

人教版二年级下数学教学工作计划(大全5篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了。相信许多人会觉得总结很难写？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

保管员工作总结篇一

一年来，我始终坚持正确的价值观、人生观、世界观，并用以指导自己在公安局交警中队保管员岗位上学习、工作实践活动。虽然身处在保管员工作岗位，但我时刻关注国际时事和中央最新的精神，不断提高对自己故土家园、民族和文化的归属感、认同感和尊严感、荣誉感。在公安局交警中队保管员工作岗位上认真贯彻执行中央的路线、方针、政策，尽职尽责，在行政事务保管岗位上作出对国家力所能及的贡献。

展望新的一年，在以后的行政事务保管工作中希望能够再接再厉，要继续保持着良好的工作心态，不怕苦不怕累，多付出少抱怨，做好保管员岗位的本职工作。同时也需要再加强锻炼自身的仓库保管员工作水平和业务能力，要继续在自己的工作岗位上踏踏实实做事，争取为公安局交警中队做出更大的成绩。

保管员工作总结篇二

做好进场入库材料的保管工作，减少损失和浪费，防止流失。根据各类材料的特点，采取有效的保管措施，建立健全保管制度。对砂、石等大宗材料的堆放场地要平整，松土要压实，有条件的要搞硬化地面，钢材按钢号、品种、进场顺序分别验收堆放，认真记好有关台帐，严格履行材料制度。仓储材料按不同规格科学合理摆放，标志鲜明，便于存取、查点。

为了保证仓库安全和材料不致变形，按材料性能分门别类，按类分库，采取相应措施做好防渗、防潮、防腐、防火、防老化等工作。

工程材料的管理中严把收发材料关，认真做好各种材料的进货检验，验收材料与发料单上的名称，规格及型号，数量是否相符，外观是否完好无损。若发现不合理的材料进行换货。严格按照主管技术员填写的材料领用单发料到工地入库。坚持节约预扣、余料还库，收发手续齐全，并记好单位工程台帐，促进材料的节约和合理使用。施工中使用的材料、工具随时进行清理，做到工完场清，现场无剩料。施工班组完成施工任务时，应同时办理边角余料、残、旧废料的退料手续，若发现场地不清、余料不退，可直接写出书面扣款证明交予项目领导。旧料按使用价值划分等级，回收利用。已无使用价值的残旧模板、脚手架料、金属配件等都进行回收处理，材料的包装品也应及时回收处理。

周转材料价值高、用量大、使用期长。对周转材料管理的要求是在保证施工生产的前提下，减少占用，加速周转，延长寿命，防止损坏。周转材料应由队或项目部统一管理，及时做到随拆、随收、随清理、随修理、随保养，包干到人，堆放整齐，对于手持小型周转材料列户到人，以损换新。对丢失或保护不善给予照价赔偿。加强材料的入库，盘存、发放、退库、回收等工作。

众所周知，采购是项目运转的后勤保障，是关系到整个工地运营工作的重要环节，所以我很感谢项目领导对我的信任，通过去年的采购工作，使我懂得了许多道理，也积累了一些过去从来没有的经验。了解到一个采购所具备的最基本素质就是要在具备良好的职业道德基础上，保持对公司的忠诚，不带个人偏见。在采购过程中我不仅要考虑到价格因素，更要最大限度的节约成本，做到货比三家，明确采购在各个环节中的不同特点，作用及意义。只要能降低成本，不管是那个环节，我都会认真研究，从公司利益出发，最大限度的为

公司节约成本。

在今后的工作中，我会更加严谨自己，务实笃行，努力做好项目领导安排的工作。以更高的工作热情迎接新的挑战，继续保持谦虚谨慎、认真负责、勤劳务实的工作态度，完善自己，为能成为一名优秀的员工而继续奋斗，为公司的壮大发展尽自己最大的努力。

保管员工作总结篇三

- 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。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，请公司领导批评指正。

保管员工作总结篇四

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。

8、配合好二级网点和临时顾客的需求。当接到二级网点或临时顾客的订货清单，认真做好备货工作，如要及时发货的客户，做好每个发货客户的协调工作，不能及时发放的产品，会及时和客户做好电话沟通，让客户保持有个良好的心情理解。

9、做到每月一次对仓库进行大扫除，清洁工作，对仓库产品做好防潮、防火、防盗。

10、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。

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。工作中也存在着一些不足，在新的一年里我一定继续努力工作。

以上为本人的20xx年工作总结，有些欠缺的地方，在以后的工作中我会努力做到，请公司领导批评指正。

保管员工作总结篇五

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。

完善监督机制，1物业监督管理坚持完善工作职责。代表甲方认真履行监督义务，严格按合同约定考核奖罚，实行日常检

查区域设卫生监督员专人负责，责任到人，每日深入病区巡查、记录与反馈，中旬班长带领检查，月末由科主任带领班组长、卫生监督员及物业公司负责人共同深入病区现场检查考核，并与护理部、住院病人考核打分相结合的三级监督管理办法，加强一线巡查及考核力度，随时监督检查，不定期地抽查，发现问题及时督促整改，做到有人查、有人管，有书面反馈，月末根据考核得分依据合同进行奖罚和付款，对乙方起到很好的监督作用，整个医疗区域及公共区域卫生合格，各种检查中受到好评，未给医院造成扣分，完成了医院交给的监督管理任务。

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xxx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。

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。

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。

做好价格和技术规格分离和职能定位工作，价格必须经采供部和审计部，技术必须经工程部和总工办，形成相互制衡的工作机制；防范、抑制腐败。建立材料价格信息库和材料价格监管机制，提高采购人员的自身素质和业务水平，保证货比三家，质优价廉的购买材料，减少工程成本，提高采购效率，提高企业利润。

8月1号经过紧张的全体话务员的考试后，我们终于可以单独的上班了。虽然因为紧张，考试的结果并不是自己最好的表

现。可这并不会影响我日后的工作，我相信我一定会一直坚持公司的原则在日后的工作里加强学习，并努力做好自己的本份工作。

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。

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。

另外一个方面就是公司管理结构和用人问题。由于公司自身结构的特殊性，人事管理上容易出现越级管理、多头管理和过度管理等现象。越级管理容易造成部门经理威信丧失，积极性丧失，最后是部门内领导与员工不融洽，遇事没人担当责任；多头管理则容易让员工工作无法适从，担心工作失误；过度管理可能造成员工失去创造性，员工对自己不自信，难以培养出独当一面的人才。

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20xx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。

保管员工作总结篇六

时间过得真快，转眼间20xx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分子，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：

- 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。
- 5、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。

6、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。

7、仓库有自己的产品保管帐。正确记载产品进、出、存动态。

8、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。

9、配合好二级网点和临时顾客的需求。当接到二级网点或临时顾客的订货清单，认真做好备货工作，如要及时发货的客户，做好每个发货客户的协调工作，不能及时发放的产品，会及时和客户做好电话沟通，让客户保持有个良好的心情理解。

10、做到每月一次对仓库进行大扫除，清洁工作，对仓库产品做好防潮、防火、防盗。

11、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。

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。工作中也存在着一些不足，在新的一年里我一定继续努力工作。以上为本人的20xx年工作总结，有些欠缺的地方，在以后的工作中我会努力做到最好，请公司领导批评指正。

2、负责所有原辅材料、中草药、危险品、化学检验、冷藏物品等的入库和保管。并按照标准操作规程和标准管理制度做好各项工作和记录。

2、配合上述车间的领料工作，及时填写定位卡和台账，审核

现场资料，做到账清可查。及时汇报问题并改正。

1、配合做好了各车间gmp认证所需超多的调帐工作；

3、配合化验中心做好现场核准工作。

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。

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；

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。

保管员工作总结篇七

1、根据“物资管理制度”参加设备、材料的开箱验收工作，经检验合格的物资，办理入库手续。

2、对质量不合格，数量不符，证件不齐的物资，做好记录，临时妥善保管，上报物资部长并及时通知计划员、经办人。

3、对库存物资，科学的进行保管和保养。

4、根据经物资部长，计划员签章后的领料凭证，负责清点、发放工程物资。

- 5、根据“物资管理制度”做好库房定期盘点工作，对仓储物资做到心中有数，并保持仓库的整洁，帐、卡、物相符。
 - 6、编制库存月、季度、年终报表。及时准确的报于统计员。
 - 7、建立并登记物资保管台帐，输入mis系统。
- 明。

保管员工作总结篇八

站在仓管员这个平凡的岗位,要把它做好却不是件简单的事,它在配合车间生产的同时又遵守仓库的规章制度.在物料收、发的同时更要确保数量的精准,避免少发、多发、错发的现象,还要保证物料的安全和质量问题,从而做到不浪费公司的.财产。很多时候你要扮演搬运工的角色,真正要做好,你得有恒心、细心和耐心,所以说这平凡的岗位有着不平凡的使命。自己也知道肩上的责任之大、任务之重。

对于工作,在外部人看来,他们可能只记得你曾经的一些污点而疏视了那些好的一面,所以关于做得好的部分,自己也很难恭维。对自己来说,在过去的几个月里,对工作一直是保持虚心积极的态度、任劳任怨、听从安排,从而也学到了不少。

当然,初来乍到,难免会有些小差、小错、比如对工作还不够留心、仔细、一些单据没有审视清楚,就对外发料、还有在处理一些工作琐事方面经验不够;在工作中,同事之间的沟通、协调还有待提高,这些都是表现欠佳的方面,不过,前事之鉴,后事之师,我相信以后我会做得更好,杜绝此类事情再发生。

在来年中,我要真正撑握仓库物料的进、出、存工作流程,严格执行仓库内部制度收、发。比如要有规定的领料单据和

一些齐全的手续、比如执行先进先出的物料原则，定期对物料进行盘点，作到物料标示明了、清晰，使物品做到顺利周转的作用，真正做到物尽其用，人尽其才。

或许要有创新，要有提升，上面的根本不够。我们还要有在工作时埋下头去忘我的工作，要能在回过头的时候对工作的每个细节进行检查、核对、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、条理化、流水化、从而百尺竿头，更进一步□20xx年是全新的一年，也是挑战的一年，我们将努力改正过去中的不足，把新的一年做得更好，为公司发展前景尽自己的一份力。

保管员工作总结篇九

- 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。

8、配合好二级网点和临时顾客的需求。当接到二级网点或临时顾客的订货清单，认真做好备货工作，如要及时发货的客户，做好每个发货客户的协调工作，不能及时发放的产品，会及时和客户做好电话沟通，让客户保持有个良好的心情理解。

9、做到每月一次对仓库进行大扫除，清洁工作，对仓库产品做好防潮、防火、防盗。

10、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。

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。工作中也存在着一些不足，在新的一年里我一定继续努力工作。

以上为本人的20xx年工作总结，有些欠缺的地方，在以后的工作中我会努力做到最好，请公司领导批评指正。