2024年保管员年终总结范文（30篇）

2024年保管员年终总结范文（精选30篇）

2024年保管员年终总结范文 篇1

(一)抓学习，不断提高自身素质。

1、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、工商管理等知识，以求不断提高自身素。

(二)强化工作职能，搞好成品管理。

1、我主要负责砂状、铝法、粒状成品管理，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。

三、存在问题

2024年保管员年终总结范文（30篇）

2024年保管员年终总结范文（精选30篇）

2024年保管员年终总结范文 篇1

(一)抓学习，不断提高自身素质。

1、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、工商管理等知识，以求不断提高自身素。

(二)强化工作职能，搞好成品管理。

1、我主要负责砂状、铝法、粒状成品管理，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。

三、存在问题

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，不善讲究工作方式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以后的企业资源规划(ERP)等网络管理做好充分准备。

面对领导及同事的期许，我满怀信心，相信在成品组在师玉平主任的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永不落伍的成品保管员。

现在的成品管理还存在一下问题：

1、劳务队管理还需进一步加强，其人员的不确定性，工作模式的粗放化，为成品质量及发货效率都带来了极为滞后的不利因素。

2、市场信息收集不够详细。比如硅法发货，在无法控制其不合格品产生的情况下，应提供一定的客户要求信息，以便合理存放。

3、相关部门对质量意识还不够强，甚至有妥协的味道。不合格品怎能熟视无睹，还没有一套合理的相关制度，仅限于简单的不合格申请，万万不能。

4、外购料管理力度不够。到现在为止，还没有一套接受的品质指标，什么指标该接收，什么指标不该接收，做不到一目了然，为使用及退库带来了一定的隐患，也希望不要为外购料加上太多的朦胧意味。

希望以上问题能够引起相关注意，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，相信在大家的共同努力下，成品管理一定会再崭新姿。

2024 年保管员年终总结范文 篇 2

一、仓库保管员的工作

1、负责仓库各种产品型号及其它配件入库，出库等工作，日常卫生和发货工作及做好各项记录。

2、做到对仓库定期盘点，做好帐、卡、货物相符等，保证帐目日清月结，每月将报表及时寄回总部。

3、合理做好产品进出库。做到先进先出、产品堆放整齐、摆设合理。

4、配合主管对仓库不定期的检查，核对管理工作，完成好各上级领导交予的任务及协调客户退货工作。

5、做到对仓库产品状况有明确标示。一切凭有效凭证及时办理相关手续，不会随意操作。

二、与总部仓库之间的协调和管理

1、仓库有自己的产品保管帐。正确记载产品进、出、存动态。并采用货位编号，按照先进库的先出，日记日清，月对季盘，做到帐、卡、货三相符合。

2、仓库会定期向总部仓库反馈库存产品情况。如有长期积压、质量损坏、标签潮湿等问题，也会按照公司的政策合理化利用仓容、库房，做好货物之间的墙距、柱距、垛距、灯距，以便发货通畅。

3、公司总部领导随时对下属仓库监督与管理作用，因为每次产品进入库调拨公司都有存根单据，每月做一次月报表，对仓库进行考核、核对数量等。

三、配合好青岛双飞的工作

1、配合好青岛双飞的发货工作，货物上下摆放整齐，同类产品型号规格摆放的分明清晰，产品干净防潮。

2、完成财务对仓库产品的核对，清查，整理工作，做到帐目一目了然，现场整洁，达到帐、卡、物一致。

四、做好仓库产品的管理和清洁工作

1、做到每月一次对仓库进行大扫除，清洁工作及填写相关的记录，对仓库产品做好防潮、防盗。

2、做好各种入库产品型号的分类，维护好发货工具，对有些易碎产品有明确的标识、标准的垛码、分层，散装产品放入货架分放好。

3、现场发货完后，做好清洁工作及备货记录（如备货计划、发货出库、总部核帐）。

总之四个月来干了一些工作，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继续努力争取更大的成绩。

2024 年保管员年终总结范文 篇 3

一、财务经理岗位职责：

1、主持部门例会，传达上级领导工作精神，总结本周的工作不足，提高工作效率。

2、负责公司物业管理，收银管理和员工薪资核审

3、参加班后例会，听取主管对当日工作的总结。

20__年即将过去，现将一年来的工作总结如下：

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，而仓库就是放钱的口袋。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责任，我将责无旁贷。

二、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。

三、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药品保管员年终总结工作总结。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；手续不符合要求的，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，其实都与个人的责任心有关。责任心，是一种工作心态，也是一种工作作风，责任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，权力小但责任大，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助。

2024 年保管员年终总结范文 篇 4

（一）面对现实，接受挑战

20__年 6 月我到恒生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，那时恒生物业公司不仅是账目混乱，而且有大量的不良库存，部分物品还有短缺，我的心一下子就变的沉重起来，如何办？如何来理顺这个烂摊子？我没有灰心，决心凭借以往的的管理体会来尽快理顺这个烂摊子，首先整理帐目，其次对所有物品实行大盘点，对所有货物实行分类有序摆放，通过这些努力后，整个恒生物业公司仓库进入良性循环。

（二）整理头绪，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。

我决定从以下多个方面实行管理：从新设计制定恒生物业公司管理规范，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》实行量化管理，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！对在库物品实行分类管理，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，对小品项等执行基本控制，改方案实施做到了重点与一般的结合，降低了库存，加快了库存周转率。

（三）实行信息化

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，在恒生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计算机，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，增强与各部门之间的信息交流，整个20__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，说公司在高速发展的同时，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、计算机等知识，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、也深知一个团队的主要性，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！

2024 年保管员年终总结范文 篇 5

一、作为一名库管工作人员，一名保管员，我非常清楚自己的岗位职责，也是严格在照此执行。

1、严格执行工作流程，每日入库复核出库跟踪，晚间进行当天发货单品进行盘点。

2、严格保证图书的安全，防止入库亏书和丢书现象，以确保准确无误。

3、坚持每日盘点库存，做到日清日结。这样一来，问题便不会留到隔日，及时发现，及时改正。出现库存与益华不符及时查明原因。

4、严格审核每日入库单，办理出库单。对装订厂在提包装物时，严格要求对好出库单防止发错造成不必要的麻烦。

5、随时掌握库存，对库存较大的单品及时沟通个营销计划部。争取实现“零库存”。对于差错单品及时上报领导，方便客户反馈差错时进行查证。

6、每周制作报表，到月底及时进行盘库做月末总结，对这一个月的盘盈盘亏、发现的问题和需要解决的事情进行上报。

7、针对项目部发货零散和退货归垛数据查询困难的情况希望有所改善。

二、保管工作中的问题及一些建议

1、入库差错反馈

十二月出现几起实物入库后益华数据和图书信息不相符现象，针对这一问题原因有几种一是质检员开错单，二是信息专员在益华中录错，再个就是我们的工作没有做到位。在入库高峰期入库量大车辆多复核难度大，以后我们会加大力度复核争取零差错。

2、退货归垛、样书入库以及营销盘库后，跟踪相关数据的更新

库存数据，事关物流保管命脉所在，却还掌握在他人之手。在现状改变之前必须把我们能掌握的库存变化牢牢监控起来，以示我物流中心我保管员对库存数据的坚决捍卫。

3、发货高峰期时单品集中摆放和零头单放，做好架位号。

4、益华库存调整权的重新分配，为保证工作正常有效开展，在关系重大的“益华库存调整权”一事上必须取得更多说话权。

5、退货数据尽量能先录到退货库房，需要归垛的数据再进行益华调库，方便保管员有据可查。

6、增加作业人员和加强人员业务的专业化。

三、小想法

1、设置入库问题信息栏，对装订厂出现重大问题的图书进行公开，提醒同事们在第二天收到此品种应多细心和仔细。

2、增加培训和交流机会，加大力度培训多开展与相关行业知识进行交流的机会。

3、设置工龄工资和满勤奖励制度。

4、各库房内可安装一个喇叭，有重大事件可进行广播。

5、六号库侧门整修一下，遇到恶劣天气可以进库房作业。

当然，一年的工作要用文字写完，肯定是不太完善，特别是做保管员，本身就是做一些日常性的事务，而且涉及到一些保密制度，所以我就总结到这里，以后工作上有有待提高的地方，请领导和同事多指导，争取在新的一年里，把工作做得更细，更完善，不出癖漏。

2024 年保管员年终总结范文 篇 6

时间过得真快，转眼间 20__年已经结束，我很荣幸能融入成都直属库这个大集体里、成为这个集体里的一份子，在这不到 3 年的时间里我学会了很多知识，并深刻地意识到：要做好工作，只要用心去学、去做就一定会有所收获！

在20__年来临之际，回顾20__的工作，具体总结如下：

一、严谨细致，做好保管员本职工作08年11月至09年3月，完成10号仓稻谷轮换4319.629吨。10号仓稻谷出入库过程中，能够本着客观、严谨、细致的原则，在粮食轮换入库时做到实事求是、细心检查、严格执行中储粮粮食入库标准，对质量不符合入库标准的粮食坚决予以退回，并做到了退粮有理有据，保证了来粮的质量。轮换方面，对前来入粮的公司及个人，都能做到一视同仁，热情服务，积极组织协调，力求在最短的时间内将来粮入库。出入库期间，坚持节假日上班，全年共加（值）周末37天，保证了轮换出入库数量真实、质量良好。

仓储工作方面，严格按照中储粮粮情检查制度，坚持每周对责任仓进行日常检查，刮风下雨及时查，半安全粮三天一查，危险粮天天查，查后及时地记录粮情。工作日（周一至周五）住库协助各仓开关门窗、环流机等，根据各仓粮情，适时地对各仓房通风散热，保证了粮食的储存安全。今年9-10月，10号试验仓进行了二阶段改造工程。改造完成后，及时对10号仓试验数据进行记录、分析，并得到了一些阶段性的成果。

二、注重理论，结合实践，不断提高自身素质，努力提升工作能力。为了能够适应现代化仓储技术对保管员的'要求，充分利用业余时间，加强对仓储业务知识的学习和培训。通过学习《精细化管理手册》和《内控制度》，进一步掌握了保管员业务流程，提高了实际动手操作能力；通过参加消防知识培训，掌握了一定的仓储消防知识；积极参加财务科、综合科、质检中心等科室举办的培训活动，拓宽了知识面，个人素质有了一定提高。按照粮库领导的安排，协助徐科长编写保管员应知应会知识读本，并印发成册。通过编写应知应会，巩固了保管基础知识，进一步提高了业务能力。除了参加各类培训外，本人充分利用业余时间，加强对仓储业务知识的学习。参加总公司第三届职工技能竞赛川渝赛区分赛，并取得名次。

三、顾全大局、服从安排、做好各项工作今年9月，因人员调动及《内控制度》要求，本人主动接手机械和药品管理两项附加工作。接手工作后，立即对机械、药品库存进行盘点，并不定时检查各种机械使用情况、对常用轮换机械进行日常维护和一、二级保养；及时统计药品库存并按月上报，保证了机械和药品的使用和储存安全。每日定时检测各仓粮温、分析其变化规律，并打印发与各保管员。对测温系统进行日常维护，发现故障及时联系厂家进行维修。除做好电子测温、机械和药品管理等附加工作外，还主动协助做好各类报表、报告等工作。主动承担科室内中储粮业务信息系统粮情检测数据录入；按分公司要求做好辖区内控温储粮月报表；先后3次对10号试验进行仓阶段性总结并撰写报告；完成各类简报、报表、

会议记录等。20__年全年共完成各类报表、简报、总结40余篇。通过上述一系列学习和实际写作，进一步提高了自己的综合素质。四、存在问题及不足在过去的一年，在工作中虽然取得了一定成绩，但仍存在着一些问题和不足：

1、仓内外规范化问题仍有待提高。号仓粮面杂质、责任仓外通风道、绿化带杂草等细节问题，和其他保管员相比仍有差距。

2、工作责任心有待加强。今年_月在号仓轮换入库期间，因个人原因未及时到达入库现场，延误了粮食入库进度，这是工作责任心欠缺的表现。

3、工作质量有待提高、正确处理好各项工作主次关系、加强学习等。经过深刻反省后，针对以上几点不足之处，在以后的工作中要吸取教训，努力把工作做的更好。20__年，除了做好日常仓储、轮换、机械、药品等工作外，还要加强学习各方面知识，全面发展，以适应粮库飞速发展对保管岗位要求，为粮库建设增砖添瓦。

2024年保管员年终总结范文 篇7

年终岁末已经悄然而至，回首20__年在江苏省碾庄陇海粮食储备库有限公司度过的幸福时光，我感觉自己在粮食行业中由懵懂到了解的过程很明显。为了更好的促进未来的工作，为了更好的熟悉行业，为了更好的熟练业务，也为了更协调的适应单位工作体制。今天静心地认真总结自己这一阶段的所学所悟。

长达一年的工作时间里，我主要工作部门是仓储科，主要岗位是粮油仓储保管员。虽然目前领导还没有安排我单独管理仓房，但是我在仓储科的各位前辈指导下，对仓储的常规工作基本了解。仓储科的工作重点在于保证粮食的出入库数量准确及保管过程粮油品质稳定和安全。这一切的理想成果都要源于每一天的工作细节、源于每一次辛勤的劳动付出、源于每一人的精心照料。

我在仓储科的这个工作阶段中，我经历过和前辈们一起进行粮面封膜、粮情检测、熏蒸杀虫、粮面平整、机械通风、新粮老粮轮换出入库等等仓储保管工作。记忆特别深刻的是创建省级示范库准备工作的那段时间里，在领导的安排下，全体职工都加入到了库容库貌完善的工作中。我和大家一起在酷暑中进入密闭的仓房一丝不苟的对粮面进行平整，仓内灰尘浓度较大时呛得连人呼吸都很困难，但是同事们一连几日，逐一仓房整理，最终顺利通过了省级示范库的验收。高温季节是粮情不稳定的高危时期，仓储保管的前辈则每天关注着粮温的变化，必要时冒着烈日高温直接进入仓房，使用测温杆对疑惑区域一一标定，稍有异常则立即处理，保证了粮食安全度过危险期。

仓储保管工作中有喜有乐，学到了许多实践技能，也明白了不同时期的工作侧重点稍有异同。通过仓储工作的实践也使自己发现自身存在不少不足之处。现在想想自己存在的不足之处是导致发生

工作错误的根本原因。如果自己当初能够细心一点、勤学好问一点、积极主动一点，也许我现在所学的技能会更熟练一点。

随着时间流逝掉的无论是好还是坏，都在暗示着未来的我需要充电的地方太多，我还是需要努力、谦虚、乐观的规划自己的下一个阶段。使自己信心更坚定，自我认识最清晰的是从洪泽湖库学习归来后的自我总结。未来工作中的我一定要做到心中有规划，并且每天都对自己的一天进行简短的记叙，提高自我学习的自制力。

通过自我总结，期待自己在下一个工作阶段中能有一个质的飞跃！

2024年保管员年终总结范文 篇8

时间过得真快，转瞬20__年马上完毕，迎来的是20__年新的开头，在这期间回忆20__年的工作，主要有以下几条：

一、仓库保管员的'工作

1、负责仓库大库（原辅料区，阴凉库）、危库、剧毒品库、冷库、中药材库及阴凉库的日常卫生和安全工作及各项记录。

2、责全部有关原辅材料、中药材、危急品、化试、冷藏物品等的入库、出库工作，按标准操作程序和标准治理制度做好各项工作及记录。

二、协作车间生产

1、生产工作规划，负责制造部固体车间、液体车间、注射剂车间、原料药车间、中药提取车间、合成车间等的分料工作，准时填写相关的记录。

2、协作以上各车间的领料工作，准时填写货位卡，分类帐，核准现场物料等，做到帐目清楚，可查。发觉问题准时汇报，改正。

三、负责仓库干净区的治理和清洁工作

1、做好干净区空调机组的维护工作。

2、每个星期一做好干净区的清洁工作及填写相关记录。

3、化验中心、质保部取样后，做好清洁工作。

4、分料后，做好清洁工作及清场记录。

四、协作其他的工作

1、负责中药材外加工所需材料的入库，领料工作及相关记录。

2、负责生命能在我厂合成时所需原辅材料的入库、分料、领料工作及相关记录，并做好个人工作规划。

3、负责技研部做小试或新产品开发所需物料的入库、分料、领料工作及相关记录。

4、协作化验中心的取样工作。

5、每月帮助财务做好盘点工作。

6、协作成品保管员做好出库、退货、搬运工作，帮助包材保管员做好日常工作。

2024年保管员年终总结范文 篇9

我很荣幸能融入这个大集体里、成为这个集体里的一份子，在这工作不到1年的时间里我也学会了很多知识，让我感觉到要做好每件事只要用心去学一定会成功!

回顾这几个月的工作，写出这段时间来的工作总结，主要有一下几条。

1、负责仓库各种货物及密封库的入库、出库等工作，过往火车道口安全等日常出入发货记录工作。

2、做到对仓库货物挪动工作，定期盘点，做好记录本所登记的数量与货物相符入库时仓库管理员必须查点货物的数量 、入库单据，保证货物出入完毕清仓后的费用，每月协助财务做好盘点工作。

3、严格把好验收关、按合同或订单的要求，对已到达货物应立即进行外观质量、数量和重量检验，并做好记录。

4、合理做好产品进出库。出库单须有主管领导和领物人签字，采用货位编号，做到先进先出、产品堆放整齐、摆设合理登记与记录本上。

5、配合各级主管对仓库不定期的检查，核对管理工作，完成好各上级领导交予的任务及协调客户进出货的工作。

6、做到对仓库货物状况有明确标示。随时配合好货运员看好来往火车的道口安全工作。

7、仓库有自己的货物记录本。正确记载货物进、出、存动态

8、定期向各级主管反馈库存货物情况。如有长期积压、质量损坏、丢失、产品过期等问题，也会按照公司的政策合理化利用仓容、库房，做好货物之间的墙距、柱距、垛距、灯距，以便发货通畅。

9、配合好长期客户和临时客户的需求。当接到长期客户或临时顾客的入库通知后，认真做好站台出入货物记录工作和站台货位分配记录工作，如有及时发货的客户，做好每个发货客户的协调工作，不能及时发放的货物，会及时和通知客户尽快出货做好电话沟通，让客户保持有个良好的心情理解。

9、做到每月一次对仓库站台进行大扫除，清洁工作，对仓库货物做好防潮、防火、防盗、防雨水。

10、做好各种入库货物的分类，维护好站台存放货物整齐，对有些易发生意外的货物标志着明确的标识、标准的垛码、分层，散装产品放入站台后分放好。

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，在以后的岁月里里我一定继续努力工作。 以上为本人的20__年工作总结，有些欠缺的地方，在以后的工作中我会努力做到最好，请公司领导批评指正。

2024年保管员年终总结范文 篇10

我是来自物流有限公司库的一名普通保管员，7月份我怀着激动而又依依不忘初心情走出了我的母校；农业职业技术学院，来到了物流有限公司，开始了自己的社会实习期，由于我自身的所学专业并不是粮油专业，而是与之相近的食品专业，但是我自己还是特别喜欢这个行业，尤其是之前在经济工业学院以及到乌鲁木齐国家粮食储备库学习培训的日子，让我很是难忘，在那段日子里，我学到了好多、好多自己根本无法在学校就可以学到的东西，这个不仅仅只是在专业知识方面，更多的是在社会实践、社会阅历。人际交流等好多方面。

在经济工业学院和国家粮食储备库，我要特别感谢我的专业指导老师们，让我又学到了一门新的专业技术，国家粮油保管员和粮油质量检测员的专业技术，同时我也很高兴能够通过公司所申办的专业资格证书的培训考试，让我顺利的通过了考试，并且拿到了相应的职业证书，拥有了大量的知识理论和一些现有的实践操作能力，让我自己一时刻很是兴奋不易，顿时就想着马上回到自己的公司在自己的岗位上大显身手一番，将自己的所学所知，全部运用于实践之中，说快也快，时间一下就到了 10 月份，秋季是个最繁忙的粮食收购时期，公司也积极组织我们回到了自己的公司所在地，物流有限公司芳草湖库，开始了急急忙忙的粮食收储工作，从 10 月份中旬开始一直到 12 月底，为期两个多月，就在这两个多月的时间里，我们每一个人都是人生中一次 0 的开始，0 的突破，因为我们的年轻，刚刚走出大学校门，也因为我们人生中头一次接触这样的工作，从一开始，我们每个人都有过紧张感，有过压力、压抑感，但是我们在一直坚持，也就是在这两个多月的时间里，让我个人更加深刻的体会到了什么才是真正的社会生活，什么才是作为一个成年人所要去承担的集体责任和义务，怎样去积极主动的充分发挥自己的主观能动性，怎么去发现问题，解决问题，分析问题。真正的体现自己的人生价值，这一点是我感触最深刻，也是值得自己去永远收藏的一笔人生财富，下面我就将我个人这两个多月来在粮食的收储工作方面以及在后期的保粮工作中的心得体会，向大家做一分享。

粮食的收储工作同食品的生产加工是一样的，都归属于一条龙的生产流程，首先要进行交粮车辆的编排扦样工作，然后紧接着化验、过磅、卸车、结算等一系列工作，由于公司员工的一些特殊原因以及一些硬件设施等原因，扦样这份工作，主要是由我来完成的，虽然我自己知道这份工作本不是我个人的本质工作，但是我深知这份工作的重要性，他作为整个收储工作的`最前沿，是确保后期一系列工作能否正常运行的关键保障，同时最重要的是它也是确保后期粮食能否安全保管和储备的关键所在，作为一个扦样员，首先就要学会如何去与农户、供应商们沟通交流，在交流的过程中，要学会如何与农户、供应商在利益之争方面去思考、去解决企业与他们之间的共同利益，要有对整个企业和各自岗位高度负责任的心态，同时也要有丰富的感官检验的经验和阅历，保证在对来往车辆的仟样中，使得对整个车厢粮食扦取的样品的均衡性、真实性、科学性以及合理性，从而才能够化验出最真实可靠的粮情数据，为财务部确定“以质论价“提供理论依据，同时也为保管员在决定所到车辆具体到那个仓房进行卸粮，明确了方向，但是在我个人具体的工作实践中，我才真正的发现其实这份工作，并没有自己想像的那么简单容易，南来北往的车辆，有来自各个不同的地方的，有来自塔城的、伊犁的，也有来自博乐，105 团等各个兵团的，有经过烘干塔烘干的粮食，也有未经过烘干的自然风干的或者根本就未烘干的潮粮，当然在包装形式上，主要就是散装粮和包装粮。所以在针对具体不同的粮食的时候，有些具体的仟样方法并不是一沉不变的，这个就

需要自己灵活主动的去实行，去想办法，尤其是在面对那些高大的；能装上百吨包装形式的大卡车的时候，扦样就更是一大难题，因为车太高，有些车辆的包装袋又装的不是很安全，很有塌陷的危险，一开始，我们采取利用上三角梯、使用小型粮摊子的方法去一包一包的随机均匀扦样，但是后来送粮的车辆越来越多，而我们所采取的这一方法又比较慢，所以我个人又从新去积极思考，利用现有的仟样工具，将小型粮摊子与深层扦样器的管壁相结合，进行扦样，从中节省了频繁搬运三角梯的时间，更重要的是降低了爬三角梯的安全系数，这样既安全又省时，真是一举两得，通过这件小事，让我感触很深的就是，其实无论现有的条件再怎么不成立，只要自己多去积极思考，主动发挥自己的主观能动性，一切难题都将不是难题，其次我想谈谈，在工作经验和实践技巧方面的感受，从一开始，就感觉扦样是一件很麻烦很繁琐也很累人的工作，但是在经过对上几百辆车的仟样后，自己发现其实扦样也是有好多技巧的，也是有好多规律可寻的，这个就要使得自己得有丰富的感官检验的基础，在一上装粮车的时候，通过自己的眼睛去看，手去摸、去掂，以及鼻子去闻，赤浪般的走在粮面上去感受，都会发现很多的粮情问题，哪里有发热的，生霉的，热损超标，杂质超标，水分高了或者低了，其实一上车，就可以做出初步的判断，再结合均匀的取样，就会得到真实的化验结果，这些就得通过多次的实践，去体验，去感受。这也就是为什么说实践是检验真理的唯一标准，实践出真知的道理吧。

然后我想谈谈我们保管员在粮食收储工作中的一些简短的体会，身为一个保管员，在工作中所要要承担的责任和所要拥有的工作态度是最重要的，一个企业无论收储再多的粮食，但最终的目的就只有一个，那就是安全保管，如果不能够进行安全保管，那么在整个收储工作中，我们所有工作岗位的付出，都即将有可能成为一片空白，所以安全保粮是重重之重，而要达到一个安全保粮的状态，这个就需要我们全体保管员齐心协力，为粮食的入仓工作做好100%准备工作，以及在粮食入仓的过程中，时时刻刻做好监督、检查等众多细节工作，要真正的深刻去理解细节决定成败这句话的深刻含义，在这一点上，让我自己体会深刻的首先就是仓房地上笼的铺设工作，因为我们的仓房属于现代化的高大简易仓房，一个仓储存粮食的数量就是10000吨，简易仓最不好的地方就是隔热性能太差，仓房的气密性查，而粮食的储藏数量又巨大，所以地上笼的科学、合理严密的铺设工作，是十分重要的，万不能有丝毫的差错，只有地笼机械通风的正常运行，才能够确保我们所储藏的粮食及时的散热，防霉变，防虫害等等，再一个就是在粮食入仓房的时候，对卸粮车上粮食的安检工作要落实到位，不能够允许个别的卸粮车内，装有高破碎，霉变，高杂质及有异味等等的异情粮进入仓房，通过这两个月的收储工作，我个人认为我们在这些方面还做的远远不够，还有待大大的提升我们的工作措施，以及相应的管理制度，最后就是我们每个保管员，时时刻刻都要去做的工作，及时检查粮情，及时发现问题；及时采取措施，认真填写仓保管帐、保管总账、机械

通风纪录，粮情监测纪录以及保管日志，确保填写数据的真实可靠性，在保管期间积极主动的多去各自的仓房进行查看，一旦发现有异情粮就应该及时采取措施，真正的做到一名具有高度责任心、事业心、以及能够吃苦耐劳、爱岗敬业兼有“四勤“及：腿勤、手勤、眼勤、嘴勤的合格粮食保管员。在一点上，我们所有的保管员包括我个人，都有待进一步大大的提高和完善自己。

2024 年保管员年终总结范文 篇 11

我进入__有限公司已经有一年的时间了，在这时期间通过自己的了努力和同事帮忙下，顺当的完成了本职工作，以及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根底，这是比任何东西都珍贵的人生财宝，并将受益终生。

我将在工作中能够严格要求自己，保证出库的数据精确无误。做好仓库工作，尽可能保持仓库干净，依据状况整理库房，并积极向公司的高效治理靠近。加强思想政治学习及专业学问学，提高政治素养。主要学习公司相关精神，物资治理、计算机操作、工商治理等学问，以求不断提高自身素，积极遵守仓库治理纪律，听从上级安排。

一、产品品质的保证工作

即肯定要保证所入库的产品品质，入库药品按生产批号堆码或按生产批号远近分成堆码存放，堆码符合要求：整齐、坚固、“五距”适当、无倒置、无混垛，不得直接放在地上。

二、合理安排原药在仓库内的排放次序

仓库其实就是工厂产品的一个中转站：这就要求我们对进入仓库的每一种药品都很清晰其时在库的摆放位置、数量、生产日期、颜色、规格、分区堆码，不得混和乱堆，以便准时出货。按产品种类、规格、分区堆码，不得混和乱堆，保持库区的干净。能真正把握材料的进、出、存的工作流程，同时也真正做到了物尽其用，人尽其才的作用。

三、做好仓库的整理工作

我们要严格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，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展仓库整理。全部药品按品种分类井井有序摆放，常常清扫，常期坚持，使仓库时时到处显得有条有序，干静干净。保证出库时，给客户崭新的产品。

困难是绊脚石，更是前进的基石，在努力发扬优点的同时，更应当学会改良缺乏，总之，仓库能在现实状况中不断的改善是离不开各位领导的悉心关心和指导及各位同事的`大力支持和协作，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，对过去的缺乏，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，我们更加清晰猎取不是靠辉煌的方式，而是靠不断的努力。

20__年马上到来，为了更好的做好新一年的仓库保管员工作，在此，我在新的一年有如下规划：

1、注意个人形象，多参与一些公司组织的活动，每天保持朝气蓬勃的精神面貌面对工作。

2、市场的竞争已到白热化，单一的工作技能不能满意顾客的需要，自己争取在新的一年里多加学习做到懂得更多，做得更好！

3、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。

4、加强对自己的学习，真正把握物品进、出、存的工作流程，使物品能起到物流顺当周转，使其仓库治理工作得到有效的改良。积极协作同事，对库存物品的积压进展整改，避开物品日期太长，促销局部呆滞物品，并改善仓库物品和堆放的紧缺现象。

5、努力提高仓库治理水平，争取每月的工作失误次数≤1 次。

6、物品现场全部标识清楚，明确，对库存信息精确率达_%。

7、时时做好仓库日常工作，保持环境干净，所存放的药品井然有序。

8、为了使仓库物品做到帐、物全都，仓库每个月进展一次盘点，盘点过后，与电脑库存对比。

总之，在马上迎来新的一年，我将不骄不躁，脚踏实地一步一个脚印走下去，为了企业进展得更加壮大，我将更加努力！献上自己微薄的力气！20__年，是全新的一年，也是自我挑战的一年，我将努力改正过去一年工作中的缺乏，把新一年的工作做的更好，为进展尽一份力。

2024年保管员年终总结范文 篇12

20__年马上过去，在过去的一年里在公司正确领导和员工的积极帮助下，库房的治理工作较之前上了一个新的台阶。库房面貌得到了有效的改善，效劳于工程工程的效率得到了提高。

一、现将工作总结如下

1、以整理库房入手，对材料进展归类摆放，消退仓库凌乱不堪状况，洁净干净的库貌成为库房日常治理的根底工作。

2、建立完整的手工保管账，电子帐，帐物相符，由于保管账的'完善和清楚，根本断绝了不良积压的发生和更好，更精确，准时的帮助财务工作。

2、充分发挥工作职能，不断改良工作方法，提高工作效率。

3、帮助选购做好材料的验收，准时精确的办理入库。

4、根据材料发放规定，保证准时、精确的发放工程及售后等的用料。

5、账目治理，本年截止__月末入库金额万，出库金额万，材料种类共计多项，工程用料记载__项（不含售后和其他用料）其中固化万。

二、总结20__年的工作体会如下

1、仓库治理是公司治理的一局部，必需放在整个治理中，这样才能相互协调，事半功倍。

2、仓库治理务必以事实为依据，以规定为准绳，要有良好的职业素养和职业操守。

3、仓库治理必需有一套制度来标准使仓库治理持续安康进展，避开朝令夕改而消失原地打转的局面。

4、标准的治理不仅能提高仓库的治理，也是对公司员工物质数量意识和工作程序意识的强化，这也反过来促进仓库的治理，使之进入良性的循环。

三、存在的问题及工作规划

辞旧迎新之际，首先要完成好库房的搬迁工作，做好新库房的整理工作。

1、对自己在工作中存在的性格急躁，工作方法中有时不得要领等问题也要端正态度，努力积极改正。

2、克制库房库位缺乏的问题，尽量保证库房摆放的合理性。

3、坚固树立以“工程工程”为核心的理念。

4、积极学习，提高工作效率。

5、积极协作各部门的工作。

面对领导和同事的期许，我信任有领导的支持和同事的帮忙，我肯定能把工作做的更好。

2024 年保管员年终总结范文 篇 13

时光飞逝，日月飞逝，不知不觉中，我已经站在了 20 岁的新起点上，新的一年又是一个新的开始。一年这么匆忙地过去了。回顾已经成为历史的过去一年中的`点点滴滴，有太多的感叹和太多的话要说。今年年初，美国次贷危机引发的金融危机或多或少让我们感到担忧，但事实证明，它似乎并没有对我们的企业造成更严重的影响。相反，订单继续创下历史新高 20__年后，20__年后，我从一个我刚到仓库时一无所知的女孩变成了一个熟悉的女孩。生活的道路在前进，工作还在继续。回顾 20__的近年来我经历的起伏现在对我来说中的工作总结如下：

20__它看起来很普通，但却很特别。我仍然认真、勤奋，每天完成自己的工作物资部是一个事务复杂的部门，也是一个注重合作的部门。作为一个服务部门，我的日常工作重点是及时将收发货的品种和数量输入ERP。在发货方面，严格按照各车间领料单填写的实际领用数量发货；仓储方面，根据出库单上的品种、规格和实际收货数量，确保数据的及时性和准确性，以便于采购及时了解车间请购单和仓库库存情况，为采购工作提供便利，以便及时采购和准备货物。对已录入ERP的出库单和领料单进行标识和签字，避免重复出入库。虽然偶尔会有错误，但可以及时调整。此外，在每个物业管理接收点对交货品种和数量进行检验后，应根据制造商的要求编写原材料检验报告，实际收到并提交给来料检验人员进行材料检验的品种和数量包装材料虽然是辅助材料，但也占有重要地位。他们不能没有他们。我每天根据各车间下达的计划检查包装内、外箱的规格和数量，并及时向采购员汇报和订货。我们不仅要保证车间的正常生产，还要避免多余材料的浪费。收货时根据送货单明确规格、数量，入库分类摆放整齐，配合各车间下达的生产任务，确保包装材料及时发放到各车间，以便及时将产品包装进成品仓库。月末协助采购部核对各厂家账目，做好实物验收工作，便于结算。虽然偶尔会发生紧急情况，尤其是在包装仓库转移到五楼后，但每次收到货物时，他们都必须上下电梯，无法在一个半小时内完成，每年总共收到箱货物，与前一年相比增加了25.85%——每年共收到个泡沫。年，共收到货物件

，比上年增长17.98%。尽管这项工作增加了一些困难，但困难在任何时候都是不可避免的。我们需要做的是尽最大努力克服这些困难，把困难从大到小，从小到小，尽最大努力

虽然我的工作内容基本上是一些难度系数很小的工作，但也有一些复杂琐碎的事情。每个月底和月初是我最忙的日子。月末，除了配合采购做好对账工作，配合财务做好实物验收外，盘点材料库存是我们工作的重点，以确保实物与账面编号一致，无重大差异。月初，除了当天收集和分发材料外，报表的统计也是一个月工作成果的重要体现。每月5日前统计上月所有原材料进出仓库的数量和金额。各车间原材料领用、更换统计报表应与本车间统计情况相比较，确保领用数据无差异。此外，还需统计各厂家月度供货的品种、规格、数量、批次、合格率，以及当月批量不合格退货情况，并以报表形式汇总。

2024年保管员年终总结范文 篇14

新的一年即将到来，回顾这一年来的工作，我作为一名仓库的管理员，在公司领导的正确领导下，完成了公司下达的各项任务，现对今年的工作总结如下:

一、工作回顾及感想

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。

二、自觉加强学习，努力适应工作

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。

三、建立完善的仓库账目，保证库存数目和进货、配货数目清晰准确

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。

四、坚持定期整理仓库

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。

五、认真做好每月的对账工作

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。

六、存在的.不足

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、在购买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。

七、20__年工作计划

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。

2024年保管员年终总结范文 篇15

一年来，公司档案工作在局档案部门的指导下，在公司相关业务科室部门的大力支持下，紧紧围绕细要求，结合本单位的实际情况，认真的做好档案归档的各项工作，并取得了较好效果。

1、全面完成20__年文件材料归档工作。

年初，依据细则要求，结合公司各部室工作实际，制定了中心档案材料归档范围，经各部室领导确认后下发执行，并在归档过程中按要求检查文件材料，对不符合要求的退回后重新整理。同时，结合公司各单位的实际情况，制定了大队级档案材料归档范围，用以指导大队档案的归档工作。

为加强归档工作，还制定了各部室归档时间计划，对归档材料的质量格式等都做了统一要求。归档过程中，中心档案员深入到各相关部门，检查并及时指导归档工作对归档中存在的问题及时发现及时纠正，从而使全年档案归档工作按计划如期优质完成。

在加强中心档案归档的同时，中心档案员还经常深入到各大队档案室指导检查归档工作，各大队组长档案室归档完成后，我们于八月份进行了全面统一检查，对检查中发现的问题以通报的形式反馈给各单位，责令其按期整改，整改期后，我们又进行了复查。其中，由于工具分公司的档案员是新换的人选，业务水平有待提高，中心档案室在加强指导的情况下，在检查中仍发现的很多的问题，中心领导就派公文、设备两名档案员多次进行业务指导，用了一周的时间把他们单位的档案卷卷进行了细查，同时对出现的问题，有针对性地进行讲解，加深了档案员理解，提高了业务水平，使其工作达到了细则要求。

全年，全公司档案归档工作已经全面完成，中心档案室共归各类档案689卷，其中文书档案230卷，设备档案8卷，会计档案176卷，油勘档案289卷。音像档案整理录注目录共计265卷，荣誉实物档案公司根据实际情况，将实物拍照进行归档，共计存档218份，照片档案共计归档（326）张。

2、档案信息化工作进展顺利

年初，根据局档案部门要求，我们在收集纸质档案的同时，对20__年电子文极少数人也进行了全面收集，基本上做到了每一份纸质档案都有相应的电子文档。

目前，__年以后的室存公文、城建、设备、会计、科研、油勘各灯目录已全部录入计算机，录注到文件级，__年以前的档室目录

在计算机室主任弥希庆同志的帮助下，已全部导入到中油信息管理系统 2.0 中，目前为止，我们中心档案室的全部目录已达到了数据化管理水平，电子文件的导入工作目前正在进行中。

截止日前，中心档案室共完成公文全引目录九八年以后的共计24本，98年到03年四大类目录4本，城建、设备、科研、会计、油勘也分类目录管理也已完成。

3、编研工作有新进展

为加强档案利用效果，每年我们都在归档工作完成后，着手进行编研工作。全年共完成编研工作项目有：__年财务成本分析；至__年局级科研项目简介；__年矿建项目简介；__年公司大事记；公司__年到__年组织机构沿革；公司档案全宗指南；公司__年局级劳动模范事迹简介等。全年共完成编研十本，共计二十八万多字。

4、档案利用情况

__年是档案利用量较大的一年，一是由于编写公司志的需要，使档案利用量大幅度增加，另一方面公司三月份固井资质认证，三是公司房屋面积核实，四是编写档案编研工作的真接利用，全年共查阅卷1246人次共计3249卷。

5、存在的问题

由于计算机设备的陈旧，使得档案的电子文件的引入工作变得十分的冗长，半天也完成不了一个文档的引入，同时由于九八年以前目录的引入时比较大，每打开九八年以前的文档目录，都得等较长的时间，机器急待更新。

2024年保管员年终总结范文 篇16

我在电有限公司原材料仓库但任三年的仓库保管员。由于在青岛这边有一个分厂，在15年的9月份厂里面分配我们十几个同事一起到青岛这边负责培训分厂这边的员工。在15年即将过去的一年中工作总结主要有以下几点：

一、仓库保管员的工作

1、负责仓库各种产品型号及其它配件入库，出库等工作，日常卫生和发货工作及做好各项记录。

2、做到对仓库定期盘点，做好帐、卡、货物相符等，保证帐目日清月结，每月将报表及时寄回总部。

3、合理做好产品进出库。做到先进先出、产品堆放整齐、摆设合理。

4、配合主管对仓库不定期的检查，核对管理工作，完成好各上级领导交予的任务及协调客户退货工作。

5、做到对仓库产品状况有明确标示。一切凭有效凭证及时办理相关手续，不会随意操作。

二、与总部仓库之间的协调和管理

1、仓库有自己的产品保管帐。正确记载产品进、出、存动态。并采用货位编号，按照先进库的先出，日记日清，月对季盘，做到帐、卡、货三相符合。

2、仓库会定期向总部仓库反馈库存产品情况。如有长期积压、质量损坏、标签潮湿等问题，也会按照公司的政策合理化利用仓容、库房，做好货物之间的墙距、柱距、垛距、灯距，以便发货通畅。

3、公司总部领导随时对下属仓库监督与管理作用，因为每次产品进入库调拨公司都有存根单据，每月做一次月报表，对仓库进行考核、核对数量等。

三、配合好青岛双飞的工作

1、配合好青岛双飞的发货工作，货物上下摆放整齐，同类产品型号规格摆放的分明清晰，产品干净防潮。

2、完成财务对仓库产品的核对，清查，整理工作，做到帐目一目了然，现场整洁，达到帐、卡、物一致。

四、做好仓库产品的管理和清洁工作

1、做到每月一次对仓库进行大扫除，清洁工作及填写相关的记录，对仓库产品做好防潮、防盗。

2、做好各种入库产品型号的分类，维护好发货工具，对有些易碎产品有明确的标识、标准的垛码、分层，散装产品放入货架分放好。

3、现场发货完后，做好清洁工作及备货记录（如备货计划、发货出库、总部核帐）。

总之四个月来干了一些工作，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继续努力争取更大的成绩。

以上几点为本人的__年工作总结，有些管理欠缺的地方，在以后的工作中努力做到最好，请公司领导批评指正。

2024 年保管员年终总结范文 篇 17

材料在建筑工程成本中占有很大的比重，如何加强与搞好材料管理工作，提高企业的经济效益，是企业管理中的一项重要任务。材料管理工作面广，量大，环节多，性质复杂多变，极易发生问题，通过十几年的材料管理工作，我总结了以下管理经验：

1、优选管理人员，健全管理制度。企业领导要自始至终重视关心材料管理工作，对施工全过程加强管理，做到事前预测分析，事中检查落实，事后评估总结，及时发现和解决可能出现的问题，减少和避免损失。

2、要选配具有一定文化水平、较高政治觉悟、较好业务素质，较强事业心的人员参加材料管理工作。建立和完善材料人员的岗位责任制，明确责、权、利，充分调动他们的积极性和主观能动性，对外打好交道，对内当好家。

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/845340044223012121