# 楼管分会工作总结(热门29篇)

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2025-05-04

*楼管分会工作总结1短暂的国庆假期在家中欢笑着度过了，当夏的余温还残留在这片土地上的时候，秋已踏着金黄色的地毯，施施然来到了属于她的舞台。在这金秋十月里，我院宿管部的工作仍在有序进行，现将本月的具体工作总结与下月的具体工作安排如下：>一 、本...*

**楼管分会工作总结1**

短暂的国庆假期在家中欢笑着度过了，当夏的余温还残留在这片土地上的时候，秋已踏着金黄色的地毯，施施然来到了属于她的舞台。在这金秋十月里，我院宿管部的工作仍在有序进行，现将本月的具体工作总结与下月的具体工作安排如下：

>一 、本月工作总结

我部门的常规工作一直都在有序的进行着：

1、每周二定期检查宿舍卫生，其他时间不定期的检查宿舍，督促同学们保持宿舍卫生，查处大功率电器，并以每次检查宿舍的分数公布于文学院楼下公布栏，为同学们提供一个良好的宿舍生活空间。

2、我部门定期参与校学生会周二例会，我院宿管部坚持了例会制度，肯定优点，提出不足。另外，我院宿管部还要求各干事经常深入寝室或召集熟悉同学问情况，将寝室问题及时反馈给校宿管部。

3、积极宣传和落实与寝室卫生、安全及寝室文明建设相关的事项，让新同学尽快了解寝室规章制度，让其他各届的同学更加深入的了解我部门的工作章程。院部也继续开展周二院部自检、劳卫检查工作，提高我院学生的主人翁意识、安全意识，共同创造一个和谐文明、舒适安全的生活环境。

4、为建设好寝室文化，我院宿管部每周进行院部文明监督，院部劳卫检查，院部晚寝检查，并及时贴出表扬寝室和批评寝室的名单。

十月，我们热血沸腾地欢庆国庆，兴奋激动地大办迎新，认真细致地筹备运动会，以及开展一系列的迎接新生活动。十月是精彩的，振奋人心的，同时也是硕果累累的。

1、本月我部门召开了“土木院20xx下学期班长长大会”，部门成员准时参加会议，快速有效的做好会议记录，并对今后的工作要求和计划作出具体安排，院内各班班长也准时参加此次会议，并认真听取会议提出的要求，认真落实。

2、20xx-10-08，我部门展开了第一次楼长会议，对新楼长进行培训，具体内容如下：

(1)强化学习湖南城市学院劳卫检查和文明监督细则

部长符文杰组织宿管部各干事及15位楼长进一步学习湖南城市学院学生寝室劳卫检查和文明监督细则，使大家对劳卫检查和文明监督的各项注意事项熟记于心。这样便于各位干事及楼长在开展院部自检和校内检查时及时应对各种突发状况。

（2）现场提问和答疑

部长符文杰对在场楼长提出的问题作了一一解答。在场楼长及干事积极发言，将自己在劳卫检查和文明监督中遇到的问题提出来，与在场楼长一起探讨，共同提出解决的办法，避免在以后的劳卫检查和文明监督中遇到类似的问题出现处理不当的情况。

（3）院部劳卫检查安排

下发院部劳卫检查安排表，将单双周，各栋各楼层的院部自检落实到人，使宿管部各位干事和楼长清楚自己的工作安排，促使本院宿管部工作有序进行。

各位干部及楼长认真听取会议内容，积极发言并交流工作心得。会议取得了圆满成功，相信我部门以后会更认真地开展常规工作，做好合理的规划，打牢坚实的基础，在实践中不断改正缺点和错误，不断完善管理制度。部门成员会更认真负责，积极进取，不断努力为宿舍奉献自己的力量。在以后的工作中，我们要继续发扬宿管部干事的优良传统，使我院宿舍在卫生与安全方面得以不断的提高，尤其是在校里卫生检查中，使我院的成绩不停的提高，以发扬我院的风采 。

>二、下月工作计划

在金秋这收获的季节里，我们充满了对过去付出的劳动的欣慰，而面对即将带来的十一月，我部门将会以更好的状态，更高的激情进行工作，首先我们会一如既往的把常规工作做好。

1、按常规做好我部门工作，积极配合学校工作。帮助和督促楼长配合校宿管部违纪资料输机，本部门干事将本周的文明监督内务分抄好；周六晚上领下周的劳卫表和文明监督表，宿管干事提前一天通知我系辅导员，楼长的工作安排；每周一将周二的劳卫检查的.辅导员、楼长通知到位，并通知院干开展周二的院部自检；每周二下午5：00进行院部自检，下午6:15部门成员分管各楼层协助和监督校里的劳卫大检查。晚上派两名干事参加院里的统分与抄分。这些常规工作我部门一定按时完成。

2、在进行文明寝室提名时，我部门在秉着公开公正的原则下进行提名，绝不有私心，尽量增加我院文明寝室的间数。若我院寝室出

现热得快等大功率电器，则及时张榜批评，内务分88分以下的会通报批评，用奖惩来规范寝室制度，使寝室更好地发展。

由于新生刚入学，对学校各方面工作和活动都不太熟悉，我部门会积极全面展开宿管方面的各项活动，使新干事尽快熟识工作流程，并有效接手和开展工作；而且会主动与新生寝室接触联系，使他们尽快熟悉宿管部的工作及学校的规定，快速融入大学生活，为以后的工作开展打好基础。

1、下月我部门将会参加院干大例会，部门成员要准时参加会议，要快速有效做好会议记录，积极认真听取工作意见，并且做本月宿管部工作安排，按部就班做好各项工作。

2、下月将例行召集楼长开一次楼长会议，与楼长进行交流，以及帮助楼长解决遇到的问题。

3、下月将进行新生寝室的寝室文化装饰活动，帮助新生营造一个舒适美好的生活环境。 为切实达达到这一目的，本部门具体安排如下：

（1）宣传工作

1、提前通信

新生开展军训期间我们就开始了本次活动的初次通信，当然不是大规模的，但至少在提及本学期具体的活动时，本次活动肯定是“首当其冲”。

2、楼长会议的召开

在强调本部门楼长的常规工作，以及做工作指导时，部门提前做好了本次活动的宣传，毕竟新生是从未参加过这样的活动。希望新楼长干部能够起好带头作用。

4、新生班级宣传

因为这是新学期我部门第一次举办大型的活动，宣传肯定是必不可少的，我部门成员将会到各个新生班级做详细的宣传和介绍，并做好经验的传授。

5、海报宣传

随着方案的贴出和班长的宣传，本部门将热诚邀请宣传部成员参与本次活动的前期宣传活动。

(2)考查评选

1、前期摸底

宿管部全体成员分为三组，每组二人，了解所有寝室的装饰进程，指出装饰中的亮点和需要改进的地方，最后对寝室成员进行鼓励。

2、正式评选

我部门做好了人员安排，邀请了院系辅导员以及学生会\*分两同时对大一新生寝室展开评选，各评委遵循评分原则和标准，认真细致的查看每间寝室，听取寝室成员详细讲解主题。

我部门将在做好本职工作的同时，积极配合其他部门的工作。学会工作的同时也要学会做人，不贪功、不骄傲、不怕困难、多为他人着想。要继续加强与各部门的交流，与各部门建立友好发展关系，做到尽心尽力为同学服务。

**楼管分会工作总结2**

作为一名城管协管员，就要全心全意为广大人民群众服务，为美化房山创造良好环境，协助城管工作人员依法行政，完成城管执法任务。

20xx年在城管分队的领导下，我做了如下三个方面的工作。

>一、学透政策法规，练就严格执法本领

我觉得城市管理行政执法正从单一的市容、环卫执法向综合执法过度。执法的内容多了，要求掌握的法律法规多了。不学透有关法律法规，就无法胜任本职工作。为此要做一名合格的城管协管员，应认真学习掌握城管执法工作的法律法规及政策规定和有关业务知识，并学以致用，和工作实际相结合，在实践中学，向有丰富经验的老同志学，不断积累工作经验，总结方法，提高自己分析问题，解决问题的能力。只有这样才能练就严格执法的本领，才能认真履行本职工作。

>二、注重言行举止，树立文明执法形象

人民群众对城管执法人员的信任我认为是从外表开始的，协管员应做到仪容整洁、举止端庄、语言文明。对城市管理中的各种违章现象按照有关法规、规章的要求做到公正执法，杜绝人情法和随意性，维护法规的公正性、严肃性和权威性。坚持以人为本，执法过程中要做到亲民，爱民、为民，坚决杜绝粗暴执法和冷、横、硬等不良现象发生。同时要牢记全心全意为人民服务的宗旨，想群众之所想，急群众之所急，在工作中要有“诚心、耐心、热心、爱心”，设身处地的为人民办实事、办好事。对管理对象动之以情、晓之以理、以理服人，坚决反对那种以管理者的姿态，高高在上的做法。

>三、强化服务意识，打牢爱岗敬业的基础

一个城市是“三分建设、七分管理”，作为一名协管员，首先要加强对城市管理工作的认识，增强对自身所从事工作的荣耀感、自豪感、归属感。要牢固树立爱岗敬业，无私奉献，为民服务的思想，始终把是否有利于群众利益作为衡量标准。工作中做到对市民的要求有求必应，确实做到“民有所呼、我有所应，民有所求、我有所为”，不断增强服务意识，提高服务水\*。做到忍辱负重，发扬“不怕苦、不怕累”的精神，以高度的责任心和使命感、饱满的工作热情，来立足本职工作、爱岗敬业、任劳任怨、勇于奉献，努力做一名合格的城管协管员。

**楼管分会工作总结3**

本学期，我们宿管会在老师的知道和支持下，在同学们的积极协助下，在全体委员的共同努力下，完成了本学期的工作，并取得了一定成绩，现在就将一个学期的工作总结如下：

>一、团队建设方面

1、开学纳新，补充新鲜血液。十月初，由第xx届学生会纪检部全体成员及各院系纪检部和女生部部长共同组建了第三届xx学院大学生宿舍自主管理委员会。

2、组织学习培训，提高成员修养。在宿管会成立之初，我们以团队建设和学生干部自身修养为主题召开了会议，对全体成员进行了培训，为加强宿管会的建设，各委员互相交流学习，带动共同进步。

3、端正工作态度，增强服务意识。在常规的安全用电、卫生检查工作过程中，宿管会在本学期以服务同学们为宗旨，在服务细节上加以改善，力求为同学们创造一个良好的学习生活环境。

>二、寝室检查方面

1、加强寝室卫生检查，及时公布结果，耐心听取同学们的意见和建议。由于寝室检查结果关系着文明宿舍的评定，事关同学们的切身利益，对检查结果有异议的同学可以向宿管会申诉，宿管会委员将根据事实耐心处理。

2、更新卫生检查表，明确评分项目和评分标准。宿管会根据上学期童鞋反映较大的问题，主要是对检查项目和项目内容规定过于笼统的问题，重新制定了卫生检查表，明确和细化了评分标准。这样能更好的帮助同学们明确检查内容，同样也规范了自身检查项目，减少了错误的发生，提高了常规卫生检查工作质量。

3、规范工作程序，体现服务意识与。要求检察人员工作时，在进入寝室检查前需敲门，等待寝室成员开门接受检查，如遇无人或得到寝室成员认可的情况下可以开门进入，检查时需有良好的态度并使用礼貌用语。

>三、校园安全卫生方面

1、安全方面：宿管会在原先检查大功率电器，违禁电器的工作基础上，定期将检查结果进行汇总，制成表格形式上报给公寓科老师。

2、卫生方面：宿管会不定期检查宿舍卫生，督促同学们确保宿舍卫生，保证空气质量，为同学们创建一个良好的学习和生活环境。

>四、存在的问题与不足

虽然本学期宿管会完成了一定的工作，一定程度上维护了同学们的利益，但实际工作中依然存在着许多问题需要在今后的工作中加以改进，主要有以下几点：

1、许多问题要先与公寓科老师沟通，所以不能及时为同学们解决，我们会在以后的工作中争取在出现问题时及时与老师沟通，及时解决。

2、外部的卫生检查约束始终未能变成同学们自身的良好习惯，需制定出一套长效可行机制。由于学院校区的分布情况，同学们的居住不是很集中，此项工作正在摸索中，我部会尽快制定出一套方案。

3、内部规章制度没有条例化，好的经验没有变成规范和制度沉淀下来，需加强团队制度的建设。制定出一套宿管会的规章制度，严格要求宿管会成员，加强团队精神建设。

4、部分同学对宿管会的工作仍存在着不理解，有抵触情绪，需要宿管会更加耐心，细致的工作。

总的来说，本学期宿管会在工作中，加强了学校与同学之间的联系，解决了部分问题，在以后的工作中我们将以更高的标准要求自己，以更饱满的热情来对待工作，以更严谨的态度完成工作。我们相信在我们与老师和同学们的共同努力下宿管会有更好的发展，更好的为广大同学服务。

**楼管分会工作总结4**

回首过去，是为了更好地面向未来。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将总结：

一、回首20xx

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。正因如此，我们的工作也应该更完善以为生产服务为中心，来为生产提供更快捷、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个生产细节的要求，给我们一个机会还公司一份满意！我们会一如既往，无微不至地做的更多更好不足之处：没有跟各部门保持良好的沟系。

2、能严格执行公司仓库管理制度，防止收发料差错出现。入库及时记帐，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。

不足之处：对供应商物料进仓数量严格把关了，却对生产部门领料没有把好关；争取20xx年改进这一现状。

3、合理安排材料在仓库内的存放次序。按物料种类、规格分区堆码，不得混和乱堆，保持库区的整洁。能真正掌握原料的进、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。

不足之处：仓库规划不够合理，20xx年将重新进行规划。

4、积极配合财务部和采购部。负责定期对仓库产品盘点清仓，做到ERP帐、实物、台帐三者相符。积极配合财务部门做好仓库库存的盘点、盘亏/盘盈的处理及调帐工作，保证库存报表的上交时间和数据的准确性，真实性。

不足之处：盘点速度较慢，提供物料数据速度有待提高。

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，把握问题，并在第一时间去解决，来提升自身的业务能力。

二、展望20xx

在恪守以往取得的成绩和好的工作方法外，争取在工作计划和工作目标：

1、加强费用成本方面的管理。

⑴规范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。建立材料领用制度。

⑵在原来的基础上细划物料成本的管理，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。

⑶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配合，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。

2、加强控制基础工作。

⑴本人从事化工行业也有20xx年时间，但未真正了解成本核算工作，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。

⑵按规定时间对各部门物料进行盘点，及时核算出各部门所使用物料情况。积极配合各部门查找分析原因。杜绝后续再出现浪费现象。

3、加强每月核算与日常管理工作。

⑴强烈建议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。

⑵每月统计出各部门使用物料数据，一经发现有超标现象，及时查找原因，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。

⑶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。

⑷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。

4、在仓库管理及数据管理能力上有待提高。

⑴为提高物料的管理，对所有进出仓物料尽可能按执行，对供应商严格把关来料数量。为确保采购部、生产部及销售部能及时了解物料库存情况，对ERP数据及库存日报表需要实时录入。确保在进出仓前查询并录入相关数据再收发料，确保数据的准确性与及时性。

⑵加强对本部门员工的培训学习，真正掌握物料进、出、存的工作流程，使他们真正发挥技术骨干和模范带头作用，使物品能起到物流顺利周转，同时也真正做到物尽其用，人尽其才的作用，使其仓库管理工作得到有效的改进。积极配合采购部和销售部，对库存呆滞物品的积压进行整改，避免原材物料的浪费，节约原材料，处理部分呆滞物品，并改善仓库物品和堆放的紧缺现象，还给生产周转提供了合理空间。

⑶重新对仓库库位进行有效的规划，使物料摆放更加合理，盘点更加方便。

总之，仓库能在现实情况中不断的改善是离不开各位领导的悉心关怀和指导及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，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，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！时间过得真快，转眼间x年已经结束，我很荣幸能融入这个大集体里、成为这个集体里的一份子，在这不到3年的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！在20xx年来临之际，回顾20xx的工作，具体总结如下：

仓库保管员的工作

1、负责仓库各种产品及配件的入库、出库等工作，日常卫生和发货工作。

2、做到对仓库配件动点、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、按合同或订单的要求，对已到货物应立即进行外观质量、数量和重量检验，并做好记录。

4、合理做好产品进出库。出库单须有主管领导和领物人签字，采用货位编号，做到先进先出、产品堆放整齐、摆设合理。

4、配合备件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。

6、仓库有自己的产品保管帐。正确记载产品进、出、存动态

7、定期向备件主管反馈库存产品情况。如有长期积压、质量损坏、产品过期等问题，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。

**楼管分会工作总结5**

xxxx4年，在公司领导的带动下，在全体成员的帮助下，我紧紧围绕成品物资仓储工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，现就自己的一年工作作简要总结。

一 、抓学习，不断提高自身素质。

1、加强思想政治学习及专业知识学，提高政治素质。主要学习公司相关精神，物资管理、计算机操作、工商管理等知识，以求不断提高自身素。

二、 强化工作职能，搞好成品管理。

1、我主要负责砂状、铝法、粒状成品管理，在工作中能够严格要求自己，保证入库、出库、领料的数据准确。

2、当班期间，认真协调入库及准确及时入库。

3、物资发放，能认真执行物资发放规定，敢于坚持原则不徇私情，保证成品发货的准确性。

4、报表制作，四点班除了提高发货效率外，还要认真收集数据，合理编制，以自己最大能力为领导们提供极尽可能准确的数据。

5、做好仓库管理工作，尽可能将库内打并整洁，及时除理烂袋，根据情况整理库房，并积极向5S管理靠近。

三、存在问题及明年>工作计划

面对领导及同事的期许，我满怀信心，相信在成品组在师玉\*主任的领导和同志的帮助的下，我一定能把工作做得更好，名副其实地成为一名永不落伍的成品保管员。

现在的成品管理还存在一下问题：

1、劳务队管理还需进一步加强，其人员的不确定性，工作模式的粗放化，为成品质量及发货效率都带来了极为滞后的不利因素。

2、市场信息收集不够详细。比如硅法发货，在无法控制其不合格品产生的情况下，应提供一定的客户要求信息，以便合理存放。

3、相关部门对质量意识还不够强，甚至有妥协的味道。不合格品怎能熟视无睹，还没有一套合理的相关制度，仅限于简单的不合格申请，万万不能。

4、外购料管理力度不够。到现在为止，还没有一套接受的，希望以上问题能够引起相关注意，困难是绊脚石，更是前进的基石，在努力发扬优点的同时，更应该学会改进不足，知耻而后勇，相信在大家的共同努力下，成品管理一定会再崭新姿。

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xxxx5年度的工作目标：

1、仓储管理作业流程达到标准化要求。2、库容库貌、现场管理符合6S标准。 3、员工专业知识水\*、岗位技能达到中级(结合岗位绩效考核，应知应会程度)。每月组织进行一次知识测试和劳动技能竞赛。4、专注时间管理。分拣、复核、出库、配送时间控制在30分钟之内。5、库存数据的核算进入实施阶段，完成基础数据的收集、整理、汇总、上报，为公司经营提供必要的决策依据。 6、仓库定位为效率年，效益年。将仓库作业成本核算纳入绩效考核，细化进、存系统中仓库的工作量，向管理、效率要效益。

7、建立有效沟通、礼仪规范执行标准。公司规模后的关键就是沟通融会，要强化有效沟通意识，并且进行制度化，满足公司发展需要。

总结的目的是为了更好的计划，因此，我们必须根据公司及仓库的实际运作情况，制定和实施相应的改进和创新计划，跟踪改进和创新计划的实施进展，验证改进和创新计划的效果，并将行之有效的仓库社区-最大的仓库管理交流\*台

改进和创新成果在公司各部门进行分享和推广。通过我们不断改进和创新的行动去超越自我，实现仓库管理工作的持续改进，实现卓越。

楼管会工作总结3篇（扩展10）

——楼长工作总结

**楼管分会工作总结6**

今年是我大学的第一年。大一的这两学期来，在各级校领导、老师和同学们的关心、帮助下，经过自身的不断努力，我在各方面均取得了比较大的进步。当然也有一些不足，希望在下学期能有所改善。现将个人工作总结报告如下：

>一、工作上

工作作风上：在班上的工作中，我始终以广大同学的共同利益为最基本的出发点。所以，处处从同学们的需要出发，为同学们服好务。两学期来，自己也严格遵守班上制定的各项工作制度，积极参加班上、系上、学校组织的各项活动，虚心向有经验的其他班委请教工作上的问题，学习他们的先进经验和知识。敢于吃苦、善于钻研，能按规定的时间与程序把事情办好，完成老师交办的各项工作。同时积极、主动地配合其他班委工作的开展，不断提高工作效率。为构建一个优秀的09计管一班而出自己的一点绵薄之力。

工作成绩及不足上：

1上学期我们班有三个寝室是学校的标兵寝室，男生一个、女生两个。文明寝室就更多了、男生的三个寝室都得过文明寝室，而且次数也比较的多，取得这样的成绩，离不开同学们的努力，更有老师时时刻刻的关注。老师的勉励是我们进步的动力，同学们的努力是我们进步的原动力。

2、这学期我们的寝室也同样取得了不错的成绩、第一个月男生的三个寝室都是文明寝室、女生也有两个，这当中的原因应该是男生寝室的其他班多半都比较差吧、女生普遍都做得好所以就会少一点了、这学期在开学得初期各个男生寝室都做得比较好但是随着时间的过去，有一些男生寝室的同学对寝室的成绩明显没有那么在意了，他们的积极性在下降。这是一个普遍的问题 ，不仅仅是在寝室卫生的打扫上，寝室卫生只是一个侧面。

3、自己对工作的认识，宿管委员的工作是班是的一个重要工作，能够担任宿管委员，这当中有同学们对我的信任，更有老师对我的信任，当然也有自己的努力在其中。我很感谢同学们及老师给我的这个机会，让我能够为我们这个优秀的班级尽自己的一份力，虽然我的工作还有一些不足的地方，我在以后的工作中必定能够改善的。宿管工作是一个锻炼人的工作，虽然在\*时我都没怎么去说班上宿管工作存在的问题，但是我还是学到了许多，担任宿管委员使我和男生的大多数同学的关系有所增进。大家不在那么陌生，使我能有更多的机会和同学们交流。

下期工作安排：

就男生寝室而言，下期争取三个寝室都成为标兵寝室。只要我们班的同学能够做好自己分内的事，那么就一定能达到这个目标的。

就班上的现状而言，把班上的凝聚力进一步增强，把班上的每一个同学都团结起来，让班上的每一个同学都积极参加班上的各种活动中区。

配合铺导员及班长和其他班委的工作、使班上的各项工作能够顺利和谐的开展下去。

>二、学习上

学习刻苦、认真，态度端正。学习方法和能力上较之学习成绩优秀的同学来说有些不及，需在今后的学习过程当中慢慢改进。作为二十一世纪的接班人，新世纪给我们新的要求，在经济发展日新月异，科技进步翻天覆地的环境下，必须更多、更快、更广的吸收新知识。我这两学期的大学学习，对于专业方向、节奏、程度、难易度等等，也有所了解，投入了不少时间再学习上，每次考试也发挥的可以。在大学今后的两年中，对学习任务有了更高的要求，在这样的关键时刻，我会加倍努力学习，把更好的成绩带进大二。所以，如果说这是对我的压力，到不如说是对我的考验，我一定会全力以赴。

我应该抓住现在学习这个有利的时机，用知识来武装自己的头脑，知识是无价的。首先，合理安排时间，调整好作息时间，分配好学习、工作、娱乐的时间。时间是搞好学习的前提与基础，效率和方法更为重要。面对繁重的社会工作，有的同学问我为什么在社会工作中花了那么多时间(多是相对其他同学而说的，在总时间上，在与学习时间对比并不是很多)又怎能将学习搞好?我说这是效率与方法的问题。有些同学上课打瞌睡，课下复习甚至自学，这无形之中浪废了时间。如果上课认真听讲，听懂了，理解了，课下就只需花很少的时间取得很大的效果。其次，要保质保量的完成老师布置的作业，老师布置的作业一般是他(她)多年教学经验的总结，具有很高的价值，应认真完成。认真对待考试，考前认真复习。另外，积极阅读有关书籍和资料，扩大自己的知识面;经常提出问题，与同学讨论，向老师请教;搞好师生关系，师生相处得融洽和睦;抓住点滴时间学习一些其它专业领域的知识，知识总是有用的。在上学期的期末考试中，尽管取得一些成绩，但离心中的目标还很远，仍需继续努力，抓紧自己的学习。知识无止境，探索无止境，人的发展亦无止境，我还有很多的知识需要学习。

马云曾经说：“今天很残酷，明天更残酷，后天很美好;但是大多数人死在明天晚上看不到后天的太阳。”所以我们大家做事要坚持，不要轻易的放弃。

总之，过去的一年，是不断学习、不断充实的一年，是积极探索、逐步成熟的一年。对大学学习的规律仍需进一步适应，方法也尚需改进;新的\'一年里，我一定认真要向同学们学习，戒骄戒躁、勤勉敬业，在\*凡的工作和学习中取得更大的成绩。

>三、生活上

我基本上都可以和同学们友好相处，和睦共处，互帮互爱，自己的事情自己做，形成独立自理自立的良好品德。宿舍是一个大集体，六个人生活在同一个空间里面，但是各自的生活习性都不相，这就需要大家互相理解和迁就，只有这样才能和\*相处，为我们的学习创造一个良好的学习和休息环境。大学就相当于一个小型的社会，作为一个步入社会的缓冲，我们可以从中学到好多的东西。大学里时间比高中充足多了。我积极参加班上的各种活动，在这些活动中我加深了对集体观念的理解。另外，我积极参加各种有益的社会活动、增加自己的课外知识。

在上一学年里，我学到了太多的东西。这是我在以后生活、工作中所必需的。我感谢大学里相对这么宽松的自由学习环境，给了我这么多的自由伸展的空间。尽管如此，我在大一学年里还是存在许多不足，其中不按作息行动、学习最为严重，在这一学年我要严格自己，重新调整好自己的生物钟。同时我还要注意多锻炼身体，身体是本钱。只有兼备两者，才能有更高的学习效率，从而腾出的时间干的事情，才能消除现状的“心有余力而力不足”!

总结回顾，我百感交集;面对未来我信心百倍;展望明天，我任重道远!我想：“既然上帝让我们都能自己掌握自己的命运，那么我就一定要并且也能掌握好我的命运，我的大学将会因为我的不断回顾和展望而更加无怨无悔!”

楼管会工作总结3篇（扩展3）

——校宿管会工作总结

**楼管分会工作总结7**

转眼一年的时间过去了，在各科室同志的支持和帮助下，我踏实勤奋地完成了本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，为做好今后的各项工作打下了良好的基础。为了更好地完成明年的工作，在工作中总结经验、查找不足，我对一年来的工作进行一下总结与归纳，如有不妥之处请领导批评指正。

一、踏实做好本职工作。

1、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。

2、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。

3、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。

二、以6s管理标准严格要求自己。

1、为了方便盘点、维护库存的准确性，避免混堆、归错位及时清理库存积压，检查是否质量不合格产品。确保库存物料的准确性及可用性对备件物资及时进行整理。

2、为了方便备品备件进出仓，努力做到物品的分类合理摆放。如：按一个系列产品摆放或者同一厂家的摆放一起等。遵循先进先出、上轻下重、中间常发的原则进行货架摆放。

3、及时对仓库的通道、空地、周转区、卫生死角等进行卫生清理。

4、每天清洁办公桌、电脑桌、电脑、键盘、固定电话、抽屉、文件夹、椅子等。

5、针对物料及人身安全两方面做好工作。工作重点是防潮、防虫、防盗、防火、防塌方。注意人身安全等。确保公司的财产安全１苊獠槐匾的成本损失。

6、不断提高自身素养，要事优先、统筹安排。做到今日事、今日毕，细心、耐心、有责任心对待工作。

三、Eam方面（自己写点）。

四、20xx年打算。

1、继续做好本职工作，努力做到工作中零失误。严格按照业务流程的规定扎实开展工作。为企业发展贡献自身力量。

2、不断专研业务知识，努力提高自身业务能力，不断提高文化修养，适应企业发展要求。

总之，20xx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,成绩属于过去,在今后的工作中我将不骄不躁,脚踏实地一步一个脚印走下去，把新一年的工作做的更好，为公司的发展尽一份力。

**楼管分会工作总结8**

尊敬的老师：

回顾过去的一学期，我宿检部在系里领导和学生会主席团的指导下，在广大同学的大力支持和合作配合下，以创建“健康，卫生，舒适，文明”的宿舍环境为目标，不断的开拓创新。切切实实的做好本职工作，团结带领全体宿检部干事有针对性的展开了一系列丰富多彩的活动。虽然宿检部工作性质单一，但工作事情较繁杂，管理难度不小。在广大干部的努力下我们取得了一定的成绩。为此，在前面的一学期我们部门主要做了以下几个方面：

一、宿舍卫生工作：

定期开会，及时总结工作、布置任务，宿检部坚持了例会制度，定期召开宿检例会，肯定优点，指出不足，明确今后工作重点，提升宿检部部员工作水平。另外，宿检部还要求各干部经常深入宿舍或召集熟悉同学问起情况，将宿舍问题及时反馈给老师。每周不定期的检查宿舍，督促同学们保持宿舍卫生，查处大功率用电器，并以楼委会与宿管阿姨检查宿舍的分数评出最差宿舍，发于黄旗，努力为同学们提供一个良好的宿舍生活空间。

1、在宿舍卫生方面：通过楼委会，宿管阿姨与宿检部平时的检查。了解各个宿舍的卫生情况，加大管理力度，使经贸系宿舍能在总院中占有更多的优秀宿舍和文明宿舍。具体工作采用定时检查和突击检查，及时统计数据。

（1）定时检查：每周星期二下午2：00督促和检查宿舍大扫除。

（2）突击检查：每周一至周五任意两天，检查宿舍，了解保持和打扫情况，对于宿舍较差的宿舍上报老师进行处理，定期把评分统计结果交到系科办公室。

（3）相对缺点：虽然我部每日努力检查，但是结果却不理想，尤其是在楼委会检查中，我系检查方式及结果与楼委会及宿管阿姨的有一定出入，导致我系在院里检查中结果不令人满意。

2、黄旗的发放：我系自本学期开始，根据宿管阿姨及楼委会对我系宿舍评分情况，分别对于男生宿舍后百分之十，女生宿舍后百分之十五予以发黄旗警告。共评出106间女生宿舍，42间男生宿舍，其中包括具体若干宿舍得到黄旗两次以上，还有甚者得到五次。情况如下：

1—2周女生宿舍11间，男生宿舍4间；3—4周女生宿舍13间，男生宿舍6间；5—6周女生宿舍12间，男生宿舍7间；7—8周女生宿舍11间，男生宿舍7间；9—10周女生宿舍15间，男生宿舍4间；11—12周女生宿舍12间，男生宿舍3间；13—14周女生宿舍11间，男生宿舍3间；15—16周周女生宿舍11间，男生宿舍3间；17—18周女生宿舍10间，男生宿舍5间。

二、宿舍文化方面：

本学期举行两次了“整洁宿舍”“优雅宿舍”“文明宿舍”的评比活动，主要对象是11级新生，也包括10级老生。在活动中得到同学的积极响应，也得到了老师们的肯定。在“整洁宿舍”活动中，同学们积极打扫宿舍，整理内务。在“优雅宿舍”活动中，同学们积极装扮宿舍，以自己独特的风格来装饰。通过进行这次“文明宿舍”评比活动，旨在调动同学们的积极性，活跃学校气氛，鼓舞同学们开动脑筋，发扬团结合作的精神，依靠集体智慧共同建设好宿舍，同时，通过同学之间的共同合作，互相关心、互相帮助，营造一个和谐、美好的人文环境，使同学们的生活更加丰富多彩，使宿舍里时时洋溢着欢歌笑语。在第一次评比活动中我系共评比出25间“整洁宿舍”、17间“优雅宿舍”。并对这些宿舍进行了奖励，“整洁宿舍”予以奖状及一些生活用品，“优雅宿舍”予以奖状，发于流动红旗及一些生活用品的物质奖励。第二次评比中我系再次评出12间“整洁宿舍”、9间“美观优雅宿舍”、4间“文化韵味宿舍”。并予以这些宿舍发于奖状及一些生活用品的奖励。

三、违禁电器方面：

我部每周三次对学生宿舍进行不定期的突击检查，排查安全隐患，对使用大功率用电器的宿舍进行批评并没收，并上报系科办公室。本学期以来，我部门共查出2个电饭锅，3个热得快。虽然有些宿舍使用大功率电器，在检查中查到了，都会收取，如物流101班王太清同学，屡次使用热得快，但这种现象却屡禁不止，不能使人满意。以至于被楼委会人员及宿管阿姨查到，影响了我系的常规成绩！所以在检查违禁电器方面，我们一边要加强检查力度，同时也要改进检查方法，必要时向老师申请对屡教不改的同学予以处分，以儆效尤！

四、内部工作方面

为了拥有一个团结向上，积极踊跃，事实上进的宿检部，现制定以下制度：

1、以积分的形式对每个人进行管理，对开例会、搞活动、无故请假、迟到及不出勤等现象均有相应的分数惩罚，每月评出两位优秀干部进行表扬，同时表现较差的干部进行批评。

2、施行专人负责制，把宿舍楼分块，由不同的人负责，要求做事积极、认真，及时掌握宿舍内的各种动态变化情况，以便各种工作的顺利开展。

3、每月召开两次部门例会，加强干事间的交流，使我们的工作取得好的成绩。

在新的学期里，我们将以新的姿态，新的形象服务于同学，让宿检部成为名副其实的为同学们服务的部门。

五、其他方面：

积极配合老师及其他各个部门的工作。在新生报到期间，协助老师做好迎新工作，特别是做好新生的宿舍安顿工作，并指导新生做好宿舍物品安放以及宿舍卫生工作。积极参加系里组织的各种活动，并在活动中提供力所能及的帮助，如在每次活动后参加活动室的会场布置及结束时的卫生打扫等。部门成员积极工作，服务同学，并在许多活动中充当志愿者角色。每周参加楼委会例常检查，积极与各个系的宿管部成员交流工作经验，相互学习，并认真做好楼委会交给我系的安全、卫生等工作。

六、展望未来：

当然成绩只代表过去，本部门会继承优良传统，发扬吃苦耐劳的精神，创出佳绩。在老师的指导和关心下，在以后的工作中，我们要继续发扬宿管部干事的优良传统，使我系宿舍在卫生与安全方面得以不断的提高，尤其是在院里卫生检查中，使我系的成绩不停的提高，以发扬我系的风采。相信在我们的共同努力和劳动下，及其他各部门的共同合作和帮助下，我们经济贸易系的明天将会更加辉煌。

**楼管分会工作总结9**

20xx年2月xx日开学，我们宿管部于2月xx日正式开始工作。本学期，在院学生会的领导下，在院学生会各兄弟部门的支持和协助下，至本月末我部的主要工作如下：

xx每周二例行检查宿舍卫生。每次检查时都评出卫生状况最优和最差的宿舍，评差的给出理由和以后改进的意见。每次的检查结果都及时做好记录并以小黑板的形式在院教学楼前公示，以便于同学们及时了解宿管部的工作情况，并以此督促大家做好宿舍卫生，将宿舍文化建设落实到个人，落实到行动。

2、定期召开例会。本部人员坐在一起讨论工作情况，提出在实际工作中遇到的困难并及时解决，尽力把问题消灭在萌芽状态。

3、宿管部积极配合院学检部完成“山阳讲坛”的工作。在活动的筹划过程中，我们提前通知学生并积极布置会场。

4、宿管部积极参加我院举办的首届“红诗赛”和“模拟法庭”活动。我们不仅做好了幕后工作，还在活动结束后主动留下打扫卫生及整理工作。

5、在夏日即将到来之际，我部重点抓宿舍安全工作。我们积极和同学们沟通交流，主动了解同学的思想动态并及时向后勤-集团反应，避免盗窃事件的发生。

6、在xx级新生到来之前，我部参加了后勤-集团“20xx级新生宿舍分配计划”的会议，并向同学们传达会议精神。我相信在我部和后勤-集团的共同努力下，xx级新生的入住工作会顺利完成。

7、调整混合宿舍。由于xx级同学和学长学姐混住现象严重，不利于宿管部开展工作，为此我部积极配合后勤-集团进行宿舍的调整工作，尽力让我院xx级的学生住在同一楼的同一层。

宿管部在本学期的工作中取得了一些成绩，同时也存在一些不足。首先，我们随是学生干部，但我们来自学生，我们是位同学们服务的;在检查宿舍时我要实事求是、以身作则，积极听取同学们的建议和意见并不断改进工作。其次，我们自己也应增强工作的责任心，强化服务意识，注意细节顾全大局，以实际的行动来履行自己的职责并尊积极遵守本院的各项规章制度。最后，要加强与其他部门的合作共同努力，做好本院的学生工作。

最后感谢院领导对我们宿管部工作的支持和信任，感谢自己在大学能有这么好的可以展示自己的舞台。尽管本学期已经接近尾声，不论下一年的学生工作会如何的忙碌，我都相信我部人员会坚持到底并做好宿管部的相关工作的。

楼管会工作总结3篇（扩展2）

——大学宿管会月工作总结3篇

**楼管分会工作总结10**

一、加强学习，提高自身素质修养

1、作为我们宿管会这一块，首先要各成员学习宿舍管理规度，只有提高自身修养，从自身行为做起，才能有资格去管理学生。

2、因为我们宿管会工作时间比较特殊，不像团委以及学生会是利用白天时间工作，我们宿管会工作时间都是在晚上别人休息的时候工作，工作比较辛苦，宿管会成员在工作中难免出现情绪波动，这就让我们生活辅导员以及常委副主任不断的给大家做思想工作。

3、在宿管会成立以来，我们常务副主任不断深入办公室和领导讨论工作上的细节问题，也和宿舍学生相互交流，逐步了解学生的生活问题以及思想动态，有利于宿管会在今后开展工作。

4、我们\*时以高标准严格要求自己，工作学习积极进取，倡导求实精神，不要认为个别学生捉住我们\*时工作出现管理的错误，不要为了受到影响就对工作的不积极性，要用实际情况地协调心理压力，做好个人思想问题。

二、踏实认真工作，积极努力创新

1、在工作中，难免会遇到这样那样的问题，有时还会得罪人，受到学生的威胁。但是只要我们踏实认真工作，有理可说，慢慢做好学生思想工作，这样我们的工作才能顺利进行。

2、在宿管会成立以来，我们坚持执行值班制度以及考勤制度，做到责任到位。也坚持每周给各部门部长开例会，每两周全体成员开例会，讨论工作中所遇到问题，以及工作分配出现的漏洞，也能得到及时解决，不断为求创新让各部门做到“人人有事干、事事有人干”，从细节上做到分工明确，让每位成员在工作当中得到锻炼。

3、注重实践工作，在工作中，我们公寓宿管会不断与基地宿管会进行工作交流，同时也派代表到基地宿舍学习基地宿管会的管理模式与工作计划。同时，我们公寓宿管会还不断向学生会与团委干部进行工作交流，学习别人的工作经验。以提高宿管会的工作质量，让大家拓展视野，增长才干，达到锻炼自己的目的，为以后工作做好准备

4、经过一个多月的辛苦工作，现在宿管会基本走向正规化，利用空余时间跟基地宿管会进行一些友益活动，通过这样的活动，大大增强集体的凝聚力。

三、正视工作不足，努力迎头赶上

同时，在缩管会成立以来也存在不少问题，工作上的失误和不足，主要是我们对一些问题的认识不够明确，经验不足。对外宣传，工作力度不够。遇到复杂事情时，没有找到正确的处理方法。

以上就是我们宿管会在成立以来的\'工作总结。如有不足，希望各位领导能及时的提示与指导。

楼管会工作总结3篇（扩展4）

——宿管月工作总结3篇

**楼管分会工作总结11**

xxxx年，在公司领导的带动下，在全体成员的帮助下，我紧紧围绕成品物资仓储工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，现就自己的一年工作作简要总结。

一、抓学习，不断提高自身素质。

加强思想政治学习及专业知识学，提高政治素质。主要学习公司相关精神，物资管理、计算机操作、工商管理等知识，以求不断提高自身素质。

二、强化工作职能，搞好成品管理。

1、我主要负责砂状、铝法、粒状成品管理，在工作中能够严格要求自己，保证入库、出库、领料的数据准确。

2、当班期间，认真协调入库及准确及时入库。

3、物资发放，能认真执行物资发放规定，敢于坚持原则不徇私情，保证成品发货的准确性。

4、报表制作，四点班除了提高发货效率外，还要认真收集数据，合理编制，以自己最大能力为领导们提供极尽可能准确的数据。

5、做好仓库管理工作，尽可能将库内打并整洁，及时除理烂袋，根据情况整理库房，并积极向5S管理靠近。

三、存在问题及明年工作计划

面对领导及同事的期许，我满怀信心，相信在成品组在师玉\*主任的领导和同志的帮助下，我一定能把工作做得更好，名副其实地成为一名永不落伍的成品保管员。

现在的成品管理还存在以下问题：

1、劳务队管理还需进一步加强，其人员的不确定性，工作模式的粗放化，为成品质量及发货效率都带来了极为滞后的不利因素。

2、市场信息收集不够详细。比如硅法发货，在无法控制其不合格品产生的情况下，应提供一定的客户要求信息，以便合理存放。

3、相关部门对质量意识还不够强，甚至有妥协的味道。不合格品怎能熟视无睹，还没有一套合理的相关制度，仅限于简单的不合格申请，万万不能。

4、外购料管理力度不够。到现在为止，还没有一套接受的品质指标，什么指标该接收，什么指标不该接收，做不到一目了然，为使用及退库带来了一定的隐患，也希望不要为外购料加上太多的朦胧意味。

希望以上问题能够引起相关注意，困难是绊脚石，更是前进的基石，在努力发扬优点的同时，更应该学会改进不足，知耻而后勇，相信在大家的共同努力下，成品管理一定会再崭新姿。

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xxxx年度的工作目标：

1、仓储管理作业流程达到标准化要求。

2、库容库貌、现场管理符合6S标准。

3、员工专业知识水\*、岗位技能达到中级(结合岗位绩效考核，应知应会程度)。每月组织进行一次知识测试和劳动技能竞赛。

4、专注时间管理。分拣、复核、出库、配送时间控制在30分钟之内。

5、库存数据的核算进入实施阶段，完成基础数据的收集、整理、汇总、上报，为公司经营提供必要的决策依据。

6、仓库定位为效率年，效益年。将仓库作业成本核算纳入绩效考核，细化进、存系统中仓库的工作量，向管理、效率要效益。

7、建立有效沟通、礼仪规范执行标准。公司规模后的关键就是沟通融会，要强化有效沟通意识，并且进行制度化，满足公司发展需要。

总结的目的是为了更好的计划，因此，我们必须根据公司及仓库的实际运作情况，制定和实施相应的改进和创新计划，跟踪改进和创新计划的实施进展，验证改进和创新计划的效果，并将行之有效的改进和创新成果在公司各部门进行分享和推广。通过我们不断改进和创新的行动去超越自我，实现仓库管理工作的持续改进，实现卓越。

**楼管分会工作总结12**

回顾过去的一年，宿管会在学院领导、老师的指导下，在广大同学的大力支持和积极配合下，以创建“健康，卫生，舒适，文明”的宿舍环境为目标，不断的开拓创新。切切实实的做好本职工作，团结带领全体宿管会成员有针对性的展开了一系列丰富多彩的活动。尽管宿管工作比较枯燥和繁琐，管理难度不小，但在宿管会干部的努力下我们取得了可喜可贺的成绩。在过去的一年里，我们主要做了以下几个方面的工作：

>一、招新工作：

为了宿管工作的正常开展以及宿管会的发展与壮大，我们通过公开招募，向全院所有学生宣传宿管会的职责和义务。并通过系部推选，一一面试考核，公\*公正，替宿管会招募一批有识之士。通过考核后，将其聘用为宿管会的正式成员。随后做好了对新成员的工作培训，以及工作交接，更好的为全院同学服务。

>二、常规工作：

1、定期召开例会，及时总结工作、布置任务。宿管会坚持了例会制度，肯定优点，指出不足，明确今后工作重点，提升宿管会工作水\*。另外，宿管会还要求各干部经常深入寝室或召集同学询问情况，将寝室问题及时反馈给宿舍服务中心。这一工作很好的实现了宿管会的沟通桥梁作用，使信息能够快速传递。

3、宿舍卫生方面：通过每周定量抽查一次，了解各个寝室的卫生情况，加大管理力度，并通过每期的学工简报公开部分寝室的卫生情况，对卫生较差的寝室进行通报。此工作大大提升了学生寝室的卫生，并使同学们养成了随时保持干净的良好习惯。

查寝和查卫生工作十分枯燥和艰苦，但宿管会成员不仅认真负责，公正无私，态度谦和，而且坚持在寒风冷天雨天集合拿表。充分表现出宿管会干部的良好素质。但也有些成员偶尔迟到，希望来年能够改正。

4、宿舍宣传方面：本年度共出宣传海报6张，进行宣传活动2次。通过日常对寝室的了解，我们会及时地根据不同季节、情况，有针对性地通过板报等形式向同学们宣传寝室安全、卫生等方面的知识。此项工作起到了很好的预防和宣传作用，加强了同学们对寝室安全、卫生的重视。

5、宿舍维修方面：宿管会成员通过定期对各个寝室，及时上报寝室情况，对于需要维修的寝室，我们会尽快地完成对该寝室的维修工作，部分不能及时维修的寝室，我们会积极、耐心地与该寝室的成员沟通，并通过换寝室等方式来解决该寝室的问题。

6、宿舍安全方面：为保障同学及其财产的安全，我们不定期地向同学宣传寝室安全防范知识，并积极地配合院护校队对宿舍的巡逻工作。

7、寝室文化方面：本学期宿管会积极配合学生会举行了“文明寝室创建”的活动。在活动中得到同学的积极响应，也得到了老师们的肯定。通过举办这次活动，调动了同学们的积极性，活跃了学校气氛，发扬了团结合作的精神，营造了一个和谐、美好的寝室环境。

成绩只是代表过去，宿管会会继承优良传统，发扬吃苦耐劳的精神，创出更多的佳绩。我相信在老师的指导和关心下，在我们的共同努力和劳动下，在同学们的共同合作和帮助下，我们宿管会的明天将会更加辉煌。同时我也希望我们大家能在下一学年继续保持对宿管工作的热情，更好的完成每一项任务。

**楼管分会工作总结13**

20xx年6月底我参加了惠州市\*局交警支队招录道路交通协管员的考试，经过笔试、面试、体检、政审和岗前培训，我被录用为道路交通协管员。眨眼间已过了半年多，在这半年多的时间里，我在大队和中队领导的带领下，我充分认识了道路交通协管员的工作性质和岗位要求，也在实际的工作中，学习到了人与人之间的交流和沟通。在此，我将20xx年度参加工作以来的具体工作汇报如下：

>一、 工作表现

（一）强化形象，提高自身素质。为做好交通协管员的工作，我坚持严格要求自己，注重以身作则，以诚待人，一是爱岗敬业讲奉献。我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐，得与失、个人利益和集体利益的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，二是锤炼自身讲提高。经过半年来的学习和锻炼，我在岗位上能严格按照交通协管员的水\*来衡量自己，遵守各项规章制度，履行好交通协管员的各项职责。细心学习他人长处，改掉自己不足，在不断工作和探索中使自己在工作水\*上有所提高。

（二）严于律已，不断加强作风建设。半年来我对自身严格要求，始终把耐得\*淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、脚踏实地埋头苦干上。在工作中，以纪律、制度规范自己的一切言行，严格遵守各项规章制度，尊重领导，团结同志，热情服务，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见。

（三）强化职能，做好服务工作。工作中，我注重把握根本，努力提高服务水\*。维护道路交通秩序，劝阻交通安全违法行为；维护交通事故现场秩序，保护事故现场，抢救受伤人员；进行交通安全宣传教育；及时报告道路上的交通、治安情况和其他重要情况；接受群众求助，这是作为道路交通协管员的职责。工作中，我把服务放在第一位，例如：热情告知乘车方式或路线、答复自已所知道的地址，为路人解决难题等等，这就需要耐心、热心、关心，才能使得路人安心、放心。在这半年里，遇到各种各样的事情，我都积极主动的解决，与同事团结协作，心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把工作圆满完成，更好更多的服务群众。

>二、工作中的不足与今后的努力方向

半年来对我个人来说是一次突破，对于这个岗位这个职业我从无到有，成绩是有的。但是还存在很多的不足，主要是学习、服务上还不够，我深知在社会发展如此之快的今天不断学习提高是多么的重要。只有认真学习才能更好的完成自己的工作任务，更好的为人民服务。

在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，认真学习，多向有经验的同志请教，向标兵看齐，努力把自己交通协管员的岗位站得更好，干得更棒。

在今后的工作中，我将发扬成绩，努力工作，保持优点，改正缺点，以对工作、对事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。为道路的畅通贡献自己的力量。

**楼管分会工作总结14**

xxx年仓库管理工作在公司领导的正确领导下取得了较大成绩，仓库管理工作较之去年又上了一个新台阶，库容库貌也得到有效改善，服务生产的效率也得到了提高。我们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。xxx年仓库管理年终总结报告如下：

一、仓库管理工作主要是从整理入手，根据型号规格进行归类摆放，使仓库凌乱不堪的状况得到了进一步的改善，同时也为后续物资清查工作奠定了基础，干净整齐的库容库貌成为仓库管理的基础工作。

二、全力组织仓库人员摸清仓库物资，并在此基础上对仓库库存进行逐步的修整与完善，逐步建立原材料物料卡，使账、卡、物相符工作得到进一步完善。

三、对生产技术部下发的所有对库材料表，及时准确核对库存数量，并将需要采购的原材料数目，以xxx的形式转交给xxx部。

四、对所有购进的元器件，严格执行原材料送检工作，并按照工程项目及时送达质检部，对于质检不合格的元器件不得入库。

五、严格按照生产材料表上的数量、型号，下发元器件。对图纸与材料表不符合的情况，必须与技术部工程师沟通后，追加或更改材料表后再发放材料。

六、产成品出库严格按照流程办理。有产成品领料单才能领取货物并做好登记工作。对需要送货的产成品，送货清单要详细，注明附件（排、螺丝、手柄等），并由收货方签字认可。

七、供应商所开发票，认真核对数量、型号及金额。并及时办理入库手续，注明工程项目转交财务部。

八、常用材料及元器件达到最低库存，及时向生产部报告物资，并确保不影响正常的生产工作。

>xxx年的仓库管理工作有所提高，但同时也暴露出我们工作中的一些问题和漏洞：

第一，在以后的工作过程当中，仓库要加强与各部门有效沟通，为仓库工作的顺利开展创造有利局面。

第二，在实际工作中，对于较频繁的领料程序工作做的还不够认真细致，在以后的工作中要更加精益求精，目前废品入库流程还不是很流畅，包括废品拆分，回收，再利用等一系列问题还有待解决。

回顾xxx年的仓库管理工作，总的形势是好的，存在问题也是不容忽视的。展望新的一年，仓库管理工作还很重，特别是库存物资帐、卡、物相符工作还要付出很大努力，所以务必要将戒骄戒躁的心态保持下去。

>在xxx年里，我们的工作计划如下：

一、注重形象，多参加一些公司组织的活动，每天保持朝气蓬勃的\'精神面貌面对工作。

二、为了仓库保管员的工作能做到帐、卡、物一致，甚至出异常时能做到有帐可查，有据可依，针对于目前仓管员有些物料没有建卡管理，为了弥补这一缺陷，重新设计订购了一批新的物料存卡，完成对所有物料的存卡管理。

三、为了提高工作效率，避免仓库保管员在备料过程中存在找不到元器件或找料时间太长，要求仓库保管员按工程摆放物料。

四、坚持按制度办事并不断创新工作格局，使仓库管理工作再上一个新台阶。并加强对本部门职员的培训学习，真正掌握物料进、出、存的工作流程，使物品能起到物流顺利周转，同时也真正做到物尽其用，人尽其才的作用，使其仓库管理工作得到有效的改进。

五、积极配合供应部和财务部，对库存呆滞物品的积压进行整改，避免原材料的浪费，节约原材料，处理部分呆滞物品，并改善仓库物品和堆放的紧缺现象，提供合理空间。

六、当天的帐及时完成，勿必做到日清月结。为提高物料的管理，对供应商严格把关来料数量。为确保xxx部、xxx部及xxx部能及时了解物料库存情况，确保数据的准确性与及时性。

总之，仓库能在现实情况中不断的改善是离不开各位领导的悉心关怀和指导的。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。

**楼管分会工作总结15**

时间如白驹过隙，转眼已是期末。我们楼栋工作也已结束，现就本学期的楼栋工作做如下总结：

>（1）日常工作方面

日常工作主要包括考勤与例会、每晚检查寝室和每周五的卫生自查等。在我们北22所有楼层长的共同努力下，整体的工作效果还是不错的。尽管初期由于大家刚接触到这方面的工作，在不熟悉的情况下出现了一些填表的小错误以及由于排班表混乱导致有的层长忘记自己晚上要查寝的状况，但是大家努力克服，也在后期工作中有所改进。

>（2）安全方面

虽然本学期本楼栋没有重大安全事故发生，但是在例行的安全检查中还是发现安全隐患的存在。有的同学还是在使用大功率电器。这反映了还是有部同学对安全问题没有引起重视。我们也争取在下学期加大宣传力度，开展安全知识的小活动，让大家在快乐中加深对安全知识的了解。

>（3）宣传工作

楼栋的宣传工作分为宣传栏和新闻稿两个方面。宣传栏方面大家每次都按照大自委给定的主题进行布置，完成得都很不错，但也有一次因为整改问题被扣分。新闻稿篇数也达到了相应的要求。只是在整个学期工作中缺乏一个整体的规划与部属，导致后期工作后点赶。我们也将在下学期针对以上问题进行改进。

>（4）活动方面

本学期我们楼栋开展了“寝室走访”、“洗衣房大扫除”及成果展示等一系列主题活动以及垃圾分类的活动。主题活动让我们加深了对北22楼栋的认识，找到了一种家的感觉，同时也体现了我们“服务同学”的理念。垃圾分类活动中楼栋干部积极宣传垃圾分类知识，倡导大家进行日常生活垃圾分类，培养自身具有保护环境、从我做起的意识，也得到了楼栋同学的认可。其中也存在着楼栋同学参与度不高的问题，希望能在以后的活动中得到改善。

楼管会工作总结3篇扩展阅读

楼管会工作总结3篇（扩展1）

——宿管会工作总结5篇

**楼管分会工作总结16**

20xx年，在公司领导的带动下，在全体成员的帮助下，我紧紧围绕成品物资仓储工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，现就自己的一年工作作简要总结。

>一、抓学习，不断提高自身素质。

加强思想政治学习及专业知识学，提高政治素质。主要学习公司相关精神，物资管理、计算机操作、工商管理等知识，以求不断提高自身素质。

>二、强化工作职能，搞好成品管理。

1、我主要负责砂状、铝法、粒状成品管理，在工作中能够严格要求自己，保证入库、出库、领料的数据准确。

2、当班期间，认真协调入库及准确及时入库。

3、物资发放，能认真执行物资发放规定，敢于坚持原则不徇私情，保证成品发货的准确性。

4、报表制作，四点班除了提高发货效率外，还要认真收集数据，合理编制，以自己最大能力为领导们提供极尽可能准确的数据。

5、做好仓库管理工作，尽可能将库内打并整洁，及时除理烂袋，根据情况整理库房，并积极向5S管理靠近。

>三、存在问题及明年工作计划

面对领导及同事的期许，我满怀信心，相信在成品组在师玉\*主任的领导和同志的帮助下，我一定能把工作做得更好，名副其实地成为一名永不落伍的成品保管员。

现在的成品管理还存在以下问题：

1、劳务队管理还需进一步加强，其人员的不确定性，工作模式的粗放化，为成品质量及发货效率都带来了极为滞后的不利因素。

2、市场信息收集不够详细。比如硅法发货，在无法控制其不合格品产生的情况下，应提供一定的客户要求信息，以便合理存放。

3、相关部门对质量意识还不够强，甚至有妥协的味道。不合格品怎能熟视无睹，还没有一套合理的相关制度，仅限于简单的不合格申请，万万不能。

4、外购料管理力度不够。到现在为止，还没有一套接受的品质指标，什么指标该接收，什么指标不该接收，做不到一目了然，为使用及退库带来了一定的隐患，也希望不要为外购料加上太多的朦胧意味。

希望以上问题能够引起相关注意，困难是绊脚石，更是前进的基石，在努力发扬优点的同时，更应该学会改进不足，知耻而后勇，相信在大家的共同努力下，成品管理一定会再崭新姿。

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20xx年度的工作目标：

1、仓储管理作业流程达到标准化要求。

2、库容库貌、现场管理符合6S标准。

3、员工专业知识水\*、岗位技能达到中级（结合岗位绩效考核，应知应会程度）。每月组织进行一次知识测试和劳动技能竞赛。

4、专注时间管理。分拣、复核、出库、配送时间控制在30分钟之内。

5、库存数据的核算进入实施阶段，完成基础数据的收集、整理、汇总、上报，为公司经营提供必要的决策依据。

6、仓库定位为效率年，效益年。将仓库作业成本核算纳入绩效考核，细化进、存系统中仓库的工作量，向管理、效率要效益。

7、建立有效沟通、礼仪规范执行标准。公司规模后的关键就是沟通融会，要强化有效沟通意识，并且进行制度化，满足公司发展需要。

总结的目的是为了更好的计划，因此，我们必须根据公司及仓库的实际运作情况，制定和实施相应的改进和创新计划，跟踪改进和创新计划的实施进展，验证改进和创新计划的效果，并将行之有效的改进和创新成果在公司各部门进行分享和推广。通过我们不断改进和创新的行动去超越自我，实现仓库管理工作的持续改进，实现卓越。

楼管会工作总结3篇（扩展7）

——协管员年终工作总结3篇

**楼管分会工作总结17**

十月份在公司领导和各位同事的大力支持下，在其他相关人员的用心配合下，我与大家团结奋进，踏实工作，较好地完成各项工作任务。此刻我把这个月来自己的工作、学习等方面的状况做个简要汇报：

一、爱岗敬业、坚持原则，树立良好的职业道德

在工作中要能够坚持原则、秉公办事、顾全大局，以《会计法》和《会计基础工作规范》等财务法律法规为准则，遵纪守法，遵守财经纪律；认真履行会计岗位职责，一丝不苟，忠于职守，尽职尽责的工作，工作上踏实肯干，服从组织安排，努力钻研业务，提高业务技能，尽管平时工作繁忙，不管怎样都能保质、保量按时完成工作任务；合理合法处理好日常财会业务，对办公室所有需要报销的单据进行认真审核。

为领导审批把好关，对不合理的票据一律不予报销，发现问题及时向领导汇报；认真做好会计基础工作，认真审核原始凭证，会计凭证手续齐全、装订整洁贴合要求，科目设置准确、帐目清楚，会计报表准确、及时、完整，定期向领导汇报财会业务执行状况，并能协调好会计中心与各单位之间的关系；在资金预算方面，为提高资金预算的准确性，在实际支付时做到，没有资金预算项目的不予支付，超预算支付标准的不予支付。除按时完成本职工作之外还能完成一些临时性工作任务。

二、完成主要的各项工作：

1、及时准确的完成各月记帐、结帐等账务处理工作，粘贴凭证附件，并对各类会计档案，进行了分类、装订、归档，确保财务记录资料完整保存。

2、认真复核现金、银行存款账户余额、收支进度等对帐工作，确保季度、年度决算顺利进行。

3、及时准确地编报会计月报表、季度报表、年终决算报表，并对财务收支状况和资金使用状况进行认真分析和思考，定期向总公司报送汇总。

4、用心参加单位组织的各项会议、业务学习并认真做好学习笔记。

5、其它日常事务性工作。

三、加强政治业务学习，努力提高自身素质

**楼管分会工作总结18**

回顾过去的半个学期，宿管部在学院领导和学生会\*团的指导下，在广大同学的大力支持和合作配合下，以创建“健康，卫生，舒适，文明”的宿舍环境为目标，不断的开拓创新。切切实实的做好本职工作，团结带领全体宿管部部员有针对性的展开了一系列丰富多彩的活动。虽然宿管部工作性质单一，但管理难度不小。在广大干部的努力下我们取得了可喜可贺的成绩。为此，在前面的半个学期我部门主要做了以下几个方面：

>一、常规工作：

定期开会，及时总结工作、布置任务，宿管部坚持了例会制度，定期召开宿管例会，肯定优点，指出不足，明确今后工作重点，提升宿管部部员工作水\*。另外，宿管部还要求各干部经常深入寝室或召。熟悉同学问起情况，将寝室问题及时反馈给学生会。

在寝室查夜方面：做到每天查寝，双休日也照常（除节假日外），并争取定时检查、特定检查制度。

（1）定时检查：在晚上10：30时检查各个寝室，若每人有2次晚归进行全系通报批评。

（2）特定检查：通过\*时的观察了解，对个别比较特殊的寝室，我们将在晚上11：30以后进行抽查。

在寝室卫生方面：通过学校后勤与宿管部\*时的检查。了解各个寝室的卫生情况，加大管理力度，使艺术学院能在总院中占有更多的优秀寝室和文明寝室。具体工作。用定时检查和突击检查，及时统计数据。

（1）定时检查：每周星期一12：00督促和检查寝室大扫除。

（2）突击检查：每周一至周五任意一天，检查寝室，了解保持和打扫情况，对于寝室较差的寝室上报老师进行处理，定期把评分统计结果交到学生办公室，对评比中优寝与整改寝室，进行全系通报表扬与批评。

（3）统计数据：对于学校后勤的卫生结果反馈单进行统计，和确认，并存放到办公室档案。

>二、招新工作：

为了本部门的发展与壮大，我部门和学生会所有部门一样通过公开招募，向大一各班的新生宣传本部门的职责和义务，并通过一一面试，做到公\*公正，替我部门招募一批有识之士，通过考核后，将其聘用为本部门的正式部员，随后做好了对新部员的工作交接。共同为学院的全体同学服务。

>三、寝室文化方面：

本学期举行了“净化美化寝室”的活动，主要对象是09级新生，也包括各级老生。在活动中得到同学的积极响应，也得到了老师们的肯定。在“净化美化寝室”活动中，同学们积极装扮寝室，以自己独特的风格来装饰。通过举办这次“净化美化”寝室大赛，旨在调动同学们的积极性，活跃学校气氛，鼓舞同学们开动脑筋，发扬团结合作的精神，依靠整体智慧共同建设好宿舍，同时，通过同学之间的共同合作，互相关心、互相帮助，营造一个和谐、美好的人文环境，使同学们的生活更加丰富多彩，使宿舍里时时洋溢着欢歌笑语。

>四、积极配合

各部门工作，在新生报到期间，协助老师做好迎新工作，特别是做好新生的寝室安顿工作，并指导新生做好寝室物品安放以及寝室卫生工作。

当然成绩只代表过去，本部门会继承优良传统，发扬吃苦耐劳的精神，创出佳绩。在老师的指导和关心下，在我们的共同努力和劳动下，在其他各部门的共同合作和帮助下，我们艺术学院的明天将会更加辉煌。

楼管会工作总结3篇（扩展9）

——仓管年终工作总结

仓管年终工作总结

**楼管分会工作总结19**

>一、货物的管理现仓库开业三个多月来原材料已相继进入仓库。客户的部品，成品，出口品部分或全部进入仓库进行保管。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。

a：易拿，易放，易看，易点的堆积方式，

b：物流堆放不要超过托盘，不要超高堆放，要注意“五距”，

c：货物入出时做好桩脚卡记录（计好箱数和枚数）

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：保持仓库的整洁，地面的清洁，通道的顺畅

>二、人力的合理、排和运用

1：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。

3：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。

>三、部品的管理

现大部分部品已进入仓库保管，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；所以一定要多留神，多注意清点。

2：部品的出库作业

生产线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时间物流信息发给生产线，这样就不会耽误生产线的运转。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。

>四、成品/出口品的管理

1：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“先进先出”原则，特别在出口方面。还有出口时，装箱单上的箱号和封号要填写正确，并传真至货代部确认后再封箱放箱，最好让集卡司机进来时把箱号和封号与“设备交接单”上的对一下，是否一致。

2：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，特别是有些产品，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，出口品应在每一托盘上标明生产日期，便于“先进先出原则”

我在xx物业公司快两年了。20xx年6月到公司任仓库管理员，截止今天！时间如梭，转眼间又跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不\*凡的考验和磨砺。使我在公司找到了自己新的定位方向和生活目标，同时也激发我以新的姿态，去迎接新生活！

（一）面对现实，接受挑战20xx年6月我到恒生物业公司接任仓库管理员一职，要面临工作极大挑战。由于当时仓管员急辞职，中间间断了一个月的时间，那时恒生物业公司不仅是账目混乱，而且有大量的不良库存，部分物品还有短缺，我的心一下子就变的沉重起来，怎么办如何来理顺这个烂摊子我没有灰心，决心凭借以往的的管理经验来尽快理顺这个烂摊子，首先整理帐目，其次对所有物品进行大盘点，对所有货物进行分类有序摆放，通过这些努力后，整个恒生物业公司仓库进入良性循环。

（二）理清头绪，细化管理每日库存报表都由我一人负责！所以在公司一直都很忙碌。我决定从以下几个方面进行管理：从新设计制定恒生物业公司管理规范，严把出库、入库和在库三个方面管理，参考《仓储管理人员工作级效考核表》进行量化管理，每天抽盘，每周小盘点，每月配合财务大盘点，作到账目清晰，账实相符。经手货款无一差错，体现了一名财务人员的严谨和细致，近段时间来，账实相符基本达到100%，实现无库损！与公司同事紧密配合，做到库存的结构合理。紧盯各物品流动，认认真真做好每月的月报表。每月准时向财务部发库存月报表。并结合自身岗位，先后做出《进销存明细帐》，固定资产表格，物品物资表格，物资申购汇总表格等，有力的配合了财务！对在库物品进行分类管理，对工程类办公类清洁类固定资产类等主要品项实施重点管理，在做申购汇总表时减小在库物品的再申购，努力降低其库存量，对小品项等实行简单控制，改方案实施做到了重点与一般的结合，降低了库存，加速了库存周转率。

**楼管分会工作总结20**

春天不留痕迹的走远，炎夏的太阳把雨后那仅有的一丝凉意冲散。日子在弹指间毫无声息的流逝，总让我们在需要回首总结的时侯才猛然意识到这似水流年。端午的棕香在舌尖留着余香，走过的历程总那么令人难忘。在此将上半年的工作做如下总结，以扬长避短，使仓库的管理工作再上一个新的台阶。

20xx年工作回顾：

20xx年上半年，仓库全体人员团结一致、克难攻坚，按照集团公司“内抓管理堵漏洞、外拓市场增效益”的工作方针，紧紧围绕为公司生产服务大局，在公司主管领导及物资处领导的带领下，脚踏实地、任劳任怨、细心操作，管理制度不断完善，业务技能持续提升，库容库貌初步改善，服务效率快速提高。上半年积极配合采购部完成货物进库验收工作，共累计入库物资700余项次，出库物资1200余项次，特别是在人员相对紧张的情况下，全体员工充分发挥积极主动性，在其他部门、同事的大力支持下，积极推进仓库的5S管理工作，树立了公司是我家的良好形象。

我们的做法是：

一、严格的劳动纪律和遵守公司的各项规章制度是完成工作任务的前提保证

仓库是公司的一个形象窗口，仓管员的精神风貌和服务质量非常重要。我们通过认真贯彻集团及公司文件、会议精神及各项规章制度，进一步提高仓库员工的大局意识和服务意识，使仓库员工都能达到出满勤、干满工、不迟到、不早退，严守劳动纪律，努力钻研业务，同时积极参加公司组织的植树、清理下水沟等活动，提高团队意识、整体意识，使仓库的战斗力和凝聚力大大得到提高。半年来，仓库员工都能达到不论昼夜、不论风雨雪、更不论工作的时间内外，确保物资领用的及时顺畅，满足生产需要。

二、加强对物资存放位置的调整工作，逐渐达到整齐美观、取用快捷的目的

为了更好的服务于生产部门，加强物资管理力度，不断改进工作方法，上半年我们仓库重点对货物存放进行了调整、消除以往凌乱不堪的局面。按照货物类别、型号、物资的轻重、库存量以及周转率的不同，对仓库物资进行

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！