# 钢筋保管工作总结(汇总85篇)

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2025-03-21

*钢筋保管工作总结1时间过得真快，转眼间半年已经结束，我很荣幸能融入这个大集体中，在公司各级领导的正确领导下，在同事们的团结合作和关心帮忙下，较好地完成了20xx上半年的各项工作任务，在各方面都有了更进一步的提高。本人认真遵守劳动纪律，按时出...*

**钢筋保管工作总结1**

时间过得真快，转眼间半年已经结束，我很荣幸能融入这个大集体中，在公司各级领导的正确领导下，在同事们的团结合作和关心帮忙下，较好地完成了20xx上半年的各项工作任务，在各方面都有了更进一步的提高。

本人认真遵守劳动纪律，按时出勤，有效利用工作时刻，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成，我的工作主要是仓库保管，我本着“把工作做的更好”的目标，工作上发扬开拓创新精神，扎扎实实干好本职工作

> 圆满地完成了20xx年的各项工作：

①负责各种品种入库，出库等工作日常卫生和发货工作。

②做到对库存品种的明确标示，正确记载品种进。出。存动态

③做到每月一次对库房大扫除，清洁工作防潮，防火，防鼠。熏库

④做好各种品类入库的分类，品种标示。

总结半年的来的工作，虽然取得了必须的成绩，自身也有了很大的进步

> 但是还存在着以下不足：

1、是有时工作的质量和标准与领导的要求还有必须差距。一方面，由于个人能力不够高，发货，出库有时统计存在一些差错；另一方面，就是有的时候工作量多，时间比较紧，工作效率不高。

2、有时工作敏感性还不是很强，对领导交办的事不够敏感，有时工作没有提前完成，上报状况不够及时。

下半年我将进一步发扬优点，改善不足，拓展思路，求真务实，全力做好本职工作，在工作中，以制度。纪律，谦虚，严谨，认真，主动接受来自各方面的意见：

一是加强工作统筹，根据公司领导的年度工作要求，对下半年工作进行具体谋划，明确目标，加强同事之间的协同配合，把各项工作有机地结合起，理清工作思路，提高工作效率，增强工作实效。

二是加强工作培养。始终持续良好的精神状态，发扬吃苦耐劳、知难而进、精益求精、严谨细致、总之一年来我做一定的工作，也取得了一些成绩，但距领导和同事们的要求还有不少的差距，管理学习抓得不够紧，工作意识不够强，在今后的工作中，对自己的工作脚踏实地，尽职尽责的做好自己工作，维护公司形象。

**钢筋保管工作总结2**

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助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情况总结如下：

>一、自身学习提高业务水平

注意政治理论学习能够深刻领会党的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积极向党组织靠拢由于感到现在学识、能力和阅历与其任职都有一定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一定进步经过不断学习、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。

>二、积极提高自身各项业务素质

争取工作主动性具备较强专业心责任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能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弃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。

>三、存在问题和今后努力方向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现在：

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应该努力做到：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、当前情况做到心中有数;第二注重与相关科室及同事工作配合团结一致勤奋工作形成良好工作氛围遵守公司内部规章制度维护公司利益积极为公司创造更高价值力争取得更大工作成绩。

**钢筋保管工作总结3**

时间很快，我都已经在公司培训15天了。今天是在仓库的最后一天了，就要到公司其他部门学习了！真的还有些不舍呢！这里的人，每天过的都很充实，无忧无虑的，和质检的一个小兄弟聊天，他是个初中生，再他看来。做在办公室里工作是一件多么自豪事情！哪怕是工资给点低一下，他都很高兴！

每个人的追求是不一样的，追求决定着你的付出，追求越高，付出就要比人更多！那我的追求是什么呢？

这半个月的仓库实习，收获颇多，无论从产品知识，到物流流程都有较多的收获：

一、产品知识

经过学习，明白了。一种药品有多个厂家同时生产；一个厂家亦可生产多种药品，认识了产品的包装，规格

二、物流流程

每天早晨8点20分准时开晨会。晨会结束，回到各自仓库整理货位，打扫卫生，开始一天的工作。

公司理念：你我同心，规范自律，诚信勤严，精准快捷，创新共赢

公司战歌：团结就是力量

1、仓储流程

a、接货：各大药品生产厂家将公司采购的药品运到公司，并将药品卸到指定位置

b、验货：由质检部的负责人验货签单，确定无误，入库

c、入库：由备货组各组负责人，将各自仓库的药品拉进仓库，放在相应位置，并摆放整齐，以待检查。仓库设置遵循^v^同类药品放在同一库房，非同类药品单独存放^v^如，常温库，阴凉库，冷库，一些医疗器械，易窜味的药品都放在各自的仓库。

2、发货流程

a、开单：拓展部与新农合把销售订单开出，物流部将开好的订单打印出来，并加以分类，同一仓库的单子放在一起。火速单，托运单，配送单，各自放在指定位置。

b、备货：备货组员取各自的单子找到相应的药品，将药品放到复核区指定位置，并将单子交回物流办公室。

c、复核：同一个客户的药品备货完毕，由复核员复核相关药品，确定无误后，封箱，摆放在指定位置。

d、发货：发货员按照发货单及药品目录开始装车，配送的装配送车，托运就按托运流程。统一按照^v^后送先装车，先送后装车^v^的原则

整个物流的流程就是这样了，其实物流这个工作，看似简单，但做的精准快捷还是有点难度的！

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。原材料仓库必须根据实际情况和各类原材料的性质、用途、类型分明别类建立相应的明细账、卡片；半成品、产成品应按照类型及规格型号设立明细账、卡片；财务部门与仓库所建账簿及顺序编号必须互相统一，相互一致。合格品、逾期品、失效品、废料、应分别建账反映。

2、必须严格按照仓库管理规程进行日常操作，仓库保管员对当日发生的业务必须及时逐笔登记台帐，做到日清日结，确保物料进出及结存数据的正确无误。及时登记台帐，保证帐物一致。

3、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。必须定期对每种铸件材料的单重进行核对并记录，如有变动及时向领导反映，以便及时调整。

4、生产车间必须根椐生产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；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，逾期效等不良存货，要按月编制报表，报送领导及财务人员。

二、入库管理

1、物料进库时，仓库管理员必须凭送货单、检验合格单办理入库手续；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、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送货单一致，铸件收料单上还应注明单重和总重。收料单上必须有仓库保管员及经手人签字，并且字迹清楚。每批材料入库合计金额必须与发票上的金额一致。

三、出库管理

1、各类材料的发出，原则上采用先进先出法。物料（包括原材料、半成品）出库时必须办理出库手续，并做到限额领料，车间领用的物料必须由车间主任（或其指定人员）统一领取，领料人员凭车间主任或计划员开具的流程单或相关凭证向仓库领料，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，经领料人签字，登记入卡、入帐。

2、成品发出必须由各销售部开具销售发货单据，仓库管理人员凭盖有财务发货印章和销售部门负责人签字的发货单仓库联发货，并登记。

3、仓管员在月末结账前要与车间及相关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。

4、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。发现物料失少或质量上的问题（如超期、受潮、生锈、或损坏等），应及时的用书面的形式向有关部门汇报。

四、车间及工具管理

1、在仓库领用的工具要做好登记，用毕及时归还并登记工具使用情况。生产车间内常用工具应妥善保管以免发生遗失。车间领导有责任和义务进行管理。

2、对以损毁工具应上报库管员填报损坏单注明损毁原因分清责任进行处理。

3、生产车间内所有物品摆放应按照以划分的区域进行摆放，其区域不得出现与之不符的部品。对废品要及时清理保持车间内的整洁。

五、实习心得：

仓库管理员应责任心强，监守岗位，无故不能离岗。对突发事件能及时处理和协调，保证生产的顺利进行，严防以外事故发生。

**钢筋保管工作总结4**

在20xx年即将过去的一年中,我作为公司仓库账务管理文员，现将一年的工作主要总结了以下几点：

>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XXX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、配合做好成品车的出库工作

1. 配合做好成品车的发货工作，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。

总之干了一些工作，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20xx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。

**钢筋保管工作总结5**

在繁忙的工作中不知不觉又过了大半年年，这半年来在工作的成长中，我得到了公司领导同事们对我的指导和帮助。我主要承担项目部的材料管理工作。这一年里，在领导及同事们的关心帮助下，使我在工作中得到了很大的进步，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，降低投资成本,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，通过今年的材料管理工作，我总结了以下管理经验：

>一、材料入库

做好进场入库材料的保管工作，减少损失和浪费，防止流失。根据各类材料的特点，采取有效的保管措施，建立健全保管制度。对砂、石等大宗材料的堆放场地要\*整，松土要压实，有条件的要搞硬化地面，钢材按钢号、品种、进场顺序分别验收堆放，做到先进先用，对于各种工料应采取随班组转移的办法，按定额配备，增强职工的责任感，减少丢失和避免混用，情节严重的要给予重罚款。认真记好有关台帐，严格履行材料制度。仓储材料按不同规格科学合理摆放，标志鲜明，便于存取、查点。为了保证仓库安全，按材料性能分门别类，按类分库，采取相应措施做好防渗、防潮、防腐、防火、防老化等工作。

>二、材料发放

工程材料的管理中严把收发材料关，认真做好各种材料的进货检验，验收材料与发料单上的名称，规格及型号，数量是否相符，外观是否完好无损。若发现不合理的材料进行换货。严格按照主管技术员填写的材料领用单发料到工地入库。现场严格限额领料，坚持节约预扣、余料还库，收发手续齐全，并记好单位工程台帐，促进材料的节约和合理使用。施工中使用的材料、工具随时进行清理，做到工完场清，现场无剩料。施工班组完成施工任务时，应同时办理边角余料、残、旧废料的退料手续，旧料按使用价值划分等级，回收利用。已无使用价值的残旧模板、脚手架料、金属配件等都进行回收处理，材料的包装品也应及时回收处理。

>三、周转材料管理

加强周转材料管理，提高利用率。周转材料价值高、用量大、使用期长。对周转材料管理的要求是在保证施工生产的前提下，减少占用，加速周转，延长寿命，防止损坏。周转材料应由队或项目部统一管理，及时做到随拆、随收、随清理、随修理、随保养，包干到人，堆放整齐，对于手持小型周转材料列户到人，以损换新。对丢失或保护不善给予照价赔偿。加强材料的入库，盘存、发放、退库、回收等工作一些采购工作，使我懂得了许多道理，也积累了一些过去从来没有的经验。

今年的的工作即将结束，在今后的工作中，我会更加严谨自己，务实笃行，努力做好项目经理安排的工作。以更高的工作热情迎接新的挑战，继续保持谦虚谨慎、认真负责、勤劳务实的`工作态度，完善自己，为能成为一名优秀的员工而继续奋斗，为公司的发展壮大尽自己最大的努力。

**钢筋保管工作总结6**

时间过得真快，转眼20xx年即将结束，迎来的是20xx年新的开始，在这期间回顾20xx年1-10月份的工作，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、剧库、冷库、材库及阴凉库的日常卫生和安全工作及各项记录;

2、责所有有关原辅材料、危险品、化试、冷藏物品等的入库、出库工作，按标准操作程序和标准管理制度做好各项工作及记录。

>二、配合车间生产

1、生产，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，及时填写相关的记录;

2、配合以上各车间的领料工作，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。

>三、配合GMP的认证

1、配合做好了各车间GMP认证所需超多的调帐工作;

2、完成了仓库GMP认证期间的超多帐目清查、整理工作，做到了帐目一目了然，现场整洁，到达了帐、卡、物一致;

3、配合化验中心做好现场核准工作。

>四、负责仓库洁净区的管理和清洁工作

1、做好洁净区空调机组的维护工作;

2、每个星期一做好洁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。

>五、配合其他的工作

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;

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、配合化验中心的取样工作;

5、每月协助财务做好盘点工作;

6、配合成品保管员做好出库、退货、搬运工作，辅助包材保管员做好日常工作。

**钢筋保管工作总结7**

我库在集团公司和分公司的正确领导下，齐心协力、狠抓落实，全面推进各项工作，取得了较为满意的成绩。现将一年的工作做如下汇报：

>一、基本情况：

我库建于20\_年，位于县文明西路，占地面积为40243\*方米。总库容为2550万公斤。是收储公司购销量的一个基层库站。仓库共有职工24人，其中：男7人，女17人；\*1人，汉族20人。由于当前粮食企业改制工作全面展开，国有粮食购销企业按照上级要求积极投入到新一轮的企业改制中。粮食职工全员置换身份，转为全员劳动合同制，并实行竞聘上岗机制，通过竞岗，我库现有在岗职工19人，待岗职工5人。

>二、加强班子建设提供坚强的组织保障

首先，在库主任领导下，全体职工通过办黑板报、集中学习和写心得体会来提高职工思想意识和自身素质。

其次，及时成立各领导组织机构，健全各项管理制度，分工明确，责任到人，做到了事事有人管，人人管到位。并在本库党员同志的带领下，“互帮互学，爱岗敬业”，真正形成“思发展，比贡献，增素质，树形象”的良好氛围，有力地促进了经营工作的开展。

>三、切实做好夏、秋粮收购及调运工作

夏收前，我库及时做好腾仓并仓工作，保证收购需要并积极做好粮食机械维修，计量和检化验设备检测工作。大力宣传执行国家粮食收购政策，利用办黑板报公布收购价格，让农民售“明白粮”。收购中：

一是严格执行《国家粮食收购政策》：价格公开、质量标准公开、验粮公开；计量公正、以质论价；按时结算农民交售小麦价款。严把收购质量关，不合格的粮食不准入库，必须经整晒合格后才能入库，保证了收购质量。

二是为售粮群众提供优质的售粮服务：我库始终以“需求无止境，服务无极限”的服务理念为宗旨。为农民提供茶水和粮食整晒工具，方便农民售粮，延长工作时间，确保售粮农民随到随收。职工还主动帮助年老体弱的售粮群众装、卸粮食，减轻他们的劳动强度。收购前，在公司领导支持下，院内晒场维修地坪米。为农民晒粮提供了宽敞的场所。

秋粮收购中，及时落实岗位责任，坚持早开门，晚关门。售粮农民随到随收，随收随结，决不留粮过夜，不给农民打白条。截止12月中旬共收购小麦9255142公斤，油葵4492923公斤，红花籽1007045公斤。

今年粮食经营难度进一步增大，为此，从收购到销售，我库一直坚持“诚为本，信为道”的经营理念，虽然购销量很大，但大家没叫一声苦一声累，齐心协力，任劳任怨。截止12月中旬共销售小麦12936000公斤，玉米144509公斤，油葵282260公斤，红花籽315181公斤。因我库调运工作实行粮食散装、散运、过磅、电脑打单；透明度强，缓解了力资矛盾，赢得了良好的信誉。

>四、做好“安全生产”和“一符五无”粮仓工作，确保所有库存粮油万无一失

为确保粮食储备安全，我库对保管工作做到了常抓不懈。今年储粮最多，品种也多，保粮安全压力大；除小麦全部在库房储存外，玉米、油葵基本都在露天储存。为使所有储存粮食在不同季节无虫、无霉、无损失，我们把保粮工作摆在首位：首先，健全细化了保粮制度；认真执行粮情“三观、七测、半月化”的检测制度，实行危粮限期处理制度。要求责任保管员对粮情至少三天进仓一查，保管组检验员七天一查，并逐仓逐垛扦样，现场查看粮情，发现问题及时处理，把储粮隐患消除在萌芽状态，确保所有储粮万无一失。今年我库在州集团“一符五无”粮仓工作检查中，喜得95分好成绩。

其次，我库今年5月份在公司领导的大力支持下，对仓库所有线路改修为地埋电缆。坚决杜绝了安全设施带病工作的现象发生。

针对消防工作，我库建立了以库主任为单位的总的安全消防责任人，坚持每月围绕不同时期的工作重点，对全体职工进行一次消防安全常识学习，并计划每年进行一次消防灭火演练。目的是通过这些必要的教育形式，普及职工的消防意识，增强职工的责任感和集体观念；在全库形\*人遵守消防安全制度和操作规程。人人关心防火、重视防火，自觉做好消防工作的局面。

>五、正确对待工作中存在的问题和不足

通过一年的“一符五无”粮仓工作检查发现我库在保管员帐、卡记录方面和后期保粮工作中还存在许多问题：保管员在每次检查粮情后，有时没能及时记录，所以在补记时便漏记或错记一些问题，导致当日检查的粮情与记录不符情况出现。而保管员在后期保粮中特别是小麦储粮，后熟期长，易感染害虫。为此，在保粮期间应及时根据气温变化掌握温度、湿度进行地上笼通风、降温、冷冻杀虫，其效果较好；能确保粮食安全。

>六、20\_年的工作思路及目标

20\_年我库工作的具体思路是：

1、发挥国有粮食企业的主渠道作用，确保我库粮食储存、运作安全。

2、引导职工转变工作作风，发挥自身优势，能勇于创新，为企业经济增进效益。

明年着重抓好以下工作：

1、狠抓粮食购销工作，增强企业市场竞争能力。粮食购销市场化后由于购销主体增加，竞争力增强。要确保企业能抓住粮源就必须抓好粮食订单合同这项工作，本着“购得进、销得出、有效益”的原则，多收粮、收好粮；力争明年超额完成上级下达的小麦收购任务。

2、抓粮食仓储管理，确保所储粮食安全。我库在上级主管部门的正确指导下，针对工作中存在的不足切实采取整改措施：

一是从思想认识到具体工作层层落实责任深刻检查，找出差距和不足，转变工作作风；将“一符五无”粮仓工作做为今后工作的重点之重，做到重点抓、常年抓、时时抓。

二是对各保管员落实工作目标责任，重点突出“一符五无”粮仓标准化管理，细化管理措施，层层明确责任。

三是按“一符五无”标准对仓房、仓顶、挡鼠板、防虫袋、测温点布局进行维修，更换和合理布局。定期进行业务学习，加强保管人员储粮管理素质。

四是加强药品管理制度。有专人负责，建立健全严格的登记制度；定期或不定期进行单位自查“一符五无”粮仓工作，这样加大了监督检查力度，强化规范管理措施。

回顾一年工作，我们虽然做了一定工作，取得了一些成绩。但随着粮食改革不断深化，企业要想生存、发展，我们就必须积极探索粮食行业发展的新思路；创新体制机制，转变经营理念；搞活经营，增进效益；携手并进，共创明天！

**钢筋保管工作总结8**

多年来在贵物业公司工作，让我深刻体会到了领导的关心以及各位同事的支持更让我发现作为一个物业管理人员是最有成就感的一项工作。

作为一个仓库保管员，在这我对仓库保管做了以下诠释：^v^物料^v^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。

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。

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。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^v^等一下^v^；工作主动，而不是被动等待安排；对工作现场管理做到^v^眼到手到^v^，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。

**钢筋保管工作总结9**

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\*、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。

3.建立一套完整的材料管理制度，包括材料的目标管理制度、材料的供应和使用制度及奖罚制度。以便组织材料的采购、加工、运输、储备、供应、回收和利废，并开展有效的控制、监督和检测，以保证顺利实现承包任务和材料使用过程的效益。

4.加强材料计划管理。施工项目材料计划是对施工项目所需材料的预测、部署和部署，是指导与组织施工工项目材料的订货、采购、加工、储备和供应的依据，是降低成本、加速资金周转、节约资金的一个重要因素。材料计划可根据其内容和作用分为：材料需要计划即供应计划、采购计划和节约计划。工程项目开工前或开工后15天内必须拿出整个项目的材料用量计划，并根据施工生产计划编制季度、月度材料计划。季度材料计划使项目材料计划具体化，是根据施工计划编制的，可对项目材料计划开展调整，它是用来核算项目季度各类材料的申请量，落实各种材料的订货、采购和组织运输。月度材料计划是以单项工程为对象，结合施工作业计划的规定而开展的施工前供料备料计划。它是直接供料、控制用料的依据，是项目材料计划中的重要环节，所以规定全面、及时、准确。

5.把好材料采购关。要建立以领导分工承担责任，由财务、仓库及采购人员组织的审查小组，严格审查材料采购协议，对采购物资实施三对比的办法，即比材料品质、比运距，坚持品质择优而癣价格择廉而买、路途择近而运的原则，增加材料管理的严肃性和透明度。采购人员必须做到腿勤、眼勤、嘴勤，熟悉市场行情，掌握市场动态。在采购具体材料前首先要向供料企业索取产品通过证或出厂品质证明单，并对证明单上所列各种材料、品质、数量、规格认真审查，将证明单、通过证或试验单送交验收人员和资料员。采购、调拨人员在采购中发现的品质问题和解决情况要作详细记录以便备查，对各种材质证明要有登记和签收手续。

6.严格材料进场验收制度。大宗材料和三材一律由现场收料员、工种施工员和班组长一同验收，做好试验并建立台帐，其它材料由保管员验收入库。报支发票时，发票、验收单和各种小票必须签章齐全、手续完备，先由材料会计审核而后由分管材料的领导审批。甲方供料由材料员到甲方开取领料单，报材料核算部门登记，材料到场后，由现场材料员就其品质和数量开展检查、验收并办理手续。现场材料员、管理员对进场入库材料要严格执行验规格、验品种、验品质、验数量的四验制度，在一般情况下对下列材料不予验收：(1)呆滞积压、品质低劣的材料;(2)无使用对象的特殊材料;(3)超储备定额悬殊的一般材料;(4)打短线物资应视生产施工的需要，不能超过3-12个月的用量，超出者不予验收;(5)成件包装物资要开展抽查，凡品质、数量等与收料单不相符的不予验收。

的办法，按定额配备，增强职工的责任感，减少丢失和避免混用，对失职丢失工、料具的当事人，均得赔偿损失金额的50-100%，情节严重的要给予重罚款。门卫要认真履行职责，做好进、出场人员、车辆的有关台帐，严格履行门卫制度。仓储材料按不一样规格科学合理摆放，标志鲜明，便于存娶查点。为了保证仓库安全和材料不致变形，按材料性能分门别类，按类分库，采取相应措施做好防渗、防潮、防腐、防火、防老化等工作。

8.现场严格限额领料，坚持节约预扣、余料还库，收发手续齐全，并记好企业工程台帐，促进材料的节约和合理使用。施工中使用的材料、工具随时开展清理，做到工完场清，现场无剩料。施工班组完成施工任务办理任务书验收时，应同时办理边角余料、残、旧废料的退料手续，若发现场地不清、余料不退，现场材料员及班组长不予签证验收。旧料按使用价值划分等级，回收利用。已无使用价值的残旧模板、脚手架料、金属配件等都开展回收处理，材料的包装品也应及时回收处理。

9.加强周转材料管理，提高利用率。周转材料价值高、用量大、使用期长。对周转材料管理的规定是在保证施工生产的前提下，减少占用，加速周转，延长寿命，防止损坏。周转材料应由队或项目部统一管理，及时做到随拆、随收、随清理、随修理、随保养，包干到人，堆放整齐，对于手持小型周转材料列户到人，以损换新。对丢失或保护不善给予照价赔偿。

10.加强原始记录统计和分析，做好材料核算工作。健全库房帐卡管理，及时做好材料的入库，盘存、发放、退库、回收等记录和凭证的保存、统计、分析。坚持开展材料的中间核算，工地材料员要按月汇总，报工地材料消耗情况。一般按分部工程来分阶段，开展材料实用的分析和核算，这样可随时发现问题，防止材料超用，掌握材料的盈亏，通过核算总结材料管理的经验和弊病，通过改善加强材料管理，更好地提高企业的`效益。社会主义市场经济体制的建立，加速了转换企业经营机制的步伐，随着我国加入世界贸易组织，社会主义市场经济中竞争激烈、风云突变、充满风险肯定是不可避免的。因

**钢筋保管工作总结10**

作为物管部材料保管员，我深知自己的职责，在过去的XX年里，我做好了公司给我布置的各项任务，现总结如下：

>一、主要职责：

负责仓库的包材的验收、入库、保管、出库等工作

严格执行公司制度及其细则规定，防止收发货物差错出现。入库要及时，手续检验不合格要求不准入库；出库时必须有权限人签字，手续不全不发货，特殊情况须经理签批。

负责仓库区域内的防鼠、防雨、消防工作发现事故隐患及时上报，对意外事件及时处置。

安排物品在仓库的存放次序，按物料种类、规格、等级分区堆码，不得混和乱堆，保持库区的整洁。

负责定期对仓库物品盘点，做到账、物相符。

负责仓库管理中的入出库单、验收单等原始资料，整理和建档工作，及时编制相关的报表。

做到以公司利益为重，爱护公司财产，不得监守自盗。

完成领导临时交办的其他任务。

>二、工作完成情况：

1．包材收发及时、准确。

2．严格执行公司出入库制度。

3．卫生良好，储存条件适宜。

4．合理规划仓库货位。

5．帐实相符，品质完好。

6．不良资产及时提报，报表准确、及时。

7．做好防盗门工作。

>三、个人工作中出现的问题和不足：

1、在工作中存在创新精神。

2、缺乏与相关部门的沟通意识。

>四、针对问题在以后工作中将采取的改进措施：

1、在工作中找到快捷的方式与方法运用到工作中去。

2、极积主动的与相关部门进行工作中的有效沟通。

>五、自我设定的本岗位关键考核指标：

1．遵循仓库各项管理制度。完成100%，考核数据部门财物。

2．发放物料及时、准确。完成100%，考核数据部门营管。

3．对呆滞包装材料的即时提报。完成100%，考核数据部门企划。

4、盘点盈亏数量没有大的误差。完成95%，考核数据部门财物。

5、保持卫生区无杂物。完成100%，考核数据部门管理。

6.及时完成领导下达的.各项任务。完成100%，考核数据部门财物。

**钢筋保管工作总结11**

根据《关于印发大连金州新区集中开展建筑工程安全生产专项大检查工作方案的通知》（大建新安发20xx9号）文件要求，坚持“安全第一，预防为主，综合治理”的.方针，新区管委会就我区建筑系统的形势，特组成以管委会丛军副主任为首的“建筑工程安全生产专项大检查”，检查组成员由安监局、规划局、城管执法局、质监局和建筑工程所在街道安检站组成，其目的是对我区在建项目进行安全生产、文明施工大检查。

开发区共检查了42个项目部，下达安全隐患责令整改通知书32份，对5个存在较大安全隐患工地进行查封。

此次联合大检查的特点是：

1、各小组参检人员在各部门都是业务骨干；

2、在检查准备阶段计划安排周密，分工明确，工作效率高；

3、来自各部门的人员通力合作，互相支持，互相学习；

4、安监站在此次联合检查中起到了核心作用。

此次检查的主要问题有现场安全生产管理人员擅自离岗；专业分包队伍安全生产培训教育流于形式没有针对性；监理单位专项施工方案没有审批；施工现场没有安全检查和隐患排查纪录；特种作业人员证件过期；现场脚手架、模板、施工用电等验收纪录不全；工程项目没有按方案组织施工及重要部位未实施监控管理等情况。

实体安全隐患包括：

1、脚手架方面：纵横向扫地杆设置不规范；连墙件数量不足；剪刀撑未到顶；作业层脚手板未满铺；卸料平台与脚手架相连。

2、模板支撑：模板支撑体系不符合规范要求，支撑系统不稳；模板支撑木立柱搭接，立柱倾斜；梁下缺少支撑立杆；无扫地杆、水平杆等。

**钢筋保管工作总结12**

近几年来，随着我市经济建设快速发展和黄河三角洲高效生态经济区建设列入国家级战略，大量建筑工程相继开工。20xx年适逢我市“撤地设市”十周年和申请创建国家园林城市的第一年，给我市建筑安全和文明施工管理带来新的压力和挑战。在市委、市政府和上级主管部门的正确领导下，我市各级主管部门部门认真贯彻落实“安全第一，预防为主，综合治理”的方针，立足施工现场，开拓进取，勇于探索，全面加强了建筑施工安全生产和文明施工管理。现将我市建筑施工安全生产工作情况汇报如下：

>一、勇于探索，建筑安全制度体系不断得到完善

20xx年，我市各级主管部门积极开拓，勇于探索，克服种种不利因素，制定实施了一系列安全监管制度体系。

建立完善安全责任体系，明确各级安全监管职责。在2月份召开的全市建筑业会议上，市建管局与全市六县三区主管部门和市直施工单位签定年度安全管理目标责任书，将年度安全工作目标细化分解至各县区，并提出了具体的保证措施和奖惩措施，明确了各级行政主管部门负责人和企业法定代表人安全生产第一责任人地位。

加强安全管理制度建设，规范安全监督行为。为加强建筑起重机械监督管理，制定出台了《滨州市建筑起重机械登记备案管理规定》，实施安装告知、产权登记和使用备案制度，规范拆装和租赁市场;为加强施工现场环境管理，制定出台了《关于在全市建筑工地推行绿色施工和开展创建“四节一环保”工地活动的通知》;制定出台《滨州市建筑工程周边环境安全管理办法》,开展建筑工程周边环境安全评价工作,强化了周边环境施工安全;为强化施工单位责任意识，制定出台了《关于进一步强化建筑安全生产事故责任追究的意见》，进一步明确和强化了施工单位安全生产主体责任;另外，为贯彻市委市政府有关文件精神，研究制定《关于进一步加强全市建筑施工安全生产工作的意见》，对建筑工程安全监管的监管责任、工程源头管理和参建单位主体责任进行全面规定和明确;为加强模板工程监管，拟研究制定《滨州市建筑工程高大模板支撑体系管理办法》。通过以上制度和文件的出台，使我市建筑安全生产制度建设进一步完善，规范化管理水平进一步提高。

坚持安全形势分析，建立完善的安全预警体系。针对每个季度不同的安全施工特点，坚持季度安全例会制度和月安全例会制度，分析总结安全形势，部署下阶段工作任务;在高温酷暑、暴雨等灾害天气，各级安监机构及时发布有关信息，并督导施工单位落实有关措施，确保了安全生产。

>二、立足现场，深入开展建筑安全隐患排查治理活动

组织春季大检查，排除事故隐患。从3月20日至4月28日，我们组织了全市春季建筑施工质量安全大检查。共检查123家建筑业企业279个项目部施工的735个在建工程，建筑总面积810万平方米。检查下发质量方面隐患整改通知书131份，查出较大质量隐患60余条，指出施工不标准做法500余条;下发施工安全书面隐患整改通知书560份，查出各类安全隐患1900余条，对44个存在较大安全隐患的工程责令停工整改，对30个项目负责人累计扣分210分。检查形成了很好的氛围，短时期内集中消除了大量现场安全隐患，摸清了全市基本质量安全管理状况，稳定全市安全生产形势，取得了预期效果。

开展建筑工程巡查，狠抓隐患排查治理。上半年，全市共巡查工程427个次，下达隐患通知书318份，查处各类安全隐患2784条，对19个工程责令停工整改，并对27个项目经理累计扣分205分。责令拆除塔吊5部，菱苦土板房拆除3处19间，高压线两路;累计对11个施工单位罚款11次，罚款总额8700元;组织阶段安

全评价63个次。有效提高了市区工程安全管理水平，稳定了安全生产形势。

开展专项整治，加强薄弱环节监控。对一些工程建设规模较大、存在问题较多，管理困难的工程项目，安全监督机构采取约见企业负责人、限期督办，请上级主管部门和兄弟市主管部门协助管理等多种方式进行督改，均取得良好效果。

对高层脚手架、深基储高大模板等危险性较大分部分项工程，认真执行专家论证审查制度，并建立危险源档案，有计划的进行重点监控。近年来，在多个项目施工中取得了切实的实际效果，消除了一批重大安全隐患，有效杜绝了重大恶性事故的.发生。

>三、多措并举，全面提高建筑安全管理水平

实行安全生产许可证制度，严格把关企业安全生产条件。认真审查企业安全生产制度、人员上岗和日常管理情况。通过加强对企业安全生产条件的动态管理，企业安全生产条件实行动态评价和年度评价制度，将评价结果与企业安全生产许可证有效结合，提高了全市整体安全管理水平，规范提高了企业安全生产条件。上半年，全市新办理安全生产许可证 9家，延期企业10家。进一步规范施工企业安全生产条件，经过严格考核，441名企业法人代表等三类人员取得安全考核合格证书，1535名特种作业人员取得上岗证书。

**钢筋保管工作总结13**

在处领导的正确领导和支持下，在各位同事的关心和帮助下，我较好的完成了本职工作和领导交办的其他各项工作任务，现将一年的工作总结汇报如下：

>一、政治思想学习情况

一年来，我一直以^v^理论和“三个代表”重要思想为指导，深入学习科学发展观和党的^v^、十八大会议精神。研读党的章程，关心国家大事，进一步加深对中国^v^的党史、宗旨和精神的理解，提高了自身的.党性修养和思想觉悟。

>二、实际工作情况

20xx年是我担任油库管理工作的第三年，熟悉掌握了一般的工艺流程和日常工作技能。工作中始终把安全放在第一位，积极做好各项工作。主要完成的工作任务有以下几个方面：

1、严格按照《油库管理办法》和保管员岗位职责来要求自己，认真做好查库、检漏测耗、设备实施维护保养和清洁工作。共计查库200多个工作日，检漏220余罐次，测耗45罐次，维护呼吸法50罐次。

2、积极参加油料的出入库工作。在日常作业当中做到细心谨慎，对安全薄弱环节做到重复检查，避免安全事故的发生。截止12月25日共计参加油料接收作业22班次，代管油料出库值班16周。

3、认真学习了新的《油库管理办法》。对新办法中，涉及安全保卫、物资管理、设备设施维护等方面的章节，进行了总结记录，并作成ppt，在全处职工大会上和大家共同做了学习和沟通。

4、今年5月至7月份，按照处领导的统一安排参加了一五零处义务消防队。在担任义务消防队队员期间，积极参加消防训练，努力掌握各种消防技能和动作要领。在多次考核当中成绩优异，并在消防演习中担任了1号消防队员。

5、完成的其他工作，包括考取了危险货物铁路接运证、制作了计量员查库表等11种日常用表，制作了倒灌作业流程图等8种作业流程图、参与了内审和is9000认证准备和考核工作，参加了第一届河北储备局运动会等工作和活动。

回首一年的工作总感觉有许多不敬人意的地方。主要表现在主人翁似的责任心还不够高，学习和思想素质上还不够好。在今后的工作中我一定努力克服骄躁心理，加强和领导的沟通，紧密的和同事们团结在一起。努力把工作做好，做出彩。

一滴水可以折射出阳光，一滴水也可以瞬间蒸发。希望通过我的努力，在明年的工作中，能为我们处里发挥出应有的作用，成为一名大家心目中的优秀员工。

**钢筋保管工作总结14**

>一、培训工作中存在的问题及改进措施

开展粮食行业特有工种职业技能鉴定工作，必须遵循“职业技能鉴定是手段，职业技能培训是基础，提高职工素质是目的”这一指导方针，始终坚持“先培训后鉴定，不培训不鉴定”的原则。由此可见，培训在职业技能鉴定工作中占有重要的地位，是必不可少的工作环节之一。

>二、培训工作的改进措施

针对培训工作中出现的各种问题，我们要认真分析，分清主次，结合实际情况及时解决。当条件允许时，在培训的后期可自编一些模拟题供学员练习，以适应考试的要求和节奏。还有一点值得注意，鉴定站在接受报名和资格审查时要把好关，特别是不能让与粮油保管员职业毫无关系的人员参加培训和鉴定。

>三、鉴定工作的现状与存在的问题

在理论知识考试中，一般多选题得分率最低，单选题次之，判断题得分率最高。目前理论考试中存在的问题不太多，以前一个考场一套试卷容易出现抄袭的现象，现在一个考场A、B两套试卷，配以梅花形排座，抄袭现象基本消除。理论考试出现的问题主要集中在试题，如有的选择题干扰项太弱，很容易排除掉。

在技能操作考核中，存在的问题主要有三个方面，一是试题问题，二是鉴定站考场问题，三是考评员问题。

在职业技能鉴定实操题库中，有的题目有一定的危险性，有的题目花费时间过长（如\*环流熏蒸设备施药操作），有的题目则无法进行实操（如火车装车机故障排除）。经过几年的建设，各地鉴定站的技能操作考场条件有了一定的改善，但与职业技能实操考核的要求相比仍有一定的差距，要真正做到有效的隔离和设置标准化的考场（如全国职业技能大赛实操赛场），仍有大量的工作要做。目前在考场方面突出的问题是缺乏必要的仪器设备或仪器设备台套数不够，导致鉴定时间拉长或过多地将实操题转化为笔试或口试题，达不到实操考核的效果。

考评员的问题则集中体现在部分考评员粮油保管知识不全面，对实操题本身及其背景知识理解不透，扣分不准，评分盲目性很大。试想一下，如果一个考评员自身对实操题的内涵没弄明白，如何能正确、客观、公\*地去评判每位考生？个别考评员的错判、漏判或偏颇，不仅对被评考生不公正，而且会对全体考生产生不利影响，其后果是非常严重的。

粮食行业特有工种职业技能培训鉴定工作非常重要，意义十分重大。这项工作技术性强，涉及面广，关系到广大粮食企业职工的切身利益，工作难度很大，在培训鉴定过程中也确实存在一些问题。我们相信，在国家\*职业技能鉴定指导中心的正确领导下，在全行业专家学者、管理人员及职工的共同努力下，实际工作中出现的各种问题一定会逐步解决，职业技能培训鉴定工作将会越来越规范，鉴定质量将会越来越高。

**钢筋保管工作总结15**

钢材贸易公司实习总结

钢铁贸易指从事钢铁的销售、加工、配送等业务的流通业。以下是带来钢材贸易公司实习总结的相关内容，希望对你有帮助。

钢材贸易公司实习总结【1】

我叫xx，于xx年3月12日进入xx工贸有限公司，根据公司的需要，20xx年11月调入支座车间从事质量工作。本人工作认真、细心且具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈，极富工作热情;性格开朗，乐于与他人沟通，具有良好和熟练的沟通技巧，有很强的团队协作能力;责任感强，能完成领导交付的工作。和公司员工关系相处融洽而和睦，配合部门领导完成各项工作;积极学习新知识、技能，注重自身发展和进步，并且我在很短的时间内熟悉了公司以及相关工作的基本情况，马上进入工作状态。

在本部门的工作中，我勤奋工作，获得了本部门领导和同事的认同。当然，在工作中我也出现了一些小的差错和问题，部门领导也及时给我指出，促进了我工作的成熟性。

时间荏苒，岁月穿梭，转眼间20xx年在紧张和忙碌中过去了，回顾10年来，我作为公司质量部一名检验员，有很多进步，但是也存在一些不足之处。

在质量部一年来，在领导的关心指导下，在同事的支持帮助下，我不但勤奋踏实地完成了本职工作，而且顺利完成了领导交办的各项临时任务，自身在各方面都有所提升。为了更好地做好今后的工作，总结经验，吸取教训，本人就下半年的工作总结为以下几项：

1、努力学习，全面学习新知识

检验工作是一个特殊的岗位，它要求永无止境的学习新的知识和提高技能,为达到这一要求，所以我们必须要注重学习(学习新知识，学习新的工艺，学习新的图纸等)

2、努力工作,完成上面各项任务

经过半年以来,面对非专业学习机械加工质量工作,工作起来难度比较大,但是我积极的应对困难的挑战,我完成了领导给予的任务

3、日常生活，工作态度积极端正

一年以来，我能自觉遵守公司的各项规章制度，在工作中，不迟到、不早退、有事主动请假，尊重领导、团结同事，待人真诚，任劳任怨。努力做到了：一是按规章自律。领导规定不准做的我绝对不做，领导要求达到的我争取达到，不违章、违纪，不犯规、犯法，做个称职的质检员。二是用制度自律。我严格按公司制定的各项制度办事。在质量方面，坚决做不该用的坚决不用，不搞人情主义。对自己分内的工作也能积极对待，努力完成，做到既不越位，又要到位。在同部门其他同事的工作协调上，做到互相理解、互帮互学、真诚相待，建立了友谊，也获得了许多有益的启示。我深知成绩的背后有我们质量部门全体人员的共同努力和辛勤的汗水。今后，我仍然会以平常之心对待不平常的事，勇于进取，一如既往地做好每一件事情。

4、存在的主要问题

回顾检查自身存在的问题，虽能敬业爱岗、积极主动开展工作，取得了一些成绩，但仍然有许多需要不断的改进和完善的地方，我一直在努力，并且力求做好。在工作中由于专业知识较少，经验不足，对待一些问题的解决方法过于单纯，工作方法过于简单;看待问题有时比较片面，以点盖面，在一些问题的处理上显得还不够冷静。在完成领导交办的任务的基础上，发挥自身优势，继续加强专业知识的学习，进一步提高各项检验技能。

钢材贸易公司实习总结【2】

xxxx年即将过去，感谢公司提供给我们一个成长的平台，让我在工作中不断的学习，不断的进步，慢慢的提升自身的素质与才能。回首过往，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多。在此我向公司的领导最衷心的感谢，有你们的协助才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助，才能令我在公司的发展更上一个台阶。

在过去的一年中，我的主要工作是负责对所有的来料进行环保测试，其次是协助进料检的检验员进行物料检验。在工作上，紧紧围绕公司的中心工作，对照相关标准，严以律己，较好的完成各项工作任务。在作风上能遵章守纪、团结同事、务真求实、乐观上进，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，勤勤恳恳，任劳任怨的做好每一项工作。在进行来料ROHS测试和协助进料检验员工作中工作认真，态度积极，雷厉风行，勇挑重担，敢于负责，不计较个人得失，兢兢业业，任劳任怨的完成每一项工作。在协助进料工作的同时，自己坚持一边工作一边学习，也从中学到了不少的知识，让自身的综合素质水平不断的提高。始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记公司制度，全心全意为公司服务的宗旨。在自己平凡而普通的工作岗位上，努力做好自己本职工作和领导安排的每一项工作任务。

从总体来说，一年中，严格执行公司的规章制度，较好地履行了作为一名ROHS测试员的专业技术职务的职责，同时也较好地完成了全年的工作任务。

随着公司各项制度的实行，可以预料我们的工作将更加繁重，要求也更高，需掌握的知识也更高更广。为此，我将更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，为公司做出应有的贡献。充分做到察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长充分发挥他们的主观性及工作积极性，提高自己的整体素质，让自己的工作能力更强更完善。我充分认识到自己既是一个ROHS测试员，更是一个ROHS指令的执行者。在后续的工作中我会为了自己制定的新目标而努力，那就是要加紧学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新时期的挑战。对此我为改善今后工作做如下几点计划：

一、在自己的本职工作岗位上更好的履行测试员的专业技术职务的职责，让全体员工了解我们公司为什么要执行ROHS指令，执行ROHS指令对我们有什么好处。

二、认真收集各项信息数据，全面、准确地了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的主要问题，总结工作经验，及时向领导汇报，让领导尽量能全面、准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出快速的、正确的决策。

三、在工作中要有清晰的计划性的工作思路，讲究好的工作方法和工作效率，按时或提前完成领导交办的工作。

四、要认真学习本职工作相关的专业知识及相关理论知识。在学习方法上做到在重点中找重点，并结合自己在实际工作中处理的各种异常，有针对性地进行学习，不断提高自己的办公能力。

五、领导交办的每一项工作任务，要分清轻重缓急，合理安排时间，按时、按质、按量完成好每一项工作任务。

六、严格要求自己在作风上，能遵章守纪、团结同事、务真求实、乐观上进，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，始终做到老老实实做人，勤勤恳恳做事。

在明年会有更多的机会和竞争在等着我，我心里也在暗暗的为自己鼓劲。要在竞争中站稳脚步。踏踏实实的干好工作，目光不能只限于自身周围的小圈子，要着眼于大局，着眼于今后的发展。我也会向其他同事学习，取长补短，相互交流好的工作经验，共同进步，征取在明年取得更好的工作成绩。

钢材贸易公司实习总结【3】

我质检部检验一线全体人员在公司及品管中心的领导下，全力以赴、尽心尽责地做好了产品的检验检测工作，履行了检验员的基本工作职责，为保证全厂的生产正常运转和产品品质控制做了大量的工作，同时保证了质量体系的正常运行，回顾一年来的工作，我们主要从下面几方面做了些工作。

一、产品的进料检验

1.原材料质量控制有关产品的生命，我们通过严格把好入口关，从源头来控制产品的质量，对所有外购原料，首先按规定进行报验制度，检验员确认供应商提交的质量证明文件，并从外观、尺寸等方面进行检测，必要时做机械性能方面的检测。

2.提高检验透明度，产品检验根据检验量的大小，尽快检测，并及时出具检测报告，以方便仓库办理入库手续，增加检验透明度，严格质量检测标准，在满足质量要求的前提下，做到对公司负责的同时，不损害供应商的利益。

二、半成品的检验

1.半成品检验面广量大，且精度要求高，为保证产品质量，我们对产品实施全检制度，严格控制检验流程，实施对结果负责的制度，并严格执行。所有员工的产品均从检验员的双手过，凝聚了检验员的大量心血，不知有多少的日日夜夜的加班，牺牲了多少检验员的休息时间。

2.严格过程控制程序。对工序流转的产品，必须按产品流转控制程序办理相关手续后方可放行，并执行上道工序对下道工序负责，下道工序复验上道工序的制度，做到层层把关。

三、自身的不足

1、工作中偶有因为马虎而造成工作失误，给工作带来不必要的麻烦。以后我会以严谨的工作态度仔细完成本职工作。

2、在于别人打交道中由于个性原因，不够主动。为了以后能更完美的完成工作，我会主动和领导以及同事多沟通交流。希望通过交谈从他们那学到在课本上学不到的知识。

自从走出校门之后，踏入这个历史舞台，首先让我感觉到这个社会很陌生，不管是在工作上还是在人际关系上，对于我这个刚出茅庐的人来说，什么都是困难，经过这几个月的洗礼真的让我成长了不少。

钢材贸易公司实习总结【4】

20XX年，在公司的正确领导和公司各有关部门的大力支持配合下，我部按照年初总体工作部署和要求，以科学发展观为指导，认真执行公司的工作方针政策，紧紧围绕“保生产、保供应，降成本”的中心工作，竭力为公司生产经营工作服务。在全体员工兢兢业业的努力下，我部积极采取措施，调整思路，统一思想，以饱满的热情扎实工作，以务实的作风谋求发展，各项工作均取得较好业绩，现将我部20XX年工作总结和20\_年重点工作计划汇报如下：

一、20XX年工作完成情况

（一）工作特点

**钢筋保管工作总结16**

不知不觉加入到xx物流中心这个大家庭已经一年多了，时间说短不短，说长不长。但这段时间给我的感觉却是非常亲切，亲切的领导，亲切的同事，也非常的温馨，温馨的工作环境，温馨的工作气氛。20xx年即将过去在这里发生的点点滴滴，更是让我时常回味，时常想念。在xx物流中心不仅认识了这么多好同事，更多的是学到了很多东西，以前对库管只是掌握了一点理论知识，现在多少也能应用到实际中，也能和同事管理一个库房，这对我来说是很大的收获。在新的一年即将到来的美好时刻，我把自己这一年来的工作做了一个总结，有值得骄傲的工作成绩，也有不足的工作缺点，也希望通过总结，对自己有一个正确的认识，也请领导，同事对我的工作进行监督。

>一、严格执行岗位职责

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xx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

x月出现几起实物入库后xx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xx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、xx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“xx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xx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、x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。

钢材保管员个人工作总结 (菁选2篇)（扩展3）

——保管员个人工作总结10篇

**钢筋保管工作总结17**

时间过得真快，转眼20xx年即将结束，迎来的是20xx年新的开始，在这期间回顾20xx年XX月份的工作，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^v^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、责所有有关原辅材料、中药材、危险品、化试、冷藏物品等的入库、出库工作，按标准操作程序和标准管理制度做好各项工作及记录。

>二、配合车间生产

1、生产计划，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，及时填写相关的记录；

2、配合以上各车间的\'领料工作，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。

>三、配合GMP的认证

1、配合做好了各车间GMP认证所需大量的调帐工作；

2、完成了仓库GMP认证期间的大量帐目清查、整理工作，做到了帐目一目了然，现场整洁，达到了帐、卡、物一致；

3、配合化验中心做好现场核准工作。

>四、负责仓库洁净区的管理和清洁工作

1、做好洁净区空调机组的维护工作；

2、每个星期一做好洁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。

>五、配合其他的工作

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；

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、配合化验中心的取样工作；

5、每月协助财务做好盘点工作；

6、配合成品保管员做好出库、退货、搬运工作，辅助包材保管员做好日常工作。

**钢筋保管工作总结18**

时间过得真快，转眼间xxxx年已经结束，我很荣幸能融入这个大群众里、成为这个群众里的一份子，在这不到3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必须会成功！在20\_年来临之际，回顾xx的工作，具体总结

>仓库保管员的工作

负责仓库各种产品及配件的入库、出库等工作，日常卫生和发货工作。

2.做到对仓库配件动点、定期盘点，做好帐、卡、货物相符，保证帐目日清月结，一目了然，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。

4.配合备件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。

6.仓库有自己的产品保管帐。正确记载产品进、出、存动态

7.定期向备件主管反馈库存产品状况。如有长期积压、质量损坏、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.做到每月一次对仓库进行大扫除，清洁工作，对仓库产品做好防潮、防火、防盗。

10.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。

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继续努力工作。

钢材保管员个人工作总结 (菁选2篇)（扩展7）

——物管部材料保管员个人工作总结 (菁选3篇)

**钢筋保管工作总结19**

时间过得真快，转眼20xx年即将结束，迎来的是20xx年新的开始，在这期间回顾20xx年1—10月份的工作，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^v^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、责所有有关原辅材料、中药材、危险品、化试、冷藏物品等的入库、出库工作，按标准操作程序和标准管理制度做好各项工作及记录。

>二、配合车间生产

1、生产工作计划，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，及时填写相关的记录；

2、配合以上各车间的领料工作，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。

>三、配合GMP的认证

1、配合做好了各车间GMP认证所需大量的调帐工作；

2、完成了仓库GMP认证期间的大量帐目清查、整理工作，做到了帐目一目了然，现场整洁，达到了帐、卡、物一致；

3、配合化验中心做好现场核准工作。

>四、负责仓库洁净区的管理和清洁工作

1、做好洁净区空调机组的维护工作；

2、每个星期一做好洁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。

>五、配合其他的工作

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，并做好个人工作计划；

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、配合化验中心的取样工作；

5、每月协助财务做好盘点工作；

6、配合成品保管员做好出库、退货、搬运工作，辅助包材保管员做好日常工作。

以上为本人工作总结，请领导批评指正。

**钢筋保管工作总结20**

20XX年，在公司领导的带动下，在全体成员的帮忙下，我紧紧围绕成品物资仓储工作，充分发挥岗位职能，不断改善工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，现就自我的一年工作作简要总结。

>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我，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，以自我最大本事为领导们供给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，根据情景整理库房，并进取向5S管理靠近。

>三、存在问题及明年工作计划

应对领导及同事的期许，我满怀信心，相信在成品组在年，本人在公司各级领导的正确领导下，在同事们的团结合作和关心帮忙下，较好地完成了这一年的各项工作任务，在业务素质和思想政治主面都有了更进一步的提高。现将20XX年工作计划

下一年我将进一步发扬优点，改善不足，拓展思路，求真务实，全力做好本职工作。打算从以下几个方面开展工作：

一是加强工作统筹，根据公司领导的年度工作要求，对下一年工作进行具体谋划，明确资料、时限和需要到达的目标，加强部门与部门之间的协同配合，把各项工作有机地结合起，理清工作思路，提高办事效率，增强工作实效。

二是加强工作培养。始终坚持良好的精神状态，发扬吃苦耐劳、知难而进、精益求精、严谨细致、积极向上的工作作风。

钢材保管员个人工作总结 (菁选2篇)（扩展4）

——保管员试用期工作总结10篇

**钢筋保管工作总结21**

光阴荏苒，岁岁年年。仓储保管员责任重大，在学校、总务科领导的正确领导下，精诚团结，始终围绕以服务师生为宗旨，以服务育人为己任，确保数量真实、质量良好，储存安全，管理规范，保证教学供应的工作目标，积极开展工作，圆满完成了领导交给的各项工作。货物进出都要严格按照程序进行，做好仓库的防火、防潮、防盗工作。在工作中主要做到了以下几点：

>一、做好仓库保管员的工作。

1、负责仓库各种型号物品及其配件入库，出库等工作，日常卫生和发货工作并做好各项记录。

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，每月将报表及时上报总务科。

3、合理做好物品进出库。做到先进先出、物品堆放整齐、摆设合理。

4、配合总务科领导对仓库不定期的检查，核对管理工作，完成好各级领导交予的任务及协调订货工作，严把质量关。

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

6、做好仓库物品的保管帐。正确记载物品进、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。

7、定期向总务科反馈库存物品情况。如有长期积压、质量损坏、标签潮湿等问题，按照有关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。

>二、配合好学院总务处的工作。

1、当接到学院总务处发来指令时，做到认真清理单据、做好备货、记录工作，迎接学院领导的各项检查。

2、配合好学院总务处的发货工作，货物上下摆放整齐，同类物品型号规格摆放的分明清晰，物品干净防潮。及时接收货物，做好每个发货客户的协调工作，不能及时发放的物品，及时和领导、师生员工做好沟通，让大家保持有个良好的心情理解。

3、完成学院总务处对仓库物品的核对，清查，整理工作，做到了帐目一目了然，现场整洁，达到帐、卡、物一致。

>三、做好仓库物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，对仓库物品做好防潮、防火、防盗。同时又不定期清扫仓内外卫生，时刻保持清洁，达到仓内面面光，仓外三不留的标准。按要求定期进行检查，并加强对重点部位的检测，发现问题，及时分析处理。

2、做好各种入库物品型号的分类，维护好发货工具，对有些易碎物品有明确的标识、标准的垛码、分层，散装物品放入货架分放好。对纸张类教学用品分门别类上架存放，确保教学用品质量完好。

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、总务核帐）。

>四、对待工作的态度。

1、敢打敢拼，顺利完成学校、总务科交办的各项任务。作为学校保管员，我经常夏天冒高温，顶着日，冬天战严寒，迎风雪，按时上下班，从未有迟到、早退、旷工等现象的发生。有时为了按时把物品发放到师生手中，要加班加点，从不叫苦叫累，毫无怨言，甘心为广大师生默默无闻地服务。每年新生入学之际，用品发放工作量之大，难度之深可想而知。我都做到了无差错，保质保量地发放到每一位新生的手中，让学校领导放心，让同学满意，让家长舒心。

2、再接再励，完成仓房设施的防护。由于保管员工作时间跨度长，任务繁琐，为达到仓库规范化管理要求，在领导精心组织下，以总务科为主，我认真做到不怕脏、苦、累，严格按要求认真仔细的做好每一步。登记造册、订卡码放、清扫仓内卫生，整理工作间。对仓房、货架、护栏等进行了处理。定期通风，按时关好门窗，保证库房内无霉变，一尘不染。

3、循序渐进，加强管理，确保安全。安全是仓库工作的重点，为了确保仓库安全，作为仓库保管员我付出了艰辛的劳动。有时由于工作时间紧，任务重，为确保按期完成，部分仓库内未进行清杂，堆放物品杂乱无章，花样繁多，质量参差不齐，给仓库管理工作带来了很大难度。但是我认真按照程序，严格管理，有针对性的进行处理，使仓库达到了“四无”标准。

4、励精图治，加强学习，提高素质。加强保先教育，增强党性理念。用先进思想武装自己，并深入应用到工作中去，牢固树立“以库为家、库荣我荣”的思想。不断进取、钻研业务既是对仓库保管人员业务技能的要求，又是对其道德规范的要求，它是仓库保管员搞好本职工作、创造优异成绩的关健。不断进取、好好学习是仓库保管人员事业心的体现；钻研业务、掌握本领、提高技能是正确人生价值目标决定的职业道德规范。仓库保管员只有具备丰富的业务知识、熟练的职业技能及过硬的基本功，才能提供优质的仓储服务，尽到自己的职业责任，取得预期的目标。

总之本人自从事保管员工作岗位以来，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，在今后的工作中我一定继续努力争取更大的成绩。

**钢筋保管工作总结22**

转眼间，三个月的试用期时间就结束了，在这短短的一个月里，我学到了许多以前从未学到的东西，也接触到了以前从未接触的东西。也感受到了自己进入了一个关系和谐，团结奋斗，积极向上的团队。非常感谢公司，感谢领导给了我这么一个学习的机会。

刚进入公司时对公司不了解，还记得因此而拥有过朦胧，

首先，在原材料仓库的.三个月来，熟悉了原材料入库流程，熟悉了采用先进先出的原材料出库流程

在此期间，每当遇到问题时，同事们都会耐心的讲解，我觉得他们很热情，在他们身上我也学到了不少东西。请领导放心，我会尽心尽责的工作，虽然我学历不是高，但我会努力

实习期间,担当了仓管的基本职责,参与了出入库管理、订购管理、目视化管理、5s管理、先进先出管理和看板管理等工作活动。对每一项的理解：

第一：出入库管理，见单作业，凭什么可以收发，凭什么进行收发，单据，认真核实，细心清点，当面交接，当面签章;认真按严密的程序办事。

第二：订购管理，仓管担当部份物控职能，理解安全库存，周转库存，最高存量，采购批量，严密跟进每一款物品的进销存，及时提请欠料申购;一方面要保证能持续供应产线，一方面保证能降低库存，一方面要兼顾采购周期及采购成本，找\*衡，统计每款物料的各月领用规律，理解采购的经济批量与周期，综合分析好，连续关注。

第四：5s管理，各项现场管理工作的基础，对仓库管理一样重要，仓库的定点定位定量原则，就是要做好整顿工作，仓库的物品分仓分类分管，整理好了才能分，仓库的物品多，在接收搬运储存交付的各类活动中，都需要一个有序整洁的工作环境，只有做好整理整顿清扫工作，才能保证这些工作的效率与质量。仓库管理是一件长期的重复性工作，所以必须养

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！