# 督导库房工作总结范文(优选46篇)

来源：网络 作者：独酌月影 更新时间：2023-11-13

*督导库房工作总结范文120xx年上半年，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助下，较好地完成了上半年的各项工作任务，在业务素质和品德修养都有了进一步的提高。现将20xx年上半的各项工作总结如下，敬请各位领导提出宝贵的意...*

**督导库房工作总结范文1**

20xx年上半年，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助下，较好地完成了上半年的各项工作任务，在业务素质和品德修养都有了进一步的提高。现将20xx年上半的各项工作总结如下，敬请各位领导提出宝贵的意见。

半年来，本人认真遵守劳动纪律，按时出勤，有效利用工作时间，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，爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心。工作态度端正，认真负责地对待每一项工作。

我的工作岗位是仓管。主要负责统计公司热表，表接头，阀体，温控器等物料的收发数量和库房库位的合理分配。另外每月25日与财务，廊坊库进行盘点对账。扎扎实实干好本职工作，圆满地完成了半年的各项任务：

1、库房情况：厂房库房物料清理和货备安装使用，帐卡物一致性进入正轨，对廊坊库房进行盘点。图庄库房按时完成转移。

2、收货情况：物料收货数量，质量与采购部，品质部及时沟通，及时进行盘点，与采购，品质，财务进行核对，保证准备无误。

3、仓管报表：做好每天出库、入库的台账数据，就能做到周报表和月报表的数量基本准确。

总结半年的来的工作，虽然取得了一定的成绩，自身也有了很大的进步，但是还存在着以下不足。

一是有时工作的质量和标准与领导的要求还有一定差距。一方面，由于个人能力素质不够高，工作中对于账目，数量有时出现差错；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。

二是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，上报情况不够及时。

下半年我将进一步发扬优点，改进不足，拓展思路，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，对下半年工作进行具体谋划，明确内容、时限和需要达到的目标，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。始终保持良好的精神状态，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。

**督导库房工作总结范文2**

12月11日我校迎接了省教学督导检查和省教学评估检查及区教育局领导视察等重大检查活动。这是我校升级改造后的一项重大工作，从上到下的每一个人都为之做出了准备和贡献，现将这次迎检工作总结如下：

1、认真备课，多方搜集资料，努力提高业务水平。

2、多媒体和白板设备安装后，认真学习使用新设备，并能熟练运用于教学。

3、身为班主任，我对学生进行思想教育，让学生从自己的仪容仪表，言行举止上严格要求自己，展现出了89中学生的风貌。4、带领全班学生经行多次卫生大扫除。

5、听从学校的统一安排，加班工作，帮助功能室的老师布置和收拾功能室。

6、通过迎检准备工作，对教研活动有了更深刻的认识。

7、在领导的检查中做到了以饱满的经神状态迎查，展现出了89中人的风貌。

1、搬家前，上报所需仪器，使我对教学所需仪器有了更深的认识。

2、参加了搬家工作，开学初从旧楼向新楼搬家，对原有的教学仪器有了系统的整理。

3、加班加点，把物品上柜，贴标签，并清扫卫生，使我们有了一个宽敞明亮舒适的实验室。崭新的设备，明亮的教室，使我们有了更好的教学环境。

1、七年级2班学生进行了卫生清扫工作，确保教室及卫生区工作整洁。

2、帮助图书馆整理书目、编号、上架。

3、帮助生物实验室、物理实验室、化学实验室、体育器材室、音乐教师、美术教师等功能室进行卫生清扫工作。

**督导库房工作总结范文3**

医用耗材是指医院在开展医疗工作中使用的一次性卫生材料、人体植入物和专科性材料等，是医院开展医疗工作不可缺少的消耗性医疗器械。随着现代医学技术的发展，各种新产品的开发和新技术的应用，各种新型耗材和器械不断产生，我院采购的医用耗材种类和数量也在不断增加，使得医疗耗材的费用支出逐年增加，因此合理医用耗材采购、配置和“零库存”的优化管理直接影响着医院的经济效益和生存发展，同时也是医院医疗质量管理中的重要环节。

在参观学习上级医院的设备科卫生耗材库房管理后，并结合相关资料的整理，就医用耗材库房管理总结方法，提出我个人的看法及管理措施，报告如下。

医疗设备库房是医疗耗材质量管理的一个重要部门，负责医疗耗材的入库、保管、发放及质量评价等诸多环节，为提高医疗耗材库房的管理质量，可以采用六西格玛方法。

六西格玛(6σ)概念作为品质管理概念，最早是由摩托罗拉公司的比尔·史密斯于1986年提出，6σ管理法是一种统计评估法，核心是追求零缺陷生产，防范产品责任风险，降低成本，提高生产率和市场占有率，提高顾客满意度和忠诚度。

在医疗耗材库房管理中引用这个方法，分为五个步骤即：定义——测量——改进——控制，应用于库房质量管理每个环节，包括人员分配和管理、进货日程安排、发货日程安排、与各科室沟通方式、对账方法、环境布局、管理程序等，优化管理流程。

以调查表形式调查每个科室每周或每月各类耗材使用的数量，及对医疗耗材发货时间、卫生耗材质量、特殊专用耗材供货的及时性的要求。可以要求每个科室每周提交相应的医疗耗材需求周计划或是月计划，急用的卫生耗材可以及时向采购员反应，及时采购及时出库，更好做到耗材供货的及时度和“零库存”的实现度。

测量是指根据各个临床科室提交的卫生耗材使用周计划或者月计划来计算全院耗材的日消耗量和消耗种类，并根据计算的出的最佳量来进行采购，对于日消耗量最大的一次性输液器、注射器、手套、口罩、胶布、引流管、抽血试管，或者全院临床科室使用量均较大的各类卫生耗材可以采取仓库合理备货，以供临床所需。一些科室专用的卫生材料，如血液净化中心使用空心纤维透析管、DSA使用的穿刺针、检验科试剂等可以根据使用量采购。及时的入库出库，及时的采购可以更好减少库存量，简化库房管理流程，使得“零库存”的实现度最大化。

分析各类导致库存过多，卫生耗材积压浪费的原因。由于临床的需要，我们耗材仓库不得不购买大量应急性卫生耗材，如手术室手术耗材、急诊科、ICU抢救耗材，临床医生在使用后发现效果并不好或者没达到理想效果，卫生耗材器械的其他一些功能不完善，导致仓库的货物积压浪费。在购买此类耗材器械前，可以由厂家提供临床试用，如可以让临床科室试用一周或者一个月，临床方面可以提交一个试用报告，根据报告由院领导和专家组商议觉得此类耗材器械的采购决定。当然一些必须急救用品，还是需要仓库长期合理备货的。

采购前要分析计算各临床科室之前几周或几个月内每种卫生耗材器械的使用量和领用量，平衡数量后再进行采购也可以和好地降低库存成本，实现“零库存”最大化。

对于发货时间的优化，可以采用一周两次，如周一接受各个临床科室提交的耗材器械需求计划，周二根据计划计算分析采购量，周三周四发货，周五整理出库记账对账。当然可以根据临床科室需求更合理的安排发货领货方式和日期。

改进是指寻找最优化过程输出方案，降低过程的缺陷。控制，是指在此阶段贯彻最优化解决方案，确保流程稳定。

首先是库房人员的管理，要加强业务学习和先进管理理念与模式的学习，提高自身专业技术水平。

充分利用各类信息，准确收集临床使用耗材品种数和特殊耗材器械的品种数及消耗量，制定合理采购计划，可以采用“少吃多餐法”，即每次采购量减少，而增加采购次数，这样可以减少库存量，增加卫生耗材器械的使用量，降低库存的积压浪费，使“零库存”最大化最优化，最大限度降低库存成本。

最后是对库房环境的改善，增加通风，雨季的除湿，及时的清理清洁，并做好防虫、防霉、防火、防盗的工作。

**督导库房工作总结范文4**

20xx年就要过去了，总结一年的工作，有成功的喜悦，也有失误的愧疚。过去的一年，是我们部门全体员工奋力开拓的一年，更是每个仓储成员理解挑战，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如下：

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。

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，在领导和同事的帮忙指导下，我逐渐摸清了工作中的基本情景，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。

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。

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。坚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。

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。

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、在进货量和配货量都较大的情景下，仓库容易暂时性出现空间不足、货物比较拥挤现象。

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景。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我应有的努力。

**督导库房工作总结范文5**

转眼在xx公司工作已经两年零一个月了，我的收获和感触很多，任职以来，我努力适应工作环境和岗位，认真地履行了自己的工作职责，较好地完成了各项工作任务。现将近两年来的学习、工作情况总结如下：

在实践中学习，努力适应工作。这是我毕业之后的第一份工作，作为一个新人，刚加入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导们的耐心指导和帮助，在这样好的工作氛围中，要求自己，以积极乐观的工作态度投入到工作中，踏踏实实地做好本职工作，及时发现工作的不足，及时地和领导沟通，争取把工作做好，做一个合格，称职的公司职员，这让我在较短的时间内熟悉和掌握了办公室的工作内容和一系列的工作流程。也让我很快完成了从学生到职员的转变。

认真做好库房保管的账目工作，协助李总处理一些财务方面的大小事宜，对外单位结算工作做到尽职尽责、无差错、不遗漏，熟练掌握他们的结算流程，不怕困难，勇往直前、认真探索、总结方法、加强与他们的沟通，认真做好结算工作。

从进货包装送货结算的工作流程，从开始的摸门不着到现在的熟练掌握可以说让我彻底领悟到工作的艰辛和赚钱的不易。在紧固件工作流程中可以很惬意的说是处处碰壁、由于我们初出茅庐接手紧固件项目，某些细节工作做得不是很到位，对四公司、一厂客户沟通比较少，导致异常情况的不断发生，我深感抱歉。在以后的工作中，一定加强与商家、客户及领导同事之间的沟通，使之降低成本、加大顾客满意度、杜绝矛盾的发生，减少意外情况带来的损失，达到紧固件利润最大化。

做事勤勤恳恳、爱岗敬业、具有吃苦耐劳的工作精神，坚忍不拔的意志力，遵循好事耐磨、不达目的誓不罢休的工作精神抵挡外单位人员及某些工作中的言语冲撞、批评、训斥，给自己的成长天平增加了很重的砝码，也是我工作中难得的、很好的历练。由于我初出茅庐，经验和阅历上的欠缺，工作中不免出现某些差错或是不愉悦，为此我深感抱歉。我承诺在以后的工作中，控制情绪、增加耐心、客服马虎的坏习惯、加强沟通、认真做事、独立思考、多与同事交流， 努力不断提高自己的业务水平和工作能力，力求为公司做出最大的贡献。

为加大公司规模，杜绝矛盾的发生合理分配员工工作，工作中各尽其责，责任到人，杜绝不必要的矛盾的发生。

为答谢公司领导的支持与厚爱、工作和生活中的关心和照顾，想要在xx公司长期发展下去，规划未来的发展前景，明确目标，积极向上。今后我将以崭新的精神状态投入到工作当中，努力学习，提高工作效率，熟练业务能力。努力做好自己的本职工作 。

**督导库房工作总结范文6**

20xx年，在领导的教育和领导下、在同事们的帮忙和支持下，我坚持不断地学习理论知识和各项规章制度、总结工作经验，使我很快适应了仓库管理工作。此刻，我已能够熟练掌握仓库的发货流程、产品入出库交接，并能够在细节中发现问题，坚决杜绝小的安全隐患漫延。当然，在这段学习的时间里，我也对自我出现的错误，以及仓库中已经发生的错误中吸取了教训。在那里，我将这段时间的学习、思想和认识总结如下：

进入仓库工作，我首先在高温库房学习六天，之后在股二成品库学习。我对高效、专业化的流程操作感触很深。刚开始，看到同事们不停地忙碌，忙着发货、备货、做记录，每个人都分派有自我的任务，紧张而有序地进行着。高温库的来往业务复杂，可是有一套长期以来积累的经验，帮忙了同事们把工作分成几个步骤，最终总能把工作圆满地完成，不出一点差错。

经过一段时间的学习，我开始试着发货，先是查询备货（按照先进先出原则），做好记录（包括位置、日期、数量），出库，最终核对票据和出门证的完整性，做好发货过程的记录，在入调存报表上调出，这样，整个发货流程就基本做完了。学习阶段，对于任何一种细节我都细心翼翼，认真观察，并有了独到的见解。最近两天，我开始试着顶岗，在当班同事的指导下，我认真学习、总结经验，提高了工作效率，并将各种流程牢记在心，指导我今后的工作。以后，我也会加强学习，努力把自我训练成为出色的仓库管理人员。

在数据的管理上，不允许有丝毫的误差。工作中，同事经常教导我说，我们的工作没有“可能”“大概”“好像”，仅有“是”与“不是”，在我们对某种数据有一丝的怀疑时，就要立即查询，这样往往能够避免错误的发生，同时也消除了存在的隐患。

在管理工作过程中，我虽然工作认真、进取主动、不断与同事联系与交流、仔细地观察和学习，但我感觉还不够；今后我将加强学习，做好个人工作计划，使自我的工作做到更好、更精，不断提高自我的管理水平，不断总结前人的经验。同时，我也认为轮岗带来的好处，能够加强各成员和各环节的紧密性和协调性，使每个人都成为全才，成为专业的仓库管理人员。我还期望得到同事们和领导们的批评和指导。

此刻是信息化、自动化时代，有许多的体力和脑力劳动都转眼间变得模式化简单，可是这并不代表我们的工作简便了，相反我们应当存在一种危机感，加强学习，不提高就等于落后，所以，我一向在努力着，学习着。我相信，在不久一段时间内，我们的仓库库管理将更加高效、精准、协调。在以后的工作中，我将以此为努力的方向。

**督导库房工作总结范文7**

医用耗材：是指经常使用的一次性卫生材料、人体植人物、消毒后可重复使用且易损耗的医疗器械。麻雀虽小，五脏齐全，医用耗材库担负着全院诊疗需求的所有物质，是保障诊断、治疗工作顺畅运行的一个重要部门。在当今信息化的时代，随着临床各项高新技术的开展运用，例如介入、人工脏器置换等普及，各种高值医用耗材的不断出现，耗材的品种规格繁杂、价格差距悬殊、需求量在逐年增加，采购量也成倍增长。医用耗材库的库存、流转量不断攀升，工作繁杂，工作量也加大。如何加强耗材库的科学管理，减少库存积压，降低管理成本，加速资金周转，保障临床供应，是每位医用耗材库房管理人员的职责所在。下面介绍多年来我在医用耗材库房管理工作中的一些做法和体会。

医用耗材是用于医院的诊疗，直接作用于病人，甚至须植入人体。它的存放要求不同于普通商场、超市的库房存放，需要有一定的温度、湿度及摆放要求。

1、库房应空气流畅、光线好，温度应保持在20℃、湿度在70%，以防医用耗材发霉变质。我院耗材入库后全部摆上货架，杜绝了地气对耗材的浸湿，冬夏两季使用空调调节室内的温湿度。

2、对温度有特殊要求的物品如生物蛋白制剂、血气测试片、心包补片、异体真皮等按产品的温度要求存放在冷藏柜中。

3、库房可分为2个区域：合格区和待处理区。合格区：指验收合格的医用耗材根据品名、规格、分类摆放的区域。待处理区：指验收时发现货物有问题需要退还或与厂家更换的医用耗材摆放区。

4、货架与货架之间的设置应保证一定的宽度，便于空气流通和耗材的取放。为避免医用耗材摆放过期，耗材摆放时我们按入库时间的先后顺序进行。先入库的放在上面或前面，后入库的放在后面或下面，确保先进先出、效期近的先出、效期远的后出，推陈出新。

5、坚决贯彻零库存的模式，量出而入、按量采购，对有些科室采用物流式的配送供货，利用最小资金、库存，达到最大的效率。

1、库房申请：

对于经招标确认的常规医用耗材，库房管理人员根据库房内医用耗材的存储量、各科室耗材使用消耗情况和对医用耗材的电话申请需求量，定期填写采购计划申请表，每周二次交给采购人员进行正常采购补充进货。既要保证临床科室医疗工作的需要，又要合理运用流动资金，减少库存的积压。

2、科室申请：

我院严格规定：各科室不得自主购进医用耗材，防止医疗秩序混乱和引发医疗事故，影响了医院的医疗信誉。对一些未中标和新品种的医用耗材，诊疗中确实需要;另一种是专科使用在同种类型的医用耗材中价值较高的，一般不宜在库房存储的医用耗材;在临床需要使用时，必须由使用科室负责人向设备科递交书面申请报告。设备科接到申请后，报主管医疗器械的领导逐级审核、批准后，由采购人员进行采购。在采购验货过程中，还应按医疗器械管理法规的要求来检查各供货商的“三证”是否齐全，并将“三证”交由采购人员集中存档保管、以备相关部门审查。

供货商接到医院采购通知后，及时将货物送到医院库房，要求做到送货单齐全，发票随货同行。库房管理人员依据采购申请单，查看发票上的信息，对到货的医用耗材进行验收：货物包装完整，品名、数量、厂家、生产日期、消毒日期、有效期标识清楚，进口产品包装上要有中文标识，产品检验合格证书、相应批号的检测证书，经过检验合格后方可入库。如在验收中不合格，可当场退货或存放待处理区等待退换货处理。所有耗材的产品检测证书收集归档以备相关部门审查时用。

在实际工作中我们往往会碰到货票不能同行这类情况：如供货商在外地、供货方没货临时从它处调货、月初税务部门发票结算、临床上突发事件或手术急需要求货物随时送达等等而发票滞后;另外为了减少库存和资金占用做到随进随出，库房的货物进出量巨大，同一供货商可能在短时间内数次接到订货送货通知，为图省事或经济效益因素往往集中开具发票;也造成了货票不能同行，这样容易给库房管理工作带来了混乱。对于上述情况我们严格要求库房管理人员必须将未到发票的货物品名、规格型号、数量、价格、供货商等及时做好记录，以便发票送达后进行核对入库。

由各科室负责人填写请领单到库房，经审核批价后，由库房管理人员照单发货。

在工作中我们时常遇到下列一些情况：

1、由于不同部门对同一种产品可能有不同的称呼，或对所领的产品、价格不清楚，就会在领用耗材时出现混乱，错领、错发货的现象时有发生。

2、有些医用耗材临床需求较急，供货商送到立即被领走或直接送交临床，无法及时办理入库、出库手续。由于工作繁忙，库房管理人员极易出现临床上领单未开或发票不能入库的遗漏现象。

3、某些科室负责人在领用耗材上缺乏周密地计划性，随意性大，随用随领，甚至一天内开具请领单数次，极大地扰乱了耗材库的工作秩序。

4、某些科室负责人总是以手术急需、工作繁忙、临床第一等理由，随便让他人开具领用单或出具借条来领用耗材，严重违反了医院医用耗材领用管理制度。

针对上述情况，为了进一步加强医院医用耗材的管理，规范耗材的请领出库流程，更好地服务于临床。由设备科起草，院领导批准，在20\_年7月20日出台了设备科医用耗材库耗材的领用管理规定。

①每周一、五全天，周三上午半天为各科室领用耗材时间，周二、周四为耗材库补充进货、盘库时间。

②耗材领用单应由科室负责人开具，或由科室指定专人开具，其他人员一律不得自行开单领用耗材。

③所有耗材一律持三联单领用，不得以借据的形式借用。

④各科室应有计划地备齐当月(周)所需常用耗材或一定基数的急用、抢救用耗材，并定时补足相应的基数数量。

规定出台后，得到科室的理解、支持和配合，有效地杜绝了频繁、无计划地领用耗材现象;杜绝了冒领、私用耗材的情况发生。

**督导库房工作总结范文8**

在繁忙的工作中不知不觉又迎来了新的一年，回顾这半年的工作历程，作为一名的销售督导人员虽然带来了一定的效果，但也存在不少的问题，为了更好的完成工作，特对阶段性的工作进行以下总结。

刚到公司时，对产品面料方面的知识不是很精通，对于新环境、新事物比较陌生。在公司领导的帮助和培训下，很快了解到公司的性质及产品知识和其培训的重要性。作为销售部中的一员，我深深觉到自己还有很多的不足之处。作为企业的一名督导，自己的一言一行也同时代表了一个企业的形象。所以更要提高自身的素质，高标准的要求自己。在高素质的基础上更要加强自己的专业知识和专业技能。

此外，还要广泛了解整个市场的动态，走在市场的前沿。经过这段时间的磨练，力争尽快成为一名合格的督导，并且努力做好自己的本职工作。

针对这半年的督导工作，也由于时间的仓促性，我就不像其他的同事一样一条一条的列举出来了：在督导的这一本职岗位上我认为督导工作在家纺行业中的重要性，在这半年的.终端拜访中我们需要给终端的加盟商和导购进行全面的一个培训，他们在对面料知识的了解和产品知识的问题上是很渴求进步的。在拜访接触的这些工作在一线的伙伴们，他们反映的各种各样的问题都是面前我们其他地区的加盟店正在面临的问题，起初我认为只需要给他们全面性的按一个一个的先后顺序来培训就行了，可是我发现这样的办法如果他们不能坚持下来始终都是白忙活一场费时费力，最终就像风沙飞过留下沉重的思想负担，后来我就换做一种比较快速的一种方法就是让他们自己扮演不同的角色，找问题从而针对性的对其下药，几个来回下来他们也知道了自己的问题所在，虽然这种方法不是最好的但对他们来说还是比较的出效果的，在使用这样的方法的时候我还需要加强自己的学习，让自己不断的进步才能解决终端导购抛来的各种他们认为比较难以解决的问题，所以在以后的工作中我要更加的严格要求自己，让终端的导购掌握更多家纺方面的知识：从家具的颜色搭配到床品的搭配，洗涤的方法及保养到顾客的一种心理沟通，眼神交流，以致达到他们的腰包不断的膨胀加厚，让加盟商和导购都达到互利双赢的合作，帮终端培养一批比较忠实的导购从而也解决了终端中出现的招工比较难的现状。

在拜访的客户中有的会说他们想定的花型总是定不到，或者是包装袋的问题，等等一系列的问题，而陈列就是一个店面的整体形象，她能让店面多姿多彩也能让店面黯然失色，而终端真正做到画眼点睛，面壁生辉的还是很少一部分的，所以针对这块我们要更加的要求他们去练习，让顾客有种新鲜而又欣喜诺狂的感觉。

半年的时间里，我得到了很多感谢所有对我帮助过和支持的领导及同事们，谢谢!最后祝公司在新的一年里生意兴隆，财源滚滚!

**督导库房工作总结范文9**

时间过得真快，转眼xxxx年已经结束，迎来的是xxxx年新的开始，在这期间回顾一下来到世纪嘉和这1年半的时间，在公司领导的带动下，在全体成员的帮助下，我紧紧围绕仓储工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，尽自己的最大能力完成了公司领导安排的各项工作任务，岁将末，也为我这一年工作做一个年度工作总结：

一、从我个人来说，根据公司的销售策略和产品的增加，加大了工作力度，从而务必做到仔细认真地管理库房工作。

二、通过这一年的工作，我深深感到工作的压力和强度，但正由于这种压力，才使我不断提升自己的思想，化压力为动力。公司的销售业务不断提升，所以自己的能力必须提高，才能适应公司人才的需要，使自己的工作能力提高。

三、货物的管理方面，在这一年中公司产品的种类不断增加，销售产品也不断增多，作为自己必须保证出货的准确：

1.每天清点库存发货后的库存实数并对账，

2.保证成品入库登记的准确，并认真的做好记录。

3.做好产品破损和预报损的记录。

4.认真做好财务改革后的用友的录入，必须保证用友录入的及时性和准确性。

5.做好库存实数的记录，对短货的产品，及时呈报，保证货物能按时发出。

虽然我在这一年中某些工作做的不够出色，但是我会通过自己的过错，不断提升自己，使自己对库房管理方面的知识倍感兴趣，通过学习一些书籍，使自己的能力提高。

四、 货物的出入库管理：

1.对于采购和生产的产品，认真核实货物实数与采购购进数量相对应。

2.对于发出的货物做好清点。做好货物发出的完好性，减少退回和破损数量。

3.对于库存的货物，做好防潮，和清洁工作，货物必须整齐的放在托盘上，每天要求仓管人员按时清扫库房地面，在这一年中尽量做好库房整体的保洁工作。

五、配合其他的工作：这一年的工作中，在自己的工作完成的同时，也得向其他员工进行沟通，有困难的地方，大家一起解决，只有这样，才能形成完整的工作流程，不但使自己的知识丰富，而且使自己的工作更轻松，完成的更完美!

六、 自己学习和总结：在这一年的工作中都有很多问题发生，我们要善于发现问题，把握问题，并在第一时间去解决，来提升自身的业务能力。 这也要求我们不断的学习，提升，学习业务知识和掌握专业技能;交流，了解，吸取经验;学习仓储保管，装配作业，货物记帐等业务知识，这是我还有所欠缺的。还有要学习物流相关知识，使自己的能力不断提升，把工作做的更好，更专业!

**督导库房工作总结范文10**

近日，海口市龙华区在全面总结高风险区封控、区域全员核酸、滞留旅客服务等工作经验的基础上，持续在党建引领、制度建设、人文关怀等方面下功夫，以“三建三强”工作法，高质量抓好辖区集中隔离点的管控工作。

龙华区坚持把党建引领作为疫情防控的有力武器，将组织建设和疫情防控同步开展、一体推进，切实发挥党组织的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用，把党的政治优势、组织优势和群众工作优势转化为疫情防控的强大战斗力。集中隔离工作开展以来，龙华区集中隔离点共成立临时党支部15个，召集党员74名，实现党组织全覆盖。各支部定期召开支委会、党员大会，学习最新疫情防控政策，及时研究部署工作任务，设立党员先锋岗和党员责任区，发动党员主动在隔离管控工作中亮身份、当先锋、作表率，带领工作组成员投身疫情防控最前线，把各项防控措施落细落实，凝聚起战疫的强大合力。

一是建立高效的分工协作机制。各集中隔离点工作组由临时党支部牵头，结合工作实际需要设立医护、消杀、台账、安保、后勤等若干工作小组，进一步完善组织架构，优化工作制度。制定目标，明确责任，细化分工，强化协作，打造层层落实、高效运转的应急响应和常态化管控“流水线”。

二是建立科学的闭环管理机制。严格按照\_疫情联防联控机制综合组制定的《新型冠状病毒肺炎防控方案（第九版）》要求，落实集中隔离点“三区两通道”设置，全面规范防控消杀、病例转运、隔离解除等各环节具体操作步骤，分批分类建立工作台账20余项，对隔离管控各工作环节进行全程记录，确保对隔离人员和工作人员的严格闭环管理。截至目前，龙华区集中隔离酒店已累计接纳隔离人员4544人，解除隔离并安全转运2155人。

三是建立多维度的督导工作机制。由龙华区委组织部牵头，联合卫健等部门共同成立督导组，以电话访谈、信息报送、外围实地走访等多种形式对各隔离点管控工作进行常态化督导，全面了解隔离点位人员配备、硬件设施，以及落实闭环管理有关情况，就隔离管控中出现的问题与市、区派驻隔离点负责人和有关行业部门进行深入探讨，制定整改措施，实现隔离点内外联动，联防联控。

龙华区始终将人文关怀融入隔离管控工作中，用心用情做好隔离人员的生活保障工作。

一是坚持人性化的闭环管理。工作组党员干部带头，主动了解隔离人员的实际困难和生活需求，及时掌握隔离人员的身心状况，积极做好政策解读、情绪安抚等工作，既当好宣传员，也当好服务员。二是创新多元化的服务模式。通过电话、微信群收集诉求、疏导情绪、解答政策，定期召开工作组例会，针对存在问题进行专题研究，不断提高服务水平和工作效率。三是做好精细化的特殊群体服务。为老、幼、病、残、孕等特殊隔离人群安排服务专员，提供定制饮食，建立“一对一”的关心关爱制度。

**督导库房工作总结范文11**

自从xx开始招聘开始我就在那报名了，此刻进入公司已级有3个多月了，在这期间，我作为现场部的一名督导真真切切的体会到公司给xx人民带来的各种好处，如：买衣服不要再东跑西跑、给人民带来了在家门口就业的机会等等，我也是一个刚从大学毕业的学生，一出来就能大家门口找到工作真的好开心。

现将本人20xx年的工作情景作一简单汇报，请大家批评指正。

在这期间，我从对这行业的一无所知到进一步的了解。这都是公司给我们培训的功劳，从这学会了作为一个基层的管理者如何去熟悉各项业务到如何去和员工或是上级沟通，还有顾客的服务和客诉等等，经过培训和军训之后自己在各方面都有了必须的提高，给了更好的为公司和顾客服务的信心。

本人后在女装、休闲装、运动区担任过督导，作为最基层的一名管理者，我深感自己更是一名最终端的经营者。我的主要职责是：维护卖场现场经营秩序的有序运行。具体到日常工作资料，主要有员工日常行为规范化管理，商品的退换或客诉等。

三个月来，本人在各位领导的关心爱护、各位同仁的支持配合和现场部全体员工的通力协作下，依靠各个层次坚强的团队，较好地履行了自己的工作职责，圆满完成了领导交给的各项工作任务。

1、提高自身素质，尽力适应岗位需要。

本人是在学校刚毕业的一名学生，学的是软件，俗话说，“隔行如隔山”，如何做好服装的督导，对我来说，依然是一个全新的课题。为此，我不断学习，充实自己，以尽力适应岗位需要。经过学习与实践的有机结合，自身素质逐步得到提高，基本适应了本岗位的需要。

2、注重规范管理，提升员工整体素质。

20xx年来，营业人员调动频繁，针对新员工对公司纪律和经营业务不够熟悉的状况，我在平时工作中，能利用各种机会，在员工间进行专业性商品常识、销售技巧、商品陈列的交流，并在日常巡视中加强了监督与执行力度，提高了员工的纪律意识，使部分新员工较快地进入了工作主角，并养成了良好的职业习惯。同时在规范化管理的过程中，本人自觉遵守公司的各项规章制度，要员工做到的，自己首先做到，要求员工不做的，自己首先不做，在管理中发挥了表率作用，促使自己加深了对管理、对自己的进一步了解。

3、加强现场巡视，保证经营秩序良好。

督导的工作场所就是卖场，工作资料十分具体、琐碎，这就要求本人必须具备较强的职责心，保证在经营现场对各种具体、琐碎的工作当场进行解决，使营业秩序良好运行，给顾客供给一个方便、舒适的购物空间。

4、坚持公正合理，灵活商品退换管理。

配合柜组和营业员做好商品退换管理工作是本人的一项重要职责，三个月来，我认真学习并灵活运用商场在商品退换方面的相关办法，对每一起退换货的处理都努力做到有章可依，特别是依据公平、公正、合情合理的原则保护消费者的合法权益，维护公司在消费者中良好的口碑，就上个月本人每月的冲红数都在33起以上。

5、了解员工状况，努力打造和谐团队。

三个月来，本人注重了解员工的自然状况和思想状况，坚持多与员工进行沟通、交流，同时，善于经过日常口头表扬和鼓励来坚持员工较高的进取性、稳定性，尽自己的努力，带动更多员工，构成一个和谐的工作团队。

1、工作中，对一些日常管理方面出现的问题尚未进行及时的总结和归类，特别是在现场货品管理方面做得还很不够，仍待向其他领导、经理、主管学习。

2、对品牌特色的了解、对员工思想的了解、对专业知识的了解仍有待深入、细致，对现场管理的执行力都有待加强，自身管理水平有待进一步提高。

3、处理退换货时，有时心态不能平和，未能在感情方面让顾客感性理解未予以退换的原由，需要在今后的工作中认真修炼。

1、加强对服装现有品牌和服装面料的了解，进一步从专业知识上加强对各品牌的理性认识，配合各柜组和相关领导，及时将合理化信息和提议传达厂家或营业员。

2、充分调动每一位员工的进取性，经过平日的沟通，让员工在里了解公司的最近动态，以及公司的各种要求，要关注、关心自己的员工，及时肯定员工的提高，让员工行有规范、学有榜样、干有目标，心往一处想、劲往一处使，为公司的发展凝心聚力。

3、提高自身服务意识，做好整体员工服务意识的灌输，养成良好的心态，特别要加强自身专业知识的学习，要努力建立与员工之间的任信关系，树立自己的，为所有员工树好形象，努力把整个打造成为一个步调一致的和谐团队。

各位领导，20xx年让我有点依依不舍，在这三个月里，曾流过辛勤的汗水，也流过激动的泪水，正因为经历了这点点滴滴的酸与甜，才让我不断成长着，提高着。所以，我热爱这份工作，期望自己今后能欢乐着工作，同时也能在工作中找到更多的欢乐！与同成长。

**督导库房工作总结范文12**

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：

1、负责库房大库(原辅料区阴凉库)、危库、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。

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。

1、配合做好了各车间GMP认证所需大量的调帐工作;

2、完成了库房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。

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。

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。

**督导库房工作总结范文13**

一年的工作紧张而忙碌，在学院党委行政的正确领导下，系部各项教学工作顺利而有条不紊地进行。本年度的教学督导工作也已顺利地结束，完成了全系在职专业教师的听课任务。通过一学年的教学督导，使全系教师无论在教学水平还是在思想观念上，都有了不同程度的提高。我们清楚地认识到，教学督导对于系部各项教学工作能得以顺利、有序的进行，教学改革与发展能够把握先进、正确的方向都起到了良好的保障和监督作用。同时也促使管理者自身加强了对于现代教育教学原理的进一步认识，为今后更好地实施教学管理提供了理论保障。

在本学年中，大部分教师的督导在第一学期已完成，因此教学督导的重点是其余的部分教师和年轻教师以及部分外聘教师。在学院督导办的指导下，与具体负责的委员会同，合理的安排了听课的具体时间、顺序，较好的完成了听课任务，因部分外聘教师的课程安排在周末和晚上，督导组的成员及教师们不辞辛苦、不惜牺牲业余时间认真负责的完成工作，听课后还及时地对被督导的教师毫无保留的提出建议和意见，尤其是对外聘教师、新分配来的年轻教师在教学中存在的问题都提出了中肯、宝贵的意见，有效的促进了教学工作的进步与发展。

就管理系而言，教师队伍中多数为年轻教师，在教学经验上存在着一定的不足，也存在各种各样的问题。通过教学督导可以使各种问题暴露无遗的展现在我们面前，从而有的放矢的去加以解决，这样就能有针对性的去进行下一步的“导”，加快了解决教学中存在的问题、提高教学水平的速度。

在教学督导的过程中，大部分教师都能保持良好、平和的心态，正确对待每一位督导成员提出的批评与建议，虚心接受。对待意见和建议有则改之，无则加勉。作为督导员也能够做到实事求是、有的放矢，毫无保留的评课、打分。事实证明，部分教师在接受了督导小组的建议后，在教学水平上都有了不同程度的提高。

系主任作为系督导组的成员之一，参与了听课、评课的全过程。这样，就使其对全系教师的教学水平、教学情况有了更进一步的了解，便于从整体上把握全系的教学现状，发现问题并及时解决问题。同时，在评课、讨论的过程中，多方听取意见、接受院督导办的指导，从而促进了教学管理水平的提高。这对于正确把握教育教学的方向，合理有序的开展教育教学改革起到了良好的促进作用。

我们有这样的经历，听一遍课不如讲一遍课。大学时学习过的课程，只有到了自己亲自教授这门课时，才感觉到真正吃透了课程中的内容。这是作为一个教师的责任心使然。同样的道理，作为督导员的教师就会更加严格地要求自己。教师被动地接受听课、评课，而作为督导员则会主动地去研究教育教学的原理，认真听课、讨论，提出问题的同时也吸取了别人的经验。同时对自己的教学观念、教学水平都有了更高的要求。从而促使督导员本身在综合素质各方面都有了显著的提高。

通过教学督导工作我们发现，目前学生的学习风气普遍不浓，学习劲头不足，个别学生在课堂中不注意听讲、闲聊、做小动作的现象时有发生，学生的上课出勤情况不好。针对以上情况，我们对任课教师提出了更加严格的要求，不但要备好课、上好课，还把课堂纪律的组织作为评定其教学水平的一个重要因素，另外要求辅导员加强对学生的思想教育和日常行为规范的管理，要求学生在课前5分钟进课堂。目前广大学生在认识到严格教学管理的同时，开始自觉地遵守校规校纪，学习风气有明显好转。

1、在教学督导过程中必须加大对于纪律约束的要求和管理，要使大家认识到这是一项严肃而认真的工作，认识到教学督导工作对于系部教学工作的重要性。杜绝督导员的迟到、无故不来，教师随意调课等现象。对督导员不断加强教育指导，提高其自身综合素质，使其能够更加准确如实、高水平的完成督导工作。

2、我院学生总的来说专业基础水平相对较低、综合素质相对较差的状况，而怎样在现有的生源基础上较好的完成各项教学指标是一个严峻而长期的课题。严格考试制度，进一步完善学分制是很重要的环节。目前，我院对学生考试的环节要求很严格，学生在考场作弊的余地很小。但还有另外一个环节，就是任课教师对试题难度的掌握和学生成绩的评定。是因为学生程度差、基础低而随之降低考试的难度，放松成绩评定的标准，还是坚持按照大钢的要求执行。我们认为越是因为学生基础差则越是应该严格执行大纲所要求的标准，即宽进严出，只有这样才能保证毕业生的质量。

3、应该进一步加大在教学中多媒体设备的运用，加大多媒体设备的投入，增加多媒体教室的数量，让更多的教师能够熟练的掌握多媒体技术并应用于教学，提高教学效率和质量。

通过本学年的教学督导，使系部教学及各项工作有了显著的提高。今后应继续加大教学督导的力度，提高系室的教育教学质量，为实现“一个行动计划，三项建设规划”的总目标提供质量保障。

**督导库房工作总结范文14**

8月21日，省委常委、市委书记、市委应对疫情工作领导小组组长周红波到我市部分社区、隔离酒店，督导检查疫情防控工作，强调要压实责任、改进作风，坚决克服观望思想、侥幸心理，以实事求是的精神、实而又实的作风，精心细致做好集中隔离点工作，慎终如始筑牢疫情防控防线，持续巩固扩大疫情防控成果，奋力实现高质量社会面清零目标。

周红波先后来到三亚海湾维景国际酒店、天通康达酒店等隔离酒店，详细了解隔离人数、管控措施和服务保障工作等情况。他强调，隔离是切断传播链、实现社会面清零的关键，必须坚持严要求高标准，精心细致做好集中隔离点各项工作。要严格规范集中隔离点管理，配足管理人员、医护人员、消杀人员、保障人员等，全面落实好“三区两通道”、隔离人员健康监测、环境消杀、垃圾处理等各项工作，科学精准落实管控措施，坚决防止交叉感染。要严格落实“5+5”政策，对符合要求的密接者尽快转出实行居家隔离，及时腾出房源，加快现有隔离房周转。切实做好居家隔离的环境消杀、安全评估、服务保障等工作，确保居家隔离防控措施落实到位、安全到位。

**督导库房工作总结范文15**

新的一年即将到来，回顾这一年来的工作，我做为一名xx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:

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，每一天员工放号量都异常大，领xx的人异常多，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，仅有我一个，每一天都要到公司提货，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。20xx仓库管理员个人工作总结工作总结。

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。

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，必须要干好，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，我一向都是忙忙碌碌，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，随时随地理解领导的检查验收。

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，我还缺乏进取主动性，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，我将在自我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、完善自我的工作本事，把上级交给的各项工作做的更好。

**督导库房工作总结范文16**

时间过的真快，转眼20xx年就要过去，我们即将迎来新的一年。回想这一年的工作来，在公司领导的正确指挥和同事们的并肩努力下，我们仓库管理员的各项工作始终围绕着库存货物安全、库存数据准确、作业标准规范化、热情服务高质量的目标开展工作。现将20xx年的不足和缺陷总结出来，以望在今后的工作中加以提高和改善。

第一、出入库管理，见单作业，凭什么能够收发，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，找平衡，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。

第三、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，仅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，所以必须养成一个好习惯，天天坚持做好，日清日洁，5s的素养对此有十分大的帮忙。

第四、先进先出管理，是仓库管理的三大原则之一，不执行先进先出易造成超期库存，易产生物品变质，易产生工程变更的报废风险。执行先进先出的办法有色标法，双区库品移位法，重力法，最严密批次记录台账追索法等。

在过去的工作中，在公司领导和同事的帮忙下，经过自我的努力，顺利完成了岗位规定的工作，也使客户对自我有了较高地评价。但仅仅限制于目前工作岗位，对公司其他业务和流程几乎一片空白，公司系统也没有较深入地了解和认识，对物流专业知识也有很大的不足。

为了适应新形势、谋划新发展，我决心在今后的工作中，发扬成绩、克服不足、加强学习、努力工作，为新的一年做好准备工作，决心做好以下几方面：

1、力争在提高自身专业素质上取得新突破，经过制定学习计划，做到与时俱进，当然不仅仅要学习书上的东西，并且要学习做人的道理，处世的方法，不断增强服务客户的本事，增强与客户沟通的本事，增强解决客户问题的本事，使自我成为一个综合素质比较好的员工。加强思想认识，做到学以致用。

2、要坚持个人自学，经过阅读物流专业知识书刊，利用自我的业余时间加强学习。

3、积极参与公司各类新知识的培训，及时更新自我的知识，提高自我的工作和专业本事，虚心向同事学习，取他人之长，补自我之短。

4、加强物流管理、供应链管理知识方面的学习，并在工作中不断应用这些知识，做到理论实际相结合，不断发现工作的问题，使自我和公司能够共同提高。五、确立目标，不折扣行动，大胆思考，细心求证，力求做得更好。

在新的一年里我将努力学习、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，努力使我在仓库管理员的位置上有更大的起色，与同事劲往一处使、心往一处想，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。这份仓库管理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。

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，要用进取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！

**督导库房工作总结范文17**

通过一年的锻炼与学习，我已经不再是那个对职场什么都不懂的大学生了，而是成为了一名合格的职场人，在这一年的工作中，经历过了酸甜苦辣并最终坚持到了最后，我想说我是成功的。现在我从以下方面来总结这一年工作中的收获和成长。

在这一年的工作中，我认识到了要做好一名合格的职场人，首先要正确定位自己，因为我们刚刚进入职场，对职场中的很多规则还不了解，处在一个模糊期，这就必须要正确的给自己定好一个位，其次要调整好自己的心态，因为在工作上我们会遇到很多不懂的知识和问题，在对这些知识和问题的解决中，我们就必须要学会调整自己的心态，这也是做任何工作都必不可少的，再次履行医院，耗材库房的各项制度，在这里我想说的一句话就是，学生时代和职场工作最大的区别也就是制度的不同，因为要想做好任何一份工作就必须要履行制度，只有这样才能做好自己的本职工作，同时又可以感染团队的每一位成员，最后就是要把单位文化“用心打造人类健康”落实到工作中去，作为医院的一名员工，只有弘扬和实践医院的单位文化，才能够更好的做好这份工作。

经历了一年的工作，这份工作给了我很大的锻炼，让我认识到了什么叫做工作的职责，作为一名医院员工，必须认真履行和传播好医院的单位文化，把用心打造人类健康落实到工作中，作为团队之人，有责任承担团队的义务，用心做好每一xx，并完成自己的目标，必须要具备较强的团队荣誉感，为了团队更好的发展而努力，身为职场人，有责任对自己的言行，举止负责，不能违背职场规则，不能违背医院制度，并对自己造成的一切后果负责，下面就对工作中的具体认识主要有以下三点：

1、心态决定状态，状态决定成败，对于每个刚进入职场的人我相信都会对自己所从事的工作充满信心和激情，但是真正开始工作的时候都会感到心有余而力不足，这时就要学会调整好自己的心态，就拿我自己来说，当我自己开始上点的时候，接连遇到很多的问题不会解决，并且在接下来的工作中也接连xx，这时更要好好的调整好自己的心态，就像医院里的一句话，“积极的人像太阳，走到哪里哪里亮，消极的人像月亮，初一十五不一样”，所以学会调整自己的心态对于我们刚进入职场的人是非常重要的，因为只有积极的心态才不会让我们在面对挫折和失败的时候沮丧，反而会更加勉励自己，坚定成功的信念！

2、细节决定成败，有句俗话说的好，“天下大事必做于易，天下难事必做于细”，这句话对从事xx这份工作更是如此，要想把工作做的更好，就必须要在工作上注重细节，在自己今年的工作，因为细节的不注意导致工作没做好的例子太多，就拿我在xx来说，由于在前三天没有做好细节工作，到后期出现了很多的问题，前期只看表面问题，没有抓住客户的心里需求，同时没有注意客户说的话的真正用意，才导致工作最后没有做好，其实在工作的前几天很多客户都在一些话语中表达了自己的真正需求，可是自己却由于没有抓住这些小细节，所以说做销售工作必须要做好细节工作。

3、团队的重要性，在今年的工作中，我很庆幸自己生活在一个充满笑容，和谐，互助，竞争，从满欢乐的团队里，在我工作上遇到困难的时候帮我解决问题，当我心情低落的时候安慰我，当我身体不适的时候关心我，因为有你们，我的工作才会做的更好，作为团队之人，我有责任做好自己的本职工作，有责任为了我们这个团队更好的发展贡献出自己一份力，尤其在工作中，必须要有强烈的团队荣誉感，这也是一年工作中感受最深的，作为一个团队，最注重的就是业绩，因为一个团队的业绩需要我们每一个人的业绩的总和，没有了团队，一个人的业绩再好又有什么用，工作和生活会开心吗？所以每一次看到团队业绩低下的时候自己的心情也会失落，并且也会问自己为什么自己就是没有做好本周的工作，原因在哪里？通过总结原因使自己下次做的更好，就像xx所说的，“不做团队的污染者，只做团队里面的感染者”，生活在团队中，必须要做好“团队之人”。

记得在年初培训的时候，有一句话一直印在我的脑海里，“学以立德，学以增智，学以致用”，这也是我以后做任何工作都必须要做到位的，同时医院一直秉承着学习就是生产力，学习就是竞争力的原则，在工作一年的时间里，通过自己不断的学习医学知识，产品知识，营销知识来提高自己的业务能力，有一句话说的好，活到老，学到老，学习固然很重要，但是学习也必须要掌握好的方法，不能一贯的死读书，读死书，必须要学会灵活运用，学会创新，并且通过实践掌握属于自己的一套思路和讲解方法，并在以后的工作中不断的通过学习来获取更多的知识更新自己的思路和方法，对于我们这份工作，如何做到在讲解时通俗易懂的把客户所关心的病症讲解清楚也是很关键的，如何讲解xxxx，如何做好产品展示等等，这些都来自于我们的自主学习，所以做任何事必须要把学习放在第一位，因为只有通过学习才能把这份工作做的好更好，才能在不断发展和进步的社会中站稳脚步，才能在未来的挑战中迎难而上。

通过今年的工作，让我在生活中更加注重自己的言行举止，因为也许你的一句话没有心去伤害，但是却往往让人难以忍受，由于在生活上的不注意也会导致在工作中犯类似的错误，因此在这一年的锻炼过程中，自己在言行举止上往往会三思而后行，同时也让我在生活上更加自主，学会主动做好自己分内的事，整理好自己的内务，学会了站在别人的角度上去考虑问题，学会了如何与别人更好的相处，提高了自己的语言沟通能力，提高了自己为人处事的能力。在这一整年的团队生活中，我们大家相互关心，相互鼓励，因为有你们，我今年的工作才如此丰富多彩，因为有你们，我们才成为了很好的朋友，因为有你们我们才一起组建起来了一个家，在这里我想说，今年我温馨和谐的家在xx。

总结过去，展望未来，20xx年将更加严格要求自己，完善自我，发挥自身优势，迎接新的挑战，明年的具体计划如下：

1、加强自我管理，明确目标，始终围绕自己顶下的目标把工作做好，真正做到高标准，严要求的工作作风。

2、学会经营，合理理财，该花的花，不该花的不花，开源节流，增加存款数额。

3、提高总结问题和解决问题的能力，勤于思考，发现问题，总结问题，并及时的找出解决办法。

4、提高自己的学习力，学会创新，不断的复习以前的知识，做到温故而知新，不断的学习新的知识，做到学以致用。

5、加强团队意识，增强责任感，牢记团队精神，做团队的感染者，努力做好团队之人。

**督导库房工作总结范文18**

在校行政的领导和教务处的具体指导下，20xx年校教学督导委员会紧紧围绕学校建设全国一流农业大学的发展目标，按照学校的整体工作部署和教务处20xx年工作计划，我们作了以下主要工作，现总结如下：

今年3月初，根据教务处安排，我们派出两位同志赴北京师范大学、中国农业大学、北京农学院、北京林学院考察学习，听取了兄弟院校介绍的教学督导工作进展情况及经验教训，对我们有很大启发。比如北师大新进教师一年内不上课，主要是备课、听课作好助教工作；中国农大评教打分，平均分低于80分者，评职称时一票否决；北京农学院对教师课件问题研究，并已出版了论文集专著；北京林业大学对青年教师的岗前培训很有特色和成效等。这些作法和经验、对我校有关工作有指导和借鉴作用。参观考察情况，已写有《去北京兄弟院校学习汇报》上交教务处，教学督导组也专门开会听取了情况传达和讨论，对改进我们的工作有促进作用。

作为常规工作，期中教学检查与期末考试都是非常重要的教学管理环节。在上半年的期中教学检查中，主要是检查08-0xx年两学期的试卷，校教学督导员分在三个组内，每组都要到5-6个学院进行检查。主要是抽查试卷看改的是否规范，有没有配套的教学大纲，A、B卷及答案要点、评分标准，所写试卷分析是否规范和有针对性。每个督导都尽心尽力，圆满完成了任务。

在下半年期中检查中，主要是对20xx届毕业生毕业论文（设计）质量及相关资料、近三年来新进教师讲课情况和阅卷情况以及高等数学、计算机、物理、化学、电工、力学、制图、中文写作等学科批改作业情况进行了检查。由于时间紧、任务重、在教务处领导带领下，校、院两级教学督导员通过紧张工作，完成了任务，并写出小结。检查情况及改进意见，在校教学工作会议上由宋安东处长向会议作了汇报。

上半年4月中旬，教务处对34个提名教学优秀奖的教师，进行听课打分评比，共分十二个评比小组，校院两级督导员都参加了听课工作。经过一周时间随堂听课、打分、再加上学生评教、评审、公示等环节，其中26位教师获教学优秀奖，使这一工作顺利完成。

在年初的教学工作会议上，我们建议召开校、院两级教学督导员会议，以便更好交流思想总结工作，提高督导工作水平。今年11月16日，这个会议终于召开，而且各院教学副院长和年青教师代表也参加了会议。在会议上，刘波涛、杨明亮、代丰瑞、李增录、杨建堂、李广安等校院督导员发了言，传达了省督导会议精神，或者谈了个人从事督导工作的作法和体会，并对教学工作提出不少建设性意见。

今年11月初，校教学督导员在教务处支持下，赴洛阳河南科技大学，参加省第六届高校教学督导工作研讨会。在会上听取了省教育厅高教处领导对河南省教育状况的介绍。对教育战线热点、难点问题的分析，以及对教学督导工作的期望。有十多个兄弟院校在会上介绍了本校督导工作进展情况，如郑大是如何处理好督导中的五种关系、河大的“听课报告制度”、河师大的教学督导有效反馈、河南工大的“督导四大功能”等经验介绍，对我们都很有启发，也促进我们改进工作。我们六个督导员分别参加了三个大组的讨论，在会上也介绍了我校督导工作进展情况及遇到的新问题，与兄弟院校同行共同协商，寻找解决办法。会上还积极筹备成立河南省高校教学督导协会（或研究会），我们也表示积极参与活动。

今年10月底到11月初，人事处、教务处联合对今年新进教师60多人进行岗前培训，校教学督导员全程参与并管理。刘波涛教授、杨明亮教授在培训班上作了报告，引导青年教师热爱教育事业、教书育人、为创造一流农业大学多做贡献。每天有一个督导员主持并考勤，结束时每个学员写了总结，谈了自已参加学习班的收获与提高，听课记录也上交教务处存档，督导员对培训班作了总结，并提出有关建议，以便改进工作。

为8个学院09级学生作“成才之道”报告18场，受到学生普遍好评（其余泶院放到下学期进行），结合学生普遍反映“普化”难学问题，讲大学的学习方法9次，为考研学生辅导3次。

今年12月29日，教学督导员召开会议，回顾总结了今年的工作，并提出了若干建议，以便改进教学管理，进一步提高教学质量。

**督导库房工作总结范文19**

xx年即将过去，在过去的一年里在公司正确领导和员工的积极协助下，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。

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。

3、充分发挥工作职能，不断改进工作方法，提高工作效率。

4、协助采购做好材料的验收，及时准确的办理入库。

5、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。

6、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。

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一个新的岗位，虽然以前在粮校学习的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的事情，对粮库其他科室的工作没有留心了解。

在下一年里，自己决心认真提高业务工作水平，为公司的发展贡献自己的力量。我想应该努力做到：

第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习储藏专业知识。加强对粮食行业发展脉络、走向的了解，加强对同行业发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数;

第二，注重与相关科室及同事的工作配合，团结一致，勤奋工作，形成良好的工作氛围。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，力争取得更大的工作成绩。

**督导库房工作总结范文20**

20xx年xx区的无障碍设施建设督导工作按照市残联、市无障碍设施建设督导总队的工作要求，配合区推进办开展了无障碍设施改造的补漏补缺工作，积极开展了无障碍设施建设的督导和无障碍进家庭工作。现汇报如下：

xx区无障碍设施督导大队积极发挥督导职能，年初制定工作计划，区督导大队每月至少开展一次督导活动，对应改造而未改造的设施、已改造但不符合规范的设施和新建项目漏建无障碍设施等问题及时向建设单位指出，督促整改，针对多次检查一直未整改的则向区无障碍设施建设推进办公室反映。

履行督导职能。我们在基层残联工作会议上，通报区、镇（街道）督导队的督导情况、无障碍进家庭开展情况，要求各基层督导小队加强对社区中物业、居委会、老年活动室、超市、菜场等居民相关服务机构无障碍设施建设的督导，在农村则重点对“三点一室”(村委会办公室、老年活动室、卫生室、健身点)的无障碍建设进行督导。截止11月底，区、镇两级无障碍督导队组织开展了42次督导活动，参加人员153人次。

今年，我们继续开展了无障碍进家庭、进社区、进农村工作，年初专门下发了“关于开展20xx年家庭无障碍建设工作的通知”，调查摸底无障碍进家庭的需求情况，5月份各单位、各街镇积极落实施工单位进行改造项目的设计和施工。9月份，与建委、财政局一起对改造项目进行了验收。据统计，全区共投入近40万元为195户残疾人家庭实施了无障碍设施改造，共铺设坡道70条，卫生间坐便器和浴缸扶手148条、楼梯扶手104条。

我们还大力宣传、倡导、指导新装修残疾人住房同步建设无障碍设施，在征得残疾人同意的基础上，为xx镇、xx镇4户重度残疾人进行了无障碍进家庭提高型改造，为他们改造了客厅、厨房、卫生间、房间，项目有安装轮椅坡道、扶手、大门、地砖，厨房间低位灶台、洗手池、脱排油烟机、吊顶等设施，平均每户家庭约3万元左右。20xx年、20xx年两年共改造7户提高型无障碍进家庭，为残疾人提高自理能力、融入社会生活创造了条件。

今年，区督导大队积极配合区推进办做好今年的无障碍设施改造，重点做好宣传、协调等工作，协同区建委、财政局做好对经委、民政局、公路署、各街镇等10个单位27个项目的无障碍设施改造的指导力度，进一步推进了我区公共服务领域的无障碍设施全覆盖。据统计，20xx年全区投入300多万元，完成轮椅坡道21个，无障碍厕位12个，无障碍电梯1部，盲道公里，缘石坡道104个以及扶手等无障碍设施，为残疾人走出家庭、走向社会创造了条件，深受残疾人的好评。

**督导库房工作总结范文21**

时间如白驹过隙，伴随着酷暑的到来，学生宿舍自律会督导部本学期的工作也进入了尾声。回顾这学期的工作历程，每一步都渗透着督导部各成员的汗水，对于本学期各项工作，我们特作如下总结：

学生宿舍自律会督导部的日常工作为日常普检督导工作。

1、通过对普检的督导,我们能及时发现并反映我们工作中存在的问题,并对同学们提出的问题作出及时的回答。

2、督导小结是对卫生普检情况的汇总与整理。通过每一次的督导小结我们在点滴中改善着我们的工作不足。

3、通过对普检成绩统计的抽查,确保统计结果的零错误率,保障学生自律会卫生普检成绩的可靠性和权威性。

但督导部还处于成立初期,各项工作还未正式展开,工作流程也有待完善。、

根据工作需要适时进行定期与不定期的例会。及时改正工作中发现的错误并弥补工作漏洞，形成一个全体成员交流、沟通的平台为工作的顺利展开做好保障。

(一)问题

1、每周三普检时，普检人员在普检中发生的状况不能及时与部是沟通。

2、每周三评分时有的部分成员做不到公平、公正、合理。

3、普检人员不能跟同学沟通好，产生了一些不必要的麻烦。

4、周三检查时部分成员不能及时写督导小结。打分表字迹潦草。

（二）措施

1、规范责任制，明确成员分工，以质量和效率为标准。

2、单独找普检成员谈话，提高成员积极性与服务意识，增强成员责任心并认真对待各项工作。

3、培养工作人员对工作认真负责的态度，在工作中做到公平、公正、合理。

圆满完成各项工作的背后不能缺少一支强大团队的支持，通过组织并积极参与团队建设活动，加强了本部门内部及本部门与其他部门的交流沟通，为工作的开展初步创造了一个和谐的人际关系。

通过本学期我们部门成员的共同努力，我们的工作比较圆满的完成，并与各部门一起较好完成了本学期的任务。相信在我们的努力下督导部会越来越好！

**督导库房工作总结范文22**

今年4月，高等教育研究与评价中心对学校教学督导队伍进行了调整和充实，聘任了第三届教学督导组。一年来，教学督导组在校领导的领导下，认真学习贯彻《南京中医药大学教学督导工作条例》精神，坚持督与导相结合，以导为主、以督为辅的工作方针，本着深化教学改革，提升教学质量，全面规范教学过程管理的基本思想，坚持在常规管理中抓规范，在规范管理中求创新，加强教学督导工作，对稳定教学秩序，提高教学质量起到了积极的作用，为提高我校整体办学水平和育人质量，做出了重要贡献。

（一）完善制度，优化队伍

在学校领导正确指导与亲切关怀下，于本年初对教学督导队伍进行了调整和充实，聘请了政治素质好、政策理论水平较高、敬业爱教、教学经验丰富、熟悉高等教育教学工作，具有教授、副教授职称的教师担任教学督导，并组成了第三届教学督导组。本届教学督导组设立组长1人，组员6人，由上一届的4位教学督导增加到现在的7位。教学督导组的优化，进一步改善和加强了学校的教学督导工作，改变了原有的督导工作职能，从以督为主逐步转变到以导为主，督与导相结合。

为了便于监督和管理，结合督导组专家本人的业务专长，根据相关性原则，结合实际情况将教学督导专家与教学单位（院、系、部）进行了分配，每位专家主要负责1-2个教学单位（院、系、部）。

随着形势的发展，今年对《南京中医药大学教学督导工作条例》进行了进一步修订完善，使制度与时俱进，不断完善，不断适应工作实际情况。

（二）深入教学一线，督导教学全过程

近一年来，督导组的专家勤奋工作，深入课堂教学第一线，认真调查研究，督促检查教学工作，比较全面地掌握了学校教学工作的状况，为稳定教学秩序，不断提高教学质量做出了重要贡献。据统计，今年督导组成员对450名教师进行了督导，累计听课达514节次，听课面覆盖我校开设的大部分课程，包括汉中校区。对课堂教学中存在的问题，教学督导及时与任课教师交换意见，交流看法，提出了很多宝贵的建议，比较全面掌握了学校教学状况，为进一步提高教学质量，提供了有益的依据。

教学督导组在工作中，能坚持原则，注意方法，取得了良好的效果。专家们能贯彻落实学校各项教学管理制度，处处为学校的教学质量负责；十分注意工作方法，尽力处理好各方面的关系；能正确地处理好督与导的关系,对教师教学中的问题，给予热情指导；对教学工作中的困难和问题，能积极帮助协调解决；对青年教师的点滴进步，给予了充分的肯定，大大调动了广大教师对教学工作的积极性。

(三)加强常规工作，维护教学秩序

一年来，教学督导积极参与学校的各项教学常规检查工作。

1．开学初教学检查。为保证学校开学正常的教学秩序，教学督导每学期均参与开学初的教学检查，对第一节课教师的上课情况、学生的出勤情况以及教学过程中存在的问题进行全面督查。本学期开学初，7位教学督导共检查了73节课。高评中心总结教学督导的检查情况，及时向相关职能部门与学院通报。

2．开学初试卷检查。为了加强教学管理，规范考试过程，保证考试工作的客观公正，教学督导积极配合教务处，在每学期开学初对上一学期的期末试卷批阅及整理情况进行检查。试卷检查范围涉及全校11个院(系、部)。教学督导认真仔细地检查每一处细节，结合自身多年的丰富教学经验，向各学院提出了宝贵的意见与建议。

3．期中教学质量检查。期中教学质量检查是教学质量监控的重要手段之一。每学期教学督导均协助教务处，深入到各个院（系、部），检查、监督、评估教学工作，并对存在的问题提出建设性建议与意见，成为学院教学质量的好帮手，教学管理的好参谋。

4．考试巡考。为严肃考风考纪，规范考试过程，保证考试工作的客观公正，每学期教学督导均参加期末考试巡考，对考场的考风、考纪进行巡查，

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找