

最新仓储管理个人工作总结(实用5篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。那么，我们该怎么写总结呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

仓储管理个人工作总结篇一

xx年即将过去，新的一年即将到来之际，总结在过去的半年中，自己所做的本职工作，从接手治理监理资料方面上，均有了不同程度的熟悉和提高。一年的工作总结主要有以下几项：

1、思想品德素质修养及职业道德。遵纪守法，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

2、专业知识、工作能力和具体工作。我xx年6月份来到长沙铁建城库公司第三项目部工作，担任项目部资料管理工作。资料管理工作比较琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了资料管理的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。在这一年中，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作：

(1)收集整理齐全工程前期的各种资料。

(2)按照文明工地的要求，及时整理齐全文明工地资料。

(3)收集保存好公司及相关部门下发的文件及会议文件工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入文件夹内，

给大家查阅文件提供了方便。

(4)做好各类文件、图纸,下发、传阅及传递工作并将文件原件存档。根据项目部规定,对文件进行相关部门的下发、传阅、传递,接收部门在文件原件上进行签字确认,并将文件原件存档,做好资料借阅登记表督促借用人归还资料。

(5)做好本工程的工程资料与工程进度同步,工作质检员要配合资料员的工作,每次质量检查时资料员应参加,并由资料员记录原始数据,填入验收记录表中。

(6)负责工程资料的保管。核实工程资料的完整情况,对折皱、破损、参差不齐的文件进行整补、裁切、折叠,使其尽量保持外观上的整齐划一。按资料内容特征对文件资料进行分类,将属于同一卷的资料用档案盒装订后入柜保存。并定期对文件资料进行核查,对遗缺文件进行追查,查明原因。

(7)工程资料应认真填写,字迹工整,装订整齐,一看一目了然,以便以后检查及归档带来方便。

(8)登记保管好项目部各种书籍、资料表格。

(9)及时作好资料的审查备案工作。资料管理工作正进一步完善规范,我今后会再接再厉把工作做的更好。为了项目部工作的顺利进行,除了做好本职工作,我还积极配合其他同事做好工作。

3、工作态度和勤奋敬业方面。热爱自己的本职工作,能够正正确认真的对待每一项工作,工作投入,热心为大家服务,认真遵守劳动纪律,保证按时出勤,出勤率高,有效利用工作时间,坚守岗位,需要加班完成工作按时加班加点,保证工作能按时完成。

4、工作质量成绩、效益和贡献。在开展工作之前做好个人工

作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为公司及项目部作做出了应有的贡献。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在以后日子里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为公司的发展做出更大更多的贡献。

仓储管理个人工作总结篇二

一、虚心学习，努力工作，圆满完成任务！

(一)在20xx年里，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，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，较快地完成任务。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，不断进步，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)年工程维修主要有：在卫生间后墙贴瓷砖，天花修补，二栋宿舍走廊护栏及宿舍阳台护栏的维修，还有各类大小维修已达几千件之多！

二、心系本职工作，认真履行职责，突出工作重点，落实管理目标责任制。

(一)年上半年，公司已制定了完善的规程及考勤制度年下半

年，行政部组织召开了年的工作安排布置会议年底实行工作目标完成情况考评，将考评结果列入各部门管理人员的年终绩效。在工作目标落实过程中宿舍管理完善工作制度，有力地促进了管理水平的整体提升。

(二)对清洁工每周不定期检查评分，对好的奖励，差的处罚。

(三)做好固定资产管理工作要求负责宿舍固定资产管理，

对固定资产的监督、管理、维修和使用维护。

(四)加强组织领导，切实落实消防工作责任制，为全面贯彻落实“预防为主、防消结合”的方针，公司消防安全工作在上级领导下，建立了消防安全检查制度，从而推动消防安全各项工作有效的开展。

三、主要经验和收获

在安防工作这两年来，完成了一些工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

(一)只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能更好适应工作岗位。

(二)只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态。

(三)只有坚持原则落实制度，认真统计盘点，才能履行好用品的申购与领用。

(四)只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

(五)要加强与员工的交流，要与员工做好沟通，解决员工工作上的情绪问题，要与员工进行思想交流。

四、加强检查，及时整改，在工作中正确认识自己。

(一)开展常规检查。把安全教育工作作为重点检查内容之一。冬季公司对电线和宿舍区进行防火安全检查。

(三)总结下来：在这一年的工作中接触到了许多新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，使自己在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完善。在日常的工作中，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务素质和道德素质双提高。

五、要定期召开工作会议，兼听下面员工的意见，敢于荐举贤才，总结工作成绩与问题，及时采取对策！

六、存在的不足

总的来看，还存在不足的地方，还存在一些亟待我们解决的问题，主要表现在以下几个方面：

- 1、对新的东西学习不够，工作上往往凭经验办事，凭以往的工作套路处理问题，表现出工作上的大胆创新不够。
- 2、本部有个别员工，骄傲情绪较高，工作上我行我素，自己为是，公司的制度公开不遵守，在同事之间挑拨是非，嘲讽，冷语，这些情况不利于同事之间的团结，要从思想上加以教育或处罚，为企业创造良好的工作环境和形象。
- 3、宿舍偷盗事件的发生，虽然我们做了不少工作，门窗加固，与其公司及员工宣传提高自我防范意识，但这还不能解决根本问题，后来引起上级领导的重视，现在工业园已安装了高清视频监控系统，这样就能更好的预防被盗事件的发生。

七、下步的打算

针对年工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面：

(一)积极搞好与员工的协调，进一步理顺关系；

(二)加强管理知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益；

(三)加强基础工作建设，强化管理的创新实践，促进管理水平的提升。

在今后的工作中要不断创新，及时与员工进行沟通，向广大员工宣传公司管理的相关规定，提高员工们的安全意识，同时在安全管理方面要严格要求自己，为广大公司员工做好模范带头作用。在明年的工作中，我会继续努力，多向领导汇报自己在工作中的思想和感受，及时纠正和弥补自身的不足和缺陷。我们的工作要团结才有力量，要合作才会成功，才能把我们的工作推向前进！我相信：在上级的正确领导下，大安防的明天更美好！

仓储管理个人工作总结篇三

转眼间已至20__年，进入公司至今，已有半年多的时间，回首20__年的工作表现，虽存在些许的不足之处，但总体的付出，还是获得了不少收益，现就20__年的工作情况，做简要总结：

一、工作表现和收获：

1、工作表现：

a□严于律己，在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，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。能够严谨、

细致、脚踏实地的完成本职工作。

b□懂得事情轻重缓急，做事较有条理。办公室是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急，让人不得不放心手头的工作先去解决。

2、 工作收获：

a□工作敏感度有所提高，能够较积极地向领导汇报工作进度与结果；

b□工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手；

二、工作中存在的不足：

2、外来客人的接待和服务不够热情大方；做为办公室文员，做好接待工作是自己的本份工作。由于本人在这方面没有足够的经验，每次接待都不能做得很好。在以后的接待工作中，力求能做到热情周到，耐心细致。

三、接下来的工作计划：

会根据以上工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情！

总的来说20__年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，工作的确也不够饱和，时有不知道该干什么的感觉，但这一切的一切相信也会随着20__年的到来而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定，相信20__年的我，在行政文员这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色！为企业的明天尽一份力。更希望通过公司全体员工的努力，可以把公司推向一个又一个的颠峰。

仓储管理个人工作总结篇四

(一) 指导思想

坚持以党的xx大会议精神为指导，把“争先创优”作为工作指南，以不断满足广大人民群众日益增长的避孕节育、生殖健康需求为目的，以创新药具管理体制为动力，以全面提高药具管理与服务水平为重点，以改进和完善基层药具管理与网络服务为基础，依靠科技进步，努力为群众提供药具优质服务，使药具管理与服务工作更好地适应新时期人口和计划生育工作的发展。

(二) 领导重视

药具管理工作由分管领导亲自抓，把药具工作纳入人口与计划生育工作同管理、同考核。村级药具员每月按时召开例会，与统计数据一起上报当月采取避孕节育措施的人员，同时领回药具。镇政府与村支部书记、主任、计生主任签订责任书，严格按照责任书兑现奖惩制度。

(三) 建立、健全组织网络及各种制度

我镇落实了专人负责药具管理、发放工作，每月及时将本月新增加或改变避孕节育措施的相关人员信息录入育龄妇女信息管理系统，并向村一级发放当月药具。全镇4个村，1个居委会都配备了专职药具发放人员，并都落实了相应的报酬。明确职责，突出镇级计划生育机构在药具发放、指导、随访、培训及药具不良反应处理中的主导地位和作用，提高了群众对药具服务的满意度。主要建立了以下制度：(1)发药人员岗位责任制；(2)例会制度；(3)药具严重不良反应报告制度。各村落实专人负责药具管理发放工作，建立了发放人员岗位责任制度，签订了药具管理发放责任书，确保药具免费发放渠道畅通，无漏供脱供。

(四) 全面完成县级下达的各项目标任务

20xx年，我镇避孕药具应用率达98%，有效率达98%，随访率达98%，群众对药具知情率、服务满意率达100%，避孕药具知情同意书签订率达100%。药具计划发放率100%，库存量达2个月，严格实行批号管理。

(五) 宣传培训

每月按时召开一次避孕药具发放人员会议，宣传避孕药具知识，了解避孕药具使用执行情况和效果，发放下月避孕药具。定期组织村级计生员培训，并进行测试，培训面、合格率达100%。利用专栏、宣传车、宣传避孕药具知识，发放避孕药具宣传资料4000余份。

(六) 药具发放工作

严把质量关，发放药具人员要定时对发放地药具进行认真检查，防止把过期或霉变的药具发放给使用者，造成不良的影响。发放药具做到了定人、定时、定量送到使用者手中，并及时填好随访登记册，记录完善规范。

1、改进药具计划管理，以群众需求定计划，完善制定药具需求计划和分配计划的标准和程序，我镇将于6月中旬召开完善避孕药具需求计划讨论座谈会，充分了解我镇已婚育龄妇女对避孕药具的实际需求情况，各村务必在药具发放工作中，充分做好此项工作的调查摸底工作，保证20xx年度避孕药具需求计划的测算、汇总、上报工作进行顺利。

2、加强对避孕药具调拨、仓储和发放过程的监督，做到药具出入库手续齐全，帐物相符，记帐规范，质量管理严格，药具报损审批、出库销毁等按规范化管理程序进行。

3、深入村组调查研究，镇将实行业务人员下基层包点工作制，

每季度对村完成工作任务情况进行1次督促指导，半年进行检查，年终进行考核，抓好药具计划调拨、统计分析、仓储质量、送药随访、失败回访、宣传教育等重点工作，做到工作有计划、有记录、有总结，资料齐全，存档规范。

4、加快药具管理信息化建设，我镇计划生育药管干部队伍面临新、老接替阶段，在这个过程中，各村一定要克服困难，加快信息化建设步伐，加快适应新形势下避孕药具管理的新要求。

(二)、开展形式多样，内容贴近群众的宣传教育，体现以人为本的工作理念

1、印制《避孕药具知识宣传手册》，加强对群众开展避孕药具免费发放政策、公民知情选择权利、药具领取办法和避孕节育生殖健康知识的宣传。

2、开展多种形式的宣传教育活动，提高群众对避孕药具知识的知晓率，各村要充分利用发放避孕药具使面对面咨询等形式，宣传国家避孕药具免费发放政策和避孕节育、生殖健康知识，同时配合卫生、妇联等部门做好避孕套预防艾滋病的宣传教育，避孕节育知识群众知晓率达95%以上。

仓储管理个人工作总结篇五

我镇药具工作全面贯彻“围绕中心, 保证重点, 深化改革, 加强管理, 服务群众”的工作方针, 进一步深化药具工作改革, 强化目标管理, 加强基层基础工作, 积极开展: “优质服务” 活动, 促进“三为主” 方针的落实和计划生育工作的“两个转变”, 为计划生育工作服了务。

我镇年度药具应用率达96%以上, 随访率98%, 有效率95%, 圆满的完成了药具工作的各项指标任务, 今年我镇药具重点做了以下几项工作。

一、加大工作力度，全面提高避孕药具规范化管理

1、年初我镇计生办对各村签订了目标责任书，进一步搞好分片包干的工作责任制，月月深入到社、户进行调查指导，并且把抽查结果一并纳入年终工作考核的一项重要内容。

2、药具有计划的管理，坚持从下而上按需申请，按期编制供求计划，村每申报一次，并审核发给村药具发放员。

3、避孕药具免费发放管理。计划免费发放严格按合同管理、库存，严格按上级的目标考核制落实到位，无断档脱供现象发生，我们的药具重点是在生、引产40天后落实措施为止和不受环的育龄妇女。

二、加大宣传培训力度

我镇药具知识宣传重点抓好“五期教育”与“三下乡”、街头宣传相结合，充分利用墙报、宣传画、挂图、广播等宣传形式，向育龄群众讲清正确使用药具，避孕的方法和注意事项，帮助选择提供适用于自己的药具，同时要求她们至少懂得两种以上的药具使用方法，尤其懂得自己使用的药具方法、注意事项及不良反应的处理。我乡各村药具发放管理-员都是各村计生担任人，每季度培训一次，请保留此标记门的培训会，也有以会代训的方式进行培训，并每人持证上岗，而且使他们至少要懂得五种以上药具的使用方法及相关知识，成为了懂业务、会宣传、能管理、服务热情的药具管理人员。

三、加大药具发放改革力度，构建药具管理新机制

1、积极协调有关部门建立部门直供体系，满足各个部门的药具需求，有效解决“灯下黑”问题。一是在各个部门设置兼职药管员，负责对本单位职工用药具人员统计和发放。建立定期联系制度，每季送(领)一次。

2、充分发挥社区作用，加强对流动人口的药具管理与服务。社区作为药具发放的终端网点，要充分发挥服务功能，对辖区内的用药具对象要建立档案，定期沟通，坚持送领结合，以领为主的原则，宣传引导群众自动到社区领取，对有困难的群众要送药具上门，为群众提供优质服务。特别对流动人口用药具人员要和当地居民同管理、同服务，满足避孕药具供应。

3、利用社会力量，拓展发放供应渠道，进行人性化服务，实施“暖2人心”工程。社区药具服务工作人员少，服务对象多，情况复杂，工作量大，单纯依靠药具部门发放药具，不能满足群众需求，药具不可能发放到位，必须充分利用社会力量，拓展发放渠道，提高群众的易得性。一是在医院妇产科设立药具发放点，对产后、人流后需避孕的，由医生提供免费避孕药具；对新婚暂缓生育的，由婚姻登记员免费送给药具，实施“暖人心”工程，体现人性化服务。二是在社区卫生服务站设立免费供应点，方便群众自动领龠各村要加强协调，建章建制，强化管理，防止浪费。