

仓库年终个人工作总结 (20 篇)

仓库年终个人工作总结 1

从 20__ 年 2 月至今，我因职位变动，有幸任职库区主管。在这期间，库区配合公司各部门平稳而有计划的完成了公司旺季销售计划及业绩，在这过程中，我对库区的工作及其库区管理感触甚多，在此我只浅谈两点：

一、库区的工作难点

1、与往年相比，库区人员组织结构未达到最基本的人员编制，厂方到货后无法将《入库程序》完整延续。

2、到货频繁，仓管员无法及时完成验货，记帐工作。只能做到核对实物和简单的整理。

3、刚到货，第二天所为送货的急单特多，更甚有曲美到货，产品还在车上（未办任何入库手续）而配送部这边已在等着送货。

4、作为仓储部，连基本的统计员都没配置，也就是说连最基本的进销存帐都没有。

5、中华广场辙场的产品混乱。

(1) 多数产品是整体打包回库，给有限空间的库区造成整理摆放难度。

(2) 打包回库的产品有的未贴打包单，仓管员无法识别型号，这何为单据与实物相对应。

(3) 有的打包单同所贴的实特根本就是张三和李四，完全不匹配。

(4) 有的贴了打包单，但核对人员根本看不出此种产品一共有打了几个包装。

(5) 有的. 打包单编号写重，有的连型号都完全错误。

6、配送部到托运站提货马上送货的产品更是离奇，货早都到了客户家，到月底财务才说仓库还未开进仓单。

二、库区管理的盲点

综合以上所述，作为库区主管的我不感到盲然吗？对库区的工作谈得上管理吗？从何管理我还是那句话说臭了的老话：做好各部门的本职工作就是部门间最大的配合与协调！再重申：配送部人员从商场打包产品回库时，配送部打包人员必须与仓管员办理交接手续，而不是商场同库管员办交接手续，中间不能脱节。

以上有不敬之处，望各部门及上级领导谅解！同时提出改善方法！
仓库年终个人工作总结 2

时光飞逝，20__年即将过去了，作为润滑油库的库管员，一直以来我都能认真履行职责，兢兢业业工作，尽心尽责，认真做好各项工作，较好的完成了领导交给我的各项工作，现将这一年的工作总结以下：

一、心系本职工作，认真履行职责

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。随着非油品业务的不断发展，润滑油小包装的销售量也在逐年增涨，出入库量随之增大。上半年润滑油库房仍然在原来的旧库房里，没有暖气，设备简陋、灯光昏暗，我一个人负责收发货，为了保证出入库的准确性，我经常是反复核对，才和收发货方签字确认。有时快到下班时润滑油集装箱才到，我只能不休息加班加点把货物及时入库。尽管如此，我从没耽误过公司的正常工作。在工作期间我始终把加强学习作为提高自身素质的第一要务，从实践过程中不断提高自己综合业务能力。

二、加强管理、虚心学习

从事库管员几年来，我逐步总结出自己的一套仓储保管经验。今年下半年润滑油库房搬迁新址，新库房条件好，厂地大，就此机会我就按自己的思路合理安排货物放置地点，19L、16L的中桶和3.5kg、0.975kg分开放置，汽机油和柴机油分开放，常出常入的品种放在叉车容易操作的地方，这样收发货起来就更快捷。搬到新的办公地点，有了办公室、电脑，就面临着新的挑战。零管系统是公司新上的系统，之前我从来没有接触和学习过，对于电脑操作也不是十分熟练，为了能随时掌握润滑油的库存情况，我必须尽快学会零管系统的操作。为此，我不耻下问，不懂的地方就问问同事，记记笔记，多问，多想，多花时间虚心学习。每个月末积极配合财务人员进行盘点工作，对财务提出的要求和建议认真整改，从严要求自己，工作上实事求是、敢于负责，勇于承担责任。

三、工作中存在不足

对电脑操作不太熟练，还需继续学习提高，理论知识有待进一步提高，对于仓储保管、装箱作业、物流等相关业务知识还有所欠缺的，今后要不断提高自身水平，提高自己的综合业务能力。加强和同事之间的沟通交流，搞好与办公室成员的团结。提高自己的思想政治素质和业务知识能力，在自己的工作岗位上，发挥着自己的一分光、一分热，力争取得更大的成绩。 仓库年终个人工作总结 3

20__年不知不觉在指尖慢慢逝去，新的一年迎面而来，回想过去，面对眼前，展望未来！有进步的喜悦，亦有工作中失误的愧疚，即将过去的一年是我们仓储科整个部门全体人员齐心协力，奋力开拓的一年，更是每个仓储成员接受挑战，逐步成长的一年。用心思量总结工作当中的利弊、得失。从教训中得出经验，为以后的工作做好更充分的计划准备。

一、工作回顾及感想

本人主要是协助部门仓管员，对物料的归集，跟进，以及计划配送，由于有些结构件物料根据包装进入仓储，根据生产要求，此种原纸箱包装的物料需拆包后方可进入车间，故拆包工序也就成为了仓储工作职责范围之内。由于平时没有多加学习与注意每个仓管员的工作操作流程，当自己正式成为一员仓管员时，当时面对一叠叠的单据，在备料过程中真的是一头雾水，虽然我们的工作用收、管、发、三个字来概括，这三个字看似简单，但是要真正的做到位，做齐全，每个仓管员在工作当中一定要保持清晰的头脑，认真，仔细的看好每张单据上的数字，以及根据单据准确核对备好的物料，为了避免内似事件的发生，在接下来的工作当中所有单据我都是二次过数。

公司领导为了提高我们仓管的工作技能水平，主管每个月对我们进行仓库技能培训，而主管为了我能更快，更好的做好此区域的工作，亲临现场指导我对所有物料进行整理：所有物料按要求分区放置，归类摆放，全部物料都贴上标识以及随时更新库位表，让我在发料过程中更快准确无误的找到物料，以此来提高我的工作效率！对一些冻结仓物料或找不到物料卡的物料全部按要求重新建卡，使所有物料都做到有帐可查。

每个星期一是仓储大结构件安全库存盘寻，为了做到此物料不呆料、不滞料、不断料、我即时做好此事件的盘点，准确无误的把数据汇报给公司领导。工作当中难免会发生错误，仓储按要求每个月完成之后，接着在下个月 10 号之前仓管员对自己物料进行自盘，

以此来发现工作当中的失误。让我们从失误当中吸取经验教训，尽量做到不发错料，少发料，多发料等。公司财务对仓储进行年终物料盘查，为了使财务在成品核算及时准确的得到基础信息，为公司经营决策提供相应的基础数据。我积极协助盘查员对我所管区域物料进行彻底、准确、无误盘查。

二、企业文化

公司一年一度的'春节联欢晚会举行，看着员工自编自演的节目，不但弘传了公司企业文化，更是让奋斗在生产一线的__人感觉到了__这个集体大家庭的温暖。为了丰富员工业余生活，公司每年都组织一次出外旅游，使大家在繁忙工作之后起到缓冲作用，让每个员工以积极进取的精神面貌再次投入到以后的工作当中。运动会的圆满闭幕，以此次运动会的成绩折射出，__是一个集体是一个大家庭，__人只有齐心协力，团结奋进，勇于拼搏才能使__这条巨龙腾飞地更高，更远。

三、明年工作计划

团结同事，维护公司利益。不利于公司的话不说，不利于公司的事不做；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；现代企业的竞争已到白热化，单一的工作技能不能满足企业的需要，自己争取在新的一年里多加学习做到懂得更多，做得更好；多与同事沟通，吸取好的建议。悉心听取领导的点评，对自己不好的做法即时予以改正；配合物料配送员做好仓库管理以外的配送工作。 仓库年终个人工作总结 4

回想这段时间来的工作，内心不禁感慨万千，作为一个部门的员工，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，如何使配料员的工作标准化，才能提高每个配料的操作技能水平，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。现对今年工作加以总结。

一、仓储规划和备料

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。对物料现场的大面积区域划分进行了相应的调整再次细分与标识，以更有利于现场物料管理、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。

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。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，为了避免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。

二、除尘和封存

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。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。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。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，并在外包装上贴上尾数标签。

三、做好资料汇总

为了使财务在成品核算及时准确的得到基础信息，为公司经营决策提供相应的基础数据。仓储所有人员积极配合相关人员对仓储物料进行彻底、准确、无误盘查。为了及时了解仓储工作中发现的异常事情、能把出现的异常事情第一时间跟进解决，特做了一个仓储信息管理看板，看板中的内容包括，仓储工作前言，仓管员工作异常信息跟进汇总。现代企业的竞争已到白热化，单一的工作技能不能满足企业的需要，自己争取在新的一年里多加学习做到懂得更多，做得更好！多与同事沟通，保持良好的沟通方式，吸取好的建议。悉心听取领导的点评，对自己不好的做法即时予以改正。为了使仓储物料做到帐、卡、物一致，也是对仓管工作的一个考核，仓储目前每个月进行一次自盘，

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。 仓库年终个人工作总结 5

光阴荏苒，岁月如梭。20__不知不觉在指尖悄然逝去，20__年迎面而来。回想过去，面对眼前，展望未来！有进步的喜悦，亦有工作中失误的愧疚。20__年仓库管理员总结报告如下：

一、工作总结

1、坚持执行公司的早会制度，提高员工精神面貌。为了提高工作效率，确保工作能按时、保质保量地完成，坚持开早会，对前一天的工作做总结，找出不足加以改善，并做好当天工作计划。

2、及时收发物料，并定期进行自盘。督促仓管员对所管辖的物料及时的进行收发整理，并定期自盘，合格物料及时清点进仓，仓管员及时做好帐务处理。确保帐、物、卡的一致，使仓库账务做到日清月结。

3、坚持执行 6S 工作，做好物料的标识和防护。

4、调整物料摆放，实行仓库定位工作。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。

5、退供应商不良品的及时处理。

6、加大了物料的追踪工作。

20__年即将过去，回想自己在这一年的工作，由于刚刚接手，许多工作还有不尽如意之处，总结起来存在的不足主要有以下两点：

二、存在的.不足以及改进措施：

1、工作效率比较低：据调查，仓库工作人员每天都在不停的做事，其工作态度值得嘉奖，但错误也是天天都有，工作缺乏条理性。即“有苦劳，没有功劳”。

2、仓库区域划分不明确，没有工作平面图。部分仓库没有严格的规划，如：合格区，不合格区，待检区，退料区，呆滞物料区等。

三、解决方案：

1、对工作效率比较低的解决方案：对所有工作人员日常工作流程及工作方式进行全面梳理调整，并及时纠正错误，使得他们的工作方式及流程都能得到及时优化，简化。降低犯错几率，提高工作效率。

2、对仓库区域划分不明确的解决方案：部分仓库必须重新整理：规划出合格区，不合格区。呆滞料区，报废区等。并做出每个仓库的平面分布图。

四、20__年工作计划

1、健全仓库流程。健全仓库收、发、存、管的业务流程，使每个人都可以按制度作业仓库流程，做到任何一个人都可以在短时间内接手本部门的任何一项工作。

2、实行A、B、C、管理法，做好物资盘点工作，确保帐卡物三相符；A、B、C管理法是将产品分为三大类重点盘点A类物资（占仓库资产的70%）A类物资具有占资金大等特点，方便仓储人员盘点，可作为每月全盘点。

作为公司的职员，我不要求什么，我只要求自己做得更好，不断的在进步就好，我知道自己的能力有限，但是能力是一方面，态度是另一方面。只要我认真的工作，我相信我是会做得更好的！我希望通过我们的不断努力，把仓库部门建设成一个认真，仔细，富有工作激情的优秀团队。各部持续改进的结果，就是公司的发展！

仓库年终个人工作总结 6

一年来，在单位领导的正确领导下，在组长的正确指导及和同事们的的大力支持帮助下，我以“服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准、严要求，认真完成了领导安排的各项工作任务，自身的政治素养、业务水平和综合能力等都有了很大提高。现将一年来的思想和工作情况以及今后的努力方向汇报如下：

一、加强学习，努力提高自身素质

我坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。认真学习邓小平理论和“三个代表”重要思想，切实把为民服务，作为自己的行动指南。结合全市的“23444 作风建设工程”活动，积极开展自查自纠活动，对照检查自己的行为，深挖根源剖析了自己的思想，个人认识都有了很大提高。灾后重建以来，随着市政工程数量的增多，仓库工作量成了爆发式的增长，我在业余时间一有机会，都会向互联网、书籍、师傅请教材料保管知识，同时把这些知识运用在工作中，根据各类材料的保管特点、存放周期，合理安排存放位置，取得了不错的效果。

二、恪尽职守，无私奉献，认真作好本职工作

仓库保管工作就象车间流水线的一个环节，默默无闻，但却无比重要。小到一枚镙丝钉，大到一根大口径的管材，都是国家的一份财产，这些我都认真核对它们的质量、数量，做好进出记录。工程材料领用随机性很大，为此我放弃了大部分休息日，不论刮风下雨，只要工地有需求，我都会在5分钟内抵到达仓库，及时发放材

料，决不影响施工进度。

三、严于律己，不断加强作风建设

仓库保管工作对内服务于公司各部门，对外服务于各供货商，一年来我对自身严格要求，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实、脚踏实地埋头苦干上。在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守材料领用管理制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作；坚持做到不利于单位形象的事不做，不利于单位形象的话不说，积极维护市政管理所的'良好形象。

总之，一年来，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距：主要是对政治理论和法律的学习抓得还不够紧，学习的系统性和深度还不够；工作创新意识不强，创造性开展不够。在今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，以对工作、对事业高度负责的精神，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。 仓库年终个人工作总结 7

一年的仓库管理工作已经结束让我从中进步了不少，能够做好本职工作并从中获得成就也是源于领导的支持，因此我很感激这份指导并在平时的仓库工作中牢记在心，时刻保持对工作的严谨也能够避免不必要的差错，通过对仓库工作得失的回顾则让我对这一年的做法进行了总结。

仓库人员的工作内容看似简单却也要倾注不少心血，本着认真负责的态度导致我在入职以后便严格遵守公司的规定，尤其是作为仓库人员更是要在工作中做到严于律己才行，因此我对仓库工作的完成制定了严格的标准并以此来鞭策自己，既要努力完成仓库工作又要对自己以往的表现进行反思，通过追求思想方面的进步来让自己在工作中积累更多的经验，再加上我能够积极向领导和同事请教工作中不懂的部分，这种能够主动承认自身不足并加以改善的做法让我成长了许多，由于我能够严格要求自己导致这一年的仓库工作中没有出现缺勤的状况，而且由于对待工作比较积极的缘故从而因为良好的表现获得了领导的认可。

从入库到整理让我通过仓库工作中的努力成长为合格的仓库人员，对我来说每个工作步骤都要予以落实才能够做好仓库工作，因此每当有新的物品需要存入仓库的时候都会积极做好相应的引导，而且对于仓库物品的摆放也会定期进行整理从而做到井然有序，除此之外我也对仓库内的物品数量和种类进行了统计以便于做到心中有数，这样的话当某类物资即将消耗完毕的时候则能够通过请示领导进行补充，而且我在整理过程中也会查看是否有物品出现损坏或者遗失的状况。

能够及时更新物资清单并对仓库工作的完成制定好计划，我明白被动地接受工作很难将仓库工作做好，所以有些时候需要主动进行规划以便于履行好仓库人员的职责，而且在规划过程中也能够反思自身的不足之处并将其改正，事实上由于仓库人员数量较少的缘故导致每个细节都不容忽视，而我在部门例会上也会针对仓库工作的完成提出自己的建议，有着这份热忱导致我在平时的仓库工作中通过努力有着不错的表现。

接下来我会继续做好仓库工作并好好回顾这一年的表现，通过经验的积累将会让我在职业道路上有着更好的表现，我也会期待自己在仓库工作中的表现并争取做得更好。 仓库年终个人工作总结 8

时间像过隙的白驹，转眼在凯利公司工作已经两年零一个月了，我的收获和感触很多，任职以来，我努力适应工作环境和岗位，认真地履行了自己的工作职责，较好地完成了各项工作任务。现将近两年来的学习、工作情况总结如下：

一、办公室方面：

在实践中学习，努力适应工作。这是我毕业之后的第一份工作，作为一个新人，刚加入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导们的耐心指导和帮助，在这样好的工作氛围中，要求自己，以积极乐观的工作态度投入到工作中，脚踏实地地做好本职工作，及时发现工作的不足，及时地和领导沟通，争取把工作做好，做一个合格，称职的公司职员，这让我在较短的时间内熟悉

和掌握了办公室的工作内容和一系列的工作流程。也让我很快完成了从学生到职员转变。

二、财务方面：

认真做好库房保管的账目工作，协助李总处理一些财务方面的大小事宜，对外单位结算工作做到尽职尽责、无差错、不遗漏，熟练掌握他们的结算流程，不怕困难，勇往直前、认真探索、总结方法、加强与他们的沟通，认真做好结算工作。

三、紧固件方面：

从进货包装送货结算的工作流程，从开始的摸门不着到现在的熟练掌握可以说让我彻底领悟到工作的艰辛和赚钱的不易。在紧固件工作流程中可以很惬意的说是处处碰壁、由于我们初出茅庐接手紧固件项目，某些细节工作做得不是很到位，对四公司、一厂客户沟通比较少，导致异常情况的不断发生，我深感抱歉。在以后的工作中，一定加强与商家、客户及领导同事之间的沟通，使之降低成本、加大顾客满意度、杜绝矛盾的发生，减少意外情况带来的损失，达到紧固件利润最大化。

四、个人问题：

做事勤勤恳恳、爱岗敬业、具有吃苦耐劳的工作精神，坚忍不拔的意志力，遵循好事耐磨、不达目的誓不罢休的工作精神抵挡外单位人员及某些工作中的言语冲撞、批评、训斥，给自己的成长天平增加了很重的'砝码，也是我工作中难得的、很好的历练。由于我初出茅庐，经验和阅历上的欠缺，工作中不免出现某些差错或是不愉悦，为此我深感抱歉。我承诺在以后的工作中，控制情绪、增加耐心、克服马虎的坏习惯、加强沟通、认真做事、独立思考、多与同事交流，努力不断提高自己的业务水平和工作能力，力求为公司

做出最大的贡献。

五、个人建议：

为加大公司规模，杜绝矛盾的发生合理分配员工工作，工作中各尽其责，责任到人，杜绝不必要的矛盾的发生。

六、个人期待：

为答谢公司领导的支持与厚爱、工作和生活中的关心和照顾，想要在凯利公司长期发展下去，规划未来的发展前景，明确目标，积极向上。今后我将以崭新的精神状态投入到工作当中，努力学习，提高工作效率，熟练业务能力。努力做好自己的本职工作。感恩、感谢、感激不尽！

仓库年终个人工作总结 9

一年来，在电子商务部领导的带动下，在全体成员的帮助下，我紧紧围绕电子商务的物资仓储工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，现就自己的一年工作作简要总结。

一、主要工作

- 1、抓学习，不断提高自身素质。
- 2、加强思想政治学习，提高政治素质。认真学习加强业务知识学习，不断提高自身素。
- 3、强化工作职能，服务物资仓储工作。
- 4、我主要负责保管物资__类（管道配件、法兰），_类（炼油配件）。在工作中能够严格要求自己，树立服务理念。
- 5、协助计划员、采购员做好物资的质量及数量的验收。发现问题及时汇报，立即整改。协助计划员做好出入库及准确及时入库。

6、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，保证物资的准确性。

7、帐目管理，每月认真上帐，及时报出各种数据报表，认真清点物资数量。做到账、卡、物、资金四对口。全年入库单__份，入库金额__万元，出库单__份，出库金额__万元；发放物资约_万件。尽管保管物资数量多、品种杂、金额小，但数量帐目无一漏差。

8、做好仓库管理工作，物资分类存放，排放整齐有序，做到帐物相符，保持仓库内卫生，注意防火，防盗工作。

二、存在问题及明年工作计划

辞旧迎新，在总结本年工作的同时，针对自己工作中存在的性格急躁，不讲究工作方法等问题也要端正态度、努力克服。我对明年工作也提出了初步设想：

一是继续加强理论学习，牢固树立“服务是第一位”的`观念，

二是继续加强业务学习，积极争取参加各类培训班，做业务上的行家能手，提高工作效率，使工作再上新台阶；

三是账目方面，我要努力学好计算机为明年的账目联网做好充分准备。

面对领导及同事的期许，我满怀信心，相信在电子商务部领导和同志的帮助的下，我一定能把工作做得更好，名副其实地成为一名合格的物资保管员。

仓库年终个人工作总结 10

主要例行性工作：参与并主抓 GSM 3、4、5、6 期，CDMA

1、2期基站动力设备和交换2局、CDMA交换局动力设备的安装、调试。按年度、月度动力设备维护计划并组织实施，完成机房内日常设备的维护、业务管理工作及临时性任务，保证日常维护工作按月度维护作业计划正常进行，发现和排除通信网络的故障隐患，完成本部门各项通信指标，按部就班地完成动力机房设备定期、不定期巡检制度。对三个交换动力机房（通信段G网、联通大厦G网、CDMA、）的动力设备（开关电源、UPS、柴油发电机、电池、精密空调）定期、不定期地进行例行的维护巡检，及时发现问题并将问题抑制在萌芽阶段并将其及时解决，以保证通信网络中的动力设备的正常、稳定运行。

主要工作成绩：

1、解决了一直未解决的一期、二期、三期、四期监控遗留问题，开通了具备上电源、环境监控的基站监控，建立并完善环境监控系统，使环境监控真正实现远程监控、无人值守的功能，减小基站维护工作中不必要的工作量。

2、空调维修：加强基站空调的巡检和维护的力度，保证基站温度的恒定，使所有机房通信设备工作在最佳工作状态和温度，提高机房空调工作的稳定性和维修及时性。

以下是近三年的动力维护和工程建设管理工作的主要内容：

1、对工作中的流程、信息、问题及时反馈，完善和规范动力机房及基站动力设备的全面巡检维护制度，工作重点侧重于交换动力机房的维护、巡检。

2、制定动力设备维护日常工作计划，按照维修作业计划实行维护工作规范化、制度化。

3、标准化机房建设。

4、建立基站动力设备故障处理流程和时限，对故障信息来源（交换机房）有反馈、有答复。

5、全面提高维护人员技术水平和工作能力：

我们的维护人员尤其是新员工技术水平不高、知识面单一，还没有许多时间投入到业务学习方面，我们在新、老员工的技术培训方面尽量创造条件，让其自身的技术水平和维护能力方面有所提高，从而提高我们的整体维护水平和维护工作效率，两年的工作中重点加强了提高维护人员的维护技术水平，对动力维护中心人员提供技术和业务指导，并积极组织技术培训和业务学习及技术交流，提供设备厂家的培训机会，目前基本上熟练掌握动力设备的原理和维护方法，对网络正常运行中出现的设备问题初步具有可独立分析、判断、能及时地处理和排除故障的能力。

维护工作的关键是建立一套完整的动力设备维护的规范化制度和动力维护管理体系，并认真严格执行。保证本部门的业务流程运作顺畅，树立积极、良好地完成维护工作的坚定信心，最终的目标：部门管理规范化、制度化、程序化。 仓库年终个人工作总结 11

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。
。如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/035004023012011132>