

仓库工作总结报告(通用8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。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

仓库工作总结报告篇一

20xx年是公司业务发展、效益增长、扩大规模的重要时期，这对于仓库工作的我来说，也是不断提升进步的机会，上半年里，在公司领导和同事的关心帮助下，本人较好地完成了各项工作，总结起来，主要体现在以下几个方面：

20xx年上半年，为了更好地适应公司的生产、销售需要，我不断改进工作方法，其中重点是对货物库位进行了调整。根据平时工作中的实践经验，以科学、严谨的工作态度，结合公司实际情况，按照货物类别、型号、库存量以及周转率的不同，对仓库存货进行了合理有序的库位调整，力求做到易拿、易放、易看、易点的堆积方式，坚持货物先进先出原则，加强了仓库货物的科学化管理。

随着公司的不断发展，仓库来货数量也进一步增多，工作量也随之增大。在此基础上，我积极采取有效措施和科学的方法，努力探讨，让进入仓库的货物有序存放，力求做到使库存物资合理安排，货物不多占用库位，并尽可能满足各项目的生产需要。

学习是进步的推动力。在上半年里，我在做好本职工作的同时，利用工余时间坚持学习，努力提高自身的综合能力和理论水平。并且，我积极钻研业务技术，经常与有经验的同事交流经验，互相学习、互相进步，共同探讨把仓库管理工作搞好的新方法、新技术。

库容库貌是仓库管理质量如何的最直观体现，如果保持不好，也会对存储物资造成不利影响。公司的仓库面积较大，周边环境较差，容易积累灰尘。因此，上半年我加强了仓库卫生的清理工作，坚持每天一次小检查，每周一次大检查，一发现有积灰或凌乱现象，就及时整改。通过这样的方式，我基本上保持了公司仓库整洁有序的库容库貌，也为自己创造了良好的工作环境，使仓库达到可视化管理的要求。

1、主要是货物接收与发送。进一步完善货物接收及发送程序，做好货物接收和发送的数据登记，力求做到及时接收，准时发送，确保货物准确无误发送。

2、陈旧设备以及淘汰报废设备的清理工作。随着公司的不断发展，部分陈旧落后的设备已不能满足业务需求，下半年仓库将集中进行陈旧设备以及淘汰报废设备的清理工作，做到严格报废，确保公司资产的完整、不流失，为今后企业设备配置和更新提供可查依据。

3、根据仓库的管理要求，做好仓库的管理工作。下半年将继续做好仓库的日常管理工作，并着力在库位调整、库存物资、单据数据工作等方面进行进一步的强化，力求使仓库的日常管理更加规范、标准，为做好企业的后勤保障工作贡献力量。

仓库工作总结报告篇二

10月份，我完成对超威仓、湖南长沙仓、桂林仓和番禺仓等的管理规定、仓库人员管理制度、搬运人员作业管理制度等规范性操作的检查。并且在广州东圃化工城对化工原料的价格进行收集。

e[]野蛮作业问题：搬运工人习惯性站在货物上作业，仓管人员制止无效。杭州仓：

a[]负责人没有相关的工作流程图表兰州仓：

a□搬运人员有野蛮作业行为（扔货物）桂林仓：

a□仓库的门、窗、墙壁、顶棚等建筑物比较破，库房地面不平整
b□货物堆放有超高现象

c□搬运作业能力不满足仓库需求，只有一部叉车，其他都是手动推车洛阳仓：

a□促销品库房地面不够平整

以下是各仓库存在的问题：

4、5、湖南长沙仓：

a□生产车间与仓库紧挨着，丽奥公司生产后直接运到仓库储存，生产车

间与仓库间只有一个丽奥公司的员工进行进仓数量统计，没有立白公司人员进行接收统计。

c□纸箱装产品摆放超高，公司规定超威气雾剂摆放限高为6层，检查发

现超威气雾剂摆放了8层，导致纸箱破损；

f□搬运工人野蛮作业：搬运工人卸货时踩在货物上卸货，仓管人员制止无效。

g□货物摆放不规范，导致下层产品被压坏。

6、湖南超威仓：

a□9月份没有对消防设备进行检查；

b□有一消防栓喉管丢失，现已补全；

c□部分货物超出规定黄线摆放，导致堵塞消防栓门；

7、云南仓：

a□云南立白仓库是在中轻依兰公司的厂区内，保卫工作由该公司负责，

搬运人员也有该公司提供，该公司厂区无人看守，但是立白仓库的范围内有立白仓管员负责看管。

8、天津仓：

a□消防设备不符合标准

g□物料卡随处扔9、贵阳仓：

a□无工作流程图表

b□标示人员变动较大，不利于工作高效开展、完成c□货物堆放不整齐

1、仓库货物码放倒塌，滑落很大方面是包装设计问题和编织袋充气过多。

建议公司包装设计人员和生产人员多到仓库了解情况；

2、建议公司加快对仓库需求的响应速度；

3、建议公司组织一次全国性的仓库安全检查，并让仓管人员落实消防责任。

仓库工作总结报告篇三

时光飞逝，我进入英特储运科工作有一年多了，在自己的`努力和同事们的帮助下，已经成为一名合格的药品保管员，并初步掌握第三方物流的基本知识和要求。

记得xx年夏日炎炎的9月，刚从学校毕业的我，成为一名新员工进入英特，深感欣喜。刚来储运科，被分配到第三方物流系统纳入员的工作，接触“第三方物流”这个新名词十分生疏，脑子里出现好几个疑问，什么是“第三方”、什么是“物流”、什么是“第三方物流”，在郑师傅的带领下，了解一些仓储的管理和流程，知道“第三方物流”就是物流劳务的供方、需方之外的第三方去完成物流服务的物流运作方式。我的工作就是系统纳入员，就是要把进货，销售，进退，销退都纳入电脑的系统，接触这个系统的时候，感觉这个流程的每一部操作都很烦琐，但后来在信息部韦师傅耐心的指导下，对这个系统整个流程有了解，慢慢地也能独立操作并认真做好每天的台账和每月的报表。那时，“第三方物流”刚刚建立，要进行gsm验收，刚来的我，只是从书上了解药品经营质量管理的大致规范，并没实际操作过。在质检科刘经理以及师傅们开会培训中，体会到每一个细小环节都要做到最好。最后在大家的努力下gsp顺利通过。

xx年12月底，储运二科保管员缺人，我服从领导安排接收中成药保管员这个工作。开始，对每个药品的规格、产地都不熟悉，还好有装卸工小韩师傅在，一边发货一边跟我讲该药品的规格和产地，在空余时间我也去仓库走走看看，熟悉下药品。渐渐地也熟悉我管的外用和针剂以及医疗器械的规格产地。每一票货发好，都要进行系统点单，有时业务员开票批号没有按照先近现出原则，就要在点单前选择批号，在其他保管员的指导操作下，能够独立操作。

在xx年xx月，我们保管员对新系统的做了数据采集，把采集

来的数据整理后纳入电脑[]xx月份仓库的搬迁，在新特药和中药的同心协力下，短短2天内，把九堡库区所有的商品都搬到康桥，把每个商品整理地有条不紊，做好盘库的工作，并能在第二天不影响业务的情况下正常工作。忙完仓库搬迁的工作，大家又在为xx年xx月的gsp验收做准备，规范地做好药品不合格台账以及医疗器械的销售退回台账和不合格台账，整理并堆垛药品。在质检科刘经理的按照gsp的规范去执行每一个细节，在大家的努力下gsp也顺利通过。

新环境，新系统[]gsp认证过后，双休日大家都在为新系统的操作进行培训。春节期间，大家放弃了休息时间，进行系统切换，把现有库存的药品、数量、批号等纳入电脑并做好盘库工作。节后，新系统顺利进行。大家对新系统、流程，都不是很熟练，难免会有差错产生，但都及时地更正。

由于第三方物流人员有所调动，我又被分配到这个工作，由于这个工作已有一年多没做，有所生疏，在空余时间请教项杰一些系统操作以及一些工作要求，做了每月的报表。最近，我加班加点，和同事完成了整个物流的流程冷链的流程，得到了领导的好评。

在今后，我会更努力的工作，对内，及时做好入库、出库的系统流程以及手工台账和每月的报表，对外，和委托单位做好交流。我相信，经过大家的努力，网络的宣传，第三方物流的委托单位以及业务量一定会增长。

仓库工作总结报告篇四

时间过得真快，转眼xxxx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一定会成功!作为一名仓管员，我非常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。
- 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。我想通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，在新的一年里我一定会

继续努力，把工作做到，请公司领导批评指正。

仓库工作总结报告篇五

岁月如梭！紧张而又富有节奏的一年，不知不觉地过去了。回首加入丽莎这半年多来，公司在各方面迅速发展，稳步前进。在各方面都向规范化迈进了一大步！同时，我也踏着公司前进的步伐，在公司各级领导配合和指导下同企业一起成长了很多，在这半年的时间通过前期物料所有家人的付出整个仓库改变了很多无论是仓库的规划还是个人的素质以及个人的工作职能和部门的精神和凝聚力都有很大的提升，这个是我们仓储部每一位家人感到欣慰的一件事情！

回顾仓库全年的工作历程，既有失败的痛苦，也有进步的喜悦。通过总结，我们记录下了失败的教训和成功的经验，记录下了所获得的成绩和进步，这样可以使我们更加时时激励自己，保持更好的水准。通过总结，部门间交换、分享相互的长处和短处，经验和教训，感受着团队的温暖，从而收获关切和期望；通过总结，把优势继续用于未来的工作，并有针对性、计划性地去改变总结出来的不足和缺陷，在今后的的工作中加以提高和改进。

过去的20xx年度在公司领导的正确指挥、各部门的积极协助配合下，仓库的各项工作始终围绕着团队的打造、库存货物安全、库存数据准确、作业标准规范化、物流配送发高效率、热情服务高质量的目标开展工作。首先建立健全了各岗位工作职责，规范了各项业务流程；结合公司经营实践，完善了帐物的管理和财务库存数据的执行标准；与此同时，还对仓库进行了新的规划，仓库分区、货物分类、台帐及标识建设的完成，以及搬运组的成立标志着仓储管理标准化，科学化进程的全面启动。特别是仓库现场管理的严格要求，较好的改变了过去那种不用的杂乱的现场也随着整顿、整理、清洁、清扫，素质的学习开展成为历史。

货物的收、发、存管理工作，伴随着岗位责任制的贯彻落实，得到了全面提升。对仓库历史遗留的呆滞货物，残次品，报废货物、成品退货进行了彻底清理，并建立了相应的残次品库，为今后此项工作的顺利开展奠定了基础。如今日常管理中的所收、发货物（含退货入库）数据准确率比之前有较大的提升。

仓库货物摆放整齐、横竖成行，并按分类、规格型号摆放，编号与货位基本保持一致传统习惯与科学管理间的观念差异，造成制度、流程的执行力低下问题、仓库管理中出现的部分问题都是因在制度执行中未按规范及流程的标准操作，用传统习惯方法取代科学计划而发生的。

分析工作一直是我部门管理工作的弱项，无论是本部门各管理岗位中存在问题的原因分析，还是部门专业统计报表分析，特别是对优化整体库存的分析，都缺乏专业性总结分析，在20xx年管理工作中，将加强总结分析工作，以提高本部门基础管理工作。

- 1、加强仓储工作目标管理，将仓储工作目标任务分解到每个工作环节和落实到每个人。

同时，认真考核落实，由于目标明确、责任落实、措施到位，仓储工作形成了上有人抓，下有人管，一级抓一级的仓储工作格局。全面落实安全责任制。根据公司的管理规定仓库晚上安排人员根据生产情况进行值班、出入库检查、库内防火、安全用电等各项工作，并坚持严格落实；二是贯彻“安全生产、预防为主”的方针，定期开展安全生产大检查，切实消除安全隐患，确保了全年仓储工作安全管理无事故。

- 2、在4月份之前，解决仓库库存准确率长期低下的问题。

- 3、三月份之前，完善仓库的单据，报表管理。

仓库目前对单据管理很不到位，不能达到财务部的要求，无法对单据进行有效的追溯。仓库要从单据的填写，传递，装订，保管，存档等各环节进行重点改进；加强对单据、报表的审核，尤其是对进仓单的审核及报检记录的审核。对单据体系进行一次清理，规范各类型业务，各类型单据的使用，签批流程，目前公司的单据设置不全面，有相当一部份无对应的单据进行登记，需要重新设计、规范一批单据来处理。这项工作在三月份内完成。

4、不断完善仓储各项管理制度和前期跟各个仓管所签定的考核与流程管理。

做到检查项目齐全，记录完整，使仓储日常管理工作形成了规范化的管理体系。在对库房进行随时检查时，及时发现存在的问题，及时排除，保证库房的干净、清洁、安全等，确保库区的“5s”工作做到位。突出管理重点，认真贯彻落实分库管理办法，做到“三专”、“四落实”，即、专人管理、专库储存、专帐记载、数量、质量、品种、地点四落实。按规定，标明标志。重视仓储基础信息工作，及时、准确、认真上报各种仓储报表，为上级领导和其他专业部门及时提供信息。

5、做好仓储工作的关键是要掌握库存周转的变化。

加强及监督各仓位对库存物资的入库、出库、库存状态以及储存环境等情况的分析，找出进、销、存环节存在问题和安全储存的隐患，并提出相应处理措施，做好仓储工作。建立“仓库月度巡检制度”，由仓储部部长牵头，邀请有关部门参加，定期对公司所仓库进行监督检查，并有针对性的提出解决方案。分析预测结果和解决方案应及时公布，提供相关准确的信息让公司领导对物料供应链的各个环节综合管理。

6、企业价值关的落地。

7、在二月份起实施以库存准确率考核为核心的考核机制。

为了配合库存准确率提升，仓库在二月份实施新的库存准确率考核制度，对库存准确率连续二到三个月内实质性提升的仓库相关管理人员（准确率目前定在98%）进行绩效比调整，对不能胜任工作的仓库相关管理人员考虑调离工作岗位。

8、加强物料控制工作，提升物料管理水平。

完善不良品、呆滞物料的管理，不良品要单独建账管理，及时反馈准确的物料信息，为计划、采购提供参考信息。与生产部沟通，仓库所有材料集中发料并实施备料制，提升物料的收发效率，同生产部确定后续的管理方案。

9、从一月份到四月份，完成仓库erp库存模块的上线工作。

公司的发展必定要求公司内部实行信息化管理。目前公司暂定先从仓库管理模块入手，积累经验之后再在全公司实施erp系统。仓库必须要打好信息化管理的第一炮，否则会影响到公司信息化的工作布局。目前已与计划部就erp系统就仓库实施erp系统的步骤达成了初步的方案，暂定在三月份内完成相关的基础工作，在四月初实现系统上线。同时请计划部左部长协助完成环境评估，人员培训，业务流程的优化、固化，相关基础库存数据的录入等工作。

10、从一月份到五月份，完成仓库的平面与空间布局规划。

11、用一到五个月的时间，加强管理团队建设等工作，将本部门打造成具有标杆性团队、仓储部在已到来的20xx年中无论在学习力、凝聚力、执行力以及团队合作意识上更上一个新的台阶。

完成仓库组织架构调整。团队建设是关键，目前面临着在仓库管理方式，管理思路，管理理念进行全方位转变的情况，

员工的观念如何转变，管理技能如何提升才能适应公司的发展要求的问题。必须要预计到部份员工可能因为各方面的原因跟不上仓库的管理变化而不得不调整工作岗位；要做好从外面引进仓库管理人才的相关准备，做好相关的招聘、培训、考核工作；完善仓库员的绩效考核指标体系，对仓库管理人员的工作技能、工作绩效、工作态度做好全方位的评估；适当地提高仓库管理人员的工资待遇，做到以环境留人，待遇留人，感情留人，创造良好的团队氛围，打造高素质高效率的仓库管理团队。加强对员工的培训，针对员工技能上的不足之处，有针对性地开展业务培训。

12、励精图治，加强学习。

组织仓储部所有人员积极参加公司与部门的管理规范学习，提高认识，提高素质，明确责任，针对仓储部分新员工经验少，管理能力差的实际情况，每月组织对仓库管理人员进行针对性的培训，另外利用召开每周一仓储例会和每月工作分析会的时间加强培训和指导，充分发挥同志们的主动性，逐步培养勤观察、多动脑、善总结的良好习惯，提高在工作中善于发现问题、分析问题、探讨问题、解决问题的能力，使仓管员的业务技能和素质不断提高，促进仓储工作再上一个新台阶。加强自身学习，提高仓库管理水平。

总结的目的是为了更好的计划，因此，我们必须根据公司及仓库的实际情况，制定和实施相应的改进和创新计划，跟踪改进和创新计划的实施进展，验证改进和创新计划的效果，并将行之有效的改进和创新成果在公司各部门进行分享和推广。通过我们不断改进和创新的行动去超越自我，实现仓库管理工作的持续改进，实现卓越。

仓库工作总结报告篇六

一年来，在公司领导的'正确领导下，同事们的大力支持帮助下，我以“服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为

准则，始终坚持高标准、严要求，认真完成了领导安排的各项工作任务，自身的业务水平和综合能力等都有了很大提高。现将一年来的思想和工作情况以及今后的努力方向汇报如下：

一、在全年工作中无缺勤记录，无迟到和早退记录，恪守公司考勤管理制度。

三、仓库保管工作对内服务于公司各部门，对外服务于各供应商，一年来我对自身严格要求，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实、脚踏实地埋头苦干上。在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守材料领用管理制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作；坚持做到不利于公司形象的事不做，不利于公司形象的话不说，积极维护公司的良好形象。

四、随着公司项目数量的增多，仓库工作量成了爆发式的增长，我在业余时间一有机会，都会在互联网上或书籍教材里学习保管知识，同时把这些知识运用在工作中，根据各类材料的保管特点、存放周期，合理安排存放位置；努力完成本职工作之余，学习更多有关财务、统计方面的知识，以提升自己专业学识；积极参加一些和专业有关的培训，有效提高对统计数据的准确性，并做好数据的登记与分析。

五、希望公司组织一些对于各个岗位的培训学习和公司团体活动。

仓库工作总结报告篇七

年月日，我加入了。记得刚进来的时候对仓库的工作很好奇，因为从来没有接触过这方面的工作。在我看来，仓库的工作很简单，无非就是每天接收和登记备件。所以，我觉得加入公司做这个工作很幸运。然而现实和梦想有着巨大的差距，我的完美想法很快就像肥皂泡一样破灭了。刚开始的时候，

收发、登记、入库、退货这么多的工序，让我不断犯这样那样的错误，让我想放下之前。因为这个仓库并没有想象中的那么简单，每天都有很多繁琐的事情要做，即使是一件微不足道的事情，它的每一个细节都是不可忽视的，而且需要执行规定的流程来避免错误和遗漏，所以工作让我感觉很杂，很迷茫，害怕犯错给公司造成损失。那几天，每天精神紧张，性格疲惫。

但是随着时间的推移，在熟悉了仓库流程后，我渐渐喜欢上了这种感觉，融入了这份工作。它让我感到既有压力又有动力，既有成功也有不足。每天收到异地的备件，我都很开心，很兴奋，因为我觉得这些备件是用来解决用户机器的故障，让用户的机器恢复正常使用。作为一个仓库，我在管理这些重要的备件和防止它们出现问题方面起着非常重要的作用。看到工程师们用我管理的备件以最短的时间最快的速度成功地为用户维修设备，我很开心，深深地感受到了我的成就感和责任感。

好的备件为用户解决故障。工序环环相扣。如何更好的完成这样一个简单而复杂的过程，是检验一个人工作潜力的最好体现！

我非常感谢我的经理和同事，因为在我遇到困难的时候，他们支持我，拥抱我，手拉手教我，让我走到了今天。我更感谢公司给我这个机会，教会了我很多，让我变得成熟和坚韧。

一个人在困难和逆境中的锻炼，可以让人成长更多。我很幸运地经历了这种锻炼，让我能够应对未来的各种困难。所以，我想说，作为_ _ _ _ _的员工，我感到无比的自豪和自豪！

仓库工作总结报告篇八

今年，为了配合集团的. 物业发展，公司调整了发展战略，奉行“先品牌、后规模”、“把工作重心放在改进集团开发物业

的服务品质”的思路，适度放慢对外拓展速度，集中优势资源确保为集团开发的精品楼盘提供配套的精品物业管理。为此，公司进行了一系列的调整：首先强化了领导分工，由总经理直接分管、各副总协助参与集团开发物业的管理服务工作，并专门设立了集团开发物业周工作例会制度，缩短发现问题和解决问题的周期；优化人力资源配置，调换部分管理处负责人；收支实行“取之于集团物业，用之于集团物业”的政策，作为整体不提利润要求。同时，重点抓好以下几方面工作：

制定“封闭式管理规范标准”，以集团开发物业小区为试点，并向各全委小区全面推广封闭式管理；加强对各小区的安全评估，对小区内易攀爬部位实施安全防范，采取各项防攀爬措施；实行管理处主任-安全主管-分队长的安全管理组织架构，安全总监-安全管理部-安全主管垂直领导，通过测评考核确定安全主管人选 34 人；通过理论考核和现场实操，从114名保安骨干中确定分队长人选76人；根据工作岗位的变化，合理调整，分流保安骨干18人，为安全管理工作迈上新台阶打下了坚实的基础。

强调保安的敬业精神和纪律性，以及对值班时各类事件的处理规范，特别是外来人员车辆管理及各种异常情况的处理办法。全年保安培训时间达126小时/人。

对保安工资实行了大幅度的调整，解决了保安的社会保险问题，平均增幅达200元/人·月；同时投入20余万元资金，完善保安宿舍物品的配置工作；开设公司职工食堂，解决队员的吃饭问题；配置了报纸、金地期刊、金地物业报、金地保安园地等报刊杂志，极大地丰富了保安员的业余生活。

坚决执行请销假制度，防止私自外出；实行严格的查岗查哨和晚点名制度；加大检查督导的力度，查处睡岗26人，脱岗13人，其它违纪31人；增大处罚力度，受处罚70人次。

今年，公司全面强化“以业主为中心”的服务意识，率先在深圳业内提出并推行“7x24”服务模式，力求最大限度地满足业户需求；推出入户维修免费服务，集团开发物业全年上门维修4107次，得到业主的好评，大大提高了业主对小区服务的满意程度。公司全年组织了15次有关职业技能和行为规范培训，共28项内容，培训课时达56小时/人。据集团公司三季度对开发物业进行的调查，业主对我们维修服务的满意程度达到了100%。

在销售配合方面，筹备成立上海、武汉分公司和深圳管理部，克服非典困难及异地资源短缺问题，全力投入深圳翠堤湾、北京格林小镇和国际花园、上海格林春晓和春岸等项目的前期介入和销售配合工作，全面展示金地物业管理良好形象，满足集团地产销售配合工作的需要。

今年，针对北京格林小镇存在的问题，公司先后从深圳总部抽调2名工程师、2名客服主管、15名维修人员及2名客服人员充实到管理处，给予人力资源的支持。同时派出客服人员参与和组建应急维修队，在地产客服中心统一调度下统一工作，全力参与地产维修整改工作，使小区工作各项管理步入正轨。海景方面，积极配合地产公司做好业户走访工作，“黄牌”数量从高峰时期的130户270块，减少到目前的2块(字朝里放置于阳台内)，最大限度地降低了在社会上形成的负面影响，减弱和抑制了对翠堤湾的销售工作产生的不良影响，有力地配合了地产公司的品牌策划和销售工作。翠堤湾方面，面对销售、入伙、装修、业主生活同时并存的环境条件，公司全力以赴提供一流的销售现场管理、入伙前与业主的主动沟通及规范的入伙手续办理、服务导向的装修管理，尤其是超前做好复杂环境下的封闭式管理和快速反应的维修服务，使已入伙业主的生活成为潜在客户看得见、摸得着、信得过的促销样板，使得翠堤湾在5月份便基本完成了全年的销售任务。

今年以来，翠盈嘉园、芳邻等6个小区先后成立了业主业委会，金地花园业委会完成改选。金海湾、金地花园、金地翠园等9

个管理处完成了物业管理合同的续签工作。金地海景顺利通过安全文明小区的复检工作;翠堤湾、彩世界、太阳新城小区通过市级安全文明标兵小区的考评;彩世界通过深圳市物业管理示范小区考评;嘉多利花园通过广东省物业管理示范小区考评;公司通过质量体系认证复审,同时被沙头办评为环卫工作标兵单位。太阳新城、嘉多利花园两个小区清洁工作实施外包;碧华庭居、金地翠园消防系统进行了外包。金海湾花园电梯签订了外包协议。为公司相关外包工作进行了有益的尝试。