# 2024年田管员工作总结(8篇)

来源：网友投稿 作者：空山新雨 更新时间：2024-08-22

*田管员工作总结田间管理工作总结一时间过的真快，转眼20xx年已经过去，迎来了20xx年新的开始。现在回想我由包装库调到原料库，这一年的工作，心中有许多感慨，由于我个人的原因出现过两次大的失误，心中对公司有一种负罪的感觉。第一次由于我个人一些...*

**田管员工作总结田间管理工作总结一**

时间过的真快，转眼20xx年已经过去，迎来了20xx年新的开始。现在回想我由包装库调到原料库，这一年的工作，心中有许多感慨，由于我个人的原因出现过两次大的失误，心中对公司有一种负罪的感觉。

第一次由于我个人一些事情，没有把全部心思用在工作中，那段时间长期处于矛盾选择的思想状态甚至好几天失眠，才出现了工人推错料而自己不知道的情况，错把辛硫磷当成高录加入罐中，倒置生产出的成品失去了它原有的药效，给公司造成了一笔不小的损失。

第二次是我没有给工人交待清楚就去干别的工作，让工人自己配料多加了甲醇，又一次给我厂造成了成本损失，我恨我自己。

回想这一切我觉的很对不起公司的各级领导，也给自己留下了很多遗憾，辜负了厂领导对我的期望，所以在下半年的工作中，我下定决心做到善于发现问题、把握问题、并在第一时间解决问题，不断地学习提升库管的经验增加新人的知识来提高自己的能力，使自己时刻保持清醒的头脑，从头开始转变观念坚持踏踏实实做事、认认真真做人，不断积累工作经验，只有这样才会得心应手才能把损失降到最低甚至消减为零。并在做好本职工作的同时，也要反思自己工作上的不足和失误、也是今后应该时刻注意和逐步改进的。

认真负责备货、收货、下货、确保主要库存货物的充足供应，零星货物及时上报采购，定期上报库存货物缺损与积压情况，合理调整、减少新增积压库存充分发挥后备军的作用。

物资进库时，必须凭送货单检查单办理入库手续，拒绝不合格或手续不全的物资入库，杜绝只见发票不见实物的现象，必须查点物资数量、规格、型号、合格证件等项目，如发现物资数量、质量、单据等不全时不得办理入库手续，检查不合格的物资一律退回。发货单的填写必须正确完整，供应单位名称应写全称并与送货单一致，收货单上必须有仓库保管员及经手人签字，并且字迹清楚。

各类材料的发出，必须由车间主任(或指定人员、统一领取，领料员和库管员都应该对物品的名称、规格、数量核对正确后方可领取，领取后及时更改电脑数，使账目准确无误，牢牢把握每一道关。

仓库内要保持清洁卫生、物品堆放合理，贵重原材料要特殊保管，严防失火、爆炸、失盗等事故发生，对保管的物品平时要做到勤检查、勤核对、保证做到帐、物相符，如有盘赢、盘亏要提出书面材料说明原因并进行相应处理，如属短缺及需要报废处理时，必须经领导核查批准后才可进行处理不得自行调整，发现物资失少或质量上的问题(如受潮、过期、要如实上报，做好仓库盘店工作及时结出库存数。

在新的一年里我将努力学习，增加电脑知识。总结经验、克服不足、再接再厉、一如既往的做好我的本职工作，努力使我在库管员的位置上有更大的起色，与同事劲往一出使、心往一出想，不计较得失，只希望把工作圆满完成，决不辜负领导对我的信任和期待。这份库管员的职业是我人生很大的财富，我真心地感谢那些曾指导和帮助过我的领导和同事们，谢谢您们。

今后我还要继续脚踏实地、勤勤恳恳、认认真真、努力完成各项工作。要自觉地做好每一项工作，就必须正视自己的工作，无论工作是繁重、繁忙还是清闲，都要适应这里的环境，要用积极的态度去完成领导交给的每一份工作，使自己在普通的岗位上发挥自己的光和热!

**田管员工作总结田间管理工作总结二**

由于宿舍卫生是宿舍管理中的重要方面，因此，我在接管宿舍管理的前期阶段通过频繁的深入宿舍巡查和查后的反思总结，将宿舍卫生环境的管理常规化和细致化。在管理中为了激发寄宿生用心参入宿舍管理，充分发挥寄宿生在宿舍管理中的主体作用，将宿舍卫生的常规检查评比权下放给舍长。通过专门召开的舍长会议，向他们进一步细化了对宿舍卫生检查打分的标准和要求。为防止舍长在每日卫生常规检查中出现疲劳感和枯燥感，实行轮班倒的方式进行查寝，每班检查一周。另外，将每班又分成男舍长组和女舍长组，分别检查男生宿舍和女生宿舍。大大缩减了舍长在卫生检查中所占用的时间。

同时，在寄宿生集会中强调，宿舍卫生的常规检查评比打分的目的，不是光为打分而检查，重要的是期望在检查中发现卫生打扫存在的问题，能及时的对问题进行整改。最终为自己建立一个干净、整齐的宿舍居住环境。亲临现场进行指导，指导舍长怎样量化打分，示范指导舍员如何将盖被子折叠整齐，将垫单子铺平整。对于低年级的小同学，还安排高年级的大同学进行一对一的帮扶。通过一学期的检查评比与指导，宿舍的卫生环境到达了天天干净，日日整齐的效果。

宿舍寄宿生纪律的好与坏，不仅仅会影响到寄宿生良好休息习惯的养成，还会影响到寄宿生在宿舍的人身安全。首先利用宿舍的文化牌，指导寄宿生对“做礼貌舍员，创礼貌宿舍”的资料进行了学习与要求。然后针对部分宿舍的寄宿生违纪的现象，制定了一些实用而便于操作的的纪律管理打分办法和奖惩措施。在纪律管理中，除了制定纪律管理的打分办法和奖惩措施外，管理员还对宿舍进行一日早、中、晚至少三次的深入巡查。发现问题就及时的当场处理，从而保证了寄宿生在校住宿的睡眠质量，为第二天的课堂学习带给有效的保障。

经过近一年的宿舍管理，使我感悟最深的就是，宿舍管理并不像很多不知情的教师想象的那样简单。只是开关宿舍门，清点一下寄宿生的人数，督促寄宿生打扫一下卫生就能搞定的表面事。其实，它和搞班务管理一样，重在育人。也就是要做好寄宿生的思想工作，管住寄宿生的心。在这一学年中，我碰到过各种不良的\'现象。应对寄宿生这些不良的行为，宿舍管理员的处理方式与方法是否得当？是否及时？它都会影响到宿舍的风气，影响到寄宿生生活的人文环境是否稳定，甚至会无形地影响到寄宿生在课堂中的学习效果。为此，我总是采取晓之以理，动之以情的情感教育方法，利用课余休息时间进行个别谈话，或集中寄宿生实行群众教育等方式教育寄宿生。通过因人而异，因事不同的教育，此刻宿舍中的不良现象基本没有了，宿舍风气也好多了。

在这一年的宿舍管理中，我虽然是尽职尽责，但是由于经验不足，工作中还是出现了一些难以预料的失误，内心感到内疚与不安。期望校园领导与家长能给予理解与原谅。相信我会在今后的管理中不断总结教训，完善管理措施，尽量减少失误。将宿舍管得更好。

**田管员工作总结田间管理工作总结三**

一、非常注意的向周围的老同事学习，在工作中处处留意，多看，多思考，多学习，以较快的速度熟悉着公司的情况，较好的融入到了我们的这个团队中。

并协助采购带新员工，虽然我自己还是一个来公司不久的尚在试用期的新员工，但在4月份，还是积极主动的协助采购带新人，将自己知道的和在工作中应该着重注意的问题都教给，教会她如何记账袋，如何查错，如何发传真等。

三、根据核对后的应付账款余额重新建产新账，并及时的填制应付凭证、登记应付账款明细账，除外协厂供应商的期初余额尚需核对外，大部分的应付账数据已经准确。

四、建立库存明细账。在三四月份，因为原来的成本会计突然离职，在没有任何交接的情况下，变压力为动力，要求自己尽快的熟悉公司情况，不断的对工作进行改进，以期更适合公司的现状。将库存明细账分为青岛库、公司流动库、公司原材料库、沈阳库、济南库、北京库、上海库和生产车间库，并对成品库进行了汇总，形成公司总的库存明细账。在建账的同时，将当期该处理的单据进行相应的处理，但因期初数据不准确，影响了报表的可信度，不过在这个过程中已经积累了一些经验，在以后的工作中会做的更好。

五、在工作中，善于思考，发现有的单据在处理上存在问题，便首先同同事进行沟通，与同事分享自己的解决思路，能解决的就解决掉，不能解决的就提交上级经理，同时提出自己的意见提供参考。

六、接手公司及分公司的手工库存明细账(外部)。

七、接手运费的登记工作。由于开始时未交待明白，，所以前段时间一直延用前期的做法，对运费进行流水登记。运费管理修正后，根据应付报表及运费管理的要求，重新设计了一套运费统计的表格，我想在以后的工作中再根据需要进行相应的调整。

**田管员工作总结田间管理工作总结四**

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。

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。

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。

一是继续加强理论学习，牢固树立“服务是第一位”的观念；

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。

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、积极进取的工作作风。

**田管员工作总结田间管理工作总结五**

我于三月份进入公司后，担任公司仓库管理员职位，现将这段时间的工作总结及工作体会叙述如下。

刚进入公司时，面对陌生的环境和工作，我感到无从下手、充满迷茫，对业务操作也是一窍不通，连一些最简单的工作术语都不懂。在公司领导合理安排岗位和同事的帮助下，很快便对工作业务有了一定掌握，较好地熟悉了入库操作、在库管理、出库操作等。同时，在领导指导、同事帮助以及自身的努力下，我对仓库管理工作也有了更深刻的认识。

4、对职责的认识，明白了团队的重要性;工作合理安排、保障效率的重要性;较好地协调本组人员的工作和保障准确性;对工作能够负责和能够按时顺利完成。

工作体会：

1、高效服务，全力做好客户服务工作我们的工作本职是服务，服务客户是我们赖以生存的主旋律，只有做好了客户服务，得到了客户的认可，才能做到高效服务，对于客户的电话咨询，我都耐心解释并给予解决，客户提到的问题和需要，都能及时解答和解决。

2、专业学习是做好工作的动力源泉我们的工作价值是什么?是在工作中，得到不断地提升，不断地去学习得到进步。

专业的学习，使自己的实际操作得到理论的支持，理论知识得到实际操作的验证，不断地提升不断地进步，才真正是我们的工作价值。点的精通，线的发展，交织成面的扩张，使自己能够覆盖更大的领域，才能在各方面不断地提升自己。

3、因势而变，顺势而为，全力做好自己在各种突发情况和紧急中，我迅速转变思路，找准自己的工作定位，积极和同事讨论改进方法。

讨论在工作过程中的问题，有一些专业上不懂的地方我虚心向其他有经验的同事学习。

**田管员工作总结田间管理工作总结六**

时间过的真快，转眼年已经过去，迎来了年新的开始。此刻回想我由包装库调到原料库，这一年的工作，心中有许多感慨，将工作情况总结如下。

1、仓库计划

2、材料入库

物资进库时，必须凭送货单检查单办理入库手续，拒绝不合格或手续不全的物资入库，杜绝只见发票不见实物的现象，必须查点物资数量、规格、型号、合格证件等项如发现物资数量、质量、单据等不全时不得办理入库手续，检查不合格的物资一律退回。发货单的填写必须正确完整，供应单位名称应写全称并与送货单一致，收货单上必须有仓库保管员及经手人签字，并且字迹清楚。

3、材料出库

各类材料的发出，必须由车间主任(或指定人员)统一领取，领料员和库管员都应当对物品的名称、规格、数量核对正确后方可领取，领取后及时更改电脑数，使账目准确无误，牢牢把握每一道关。

4、仓库管理

仓库内要坚持清洁卫生、物品堆放合理，贵重原材料要特殊保管，严防失火、爆炸、失盗等事故发生，对保管的物品平时要做到勤检查、勤核对、保证做到帐、物相符，如有盘赢、盘亏要提出书面材料说明原因并进行相应处理，如属短缺及需要报废处理时，必须经领导核查批准后才可进行处理不得自行调整，发现物资失少或质量上的问题(如受潮、过期)要如实上报，做好仓库盘店工作及时结出库存数。

在新的一年里我将努力学习，增加电脑知识。总结经验、克服不足、再接再厉、一如既往的做好我的本职工作，努力使我在库管员的位置上有更大的起色，与同事劲往一出使、心往一出想，不计较得失，只期望把工作圆满完成，决不辜负领导对我的信任和期待。这份库管员的职业是我人生很大的财富，我真心地感激那些曾指导和帮忙过我的领导和同事们，多谢您们。

今后我还要继续脚踏实地、勤勤恳恳、认认真真、努力完成各项工作。要自觉地做好每一项工作，就必须正视自我的工作，无论工作是繁重、繁忙还是清闲，都要适应那里的环境，要用积极的态度去完成领导交给的每一份工作，使自我在普通的岗位上发挥自我的光和热!

**田管员工作总结田间管理工作总结七**

1、负责仓库各种产品容器及配件的入库、出库、日常卫生等工作。

2、做到每月对仓库材料定期盘点，做到数据、材料相符。

3、严格做好材料的质量及数量的验收工作。按合同或订单的要求，对已到材料应立即进行外观质量、数量检验，并做好记录。发现问题及时汇报，立即整改。

4、协助车间物料员做好容器的发放工作，严格执行物料发放管理规定，敢于坚持原则，保证材料数据的准确性。坚持做到先进先出原则。

5、做好材料进出仓。正确记载材料进、出、存动态，对仓库进行不定期的检查，完成好上级领导交予的任务及协调供应商退货工作。

6、在工作中能够严格要求自己，所以要做好仓库的管理，货物的入出库作业，日常保管，仓库清理工作，把好库存数量的管理，防止不必要的损耗的发生，有效的利用库存区面积。

7、仓库作业量大，容易积累灰尘，所以每天要清理仓库，清洁地面，保持卫生。创造一个整洁的仓库，在良好卫生的工作环境下工作。

8、加强做好仓库管理工作，对仓库产品做好防潮、注意防火工作。

每天的工作中都有很多问题发生，发现问题并在第一时间去解决，加强学习仓储保管，物流相关知识，这是我还有所欠缺的。我想通过工作学习能有更大的进步。

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，在新的一年里我一定会继续努力，把工作做到最好，请公司领导批评指正。

祝：公司生意兴隆，财源广进!

**田管员工作总结田间管理工作总结八**

1、请验

生产物资少于安全库存时负责对原材料(内包材和外包材)的请购工作。

2、到货

请购物资的到货处理，主要是协助送货人将物资整齐码放在待检托盘上，然后清点物资的数量、规格，清点完毕签收;根据到货物资的数量规格写请验单(分别送交qc和qa)以及在u8系统上做到货单。

3、入库

配合qc对物资进行抽样检验，检验合格发合格报告单;物资不合格在不影响产品质量的前提下做让步处理或退厂家。在物资合格的前提下，签收物资合格报告单在u8系统里做入库，根据物资入库单手写一份原材料入库单用于采购报销和财务结账。对合格的物资从待检区运到合格品区，整个的入库环节算是做完了。

4、出库

依据生产领料单进行发货工作，发货过程须认真仔细看好领取物资的数量规格，尤其是规格一个字母都不能错，刚来公司的时候我就是因为cmv-m48t和cmv-g48t混淆而发错货物，因及时发现错误才导致酿成大错。经过一段时间的熟悉这种低级错误再也没有发生过。发货过程中还需特别注意根据批号先进先出，发货过程中发现质量问题及时和采购协商。发货完毕依据原材料领料单及时在u8系统上做调拨处理。

5、退库

生产对多领取的物资及不能用于生产的物资(坏的)进行退货处理，认真仔细的把退货物资码放到货位上，根据退货单在u8系统里做退货处理，对于不能用于生产的物资做了退货处理后还要做一个调拨(调拨到不合格品库)然后填写不合格物料确认表申请报废。

6、盘点

盘点物资要精准、认真、耐心。每月26日为结账日，26日之前的单据需全部在系统里做完，盘点数量和系统数量有误差时找到原因及时处理。把物资领料单及入库单据交由财务结账。

7、温湿度记录

每天都要做好温湿度记录及虫鼠害记录，若发现温湿度超标和虫害及时做好处理工作，月底把记录表交由设备保管。

8、gmp认证

配合做好各车间gmp认证所需大量的调帐工作;做好仓库gmp认证期间的大量帐目清查、整理工作，做到帐目一目了然，达到帐、卡、物一致;做好仓库洁净区的管理和清洁工作。

这就是我做库管的日常工作，经过一段时间的磨合和熟悉我对自己平时收发货工作都较满意，唯一不足之处就是在我收深圳金灿华的板子时，天地华宇司机态度相当恶劣，难不成我不点清数量规格就签收，出现情况谁来负责;货物由待检区运到二楼合格品库时会因那个上下坡受到阻难，有好几次货物都卡在哪里不能动，费时费力影响工作效率;夏天来了每次进库房发货都很闷热，虽然有制冷设备但是制冷效果不理想，每次在里面发货出来都是一身汗;还望有关部门予以解决。

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