# 供水局仓库盘点工作总结(推荐8篇)

来源：网络 作者：春暖花香 更新时间：2024-07-01

*供水局仓库盘点工作总结1>一、以提高职工队伍素质为目的重点强化学习教育坚持学习，以科学的理论武装头脑是提高公司职工整体素质的有效方面。因此，我们在认真组织学习公司三会精神的同时，对职工进行了法律、法规及市场经济理论和专业知识的学习，基本做到...*

**供水局仓库盘点工作总结1**

>一、以提高职工队伍素质为目的重点强化学习教育

坚持学习，以科学的理论武装头脑是提高公司职工整体素质的有效方面。

因此，我们在认真组织学习公司三会精神的同时，对职工进行了法律、法规及市场经济理论和专业知识的学习，基本做到了学有体会、学有记录，通过学习不仅丰富了职工的头脑，增长了知识，而且还提高了职工用决策理论指导实际工作的能力。

通过教育广大职工群众在实际工作中都能以升田为榜样，重实干、讲实效，主人翁精神得以淋漓尽至的发挥，公司干部，职工在完成本职工作的同时，利用休息日，为不影响用户正常用水。

早4时30分上班，午间不休息，对净水车间的锰砂进行了全面更换，不仅节省了资金，而且水质有了明显的好转。维修队在公司减员后，克服人员少，维修任务多的实际困难起早贪黑，早出晚归，保证了维修任务的按时完成，受到了职工群众的一到好评。

>二、以提高经济效益为目的，广泛开展了群众经济创新活动。

根据州总工会和局工会的统一安排，一年来，我们在继续开展五个一活动的同时还重点开展了以双增双节，三压、三降、四创新为主要内容的劳动竞赛活动，使职工群众的聪明才智得以发挥。

今年我们在不间断供水的情况下，采取分流减压方式，对主水厂的大型阀门进行了成功的维修更换，彻底打破过去那种大型阀门维修、更换停水一天的历史，从而保证了林区人民的生产和生活用水。

在合理化建设和技术革新活动中，我们注意挖掘企业内部潜力，开展技术改造，克服浪费现象，对此我们充分发挥劳动模范、革新能手、能工巧匠的骨干的作用，通过多方面的论证。

年我们对供水车间尚在使用的三台离心式清水泵两次进行了更换，取而代之地换上了新型高效节能潜水泵，降低了电量消耗，增加了出水量，解决了过去由于设计不合理造成的大马拉小车现象，节约电费14000元，通过修旧利废活动，修复阀门4个，节省材料费支出1200余元。

>三、强化工会民主管理和维权力度，广泛推选厂务公开

职工群众是企业的主人，为保证职工的知情权、建议权、参\_、监督权的落实，公司工会以职代会的形式3参与公司的决策和经营，一年来公司工会共召开职代会三次，不但成功地参与了公司的工资制度改革而且还在职工的使用、奖惩、经营指标以及相关的责任等内容，与公司行政签立了集体合同，在制度和作用上保证了职代会职权的落实。

同时我们还就职工关心的热点，如福利待遇、经营状况、低保等问题进行全面公开，对职工关心的水费收缴标准进行长年的公开，主动接受职工群众的监督、杜绝了以住暗箱操作职工意见大的矛盾。

>四、以稳定职工队伍为重点、广泛实施送温暖工程

职工是工会组织的.服务对象，真心实意为职工解决问题是工会工作的出发点和落脚点，一年来，我们以暖工程为纽带，围绕职工的遇到的实际困难、想办法、谋出路。

为了了解职工的生活状况，我们在经常深入车间、班组的基础上，利用星期天、节假日对重点困难职工进行重点走访，及时了解他们生活中的实际困难，在走访中，我们感到当前大多数职工由于林业局长年不晋级，工资收入低，加之工资拖欠、老人有病、孩子入托上学等因素造成生活困难。

针对这种状况，年春节前夕，我们在争取局慰问金元的基础上，又自筹资金元，对困难程度比较严重的26户职工进行了慰问补助，帮助他们度难关。

同时在今年上半年，我们还充分利用国家低保的优惠政策，在充分调查，走访的基础上，对17户35人的长补户，进行了调整，保证有限的资金，用在最需要的户上，同时公司领导还与相对较困难的5户职工结成帮扶对子，受到职工群众的拥护，为企业减轻了负担，稳定了职工队伍。

>五、发挥组织优势，用健康向上的文体活动占领职工思想阵地

为活跃职工的文化生活，年我们在在资金短缺的情况下，先后在元旦、春节、三八、五一、十一等节日先后开展了辞旧迎新联欢会迎新春橡、围旗富及庆、三八五一十、歌曲演唱会，职工排球、乒乓球赛等多种喜闻乐见的文体活动。

用健康向上的文体活动占领每一位职工的心理阵地，筑起抵制\_的防线。

>六、真抓实干，家庭经济有了长足发展

自来水公司自年一月减员64人后，公司根据每个人的年龄、工作年限制定了相应的政策，发给每位待岗职工部分生活费。

为了职工在待岗期间能够生活好，公司始终鼓励并扶持职工发展家庭经济，坚持做到三抓一落实既：一抓宣传、促进家庭经济的普及；二抓信息和技术指导，增强服务职。

**供水局仓库盘点工作总结2**

20xx年即将过去，在过去的一年里在公司正确领导和员工的用心协助下，库房的管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，服务于工程项目的效率得到了提高。

一、现将工作总结如下：

1、以整理库房入手，对材料进行归类摆放，消除仓库凌乱不堪状况，干净整洁的库貌成为库房日常管理的基础工作。

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晰，基本断绝了不良积压的发生和更好，更准确，及时的协助财务工作。

2、充分发挥工作职能，不断改善工作方法，提高工作效率。

3、协助采购做好材料的验收，及时准确的办理入库。

4、按照材料发放规定，保证及时、准确的发放工程及售后等的用料。

5、账目管理，本年截止11月末入库金额万，出库金额万，材料种类共计490多项，工程用料记载11项（不含售后和其他用料）其中固化24万。

二、总结20xx年的工作体会如下：

1、仓库管理是公司管理的一部分，务必放在整个管理中，这样才能相互协调，事半功倍；

2、仓库管理务必以事实为依据，以规定为准绳，要有良好的职业素质和职业操守；

3、仓库管理务必有一套制度来规范使仓库管理持续健康发展，避免朝令夕改而出现原地打转的局面；

4、规范的管理不仅仅能提高仓库的管理，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管理，使之进入良性的循环。

三、存在的问题及工作计划

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，努力用心改正；

2、克服库房库位不足的问题，尽量保证库房摆放的合理性；

3、牢固树立以“工程项目”为核心的理念；

4、用心学习，提高工作效率；

5、用心配合各部门的工作。

应对领导和同事的期许，我相信有领导的支持和同事的帮忙，我必须能把工作做的更好。

**供水局仓库盘点工作总结3**

一、心态的调整和角度的转换

刚刚进厂的时候，仓库的工作模式完全处于很被动的状态，仓库的主要材料以及成品均在生产车间摆放和使用，由于材料没有封闭保管，车间工作人员在未办理出库的情况下就已经将原材料使用，等到仓库人员发现时才办出库处理，这样的工作环境很不利于仓库管理工作的进展，自从搬厂以来，材料码放区域用围栏围起，全部原材料均属于封闭状态管理，虽然工作量增加几倍，但使仓库日常工作的开展和进行变的有利，在这个过程中仓库工作人员积极的调整工作状态，做好工作角度的转换。

二、日常工作管理

仓库管理人员相互监督，做好物料的收发整理，并定期盘点，对合格的物料及时清点进仓，将已经报废的物料做好相关处理工作，账务人员及时做好单据输入输出工作，确保帐、物、卡一致，做到今日事今日毕；改善工作环境，规划仓库物料的区域标识，每天对仓库的卫生进行打扫，保持仓库卫生清洁，注重仓库的安全问题，做到人走电断、门关；定期对灭火器和消防栓进行检查。

三、完善仓库的工作体制

首先建立建全了各岗位工作职责，规范了各项业务流转程序，修改并制定了仓库管理制定；结合公司经营实践，完善了票据管理和财务库存数据的执行标准；仓库分区、货物分类、系统的使用及台帐、标识建设的完成，标志着仓储管理标准化，科学化进程的全面启动。特别是仓库现场管理的5S标准的实施，彻底杜绝了过去那种不用的杂物，包装材料、使用工具及废损包装物随处可见，杂乱无章的现象。货物的收、发、存管理工作，伴随着岗位责任制的贯彻落实，得到了全面提升。对仓库历史遗留的呆滞货物，残次品，报废货物、返厂货物进行了彻底清理，并建立了相应的残次品库，为今后此项工作的顺利开展奠定了基础。如今日常管理中的所收、发货物数据准确率为98%以上。针对前期货物出库配送效率不高的情况，对作业流程每个环节、岗位进行了认真的跟踪调查，结合实际情况，制定了各岗位职责。积极配合财务部对库存数据进行修整，保证了库存货物原始数据的准确性、真实性。

四、在过去一年工作中的不足及改善

仓库的库貌还未达到应有的标准；今后的工作中加强仓库卫生打扫、标识牌的更新、材料的分类码放和区域的划分，根据实际的工作情况做好仓库的安全保障。

仓库管理人员的专业水平和岗位职能还没有达到一个较高的水平，对多个部门配合的事情么棱两可，在新的一年里加强对人员的培训，针对岗位职责做好本职工作的同时，加强技能的完善和部门之间的配合，共同为工厂的发展出一份力。

篇一：仓库保管员个人年终总结

20xx年仓库管理工作在公司领导的正确领导和大力支持下取得了较大成绩，仓库管理工作较之去年又上了一个新台阶，库容库貌得到有效改善，服务生产的效率继续得到提高。为了总结经验，提高自己，以至于把工作做的更好，我现对过去一年的工作进行简要的总结如下：

一、工作回顾：

1、了解其他仓库保管员所管辖的区域物料摆放，掌握仓库的全部物资所摆放的位臵。

2、我们在了解其他仓库保管员的所管区域物料摆放后，对物料现场的大面积区域划分进了相应的调整再次细分与标识，根据用途、品别进行归类摆放，消除了仓库凌乱不堪的状况，也为公司方便每月的盘库奠定了基础，干净整齐的库容库貌成为仓库管理的基础工作。

3、为了我们仓库保管员的工作能做到帐、卡、物一致，出异常时能做到有帐可查，有据可依。逐步建立起出入库手工帐，电子帐。为了避免我们在备料过程中存在找不到料，及找料时间太长，为了提高工作效率，我们对仓库货位进行了重新编排划分，并且把仓库物资进行了摆放位臵电子档，就是坐在电脑前就能够知道所需物资有没有库存，有库存摆放位臵在哪里。

4、规范了报废品处理流程，做好手工帐，所有旧废品处理都能够一目了然。

二、工作不足。

1、处理单据不够及时，物料入库滞后。

2、出库物料不能及时的办理出库手续，使得U8数据与实物不相符。

3、仓库出入库条例不规范，不能有效的保证物资出入库的准确性。

三、20xx年工作目标。

1、自己管辖物料现场所有标识清晰，明确，要求备料一定要做到批次管理，先进先出为原则。

2、每天对自己管的物料库存稽查，要求库存信息准确率100%。

3、对自己当天的帐及时完成，勿必做到日清月结。对电脑数据及手工账实时录入，确保数据的准确性与及时性。

做仓库保管员的一年里感谢领导对我指导与培养，感谢同事对我的支持与鼓励。在新的一年里我将继续加强学习，认真履行职责，全方面提高工作能力和综合素质，克服不足，以更高的标准严格要求自己，争取做得更好，为公司发展前景尽一份力！

最后祝公司在新的一年里更上一层楼，取得更好的业绩，好比芝麻开花节节高！

篇二：仓库保管员个人年终总结

光阴似箭，日月如梭，不知不觉中一年又过去了，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。借着这次机会，我对一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。

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。入库及时登帐，手续检验不合要求不准入库；出库时手续不全不发货，特殊情况须经有关领导签批。做到以公司利益为重，爱护公司财产，不监守自盗。

2、当班期间，认真协调入库及准确及时入库，并合理安排材料在仓库内的存放次序 按产品种类、规格、等级分区堆码，不得混和乱堆，保持库区的整洁。能真正掌握物料的进、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。

3、货物发放，能认真执行货物发放规定，敢于坚持原则不徇私情，保证成品发货的准确性。出库时手续不全不发货，特殊情况须经有关领导签批。做到以公司利益为重，爱护公司财产，不监守自盗。

4、报表制作，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。定期对仓库产品盘点清仓，做到帐、物、卡三者相符。积极配合财务部门做好仓库库存的盘点、盘亏的处理及调帐工作，保证库存报表的上交时间和数据的准确性，真实性。

5、做好仓库管理工作，尽可能将库内打扫整洁，及时除理不合格产品，根据情况整理库房。。按产品种类、规格、等级分区堆码，不得混和乱堆，保持库区的整洁。能真正掌握货物的进、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。

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大力支持和帮助，在挥手昨天的时刻，我们将迎来新的一年，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。

20xx年即将到来，为了更好的做好新一年的仓库管理工作，在此，制定如下计划：

1、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。

2、市场的竞争已到白热化，单一的工作技能不能满足顾客的需要，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，真正掌握物品进、出、存的工作流程，使物品能起到物流顺利周转，同时也真正做到物尽其用，人尽其才的作用，使其仓库管理工作得到有效的改进。积极配合同事，对库存物品的积压进行整改，避免物品日期太长，促销部分呆滞物品，并改善仓库物品和堆放的紧缺现象。

5、努力提高仓库管理水平，争取每月的工作失误次数≤1次。

6、物品现场所有标识清晰，明确，对库存信息准确率达99。7%。

7、对产品入库数量严把关， 做到产品不断完善与维持。

8、时时做好仓库日常工作，保持环境整洁，所存放的物料井然有序。

9、为了使仓库物品做到帐、物一致，仓库每个月进行一次盘点，盘点过后，与电脑库存对照，看每月的消耗是多少，递交会计。

总之，在即将迎来新的一年，我将不骄不躁，脚踏实地一步一个脚印走下去，为了企业发展得更加壮大，我将更加努力！献上自己微薄的力量！ 20xx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不足，把新一年的工作做的更好，为阜丰的发展尽一份力。

**供水局仓库盘点工作总结4**

新的一年即将到来，回顾这一年来的工作，我做为一名xxx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，现对今年的如下：

一、基本工作情况。

1、完成了仓库顺利交接。XX年初，我开始接管xx仓库管理工作，当时仓库xx实物

与帐本都比较乱，为了尽快完成交接，我在督促原xx仓库管理员列好帐目的基础上，加班加点建立健全了代理商铺货帐本，xx仓库帐本以及各类报表等。

2、参与了公司全员大营销活动。1至3月份，公司开展全员大营销活动，每天员工放号量都特别大，领xx的人特别多，作为一名xx仓库管理员，保证足够的货源是应尽的职责，最初人手少，只有我一个，每天都要到公司提货，每次提货都是四五十部，要搬好几次才能把xx从东风路地下室里搬出来，常常把衣服弄的很脏，为了保证足够的货源，三个月来没休过一天班，有力的完成了xx后勤保障工作。

3、发展了部分cdma集团用户。七月份，积集响应公司领导指示，利用工作之余，积集发展cdma业务，那些日子经常中午不回家，随便在班上吃点就出去跑集团用户，也不顾天气多么热，先后发展了市司法局、市公证处、临邑县公证处等集团用户，为联通发展做出了贡献。

二、基本经验与不足。

1、敬业是干好本职工作的前提。对这一点我是从xx仓库交接过程中得到的，由于干xx仓库管理工作，首先要对xx的型号及性能要熟悉，当时我对xx接触不多，几乎是一张白纸，我就下定决心，一定要干好，结果总算把工作整理的有头有绪。

2、干工作要不怕苦、不怕累才能少出漏洞。近一年来，我一直都是忙忙碌碌，从没因苦与累而退缩过，实践证明，我所管理的xx几乎没有出现过漏洞，xx实物与帐目相符，随时随地接受领导的检查验收。

3、干好工作要处理好大家与小家的关系。由于工作忙，不顾家，取得家里人的理解，争取全家人的支持也是干好工作的前提，这也算是我的一点收获。当然，取得以上几点经验微不足道，也有许多让我深思和检讨的地方，在日常工作中，我还缺乏积极主动性，这是我工作中存在的不足也是今后努力的方向。

新的一年里，我将在自己的工作岗位上更加兢兢业业，以脚踏实地工作态度，尽职尽责地做好本职工作，不断提高、完善自己的工作能力，把上级交给的各项工作做的更好。

**供水局仓库盘点工作总结5**

时光飞逝，20xx年即将结束。回顾过去的一年，我不禁感慨万千...时光荏苒，又过了一年的门槛。

作为一个基层管理者，成本是公司的关键之一。对成本管理水平的要求要不断提高，对各部门采购生产的瓶、箱的使用要进行控制。回顾未来一年，在公司领导的正确领导下，我们的工作围绕公司的经营方针、宗旨和效益目标，紧紧围绕公司提出的重点，紧紧跟随公司的各项工作安排。我已经完成了我在会计和管理方面的职责。

透视，工作的起起落落总是在我们面前若隐若现，但我们必须面对现实，不仅要能在工作时埋头忘我地工作，还要能在回顾时检查工作的每一个细节，总结分析工作经验，尽可能使工作程序化、系统化、组织化、流水化。于是，在100英尺的球杆头里，它会走得更远，达到新的境界，进入新的境界，创新。为了以后能做得更好，总结经验，吸收训练，一定会有利于自己的进步。

回顾过去是为了更好地面对未来。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将20xx年的工作简要回顾和总结如下

>一、回望20xx

1.我们生活在服务经济时代。服务已经渗透到生活的很多细节，每个人不仅仅是享受服务的“顾客”，更是为“顾客”提供服务的个体。为此，我们的工作也应该更加完善，以生产服务为重点，为生产提供更快、更高效、更优质的服务。做一个真正的人，做事情，尽力满足每一个制作细节的要求，是我们的理念。保证201x生产旺季瓶箱供应，顺利完成生产任务。

2、能严格执行公司的仓库保管制度，防止收发瓶箱的差错。入库并开票，检验不合格的瓶源不准入库；要把公司利益放在第一位，爱护公司财产，避免偷别人的东西。

3.合理安排仓库内瓶子的存放顺序。按产品类型、规格、等级堆放，不要乱混乱堆。随着全瓶区和返瓶区的堆位标注完成，堆位摆放比以前更整齐，库区保持整洁简洁。

4.积极配合财务部和采购部。负责仓库产品的定期清仓，确保账、料、卡一致。能真正掌握物料输入、输出、存储的工作流程，同时做到物尽其用、人尽其用。

积极配合财务部门做好仓库库存盘点工作，保证库存报表的日常提交时间和数据的准确性和真实性。

5年、12年塑料盒损坏严重，塑料盒管理权限在瓶盒库，使用塑料盒的却在(瓶盒库、包装车间、成品库)。损坏的大部分应该是瓶箱仓库的叉车司机补给箱在通道内被推压压碎，一次倒瓶至少损坏7-10个塑料箱。包装车间卸货时塑料盒被打碎，塑料盒卡在链道上。包装车间的员工用棍子敲打塑料盒。洗620ml瓶子时，堆垛机在塑料盒出现故障时将其压碎，在成品仓库运输塑料盒时部分损坏。瓶箱仓库缺乏对塑料箱使用的监督。

日常工作中存在很多问题，需要我们善于发现问题，抓住问题，在第一时间解决问题，从而提高业务能力。

>第二，期待20xx

除了秉承以往的成绩和良好的工作方法，我们还努力在20xx上改进去年的不足，使工作达到一个新的水平。在此，我们列出20xx仓库的以下工作计划和目标。

1.加强日常管理。

(1)加强叉车司机的上岗培训，督促操作人员严格执行《叉车安全操作规程》进行安全操作，确保操作的人身安全。定期维护设备，减缓设备的自然磨损，杜绝因操作维护不当造成的事故，督促各岗位叉车操作人员严格按照各种规范操作，对因主观因素违反操作规程者进行纠正。增强在职叉车司机的安全驾驶意识，预防安全事故。

⑵按规定清点瓶箱，及时计算各生产班使用的瓶箱。在月终报告中告知生产主管，及时指出各生产班浪费瓶子的现象，积极配合各部门查找瓶子损坏特别损耗分析的原因。杜绝后续浪费。努力实现低成本高效率的管理理念。

⑶经过紧张的\'工作，加强团队建设，打造一支业务全面、工作热情高的团队。作为管理者，充分发挥下属的主观能动性和工作积极性。提高团队整体素质，树立开拓、创新、务实、高效的部门新形象。

(4)作为一名基层管理者，我充分认识到自己既是管理者，又是执行者。为了真正降低公司的成本，除了合理安排和动员员工外，还需要认真培训员工。首先要以身作则，让下属能以身作则，大家都能主动形成节约意识。

⑸加强叉车司机驾驶技能和安全责任意识的培训，降低倒瓶率。同时，有必要对包装车间生产中使用塑料盒的过程进行监督。严禁将塑料盒挪作他用。制定塑料盒的使用和管理规定。责任要落实到人，故意损坏塑料盒要加大处罚力度。

2.提高仓库管理和数据管理能力。

(1)为了提高材料的管理，所有进出的材料都必须按照仓库管理制度执行，退瓶的质量和数量应由经销商严格控制。为了保证采购部、生产部、销售部能够及时了解瓶、箱的库存情况，需要实时录入金蝶数据和日常库存报表。进出仓库前一定要查询输入相关数据，然后收发物料，保证数据的准确性和及时性。

⑵加强对本部门员工的培训和学习，真正掌握物资进、出、存的工作流程，使其真正发挥技术骨干和样板引领作用，使货物顺畅流动，同时真正做到物尽其用、人尽其用，使其仓库管理得到有效提升。积极配合采购部、销售部整顿积压呆滞库存商品，避免原材料浪费，节约原材料，处理部分呆滞商品，改善仓货短缺和堆放位置，可以为生产周转瓶、箱的转运提供合理的空间。

⑶更有效、更合理地重新规划成套瓶在库位的摆放，使成套瓶摆放更整齐，库存更方便，形成可视化的仓库管理。

>三.关于瓶箱库的建议

车间发生生产延期和生产变动时，应尽快通知瓶箱仓库，并安排叉车司机在瓶箱仓库合理工作，避免浪费人力资源。今年每周都有生产变动，提高整体生产效率，不通知瓶箱仓，优化瓶箱仓与包装车间的信息交流。

**供水局仓库盘点工作总结6**

在一年的工作中，我们自来水公司全体职工都在紧张的工作中度过。不断的发展下，我有了更好的进步。为了让全县人们喝上最安全放心的自来水，我们自来水公司全体员工一年的努力没有白费。在今后的工作中，相信我们还是会继续做好我们自来水公司的工作，这是我们最起码的要求，也是最基本的要求。

在县委、政府及主管部门的正确领导下，公司紧紧围绕供水服务这个中心工作，抓重点求突破，真抓实干、不断创新。

>一、抓重点，求突破，树立为民服务新形象

由于城市建设的不断发展，用水户交费难等历史遗留问题，公司从中看到了改进服务方式的方向。为真正做到为民解忧，为民办实事，公司从5月开始加大了抄表到户工作力度，并投入大量资金购进电脑软件收费系统，并同时对各科室改进了办公环境，更加提高职工对外服务工作效率。

>二、完善制度加强管理

1、以公司《章程》和作风建设为指导，补充完善了公司的各项规章制度，特别是上班制度和工作态度，更加体现了公司各部门的工作纪律和工作态度管理。

2、公司认真贯彻落实上级有关文件精神，把创建活动纳入到日常服务工作中，通过公司各项制度的落实，员工服务态度、工作质量有了根本的改变，窗口部门严格按承诺制进行服务，急用户所需，特事特办，为用户解决了一些历史遗留问题及突发事件，受到用户的肯定。

3、带动工、青、妇认真执行各项法律，维护职工的合法权益，调解劳动争议，关心职工疾苦，上门慰问离退伤病职工，并组织职工开展有益于身心健康的各项活动。

>三、以人为本，狠抓队伍建设

公司不断提高干部职工队伍素质是做好供水工作的根本保证，公司牢牢抓住队伍建设不放松，始终把提高干部职工的素质教育放在首位。公司党支部把“抓好班子、带好队伍”作为党建工作的重中之重，高度重视班子自身建设，在狠抓党风廉政建设的同时，带动公司工、青、妇并结合“规范党支部”创建活动，进一步完善了原有的规章制度，并提出“凡是要求职工做到的，领导班子成员和党员干部要首先做到”，领导班子成员和党员干部必须在三个文明建设中起表率作用。

>四、管网更新改造情况

1、改造（育才路、临江路，盐丰、城区）供水主管。

2、改造高滩片区供水主管。

3、协助万泰公司第一工程处完成一泵房至二泵房的供水主管安装。

>五、存在问题

1、这一年我们虽然取得了一定的成绩，但同时我们应清醒地看到存在不足之处，干部职工的思想政治素质和业务素质还有待进一步提高；在服务质量上离行风建设的要求还有一定差距；创建“叫得响、站得住、传得开”的知名服务品牌工作还有待进一步提高；改表到户工作仍需加大力度。

2、我公司属买水经营，在城市建设和经济建设不断发展的.今天，供水经营价格一直偏低。

3、县城洗街、洒水及绿化用水一直无法正确计量，城区各公厕用水无专人管理用水浪费太大。

4、公司因无自己的水厂，以现在的职工人数，目前工作在人员安排方面空闲太多，收入和支出存在一定压力。

在今后的工作中，公司将在县委、政府及主管部门的正确领导下，继续以人为本，狠抓队伍建设；牢记“服务群众，奉献社会”的宗旨，突出重点，狠抓服务承诺；以求真务实的工作态度做好供水服务工作，为供水文明行业建设做出自己应有的贡献，为社会提供优质高效的服务，为县城的发展做出自己的贡献！

**供水局仓库盘点工作总结7**

作为一名仓库的员工，在这年终之际我还是感觉很有动力的，在这个过程当中，我还是应该做出调整的，在仓库工作虽然每天的工作是非常多的，但是我也是感觉有意义的，这对我能力也是一个很大的提高，接触到这些我也会继续去落实好的，对于自身工作我也总结一下。

我也知道自己在工作方面应该更加认真一点，现在回顾自己这过去一年来的工作当中我还是要做出好的调整，在这方面还是要继续努力的，我也会更加用心去接触这些，在仓库工作我觉得还是应该要去做好的，这一年来觉得自己是应该要做出调整的，在这一点上面，我认为这些是要好好工作的，在这个过程当中还是应该要认真对待工作，在工作当中我还是要让自己做的更加细心一点，未来还会有更多的工作需要做出调整，现在回想起来当然是很充实很有意义的，在这样的环境下面我希望可以得到更多的认可，在这一点上面我还是应该要继续去做好的。

来到公司也有一段时间了，有些事情还是应该要对自己有信心一点，在这一点上面我希望自己能够做出更好的成绩来，我感激公司老师对我的提高，在这些细节上面我也知道这对我还是有足够多的提高的，在这方面我也一定会做的更加认真一点的感激，我希望能够让自己得到周围同事的认可，在仓库工作了那么久的时间，我还是做出了很多准备，这给了我很多细节，在这个过程当中我一定会继续做好的，一年来我是深刻的意识到了自己分内的职责，每天按时的做好自己的工作，和其他部门的同事相处的很好，在这一点上面我觉得还是有很多的额进步的，我也希望可以在未来的学习当中做的更好认真一点。

工作也会有一些做的不好的地方，在这个过程当中，我应该要做出好的调整，在这年终之际我还是要做出更好表率，在这一点上面我也一定会好好的努力去做好的，以后在仓库的工作当中，我也会坚持去落实好分内的职责，我觉得有些时候自己是有点拖拉的，这不是我应该要继续去落实好的，我相信这对我还是有足够多的提高，以后一定会当天的事情当天做完，这一点也是毋庸置疑的，相信这对我个人能力也是非常不错的锻炼，未来在工作方面我知道这对我是需要做出调整的，新的一年我一定会更加努力的。

**供水局仓库盘点工作总结8**

部门：

XX课 职务：

XX 姓名：XXX

回顾过去，展望未来，20xx年已近尾声，新的一年即将来临，现对过去一年来的工作总结如下：

>一、xx年工作要点：

1，重点加强各物料的管控力度及提高库存准确率；

2，加强与采购及其它部门间的沟通与协调；

3，强化单据管理，确保数据资料的真实与准确性；

4，“5S”工作的持续改进；

5，提升各组员工作能力与执行力；

6，呆废品的预防控制及利用；

7，加强各仓储物料的品质与安全维护工作；

>二、部门工作成果：

过去的一年，首先，我们在仓储物料管理上取得了一定的进步，主要表现在物料的日常整理及摆放上较之前整齐规范，另外预防并及时处理了部份呆废品，其次在区域规划上也作了些更好的调整，重新规划了辅料、油墨仓并新组建了零件仓，对之前非账内的零部件及部分辅料等已全部纳入了账内管控，在人员管理上原纸仓管员也相对较之前稳定，这也能够更好的配合于生产计划与部门管理。

>三、部门工作不足点：

通过日常的一些工作检查和周例会也切实反映和让我们看到了自已在工作和管理上仍存在的一些薄弱环节，其主要表现在以下几点：

1、工作在忙碌或受心情影响时，对领料员及送货员在态度上存在些烦躁及言语不当现象，难以有效沟通，投诉现象时有发生：

改善措施：对员工多加强宣导教育，可组织在沟通方法与技巧上加以培训，另多关心员工工作外的一些生活与事情，多些一对一的交谈，避免情绪化工作，使员工能够更积极地投入到工作中去。

2、在单据及账务管理能力上有待提升，对每月上交财务的单据仍有少数存在不齐全现象及月盘点准确率难以得到进一步提高；

改善措施：内部多加强一些工作流程及料账与单据管理等方面的讲解培训，账务处理上须多加强料账核实，数据上应减少或避免单据资料记录错误或电脑输入有误现象的发生，其次是多加强些绩效管理方面的力度（如统计各仓别每月盘点差异项与盈亏金额的对比而建立标准后加以奖惩）给仓管员以一定的压力，以鞭策其提高自身的工作与管理员能力，

从而提高料账准确率。

3，部份物料信息反馈力度有待加强，另在生产备发料上的及时与快捷性也有待提升，车间断料及待料现象仍少有发生；

改善措施：进行培训以提高其自身管理能力与执行力，日常工作上须加强与采购及生产部门间的沟通，确保物料信息反馈及时并真实。

当物料在收发时间上有冲突时，须先分清轻重缓急并加强内部工作调配，另日常管理上须多加强工作检查与监督力度。

4，人员成本意识与物料管控力度仍有待加强，在生产领发料上仍存在有多发或重发现象；

改善措施：日常工作要求多作自我检查并加强各出入库记录，在物料流通上要求严格执行公司相关管理制度，特别是须加强以旧换新与原纸类物料的管控力度，同时强化各目标管理并加以培训，以提高其自身管理与工作能力。

>四、工作总体心得：

回顾20xx年，仓库管理能够在现实情况中有所提高和改善，离不开公司领导的指导帮助及下属各组员间的共同理解与协作，但过去的工作中我们在工作思路上并无多少创新意识，比如目标管理思路上不够清晰，绩效管理上力度不够，还有与采购及其它部门间的沟通配合度差以及发现和出现问题后解决不及时等现象，同时我们也忽略了团队管理与部门的学习培训，以上是我们明年在部门管理上亟待改善与提升的。

>五、来年计划及展望：

xxxx年是全新一年，也是充满挑战的一年，我们要在现时工作中不断提高自身工作能力与执行力，重点加强与落实以下工作：

1，量化部门目标与加强绩效管理；

2，加强团体学习与团队协作能力；

3，加强物料管控力度，在物料的申购与领用上可制定相关制度或统计及拟定物料月用量控制表，使之合理并程序化；

4，在仓储物料管理上，加强对物料的品质维护及出入库数量与存量的管控，以保证进出存数量的准确性及减少呆废料现象的发生；

5，加强对物料的分析计划与交期控制并对呆废和不良品的处理有完善的预防与管理方法；

6，加强与采购及其它部门间的沟通协调，做到进料交期、品质异常时的及时反馈与有效沟通处理。

xxxx年的工作，我们只有不断地学习改进，更好地充实自已并提高执行力，真正改进过去工作中的一些不足，做到团队的共同进步，才能把新一年的工作做得更好，共同为公司美好前景尽一份力。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找