部门财物。

2、发放物料及时、准确。完成100%，考核数据部门营管。

3、对呆滞包装材料的即时提报。完成100%，考核数据部门企划。

4、盘点盈亏数量没有大的误差。完成95%，考核数据部门财物。

5、保持卫生区无杂物。完成100%，考核数据部门管理。

6、及时完成领导下达的各项任务。完成100%，考核数据部门财物。

保管员工作总结 篇13

的确仓库管理的工作不可是要管理好货物，同时也是要管理好人，这份工作其实也是有挑战的，但我也是进取的去做好它。既然领导给予了我信任，那么我也是要去处理好这份工作，和同事们的交流中，也是更了解他们的想法，一个仓库要去管理好也是需要同事们进取的配合，去了解他们的工作，熟悉他们，明白他们的需求，更是去在工作上给予帮忙，我也是先把管人的事情去做好，仅有大家一齐来帮忙我，那么才能真的管好货物，而这一年里面我也是对于同事们给予了很多的支持，大家一齐配合，默契也是不错，去做好出入货的工作以及相关的管理，无论是盘点，货物的上架，或者出库，很多的努力都是大家一齐努力才做好的，异常是刚过去不久的两次大促活动的发货，我们也是提前的做好了准备，以及包装的半成品也是处理好，也是让我们出货的速度很快，没有影响到大促的进行。

货物管理上，我也是认真的核对数据，对于出入库的工作做好监督，确保不会出一些问题，也是一年下来，没有犯什么错误，货品的出入情景也是在标准以内，同时也是感受到的确一个仓库的管理工作的确不是那么的容易，我也是进取的向老同事去请教，或者有一些问题也是请教同行，或者来问领导，经过自我的一个努力，也是学到了很多，对于仓库管理也是比以前更深入了，一年的工作中，也是不断的去反思，看到一些问题也是得到了解决，但同时我也是明白，自我依旧有些方面要继续的去做好才行的，我也是相信自我的努力不会白费，同时也是感激同事们的一个支持。

工作虽然这一年也是快要结束了，可是对于我来说，其实也是一个让自我成长的开始而今后的管理工作要继续的去做好，在来年取得更好的成绩，仓库管理也是需要同事们一齐配合一齐来做好的，我也是会继续的努力，完善细节，去把工作做得更为出色，也是不能辜负了领导的所托。

保管员工作总结 篇14

一、仓库保管员工作职责

学校保管员年度工作总结：

1、认真执行学校财产保管和分发物品的各项制度、规定，坚持原则，保证供应，努力做好本职工作。

2、物资购进要入库，认真验收数量、质量，并分别做好入库手续。做到账物相符，防止差错。

3、添置各种物品要有计划，要精打细算，并注意节约使用。既要有一定数量的库存，又要防止积压浪费。

4、保管好各类物品，做到分类存放，整齐干净。注意仓库的通风卫生，防止物品的霉变和散失。

5、发放教师的必用物品也要按学校有关规定办好领用手续，做到账目清楚，有据可查。所有物品要经领导批准后方可领用。

6、定期盘点，并及时向领导汇报盘点结果。

7、完成学校领导交办的其他工作。

二、音乐器材保管员职责

1、熟悉音乐课程的安排，密切与教师配合，按要求做好教学准备工作，保证教学的正常进行。

2、熟悉各种音乐器材的性能和保养维护的方法。经常对服装、乐器等用品进行保养维护。

3、建立明细的账册，建立借还制度和赔偿制度。

4、做好音乐器材的摆放工作。做到合理、整齐、有序、方便，经常进行清点。

5、定期向上级领导汇报器材使用、库存、损坏和需要添置情况。

6、配合专业教师做好各种大型艺术活动的准备工作。

7、主动做好有关音乐等其他工作。

三、美术器材保管员职责

1、熟悉美术课程的安排，密切与教师配合，按要求做好教学准备工作，保证教学的正常进行。

2、熟悉各种美术器材的性能和保养维护的方法。经常对服装、石膏像等用品进行保养维护。

3、建立明细的账册，建立借还制度和赔偿制度。

4、做好美术器材的摆放工作。做到合理、整齐、有序、方便、经常进行清点。

5、定期向上级领导汇报器材使用、库存、损坏和添置情况。

6、配合教师做好各种大型艺术活动的准备工作。

6、主动做好有关美术器材保管的其他工作。

四、校产管理人员岗位职责

1、管理好学校的一切财产和设备，记录清晰，能随时提供数量、新旧程度以及分布使用等情况。

2、按财产品种和使用部门分别建立财产分户账，随时登记财产的增减变化，每学期末清点一次。

3、搞好校产的检查维修，防止意外事故的发生，对课桌、体育器材、文艺用品、房屋、门窗、自来水管等要经常检修，保证教学和生活上的需要。

4、妥善保管维修物资、照明、水电等器材，进出要登记，手续要完整，警防被盗和丢失，若因工作失职造成损失要追究赔偿责任。

5、负责劳保用品、日常办公用品的保管和按有关规定发放工作。

6、秉公办事，不徇私情，更不能贪占便宜，切实做好国家和集体的财产不受损失。

保管员工作总结 篇15

在市教育局的正确领导下，我校后勤部门全面贯彻、认真落实市教育局的各项工作部署，扎实有效地开展工作，本学期我校义务合格校的创建工作取得了突破性进展，验收成绩优秀，现把我校20xx年的后勤工作总结如下：

一、义务合格校建设成绩优秀

为改善学校办学条件，学校领导一直在多方奔走、积极争取资金，在市教育局的高度重视和指导下，我校义务合格校建设取得突破性进展：

1、新修建了体育器材室，改造了塑胶跑道，维修了校门圆柱及围墙

学校利用暑假，对照义务合格校的验收标准自查，根据实际对校内设施进行了重新规划：新修建了体育器材室，改造了塑胶跑道，维修了校门圆柱及围墙。20xx年10月23日《湘潭晚报·小记者周刊》刊登了我校184班小记者易闻妙题为《争创“省合格” 校园换新颜》的文章。

2、装备了电脑2室

学校争取市教育局的支持，装备了一间高配置的电脑室，现已投入使用，新设备深受师生的喜爱，孩子们的学习劲头更足了。

二、后勤管理务实高效

1、隐患围墙得到治理。在学校操场边的围墙上立起了一排亮程程的不锈钢栏杆，在后坪东南角与化工局相邻的围墙处安装防护栏，排除了隐患，增强了校园的安全性。

2、加强财务管理，严格财经纪律，建立健全财务管理制度。学校财会工作按照《会计法》《票据法》等按国家有关财政的法律法规、法令的政策进行。严格按照三局收费文件收费，制订收费公示牌实行阳光收费，并全部对学生开具非税局学杂费收据，且在收取当日开具集中缴款书缴库入账。坚持勤俭办学，杜绝不合理开支，在保证重点，区别轻重缓急的情况下，合理使用经费，把每一分钱都用在刀刃上，做到年初有预算，年终有决算。收支有据，及时报帐，按时完税，办事有计划，真正做到有章可循，有法可依。坚持后勤校长一支笔签字原则，今年9月，学校落实局精神，校级干部实行岗位轮换，学校及时变更财务审批手续，保证正常运转秩序。学校坚决制止乱收费和私设小金库。分毫不差保质保量完成了一年两期的收费工作。

3、绿化维护效果显著。我校花坛树木多，绿地面积大，随着天气变化，为抑制杂草疯长、白蚁横行，实现]方案-范文 库.整理.了校内苗木草坪规范化管理，请人定期杀白蚁，清除操场、花坛、校道周边杂草，修剪绿化带，清理枯枝，整个校园绿草如茵，绿树成荫，受到教师一致好评。

4、资产管理电脑化。今年后勤管理的重点是抓好学校固定资产的电脑化管理。及时按要求完成了财政局的固定资产清查，制定了有关校产管理的规章制度，各部门的设备，仪器设施实行 “专人使用，专人负责，专人保管”的管理体制，各室所有资产均进行了详细摸底统计，并分类录入到电脑中，有效规范了校产管理，做到了条目清楚，有据可查。到20xx年10月份止我校固定资产达千万元，管理上设总保管室1个，分保管室8个，总保管室直接管理分保管室。我校财产报废报损制度是：小件资产报废，需各分保管员提出申请，填写报废单，通过总务室、保管室认定签字，报主管领导签字，方可报废；大件大额资产报废需保管室、财务室联合提出报损经校长办公会讨论认定报市教育局、市财政局审核批准，目前我校有1995年购置的一批电脑待报废，手续正在办理。

5、物资采购规范化。结合校产管理，学校进一步完善了物资的采购、领用、借用管理程序，凡各部门欲采购的物品先提交采购申请，一律采用物质验收、入库登记、领用或借用签字手续，各部门资产内部转移必须履行部门转移手续，经总务处调整再入帐注明，避免了物质的重复采购、莫名丢失和破损。

三、后勤服务优质细致

1、严格执行政府采购，办公环境得到改善。副校长室和学校各行政处室均配备打印机，学校中层以上行政每人配备了一台电脑，班主任每人配备了手提电脑，这样的设备添置，我校都严格按照政府采购制度，不私自购买，杜绝了不良之风的产生。

2、工作超前后勤保障到位。春秋两季开学前学校后勤人员放弃寒暑假休息主动提前上班，将所有新书、办公教学用品全部购买到位，检修了水电，上班第一天全体教师们就能及时领取到新书及办公用品，享受到学校提供的早中餐供应，老师们对后勤服务的细致及时不胜感激和满意。由于我校的社会声誉极佳，承办的各类社会教育活动多，而我校后勤人员却只有七人（包括后勤校长），其中四人是兼职，但后勤人员总是克服各种困难，任劳任怨搞好服务工作，如：为挂职的新疆、湘西校长服务，为教学开放日服务，接待国家公安部领导来我校检查校园安全防范工作情况……

3、服务师生真心实意。除了平时修理门窗器材做到眼口勤、手脚快之外，后勤人员总是在老师最需要的时候送上学校的关怀，学校后勤工作得到教师们一致好评。

四、校园安全全方位保障

校园安全工作是当前学校工作中的重中之重，除了开学初期，学校与各教师各部门各租赁单位层层签订了《安全工作责任状》、《消防安全工作责任状》，记录安全台账外，今年校园安全管理受到空前重视，校园安全人防、物防、技防得到全面落实，全方位保障校园安全。

1、认真排查，积极消除安全隐患。安全隐患排查成为安全工作的重中之重。也成为了我校后勤工作的常态。在安全隐患排查管理中学校建立有部门定时自查，后勤复查、普查的隐患排查集中整治的工作机制，组织各室定期开展安全隐患排查。自3月中旬以来，根据上级各部门安全工作要求，学校对校舍、场地、设备设施、线路开展“拉网式”的公共安全隐患排查达4次之多，并及时将排查出的大小安全隐患进行整改，如对部分房屋顶进行维修，9月又重新添置消防栓和消防水枪等，整改率为95%。

2、积极建立视频监控，技防设施落实到位。根据市教育局校园安全工作的整体部署，在市教育局的指导下，学校积极配合建立校园视频监控，经过多次实地考察，精心布点，在5个重点地段、重点部位安装了5个视频监控设备，我校安全技防措施得到加强。

3、积极组建教师安保队伍。制定了校内安保工作制度和管理办法，建立了安保人员工作日志，行政每天早上在学生上学期间进行安全值班，全体教师每天下午学生放学在校门值班，维护学生上下学的安全秩序，课间的校内巡视工作则由每周的值周行政负责，一旦发现危险情况，立即启动应急预案，化解危机。

4、积极落实人防物防，切实加强校门管理。为统一校门出入管理，学校从5月20起开始实行上课期间封闭管理，严禁学生家长及闲杂人员进入校园。①学校召集前后传达室人员召开安全会议，统一思想认识，达成校门出入管理措施；②积极争取，迅速落实了两名前校门安保人员，配备了警棍、钢叉。建立了校警务室；③协同学校法制副校长对门卫及安保人员进行校门管理的培训，强调了紧急事件正确的处理及报告办法、进一步落实了校内人员外出登记、外来人员来访需电话核实及登记制度等。④张贴告家长书和学校安全管理的相关制度，积极争取家长理解配合。

5、扎实开展安全教育，家校严把安全关。这一年来学校利用周一的国旗下讲话播出了一系列讲安全、会自防的教育故事，以生动的形式详细向学生讲解了应对各种险情的自防自救常识，增强学生的安全防护意识和自救能力 方案范文.库.整理~，营造了一个讲安全、重安全的校园氛围。6月，制作了两块安全宣传栏；11月，更换了消防宣传栏两个； 12月，组织2-6年级学生开展“遇险自救”知识竞赛。制作班牌架插放班牌，坚持落实路队护送工作。

6、积极开展周边环境治理。我校门前交通隐患非常.本文.由方案.范文库;为您搜;集 整理^突出，我们一直积极与雨湖协调，经过学校多次努力，赢得区\*大队的高度重视，目前学校校门口有斑马线，减速停车线、减速标志等，每天上午7：30-8:00,下午4：00-5：00都有协助管理前门交通。 12月1日，湘潭市中小学校交通安全“护学旗”授旗仪式在我校举行，现学校已经使用“护学旗”。

总之，这一年来学校后勤部门从维护学校利益出发，时时处处以主人翁精神，以“务实高效”的工作作风，以“眼口勤，心善思，手脚快”的工作状态，高效管理，优质服务，虽然这一路走来充满了酸甜苦辣，但我们仍要信心满怀地说：我们在努力，我们还会做得更好！今后我们全体后勤人员将更加主动在书本中学习，在实践中学习，向兄弟学校学习，积极探索学校精细化管理模式，更加尽心为学校服好务。

最后，衷心地感谢教育局领导们：感谢你们对和平小学的理解、支持、倾情与厚爱！

保管员工作总结 篇16

首先感谢公司这个大家庭给予我个人的信任。我知道作为工地的一名材料保管员在项目当中的位置。经过一年的辛勤劳动我现将这一年来的工作进行总结：

一、工作方面

我坚决做到了遵守公司的各种规章制度、法规及公司《出入库程序》。在项目经理的领导下，能够认真仔细的对工程施工现场材料收发、建账、库房进行管理，通过对施工现场材料物资的管理，从而为工程总目标的实现尽了自己的义务。

在工作过程中我严格按照公司主管领导和项目经理的指令和监督，在规定的权限内独立工作，有重要事情向主管领导请示批准后执行。

本人工作负责的施工现场材料物资的验收、贮存、保管和发放，各项工作均能较好的要达到公司要求。

对入库的材料物资能够做到严格进行质量、数量的检查验证，材料收发账目验收合格后才可登记入库，保证入库数量准确、观感质量合格，对不合格品有权拒收。

在库存物资方面，均健全材料台帐，做到贮存记录准确、完整，保证帐、卡、物三相符，对库存物资要挂标牌、标明名称、规格型号等。

在材料物资的发放方面，遵循先进先出的原则，认真办理出库的记账手续，填写单据数量要准确，字迹清晰可辨，签字认真，日期确切。

二、生活方面

这一年里能够跟项目部和睦相处，同事之间给予了我很多帮助。分公司领导以及项目经理经常通过各种沟通方式了解我们在一线员工的工作及生活状态。发现问题及时改进并吸收我们的建议。这一年的的时间里，本人真的感觉很温馨。

三、自身不足

由于这是我第一次接触工地的各个项目，虽然每天在进步的过程中，但是仍然没有完整的完成一项工程。在记入账目过程中，保存账目整齐，书写规范等方面还需改进，决不让公司材料、设备等科室为此而费心。同时在与工人打交道的过程我要更好地服务好工人。

四、期望

本人坚信树立公司利益第一的宗旨，维护公司的形象与声誉，杜绝一切违法行为的发生。在新的一年里，希望公司能更加正规，增强节能环保意识，将所有的利益最大化。

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！