

2023年仓库工作总结(汇总9篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。什么样的总结才是有效的呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

仓库工作总结篇一

本人于20xx年3月11号进入健之佳这个大家庭，一回头即将是两年的时光，内心不禁感慨万千。在过去的这个月里我就只能用一个字来形容，那个字就是“累”。说实话那真是累得我们都想放弃拉。造成这样的原因是因为人员缺乏，可人员为何一下子如此缺乏这是我们身为一线员工所不知的，可我们好象看到了什么，我们看到什么？其实我们也说不清，因为模糊拉。在过去的这一个月里我们是一个人做两个人的工作，可我们还是齐心协力的扛下来拉。这让我看到了一个团队的力量，我们的这个团队在赵锦杰带领下就散发这这样的力量，所以一个团队在任何困难面前只要紧紧的抱成团，那么不管它有多难它也将被迎刃而解。

- 1、工作效力还没达到自己的要求。
- 2、工作的质量也同样没有做到自己的要求。
- 3、在加班时间特别长的时候总会发脾气。
- 4、在有些时候不明白领导的用心及苦心。

- 1、尽力把工作效力达到公司要求（四万七），甚至更高。
- 2、尽量把工作质量提高，把差错扼杀在万分之五甚至是三以内，这样才算是尽到我们仓管员应该尽到的责任——帐、物

一致。

3、加强对自己责任区的管理，同时要多多帮助上个月来的四个新员工，让他们早点熟悉，早点容入到我们这个大家庭里面。

4、每天对于工作当中遇到的难题加以不断的完善，以及与周围同事的沟通，相互学习才能使工作的开展更进一步。

5、自己责任区所有货架标识清晰，明确，同时发货一定要做到按批号发货（先进先出先产先发）。

6、注重形象，多参加一些公司组织的企业活动，每天保持朝气蓬勃的精神面貌面对工作。

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，我们将迎来新的一个月，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□20xx年的三月份是全新的月份，也是自我挑战的月份，我们将努力改正过去工作中的不足，把这个月的工作做的更好，为公司的发展前景尽一份力。

为此，请允许我在此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！

最后祝公司在新的三月里更上一层楼，取得更好的业绩，好比芝麻开花节节高！

仓库工作总结篇二

透视昨天，工作的风风雨雨时时在眼前隐现，但我们却必须面对现实，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，从怎样节约时间，如何提高效率，尽量使工作程序化、系统化、条理化、流水化！从而在百尺杆头，更进一步，达到新层次，进入新境界，开创新篇章为了更好地做好今后的工作，总结经验、吸取教训，必将有利于自己的前行。

一、回首xx年

不足之处：

二、展望20xx

- 1、加强费用成本方面的管理。
- 2、加强控制基础工作。2、加强控制基础工作。
- 3、加强每月核算与日常管理工作。
- 4、在仓库管理及数据管理能力上有待提高。

三、仓库提出的建议

2、对生产车间的建议：

xx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。

在此祝各位领导和各位同事身体健康！万事如意！新年快乐！

希望公司领导能够重视这条建议。

仓库工作总结篇三

不管你在哪个行业，哪个岗位工作，最基本的就是热爱自己的工作，敬业。仓库保管员也是如此。既然你选择了这个职位，请尊重她，爱她，因为她也会为你的人生经历做出精彩的贡献。另一个是责任感，就是认真负责，有进取心，对自己的工作负责。这是最基本的职业道德，也是企业对员工最基本的要求。

仓库是企业核心的一部分。客户货源的供应管理，原材料的供应，都依赖于仓库的运营和数据，可见仓库的重要性。但是如何管理好仓库，第一责任人必须是仓库保管员。仓库管理，从门外汉到熟悉流程，独立操作，一点经验。

质量问题。对于某些特殊原料，要按照原料特性及公司要求做好保管。

原料出库：原料的出库由生产部门填领用出库单。由仓库管理员对原料进行派发给生产部。对所出库的原料名称、数量等及时进行详细登记。定期对仓库进行盘点，遇到原料与数据不符时，要及时查原因，务求账实一至。当然，有些原料在领用和生产过程中会有一定的损耗，不可能做到百分之百的账实一至，但是我们可以尽量把实物与数据之间的误差降到最低。

对于仓库的原料信息要随时掌握。熟悉掌握每个原料计划期的生产消耗情况，预测计划期的原料需求量规律。了解每个原料的订货、到货时间。过早的补充原料会造成原料的积压和占用仓库的空间，甚至会影响到企业的资金周转。过晚的补充原料就会造成生产的被动。所以预测计划期的原料需求量很重要。工作中多与生产、采购等相关部门沟通，这样才能及时得到所需要的相关信息。

平时还要做好防火、防洪、防漏雨等各项工作，排除各种安全隐患，从而避免、降低损失。

经验是一点一滴积累下来的，冰冻三尺非一日之寒，只有不断的学习，提升自我，不管在哪个行业，哪个岗位都能做得出色。

仓库工作总结篇四

我坚决做到了遵守公司的各种规章制度、法规及公司《出入库程序》。在项目经理的领导下，能够认真仔细的对工程施工现场材料收发、建账、库房进行管理，通过对施工现场材料物资的管理，从而为工程总目标的实现尽了自己的义务。

在工作过程中我严格按照公司主管领导和项目经理的指令和监督，在规定的权限内独立工作，有重要事情向主管领导请示批准后执行。

本人工作负责的施工现场材料物资的验收、贮存、保管和发放，各项工作均能较好的要达到公司要求。

对入库的材料物资能够做到严格进行质量、数量的检查验证，材料收发账目验收合格后才可登记入库，保证入库数量准确、观感质量合格，对不合格品有权拒收。

在库存物资方面，均健全材料台帐，做到贮存记录准确、完整，保证帐、卡、物三相符，对库存物资要挂牌、标明名称、规格型号等。

在材料物资的发放方面，遵循先进先出的原则，认真办理出库的记账手续，填写单据数量要准确，字迹清晰可辨，签字认真，日期确切。

这一年里能够跟项目部和睦相处，同事之间给予了我很多帮

助。分公司领导以及项目经理经常通过各种沟通方式了解我们在一线员工的工作及生活状态。发现问题及时改进并吸收我们的建议。这一年的的时间里，本人真的感觉很温馨。

由于这是我第一次接触工地的各个项目，虽然每天在进步的过程中，但是仍然没有完整的完成一项工程。在记入账目过程中，保存账目整齐，书写规范等方面还需改进，决不让公司材料、设备等科室为此而费心。同时在与工人打交道的过程我要更好地服务好工人。

本人坚信树立公司利益第一的宗旨，维护公司的形象与声誉，杜绝一切违法行为的发生。在新的一年里，希望公司能更加正规，增强节能环保意识，将所有的利益最大化。

三公司：刘xx

20xx.12.22

仓库工作总结篇五

时光飞逝，转眼间20xx年已快过去了。为把今年的项目部仓库材料管理在提升一个档次，现对项目部仓库管理工作，做如下总结，以找出不足，发挥长处，响应公司降本增效、节能降耗的总体要求，也为下步更好的加强材料物资管理提供经验和方法。

根据公司要求和项目部的生产实际，对所需要的材料物资做好统计，由项目部领导进行审核后，提报《备品备件计划表》，严格按照公司材料物资申购程序要求，申报和采购需要的材料，并详细注明物料名称、型号、规格、数量等。认真执行低成本高效益的管理方法，购买时做到货比三家，询价问价，择优选取，优中选优。

规范库存材料的核算管理，严格控制材料库存的合理储备，

减少资金占用。对所有需要的材料物资，严格验收，经材料提报人认真核对：型号、规格、数量、质量，没有问题后，方办理入库手续，如发现所采购入库的物料物资不符合规定要求，则及时办理退、换货手续。通过严格筛选和层层把关的认真管理，杜绝了不符合、不合格和质量差的材料物资入库，使所购买的材料物资起到物尽所用，无有所用，减小了库存和积压现象，做到了降本增效。

物料分类摆放。按照材料种类、规格型号摆放、堆码，杜绝混和乱堆，保持库房的整洁。随时对仓库材料物资进行点清，做到帐、物、卡三者相符，并在物料登记卡上详细标明进货日期、数量等信息。随时检查、掌握库存物料有效期情况，做到先进先出。落实防虫蛀、防鼠咬、防变质等安全措施和卫生措施，保证库存物料完好无损。认真做好库存物料清点、统计，及时更新各类台帐，做到账、卡、物相符。积极配合生产需要，按照轻、重、缓、急合理提报材料物资申请计划，严格压缩库存。保证库存报表的上交时间和数据的准确性，真实性。

严格执行《仓库管理制度》。材料物资的发放，严格审批手续。对所领取、发放的每件材料、物资，须经项目部领导签字确认后，才进行发放，并严格签字手续，询问用途、用量，严防材料物资的浪费和丢失。做好后续跟踪事宜，配合生产及时做好退、补、换工作，保证生产正常顺利开展。

在总结经验的基础上，也找出了材料管理的不足，下步对仓库材料物资的管理中争取做到以下几点。

- 1、时时做好仓库的工作，保持环境整洁，所存放的物料井然有序。
- 2、为了使仓储物料做到帐、卡、物一致，坚持每月进行一次自盘，做到随时检查和整理，消除隐患，压缩库存避免积压现象。

3、加强与各岗位的沟通，吸取好的建议，为生产做好服务，确保生产正常运行。

4、严格落实公司的材料物资管理规定，做到账、卡、物相符。

仓库工作总结篇六

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。加强对员工的培训工作，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。

仓库工作总结篇七

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。特别在同一时间里出现多个作业任务时，如有时出口装箱□toto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4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[toto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)

仓库工作总结篇八

光阴如箭，不知不觉中一年春夏秋冬。今天在些作一总结，在年终岁首对自己进行番盘点。今年年初，由于领导关心，同志们对我的支持，我走上了超市仓库负责人工作岗位。在这一年里，我认真学习，切实提高自己，充实自己，经历了一段不平凡的考验和磨砺。

1、规范了库存材料的核算管理，严格控制材料库存的合理储备，减少资金占用。建立了材料领用制度，改变了原来不论是否需要、不论那个部门使用、也不论购进的数星多少，都在购进之日起一次摊销到某一个部门来核算的模糊成本。

2、在原来的基础上细划了成本费用的管理，加强对各部门物料使用管理，实实在在核算各部门所使用物料消耗，真实反

映出各部门生产成本。为各部门]物料使用管理提供参考依据。

(1) 认真执行低成本高效益的管理方法，进一步对各部门成本控制基础工作的指导，合理使用各项物料严格对物料消耗合理性进行审核，杜绝乱使用浪费等现象。对所有成本费用按部门、项目进行归集分类，月底将统一核算体现各部门效益。

(2) 本人从事pcb行业也有数年时间，但未真正接触成本核算工作，但我坚信只要大家共同努力，肯定可以把公司成本降到最低点给公司创造更大的效益。

(3) 按规定时间对各部门进行盘点，及时核算出各部门所使用物料费用。在月终总结中通报给各部门、及时指出各部门存在浪费现象，积极配合各部门查找分析原因。杜绝后续再出现浪费现象。

(1) 各部门按规定使用物料、管理人员每天进行监督、审核，参照相应的规定制度。统一正常使用各项物料，日常工作中，节约使用、并时刻注意员i在使用物料过程中是否存在浪费现象，一经发现及时指出、让全体人员养成良好的节约意识。

(2) 每月统计出各部门使用物料费用，一发现有超标现象，及时查找原因、核对进料单价，使用是否合理，及时发现存在问题并予以改正，保持降低成本意识，争取做到低成本高效益的管理理念。

(3) 在紧张的工作之余，加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到”察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的部门新形象。

(4) 作为基层管理者，我充分认识到自己既是一个管理者，

更是一个执行者。要想真正把公司成本降低，除了各部门管理人员熟悉合理使用物料外，还需要认真实在培训员工，首先要以身作则，这样才能让自己的下属有榜样看，大家都能够主动形成节约意识。

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我们决心再接再厉，更上一层楼。20xx年我们将向公司成本精细化管理进军，精细化管理需要”确保消耗最小化”、”确保公司效益”、”优化成本管理手段”等，这样，就足以对公司的成本管理做精做细。要以”细”为起点，做到细致入微，对每一岗位、部门的每一项具体的物料，都建立起一套相应的成本归集。

并将成本管理的触角延伸到公司的各个经营领域，通过行使成本监督职能，拓展成本管理与服务职能，实现成本管理”零”死角，挖掘成本活动的潜在价值。虽然，精细化管理是件极为复杂的事情，其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。

仓库工作总结篇九

在新疆天山职业技术学院这块沃土上，德育和教学的鲜花纷纷怒放，作为后勤人员的我，分外高兴，因为我们是绿叶，我们实现了绿叶的价值，绿叶的价值就是让花儿开的更艳，芬芳四溢。这天借此机会，主要是简单的总结一下本学期的工作，更重要的是表达一下对大家的感激之情，没有大家的帮忙、理解、支持我，工作不会十分顺利的完成。后勤工作不是停留在花好钱、管好物、及时维修上，而是要用智慧和汗水向更高的目标迈进，个性是学生管理方面。生活区里的我们能够用十二个字形容，“少说多干，养成习惯，快乐奉献”。

我参加工作的时间不长，仅仅两个月时间。在这短短的两个月中，我学会了很多，不再像过去一样小孩子气，变得越来

越成熟。从一个被管理者转变成一个管理者，一开始有些盲目，经常会出现一些幼稚的举动，再老指导员的帮忙中，科长的引导下，渐渐熟悉工作。每一天两三遍的检查卫生，晚自习后的清点人数，从最简单的工作一点点深入。第一次做表，第一次抓到违纪学生，第一次维修公物，种种的第一次让我觉得工作不简单也不难。曾今是学生的我，了解学生的心理想法，也能融入到学生中去。这天走到工作岗位上的我要学会运用心理，此刻的我要站在工作人员的角度看问题，每看一个问题，要做到全面分析，要思考周全，既不损害辅导员利益，也不损坏学生利益。认真履行职责，干好本职工作。

理论是行动的先导。作为后勤服务人员，我深刻体会到理论学习不仅仅是任务，而且是一种职责，更是一种境界。我坚持勤奋学习，努力提高理论水平，强化思维潜力，注重用理论联系实际，用实践来锻炼自己。注重克服思想上的“惰”性。坚持个人自学，发扬“钉子”精神，挤时间学，正确处理工作与学习的矛盾，不因工作忙而忽视学习，不因任务重而放松学习。注重理论联系实际，以理论的指导，不断提高了分析问题和解决问题的潜力，增强了工作中的原则性、系统性、预见性和创造性。

作为后勤服务人员，我始终坚持“把简单的事做好就是不简单”。工作中认真对待每一件事，每当遇到繁杂琐事，总是用心、努力的去做，全身心的投入到工作中去。为了使自己更好地为学生服务，我一边向老辅导员虚心请教，努力学习和借鉴她们的工作经验，一边严格要求自己，对学生反映的问题，自己能解决的就用心、稳妥的给予解决，对自己不能解决的问题，用心向学校如实反映，争取尽快给学生回复。

在校园安全工作方面，用心配合学校领导查隐患、订措施，

无重大事故发生。每周进行安全检查，不定期对宿舍用电设备、设施进行检查，并及时作好登记与修理。

以上是自己对本学期工作的总结，但自己深知还存在一些不足之处，离上级的要求还有差距，一是工作经验欠缺，实际工作中存在漏洞。二是工作创新不够，三是工作中有急躁情绪，有时急于求成。在下步工作中，要加以克服和改善。