# 出库文员日常工作总结(实用22篇)

来源：网络 作者：落花成痕 更新时间：2024-07-29

*出库文员日常工作总结1人事文员是本人工作以来的第一份工作，这将是本人职业生涯的一个起点，本人对此也十分珍惜，认真仔细的对自我的工作进行一次详细的分析，然后尽努力去做好这一工作。通过不断学习，以及同事：领导的帮助，本人已完全融入到了人事部这个...*

**出库文员日常工作总结1**

人事文员是本人工作以来的第一份工作，这将是本人职业生涯的一个起点，本人对此也十分珍惜，认真仔细的对自我的工作进行一次详细的分析，然后尽努力去做好这一工作。通过不断学习，以及同事：领导的帮助，本人已完全融入到了人事部这个大环境中，个人的工作技能也有了明显的提高，现在就20\_\_年的工作情况总结如下。

一、以踏实的工作态度，适应人事部工作特点

人事部是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作进行协调：沟通，做到上情下达，这就决定了人事部工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急，让本人不得不放心手头的工作先去解决，所以这些临时性的事务占用了比较多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，所以，本人经常利用休息时间来进行[补课]，把一些文字工作带回家去写。

人事部人手少，工作量大，特别是企业会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。遇到各类活动与会议，本人都积极配合做好会务工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只期望把活动圆满完成。

人事部就是个服务性质的部门，本人认真做好各项服务工作，以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档，本人都会及时办妥；下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助，本人都会第一时间解答与解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

二、文员工作要求

1、公文传阅归档及时。文件的流转：阅办严格按照企业规章制度及ISO标准化流程要求，保证各类文件拟办：传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各基层机构，确保政令畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档：保管以及查阅。

2、下发公文无差错。做好分企业的发文工作，负责文件的套打：修改：附件扫描：红文的分发：寄送，电子邮件的发送，另外协助各部门发文的核稿。企业发文量较大，有时一天有多个文件要下发，本人都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量，20\_\_年以来共下发红文\_\_份。另外负责人事部发文的拟稿，以及各类活动会议通知的拟写。

3、编写办公会议材料，整理会议记录。每个月末对各部门月度计划的执行情况进行核对，催收各部门月度小结：计划，并拟写当月工作回顾，整理办公会议材料汇编成册，供领导室参考。办公会议结束后，及时整理会议记录，待领导修改后，送至各部门传阅。

三、督办工作强力度

督办是确保企业政令畅通的有效手段，作为督办小组的主要执行人员，在修订完善督办工作规程，并以红文的形式将督办工作制度化后，通过口头：书面等多种形式加大督办工作力度。抓好企业领导交办与批办的事项：基层单位对上级企业精神贯彻执行进度落实情况以及领导交办的临时性工作等，并定期向领导室反馈。

四、内外宣传讲效果

宣传工作是企业树立系统内外社会形象的一个重要手段与窗口。过去的在内部宣传方面，本人主要是拟写企业简报，以及协助板报的编发，外部宣传方面完成了分企业更名广告。

五、完成人事文员职责工作

人事文员工作是一个讲责任心的工作。各个部门的比较多请示：工作报告都是经由本人手交给领导室的，并且有些还需要保密，这就需要本人在工作中仔细：耐心。对于各部门：各机构报送领导室的各类文件都及时递交，对领导室交办的各类工作都及时办妥，做到对领导室负责，对相关部门负责。因为这个工作的特殊性，为了更好地为领导服务，保证各项日常工作的开展，每天本人基本上6点多钟才下班。有时碰到临时性的任务，需要加班加点，本人都毫无怨言，认真完成工作。

六、企业文化活动积极参与

无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，但差距与不足还是存在的，工作总体思路不清晰，还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态，对自我的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先；工作热情与主动性还不够，有些事情领导交代过后，没有积极主动地去投入太多的精力，办事有些惰性，直到领导催了才开始动手，造成了工作上的被动。

明年有新的气象，面对新的任务新的压力，本人也应该以新的面貌：更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在工作上发挥更大的作用，取得更大的进步。

**出库文员日常工作总结2**

自20XX年x月份以来很荣幸来到公司并从事仓库文员一职，转眼xx个月过去了，这段时间感触很多，学到很多，我也从一个刚毕业的学生慢慢适应了职场生活。先将这xx个月来的工作学习情况总结如下：

>一、工作方面

刚开始我和其他人的感觉是一样的，就是仓库文员这个职位很清闲，一天没什么事就只是整理下资料、打打文件等很琐碎的工作。可是咱们公司的仓库文员不同，每天的工作就是管理xx商铺，刚开始的时候就是每天看一些网商培训课程，后来慢慢也学会了怎么发产品信息和关键词的设置规则。接下来就是每天修改以前的所发信息的图片，这些都是重复的工作。在这期间领导也让我负责和网站建设的人员沟通，通过与他们的沟通加上自己也找一些资料，确实也懂得了很多以前自己完全不知道的知识。再者，也是最重要的一个收获在与来访的做网站的人沟通的时候，由原来的不敢说话，慢慢的知道我应该怎样与他们交谈，并且也不怕与他们说话了，接电话也是，也学会了怎么拒绝别人，不再向以前因为害怕伤害别人的自尊心而迟迟不挂电话了，因为这样耽误的不仅是别人的时间和精力，同样也浪费了我的时间和精力。

>二、学习方面

在工作过程中，我深深感到加强自身学习、提高自身素质的紧迫性，一是在网上看一些文章，坚持每天挤出一定的时间不断充实自己，端正态度，改进方法，广泛吸取各种“营养”;二是我选择了参加培训，学一些技能性的知识，也许以后会对自己有所帮助，反正艺多不压身嘛，这样下来不但充实了自己，自己也学到了很多知识。

>三、生活方面

参加工作以来，每天要按时起床按点睡觉，生活开始变得有规律起来。虽然是一个人生活，很多事情都要自己来做才行，但是从中也锻炼了自己的独立能力，以前我就挺独立的，现在我越来越不用依靠别人就能办好很多事情。这也是我的很大的一份收获。

>四、小结

xx个月来我在领导和同事们的宽容细心的指导下取得了一定的进步，但我深知自己还存在一些缺点和不足，与工作需要和领导要求相比，还有一定差距。在今后的工作中，我要努力做到在学习和实践中积累经验教训，不断调整自己的思维方式和工作方法，成为公司需要的优秀人才!

>五、需要公司提供的帮助

如果就仓库文员这个职位来说，我是觉得除了一些我需要掌握的知识技能外没什么需要公司帮助的，但是如果就公司的发展来看，我个人认为有必要对公司的所有员工定期进行培训，每个员工不要只了解自己所在职位的工作内容，既然是一个公司的，共同从事于同一个行业就要对这个公司或者这个行业的内容都有所了解。

>六、下一步的计划

我认为既然已经选择的仓库文员这个职位，就要从中学到仓库文员应该具备的能力和知识，比如word文档的一些排版，ppt的设计制作，excel表格的制作，虽然这些我也会，但是并不精通，只是一些基本操作，我了解到要做好一个优秀的仓库文员，不但要熟练操作打印机的使用，还要精通office办公软件的使用，会制作一些复杂word文档的排版，会制作精美的ppt幻灯片，更要熟悉excel表格的一些函数计算等等，这些看似简单其实真正能达到一些高要求是需要时间和很多的实践操作的。虽然咱们公司的仓库文员与一般的仓库文员不同，大部分都是在管理网店，偶尔做一些文档，也都是一些基本的，但是我认为既然我身在仓库文员这个职位，就要主动学习仓库文员应该会的技能，这样我才能有所进步。

所以下一步我的打算就是在完成了我的工作任务后，利用剩余时间学习office办公软件的操作，争取做到能熟练操作这些办公软件，这样我也就成了真正意义上的仓库文员了!（ ）

**出库文员日常工作总结3**

忙碌的一年终于打止了，在这一年我在文员岗位上也有些成绩，更是让自己获得了一些进步。虽然说文员一职不是个多重要的岗位，但是我依旧认真的做事，只希望不给大家添乱，能够为大家的工作服务。下面是我一年来的工作情况：

一、认真的做好文件的处理工作

文员大家都知道做的工作都是一些很琐碎的事情，所以是必须要做好的，不然就会一团糟。就比如在文件的处理方面，这一年，我逐渐的锻炼出了自己的一套处理方法。在做这部分的工作时，我会先收集好所有的文件，然后在进行分类，之后就是确认哪些文件重要，哪些不重要，给每份文件打好标签，便于辨认。处理文件我很细心，每一份收上来的文件，我都会先跟领导确认，然后再去做处理，不让重要的那份文件在我手上被弄丢。一年里，我没有丢失一份重要文档，努力做到收上来的所有文件和档案全部都处理好。

二、细心做好通告

我是文员，还有一只职责就是写好每份通告，给大家及时传递消息。通告这种事情需要很好的写作能力，我一边工作，也一边学习怎么写通告的方法，学习各种技巧，努力的细心的写好每份领导交代下来通告。在写的过程中，我会反复的咀嚼文字，把每一句话都写的精简，但是意思又很清晰。我每做好一篇通告，我都会先发给上级检查，经过确认无误后，再发到群里，让大家进行浏览。那么这一年，因为自己的认真且细心，我写的所有的通告都没有出错，都是完好的给到大家通知，没有耽误大家的事，尽力把这工作给做好了。

三、本年度我的进步

这一年的工作，让我进步很大，我在工作时也会时常去对自己进行反思，所以我在反思的过程中也就努力的总结经验，把文员这一职的事务努力的完成。这一年因为工作，我也有很多方面都在进步，比如写作方面，以前可能没有话写，或者是写的话都不能很好的表达意思，但现在经过这一年的锻炼，我的写作能力上升的好快呀，写的每一句话都能精确的表达中心意思。我做事也是更加的有耐心了，也得到大家很多的夸赞。

来年，我要再接再厉，争取在这个小小岗位上做出大成绩来，让自己真正的得到成长，在工作上有属于自己的一番天地。

**出库文员日常工作总结4**

\_\_年，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，在我的辛勤工作下，圆满地完成了本年度的工作，完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷。现将这一年的学习、工作情况总结如下：

一、踏实的工作态度：

一年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

办公室文员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。

(1)每天我都认真做好各项服务工作，以保障业务部、单证部、船务部、财务部及设计部门工作的正常开展。

(2)文员日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。

(3)在行政部经理may的指导下，建立当日备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

二、尽心尽责，做好行政人事工作：

认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

1、日常接待工作：接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待工厂及国外客户来访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮助的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关领导给予解决。

2、物资管理工作：制定公司日常办公用品购入和领用表，做好物资的领用管理，根据部门领用情况，进行领用登记。

3、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

4、人事档案管理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，并做扫描电子存档，新员工评定表按年度排序装订成册保存等。

5、招聘工作：查收邮件阅读简历，预约安排应聘人员进行经理面试以及总经理复试。

**出库文员日常工作总结5**

我单位取得的成绩，我个人也在这些活动中起到了应有的作用。现将一年工作小结如下：

>一、思想作风方面

一年来，能够认真参加单位组织的各项活动，自觉主动地学习政治理论，特别是在“三个代表”重要思想学习过程中，能够深刻领会其精神实质，并用以指导自己的工作。党的xx大召开之后，能够主动认真学习和领会xx大精神，在围绕主题、抓住灵魂、把握精髓上狠下功夫。平时能够关心时政、关心国家大事，思想上、行动上自觉与\_保持一致。能够注意加强自己的思想作风修养，做到团结同志、顾全大局。能够主动帮助和爱护年轻同志。在为人与事中，严以律己、宽以待人。工作中，能够勇于承担任务，遇事不推诿、不扯皮，敢于负责，讲究效率。能够一切服从工作需要。具有吃苦奉献精神，不计个人得失，在对外交往和接待工作中，能够廉洁自律、公私分明。

>二、履行职责方面

(一)接待工作

今年，因为单位接待工作十分繁重。根据单位工作需要，我除了完成了日常承担管的办公室业务工作之外，主要精力投入接待工作中。为了做好这项工作，我拟订构思接待方案，有时为了将接待工作中的一些细节安排妥当，常常夜不能寐。经过近两个月的认真准备，终于制订出了一套长达一万多字、详细而完备的接待方案。在整个接待过程中，我不仅是接待方案的主要制订者，同时也是一线工作的具体组织者和工作人员。但由于计划周密，组织得当，接待工作一直在有条不紊地进行，受到了来宾的好评和领导的肯定。从而在树立单位形象，宣传单位方面起到了积极的作用。

(二)协调工作

今年以来，我参与协调处理的主要行政事务有：单位基本工程建设中涉及的有关事宜;单位创安检查及综合治理的有关工作;清房工作;职工子女入中小学读书的联系工作、有关物资的清理和帐目的结算等工作。我不计较个人得失，几乎放弃了休息时间，主动处理协调与办公室相关的行政事务，从而保证工作不受到影响。

除上述工作之外，在协助有关部门搞好接待、加强车队管理及处理人民来信、来访等工作方面也较好地完成了任务。

(三)文秘工作

(自己在本年度写的工作报告、简报、情况反映、文件、报道等)及其取得的效果。受到的表彰。

>三、不足之处：

1、对政治理论和高教管理理论学习不够系统。

2、在工作节奏较快的情况下，往往不够注意工作的方式方法。

**出库文员日常工作总结6**

20xx年我认真贯彻执行金融法律法规，严格遵守各项规章制度，立足本职，不断加强学习，提高自身素质，认真做好金库管理工作，努力的探索完善金库管理工作规程。我将一年来总结汇报如下。

>一、以身作则、严格管理。

作为库房管理的直接责任人要主动做好员工的思想工作，引导员工如何立足本职。确保现金及库款安全。我本人在现金及库房管理中、事事处处起模范表率作用，带头遵守劳动纪律，严格执行规章制度。坚持每天跟班操作管理，发现问题，及时整改。通过日常教育，结合处罚措施，使员工防案认识得到加强。坚持每周一学习制度，及时传达上级行内控管理要求。

>二、建立健全各项规章制度。

根据总行、省分行对现金营运的管理规定，结合本行实际，我部制定《金库运营管理实施细则》，对库房管理的工作职责、工作制度、内控要求进一步明确、规范，使现金及库房管理更加细化、更加具体。并细致地总结实际工作中发现的新情况、新问题，采取有效措施，予以解决。对柜员在业务办理过程中不能执行制度的，我们以“业务差错处罚通知书”形式下发给当事人。存在以习惯做法代替制度恶习的，我们要采取有针对性的措施纠正不良习惯。

>三、视金库管理制度如“生命”。

金库执行主任与管库员严格遵照执行早晚同时到位，营业过程中两名管库员坚持同进同出，相互制约，相互监督;金库会计核算制度严格落实，管库员与记账员分离，做到记账与现金上交同步。管库员双人轧库、以款碰账，做到：当日现金实物、网点日结单、现金库存明细登记簿、系统终端显示的库存余额四相符。

>四、认真操作，完善交接手续。

财务部制定了《出纳人员现金交接管理措施》、《押运与库房人员交接管理措施》、《现金整点“五好钱捆”管理措施》、《凭证发放管理登记制度》。库房代保管物品的管理做到按规定执行，为杜绝单人办理代保物品的进出库的现象。确保操作时不走样，保证出入库双人办理。与管库人员的交接达到合规。对现金整点中发现的差错建立台账登记簿，同时建立与网点的联系制度做到及时沟通，做到有据可查。确保现金整点在整点区内差错的真实性。

>五、熟练掌握库房、现金区安全的配套设施的使用方法。

消除安全隐患的盲区，共同做好提解与保安人员的协调工作，确保我行现金调运和提解人员的人身安全。

>六、主动做好残损人民币回收工作。

为维护人民币优良形象和声誉，保持流通中的人民币的.整洁度，贯彻人民银行《关于加大残损人民币回收工作力度的通知》精神，加大了对残损人民币兑换工作的组织、协调、联络工作，以切实加强领导，明确责任，将人民银行下达的指标任务分解到各营业网点，加大考核力度，兑现奖惩，充分调动各营业网点回收残损人民币的主动性，同时建立有效的监督机制，落实残损人民币首兑责任制，无偿为公众办理大小票调剂业务和残损人民币兑换服务，杜绝对外支付残损人民币和拒绝兑换残损人民币等现象，为残损人民币回收设立绿色通道。

**出库文员日常工作总结7**

尊敬的贵公司领导：

您好！

很荣幸得知贵公司招聘文员的信息，关于文员这一工作我有以下认识供您审核：

>一、对文员这一工作岗位的认识：

概括来讲，文员分为两种工作，对内就是整理资料，下发上级领导指示，对外就是协调各部门之间的工作。通常情况下，文员是做些文字处理、文档整理、复印文件、接听电话及处理办公室日常事务（接待客人、清洁卫生、购买办公用品等）之类的工作。

简单的来说，办公室文员的职责主要负责会议、文书、印信、档案、接待、宣传栏、文件报纸收发，具体是表现在以下方面：

1.接听、转接电话；接待来访人员。

2.负责办公室的文秘、信息、机要和保密工作，做好办公室档案收集、整理工作。

3.负责总经理办公室的清洁卫生。

4.做好会议纪要。

5.负责公司公文、信件、邮件、报刊杂志的分送。

6.负责传真件的收发工作。

7.做好公司宣传专栏的组稿。

8.做好公司食堂费用支出、流水帐登记，并对餐费做统计及餐费的收纳、保管。

9.管理好员工人事档案材料,建立、完善员工人事档案的管理，严格借档手续。

10.社会保险的投保、申领。

11.统计每月考勤并交财务做帐，留底。

12.接受其他临时工作。

>二、应聘文员这一岗位应该具有的素质：

文员工作涉及面较广，事务较繁琐，对完成工作的质量效率也有一定的要求，不同的岗位、不同企业对文员要求也不一样，常见的要求有打字速度快、文字处理能力强、专业对口、身体健康、工作压力承受力强等等。我认为，一个合格或者优秀的文员应具备如下几点：

1、良好的文字处理能力，另外还有能领会领导的意图。

2、工作效率要高，记忆力要超强，处理事情反应灵活，因为工作中不仅要处理日常事务，做好会议笔录，有时还要处理很多琐碎的事情和突发事件。

3、电脑应用能力。应能独立操作计算机，熟练操作Word、Excel、powerPoint、Outlook等办公自动化软件及Internet邮件收发和处理技巧。

4、能熟练运用各类办公自动化设备，打印机、复印机、传真机、扫描仪等。

5、良好的沟通协调能力，文员作为基层员工，一定要正确领会领导的意思，一件事不可能让上级主管给你交代了又交代，较强的保密意识也就是责任心。同时，作为文员，接听电话时间也多，作为公司与外界电话联系的第一人，沟通技巧很重要，同时对公司各项业务一定要熟悉和精通。

>三、到岗后的工作计划：

1.做好文员的本职工作

2.尽快熟悉和精通公司各项业务

3.和所有员工建立融洽的工作关系

4.协调各部门之间的工作，形成统一和谐的整体

5.利用休息时间组织各种活动，例如运动会，歌唱比赛，书法比赛等等。

以上是我对文员这一职务的认识，有不妥的地方还望领导指正。工作愉快！

谢谢！

**出库文员日常工作总结8**

弹指一挥间一年过去了，对照德能勤绩四项标准，在乡党委、政府的正确领导下，在办公室班子成员和其他同志的关怀和支持下，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任务，自身在各方面都有所提升，为做好办公室各项工作打下了良好的基础。我是一名三支一扶大学生，来佘家巷乡年工作已经一年的时间了，其间有喜乐，也有哀愁，但更多的是感激，因为我在工作中不仅学到了与工作相关的知识、技能与方法，还学习到了如何做人、怎样为人处世，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。现在，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。

一、认真学习，努力提高。

一年来，我首先深入学习贯彻落实科学发展观。努力提高自己的理论，用正确的理论来指导自己的工作实践，指导自己树立坚定的共产主义信念，指导自己不断改造自己的世界观、人生观和价值观;弄清工作的方向、目标和任务，紧跟时代潮流，确保在思想上、行动上和党组织保持高度一致;再是努力学习与工作相关的各种知识，使自己在工作中不掉队、不落伍，能够更好地胜任本职工作。“腿勤、手勤、眼勤、脑勤、嘴勤”，自己的思想素质、道德品质和工作能力都得到了明显的进步。

二、脚踏实地，努力工作。

党政办公室是一个工作非常繁杂、任务比较重的部门。作为党政办公室一员肩负着领导助手的重任，同时又要兼顾机关正常运转的多能手，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面，所有这些都是办公室人员不可推卸的职责。一年来，协助领导建立健全各项制度，保持良好的工作秩序和工作环境，使各项管理日趋正规化、规范化。完成办公日常用品购置、来人接待、上下沟通、内外联系、资料报刊订阅等大量的日常事务，各类事项安排合理有序，为办公室工作的正常开展提供了有效保证。我牢固树立了“办公室无小事”的思想，尽职尽责，努力工作。首先是熟悉本职业务，胜任工作。

在工作之余，通过自己能够找到的一切资料，逐渐增进自己对调查研究的了解，使自己能够做好工作。其次是认真对待本职工作和领导交办的每一件事。办公室是全乡机关上情下达、下情上报的桥梁，做好办公室工作，对全乡工作的正常运转起着重要的作用，为此，无论是什么工作，在工作中，坚持做到“六个不让”，即：不让领导布置的工作在我手中延误，不让正在处理的公文在我手中积压，不让各种差错在我身上发生，不让前来联系工作的通知在我这里受到冷落，不让任何小道消息从我这里传播，不让办公室的形象在我这里受到损害。第三是注意形象。党政办公室是乡党委、政府的窗口，所以无论是接个电话还是迎来送往，我时刻注意自己的言谈举止，不因为自己的过失而影响到整个机关的形象。坚持工作踏实，任劳任怨，务实高效，不断自我激励，自我鞭策，时时处处严格要求自己，自觉维护办公室形象，高效、圆满、妥善地做好本职工作，没有出现任何纰漏。

三、端正作风，摆正位置。

在工作中，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导安排，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的时间，做到自己的最好，自工作以来，没有耽误过任何领导交办的任何事情。在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同志，平等相处，以诚待人，不趋炎附势，也不欺上压下，正确处理好与领导、同事相处的尺与度的关系，大事讲原则，小事讲风格，自觉抵制腐朽思想的侵蚀。

四、存在问题

通过一年来的工作，我也清醒地看到自己还存在许多不足，主要是：一、学习掌握新政策、新规定还不够，政治理论学习虽有一定的进步，但还没有深度和广度，对新形势下的工作需求还有差距;二、调研工作不够深透,工作方法上还有待改进。三、工作中不够大胆，总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不能在创新中去实践，去推广。

这些不足，我将在今后的工作中努力加以改进提高，争取把自己的工作做得更好。总之，一年来，通过努力学习和不断摸索，收获很大，我坚信工作只要尽心努力去做，就一定能够做好。做了一年的办公室工作了，有的时候也觉得自己有经验，或是由着自己的判断来处理事情，所以出现了不少的问题，给领导添了不少麻烦，使自己当时也很丢面子，最后在领导的帮助下都解决了问题，事后才知道自己的社会阅历缺乏，或是处理方法不当，我决心在今后的工作中要多提高自己的素质与休养，多学习为人处世的哲学，才能够超越现在的自己，争取更大的进步。

**出库文员日常工作总结9**

>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、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。

以上为本人工作总结，请领导批评指正。

**出库文员日常工作总结10**

办公室是公共事务的管理和服务部门，肩负着人事行政管理和后勤保障的作用，是承上启下、沟通内外、协调左右的枢纽部门。为了总结经验、寻找差距现将一年以来的工作情况以及存在的问题总结如下：

一、综合事务工作

办公室的综合事务工作具有广泛性、服务性、琐碎性，工作涵盖面较广，项目繁杂，涉及范围广，许多是一些不起眼的树枝落叶、芝麻小事，然而这些被称为小事却与全酒店员工的工作、生活都息息相关。

1、文件起草、存档

1本着谨慎、严格的态度起草各类文件，如：各种申报文件、通知、通告等，并做好存档工作。存档率在98%以上。

2做好每天的会议纪要的记录工作，做到上传下达，并进行存档。

2、卫生检查

制定出卫生检查制度，并实行绩效考评制。

3、支援一线

配合一线部门，协调后勤部门人员的支援工作。

4、照片存档

配合各部门做好各项工作的记录、存档工作（如：消防演习、员工培训、员工生日、员工活动等）。

5、制作各种招聘的宣传文件，完善招聘软、硬件设施。

1与虎头山续签一年合同。

2招聘会展架的制作工作。

3招聘简章的拟定及印刷工作。

6、员工福利

1员工生日：定期（每月26日左右）给当月员工举行生日聚餐。

2员工更衣室的建立。

3员工宿舍的重新整理、装修。

7、外联工作

1酒店各种证照，如餐饮、客房卫生许可证，组织机构代码证等的年审工作

2配合环保局、派出所及社区的各项工作

8、其它工作

自9月份餐厅新装修重开业后，一直配合做餐饮部的各项工作，如新员工的招聘、各种文件的起草与发放，积极促进新老员工的磨合。在11月份配合餐饮做新员工的培训工作以及培训后的考核工作，得到员工和领导的一致好评。

以上是本年度综合事务部的完成业绩，这些工作的顺利完成离不开各部门的大力支持与配合，更离不开领导的正确指引，在汇总工作的同时，也看到了本部门存在的许多问题：

二、工作中的不足与差距：

1、由于综合办公室工作较琐碎，工作上常常事无巨细，每项工作主观上都希望能完成得最好，但由于各种主观和客观条件有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

2、对各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

3、抓制度落实不够，由于酒店事物繁杂，因而存在一定的重制度建设，忽略落实监督现象。

4、对客房、前厅的培训工作抓的不够。

5、内部基础管理有所放松。重点是对部门内部运行的规范化、程序化管理有所松懈，部门分工不明确，造成部分工作运行缓慢。

6、人力资源动态管理不到位，不能及时为酒店领导提供有效决策信息。一是对员工动态了解不及时、不充分。二是酒店信息沟通制度执行不到位，不能及时的将有用信息反馈。

这些问题都需要我们在今后的工作中切实加以解决，20\_\_年即将过去，新的一年将要到来，在新的一年里，我们将继续围绕酒店领导工作，克服缺点，改进方法。加强管理，改进服务。促使工作再上一个新台阶，为酒店的健快速发展作出贡献。

**出库文员日常工作总结11**

目前，营业部出纳工作较以前有很大提高，人员执行制度的意识有所加强，内控管理正朝着规范化的方向健康发展。但在实际的操作过程中也暴露出一些问题。下面就如何加强库房、提解管理，杜绝现金差错的发生?谈谈我个人一些体会。银行出纳工作总结，不到之处，敬请批评指正。

银行出纳工作总结一是以身作则、严格管理。

作为库房管理的直接责任人要积极做好员工的思想工作，引导员工如何立足本职。确保现金及库款安全。我本人在现金及库房管理中事事、处处起模范表率作用，带头遵守劳动纪律，严格执行规章制度。坚持每天跟班操作管理，发现问题，及时整改。通过日常教育，结合处罚措施，使员工防案意识得到加强。银行出纳工作总结坚持每周一学习制度，及时传达上级行内控管理要求。

银行出纳工作总结二是建立健全各项规章制度。

根据总行、省分行对现金营运的管理规定，结合本行实际，我部制定银行出纳工作总结《营业部库房、提解管理实施细则》，对库房管理的工作职责、工作制度、内控要求进一步明确、规范，使现金及库房管理更加细化、更加具体。并细致地总结实际工作中发现的新情况、新问题，采取有效措施，予以解决。对柜员在业务办理过程中不能执行制度的，我们以“营业部处罚通知书”形式下发给当事人。存在以习惯做法代替制度恶习的，我们要采取有针对性的`措施纠正不良习惯。

银行出纳工作总结三是视金库管理制度如“生命”。

金库执行主任与管库员严格遵照执行早晚同时到位，营业过程中两名管库员坚持同进同出，相互制约，相互监督;金库会计核算制度严格落实，管库员与记账员分离，做到记账与现金上交同步。管库员双人轧库、以款碰账，做到：当日现金实物、网点日结单、现金库存明细登记簿、系统终端显示的库存余额四相符，由专人通过1323确认与101现金科目核对。

银行出纳工作总结四是认真操作，完善交接手续。

营业部制定了《出纳人员现金交接管理办法》、《提解与库房人员交接管理办法》、《现金整点管理办法》。库房2318代保管物品的管理做到按规定执行，为杜绝单人办理代保物品的进出库的现象，建议综合科以适当的形式帮助协调。确保操作时不走样，保证出入库双人办理。与管库人员的交接达到合规。对现金整点中发现的差错建立台账登记簿，同时建立与网点的联系制度做到及时沟通，做到有据可查。确保现金整点在整点区内差错的真实性。

五银行出纳工作总结熟练掌握库房、现金区安全的配套设施的使用方法。

消除安全隐患的盲区。共同做好提解与保安人员的协调工作，确保我行现金调运和提解人员的人身安全。

**出库文员日常工作总结12**

在过往的一年中，药库各项工作坚持以“构建和谐社会”为己任，认真贯彻执行药政管理的有关法律法规，在所党支部的关心和领导下，在有关职能部分和科室的大力支持下，牢牢围绕单位的工作重点和要求，以团结协作、求真务实的精神状态，顺利完成了各项工作任务和目标。现将药库工作情况总结以下：

>一、加强理论学习，进步职工的政治思想觉悟

加强理论与实践的联系，学习和领会职代会精神和各阶段的工作重点，在平常繁忙的工作中，不拘情势，结合科室的\'实际情况展开学习和讨论，积极参与推动各项改革措施的落实和实施。通过系统的学习教育，进步了思想政治觉悟，增强了法制意识，发扬求真务实精神，做到自觉遵纪遵法，自觉抵制行业不正之风，以进步窗口服务为己任，全心全意为病人服务，做好一线窗口药学服务工作。

>二、果断执行药品网上阳光彩购，保证临床用药供给

1、严格执行药品网上阳光彩购，保证了购进药品的质量，并密切联系临床，及时了解药品需求动态及把握药品使用后的信息反馈，保证了临床药品的及时供给。

2、在20xx年中，药库各项工作坚持以严格控制药品质量为己任，认真贯彻执行药政管理的有关法律法规，牢牢围绕单位的工作重点和适应农村新型合作医疗医保用药要求，保证单位用药。从未出现分歧格药品材料，药品不到位、损坏、浪费等现象。

>三、加强药品在购进验收、在库养护等环节的质量管理

加强科室药品质量管理小组职责，常常讨论与药品质量有关的题目，以防患于未然。同时，加强药品监督，采取科学的措施，严格根据各种药品的性质、公道储存、妥善保管，以保持药品质量稳定，严格特殊药品管理。

>四、严把药品销售价格，依照相干规定销售药品

严格执行国家基本药物制度，单位对全所职工进行基本药物制度进行培训，所有药品均依照国家基本药物目录及山东省补充基本药物目录范围同一进行采用网上采购，依照国家同一规定加成销售，药品价格降落，使得医药费用大幅降落，在很大程度上解决了患者“看病贵、看病难”的题目。

>五、做好每个月药品盘点，协助财务部做好药品经济核算工作

每个月末进行药品盘点，保证盘点数据的正确性，出进库金额与财务药品收费金额符合。确保药品信息系统运行数据的正确性，协助财务部做好药品经济核算工作。

在过往一年的工作中，仍存在很多不足的地方，如主动服务意识欠缺；

临床用药指导的展开不够全面及深进；

药品管理的指导工作不到位等，都是有待改进的题目。

**出库文员日常工作总结13**

一年来，在公司各部门的支持与帮助下，对于物资仓储和进出库工作的总体效果还是较为满意的。在此过程中虽也出现过一些主观意识的错误，但在公司各部门的支持与帮助下，还算能够“化险为虞”，没有造成过大的损失。鉴于此，我将在今后的工作中不断改进工作方法，提高工作效率，争取较好地完成各项工作任务。现就自己的一年工作作简要总结。

>1、材料申购

根据所下订单需要采购的材料核对库存量，根据库存情况填写申购单，并详细注明物料批次、名称、型号、规格、数量等，报采购部进入采购程序。

>2、进仓

所有来料经品管部验收后，根据采购合同做好物料型号、规格、数量等的核对，如无异常则进行填单入库，并按来料类型分类上架存储，并及时填写物料登记卡;如发现所采购物料不符合规定要求，则及时通知采购部进行退、换货手续。

>3、材料保管

对仓库所有物料负保管之责。物料堆放整齐、分类摆放，并在物料登记卡上详细标明进货日期、数量等信息。按规定预留通道、挂好物料登记卡。随时掌握所控物料有效期情况，做到先进先出。落实防虫蛀、防鼠咬、防变质等安全措施和卫生措施，保证库存物料完好无损。清点好物料数量，认真、及时做好台帐，做到账、卡、物相符。按时、准确上报各种数据报表。

>4、材料发放

根据生产订单的物料配用量，准确、及时地发放生产车间所需物料，并由生产车间收发人员签名确认。做好后续跟踪事宜，配合生产部门及时做好退、补、换物料工作，保证生产正常顺利进行。

>5、盘存

平时对库存个别物料进行定期或不定期清查，年终实行全面盘点，确定各种库存物料的实际库存量，并与物料登记卡、台帐中记录的数量核对，查明存货盘盈、盘亏的数量及原因，并制作盘点表，报财务审查核对。

>6、成品的进出库

根据客户订单，核对包装成品数量的进仓数量;根据出货码单，安排出货事宜。据统计，全年成品出货数量为：

在总结本年工作的同时，针对自己工作中存在的一些问题要端正态度、努力克服。对明年工作也提出了初步设想：

1、提高工作效率，使工作再上新台阶。

2、账目方面，努力做到账、卡、物相符。

3、协助采购部门做好材料的跟踪工作。

面对领导及同事的期许，我相信在领导和同事的帮助与支持下，一定能把工作做得更好，名副其实地成为一名合格的仓管员。

**出库文员日常工作总结14**

转眼间已至12月，进入公司至今，已有两个月的时间，回首这两个月的工作表现，虽存在些许的不足之处，但总体的付出，还是获得了不少收益，现就这几个月的工作情况，做简要总结：

>1、工作收获：

(1)工作敏感度有所提高，能够较积极地向领导汇报工作进度与结果。

(2)工作适应力逐步增强。

(3)踏实的工作态度：我坚持工作踏实，任劳任怨，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

>2、工作中存在的不足：

工作细心度仍有所欠缺;在日常工作中，时常有些工作因为不够细心，从而浪费时间或是再做一遍。相信在接下来的工作中，本人一定会仔细、仔细、再仔细来完成每项工作。

>3、需要努力的方向及感想：

希望在以后的工作中，努力提高工作水平，适应新形势下工作的需要，在不断学习的过程中改变工作方法扬长避短，踏实工作，力求把今后的行政工作做得更好。

接下来的工作计划：

会根据以上工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情!

感谢领导的栽培和给予学习的机会，感谢同事们的每一次帮助，今后我将不断自我鞭策，自我激励，时刻严格要求自己用心做好每一件事，希望自己也能运用所学，为公司出一份绵薄之力，更希望在不久之将来，我在工作上也可以独挡一面，不再依赖部门经理，不再依赖同事们，不辜负培养我帮助我，让我成长起来的人!

同时也希望公司能建立起更完善的各项制度，让公司和员工共同成长进步!

**出库文员日常工作总结15**

办公室文员工作是我从事的这份工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，尽努力去适应这一岗位。现在就20\_\_年的工作情况总结如下：

一、以踏实的工作态度适应办公室工作特点

办公室是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作进行协调、沟通做到上情下达这就了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急让本人不得不放心手头的工作先去解决，所以这些临时性的事务占用了比较多，工作时间经常是忙忙碌碌的一来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐明天还会有其他工作要去处理，所以本人经常利用休息时间来做，]把一些文字工作带回家去写。

办公室人手少工作量大，特别是企业会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在20\_\_年里遇到各类活动与会议，本人都积极配合做好会务工作与部门同事心往一处，想劲往一处使不较干得多干得少只期望把活动圆满完成。

过去的20\_\_年是企业的效益与服务年，而办公室就是个服务性质的部门，本人认真做好各项服务工作以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档本人都会及时办妥;下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助本人都会花时间解答与解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

二、尽心尽责做好本职工作

1、文员工作严要求

(1)传阅归档及时。文件的流转、阅办严格按照企业规章制度及ISO标准化流程要求保证各类文件拟办、传阅的时效性并及时将上级文件精神，传达至各基层机构确保政令畅通。待文件阅办完毕后负责文件的归档、保管以及查阅。

(2)下发公文无差错。做好分企业的发文工作负责文件的套打、修改、附件扫描、红文的分发、寄送电子邮件的发送，另外协助各部门发文的核稿。企业发文量较大有时一天有多个文件要下发，本人都是仔细去逐一核对原稿以确保发文质量20\_\_年以来共下发红文\_\_份。另外负责办公室发文的拟稿以及各类活动会议的拟写。

(3)编写办公会议材料整理会议记录。每个月末对各部门月度计划的执行情况进行核对，催收各部门月度小结、计划并拟写当月工作回顾整理办公会议材料汇编成册供领导室参考。办公会议结束后及时整理会议记录待领导修改后送至各部门传阅。

2、督办工作强力度督办是确保企业政令畅通的有效手段，过去的20\_\_年以来作为督办小组的主要执行人员在修订完善督办工作规程，并以红文的形式将督办工作制度化后通过口头、书面等多种形式加大督办工作力度。抓好企业领导交办与批办的事项、基层单位对上级企业精神贯彻执行进度落实情况，以及领导交办的临时性工作等，并定期向领导室反馈。

3、内外宣传讲效果

宣传工作是企业树立系统内外社会形象的一个重要手段与窗口。过去的20\_\_年在内部宣传方面本人主要是拟写企业简报做好协办的组稿工作，以及协助板报的编发外部宣传方面完成了分企业更名广告、\_\_广告、\_\_贺新年广告的刊登另外每月基本做到了有信息登报。

4、完成办公室文员职责工作

办公室文员工作是一个讲责任心的工作。各个部门的比较多、工作都是经由本人手交给领导室的并且有些还需要保密，这就需要本人在工作中仔细、耐心。20\_\_年以来对于各部门、各机构报送领导室的各类文件都及时递交对领导室交办的各类工作，都及时办妥做到对领导室负责对相关部门负责。因为这个工作的特殊性，为了更好地为领导服务保证各项日常工作的开展，每天本人基本上6点多钟才下班。有时碰到临时性的任务需要加班加点，本人都毫无怨言认真完成工作。

5、活动积极参与

20\_\_年以来积极参与了司庆训练、员工家属会、全省运动会、爬山活动、比学习竞赛活动等多项活动的策划与组织工作，为企业企业文化建设凝聚力工程出了一份力。

20\_\_年以来无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，但差距与不足还是存在的：例如工作总体思路不清晰还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态，对自我的工作还不够钻脑子动得不多，没有想在前做在先;工作热情与主动性还不够有些事情领导交代过后没有积极主动地去投入太多的精力，办事有些惰性直到领导催了才开始动手造成了工作上的被动。

20\_\_年有新的气象面对新的任务新的压力，本人也应该以新的面貌、更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在工作上发挥更大的作用取得更大的进步。本人将做好20\_\_年办公室，以求更大的进步。

**出库文员日常工作总结16**

本学期我的工作出现了全新的挑战，在这段过去的时间里，承蒙学校领导重用，感谢学校培养，从本学期开始我走上了餐厅主管岗位，负责对餐厅全面工作的开展与落实，本学年总务处膳食部的各项工作继续坚持雷校长提出的“服务、规范、高效、一流”的原则，理清工作思路，强化各岗位责任制的落实，加强基础建设，加强岗位培训，提倡创造性开展工作。继续依照校长先进的办学理念，引导餐厅人员养成用心工作、勤于思考的良好习惯，调整心态，准确定位，牢固树立“服务、规范、高效、一流”服务意识，尽最大努力解除师生的后顾之忧，高标准完成饮食卫生、饮食质量、饮食安全、为师生健康负责，为教育教学服务，为学校的发展服务。我校自建校以来，一直以超常规的跨越式发展，学校餐厅担负着为全校师生提供膳食保障服务的重任。可以说，餐厅后勤管理是一个与师生员工的日常生活最密切相关的部门。

通过这半个学期的工作，在主任的指导下，在全校各部门领导、老师、同事的大力支持与帮助下我密切配合主任，将餐厅的各项工作落实到实处，与餐厅的全体员工一道，不断完善自我，不断总结经验，不断提高自身素质，使本学期餐厅的.全面工作有了实质上的提升，把餐厅的全面工作推向了一个新的层次，为学校发展提供了更好的后勤服务保障。

从XX年9月我全面接手餐厅工作时起就遇到了很大的挑战，因为9月1日罗马校区高中部餐厅新开，要从我光大餐厅调派老员工十多名，由于种种原因当时人员很难招，光大餐厅一直处在缺人的状态下运作，本学期在人员不足的情况下，我对餐厅员工加强了职业道德思想培训和鼓励，对餐厅管理采取了一带一，老带新、熟手带生手的培训方式。让餐厅各班班长在管理别人的同时也要提高自己，对他们的工作不规范的地方及时指出，并提出改进措施，指导他们如何使整体工作达到规范和标准，我利用一切机会帮助他们，直到本学期结束才把人员招齐。

在常规工作方面，全体人员方向明确“服务、规范、高效、一流”这八字方针是学校领导对总务处工作的指导方针;我餐厅组织全体员工认真学习学校的方针政策，将学校领导的先进理念如何转化到实际工作之中，使我们的`工作真正达到服务于学校的教育教学，服务于全校师生，服务于社会，起到良好的综合效益;通过每周的例会，使员工的思想意识中形成了，我们的工作是在从事教育，既要体现服务，又要体现育人;既要主动工作，又要用心工作;通过这半学期的工作明显的展示了餐厅员工的精神风貌和工作作风，使总的工作得到了有效进展。

从每周一开始，坚持开早会，对员工不达标的地方及时解决处理，总结昨天的全面工作，安排今天新的工作，对员工的日常工作进行考核和评价，使其工作在短时间内得到了明确;使员工在工作中不断提高，不断进步;每周五下午的例会，对餐厅的整体工作进行总结和对下周工作进行安排，对员工的本周工作进行总结，帮助员工从工作思想上，专业知识上，技能上，服务态度上都能得到提升。

餐厅在“规范”落实的工作中，采取了多方面的措施：

1、对原料的采购、验收、入库、出库、保管严格把关;对不符合要求的原料坚决拒收。

2、对卫生严格制度化管理，分工清楚，责任明确;在工作人员减少的情况下，也能保质保量地完成日常卫生工作。

3、本学期我们每周为全校师生提供凉茶，每周二、三晚餐糖水，每餐的汤都根据气候季节为师生制作，使师生有更强壮的身体，能更好地投身教学。

4、在对员工的日常管理中，我们制度加情感用自己的行动去管理，用指导去管理，在不断的教导下，员工能从指派工作到自我指派工作的转变。

5、开学初由于人员变动太大，发现食品质量有所下滑，故马上对餐厅全体工作人员做了调整，目的是要更加有效地体现增效的效果，虽然，此时餐厅连续离职了多位员工，但我们的整体工作没有受到影响，而是全体员工团结协作，忘我工作，餐厅工作虽然得到了学校领导以及全校师生的认可。

**出库文员日常工作总结17**

过去的一年，是我们部门全体员工奋力开拓的一年，更是每个仓储成员接受挑战，逐步成长的一年。为从教训中得出经验，为以后的工作做好更充分的计划准备。现将20xx年仓库管理工作总结汇报如下：

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。

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。

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。

**出库文员日常工作总结18**

××××年××月，我有幸来到公司工作。在这样一个优越舒适而又能充分发挥个人智慧能力的环境中，不觉已经工作将近三个月的时间。在这几个月的工作中我深切感受到的是领导无微不至的关怀、公司两级管理人员认真务实的工作作风、同事们团结奋发的干劲，体会到的是\*\*人作为拓荒者的艰难和坚定，这对刚刚走上工作岗位的我来说，是受益匪浅的，同时也为我迈向正确的人生道路打下良好的基础。现在我将这三个月来的工作情况作一简单总结。

在思想上，我深刻地认识到，从其他行业转入物流行业，新环境、新领导、新同事、新岗位，对我来说是一个良好的发展机遇，也是一个很好的锻炼和提升自己各方面能力的机会。在工作初期，我认真解公司的发展概况，学习公司的规章制度，熟悉办公室日常管理事务及物流行业的一些基础知识，同时，也从多方面努力摸索工作的方式、方法，积极锻炼自己的工作能力，力求尽快完成自身角色的转变，以崭新的姿态迎接新工作的挑战。

在工作上，我主要从事的是是办公室的日常工作。办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的一员，我清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，是推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。在主管领导的帮助和支持下，我基本上做到事事有着落、件件有落实。

三个月来，在主管领导的指导下，我基本上保证办公室日常工作的有序运转，上级文件的处理、传阅，每月餐票、油票的发放，以及其他由办公室主办的一些事情都做到及时、准确、无误。三个月来，我参与起草一些文件，如《关于禁止管理人员利用职务职权从事参与或变相参与公司所属业务项目的有关规定》等，起草撰写一些工作材料，参与公司两级机关一般管理人员年度业绩考核测评工作，同时，也积极主动地完成上级领导交办的其他事情。

三个月的时间转瞬即逝，我虽然做一些工作，但仍然存在不少问题，主要表现在：

1、初到公司，无论从业务能力，还是从思想上都存在许多的不足，感觉上是每天疲于应付工作。尽管如此，但是我在很多方面得到公司领导、部门领导的正确引导和帮助，所以我在较短的时间内适应新的工作。

2、缺乏创新精神。不能积极主动地发挥自身聪明才智，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但自己不会主动牵着工作走，很被动。缺乏认真钻研、开拓进取的.精神，忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。

3、工作不很扎实，不能与时俱进。作为一名刚刚踏入社会的大学生，身上缺乏青年人应有的朝气，学习新知识、掌握新东西不够。自身也存在眼高手低、懒于动手的毛病，不能专注于工作学习，很多知识虽然解但却不精。

在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。首先，加强学习，主动学习。身处当今知识经济时代，必须时刻学习方能不落伍，所以我将把加强学习，提高政治思想素质和业务工作水平，树立良好的职业道德，作为一项日常重要工作来抓，以严肃的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入学习，为我的工作积累必要的基础知识和基本技能。其次，提高服务意识，改进工作作风。作为办公室的一名工作人员，我将本着为人民服务的原则，热情、主动地做好自己的本职工作，为前来办事的人员提供满意的服务。再次，提高工作能力，勇于创新。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从多方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。同时，我也将注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

以上是我对三个月来工作的总结，说的不太多。但我认为用实际行动做出来更有说服力。“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索”，在今后工作中我将努力奋斗，克服自己的缺点，弥补不足，争取做的更好。

**出库文员日常工作总结19**

时间如梭，转眼间又跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。使我在公司找到了自己新的定位方向和生活目标，同时也激发我以新的姿态，去迎接新生活！

回顾这一路走来，我7月份加入xxx任设备库管一职，面临极大的挑战。

首先是我从未接触过制罐行业，面对一个陌生的环境，陌生的工作流程，陌生的备品备件，我的心一下子就变得沉重起来。怎么办？如何快速了解各方面信息，方面后续工作展开？如何快速融入这个团队，跟同事很好配合，做好每一件事？我表示很迷茫，但是没有灰心，在赵部长的指点下，首先找王强了解了我们公司的制罐制程，对各机械设备有初步认识和了解；然后在阿康的帮助下，快速学习了库房出入库管理相关事项，对物料采购等有所了解；同时，赵部长给了很好的建议，就是平常多整理货架，在将货物摆放整齐的同时，加深印象，清楚的知道每层货架放有那些备品备件，在后续生产领料时可以快速找到他们所需求的备品备件。

7月底，库房面临搬迁，新库房空间有限，为了能够合理化布局，我和阿康实地测量新库房面积，然后根据实际状况做出了很详细的新库房规划草图，在赵部长的指导以及其他同事的建议和帮助下，我们顺利完成了库房搬迁，并做到摆放合理、整齐，方便了后续的工作更好更有效的展开。在这里，感谢赵部长的指导，感谢每一位同事的倾力相助。

由于库房前期工作做的不是很好，遗留下来的问题很多，例如手工账本没有及时做，货物没有分类有序摆放。如何理顺这些？当我和阿康面临这些时，脑袋里总是很多问号，怎么办？但是，遇到问题始终要解决，想做，总有办法，不想做，总有借口。我们决定将工作一一列出，分轻重缓急，有序进行。首先整理帐目，其次对所有物品进行大盘点，做到物以类聚，做好标示，达到目视化管理要求，最后，我们将所有出入库单据进行了整理分类，很好的保存了单据，通过这些努力后，设备库房进入良性循环。

采购计划和物料消耗，始终是最大的难题。生产消耗物料毫无规律可循，不管是备件还是消耗品，时多时少，很难掌控。这只是一方面，另一方面，我对备件和其他消耗品不熟悉，导致采购不合理，偶尔会采购一些东西回来没有消耗导致库存积压，或者有些物料采购未满足生产需求，导致库存紧张，临时采购。成本控制，开源节流是每家公司都有在做的，也是每一位员工该做到的，可是，我做得有太多的欠缺了，每个月统计报表，整理生产退回的备品备件，都让我觉得汗颜，因为我没有很严格卡生产领料的，导致一些不必要出库，最终结果就是浪费。

另外，因为我的不熟悉，不熟悉工具，不熟悉备品备件，不熟悉各种模具，不熟悉设备……导致生产找东西的时候，总是没能快速准确的提供所需物品。我很惭愧。忏悔无用，我只能下决心去改。加油！

20xx年没有做好的工作，20xx年，必须做好。开源节流，控制成本，这是一项艰巨的\'使命。没有很详尽的计划，没有很多的想法，只能用最简单的方法去做，控制生产不必要的支出，了解每一样物料出库后的去向，及时收回更换下来的备品备件，请车间主任、工程师、机修人员等协助判断是否存在使用价值，避免不必要的浪费。

坚持学习，与公司共同成长。在设备部工作这段期间，我印象最为深刻的是赵部长在早会上不时地提醒我们各个小组，保持学习，同时给了不少建议，甚至有提出我们的学习方向。如会计、6s、采购、仓库管理等，这些都是我们需要学习的东西，学会这些东西，不管是对于我们现在的工作，还是在今后的人生道路上，都是会受益匪浅的。所以，在20\_年，我要努力多了解这方面的知识，在工作中充实和完善自己!只有这样，才能更好地为公司服务。

**出库文员日常工作总结20**

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。

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。

7、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平整，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，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。

**出库文员日常工作总结21**

时间流逝，在工作中我不断的成长，在公司负责人的带领下，纠正错误，不断学习提升自我，并且有同事的协助，顺利完成工作。现将一年工作做个总结。

一、做好自己工作

我把工作作为重点，所有的工作都是以此为主，每天都会做好工作安排，不但提升自己的能力，从不违反公司的规定，作为前台文员我会把一些序号整理好的资料，需要做的工作都会做好，又是也会兼职一下技术人员给部门制作宣传册，每天都会更具自己的工作能力不断提升自己的工作，不断进步不断发展，每次都会把工作放在首位，按时上下班，按时完成任务，从不拖欠工作，来到更为上一直坚守岗位，努力做好自己的事情，哪怕前路在困难也会走下去，不做逃避的人，做一个有担当有能力的人。

二、服从领导安排

对于公司领导的安排我一直都认真服从，把领导的安排放在第一位，认真做好自己的工作努力完成使命，我既然来到了岗位上就要做好工作，领导信任把工作教给我，就必须要给领导一个满意的答复，觉不会耽误领导的工作，保证第一时间完成工作，每天我都会努力完成工作任务保证工作能够顺利，不断前进，不断发展，坚持努力进步，按个遵守领导的安排，不管是岗位的调整还是其他安排我都服从领导的安排，从不会质疑，做好一个员工的本分。

三、学习进步

来到岗位上，能力有所不足，想要快速的融入到工作中去，就需要学习，不断学习进步，不断加强工作，保证自己在工作中成长进步，的同时还向其他同事领导请教，遇到问题，解决问题，遇到困难自己先解决，自己解决不了的就会向其他人学习，把工作做好，把事情办妥才会放手，而不是动不动就询问，每个人地时间都是有限的，只有把工作做好做到位才行，每天都会给自己找学习任务，公司有安排会按照公司的安排走，当人不会依靠公司，自学才是成长的关键，每次我都会挑选下班之后自己一个人不断努力完善自己的知识储备，那里不足不哪里，那里有问题就把那里的问题先解决。提升自己的工作能力，保证自己不再犯错。

四、端正工作心态

在工作中消极怠工是不可信的，因此我会及时调整自己的心态，当我感觉压力过大是会在下半之后通过运动来放松自己，调整自己对工作的看待，不会因为工作遇到挫折而就此放弃工作，也不会因为工作不好做就因此不再继续工作，始终把工作放在第一位，把自己的工作任务做好，完成工作，保证每次自己上班的时候都能积极工作，把工作的负面情绪释放。

通过不断工作努力和坚持我的能力得到了提升也得到了优化，对工作有了很好的加强，煤炭都会按时完成自己的工作任务，做一个合格的前台文员。

**出库文员日常工作总结22**

自从进入到了工作状态中了，整个人的注意里就全都集中在职责工作上面去了，完全没有注意到时间的流动，一直到试用期结束的时候，才发现，哦，原来已经过去三个月了啊，终于可以转正了啊。在刚刚进入工作中的时候整天都想着要什么时候才能够转正啊，三个月的时间好长啊，可是当完全投入到工作当中去的时候，就又完全排除了其它的干扰。现在想来，这三个月的时间自己真的算得上是拼命了，所属年轻人热血干劲大的因素有，自己想要在工作中表现出色的因素也有，我想更多的还是想要在工作中做出属于自己的成绩吧，所以这三个月真的是充满了干劲。

作为一名仓库文员，经历了这三个月的的工作，直接的感受就是说简单也简单，说难也难，就是比较复杂。在之前还没有亲身做这份工作的时候就经常听到别人说这个工作就是个适合养老的工作，工作轻闲就是签签字就好了，工作这段时间签字的工作也确实没少做，也确实是我们的主要工作。说难则是在于工作责任的重要，作为一个公司的一个仓库，里面存放的都是大量的产品货物，里面代表的都是巨额的资金，要是出了问题的话对于一个小公司就几乎是灭顶之灾了，所以做仓库文员的就必须要有很强的责任意识。这是我进入仓库文员工作岗位的第一天，领导告诉我的。

进入仓库文员岗位最开始的工作是让我跟着一个老组长，一边学习一边工作。组长就带着我去熟悉了一下我们管理的仓库范围，然后就开始叫我仓库管理系统的操作方法，在学校读书的时候我也是有接触过这一块，不过当时学习的系统并不是这个，但终究还是大同小异，所以学习的还算快。做这个就是要求在仓库货物进出的时候我们都要做好详细的记录，什么时间进出了什么货物，数量是多少，运输员是谁，以及进出货物的摆放地点等等，做好这些记录一方面是未来保证货物的安全，出现了问题之后好直接找到负责人，另一方面也是为了货物运输的管理，提高效率。学习这些的最好办法就是直接上手操作，等有货物进入或者运出的时候，上级都会有调动的文件，然后运输员就会那文件来向我们签字，将这些单子上的信息登进进系统后就可以签字确认了。这一块是最重要的，我们必须要认真核对才行，要是出现了纰漏就有可能导致举大的财产损失的，是需要很多人为此负责的。

不仅仅是签字管理这一块，我们文员还要对仓库的货物负责，我们要保证货物的安全，所以我们还要定时进行抽查，要保证仓库的消防安全等等，这是最重要的，火是很无情的，一不小心就能够让整个仓库的货物毁之一炬。

虽然现在试用期已过，不过我绝对不会在工作中出现掉以轻心的错误的，我还是会继续保持谨慎、细心的态度对待工作的。

>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、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。

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