

保险公司应急演练总结报告(优质5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，报告到底怎么写才合适呢？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。

保险公司应急演练总结报告篇一

今天是我来第28天，将近一个月的时间里我在这里学到了很多。下面我对四月份的学习工作做一个总结。

1、学习了年金方面的基本知识，初步掌握了与客户交谈的内容。

在学习过程中，我掌握了建立企业年金的流程，也了解了一些相关边缘问题，比如会计科目、信托法等等；同时我也遇到了很多不能自己解决的困难，得到了同事和领导的解答帮助，充分体会到了公司“铸造团队，亲和诚信”的企业文化。通过这段时间的学习，我发现自己掌握的知识不够全面，做企业年金是一个与高端客户不断接触的过程，我除了应该掌握年金方面的知识外，还应该加强金融、经济、企业管理、法律、社会等等各方面的知识，用知识武装自己，以便能更好地展业。

2、跟随领导出差，在实践中学习了不少见客户的经验。

领导为了让我们尽快学好基本知识，掌握营销技巧，4月下旬，我跟随黄经理和许经理出差茂名，在那里见到了我们合作单位中国银行的相关领导和同仁，同时也去见了两家客户企业：电白供电局和一家房地产公司。整个过程我一直在观摩学习黄经理和许经理怎样与客户建立良好的合作关系。同时，我发现，要想让客户信任你，必须要精通自己所作的业务，而

不仅仅是熟悉。也就是说，一定要做一个专业的行销人员。而要想专业，还得必须努力练好基本功。此外，我还跟黄经理去了储运公司，体验了我公司和合作伙伴光大银行的讲标的过程。

3、通过启航培训，学习了电话行销和面见客户的基本知识。

培训课程中，给我印象最深刻的就是24号下午的考试，考试有三个环节组成：一、给定一个企业，通过前台找到人事部负责员工福利的经理；二、通过电话给人事部员工福利经理约到见面；三、通过首次见面约到第二次见面。

这天的考试从中午午饭过后一直到凌晨零点多，最后老师让我们都过了，但我觉得我表现得不是很好，没有发挥出水平。电话话术不停地练，一次次地，一次次地被拒绝……到了半夜，上下眼皮开始打架，注意力精力都集中不起来，回到宿舍洗把脸继续回来……最后终于过了。

通过培训，感觉自己在销售话术和能力上有了一个质的飞跃。

整个培训下来，我认识到自己的不足：一、见到客户信心不满；二、和客户面谈不会用生动的方式表达专业的东西；三、对产品和年金相关知识掌握不够；四、寒暄问候及礼节性的东西有待于不断改进；五、平时工作不够用心，表现在销售流程中就是自己业务的不专业。

4、打电话找客户的过程，让我更接近市场，听到了不少市场的声音。

总之，电话工作现在还在继续进行。其中我有做的不好的地方就是没有对客户进行总结归类，会在这周内把这项工作完成。

5、其他相关工作。比如搜集xx市政、供水、电力等企业客户

名单资料等

总结本月工作，觉得自己不够积极；一些学习、工作进展速度缓慢，决定五月份从头赶上。

保险公司应急演练总结报告篇二

从来公司的第一天开始，我就把自己融入到公司的团队中。时间飞逝，现在我在公司不知不觉已经快三个月了。在这公司的这段时间里，在领导和同事们的悉心眷注和指导下，通过自身的努力，我的各方面均取得了一定的进步。现将我的工作情况作如下汇报：

来公司以前，离开大学后的我对自己只有理论没有实践的“半吊子”状况有着清醒的熟悉，因此对未来的工作水平和状态充满了跃跃欲试和焦虑的双重心态。是__有限公司，为我迈向职场的第一步提供了勇气和平台。

来到公司后，我知道在试用期中如何去熟悉、了解并熟悉自己所从事的行业，是我确当务之急。我在公司的工作暂时是协助x经理和x经理处理业务事务。事情小到复印传真，往来银行，制作单证，大到融入业务，和业务单位进行沟通。

在工作过程中，我努力从处理力所能及的小事和翻阅以往业务留档、沟通业务单位中去了解业务、理解业务、熟悉业务，并努力掌握业务流程和细节。我很高兴我能够在较短的时间内适应了公司的工作环境，也基本熟悉了业务的整个工作流程，最重要的是接触和学习了不少的相关业务知识，很好地完成了领导交予的任务，做好了本职工作，使我的工作能力和为人处世方面都取得了不小的进步。

因此我要特别感激领导对我的入职指引和扶助，感谢他们对我工作中出现的掉误的提醒和指正。初入职场，在工作中难免出现一些差错需要同事的攻讦和监督。但这些经历也让我

不断成熟，在以后处理各种问题时考虑得更加全面。现在的我同老员工相比，在工作经验和能力上都有很大差距，工作和生活上的不懂的问题应虚心向同事请教学习，以不断充实自己。

无论在工作还是思想上，我都得到了不少的收获。但与此同时，也发现了自己很多不足的地方：实践经验的缺乏，使得我在开展具体工作中，经常表现生涩，工作经验方面有待提高；对需要继续学习以提高自己的知识水平和业务能力，加强分析和解决实际问题的能力；同时团队合作能力也需要进一步增强等。对于这些不足，我会在以后的日子里虚心向周围的同事学习，专业和非专业上不懂的问题虚心请教，努力丰富自己，充实自己，寻找自身差距，拓展知识面，不断培育和提高充实自己的工作着手能力，把自己业务素量和工作能力进一步提高。

最后也希望请领导和同事对我多支持，多提要求，多提建议，使我更快更好的完善自己，更好的适应工作需要。

保险公司应急演练总结报告篇三

财务工作牵扯到很多数字，我们如果不经常统计总结就会弄乱，所以每个月的工作总结一定要做好。今天本站小编给大家为您整理了财务主管月度总结报告，希望对大家有所帮助。

20xx年，我部认真贯彻和落实党和国家的三农方针，政策，严格执行金融法律，法规相关规定，依法合规经营，制定和完善了内控制度建设，强化成本意识，积极拓宽经营渠道，压缩费用开支，提高了会计核算水平和经营效益。在联社党委的领导下，努力完成联社主任室下达的工作任务，密切配合其他部门的各项工作，把主要工作放在服务于基层上，较好地完成了本年度的各项工作，现将本年工作总结汇报如下：

一、合理制定经营目标, 确保全年各项指标的完成

年初本着效益优先的原则, 根据省联社给我社制定的各项经营目标任务, 结合我社上年度经营目标完成情况的基础上, 科学、合理制定了各网点组织资金目标和任务, 并于元月一日召开首季组织资金工作动员大会, 进一步提高全员的思想认识, 明确组织资金工作的目标和任务. 二月份对各营业网点反复进行算帐, 合理设定各项财务指标, 与各网点主任签订经营目标责任制, 修改和完善了经营管理综合考核办法, 为各网点明确了经营方向和责任目标. 十一月份, 根据各网点经营目标实际完成情况, 结合本地市场经济变化特点, 及时调整各网点经营目标, 为今年利润计划的顺利实现进一步奠定基矗截止1月末, 各项存款余额为 万元, 比年初增加*万元; 各项贷款余额为*万元(含贴现*万元), 比年初增加*万元; 不良贷款余额为*万元(不含抵债资产), 比年初下降*万元, 不良贷款占各项贷款的比例为*%(含贴现), 比年初的*%下降了*个百分点; 全辖盈亏轧差合计账面盈余*万元, 比去年同期增盈*万元. 预计至1月末, 各项存款余额达到*万元, 比年初增加*万元; 各项贷款余额为*万元, 比年初增加*万元; 不良贷款余额为*万元, 比年初下降*万元, 不良贷款占比为*, 比年初下降*%; 全辖实现各项收入为*元, 各项支出*万元, 账面盈余*万元.

二、加强财务管理, 规范财务行为, 努力增收节支

1, 根据上年财务管理经验, 结合今年改革实际情况, 以总量控制, 效益优先, 以收定支, 超额审批, 超限停支, 财务公开, 民主理财为原则, 控制水电费, 公杂费, 邮电费等费用全年限额, 业务招待费严格按照利息收入的%序时列支, 其他费用开支必须报经联社审批, 并下批复作为年终考核认账因素. 同时综合考虑各方面情况, 又给每个网点额外增加了*元费用, 从而保证了各网点经营和管理所需各项费用的开支.

2, 规范财务行为, 合理控制财务开支. 继续执行《**市农村信用合作社财务管理办法》和《费用结报制度》, 在联社费用管

理委员会管理下,详细规范了财务开支的范围,标准,审批权限,程序等,不断完善了费管会的管理制度,对于核定费用以外的费用开支,一律提前上报费管费研究,审批.截止1月末,经费管会研究审批通过的各项费用为*元,其中:各项垫支费用,购买的低值易耗品费用为*元,各种修理费用为*元,营业外支出为*元,其他各项费用为*元.

3,减少非生息资金的占比,加强应收利息的管理.截止1月末,我社应收利息帐面余额为*万元,已超过银监部门的风险控制警戒线,我部根据实际情况,在主任室的要求下,坚持谁分片地区,谁负责清理的原则,对各网点进行跟踪督促,限期清理.截止1月末,应收利息余额为*万元,预计年末将全面完成应收利息的清理工作.

三,及时清收违规投资,规范投资行为

根据银监部门和省联社清理违规投资的要求,加大了对违规债券和保险投资的清收力度,通过采取上门催收洽谈,电话追问和网上查询,委托出售等方式,及时清收了申银万国*万元国债和保险投资*万元.目前仍有保险投资**万元未收回,正继续与太平洋保险公司洽谈给付;密切关注南方证券托管工作,债权一经确定,及时清收南方证券*万元国债投资.为规范投资行为,确保资金安全,高效运营,我部于今年十月制定了《**市农村信用合作联社投资业务管理办法》,规定了在银行间债券市场进行资金拆借,债券买卖,债券回购等投资业务行为.十月份以来,委托省联社在银行间债券市场购买债券*万元,同时与省联社进行短期资金拆放业务,提高了资金使用效益.

四,申请发行专项中央银行票据**万元

为进一步深化农村信用社改革,切实用好国家资金支持政策,根据国库院《农村信用社改革试点方案的通知》(国发[20xx]1号)和中国人民银行《农村信用社改革试点专项中央银行票据操作办法》(银发[20xx]18号),《农村信用社改革

试点资金支持方案实施与考核指引》(银发[##]号)文件精神,一季度制定了《**市农村信用社增资扩股及降低不良贷款计划书》,在报经银监分局批准后,一边请会计师事务所清产核资,同时进行增资扩股充实资本,采取措施清收和降低不良贷款,在二季度成功申请发行了中央银行专项票据**万元,并在二季度末达到了提前申请赎回的条件.

五,充实资本金,增强自身的经营实力和抗风险能力

根据农村信用社资本自聚,资金自筹,经营自主,盈亏自负,风险自担的要求,通过宣传发动,募集股金,完善法人治理结构等必备程序,共增扩股金 万元,有力地支持了地方经济的发展,加强了对三农的服务,同时自身的经营实力和抗风险能力也得到了加强.

六,加强内控建设,堵塞经济案件的发生

1,为了进一步规范农村信用社的业务操作,严格执行各项内控制度,强化内部管理,促进各营业网点依法合规经营,防止各类案件的发生,我们修改和补充了《**市农村信用社违反业务管理规定和业务操作规程处罚办法》,把内控制度考核分为财务会计部分,信息科技部分,资金营运部分,监察审计部分,安全保卫部分,人力资源部分,资产保全部分共七个部分,详细,完整地制定了各项业务操作规程的处罚办法,以处罚为手段,有效地规范了各项业务操作规范,提高了全体员工的业务素质,加强了风险防范,防止违章违法行为的发生.

2,10月21日至2日,开展了会计互审大检查活动,我部会同监察审计部选择了等五个营业网点,组织全辖**个网点的主办会计,分五组对这五个营业网点以会计互审的形式对会计出纳业务核算质量进行了全面检查.互审组全面调阅了被检查营业网点的传票,账册,报表,登记簿等会计档案,结合日常业务,对会计出纳业务过程中好的做法和不是之处进行了总结,并形成会计互审工作底稿,就互审情况进行了交流.活动结束后,我部同监

察审计部对一些操作业务进行明确的规定,并制定了以后会计辅导,检查的重点和方法,此次活动不仅适应了新的业务系统操作要求,规范会计出纳业务的操作行为,而且进一步完善了内控制度,杜绝了安全隐患.

七,加强账户管理,现金管理及人民币管理防范金融风险

为加强我社账户管理和现金管理,配合银监部门和人民银行业务监管的需要,分别进行了账户管理检查,大额现金检查.检查分为三个阶段进行:第一阶段,对照《人民币银行结算账户管理办法》和《现金管理办法》等相关规定,各基层网点首先展开自查,形成自查报告上报我部;第二阶段,我部对各网点自查报告进行汇总分析,形成报告报银监部门和人民银行;第三阶段,配合银监部门和人民银行对各网点进行抽查.对检查所发现的问题如违规支取现金,违规开设基本账户等进行通报,结合处罚办法对相关人员进行处罚,并要求限期整改.检查通过现场指导,问题讨论等方式,促进了基层网点内勤员工相关业务理论水平和操作能力,规范了我社账户开立,变更,撤销和人民币现金存,取等业务操作行为,进一步确保了我社依法合规经营.月份,结合全市开展反假宣传周活动,积极开展了反假币宣传活动,在真州农贸市尝新城镇街道等地进行宣传,反假活动的开展不仅增强了内勤员工防假,反假的能力,而且也提高市民防假意识和对假币的识别能力,有效地预防了金融犯罪,防范了金融风险.

八,加强培训,强化辅导,提高会计工作水平

1,利用会计例会之机,组织各网点主办会计学习了《代收行政处罚没款操作说明》,《**市农村信用合作联社银行承兑汇票业务管理办法》,《**市农村信用合作联社银行承兑汇票业务操作规程》等文件.在综合业务上线后,对全辖各网点主办会计,记账员,储蓄员分别进行了操作业务培训,并进行理论和操作实践考试,对考试合格者方允许上岗.今年以来,我部下发了三期会计业务培训资料,分别是《出纳业务培训资料》,《会

计凭证编制及装订规范标准》和《**市农村信用社报表填制说明及相关要求》，并根据《出纳业务培训资料》的内容，单独对出纳员进行了一期培训。通过多次学习和培训，不断提高了内勤人员的理论知识水平和实际操作能力，确保了内勤人员适应上线后新的业务系统操作要求。2, 会计检查与辅导。每个季度对全辖各营业网点的会计出纳基本制度的落实, 工作质量, 财务制度执行情况等重要空白凭证管理等进行了现场检查, 对检查中存在的问题, 及时进行了现场纠正, 并针对存在的违规违纪行为对有关责任人进行罚款和通报, 促进各网点认真落实各项规章制度。

九, 十一月份工作目标

- 1, 加强柜面人员业务培训与考核, 组织技术练兵, 技能评级等, 努力提高业务人员素质。
- 2, 开展柜员制调研, 争取尽早实行柜员制。
- 3, 健全内部管理制度, 做到依法核算, 合规经营。
- 4, 强化会计辅导与检查的力度, 杜绝安全隐患。

两个月试用期已经过去，我对自己所从事的出纳工作已经比较熟悉，也能胜任这项工作。以前在会计师事务所做业务助理工作时，对出纳的工作情况比较了解。而且在这两个月里，我在公司*总和*会计的领导下，在公司同仁的帮助下，在新的岗位中，我对本公司经营模式和管理制度有了全新的认识和深入的学习。现对本职工作总结如下：

一、一个人面对新的城市、新的工作，一切都将是新开始，都有一个从生疏到熟悉及精通的过程，万事开头难，一个良好的心态——虚心、积极的心态是干好一切工作的根本。刚开始的几天是关键，于是我努力把自己的心态调整到最佳，以适应新的环境、应对新的工作挑战。

二、在这期间，在财务和内勤上我作了如下具体工作。

- 1、严格按照财务制度的要求，办理费用报销，现金、支票的收付业务。
- 2、每月第八个工作日按时作好单位职工的薪金发放。
- 3、及时登记现金、银行存款日记帐。月末编制出纳报告单。
- 4、填写税务申报表。
- 5、完成财务负责人交待的工作。

经过两个月的试用期，我在工作也取得了一些成效。出纳工作看似简单，做起来却难，以前的工作经验对我从事新的工作有一定的帮助，但很多事情还需要重新认识和体会，学习和实践相互融合才能产出成果，成绩的取得离不开单位领导的耐心教诲和无形的身教，离不开公司同仁的关心和支持。

三、要作好出纳工作

绝不可以用“轻松”来形容，绝非“雕虫小技”，它是经济工作的第一线，财务收支的关口，在公司的经营管理中占有重要的地位。作为一个合格的出纳，必须具备以下的基本要求：一.学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的业务水平和知识技能。二.学会制订本职岗位工作内部控制制度，发挥财务控制、监督的作用。三.出纳人员要恪守良好的职业道德。四.出纳人员要有较强的安全意识，现金、有价证券、票据、各种印鉴，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制。四.很好的沟通能力。特别是和工商、税务、社保等单位的外联沟通能力。当然，在今后的工作中除了恪守以上的基本四点外，我还要不断的努力学习国家出台的新的财经法律法规和先进的企业管理制度，以适应不断变化的社会环境和今后公司开展的工作。

以上是我对本人10月份工作的一些体会和总结。在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，与时俱进，做好本职工作，与公司的发展同步。同时，我要特别感谢公司领导和各位同仁在工作和生活中给予我的支持和关心，这是对我工作最大的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢！

根据我行20xx年这一年来会计结算工作中的实际情况，我们在**年的工作主要从三个方面着手：抓内控制度建设、抓会计核算质量、抓柜员业务素质以提高我行的服务水平与风险防范能力。现就针对这三个方面工作内容制定会计结算部在20xx年10月份的工作总结：

一、加强内控制度建设，防范风险的发生。随着近年来金融犯罪案件的增多，促使我们对操作的规范、制度的执行有了更高的要求：

1、定期召开由行长及网点主管参加的内控、制度、风险分析会议，提出业务处理中出现的问题并解决，同时形成会议纪要对一些各网点不规范的业务进行统一落实。

2、会计结算部负责着全行的本外币会计、出纳、资金清算、人民

币结算业务的管理；组织落实相关制度、办法及柜面业务核算和管理；负责人民币结算中间业务的收入；负责综合业务系统参数表的统一管理；负责全行会计凭证的统一管理，包括领取、分发、保管与销毁的管理；负责会计专用印章的领取、分发、回收和销毁工作；负责全辖现金、有价单证等贵重物品保管、调运业务的管理。这些业务的每一个环节都存在着风险点，要求我们按照制度规定加强对每一个环节的控制。

3、加强对全行所有网点在制度执行及业务操作中的监督检查工作，并落实专人负责，发现问题及时提出并督促对问题的整改落实情况，定期通报会计结算部的检查结果并跟踪落实，

杜绝同样问题在网点的二次发生。

二、加强会计核算工作，提高工作质量。因我行的前台临柜人员的流动性较大，而且我行的新业务新办法变化较快，对我行的会计核算质量一直都是个挑战。

1、继续执行柜员绩效考核机制，经过20xx年的绩效考核对我行的临柜人员产生了一定的积极作用[]20xx年我们将更好地利用这一个考核机制，让更多的柜员参加到这个考核中来，以提高柜员的工作主动性与责任性。

2、对在我们检查中发现的问题除进行通报处理外我们将继续执行对临柜人员的经济处罚手段，以及差错人员的业务学习与考试。促使柜员重视业务差错的发生，努力减少差错。

3、有罚有奖，按照全行临柜人员的差错考核情况，对全年无差错及工作表现好的柜员进行奖励，以促进柜员的工作积极性。

4、定期、准确、及时地向市分行会计结算部上报各种会计结算报表。

三、加强业务培训，提高临柜人员的业务处理能力，从而提高她们的业务素质。员工的素质如何是银行能否发展的根本，在目前人员流动频繁的情况下我们需要有一支高素质的队伍。

1、制定出培训计划，在20xx年我们准备对我行股改上市后的会计制度、支付结算办法、新会计科目以及综合业务系统新版本等业务知识以及各种新兴业务进行培训。及时让柜员吸收新的业务知识，帮助她们跟上我行的变革速度。

2、加强与其他各部门之间的联系，在业务培训上做好互通有无，通过邀请其他各部门的业务人员为会计结算柜员讲课，或讲业务知识，或讲自己的工作经验，以加深相互之间的了

解，从而相互学习，以提高柜员的业务素质，更好地做好服务。

3、好市分行会计结算部下达的各项会计结算工作，如版本升级、测试验证、帐户管理、计划任务等各项工作安排，并及时将业务信息向下辖网点传达，以更好地完成市分行的工作任务。

4、加强对营业经理的考核与考评工作，使营业经理能发挥潜力，履行好职责，提高我行的会计核算质量。

四、做好与企业之间的联系，召开银企座谈会向客户介绍我行的业务品种、新的结算方式，加强与客户的沟通，获取各种结算需求信息，更好地为客户解决结算上的难题。

作为会计结算部，还起着与市分行及支行下辖网点的上承下接工作。20xx年我们将加强与市分行之间的工作衔接，及时将各项工作任务落实下辖各网点，努力完成市分行下达的各项任务。同时，加强与各部门之间的工作配合，共同为工行发展努力。

保险公司应急演练总结报告篇四

包容是我个人现阶段成长的重要因素。也是我在参加工作的这段时间里对于做人和做事的理解中收获最多的一年。

过去的已经过去。每一年都是一个新的起点，一个新的开始。

在今年的工作中，以“勤于业务，专于专业”为中心，我和我组成员要做到充分利用业余时间，无论是在专业知识方面，还是在营销策略方面，采取多样化形式，多找书籍，多看，多学。开拓视野，丰富知识。让大家把学到的理论与客户交流相结合，多用在实践上，用不同的方式方法，让每个人找

到适合自己的工作方式，然后相辅相成，让团队的力量在业绩的体现中发挥作用。为团队的合作和发展补充新鲜的血液和能量。同时在必须要提高自己的能力、素质、业绩的过程中。

以“带出优秀的团队”为己任，要站在前年、去年所取得的经验基础之上。创今年业绩的同时，让每个人的能力、素质都有提升，都要锻炼出自己独立、较强的业务工作能力。将来无论是做什么，都能做到让领导放心、满意。

走进这个竞争激烈的社会，我们每个人都要学会如何生存？不论做什么。拥有健康、乐观、积极向上的工作态度最主要。学做人，学做事。学会用自己的头脑去做事，学会用自己的智慧去解决问题。既然选择了这个职业，这份工作，那就要尽心尽力地做好。这也是对自己的一个责任。

通过这两年的工作，我感同身受。我看到了公司所发生的变化。也感觉到了公司必然要向前发展的一种决心。我相信：“公司的战略是清晰的，定位是准确的，决策是正确的”因此，在今后的工作中，我会带领市场一部全体员工随着公司的发展适时的调整自己，及时正确的找到自己的角色和位置。为公司在蓬勃发展的过程中尽我们个人的微薄之力。

回首过去，我们热情洋溢；展望未来，我们斗志昂扬。新的一年，新的祝福，新的期待：今天，销售一部因为在此工作而骄傲；明天，销售一部会让公司因为我们的工作而自豪！

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

保险公司应急演练总结报告篇五

仓管最主要的工作就是及时准确的收发中转物料以配合工厂的生产。这就要求我们对进入仓库的每一种物料都很清楚其在库的摆放位路、数量、生产日期、颜色、何种原料等等。今天本站小编给大家整理了仓库主管月度总结报告，希望对大家有所帮助。

20xx年在公司领导和同事的帮助和关心下，在各部门的密切协助配合下，原料仓的各项工作始终围绕“库存物料安全、进出数据准确、作业标准规范化、收发配料高效率、热情服务高质量”的目标开展工作，一年来仓库整体面貌焕然一新。为了总结经验，提高自己，以至于把工作做的更好，我现对过去一年的工作进行简要的总结：

一、加强理论学习，努力适应工作

原料仓是一个公司连接生产，供应，销售的中转站，自始至终贯穿企业生产经营全过程，仓库管理在整个生产体系中起着举足轻重的作用。由于工作的需要，10月份，公司将我从采购部调至原料仓兼任仓储主管一职，负责原材料进货，发放和管理三个方面的工作。虽然公司没有正式任命我为仓储主管，但我就感到自己身上的责任重大。因为原料仓管理工作是一项重要的基础性工作岗位，虽然技术性并不高，但需要勤劳、心细，作业强度大。

而我自身的学识、能力和阅历有限，面对仓库产品原料种类

多、工作头绪杂、人员编制少、管理范围广的实际情况，使得我不免有些迷茫。厂长语重心长地开导我，鼓励我，让我放下思想包袱，大胆、自信地接受了这份挑战。为了使自己尽快适应新的工作岗位和工作环境，我平时自觉加强仓储理论学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职。

一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情况。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

二、树立服务意识，主动融入集体

原料仓是一个事务繁杂的部门，也是一个重在配合的部门。加强沟通，营造团队协作氛围尤其重要。一年来让我深深体会到团队协作精神才是工作取胜的要害。原料出入库工作偶然会因同事之间缺乏沟通而导致工作出错或效率低。

为此在平时工作中，我主动加强与领导、同事的交流与沟通，每次不懂的、不知道的、不会的，我都会谦虚地向他们请教，他们都会耐心帮助我，教我如何去做，如何去解决问题。就是这样，慢慢在同事的帮助和引领下，我熟悉了这里的工作环境，然而我也就这样很快的融入到大家的工作中去了。

我在这段时间的工作相处中，我感觉到了我们公司有人性化的管理、强大的团队精神和凝聚力、高效率的工作方法和实事求是的工作态度。公司的同事都很好相处，而且大家都很有热情，也善于帮助他人。公司的领导都很关心下属，现在觉得在这里的工作环境较轻松，即使工作有点繁忙有点累，但是和同事之间的相处是那样的融洽，那样的愉快，工作起

来就得心应手。

三、心系本职工作，认真履行职责

虽然原料仓的工作看似简单,用三个字来概括:收、管、发。但是要真正的做到位,做齐全,使工作程序化、系统化、条理化、流水化,还需要下点功夫,每个仓管员在工作当中必须要保持清晰的头脑。为此,我根据公司及仓库的实际情况,借助以往在仓库工作的管理实践,制定和实施相应的改进和创新计划,实现仓库管理工作的持续改进,实现卓越。

第一,严格执行仓库管理制度,防止收发原料差错出现。入库及时登帐,手续检验不合要求不准入库;发料时手续不全不配料,特殊情况须经有关领导签批,做到以公司利益为重,爱护公司财产。入库、出库工作,遵守先进后出原则,严禁造成呆料、废料;按库位摆放物料,或移动物料,禁止造成无法找到相关物料。按标准操作程序和标准管理制度做好各项工作及记录。

积极配合各部门的领料工作,及时填写进、入账,核准现场物料等,做到库存物料的清晰,可查,发现问题及时汇报,改正。对日常账目与物料做到确认再确认,为确保一致:没有领料单,不能发放物料;手续不符合要求的,不能发放物料;未办理入库手续的物料,不能发放;完成一件工作后要做自我检查,以发现问题及时解决;对每天的工作进行总结和反思,以提高工作质量;有强烈的时间观念,凡事及时处理,不说“等一下”;工作主动,而不是被动等待安排;对工作现场管理做到“眼到手到”,预防仓库材料的丢失和破坏。

第二,合理安排物料在仓库内的存放次序。按产品种类、规格、等级及其产品的特殊性进行分区编码和存放,不得混和乱堆,保持库区的整洁。能正确掌握产品的进、出、存的工作流程,同时也真正做到了物尽其用、人尽其才的作用。

第三，定期盘点，积极配合工作。定期对库存物料盘点清仓，做到账、物相符。对领出的物料必须及时登记入账，确保物料进出及结存数据的正确无误，做好《进销存明细帐》，使电脑帐目能及时反映当前库存数量，对各类库存材料不定期进行抽盘，使帐目和实物的误差减少到最低，特别是比较重要的原料，力求无误。

1、为各部门提供库存依据，防止材料的不足造成拖单，或者库存积压而造成的占用资金。

2、给采购部提供准确的库存数据，并提供合理化的建议，与采购配合，努力降低库存量，加速库存周转率。

3、配合财务部门做好仓库库存盘盈、盘亏的处理；对库存呆滞物品的积压进行整改，避免了原材物料的浪费。

4、完成基础数据的收集、整理、汇总，保证库存报表的上交时间和数据的准确性、真实性。

第四，加强安全管理，注重防火、防潮安全工作。平时注重强调仓管员的防火安全意识，要求必须掌握各种基本的安全知识和技能，对吸烟者坚决禁止，防患于未然。每周、每月加大对仓库的清洁力度，保持库容美观、整洁。合理利用有限的库容，做好库存数量的管理，防止不必要的损耗发生。不能退换的物料经过相关部门确认后申请报废，清理出仓库。

20xx年工作存在以下不足：

1、仓管员岗位执行力低，工作被动性，存在换岗思想；

2、各部门的沟通还需加强和提高；

3、部分工作不够细致，不够深入；

4、创造性的工作思路还不是很多。

20xx年度的工作计划目标：

1、仓储管理作业流程达到标准化要求。

2、库容库貌、现场管理符合5s标准。

3、强化仓管员专业知识水平、岗位技能达到中级(结合岗位绩效考核，应知应会程度)。

4、专注时间管理。分拣、复核、出库、配送时间控制在30分钟之内。

5、库存数据的核算进入实施阶段，完成基础数据的收集、整理、汇总、上报，为公司经营提供必要的决策依据。

6、仓库定位为效率年，效益年。将仓库作业成本核算纳入绩效考核，细化进、销、存系统中仓库的工作量，向管理、效率要效益。

7、增强与各部门的沟通学习，多请示、多交流、多动脑，建立有效沟通、商务礼仪执行标准。

经过了一年的考验与磨练，其间有喜乐，也有哀愁，但更多的是对公司心存感激。在新的一年里，我将立足本部门，配合好其他部门，完成各部门的生产任务。同时服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全方面提高完善了自己的思想认识、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。

x年仓库管理工作在公司领导的正确领导下取得了较大成绩，仓库管理工作较之去年又上了一个新台阶，库容库貌也得到有效改善，服务生产的效率也得到了提高。我们用心思量总

结工作当中的利弊、得失，从教训中得出经验，为以后的工作做好更充分的计划准备。

x年仓库管理年终总结报告如下：

一、仓库管理工作主要是从整理入手，根据型号规格进行归类摆放，使仓库凌乱不堪的状况得到了进一步的改善，同时也为后续物资清查工作奠定了基础，干净整齐的库容库貌成为仓库管理的基础工作。

二、全力组织仓库人员摸清仓库物资，并在此基础上对仓库库存进行逐步的修整与完善，逐步建立原材料物料卡，使账、卡、物相符工作得到进一步完善。

三、对生产技术部下发的所有对库材料表，及时准确的核对库存数量，并将需要采购的原材料数目，以形式转交给x部。

四、对所有购进的元器件，严格执行原材料送检工作，并按照工程项目及时的送达质检部，对于质检不合格的元器件不得入库。

五、严格按照生产材料表上的数量、型号，下发元器件。对图纸与材料表不符合的情况，必须与技术部工程师沟通后，追加或更改材料表后再发放材料。

六、产成品出库严格按照流程办理。有产成品领料单才能领取货物并做好登记工作。对需要送货的产成品，送货清单要详细，注明附件(排、螺丝、手柄等)，并由收货方签字认可。

七、供应商所开发票，认真核对数量、型号及金额。并及时办理入库手续，注明工程项目转交财务部。

八、常用材料及元器件达到最低库存，及时向生产部报告物资，并确保不影响正常的生产工作。

x年的仓库管理工作有所提高，但同时也暴露出我们工作中的一些问题和漏洞：

第一，在以后的工作过程当中，仓库要加强与各部门的有效沟通，为仓库工作的顺利开展创造有利局面。

第二，在实际工作中，对于较频繁的领料程序工作做的还不够认真细致，在以后的工作中要更加精益求精，目前废品入库流程还不是很流畅，包括废品拆分，回收，再利用等一系列问题还有待解决。

回顾x年的仓库管理工作，总的形势是好的，存在的问题也是不容忽视的。展望新的一年，仓库管理工作还很重，特别是库存物资帐、卡、物相符工作还要付出很大努力，所以务必要将戒骄戒躁的心态保持下去。

在x年里，我们的工作计划如下：

一、注重形象，多参加一些公司组织的活动，每天保持朝气蓬勃的精神面貌面对工作。

二、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。

三、为了提高工作效率，避免仓库保管员在备料过程中存在找不到元器件或找料时间太长，要求仓库保管员按工程摆放物料。

四、坚持按制度办事并不断创新工作格局，使仓库管理工作再上一个新台阶。并加强对本部门职员的培训学习，真正掌握物料进、出、存的工作流程，使物品能起到物流顺利周转，同时也真正做到物尽其用，人尽其才的作用，使其仓库管理

工作得到有效的改进。

五、积极配合供应部和财务部，对库存呆滞物品的积压进行整改，避免原材料的浪费，节约原材料，处理部分呆滞物品，并改善仓库物品和堆放的紧缺现象，提供合理空间。

六、当天的帐及时完成，勿必做到日清月结。为提高物料的管理，对供应商严格把关来料数量。为确保x部、x部及x部能及时了解物料库存情况，确保数据的准确性与及时性。

总之，仓库能在现实情况中不断的改善是离不开各位领导的悉心关怀和指导的。在挥手昨天的时刻，我们将迎来新的一年，对过去取得的成绩，将不骄不躁，脚踏实地一步一个脚印走下去，对过去的不足，将不懈的努力争取做到最好，我们将会用行动来证明我们的努力，我们更加清楚获取不是靠辉煌的方式，而是靠不断的努力。x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，把新一年的工作做的更好，为公司的发展前景尽一份力。

在领导和同事的帮助和指导下,在自身的努力下,不断克服自己的弱点,摆正自己的位置,在工作中有明显的进步。我深知,领导对我提出了很高的要求,岗位职责也要求我高一格、严一档,来不得半点马虎、出不得半点差错,只有兢兢业业、扎扎实实,才能做到优质高效。时光飞逝,进入公司工作也已两个多月就到年底了。经过在这几个月的工作锻炼中,得到了很多。在领导和同事的帮助和指导下,在自身的努力下,不断克服自己的弱点,摆正自己的位置,在工作中有明显的进步。我深知,领导对我提出了很高的要求,岗位职责也要求我高一格、严一档,来不得半点马虎、出不得半点差错,只有兢兢业业、扎扎实实,才能做到优质高效。

一、人力的合理安排和运用

作为食品公司的仓库管理员,虽然技术性并不高,但需要勤

劳，心细，作业强度大，体力要求比较高。随着客户的不断进入，业务不断增多，原本在人力方面就比较紧凑，这就要我们合理安排装卸工人，做到在有限的人力上作合理的安排，使每一作业尽量不受影响做到有条不紊。

二、人员的培训和提高

虽然装卸工人的工作比较简单，但为了作业的不断提高，我们也要不断提醒他们现场作业的规定，及领导对我们的要求，这样有利于我们对仓库的管理，理货，配货等作业。他们的作业效率也会有所提高的。

三、货物的管理

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。

a□易拿，易放，易看，易点的堆积方式。

b□货物堆放不要超高堆放，要注意距离。

c□货物入出时做好记录。

d□对于频繁进出库的货物和小件的货物应多盘点这样减少库存差异。

e□保持仓库的整洁，地面的清洁，通道的顺畅

四、卫生工作

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。

五、自我学习和总结

每天的工作中都有很多问题发生，我们要善于发现问题，把握问题，并在第一时间去解决，来提升自身的业务能力。

这也要求我们不断的学习，提升，学习业务知识和掌握专业技能；交流，了解，吸取他们的经验；学习仓储保管，货物记帐等业务知识，这是我还有所欠缺的。

总的来说，由于本人工作经验不多，能力还有欠缺。虽然敢打敢拼，能胜任本职工作，但主要还是由于“强将手下无弱兵”，受益于身处这样一个优秀的团队，在鞭策中得到了磨砺；今后在工作中，需要进一步增强开拓创新精神，磨练意志，提高执行力，生活上更严格自律，学习上加强财经专业素养，在上级的正确领导下，坚决贯彻落实上级指示精神和工作部署，努力拼搏，扎实工作，以更好的质量、更高的效率、更扎实的作风做好本职工作，为我们这个光荣的集体、辉煌的事业做出应有的贡献。