

2023年搬迁库房的心得体会(优秀10篇)

我们在一些事情上受到启发后，可以通过写心得体会的方式将其记录下来，它可以帮助我们了解自己的这段时间的学习、工作生活状态。记录心得体会对于我们的成长和发展具有重要的意义。下面是小编帮大家整理的心得体会范文大全，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

搬迁库房的心得体会篇一

近年来，由于经济的快速发展和市场竞争的加剧，很多企业都面临着扩大规模或者调整战略的需求，而搬迁库房往往成为这些企业不可回避的任务。在经历了一次次搬迁库房的过程中，我对此有了一些心得体会。在此，我将从搬迁筹划、团队协作、资源整合、风险防控和效益评估等方面进行探讨，希望能对各位读者有所启发。

首先，一个成功的搬迁库房离不开充分的筹划。在搬迁计划开始前，必须进行充分的准备工作，包括库房面积的量化评估、物品分类整理、运输工具、工人和设备的安排等。只有在充分了解现状的基础上，才能制定出详细的搬迁计划，并为后续的工作奠定基础。在筹划过程中，要密切关注细节，确保每个环节的顺利进行，这样才能有效地减少搬迁过程中的问题和风险。

其次，团队协作是搬迁库房的关键因素之一。无论是搬运工人还是管理层，都需要发挥团队合作的优势。在搬迁过程中，团队成员之间需要进行有效的沟通和协调，合理分工，互相配合，确保整个过程的顺利进行。特别是在搬运过程中，物品的安全是最重要的，所以团队成员需要密切合作，严格遵守操作规程，确保物品的完整和无损失。只有团队紧密合作，才能最大程度地提高工作效率和质量。

资源整合也是搬迁库房的一大挑战。在搬迁过程中，涉及到大量的人力、物力、财力、时间等资源，如何高效地整合利用这些资源，是决定搬迁成败的关键。首先，要合理规划资源的使用，确保每个环节都能得到恰当的配置；其次，在实施过程中，要注意节约资源的同时，保持资源的高效利用，避免浪费；另外，要与相关方进行合作，充分利用外部资源，共同推动搬迁工作的顺利进行。

风险防控是搬迁库房中必不可少的一环。无论是人为因素还是外部因素，都可能对搬迁过程造成不可预料的风险。在筹划阶段，要充分考虑各种风险，制定相应的应对措施。在实施过程中，要及时发现和解决问题，防止事态的扩大。同时，要关注搬迁库房后的风险，确保新库房能够灵活应对各种不确定因素，为企业的发展提供保障。

最后，对搬迁库房的效益进行评估也是至关重要的。搬迁仅仅是为了规避风险或者实现战略调整，最终还是要通过评估搬迁的效果来判断是否达到预期目标。在评估过程中，要综合考虑各种指标，包括成本收益、效率提升、资源优化等，确保搬迁的结果能够给企业带来实质性的好处。

总之，搬迁库房是企业发展过程中不可避免的任务，而要确保搬迁的成功，需要充分的筹划、团队协作、资源整合、风险防控和效益评估。只有在这些方面做到充分准备和周密考虑，才能确保搬迁的顺利进行，并为企业的发展注入新的动力。希望以上的心得体会能给大家在搬迁库房的过程中提供一些参考和帮助。

搬迁库房的心得体会篇二

回首今年的工作，有与同事的联手攻关艰辛，也有遇到困难和挫折的惆怅，时间过得飞快，不知不觉中，充满期望的一年伴随着新年伊始而即将来临。

现就本年度相关工作作出如下总结：

一、虚心学习

在最短时间内熟悉自我所管物料的规格以及所属供应商的区分，尽快熟悉公司内部的操作流程。

二、心系本职工作，落实工作职责制

努力配合各部门完成的入库和出库工作，争取更加完善仓库管理制度，对于本人工作中的失职勇于承担职责，并杜绝再次出现类似失职事件的发生。

三、加强检查仓库内部的安全设施，确保所管的物料的防尘、防潮以及防盗工作，每一天对当天进出物料进行抽盘，确保常用物料的账目与实物的准确率到达95%以上。

1、仓库收发料区大门，时常处于敞开状态，原材料仓内置为良品、不良品以及报废料的放置区，来料未经检验，可列为不明状态物料，若将其放置于材料仓不太妥当。

2、仓库办公室为仓管人员办公之地，非仓库人员却随意进出仓库办公室，还曾出现办公文具被损坏现象。

3、材料仓非仓库人员随意进出，让人感觉就像菜市场一样，完全无视仓管员的存在，若送货员搬货进仓都有仓管员随行。

4、账目管理混乱，每月对物料进行抽盘，实物与系统账目的准确率几乎为20%。

5、库存样机全部裸机入库，导致业务出货为了寻找适宜包材很多浪费时间。

五、下一步打算

针对本年中存在的不足，为了更加完善管理制度，做好新一年的工作突出，作出以下几个方面。

- 1、严格执行仓库管理制度，禁止非仓库人员随意进入仓库。
- 2、加强仓库物料账目管理。
- 3、库存样机必须配包材入库，节省仓库和业务的工作时间。
- 4、系统内存在一个物料多种编码的情景，对于不使用的物料编码进行删除整改。
- 5、库内呆滞料和报废品过多，很多占用库存且不美观，及时处理增加空间利用率。
- 6、财务应加大对仓库数据的监控。

六、个人认为给予改善的相关方面

- 1、生产退料过于频繁，导致有时仓库办公室人满为患。

提议在生产部购置针式打印机一台，打好单据后到仓库退料或者领料：除了急需出货的物料，其他物料一天退料2次。

- 2、生产退料不写生产任务订单号

提议生产退料必须写明该物料的所属订单号。

- 3、生产领料实物编码和数量与单据上的物料编码和数量不一致

提议生产任务订单领料必须由pmc开出的生产领料单并有pmc签字的单据方可发料，若一个bom的同类物料有多种编码，必须有工程下发的更改通知单。

4、生产领料和业务发货、采购到料无计划

业务当天需要发的货物必须在当天生成发货计划表通知仓库和生产部，计划表必须包含发货时间，精确到分。

采购必须提前一天告知仓库当天到料计划和数量，便于仓库安排存储空间。

5、成品往往是先出库后入库，成品机入库单无相关人员签字。

成品必须先入库再出库，否则财务无法预算成本。生产根据发货计划表的发货时间提前入库，入库单必须有生产主管□pmc以及品质检验员签字方可生效，仓管员确认手续齐全到生产部确认入库数量以及产品规格，根据由财务审核的出库单将货物交给发货员。

6、调拨单的含义的误解。

调拨单的作用分为仓库与仓库之间的调拨和仓位与仓位之间的调拨，而不是部门之间的调拨。对于目前生产领用不算调拨，调拨出良品，调拨回不良品完全不贴合调拨单的根本使用意义。

提议取消部门之间的调拨单，生产订单领料超领必须有生产主管和pmc以及财务签字方可生效，品质领料采取领料单而非调拨单，且该单据有品质主管签字，业务领取样品机必须有销售样品领取单，且有业务经理签字。

7、职责制度不到位

生产超领以及业务样品借料有多少未归还仓库是由财务成本会计核算，生产任务单下发多少，欠料多少，订单成品入库多少应由pmc进行跟踪，采购订单物料到货多少，退货多少以及补退货多少应由采购进行跟踪。目前我司要求以上都由

仓管员跟踪完全属于职责过度。仓管员的职责是凭单领料，凭单发料，保管物料的外在品质以及物料的物帐卡一致。

8、业务样机领取频繁

样机很多是一种机子一天领出或者归还多次，业务回复业务部没有专门放置样品的柜子，提议业务部购买几个样品展柜，一则避免样机领取频繁，二则便于客户参观。

9、先入库后检验这个完全不贴合正规流程

正规系统都有品质部这个模块，品质检验后系统会自动入库，仓管员再根据系统入库单打出纸质单据，作为入库依据交由财务。

10、相关整体流程

材料入库流程：供应商快递送货—仓管员确认采购订单号、规格型号以及数量、物料编码—仓管员在系统品质模块进行来料登记填写—品质收到送检信息后到待检区检验送检物料—检验完毕(合格和特采系统会自动入库并生成入库单，拒收直接退货)—仓管员根据入库单打出纸质单据并将检验好的物料入仓归位。

生产领料流程：

1、生产任务单领料□pmc提前4小时打出生产任务领料单交由仓管员把物料放置于仓库发料区内—领料人根据领料单确认物料规格以及物料编码、数量—确认无误后签字并领走。

2、非正常领料：领料人打出领料单一部门主管□pmc签字—仓库备料(备料时间至少5分钟)—领料员确认物料规格以及物料编码、数量—确认无误后签字并领走。

3、生产超领：生产打出超领单—pmc□成本会计签字—仓库备料—领料人员确认物料规格以及物料编码、数量—确认无误后签字并领走。

生产退料流程：生产整理出需退仓物料—在品质模块填写送检登记—品质确认状态—品质开出检验报告(检验报告必须包含物料规格以及编码、供应商)—pmc和部门主管签字—仓库确认签字。

产成品或者半成品入库流程：生产开出入库单—在系统品质模块填写生产成品送检登记表—品质检验开出出货报告并签字—pmc和部门主管签字—仓管员确认数量，规格以及外箱标识是否齐全—确认无误签字。

产成品出货流程：发货员开具销售出库单—财务审核并签字—仓管确认手续齐全将货物交由发货员—发货员确认产品型号以及数量并签字。

销售退货流程：客户退货—业务文员确认退货型号以及数量—开具销售退货单—财务审核并签字—业务文员携销售退货单以及客退品交给仓库—仓库确认型号和数量签字。

11、呆滞料处理方法

(1) 工程确认能用于公司其他产品的物料优先使用。

(3) 对于市场上无法回收的物料进行就地报废。

(4) 呆滞料放的时间长不但不会增值只会贬值，且大大占用空间利用率，且其外箱灰尘过多，给客户参观带来不美观的视觉，并非库存过多就证明生意越好，相反，库存越多，越体现出公司的周转率低，公司效益的不好。

12、注意事项：

个人系统账号密码属于保密，除持有者明白外任何人不得知晓，防止他人栽赃，若持有人自我泄露，造成的后果由持有人承担。

搬迁库房的心得体会篇三

搬迁库房是企业发展过程中不可避免的一项重要任务。不论是因为扩大规模还是因为地域变动，搬迁库房往往会涉及到众多的工作和琐碎的细节。在我公司最近一次搬迁库房的经验中，我对这一过程有了一些深刻的体会。在本文中，我将分享我在搬迁库房过程中所学到的五个关键体会。

首先，在搬迁库房前，充分的准备是至关重要的。首先应该明确搬迁的原因和目标，同时对新库房的基础设施和空间进行充分的了解。例如，新库房是否满足企业的需求，是否有足够的面积和储存设备等。其次，制定详细的搬迁计划，包括时间表、人员安排和资源调配等。这样做可以保证整个搬迁过程有条不紊，减少遇到问题时的困扰。最后，清理库房的过程也是一项必须认真执行的任务。这不仅能够排除不必要的物品，节省新库房的空間，而且可以整理存档便于日后查找。

其次，选择专业的搬迁团队是搬迁库房中的重要环节。库房里通常含有大量的重型物品，如机器设备、货架和仓库设施等。这些物品在搬运过程中需要专门的设备和技巧来保证安全。因此，雇佣专业的搬运公司能够有效降低事故风险，减少物品损坏的可能性。我们公司在这次搬迁中选取了经验丰富的搬迁公司，他们提供了大量搬运工人和合适的设备，帮助我们顺利地完成了搬迁任务。

第三，员工的参与和配合对于搬迁库房的成功也是至关重要的。在搬迁过程中，员工的合作和默契是整个团队能否高效运作的关键。因此，提前向员工介绍搬迁的目标和计划，并征求他们的意见和建议。此外，安排一些培训课程，以确保

员工们熟悉新的工作环境和设备。最后，在搬迁完成后，可以组织一次庆祝活动，以表彰员工们的付出和努力，提高整个团队的凝聚力。

第四，及时的沟通和反馈是解决问题的关键。在搬迁过程中，难免会遇到各种问题和困扰。为了尽快解决这些问题，各个部门之间的沟通和配合非常重要。不同部门之间应及时共享信息和反馈问题，以便针对性地解决。同时，为了提高工作效率，我们还建立了一个专门的搬迁库房项目组，负责搜集和解决搬迁过程中的问题，确保项目按计划进行。

最后，搬迁库房的过程是一个机会，也是一个挑战。通过这一过程，我们可以评估企业的发展，及时调整和改进现有的工作流程和方式。这是企业成长的机会，通过重新审视和优化工作模式，我们可以提高工作效率，减少浪费，提高企业的竞争力。虽然搬迁库房可能会带来一些短期的不便和挑战，但它也是企业发展的必须之路。

综上所述，搬迁库房是一项复杂的任务，但通过充分准备、精心安排、有效的沟通和员工的积极参与，我们可以成功地完成这一任务。在这个过程中，我学到了许多宝贵的经验和教训，这些将帮助我更好地应对未来的挑战和机遇。搬迁库房是一个机会和挑战相结合的过程，它将推动企业朝着更好的方向发展。

搬迁库房的心得体会篇四

一、学习了解到的服务村基本概况

我所服务的建湖县经济开发区桥东村位于县城冠华东路，县经济开发区境内，隶属县经济开发区工作委员会、管理委员会领导，区域面积2.5平方公里。桥东村现有居民2463人，全村境内驻有行政事业性单位、工矿企业近160家，个体工商户近百家，实际居住居民近万人。xx年，实现工农业产值18526

万元，其中：工业产值11434万元，农业产值18527.5万元，服务业产值410万元，人均纯收入8428元。桥东村下设六个村民小组，四个村办企业，村有小学一所，电力、电讯、自来水入户率100%，开发区的二次创业使全村已基本无土地。

多年来在各级领导的关心和培育下，早在上世纪九十年代初，桥东村就被评为“经济排头村”。

今后，桥东村将以邓小平理论和重要思想为指导，全面贯彻落实党的xx大会议精神，以党总支村委会和驻区单位为依托，采取有力措施，不断提高创建意识，增强服务本领，扩大服务功能，造福村民。以“一部三站三室”（即党支部、居委会、警务室、图书阅览室、城市低保和劳动保障工作站、计生和卫生服务站、文体服务站）为阵地，充分利用驻区单位资源优势为村民服务；抓好党建工作，搞好治安综合治理，确保秩序稳定；强化劳动保健，促进经济工作，扩大二、三产业总量；办好两个中心，活跃党员、村民的精神文化生活，做大做强农村七大系列服务，全面提高村民生活水平和生活质量。同时以创建“民主法治示范村”为抓手，以全面提高村民法律素质为重点，以实现“四民主、两公开”（即坚持决策、监督、管理、选举民主，实行村务和财务两公开。）为切入点落实村务、财务公开制度，推进民主监督。充分发挥村委会的“三自”（自我管理、自我教育、自我服务）作用，严格遵守各项承诺，依法治理村务，争抢办事透明度，让政府放心、群众满意。打造环境优美、秩序稳定、风气良好、人际关系和谐的社会主义新农村。

二、到村任职后负责的工作及生活情况

我到村任职已经两个星期了，现在对这里的工作已经很适应，最近一段时间一直在村里做拆迁动员工作，我也从中学到了如何做好群众工作的许多细节。今后我在负责做好拆迁宣传、动员工作的同时还要负责管理村部的电子档案的建设和管理工作。可以说今后的工作将会令我倍感充实和富有挑战力。

在生活方面，各级领导对我们都很关心，我白天在开发区食堂吃饭，晚上住在家里，最近村里还给我买了电动车，出行也方便多了。在此，我非常感谢各级领导对我的关心和支持。

三、下一阶段工作计划

1、尽快明确职责，准确进入岗位

只有找准自己的位置，全力以赴地做好本职工作，才能确保每一项工作的顺利完成。下一阶段我的主要工作职责就是积极参加“两委”会议，做好村里的“软件”工作：整理村里的各部门电子档案。

2、积极地与村里领导和区里领导进行沟通，虚心接受他们的批评教育，并全程参与农业普查工作。

农业普查是一项大规模的国情国力调查，将为研究确定国民经济发展战略和规划，制定各项社会经济政策提供依据。因此在农业普查工作上，我将做到认真参加上级组织的培训工作，认真走访农户，如实填报数据，并做好个人工作总结报告。

3、在实践操作前，要主动加强学习

俗话说“活到老，学到老”，学习是一个永恒的课题，更是下半年我面临的主要任务之一。要做好各项工作，就必须主动加强学习，不断提高自身素质、提高处理农村复杂问题的能力、提高为村民服务的水平，从而不断适应新形势、新任务下的新要求。

4、以调查研究为前提，探寻我村产业发展出路

坚信“学以致用，专业对口，农村同样是施展才能的舞台”。平时要做工作中的有心人，关注相关信息，利用网络等平台

给农民创出致富新方式。我们大学生到村任职，一来专门为农村服务，有时间、有精力；二来我们头脑灵活，信息畅通，接受新鲜事物快，理应在带领农民致富上干出个样子来。但是一人势单力薄，因此我觉得和其他大学生村官组团创业不仅切合当前实际还可以减少相关风险。

5、以法律服务为基点，扎实推进“xx普法”工作。

利用在参加志“苏北计划”志愿者期间担任司法助理的工作经验为村民提供免费的法律咨询、法律疑难解答、自愿性调解、普法提示、普法学习等服务，为全村村民人人学法、懂法、用法、守法的良好村风的目标发挥自己的一技之长。

6、和村里的同志一起深入到贫困户、困难党员家中进行访贫问苦，了解贫困户的实际困难和想法，并采取相应措施给予一定的帮助。

另外我还打算定期多频率地深入到村组，农户家中，在实践中不断的提高自己。

20__年是我们大学生“村官”服务基层的关键之年。我将紧紧围绕各级党委政府的中心工作，按照做好“指导员、信息员、促进员、协调员”的要求，深入学习和贯彻党的xx大精神，进一步提高自身综合素质，切实服从组织的各项安排，认真完成各级领导交办的每一项工作任务，力争早日实现“挥洒青春，建功新农村”的奋斗目标。

由于刚刚参加工作，缺乏工作经验，在工作中难免会有这样那样的不足，或者不对之处，在此，恳请领导多多批评，以求尽快进步，更好的服务于我们的新农村建设，为解决“三农”问题，“解民生之多艰”，奉献自己的一份力量！

搬迁库房的心得体会篇五

搬迁库房是一项庞大而繁琐的任务。在这个过程中，我们需要考虑很多因素，如安排人员、规划物流等等。经历了一次搬迁，我对此有了一些心得体会。下面将分五段详细阐述我的心得体会。

第一段，准备工作的重要性。在搬迁库房之前，充分的准备工作是非常重要的，这对于后续工作的顺利进行至关重要。首先，我们需要在搬迁前确定好目的地和搬迁的时间，以便做好相应的计划。其次，我们需要评估当前库房的情况，确定搬迁时需要注意的物品和设备，并做好相应的标记和分类。最后，我们还需要准备好搬运工具和装备，确保搬迁过程中安全并高效地完成。

第二段，合理分工的重要性。搬迁库房需要协调和组织不同的人力资源，因此合理分工非常重要。根据每个人的特长和技能来安排相关的工作，能够最大限度地提高工作效率。例如，将经验丰富的员工安排在搬运贵重物品和仓储安排等重要任务上，而将一些轻松的工作交给其他员工处理。合理的分工可以充分发挥每个人的优势，减少工作的难度和风险。

第三段，细致的计划和物流安排。在搬迁库房过程中，细致的计划和物流安排是确保顺利完成的关键。我们需要根据库房内物品的种类和数量，合理规划搬迁的顺序和路线。同时，我们还需要考虑物品的运输方式，如手工搬运、运输车辆、起重设备等，确保物品安全到达目的地。此外，我们还需要做好库房内物品的清点和记录，以免丢失或遗漏。

第四段，团队协作的重要性。搬迁库房是一个团队协作的任务，每个人都有自己的职责和任务。因此，团队成员之间的紧密合作非常重要。在搬迁的过程中，我们需要相互协助，密切配合，确保任务高效率地完成。团队协作不仅可以提高工作效率，还能够改善工作环境，增强工作氛围。

第五段，总结和改进的重要性。一次搬迁库房的结束并不代表我们的任务结束了，我们需要总结经验，找出在搬迁过程中存在的问题和不足，以便在以后的工作中改进。例如，我们可以对流程进行优化和改进，以提高工作效率。同时，我们也需要感谢在这次搬迁过程中帮助和支持我们的团队成员，共同分享成功和困难，以增加团队的凝聚力。

通过这次搬迁库房的经历，我深刻地认识到准备工作的重要性，合理分工的必要性，细致的计划和物流安排的重要性，团队协作的不可或缺以及总结和改进的重要性。作为一项庞大而繁琐的任务，只有我们在经历中不断总结和改进，才能更好地应对类似的挑战。

搬迁库房的心得体会篇六

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我，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，所以每一天要清理仓库，清洁地面，坚持卫生。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。

每一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。我想经过工作学习能有更大的提高。

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，在新的一年里我必须会继续努力，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！

搬迁库房的心得体会篇七

这本书几年前曾在图书馆见过，这次终于有机会把它翻完了。开始一看到《不跪着教书》这一题目时心砰然而动，但让我纳闷了很久“难道我们是跪着教书的么？”带着疑惑且不知其意的情况下终于把它翻完。

书中篇篇观点鲜明新颖，振聋发聩，分析问题一针见血，给人耳目一新，读后受益匪浅。正如吴非老师的“序”中说：“想要学生成为站直了的人，教师就不能跪着教书。如果教师没有独立思考的精神，他的学生会是什么样的人呢？”这段话发人深省。

教师是一个人而不是神，也不是伟大的什么蜡烛、园丁。教师就是教师，教师和学生是是一对相互影响的伙伴，是一对

共同成长的朋友；教师就是一个普普通通的人，有自己的油盐酱醋，有自己的喜怒哀乐，有自己的生活理想。但教师应该是一个“站直了”的人，一个头顶天，脚踏地的人，一个能够影响学生健康发展的人，一个永远让学生铭记在心并学习的人。而要做到这样，教师就绝不能跪着教书。

坐下沉思，回过头来再想想身边的学生，其实每个学生身上都有闪光点，都有光环，那些平日里成绩稍微差一点的学生，他们只不过是一个折断了一只翅膀的天使。但他们往往又是体育健将，绘画的行家，唱歌的能手，劳动的榜样，守信的楷模……他们的品质往往会比学习好的同学还要好。作为教师，要善于发现他们的长处，发现他们的闪光点。平日生活中要及时总结和表扬他们的长处，要用他们的长处弥补他们的短处，要想办法挖掘他们的潜能，然后再引导他们把自己的注意力慢慢转移到学习上来，从而激发他们在学习上的积极性和主动性，在成功中培养自信。

著名主持人杨澜在培养小孩的时候，是这么说的：“我不期望我的小孩成绩有多么优秀，但是我希望她是一个开心健康的孩子，凡事有自己独立的价值判断能力”。也许孩子调皮捣蛋，但是换一个方向，他就是聪明伶俐，勇于冒险；也许孩子喜欢狡辩，凡事据理力争，但这正说明孩子富有辩才，口才一流；也许孩子沉默寡言，内敛含蓄，但是你有没有发现他有一颗心思细腻凡事都会替他人着想的美好心灵；也许孩子确实表现倔强，凡事唯我独尊，但是你能否定将来做大事者不正是这样勇于坚持自我，执着唯一的人么？我表达的并不是说完全顺着孩子的个性随波逐流，我想说的是，顺着孩子的个性去引导孩子成长。比如还是一团泥巴，那你就按照泥巴的特性帮他塑造成一个精美的陶具，而不是光亮的玻璃；如果孩子是一株小草，就不要拔苗助长逼迫孩子成为参天大树，而是让他自由生长，感受小草的快乐，实现小草的梦想。

吴老师认为评价一位教师的工作，简单地说可以是三句话：让学生喜欢你的课，让学生喜欢你任教的学科，让学生有终

身学习的意识。言简意赅，把握住了现代“师道”的实质。课堂中我们要有激情，这种激情劲儿很重要地来自言辞，不仅仅是将预先准备的内容表达地流畅、有韵味，更多的还是对随机出现的问题能接过话题阐释和借题发挥，有了新意，有了深度，学生怎么会厌学呢，学生喜欢有激情的老师，喜欢有激情的课堂，我们得靠激情感染学生。我们要和学生对话沟通，要展现所教学科的内在魅力，体验老师的妙趣横生。你看，这将是一件多么令人兴奋的事，我们现在所做的不仅仅是传播，更是创造，传说人本来是泥做的，因为得到一口灵气而开始了生命，也许经后我所做的就是要传承这股灵气，让更多的生命有新的呼吸。有教学个性的教师，他们的课往往体现着一种独立思考的意识，展现自己的学养；而一个不善于思考问题的教师，只能做“传声筒”。

我们要做站直了的教师，要利用一切可以利用的时间和精力不断的学习，使自己思想深刻，追求高远、底蕴和智慧，勇于创新，勇于挑战。同时也要让学生不断地发现人性美，做一个正直的、真诚的、宽容的、有爱心的、对生活充满热情和希望的人。

搬迁库房的心得体会篇八

乙方：

三、若甲方违规需按价赔偿损坏物品；若乙方违规延长一天需向创佳公司缴纳月租金的5%的租金。

四、未尽事宜，双方协商解决。

五、此协议一式二份，双方各持一份，双方代表签字后生效。

甲方（盖章）：_____ 乙方（盖章）：_____

代表（签字）：_____ 代表（签字）：_____

搬迁库房的心得体会篇九

一、仓库日常管理

- 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。管理公司内酒水，饮料等消费物品。统计每日管理物品的结存情况，便于公司对相关消费物品的采购。
- 2、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消费品进行核对并记录，如有变动及时向营业部、财务部反映，以便及时调整。
- 3、各营业部必须根据营业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，报送营业部领导及财务人员，营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。

二、入库管理

- 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、一切货物的购入都必须用增植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、入库货物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。收料单上必须有保管员及经手人签字，并且字迹清楚。

6、因质量等原因而发生的退回货物，必须由营业部财务部部相关人员填写退回处理单，办妥手续后方可办理入库手续。

三、出库管理

1、各类材料的发出，原则上采用先进先出法。酒水等出库时必须办理出库手续，并做到限额领货，各部门领用的物料必须由各部门长统一领取，领货人员凭各部门长开具的流程单或相关凭证向仓库领取，领料员和仓管员应核对物品的名称、规格、数量、质量状况，核对正确后方可发料；仓管员应开具领料单，经领货人签字，登记入卡、入帐。

四、报表及其他管理

1、仓管员在月末结账前要与各部门做好物料进出的衔接工作，各相关部门的计算口径应保持一致，以保障成本核算的正确性。

2、必须正确及时报送规定的各类报表，收付存报表、材料耗用汇总表、三个月以上积压物资报表、货到票未到材料明细表每月27日前上报财务及相关部门，并确保其正确无误。

3、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。如属短缺及需报废处理的，必须按审批程序经领导审核批准后才可进行处理，否则一律不准自行调整。发现货物失少或质量上的问题(如过期、受潮、变质或损坏等)，应及时的用书面的形式向有关部门汇报。

4、仓库现场管理工作必须严格按照6s要求□iso9000标准及各事业部分厂的具体规定执行。

搬迁库房的心得体会篇十

乙方(_____):

第一条：存货储存场所的基本情况

乙方存货的库房位置为，使用面积合计为 平方米，其中仓库平方米，另含办公区面积为 平米。合同期内，乙方有权就货物储存面积重新进行测量。如测量后的使用面积低于本合同约定的面积，乙方有权按实际测量的使用面积结算仓储费，并要求甲方退还此前多交的仓储服务等各项费用。

第二条：存货储存期限

1、储存期共 ，自 年 月日至年月日。

2、使用时间以使用当日始计算，终止时间以储存期限结束计算。

3、乙方的物资由甲方派保管员负责保管，乙方的物资甲方在有关入库票据上签字后由甲方负责。

4、合同到期后，如乙方需要甲方继续提供仓储服务，乙方需于合同期满前30日通知甲方，则本合同的储存期限自动延长年。乙方如未提出继续仓储要求，则本合同期满自动终止。

第三条：仓储费结算

1、本合同的费用包括仓储服务、附属设施设备及场地使用等所有与提供的仓储服务有关的的费用。

2、本合同的仓储服务费为每月每平米 元，合计为每月元。仓储费按（季度/月/半年）支付，（先用后付/先付后用）。乙方在每（季度/月/半年）结束后支付（季度/月/半年）的仓储费。

3、甲方须向乙方开具 正规的仓储服务 发票。乙方在收到甲方开具的正规的仓储服务发票后10日内支付仓储费。甲方如没有出具发票，乙方有权延迟支付仓储费，直至甲方提供符合税法要求及合同约定的发票为止。

4、甲方收取乙方仓储服务费用和其他所有费用的银行帐号如下：

开户名：_____。

开户行：_____。

帐 号：_____。

5、乙方须按本合同确定的甲方账号汇款，甲方账号如有变更，须提前三十日书面通知乙方。

甲方如未及时通知，造成乙方向原账号付款，视为乙方已付款，损失由甲方承担或因甲方原因与第三方发生诉讼，乙方收到法院的相关协助执行通知书的，乙方有权将仓储服务费打入法院指定帐户，视为已付仓储服务费用。

6、合同期内，甲方不得以任何理由调整仓储费用。甲方如提高仓储费，包括向乙方口头或书面提高费用的通知、意向等，

均视为甲方违约，适用本合同第十条的规定。

第四条：货物保管条件及管理要求

- 1、甲方应安全、规范堆放乙方货物，在库货物，按乙方管理要求存放和保管。
- 2、甲方对储存物的帐务管理需实行与乙方记帐方式一致的、统一的、协调的帐务，保证库存物品帐、卡、物一致。甲方需随时配合乙方的对帐、盘点工作，盘点格式表上需有经手人签字和甲方盖章。
- 3、如果入库时货物或包装出现质量和数量问题，或者出库时数量、型号等与乙方单据不符等，甲方应及时书面通知乙方。
- 4、甲方必须做好库房及附加设施修缮工作，保障库房安全和正常使用。
- 5、甲方必须保证乙方货物的及时进出，并能根据乙方要求提供24小时出入库业务。
- 6、甲方应负责仓库的防潮、防盗、防火、防尘、防水等安全工作。
- 7、货物保管期间，发生货物质量问题，如：甲方叉车等原因造成货物包装破损、质量问题的经双方确认型号和数量后，由乙方质量部门鉴定后对于包装破损的按乙方规定基准索赔包装箱和再加工费用，需要更换部件的索赔部件将会再加工费用，以此确定判定废弃的索赔货物全额。
- 8、对于乙方提出的合理书面整改要求，甲方应在七天内完成。
- 9、除甲方仓库保管员和乙方仓库管理担当外，其它人员未经允许不得进入仓库。

10、乙方保存在甲方的货物以及乙方在提货单和其它出库单据上注明的货物的所有权属于乙方，无论什么情况，甲方都无权处置乙方的存货，也无权抵押乙方的存货。

第五条：水电设施及费用

1、甲方必须保证合同期内水电设施齐全，保证能正常提供满足乙方生产作业所需要的动力，照明用电及生产生活用水。

2、甲方须为乙方仓储场地单独设立水电表，乙方按单独设立的水电表交纳水电费，甲方不加收其他任何费用。

3、甲方按季先用后付收取水电费。收费标准为供水供电部门同期公布的水电费单价。

4、甲方在收取水电费的同时需向乙方提供增值税发票及相关计量依据。甲方如延迟提供发票，乙方有权延迟支付水电费。

5、甲方在仓储场地交付于乙方前，须出具正式的水、电、电话等费用已结清的证明。

第六条：消防设施

1、甲方保证仓储场地内消防系统及消防器材完好，甲方保证该仓储场地已通过当地消防部门的消防验收和年检。甲方须提供当地消防部门出具的该场地消防系统(包括但不限于消防栓、灭火器、灭火机、防火卷帘门、报警联动系统等)已验收合格及年检合格的证明。该验收和年检证明的复印件作为本合同附件。

2、若由于建筑物主体原因导致乙方消防二次报验无法通过的，由甲方负责整改，费用由甲方承担。若整改后建筑物主体仍未通过消防验收致使乙方消防二次报验仍无法通过，甲方应承担乙方所有的损失。

3、合同期内，消防系统和消防器材的维护、保养、更换及年检由甲方负责并承担全部费用。

4、甲方如不提供、延迟提供消防设施、消防器材、或提供的消防设施、消防器材不合格而造成损失的，由甲方承担全部责任。

第七条：甲方义务

1、叉车装卸

(1)乙方物资的卸车、入库码放、出库装车、木盘的整理装车，由甲方的_/_(作业工具完成;乙方有权要求甲方增加_/_(作业工具)，当甲方的_/_(作业工具)能力不能满足乙方的装卸需要而造成的损失由甲方承担。

(2)乙方物资运至甲方仓库，乙方按每卸、装各_/_(件)付给甲方装卸费_/_元。

2、运输

(1)乙方物资从乙方运至甲方还乙方的木盘送返的运输由甲方完成，甲方要准备足够的车辆保证乙方产品的运输，乙方要求增加车辆时甲方要积极配合提供车辆，并且保证及时。

(2)运输费用按照双方确认规定的价格来计算。

(3)甲方要在乙方的工厂或仓库装车时检验产品是否完好，装车完毕时在入库单上签收。

3、合同期内，仓储场地的供水、供电设施及消防设施若发生异常情况，甲方在接到乙方通知后必须尽快予以修复，并承担修复费用。否则，视为甲方违约，适用本合同第十条的规定或在甲方不能及时修复，影响乙方正常生产作业时，乙

方有权选择先行自行修复，发生的费用全部由甲方承担。

4、甲方如拖欠水电费原因或其他原因，造成乙方不能正常生产作业，甲方除按每天1万元支付违约金外，还应赔偿乙方的全部损失。乙方不能正常生产作业超过三天的，乙方有权立即解除合同。此种情况下，甲方应按年仓储服务费用总额向乙方支付违约金，并赔偿乙方的全部损失。

5、合同期间，乙方仓储场地的内部管理由乙方负责，甲方不予干涉，但甲方有权进行消防、安全方面的检查。

乙方收发货及正常作业提供方便。否则，视为甲方违约，适用本合同第十条的规定。

8、甲方必须保证仓储场地门窗、墙体、房屋顶部等完好、能符合正常的防火、防盗、防水等要求。如因门窗、墙体、房屋顶部等原因，导致乙方被盗、失火、水淹等意外损失的，由甲方承担责任。

9、甲方必须保证仓储场地和附属场地四周的排水系统完好和正常发挥作用，如因排水系统的原因，导致乙方货物受淹，由甲方承担全部责任。

10、甲方为乙方的仓储场所等财产自行购买保险，乙方库存的货物由乙方自行购买保险。

11、甲方对储存场所以外相邻场地(如有)拥有产权或使用权的，甲方不得将其出售、出租给第三方仓储、经营(含与第三方以承包、联营或以其他方式合作经营)、或自营与乙方的经营范围相同或相似的项目。否则，视为甲方违约，乙方有权解除本合同。

12、甲方除向乙方收取仓储服务费及水电费外，不得向乙方收取其他任何费用，包括但不限于物业管理费、水电费摊销、

场地使用费、停车费、绿化保洁费、管理费等。

第八条：乙方义务

1、乙方为依法注册的独立法人，享有经营自主权，并独立承担经营活动风险和责任。合同期内，乙方的债权债务均由乙方承担，与甲方无关。

2、乙方应按照本合同中规定的用途使用仓储场地，不得从事非法经营。

第十条的规定。

4、乙方可以将仓储场地以转租等方式提供给第三方使用。乙方须将此情况向甲方备案。甲方须根据乙方的要求向乙方或第三方提供税务部门认可的合法有效的发票。乙方转租的第三方如与乙方有经济纠纷，由乙方自行解决，与甲方无关。

5、乙方应合理地使用水电设施、消防设施、消防器材，并保证安全。乙方如不合理使用水电设施、消防设施、消防器材等所造成的损失，由乙方承担责任。如因水电设施、消防设施、消防器材等自身原因所造成的损失，由甲方承担责任。

6、合同期内，乙方不得存储易燃、易爆等化学危险品。

7、合同期间，乙方不得擅自改变仓储场地结构。乙方如因业务或其它原因需要拆改添建或改装门面、室内装饰等，应事先到甲方处进行备案。

第九条：禁止转让权利及义务

未经乙方书面许可，甲方无权将本合同中所赋予部分或全部权利及义务转让给第三者。

第十条：违约责任与违约金

1、合同期内，任何一方明确表示或以自己的行为违反本合同，应赔偿对方的全部损失。

2、任何一方如违反本合同明示的违约条款，应向对方支付相应于年度仓储服务费用30%的违约金，且守约方还有权解除合同。

3、任何情况下，在任何时间内，乙方均有权处置、运送其在仓储场地内的所有商品及其他财产，甲方在任何情况下均不得阻拦。甲方如故意阻碍乙方商品和其他财产的进出，甲方须向乙方支付违约金五十万元，并赔偿乙方的全部损失。

第十一条：保密性

甲方在有关本合同中获知事项，无论在合同期间或合同终止后，都不得(有意或无意的)向第三者泄漏。

第十二条：合同终止

1、合同期间，甲乙双方中的任何一方要求终止合同，必须提前两个月以书面形式通知另一方。

2、合同到期如双方不再续签合同，但由于某一方业务原因没能在合同到期日处理自身业务发生延期时，经双方协商同意，延期发生的业务合作仍按本合同执行。

第十三条：争议的解决方式

双方应当在友好互利的原则上进行合作，如有争议首先应协商解决，协商不成时，任何一方可直接向合同履行地人民法院起诉，通过法律程序裁决。

第十四条：合同未尽事宜，按《中华人民共和国民法典》执行。

第十五条：为了证明双方达成的协议，签订本合同，本合同一式四份，经双方签字盖章后甲方一份，乙方三份。

甲方(签章)： 乙方(盖章)：

签约授权人： 签约授权人：

日期： 日期：