

2023年存货管理的总结与展望(优质9篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

存货管理的总结与展望篇一

本规定适用于公司及分子公司。分子公司可以在本规定范围内制定本单位实施细则，并同时将实施细则报公司财务部备案。

3.1 存货包括各类原材料、燃料、包装物、低值易耗品、在制品、自制半成品、产成品、以及辅料、外购商品等。为了反映和监督存货资金增减变动情况，必须对每一种存货进行货币计价。

3.2 存货的实际成本构成

3.2.1 外购材料

□a□ 进货原价；

□b□ 运输、包装、仓储和保险费用；

□c□ 运输途中的合理损耗；

3.2.2 自制材料和产品

自制材料和产品，包括自制的材料、包装物、低值易耗品、半成品、产成品等。其中实际成本包括自制过程中所耗用的

原材料的实际成本和应负担的工资、燃料动力费及制造费用等。

3.2.3委托加工材料

3.2.4股东投入的存货

应聘请中介机构进行资产评估，依据其资产评估报告所确认的价值计价；

3.2.5捐赠的' 存货

3.2.6盘盈存货

按照同类存货的实际成本作价入帐。

3.3确定实物存货的数量

公司确定帐面实物存货数量的方法采用：一是帐面盘存法，即永续盘存制，即按存货项目设置库房明细帐，逐笔逐日登记收发数额并随时结出结存数，二是根据公司内部控制要求对实存货物进行定期盘点，核对帐面记录，以保证帐实相符。

3.4.2计划成本一经制定，一般在一个会计年度内不予变更；

3.4.3采用计划成本计价核算的，月终通过“材料成本差异”分摊差异，调整为实际成本。

公司对原材料、包装物、辅料、自制半成品、低值易耗品、燃料耗用等采用实际成本核算。

3.6存货领用或发出的计价方法

公司对采用计划成本核算的产成品按计划价成本计价，对采用实际成本核算的原材料、包装物、辅料、燃料等，计价方

法一般采用加权平均法。计价方法一经确定，在一个会计年度内不能变更。

3.7 存货跌价准备

每年中期末或年度终了，应对存货进行全面清查盘点，由于存货全部或部分陈旧过时或销售价格低于成本等原因，使存货成本不可收回的部分，按照成本与可变现净值两者中孰低者计价，当存货成本高于可变现净值时，在期末按单个存货项目的成本与可变现净值孰低额计提“存货跌价准备”。

4.1 原材料、包装物入库单由采购员及时、认真填制，要求字迹清楚，填明入库日期、名称、规格、数量、质量、供货来源、单价、总价、运杂费、包装费等，经仓库保管员验收入库。入库单实行一料一单制。

4.2 仓库保管员对入库的实物，要认真清点数量、检查质量和核实价格，做好材料的验收、监督和保管工作。对于原材料、包装物等入库，必须经质检部检验，出具物品检验合格的检验报告书后，方可入库。发现入库数量、质量、价格不符合合同规定时，应暂不办理入库手续，并及时报告主管领导处理；材料已入库，但因故未办理入库手续或需退货时，保管员应妥善保管，及时报告主管领导处理；生产车间已领材料因故需退料，在材料未使用和未损坏的情况下可办理退料手续。

4.3 自制半成品、产成品入库，由生产车间填写“入库单”，并持质检部门检验合格报告，一并交库管员验收。库管员验收时，要对品名、规格和数量、质量，对入库单填列内容逐一检查核实。符合规定的签字入库，不符规定的退回生产车间，不能办理入库手续。

4.4 发出库存材料、包装物必须从严控制，要按年度目标成本对产品单位产量物耗的要求，分别对原材料、辅料、包装物、

燃料、低值易耗品等加以控制。能以实物定额控制的，实行单位产量实物耗用定额领、发料；难于按实物耗用定额控制的，则实行单位产量金额耗用定额控制领发料。力求从发出材料起就控制监督材料的耗费，降低单位产品材料费用。

4.5发出库存原材料、包装物等，实行领用制。使用单位领用材料时填制领料单，经公司领导签字后，凭单领料。领料单执行一料一单制。公司需退料时，仍使用领料单，以红字填列。

4.6生产部门每月末，必须对各车间当月实际领料进行汇总，并同当月定额计划（产量 \times 单位消耗定额）比较，编制出各单位材料耗用执行情况表，交公司有关部门（含财务部）存查、考核。

4.7自制半成品、产成品的发出，由医药公司填制销售发货申请单，经指定负责人批准，从成品库房领出，由医药公司根据销售合同进行发货。

4.8为了防止库存存货的过期和积压报废，库存货物的发出，本着：“先进先出”的原则，严格按生产批号发出，仓库管理人员违反此原则，造成积压、过期、报废应承担相应经济责任。

4.9对库存产品有效期进行监控，并实行预警制度。仓库管理部门定期向销售和财务管理人员报送存货情况表和退货情况表，对有效期过半和近效期（6个月以内）的存货予以报警，提出处理建议意见，督请有关单位加快处理。

委托外加工的原材料等，归各生产单位管理。根据申请人对外加工的原材料等编制的委托加工材料单，经单位负责人审核后（数量较大的应报请总工程师审批），仓库据以发料；加工后，对加工单位出具的加工费用结算凭证，转由财务部审核，据以付款；加工收回原材料时，由仓库人员凭质量报

告书验收入库。不符合合同规定要求的，不得入库。

5.1 低值易耗品摊销

5.1.2 五五摊销法。适用于价值较高或一次领用数量较多的低值易耗品。

5.2 低值易耗品管理

5.2.2 总公司行政管理部门需用管理用具，一律由总经办购置和管理。使用部门领用后应加强管理，包括登记在用管理用具及其日常维修、报废鉴定等工作。凡因管理不善造成用品用具提前报废的，使用人应承担相应的经济责任，并纳入日常考核范围。

6.1 为了如实反映存货数量和金额的实有数额，做到帐物相符，应定期或不定期对存货进行清查。对原材料等材料，至少应在年终编制决算前进行一次全面的实物清查；对半成品和产成品每季进行清查；仓库材料保管员换人时，必须对其所管材料进行全面清查盘点，方能办理移交手续。若发生存货损失，属过失人责任的，应当赔偿经济损失。

6.2 财务部必须坚持每月按存货明细帐目同仓库保管员明细帐核对，如发现帐帐之间出入较大的，应查明原因，直到查清为止。

6.3 组织库存存货清查，应以车间、仓库为主，总工办、生产厂、财务等部门派员参加监盘。坚持以实物为标准，逐样、逐堆、逐件、逐包进行现场清点，边点边作记录（品种、规格、批号或效期、数量等）。在清查基础上，分类汇总数量，然后与清查基础帐面余额核对，最后仓库编制存货盘点表。对其盘盈或盘亏的存货，由参与公司共同审核并查明原因，报公司领导审批。批准之前，先将存货盘盈、盘亏数从“原材料”“包装物”等科目转到“待处理财产损溢”科目；待

查明原因后，再按有关规定和批准处理方法进行处理，调整有关帐务。如对盘盈的存货，经查明确为收发计量或核算的误差等原因造成，应及时办理入库手续，调整帐面库存数和金额。对盘亏的存货经公司领导和有关公司批准后，根据亏损原因，再分别按有关规定和批准方案处理。

7.1本制度由公司财务部负责解释。

7.2本制度施行后，凡既有的类似规章制度或与之相抵触的规定即行废止。

7.3本制度经总经理批准后自颁布之日起执行。修改时亦同。

存货管理的总结与展望篇二

街道成立以办事处主任为组长的应急管理领导小组，对各成员科室工作进行明确，将各项目标任务分解到相关责任科室，落实到具体工作人员。领导小组在街道党工委的领导下逐步建立和完善街道应急管理体系。

一是抓好专项应急预案的修订和发布工作。各科室、村、社区结合实际对应急预案进行修订，报区街道应急领导小组备案。

二是做好应急预案的完善工作。各责任单位要从事前、事发、事中、事后做什么、怎么做、谁负责等方面，增强预案的可操作性。

三是制订应急预案的操作规程，编制操作手册，做好预案涉及部门的衔接工作，落实职责，明确责任。

四是相关单位举办较大规模的集会、节会、庆典、会展等活动，要按照“谁主办、谁负责”的原则，由组织承办单位负责制定保障活动安全的单项活动应急预案，报街道领导小组

备案。

五是抓好基层单位的应急预案编制工作。各责任单位要做好应急预案的制定工作，实现预案管理全覆盖。特别是各科室、村、社区要制定本单位的应急预案，明确各类突发公共事件防范措施和处置程序。

一是建立健全各级应急管理机构。进一步完善应急管理办公室职能，优化设置，妥善解决办事机构的干部配置和工作经费等问题，分管应急管理的人员发生变动要及时报告区应急办。加强村、社区、企事业单位的应急管理办事机构建设，实现应急管理关口前移。

二是加强应急队伍建设。抓好应急救援队伍的培养和训练，以安监、城管、卫生、食品药品监督、环保、防汛、预备役民兵等骨干队伍为主体，逐步形成统一高效的专业应急救援体系。推进高危行业、企业的应急救援队伍建设和应急处置措施的落实，提高现场先期快速处置能力。加强专家队伍建设，建立应急救援专家资源信息网络。

三是进一步加强应急保障体系建设。健全应急保障资金投入机制，要有日常工作经费和物资、装备、基础设施投入、人员安置、基本生活困难补助等专项经费。切实做好应急物资的储备、管理工作，建立物资储备数据库和调用方案，建立和完善基本生活必需的食品、药品、衣物、饮用水等相关物资的调集和发放机制。储备物质要有专人管理、维护、保养，要根据预测预警及时补充、调整物质储备。

一是健全预测预警机制。按照职责分工和工作范围，完善对突发公共事件的监测、预测、预报、预警体系。开展风险隐患的调查分析评估，对可能发生突发公共事件的预测，及时向区应急办和相关部门上报信息，做到早发现、早报告、早预警、早处置。

二是加强风险隐患排查机制。定期开展本辖区、的各类风险隐患排查，建立风险隐患数据库，为日常预防和应急处置工作提供依据。明确各类隐患点的责任人和监控人，对重大风险隐患要进行实时监控、准备好应对措施；动员群众主动参与风险隐患排查和监管工作。

三是规范政务值守和信息报送机制。优化应急值守工作流程，认真落实24小时值班制度，严格执行查岗制度，规范信息报送制度。按照《武侯区突发公共事件信息报送制度》的要求，强化信息报送联络员制度、值班制度和问责制度，严格按照时限和程序报送信息，杜绝漏报、迟报、瞒报和谎报。四是健全应急协调联动机制。加强部门之间、相邻街道之间、部门与街道之间的纵向和横向的配合协调，建立健全应急处置的联动机制，明确各方职责，确保一旦有事，能够有效组织、快速反应、高效运转、临事不乱，共同应对和处置突发公共事件。

一是加强应急宣传教育。采取多种形式，在重点地区、重点行业、重点人群有针对性地开展应急知识宣传，努力形成群众广泛参与、全社会共同应对的良好局面。各村、社区开展宣传活动全年不少于三次，年初要制定宣传计划，年终要有总结，要有文字和图像记录资料备查。要向街道应急管理领导小组报送应急管理信息。

二是加强应急培训和交流。采取办培训班和以会代训的方式，对从事应急管理的分管领导和人员进行培训，适时组织外出学习、交流和考察。加强对高危行业的从业人员进行安全生产知识的教育培训。

。四是加强村、社区的应急管理工作。村、社区应急管理要有专人负责工作，要建立群众生活中可能遇到的各类突发公共事件的应急预案和方案，要建立应急知识教育宣传栏，普及应急知识，增强群众的防灾意识和自救互救能力，提高基层应对和处置突发公共事件的能力。

五是加强企业的应急管理工作。指导企业不断提高应对突发事件和生产安全事故的能力，做到应急有预案，救援有队伍，联动有机制，善后有措施。

六是加强学校的应急管理工作。指导辖区学校健全应急管理工作网络，完善安全应急急各项制度和应急救援处置预案，采取多种形式加强应急管理宣传教育和应急演练，增强广大师生的应急意识和应对突发事件的能力。

七是做好区长公开电话交办工作。强化责任意识，按照归口管理、分级负责的原则，认真调查、妥善处理，要按照规定的时间办理完结，并按要求回复。

八是加强非正常上访的处置工作。按照《关于群众到区机关一办公区非正常集体上访接待处置工作预案》和《关于群众到区机关一办公区非正常集体上访接待处置工作预案补充规定》的要求，在接到到现场处置非正常上访事件的通知后，应按规定的时限按时到达现场，妥善进行处置。对在接到处置通知后不及时到场，互相推诿、处置不力的情况街道要进行通报。

街道应急管理领导小组将定期和不定期对各科室、村、社区应急管理工作进行监督和督察，不断加大应急管理工作目标考核力度，对在处理突发事件中造成重大影响或严重后果的机关科室、村、社区年度评优实行“一票否决”。对各责任单位的应急管理工作年终进行综合考评，考评结果将予以通报。

存货管理的总结与展望篇三

包括原材料、辅助材料、包装物、低值易耗品（详见低值易耗品管理办法）、半成品和产成品的入出库及库存的管理。

2、到货后，由质检部门、仓储部门按iso9001企业规程验收

入库

3、准确按货物名称、数量、规格填写入库单。

5、外购原料的入库单据各个环节经手人签字后，交由财务成本会计进行核算。

1、领用物料由使用部门按生产经营所需履行出库手续，填具出库单，仓库保管员凭“出库单”据实发货。

2、每日已领用但尚未耗用的物资（包括残余料），应及时退回仓库，便于财务如实核算成本。

3、会计在每周应将当月的存货出入库按部门分项目汇总，与仓库保管、生产部门核对一致后，作为成本费用原始资料做出凭证。

1、保管员应设各种存货明细账，并根据出入库单进行账簿登记，定期与财务核对账目，实地盘点实物，保证账账相符，账实相符。物资要堆放整齐，标签清楚，存放安全，保管员对存货的安全和完整负责。

2、对用量或金额较大，领用次数频繁的物资应每月盘点一次，对于所有存货至少要一年彻底清查一次。

3、年末盘点，由仓储部门财务部门对存货进行实地盘点，查找盈亏、积压等原因，编制盘存表，提出处理意见，报告主管经理。

存货管理以公司iso9001认证程序文件为基础，如有未尽事宜，公司经理会讨论决定。

存货管理的总结与展望篇四

- 1、严格遵守公司各项规章制度和财经纪律，服从管理，努力工作。
- 2、根据《会计法》及工业企业制度有关规定，制定符合公司实际及发展需要的存货控制管理体系并付诸实施。
- 3、定期分析经营商品的销售成本，对采购价格及采购运输过程中耗费进行有效监控，努力降低公司的经营成本。
- 4、负责对库存商品的数量及价值进行有效地监督，提供存货进出库情况的分析报告，结合公司的销售情况，做好最佳库存量的预测。分析储备情况，防止呆滞积压。对于超过正常储备和长期呆滞积压的存货，要分析原因，提出处理意见和建议，督促有关部门处理。
- 5、负责对库存商品的财务核算，结合公司运营的实际情况把直接归属于单个商品的费用直接计入存货成本，把归属于几个商品的间接费用采用合理的方法进行分配计入采购商品的成本。
- 6、随时了解掌握存货采购成本控制运行状况，及时修订完善成本控制体系。
- 7、监督库房管理，参与存货盘点和核算，做到帐实相符。每月盘点结果要及时与各储运部核对，如有帐实不符的情况及时上报财务部。
- 8、严守公司财务机密，积极协助配合其他人员的工作。
- 9、会同有关部门拟定材料物资管理与核算实施办法。
- 10、审查采购计划，控制采购成本，防止盲目采购。

- 11、负责存货明细核算。对已验收入库尚未付款的材料，月末要估价入账。
- 12、按规定及时整理、编制、录入商品信息和供应商信息。
- 13、建立健全日常管理工作，主要包括存货的收、发、存管理。
- 14、复核承运单并进行保管，负责存货明细帐的登录及管理。
- 15、定期与供货单位核对往来情况，把对帐结果发给对方，让对方确认后给我们回传，双方都确认后的对帐单作为我们付款的依据。
- 16、每月终了要与仓库和销售会计仓库的出库情况及销售情况，把出库商品及时结转成本或作其他处理。
- 17、做好存货周转率、周转天数、周转次数的分析，保持公司合理的库存，对最佳存货保有量做好分析，以节约公司的资金成本。
- 18、对购置多种商品的公摊费用（运费、采购费用、包装费等）要做好合理的分配，以真实的核算每种商品的实际成本。
- 19、负责分析应付帐款的帐龄及偿还情况。
- 20、负责应付及预付帐款的核算工作，办理预付及应付帐款的结算。
- 21、及时生成erp中应付、预付相关的凭证，并与采购部进行应付及预付款项的对帐，保证应付帐款的帐实相符。
- 22、负责监督出入库签字手续是否齐全，遇到问题及时处理并汇报。

23、负责对采购单价、各项费用的真实情况进行审核、监督与控制。

24、每有15号前，将上月的应付帐款明细表报送到主管处，由主管复核后报财务部长和总经理，以利于合理安排资金。

审批：

核：

起草：

复

存货管理的总结与展望篇五

我来公司将近三个月，公司规定的试用期也将随之结束。但或许我对于杨总您来说可能还是个陌生人，因为我们之间面对面的交流并不多。要了解我，首先要了解我来公司的目的。在我来公司面试之前，我和周经理之间有过电话沟通，我把我的情况，周经理把公司存在的现状我们之间作了简单的沟通。当时我还在东莞的一家港资公司任仓库主管，而并未辞职。但我还年轻，我不想一辈子过的那么平庸。在我的心里我一直想寻找一家发展中的中小企业来实现自我的价值，把我的管理理念、管理经验，尽自己的能力协助一家企业走向发展。那时，周经理给我说过，公司正在一个转型发展初期，很多制度，以及管理模式已经不符合现代经济发展的要求，公司想寻找几个有相关工作经验，能够吃苦耐劳，能够把自己的工作当作自己的事业来做，与公司一起发展。或许这一点正符合我的心意，所以，9月8日那天我来公司面试能够和周经理谈的很投机。假如我是个甘于现状的人，不求进取的人，那么我今天也不会在我们康乃格公司了。

面试那一天，我和周经理聊了很多关于公司的发展问题，相

互之间交换意见。然后，周经理说给杨总您通个电话，看看杨总您有没有空过来一趟，让我们相互之间见个面，其它方面再和您谈谈。但却没有想到杨总您已正在来公司的路上。于是，我和杨总您见了面，也很荣幸第一次和您喝茶。但因杨总您的一句话我没有去和您提工资待遇的事情。您说先保证我在东莞那边的工资待遇，要想高工资，看到我的能力之后再去找您谈高工资的问题。那时，我也和周经理谈过一个话题，因为我在港资公司也兼任协助计划部做相应的计划安排。所以，在安排我进公司之前，周经理先让我做回仓库的主管，在仓库先熟悉公司的各种物料，慢慢以后让我把公司pmc这一块也做起来。只有做pmc公司才能把待遇更好的提高。所以，待遇我也就没有多要求了，我只是想朝着我的目标而前进，然后公司能够追加我的待遇。

所以，我进了公司之后做好仓库工作的同时，也尽自己的能力去协助其他部门，以及努力协助、配合公司的调整和体系的推行。因为我心中的目的，我毫不犹豫的担当起一些责任，希望通过集体的努力使公司发展的更快！也能实现自己心中的理想和目标！

第一，负责好仓库的正常工作

5，协调仓库与各部门之间的工作关系，完成公司的各项工作指标；

7，签发仓库各级文件和单据等。

第二，我将继续配合、协助公司体系的推行工作

1，协助体系推行部门做好相关体系推行工作的部署；

2，完善仓库的体系系统文件，并按体系要求做好各项事务；

3，尽自己能力协助其他部门体系的推行工作。

4, 我尽我能力做好生产的每一项工作, 让我和刘经理“一文一武”的通力合作, 使生产管理的更有声有色。

但我进入生产, 协助生产时, 我有一点点个人的建议, 因为我的身份是负责仓库, 并没有明确我协助生产的身份, 所以, 一个仓库负责人, 生产上的员工是不会听我指挥的。为了更好的做好工作, 让生产的员工也能服从我的安排, 必须给我确认一个身份, 然后通告员工, 这样我才能名正言顺的协助生产, 在生产的工作更能顺畅的完成。同时, 工作量的增加, 在待遇上是否可以和先前谈论的那样做一些提升。我也总不希望公司年后还是这样保证我在先前公司一样的工资待遇吧。

为了节省公司成本的原则, 以及公司整合的要求, 仓库将紧跟公司发展的思路□20xx年仓库将计划性的缩减人员编制。但在缩减人员的同时必须保证各项工作的顺利开展。在仓库还没有合并到生产的时候, 我就已经想到了一个缩减人员编制的办法。但很意外的整合或人事上的调整之后, 我的想法就没有提出来了。只是前几天和刘经理谈仓库事情的时候, 我又把我的想法跟刘经理沟通了一下。不过, 他也觉得我的办法很合理, 他希望我尽快把整合的报告写出来由杨总您来定夺, 不要等到公司一切定下来了之后再再来调整人事上变动就不太好实施了。所以, 我特抽时间把这封整体的年终报告和新年的工作计划报告一起写好, 交给杨总作最后的裁定。

2, 如果仓库缩减人员, 必将影响仓库的一些工作的正常运行。因为公司制度还不健全, 流程也不清晰, 很多工作内容还没有正常化, 必导致仓库忙不过来, 顾头却不能顾尾, 所以, 我的设想把物流纳入到仓库, 她继续负责她的物流, 但她同时增加成品入库和发货的工作。因为她在一楼方便工作的进行, 以后的成品入库由生产和仓库交接, 把责任划清, 所以生产把成品入到物流的手上, 而物流通过入库单上的数量又更好的把握外发的数量, 减少中间环节, 就是减少错误的发生。那么从福田下单到物流那里, 物流将生产订单转交到我的手上, 或者刘经理的手上, 根据订单, 生产将及时的做出

计划的安排，那就是pc和mc的管理与控制了。如果需要发货装车之类的工作，物流可以打电话给我，或者刘经理，我们从生产上合理调度人员安排装车。物流一条龙的工作，加上我们从生产上合理的调配，基本上可以弥补仓库一个仓管员的空缺。但这样的安排整合物流是不是同意，以及这个方案是否切实可行，就要公司来定夺了。

3，万一仓库目前的两个仓管员无法整合，那么我的另一个方案就是从外面重新招一个有仓管经验的人。我有一个仓管经验五、六年的人选，他就是我在东莞时的下属仓管员，我想他也会很乐意为公司服务。只是也有一点待遇上的要求。不过，这只是在万不得已的情况下才用此策略。当然，在此我只能算是提供一点信息而已。

20xx年生产车间人员计划安排

根据刘经理的口述，我的记录□20xx年生产车间人员将做如下安排：

1，内包间

2，外包间

装盒：6人左右，折盒：3人左右，喷码：2人，装箱、捆包：4人，另外加1个打杂。

3，贴板房

贴板：4人，切条：2人，备料：2人。

那么，初步计划生产车间员工大概需要52个人左右。同时，内包、外包、贴板将各设立1个组长。

所以，在生产的人员上，希望公司年后能够很好的落实，保

证生产的正常进行。

最后，祝公司在新的一年飞速发展，万事如意！

存货管理的总结与展望篇六

1、每月组织各单位5s办负责人、各部门5s管理员、内训师参加，内容主要是精益思想以及改善的专题讲座（或邀请老师讲授）。

2、在科务会、月度总结会上，总结分析工作中不精益的做法和行为，制定改进措施。

3、每季度，组织精益管理专题讲座，公司领导和中层管理人员参加，邀请外面老师授课。

4、每次参加各单位培训时，把精益思想作为必讲内容。

1、按照标准流程办事，没有标准流程的，及时建立；标准流程不合理的，及时修改。

2、制定详细的工作计划，落实到每件具体的事情，落实到每一天，落实每一个人。

3、对没有执行计划的，每周进行考核。

4、坚持每周四下午，全科室进行学习改善活动。

1、建立精益思想传播、精益工具方法推行等管理流程。5月底前完成。

2、每周对工作进行总结，梳理出没有建立标准的工作和标准不合理的工作，制定建立完善计划。

- 3、结合问题管理，将有效对策固化到标准流程中，每周跟进。
- 4、建立5s精益管理推行手册。12月底前完成。

存货管理的总结与展望篇七

“没有考核，就等于没有管理！”贯彻公司战略发展意图，20____年作为公司的“绩效考核年”，绩效管理将成为最重要的人力资源管理工作。

1. 辅助形成所有部门及岗位的绩效考核标准(元旦至春节期间)
2. 使绩效面谈成为公司沟通机制的一部分

正式绩效面谈为一季度，绩效面谈之后要做相应的绩优推广和绩效不足的改进。

人力资源部倡导20____年作为公司的“绩效考核年”，绩效管理理论和实践将成为管理人员交流学习重点。第一季度人力资源部重点组织公司范围内的绩效管理培训，按规范流程辅助各部门将绩效管理工作落到实处，人力资源部介入绩效管理的不同阶段，与各部门主管探讨操作中的实际问题，有针对性地开展交流和培训。

由人力资源部牵头，公司管理人员参与。每双周一次，结合绩效管理理论就公司中的具体问题深入探讨。

按照“岗位+技能+绩效”的薪资结构完善现有薪资体系，20____年底对现有体系做必要调整。

1. 半年在公司范围内开展员工满意度调查一次。
2. 辅助各职能部门将公司内部沟通机制落到实处。

____年内人力资源部与公司每一位同事至少沟通一次。所有沟通均形成书面记录，记录中问题附人力资源部建议提交各级相关主管。让沟通形成机制，将新同事入职、转正及离职作为关键沟通点，生日、合同续签作为辅助沟通点。

1. 欢迎新同事加盟；
2. 心灵启示；
3. 轻松一刻，周末愉快；
4. 生日祝福；
5. 中高层管理交流会

通过培训交流及日常综合管理活动的参与，用半年时间使招聘及员工关系专员可独立进行新同事入职培训及招聘面试等工作内容。

平均每周提交工作分析一份，确定综合管理部对各部门服务和对高层领导辅助的角色。

形成公司文化手册。

存货管理的总结与展望篇八

20x*年，××市机动车排气污染管理中心将继续以开展在用机动车排放定期检验为基础，以推行环保定期检验合格标志为手段，以强化路检执法和停放检测为保证，以加强在用机动车污染排放维修和报废为辅助，以发展可持续交通为根本，全面推进在用机动车污染防治工作。

健全在用机动车定期检验、标志发放、网络传输、执法抽测、维修治理和淘汰报废的监督管理体系。

全面推行在用机动车环保检验合格标志制度。全面推进机动车环保定期检测委托工作，审核批准在用机动车排放检测单位。对于不同种类或用途的在用机动车实施不同的环保定期检验周期。

按照总局制定的在用机动车环保定期检验合格标志管理制度，对检验合格的在用机动车加贴机动车环保定期检验合格标志；对无标志的车辆可以采取限行、加大抽检力度等限制性措施。

在用机动车的定期检测应按标准和规范的要求，根据车型和地域选用相应的检测方法；开展车载诊断〔obd〕排放法和目测法检测。

逐步建立在用机动车环保维修制度。积极开展环保检验维修设备和配件的管理工作；维修单位和车主应按照维修规范对机动车进行维修和保养；机动车生产企业应积极开展对维修单位人员进行培训。积极开展在用机动车的达标抽查工作。以环保标志为手段积极开展路检工作，促进在用车达标排放；加大对无机动车环保定期检验合格标志的机动车的抽查力度；按照《大气污染防治法》的规定，积极开展停放地机动车的排放抽检工作。

建立在用机动车过户环保检验制度。在用机动车过户前必须进行排放检验，过户时应出示排放检验合格证明，不合格的机动车不得予以过户。加强公共机动车、出租车、运输等营运车队的排放检验，根据我市机动车污染状况，按国家有关规定开展营运在用车的改造和治理。

开展在用机动车环保信息系统的建设，建立市级信息系统建设工程。加强机动车保有量、机动车类型、定期检测线、检测频率、达标率、标志发放数量、燃料消耗量、空气达标开数等环保信息的管理，定期发布机动车污染防治信息。设立道路两侧空气质量监测点，科学合理布点，为逐步改善我市空气质量、开展机动车污染防治提供科学依据。

严格执行国家机动车环保报废管理规定，对超过报废期的机动车进行排放检验，合格的方可延期报废。提高机动车的回收率，促进机动车回收部件的再利用。强化机动车废轮胎、废电池、废电子器件、废机油、润滑油和空调制冷剂处置的监督管理，研究并实施机动车报废的环保规定。

积极开展对加油站建设的规划和监管；在加油站实施环保许可证制度，强化加油站的环境监督管理；开展对车用油品的监督检测。

推动车用燃料添加剂登记制度建设，积极实施添加剂环保登记，强化对添加剂销售、使用的监督管理。

积极参与乙醇汽油等替代燃料的环境影响研究和监测，开展对燃气机动车的监督管理，科学指导燃气机动车等替代燃料机动车的发展。

积极推动加油站油气回收的示范和管理，开展对加油站油气挥发的监督管理。

组织新在用车排放标准的实施。积极开展机动车污染防治的立法工作，制定机动车污染防治法规，促进依法行政。积极开展机动车排放污染源解析和分担率的科研工作；研究机动车排放污染对居民健康的影响。制定可持续交通发展计划和清洁机动车使用规划。

编制机动车污染宣传资料，开展控制机动车污染的宣传教育，提高公众控制机动车污染的意识。建立举报制度，设立并公布举报热线，促进公众参与机动车环保的监督。为提高公众和社会各界的环保意识，条件成熟时将拟设立“无车日和自行车日”，并设立机动车环保奖，表彰在机动车污染防治方面做出突出贡献的集体和个人。

存货管理的总结与展望篇九

七年一班共有25名学生，10名女生，15名男生。每个孩子都活泼可爱，有着很强的上进心和集体荣誉感。他们纯洁善良，好奇心强，求知欲强。但是由于年龄小，自制能力差，时常不能控制自己，上课时爱随便说话或者做小动作。很多行为习惯有待进一步培养。

建立一支有进取心、能力较强的班干部队伍，全体同学都能树立明确的学习目的，形成良好的学习风气；培养学生良好的行为规范，弘扬正气，逐步形成守纪、进取、勤奋的班风。

1、重视养成教育：

养成良好的学习习惯和生活习惯，对学生的成长进步是十分必要的，良好的行为习惯使一个人的终生发展受益匪浅。因此，在班级进行良好品德的养成教育是十分必要的。根据学生的思想实际情况，与学校的德育工作密切配合，本学期，将从不同的方面和角度对学生进行规律性的常规训练。重点落实好《中学生日常行为规范》，使学生逐步养成良好的道德品质，行为习惯，学习习惯和积极的学习态度，不使一个学生掉队。

2、加强后进生管理：

面向全体学生，分类施教，加强对后进生的辅导，要从关心、爱护学生的角度出发，了解关心学生。及时了解学生的心理变化，掌握他们成长道路上的. 发展情况。

3、及时了解学习情况：

准确把握学生对知识的掌握，因材施教，在重点难点上下工夫，以促进全班成绩的平稳、扎实地上升。

4、家教结合：

经常保持与否学生家长联系，使学校教育和家庭教育有机地结合起来，本学期，力争把所有的家长走访一次，甚至多次。要不厌其烦的做好后进生的转化工作，抓两头，促中间，使全班形成一盘棋，真正成为一个团结向上的班集体。

5、培养班级干部：

及时召开班干部会议，针对他们在工作中出现的问题，教给他们工作方法，使他们明确自己的职责，指出他们的优缺点和今后努力工作的方向。同时，还要求他们注意班干部成员之间的合作，齐心协力，拧成一股绳，尽力在同学之间树立他们的威信，创造机会，锻炼和培养他们的能力。

6、重视关怀教育：

要关心学生的生活，及时和家长联系，体贴他们的冷暖，了解他们的心理，建立平等和谐的师生关系，做学生的知心朋友，以使班主任工作做的更好。

7、重视文体工作：

教育学生上好所有学校开设的课程，积极参加体育锻炼，积极参与学校组织的文娱活动，重视各项比赛的积极参与，培养学生的参与意识。

第一周：

- 1、总结寒假工作，提出新学期要求，做好新学期打算。
- 2、抓好学生常规，早日进入正常秩序。

第二周：

1、进行习惯养成教育，形成良好行为习惯。

2、继续抓好常规教育，进行常规训练。

第三周：

1、继续巩固上两周的活动内容。

2、加强劳动观念教育，搞好个人和集体卫生。

3、组织好“三好”评比条件的学习，并完成“三好”评选工作。

第四周：

继续抓好常规教育。

第五周：

培养学生的参与意识和集体主义精神。

第六周：

继续抓好纪律和学习目的教育。

第七周：

1、期中考试动员，考风、考纪教育。

2、培养学生正确的是非观念。

第八周：

向学生进行学习目的教育，抓好复习教育。

第九周：

期中考试。

第十周：

- 1、总结期中考试，吸取经验教训。
- 2、继续抓好法制和安全教育，做好假前的准备工作。

第十一周：

五一放假。

第十二周：

- 1、进行尊敬父母的教育。
- 2、做好劳动实践前的准备工作。

第十三周：

劳动实践。

第十四周：

- 1、总结劳动实践情况。
- 2、培养学生的集体主义观念。

第十五周：

- 1、再次进行学习目的的教育。
- 2、继续抓好课堂常规教育。

第十六周：

- 1、制定复习计划，鼓励学生努力学习。
- 2、搞好各类评比，树立榜样。

第十七周：

继续巩固上周活动内容。

第十八周：

期末复习总动员。

第十九周：

期末考试。

第二十周：

- 1、进行勤俭节约教育。
- 2、加强安全教育。