# 品管员述职报告最新8篇

来源：piedai.com 作者：撇呆范文网 更新时间：2023-12-20

*述职报告使员工识别自己在工作中的优势和特长，从而更好地发挥自己的潜力和才华，通过述职报告，我们可以向上级展示自己在工作中的贡献和价值，职场范文网小编今天就为您带来了品管员述职报告最新8篇，相信一定会对你有所帮助。品管员述职报告篇1尊敬的领导*

述职报告使员工识别自己在工作中的优势和特长，从而更好地发挥自己的潜力和才华，通过述职报告，我们可以向上级展示自己在工作中的贡献和价值，职场范文网小编今天就为您带来了品管员述职报告最新8篇，相信一定会对你有所帮助。

品管员述职报告篇1

尊敬的领导，同事们

大家好，我叫张宝霞，从加入九洲通讯这个大家庭以来，一直从事库管这份工作，不管从事什么样的工作，做为一名员工。爱岗敬业是基本素质，如果你不喜欢自己的工作不论如何都是做不好的，回顾过去的一年，在过去中找不足是为了今天做的更好。

我做为一名手机仓库管理员和收银员感到自己的责任重大，我把我的工作职责总结以下几点。

一：严格检验入库的机器，核准机器的数量与配置，对有问题的手机和供应商及时联系做出处理。

比如前几天到了一批oppo手机，验货时比较麻烦，当时自己的思想作斗争，看还是不看，最后还是放弃侥幸的心里，一台一台仔细检查，最后快结束时发现一台手机后盖磨损较严重，一台手机没有数据线，马上和业务联系，做了退厂处理。

二：对库存要做到了如指掌，心中有数详细记录手机的进出库情况，哪些型号，那些颜色是经常卖的，那些是不经常卖的，进行及时的补货。

三：对库时，看三店库存，及时对调货，减少三店库存，及时消化掉。

四：及时和销售联系：对销售不好的型号及时与供应商联系退货。

五：对每一笔进出钱的明细登记清楚。

出库时一试二联及时登记，每天下账做到简单清楚，准确保证实库中账目一致，对做售后的机头，配件也一一清楚登机。

虽然已是老员工了，但是在很多地方做的不到位，由于手机作为电子产品更新时代的较快，对新款手机的功能，参数，价位了解的不够透彻，还有就是出库偶尔会写错组别，有时会把一组出的.写到了二组或吧小组退库的机没有及时登机，给大家造成的不便，希望原谅，做的不足之处在以后的工作中一定要改进。

优秀的企业需要优秀的团队，作为整个团队的一份子，为这个团队的成长贡献自己微薄力量是自己义不容辞的责任，我将满怀热情投入到自己的本职工作，为九洲的发展贡献自己的力量，愿九洲在新的一年里销售如芝麻开花节节高。

我的述职完毕，谢谢大家。

品管员述职报告篇2

报告内容：关于重庆环茂电磁阀有限公司（以下简称我司）仓库管理的现状和管理改进的论述。

本人于20xx年3月9日正式上班从事仓库管理工作以来发现我司仓库的物料摆放和pmc管理存在诸多缺漏。

缺漏如下：

1：各种壳体物料摆放混乱，没有统一的摆放方式，造成物料领用不便。

2：以加工半成品件与在库半成品件混于一处，给物品摆放和良品数据统计造成不便。

3：不锈钢，1j117，45#钢和2cr13的存放方式造成物料的收取和发放不便，无法完全做到先进先出和在库物料数量的统计。

4，在库半成品，原物料和标准件缺少详尽的物品进出存账目。

5，车间物料领用混乱，缺少物料领用单，部分人员领用物品无法提供该物品的规格，尺寸等信息。

6，缺少物料采购清单和生产计划单，原物料大量积压。

7，成品大量积压，退货和退单情况严重。

8，部分物料摆放混乱无法识别分开，造成库存积压，变相的造成生产，管理成本增加。

9，由于没有详尽的物料统计数据造成部分物料短缺，使生产周期延长。

改进方式：

1，依据物料明细从新规范货架摆放明细和其它物料摆放。

2，建立完整的物料在库明细原始账目和电脑账目。

3，规范车间物料领用，外发加工物料的领用和其再入库方式和账目。

4，与质检合作确定在库物料的品质，将短期无法应用于生产的物料和报废物料划入呆料库存和报废品库存月底统一处理。

5，建立完整的pmc管理体系，完善从物料采购到仓库再到车间各环节的数据衔接，在保证最低库存量的同时减少库存积压。

6，建立最低库存量。

7，在生产过程中消化已在库成品。依据生产计划单和成品在库数据，直接调用或改制在库成品，半成品，

叙职报告附件

关于改进仓库物料管理，pmc管理现状的可行性分析

1，依据物料明细从新规范货架摆放明细和其它物料的摆放。

现今仓库物料的摆放并未按照统一的标准，部分物料没有明确的标识，部分物料的最低库存量无法执行。根据这些情况应及时细化物料分类明细，明确规范各种类物料的摆放位置和规律，对每种物料都进行明确的标识。而不锈钢，1j117，45#钢和2cr13等通用物件的摆放存在存取不便，在库数量统计困难等问题，针对此点可换用货架按其外径和材质分类摆放。

2，建立完善的物料在库明细原始账目和电脑账目。

物料账目的建立须完整物料明细。

a,物料明细内容包括：

物料名称，规格，材质，编号和应用范围等内容。

b,物料原始账目和电脑账目的内容包括：

物料原物料进出存账目，标准件账目，刀具账目，其它辅件账目，物料半成品进出存账目，成品进出存账目，委外加工明细账目，客户退货返修明细账目，

c,缺少采购物料申购单

3，规范车间物料领用。

现车间生产物料的领用散乱，部分图纸缺少数据标识，要完善仓库管理和使仓库管理能更好的配合车间，财务，采购，统计等部门的工作就必须规范车间物料的领用现状，按生产计划发料完善发料流程。

4，在库物料品质的确认。

由于仓库半成品库存存在大量车间以加工物料，部分物料无法确认其规格品质，此部分物料须及时确认，将可应用的物料盘存入库，将报废品和无法再加工物品划入废品库月底或定期处理，以免造成库存积压，占用库房正常物料的摆放面积。

5，建立最低库存制

对于车间生产计划内在制品半成品，仓库只负责临时保管，不建立账目。仓库建立物料最低库存及其账目。严格控制物料积压造成的资金积压。

6，建立完整的pmc管理体系。

pmc管理体系的内容包括：生产计划数据，物料采购数据，仓库物料，产成品数据，车间领用在制品数据。从市场部所接的客户订单→生产部生产计划单→采购部采购单（依据仓库数据和车间在制品数据制定采购单）→物料供应商送货单→仓库单据→车间物料领用单，成品半成品入库纪录。

其中仓库单据包括：原物料入库单.出库单，生产物料超领单，半成品入库单.出库单，成品入库单.出库单，外协加工出库单，物料退货单。物料异常通知单等。

车间单据包括：生产计划单，生产领料单，半成品入库单，成品入库单，物品超领申请单。

品管员述职报告篇3

时光飞逝，弹指之间，以及来到xx年，x即将过去的八个月，工作的风风雨雨也时时在眼前隐现。作为一个追求进步的人，免不了在年终岁首对自己进行一番盘点，算是对自己的一种鞭策，也作为对公司及领导一个交代。特总结如下：

作为公司员工，爱岗敬业、热爱公司是员工的基本素质之一。只有在这个的前提下，才能做好学习，提高工作效率和质量。仓管工作，首先要做好仓库货物的存储工作，要详细的记录货物的进出以及库存情况。同时还要做好出入库单据的保管工作，以做到查单时有单可依。

站在库管员这个平凡的岗位，要把它做好却不是件简单的事，它在配合车间生产的同时又遵守仓库的规章制度。在物料收、发的同时更要确保数量的精准，避免少发、多发、错发的现象，还要保证物料的安全和质量问题，从而做到不浪费公司的财产。很多时候你要扮演搬运工的角色，真正要做好，你得有恒心、细心和耐心，所以说这平凡的岗位有着不平凡的使命。自己也知道肩上的责任之大、任务之重。

对于工作，在外部人看来，他们可能只记得你曾经的一些污点而疏视了那些好的一面，所以关于做得好的部分，自己也很难恭维。对自己来说，在过去的几个月里，对工作一直是保持虚心进取的态度、任劳任怨、听从安排，从而也学到了不少。

当然，初来乍到，难免会有些小差、小错、比如对工作还不够留心、仔细、一些单据没有审视清楚，就对外发料、还有在处理一些工作琐事方面经验不够；在工作中，同事之间的沟通、协调还有待提高，这些都是表现欠佳的方面，不过，前事之鉴，后事之师，我相信以后我会做得更好，杜绝此类事情再发生。

在来年中，我要真正撑握仓库物料的进、出、存工作流程，严格执行仓库内部制度收、发。比如要有规定的领料单据和一些齐全的手续、比如执行先进先出的物料原则，定期对物料进行盘点，作到物料标示明了、清晰，使物品做到顺利周转的作用，真正做到物尽其用，人尽其才。

或许要有创新，要有提升，上面的根本不够。我们还要有在工作时埋下头去忘我的工作，要能在回过头的时候对工作的每个细节进行检查、核对、总结分析。从怎样节约时间、如何提高效率，尽量使工作程序化、条理化、流水化、从而百尺竿头，更进一步。xx年是全新的一年，也是挑战的一年，我们将努力改正过去中的不足，把新的一年做得更好，为公司发展前景尽自己的一份力。

品管员述职报告篇4

尊敬的领导：

自从\_\_年从事仓管的工作，面对眼前回想过去展望末来，有进步的喜悦，也有工作中不足之处，用心思量总结工作当中的得失，教训中成长，为20\_\_年的工作计划做好充沛的准备，现将具体工作情况汇报如下：

首先，作为一名公司员工，热爱公司、爱岗敬业是基本素质，在这个的前提下，做好业务学习，不断提高工作能力。同时，团结同事，做好领导安排的任务。

其次，既然是仓管，肯定要做好仓库库货物的存储，详细记录货物的进出及现有库存情况，注意货物的销售走向，即分出哪些是常用件，哪些是非常用件，并以此为依据安排库存补缺。还要保管好出入库单据，以便查找时有单据可依。合理设置各类物资和产品的明细账簿和台账。根据实际情况和各类物品的性质、用途、类型分门别类建立相应的明细账。做好各类物料的日常核查工作，对各类库存物资定期进行检查盘点，并做到账、物一致，定期进行各类存货的分类整理，入库时，做好查点物资的数量、规格型号等，并做好记录。各类物资的发出，根据计划确定数量，并有相关人员负责领取签字。

第三，做好服务工作。一方面，要整理好客户要货及发货情况记录，以便财务方面收款或对账。另一方面，为了方便采购工作，收管好进货记录信息。经常核对配件的到货情况，配件到起后，及时通知使用车间，以便按时加工制造。严格进出货管理，规格型号、单价、数量不符的不予入库，未见计划单、合同单及别的有效文件不予出库。

在以后的工作中，我要坚持做到以下几点：

1、注意库房的干燥整洁，保持库房的清洁卫生。

2、仓库物品要分类存放，摆放整齐，对库存物品要心中有数，了如指掌。

3、物品出库要有领用人签字，入库物品要及时登记入帐，对车间急用的物品，要及时领或借取。

4、大宗原料、设备不能入库的，要点清数量，整齐的放到安全的地方，避免造成损失。

5、加强防护工作，确保库房安全。

6、临时借用的工具，要建立借用物品台账，严格履行借用规定，并及时催收入库，如有损坏，及时找人修理。临时存放在仓库既占空间又不会领用，盘点过程中有少量物品已成为呆滞品。自己建议合理渗用或申请报废处置。无论在哪个岗位，不断地提高自己是永远的任务。既然我们是一个集体，大家就应该紧密团结，互相帮助，完成各种任务，克服各种困难，努力工作。感谢领导的关心和指教，感谢同事们对我协助和鼓励，祝公司在新的一年里更上一层楼，取得更大的成绩!

述职人：\_\_

20\_\_年x月x日

品管员述职报告篇5

我是xx车队安全员xxx,xxx年本人在xxx车队主要负责xxx路公交，另外还负责当班期间的安全、服务及营运工作，同时负责车队内勤资料，在特殊时期协助其他助理共同完成上级、公司及车队交办的任务。在过去的一年里，本人严格按照队长助理工作规范的要求自己，尽自己最大努力去帮助员工，公平、公开、公正处理工作事务，积极为车队管理献计献策，为车队的和谐、稳定尽了自己的一份力。在过去的一年里，我主要从以下几个方面做好本职工作：

主要工作开展情况

1、负责当班期间线路的安全、服务、营运情况，按计划落实路查路控与每周跟车检查工作;公司规定队长助理每月完成查车12次,每次不少于2小时,如果不能当天完成查车任务的,事后必定补查，并注明原因，对于对于跟车过程中发现的问题及时向司机指出，对于共性问题在员工会上再次指出要求司机注意或引以为戒，避免不必要的服务事故及服务投诉;落实每周例检制度与抽检制度，确保车辆技术状况良好。公司规定队长助理每周参与例检，本人严格按照公司及车队的要求,落实每周例检制度与抽检制度，早班助理每周抽检一次车辆刹车性能,本人虽然对车辆机械知识有所欠缺，但是每次抽检都会协同其他有驾驶经验的队长助理并带上修理工，一方面可以积极学习，虚心请教，另一方面本着教育本为,处罚为辅的手段按照车队管理细则,督促司机以后要做好三检工作。

2、严抓“6s”管理，及时督促各站点、各责任区责任人搞好“6s”日常管理工作，每月按时收集整理各站点日检表进行归档;同时认真做好内勤资料与会议记录：包括员工每月1-2次的员工安服会议，每月一次的民管会议，每周一次的队管会，确保记录真实，准确，无缺漏;每月按时整理好人好事及违章统计记入驾驶员档案，确保该加的分一定加上,该扣的分一定扣点，确保公平、公正。及时传达公司下发文件精神，每月按时汇总公布员工业绩，公平、公开、公正进行了两次星级员工评审。

3、按照公司要求组织实施四次乘客满意度调查。公司分别于xx月组织开展四次乘客满意度调查工作，并认真录入数据，并认真撰写分析报告，查找线路服务不足之处并制定整改措施，确保乘客满意度节节攀升。

4、配合其他队助完成四次“两率”迎检工作，认真督促洗车工及驾驶员做好车辆清洁卫生工作及消毒作业标签填写;集团分别在xxx月进行了四次两率检查工作，对于关键时期人手不足时,本人合同其他队关亲自上手帮助擦洗车辆玻璃天窗及扶手确保“两率”检查达标。

6、认真落实三个必谈制度。对于主管的线路及本人当班期间员工发生的投诉、违章事故、及长假归来后的员工，认真进行沟通谈话，消除员工的不稳定因素，减少违章投诉与事故，确保安全。

工作不足

1、车辆机械知识欠缺,关注力度不够。

2、现场管理不够大胆，员工培训不够关注。

下一步改进安排及个人工作思路

1、合理利用例检与抽检的时间，虚心向机务员、驾驶员和有经验的队长助理请教，加强对车辆机械知识的学习。

2、加强沟通，关注并积极参与员工培训，提升个人口才水平。

3、不断学习，不断反思，认真查找不足，强化自己的业务水平，提高现场管控能力。

在过去的一年里，本人严格按照队长助理工作规范要求自己，并积极听取员工意见或建议，尽自己最大努力去帮助员工。并能认真总结与反思，查找自身存在不足，取长补短，共同进步，自我评价为一个合格的队长助理。

品管员述职报告篇6

尊敬的领导者:

你好

我叫落落。 我很高兴参加集团公司组织的这次职务竞争。 这次的职务充分体现了集团公司的公平、公正、公开的招聘原则，同时我也很重视这次的自我提升，锻炼自己，展示自己的机会。 作为双重汇率的员工，我为了双重汇率的发展有义务尽力而为。 我工作的是集团第二车间仓库管理员。

我的叙述报告书分为两个部分:一是职场工作和学习状况;二是下一步工作思路。

第一部分工作，职场工作和学习状况

本人于20xx年11月因竞争进入仓库工作。 深刻认识到在一个月以上的学习和工作中，作为优秀的仓库管理员应该做以下事情

1、在工作中细心注意，根据入库订单和出库会编写班级报告，并于日清日结案。

2、做好物资入库和出库工作，所有物资必须按标准装运

3、根据入库订单和出库会编制班级报告，日清日结。

4、与有关部门进行信息传递工作，应及时报告发生的异常情况

5、保证仓库现场清洁，产品代码整理整齐，保持良好仓库外观。

6、有较强的沟通和协调能力，把握现场生产情况，保证现场生产顺利。

第二部分下一步工作思路

总结上一段的学习和工作情况，分析自己工作中存在的不足，意识到作为仓库系统需要较强的协调和沟通能力，自己还不能做好。 在今后的工作中，要克服自己的不足，努力不影响工作。 我打算从以下方面努力工作

1、在工作中培训自己的协调和沟通能力。 班级与众多人员保持联系，始终了解现场生产动态，保证现场生产顺利。

肉制品第二车间工作人员大部分是新人，必须掌握现场生产情况，把调整人员与现场规划人员联系起来进行包装物的日常调整工作。 在保证现场生产的基础上，避免库存过大产生不良库存。 有特殊情况，应当立即通知现场和调度员生产调整。

2、严格按照仓库管理规章和仓库管理员的工作职责进行日常操作，作为优秀仓库管理员努力。

3、坚持在工作中学习、总结和积累。

要有良好的工作精神和坚定的工作信念。 坚持学习，不断充实头脑，在工作中好好思考，教导，总结，增加积累，提高自己的综合素质，提高业务水平，巩固工作信念，以丰富的精力和积极的工作心态迎接每天的工作。

我的述职报告完毕!谢谢!

述职人:

品管员述职报告篇7

尊敬的各位领导：

我是仓库管理员的xx，于20xx年12月10日入社，截止今天，将近一年。作为一名仓库管理担当，我的主要工作职责是：担当发行请购单工作、安全库存量、风险库存量的设定；担当月度库存盘点统计；担当公司废旧物资的处理工作。

经过近一年的工作锻炼，我已经在乐星空调系统（山东）有限公司中找到了自己的定位方向和生活目标，在公司领导和同事的关心帮助下迅速成长，同时也激发我以新的姿态，去迎接新生活！

（一）面对现实，接受挑战

为了迎合公司的快速发展，便捷、高效地管理，20xx年7月公司准备实施的新的erp系统。系统是空白的，需要添加大量的基础信息，我们资材部管理科要负责的是提供准确的资材数量，所以6月份的月末盘点的准确性至关重要。

万事开头难，盘点前，我们部长、科长开小会议指导与安排，经过周全的考虑，6月份的盘点比以往提前3天盘点，由我负责做盘点表格。做盘点表是小事，但考虑到这次盘点的重要性，我更加认真仔细的筛选、划分不同类资材，确保盘点的便利性。在盘点过程中，我积极协助各担当，且不放过任何一个死角，保证了数据的准确性。经过盘点、找差异、再确认，最终这次盘点的准确性达到了98%以上，结果得到了公司领导的认可。

（二）理清头绪，细化管理

实施新系统后，在我们部门经理的指示下，仓库进行了区位管理。

区位管理的目的是：更好的有序管理仓库近3000种资材；方便仓库配送员及时准确的为生产配料以及便于供货商送货时规范放置。

区位管理，看起来简单，做起来就难了。首先要把仓库大体分区，画出仓库管理规划图。接下来就是持久战，坚持每天确认资材的规范摆放，及时记录在哪一个分区哪一个货架第几层，而且对所有资材进行统一规范标识。一个月的努力没有浪费，我们的配料效率更高，我们的管理更加系统。

（三）勤奋工作，规范流程

公司废旧物资的处理，又是一件表面看起来很容易的事，不就是把东西卖了吗？实际上废旧物资的处理和财务密切关联，废旧物资也是有帐的，而且要把这个帐分清楚，所以平时处理时，不能有半点马虎，每一次认真记录，最后统一整理，确保帐与物两清。

处理废旧物资的流程既要规范又要明确。资材部负责确定销售订价、称重收款结算业务，仓库保管、门卫保安协助称重。以此规范流程，确保每次废品处理的公正性。

自担当公司废旧物资处理工作起，累计处理废旧物资128万元，且每次帐物处理一致，没有任何差错。

（四）坚持学习，与公司共成长

在平时的工作中，领导和同事提醒我保持学习，说公司在快速发展的同时，个人会有更大的舞台，与公司一起成长！工作之余，我学习英语、管理、电脑等知识，在工作中充实和完善自己。

回首过去的一年仓库管理工作，我成熟许多，也成长许多。在以后的工作中我会致力与仓库管理的规范化、合理化，缩短库存品周转期，提高库存利用率。我也深知一个团队的重要性，只有与销售、财务密切配合才能更好的发挥仓库配送中心的职能。我也进一步领悟了“信赖、热情、挑战”这一核心价值，公司做“永远与顾客同行的企业”，我自己也要做永远与公司成长的个人！

品管员述职报告篇8

转眼间。而我也不知不觉来到支行个月了这段时间里，xx年已经成为我人生历史的一页。不管是业务上的还是个人职业生涯上的又或者是人生所见等等，都学习到很多。温故而知新，为了更好地完成工作，总结经验，扬长避短，提高自己的业务技能等，现将工作情况总结如下：

一．工作汇报

重头开始。相信连自己都不敢相信，说这个词的时候。虽然已经入职有几年的时间，也很多前辈眼里，甚至是得意门生。但是由于早前一直在工作，也由于的流水线工作模式，当我来到时候，对于我而言几乎一切的业务都是新的和没有接触过的还记得当时来到现金区，领导就教导我要多笑。相信，这是要持续学习的也是领导给我一份大大的见面礼。

机遇。虽然我后备现金管库员。但对于我而言，有专门的管库员。现金大库对于我真的陌生得不能再陌生了要做什么，怎么做，可谓是一无所知。但既然领导给了这个机会让我学习，那么我就不应该放弃。只要不放弃就有成功的机会。从现金实物管库员到后来的99999管库员，同事们支持下，不时的学习，也不断的进步。而我也得到很好的实习机会—学习管理和营销的机会。

二．工作感想

非常感谢领导给在新的岗位上。也得到很多。通过学习，给机会让我学习到很多。让我对工作有更深一层的认识。而新的岗位也能够让我读书时代所学知识得以现实工作中实践。也逐渐明白在很多突然情况下不可力敌，只可智龋新的工作岗位赋予我更多自由空间，而我也更应该掌握好这种自由。

三．工作目标

踏入xx年之后。并且会不时提升速度以节省时间可以做更多的事。作风上，将会一如既往继续努力工作之余。继续遵章守纪、团结同事、务真求实、乐观上进，始终坚持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，勤勤恳恳。生活中发扬艰苦朴素、勤俭耐劳、乐于助人的优良激进，始终做到老老实实做人，勤勤恳恳做事，勤劳简朴的生活，时刻牢记自己的责任和义务，严格要求自己，任何时候都要努力完成领导交给的任务。

本文档由撇呆范文网网友分享上传，更多范文请访问 撇呆文档网 https://piedai.com