

# 库管工作总结个人(优质5篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 库管工作总结个人篇一

回顾这一年来的工作，我在公司领导和科长及各位同事的支持与帮忙下，严格要求自我，按照公司的要求，较好地完成了自我的本职工作。现将一年来的工作情景作工作总结如下：

### 一、加强自身学习，提高业务水平

注意政治理论的学习，身体力行地践行并将其溶合到实际工作中去。由于感到自我此刻的学识、本事和阅历与其任职都有必须的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习，向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自我还是有了必须的提高。经过不断学习、不断积累，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作。

### 二、进取提高自身各项业务素质

争取工作的主动性，具备较强的专业心，职责心，努力提高工作效率和工作质量。在担任检验员期间，严把入库粮食质量关。在把握既坚持原则又灵活地处理实际问题的本事上有了长足的提高。当班过磅时能够坚守岗位，保证粮食的及时出入库。对大米厂的出厂产品，总是按时检验，及时出具检验报告，保证了米厂的正常生产。在x月份的续聘调整中，在领导的关心下，担任仓储保管组长。刚好赶上一年一度的冬

季仓储安全检查，捡残渣、平粮面、搞卫生，自我主动完成各项工作任务。整整一个月的时间，与同事们一道，放弃了双休日，整天蹲在仓内。功夫不负有心人，在这次检查中，我库获得了一等奖的好成绩。

### 三、存在的问题和今后的努力方向

一年来，本人能够敬业爱岗，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表此刻：第一，仓储保管组长对我而言是一个新的岗位，虽然以前在粮校学习的是粮油储藏与检验专业，但还未担任过仓储保管员，许多工作我都是边干边学习，工作效率有待进一步提高；第二，平时工作只想到本科室范围内的事情，对粮库其他科室的工作没有留心了解。

在下一年里，自我决心认真提高业务工作水平，为公司的发展贡献自我的力量。我想应当努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习储藏专业知识。加强对粮食行业发展脉络、走向的了解，加强对同行业发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前情景做到心中有数；第二，注重与相关科室及同事的工作配合，团结一致，勤奋工作，构成良好的工作氛围。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，进取为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

## 库管工作总结个人篇二

时光飞逝，转眼间20\_\_年已快过去了。为把今年的项目部仓库材料管理在提升一个档次，现对项目部仓库管理工作，做如下总结，以找出不足，发挥长处，响应公司降本增效、节能降耗的总体要求，也为下步更好的加强材料物资管理供给经验和方法。

### 一、工作总结

1、坚持执行公司的早会制度，提高员工精神面貌；

为了提高工作效率，确保工作能按时、保质保量地完成，坚持开早会，对前一天的工作做总结，找出不足加以改善，并做好当天工作计划。通过早会，提高内部人员士气，加快了各类信息的流动，能及时地发现并解决问题。

## 2、及时收发物料，并定期进行自盘；

督促仓管员对所管辖的物料及时的进行收发整理，并定期自盘，合格物料及时清点进仓，仓管员及时做好帐务处理。确保帐、物、卡的一致，使仓库账务做到日清月结。

## 3、坚持执行6s工作，做好物料的标识和防护；

改善工作环境，做到让人一目了然，规划仓库物料的区域标识。

## 4、调整物料摆放，实行仓库定位工作；

了解各仓管员的所管区域物料摆放后，针对于仓储规划的不明确，做了一个相应的仓储区域规划整改方案图。对物料现场的大面积区域划分进行了相应的调整再次细分与标识，以更有利于现场物料管理。避免仓管员在备料过程中存在找不到料，及找料时间太长，为了提高他们的工作效率，要求他们对库位表及时更新，对于部分仓管没有做库位表的，要求他们对这一缺陷进行了整改。现所有货架基本都已贴上了库位表，做到了，方便不本职工管员走到物料区短时间内也能及时的找到所需物料。

## 5、退供应商不良品的及时处理；

每周统计不良品给相关部门并及时跟进，在相关部门的协助下，不良品得到了及时的处理。

## 6、加大了物料的追踪工作；

对即将断货的物料进行合理追踪，并和采购、生产等各个部门积极沟通，确保到料及时。降低生产滞留。

20\_\_年即将过去，回想自己在这一年的工作，由于刚刚接手，许多工作还有不尽如意之处，总结起来存在的不足主要有以下两点：

## 二、存在的不足以及改进措施：

1、工作效率比较低：据调查，仓库工作人员每天都在不停的做事，其工作态度值得嘉奖，但错误也是天天都有，工作缺乏条理性。即有苦劳，没有功劳。

2、仓库区域划分不明确，没有工作平面图。部分仓库没有严格的规划，如：合格区，不合格区，待检区，退料区，呆滞物料区等。

## 三、解决方案：

1、对工作效率比较低的解决方案：对所有工作人员日常工作流程及工作方式进行全面梳理调整，并及时纠正错误，使得他们的工作方式及流程都能得到及时优化，简化。降低犯错几率，提高工作效率。

2、对仓库区域划分不明确的解决方案：部分仓库必须重新整理：规划出合格区，不合格区。呆滞料区，报废区等。并做出每个仓库的平面分布图。

## 四、明年工作计划

### 1、保证工作顺利开展；

确保平时的收发业务顺畅，及时发料，及时进仓，保证车间的正常生产，做到及时处理各部门反映的问题。

## 2、仓库人员的换岗；

在20\_\_年完成所有仓管员的岗位调换工作，可以培养仓库人员的多方面能力，熟悉多的物料，在其他人员调休的情况下可以帮忙处理业务。发展多面手人员，作好人员储备，为以后的工作打基础。

## 3、健全仓库流程；

健全仓库收、发、存、管的业务流程，使每个人都可以按制度作业仓库流程，做到任何一个人都可以在短时间内接手本部门的任何一项工作。

## 4、仓库的整体规划；

做好仓库的整体规划，规划和建立仓库平面图及相关标示牌。

## 5、建立数据化绩效考核；

从帐、物、卡相符程度；报料及时；库容；做账及时等多方面综合员工失误次数，从而计算出员工失误率。以失误率来判定员工的绩效考核。不在以模糊的印象来决定员工的工作表现，而是以准确数据来确定员工的工作能力。

## 6、实行a□b□c□管理法，做好物资盘点工作，确保帐卡物三相符；

a□b□c管理法是将产品分为三大类重点盘点a类物资（占仓库资产的70%□a类物资具有占资金大等特点，方便仓储人员盘点，可做为每月全盘点。重点管理c类物资（占仓库资产的10%□c类物资是常用物资，且数量大，资金小。仓储人员应每日查询c类物资，以确保因物资短缺而造成的生产滞留□b类物资（占仓库资产的20%）可适当不做重点管理□a类物资可做每月全盘点□b□c类物资可做为季度盘点。

## 7、员工培训；

培训计划，对员工进行6s□安全、岗位操作技巧和erp系统操作的培训。

作为公司的职员，我不要求什么，我只要求自己做得更好，不断的在进步就好，我知道自己的能力有限，但是能力是一方面，态度是另一方面。只要我认真的工作，我相信我是会做得更好的！我希望通过我们的不断努力，把仓库部门建设成一个认真，仔细，富有工作激情的优秀团队。各部持续改进的结果，就是公司的发展！

## 库管工作总结个人篇三

20xx年，在公司领导的带动下，在全体成员的帮忙下，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，现就自我的一年工作作简要总结。

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 etc 知识，以求不断提高自身素。

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我，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，以自我最大本事为领导们供给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，根据情景整理库房，并进取向5s管理靠近。

应对领导及同事的期许，我满怀信心，相信在成品组在xx主任的领导和同志的帮忙的下，我必须能把工作做得更好，名副其实地成为一名永不落伍的成品保管员。

此刻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景下，应供给必须的客户要求信息，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。到此刻为止，还没有一套理解的品质指标，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必须的隐患，也期望不要为外购料加上太多的朦胧意味。

期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，更应当学会改善不足，知耻而后勇，相信在大家的共同努力下，成品管理必须会再崭新姿。

读书破万卷下笔如有神，以上就是为大家带来的6篇《仓库管理员个人年终总结报告》，期望可以对您的写作有一定的参考作用，更多精彩的范文样本、模板格式尽在。

## 库管工作总结个人篇四

我在xx物业公司快两年了□xx年6月到公司任仓库管理员，截止这天！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平凡的考验和磨砺。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）应对现实，理解挑战xx年6月我到xx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xx物业公司不仅仅是账目混乱，而且有超多的不良库存，部分物品还有短缺，我的心一下子就变的沉重起来，怎样办如何来理顺这个烂摊子我没有灰心，决心凭借以往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，透过这些努力后，整个xx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！所以在公司一向都很忙碌。我决定从以下几个方面进行管理：从新设计制定xx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，每一天抽盘，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。本到达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产品项实施重点管理，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。

（三）进行信息化随着公司业务的连年增长，工程部需求物资够大，日发货收货量也进一步扩大，在xx物业公司领导的重视下，实现了对仓库的实时管理。我每一天只要把出入库状况及库存报表输入电脑，能够准时看到库存明细！该举措大大方便公司领导和员工的查询，加强与各部门之间的信息交流，整个xx年不良库存下降基本至零！

（四）坚持学习，与公司共成长在仓库的这段期间我更加明白了公司领导给我讲的仓库管理的计划和控制，最让我难忘的是黄总、卢总亲自到仓库指导工作，提醒我持续学习，说公司在快速发展的同时，个人会有更大的舞台，与公司一齐共成长！工作之余，我学习会计、营销、管理、电脑等知识，在工作中充实和完善自己！回首过去两年来的工作管理经历，我成熟许多，也成长许多，一向致力利于仓库管理的合理化，整合进销存。也深知一个团队的重要性，只有与工程，财务等紧密配合才能更好的发挥仓库管理员的职能！我在公司各位领导和同事的关心下，愉快的度过了两年难忘的时光！

## 20xx年仓库管理员工作总结

时间过得真快，转眼20xx年即将过去，在工作的这段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必须会成功！作为一名仓管员，我十分清楚自己的岗位职责，也是严格在照此执行。在20xx年来临之际，回顾20xx年的工作具体总结如下：

- 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，所以每一天要清理仓库，清洁地面，持续卫生。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。

每一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。我想透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，在新的一年里我必须会继续努力，把工作做到最好，请公司领导批评指正。

祝：公司生意兴隆，财源广进！

## 库管工作总结个人篇五

仓库管理，指的是对仓储货物的收发、结存等其目的是为企业保证仓储货物的完好无损，确保生产经营活动的正常进行，今天本站小编给大家整理仓库管理上半年工作总结，谢谢大家的小编的支持。

岁月如梭，转眼间20xx年已经接近尾声，在这一年里，仓库在中心领导的带领下，在各部门同事通力协作下，在全体员工的共同努力下，库区、库位规划工作基本完成□7s现场管理工作正有序进行、红旗库房评比工作日渐成熟□20xx年仓库自选管理动作取得了显著成果，员工素养日益提高，全员参与管理的目标越来越近，库容库貌改善越来越明显，重复工作越来越少，使仓储工作基本步入正轨，同时完成了中心交给的各项工作任务。

### (一)、安全环保工作

20xx年总库安全环保工作的指导思想是，聚焦隐患排查，倡导全员参与安全管理，坚持问题整改到位，完善组织机构，明确岗位职责，保障作业安全，积极拓展管理创新，构建及时有效管控机制，调动全员工作积极性，完善安全管理组织机构，明确岗位职责，推动中心安全管理工作全面升级。

一是下发《仓库安全管理实施方案》《仓库全员绩效考核管理办法》《红旗库房评比标准》，成立仓库安全工作领导小组以及物资质量安全管理、吊装搬运安全管理、防火防盗物资堆码安全管理和安全制度建设实施四个安全工作专业组，对安全管理进行细化，提高仓库安全环保工作管理水平，提升安全管控能力，保障安全管理工作的整体有效。

二是制定《物资装备中心仓库装卸工管理规定》，与后勤服务中心签订《劳务派遣用工安全管理协议》，加强安全管理

制度建设，全面有效规范仓库劳务用工安全管理工作，同时加强班前会安全警示教育，认真执行安全生产要求，强化危险源辨识和风险管理，充分利用每周班前会时间，认真学习了《大雁公司不安全行为管理办法》和公司各类安全管理文件，组织全体员工学习了神华集团《强化受限空间作业管理坚决遏制人身伤害事故》相关案例。

三是强化劳动纪律，狠抓更值人员交接班管理，不定期开展劳动纪律大检查工作，完善了交接班记录和相关规定，有效加强劳动纪律管理执行力。

四是加强了吊车、叉车安全运行管理，要求驾驶员必须做到出车前和收车后的例行检查，有效控制了车辆运行风险。

五是加大了用电安全管理，制作了用电作业警示牌，坚决实施谁停电谁送电的停送电管理原则。

## (二)、物资保管工作

1、截止20xx年12月12日，入库物资19641笔，入库金额11677.77万元，出库物资26253笔，出库金额10466.02万元，物资吞吐量 22143.79万元，库存资金占用4982.57万元，库存周转次数1.9次。

2、在保管组全体成员的共同努力下，在各部门的大力支持下，完成了中心交给的3200万的清产核资物资库存核对和出库核对和退库工作，仓库保管工作始终围绕库存货物安全□sap库存数据准确、作业标准规范、高质量服务的目标开展工作。特别是在公司面临严峻的形式下，全体保管员充分发挥主动性，放弃双休日，辛勤工作，在吊车组的大力支持下，历时七个月完成了库房标准化改造工作80%，使整体库容库貌迅速得到提升。

3、自4月1日红旗库房评比活动开展以来，已经历时265天，

根据活动的需要、建立健全了岗位工作职责及红旗库房评比细则，规范了各项业务流转程序；全方位开展库房租区和货场整理、整顿工作，使得仓库分区、货物分类、标识建设更加完善，改变了烟头等杂物随处可见，货场杂乱等现象。实现了货物堆码标准化，货物的验收、保管保养、发放制度化，“红旗库房”评比活动的开展，使仓库质量标准化工作得到全面提升，员工的精神面貌得到全面改善，这期间涌现出以刘英霞、孙莹、艾丽华、曲福丽为代表的一批优秀保管员。

### (三)、物资验收及车辆管理工作

1、截止20xx年12月12日仓库累计验收物资19641笔，查出不合格物资25笔，物资验收合格率99.90%，挽回经济损失18万元，直达现场物资306笔，直达率1.7%，大大降低了二次倒运费。

2、物资验收业务水平得到日益提升，验收人员通过不断学习《神东物资验收标准》和《物资装备中心验收管理规定》，利用网络加强对物资品性了解，增加了自身的物资验收相关知识，验收人员对电子秤、测厚仪、千分尺、照相机等验收工具使用更加熟练，物资质量验收工作能力取得了显著提高。

3、车辆调度工作更加科学有效，减少了车辆运行故障，提高了有效作业时间，完成吊车叉车等特种作业车辆小时油耗的测定，行驶路线的规划，货位布局的规范，车辆调度的合理性，人车协调作业的效率性，相关环节的配合程度都得到了明显提高。

### (四)、吊装搬运工作

截止20xx年12月12日仓库吊车组累计卸货约3500吨，保质保量完成了卸货任务。倒运报废设备和堆码正常物资约1500吨，很好的完成了露天货场货位规划工作，根据中心实际物资吞

吐量，合理调动车辆，按时完成了配送任务。

#### (五)、五型企业建设工作指标完成情况

指标完成情况：截止12月12日仓库可控费用完成173.18 万元较计划250.28万元，结余77.10万元，台班收入18.275万元，较计划6万元增收12.275万元。

20xx年1-12月份，物资装备中心总库充分利用现有仓储设备，优化库位、货位布局，在作业现场对人员、机器、材料、方法、信息等生产要素进行有效管理，利用废旧物资自制相关配套设施，利用卸货的空余时间，共焊制重型货架16部、重型托盘20部、叉车托盘10部，悬臂式货架8部、配送物料箱6个、节约材料费用4.50万元、节约人工费用1.80万元；清理货场2400平方米，平整铺垫货场3200平方米，节约材料费17.60万元、降低人工成本9.60万元；自行修建排水沟300米，节约人工费用4.05万元；三项工作累计节约材料费22.10万元、节约人工费用15.45万元，合计节约费用37.55万元。

#### (六)、仓库现场7s管理模式推广应用情况

仓库7s管理是在库房布局及设施陈旧落后，空间狭小，对时间、空间、能源等方面合理利用不够，相关资源没有发挥最大效能，人员职业素养有待提高，良好的工作氛围和工作氛围需要进一步创造的背景下实施的，是现在世界上较为先进的现场管理模式，截止目前此项工作已经历时270天，在中心领导的大力支持下，在仓库全体员工的共同努力下，根据7s管理项目计划书开展了整理、整顿、清扫、清洁、素养、安全、节约等七项工作，完成了项目可行性研究，培训课件制作、作业流程图绘制、作业指导书编写等工作，30课时的素养提升培训计划，项目的开展使员工素养得到进一步提升，库容库貌得到明显改善，库位、货位更加合理，仓储成本得到有效控制。

## (七)、仓储模块数据运行维护情况

## (八)、党工团工作取得进展

20xx年仓库党工团工作有了显著提高，仓库党支部被中心提名参加了公司优秀党支部评选、被列为重示范抓引领标准化党支部，并成为公司领导“两学一做”学习教育联系点；仓库员工积极参与中心工会组织的各项活动，在公司第21届运动会上体现出敢于拼搏的体育精神、取得了一项亚军、两项季军、一项第四、一项第五的优异成绩，同时完成了工会交给的后勤工作；仓库团支部被评为公司五四红旗团支部，张铁军个人被评为优秀团员，宣传组在全体成员的共同努力下完成了中心党总支下达宣传任务。

## (九)、工作中存在的不足

一是虽然完成了中心下达的各项控任务，但是仓库各项工作领导小组工作的主动性有待加强、内业管理有待提高、工作执行力不够，宣传引导工作需进一步提高，管理知识需要进一步充实。

二是制度落实没有完全落地、仍有较大的回旋余地。

三是安全管理参与人员的数量不足，没有完全调动大家参与安全管理的积极性。

四是安全管理人才培养工作没有落地，在班组长不在的情况下、班组安全工作水平下降幅度较大。

五是全员综合素质参差不齐，需要下大功夫进行培训。

## 二、20xx年工作安排

(一)、加强安全环保管工作管控，全面提升安全环保工作能

力，切实做到安全环保工作落地生根。

(二)、全面梳理仓库现有管理制度，以公司和中心相关制度为依托，实施制度创新工作

(三)、以团队建设为重点，加强团队建设，强化全员工作执行力。

(四)、继续推广深化创新7s仓库现场管理模式，全面提升仓库仓储管控能力。

(五)、推行安全管理，业务能力，员工素养培训计划，打造一支技术全面，能力突出，作风过硬的仓储队伍。

(六)、全面推动仓储管理标准化建设工作，达到工作有目标，考核有标准，实施有方法，全方位提升仓库整体形象。

(七)、积极推行五型企业建设和全员绩效考核工作，不折不扣完成中心下达的各项工作任务。

虽然20xx年仓库的各项工作取得了一些成绩，但这对于仓库来说只是刚刚迈出一小步□20xx年尚有许多挑战等着我们，但仓库全体员工相信，在中心领导的正确带领下□20xx年物资装备中心各项工作都将取得突破性进展。

忙忙碌碌的一周又过去了，由于刚刚开学，本周的主要工作还是收费，在收费过程中每天都要面对形形色色的家长。

作为学校的财务人员，深知学校财务状况的窘迫，面对每一笔开支，我都会细心地核对，以保障学校财务收支准确无误。

在收费时，有的学生家长毫不犹豫地掏出学费按学校的收费标准交费，可是有的家长则会找出种种借口要求减免学费。每当此时，我都会耐心而详细地向他们作出合理的解释。在



理解的基础上有些家长还是很痛快地为学生交齐了学费。对于那些家里确实有困难的学生，我就会按照学校的规定，让他们填写减免学费申请表，经校领导批示后给予适当减免。

虽然收费工作看起来简单，但在实际工作中确实存在不少复杂的问题，如果处理得当不仅可以为学校创收，同时还会为学校招生20xx年 仓库管理个人工作总结20xx年 仓库管理个人工作总结。我校学生王翠莲的父亲第一次来我校咨询时，我向他详细介绍了我校的情况，并及时回答了家长提出的问题，在他感到满意的同时，又相继为我校介绍了六、七名学生。

在收费工作中我感受最深的就是人与人之间需要太多的沟通，太多的理解，无论什么问题在相互沟通、理解的基础上都会迎刃而解。

时间过得真快，转眼200x年即将结束，迎来的是200x年新的开始，在这期间回顾200x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；
- 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。

#### 五、 配合其他的工作

- 1、 负责中药材外加工所需材料的入库，领料工作及相關记录；
- 2、 负责生命能在我厂合成时所需原辅材料的入库、分料、领料工作及相關记录；
- 3、 负责技研部做小试或新产品开发所需物料的入库、分料、领料工作及相關记录；
- 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。

以上为本人工作总结，请领导批评指正。