

# 最新物资保管知识 仓库保管员理论实操 培训心得体会(大全7篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

## 物资保管知识篇一

“全局意识”，是指要站在工作的全局立场考虑问题，表现在工作上是一种良好的姿态。用正确的思路来思考、解决工作过程中存在的问题，要求我们在开展各项工作前要有超前的思维，要有悟性，要有创新精神，而不是仅仅为了做好自己负责的那一方面的的工作了事，要始终保持开拓进取的锐气，要牢记“全局意识”，自觉适应目前形势发展和公司生产的需要，不断提高自身的业务素质和调整好心态，要遵从局部服从整体，个人服从集体的原则。

在工作过程中要学会如何与领导、工友、相关服务单位进行沟通，学会怎样尊重别人，不利于团结的话不说，不利于团结的事不做，积极主动地开展好工作。经常反思工作、学习过程中存在的问题，从而促进自身素质的提高。

当然，通过这一阶段的培训学习，我也认识到了自己在理论素质、工作水平、思想观念方面与优秀的同志存在着很大的差距和不足，今后，我将多向身边的同志学习，通过多种途径、采取多种方法丰富自己的学识，提高自己的综合业务素质。

## 物资保管知识篇二

- 1、保管员应依据库房的结构特点和存储物资的种类,制订物资储存规划,合理安排好货位储存。
- 2、不同性质的物资应分开存放,要严格分开储存。
- 3、在物资分区分类的基础上,将库房所有货位做出明显标记,以利于提高物资进出效率,缩短收发作业时间,减少差错,便于物资的统计,盘点检查,做到帐物相符。
- 4、要经常检查存储物资,对正在发生霉变的'物资,应立即采取措施,对不怕晒的物资可放在日光曝晒,以达到杀死霉菌的目的;对怕晒的物资可放置在通风、干燥的地方,使霉菌丧水而死,同时擦净霉菌残迹。
- 5、要经常保持库内的清洁卫生,及时密封孔、洞、缝隙,形成不利于害虫发育的环境条件,以达到防止害虫对储存物资造成危害的目的。
- 6、经常检查库房各处安全防护和消防设备.用具是否齐备,药剂是否有效,库房门窗是否良好,有无漏雨。
- 7、严禁库房管理、保管人员私自改装.私拉用电线路,私自拆装用电设施,以免造成严重火灾事故。
- 8、库房内吸烟,防止火灾。
- 9、库房管理人员、保管员应坚持日常检查,每天上下班时对所管物资的安全情况、库房门窗安全情况、照明灯具是否关闭等进行认真检查,发现被盗应立即报告领导,同时注意保护现场。

## 物资保管知识篇三

为了保证公司的正常工作秩序，规范公司的保安管理，特制定本制度。

本制度适用于保安员和全体员工，保安管理由行政人事部负责。

全厂的安全防范：机器、设备、车辆、材料等的防盗、防破坏，各级领导及员工的人身安全，各种内盗、外盗、联合盗的防范。

全厂的消防工作：消防定期检查、消防事件处理、消防设备检查。

在总经理、人事行政部的直接指挥下，应对各种突发事件。

其他诸如生产协助、临时勤务等。

着装整洁、规范，上衣衣扣不得随意解开，夏装上衣必须按要求插入裤中。

对来访客户或客人要礼貌用语、言简意赅、不卑不亢。

严禁值班时间睡觉、看书报、听音乐、扎堆聊天。

保安人员要严格遵守厂规厂纪，恪尽职守、文明执勤、礼貌待客。

保安人员要做到二十四小时轮留值勤，每两小时巡视巡逻全

公司一次。发现违纪、偷窃等行为，要及时制止和向上级汇报并作好记录。发生治安事件和灾害事故，应采取积极有效的应变措施，并及时向公安机关报案。发现员工违纪违规行

为，要及时向主管部门汇报，协助处理。

保安人员必须出门站岗值勤。

警卫室要保持干净和安静，物品放置应定位规范，不能在警卫室内吸烟。无关人员不得在警卫室逗留、闲聊、嬉笑、打闹、借故刁难、纠缠执勤人员。违者，视情节轻重，严肃处理。值勤人员态度粗暴，不文明不礼貌，故意刁难员工或外来人员，一经发现，将按照有关规定严肃处理。

严格执行员工出入制度。当班员工原则上不得离开公司，确需外出，应如实填写员工出入证或凭出车单出入。部门经理以下员工外出，须由所在部门经理审批；部门经理以上员工外出，须经总经理室审批；不符合上述手续者，保安不准放行。强行外出者，应立即上报行政人事部。外来人员因公务需进公司，经被访人同意，凭有效证件，准确填写会客单后，方可进公司；会客结束后，凭被访人签字的会客单，方能离开公司。外来人员一时没有联系上被访人，可在警卫室内或指定地方等候。严禁闲杂或与公司工作无关人员进入公司。

公司员工上班时间不得进行私人会客，特殊情况须经所属部门领导同意，但只能在警卫室内进行会客。

衣冠不整、穿拖鞋、穿背心、短裤者，不得进入公司内。

严格执行物资管理规定，任何物资出入公司均需办理相关手续。凡协作单位、施工单位的非本公司物资，进入公司时，需在警卫室登记，未经登记的物资不得放行；凡购买、加工、借用的材料、半成品、工具等物资运出公司须持有人事行政部出具的出门证，经核对无误后方可放行；凡节假日、上班前、下班后，因工作急需外出加工的物资，须经部门经理及公司领导签字同意后方可放行。

严格执行车辆出入制度，外来车辆进公司需严格检查，作好

登记。本公司车辆外出须凭出车单，如无出车单，保安有权拒绝放行，部门经理以上领导车辆除外。

自行车、电动自行车、摩托车在公司院内及出入公司大门一律下车推行，并存放在自行车库内，不得随意停放，不得停放在任何办公场所。

保安部要作好违纪违规人员的登记，并及时向行政人事部上报。

对违反本制度又不服从保安管理者，执勤人员有权强制执行，由此造成的一切后果由当事人负责。

本制度的解释权属行政人事部。

本制度自公布之日起执行。

## **物资保管知识篇四**

1、门卫要忠于职守，不得离岗脱岗，不得做与值班无关的事项。

2、门卫要对进出校门人员进行严格的查询、登记和控制，严防社会闲散人员进入学校。

3、门卫有对学校财物进行看护的职责，学校财物出校，务必持有相关部门的证明方可放行。加强对校园重点要害部位的夜间巡查。

4、禁止未经同意的机动车辆入校，经同意入校的车辆应明确指出限速限道行驶和禁鸣喇叭等要求，并在指定地点停放，相关人员要履行登记手续。

5、上课期间，不准学生随意出校，如有特殊状况要求离校，

门卫应在检查学生持有老师签署意见的证明后才可放行。

6、门卫要协助学校做好学生上学、放学期间校门口的安全疏导工作。

7、门卫值班室应有报警电话，持续通信畅通，遇有紧急或突发事件，要及时报告学校和相关部门。

8、值班室内不准酗酒、娱乐，不准长直接待来访人员或堆放寄存杂物，持续值班室及其周围整治卫生。

## 物资保管知识篇五

1、办公室的每台电脑均由科室领导或段长指定一名教师负责保管，负责保管电脑的教师应做好电脑常规管理工作，如下班后不用电脑要关机，平时不用电脑要及时盖布防尘等等工作。

2、电脑硬件若有损坏或遗失，该台电脑的保管教师或发现情况的教师应马上告知校电教组，以便及时检修。

3、教师在使用电脑过程中，有软件方面的疑难，可以向校电教组教师咨询。

4、电教组教师不定期到各办公室为电脑更新防杀毒软件的病毒库，同时了解各办公室电脑的使用情况。

5、因学校教学、班级管理需要打印的'教师，可以到学校打印室打印，有打印机的办公室可以到总务处领取打印用纸。

6、办公室电脑是为了方便教师学习电脑知识、制作cai课件、电脑备课及办公自动化等方面的应用，禁止教师在办公室的电脑里玩电子游戏。

7、每位教师因教学或管理需要，每学期可以到电教组领取两张空白的电脑软盘，但如要第二次领取软盘，应先归还报废的旧盘。

## 物资保管知识篇六

1、学校购买物品严格领导审批手续，固定资产及时进入物资账，保管人员的账册必须和会计室的.账吻合。

2、保管人员按学校规定健全物资保管账册，进出库手续齐全，账物相符，不出差错。

3、贵重物资、易燃、易爆、剧毒物品，要更加严格管理，不得随便散失，严格领用审批制。

4、各处室的物资均有专人负责保管，门、箱、橱上的钥匙由专人保存、领用，借用手续齐全，防盗、防护设施配齐，不使物资受损失。

5、保管室配齐消防器材，保管员定期检查其性能，妥善保管并会使用。

6、保管人员要随手关好门窗，发现不安全因素，必须及时采取整改措施。