

托管年度总结报告 学校宿管员年度工作总结(实用7篇)

随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。那么报告应该怎么制定才合适呢？下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

托管年度总结报告 学校宿管员年度工作总结篇一

在我加入自律这一年里，对宿管部了解很多，宿管部学期工作计划。宿管部是一个很重要的部门。它与学生们的日常生活密切相关，是保障同学们宿舍卫生的监督者，为了更好的提高寝室环境。生活部是协助老师为学生建设良好的学习、生活环境，帮助同学提出问题的部门。同时，宿管部又是协助学生会搞好各项活动的后勤工作，为同学们营造一个欢畅活跃、奋发上进的学习环境的部门。在这一年里的工作计划。

2、积极向学院反映学生提出的有关生活和学习方面的意见和建议。

3、增强学生的卫生意识。并且结合文明修身活动开展寝室文化活动。

4、每周三俩点进行全院卫生大检查，并实行惩罚制度以督促我院学生搞好寝室卫生。为配合学校检查工作，并且把成绩以通报表的形式张贴出来，不合格寝室将作为下次抽查的重点对象。

1、不叠被：冬季来临，嗜睡现象增多，由于个人没有养成叠被的好习惯，所以不叠被现象也增多了。

2、物品摆放：

(1) 衣物乱挂床头或窗子上，不雅观，工作计划

(2) 书本随便摊放在桌子上，使桌面显得不整洁。

(3) 鞋袜乱放，使寝室显得混乱。

3、睡觉：由于周末，许多人喜欢运动，回来之后感觉疲惫就想睡觉，所以睡觉现象也有。

4、锁门：部分寝室为避免检查而故意锁门。

1、加大抽查力度，多开展活动使大家养成良好的习惯。

2、对物品摆放制定相关制度。例如：鞋子全部放于床底，并且按一字摆放，书本整齐的摆放在桌子和柜子上，保持桌面干净。衣物不准挂于床头，行李箱全部放在架子上。

3、如果出现锁门现象，则将该寝室作为下次重点抽查对象。如果同一寝室出现锁门现象，则为通报批评。如果有特殊情况，由寝室长向班长反映，并汇报给宿管部。

1、遵守学校的各项规章制度，遵守学生会的章程及各项规章制度。

2、宿管部成员都要积极热心，吃苦耐劳，认真负责，如遇到重要事情不能参加工作，要提前请假。

3、宿管部成员都要积极主动，及时完成我院及本部门分配的任务。

4、平时多联系同学，多发现问题，积极将问题反映给学院。

5、宿管部成员平时也要严格要求自己，无论是学习、工作还是生活，都要树立形象，不发生有损学院学生会及本部门名誉和形象的事件。

明确工作思路，完善自身管理，在院学生会的指导下我们部门要根据自身的特点，优化自身机构，团结共进，使宿管部的运作更规范更有效率。

- 1、根据以前宿管部的工作情况进行工作总结，继续组织宿管部全体成员学习了解宿管部的职能与工作特点。
- 2、在实际工作中，实际分工负责与整体作战相结合，并加强各成员之间的沟通、协商，提高工作效率。
- 3、宿管部的表彰大会。大会是总结学期的工作，对工作中表现突出的班级以及个人进行表彰，是提高各院系工作积极性的有效方法。

托管年度总结报告 学校宿管员年度工作总结篇二

一、常规工作：

- 2、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，并以每次检查宿舍的分数评出最优最差宿舍，公布于系楼，为同学们提供一个良好的宿舍生活空间。
- 3、积极配合各不搞好各项活动，使学生会工作得以圆满快速的完成。

二、课余活动：

宿管部于课余时间组织本部干事聚会，促进各个干事之间的感情，增加相互之间的默契，以利于日常工作。同时也与其他各部举行小聚会，促进学生之间各部的感情，使各部相互配合的能力得以提升。

由于本学期生活、宿管部合并后，对于本部门查卫生与常规工作也有了很大的提高。本学期从迎新开始，我们部门一直

在不断地进步与提高。首先，本部门所有成员在迎新时都付出了许多努力，配合着其他部门的工作，也不断完善自己本部门的工作，积极地站好自己的岗位。

其次，大二的要参与查晚寝和查早操的工作内容中，本部门的人也都积极配合，并且对于周三的工作也在不断提高质量与效率，对于检查表、总表中出现的错误一直在改进，努力营造一个温馨和谐的工作环境，让部门的各成员能开心。

本学期我们院的活动也有非常多，“心声杯”中，我们部门主要负责打气球，男生则负责拉幕布，并按照该有的要求维持秩序，做好最后的后勤工作，及时清理会场，作为经管院最大的部门，具有人员多的优势，应该做一个良好的带头作用。接着便是“篮球比赛”，在比赛中，我们部门没有获得名次，本着重在参与的原则，积极参与其中，也体验了各部门之间的团结，增加了自律、学生会之间的凝聚力，以及刚结束的“校园十佳歌手”，这次比赛是由经管院承办，所有经管院的学生干部都积极参与了进去，拿着门票的学生干部都坚持到了最后，做最后的后勤工作，融合秘书处的签到及管理工作。本部门刚进行了改造，有新进的成员。

对于本部门的查卫生与常规工作，以及新进成员对工作内容，我们一直都是以一带一建立、一对一的师徒关系，手把手代号新成员，教他们早日处理查卫生等工作的细节，做好经济与管理学院传帮带的传统。最后便是我院的寝室文化月活动，这次活动中，本部门的成员都付出了自己的努力，连续扫楼一周进行宣传，并产生了42间获奖寝室，成效卓越。通过此次活动，也改善了同学们的宿舍面貌，卫生等也有了质的飞跃，其中也包含了其他部门的全力配合，以及同学们的支持，使得这次活动圆满落幕。

以上便是宿管部的工作总结。在以后的工作中，我们要继续发扬宿管部的优良传统，使我院宿舍在卫生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，

以发扬我院大系的风采。

托管年度总结报告 学校宿管员年度工作总结篇三

光阴似箭，日月如梭，不知不觉中，我已经站在20xx年的新起点上了，又是一个新的开始。一年的时光就这样匆匆忙忙地一眨眼过去了，回顾这已经成为历史的一年来的工作的点点滴滴，有太多的感叹，想说的真是太多太多。由美国次贷危机引起的金融危机在年初的时候给了我们一些或多或少的担忧，但事实证明这似乎没有对我们的企业造成更坏的影响，反而是订单不断，创历史新高。

走过了20xx[]踏过了20xx[]我已经从一个初到仓库什么都不懂的毛丫头，逐步到轻车熟路，人生的路在前进，工作依旧。回顾20xx年所经历的风风雨雨，现对我09年的工作做如下的总结。

20xx看似平凡之中却透着不平凡，我依然认认真真，勤勤恳恳，每天将自己该做的本职工作很好的完成。

物料部是一个事务繁杂的部门也是一个重在配合的部门。身在一个服务性的部门，我每天的工作重点就是将收货和发货的品种、数量能够及时录入erp[]在出库方面，严格按照各车间领料单上所填写的实际领用数量出库；在入库方面，按照送货单上的品种、规格、实际接收数量，确保数据的及时性、准确地，以便于采购及时了解车间的领用和仓库的库存情况，方便采购及时采货、作相应的备货。对于已经录入erp的送货单和已经出库的领料单做好相应的标记并签字，避免重复出入库。虽然偶尔也又出错的地方，但是都能及时的调整过来。

另外，在各物管收货点验好的送货的品种、数量之后，按照实际收货的厂家、品种、数量写好原材料送检报告交进料检验人员检验材料。

包装材料虽说是辅助材料，但也占着举足轻重的位置，没它不行。我每天按照各车间所下达的计划核算所需的包装内盒和外箱的规格、数量，将计划报给采购及时订购。既要保证车间生产正常进行，又不能造成多余材料的浪费。收货时，按照送货单清点好规格和数量，入库并分类摆放整齐，配合好各车间下达的生产任务，保证包装材料及时发放到各车间，以便于产品及时打包入成品库。月底协助好采购进行各厂家的对账，做好实物验收，方便结账。虽然偶而有突发情况发生，特别是后来将包装物仓库转移到了五楼之后，每次收货都要上下电梯没有一个半小时都不能结束。10年纸箱纸盒累计收货456919只，09年收货 575025只，较之前增加了25.85%;10年泡沫累计收货328209只，09年累计收货387221只，较上年增加了17.98%。工作虽然增加了一些难度，但是任何时候困难总是难免的，我们需要做的就是尽量克服这些难度，让难度由大变小，由小化乌有，尽自己最大的力量去做。

虽然我的工作内容基本上都是一些难度系数不大的活，但也有繁杂和一些细小琐碎的事，每个月的月底和月初是我觉得最繁忙的日子。月底除了要配合采购做好对账工作，配合财务做好实物验收之外，盘点材料库存是我们工作的一大重点，做到实物与账面数相吻合，无重大出入。月初除了要做好当天的材料点收和发放之外，报表的统计是我们一个月工作成绩的一个重要体现。每月5号之前做好上一个月仓库所有原材料的进出库数量，金额的统计报表。各车间原材料领用、换领的统计报表，并与车间的统计情况对比，确保领用数据无差异。除此之外，还要统计各厂家每月供货的品种、规格，数量、批次、合格率，以及当月批量不合格退货情况，并以报表的形式进行汇总。

虽说没有作出多大的成绩，但我始终坚持“把简单的事情做好就是不简单的事情”。工作中认真对待每一件事，当公司生产与个人利益发生冲突时，能毫无怨言地放弃休息时间，坚决服从公司的安排，配合生产的进度。虽然很多时候也会

觉得累，也觉得很疲惫，但是我坚持了下来。

无论是在过去还是在现在，我都一直保持着敬业的精神，认真的态度，踏实的作风，尽心尽力的工作，尽量做到当日事当日毕。

20xx年8月底，我们物料部发生人事变动，大家或多或少的分摊了一些工作，在原来的工作职责的基础上将套管和标签的订制的工作也划到了我的范围之内，对于这点我没有太多的想说的，一句话，尽自己的力量尽可能的去做好。

也许逝去的日子更多是幸福的，相隔两个月我们的团队又调离一位好同志。太阳照常升起，日子还在继续，生产依然进行，不同的是剩下的工作总需要人来做的，团结的力量是强大的，进料检验的伙伴帮我们撑起了半边的蓝天，在做检验工作的同时兼仓库骨架、胶带、铜皮等的收货发料工作，领料单的开出由我来做，每天的工作时间都安排的满满的，真是酸甜苦辣各味皆备。

事无巨细，工作量的增加需要我更好的合理安排好时间，每天先将车间下达的排程计划的领料单的开出领料，及时领料。包装物的计划订单和标签的订单一般都在上午制定，方便下午能及时送货，每天收货的送货单的录入要到下午才能录入erp[]尽管如此，我依然坚持当天的收货，当天将数据输入erp[]以方便采购和计划人员能尽可能准确的了解仓库的库存情况。

20xx年的工作其间有喜乐，也有哀愁，可能还很不成熟[]20xx年公司高层高瞻远瞩建设性的对人事进行了更多的调整，这给了我们更大的挑战，同时也是对我们自身潜力的开发。展望20xx年，我想立足本部门，配合好其他部门，完成各部门的生产任务。火车跑的快还靠车头带，我希望得到公司领导、部门领导的正确引导和帮助。我会更加努力、认真

负责的去对待每一个工作，不管是发料，接收文件还是数据输入，我都希望尽可能做到少出错，尽善尽美。把“6 sigma”作为品质要求的指标，寻求同时增加顾客满意和企业经济增长的经营战略途径。认真履行职责，全方面提高完善了自己的工作能力和综合素质，克服不足，以更高的标准严格要求自己，争取做得更好。工作如同干革命，有了信念才会有充足的动力去奋斗。

从一个什么都不懂的小丫头到现在仓库管理工作，我的成长充满了曲折□20xx年，我有着更多的期待，相信自己一定能够在20xx年取得更大的进步，走的更远！

托管年度总结报告 学校宿管员年度工作总结篇四

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忽视了那些好的一面，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进取的态度、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。

托管年度总结报告 学校宿管员年度工作总结篇五

部门的建设与管理得到了加强，充分利用例会将公司规划认真传达，让本部门各位同事认识到公司的发展前景和宏伟目标。每月1号和15号是成品库的例会，总结前15天工作的不足，安排后15天的工作。

加强了本部门职员的培训学习，真正掌握了物料进、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，同时也真正做到了物尽其用，人尽其才的作用，昨天的工作是离不开各位同事的积极配合，使成品库管理工作得到了有效的改进。近期，我们对所有成品进行了定位管理，在成品库画上区域，每一件成品进库时都在台帐上表明该成品的位置。极大地缩短了发后员找货的时间。

积极配合合同科，生产部和销售部，对库存呆滞物品的积压进行整改，避免了原材物料的浪费，节约了原材料，处理了部分呆滞物品，并改善了成品库物品和堆放的紧缺现象，还给生产周转提供了合理空间。

积极配合财务部门工作，保证了对表单的上交时间和数据的准确性，真实性，采购与供应商之间的信息反馈工作都取得了大家的一致好评，在今年一月份，我们推行了erp数据库管理，使得成品库的数据更加准确、也给供销员发货提供了有力的保证。erp的前期工作已经完成，目前两套帐并存运行，待时机成熟后将在全公司推行erp。使用erp平台进行成品库的管理工作。

安全管理力度不够。

1. 在忙碌中对领料及送货人员态度烦躁了一些，致使沟通进行不欢而散时有发生。

改善方案:尽可能定时收发料，以保证成品库发后员有足够的时间处理备料，盘点，整理等事务。

2. 短时间培训后的接受能力有限，再培训和来料反馈信息力度有待加强。

改善方案:尽可能每周对仓库管理员进行培训，提高其管理能力，执行力，确保进出仓数据准确，确保信息反馈及时并真实。

3. 在成品库管理及数据管理能力上有待提高。

改善方案:为提高物料的管理，对所有进出成品库的物料尽可能按成品库管理规定执行，为确保计划部。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有专人负责录入。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。

20xx年，是全新的一年，也是自我挑战的一年，我们将努力改正过去一年工作中的不足，把新一年的工作做好，为公司的发展贡献自己的一份力量。

托管年度总结报告 学校宿管员年度工作总结篇六

不入规矩，不成方圆！在仓库工作中，我们一直严格按照“仓管员岗位职责”进行对物品的验收和发放，对需要补仓的物品我们根据部门的使用量及时的请购，以我们应有的工作态度来支持对前台的工作！

在酒店的评星活动中，我们也深刻的意识到我们做的还不够好，我们的仓库必竟也是酒店的一个窗口，一个重要的窗口，我们有义务也更有责任来做好自己份内的事！不给酒店评星拖后腿，也不给我们的财务部丢面子！我是这么想的，同时我也把想法付诸了实施，到我休息天的时候，我拖朋友的关系到凯悦大酒店和维多利亚大酒店的'食品仓参观了一下，结合我们的仓库取人之长，补己所短！

在工作中，我们一直按着常清洁，常整理，常整顿，常规范，常自律这五常法来严格要求自己，它对我们不单单是一个理论，更是我们工作中的一道格言！在我们的努力下，不论是仓库的整体环境和结构布局，还是物品摆放的位置和间距，都让人看了感觉很清爽，很明了……工作需要激情，激情需要鼓励！领导能对我们工作的肯定，就是对我们最大的鼓励！虽然我们做的还不尽美，但我们会一直在努力……！

托管年度总结报告 学校宿管员年度工作总结篇七

时光匆匆，转眼20xx年就要步入尾声了。在当前市场竞争日趋严峻化和同行业竞争加上全球金融危机的影响下。公司不断加大投入，销售，供应，生产，电子商务，和车间等所有的员工，里外一心，努力拼搏。再加上各部门领导的以身作责，认真做事起到带头的作用。使公司的业绩节节上升，取得了在当前大环境不明朗的情况下稳步上前。产量更是番了一番。我能在这样有前途无量的公司做事心感幸运，也更坚

定了和公司共同进退的决心。

20xx年是一个不平常的一年。公司投资很大，新增厂房新增设备。新增人员，新增外加工单位。是一个不断向前进步的一年。回顾xx年，我们仓库人员工作量也不是很大，基本上可以很轻松的面对。但20xx年产量不断加大，加上公司更规范化gmpc[]6s管理等等都严格要求。在量和质的提高下。仓库增加人员以适应当前的不断攀升的生产任务和面对日常繁重的工作量。作为原料仓管员，我知道任重而道远[]20xx年很明显，收货量比xx年更加多。而且每一包每一桶都要求写上对应的标识。在如此大量的货物进出公司也安排了我们去外单位学习。也学会了如何去整理去堆放货物。节省空间的同时更加利用好我们的现有工具，包括电动叉车等以提高工作效率。

20xx年也是个人学习进步的一年，我知道，公司不断进步，必然对我们有更高的要求。除了日常的工作，还要不断的去开拓视野，引入新的工作方法和更新的工作思维方法。因此，作为公司的一员，我们要加强自身的学习，以达到公司寄予我们的期望。

工作中难免也有过失。作为仓管员，每一个数量都会对生产排单和进货数量等有直接的影响[]20xx年也发生过这种情况，引至生产有所停顿，因为技术配方要不断升级和改良，所以原料之间经常变化和相互间互用。比喻aes[]浙江)和aes[]科宁)因为之间多次转换，我们没有及时的在erp上反映出来，也导致了生产上的延迟。也是我们工作上的不到位。

我们也及时反省。在往后的工作上更加的注意。作为仓管员，对于收到的货物要有爱惜和保护的义务[]20xx年因为装卸员工变动了人员，而我没有及时的向新员工灌输工作上的注意事项，也导致了三次的装卸货时倒料的现象。本来这些人为的事情可以先行说明注意事项和过程上的步骤。但是我们忽

略了，是我们的失职。后来我们采取了绑带和说明要求事项等工作进一步对人员的意识加强和工具上的帮助，倒料这种现象几本没有再发生了。

工作是不断的总结和不断的进步才可以和公司不断向前发展的脚步同行。新的一年即将到来[]20xx年也快结束了。相信明年的工作将会更加忙碌和更加具有挑战性，公司对我们的要求会更加高。我们作为仓库管理员一定不负重望，认真工作，不断总结工作上的经验，加以运用。把工作做到位。同时团结各部门，多沟通多钻研，时时刻刻以公司为重，完成领导下达的各项任务。