# 医用库房季度工作总结(共6篇)

来源：网友投稿 作者：雨声轻语 更新时间：2024-09-19

*医用库房季度工作总结120xx年上半年，医院仓库全体人员团结一致、克难攻坚，紧紧围绕为医院生产服务大局，在公司主管\*\*及物资处\*\*的带领下，脚踏实地、任劳任怨、细心操作，管理\*\*不断完善，业务技能持续提升，库容库貌初步改善，服务效率快速提高...*

**医用库房季度工作总结1**

20xx年上半年，医院仓库全体人员团结一致、克难攻坚，紧紧围绕为医院生产服务大局，在公司主管\*\*及物资处\*\*的带领下，脚踏实地、任劳任怨、细心操作，管理\*\*不断完善，业务技能持续提升，库容库貌初步改善，服务效率快速提高。上半年积极配合采购部完成货物进库验收工作，共累计入库物资700余项次，出库物资1200余项次，特别是在人员相对紧张的情况下，全体员工充分发挥积极主动性，在其他部门、同事的大力\*\*下，积极推进仓库的管理工作，树立了公司是我家的良好形象。

我们的做法是：

一、严格的劳动纪律和遵守公司的各项规章\*\*是完成工作任务的前提保证

仓库是公司的一个形象窗口，仓管员的精神风貌和服务质量非常重要。我们通过认真贯彻医院的精神及各项规章\*\*，进一步提高仓库员工的大局意识和服务意识，使仓库员工都能达到出满勤、干满工、不迟到、不早退，严守劳动纪律，努力钻研业务，同时积极参加公司\*\*的植树、清理下水沟等活动，提高团队意识、整体意识，使仓库的战斗力和凝聚力\*\*得到提高。半年来，仓库员工都能达到不论昼夜、不论风雨雪、更不论工作的时间内外，确保物资领用的及时顺畅，满足生产需要。

二、加强对物资存放位置的调整工作，逐渐达到整齐美观、取用快捷的目的

为了更好的服务于生产部门,加强物资管理力度，不断改进工作方法，上半年我们仓库重点对货物存放进行了调整、消除以往凌乱不堪的局面。按照货物类别、型号、物资的轻重、库存量以及周转率的不同，对仓库物资进行了合理有序的库位调整,力求做到易拿、易放、易看、易点的堆积方式,坚持货物先进先出的原则，加强了仓库货物的科学化管理。这项工作从四月份开始,协调\*\*外厂来实习员工和在分厂的大力帮助和\*\*下一直有条不紊的进行着,预计此项工作会在7月底前完成，在提升仓库形象的同时也为5S的推行奠定了基础。

三、科学\*\*库存物资

随着公司的不断发展，尤其是去年公司大修计划采购的失误，使仓库进货数量猛然增多，工作量也随之增大，很多物资由于没有场地合理存放导致变质和变坏，给公司的财产造成了很大损失。在新一任公司\*\*\*\*的英明\*\*决策下，使我们更加认识到提高采购计划准确率更为重要，我们仓库通过加强对物资采购计划的\*\*，积极采取有效措施和科学的方法，努力让进入仓库的货物有序存放，对库房内每一项物资进行最低和最高库存量的设置，按照仓储存货数量，合理利用仓库，降低库存，加快\*\*\*\*率达到降低成本的目的，同时尽可能满足各分厂部门的生产需要。

四、加强学习，不断提高业务水\*和团队凝聚力

学习是进步的推动力。在做好本职工作的同时，利用工余时间坚持学习，努力提高自身的综合能力和理论水\*。并且经常与库房各保管员交流经验，互相学习、互相进步，共同探讨把仓库管理工作搞好的新办法、新点子。工作的进步、素质的提高、能力的发挥、所有成绩的获得，都取决于态度的转变。我们仓库结合公司运营的实际，\*\*员工认真学习专业知识、职业技能，同时加强道德、素质、技能等培训。一分耕耘，十分收获，从被动工作、推委扯皮、缺乏活力到积极主动、精诚团结、热情奉献，仓库的精神面貌，工作态度都产生了质的飞跃。质变必将带来量变，像周建凡同志的勤奋好学、勇于进步，刘丽双同志的任劳任怨、认真负责，王君同志的敬岗爱业、热情主动，张凤阁同志的周到细致、默默奉献，都融入到了仓库日常的工作中。配合积极，服务热情，不推诿、扯皮，充分显示出了仓库团队的协作精神和凝聚力。

**医用库房季度工作总结2**

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。

>一、思想上

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。

>二、工作上

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馨，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”。

>三、学习上

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。

>四、生活上

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。

**医用库房季度工作总结3**

时光飞逝，弹指之间，20x年的工作已基本结束，我作为基层的一名成品管理员，在公司和生产经营部的\*\*的正确\*\*下；我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕公司，车间提出的重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在核算、管理方面作了应尽的责任。

透视过去的工作我们不仅仅要在完成做得到的工作时埋下头去忘我地工作，还要能在回过头的时候，对工作的每一个细节进行检查核对，对工作的经验进行总结分析，达到新层次，进入新境界。创新更好地做好今后的工作。回首过去总结经验，发扬成绩，克服不足，20x年本人做了以下几项工作：

>一，我们正生活在服务经济时代。

服务已渗透到生活中的诸多细节，每个人既是享受服务的“客户”；又是为“客户”提供服务的个体。正困如此，我的工作也应该更完善以为生产销售服务为中心，来为生产销售提供更快捷、高效，优质的服务。实实在在做人做事，是我秉承的理念，尽我的全力去满足每一个生产细节的要求，只要有销货的车到厂，不论何时我们都会按时按量完成。确保了20x年顺利地完成产品发货工作。

>二、能严格执行公司仓库保管\*\*，防止入库发货差错出现。

入库及登帐，一天一完成，一天一报表，给公司及业务员提供及时准确的产品动态库存状况。

>三，合理安排成品纸在仓库内的存放次序。

按产品种类。规格、用户分区堆码，不得混合乱堆，随着五月份秉信公司检查及仓库成品良品区和不良品区堆位以及安全通道的划线完工，使各堆位摆放比以前更加整齐，安排上车人员每天清扫仓库，保持库区的整洁。

四、积极配合财务的要求。负责定期对仓库产品盘点清仓，做到帐、物、卡三者相符，能真正掌握产品的入、出、存的工作流程，及时清算出该冲库的产品误差（复卷或回槽），做好便签帐便于到月调整产量。

>五、配合高会计搞好生产经营部的核算工作。搞好每月的凭证审核及出勤天报表工作。

六、自五月一日以来，公司购进一台人脸考勤机后，本人抽时间做好本公司的人员录入工作，每月进行一次考勤统计，查找违章\*\*人员。

>七、服从\*\*安排，认真完成\*\*布置的各项工作。

每天的工作中都有很多问题发生，我们有必要做到要善于发现问题，把握间题，并在第一时间去解决，来提升自身的业务能力。今年还经常出现一些诸多问题，年初因本人工作不合理安排，致使出现多日不报动态卡的不良情况：在检查凭证时也不能按时上交致使需要徐会计催交的情况：在出库之时由于多车同时

装货我当时没有严格检查导致出规格与实物不符给公司带来不少负面影响，本入受到了应有的惩罚，下半年通过自己认真细致的工作，没有出现同类事故。

**医用库房季度工作总结4**

1.饭店库房的仓管人员应严格检查进仓物料的规格、质量和数量，发现与发票数量不符，以及质量、规格不符合使用部门的要求，应拒绝进仓，并立即向采购部递交物品验收质量报告。

2.经办理验收手续进仓的物料，必须填制“商品、物料进仓验收单”，库房据以记账，并送采购部一份用以办理付款手续。物料经验收合格、办理进仓手续后，所发生的一切短缺、变质、霉烂、变形等问题，均由库房负责处理。

3.为提高各部领料工作的计划性、加强库房物资的管理，采用隔天发料办法办理领料的有关手续。

4.各部门领用物料，必须填制“库房领料单”或“内部调拨凭单”，经使用部门经理签名，再交采供部经理批准方可领料。

5.各部门领用物料的下月补给计划应在月底报送采供部，临时补给物资必须提前三天报送采供部。

6.物料出仓必须严格办理出仓手续，填制“库房领料单”或“内部调拨单”，并验明物料的规格、数量，经采供部签署，审批发货。库房应及时记账及送财务部一份。

7.仓管人员必须严格按先办出仓手续后发货的程序发货。严禁白条发货，严禁先出货后补手续。

8.库房应对各项物料设立“物料购、领、存货卡”，凡购入、领用物料，应立即作相应的记载，以及时反映物资的增减变化情况，做到账、物、卡三相符。

9.库房人员应定期盘点库存物资，发现升溢或损缺，应办理物资盘盈、盘亏报告手续，填制“商品物料盘盈盘亏报告表”，经领导批准，据以列账，并报财务部一份。

10.为配合供应部门编好采购计划，及时反映库存物资数额，以节约使用资金，仓管人员应每月编制“库存物资余额表”，送交采购部、财务部各一份。

11.各项材料、物资均应制订最低储备量和最高储备量的定额，由采供部根据库存情况及时向采购部提出请购计划，采供部根据请购数量进行订货，以控制库存数量。

12.采供部因未能及时提出请购而造成供应短缺，责任由才公布承担。如库房按最低存量提出请购，而采供部不能按时到货，责任则由采购部承担。

**医用库房季度工作总结5**

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。

>一、医用耗材库房的管理

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。

>二、医用耗材的采购申请

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。

>三、医用耗材的入库管理

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。

>四、医用耗材请领出库

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。

**医用库房季度工作总结6**

20xx年即将过去，在这将近一年的时间中我通过努力的工作，也有了一点收获，临\*\*终，我感觉有必要对自己的工作做一下总结。目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把明年的工作做的更好。下面我对一年的工作进行简要的总结。

>一、1月—8月工作总结

1月到8月我还处在物流的岗位，回顾这8个月的工作，我总结了一下几点：

1、负责库房的卫生及安全工作；

2、对库房的物品进行定期的数量盘点及试剂的效期状况，尽量做到不压货、先

进先出的原则；

3、配合做好日常的订货和发货；

4、送货时与客户保持良好的沟通，对欠款严重的进行催款；

5、带新来的同事熟悉产品及工作，并进行工作交接。

6、1至8月各医院销售试剂总量为元，现对各医院销售比例做总结分析：

>二、9月—12月工作总结

9月到12月我被任命到销售岗位，非常感谢\*\*对我的信任及肯定，20xx年一年，公司在产品的推广上下了很大的努力，致使公司及公司所\*\*的产品在行业内的影响力也随之增大。这无疑对我们销售人员在与客户去推荐产品时起到了很多的作用，同时也增加了我们销售人员对公司及产品的信心，深有体会。加上在公司工作的一年多的时间，对产品的了解，对专业知识的不断学习，都无形中影响到销售的推进。不管怎样，公司和同事的\*\*是少不了的。对这四个月的工作我总结了以下几点：

>1、拓宽市场领域

对区域内的客户进行扫单式的拜访，加大对公司及产品的宣传，让更多的客户认识，了解，对还不是产品用户的客户进行意向排查，了解客户的需求及现阶段客户的详细情况。

>2、\*老客户

对公司的老客户进行定期的回访维护，增强用户沟通，了解用户的感知及建议，针对用户提出的问题及时解决，解决不了的及时向\*\*反映并做到跟踪落实，针对专业性问题，虚心向用户请教。

>3、学习培训

今年公司两度派我去上海培训学习，让我充分感受到了大家庭的气氛，以及他们对待工作的认真态度，专业的职业精神，都让我受益匪浅。专业的培训让我存在的专业性的问题得以解答。

>4、客户答谢及新产品推荐会

通过公司\*\*的统筹安排及大家的努力下，年终的客户答谢会圆满结束，通过这次会议，对我自身的商务修养方面有了很大的提高，对客户有了更深的了解。当然我工作中还存在很多不足，希望自己在新的一年里要克服这些情况，做一下自我总结，以便在20xx年拿出更好的成绩。

1、区域内的客户未能深度的挖掘其潜力，在潜在客户身上没有做好判断。

有些客户还是具有一定的潜力，需要有针对的对这些潜力客户进一步分析，对症下药，多研究客户的想法，需求，制定不同销售策略再跟进客户。

2、太偏于倾向大医院。致使在自己的区域内忽略了其他的有潜力的行业客户。归纳公司现有开发成功的客户，学习同事的成功案例，结合自己的.销售特点，充分利用公司的资源，全面的对区域内的客户进行排查开发。

3、对比较难攻的客户没有一定的毅力去攻破。其实就是对自己的信心的问题，要克服这些缺点。对客户需要更深的去了解，其及其公司包括整个运作的流程。

不足的地方还有很多，希望能从认识到不足，然后去弥补不足。

——仓库工作总结18篇

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