

2023年仓储工作报告 仓储工作总结(汇总10篇)

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

仓储工作报告 仓储工作总结篇一

1. 仓库管理工作作为公司管理的一部分，必须放在公司整个管理步骤里，这样才能相得益彰，事半功倍。

2. 做仓库管理工作必须以事实为依据，要有严格的职业操守和良好的职业素质。

3. 做仓库管理工作必须有一套持续的不间断的工作规划，必须留下一套制度来进行规范制约，从而使得仓库管理持续健康的向前发展。

1. 首先我们从整理仓库开始入手，根据物品的用途、品别进行归类摆放，消除仓库凌乱不堪的状况。在改善公司形象的同时也为后续的清查奠定了基础。此后，干净整洁的仓储容貌是我们工作的基础。

2. 配合采购部门的入库及生产车间的领料工作。

3. 完全应用了erp仓库管理模块，进行正常的入库、出库等手续的办理。

4. 这一年来楚雄原料入库量为348620.1kg□入库金额为3,738,109元，出库量为 kg,出库金额为 元，辅料及添加剂入库量为 kg,入库金额为 元，出库量为 kg,出库金额为 元，

南华原料入库量为90582.15kg,入库金额为 ， 出库量为 kg, 出库金额为 元，本年度两库共累计入库量为 kg□累计入库额约 元;共累计出库量为 kg□累计出库额约 元。另代外加工核桃干果30000kg□

5. 每月协助财务做好盘点工作;认真做好每月的对账工作。严格按照公司的制度规定完成每月的盘点对账工作，保证各项数据准确无误，与财务部门做好对接手续。

1. 鉴于仓库客观实际条件，到目前为止仓库还有少物料没有纳入统计管理当中。这也给仓库造成一定的压力。

2. 在实际工作中，对于较频繁的领料程序工作做的还不够认真细致。在以后的工作中要更加精益求精，把误差控制在有效的预订的范围内。仓库工作只是该流程中的一部分，为使流程更加流畅，需要各有关部门共同努力来降低成本为公司谋求更多的利润。

1. 适时的逐步的有效的将erp先进的管理软件应用到仓库管理工作当中，以实现仓库管理工作质的飞跃，从而长久的稳固仓库管理成果来服务公司其他部门。

2. 南华仓库进一步完善erp仓库管理体系的应用，杜绝账实不符的现象发生，做到一进一出的管理理念。

3. 南华仓库在出入库单的改变上我们由单一的手工制作领料单转变为统一的针式打印机所打印的一式四联的正规单据。此四联分别由仓库留存、财务留存、核算留存、使用单位留存。

4. 严把数据关，及时填写货位卡，分类帐，核准现场物料等，做到帐目清晰，可查。发现问题及时汇报，改正。能够提供给公司真实准确的库存值报表，尽可能的减少库存资金的占用。

5. 团结一致，积极主动的配合好各使用部门，始终以服务为宗旨的理念前行，坚持按制度办事并不断创新工作格局，使仓库管理工作再上一个新台阶。

仓储工作报告 仓储工作总结篇二

自今年3月份进入本公司以来，在办公室担任文员工作。9月份时，因仓库没人管理，便调到仓库负责仓库管理工作。刚进仓库的时候对业务不太熟，在此期间，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务。

我是初次接触仓库管理工作和对账工作，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教，不断理清工作思路，总结工作方法，在领导和同事的帮助指导下，我逐渐摸清了工作中的基本情况，把握住了工作重点和难点。经过一段时间的努力，现已基本胜任本职工作。

从十月份以来，逐步针对各种车型的配件建立起手工保管账册和电子账册。基于这项工作的完成，在冲压车间和采购部同事的协助下，基本上杜绝了断货与积压货品的现象。同时由于仓库的账目日益完善清晰，更好的支持财务部门的工作。

认真细致的做好各种车型配件的入库出库工作，根据各种车型进行归类摆放，消除了仓库凌乱不堪的状况。在改善仓库环境的同时也为后续库存统计工作奠定了基础。保持干净整齐的库容库貌成为仓库管理的一个长期基础工作。

经过四个月的接触，对这项工作的流程已经较为熟悉，能够严格按照公司的制度规定完成每月的对账工作，保证各项数据准确无误，与财务部门做好对接手续。

1)、由于刚接手工作不到一年，很多地方了解不够深入细致，需要继续努力。

2)、车型种类繁多，对各种车型宏观上把握比较容易，微观掌握还需下大力气。

3)、在进货量和配货量都较大的情况下，仓库容易暂时性出现空间不足、货物比较拥挤现象。

1)、继续加强学习，增强对本职工作的了解，创新工作方法，提高工作效益，更好的完成各项工作任务。

2)、管好账目，在电子帐的配合下，准确把握库存和进货配货情况。更加全面的了解商品明细。

3)、坚持定期整理仓库，及时处理废旧杂物，提高仓库的利用率，避免在进货配货高峰期仓库紧张现象。

4)、认真完成领导安排的其他工作。

新的一年，也是一个新的开始，我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，为公司的发展作出自己应有的努力。

仓储工作报告 仓储工作总结篇三

我于20年x月x日进入公司，至今6个月试用期已满，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工，以下是我的工作总结。

一、认真学习工作知识，履行岗位职责，服从领导安排

做为一名公司的新进员工，我时刻鞭策自己，在工作中恪守工作原则，不断学习公司文件，了解公司全新的经营理念和管理模式，明确自己的岗位职责。通过培训学习和日常工作积累，使我对公司有了更进一步的认识。

二、主动热情，以端正的工作的态度对待每一份工作

到公司仓储部以后，部门的全体人员对我格外照顾，关心无微不至，使我在这里感觉到了家庭的温暖，从而能够使我能够很快的进入工作角色。主要从事工作如下：。在以上的工作中，我按照各位领导的吩咐，积极对待每一个环节，在此过程中使我受益匪浅，不仅学到从事工作需要有过硬的专业素质、良好的组织协调能力，而且也需要具有良好的职业道德及工作中踏实肯干的工作作风。

三、虚心求教，不断改进、不断积累自身知识技能

作为一名年轻的仓储人员，可能由于经验不足而带来较多麻烦，但我针对编制预算中出现的问题向部门同事虚心求教，积极总结处理方法，并热衷于对问题处理方案的积累。

总之，在这2个月的试用期内我深深的感受着公司的人性化管理，感受到了公司蓬勃向上的动力和体贴关心员工的暖暖深情。同时我迫切希望能得到公司领导的肯定，按期转正，我会用我的实际行动为有限公司的发展做出自己的一份贡献。

仓储工作报告 仓储工作总结篇四

20xx年度我没有系统而全面的完成自己拟定的工作计划，感到羞愧，在我还没有做好充分的准备的时候，新的一年便悄无声息的开始了。对于新的一年我有很多的工作要做，我还要倍加努力。

二，将成品灯分类明确，数量准确，摆放正确的保管

六，将现场目视化管理看板继续更新，对新的原材料及时增加看板

七，及时沟通质检和生产原材料到货，让其检验入库和生产

及时领用

八，做好和生产衔接，尽量节约领料时间，加快生产节奏

十，及时和深圳采购沟通，把其采购的特殊物资及时入库

十一，做好和各个部门的沟通做到工作流程顺畅

十二，把仓库5s全面提升

十三，将仓库管理持续改善，推陈出新，开拓思维，多提改善意见

十四，最重要的一条是遵从企业文化，坚持企业，按公司的规定去做……

综上所述：在我没有写这篇总觉的时候感觉有许多话要写进去，可是真正到写的时候却无从下手了。在新的一年里我本着要少说多做，从严智仓，务实严谨，一丝不苟的工作态度，认真度过新年的一年的每一天工作！

仓储工作报告 仓储工作总结篇五

我县粮食仓储管理工作，以李总理到粮食部门调研工作时提出的“守住管好‘天下粮仓’，做好‘广积粮、积好粮、好积粮‘三篇文章’”为中心，通过全体仓储职工的共同努力，克服困难，尽职尽责，较好地完成了全年工作任务，并取得了一定的成绩。

粮油收购工作面临诸多困难，在困难面前，从局机关到各企业，从领导到职工人人出谋划策，克服困难，千方百计多收粮食。一是做好宣传工作，做到收购政策、价格、质量标准上墙，样品上台，对样收购；二是增加临时收购网点，做到集中收购与上门收购相结合，为售粮农民提供方便；三是严

格执行国家质量标准 and 价格政策，做到依质论价，优质优价，不压级压价，切实保护种粮农民利益；四是提升服务质量，在收购期间，广大职工忠于职守，坚持早开门，晚关门，随叫随到，并随时备有医药、茶水，主动热情，耐心周到为广大售粮农民服务。由于措施得力，方法得当，全年收购粮油47926吨，超额完成市粮食局下达的目标任务。

（一）加强管理，落实责任。局、站、公司不仅主要领导亲自抓，而且还落实了一名领导分管具体抓，建立健全了局长、站长、主任、经理、分管领导、仓储科长、所长和保管员责任体系和制度，切实把储粮安全工作落到实处。

（二）坚持粮情检查制度，发现问题及时处理。加强粮情检查，分析粮情变化是确保储粮安全的关键。平常各站、库、公司认真监督保防人员做到“三天一小查，七天一大查，风、雨、汛及时查，县局储安股巡回检查，所长半月查，仓储科长一月查，站、库、公司领导一季查”以外，县局分别在节假日前后，大、小春入库基本结束后，统一组织力量，对全县库存粮油进行了全面检查。

（三）建立“三长储粮示范仓”，提高储粮工作重要性的地位。从局长、站长、主任、经理到所长均落实了储粮示范仓，全县共建“三长示范仓”10幢，储粮15200吨。

（四）改善仓储条件，提高储粮安全性能。对全县9个粮食企业18个库区7.65万吨仓容进行维修改造，使全县粮库布局更加合理、功能更加完善、利用更加充分。同时添置了部分粮食机械设备和消防设备，改善了储粮环境，确保全县储粮安全，真正把“粮安工程”落到实处。

（五）因地制宜，积极探索，不断提高科学储粮水平。为了“安全、经济、有效”地管好库存粮油，不断推广储粮新技术，全县共有机通风储粮仓7.65万吨，其中地槽通风储粮仓3万吨，地上笼通风储粮仓4.65万吨，全县共有各类通风

机100余台，熏蒸杀虫100%达到深层施药，90%的储粮采用了“缓释熏蒸”，国家粮食储备库，粮油总公司100%采用了环流熏蒸技术。

（六）加强对杀虫药剂的管理，杜绝不安全事故发生。对杀虫药剂的采购、保管、使用都严格按照国家有关规定进行管理。县粮食局委托粮油购销总公司对全县所用药剂实行统一采购、统一管理、专人负责发放。对发放和使用情况进行全面登记，做到领有单，收有据，杜绝了事故发生。

（七）切实加强粮食仓库管理，准确掌握粮食仓库数据，完善粮食仓库监管制度，提高仓库管理水平，强化宏观调控力度。通过各收储企业自查，县粮食局核查，全县共清查出来用于装粮仓库85310吨。其中：完好粮仓空置21350吨；死角仓5300吨；需维修仓空置30150吨；待报废仓28510吨。

为了适应新形势下储粮工作的需要，局、站、库、公司都非常重视仓储职工的思想教育和业务培训，把提高保管员综合素质作为重要工作来抓，采取省、市训骨干，县训重点，站、库、公司训全面的培训方法。县粮食局推荐了4名同志参加了国家粮食局和省粮食局举办的培训学习，各企业在大小春分两次对仓储进行了以会代训。县粮食局利用检查指导工作的机会，对保管人员进行现场业务指导，加强对保管人员法纪、政治教育，增强了仓储职工法纪观和政治责任感。

- 1、落实粮油库存管理责任制，层层签订粮油库存管理责任书。
- 2、完善落实各项粮油库存管理制度。
- 3、开展经常性的库存粮油自查和检查。
- 4、增添措施，强化激励机制，千方百计多收粮，收好粮，充分满足种粮农民的售粮需求。

- 5、各类性质的库存粮油宜存率达100%， “四无” 粮油比例达到98%以上。
- 6、认真执行国家粮油质量标准，收、出、入库粮油合格率达到100%。
- 7、认真做好储备粮油轮换工作，储备粮油轮换计划执行率达100%。
- 8、多方筹措资金，搞好仓储设施建设，改善储粮条件。实现由“无害虫、无变质、无鼠雀、无事故“的安全储粮，向”绿色、生态、智能、高效“的生态储粮转型发展。

仓储工作报告 仓储工作总结篇六

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！

六。自我学习和总结：在这一年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，学习业务知识和掌握专业技能；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，使自己的能力不断提升，把工作做的更好，更专业！

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，最大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20xx年中更好更大胆的做出好的规划。

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

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，我决心在今后的工作中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。

仓储工作报告 仓储工作总结篇七

从2014年下半年开始，作为公司推行“5s”管理的试点部门，仓储部开始备品备件“5s”管理的改造。在公司的正确领导和各分厂部门的积极配合下，仓储部迎难而上，发扬不怕困难、连续作战的精神，在短短四个多月的时间里整理了数千种、几十万件的备品备件，圆满完成了公司交给的任务。

在此次库房整理过程中，仓储部始终围绕着“一切以生产为重”这个指导思想来工作：重新规划库房布局，制作新货架，并按用途对仓库进行分类，对备品备件进行集中存放，统一管理。并通过“用友”软件等先进手段来协助管理，提高效率。在用软件实时监控的基础上，开创性的推行“零库存”管理模式，把备品备件的需求、计划与使用紧密的结合到了一起，真正做到了备品备件的最大化利用，从而达到了理公司降低多余库存，节约成本的要求。

1. 提高人员素质，加深员工对“5s”管理的理解，从而更好的胜任新管理模式下的工作。
2. 积极与相关部门合作，继续推动备品备件名称的规范与统一工作，做到“同一个备件，同一个名称”，以使备品备件领用更加准确、方便。

3. 完成仓储部与各分厂、部门的信息共享工作，通过网络使各分厂、部门能够更加快捷、准确的了解库存信息，从而更加合理的制定备品备件采购计划。

4. 加强部门内部、部门之间的交流和沟通，清理、淘汰无效库存，提高库房使用效率。

5. 在成品管理方面，严格按照公司有关规定执行；积极与分厂沟通、学习，尽早把“5s”的管理方法融入其中；并发挥分厂、与国贸之间中转站的作用，配合分厂更好的完成生产任务。

在新的一年里，仓储部会再接再厉，不断进取，争取为公司的生产提供更加优质的服务。

仓储工作报告 仓储工作总结篇八

从xx年下半年开始，作为公司推行“5s”管理的试点部门，仓储部开始备品备件“5s”管理的改造。在公司的正确领导和各分厂部门的积极配合下，仓储部迎难而上，发扬不怕困难、连续作战的精神，在短短四个多月的时间里整理了数千种、几十万件的备品备件，圆满完成了公司交给的任务。

在此次库房整理过程中，仓储部始终围绕着“一切以生产为重”这个指导思想来工作：重新规划库房布局，制作新货架，并按用途对仓库进行分类，对备品备件进行集中存放，统一管理。并通过“用友”软件等先进手段来协助管理，提高效率。在用软件实时监控的基础上，开创性的推行“零库存”管理模式，把备品备件的需求、计划与使用紧密的结合到了一起，真正做到了备品备件的最大化利用，从而达到了理公司降低多余库存，节约成本的要求。

1. 提高人员素质，加深员工对“5s”管理的理解，从而更好的胜任新管理模式下的工作。

2. 积极与相关部门合作，继续推动备品备件名称的规范与统一工作，做到“同一个备件，同一个名称”，以使备品备件领用更加准确、方便。

3. 完成仓储部与各分厂、部门的信息共享工作，通过网络使各分厂、部门能够更加快捷、准确的了解库存信息，从而更加合理的制定备品备件采购计划。

4. 加强部门内部、部门之间的交流和沟通，清理、淘汰无效库存，提高库房使用效率。

5. 在成品管理方面，严格按照公司有关规定执行；积极与分厂沟通、学习，尽早把“5s”的管理方法融入其中；并发挥分厂、与国贸之间中转站的作用，配合分厂更好的完成生产任务。

在新的一年里，仓储部会再接再厉，不断进取，争取为公司的生产提供更加优质的服务。

仓储工作报告 仓储工作总结篇九

沟通是解决所有问题的关键，只要沟通充分，任何问题都是能够解决的。国有企业，职责与人事紧密相连，但是很多工作职责界限不清，容易导致同事间的相互推诿扯皮，工作效率低下。针对这种情况，我们就要充分利用沟通的作用，向同事讲明道理和形势，并且自己要勇于承担可以承担的责任。各项目运行初期，在项目材料采办协调中，我和各项目计划工程师及其他工程师密切沟通协作了一段时间，保证了采办信息及时准确，为项目施工提供了有力支持。

2.1 技术与采购

边设计边采购边施工的，这就导致了设计料单众多但是批次采购量较小，而且同一项目同种材料提交的采购计划出现若

干次，材料增补料单成为正常的存在。比如电缆和管件、阀门等就是这样。多批次零星采购浪费了人力物力，也增加了采购成本。采购过程中，设计变更延长了采购周期，也成为影响项目进度的一个原因。

在这方面的建议是，设计应该在前期完成，施工项目部最好编制月度采购计划，提高材料采购的计划性和及时性，以此保障工期，降低采购成本。采办仓储中心可尝试在工期能够得到保证的情况下将各项目相同的材料汇总后进行打包采购。

2.2设备招标工作

因为采办工作人员大多数人比较年轻，没有设备招标采购的经验，所以在设备招标的前期，由于压力太大，我们有过慌乱，但在领导的精心指导和业主的有益帮助下，我们逐渐理清了招标思路，充分发扬了不怕苦不怕累的精神，每天工作十几个小时，周末还会奉献两天。工作就是这样做的，因为执着坚忍，我们在一个月内完成了两项目28套设备的招标采购，在又一个月内完成了17套仪表的招标采购，采购金额近五千万元。业主赞扬我们的工作有一种冲锋速度，打破了设备招标采购每周完成一套设备开标评标常规。

2) 招标采购小组根据设备类别成立评标小组；

5) 事业部招标小组根据评标报告提出拟中标单位意见上报事业部经理；

6) 事业部经理审查招标文件及中标厂家资质，签署意见；

7) 事业部招标小组协调同中标厂家签订技术协议和采购合同。

8) 需要向业主提交的材料由招标小组中业主代表负责办理。

2.3合同的立项、审批、签订与货物的订货验收之间的矛盾

6月初以来，事业部合同实现了网上管理。在合同系统运行一个多月来，物资采购合同发现存在如下问题：急用材料验收收条日期(即到货日期)早于合同签订日期。

形成原因如下：

1) 工程急用料紧急采购导致材料供货周期极短，很多情况下往往是今日订货，明天就到货；而这样短的时间内合同的网上立项、申报及审查审批因为领导出差等原因不能够完成，待合同审批完成后合同签订时间已经迟于物资到货时间，故验收收条显示日期会早于合同签字日期。

2) 在比价表的会签阶段，因为领导出差等原因，领导虽口头通知先行订货采购，但因为无领导签字导致比价表等合同签订依据不能在合同系统上传，故无法及时办理合同的立项、申报及审查审批，也就导致了合同签订日期的严重滞后。

这个问题导致了合同签订日期晚于货物到货日期(验收收条日期)，这在审计制度上是不允许的，是事后合同的一个侧面反映。请事业部领导高度重视，并研究解决方案。

2.4项目物资管理

建议各施工项目安排自己的材料员，该材料员不仅要懂采购计划，还要懂物资的利用，工程结束后项目材料员要督促并监督项目余料的回库工作。整个项目要注重工期与成本的协调，项目人员要深入领会牢固树立节约成本的理念。

仓储工作报告 仓储工作总结篇十

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。
票据传接时间长，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（