

车辆库管员工作总结(优秀10篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。大家想知道怎样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

车辆库管员工作总结篇一

一直做企业网络技术支持，这些年的工作经验告诉我：一个优秀的网络管理人员只有技术是远远不够的，良好的、科学的习惯有时候比技术更加重要。企业网络更多时候运行在常态下，网管更多扮演着网络维护者的角色，而不是消防队、救火队。这个时候，更需要网络管理员以严谨、认真、积极的态度做好网络的日常维护，而良好的习惯在其中起着决定性的作用。那么，企业网管应该养成哪些好习惯呢？下面分网络常态和非常态分别谈谈网管应该具有的好习惯。

1、常态下，未雨绸缪做好网络状况的检测

我认为衡量一个优秀网管的标准，不是看他排网络故障的效率有多高，而是看他维护的网络发生故障的频率有多低。当然，要彻底避免网络故障是不可能的，但是优秀网管可以让其尽可能少地发生。因为，毕竟网络故障已经发生，不管你的排故效率有多高，但或多或少都会对企业的生成造成一定的影响，特别是信息化程度越高的企业这种影响会越大。我认为，除了科学的网络架构与部署之外，常态下的网络状况检测是减少网络故障的有力保障。这也就是优秀网管平时应该做的工作之一。

时进行解包分析，我建议网管们在重要的服务器通道或路由通道上安装监测接口。以便必要时可以随时将流量分析仪、

网络测试仪接入通道进行监测和分析。这样，一来可以在常态下实时了解设备的运行状态，二来在故障排除时能够快速定位，使得故障的查找时间可以缩短很多，降低运维成本。当然，如果资金允许，我还是建议将流量分析仪长期接入通道对多个重要的网络设备进行全速率透明流量监测，这样便于随时了解设备健康状况。退一步，就算该设备出现故障，我们可以在1分钟之内快速定位故障。

与路由器/交换机类似，网管们要对其他是设备进行实时的监控或者定期的检测。网络监控可用专门的仪器(这当然是最好的)，当然对于it经费紧缩的企业借用第三方软件也可以实现类似的功能，但是不管怎样，监控、检测是必须要做的。我的感悟，没有监控的网络是不健康的，是一个随时会倒下的“病人”。

2、排故时，不要盲动将网络排故成本将到最低

我遇到过很多这样的网管，当网络发生故障时，不能够冷静地分析问题，而是想当然地进行所谓的“排故”。其结果是不但问题没有解决，而且使得问题扩大化，最后束手无策请专家来维修。而且，由此付出的时间和经济上当投入，使得维护成本大大增加。老总脸色难看，搞得自己很没有面子也很被动。其实，网络排故就像医生为病人做手术或者警察破案，保持一个冷静的头脑是至关重要的，千万不要盲动。现场保存，调查取证，分析研究这是最基本的素质。

(1). 评估与现场保存

除赢得时间。当然，在专家排错的过程中要仔细观察，大胆提问，不但要学习如何排除故障，还要搞懂故障发生的原因。这样，当今后遇到此类故障的时候，就能够自己解决。

(2). 隔离与实验测试

最小化原则还有一个方面就是，不要让故障扩大，要马上将故障网络进行隔离。另外，不要因为的轻率操作，使得故障不可收拾。对于那些不是非常危急的故障，可以自己尝试解决。我的建议是，条件允许的话最好在实验环境中进行，通过实验室中的设备模拟出类似故障，然后进行排错。如果没有实验环境，在真实环境中进行操作，首先要做好相应的备份，然后进行网络隔离，最后才进行操作。还有，对自己在排故中的每一步操作做好记录。这非常重要，如果排故失败你就有可能回溯。就算不能回溯，在专家到来时，你至少可以告诉他你都进行了哪些操作，这对于专家快速排故是非常重要的。

(3). 不能简单粗暴

做技术支持中，我经常看到这样的管理员：当网络被判为病毒发作时，就会首先启用多种杀毒软件进行查杀毒操作，无效。然后，把所有工作站格式化，重新安装其操作系统和应用软件。但由于问题出在服务器，所以仍然不见效。最后，不得不将所有机器(当然也包括服务器)格式化以后重新安装系统平台及应用软件。当然，这种简单粗暴的做法，应当为技术性的网管所不齿。说到底，这不应该算是网络排故，将一个也许很简单的问题扩大化了，由此增加的网络维护成本太大了。我认为，网络排故的两个基本原则是针对性和最小化。忠告网管们千万不要盲动，采取简单粗暴的做法。

当下，崇尚技术认为技术万能的网管不在少数。由于网络的复杂性，技术的有限性(哪怕你技术再高)，仅靠技术不能解决所有问题。因此，我要说的是，如果没有良好的习惯，你一定会为此付出代价。技术与好的习惯对于企业网管，哪个更重要呢?当然不能厚此薄彼，只有两者并举才能成为优秀的网管。

车辆库管员工作总结篇二

对我而言过去的上半年无异于是自己奋斗历程中难以忘怀的时光，在完成仓库主管工作的情况下还处理了许多领导额外安排的任务，毕竟想要做好仓库主管工作可不能够存在任何得过且过的心理，而且在处理好自身工作的情况下探寻职业晋升的契机未尝不是提升自我的重要方式，秉承这个目的让我对完成的上半年仓库主管工作进行了总结。

其实在年初安排任务的时候我便意识到做好仓库主管工作的重要性，毕竟作为仓库的管理人员得要对存储的物品做到心中有数，因此我安排了部分员工对仓库内的物品进行了整理，主要是核对仓库商品清单从而确保不会遗失任何的货物，另外对于部分损坏的物品也要及时清理出来并做好详细的记录，毕竟仓库工作的完成也是为了集体的发展提供好后勤保障，在我看来自然不能够容许自己在如此重要的工作中出现任何掉链子的状况，否则即便领导能够原谅工作疏忽的过失也难以平复自己内心的愧疚感，所以我在上半年能够认真核对仓库的每一件物品并做好了相应的整理。

在制定好计划的同时也在采购员的协助下完成了货物的入库工作，从采购到入库的流程自然不能够出现任何失误才算是做好了自身的工作，所以我能够参与其中并对采购好的物品进行分门别类的整理，将其放置于指定区域以后再来进行记录自然能够起到不错的效果，而且我也会于后勤人员进行探讨从而对仓库物品的消耗量进行分析，这样的话也能够针对目前所需的物品进行再次采购从而满足集体所需，尤其是食堂所需的食材需要进行定期采购自然不能够出现问题。

针对物品的申领进行了严格的登记从而做到心中有数，作为仓库主管若是对仓库内的物品数量都不清楚的话未免有些太不称职了，所以上半年每当有员工从仓库申领物品的时候我都会安排人员进行登记，而且每个月末都会根据当月的消耗量进行分析，这样的话也能够培养自己对仓库工作的严谨态

度从而确定不错的效果，事实上当我处理好上半年的仓库工作以后也让自己的综合能力提升了许多，至少目前的我面对下半年的仓库工作也多了几分信心。

事实上通过这些年在仓库工作中的努力让我意识到想要将其做好也是很不容易的，但是既然身处于仓库主管的职位就应该为了集体的事业着想，所以我会认真完成领导安排的仓库工作并争取在下半年再接再厉。

车辆库管员工作总结篇三

20xx年中，在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，我个人业务素质、工作能力上都得到进一步提高，并取得了一定的工作成绩，现将本人一年以来的个人工作总结报告如下：

一、今年工作的回顾

1、在对xx管理的工作认识方面：作为一个仓库保管员，我严格要求自己，认真履行本岗位所规定的职责，认真执行xx管理的各项规章制度，把一切xx当成自己家的财产一样使用和保管好。

2、严把收发料关。一是认真做好各种xx的入库工作，验收xx与发料单上的名称、规格型号、数量是否相符，外观是否完好无损。在使用前再次会同质检员进行复查，若发现不符合标准规格、数量等要求的xx及时向主任汇报，换货或者退货。二是根据实际收入填写xx收入验证明细表，将xx合理、安全、整齐、分类存放，做好标识。三是在每次xx发放时，严格按照xx出库单发料。四是积压和不合格的xx及时向供应科汇报，积极与供货商联系进行调换。

3、在日常工作过程中，根据工程实际xx使用情况及时进行xx的入账、销账，做到账物相符。

4、对仓库的管理做到日日打扫、检查、安全、防火，发现隐患及时汇报，及时处理。

二、关于明年工作的计划和打算

xx在成本中占有很大的比重，如何加强与搞好xx管理工作，是仓库管理中的一项重要任务。xx管理工作面广，量大，环节多，性质复杂多变，极易发生问题，结合自身工作的体会，在明年的工作中，我决心从以下方面继续加强努力，做好工作：

1、做好入库xx的保管工作，减少损失和浪费，防止流失。根据各类xx的特点，采取有效的保管措施。

2、仓储xx按不同规格科学合理摆放，标志鲜明，便于存取、查点。按xx性能分门别类。

3、做好xx的入库，盘存、发放、退库、回收等记录和凭证的保存。

总之，在今后工作中，我一定要更加努力学习，增强自己的管理水平和业务素质，为学校的发展和仓库经济效益的提高，做出应有的贡献。

文档为doc格式

车辆库管员工作总结篇四

学校网管工作总结【一】

本学期，我担任学校网络中心管理员工作。在学校领导的正确领导、同事的支持与帮助以及本人的努力下，无论在思想方面、工作方面、业务方面都取得了显著的进步，收获颇丰。以下我从几个方面对本学期工作进行总结：

一、思想方面

思想上，我不断学习先进的教育教学理论，更新教育思想，提高自己的思想水平。同时也深刻理解了老师要作“电灯”而不要做“蜡烛”的道理，只不断地从外界汲取“能量”，才能源源不断地给学生输送“营养”。时刻牢记“学高为师，身正为范”的师德准则，服从领导安排，热情服务教育教学工作。

基于未来“评聘分离”的严酷现实，基于某些不公平的竞争，基于一些不可预测的未知因素。本人也提出了自己正当的、合理的要求。但是，一切均得服从于学校工作的各方面需要。学校为我，我为学校。毕竟个人是小家，学校才是大家。虽然我也递交了入党申请书要求进步，但是，坦坦荡荡、高风亮节才是我的追求。

二、管理方面

本学期我继续担任网络中心管理员工作，工作上，我尽职尽责，不敢有丝毫懈怠，主要做好以下几方面的工作。

1、管好学校网络中心，保证学校网络运行正常。

做好学校网络中心财产的登记，管好网络中心各服务器，及时更新相应的软件，保证服务器的相对安全。采取一定的技术手段，监视好网内的各个客户端，并做好保密工作，对于中了恶性病毒的客户端，及时排除故障，以免影响到其它电脑的正常运行，保证网路畅通。一学年来，故障率几乎为零，甚为欣慰。

2、维护好学校网络办公平台、晒课网以及文件阅办系统。网络管理员工作总结协助林副校长办好平山中学网办公平台晒课网以及文件阅办系统，做到定期备份、定期刻录，对于平台上教师发表的文章，做到每日一审，确保老师们发表的文章特别是期末缴交的各类材料能及时高效地通过审核。

3、定期检查网络各节点，做到定期维护。

对于网络中心的防火墙、核心交换机，以及分布于各幢大楼的各网络节点交换机，做到定期检查，定期除尘，把外界不利的影响因素降到最低。遇到雷雨天气，尽量把网络中心设备以及楼层的其它交换设备关闭，以防被雷击坏。

4、做好高考网上巡视工作，保证高考顺利进行。

提前一个月，把需做为考场的38个教室里头的摄像头全部安装到位，并逐步做了各项测试，看是否运行正常。提前半个月把走廊的摄像头也安装到位，并在考前一周制定了应急预案。考试结束后及时刻录备份数据并马上报送。整个过程工作量大且辛苦，换来的是6月7-8日高考的顺利进行。

5、做好学校电子图片的收集整理以及各处室资料的备份工作。

拍摄、收集学校所有相关活动的影像资料，并分类整理，每学年刻录两份，一份交由办公室保存，另一份自己留底，保证学校图片、录相资料的完整性和连续性。每个学年末，均会把学校各处室的相关资料备份起来，特别是教务处、办公室、德育处等重要的日常工作文档。

三、业务方面

乘着“国家‘’重点课题《传统文化与语文教学》”的春风，本人主动承担《传统文化进平山》宣传片的拍摄、制作，整个过程加班加点，耗时一月有余。直到4月27日会议结束，同

所有人一样，只感觉到累和辛苦。

语文组参与课题的成员在易晓红老师的带领下，得到了我的大力支持，同时我也得到她们不断的启发、促进，受到了传统文化循序渐进的熏陶。业务上得到极大的提高，摄像技巧得到朋友的真诚指导，所应用到的视频编辑软件，诸如会声会影v12从不熟悉，到熟练再到精通。以及后来的更高层次更强功能的premiere pro2.0的熟练应用，无不跟她们的鼓励、鞭策有关。

本片能较好地阐释传统文化的内涵以及我校如何开展传统文化教育，对于学校宣传也起到了很好的辅助作用。

因此我可以得出一个结论：“学习，是相互的！虽然有些看起来是不相干的”。

学校网管工作总结【二】

一、主要工作职责

1. 按照规定流程开通校园网用户，做好审核与登记工作。
2. 接听办公室报修电话，负责校园网网络故障报修用户信息登记。
3. 凭证参加网络故障现场维护（自网络故障报修日起两个工作日内）。
4. 统计当天网络故障报修数据，并上传至网管q群和公共邮箱。
5. 浏览、监控指定网络运行状况。
6. 定期检查负责楼栋交换机设备运行状况。

7. 及时向管理老师汇报网络异常情况。
8. 做好违规事件的记录、取证、报告及善后工作。
9. 清洁机房和设备。网络管理员工作总结
10. 参与组织内部计算机和网络技术交流。
11. 参加教育技术中心组织的计算机和网络技术培训和工作会议。

二、工作成绩与不足

在担任学生网络管理员期间，我顺利地完成了本职工作，密切地配合主管老师开展有关工作活动，执行有关任务。现将工作成绩与不足之处总结如下。

(一) 按时参加值班工作，恪尽职守。在任职期间，我严格按照值班安排参加值班工作，准时到岗，不迟到，不早退，遇到特殊情况能够及时向主管老师说明原因。

(二) 严格遵守了有关凭证开户、凭证处理帐户管理信息的值班规定，保障网络管理秩序与用户信息安全。

(三) 能够意识到管理秩序与公平的重要性，严格要求自己，不滥用网络管理权限延长他人上网时间许可。

(四) 保持强烈的责任感和服务意识，做好每一个细节。具体包括以下几个方面。

1. 在第一工作台值班时，能够及时接听电话(电话响铃不超过两次)，礼貌措辞，耐心向用户解释。
2. 指导到办公室报修的用户完整地填写报修信息，为现场维护工作提供便利。

3. 在值班时查看楼栋用户报修情况，能够及时处理自己所负责楼栋网络故障，做好上门维护工作，并及时提醒有关网管进行报修处理。在所有的上门维护工作过程中，我都得到了用户对网络管理工作的理解与支持，也获得广泛好评。

(五) 不断提高技术水平和服务质量，与其他学生网管分享学习成果。

在职期间，我不但积极参加网管员培训，而且发挥自主学习的精神，通过互联网和图书馆资源学习计算机与网络故障解决方案，提高了网络故障分析与处理水平，根据实际工作完善了一些故障解决方案，为网络维护工作提供了一定的便利。

(六) 考验了应急处理问题和独立处理问题的能力。

1. 在一次假期楼栋网络集体故障中及时上报，及时向楼栋用户发布故障信息，稳定用户情绪。

2. 及时处理了一例楼栋大面积用户遭受arp病毒连续不断攻击的现象。

车辆库管员工作总结篇五

3、做好俱乐部潜在客户的发掘、销售渠道的开发及维护工作等；

4、在服务过程中遇到问题要及时上报，积极为俱乐部经营管理工作提出合理化建议；

5、协助会籍主管，积极参加对外宣传、推广、销售活动；

6、积极参加俱乐部及部门组织的各项培训；

7、完成上级领导交办的其他工作。

车辆库管员工作总结篇六

一、市场分析：

1、伴随着银产品价格的大幅调整，具有较强竞争力的银饰市场中艾蒂尔将在此轮市场调整过程中应跟上市场调整的步伐。以一定的价格优势，质量优势在银饰市场获得一定的市场份额。

2、银饰市场的发展稳定，给国内或国外银饰企业和市场带来机遇，所以在市场是银饰市场非常大发展空间，抓好国内市场，这也是我们公司发展打好机遇。

二、工作状况概述：

1、每天上午看看报表，整理资料。

2、收集一些行业新信息，了解新的资讯。

3、多搞一些活动，对于优惠，客户是不会拒绝的。以此来吸引客户，为我们艾蒂尔以后的市场提供忠实的客源。

4、可以定时搞一些活动，赠送一些礼品，但活动时间不宜过长，免的客户产生“疲劳感”。

三、工作中的成绩和缺点：

1、通过不同的渠道获取了一批客户资料，更进中；做好银饰企业的搜索，了解有实力的银饰企业，正所谓知己知彼百战不殆。加强产品知识学习和企业了解，加强自己的专业知识不够，销售技巧不灵活，谈判感觉自己找。

2、设立客人的档案资料，有优惠及时通知客人，让客人及时了解到我们的优惠信息。

3、我们的业绩不够理想，可以归纳我们员工自身主观原因和客观原因，我认为最客观的原因是新员工太多，销售不够默契。

四、下月计划：

1、每天坚持看些资料，了解些新的产品，增加自己的行业知识，专业知识。

2、通过不同的渠道获取更多的客户资源，维护好客户关系，让他们都知道艾蒂尔的品牌。

3、在工作中每天发现问题，总结问题，解决问题，养成不断自我提高的习惯。

4、把5月的目标，定在6月中，希望有所突出。

5、希望培养好同事们的默契，与同事们齐心协力，共同完成目标。

车辆库管员工作总结篇七

20xx对我来说是非常充实的一年，在公司领导及同事的支持和帮助下，我较好的完成了本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在工作和学习两方面都有所提升，为20xx年的芊域阳光、沔东城市广场、沔东新城第一学校等项目竣工验收工作打下了良好的基础。现将本人20xx年主要完成工作汇报如下：

一、20xx年度个人完成的主要工作

根据20xx年部门内部工作调整，主要负责在建项目前期规划审查、消防、人防、测绘、水、电、气暖等市政手续办理及配合部门内部其它相关工作办理。临电及正式用电：

1、完成芊域阳光项目正式用电新建住宅配套费80%费用缴

纳。(最终和财务沟通缓缴至20xx年初，由于六村堡变正在内部改造，等其增容完毕才可接入，通电准确时间还要项目部配合土建施工进度)

2、完成沣东城市广场项目正式用电方案取得。(因“马王变”正在筹建，通电时间待定)

3、完成芊域溪源项目临时用电增容通电确保项目现场施工进度。

4、完成沣东新城第一学校项目临电通电及后期增容迁改等手续。(芊域溪源、沣东新城第一学校项目正式用电资料均已报入供电局)天然气：

1、完成芊域阳光项目天然气支线工程报建，签订合同并完成项目交底进场施工手续。(移交项目部，具体进场施工时间根据现场施工进度决定)

2、完成沣东城市广场项目天然气支线工程报建，签订合同并完成项目交底进场施工手续。(因项目现场不具备天然气施工条件，具体进场时间由项目部沟通)规划审查、消防、人防：

1、完成芊域溪源、沣东新城第一学校项目总平面及单体施工图规划、消防、人防、绿化、节能等审查。测绘：

1、完成芊域溪源项目、沣东新城第一学校项目定验线复合。

2、完成王寺城改、秦时明月项目地形图购买及红线图绘制。

配合部门及其它部门：

- 1、配合完成沔东新城第一学校项目在市立项及相关审批手续的办理。
- 2、配合完成芊域溪源b区、沔东城市广场项目国有土地证的取得。
- 3、配合完成芊域溪源、沔东城市广场、沔东新城第一学校项目防雷检测相关手续办理。
- 4、配合完成部门工作标准化流程、合同审核及会签相关工作。
- 3、配合财务部完成全年相关融资手续办理。

二、20xx年度个人在业务技能提升方面的得与失

回顾项目报建过程，其间手续繁多，一环扣一环，统筹安排至关重要，这就需要在做一件事之前，要充分了解到后面所有相关事项，做到走一步，看多步，分清轻重缓急，只有这样，才能高效快捷的完成工作任务。当然工作还需要细致的态度，报建中对资料的准备工作也是重中之重，所以，每次在相关部门所需资料准备齐全的前提下，依然将所有相关材料同时携带，以备不时之需，提高工作效率。20xx年，虽然顺利的完成了工作任务，这与领导及各位同事的大力支持密不可分，也是办公室全体同仁共同努力的结果，但细想起来，仍然存在很多的不足：

- 1、学习的主动性和自觉性尚须加强，不能仅仅满足于目前已掌握的知识，要通过进一步学习掌握更为全面的知识，以使自己的工作更上一个台阶。
- 2、丢掉粗心大意、养成良好的工作习惯，对于各项资料要善于总结、勤于归纳。

3、工作中时有急躁情绪，谦虚谨慎的作风有待于进一步加强，做到戒急、戒躁，提高工作效率，保持良好的心态，正所谓细节决定成败，性格决定命运。

4、还须进一步提高自己对外公关及协调能力。入行三年来，面对过许多不同的岗位的人员，从每一次的沟通与交流中，我也渐渐的成熟稳重起来，印象最深刻的一次就是今年6月中旬，接到市局通知上调相关配套费基数，经过公司领导商议，决定在7月15前必须完成芋域溪源项目规划审查，接到任务后，在张部长带领下，我们倒排时间节点，工作细化到每天，专人专项，客服了时间紧、公关难、资料不全等难题。最终在部门全体同事的努力下提前完成了项目规划审查，为公司节约成本约3000万元。

三、对部门管理方面的意见和建议

1、建议加强部门员工专业知识及技能学习，多一些涉外培训，让员工外出学习大环境下的房地产相关知识及不同城市的房地产信息。

2、建议加强部门现有工作流程和工作制度的更新和细化。

3、建议部门内部可以组织工作经验心得讨论会，达到知识共享，技能共同提升的效果。

四、对公司管理方面的意见和建议

需要进一步加强公司各部门之间的协调，前期工作比较繁琐，办理手续多，涉及政府部门广，仅仅一个前期部是无法面面俱到的。这就需要公司各部门的通力合作。公司各部门对前期部的工作均十分支持，但由于专业所限，有的事情需要提前沟通和协调。在这一方面，开发部和设计部、计划合约部、项目部需加强沟通，在办理各项重点事项时列出详细时间计划，尤其是需要其他部门配合时，提前沟通，准备资料，这

样才能在办理时提高效率、节约时间。

五、个人20xx年个人工作计划

1、配合本部门完成的芊域阳光、沣东城市广场、沣东新城第一学校等项目交付计划，安排每一步的工作。在公司交付计划确定后，及时编排项目竣工验收的计划，并按计划实施，确保项目如期交付使用。

2、配合本部门完成年度计划，办理各个项目交付所需的水、暖、电、天然气等市政配套手续的办理。及早进行市政工程所需的相关工作，并及时报批报验。

3、配合本部门完成公司在建项目芊域阳光、芊域溪源、沣东新城第一学校等项目土地证的办理及取得。

4、配合本部门完成公司新建项目王寺村城改、秦时明月、沣科花园等项目前期报批手续办理，提高报批效率，为公司第一个商品房销售创造一个便利条件。

在即将到来的20xx年，我不但要努力工作还要时刻提醒自己在工作之余学习相关专业知知识，提升专业技能，具体安排如下：

1、认真学习建筑消防、人防、城市规划等设计规范。

2、吃透水、电、气、暖、配套费等相关政策法规，整理出不同项目、不同方式的报建流程。

3、积极参加公司组织的相关专业知识培训，丰富自身的知识。

工作中的不足和欠缺，也请领导和各位同事批评、指正。同时，也热切企盼公司今后更加蓬勃发展，我也将继续贡献自己最大的力量为公司创造辉煌的业绩。

车辆库管员工作总结篇八

南京办事处在全体人员的努力下，区域业务开展工作基本顺利，全年回款额25.7万元，基中第四季度完成回款额14.5万元，占全年的56.4%，成功开发了分销商31家，终端酒店53家，回款情况如下：

1—3月 4—6月 7—9月 10—12月

58304元 35120元 19000元 144961元

销售回顾：公司产品的结构多层次，系列组合，依托自身商誉优势，在产品定位与市场策略上，近亲繁殖、扩张道路。从4个品牌，8类产品，由__年11月初在流通领域中常见的辣根王，果汁，寿司酱油，鸡汁，直至后期逐步登陆市场的寿司醋，辣椒油、芥末油等，均在消费界取得部分认可。产品销售过程是通过引导最终消费者，从而带动产品流通的策略，我们同时为销售商和消费者提供优质产品，至上的服务，直接有效的供求资源和网络信息，整个工作是在消费以及流通两个领域同步开展，使销售队伍——销售商——消费者之间进行整合。

经营分析：

1、经销商的定位，南京现有的两个经销商□a(____)与b(黄丽春)□a现有的销售网络集中在市内酒店宾馆，主营高档干货，餐料配送业务□b的客户群面向流通市场，同时也兼营终端业务□a和b的销售网络存在一定的互补性，同时也缺乏一定的成长性，他们因其客观因素限制，业务拓展能力不强，短期未能在原有的网络基础上进行业务延伸。

2、产品消化周期差异化，产品消化周期完全取决于消费者的使用量，这与各地区的饮食文化密切相关。公司的芥辣、寿司醋，芥末油消化周期较慢，同比之下，鸡汁、果汁、正处

于市场成熟增长阶段，我们在为公司带来增量产品的选择上，需要准确定位。

业绩来源：销售商理念是考虑自利行为和风险因素，我们的终端销售队伍在消费界的推广效果，打消了销售商对风险因素的顾虑，从而选择了我们产品作为利润微薄的名牌产品的替代品，鸡汁产品在争夺劲霸的产品份额，果汁替代新的品牌，芥辣则抢占爱思必局部市场，而寿司酱油和醋更多的倾向于引导销售。此外，公司产品在消费界的客户根据不同层次性质区分为：大型餐饮公司或星级宾馆，中档酒楼，专业粤菜馆，咖啡馆等，产品分类全年销售比例如下：

存在问题：

1. 经销商违规(冲货、窜货)

南京地区前任经销商与公司战略方向和销售策略的意见上产生分歧，公司因故终止该经销商的产品经销权。然而该经销商竟以此为耻，并拉开了导火索，与南京办销售队伍为敌，浓浓得火药味将鸡汁、芥辣产品价格一降再降。甚至，不惜重金，余近求远，从别的区域采调公司产品低价冲击南京市场，使我们销售队伍在客户眼前的信誉和产品推广带来恶劣的影响。

2. 空白市场尚未开发

前期工作重心在南京，时间原因，未能及时将江苏中部、北部及安徽部分市场开拓，这些区域市场的工业产业密集度低，在消费水平和餐饮业的发展也较逊色，相对产品品牌竞争的程度上也明显的低，从战略的角度上，这些区域宜早开发，作为待机市场，先入为主。

经验总结，于__年12月18日，南京办在双门楼宾馆天之味产品“厨艺大观”活动，收益匪浅，利用到场嘉宾的人脉资源，不

仅提高了产品在厨艺界的知名度，同时也收集了很多业内人士资料和动态信息，以便后期的沟通与合作。

餐饮业宏观分析：__下半年禽流感带来餐饮风波，南京市餐饮业全年零售额78.69亿元，下半年零售额仅35.75亿元，同比下降27.9%，大中型餐饮上客就餐率同比减少22.3%，禽流感已成为导致今年下半年餐饮业萧条的主要因素。

微观分析：消费者要求在预算的约束下将效用最大化，根据消费者的偏好。而生产者在技术约束下，将利润最大化，在双方自利行为的交互作用下，以达到市场均衡，从现有两者均衡比例来看，以下是消费者的选择购买行为比例：

现代营销趋势更多的体现出上朔到生产领域，下伸至消费领域，而不是仅仅局限于流通领域。

__年工作计划

__年预计全年回款100万元以上，保持增长345.9%，预计第一季度完成15万元回款，第二季度25万元回款，第三季度回款30万元，第四季度30万元，南京市内终端用户预计扩增至150家，分销商增到70家。

工作方向：

1. 对经销商的管理

定期检查核实经销商的产品库存，配合公司发货时间及物流工作，确保经销商的库存在短期内消化，不出现积压产品及断货现象，同时协调好各分销商的渠道，有销售网络重叠现象的，避免引起产品价格战。

2. 解决产品冲货、窜货问题

实行奖罚分明制度管理体系，解决因产品价格大幅度波动造成的市场威胁，查找冲货根源，经核实无误后取消违规经销商的产品促销资格，时间为1年。相反，提供有效信息并持有凭证的销售商，公司给予相应的促销补贴政策。

3. 销售渠道下沉

进一步将产品深度分销，由原来的批发市场深入至农贸市场，在终端的走访中，针对信息的收集，寻找对产品需求量大的消费群。目前，浓缩果汁产品的需求量集中在咖啡馆、茶馆，我们还需要在产品质量和价格上寻找相应的切入点。

车辆库管员工作总结篇九

学校库管要随时掌握库存状态，保证物资设备及时供应，充分提高工作效率。定期对库房进行整理，今天本站小编给大家整理了学校库管工作总结范文，谢谢大家对小编的支持。

我是x年x月到仓库工作的。面对陌生的环境，陌生的工作，当时无从下手，充满了迷茫，对业务操作是一窍不通，连一些最简单的工作术语都不懂。在公司领导合理安排岗位和同事的帮助下，很快便对工作业务有了一定掌握，较好地熟悉了入库操作、在库管理、出库操作等。能准确、及时地与客户协调处理异常情况，能较好地处理各种工作细节和服从上级、公司的工作安排和管理制度。

一、本职工作的认识：

1、对仓库的认识：熟悉仓库基本情况，包括库房地区、货架、货品摆放等；

2、对流程的认识：熟悉仓库的进出库操作流程和系统流程、异常处理流程、盘点流程等；

3、对职责的认识：明白了团队的重要性；工作合理安排、保障效率的重要性；对工作能够负责和能够按时顺利完成。

二、粗浅体会：

1. 专业学习是做好工作的动力源泉

我们的工作价值是什么？是在工作中，得到不断地提升，不断地去学习得到进步。假如我们甘于落后，那么我们的价值将会一降再降，直到自己都不能认可自己。专业的学习，使自己的实际操作得到理论的支持，理论知识得到实际操作的验证，不断地提升不断地进步，才真正是我们的工作价值。点的精通，线的发展，交织成面的扩张，使自己能够覆盖更大的领域，才能在各方面不断地提升自己。

2. 因势而变，顺势而为，全力做好自己

于易；天下大事，必先去于细”，从简单的事做起从细节入手。在精细化管理时代已经悄然而至的今天，成大业若烹小鲜，做大事必重细节。只有从基层做起，筑稳根部，不眼高手低，不心浮气躁，只有当浮躁被扎实所代替，冲动被理智所折服，成功才可能和我们不期而遇。

3. 认真负责是做好工作的有力保障

你手上的每一份工作，都是为自己而做，在服务别人的时候，你所得到的并不仅仅是工作的报酬，还有技术的锻炼，品质的提升与名誉的提高。生活总是会给每个人回报的，无论是荣誉还是财富，条件是你必须转变自己的思想和认识，努力培养自己尽职尽责的工作精神。自己地不负责任往往导致他人的损失和不满，我们要明白到每月手上所拿到的工资，其实不是公司给的，也不是客户给的，而是我们身边每一位尽心尽责的同事在为你创造的财富。

4. 心态决定一切

对环境和自我的判断决定我们的行为。我认为所有的工作改变首先来自于思想上的转变。怀疑、抱怨、无所谓。思想上的懒惰这些态度对工作致命的。认识到工作是自己的事便不会有懒惰的思想。

三、存在的问题及计划

在过去的工作中，在公司领导和同事的帮助下，经过自己的努力，较快熟悉和顺利完成岗位规定的工作，但在管理仓库的过程中确实也存在很多不好解决的问题。

1. xxxxxxxx

2. xxxxxxxx

为了适应新形势、谋划新发展，我决心在今后的工作中，发扬成绩、克服不足、加强学习、努力工作，为新的一年做好营销工作。决心做好以下几方面：

1. 虚心学习，力争在提高自身专业素质上取得新突破；

书上的东西，而且要学习做人的道理，处世的方法，不断增强服务、沟通的能力，增强解决问题的能力，使自己成为一个综合素质比较好的员工。加强思想认识，做到学以致用。

2. 确立目标，不折不扣行动；

3. 大胆思考，小心求证，力求做得更好；

在x年，我会努力改进，争取做出更好成绩。

随着公司不断扩大，规范，完善，可以预料我们的工作将更

加繁重，要求也将更高，需掌握的知识需更广，为此，我将更加勤奋学习，提高自身各项素质和技能，适应公司发展要求。

以上是我的年度个人工作总结，请领导监督和指正！

20xx年中，在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，我个人业务素质、工作能力上都得到进一步提高，并取得了一定的工作成绩，现将本人一年以来的个人工作总结报告如下：

一、今年工作的回顾

1、在对材料管理的工作认识方面：作为一个仓库保管员，我严格要求自己，认真履行本岗位所规定的职责，认真执行材料管理的各项规章制度，把一切材料当成自己家的财产一样使用和保管好。

2、严把收发料关。一是认真做好各种材料的入库工作，验收材料与发料单上的名称、规格型号、数量是否相符，外观是否完好无损。在使用前再次会同质检员进行复查，若发现不符合标准规格、数量等要求的材料及时向科长汇报，换货或者退货。二是根据实际收入填写材料收入验证明细表，将材料合理、安全、整齐、分类存放，做好标识。三是在每次材料发放时，严格按照材料出库单发料。四是积压和不合格的材料，及时向供应科汇报，积极与供货商联系进行调换。

3、在日常工作过程中，根据工程实际材料使用情况及时进行材料的入账、消账，做到账物相符。

4、对仓库的管理做到日日打扫、检查、安全、防火，发现隐患及时汇报，及时处理。

二、关于明年工作的计划和打算

材料在成本中占有很大的比重，如何加强与搞好材料管理工作，提高企业的经济效益，是企业管理中的一项重要任务。材料管理工作面广，量大，环节多，性质复杂多变，极易发生问题，结合自身工作的体会，在明年的工作中，我决心从以下方面继续加强努力，做好工作：

- 1、做好入库材料的保管工作，减少损失和浪费，防止流失。根据各类材料的特点，采取有效的保管措施。
- 2、仓储材料按不同规格科学合理摆放，标志鲜明，便于存取、查点。按材料性能分门别类。
- 3、做好材料的入库，盘存、发放、退库、回收等记录和凭证的保存。

总之，在今后工作中，我一定要更加努力学习，增强自己的管理水平和业务素质，为公司的发展和企业经济效益的提高，做出应有的贡献。

共2页，当前第1页12

车辆库管员工作总结篇十

一、思想认识方面。

报业服务处办公室的一大功能就是服务功能，我个人的职责是这一功能的最终体现者，主要任务是为服务处领导、各部门和员工做好服务工作，确保服务处各项工作正常开展。所以，__年工作总的指导思想是“强化服务功能、增强服务意识、提高服务质量”。

__年对工作的思想认识有所提高。我的工作比较庞杂凌乱，甚至有一些琐碎。但其重要性却不容忽视，尤其是在后勤保障方面，有的事情虽小，但其影响面很大，缺少打印纸或墨

盒更换不及时可能一份重要檔不能及时出稿。这些事情可能简单，人人能做，但我认为不是每个人都能把它做好，我对自己的要求是既然重要，没有理由不把它做好。

二、办事效率方面。

思想上认识明确，行动上当然有所表现，工作效率对每件工作都很重要。但我之所以把办事效率单独作为1条来总结，是因为工作效率对我这方面工作非常重要，有的事情是高效率才能彰显它的价值和意义。为提高工作效率，我的方法是日常性工作未雨绸缪，偶发性事情高效解决。确保服务处工作不受影响或少受影响。

三、主动性方面。

许多工作只有积极主动，才能从容自如，要不然会疲于奔命，忙于应付。份内之事，不要领导交办，更不要领导催办。领导交办的事，不推不拖，各部门和个人的事情同样不推委、不敷衍，能解决及时解决，不能解决及时汇报。

1、在5·12地震期间与服务处领导积极与业主开展地震相关常识与沟通，做到每日向集团报告房屋有无异常情况。

2、在创全国文明城市期间积极与锦江区房管局物业管理极配合与支持，得到外界对新闻物业一致好评。

四、工作实绩方面。

1、创优工作。

(1)服务处的创优工作。

在公司相关领导的指导下，通过不断完善、积极整改，对不足之处进行整改，在整改过程中，使我一个从未涉世物业

的人在报业服务处创“国家示范”中，从学习到理解变成掌握最终进行协助，同时也从中学到物业行业在工作要求是细致化、流程化、标准化，对各项档要求均要熟练掌握然后在从实际中去教会员工。特别是我自身一开始对创优理解不深，以至在做的过程中很多地方无从下手，最终工作脱节。

(2)积极学习公司、服务处关于管理新措施、新规定、新办法，对各项管理办法、工作手册深入学习。

(3)在后期迎检过程中对“汇报材料”印刷厂家进行罗列筛选，最终以在行业较低的价格印出我们需要的产品；“汇报视频短片”。

2、后勤保障方面工作。

(1)对打印机、复印机、传真机、计算机等办公设备的维修与维护。服务处建立几年来，部分易耗资产逐步进入老化期，设备问题影响正常工作，部门报修报主任同意后，积极联系厂家或经销商进行维修，确保服务处的工作不受影响。

(2)办公易耗品的保障。服务处现有 13 台计算机;2 台打印机;复印机 1 台;传真机 1台;各种易耗品打印纸、碳粉、配件等需求较大，积极保障好这些常规易耗品的供应。

(3)日常办公用品的保障，积极与库管做好衔接，对各部门需要申购的物资进行对接，并上报服务处主任进行审批，在事后做好保存、发放工作。

(4)做好员工宿舍的管理，对新入职员工进行住宿的安排，事后积极关心，把工作思路变被动为主动，积极主动，争取创造一个高质量的服务体系，保证服务处的各项工作正常进行。