

宿管员工作总结 品管员工作总结(优质7篇)

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

宿管员工作总结篇一

物业品质部20__年各项工作有条不紊进行。现将本年度具体工作总结汇报如下：

一、完善督查与激励机制，持续提升物业服务质量

（一）规范维修、客服、环境等文件档案管理

先后三次组织各物业处经理、项目负责人、维修、客服、办公室相关人员进行文件规范化管理培训与交流，以质量标准体系为依据，针对各项目文件管理方面存在的问题，如记录不完善、归档不及时等进行限期整改、完善，为内审、外审工作顺利进行奠定基础，促进了物业管理的标准化和规范化。

（二）三级责任状管理办法的制定与实施

制定了物业总公司三级责任状管理办法，以“安全第一，预防为主”为指导方针，依照“谁主管，谁负责”的职责定位，执行“三级安全管理”。物业总公司对集团、项目经理对总公司、主管对项目经理、员工对主管分别签订责任状。先后与__个物业处经理、x个职能部门经理负责人签订了责任状。签订责任状后，增强了各项目负责人安全管理意识，有效降低了企业风险。统计显示，20__年度仅发生一起工伤事故。责任状的签订，对物业总公司范围内各项工作良性发展有积

极意义。

（三）经理绩效季度考核工作

制定了《项目经理季度考核实施办法》《项目经理绩效考核内容及评分细则》《职能部门经理绩效考核内容及评分细则》，二、三、四季度分别对项目经理和职能部门经理进行了季度考核工作。

通过对各项目经理季度工作的实际情况评估，将月度绩效工资的发 放与实际工作业绩紧密结合起来。利用绩效工资的激励性，提高了经理的工作积极性，对服务品质的提升有一定的推动作用。

（四）项目创优工作

依据评优标准，品质培训部主要围绕整改做相关工作：

1. 创优整改

围绕评优标准，制定创优整改__多条，全程跟踪完成情况，累计抽查整改完成项__余项。

2. 培训交流

组织创优项目员工培训、参观、交流计逾__人次，为进一步规范各种作业记录、提升服务标准起到了促进作用。

3. 创优资料规范

围绕创优汇报ppt及创优资料整理，完成品质部修订、审核、定稿材料10余套。

4. 设备房规范

对x个创优项目的设备房进行规范，更换、悬挂设备标识牌以及安全生产标识牌__余块，并对地面统一进行刷漆，清除设备锈迹、上油、刷漆保养，规范了设备房维修、巡查等记录表格。

（五）公司内审与外审工作

根据贯标认证工作整改要求，组织物业相关人员对__、__、__、__和__物业处进行了内部审核，验证公司质量环境体系及覆盖产品是否符合iso9001□__□iso14001□__标准规定的要求。内审后，__物业处作为各物业处代表，顺利通过了专家组的外审工作。内审与外审工作的顺利通过，确认了物业公司质量环境质量管理体系的符合性和有效性。

（六）住户满意度调查工作

组织各物业处部分房管、秩序队员协助进行20__年度业主满意度调查，上、下半年各一次。组织入户调查__多人次，发放入户问卷__份；统计整理业主合理化建议__余项，并下发各处制定计划整改。从统计结果看，20__年住户满意度整体保持__以上（比去年有所提升）。

（七）石家庄基本服务标准社会考评工作

组织各物业处迎接由房管部门带队的考评团队，积极应对__基本服务标准社会考评并顺利通过。服务标准考评工作对物业服务提出了更高要求，有利于物业公司标准化运作的进一步加强。

（八）日常工作

1. 工作促提计划的监督检查

汇总各物业处的全年整改项共计__余项，每周都对其进行详

实的记录并定期对整改完成项进行检查和监督，提高了物业处的自查自纠自整改的有效性。

2. 宣传资料的分发和管理

累计发放《__报》《__日报》等宣传资料共计__余万份，同时，根据发放明细不定期对各物业处执行相关制度情况进行抽查，确保报纸发放到位。

3. 通过奖惩促提高

经日常检查及不定期夜查，因员工违纪及工作不达标下发处罚通报达__余次（含物业处自行处罚次数），累计处罚__余人次，款额__余元。

4. 有效处理业主各类投诉

接待各类投诉__余起，实现以投诉促工作提升。通过投诉后与相关部门、人员沟通总结，提高跨部门协作与解决投诉能力，增强了物业人员接待业主、处理事件的能力。

二、加大员工培训力度，促进员工素质与服务意识提升

品质培训部20__年度完成的主要培训项目共五项，参训员工达__多人次（各物业处自行组织的培训不计入此受训人次），培训课时__多个课时。

（一）新入职员工岗前培训

根据每月人事部提供的报岗人员名单，截止__月中旬，品质培训部先后组织新入职员工岗前培训十五次，共培训员工__人次。培训内容包括集团和物业公司概况、行为规范与规章制度、物业服务礼仪等。

（二）参观见学

x月份，品质培训部组织各物业处经理及物业总公司骨干员工，共计__人，赴北京参观了__大厦、__及__项目。在各项目认真听取了项目物业处的讲解及经验介绍并形成书面报告存档。培训时间约为两天。

（三）培训交流会

1. 20__年，品质培训部共参与组织专题培训交流会三次。

案例培训会

x月份，整合公司实际发生的案例，举办了__案例（第一辑）专题培训会，参训员工__人，范围涵盖物业全体秩序队员、部长级以上员工等。此次培训加强了员工的自我约束及风险防范意识。

2. 创优项目试点单位交流会

x月__日，组织各物业处设备主管、负责人参观了创优试点单位__物业的工程设备规范资料及设备房。对项目设备管理存在问题及改进方向、措施提出建议并相互交流，有助于促进创优项目设备管理水平的提升。

3. 客服、环境资料交流会

x月__日，品质培训部举办客服、环境资料规范交流会，各物业处经理及相关主管、物业总公司员工总计__人参加了培训。此次培训对完善各项资料、规范资料管理提出了更高要求，对项目创优、内审工作有指导意义。

（四）专业技能培训

本年度，共组织各项专业技能培训七次。

1. 注册物业管理师培训

联系外部培训机构，对物业公司骨干员工进行了注册物业管理师培训。培训__人，培训时间为__天。通过培训，在20__年全国物业管理师考试中，3人全科通过，其余人员部分科目通过。

2. 操作系统使用培训

品质培训部协同办公室、集团信息中心于x月份□x月份、__月份，分三次对办公平台oa系统的操作方法进行了由浅入深的讲解。参训员工共__人次，均为经常使用oa报件的办公室人员和经理级以上人员，培训课时逾10课时。培训有助于员工熟悉oa操作系统，有效的提高了报件效率。

3. 秩序队服务礼仪、队列比赛培训

x月份，组织对秩序队员进行了军训及服务礼仪的培训；__月份，协同秩序部组织各物业秩序举办秩序队列比赛，有助于提升秩序队的服务意识、服务水平和团体荣誉感。

4. 消防培训

x月份，组织主管级以上员工参加消防安全培训会□x月份，联系河北__防火教育中心，对主管级以上及秩序队全体员工进行消防意识、安全用火、灭火设备使用的专题培训。两次参训员工共计__人次，培训共计x学时。培训结束后，对培训效果进行调查问卷，结果显示，参训员工对于培训的满意度评分为__分（满分3分），98%的员工认为培训有助于工作的开展，97.6%的参训员工有继续参加公司培训的意愿。

5. 门禁系统办卡规定培训

x月份，组织对秩序队员、收费员、经营人员进行了门禁系统

办卡管理规定的培训，培训时间为两天，参训员工__人。对规范收费、办卡流程及操作有积极的推动作用。

6. 配电室操作培训

x月份组织对相关人员进行了配电室操作讲解现场培训，时长约2小时，__名维修电工及主管参加培训。此次培训有助于规范操作、降低工作风险、减少事故发生。

7. 如何做好业主工作培训

x月份，组织对各物业处部长级以上员工进行如何做好业主工作培训。培训员工__人，培训时间x课时。就如何和业主有效沟通、如何解决业主投诉的技巧详细讲解，对改善工作方法、促进服务提升起到了积极作用。

（五）新项目员工培训

本年度对新承接项目__局、__员工进行了统一培训。培训包括讲授岗前培训课程、参观公司管理项目等。共培训员工30多人，培训时间约12课时。对__、__、__项目员工进行了现场培训，培训内容为公司企业文化、相关规章制度、行为规范等，培训30多人，培训时间约4课时。

（六）__员工培训

x月份，接待__员工十人进行了为期两周的培训。培训包括对物业相关岗位规范、流程、标准的讲解，参观物业管理项目，各物业处轮岗实习等。培训结束后，组织参训员工以交流座谈会形式探讨了工作中遇到的问题及今后工作规划，并形成总结文档留存。

三、工作中的不足与存在的问题

（一）全面统筹仍有欠缺

因物业管理琐碎事情较多，临时性的突发事件处理也需投入部分精力、人力、物力，工作中有时会坠入具体事务的处理，导致品质培训工作全面统筹仍有欠缺，不能确保物业各项工作有效执行到位。

（二）工作广度、深度不够，可追溯性落实有待提高

品质检查工作仍显单薄，缺乏应有的广度和深度，缺少对检查项目可追溯性的切实落实。目前，在环境卫生、小区外观外貌、公用设备实施维护等方面检查的多，检查深度不够；对秩序维护、__、__、__等专业公司检查较少涉及。检查中，对出现问题的上、下相关节点、环节纠察不足，未能确保可追溯性的具体落实。同时，对各岗位、部门员工的培训工作没有形成系统，缺乏对培训深度的挖掘，培训标准及成效有待完善和提高。

（三）过程管理亟待加强

过程有效执行和把控，才能赢得良好的结果。好过程是横向工作的合理匹配和纵向工作的平稳顺延。物业管理各项工作的过程控制未能实现具体工作的合理匹配和顺延，亟待理顺和有效管控。满意度调查作为事后调查，未能完全体现物业服务过程管控。

（四）员工评估和培训激励长效机制缺乏

有效评估与激励，是员工不断追求进步、工作逐步完善的推动力。目前，员工培训评估方面仍不完善，对员工受训后工作表现缺乏长效评估激励机制，致使员工工作绩效提升方面不能有效衡量，工作监督和人才提拔也受到制约，对员工的激励和品质培训工作的持续改进有一定影响。

四、改进措施

（一）强化对工作的处理与掌控能力

通过不断学习，提高部门专业技能及个人素养，加强对工作的预测、计划、实施、指挥和掌控能力。立足质量监控与服务考核两大工作内容，具体事件及各环节确定相应责任人，做到事前想到、事中控制、事后反馈。

（二）落实可追溯性，拓宽工作深度与广度

拓宽品质检查范围，将物业公司各物业处及职能部门工作列入检查督导日程。完善作业记录、巡查文件，将可追溯性落实到绿化、环卫、保洁、维修、秩序、客服等各个板块，对服务过程中涉及到的记录，如派工单、维修记录、回访记录、工作巡查本及相关记录定期检查。一旦发现问题，问题起因、发展、是否及时控制等，各环节一目了然。

联系外部培训机构，拓宽培训渠道，加强与各物业处（部门）的沟通联系，调动中基层员工培训的积极性。根据市场需求和部门、岗位需要，建立完善员工培训成长体系，有针对性地协助、指导、监督各物业处（部门）根据培训计划举办不同形式和内容的培训。

（三）加强对过程和服务质量的管控

通过培训和工作实践等多种形式，提升员工工作能力。品质管培部组织专业知识培训；各物业处、部门组织具体岗位服务流程培训。根据各物业处意见和工作实际情况，不断完善、优化各物业处、部门的工作流程，加强对各处工作流程的落实。通过日常品质检查、不定期夜查等多种途径，实现物业服务工作流程的规范化和服务质量的提升。

（四）建立培训与考核激励的长效机制

完善培训与考核体系，建立评估、激励的长效机制。在客户满意度考核的基础上，将过程内部质量指标纳入考核体系，强力推进，确保效果。将培训与考核联系起来，不仅对员工进行培训激励与考核，还对培训讲师激励与考核，二者结合，强化培训效果，建立长效考核激励机制。

五、20__年度工作计划

为了提高物业整体工作质量，更好地为公司持续发展培养优秀人才，20__年，品质培训部将在上一年度工作基础上，立足公司发展，创新工作形式，拓展工作的深度和广度。20__年度工作计划如下所示：

（一）继续贯彻质量环境管理体系

组织所有品质管理人员（含物业处办公室主任、管理部长、维修部长、项目经理）参加标准体系培训，深入研讨。贯彻质量环境管理体系要求，按照iso9001和iso14001体系标准，强化管理，提升物业服务水平。

（二）创优工作

抓好物业处创优工作，适时、适宜的提供指导和服务；分批次组织创优项目员工赴物业管理优秀示范项目参观学习，提升认识，为创优工作顺利进行创造有利条件。

（三）品质检查工作

每月采用日常检查与不定期暗访、夜查相结合方式，利用作业记录、工作巡查记录等相关记录，将检查发现的问题追本溯源，彻底整改，杜绝隐患。

（四）满意度调查

上、下半年各进行一次入户满意度调查，据调查数据分析物业服务存在的问题。将业主提出的问题和建议整理分类，需要改进的积极整改，有待提升的服务进一步规范。

（五）经理级外出考察

组织经理级以上员工外出参观，学习一流物业服务企业的管理模式和管理经验，促使经理提高意识、看到差距，主动查找不足，不断提升物业服务与管理水平。

（六）物业全员知识竞赛

完善物业试题库，并发放至各物业处自行组织学习，拟于下半年举办一次全体员工物业知识竞赛，增强员工的学习意识，普及物业专业相关知识，进而提升物业员工专业素养。

宿管员工作总结篇二

一年来，在公司各部门的支持与帮助下，对于物资仓储和出库工作的整体效果还是较为满意的，在此过程中虽也出现过一些主观意识的错误，但在公司各部门的支持与帮助下，还算能够“化险为虞”，没有造成过大的损失，鉴于此，我将在今后的工作中不断改进工作方法，提高工作效率，争取较好地完成了各项工作任务，现就自己的一年工作作简要总结。

1、材料申购

根据所下订单需要采购的材料核对库存量，根据库存情况填写申购单，并注明材料名称、规格、型号、数量等，报采购部进入采购程序。

2、进仓

所有来料经品管部验收后，根据采购合同进行数量的核对，

如无异常则进行填单入库，并按来料类型分类上架，如发现所采购物资不符合规定要求，及时通知采购部进行退、换货手续。

3、材料保管

对仓库所有物资负保管之责，物资堆放整齐、按类摆放，并标明进货日期，按规定留有通道、挂好物资登记卡，随时掌握所控材料有效期情况，落实防虫、防鼠咬、防变质等安全措施和卫生措施，保证库存物资完好无损。每月认真上帐，及时报出各种数据报表，认真清点物资数量。做到账、卡、物相符。

4、材料发放

根据生产单的耗材量准确及时地发放生产车间所需材料并由生产车间收发员签名确认并做好后续跟踪事宜。

5、盘存

平时对库存个别材料进行定期或不定期清查，年终实行全面盘点，确定各种库存材料的实际库存量，并与电脑中记录的结存量核对，查明存货盘盈、盘亏的数量及原因并制作盘点表，报财务审查核对。

6、成品的进出库

根据客户订单核对包装成品数量的进仓数量，根据出货码单按排出货事宜，据统计，全年出货数量为：

在总结本年工作的同时，针对自己工作中存在的一些问题要端正态度、努力克服。对明年工作也提出了初步设想：

1、提高工作效率，使工作再上新台阶。 2、账目方面，努力

做到账、卡、物相符。 3、协助采购部门做好材料的跟踪工作。

面对领导及同事的期许，我相信在领导和同事的帮助与支持下，一定能把工作做得更好，名副其实地成为一名合格的仓管员。

时光飞逝，进入公司工作也已两个多月了。记得夏日炎炎的六月初刚进公司松江仓库的时候对自己的业务不太熟悉，但经过了这几个月的工作锻炼中，得到了很多。现从以下几部分讲：

第一部分：自我介绍

我是公司储运部松江仓库的仓库保管员：——是土生土长的松江人。我是今年六月九号进入公司工作的，作为一名新员工进入了一家高速发展的物流公司工作，深感欣喜。我想这是我职业的新开始，因为在经贸山九有信赖，勤勉，发展。

第二部分：人力的合理安排和运用

1：人力的安排

作为物流公司的传统业务——仓储，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。象我们松江仓库，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，做到有条不紊，作业顺利。毛鹁论?皇奔浙毓鱿侄喔蚩饕等挝袷保?纛惺背佳谧跋浏琬oto国内成品发货□toto工厂部品纳入等作业会碰到一起，这时就要合理安排人员，使每一作业尽量不受影响。

2：合理的休息

在出口装箱时，现高温季节，仓储作业量大，出汗多。像卫洗丽的箱子，每一箱成品都套有一个塑料袋，很滑，装箱时不能碰伤箱子，作业要求高，难度大。在40多度的箱内，一会儿就汗流浹背了，所以要合理安排作业和休息，做到轮流休息，不间断作业，这样在保证作业安全的情况下，作业效率就不受影响了。

3: 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，及客户对我们的要求，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。

第三部分：货物的管理

现松江仓库开业三个多月来，味之素[toto上海工厂]卫洗丽的业务已相继进入松江仓库。客户的部品，成品，出口品部分或全部进入松江仓库进行保管。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。

a]易拿，易放，易看，易点的堆积方式，

b]货物堆放不要超过托盘，不要超高堆放，要注意“五距”，

c]货物入出时做好桩脚卡记录(计好箱数和枚数)

e]保持仓库的整洁，地面的清洁，通道的顺畅

主要有： 一： 部品的管理

1: 部品的入库作业

现toto上海工厂的大部分部品已进入松江仓库保管，部品作为成品的一个部件，其种类繁多，大致分f部品和d部品，从加工手册上有分手册品(保税品——存放在保税区域)和非手册品，保管也有不同的要求。部品在转库进入仓库时，往往比较乱：部品外箱比较破因为它是周转箱，要用到不能用于为止的。而且进来的端数有时乱，要整理清点每一个型号，箱数，端数;特别注意的是d部品中的便坐器系列的部品，它是toto工厂中直接生产线出来由仓库开转库单过开的，不像他们协力厂过来的部品那样整齐，所以一定要多留神，多注意清点。

2: 部品的出库作业

toto上海工厂会按照生产计划在每天 10点之前开部品纳入单传真至我们仓库，我们就按纳入单配货。如单上有“优先出库”的部品，我们应在第一时间配并第一车发货给工厂，这样就不会耽误工厂生产线的运转。配的部品应整齐放于托盘，标签朝外，出端数的放于周转箱内，做好标记和数量，便于对方清点。

二：成品/出口品的管理

1: 成品/出口品的入库作业

相对于部品，成品/出口品的入库比较方便，但还要注意点数，特别是“水栓”产品，要翻板逐件堆高，以前入库时多次发现多箱为空箱(入库时在工厂被盗)所以一定要小心仔细。入库堆放整齐，卫洗丽的出口品应在每一托盘上标明生产日期，便于“先进先出原则”。

2: 成品/出口品的出库作业

成品/出口品在出库时根据定单或出口装箱单出库，一定要坚持“先进先出”原则，特别在出口方面。还有出口时，装箱单

上的箱号和封号要填写正确，并传真至货代部确认后再封箱放箱，最好让集卡司机进来时把箱号和封号与“设备交接单”上的对一下，是否一致。为了做到先进先出，可否在填制一张记录单用于记录每一货品每次入库的数量和同一生产日的数量，出库时进行“先进先出”销帐，并记录余数。

第四部分：设备的管理和卫生工作

一：设备管理

仓库现有设备：液压车，堆高车和铲车。

仓储设备是省力省时的有利工具，要做好日常的清洁保养，清理轮子中的杂物，保持其顺利使用。发现隐患要及时报修，还要安全用电。

二：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。

第五部分：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，学习老师傅的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，装箱作业，货物记帐等业务知识，这是我还有所欠缺的。还有要学习物流相关知识，很欣慰的是：在取的了国际货代资格证后，这次通过了报检员资格考试。所以今年又报了报关员考试。

我想通过工作学习能有更大的进步，愿我和经贸山九共同发展，共同进步。

宿管员工作总结篇三

光阴似箭，日月如梭，不知不觉中一年的实习期已经过去了。回首走过的这一年，是创新的一年，是勤奋的一年，更是收获的一年。在这一年里，我不仅用辛勤镌刻着成功的印记而且也用探索敲击着不足和缺憾。一年来，我能够按照公司的工作安排和部署，紧紧围绕公司的中心工作，积极开展各项工作。如今站在新起点上，又是一个新的开始。回顾这已经成为历史的一年来的工作的点点滴滴，太多的感慨和太多的收获，经过了建立新基地、为新基地剪彩等一系列的大事小事，我已经从一个初到仓库什么都不懂的小白，逐步到轻车熟路，人生的路在前进，工作依旧。回顾实习期这一年所经历的风风雨雨，现对我这一年的工作总结如下：

一、规范思想，确立目标

在主管领导的直接带领下，我一直本着勤奋、刻苦、认真、负责的工作态度和热心、诚恳、实在的为人默默地努力着。在这里，我不仅学到了许多以前从未学到的东西，也接触到了以前从未接触的东西。也感受到了自己进入了一个关系和谐，团结奋斗，积极向上的团队。因此，我特别珍惜自己的工作岗位，在原有工作优点的基础上，更加地自律、热情、主动、积极并严格要求自己，而且立下两条原则：

- 1、工作的原则：要做就要做到完美；
- 2、做员工的原则：不给领导添麻烦，尽量替领导分忧。

二、立足本职，扎实工作

- 2、实习期间，明确了自己的基本职责，参与了出入库管理、

订购管理、目视化管理□5s管理、先进先出管理和看板管理等工作活动。

三、加强学习，提高水平

我作为公司的一名新成员，对公司的建设和发展任重而道远。我感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与一名优秀称职的公司一员都还有一定的距离，所以总不敢掉以轻心。列宁曾经说过：学习，学习，再学习！我一直在学习，向书本学习，向周围的领导学习，向同事学习，积极提高自身各项业务素质，努力提高工作效率和工作质量，争取工作的主动性。通过这一年的工作，我感觉自己还是有了一定的进步，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力等方面都有了很大的提高，保证了各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，具备较强的专业心，责任心。

四、不足之处

在这一年时间里，也遇到过一些问题，例如物料发放不规范，条形码打印错误以及现场整改不到位等。在领导的批评指导下，承认错误，认清现实，并迅速纠正错误，亡羊补牢，制定问题的解决方案，以及后续的整改措施。我一定加强自身学习，提高业务水平。

总之，这一年以来，我学会了很多，也收获了很多。新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，在接下来的工作中，我会继续努力，将我的工作能力提高到一个新的档次，不辜负大家对我的期望，我会尽我所能的工作，帮助公司实现发展，相信公司的明天会更好！

库管员工作总结范文

宿管员工作总结篇四

求职者在意外观问题不过就是为了更好的吸引应聘公司的注意，其原因就是因为求职者的数量很多应聘公司不可能将每一个求职者的个人简历全部仔细阅读，所以求职者才希望使用精美一些的外观来吸引应聘公司的眼球，这样才能够更好的被应聘公司注意。注意外观的问题对于求职者来说是很重要，但绝对不是关键，毕竟应聘公司需要了解的是求职者的一些有关信息，而不是单纯的去看个人简历，求职者一旦过分的在意个人简历的外观问题，那么将会影响到简历内容的发挥，所以外观只是一个基础的问题而已。

应聘公司想要得到的是求职者的个人信息以及资料，因此求职者在书写个人简历的时候必须要重视内容的填写。内容上的写作不易过于繁琐，尽量做到简洁明了，这样一来才能让应聘公司在阅览个人简历的时候不至于消耗过多的时间和精力，这和求职者在意个人简历外观的原因一样，毕竟应聘公司需要阅览的个人简历是大量的，所以根本就没有那么多的时间和精力来阅览繁琐的简历内容。

以下是小编为大家分享的监管员求职简历范文，更多资料请点击([/jianli](#))

个人信息

目前所在地：广州民族：汉族

户口所在地：茂名身材 178cm80kg

婚姻状况：未婚年龄：23岁

培训认证：诚信徽章：

求职意向及工作经历

人才类型：普通求职

应聘职位：物流类：物流、配送、工业/工厂类：仓管员、

工作年限：2职称：无职称

求职类型：全职可到职-随时

月薪要求□1500--xx希望工作地区：广州

个人工作经历：公司名称：济南永鼎汽车配件有限公司起止年月□xx-03□xx-06

公司性质：所属行业：

担任职务：仓管员

工作描述：做好出入库记录，盘点和货物整理等工作。打好包，并把客户所需要的汽车配件送到客户手中。

离职原因：

公司名称：广州机械进出仓储运输有限公司起止年月□xx-08□xx-12

公司性质：所属行业：

担任职务：监管员

工作描述：日常工作登记好出入库，控制好库存下限，每天做好手工帐电脑帐及报表等记录。在一年多的工作中，熟悉并掌握了该公司的操作流程，配合企业和公司搞好质押物监管业务。

离职原因：

公司名称：广州锐进贸易公司起止年月[]xx-07[]xx-07

公司性质：所属行业：

担任职务：实习

工作描述：期间经过公司的大力培养，掌握了qc[]跟单等工作技能，获益良多。

离职原因：

公司名称：广州圆通快递公司起止年月[]xx-12[]xx-12

公司性质：所属行业：交通运输

担任职务：实习

工作描述：在工作中刻苦耐劳，深受该公司领导的好评。

离职原因：

教育背景

毕业院校：广州白云工商高级技工学校

所学专业一：物流管理所学专业二：

受教育培训经历：起始年月终止年月学校(机构)专业获得证书证书编号

xx-09xx-06广州白云工商高级技工学校物流管理毕业证

xx-06xx-06/助理中级物流师助理中级物流师资格证书

xx-10xx-10/物流员物流员(中级)

xx-06xx-06/办公软件中级自动化办公软件中级自动化证书

语言能力

外语：英语一般

国语水平：精通粤语水平：精通

工作能力及其他专长

专业描述：

物流概论、现代仓储管理、物流地理、物流运输、数据库、物流技术与设备、现代物流配送中心运营与管理、供应链管理、运输管理系统、仓储管理系统、会计学原理、电子商务、办公软件等技能。

个性：具有较强的沟通能力、学习能力、创新能力、组织能力，多次参加学校组织的活动，增进同学间的感情交流。

爱好：唱歌。曾经在学校领过多次奖项。

特长：考取过助理物流师，熟悉一般windows,office□运输管理系统，仓储管理系统等操作系统。

所获荣誉：获得xx-xx年度“优秀干部”

宿管员工作总结篇五

时间转逝，银行工作多年的我无论是在思想上还是在日常工作中都积累了工作经验，这为以后的更好的工作理清思路、加快发展提供了捷径。通过对事后监督细则的不断学习，在

工作中不断的总结我取得了长足的进步，也有着很多的感悟。

一、事后监督工作中对监督员的业务素质要求很高，需要掌握非常全面的业务内容，这样才可以认真审核每一笔业务。

二、重点监督特殊业务。

作为一名事后监督人员，认真监督基层网点的每一笔业务是非常必要的，也是我的职责所在，围绕上级及银监局风险排查等精神，我们主要是在重要空白凭证管理、大额授权、抹账、挂失、联行等特殊业务上加大监督力度，将风险隐患控制在最低。事后监督要把好会计核算的质量关，监督业务处理依据是否合法，账务处理手续是否合规，并且纠正会计核算中的差错和问题。经过我们事后监督人员近几个月的努力，基层网点的账务质量有了相当明显的改善，而我们的工作思路也越来越清晰、明确，那就是紧紧围绕总行下达的各项文件精神，以《会计基础工作规范》为中心，认真按照领导提出的要求，踏踏实实的做好本职工作。坚持把监督工作做好，监督好工作中的每个细节，及时处理和反映工作中的问题，及时纠正工作中的差错，防范风险事故的发生，保证网点工作的正常运行。

三、加大制度建设完善力度，全面规范操作规程。

强化执行，完善各项制度，认真阅读学习上级文件，严格按照上级文件指示规范操作。随着银行的不断发展和完善，也要求我们作为一名普通员工也要适应环境的变化，要学习新的知识，掌握新的技巧，提高自己的能力，把自己培养成为一个业务全面的优秀员工，也让自己的职业生涯没有遗憾。当然，在一些细节的处理和操作上我还存在一定的欠缺，今后我将一如既往地做好本职工作，时刻以银行的理念完善自我，在领导和同事们的关心、指导和帮助中提高自己、更加严格要求自己，为银行事业的发展尽绵薄之力。

2银行事后监督总结

时间转逝，20**年接近岁末，在村镇银行工作的我无论在思想上还是在日常工作中都积累了工作经验，这为以后能更好的工作提供了捷径，通过对事后监督细则的不断学习，在工作中不断的总结我取得了进步也有许多感悟。

一、事后监督工作对监督员的业务素质要求很好，需要掌握非常全面的业务内容，这样才可以更好的审核每一笔业务。

从开业以来到现在共装订传票43本，发现差错37笔，大部分为一般性差错，主要为大额存取未授权、支票未及时销号、大小写金额不符、漏盖名章等，发现差错及时下发了差错整改通知单，营业部及时的作出整改。没有违规现象。

二、作为一名事后监督人员，必须认真监督每一笔业务。

主要是在重要空白凭证、大额授权、挂失、冲账、抹账等加大力度监督，将风险隐患降到最低。经过几个月的努力，我们的工作思路越来越清晰，发现问题必须及时反映，及时纠正，对于重大问题需要及时上报行领导。防范风险事故的发生，保证工作正常运行。

三、强化执行，加强学习。

我深知自己的不足，不论从年龄上还是工作经验上对我都是一个考验，在一些工作的处理上和业务的操作上存在一定的欠缺，存在一定的盲目性。作为一名普通的员工要适应环境的变化，要学新的知识，掌握技巧，提高自己的能力。所以应该不断的学习，虚心的向有经验的人请教，加强学习业务知识，在以后将一如既往的做好本职工作，在领导和同事们的关心、指导和帮助中提升自己、更加严格要求自己。

宿管员工作总结篇六

现在的我一直任公司担任仓库管理员，这是一个很重要的工作，公司的一切后勤和公司的物品都是储存在仓库中，所以我的任务十分重大。不过在我工作了这么多年以后，我开始对我的跟着有了更深层面的认识，我可以做的更好了。不过仓库管理工作可是时刻不能大意的，在20____年中，我相信我会做的更好！

一、保证业务、工作流程的顺利开展

- 1、对于客户的退货产品回仓，以对应的采购退货单为收货，仓库核对货单无误后开具标准的退货单，注明原采购单号，并经办事处主管审核生效后返回总部调换或退货，保持客户能在第一时间里收到新的产品。
- 2、仓库会根据产品性质和仓储条件，对储存的产品安排适宜的的场所，合理堆码，妥善苫垫，易碎品轻拿轻放。注意操作安全，保证产品在仓库全年无事故，对客户提供一流的服务。
- 3、产品入库会把好验收关，对产品的数量、质量、包装进行验收，如发现本次入库产品不符，仓库人员会迅速反映给总部，采取相应。
- 4、产品出库会把好复核关，对于出库产品，仓库必须严格按照公司凭证发货，对客户要所发货逐项复核，做到数量准确，质量定好，标志清楚，并向送货员移清交货，以免造成客户收到货物不相符的损害。
- 5、年仓库会根据当地市场的情况，合理化利用备货计划、进出库计划、编制客户畅销产品的储存计划，保证客户第一时间里拿到货物，有个满意的服务发货工作。
- 6、仓库会按照安全、方便、节约的原则，合理利用仓容、库

房，货物有必要的道路和产品适当的墙距、垛距、分层。产品出库按照先进库的先出，有效期在前的先出的原则办理。

二、发货和努力提高自身的管理

1、努力提高自身的管理业务水平及加深对产品各型号的认识，争取做到成为优秀的管理队伍成员之一。

2、提点小：希望公司能在包装上有所改装，还有公司生产比较大的产品，把纸箱包装改成木箱包装，好对产品没有损害。

3、协调好客户定货所发货的时间控制，与柳市仓库协调好所发货物的周期。

4、仓库严格管理火种、火源、电源、水源。安全工作实行分区管理，分级负责的制度，明确各级安全负责人对所在区域的仓库安全，严格执行各项安全规章制度，掌握各种和技能。

5、加强对产品的进出库验收及清洁，安全工作，确保准确无误，加深对公司所生产产品的了解，对客户所咨询的问题所提必答。

6、往后加大对仓库每周、月的清洁力度，保持库容整洁、，美观、防潮。

“三百六十行，行行出状元”这是一直以来我们所信奉的，作为公司中一个普通的职员，我不要求什么，我只要求自己做的更好，不断的在进步就好了，我知道自己的能力有限，但是能力是以方面，态度是另一方面。只要我认真的工作，我相信我是会做的更好的，这些我都会认识到，我相信我能够做好！