

# 最新述职报告保管员(实用5篇)

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。报告帮助人们了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 述职报告保管员篇一

- 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。

## 述职报告保管员篇二

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xx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。

## 述职报告保管员篇三

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。

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。

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。
- 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。

## 述职报告保管员篇四

我叫张宝霞，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。

## 述职报告保管员篇五

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。