

2023年仓库管理工作心得体会 仓库管理 员工作心得体会(优秀9篇)

心得体会是我们在生活中不断成长和进步的过程中所获得的宝贵财富。我们如何才能写得一篇优质的心得体会呢？下面小编给大家带来关于学习心得体会范文，希望会对大家的工作与学习有所帮助。

仓库管理工作心得体会篇一

大家知道，管库员是一早、一晚，两头必须准时的工作。新的一年已经到来，现将我20xx年度的工作做个简短的总结：

2。及时、准确地使储蓄专业库包出库、入库，保障了一线的工作需要；

3。营业前全面打扫卫生，营业终了，逐项检查好各项安全措施，关好水电等再离开。

2。同时，向客户宣传x的各项新技术，新业务，新政策，扩大x的知名度；

5。在离退休职工换取工资时，提前兑换好大小票，积极主动、热情服务，尽努力为老年人提供方便，让他们高兴而来、满意而去。

我到x工作后，一直兢兢业业、任劳任怨，想客户所想，急客户所急，协同其他部门共同搞好服务，取得了一定的成绩且获得了各单位会计人员和领导的信任和支持。

总结过去，是为了吸取过去的经验和教训，更好地干好今后的工作。在新到来的20xx年，我将更加勤奋认真，努力做到更好！

仓库管理工作心得体会篇二

库管员岗位职责及工作流程

一、仓库管理员岗位职责

1. 遵守公司各项规章制度，负责仓库进、出货、存货管理，执行物料管理规定。
2. 及时、完整、准确登记存货仓库账，序时登记，定期编制存货进出存报表。
3. 负责仓库存货保管，保证库内存货安全，禁止无关人员及危险物品随意进入仓库。
4. 负责存货日常管理，包括存货分类码放、整理、标识、及进出库调度。要求熟悉存货特性，分类管理，合理摆放，便于物流及安全。
5. 按会计岗位要求定期或不定期核对存货入库、出库、结存数量。要求账目清楚、标识清晰、账卡物核对相符。经常对账点数，定期盘点。
6. 严格执行存货收发流程及要求，正确、及时办理原料入库、生产领料、完工入库、销售出库、及其他类存货入库出库的开单、收发料和签字手续。
7. 廉洁自律，不得损害公司形象及利益，杜绝商业舞弊行为。

二、物料需求及采购计划

1. 工厂总经理根据产能、销售目标、备货需要，会同财务中心根据资金状况，协商确定物料最高、最低、安全库存量等三个控制指标，报董事长签批后执行。

- 2、厂长负责制定生产计划(日、周、月)及确认生产配料单。
- 3、仓管员根据实际库存、库存控制指标、生产计划、生产配料单，编制《物料需求表》，报工厂总经理审批后，交采购员组织采购。
- 4、采购员根据仓管员提交的〈物料需求表〉，制定采购计划，报财务中心审批后，由采购员负责联系采购，保证物料供应。

三、原料验收入库

- 1、仓管员必须根据财务中心的采购指令、供应商送货单、以及工厂品检确认意见，正确办理验收入库，非采购指令的. 物料、以及验收不合格品不得入库。所有原料必须先办理入库，方可领用。大宗物料需有过磅单以确定实际重量。
- 2、原料入库时，仓管员必须如实填写原料入库单，原料一经入库，仓管员必须按照仓储空间、环境及存放要求，合理安排存放区位，并贴好物料标识及登记物料卡、仓存账。
- 3、因故需退货时，办理退库手续，写明原因，并用红字填单负数冲回。
- 4、入库单会计记账联交财务中心记账。

四、生产领料及耗料

仓管员必须根据工厂的生产指令(制造命令单或生产任务单)、按生产配料单计算标准用量，才可办理生产领料，定额发料。生产领料时，应由生产班组长持生产指令单向仓管员申领原料，填写领料单(或原料出库单)。非生产指令的物料，不得领用。原料领用时，仓管员必须如实填写领料单(或原料出库单)。车间领料一律向仓库申领。

物料一经生产领用出库，即归属于车间物料管理范围，由生产班组长负车间物料管理之责。生产班组长必须严格按生产要求，合理有效控制生产物料损耗。凡一次性进入储料罐的物料，应一次性填写领料单领出，生产耗用量按配料单用量标准*投产量计算，储料罐内余料按领料量减标准耗用量计算账盘，有计划地按期清理罐内余料，以确认实际用量及余量。

每批次产品生产完工时，生产班组长应填写生产完工报告，如实填写生产损耗及实际耗料、余料数量、工时以及生产相关情况，检讨分析生产耗料情况。

生产退料时，必须办理退料手续，写明原因，用红字填单负数冲回。

领料单会计记账联交财务中心记账。

五、生产完工入库

1、生产班组长在产品完工后，应及时将成品缴库，仓管员点数并如实填写成品入库单。

2、成品一经入库，仓管员必须按照仓储空间、环境及存放要求，合理安排存放区位，并贴好物料标识及登记物料卡、仓存账。

3、退库返工时，必须办理退库手续，写明原因，用红字填单负数冲回。

4、入库单会计记账联交财务中心记账。

六、销售出库及送货

1、仓管员必须根据销售出货指令(出货通知)方可办理出库手续，非销售出货指令的出货要求不得执行出库。具体要求参

照销售政策及流程制度办理。

2、仓管员根据出货通知的相关信息，如实填写销售出库单及送货单，送货单交工厂指定送货司机随货同行，客户签回后由司机交回仓管员。仓管员凭销售出库单及客户签名的送货单回单登记仓存账。

3、销售退回时，必须办理退回手续，缴库并写明原因，并用红字填单负数冲回。

4、出库单会计记账联及送货单回签联与回签结算联，交财务中心记账、与客户结算对账。

七、生产日报及仓存日报制度

1、当日生产完工，厂长应监督生产班组长完成生产日报表方可下班，《生产日报表》应于次日上午10时前报送财务中心及工厂总经理。

2、仓管员应在每日下班前轧账，并完成仓存日报表《存货进出存明细表》，仓存日报表应于次日上午10时前报送财务中心。

八、单据传递

仓库及生产单据会计记账联应于每日业务终了即刻交到财务中心会计岗位。存根联由制单部门及人员存档保管备查。

上一篇：装饰公司市场部业务员工作职责 下一篇：销售人员的岗位职责

仓库管理工作心得体会篇三

1. 仓库是企业物资供应体系的一个重要组成部分，企业仓库

管理是企业各种物资周转储备的环节，同时担负着物资管理的多项业务职能。它的主要任务是：保管好库存物资，做到数量准确，质量完好，确保安全，收发迅速，面向生产，降低费用，加速资金周转。

2. 置要根据工厂生产需要和厂房设备条件统筹规划，合理布局；内部要加强经济责任制，企业仓库管理进行科学分工，形成物资分口管理的保证体系；业务上要实行工作质量标准化，应用现代管理技术和abc分类法，不断提高仓库管理水平。

4. 物资入库存，应先入待验区，未经检验合格不准进入货位，更不准投入使用。

5. 材料验收合格，保管员凭发票所开列的名称、型号、数量、计量验收就位，钢材应涂色标志，入库存单各栏应填写清楚，并随同托收单交财务科记账。

6. 不合格品，应隔离堆放，严禁投产使用。如工作马虎，混入生产，保管员应负失职的责任。

8. 物资的储存保管，原则上应以物资的属性、特点和用途规划设置仓库，并根据仓库的条件考虑划区分工，凡吞吐量大的落地堆放，周转量小的货架存放，落地堆放以分类和规格的次序排列编号，上架的以分类四号定位编号。

9. 物资堆放的原则是：在堆垛合理安全可靠的前提下，推行五五堆放，根据货物特点，必须做到过目见数，检点方便，成行成列，文明整齐。

10. 仓库保管员对库存、代保管、待验材料以及设备、容器和工具等负有经济责任和法律责任。因此坚决做到人各有责，物各有主，事事有人管。仓库物资如有损失、贬值、报废、盘盈、盘亏等，保管员不得采取“发生盈时多送，亏时克扣”的违纪做法。

11. 保管物资要根据其自然属性，考虑储存的场所和保管常识处理，加强保管措施，达到“十不”要求，勿使国家财产发生保管责任损失。同类物资堆放，要考虑先进先出，发货方便，留有回旋余地。

12. 保管物资，未经科长同意，一律不准擅自借出。总成物资，一律不准折件零发，特殊情况应经科长批准。

13. 仓库要严格保卫制度，禁止非本库工作人员擅自入库。仓库严禁烟火，明火作业需经保卫科批准。保管员要懂得使用消防器材和必要的防火知识。物资发放。

14. 按“推陈储新，先进先出，按规定供应，节约用料”的原则发放材料。发料坚持一盘底，二核对，三发料，四减数的原则。对贪图方便，违反发料原则造成物资失效、霉变、大料小用、优料劣用以及差错等损失，保管员应负经济责任。

15. 领料单应填明材料名称、规格、型号、领料数量、图号、零件名称和材料用途，核算员和领料人签字。

仓库管理工作心得体会篇四

随着物业管理在居民生活中的不断深入，提供客户满意的服务成了物业管理企业保持绝对竞争优势的首要法码。要想赢得客户、赢得市场，就要不断提高服务质量和水平，而往往客户对服务的认可源于提供服务者的真诚。在日常工作中真正做到“真诚”并不是一件轻松容易的事。有人说从事物业管理工作就像看万花筒，什么人都会见到，沉默寡言型、易怒暴躁型、唠叨抱怨型、和蔼可亲型、刻薄挑剔型等等。面对形形色色的人，工作中难免会遇到这样那样的困难与无奈，这就要求我们针对不同性格的人，采取不同的处理方式，还要有一定的忍耐性。在工作中有的同志受了委屈，可能会反唇相讥、恶语相向，甚至动粗，这样即使赢了事实却输了客户，长此以往得不偿失，日后的工作会很难开展。

其实在人与人之间复杂的关系中，如果我们处理问题时能真心为对方着想，从对方立场出发，大多数情况下也会相应得到对方的宽容，不是有句话叫做“精诚所至，金石为开”吗？遇到问题不妨来个换位思考，如果是我家地板被泡我急不急？如果是我家暖气不热，我窝不窝火？如果是我家有车进不了自家小区停车场，我烦不烦？往往客户的“百般挑剔”都事出有因，是对我们服务不满意的一种表现，从另一方面讲也是对我们工作中一些不足的警示。当然有些服务要求是我们力所不能及的，也不是我们的服务范畴，即使如此也千万不要“事不关己高高挂起”。

仓库管理工作心得体会篇五

大家知道，管库员是一早、一晚，两头必须准时的工作。新的一年已经到来，现将我20__年度的工作做个简短的总结：

一、基本工作情况

2、及时、准确地使储蓄专业库包出库、入库，保障了一线的工作需要；

3、营业前全面打扫卫生，营业终了，逐项检查好各项安全措施，关好水电等再离开。

二、以“客户满意、业务发展”为目标，搞好服务，树立热忱服务的良好窗口形象

2、同时，向客户宣传x的各项新技术，新业务，新政策，扩大x的知名度；

5、在离退休职工换取工资时，提前兑换好大小票，积极主动、热情服务，尽努力为老年人提供方便，让他们高兴而来、满意而去。

我到x工作后，一直兢兢业业、任劳任怨，想客户所想，急客户所急，协同其他部门共同搞好服务，取得了一定的成绩且获得了各单位会计人员和领导的信任和支持。

总结过去，是为了吸取过去的经验和教训，更好地干好今后的工作。在新到来的20__年，我将更加勤奋认真，努力做到更好！

仓库管理工作心得体会篇六

1、仓库保管员必须合理设置各类物资和产品的明细账簿和台账。原材料仓库必须根据实际情况和各类原材料的性质、用途、类型分明别类建立相应的明细账、卡片；半成品、产成品应按照规定及规格型号设立明细账、卡片；财务部门与仓库所建账簿及顺序编号必须互相统一，相互一致。合格品、逾期品、失效品、废料、应分别建账反映。

2、必须严格按照仓库管理规程进行日常操作，仓库保管员对当日发生的业务必须及时逐笔登记台帐，做到日清日结，确保物料进出及结存数据的正确无误。及时登记台帐，保证帐物一致。

3、做好各类物料和产品的日常核查工作，仓库保管员必须对各类库存物资定期进行盘点，并做到账、物、卡三者一致。必须定期对每种铸件材料的单重进行核对并记录，如有变动及时向领导反映，以便及时调整。

4、生产车间必须根据生产计划及仓库库存情况合理确定采购数量，并严格控制各类物资的库存量；仓库保管员必须定期进行各类存货的分类整理，对存放期限较长，逾期失效等不良存货，要按月编制报表，报送领导及财务人员。

二、入库管理

1、物料进库时，仓库***必须凭送货单、检验合格单办理入库手续；拒绝不合格或手续不齐全的物资入库，杜绝只见发票不见实物或边办理入库边办理出库的现象。

2、入库时，仓库***必须查点物资的数量、规格型号、合格证件等项目，如发现物资数量、质量、单据等不齐全时，不得办理入库手续。未经办理入库手续的物资一律作待检物资处理放在待检区域内，经检验不合格的物资一律退回，放在暂放区域，同时必须在短期内通知经办人员负责处理。

3、收料单的填开必须正确完整，供应单位名称应填写全称并与送货单一致，铸件收料单上还应注明单重和总重。收料单上必须有仓库保管员及经手人签字，并且字迹清楚。每批材料入库合计金额必须与发票上的金额一致。

三、出库管理

1、各类材料的发出，原则上采用先进先出法。物料(包括原材料、半成品)出库时必须办理出库手续，并做到限额领料，车间领用的物料必须由车间主任(或其指定人员)统一领取，领料人员凭车间主任或计划员开具的流程单或相关凭证向仓库领料，领料员和仓管员应核对物品的名称、规格、数量、质量状况，核对正确后方可发料；仓管员应开具领料单，经领料人签字，登记入卡、入帐。

2、成品发出必须由各销售部开具销售发货单据，仓库管理人员凭盖有财务发货印章和销售部门负责人签字的发货单仓库联发货，并登记。

3、仓管员在月末结账前要与车间及相关部门做好物料进出的衔接工作，各相关部门的计算口径应保持一致，以保障成本核算的正确性。

4、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。如属短缺及需报废处理的，必须按审批程序经领导审核批准后才可进行处理，否则一律不准自行调整。发现物料失少或质量上的问题(如超期、受潮、生锈、或损坏等)，应及时的用书面的形式向有关部门汇报。

四、车间及工具管理

1、在仓库领用的工具要做好登记，用毕及时归还并登记工具使用情况。生产车间内常用工具应妥善保管以免发生遗失。车间领导有责任和义务进行管理。

2、对以损毁工具应上报库管员填报损坏单注明损毁原因分清责任进行处理。

3、生产车间内所有物品摆放应按照以划分的区域进行摆放，其区域不得出现与之不符的部品。对废品要及时清理保持车间内的整洁。

仓库管理工作心得体会篇七

作为一名会所的库房管理员，经过一个多月的实际管理，从中也摸索出了些心得体会，库房管理主要是负责库房消费品进库，出库登记，根据用途，性质，类型进行分类，确保各类消费品的出售效率，为会所提供优质服务。另外需要维护库房和货物安全，做好防潮防霉变质的工作。现在将其写出来，为今后的工作奠定基础。

1、库房保管员必须合理设置各类物资和产品的明细账簿和台账。管理公司内酒水，饮料等消费物品。统计每日管理物品的结存情况，便于公司对相关消费物品的采购。

2、做好各类物料和产品的日常核查工作，库房保管员必须对各类库存物资定期进行检查盘点，并做到账、物、卡三者一致。铸件库房管理员必须定期对每种消费品进行核对并记录，

如有变动及时向营业部、财务部反映，以便及时调整。

3、各营业部必须根据营业计划及库房屋存情况合理确定采购数量，并严格控制各类物资的库存量，有条件单位逐步实行零库存；库房保管员必须定期进行各类存货的分类整理，对存放期限较长，逾期失效等不良存货，要按月编制报表，报送营业部领导及财务人员，营业部对本单位的各类不良存货每月必须提出处理意见，责成相关部门及时加以处理。

1、物料进仓时，库房管理员必须凭送货单、检验合格单办理入库手续；如属回用物资应凭回用单办理入库手续，拒绝不合格或手续不齐全的物资入库，杜绝只见发票不见实物或边办理入库边办理出库的现象。

2、入库时，库房管理员必须查点物资的数量、规格型号、合格证件等项目，如发现物资数量、质量、单据等不齐全时，不得办理入库手续。未经办理入库手续的物资一律作待检物资处理放在待检区域内，经检验不合格的物资一律退回，放在暂放区域，同时必须在短期内通知经办人员负责处理。

3、一切货物的购入都必须用增值税专用发票方可入库报销，无税票的，其材料价格必须下浮到能补足扣税额为止。同时要注意审查发票的正确性和有效性。

4、入库货物在未收到相应发票前，库房管理员必须建立货到票未到材料明细账，并及时填开货到票未到收料单（在当月票到的可不开），在收到发票后，冲销原货到票未到收料单，并开具材料票到收料单，月底将货到票未到材料清单上报财务。

5、收料单的填开必须正确完整，供应单位名称应填写全称并与发票单位一致，如属票到抵冲的，应在备注栏中注明原入库时间。收料单上必须有保管员及经手人签字，并且字迹清楚。

6、因质量等原因而发生的退回货物，必须由营业部财务部部相关人员填写退回处理单，办妥手续后方可办理入库手续。

各类材料的发出，原则上采用先进先出法。酒水等出库时必须办理出库手续，并做到限额领货，各部门领用的物料必须由各部门长统一领取，领货人员凭各部门长开具的流程单或相关凭证向库房领取，领料员和库房管理员应核对物品的名称、规格、数量、质量状况，核对正确后方可发料；库房管理员应开具领料单，经领货人签字，登记入卡、入帐。

1、库房管理员在月末结账前要与各部门做好物料进出的衔接工作，各相关部门的计算口径应保持一致，以保障成本核算的正确性。

2、必须正确及时报送规定的各类报表，收付存报表、材料耗用汇总表、三个月以上积压物资报表、货到票未到材料明细表每月27日前上报财务及相关部门，并确保其正确无误。

3、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。如属短缺及需报废处理的，必须按审批程序经领导审核批准后才可进行处理，否则一律不准自行调整。发现货物失少或质量上的问题(如过期、受潮、变质或损坏等)，应及时的用书面的形式向有关部门汇报。

4、库房现场管理工作必须严格按照6s要求□iso9000标准及各事业部分厂的具体规定执行。

文档为doc格式

仓库管理工作心得体会篇八

矛盾、冲突、危机是现在常说的三个词。我的理解是：矛盾是无处不在，它是推动事物发展的根本动力，这是从哲学上讲。从具体上讲矛盾分为酝酿阶段、爆发阶段和解决阶段。

爆发阶段就叫冲突，如果冲突过于严重或者后果影响到组织的生存，就叫危机。

在一个学校组织内，出现冲突是正常的、不可避免的。冲突本身并不可怕，可怕的是处理不好造成的不良影响。所以，正确认识冲突的实质，寻找有利于组织成长的处理方式，就是考验一个学校的领导能力的重要指标。

冲突的分类与解决的探讨

冲突可以分为内在的冲突：如新旧观念的冲突、一个人内心的认识和外在行为的冲突、组织内的文化认同的冲突等，这些冲突往往不表现在外在的激烈程度，而是表现在完成工作的质量打折扣和工作中没有热情，完成后没有成就感。组织内人际的冲突：指个体之间、个体与群体之间、群体与群体之间、群体与组织之间等，如个体之间因为抢课时发生冲突（现在较少了）、由于嫉妒或者看不顺眼引起冲突、由于个人过于霸道不讲理和别人发生冲突、由于个人感觉自己受气而和干部引起冲突、由于本小群体利益而和学校领导发生冲突、教师在行使教育权力时与学生发生冲突。这种冲突往往伴随着激烈的争吵和难以控制的情绪，严重的会出现动手现象，必须快速处理，加以遏制，尽量减少负面影响。还有一种冲突是组织或组织成员与组织外个人或团体的冲突，如：教师和家长的冲突（往往学生不能起作用），其他的我们就不研究了。

如何认识？如何解决这些冲突呢？

对于第一种冲突，关键是进一步明确我们的使命，在全校围绕核心价值观，通过正式的和非正式的渠道，围绕如何发展学生进行广泛的交流，从而努力把学校建设成为一个学习型组织，让大家在开放交流和民主的参与的环境中，转变观念，享受工作的乐趣。从这个意义上说，冲突具有积极地正向意义，它能促使组织发现问题，找到解决的途径，关注人内心

的宁静、组织价值观和内心的认知的协同，使得人格和角色最大限度的统一起来。

我这里想谈的主要是第二种冲突。因为他是我们日常工作中不可忽略的或者是每天都以这种或那种形式出现的，我们必须解决的。有人称为麻烦，我更喜欢这样说：“正因为有麻烦，才需要我们去解决，它正体现了管理者存在的意义。”

比如关于内部冲突问题，因为学校要发展，必然在工作过程中同事之间有矛盾，事情之间有矛盾，管理与被管理之间有矛盾，各种各样的矛盾，因为我们有矛盾、有解决的需要，所以就涉及解决矛盾，求得人的团结，不能事情解决了，人成敌人了，这就不对了。这不但没有解决矛盾，而且还增加了更大的隐患。

当矛盾发展为冲突时，如何解决冲突就成了当务之急。首先，要搞清楚什么性质的矛盾引起的冲突。比如工作上安排不合理造成的冲突，应由管理者主动承担责，当事人应承担不冷静的责任。如是因为工作能力和工作方式，引发与管理和服务对象的冲突，要考虑调换合适的工作，或帮其提高认识改进工作方式。如是因为工作态度和工作作风引起冲突就要作为是非问题来处理。如，教师不认真备课，打骂学生、拈轻怕重、爱找便宜、喜欢吵架等等，当然有些涉及到了个人品质。需要从思想上和组织上加以解决。如果是领导干部有这些问题，就应该坚决的组织解决。

其次，制定解决问题的正当渠道。如果一个人感觉有矛盾需要解决，要求他一定寻求正当渠道解决，决不允许寻求那种非正当渠道解决。我们经常看到两个人本来解决的挺好，后来有人挑拨，说一些似乎同情和伸张正义的话，让当事人决定自己受了太大的委屈，而不依不饶、没完没了。严重的最后酿成大祸，那些扇风的人躲起来再也不见了，给个人和组织造成了巨大的麻烦。如果是两个老师，未寻求解组织决，两个人就先打起来了，骂起来了。对这种情况，我认为的解

决程序是：第一步，当事人的主管主任帮助解决，这是最轻的解决方法，如果不满意。第二步，支部、工会解决，做你的思想工作，还不行。第三步，行政解决。行政解决就是处理意见。不要说行政解决还会进一步协商，给予安抚。没有，行政是干什么？行政就是研究问题，拿处理决定的，轻的，就是该处分的处分，进入档案，重的，就是考核不合格，不称职，不称职就是一年什么钱也没了。这就叫师德一票否决。

最后，解决冲突时，当事人要从自己找问题，特别是师生冲突、教师和家长冲突时，从感情上讲，我们总觉的上级和学校领导不为我们做主，感觉自己受了太大的委屈。其实，我们要从一个履职的角度看问题，这个社会上，我们是希望监督别人，而不希望别人监督自己。这是不对的，以后没有一个单位和个人可以关起门来处理别人，必须是开放的和透明的，讲内部规矩的时候，要考虑社会的大的规矩。所以，处理师生和师与家长的的冲突时，要理智和有耐心，要本着为了学生的发展的角度考虑问题。我看到太多案例，如果老师原谅学生，他不是面子过不去，而是获得了更多的、包括这个学生的终身爱戴。

还有一种是组织和个人冲突，也需要很好的解决，比如：绩效工资成果奖的发放方案制定、老师做家教的管理等等，如果没有一些原则制度，处理起来很困难。我认为，讲清性质、讲明原则、依照上级精神、决策过程透明，是可能把一个利益分配的问题，变成大家能接受、能促进工作的好事。而老师做家教也要区别对待，首先，它是教师工作能力的一个小体现，受亲戚、朋友之托办别的孩子辅导一下功课，无可厚非。单独的教育，为教师提供了一个研究学生个案的机会，如果家长过意不去，给点报酬也可以理解。有些人慢慢的抛弃了这些美好的初衷，开始以多获得经济收入为目标，辅导的学生多起来。只要没影响教学、没影响辅导质量、没强迫学生参加，这还算勤劳致富。可恨的是强行让自己的学生交钱辅导、在学校还嘲笑那些做班主任的、或者为学校勤于奉献的老师，说他们傻。我看这种人已经变了，变得失去了正

常一个教师的基本品格，或者说心变坏了。所以，对这种现象，就要利用各种机会大张旗鼓的批判，勿使其有市场，毒化集体。当然，必要时要加以组织解决。

最后的结论

在传统理论中，认为冲突是对组织有破坏作用，要竭力避免。按现代理论认为，冲突是促进学校变革的动力和机会。冲突本身没什么，处理的好有利于学校的改进和目标达成。所以，现代理论强调冲突管理而不是消灭冲突。当然，一些恶性冲突是必须避免的、必须消灭的，因为他的代价是个组织所承受不起的。

冲突管理就是要建立完善的管理框架和各种处理预案共管理者讨论、学习。搭建一个好的学校风气，使冲突发生在如何更好的促进工作发展的方式和方法的认同上，让正向作用更好的发挥。建立民主的、平等的人际关系，个人的利益诉求得到有效的释放，从而缓释非良性的冲突。

冲突解决要遵循对事不对人的原则，最终目的是解决是非，化解矛盾，求得团结。在处理过程中，要关注非正式团体的副作用，可以以征求意见的方式与有影响力的个人提前沟通，以达到正向的促进问题解决的作用。要注重组织的威信建设，即公平、公正的对待每个人、每件事，尊重每个人，这样的组织才能在处理冲突中发挥作用。

仓库管理工作心得体会篇九

作为一个仓库保管员，在这我对仓库保管做了以下诠释：“物料”包罗万象，客观存在，但那只是其表现形式，其实物料就是钱，物化了的钱，而仓库就是放钱的口袋。当然，钱会丢失，也可能被盗，同样，物料可能被浪费、被损坏及被盗窃。所以严禁产生任何浪费、破坏和盗窃物料的行为，记得经理曾这样教导过我：“就像对待自己家的东西一

样”，我相信会做到的。这都是对公司及对全体员工利益的保障和对公司利益和形象的负责，这也是我作为一个仓库保管员应尽的职责，我将责无旁贷。

卫生清洁：每个星期一做好洁净区的清洁工作分料后，做好现场整洁工作，负责仓库的日常卫生及各项记录做到无杂物。

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。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。对日常的账与物要做到确认再确认，为确保一致。为确保一致的原则：没有领料单，不能发放物料；手续不贴合要求的，不能发放物料；未办理入库手续的物料，不能发放；完成一件工作后要作(做)自我检查，以发现问题及时解决；对每一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。

以上这些问题，其实都与个人的职责心有关。职责心，是一种工作心态，也是一种工作作风，职责心主要取决于保管员的素质及工作环境的熏陶和各位领导的带领。仓管员是仓库的管家，权力小但职责大，要做到律己律人。