

# 仓储安全演讲稿 仓储部工作总结(实用10篇)

演讲中的抑扬顿挫，相当于音乐中的节奏，音乐需要节拍，演讲也需要节拍，你应该让你的演讲充满节奏感，节奏就是你口头表达进度的度量。大家想知道怎么样才能写得一篇好的演讲稿吗？以下是我帮大家整理的最新演讲稿模板范文大全，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

## 仓储安全演讲稿篇一

本人于 xxx 年 2 月进入科菲特这个大家庭，回想这一年来的工作，内心 不禁感慨万千，做为主管一个部门的中层领导，平时不仅仅要能做的到工作时 埋下头去忘我地工作，还要能在回过头的時候，对工作的每一个细节进行检查 核对，对工作的经验进行总结分析。只有从如何节约时间，如何提高效率，如何使仓管员的工作标准化，才能提高每个仓管的操作技能水平，减少工作当中的失误事件的发生。每天对于工作当中遇到的难题加以不断的完善，以及与下面仓管员的不断沟通，相互学习才能使工作的开展更进一步，达到新的层次，管理水平进入新的篇章。

1、为了仓管员的工作能做到帐、卡、物、一致，甚至出异常时能做到 有帐可查，有据可依，针对于目前仓管员有些物料没有建卡管理，更是老 的物料卡上没有凭证号数，单据号、摘要、收发交易后结存数没有及时填写，为了弥补这一缺陷，重新设计订购了一批新的物料存卡，完成了对所有物料的存卡管理，并在稽查时发现仓管员没写单据号，没有按要求去操作的进行了正确引导。

2、了解各仓管员的所管区域物料摆放后，针对于仓储规划的不明确，做了一个相应的仓储区域规划整改方案图。对物料现场的大面积区域划分 进了相应的调整再次细分与标识，以

更有利于现场物料管理。其中把退货区从原来的位置移到了包材备料区。并相应的增加了卡板摆放区与叉车存放区、及公共物料暂存区。并在预定时间内完成了仓储的重新规划，使物料都做到了定点、点量、定位储存管理。

3、避免仓管员在备料过程中存在找不到料，及找料时间太长，为了提高他们的工作效率，要求他们对库位表定时更新，对于部分仓管没有做库位表的，要求他们对这一缺陷进行了整改。现所有货架都已贴上了库位表，做到了，不是仓管员走到物料区短时间内也能及时的找到所需物料。

4、对成品仓库破旧，损坏，掉落部分的斑马线进行了全部更换，进一步的完善了现场管理。

5、在与销供部的协作沟通的情况，逐步加强了对物料来料规模、到料时间的控制，仓储根据计划排程，开始对仓储整体的物料库存水平控制。

尽量达到在仓储库存能力允许的前提下最大限度保证正常物料需求并合理控制物料库存保有量。

1、在处理异常事情时，和下面的仓管员以及各部门相关人员没有保持良好的沟通，说话声音太大，不够委婉。

2、对供应商物料进仓数量没有严把关，来料点收仓管员在收料时，抽检力度不够，erp录入不及时，仓管员发料后没有及时审单。

3、对于erp系统中出现的异常跟进处理效率太低，甚至有些异常事情反应一次后，相关人员没有及时处理后，对于后续的跟进完成，没有做到位，不了了之，等到仓管员再次询问时才想这事情没有跟进处理完成。

4、仓储规划还是存在缺陷不合理，五金，原料区标志标识不

清楚、

5、盘点速度较慢，提供物料数据有待提高，差异出具不准确，对差异 进行调帐后，在下月自盘中甚至出现调帐错误现象。

6、月底自盘后仓管员没有盘点报表，差异报表也没有出具。

7、对单据进行签名复核时没有做到位，例如，有些单据相关人员没有 签字认可就在单据上签字确认，甚至有些委外送料单数量与放行条上数 量不符，存在模糊签单。

每天的工作中都有很多问题发生，我们有必要善于发现问题，把握问 题，及时反应问题，争取在第一时间内去解决，不要给下一工序带来麻烦 与困难。当天的帐（存卡帐及电脑 erp 帐审单）及时完成，勿必做到日清月结。为提高物料的管理，对所有进出仓物料尽可能按仓库管理制度执 行，对供应商严格把关来料数量。为确保采购部、生产部及销售部能及时 了解物料库存情况，对 erp 数据及库存日报表需要实时录入。确保在进出 仓前查询并录入相关数据再收发料，确保数据的准确性与及时性。

1) 所有物料必须做到季度标识与物料标识管理，对于物料标识上现在 存在没有做到物料编号管理的加以更正，对于目前供应商所送物料没有在 物料标签写上我司料号的给予提醒，按拒收的原则进行收料。

2) 、督促仓管员在工作当中一定要做到物料存卡管理，所有物料存卡 必须按照标准流程去操作，对于不配合，不执行的仓管员会给予相应的处 罚措施，（制定一个合格的仓储 管理制度）来开展部门领导的管理工作，以 及执行力。

3) 为了使仓储物料做到帐、卡、物一致，也是对仓管工作的一个考核， 明年每月的自盘方式中，增加一项交叉盘点（仓管员之间进行互盘），以便 增加仓管员对所有物料的

认识与了解盘点完成之后一定要出具盘点报表，与差异报表。

1) 各部门对仓储所提异常处理效率太低，工作当中仓储对所发现的异常第一时间通知到相关部门后，相关人员对异常事件的回复时间与实际处理时间间隔太长，需经过仓储反复的询问跟进之后才会得到一个解决的结果。希望来年各部门对异常物料的处理问题上能行言一致，在最短的时间内把问题给予解决！

4) 对于车间用低值易耗品，望生产部领导给予一个硬性规定，我们将按此规定去实施进出仓手续。

3) 针对一个月中供应商所出现的问题，采购要做一个小计，一个季度做一个大计，应用邮件与其它联络方式通知供应商，加以改进，规定供应商在我司要求的时间内，及时把需求的物料送达。材料纳期回复要准确无误。

总之，仓库能在现实情况中不断的改善是离不开各位领导的悉心关怀和指导及各位同事的大力支持和配合，在挥手昨天的时刻，我们将迎来新的一年，对过去取得的成绩，将不骄不躁，脚踏实地一步一个脚印走下去，对过去的不足，将不懈的努力争取做到最好，我们将会用行动来证明我们的努力，我们更加清楚获取不是靠辉煌的方式，而是靠不断的努力。为了公司发展得更加壮大，并跻身于国内先进企业行列，让我们携手合作，创造出辉煌的明天□xxx年，是全新的一年，也是自我挑战的一年，我们将努力改正过去一年工作中的不足，把新一年的工作做的更好，为公司的发展前景尽一份力。感谢公司给了我这么一次发展的机会！感谢领导对我的悉心指教！感谢同事给我的支持和鼓励！祝公司在新的年里更上一层楼，取得更好的业绩，好比芝麻开花节节高！以上总结报告请公司领导批评指正，不胜感激！

## 仓储安全演讲稿篇二

- 一，建立仓库原材料，成品，机加工等账目，及完善各个账目。
- 二，建立设计仓库布局图。
- 三，依据布局图摆放仓库物品。
- 四，建立和制作仓库的目视化管理看板。
- 五，建立设计成品标示单。
- 六，捋顺领料，发货，入库，流程。
- 七，整理整顿仓库废弃的物品。
- 八，制作完善周库存报表。
- 九，每月成品及原材料盘点工作。
- 十，建立和完善生产不良品的退换和采购来货不良品的退货流程。
- 十一，改善成品退灯入出库及返修拆灯零配件入库流程。
- 十二，建立各个账目的电子档账目。

自我点评。过去的一年我还是比较浮躁，没有心细心如丝的对待每一项工作，有时也会有差不多的思想，有时也会被自我满足冲昏了头脑，做出一些不符合公司规定的事，我感觉我还是对理解企业文化不够深刻……总之过去的一年我有许多的缺点，我要树立新的理念，积极不断地发现问题，正确的预防与更正问题。

## 仓储安全演讲稿篇三

鉴于目前仓储课存在的现状：外购件及半成品太多、放置混乱、没有定位定量、标识不清、数量不准、出入库没有明确的规章制度、呆滞品过多、长期积压、报废品没有得到及时处理，造成仓库库位紧张，管理出现局部难度。

特拟以下相关计划：

第一、各库进行呆滞品整理整顿、对取消订单、库存量过多，长时间不能用之相关呆料进行分类，分别处理，消灭不相关之库存，进行区域规划和定点定位及看板货架标识化，货架、看板、物料名称一一对应，加快货架、塑料箱、卡板的周转率，无形扩大仓储空间，提高物料及半成品周转。操作办法：由各事业部生管提供产品型号，仓库清理数量，分三大区域集中摆放半成品，外购件仓和成品仓亦同时进行。各区域内的物品实行“定位制”；（盘库及呆滞品的处理需要2个月左右的时间完成）

第六、实行“配料制”，仓储部依据各部的生产计划单配比好第二天所需的自制半成品，集中在一个区域，分三个部门进行交接，当场清点数量，生产部门送交请领单，双方签字确认。一旦签字即代表认可此数，次品可按照以次换正程序进行操作，生产部门如果再出现大量缺数自行补单解决，按公司规定进行处罚，与仓储无关；（此操作方式实施时间需要各部商讨、需由总经办发文确认）

第七、外购件实行“领料制”，同时，需求部门仍要开出“请领单”，走系统完成（系统扣账，非人工扣账方式进行，否则的话和电子账没有区别），双方交接数量当面清点，一旦签字即代表认可此数量；（对于订单刚下，自制半成品还没有生产或外购件还没购进，就要上线的情况如何操作需要商讨，常用半成品需不需要建安全存量，存量的多少需要上级决定）

第八、所有进仓物料、自制半成品、成品均需有品管部门合格章后方可办理入库，原则上没有品管pass章不能入库，生产车间更不能擅自领用，需要各级部门按此规章办事；（尤其是成品的检验还没有合格就进入仓库这种操作办法是否需要立时修改）

第十、对于品管未检验、仓管未签收、擅自到仓库“拿料”等情况车间就将物料“领走”，不走流程的现象必须严加控管，由总经办出台处罚措施，否则的话，将会无章可循，程序混乱。

## 仓储安全演讲稿篇四

仓管员(storekeeper)是指企业中负责合理储备并保管货物，定期进行仓库环境的维护和清理工作的人员，确保库存货物的质量以及供应及时性，加快库存周转速度，尽量减少损耗，降低库存成本。下面是本站小编整理的仓储部仓管员的职责，希望对大家有帮助。

1. 负责仓库的日常管理。
  2. 仓库物料的收、发和盘点流程的制定和运作管理。
  3. 物料先进先出管理。
  4. 仓库日常5s维护。
  5. 仓库操作工的培训和管理。
  6. 物料账务记录。
- 1做好材料进出仓库的帐务工作，登记好材料的进出仓情况。

2认真做好仓库材料的分类摆放和保管工作，分类摆设要得当，不能随便乱放。

3做好各个部门物料的采购工作，认真核算各个部门的申购情况。

4管理好物资的存放和管理，对于损坏的物资要合理处置，做好登记。

5采购物资时要做到成本的考虑，也要注重物资质量，不能贪小便宜。

6认真做好物料登记报表，每月要盘点物资，登记物料账本。

7遵守公司有关的规定，不能违规做事。

8 服从公司安排，认真贯彻好公司发放的各项任务。

1在仓库职责范围内领导本部门工作。

2制订本部门工作计划并组织实施。、

3指导、协调、监督和检查下属是否严格按规定的职责和程序工作。

4确保本部门的设施、工作环境能够满足工作需要。

5对本部门人员的选聘、录用、解聘有参与、推荐和部分决定权。

6有权检查各部门生产物资使用情况和储备情况，对各部门不合理使用物资和盲目储存，有权制止。

7经总经理批准，有权处理多余积压物资和废旧物品，对各部门擅自处理废旧物资有权予以制止。

- 8根据库存状况和订单需求及时补充库存物料，制定申购计划。
- 9对由于盲目申购，造成物资积压，影响资金正常周转负责。
- 10对库存物料管理不善、数目不清楚负责。
- 11对本部门方针目标未及时展开、检查、落实负责。
- 12负责公司车辆的调度和管理。
- 13完成公司领导交办的其他工作。

## 仓储安全演讲稿篇五

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、产成品应按照规定类型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、料废、退回电机、返修电机应分别建账反映。

2、必须严格按mis系统和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录入mis系统，做到日清日结，确保mis系统中物料进出及结存数据的正确无误。及时登记手工明细账并与mis系统中的数据进行核对，确保两者的一致性。

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检查盘点，并做到账、物、卡三者一致。

铸件仓管员必须定期对每种铸件材料的单重进行核对并记录，如有变动及时向事业部、财务部反映，以便及时调整。

4、各事业部、分厂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，有条件单位逐步实行零库存；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，报送各事业部领导及财务人员，各事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。

为了更好地发挥仓库对材料的调配功能，规范公司仓库的材料管理程序，促进公司仓库的各项工作科学、安全、高效、有序、合理地运作，确保公司资产不流失和各工程项目所需材料的品牌、型号、规格以及质量符合要求，保证仓库材料供应不延误工程项目的进度，较准确做好各工程项目成本决算。特工程项目仓库管理制度。

1、为防止公司材料资产流失，公司用于工程项目的一切所购买材料物品(板房所需购买的家私和摆设品，公司可以指定专人验收后交仓库)都必须先入库后才能从仓库领出，禁止不入库直接交工地的做法。没验收人签名，公司财务部有权拒绝报帐。

2、仓库所有物品进行分类建立帐册。可分为：五金交电水暖类、化工(油漆)铝钢材类、板(木)材建材(包括瓷砖)类、手动工具和机具及配件类、日杂防护劳保用品类。

3、仓库所有物品必须根据材料的属性和类型安排固定位置进行规范化摆放，尽可能在固定位置上贴上物品识标以便拿取。

4、仓库必须建立起分类的入库帐本和各工程项目的出库帐本。所有帐目当天发生当天入帐完毕，禁止隔天做帐。

5、与仓库发生各种业务关系的各相关人员必须严格按《仓库

管理作业流程》进行办理各种业务，禁止发生各工地主管直接将材料报采购员购买的现象，公司直接授权给采购员购买的工程项目所需材料物品除外(购买回来必须仓库进行验收入帐后再按手续领出)。

6、仓库每季度进行一次仓库清理、整理和资产整体盘点并将盘点情况(包括产生盈亏情况说明)上报公司。盘点时，禁止不对实物实盘，仅抄袭敷衍了事。

7、仓库对所有机具类工具进行登记造表，建立起借用要登记的管理办法。每年清理、整理一次，按可用、在用、废旧、报废情况登记造表上报公司。特别是由于使用寿命极限报废的且属于公司固定资产的机具要及时上报公司财务部销帐。

8、各工程项目竣工正式交付业主或甲方使用后，仓库应在7天内将本工程项目竣工的材料决算表造出并上报公司。

9、做好仓库的安全防范工作。合理摆放消防器具，仓库内及仓库四周5米内属于禁烟区，任何人员不准吸烟，违者一次罚款100元。非仓库管理人员未经许可禁止进入仓库。不听劝告者给予经济处罚。

10、做好仓库物品的安全保护工作。根据材料的性能合理放置各类材料，防止材料变形、变质、受潮等现象发生。要经常检查化工类物品的性能、状态，变质且有危险的物品要及时处理并上报公司。

11、做好材料价格的保护工作。禁止私自将公司的材料底价和材料供应商有意图告诉竞争对手或与公司不相关的人员。

12、严把材料预定和报买关。材料员要认真审查仓库所交之要购买的材料，详细注明所需材料的品名、等级、规格、数量、色质、到货期限(必要的也可提交样品、示意图和材料店名)等交采购员，防止采购员误买、错买、多买、少买，以至

造成公司损失。

13、认真做好材料采购工作。采购员要认真审阅采购单的采购要求(不明白问清楚材料员)，严格按采购要求按时将材料购回仓库，避免工程材料长时间不到位而延误工程进度。购买材料尽可能面对代理商，有利于做好退货工作以减低公司损失。购买材料的总体原则为：货比三家，同等材料优质价便服务好者中标。

14、严把材料验收标准关。仓管员要仔细对照采购定单及参考样品认真核实送到仓库或工地材料的品名、等级、规格、产地、单价、数量、性能、质量和期限等。确保入仓的材料合符合要求。如材料不合要求或货不对板应该不予验收签名，并将情况及时通报采购员。

15、仓库人员、材料员及采购员必须定期总结材料工作方面的问题。涉及材料价格问题应将情况及时通报设计师和预算员或公司，预防公司向准客户报工程预算价时严重底于市场致使公司受损。

16、第12、13、14条的相关人员要有高度的工作责任心，造成公司严重损失者，公司将追究当事人责任。

17、仓库人员应及时将公司办理材料退货的详细情况报给公司财务部，避免公司遭受经济损失的现象发生。

18、仓库应做好各工程项目完工后的剩余材料安放保管工作，以便于以后搞好售后服务工作。

1、物料进仓时，仓库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，仓库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、一切原材料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、入库材料在未收到相应发票前，仓管员必须建立货到票未到材料明细账，并根据检验单等有效单据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，铸件收料单上还应注明单重和总重。收料单上必须有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不含税金额一致。

6、因质量等原因而发生的退回电机，必须由技术部相关人员填写退回电机处理单，办妥手续后方可办理入库手续。

## 仓储安全演讲稿篇六

岁月如梭！紧张而又富有节奏的一年，不知不觉地过去了。回首加入美嘉这个大家庭的一年来，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，在泽亚项目组老师及各级领导配合和指导下同企业一起成长了很多。回顾仓库全年的工作历程，既有进步的喜悦，有改革中的痛苦，亦有工作中失误的愧疚。在这一年的时间通过仓储部各成员的努力，无论是仓库的规

划，流程的制定和执行，还是个人的素质和工作职能及团队凝聚力都有很大的提升。

过去的 xxx 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 发高效率、热情服务高质量的目标开展工作。

1、坚持执行本公司的早会制度，提高员工精神面貌 为了提高工作效率，确保工作能按时、保质保量地完成，每天坚持开部门早会，对前一天的工作做总结，找出不足加以改善，并做好当天工作计划。通过早会，提高 内部人员士气，加快了各类信息的流动，能及时地发现并解决问题。

2、制定各仓岗位工作职责，制定仓库考核硬指标 建立健全了各岗位工作职责，规范了各项业务流程，制定了仓库考核硬指标、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。

3、账务处理及时，并定期进行自盘 督促仓管员对所管辖的物料及时的进行收发整理，并定期自盘，合格物料及时清点进仓，输单员及时做好帐务处理。确保帐、物、卡三相符率达到最高，使仓库工作 做到日清日毕。

4、坚持执行 6s 工作，做好物料的标识和防护 改善工作环境，做到让人一目了然，规划仓库物料的区域标识，每天坚持做到物 资堆放安全，标识清楚，通道畅通，做好仓库防火防盗防潮防尘等措施。

5、调整物料摆放，实行物资定位存放，提高工作效率 了解各仓库所管区域物料摆放后，针对于仓储原有的区域规划，做了相应的修改。

对物料现场的大面积区域划分进行了相应的调整再次细分与标识，以更有利于现场物料管理。并对配件仓和五金仓货架上的存放物资重新规划，自制件按清单顺序重新摆放，外购件按物资种类进行归类摆放。并对每个货架编上号码，对库存每一项物资编制一个固定仓位，每种物资摆放有序，标识清楚，分类明确。以避免仓管员在发料过程中存在找不到料，及找料时间太长，为了提高他们的工作效率，要求他们对仓位发生变动的要及时更新，做到准确无误，同时也做到了，不是仓管员经在相关资料上查找仓位后，短时间内也能及时找到所需物料。

6、规范了外购件申购流程，按流程收发物料，严格控制生产成本 制定外购件申购流程，使所有申购物料有据可依，建立了外购件申购到货情况跟踪表，从而杜绝了之前申购多少无法统计，申购之后是否有到货也无法可查的不良现象。对各部门领料填写的单据进行了分类，做到了规范化，不同部门不同性质的领料，应用不同的领料单据、制定了收发存的一整套正规标准化的工作流程，仓库严格把关，做到了凭计划部下发的投料单发料。从而杜绝了只要有人领就发、只要有需求就领、也真正杜绝了只要领料部门认为数量或规格有异就可以不经工程师并自作主张地更改相关领料内容的现象。真正做到有据可依，有章可循。这是企业严格控制生产成本和 规范产品清单资料的最重要一环。

3、外购件到货情况跟催不太到位 因仓库申购计划与生产计划相关资料及采购部购买物资程序没有连接上，各部门各自为政，导致仓库在追物资到货时间上比较笼统，经常造成断料缺料现象，在以后的工作中，我部将加大物料的追踪工作，对即将断货的物料进行合理追踪，并和采购、生产等各个部门积极沟通，确保到料及时，从而提高生产效率。

2011年在全体仓库人员的共同努力下，库存准确率有了很大的提升，但个别仓库与目标值还是有一段距离，其中配件仓的库存数据相符率不高，在工作中，给予财务，计划，采

购，生产等相关部门的工作开展造成一定的影响，同时也使仓库管理处处于极为被动的局面。故仓库要彻底打破以往仓库在库存数据管理中存在的单纯依赖调账来维持数据准确的局面，在可持续性的基础上抓数据管理，要求各仓管员每日循环盘点，保证产品与账、表对应，做到物、账、卡三个相符，确保帐物的准确率达到 95% 以上，做到不错发，不少发，不多发，确保产品发货准确率达到 100%。

3、不断完善仓储各项管理制度和考核指标及流程管理，使仓储日常管理工作形成规范化的管理体系。坚持“5s”工作长期到位。重视仓储基础信息工作，及时、准确、认真上报各种仓储数据，为上级领导和其他专业部门及时提供参考信息。

4、目前就采购流程，从下达到采购回货反馈问题，已与采购部就将 erp 系统采购订单模块两部门联合实施的步骤达成了初步的共识，下一步将计划实施操作方案。k3 订单模块一旦运用起来，无法追踪申购和到货数量，将会杜绝统计申购和到货数量时间长准确率和效率低，重复填写到货数量等现象。如果部门之前沟通顺畅，甚至可以做到无纸化办公的理想效果。

xxx年，是全新的一年，也是自我挑战的一年，我们将努力改正过去一年工作中的不足，把新一年的工作做的更好，为公司的发展前景尽一份力。

## 仓储安全演讲稿篇七

### 一、工作任务与完成情况

仓储部工作任务：对物的收、付、转台账与电子表格office excel各种材料的购入、出库流向在保管账上反映清楚。要求岗位业务员做到相关材料主要内容（品名、规格型号、品牌产地、用途、数量、数量单位、工程项目具体楼盘号）并对

进场材料索取合格证书、材质单、检验报告。填写清晰，不得改划为财务提供真实准确数据。并编写记录，存档、以便备查提供用效文字材料归档。

## 二、完成情况：

3、指派刘林对商务写字楼、盛世清华东、售楼处现场24小时待命收分钢材、水泥、沙子、回填土、砖头、山皮土，要料与验收；  
全部奉献工地。

7、张友吉、张执彬、张国华调用盛世清华东收料。

为了加强人员无纸化办公管理，对电脑使用培训自学为主  
（编写文件office word □  
填报数字报表 office excel □

## 三、完成情况总结：

人员优点：认真负责、吃苦、奉献；  
为财务提供真实准确数据。并对进场材料索取合格证书、材质单、检验报告，为归档提供用效文字材料。

差距与失误：本人无能，尚没达到集团领导活干底净要求。  
票据交接时间长，造成账务往来不准；  
对账客户集中，资金分配无准备。

四、人员管理制度没罚没惩，以说服为主。以人为本，以德服人。

五、提意：1、隶属关系，罚与惩权利化清。高薪养廉，福利到位安稳人心。

2、业务流程，高层定制，下属执行。先安外后安内（先对客

户) 手续办理。

3、核对凭证签字报销定时间，材料入库以商家票据（金额）加盖章；

送货清单背书（证明货物收到）传递财务。

4、以服务的态度面对，级别分清建立监事会，对企业发展不利的事有申述地方。

5、为企业分忧保守企业商业秘密。只要与鼎隆公司有关的信息不准透露。

6、诚信：是做出来的，不是说出来的，相互支持配合(人人  
为我，我为人人)

7、集团常规立会、大检不能改变，以命令执行，管理就是个“严”字。

8、立会要分发会议纪要，到会人手一份（主要与次要；  
解决事项提高会议质（

## 仓储安全演讲稿篇八

时间在不经意中从指间划过，生活已接近尾声，春节触手可及，迎接我们的是新年，新气象。值此之际，我们有必要对我们的工作做一个总结，要反省，对工作中出现的问题要正确分析并及时改正，当然好的工作经验要保持和延展，同时也要对明年的工作有所展望，有一个初步规划。

在仓储部工作的时间虽然只有短短的20多天，主要负责带班师傅清点好货物的装箱整理。由于在职时间太短，工作中很多地方东西都不太明白，很庆幸师傅黎亮和领导的批评和指出并交给我他们在职学到的经验，让我快速的成才起来有足够的经验来胜任目前的工作。我为自己能在京新龙这样的大

家庭里成长而感到自豪。下面我就汇报一下我的工作情况。

在工作中，我和师傅都是新人，平时点单的时候速度相对别的师傅较慢以至于我们的成绩并不突出，装箱时师傅经常指导我该怎么装，用什么箱子而耽误师傅的时间我感到很抱歉。对于仓储部工作、时间、人员安排都比较的合理，有效使用有限的人工资源达到最大的效率，美中不足的是由于拼箱后货物有点乱以至于找货花费的时间太多，晚上装车的效率有待提高，就这一小点希望有待改进：就我了解拼箱就划分了几个大部，我感觉如果我们按照线路(每个车行程或者每个配送员线路)在地上分出一小块指定地方(例如朝阳区放这一块，昌平在另一小块;或者甲配送员负责a块、a条线路时根据线路指定一个地方)，但是这样的话有地方不够，可以折中大货如大于10或20件时放到外面的仓库或走廊上。这只是我个人的一点想法，对于我们的团队有没有帮助就得看我们员工能不能做到，这样或许能抬高仓储的装车效率，不好的话希望领导不要介意我的多此一举。

在工作方面时间太短没有太多的想法，在生活中我是一个新人。

在这份工作前，我是在修正药业做销售有一年的时间，但是由于工作不正规而辞去。来我们公司我是为咱公司的一句话而来“全员营销”，因为这才是我所需要学习，提高自己社会经验的好地方再者这一行我已经有一部分的工作经验，我自信能做好销售这一行。对于新的一年，我已经做好了销售工作的准备，只要公司需要随时进入销售这一领域。

对于xx年我已经做好了战斗的准备。作为销售人员我们需要的是客户，更需要的是朋友，俗话说的好“做一生一世的朋友，赚一生一世的钱”。作为一个为大众服务的行业，客户随时都在更换：公司，医院，诊所只是一个在利益上的关系，随时都有可能终止，但是如果这客户是朋友的话，我们就可以做一辈子的生意，因为我们不用担心其他的很多东西。想

要将客户变成朋友，首先我们就应该了解客户、如他们的成长经历，家庭成员，生日等第，只有作到知己知彼，才能百战百胜。如果我们有能力将客户变成我们的朋友，那我们的销售才是真正的营销，而不是简简单单的卖药。这只是销售的一个小方面，还有很多方面如自己、客情、区域特点，分布等等。只有面面俱到，才能真正走向成功。

以上就是我个人在xx的工作总结，至于销售工作中的细节就不一一列出了，有什么不对的地方，希望领导批评提出。对xx年的工作充满期待，在新的一年里有新的突破，有新的收获，走向成长，走向成熟。

## 仓储安全演讲稿篇九

1、坚持质量第一的原则，把好药品出库质量复核关，对出库药品质量负主要责任。

4、特殊管理药品出库应进行认真核对；

5、对复核质量合格的药品，在出库复核单上加盖出库专有章并签字；实行电子监管的药品应进行出库扫码和数据上传。

7、在计算机管理系统中进行出库复核操作

## 仓储安全演讲稿篇十

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，把工作做到最好，请公司领导批评指正 。

祝： 公司生意兴隆，财源广进！