

# 仓库管理人员报告 仓库管理人员辞职报告 (大全5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，那么，报告到底怎么写才合适呢？下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

## 仓库管理人员报告篇一

物流库管年终工作总结1:

我在xx物业公司快两年了□xx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!以下就是我来的工作总结:

### 一、面对现实，接受挑战

20xx月我到xx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xx物业公司不仅是账目混乱，而且大量的不良库存，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xx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xx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xx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20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时光!

## 物流库管年终工作总结2:

岁月如梭，光阴飞逝，不知不觉中xx物流已走过8个春秋，在同事的支持和帮助下，我勤奋踏实地完成了本职工作，也顺利完成了领导交办的各项仓库任务，自身在各方面都有所提升，为做好仓储各项工作打下了良好的基础，这是比任何东西都宝贵的人生财富，并将受益终生。所以我怀着一颗感恩的心在工作着、学习着。金秋十月，借着这次机会，我对年来的工作进行一下总结与归纳，如有不妥之处请领导批评指正。

### 一、内部管理

- 1、在工作中能够严格要求自己，保证入库、出库、领料的数据准确。
- 2、当班期间，认真协调入库及准确及时入库。
- 3、物资发放，能认真执行物资发放规定，敢于坚持原则不徇私情，保证成品发货的准确性。
- 4、报表制作，四点班除了提高发货效率外，还要认真收集数据，合理编制，以自己最大能力为领导们提供极尽可能准确的数据。
- 5、做好仓库管理工作，尽可能将库内打并整洁，及时除理烂袋，根据情况整理库房，并积极向5s管理靠近。

### 二、遵纪守法

加强思想政治学习及专业知识学，提高政治素质。主要学习

公司相关精神，物资管理、计算机操作、工商管理 etc 知识，以求不断提高自身素质，积极遵守仓库管理纪律，服从上级安排。

### 三、贸易安全

加强安全仓储宣传、教育工作，提高全体职工的安全意识。

1、保税区领导时常来公司检查，很少有安全隐患，如果有些小的问题也能够及时解决，把隐患扼杀到摇篮里。

2、做好员工的安全生产培训工作。定期安排人员去培训学习，经过考核合格后方可进行相关的工作。

3、公司领导小组专门组织人员编写《员工安全手册》发放给员工，每人一册，以规范员工生产、生活行为，提高自觉性与自律能力。

4、在厂区的公共场所、职工宿舍、生产车间内的墙壁上都设有安全、文明生产、操作规程、安全疏散灯、禁止吸烟的标语和标志。

通过上述的宣传、教育培训等等一系列活动，大大提高了员工消防安全生产意识，奠定了抓好安全工作的扎实基础。

### 四、岗位职责

#### 1、产品品质的保证工作

即一定要保证所入库的产品品质，做到防火、防水、防压、防变形、防腐蚀仓库十二防。按照先进先出；上轻下重，上小下大；定时、定位、定量三原则进行入库摆放和发料工作。

#### 2、做好仓库帐目

保证每晚下班之前把当天的入库数，出库数，库存数按照物料种类、名称准确无误的登记做帐，领导每天上班即能看到昨晚仓库的准确库存以便准确的做出当天的生产安排。

### 3、做好月报工作

每月月底进行盘点，仓库不仅仅要做好仓库的进销存帐目，还要把全厂的各类的数据进行汇总，做出月报表提供给决策部门，以便于决策者能够及时安排调整下一步的工作。

### 4、做好物料的收发工作

仓库其实就是工厂产品的一个中转站：仓管最主要的工作就是及时准确的收发中转物料以配合工厂的生产。这就要求我们对进入仓库的每一种物料都很清楚其时在库的摆放位置、数量、生产日期、颜色、何种原料等等。能够及时在下一道工序需要之时发到所需部门，并且在产品做出之后及时配合兄弟部门入库以便及时出货。

### 5、做好下属人员的安排工作

包括对配货人员，送货人员，装卸货人员的督促指导，适时的工作安排、人员的调配、工作的监督以及解决内部小小冲突等等。

### 6、做好仓库的整理工作

现在的企业大都要求自己能达到5s标准，虽然我们暂时仍未实施这些系统程序，但我们要严格用这些系统的要求来检验自己的工作是否合格。对于仓库来说，仓库是一个出入物品较多的地方，另外工厂所有暂时不用的东西都要交回仓库，所以仓库比起其它地方更易显得脏乱差，这就要求我们时时的进行仓库整理。所有物品各归各处，有用的摆放整齐，无用的扔掉，经常打扫，常期坚持，使仓库时时处处显得有条

有序，干净整洁。要达到这样的标准并不是说做就能做到的，而是要把责任落实到个人，把仓库划成片区分给个人，每天下班之前用上十分钟来清理自己的责任区域，各负其责，各司其职，做到“人人有事做，事事有人做”，长期坚持，效果自不用说。

## 7、反思工作解决问题持续改进

每天上班前的十分钟进行一个早会，反思昨天工作中的失误，找出原因，想法改进，以便下次不至重犯。提出昨天在工作中发现了什么问题，利的表扬，弊的丢弃，以便扬长避短。一个工厂的前进过程也可以说就是一个不断提出问题，解决问题的持续改进的过程。对于我们平时工作中出现的失误，发现的问题提出来进行改进，进行解决，然后再发现再解决，就这样进行反复的，持续的改进，我们的公司自会蒸蒸日上。

困难是绊脚石，更是前进的基石，在努力发扬优点的同时，更应该学会改进不足，知耻而后勇，坚持以人为本，树立安全生产“责任重于泰山”的思想观念，充分发挥各方面的积极性，努力构建“统一领导，分级负责，人人参与，共同监管”的安全生产工作格局，进一步落实安全生产的规章制度与各项措施、健全安全生产的宣传、管理工作体系，建立能自我约束、不断完善的安全生产长效机制，把公司的安全生产管理工作再上一个新台阶。

### 物流库管年终工作总结3:

我是xx物业库房库管xxx□转眼即逝2018年就要过去了，这一年对于xx物业来说是不平凡的一年。目前，中国经济迅猛发展，发展势头良好，在严重的世界经济危机面前，有条不紊地发挥着积极作用。公司这一年中从层级管理、销售策略、产品组合销售、都发生了很大的改革与创新。2018将末，也为我这一年工作做一个年度工作总结：

## 一、个人方面

从我个人来说，根据公司的销售策略和产品组合的增加，加大了工作力度，从而务必做到仔细认真地管理库房产品，做好产品的组合拆分，做好xx下达的每一项任务。

## 二、工作压力

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。公司的销售策略不断提升，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。

## 三、货物的管理方面

在这一年中公司产品的种类不断增加，出售产品的组合也不断增多，作为自己必须保证出货的准确：

- 1、每天清点库存发货后的库存实数并对账，
- 2、保证组合拆分的准确，并认真的做好记录。
- 3、做好产品破损和预报损的记录。
- 4、做好产品生产日期的准确记录，对临期产品，准确及时的上报。
- 5、认真做好金蝶的录入，必须保证金蝶录入的及时性和准确性。
- 6、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地方做的不够出色，但是我会通过自

己的过错，不断提升自己，使自己对库房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、对于采购和调拨的产品，认真核实货物实数与采购调拨数量相对应。

2、对于发出的货物做好清点，认真的装配和封箱。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，每天按时清扫库房地面，在这一年中做好库房整体的保洁工作。

#### 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！



## 仓库管理人员报告篇二

尊敬的领导，同事们：

大家好！

我叫张宝霞，从加入九洲通讯这个大家庭以来，一直从事库管这份工作，不管从事什么样的工作，做为一名员工。爱岗敬业是基本素质，如果你不喜欢自己的工作不论如何都是做不好的，回顾过去的一年，在过去中找不足是为了今天做的更好。

我做为一名手机仓库管理员和收银员感到自己的责任重大，我把我的工作职责总结以下几点。

一、严格检验入库的机器，核准机器的数量与配置，对有问题的手机和供应商及时联系做出处理。比如前几天到了一批oppo手机，验货时比较麻烦，当时自己的思想作斗争，看还是不看，最后还是放弃侥幸的心里，一台一台仔细检查，最后快结束时发现一台手机后盖磨损较严重，一台手机没有数据线，马上和业务联系，做了退厂处理。

二、对库存要做到“了如指掌，心中有数”；详细记录手机的进出库情况，哪些型号，那些颜色是经常卖的，那些是不经常卖的，进行及时的补货。

三、对库时，看三店库存，及时对调货，减少三店库存，及时消化掉。

四、及时和销售联系：对销售不好的型号及时与供应商联系退货。

五、对每一笔进出钱的明细登记清楚。

六、出库时一联二联及时登记，每天下账做到简单清楚，准确保证实库中账目一致，对做售后的机头，配件也一一清楚登机。

虽然已是老员工了，但是在很多地方做的不到位，由于手机作为电子产品更新时代的较快，对新款手机的功能，参数，价位了解的不够透彻，还有就是出库偶尔会写错组别，有时会把一组出的写到了二组或吧小组退库的机没有及时登机，给大家造成的不便，希望原谅，做的不足之处在以后的工作中一定要改进。

优秀的企业需要优秀的团队，作为整个团队的一份子，为这个团队的成长贡献自己微薄力量是自己义不容辞的责任，我将满怀热情投入到自己的本职工作，为九洲的发展贡献自己的力量，愿九洲在新的一年里销售如芝麻开花节节高。

## 仓库管理人员报告篇三

时光飞逝，进入公司工作也已两个多月了。记得夏日炎炎的一月初刚进公司xx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：

我是公司储运部xxx仓库的仓库保管员□xxx□是土生土长的xxx人。我是今年xx月xx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xxx有信赖，勤勉，发展。

### 1：人力的安排

作为物流公司的传统业务xxx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——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。

## 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xxx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。

仓库开业三个多月来□xxx工厂□xxx的业务已相继进入xxx仓库。客户的部品，成品，出口品部分或全部进入——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）

d□坚持货物先进先出，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□保持仓库的整洁，地面的清洁，通道的顺畅

## 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。

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xxx共同发展，共同进步！

## 仓库管理人员报告篇四

回顾这一年来工作我在公司领导和科长及各位同事支持与帮忙下严格要求按照公司要求较好地完成了本职工作现将一年来工作状况总结如下：

注意政治理论学习能够深刻领会党重要思想精神实质身体力

行地践行并将其溶合到实际工作中去并用心向党组织靠拢由于感到此刻学识、潜力和阅历与其任职都有必须距离所以总不敢掉以轻心总在学习向书本学习向周围领导学习向同事学习下来感觉还是有了必须进步经过不断学习、不断积累能够以正确态度对待各项工作任务热爱本职工作。

争取工作主动性具备较强专业心职责心努力提高工作效率和工作质量在担任检验员期间严把入库粮食质量关在把握既坚持原则又灵活地处理实际问题潜力上有了长足进步当班过磅时能够坚守岗位保证粮食及时出入库对大米厂出厂产品总是按时检验及时出具检验报告保证了米厂正常生产在11月份续聘调整中在领导下担任仓储保管组长刚好赶上一年一度冬季仓储安全检查捡残渣、平粮面、搞卫生主动完成各项工作任务整整月与同事们一道放下了双休日整天蹲在仓内功夫不负有心人在这次检查中我库获得了一等奖好成绩。

一年来本人能够敬业爱岗取得了一些成绩但也存在一些问题和不足主要表此刻：第一仓储保管组长对我而言是新岗位虽然以前在粮校学习是粮油储藏与检验专业但还未担任过仓储保管员许多工作我都是边干边学习工作效率有待进一步提高；第二平时工作只想到本科室范围内事情对粮库其他科室工作留心了解。

在下一年里决心认真提高业务工作水平为公司发展贡献力量我想就应努力做到：第一学习拓宽知识面努力学习储藏专业知识对粮食行业发展脉络、走向了解对同行业发展了解、学习要对公司统筹规划、当前状况做到心中有数；第二注重与相关科室及同事工作配合团结一致勤奋工作构成良好工作氛围遵守公司内部规章制度维护公司利益用心为公司创造更高价值力争取得更大工作成绩。

## 仓库管理人员报告篇五

# 仓库管-理-员工作总结报告

## 工作总结

时光飞逝，进入公司工作也已两个多月了。记得夏日炎炎的9月初刚进公司\*\*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\*\*仓库的仓库保管员：\*\*\*——是土生土长的山东人。我是今年9月进入公司工作的，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，因为在盛纳路有信赖，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\*\*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。像有的箱子，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\*\*仓库开业三个多月来原材料已相继进入\*\*仓库。客户的部品，成品，出口品部分或全部进入\*\*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）

d□坚持货物先进先出，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□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

部品的入库作业

现大部分部品已进入\*\*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；所以一定要多留神，多注意清点。

## 2：部品的出库作业

生产线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时间发给生产线，这样就不会耽误生产线的运转。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，特别是有些产品，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，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。

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！

##### 一、工作回顾

（一）不畏艰辛、克服困难，全力做好本职工作我是2015年09月10日进入公司，也是我踏入社会工作的第一天。面对陌生的环境，陌生的工作，当时无从下手，充满了迷茫，对业务操作是一窍不通，连一些最简单的工作术语都不懂。在公司领导合理安排岗位和同事的帮助下，很快便对工作业务有了一定掌握，较好地熟悉了入库操作、在库管理、出库操作等。现任马士基系统操作组长和参与三运仓库管理，至今顺利完成马士基仓库100票入仓的系统操作；完成马士基仓库出入库流程图绘制；组织员工进行马士基系统培训；完成核查、修改马士基系统历史遗留尺寸差异；绘制三运仓库平面草图；参与新秀丽审计 盘点等。能准确、及时地与客户协调处理异常情况，能较好地处理各种工作细节和服从上级、公司的工作安排和管理制度。

（二）对本职工作的认识1、对仓库的认识：熟悉马士基、三运仓库基本情况，包括库房库区、货架、货品摆放等；2、对流程的认识：熟悉马士基仓库的进出库操作流程和系统流程、三运仓库的操作流程和系统流程□qc流程；增值服务操作流程；异常处理流程；盘点流程等；3、对管理的认识：较好地熟悉了5s管理；仓库安全管理；库区规划；货品摆放；成本节约；人员安排等；4、对职责的认识：明白了团队的重要性；工作合理安排、保障效率的重要性；较好地协调本组人员的工作和保障准确性；对工作能够负责和能够按时顺利完成。

## 二、几点粗浅体会

（一）高效服务，全力做好客户服务工作我们的工作本质是服务，服务客户是我们赖以生存的主旋律，只有做好了客户服务，得到了客户的认可。客户才会真正地认同我们。能做到高效服务，对于客户的电话咨询，我都耐心解释并给予解决，客户提到的问题和需要，都能及时解答和解决。

（二）专业学习是做好工作的动力源泉我们的工作价值是什么？是在工作中，得到不断地提升，不断地去学习得到进步。

假如我们甘于落后，那么我们的价值将会一降再降，直到自己都不能认可自己。专业的学习，使自己的实际操作得到理论的支持，理论知识得到实际操作的验证，不断地提升不断地进步，才真正是我们的工作价值。点的精通，线的发展，交织成面的扩张，使自己能够覆盖更大的领域，才能在各方面不断地提升自己。

（三）因势而变，顺势而为，全力做好自己在各种突发情况和紧急中，我迅速转变思路，找准自己的工作定位，积极和同事讨论改进方法。讨论在工作过程中的问题，有一些专业上不懂的地方我虚心向其他有经验的同事学习。