

2023年特殊儿童管理方案(通用7篇)

方案在解决问题、实现目标、提高组织协调性和执行力以及提高决策的科学性和可行性等方面都发挥着重要的作用。通过制定方案，我们可以有条不紊地进行问题的分析和解决，避免盲目行动和无效努力。以下就是小编给大家讲解介绍的相关方案了，希望能够帮助到大家。

特殊儿童管理方案篇一

(5)、对重点建设项目做好跟踪服务，全力推进。

(6)、对招商引资工作做到积极主动，确保完成。

(7)、严格监管，强化源头管理，努力确保工业企业生产过程不出现重、特大事故。

(8)、加强企业服务中心自身建设，增强工作责任感、使命感，促进整体素质的提高。

(9)、完成好镇政府及主管局交办的各项工作。

企业服务中心将继续要本着“服务经济、服务企业的”的宗旨，进一步增强加快发展工业经济的紧迫感、责任感、使命感，与企业携手应对挑战，研究发展对策，破解发展难题，创新工作举措，坚定信心，咬住目标，务求实效，奋力拼搏，全面推进我镇工业经济的新跨越。

特殊儿童管理方案篇二

一、2020年工作目标任务完成情况

(一)营造林任务：

1. 年度造林计划16102亩，完成造林14229亩（清远市林场因杉木滞销，采伐延迟，造林计划中的1873亩杉木和阔叶树正在备耕整地，目前已完成打穴约1300亩，安排至2021年春种植）。

2. 全年完成抚育13.5万亩次。其中：中央森林抚育0.48万亩次，碳汇林0.335万亩次。

3. 苗圃中心培育幼苗85万株。

（二）木材生产与销售情况：

1. 市属林场年度计划采伐面积17307.05亩，消耗蓄积107353.84m³，出材73465.33m³，完成木材招标18宗，消耗蓄积100471立方米，出材74671立方米，中标价3873.3万元。

2. 综合经营计划1716.27万元，完成1443万元。

二、主要工作措施和成效

（一）加强党的建设, 落实市委巡察反馈问题整改

1. 加强党的建设

四是开展各林场党的建设督导工作，进一步规范林场党组织管理；

六是做好党建和业务深度融合工作，在坚持防疫的同时，督导国有林场开展复工复产和清远市林场抗灾救灾工作。七是做好“一支部一品牌”创建活动，以“党建+业务”、“党员+岗位”的工作思路，立足岗位，推进“党旗红、生态绿”品牌创建活动。

2. 抓好市委巡察反馈问题整改工作

(4) 管理中心多次开展市属国有林场财务检查工作，对检查出的问题进行通报。通过上述多次巡察督导，市属国有林场思想认识得到提高，取得较好成效，各项工作依法依规有序开展。

(二) 抓好森林资源培育工作。

三是林场成立相应营造林质量督导组，加强层级管理，分片落实责任，严格按照技术规程和合同要求加强造林节点管理，严把苗木、肥料质量关，确保造林成效。目前各林场新造林长势良好，基本达到合同约定生长量指标要求。

2. 完成桉改工作。按照市局2017-2021年清远市重点区域桉树改造计划，市属国有林场100%完成2020年度桉树改造任务1000.8亩。其中：清远市林场777亩，清远市林场70.5亩，清远市林场153.3亩，改造后滥交种植红椎、火力楠、黄花风铃木、荷木等阔叶树种及麻竹，长势良好。至目前，市属国有林场共完成桉改面积11444.9亩，占计划12374.8亩的92.5%。

二是清远市林场完成6170亩零星枯死木清理工作；

三是清远市林场和清远市林场完成了290亩薇甘菊防治工作；

四是清远市林场“两园”与苗圃中心对红火蚁进行药物防治；

五是各项生物监测防控工作有序推进，按时上报林业有害生物防治监测数据。

(三) 积极应对困难，想方设法提高经济效益，确保运作。

三是专项资金方面，市属林场积极争取专项资金，依法依规安排资金使用；

四是财务管理方面，各单位加强财务监督职能，严格控制使

用接待、车辆管理、办公费用等非生产性开支。

二是推进清远市林场与清远市林场合作造林项目；

三是探索和推进林下特色经济项目。

（四）加强森林资源管护

1. 采伐限额控制：管理中心、市属国有林场高度重视，加强组织领导，严格执行森林采伐限管理。按照采伐管理的要求，加强作业设计、采伐施工过程现场监督和检查验收等重要环节监督管理，确保年度计划采伐限额和木材生产计划的顺利实施。本年度采伐限额控制在计划范围内。

2. 林地管理：全面加强森林资源保护管理，全面排查毁林开垦、采石采矿、工程建设违法使用林地、乱砍乱伐林木等问题，对查处问题进行整改，重点督促指导林场范围内的森林督查，推进“一张图”更新和专职护员员网格化管理。协助办理征占用林地手续，督促做好复绿治理工作。

（五）做好安全生产和森林防火工作

四是适时开展安全隐患排查治理专项行动，建立完善重大事故隐患台账。五是加强应急救援能力建设，提高从业人员安全意识、技能素质和应急能力。

二是加强与周边村和涉林单位沟通联动，落实防火责任，实行联防联控；

三是加强森林防火宣传，提高进山群众防火意识；

四是加强防火隐患巡查和值守人员管理，对林地安全负起责任；

六是加强信息报送，出现突发情况时做到及时上报。年内除

清远市林场发生一宗山火外，其他林场无发生山火。

（六）加强职工队伍建设

为强化部分国有林场班子建设和解决市属林场人力资源分布不平衡的问题，市属国有林场正在推进副场长交流、副场长竞岗、专业技术人员交流竞岗、中层干部竞岗等聘任方式，对各林场岗位和人员进行配置，为林场遴选优秀人才。预计有关竞位竞聘工作完成后，部分林场班子、专业技术和中层管理队伍人员素质和能力将得到加强和提高。

（七）其他重点工作：

1. 抓好疫情防控和救灾复产工作。

二是各林场加强领导，成立疫情防控工作领导小组。制定疫情防控工作方案，做好人员排查和观察。林场相关管理部门每天派出管理人员到作业山场为民工测量体温，登记造册，切实做好疫情防控工作，有序开展复工复产。三是支部全体党员在班子的带领下，“亮身份、作表率”，参加“西江党旗红党员突击队”社区战疫志愿活动。

（2）对于清远市林场今年遭受特大洪涝灾害，市局和管理中心领导高度重视，多次亲临第一线参加抗洪抢险、组织协调各市属林场派出人力、物力和资金支持清远市林场的救灾复产工作，向省、市政府争取清远市林场灾后复产资金600万元。在上级部门的支持和职工的努力下，救灾复产工作稳步推进，生产生活秩序逐步恢复。

2. 做好创文作：按照我市和市林业局的创文工作部署，组织做好创文各项工作，确保考核不失分。一是参照创文标准推进二园的管理，对标森林公园的创文要求，制定创文迎检工作方案，落实层级责任，保障措施到位，并从管理中心抽调2人，林场抽调6人到羚羊峡古栈道森林公园专职负责创文网格

巡查。二是积极参加社区创文和交通文明劝导工作。三是做好“三会两车”宣传和教育工作。

3. 做好两园的管护工作。

二是做好二园广场景观美化，绿化管护，进一步美化公园景观；

三是推进清远市森林公园创aaa工作。

羚羊峡古栈道森林公园累计接待游客约476万人次，其中今年接待游客81万人次。

三、存在的问题

（一）党风廉政建设方面仍存在宽松软问题，基层管党治党教育管理还不够规范严格。在意识形态工作方面不够系统全面。

（二）部分林场经济基础薄弱，缺乏新的经济创收点和发展思路，保运作困难。

（三）各林场对干部职工约束管理教育不到位，出现多宗违反“三公两车”行为。

四、下一年的工作设想

下一年，市属国有林场要树立信心，在抓好党建和整改工作的基础上，促进党建和业务深度融合工作，抓好经济建设工作，科学合理落实工作部署，争创新的业绩。

（一）转变作风，全面加强党建，以党建带动业务工作。

二是严格落实中央八项规定精神，强化执纪问责，加大

监督检查力度，确保干部职工遵规守纪，以党建工作促进林场各项工作开展。三是继续做好“后半篇文章”，提升工作成效。

（二）以林为本，狠抓林场经济发展。

三是做好木材销售的宣传发动工作、根据市场的变化适时将木材拍卖出去；

四是多渠道争取财政专项资金，积极争取政策扶持。五是要充分发挥财务监督职能，加强成本控制，做好节支工作。

（三）严密防控，抓好安全防护各项工作。

继续做好森林防火、护林护地和安全生产工作，进一步增强森林防火、护林护地和安全生产工作的紧迫感、责任感和危机感。

（四）加强两园创文工作常态化管理。

按创文工作常态化管理的要求，继续加强二园督导管理。高标准、严要求做好日常的保洁、安保管理、安全防护等相关工作，促进两园的管理精细化、规范化，加快推进清远市森林公园创“3a”景区和羚羊峡古栈道森林公园的“碧道”建设工作，为广大市民游客提供更优质的森林旅游环境。

新的一年，在市委、市府和市林业局正确领导下，国有林场深入贯彻“守初心、担使命、找差距、抓落实”总体要求，把绿水青山就是金山银山发展理念真正转变为指导思想和自觉行动，牢记林业人的初心和使命，依法依规谋划经营发展，克服当前困难，促进各项工作再迈新台阶。

清远市国有林场管理中心

2020年12月30日

国有林场工作总结

年国有林场工作总结

国有林场先进事迹

国有林场工作汇报

国有林场调研报告

特殊儿童管理方案篇三

20xx年对于“金九成”这个“年轻”的物业管理企业来说是一个成长的过程，也是迎接挑战、自我加压、探索新课题的过程。回首过去的管理工作，我们在逐步地适应村委会体制改革和开发单位对我们的信任。结合项目情况和借鉴均豪管理模式，努力探索项目内部的管理机制。强化项目的综合服务能力和管理标志。坚持对客服务多种经营的思路，全面提高各级人员的思想素质和业务素质。在村委会的正确领导及开发商的亲切关怀和鼎力支持下，充分调动职工积极性，以安全文明服务为基础，以“业主无抱怨、服务无缺憾、管理无盲点、工程无缺陷”为工作标准，通过积极的探索和不懈的努力，我们在安全文明生产、提高服务质量、职工队伍建设等方面取得了一定成绩。

1. 办理入住：住宅509户，底商8户，物业管理费收入629958.37 元。
2. 办理装修494户，装修管理费收入 200000.00 元。
3. 停车场因价格及其他原因，出租情况不佳，故没有收入。

争取后期加强租售力度，争取有所突破。

4. 提倡勤俭持家、降低成本、节约能源、提高经营效益，项目部将采取严格有效措施。控制各项开支，积极想办法扩大收入、力争赢利，保障项目部的正常运营。

（一） 物业管理情况

（1） 共办理入住509户，入住率99.99%

（2） 完成了园区内保洁开荒，通过开荒、对人员进行了重新组合。

（3） 培训了18名电梯司机，全部合格并持证上岗。

（4） 与保洁公司签订了园区内保洁服务合同，完成项目日常保洁服务。

（5） 针对装修期间的施工垃圾、进行了专项治理，采取了一系列措施、取得了较好的成效，保持了良好的卫生环境。

（6） 接待业主投诉 80 起左右，针对投诉内容、分类由相应部门处理。争取最短时间内解决问题，杜绝“鸡肋服务”。

（7） 配合其他部门、对突发事件的处理，积极协调、认真登记、调查分清责任主动解决赔偿，让业主感到满意。

（8） 准备好一切相关手续、迎接底商的入住。

（9） 主动和开发商联系，沟通、相关的销售资料，移交给物业。

（10） 建立了物业业主的数据库，相关信息输入、查询便捷、快速、详实、并不断更新，保持数据的完整性。

(11) 随着装修高峰即将过去，如何开展深层次服务。我们正在制定服务内容和服务项目 以满足业主的需求。

(12) 准备组织人员、了解、征询，对物业服务工作有哪些意见或建议、并认真分析、改善服务工作中的不足，使业户满意率达到80%以上。

特殊儿童管理方案篇四

20xx年初我很荣幸×客户服务中心一员从进入客服中心之日起我把客服中心视x中心每一位员工都是亲人不论是公司正式员工还是聘用员工无论是年纪大员工还是刚进入社会女孩她们性格、兴趣我了如指掌她们喜怒哀乐都让我牵挂在心相互信赖无话不谈在沟通中她们倾诉委屈释放压力在放松中调整心态保持阳光心情她们眼中我不仅是中心负责人更是她们工作和生活导师我常与她们分享工作和人生快乐心法：即做人要有品德做事要有品质生活要有品位指导年轻员工怎样去工作如何去生活真正让员工感受到工作快乐从而把握着幸福生活。

20xx年来我将关爱体现在生活最小细节中把真情融入工作每一环节里从爱心出发相互理解真心相待赢得了员工尊敬和认同这是我人生最大财富！我骄傲是公司最友爱团队我自豪我是优秀团队中一员！

所谓团队单纯理解为特定范围一群人而应是大家同一目标声音一起努力团体这一团体是否团结是否有凝聚力是否有相互学习、知识共享决定了团队战斗力它是影响单位或部门发展关键因素之一。

“众心齐泰山移”我深知：无论多么优秀管理人员其个人能力是有限而众人智慧是无穷怎样去设计客服中心内部文化激发每一位员工爱岗敬业、积极向上工作热情创建一支富有凝聚力和战斗力学习型团队让每员工具有归属感和职业自豪感

这是自客服中心成立之日起至今一直是我孜孜追求境界和竭力奋斗目标。

×号在公司团队建设中是难度系数最大单位中心员工年龄差别大用工方式不统一薪酬待遇偏低工作烦琐压力大个人素质要求高而且在工作中经常不被理解遭遇委屈是家常便饭“客服中心是防火墙话务员是灭火器”这是×号日常工作真实写照常戏称“客服中心对外是矛盾汇集中心对内是克服困难中心”事实确如此面对现状如何在这种情况下舒缓员工压力？怎样防止服务过程员工自我情绪失控而产生负面影响？通过什么样方式和途径去激发员工工作和学习热情增强员工对岗位认同感对企业忠诚度是我常常思考和需解决实际问题。

管理是观点是服务更是艺术激励与日常管理与团队建设密切相关不可分割客服中心激励工作具有人力资源管理共性也有它特殊性大家都知道无论任何单位发展都离不开全体员工创造力和积极性虽然物质激励仍然是衡量员工自身价值重要指标但事实上在特定环境下精神激励作用在一定程度上超出了物质奖励意义我认为：有激励就有动力有期许就有冲刺有认同就会产生归属感两者之间是作用力与反作用力关系基于这个观念在×号日常管理工作将激励措施面向所有员工我关注每个员工一点一滴进步表现量体裁衣灵活运用一张满意笑容赞许眼光一句肯定话都会员工“温馨服务天天进步”动力重视员工欣赏员工塑造员工点点滴滴积累就形成了团队合力保证了中心整体服务水平不断提升和各项目标顺利完成。

我常常告戒和勉励同仁：面对市场面对客户所呈现必须是最好已与电信溶为一体站出来就代表着随州电信！

标杆要定位管理要精细指标要量化评价要公允这是我对客服中心日常管理工作的简单概括。

以正面引导为主大胆执行分公司绩效考核精神结合中心实际针对不同岗位进行了分工分别制定了岗位职责给每一员工下

达了绩效考核指标设置优质服务明星岗在细化、量化员工工作任务同时提出工作具体要求和标准使每个员工对应承担职责做到心中有数客观评价公平看待他人最大限度发挥员工工作积极性营造了积极向上、争先创优竞赛氛围。

特殊儿童管理方案篇五

暖气费回收率完成95%以上，实现 万元，较上年增长；完成自来水费万元，较上年增长；城管收费 万元，较上年增长；卫生费 万元；饮用水供应、环卫绿化、城管收费、社区和公路养护自主经营收入或经费预算拨款实现总体平衡，实现了年初预定的目标。

（一）较好的完成了各项工作

1. 完善各项规章制度，创新管理方式。今年，物业中心完善了《城镇建设管理试行办法》、《城镇综合执法试行办法》等制度；制定《一三0团物业管理办法》，规范了自来水、供热采暖、城镇绿化、环境卫生等服务内容；制定《一三0团物业管理中心内部管理办法》，规范了包括内部人员、材料、学习、安全生产等内容的二十二项制度；同时，还积极将前往新湖农场、123团物业公司等单位学习的先进经验应用到我团物业管理之中。将每个管理岗位的职能、作用、工作范围进行明确划分，工作细化到个人，促进了各岗位的积极性、主动性和创造性，使管理水平不断得到提高。

2. 加大环境卫生投入，提升保洁作业质量。

一是今年总投资110万元购置了扫地车、洒水车、抽污车、封闭式垃圾车、小型垃圾收集车各一台，修建垃圾场硬化道路2公里、建立临时垃圾中转站一座、填埋垃圾场一座，同时购进封闭式垃圾桶120个及其配套设施，替换掉已沿用20多年的船型垃圾箱，改变过去“垃圾箱内蝇成群，垃圾箱下污水流，

行人路过捂鼻口，环卫放箱真发愁”的局面。

二是创新垃圾收集方式，净化人居环境。物业中心与团直单位、驻团单位、沿街商业门面签订了“五包”卫生责任区责任书252份，商业店面垃圾收集服务到户，小区居民垃圾收集服务到小区，扩大收运范围，农贸市场、沿街门面店前路、早7点钟之前保洁结束，其他道路9点钟之前结束。4月份正式启动了垃圾中转站，对生活垃圾的收集转运做到低噪音、节能环保、适合进入小区作业。购买了21辆三轮环保垃圾车，垃圾试行定点堆放，定时回收，集中贮运。大大改善了小区卫生环境。同时我团召开社区居民大小会议9次，积极宣传垃圾分类及加强分类垃圾收运管理的’好处，宣传“保护环境，爱我家园”的重要意义，以现场会的形式，现场说教，有效遏制了乱扔垃圾的不文明行为，收到了良好的效果。

三是强化建筑垃圾管理，确保城镇道路清洁畅通。加强各职能部门之间的沟通协调，建立监管信息平台，形成有效合力，加强对建筑垃圾、工地渣土、道路遗撒综合治理和监管工作。物业中心与城管行政执法大队联合执法检查行动，把集中时间连续查与划分力量间隔查、昼夜巡查与重点打击结合起来，有效维护了城镇环境。四是加强重大活动和重点时段环境保障，注重特殊天气时的应急管理，加强扫雪铲冰工作。“首届职工群众体育运动会”、兵团“三化”建设现场会、七师“八法工作现场会”、七师三化建设现场、兵团“八法工作现场会”等重大活动的市容环境保障任务；积极开展春节、五一、中秋等主要节庆日和“春季爱国卫生专项治理”、“保护环境，爱我家园”环境卫生治理等专项环境卫生整治行动，使团场环境卫生得到较大改善。

3. 积极节能降耗，提高管理效益。为了让各项资金发生最大效益，今年，物业管理中心在节能降耗上大下功夫，通过公开竞标，对供热站燃煤进行招标采购，实现了较低的用煤性价比，招标后的经济效益较去年增加0.28元 / 平方米。同时在单位开展修旧利废活动，要求所有员工要将报废设备中能

用的零件拆洗后再利用，进一步降低了成本、提高了效益。加大对绿化带内滴灌设施的爱护保养，越冬前全部拆卸进行维修保养，避免越冬带来的损失。

4. 加大对老旧小区供热管网改造力度。为满足城镇化发展增加的用户采暖需求，物业管理中心于今年8月份对供热站进行新增锅炉安装，对供热站、换热站主管网进行外保温，并对老旧小区供热管网、供热管网二网进行了全面改造。

5. 加大绿化工作力度。加大对居民小区、城镇道路、林、绿地、路灯的清洁、管护工作，一是制定“五包”责任管理办法，与居民及门面商户签订“五包”区责任书，认真落实责任制，勤督促，勤检查，抓整改，看实效，坚持常抓不懈；二是狠抓内部管理，与环卫、园林工人签订岗位责任书，个人工资与目标考核成绩挂钩，按绩效享受受益。

6. 增强服务意识，变被动为主动。一是继去年的基础上，对团直老楼房实行上门安装磁卡水表工作，使今年团直自来水收费金额较往年有明显增加。二是在全师各团场中率先引进暖控阀进行大面积改装，今年一期工程共在全团五个小区中为2200户居民安装暖控阀，一改过去冬季取暖收费难现状，截至目前20xx年度采暖费收缴达到98%以上。三是未雨绸缪，改变服务意识，主动加大对水暖管网的排查力度，不再被动等故障报警电话，而是主动把故障消除在萌芽状态。四是推行有偿上门服务，根据居民需要制定物业服务项目单，规范化服务，亮明收费标准，让居民在接受与否问题上保持主动。

7. 积极做好征迁拆违工作，在一期拆迁工作中拆掉了一家重点户，二期拆迁工作的一户重点户已签订了拆迁协议。配合征迁办及时完成了入户调查工作。

（二）工作中取得的经验

是必须在政治上，思想上，行动上与团党委保持高度的一致，

认真贯彻执行团党委的政策、决议。

三是必须建立健全各项规章制度，并认真落实、检查、评比总结，发扬成绩，纠正不足。

四是必须采取有效措施，充分调动各级人员的积极性，才能推动工作有效进展。

（三）工作中存在的问题和不足

一是物业公司专业管理起步较低、人员素质参差不齐，个别干部工作作风拖拉，致使部分工作跟不上团党委的工作节拍；在20xx年要加强培训和学习力度，以提高管理人员的业务素质和整体管理水平。

二是在制度的执行落实方面，力度不够，手腕不硬。

三是平房拆暖工作没完成，主要原因是被拆户抵触情绪重。

四是要服务水平还需要进一步提高，与团场迅速发展的城镇化水平还存在差距。

（一）做好20xx年冬季沫煤采购公开招标工作，达到优质低价的目的，保证居民供暖。

（二）进一步加大对供水、供暖工程的改造力度，保证施工质量。

（三）继续落实老楼房和新交工楼房的暖控阀安装工作，做到所有楼房安装完毕，争取20xx年采暖费收缴达到100%。

（四）进一步加强收费管理力度。专门设立水费、暖气费、卫生费、摊位费等费用稽查办公室。

（五）具体分工，各司其职，自负盈亏。分设供水站、供热站、环卫站、绿化站等站点，在展望里试点设立物业服务站，实行对外承包，专业负责展望里社区环卫、绿化，冬季扫雪，和道路、楼道保洁及社区保安工作。

（六）靠前服务，提高主动服务水平和意识，印发《居民生活手册》，解读生活中用水、用暖、安全用电、天然气使用注意事项。树立精神文明公约，提高居民文明素养。

（七）加强干部作风建设，重点突出指引、服务、落实三个环节，增加服务意识，提高工作效率和服务水平。

特殊儿童管理方案篇六

仓储中心管理员工作总结范本

仓储中心也称为仓库，为存放物品的建筑物和场地，可以为房屋建筑、大型容器、洞穴或者特定的场地等，那么有关仓储中心月工作总结怎么写?下面是东星资源网小编为大家整理的有关仓储中心管理员工作总结范本，希望对你们有帮助!

仓储中心管理员工作总结 1

一. 仓库制度建设情况

物资管理制度的建设:

1. 《物资管理制度》、及附相关表单的设计目前已经与各部门主管进行讨论、发文，表单已设计好。经与各部门沟通，适合本公司的实际流程。

制度执行情况较差，各流程沿袭老流程操作，缺少执行力度，和监督;

仓库对各流程做好把关工作，在收发料过程中进行控制。行政部门对各相关部门违规现象进行监督、考核。

4. 需得到领导支持的问题：领导重视此制度、支持此制度的执行；

此制度在执行的初期，会出现新老交替衔接问题，望能得到领导和执行层的理解。领导能抽空对此制度的执行情况进行关注和监督。

仓库人员岗位职责：

1. 本月内已完成仓库各岗位岗位职责；

2. 存在的问题：目前岗位职责未进行正式的审批，还未开始正式执行。

3. 整改思路：再次与李主任、程总沟通，元月初内能审批后再开始执行。

仓库组织架构：

1. 本月内已完成仓库组织架构；

2. 存在的问题：目前仓库组织架构未进行正式审批，还未开始正式执行。

3. 整改思路：再次与李主任、程总沟通，元月初内能审批后再开始执行。

二. 仓库团队建设情况

1. 目前团队建设的主要任务：稳定老员工、提高仓库人员的团队协作精神、服务意识、成本意识。

仓库人员协作意识有所提高，能出现协助其他同事做本部门的工作；

仓库人员工作主动性有所提高，开始出现主动汇报工作的现象。

3. 识需加强；

还未对部门人员仓库管理相关业务技能发面的培训。

4. 整改思路：下月内开始对仓库人员业务技能发面内部培训1-2次；

开展部门人员不说“工作禁语活动”。

三. 仓库规划情况

1. 仓库区域规划情况：本月内仓库待检区、备料区、办公区、次废品区、存储区已规划好。

2. 存在的问题：目前只有备料区投入使用，待检区、次废品区、办公区还未按规划目的开始投入使用。存储区未进行栅栏围隔、办公区未进行修建，无办公桌。

3. 整改思路：待检区、次废品区下月内投入使用；

办公区的修建与李主任、程总沟通确定仓库办公区修建事宜。

四. 仓库人员物料、业务熟悉情况

1. 仓库人员物料、业务熟悉整体情况：仓管员整体物料熟悉程度差；

业务流程不熟练。新员工不能尽快上岗；

各仓管员因为物料只了解相对应的责任物料，无法做到顶岗作业。

五. 仓库次、废、呆滞料处理情况

1. 次、废、呆滞料处理整体情况：所退次、废、呆滞料约占90%，计划1月5号前完成所有退料95%以上。

2. 次、废、呆滞料目前退货83次。

仓储中心管理员工作总结 2

一、工作总结

首先感谢公司给我这个平台能让我发挥专长的同时学习、成长与进步。

本人自10月21到公司任职至今11天了，在这11天期间，因对公司的不熟悉和经验的不足，在工作期间有许多做的地方可能做的不到位。在此我对10月工作作出总结，总结10月份中存在的问题，以便在11月份的工作中逐步改进，健全仓库物流管理系统，改善管理无制度、工作无流程、行为无监督现象。优化库存（清理并处理呆滞品、不明状态物品、报废品、不良品），使仓库空间得到更大利用，为公司腾出更多的资金及物流畅通，便于企业资金的周转与扩大业务。

1、物料入库数量异常

第一、因对物料的不熟悉，导致一些小的不常用的部件，不认识。

第二、仓库分布不集中，在此过程中，因品种多，在分类的时候，有偏差；

仓库容积偏小，硬件跟不上（如货架），导致仓库杂乱无序，

物料堆积严重，很多物料找不到或不知放在哪个区域。所以容易出现数量的异常。

b□物品出入库时有漏计情况：

第一、因前期没有任何仓库规章程序操作和人员的配备不齐，人手不足，部份仓管员都是身兼二职，仓库没有任何防护设施（如门、锁、隔离网）。导致车间人员直接到仓库拿走了物料，没有向仓库人员禀报。

第二、公司门卫门禁制度不严（无登记、无传达）导致供货商或送货人员直接将物料卸入车间或仓库，在没有知会仓管员的情况下扬长而去。

2、物料入仓后的物料核查异常

b□没有及时按月的，进行物料核查，调整物料的误差：按正规程序，仓库应每个月对自己所管辖的范围，进行物料清理核查，保证物料的准确性。

3、物料入帐数量异常：

a□急用物料没入帐：因物料采购没有及时到位。导致生产线上没有物料可用，而后紧急采购回来的物料，直接拉回线上使用，没有按程序入库。

b□公司人员临时到仓库拿走几个部件，没有入帐，这也是不对的，不管是谁只要从仓库拿走物料，都要登记、签字，这样才能保证仓库数据的准确无误性。

4、物料摆放和区域划分不规范：

a□没有进行系统的规划：因公司原因（仓库无任何管理制度、规章流程、仓管员无工作经验、无培训）造成没有对仓库进

行系统的规划和划分，致使，在后来的整理中难度极度加大，导致仓库工作人员的工作量大大加强，没有在最短的时间内完成物料的清点和区域规划不规范。

b□物料没有正常的标示单：导致在物料配备的时候，工作量大大加强。

5、台账异常：

部份账目不合理，没有按物料种类、规格、颜色、属性建账，而是按产品建账，导致通用件好几个台账上都有账目。甚至有些物料根本没有建账，物料来无影去无踪。

6、分工不明确，团队配合不默契：

因仓库人员不稳定、人员不充足、身兼二职，导致人员职责分工不明确，意见不统一，且兼职人员大多属于违心、被动兼管、借口频繁。没有合作默契，做事情没有计划，没有按系统的流程作业。我将在11月份以后的工作计划中将分工职责具体化。责任到人。

以上是我对公司仓库10月份以来做出的工作总结，可能总结不是很全面，希望领导指正。11月份我将带领这支人员思想、素质并不适合仓管员工作岗位的工作团队，一步一步改进完善仓库存在的问题。以便更好的配合生产线，完成生产任务。

二、工作计划

为使公司仓储物流工作更好更合理的发展，仓库空间得到化的利用以及为企业赢得更多的资金周转空间，以便赚取更多的利益，我将在11月份的工作做如下安排。

（一）制定仓库管理制度、仓管员职责及所有物料重新整体规划

1、制定仓管员工作职责

1)、物料仓管员的工作职责

2)、半成品（自制件）仓管员的工作职责

3)、成品仓管的工作职责

4)、仓库管理制度

5)、仓管员违规处罚条例

2、物料的重新整体规划

1)、按物料的种类、规格、颜色分类

abc分类法又称巴雷特分析法。是把企业的物料按其金额大小划分为a□b□c三类，然后根据重要性对待。简单来说，就是重点控制，根据金额和数量来划分物资的重要性。

□1□□a类物资

属于控制的重点，应该严格控制其库存储备量、订货数量、订货时间。在保证需求的前提下，尽可能减少库存，节约流动资金。

□2□□b类物资

可以适当控制，在力所能及的范围内，适度地减少b类库存。

□3□□c类物资

可以简单控制，增加订货量，加大两次订货期间的的时间间隔，在不影响库存控制整体效果的同时，减少库存管理工作的工

作量。一些特别关键或供应较难保障的物资，虽然占用资金不多，但需要按a类物资对待。

（二）、定量包装

将批量大个体小没有正规包装的物料进行数量个位化，按个体的重量求出物料的数量，协调供应商将其按统一定量的包装方式包好，以便数量的统计，发放。

（三）、将所有物料进行固定库位管理

操作集中、方便；

所需记录少，好盘点，易管理。

（四）、设置物料的存量和最低存量

1、存量的计算方法

存量=??采购

2、设置风险库存量，也就是最低库存量，保证仓库物料充足，生产的顺利进行。

（五）、严格控制物料的出入库

1、通过领料单，物料出库单，产品入库单，形成一套立体化的物料控制手段。

领料单、产品入库单以及物料出库单必须在每一张单上编好，生产指令单号以及生产数量。然后将这些单据一一对应起来。然后将其三种单据订在一起，这样便有效的控制了物料，知道了物料的用途，减少了物料的浪费，起到了物料跟踪的效果，加快了成品出库的速度。也为产品质量提供了有利的证

据。

（六）、过期产品以及不合格品的处理

仓库呆滞品、不明状态物品、报废物品、不良品占用了仓库大量的使用面积，为了更好的摆放和管制物料，应该将这些物料处理，以便腾出更多的地方来整理摆放合格物料。

（七）、定期做仓库的盘点作业和抽查物料数量保证物料的准确性。

1、11月中旬做全厂物料静态盘存，为仓库建账数据准确性及物料名称性提供依据，同时使仓库得到合理规划和化利用。

2、以后每年根据生产订单情况做二次整体库存静态盘存，每个月做局部动态库存盘存，每天做活动物料盘存，每月由主管或财务组织抽查物料。

（八）、仓库的帐物卡目标达成率要求达到95%。

目标达成率的体现在：

a□材料数量日流水帐作业明细帐，实际的来料数量，物料标签贴紙的统一性，也就是每天的来料数量是否做到依实际的进料数量入帐，每天的物料入库是否都有明确标示。

b□帐，物，卡的统一性。

c□材料数量日流水帐作业明细，月报表，盘点作业表，原物料库存明细台账等表单来体现。

（九）、记录控制

为提供符合要求和质量管理体系有效运行的证据而建立的记

录，应该得到控制。编制形成仓库的文件程序，以规定记录的标识，储存。记录应清晰、易于识别和检索。

1、形成仓库物料盘点月报表。并作为文件程序予以保存。

2、形成仓库物料每日物料报表。原物料进出明细，材料数量日流水帐作业明细，针对当天的物料入仓，出仓材料数量在帐上清楚地表现出来。记录物料入仓，出仓的规格、数量、时间、生产单号，以便在物料的进出仓中更有效的掌控该项物料的现存状况，为后续盘点作业上提供最切近的资料。针对当天的物料入仓，分管人员依照本公司的作业要求，用特定的物料标示卡对已入的物料进行统一的标示处理，注明物料的名称，规格，数量，日期等。

3、帐物卡月核对表：针对仓库中的所有原物料在每月中进行抽点或全点。

4、领料单：是各生产单位的领料依据，严格控制物料数量。

5、物料、产品出入库单：使物料出库日期和数量有一个真实依据。

仓储中心管理员工作总结 3

一、从我个人来说，根据公司的销售策略和产品的增加，加大了工作力度，从而务必做到仔细认真地管理库房工作。

二.通过这一年的工作，我深深感到工作的压力和强度，但正由于这种压力，才使我不断提升自己的思想，化压力为动力。公司的销售业务不断提升，所以自己的能力必须提高，才能适应公司人才的需要，使自己的工作能力提高。

1. 每天清点库存发货后的库存实数并对账，2. 保证成品入库登记的准确，并认真的做好记录。

3. 做好产品破损和预报损的记录。

4. 认真做好财务改革后的用友录入，必须保证用友录入的及时性和准确性。

5. 做好库存实数的记录，对短货的产品，及时呈报，保证货物能按时发出。

虽然我在这一年中某些工作做的不够出色，但是我会通过自己的过错，不断提升自己，使自己对仓库管理方面的知识倍感兴趣，通过学习一些书籍，使自己的能力的提高。

四. 货物的出入库管理：1. 对于采购和生产的产产品，认真核实货物实数与采购购进数量相对应。2. 对于发出的货物做好清点。做好货物发出的完好性，减少退回和破损数量。3. 对于库存的货物，做好防潮，和清洁工作，货物必须整齐的放在托盘上，每天要求仓管人员按时清扫仓库地面，在这一年中尽量做好仓库整体的保洁工作。

五. 配合其他的工作：这一年的工作中，在自己的工作完成的同时，也得向其他员工进行沟通，有困难的地方，大家一起解决，只有这样，才能形成完整的工作流程，不但使自己的知识丰富，而且使自己的工作更轻松，完成的更完美！

交流，了解，吸取经验；

学习仓储保管，装配作业，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，使自己的能力的不断提升，把工作做的更好，更专业！

一：工作问题及处理方案：

1. 对数据的准确度存在缺乏：仓库相关工作人员在收发物料时，随意性大，导致成本增加和库存帐物不符。在这种情况下

下必然给公司造成不利，通过定期培训，所有账务全面监督以及相关处罚制度来提高仓管员对帐和实物的管控能力，化的提高他们的工作热情，最终达到帐物卡一致的精确化管理。对相关工作人员做出正确指仓库管理年终工作总结导，纠正错误发生，避免给公司造成更大的麻烦。

2. 处理问题不及时：仓库工作人员入库时未能及时通知质检检验，给生产造成一些不必要的麻烦。对仓库相关人员进行指导，让所有问题都能得到及时解决，为生产进度能顺利进展，优化和简化仓管员的工作，提升工作效率。

3. 对仓库账务，工作人员监督力度不够。仓库目前是全公司最容易出问题最多的部门，其他部门的工作就可能牵连到仓库，一些问题可能就会在仓库暴露，这样的情况是无法避免的，但是我会尽量使问题出现，减少一些不必要的麻烦。

4、管理力度不够，给公司其他部门工作带来不利。

5、仓库规划存在了很大的缺陷，争取在201x年中更好更大胆的做出好的规划。

二：工作计划：

1. 对每日用友账务以及所有异常情况全面监管，控制收发物料

2. 将仓管员日常工作内容详细划分清楚。

3. 制定盘点计划并如期进行。

4. 制定仓库定期专业知识培训计划并实施。

5. 制定仓库管理制度。

6. 仓库详细区域的规划和建立仓库平面图及相关标示牌。

7、业务自己从车间提走货物不办理任何手续，出现质量问题、数量不准、货物缺少与仓库无关，请业务部门配合仓库工作在生产办理完入库后再发货。

8、生产完工后入库的活件如需要返工生产人员必须和仓库人员办理退库手续，避免一些入库重复现象发生。

9、采购部门配合仓库做好原材辅料的储备工作（希望不是什么原材辅料都是仓库通知采购人员订货，采购人员应该看到生产通知单提前做好采购工作）

总之，一年来，通过努力学习和不断摸索，收获很大，我坚信工作只要尽心努力去做，就一定能够做好。做了一年半的仓库主管工作了，有的时候也觉得自己有经验，或是由着自己的判定来处理事情，所以出现了不少的问题，给领导添了不少麻烦，使自己当时也很丢面子，最后在领导的帮助下把问题解决了，事后才知道自己的社会阅历缺乏，或是处理方法不当，我决心在今后的要多提高自己的素质与休养，多学习为人处世的哲学，才能够超越现在的自己，争取更大的进步。

仓储中心管理员工作总结 4

一、工作回顾及感想：

回想这一年多来的工作，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。

a:工作期间主要完成事项:

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、对各仓区域破旧，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、在与采购课的协作沟通的情况，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，只收五天的物料。特别是大批电子材料与包装用料，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限度保

证正常物料需求并合理控制物料库存保有量。

6、从11月4号开始，针对于所有供应商物料必须贴我司要求的物料标签，并在标签上要求用四种颜色来做色别管理，使仓储在备料过程中通过季度标签做到批次管理（先进先出）。

7、为了避免在拉货过程中防止货物堆放过高导致货物发生倒塌事件，要求所有包材供应商卸货后的堆码尺度不能超过限高2米，并相应要求所有包材卸货后用拉伸膜进行打包防护。

a□危险区域安全警告标示，化学仓危险性的图示（骷髅头标示/防火标示），粘贴。

b□仓储平面示意图进行修改，增加秀出安全出口，安全通道。

c□仓储工作信息管理看板中秀出先进先出管理办法。

d□所有电子料货架接地线做到防静电□esd□管理。

须用废旧的彩盒、纸盖遮住。

f□物料现场所有库存物料进行除尘工作，特别是库存时间超一年以上的物料外包，对于彩盒尾数，以及部分裸露在外的，全部及时放于原包装内封存，做到防光、防尘管理。

g□为防止在堆码过程中，由于货物太重，堆码层次太高，存在挤压，损坏，由现有的六层降低至四层。

h□防止物料由于阳光的直射，使物料本身的性质发生变异，完成了窗户的遮uv工作□i□对于导电膜区部分外包装箱上贴有两种季度标签，没有做到季度标签管理，及时要求仓管员马上把不合格的季度标签进行了更换。

j□温湿度记录仪表，以及温湿度记录点检表的增加，使电子

料能做到恒温控制，其它物料能做到常温控制。

9、对于现场各区域存在没有贴地面标识，部分物料没有做到标识管理的，都要求仓管员在一个礼拜内加以补贴完成。

10、对现有仓储的三阶程序文件进行了修改，依次是：仓储先进先出管理办法，化学/危险品管理办法，呆滞物料管理办法，原材料入库管理办法。

11、为了改变没有做到尾数管理，对所有物料存在两个，或者三个尾数的物料全部按照尾数管理执行，所有物料发料完成后，一定只能存在一个尾数，要求所有小件物料尾数必须用pe袋封存，并在外包装上贴上尾数标签。

12、物料防水雨的处理工作，所有物料必须离窗户1米的距离存放，下班后值日仓管员必须检查所有的水、电、门、窗关好后方可下班。

13、为有效推动公司呆滞物料与不良物料的处理，以达到物尽其用，充分利用仓储空间，减少资金积压的目的，规范呆滞物料与不良物料之管理，在采购与财务的配合下成功处理了一批呆滞物料与不良物料。

二、工作当中的不足之处示例如下：

a□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。

b□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。

c□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。

d□仓储规划还是存在缺陷不合理，电子料区规划了一部分标贴物料，五金物料。安全出口的主通道宽度规划□80cm□不够，在行政部的正确引导下，于12月22号对安全出口的主通道进行了重新规划，从原来的80cm增宽到180cm□

e□从物料存卡重新订购回来开始执行到完成时间花费一个多月，在稽查过程中还是发现有些物料存卡没有写单据号，结存数没有及时填写，卡上书写不清晰，乱涂乱画现象发生，管理执行力不够！

f□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。

g□月底自盘后仓管员没有盘点报表，差异报表也没有出具。

h□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。

i□仓储培训计划没有实行，以至于客户审厂时发现电子料裸露存放，没有做到防光、防尘，仓储物料储存堆码管理意识模糊。

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。

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，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□201x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。

仓储中心管理员工作总结 5

一、仓库保管员的工作

1、配合部门同事负责仓库缸配件上油、防锈及除锈工作及各项记录工作；

2、配合部门同事负责仓库缸配件的入库、出库工作，按标准操作程序做好各项工作及记录。各类材料的发出，采用先进先出法。

3、配合部门同事负责手动压机配件的入库、出库工作。

4、配合缸装配车间的领料工作，及时填写货位卡，核准现场物料等。发现问题及时汇报，改正。

5、做好各类物料的日常核查工作，对各类库存物资进行检查盘点，并做到账、物、卡三者一致。

6、仓库现场工作必须严格按照5s要求

拒绝不合格或手续不齐全的物资入库。

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。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、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。

4、物料进仓后，应及时下转。

二、sap系统操作

1、学习仓库migo收货及退货。

2、学习sap常用的事务代码

三、配合其他的工作

1、柱塞及拉杆的入库，领料工作及做好相关记录；

2、进口物料的开箱入库、领料工作及做好相关记录；

3、协助同事做好盘点工作；

库存物资清查盘点中发现问题和差错，应及时查明原因，并进行相应处理。

4、配合保管员做好出库、退货、搬运工作。

总结是社会团体、企业单位和个人在自身的某一时期、某一项目或某些工作告一段落或者全部完成后进行回顾检查、分析评价，下面就是小编为大家带来的管理员仓储工作总结范文5篇，希望能帮助到大家！

管理员仓储工作总结范文篇一

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，请公司领导批评指正。

祝：公司生意兴隆，财源广进！

管理员仓储工作总结范文篇二

我在物业公司快两年了。20年6月到公司任仓库管理员，截止今天!时间如梭，转眼间又跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。使我在公司找到了自己新的定位方向和生活目标，同时也激发我以新的姿态，去迎接新生活!

(一)面对现实，接受挑战20年6月我到物业公司接任仓库管理员一职，要面临工作极大挑战。由于当时仓管员急辞职，中间间断了一个月的时间，那时物业公司不仅是账目混乱，而且有大量不良库存，部分物品还有短缺，我的心一下子就变的沉重起来，怎么办?如何来理顺这个烂摊子?我没有灰心，决心凭借以往的管理经验来尽快理顺这个烂摊子，首先整理帐目，其次对所有物品进行大盘点，对所有货物进行分类有序摆放，通过这些努力后，整个物业公司仓库进入良性循环。

(二)理清头绪，细化管理每日库存报表都由我一人负责!所以在公司一直都很忙碌。我决定从以下几个方面进行管理：从新设计制定物业公司管理规范，严把出库、入库和在库三个方面管理，参考《仓储管理人员工作级效考核表》进行量化管理，每天抽盘，每周小盘点，每月配合财务大盘点，作到账目清晰，账实相符。经手货款无一差错，体现了一名财务人员的严谨和细致，近段时间来，账实相符基本达到100%，实现无库损!与公司同事紧密配合，做到库存的结构合理。紧盯各物品流动，认认真真做好每月的月报表。每月准时向财务部发库存月报表。并结合自身岗位，先后做出《进销存明细帐》，固定资产表格，物品物资表格，物资申购汇总表格等，有力的配合了财务!对在库物品进行分类管理，对工程类办公类清洁类固定资产类等主要品项实施重点管理，在做申购汇总表时减小在库物品的再申购，努力降低其库存量，对小品项等实行简单控制，改方案实施做到了重点与一般的结合，降低了库存，加速了库存周转率。

(三)进行信息化随着公司业务的连年增长，工程部需求物资够大，日发货收货量也进一步扩大，在物业公司领导的重视下，实现了对仓库的实时管理。我每天只要把出入库情况及库存报表输入电脑，可以准时看到库存明细!该举措大大方便公司领导和员工的查询，加强与各部门之间的信息交流，整个年不良库存下降基本至零!

(四)坚持学习，与公司共成长在仓库的这段期间我更加明白了公司领导给我讲的仓库管理的计划和控制，最让我难忘的是黄总、卢总亲自到仓库指导工作，提醒我保持学习，说公司在快速发展的同时，个人会有更大的舞台，与公司一起共成长!工作之余，我学习会计、营销、管理、电脑等知识，在工作中充实和完善自己!回首过去两年来的工作管理经历，我成熟许多，也成长许多，一直致力利于仓库管理的合理化，整合进销存。也深知一个团队的重要性，只有与工程，财务等紧密配合才能更好的发挥仓库管理员的职能!我在公司各位领导和同事的关心下，愉快的度过了两年难忘的时光!

管理员仓储工作总结范文篇三

多年来在贵物业公司工作，让我深刻体会到了领导的关心以及各位同事的支持更让我发现作为一个物业管理人员是最有成就感的一项工作。

作为一个仓库保管员，在这我对仓库保管做了以下诠释：“物料”包罗万象，客观存在，但那只是其表现形式，其实物料就是钱，物化了的钱，而仓库就是放钱口袋。当然，钱会丢失，也可能被盗，同样，物料可能被浪费、被损坏及被盗窃。所以严禁产生任何浪费、破坏和盗窃物料的行为，记得经理曾这样教导过我：“就像对待自己家的东西一样”，我相信会做到的。这都是对公司及对全体员工利益的保障和对公司利益和形象的负责，这也是我作为一个仓库保管员应尽的职责，我将责无旁贷。

卫生清洁：每个星期一做好洁净区的清洁工作分料后，做好现场整洁工作，负责仓库的日常卫生及各项记录做到无杂物。

入库、出库工作：遵守先进后出原则，严禁造成呆料、废料；按库位摆放物料，或移动物料，禁止造成无法找到相关物料。按标准操作程序和标准管理制度做好各项工作及记录。配合各部门的领料工作，及时填写进、入账，核准现场物料等，做到库存物料的清晰，可查，发现问题及时汇报，改正。对日常的账与物要做到确认再确认，为确保一致。为确保一致的原则：没有领料单，不能发放物料；手续不贴合要求的，不能发放物料；未办理入库手续的物料，不能发放；完成一件工作后要作(做)自我检查，以发现问题及时解决；对每一天的工作进行总结和反思，以提高工作质量；有强烈的时间观念，凡事及时处理，不说“等一下”；工作主动，而不是被动等待安排；对工作现场管理做到“眼到手到”，预防仓库材料的丢失和破坏。

以上这些问题，其实都与个人的职责心有关。职责心，是一种工作心态，也是一种工作作风，职责心主要取决于保管员的素质及工作环境的熏陶和各位领导的带领。仓管员是仓库的管家，权力小但职责大，要做到律己律人。有一句话说得好“滴水之恩当涌泉相报”，在以后的日子里，我相信我会怀着一颗感恩的心为贵公司付出我所能及的力量，来报答各位领导对我的关心以及各位同事的帮忙。

管理员仓储工作总结范文篇四

时光飞逝，弹指之间，20年已经过去，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……时间如梭，又将跨过一个年度之坎。回顾过去的这一年，在……的正确领导下，我们的工作着重于库房的管理，工作的风风雨雨时时在眼前隐现，但我们却务必应对现实，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!从而在百尺杆头，更进一步，到达新层次，进入新境界，创新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。

1. 认真负责仓库各种物品及配件同，入库、出库、日常卫生等工作。
2. 做到每月对仓库定期盘点，做到数据材料相符。
3. 做好物品材料进出仓，正确记载材料进出，对仓库进行不定期检查，完成好上级领导交予的任务。
4. 做好仓库管理工作，对仓库产品做好防潮、注意防火工作。
5. 在工作中能够严格要求，做好仓库的入出库作业、日常保管、仓库清理工作、把好库存数量管理、防止不必要损耗发生、有效利用库存区面积。

工作中都有很多问题发生，发现问题并在第一时间去解决问题，这是我还有所欠缺，也是务必改变的地方。

总之一年来干了一些工作，取得一些成绩，成绩只能代表过去，更多的是不足，期望在接下来的工作中，弥补不足，请大家多批评指正。

管理员仓储工作总结范文篇五

在领导和同事的帮忙和指导下，在自身的努力下，不断克服自己的弱点，摆正自己的位置，在工作中有明显的进步。我深知，领导对我提出了很高的要求，岗位职责也要求我高一格、严一档，来不得半点马虎、出不得半点差错，只有兢兢业业、扎扎实实，才能做到优质高效。时光飞逝，进入公司工作也已两个多月就到年底了。经过在这几个月的工作锻炼

中，得到了很多。在领导和同事的帮忙和指导下，在自身的努力下，不断克服自己的弱点，摆正自己的位置，在工作中有明显的进步。我深知，领导对我提出了很高的要求，岗位职责也要求我高一格、严一档，来不得半点马虎、出不得半点差错，只有兢兢业业、扎扎实实，才能做到优质高效。

一、人力的合理安排和运用

作为食品公司的仓库管理员，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。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，使每一作业尽量不受影响做到有条不紊。

二、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，及领导对我们的要求，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。

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□货物堆放不要超高堆放，要注意距离。

c□货物入出时做好记录。

d□对于频繁进出库的货物和小件的货物应多盘点这样减少库存差异。

e□持续仓库的整洁，地面的清洁，通道的顺畅

四、卫生工作

仓库作业量大，容易积累灰尘，所以每一天要清理仓库，清洁地面，持续卫生。创造一个整洁的仓库，在良好卫生的工作环境下工作。

五、自我学习和总结

每一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，来提升自身的业务潜力。

这也要求我们不断的学习，提升，学习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，货物记帐等业务知识，这是我还有所欠缺的。

总的来说，由于本人工作经验不多，潜力还有欠缺。虽然敢打敢拼，能胜任本职工作，但主要还是由于“强将手下无弱兵”，受益于身处这样一个优秀的团队，在鞭策中得到了磨砺;今后在工作中，需要进一步增强开拓创新精神，磨练意志，提高执行力，生活上更严格自律，学习上加强财经专业素养，在上级的正确领导下，坚决贯彻落实上级指示精神和工作部署，努力拼搏，扎实工作，以更好的质量、更高的效率、更扎实的作风做好本职工作，为我们这个光荣的群众、辉煌的事业做出应有的贡献。

仓储管理员工作总结

仓储单证管理员岗位职责

仓储数据管理员岗位职责

仓储中心基本岗位职责

特殊儿童管理方案篇七

总结就是把一个时段的学习、工作或其完成情况进行一次全面系统的总结，它可以使我们更有效率，为此我们要做好回顾，写好总结。总结怎么写才是正确的呢？下面是小编为大家整理的设计管理中心个人工作总结，希望对大家有所帮助。

主要负责公司所有在建项目的设备专业技术管理、支持与把控工作，同时在设计管理中心负责操作项目的绿色设计策略工作中，主要负责其技术路线部分的制定。具体工作主要有中新天津生态城、天津塘沽、杭州城市综合体、北京天竺、北京龙山等项目。为公司绿色战略实施和绿色技术推广应用，奠定良好的操作基础，提供有力的技术支持。其中，天津生态城项目成为华北地区首个，也是目前国内达到标准最高的绿色三星级标杆型项目，并获得业内绿色专家和地产同行的认可与好评，为地产公司绿色社会形象的树立及绿色理念的落实做出重要贡献。

1. 积极响应公司组织的创新研发活动，协同参与部门立项的创新研发课题工作并提供专业支持，包括工程常见的户式空调不制冷问题专项研究、设计合同标准化课题中的绿色咨询合同标准化研究，同时还为公司其它部门及项目绿色相关课题提供专业意见与技术支持。

2. 在公司领导直接支持下，与国内权威机构合作，创立低碳建筑标准及碳排放核算等低碳建筑相关课题，以期在公司执行国内外绿色建筑标准的基础之上，制定自己的低碳建筑标准，建立碳排放计算方法学，将公司实践绿色建筑所做的碳减排贡献科学量化，并指导新建项目的设计建造及既有项目的节能改造，提前应对未来可能的国家强制性减排措施压力和即将形成的碳汇交易市场机遇。

1. 按照各项目进度，通过各设计阶段设备专业审图、论证技

术措施等专业支持手段，有效保证公司所建项目设备专业的设计质量，给予项目有力的技术支持。

2. 重点解决各项目遗留及现状难题。如：

a.针对天津项目户式空调不制冷现象，勘查现场，找出原因，提出可行解决方案。并协同部门创新研发团队设立专项课题进行研究，以期未来避免类似问题出现。

b.协助相关部门，对公司持有写字楼节能改造及leed认证中出现的重大问题提供专业支持意见。

c.协同相关部门，制定写字楼雨水系统改造实施方案，现场勘查并督导施工单位严格执行，彻底解决遗留多年的雨水倒灌问题。