

最新盘点的演讲稿 仓库年终盘点总结 仓库盘点总结(优秀10篇)

演讲稿也叫演讲词，是指在群众集会上或会议上发表讲话的文稿。演讲稿是进行宣传经常使用的一种文体。演讲的作用是表达个人的主张与见解，介绍一些学习、工作中的情况、经验，以便互相交流思想和感情。我们如何才能写得一篇优质的演讲稿呢？下面小编给大家带来关于学习演讲稿模板范文，希望会对大家的工作与学习有所帮助。

盘点的演讲稿篇一

下面是本站小编为大家整理的仓库年终盘点总结，欢迎大家阅读。更多精彩内容请关注本站工作总结栏目。

仓库年终盘点总结

一、工作回顾及感想：

本人于xx年10月25号进入xx这个大家庭，回想这两个月来的工作，内心不禁感慨万千，做为主管一个部门的中层领导，平时不仅仅要能做的到工作时埋下头去忘我地工作，还要能在回过头的時候，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。

只有从如何节约时间，如何提高效率，如何使仓管员的工作标准化，才能提高每个仓管的操作技能水平，减少工作当中的失误事件的发生。每天对于工作当中遇到的难题加以不断的完善，以及与下面仓管员的不断沟通，相互学习才能使工作的开展更进一步，达到新的层次，管理水平进入新的篇章。

a□工作期间主要完成事项：

1、 为了仓管员的工作能做到帐、卡、物、一致，甚至出异常时能做到有帐可查，有据可依，针对于目前仓管员有些物料没有建卡管理，更是老的物料卡上没有凭证号数，单据号、摘要、收发交易后结存数没有及时填写，为了弥补这一缺陷，重新设计订购了一批新的物料存卡，完成了对所有物料的存卡管理，并在稽查时发现仓管员没写单据号，没有按要求去操作的进行了正确引导。

2、 了解各仓管员的所管区域物料摆放后，针对于仓储规划的不明确，做了一个相应的仓储区域规划整改方案图。对物料现场的大面积区域划分进了相应的调整再次细分与标识，以更有利于现场物料管理。其中把退货区从原来的位置移到了包材备料区。并相应的增加了卡板摆放区与叉车存放区、及公共物料暂存区。并在预定时间内完成了仓储的重新规划，使物料都做到了定点、点量、定位储存管理。

3、 避免仓管员在备料过程中存在找不到料，及找料时间太长，为了提高他们的工作效率，要求他们对库位表定时更新，对于部分仓管没有做库位表的，要求他们对这一缺陷进行了整改。现所有货架都已贴上了库位表，做到了，不是仓管员走到物料区短时间内也能及时的找到所需物料。

4、 对各仓区域破旧，损坏，掉落部分的斑马线进行了全部更换，进一步的完善了现场管理。

5、 在与采购课的协作沟通的情况，逐步加强了对物料来料规模、到料时间的控制，仓储根据计划排程，只收五天的物料。特别是大批电子材料与包装用料，开始对仓储整体的物料库存水平控制。尽量达到在仓储库存能力允许的前提下最大限度保证正常物料需求并合理控制物料库存保有量。

6、 从11月4号开始，针对于所有供应商物料必须贴我司要求的物料标签，并在标签上要求用四种颜色来做色别管理，使仓储在备料过程中通过季度标签做到批次管理(先进先出)。

7、 为了避免在拉货过程中防止货物堆放过高导致货物发生倒塌事件，要求所有包材供应商卸货后的堆码尺度不能超过限高2米，并相应要求所有包材卸货后用拉伸膜进行打包防护。

a□危险区域安全警告标示，化学仓危险性的图示(骷髅头标示/防火标示)，粘贴。

b□仓储平面示意图进行修改，增加秀出安全出口，安全通道。

c□仓储工作信息管理看板中秀出先进先出管理办法。

d□所有电子料货架接地线做到防静电(esd)管理。

f□物料现场所有库存物料进行除尘工作，特别是库存时间超一年以上的物料外包，对于彩盒尾数，以及部分裸露在外的，全部及时放于原包装内封存，做到防光、防尘管理。

g□为防止在堆码过程中，由于货物太重，堆码层次太高，存在挤压，损坏，由现有的六层降低至四层。

h□防止物料由于阳光的直射，使物料本身的性质发生变异，完成了窗户的遮uv工作。

i□对于导电膜区部分外包装箱上贴有两种季度标签，没有做到季度标签管理，及时要求仓管员马上把不合格的季度标签进行了更换。

j□温湿度记录仪表，以及温湿度记录点检表的增加，使电子料能做到恒温控制，其它物料能做到常温控制。

9、对于现场各区域存在没有贴地面标识，部分物料没有做到标识管理的，都要求仓管员在一个礼拜内加以补贴完成。

10、对现有仓储的三阶程序文件进行了修改，依次是：仓储

先进先出管理办法，化学/危险品管理办法，呆滞物料管理办法，原材料入库管理办法。

11、为了改变没有做到尾数管理，对所有物料存在两个，或者三个尾数的物料全部按照尾数管理执行，所有物料发料完成后，一定只能存在一个尾数，要求所有小件物料尾数必须用pe袋封存，并在外包装上贴上尾数标签。

12、物料防水雨的处理工作，所有物料必须离窗户1米的距离存放，下班后值日仓管员必须检查所有的水、电、门、窗关好后方可下班。

13、为有效推动公司呆滞物料与不良物料的处理，以达到物尽其用，充分利用仓储空间，减少资金积压的目的，规范呆滞物料与不良物料之管理，在采购与财务的配合下成功处理了一批呆滞物料与不良物料。

二、工作当中的不足之处示例如下：

a□在处理异常事情时，和下面的仓管员以及各部门相关人员没有保持良好的沟通，说话声音太大，不够委婉。

b□对供应商物料进仓数量没有严把关，来料点收仓管员在收料时，抽检力度不够□erp录入不及时，仓管员发料后没有及时审单。

c□对于erp系统中出现的异常跟进处理效率太低，甚至有些异常事情反应一次后，相关人员没有及时处理后，对于后续的跟进完成，没有做到位，不了了之，等到仓管员再次询问时才想这事情没有跟进处理完成。

d□仓储规划还是存在缺陷不合理，电子料区规划了一部分标贴物料，五金物料。安全出口的主通道宽度规划(80cm)不够，在行政部的正确引导下，于12月22号对安全出口的主通道进

行了重新规划，从原来的80cm增宽到180cm□

e□从物料存卡重新订购回来开始执行到完成时间花费一个多月，在稽查过程中还是发现有些物料存卡没有写单据号，结存数没有及时填写，卡上书写不清晰，乱涂乱画现象发生，管理执行力不够！

f□盘点速度较慢，提供物料数据有待提高，差异出具不准确，对差异进行调帐后，在下月自盘中甚至出现调帐错误现象。

g□月底自盘后仓管员没有盘点报表，差异报表也没有出具。

h□对单据进行签名复核时没有做到位，例如，有些单据相关人员没有签字认可就在单据上签字确认，甚至有些委外送料单数量与放行条上数量不符，存在模糊签单。

i□仓储培训计划没有实行，以至于客户审厂时发现电子料裸露存放，没有做到防光、防尘，仓储物料储存堆码管理意识模糊。

每天的工作中都有很多问题发生，我们有必要善于发现问题，把握问题，及时反应问题，争取在第一时间内去解决，不要给下一工序带来麻烦与困难。

三、企业文化：

a□为了及时了解仓储工作中发现的异常事情、能把出现的异常事情第一时间跟进解决，特做了一个仓储信息管理看板，看板中的内容包括，仓储工作前言，仓管员工作异常信息跟进汇总□6s□消防安全知识，仓储部工作目标等相关学习资料。

b□11月中旬与12月24号公司为了丰富员工的业余生活，全厂搞了一次拔河比赛与圣诞卡拉ok比赛，不但弘传了公司企业

文化，更是让奋斗在生产一线的员工感觉到了xx这个集体大家庭的温暖。活动开展之前仓储人员踊跃报名参加，为了集体的荣誉，参赛中那种勇于拼搏进取精神，体现了仓储人员的团队合作意识，使我能有幸带领这样一个优秀的团队而感到高兴与自豪！

四、xx年工作计划及达成目标：

- 1)、注重形象，多参加一些公司组织的活动，每天保持朝气蓬勃的精神面貌面对工作。
- 2)、现代企业的竞争已到白热化，单一的工作技能不能满足企业的需要，自己争取在新的一年里多加学习做到懂得更多，做得更好！
- 3)、多与同事沟通，保持良好的沟通方式，吸取好的建议。悉心听取领导的点评，对自己不好的做法即时予以改正。
- 4) 完成xx年年度培训计划，加强对本部门职员的培训学习，真正掌握物料进、出、存的工作流程，使他们真正发挥技术骨干和模范带头作用,使物品能起到物流顺利周转,同时也真正做到物尽其用,人尽其才的作用，使其仓库管理工作得到有效的改进。积极配合采购部和销售部，对库存呆滞物品的积压进行整改，避免原材物料的浪费，节约原材料，处理部分呆滞物品，并改善仓库物品和堆放的紧缺现象，还给生产周转提供了合理空间。
- 5) 努力提高仓管操作技能水平，争取仓管员每月的工作失误次数1次。
- 6) 物料现场所有标识清晰，明确，要求仓管员备料一定要做到批次管理(先进先出)。
- 8) 仓储发料不及时率每月1次。

9) 对供应商物料进仓数量严把关, 加大对供应商的抽检力度, 对于存在异常的所有供应商统计在册, 为公司对供应商的评审提供有力的依据。

10) 现场管理与目视化管理的不断完善与维持。

11) 时时做好仓库的6s工作, 保持环境整洁, 所存放的物料井然有序。

12) 当天的帐(存卡帐及电脑erp帐审单)及时完成, 务必做到日清月结。为提高物料的管理, 对所有进出仓物料尽可能按仓库管理制度执行, 对供应商严格把关来料数量。为确保采购部、生产部及销售部能及时了解物料库存情况, 对erp数据及库存日报表需要实时录入。确保在进出仓前查询并录入相关数据再收发料, 确保数据的准确性与及时性。

13) 所有物料必须做到季度标识与物料标识管理, 对于物料标识上现在存在没有做到物料编号管理的加以更正, 对于目前供应商所送物料没有在物料标签写上我司料号的给予一提醒, 二拒收的原则进行收料。

14) 督促仓管员在工作当中一定要做到物料存卡管理, 所有物料存卡必须按照标准流程去操作, 对于不配合, 不执行的仓管员会给予相应的处罚措施, (制定一个合格的仓储管理制度)来开展部门领导的管理工作, 以及执行力。

15) 为了使仓储物料做到帐、卡、物一致, 也是对仓管工作的一个考核, 仓储目前每个月进行一次自盘, 自盘过后, 仓管不出具盘点明细报表与差异报表的, 并没有把差异原因写出来的不给予调帐处理。明年每月的自盘方式中, 增加一项交叉盘点(仓管员之间进行互盘), 以便增加仓管员对所有物料的认识与了解盘点完成之后一定要出具盘点报表, 与差异报表。

16) 为了加强对外发原料的控制，所有原料收、发物料由一个人来管控，公司决定注塑部外发物料划分到仓库，在计划划分之前需做一个详细的原料收、发账务管制方案。

17) 水口房处碎料与二科摆放成品区接管问题，在接管之前需做一个接管管制方案。

五、xx年工作当中需其它部门配合改进的有效建议：

1) 各部门对仓储所提异常处理效率太低，工作当中仓储对所发现的异常第一时间通知到相关部门后，相关人员对异常事件的回复时间与实际处理时间间隔太长，需经过仓储反复的询问跟进之后才会得到一个解决的结果。希来年各部门对异常物料的处理问题上能行言一致，在最短的时间内把问题给予解决！

主要是物料员对于退料流程不太了解，部门管理人员没有把相关制度与流程落实下去，没有对相关物料员做过相应的知识培训，希车间在xx年中能得到改善，不要由于自己工作做不到位而影响到其它部门的工作效率。

3) 物控对仓储所提报的呆滞物料与不良物料的跟进处理不及时，以至于盘点前期仓储不良物料仓区存在爆仓现象。

4) 对于车间用低值易耗品，望生产部领导给予一个硬性规定，我们将按此规定去实施进出仓手续。

5) 对于仓储送检物料iqc必须24小时内完成，急料4小时之内有检验结果，以改变2018年仓储来料送检时间超长，甚至有些物料检验时间达三天以上。

6) 对于订单物料报欠，请mc对采购到料周期增加力度跟催，确保订单上线之前物料齐套。

7) 计划排程周计划争取三天计划不变的原则，制定外协加工订单，统计外协厂实际交货时间及异常，及时把相关信息数据统计给仓储。

8) 工程必须建立完善各机种bom□对于bom中新老物料替代，要及时加以更新，并把不用的物料在bom中删除。仓储现在还有部分物料没有物料编号，以及部分物料用同一个物料编号的物料，工程对于仓储所反馈的问题要及时给予解决！

9) 针对一个月中供应商所出现的问题，采购要做一个小计，一个季度做一个大计，应用邮件与其它联络方式通知供应商，加以改进，规定供应商在我司要求的时间内，及时把需求的物料送达。材料钠期回复要准确无误。

10) 昆盈客户在审厂过程中提到，电子料需单独用一个房间存放，并所有电子料须有温湿度的恒温控制，为了避免电子料在常温控制下电子料的性能发生变异，而影响品质问题，建议公司在xx对电子料的储存管理进行改善，单独规划一个房间区域，增加空调与除湿机，真正起到恒温控制，以此来保证产品质量。

总之，仓库能在现实情况中不断的`改善是离不开各位领导的悉心关怀和指导及各位同事的大力支持和配合，在挥手昨天的时刻，我们将迎来新的一年，对过去取得的成绩，将不骄不躁，脚踏实地一步一个脚印走下去，对过去的不足，将不懈的努力争取做到最好，我们将会用行动来证明我们的努力，我们更加清楚获取不是靠辉煌的方式，而是靠不断的努力。

为了公司发展得更加壮大，并跻身于国内先进企业行列，让我们携手合作，创造出辉煌的明天!xx年，是全新的一年，也是自我挑战的一年，我们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，为公司的发展前景尽一份力。

仓库工作总结范文

岁月如梭!紧张而又富有节奏的一年，不知不觉地过去了。回首加入美嘉这个大家庭的一年来，公司在各方面迅速发展，稳步前进。在各方面都向规范化迈进了一大步!同时，我也踏着公司前进的步伐，在泽亚项目组老师及各级领导配合和指导下同企业一起成长了很多。回顾仓库全年的工作历程，既有进步的喜悦，有改革中的痛苦，亦有工作中失误的愧疚。在这一年的时间通过仓储部各成员的努力，无论是仓库的规划，流程的制定和执行，还是个人的素质和工作职能及团队凝聚力都有很大的提升。

一. 20xx度工作总结如下:

过去的20xx度在公司领导的正确指挥、各部门的积极协助配合下，仓库的各项工作始终围绕着团队的打造、库存货物安全、库存数据准确、作业标准规范化、物流配送高效率、热情服务高质量的目标开展工作。

1、坚持执行本公司的早会制度，提高员工精神面貌

为了提高工作效率，确保工作能按时、保质保量地完成，每天坚持开部门早会，对前一天的工作做总结，找出不足加以改善，并做好当天工作计划。通过早会，提高内部人员士气，加快了各类信息的流动，能及时地发现并解决问题。

2、制定各仓岗位工作职责，制定仓库考核硬指标

建立健全了各岗位工作职责，规范了各项业务流程，制定了仓库考核硬指标;结合公司经营实践，完善了帐物的管理和财务库存数据的执行标准;与此同时，还对仓库进行了新的规划，仓库分区、货物分类、台帐及标识建设的完成，以及搬运组的成立标志着仓储管理标准化，科学化进程的全面启动。

3、账务处理及时，并定期进行自盘

督促仓管员对所管辖的物料及时的进行收发整理，并定期自盘，合格物料及时清点进仓，输单员及时做好帐务处理。确保帐、物、卡三相符率达到最高，使仓库工作做到日清日毕。

4、坚持执行6s工作，做好物料的标识和防护

改善工作环境，做到让人一目了然，规划仓库物料的区域标识，每天坚持做到物资堆放安全，标识清楚，通道畅通，做好仓库防火防盗防潮防尘等措施。

5、调整物料摆放，实行物资定位存放，提高工作效率

了解各仓库所管区域物料摆放后，针对于仓储原有的区域规划，做了相应的修改。对物料现场的大面积区域划分进行了相应的调整再次细分与标识，以更有利于现场物料管理。并对配件仓和五金仓货架上的存放物资重新规划，自制件按清单顺序重新摆放，外购件按物资种类进行归类摆放。

并对每个货架编上号码，对库存每一项物资编制一个固定仓位，每种物资摆放有序，标识清楚，分类明确。以避免仓管员在发料过程中存在找不到料，及找料时间太长，为了提高他们的工作效率，要求他们对库位发生变动的要及时更新，做到准确无误，同时也做到了，不是仓管员经在相关资料上查找仓位后，短时间内也能及时找到所需物料。

6、规范了外购件申购流程，按流程收发物料，严格控制生产成本

制定外购件申购流程，使所有申购物料有据可依，建立了外购件申购到货情况跟踪表，从而杜绝了之前申购多少无法统计，申购之后是否有到货也无法可查的不良现象。对各部门领料填写的单据进行了分类，做到了规范化，不同部门不同性质的领料，应用不同的领料单据；制定了收发存的一整套正规标准化的工作流程，仓库严格把关，做到了凭计划部下发

的投料单发料。

从而杜绝了只要有人领就发、只要有需求就领、也真正杜绝了只要领料部门认为数量或规格有异就可以不经工程师并自作主张地更改相关领料内容的现象。真正做到有据可依，有章可循。这是企业严格控制生产成本和规范产品清单资料的最重要一环。

二、存在的不足以及改进措施：

- 1、缺乏沟通，服务意识有待加强
- 2、账卡物相符率还有待提高
- 3、外购件到货情况跟催不太到位

因仓库申购计划与生产计划相关资料及采购部购买物资程序没有连接上，各部门各自为政，导致仓库在追物资到货时间上比较笼统，经常造成断料缺料现象，在以后的工作中，我部将加大物料的追踪工作，对即将断货的物料进行合理追踪，并和采购、生产等各个部门积极沟通，确保到料及时，从而提高生产效率。

三. 20xx年度计划与目标：

2.20xx年在全体仓库人员的共同努力下，库存准确率有了很大的提升，但个别仓库与目标值还是有一段距离，其中配件仓的库存数据相符率不高，在工作中，给予财务，计划，采购，生产等相关部门的工作开展造成一定的影响，同时也使仓库管理处于极为被动的局面。

故仓库要彻底打破以往仓库在库存数据管理中存在的单纯依赖调账来维持数据准确的局面，在可持续性的基础上抓数据管理，要求各仓管员每日循环盘点，保证产品与账、表对应，

做到物、账、卡三个相符，确保帐物的准确率达到95%以上，做到不错发，不少发，不多发，确保产品发货准确率达到100%。

3. 不断完善仓储各项管理制度和考核指标及流程管理，使仓储日常管理工作形成规范化的管理体系。坚持“5s”工作长期到位。重视仓储基础信息工作，及时、准确、认真上报各种仓储数据，为上级领导和其他专业部门及时提供参考信息。

4. 目前就采购流程，从下达到采购回货反馈问题，已与采购部就将erp系统采购订单模块两部门联合实施的步骤达成了初步的共识，下一步将计划实施操作方案，k3订单模块一旦运用起来，无法追踪申购和到货数量，将会杜绝统计申购和到货数量时间长准确率和效率低，重复填写到货数量等现象。如果部门之前沟通顺畅，甚至可以做到无纸化办公的理想效果。

20xx年，是全新的一年，也是自我挑战的一年，我们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，为公司的发展前景尽一份力。

盘点的演讲稿篇二

商品盘点是指对商品实有库存数量及其金额进行清点。商品盘点是摸清家底，加强商品管理，考核商品资金定额执行情况的一个重要环节。既可核对帐货相符情况，又可分析库存结构，找出经营管理上存在的问题，为下一次进货提供可靠依据。因此，必须重视盘点。

二、盘点流程

1、盘前准备

1.1 盘点时间确定

1.1.1 原则上规定各商场为每两月盘点一次，盘点时间为25日，具体时间由财务部于盘点月份20日之前通知到位。

1.1.2 因各商场实际情况不同，若需更改盘点日期，应由各商场负责人提前5天申请更改并通知有关部门。

1.1.3 商场盘点时间一般定为晚上营业结束后至次日凌晨，配货中心为白天进行盘点，特殊情况见3.7。

1.1.4 超市总部盘点小组有不定期对各商尝配货中心进行突击盘点检查的权力。

1.2 帐务处理

1.2.1 各商场必须做好盘点前的清帐工作，对有单无货、有货无单等情况应及时查明原因，保证在盘点前完成帐务处理，做到帐帐、帐单相符。

1.2.2 各商场财务人员应于盘点前做出进销存报表，并对变价、报损单据汇总结帐。

1.2.3 盘点当天的营业额应全部结清，销货单据应全部入帐。

1.2.4 到期不能退货商品全部报损。

1.3 人员准备

1.3.1 超市总部由财务部组织，各部门人员组成的盘点小组，对各商场的盘点全过程进行监督，按《盘点工作程序检查表》(见附录a)督查，保证盘点工作及时顺利完成。

1.3.2 各商场应由店长(或值班长)作盘点的总负责人，于盘点前2天确定参加盘点的具体人员名单并通知到位。

1.4 环境准备

各商场在盘点前1天应做好下列环境整理工作：

- 1)、对残次品应进行清理、归类放齐；
- 2)、及时从商场中清理出报废品；
- 3)、对退货商品应及时处理，暂无法退货的应进行标识；
- 4)、整理内仓、货架上的商品陈列。
- 5)、对赠品进行清理并单独存放加以标识。
- 6)、清除商场内的死角。

1.5 盘点表抄写、复查及编号

1.5.1 各商场陈列员应于盘点前1天按s型抄表法抄好一式三份的盘点报表。

1.5.2 各商场盘点负责人或组长、处长应对已抄好货架、内仓、堆装、端头陈列、精品柜、收银台周围的商品进行品名、规格、单价、保质期限等项目的复查，注意重箱、空箱的漏抄、重抄现象。

1.5.3 对已抄好盘点表后的到货商品，应于盘点当天单独抄表并注明附在所属大类中。

1.5.4 商场处长应对抄好的盘点表进行编号，并分出a□b□c表。

1.6 盘点工具准备

1.6.1 对盘点所需的各类可重复使用的工具，应由营运部负责一次配齐，各商场盘点负责人在盘点开始前发给盘点人员，

盘点结束后负责收回保管，以后不应无故动用、增加。

1.6.2 属正常损耗的盘点工具缺失，可由商场盘点负责人提出申请后由营运部补发。

1.7 停业通告及厂商通告

1.7.1 若因特殊情况，确需进行停业盘点的，应由商场店长提出申请经总经理批准后进行，盘点前应在店外张贴停业通告。

1.7.2 盘点前各有关部门应及时通知送货厂商在盘点前1天不宜送货。

2.1 仓库及精品柜盘点

2.1.1 对商场内仓及附设的冷库应于盘点当天实地盘点完毕，若发生商品调用必须先经过商场财务人员调整盘点记录。

2.1.2 精品柜由财务人员在盘点前结清当天营业款并对理货手册结帐后，精品柜营业员对实物进行盘点。

2.2 盘点方法

2.2.1 盘点表的a表一般由该大类的陈列员自行盘点，a表盘完后，由商场盘点负责人安排非直接责任人盘b表，b表盘点应与a表错开。

2.2.2 a、b表盘点过程中记录、点数、复核人员应在盘点表上签上全名。

2.2.3 a、b表盘点完毕后上交到商场盘点负责人处，商场盘点负责人应以b表为基准，核对a、b表的商品实存数，检查不相符的应立即安排盘a、b表人员同时复盘，核清准确数据后，填

入c表。

2.2.4 c表完成后，由商场盘点负责人、总部监盘人签字确认交给输表员及时登录并打印收银单粘贴于c表上并签字确认。

2.2.5 应对c表输入完毕得出结果需复查一次，确认无误后统计出商场实际库存额，不应擅自涂改原盘点表。

2.2.6 各商尝配货中心均应以商品零售价进行盘点核算，加工部以进价进行盘点核算。各商场财务人员应在盘点结束后4天内将汇总计算完毕的盘点报表报送有关部门。

2.3当天营业额处理：盘点当天的营业额应全部结清，销货单据应全部入帐。

2.4 监盘规定

2.4.1总部盘点小组负责组织人员对部分商场盘点实行重点监查；

2.4.4分析库存结构、指出库存结构的不合理之处，出具书面总结报告。

2.5 盘点报告

2.5.2 盘点报告由财务人员、商场盘点负责人、盘点小组成员共同签字确认后上交有关部门。

2.6 商品检查

盘点过程中发现不合规定要求及近保质期的商品应及时处理、上报，按采购部有关要求在盘点表上记录。

3、盘后工作

3.1商品整理

将货架上因盘点时排列的商品按照原先的陈列方式或陈列原则进行整理。

3.2环境整理

对环境进行清洁、清扫工作。

盘点的演讲稿篇三

我是一个幸福的人，但若要我将自己的幸福列出个清单来，这对我来说，绝非易事。也许是因为那些足以令我感到幸福的事太多了，也许是因为幸福这东西太微妙了，自己表述不出来，还也许是我自己太笨拙了，根本弄不清，也不知如何表达这幸福。

在我的世界里，幸福实在太广了，于是，我便也只能用这草草的几行文字，来向你诉说我心里的幸福。

我很幸福，因为我有亲人的关怀。那是一种你感冒时的嘘寒问暖，那是一种你外出时的牵肠挂肚，那是一种你失落时的安慰鼓励，那是一种你成功时的欢欣、鼓舞。这真的令我觉得很幸福。

我很幸福，因为我与朋友携手同行。这是奋斗时的同甘共苦，这是孤单时的心灵归宿，这是伤心时的坚强臂膀，这是失败时的精神阵地。这足够让我幸福。

我很幸福，因为我有老师的关心。他总是在我失败与无助时鼓励我、指引我。他总是在我前行时关注我、提醒我。因为如此我很幸福。

我把幸福定义得很广。沐浴在春日的阳光里、坐在窗前看夏日的雷雨都足以令我感到十分幸福。有时，走在路上，同陌生人目光相遇，而当对方回以真诚的微笑时，我的心头就会触动一下。我知道，这是一种美丽的感动，而我将这美丽的感动定义为幸福。哪怕它只有一瞬。就像我现在，在这皎白的灯光下，畅写着心中的文字，我都感到十分幸福，这是一种难得而又十分易得的惬意、幸福。而难易与否就取决于你自己了。

幸福太多了，最起码在我的生命中，我无法将它做个盘点。如果硬要我做个盘点的话，那就让岁月与天地作证，来见证我对幸福全心全意的珍惜与呵护吧！

盘点的演讲稿篇四

1. 目的：为保证公司商品数量准确，做到账、货一致，特制定此制度。

2. 范围：本制度所称盘点范围包含公司库存商品。

3. 方式：

3.1每半年进行全面盘点；不定期进行动态盘点，动态盘点品种不低于门店库存数五分之一。

3.2动态盘点重点在于贵重商品及特殊管理药品盘点。

4. 人员以及职责：

4.1公司盘点工作由仓储物流部负责组织、实施；财务部负责监督盘点及审核盈亏。

4.2 公司仓储物流部为资产管理第一责任人。

4.3 财务部有权对库存商品进行定期或不定期抽盘。

5. 盘点计划

5.1 固定盘点前由仓储部发出盘点通知，拟定盘点计划并召集盘点会议布置各项盘点事宜。

5.2 不定期盘点可随时进行，不需预先通知。

6. 盘点前准备工作

6.1 盘点前各参与盘点人员应对自己须盘商品存放地点、商品规格，批号效期等数据查询熟练掌握。

6.2 盘点期间停止开票及收发货物，系统预留相关信息必须及时处理，保证商品账目清晰，实物保持静止状态。

7. 盘点工作

7.1 盘点时由两人一组，依据分发的盘点表清点实物并登记。

7.2 盘点人员注意掌握盘点技巧，避免误盘、漏盘与重复盘。

7.3 实际盘点时应认真核对数量，清点数量后应将商品整齐摆放。盘点人员必须核对库存实物与盘点表记录，按实填写。

8. 盘点数据

8.1 盘点完毕，负责人将所有盘点表回收，对照库存表领取情况，保证库存表完整无缺后交由录入人员录入电脑系统。

8.2 录入员发现差异应交由复盘人员进行复盘。

8.3 盘点差异应注明原因，区分责任人，无原因视同责任人完全过失。

8.4 复盘人员将复盘结果交由录入人员录入电脑系统。

9. 盘点报告

9.1 盘点结束后，仓储物流部及时与财务部核对差异，核算差异金额。

9.2 盘点结果以盘点报告形式出具，全面叙述盘点过程以及发现问题、改进办法。

9.3 经总经理批准后盘点差异允许调整。

10. 盘点纪律

10.1 盘点数据以实际为主，严禁弄虚作假、隐藏、涂改，一经发现，严肃处理。

10.2 盘点人员无条件服从组织人指挥，任何扰乱盘点秩序者，严肃处理。

10.3 盘点时间为月底最后一个周六上午，视为工作时间，没有特殊情况不得请假。

11. 盘点处理

11.1、对所保管商品有盗卖、转换或营私舞弊者，涉及犯罪的移交公安机关处理，其余则由综合管理部会同财务部决定处理办法。

11.2、对帐务保管不善，遗漏单据、错误处理账务者、帐面不清晰者，给予警告或调离原岗位处理。

11.3、对于未尽职责导致保管商品损失、被窃或者无原因盘亏者，由责任人承担原价赔偿责任。

—

end

—

盘点的演讲稿篇五

紧张而有序的20xx年年终盘点工作已全部结束。盘点工作的顺利完成是大家共同努力的结果，从而进一步体现了各位同事对该项工作的重视和用心主动的配合，在那里表示感谢。而且盘点工作到达了预期的目标与要求以及到达了盘点的真实目的！在这次盘点中，很多同事对自我所负责的区域或范围用心主动的去清查和整理，他们的这种用心主动的态度值得表扬，而且更值得各位同事向其学习！在盘点过程中，康生给予了很多的指导，盘点进度得到了很好的控制。

如：行政部、总经办等所负责的区域，及时准确的完成了任务。对一些问题他们及时的沟通，很好地解决了遇到的问题；还有其他部门也相当顺畅，记得他们多次打电话来询问盘点的一些细节，也正是他们这样的态度，使得我们盘点的工作才得以很好的完成。

自从年初提出“专单专订，专单专用”成本控制的这一要求以后，在这一次盘点中得到了很好的体现，与去年同期相比：主要体此刻总金额的下降及大部分类别金额的降低，而库存量的降低占了很大一部分（这方面我们绘制了表格，能够更形象的表现这一点）。采购部门和生产部门在控制要求上也做了很多的工作，仓库与车间的库存量有了明显的降低。

仓库的部分库存得到了妥善的处理和再利用，这一块虽是仓

库主要带给相关库存资料与信息，但更离不开相关部门的用心配合。

如：库存的成品，化工料，纸箱，胶袋等，都有合理的再利用。r&d部为了利用库存的化工料，调整了相关的配方。其他部门用各种方法对相关的库存加以再利用。这样不仅仅降低了库存而且节约了成本。在那里不仅仅要感谢相关部门的努力，也期望大家在以后的工作中提高利用库存的意识，主动地利用。这次盘点在得以肯定的同时，也存在着一些不足。那里提出来，相关的部门需要及时的改善盒改善。

第二在处理生产余料的时候，没有及时的退回，造成不必要的挤压与损耗，会影响到产品成本核算的真实性。

第三库存虽有利用，但还是远远不够。一方面要及时地利用现有的库存，另一方面在采购时严格执行“专单专订”的规定，减少产生库存的机率。

盘点的演讲稿篇六

配件仓库盘点余额xx元，保管账面余额xx元，财务账面余额为xx元。其中，盘盈xx元，盘盈占保管账面价值比x%。盘亏xx元，盘亏占保管账面价值比x%。造成盘盈的因素有：少数配件车间退回后未作账面处理，金额达xx元；少数已出库工具又返回仓库，金额达xx元；原老厂可利用物资转入若干，因其价值不详，该物资不在盘盈之列；部分配件出入库名称、口径不统一，出现统计偏差，金额达xx元；转入设备安装厂家的剩余材料有xx元列入盘盈，其余因价值不详未列入盘盈；设备附带配件若干，因其价值已同设备款入账，未列入盘盈。造成盘亏的因素有：部分工具未出库借出，造成盘亏xx元；部分配件出入库名称、口径不统一，统计偏差，造成盘亏xx元。

帐实相符物资金额xx元，帐实相符物资金额占保管账面余额率91.9%，去除因计量口径不一、未出库工具借出等原因，校正后帐实相符率为99.9%，财务账面余额为xx元，财务帐实相符率98.93%，帐帐相符率为99.93%。盘点结果基本反映了财务部门与保管部门帐帐相符，保管部门帐实相符，没有其他问题出现。

盈亏资产处置建议：

1、对于出库后又重新反库的车间剩余配件、剩余建筑物资等xx元，由于其价值已经在账务中分摊，因此，建议对该部分物资另行登记，优先出入库并做好登记，但不再做账务处理。

2、对于已出库的工具重新反库，建议建立工具仓库，由保管员统一管理，建立工具仓库账簿，做好借用登记，对于工具类物资可直接从配件仓库中出库转入工具仓库，便于配件仓库账目清晰明了。

3、对于原老厂转入的可利用物资以及转入的设备安装厂家的剩余材料，由于公司并没有投产，建议暂不做处理，可待公司投产后纳入营业外收入，登记入库。

4、对于由于配件名称、出入库计量口径不统一而造成的盈亏，建议统一计量口径，直接抵消。

5、盘盈之外，由设备安装厂家转入的废旧的配件以及我公司换下的废旧物资，该部分物资整体已不能利用，但其零件可做配件使用，建议做好登记，备查使用，不进行其他处理。

6、保管帐的账面价值自盘点期下月份始=盘点库存价值-剩余材料反库价值-已出库在库工具价值-计入盘盈的设备厂家转入价值+未出库借出工具价值，即xx-xx-xx-xx+xx=xx元。

仓库盘点发现问题及建议：

问题：在仓库盘点过程中，发现仓库物品摆放稍欠规整，不便于查找和领用，以及影响后续物资的存储，对盘点工作造成困难。保管员在做出入库的时候，没有统一计量口径，给日后的盘点和统计工作带来麻烦。保管员对配件不熟，加上配件存放已久，标识不清楚，造成盘点时进展缓慢，费时费力。已出库工具和配件放在同一仓库管理，易出现物品混乱，不易管理。建议：通过此次盘点，仓库里的物资都已摆放整齐，保管人员在日后的工作中，要勤于仓库整理，做到物资摆放整齐、有序；保管员要加强自己的职业技能和道德素质，健全配件标签、熟悉仓库物品、入库严格检查，对不合格配件拒不入库，登记口径要科学合理。建议建立工具仓库和废旧仓库，分开管理，便于工具物资的借用管理和废旧物资的合理利用。保管处理数据量比较大，建议为保管购买电脑一台，提高数据处理速度和准确性。

盘点的演讲稿篇七

仓库名称，仓管员，料帐相符率，盘点项数，错误项数，备注

96%，77，3，原材料仓，小陈，抽盘

成品仓，小潘，未盘点

93.5%，77，5，五金仓，小蔡，抽盘

39%，82，50，小标仓，小刘，抽盘

47.4%，38，20，半成品，小李，全盘

45.8%，59，32，配套仓，小王，全盘

一、小标仓盘点分析：

小标仓抽盘结果物料相符率仅有39%。这其中有历史遗留、供货方、仓管员思想认识、领料流程不规范和管理不到位等原因。

该仓库物料相符率一向在低水平徘徊。供货方供货有不定的赠送数量不能入帐。虽然每次赠送数量不多，但日积月累数量出现差异是必然的结果。针对这种状况，金蝶k3应有处理赠品业务功能，推荐启用该功能以消除赠品不能入帐造成物料不相符的因素。生产车间的领料计划不规范、不到位、不集中。随时领料、仓库管理员下班后自行拿料又不留纪录的现象经常发生但又无力阻止。该仓库管理员的思想认识不到位、工作目标选取有偏差。错误地把该仓库物料相符率低是一种历史遗留原因当做是一种正常现象，仿佛与己无关、安于现状、无思改变。缺乏把工作做到超越前任仓库管理员的动力。没有意识到物料相符率的程度对每月绩效考核成绩有很大程度的影响。

针对这种状况，推荐帮忙该仓库管理员制定正确的工作目标，树立物料相符率100%的工作观念，构成动态盘点的工作习惯。同时对该仓库呆滞品进行一次全面的清理、整理、处理，在此基础上抽调力量一次全盘出库存数以进行库存调整。呆滞品处理和库存调整是基础，能够消除仓管员物料相符率认识程度低赖以生存的土壤和分清职责界限。

二、半成品、配套仓盘点分析

半成品仓全盘结果物料相符率仅有47.4%。配套仓全盘结果物料相符率仅有45.8%。这其中有历史遗留、搬运人员配合不到位、交库领料不规范、管理不到位和管理员业务潜力有待提高等原因。该仓库管理员在思想上已有物料相符率100%的观念，也把吴菘榜样做为工作目标。

虽然工作意愿高、上进心强但就目前而言也只能是努力的方向、奋斗的目标而已。在日常作业中，由于车间交库未能做到当日清，这天交库的物料生产日期是前天、大前天的事经常发生。导致在单据核对花费了很多时光，录入时常出现不及时现象，以仓库当天收货为依据进行输单车间又拒绝签名。仓库搬运人员配合不到位，为完成物料配送任务仓库管理员花了绝大部分的时光在做搬运工做的事务，尤其是换箱小组成立后这种状况更为严重。

个性是木板紧张，为找一块木板仓库管理员经常花费了很长一段时光却无功而返。（车间搬运人员甚至把物料直接置于地板上而拉走木板，造成仓库现场混乱）。有时直接用人力叉车装物料，采用这种方法物料配送的效率低得不能再低。配套仓经常爆仓，根本就没有现场管理可言，再加上木板规格大小各异物料放置一塌糊涂也导致出入库的效率低下直接的后果就是占用作业时光。

配套仓虽名为仓库实如自由市场，形同虚设。车间生产任务重、周期短，为完成任务时而先拉走使用，有时也会通知仓管，但有时也会忘记。此仓除了职责仓管加强日常抽盘频率外，也需要和车间相互配合，如有拉料使用，及时通知相关库管人员。

车间领料计划不到位，经常不能按计划集中领料，尤其是换箱小组领料次数频繁。时常出现领出的物料又以各种理由退回，造成仓库资源的浪费。半成品库存部分本月入库数量与上月相比有较大幅度的增加，不仅仅增加了管理员核对和整理的时光，也对库容提出了严峻的要求。以前外调存货到达8、9百万才饱和目前外调货仓内存量才3百多万就基本饱和。以上诸多因素占用了仓库管理员绝大部分的时光，导致仓管员不能把精力和时光集中在核心关键的业务处理中，结果就应验了一句名言：辛苦却没有价值。

推荐强化仓库搬运人员的管理，确保搬运人员完成本职工作，

加强部门协调提高部门领料的计划性，提倡仓库全体员工各司其职外更需要齐抓共管，增强仓储部人员的团队精神，加强对仓库管理员业务指导，营造老人带、帮、扶新人的氛围。使库管员能较多提高业务水平和工作效率，集中时光和精力来处理核心关键的业务以提高物料相符率。

盘点的演讲稿篇八

4月30日的月盘点电料中，文体休闲课的盘亏主要在高单价的商品丢失，体现在高单价的转换插头，高单价的插座上。

总结：

1. 这次盘点反映出员工对高单价商品不敏感，上货后没有关注，如果在上货时加以防盗盒，小的转换插头就不会有丢失。这也是以后工作的重点。加强高单价商品的道具防盗以及员工的防盗意识。
2. 高单价的插排丢失，高单价的插排库存数量一般，都集中陈列于卖场，应加强每日对高单价的插排巡查，发现少货及时查核是销售还是别的原因并及时同安管联系。
3. 加强第一通道的人员在岗情况。保证第一通道的人员对此区域的巡视，共同防损。

加强对员工的培训工作，使员工更加熟悉卖场的作业，加强其工作的责任心。

盘点的演讲稿篇九

岁月如梭!紧张而又富有节奏的一年，不知不觉地过去了。回首加入美嘉这个大家庭的一年来，公司在各方面迅速发展，稳步前进。在各方面都向规规范化迈进了一大步!同时，我也

踏着公司前进的步伐，在泽亚项目组老师及各级领导配合和指导下同企业一起成长了很多。回顾仓库全年的工作历程，既有进步的喜悦，有改革中的痛苦，亦有工作中失误的愧疚。在这一年的时间通过仓储部各成员的努力，无论是仓库的规划，流程的制定和执行，还是个人的素质和工作职能及团队凝聚力都有很大的提升。

一. 20xx度工作总结如下：

过去的20xx度在公司领导的正确指挥、各部门的积极协助配合下，仓库的各项工作始终围绕着团队的打造、库存货物安全、库存数据准确、作业标准规范化、物流配送高效率、热情服务高质量的目标开展工作。

1、坚持执行本公司的早会制度，提高员工精神面貌

为了提高工作效率，确保工作能按时、保质保量地完成，每天坚持开部门早会，对前一天的工作做总结，找出不足加以改善，并做好当天工作计划。通过早会，提高内部人员士气，加快了各类信息的流动，能及时地发现并解决问题。

2、制定各仓岗位工作职责，制定仓库考核硬指标

建立健全了各岗位工作职责，规范了各项业务流程，制定了仓库考核硬指标；结合公司经营实践，完善了帐物的管理和财务库存数据的执行标准；与此同时，还对仓库进行了新的规划，仓库分区、货物分类、台帐及标识建设的完成，以及搬运组的成立标志着仓储管理标准化，科学化进程的全面启动。

3、账务处理及时，并定期进行自盘

督促仓管员对所管辖的物料及时的进行收发整理，并定期自盘，合格物料及时清点进仓，输单员及时做好帐务处理。确保帐、物、卡三相符率达到最高，使仓库工作做到日清日毕。

4、坚持执行6s工作，做好物料的标识和防护

改善工作环境，做到让人一目了然，规划仓库物料的区域标识，每天坚持做到物资堆放安全，标识清楚，通道畅通，做好仓库防火防盗防潮防尘等措施。

5、调整物料摆放，实行物资定位存放，提高工作效率

了解各仓库所管区域物料摆放后，针对于仓储原有的区域规划，做了相应的修改。对物料现场的大面积区域划分进行了相应的调整再次细分与标识，以更有利于现场物料管理。并对配件仓和五金仓货架上的存放物资重新规划，自制件按清单顺序重新摆放，外购件按物资种类进行归类摆放。

并对每个货架编上号码，对库存每一项物资编制一个固定仓位，每种物资摆放有序，标识清楚，分类明确。以避免仓管员在发料过程中存在找不到料，及找料时间太长，为了提高他们的工作效率，要求他们对库位发生变动的要及时更新，做到准确无误，同时也做到了，不是仓管员经在相关资料上查找仓位后，短时间内也能及时找到所需物料。

6、规范了外购件申购流程，按流程收发物料，严格控制生产成本

制定外购件申购流程，使所有申购物料有据可依，建立了外购件申购到货情况跟踪表，从而杜绝了之前申购多少无法统计，申购之后是否有到货也无法可查的不良现象。对各部门领料填写的单据进行了分类，做到了规范化，不同部门不同性质的领料，应用不同的领料单据；制定了收发存的一整套正规标准化的工作流程，仓库严格把关，做到了凭计划部下发的投料单发料。

从而杜绝了只要有人领就发、只要有需求就领、也真正杜绝了只要领料部门认为数量或规格有异就可以不经工程师并自

作主张地更改相关领料内容的现象。真正做到有据可依，有章可循。这是企业严格控制生产成本和规范产品清单资料的最重要一环。

二、存在的不足以及改进措施：

- 1、缺乏沟通，服务意识有待加强
- 2、账卡物相符率还有待提高
- 3、外购件到货情况跟催不太到位

因仓库申购计划与生产计划相关资料及采购部购买物资程序没有连接上，各部门各自为政，导致仓库在追物资到货时间上比较笼统，经常造成断料缺料现象，在以后的工作中，我部将加大物料的追踪工作，对即将断货的物料进行合理追踪，并和采购、生产等各个部门积极沟通，确保到料及时，从而提高生产效率。

三. 20xx年度计划与目标：

2.20xx年在全体仓库人员的共同努力下，库存准确率有了很大的提升，但个别仓库与目标值还是有一段距离，其中配件仓的库存数据相符率不高，在工作中，给予财务，计划，采购，生产等相关部门的工作开展造成一定的影响，同时也使仓库管理处于极为被动的局面。

故仓库要彻底打破以往仓库在库存数据管理中存在的单纯依赖调账来维持数据准确的局面，在可持续性的基础上抓数据管理，要求各仓管员每日循环盘点，保证产品与账、表对应，做到物、账、卡三个相符，确保帐物的准确率达到95%以上，做到不错发，不少发，不多发，确保产品发货准确率达到100%。

3. 不断完善仓储各项管理制度和考核指标及流程管理，使仓储日常管理工作形成规范化的管理体系。坚持“5s”工作长期到位。重视仓储基础信息工作，及时、准确、认真上报各种仓储数据，为上级领导和其他专业部门及时提供参考信息。

4. 目前就采购流程，从下达到采购回货反馈问题，已与采购部就erp系统采购订单模块两部门联合实施的步骤达成了初步的共识，下一步将计划实施操作方案k3订单模块一旦运用起来，无法追踪申购和到货数量，将会杜绝统计申购和到货数量时间长准确率和效率低，重复填写到货数量等现象。如果部门之前沟通顺畅，甚至可以做到无纸化办公的理想效果。

20xx年，是全新的一年，也是自我挑战的一年，我们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，为公司的发展前景尽一份力。

盘点的演讲稿篇十

盘点地点：仓库**商场

盘点范围：商场内所有商品(包括仓库**商场)

盘点方法：采取实地盘存制，商场根据打印出来的商品明细对存放在商场或仓库内的商品逐一核对，并确定实际盘存数量。

盘点目的：1、了解目前商品的存放位置，缺货状况

2、了解商品的存货水平，积压商品的状况及商品的周转状况

3、发掘并清除滞销商品、临近过期商品，整理环境，清除死角

4、根据盘点状况，可加强管理，揭制防止不轨行为的发生

一、库存商品残损状况；

二、存在问题：1。仓库盘点存在人数不足问题，导致数据不能一次盘点清查，要分二次或更多次来盘点，存在数据差异问题，不能真实反映盘点状况。

2、商场商品盘点完后的结果未能得到及时处理，造成问题迟迟未能解决。如盘点后商场未能及时带给库存数据对帐。

3。盘亏双飞燕鼠标实际是4月**商场调入，调单商品代码是双飞燕，实物却是无品牌，调入至今一向没更改过来。

三|、盘点推荐；1、对盘盈商品作营业外收入处理，尽快调整电脑数据与实物一致，残损商品作折价尽快处理掉，拖的时光越长对销售越不利，对盘亏商品，应查明原因，追究职责。

进入集团总公司已经有一段时光，透过11月建立期初数的盘点，首先让自我更加了解自我所负责的材料分布以及历史背景，具体的数量！也让自我更加清楚对应材料供应商相关信息！从而开始了解公司的作业模式！

在此次盘点工作中，从初盘到盘点完成，用时比较多，盘点质量相对存在一些小小的问题，比如盘点时还有到货，盘点时物料摆放，产品规格，厂家，型号标识以及批次，良品，不良品等，在最终环节，电脑帐的销售与库存记录不够详细，运营部管理不够严格，售货员对商品不熟悉和摆放较混乱！