

最新保管述职报告个人工作总结(模板5篇)

在当下这个社会，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢!

保管述职报告个人工作总结篇一

尊敬的领导，同事们：

大家好，我叫张xx从加入九洲通讯这个大家庭以来，一直从事库管这份工作，不管从事什么样的工作，作为一名员工。爱岗敬业是基本素质，如果你不喜欢自己的工作不论如何都是做不好的，回顾过去的一年，在过去中找不足是为了今天做的更好。

我作为一名手机仓库管理员和收银员感到自己的责任重大，我把我的工作职责总结以下几点。

一：严格检验入库的机器，核准机器的数量与配置，对有问题的手机和供应商及时联系做出处理。比如前几天到了一批oppo手机，验货时比较麻烦，当时自己的思想作斗争，看还是不看，最后还是放弃侥幸的心里，一台一台仔细检查，最后快结束时发现一台手机后盖磨损较严重，一台手机没有数据线，马上和业务联系，做了退厂处理。

二：对库存要做到‘了如指掌，心中有数’详细记录手机的进出库情况，哪些型号，那些颜色是经常卖的，那些是不经常卖的，进行及时的补货。

三：对库时，看三店库存，及时对调货，减少三店库存，及

时消化掉。

四：及时和销售联系：对销售不好的型号及时与供应商联系退货。

五：对每一笔进出钱的明细登记清楚。

出库时一联二联及时登记，每天下账做到简单清楚，准确保证库中账目一致，对做售后的机头，配件也一一清楚登机。

虽然已是老员工了，但是在很多地方做的不到位，由于手机作为电子产品更新时代的较快，对新款手机的功能，参数，价位了解的不够透彻，还有就是出库偶尔会写错组别，有时会把一组出的写到了二组或吧小组退库的机没有及时登机，给大家造成的不便，希望原谅，做的'不足之处在以后的工作中一定要改进。

优秀的企业需要优秀的团队，作为整个团队的一份子，为这个团队的成长贡献自己微薄力量是自己义不容辞的责任，我将满怀热情投入到自己的本职工作，为九洲的发展贡献自己的力量，愿九洲在新的一年里销售如芝麻开花节节高。

我的述职完毕，谢谢大家。

保管述职报告个人工作总结篇二

时间过得真快，转眼20xx年即将结束，迎来的是20xx年新的开始，在这期间回顾20xx年1—10月份的工作，主要有以下几条：

一、仓库保管员的工作

2、负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

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；

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；

保管述职报告个人工作总结篇三

尊敬的领导，同事们：

本人x年x月x日进入xxx公司，担任档案管理工作岗位，主要负责云南华特节能环保有限公司档案方面的工作。当我进入xxx公司第一天起，我就给自己立下目标，要努力做到“眼勤、手勤、腿勤”，努力做好公司档案管理工作。入职以来，我通过多方面实践提高自己，努力做到更高、更强、更优。在公司工作的这段时间里，我始终以高度的责任感致力于做好本职工作，严于律己，克尽职守；在单位领导支持及同事的配合下，较圆满地完成了档案整理的任务，下面就我这段时间以来的情况作以下述职：

完成公司历年招投标管理资料、工程技术资料、太阳能、空调合同、承揽协议、采购协议、日常事务协议、饮水机合同等档案的电子档、纸质资料的整理以及档案的编号等。认真做好单位档案管理、信息报送、存档等工作，及时完成领导、单位需要的一些材料，并及时将我项工作情况存档、整理，确保各项工作有文字性的东西，做到有档案可查。在做好本职工作的同时，积极完成领导上级交给的临时性的任务，同时，积极配合各部门的工作。

1、在公司工作期间，我认真学习了《员工手册》等各项知识和增强对公司业务的了解，我团结同事，能通过沟通的方式解决工作中存在的问题；工作期间，我认真遵守单位的各项规章制度，无违章违纪现象，不做有损单位利益的事情。

工作期间，虽然做好了本职的工作，但我深知仍然存在一些问题，主要是：由于个人水平能力有限，有创造性的工作思路还存在欠缺，我本人也是第一次接触档案管理的工作，所以在整理的档案过程中，可能还存在不够完善的问题。在今后的工作中，我一定会不断学习，不断完善档案管理工作。努力改正我的缺点，发扬优点，将工作做的更好，以上是我这个一个月以来工作总结，难免存在不完善之处，望领导和同事予以指正、批评。最后，诚挚的感谢部门领导和同事在工作中对我的帮助和关心，我将会在以后的工作中更加认真、积极、努力。

我的述职完毕，谢谢大家。

保管述职报告个人工作总结篇四

光阴似箭，日月如梭，又到了一年一度的总结反思时候了，后勤效劳工作意义重大，保管员工作责任不小，在学校、总务处领导的正确领导下，精诚团结，始终坚持以效劳教学，效劳师生为宗旨，以效劳育人为己任，确保数量真切、质量良好，寄存平安，管理标准，保证教学实训供应的工作目标，

主动开展工作，圆满完成了领导交给的各项任务。物品进出都要严格根据程序进行，做好库房的防火、防潮、防盗工作。在工作中主要做到了下列几点：

一、做好库房保管员的工作。

1. 负责库房各类物品及其配件入库，出库等工作，日常卫生和发放工作并做好各项记录。
2. 做到对库房定期清查，做到帐物相符，保证帐目清晰完好，定期将登记账目准时上交总务处。
3. 合理做好物品发放。做到物品摆放有序，便于使运。
4. 协作总务处领导对库房不定期的检查，核对管理工作，完成好各层领导交予的任务及协调选购工作，严把质量关。
5. 做到对库房物品情况有明确标志。一切凭有效凭证准时办理相关手续，不随便操作。
6. 做好库房物品的登记工作。正确登记物品发放存动态，并准时报告相关领导。
7. 定期向总务处反应库存物品状况。如有长久积压、质量损坏、标志湿润等问题，根据有关政策合理化利用途理，做好物品之间的. 墙距、柱距、顶距、灯距，以便发放畅通。

二、协作好学校中心的工作。

1. 当接到学校总务处领导指使时，做到仔细清点库存、做好备货、记录工作，迎接上级组织领导的各项检查。
2. 协作好学校的物品发放工作，物品堆放整齐，同类物品型号规格摆放分明清楚，物品整洁防潮。准时接管物品，做好每个发放师生的协调工作，不能准时发放的物品，准时和领

导、师生员工做好交流解释工作，使大家保持有个良好的情绪理解。

3. 完成学校对库房物品的核对，清查，收拾工作，做到了帐目一目了然，现场干净，到达帐物一致。

三、做好库房物品的管理和清洁工作。

1. 做到每周一次对库房进行扫除，清洁工作及填写相关的记录，对库房物品做好防火、防盗。同时又不定期打扫房内外卫生，时刻保持清洁，到达房内面面光，房外三不留的规范。按要求定期进行检查，并加强对重点部位的检测，发觉问题，准时上报处理。

2. 做好各种实训物品的分类，维护好入库凭证，对有些重要物品有明确的标识、规范的垛码、分层，散装物品放入货架分放好。对纸张类教学用品分门别类离地寄存，确保教学用品质量完整。

3. 现场发货完后，做好清洁工作及申购记录(如购置打算、发放记载、处室核帐)。

四、工作看法方面。

1 勇于担责，顺利完成学校、总务处交办的各项任务。作为学校保管员，一年来我按时上下班，从未有迟到、早退、旷工等现象的发生。有时为了按时把物品发放到师生手中，还加班加点，不叫苦叫累，毫无怨言，甘心为师生悄悄无闻地效劳。每年新生入学之际，用品发放工作量大，时间紧。我都做到了无过失，保质保量地发放到每一位师生的手中，让学校领导放心，让同学称心，让家长舒心。

2、再接再厉，完成库房设施的防护。由于保管员工作时间跨度长，任务繁琐，为到达库房标准化管理要求，在领导细心

组织下，以总务处为主，我仔细做到不怕脏、苦、累，严格按照要求仔细认真的做好每一项。登记造册、打扫库内卫生，收拾各库房。对库房、货架、桌面等进行了处理。定期通风，按时关好门窗，保证库房内无霉变，一尘不染。

3、循序渐进，加强管理，确保平安。平安是库房工作的重点，为了确保库房平安，作为库房保管员我付出了艰苦的劳动。有时由于工作时间紧，任务重，为确保按期完成，老库房内未进行清杂，堆放物品杂乱无章，品种繁多，质量参差不齐，给库房管理工作带来了很大难度。新库房建成后我仔细根据程序，严格管理，有针对性的进行处理，使库房到达了“四无”规范。

4、励精图治，加强学习，提高素养。用先进思想武装自己，并深入应用到工作中去，牢固树立“以校为家、校荣我荣”的思想。不断进取、钻研业务既是对库房保管人员业务技能的要求，又是对其道德标准的要求，它是库房保管员搞好本职工作、发明优异成果的关键。不断进取、努力学习是库房保管员事业心的体现；钻研业务、控制本事、提高技能是正确人生价值目标确定的职业道德标准。学校保管员惟独具备丰盛的业务学问、娴熟的职业技能及过硬的根本功，才干提供优质的后勤效劳，尽到自己的职业责任，取得预期的目标。

总之本人自从事保管员工作岗位以来，干了一些工作，也取得一些成果，但成果只能代表过去。工作中也存在着一些缺乏，在今后的的工作中我肯定继续努力争取更大的成果。

保管述职报告个人工作总结篇五

时间过得真快，转眼来到双一已经一个多月，回顾这个月，对仓库管理员的认识主要有以下几条：

1、仓库管理主要是领用、储存、发货等。保证物资的品质完好与安全完整，保证车间正常生产。按仓库管理规定做好各

项工作及记录。

- 2、必须合理设置各类物资和产品的明细账簿和台账。
- 3、必须根据实际情况和各类物品的性质、用途、类型分门别类建立相应的明细账
- 4、做好各类物料的日常核查工作，必须对各类库存物资定期进行检查盘点，并做到账、物一致。
- 5、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
- 6、必须定期进行各类存货的分类整理
- 7、入库时，必须查点物资的数量、规格型号等，并做好记录。
- 8、各类物资的发出，根据计划确定数量，并有相关人员负责领取。
- 9、监督、控制低值易耗物品的使用，避免浪费现象，降低生产成本。

在以后的工作中，我要努力做到以下几点：

- 1、注意库房的干燥整洁，保持库房的清洁卫生
- 2、仓库物品要分类存放，摆放整齐，对库存物品要心中有数，了如指掌。
- 3、物品出库要有领用人签字，入库物品要及时登记入帐，对车间急用的物品，要及时领或借取。
- 4、存放有毒、有害、易燃易爆物品，要放在安全可靠的地方保管，避免发生意外。

5、大宗原料、设备不能入库的，要点清数量，整齐的放到安全的地方，避免造成损失。

6、加强防护工作，确保库房安全。

7、临时借用的工具，要建立借用物品台账，严格履行借用规定，并及时催收入库，如有损坏，及时找人修理。

3、仓库保管员述职述廉汇报

转眼间，三个月的试用期时间就结束了，在这短短的一个月里，我学到了许多以前从未学到的东西，也接触到了以前从未接触的东西。也感受到了自己进入了一个关系和谐，团结奋斗，积极向上的团队。非常感谢公司，感谢领导给了我这么一个学习的机会。

刚进入公司时对公司不了解，还记得因此而拥有过朦胧。首先，在原材料仓库的三个月来，熟悉了原材料入库流程，熟悉了采用先进先出的原材料出库流程。

在此期间，每当遇到问题时，同事们都会耐心的讲解，我觉得他们很热情，在他们身上我也学到了不少东西。请领导放心，我会尽心尽责的工作，虽然我学历不是高，但我会努力。

实习期间，担当了仓管的基本职责，参与了出入库管理、订购管理、目视化管理、5s管理、先进先出管理和看板管理等工作活动。对每一项的理解：

第一：出入库管理，见单作业，凭什么可以收发，凭什么进行收发，单据，认真核实，细心清点，当面交接，当面签章；认真按严密的程序办事。

第二：订购管理，仓管担当部份物控职能，理解安全库存，周转库存，最高存量，采购批量，严密跟进每一款物品的进

销存，及时提请欠料申购；一方面要保证能持续供应产线，一方面保证能降低库存，一方面要兼顾采购周期及采购成本，找平衡，统计每款物料的各月领用规律，理解采购的经济批量与周期，综合分析好，持续关注。

第四□5s管理，各项现场管理工作的基础，对仓库管理一样重要，仓库的定点定位定量原则，就是要做好整顿工作，仓库的物品分仓分类分管，整理好了才能分，仓库的物品多，在接收搬运储存交付的各类活动中，都需要一个有序整洁的工作环境，只有做好整理整顿清扫工作，才能保证这些工作的效率与质量。仓库管理是一件长期的重复性工作，所以必须养成一个好习惯，天天坚持做好，日清日洁□5s的素养对此有非常大的帮助。

第五：先进先出管理，是仓库管理的三大原则之一，不执行先进先出易造成超期库存，易产生物品变质，易产生工程变更的报废风险。执行先进先出的办法有色标法，双区库品移位法，重力法，最严密批次记录台账追索法等。

述职人□xxx

20xx年x月x日