

# 最新化工厂来年工作计划 采购来年工作计划(大全7篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，很快就要开展新的工作了，来为今后的学习制定一份计划。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

## 化工厂来年工作计划 采购来年工作计划篇一

服务是办公室后勤工作的重中之重，：一是实现被动服务向主动服务转变。办公室的工作突发性、偶然性、被动性强。因而，对待各项工作，要制订计划，未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。二是实现单一服务向全面服务、超前服务、主动服务转变。办公室的服务务必注意服务的全面性和主动性，不能只为领导决策带给简单的对与答、能做与不能做的单项服务，而就应在领导决策前动议、参谋、拿主意，在决策中关注、关心、调查，在决策后总结、推介，从而带给超前的、全过程的主动服务。三是实现一般服务向优质服务、精品服务转变。坚持以服务为“天职”，要满腔热情，放下架子，坚决克服懒惰情绪。四是实现传统服务向创新服务转变。从此刻的“看一看、听一听、办一办、传一传”的传统服务模式向观念服务、信息服务、智力服务、环境服务等创新服务模式转变。

做好对外接待、人事、档案管理等一系列工作的同时，发挥好枢纽作用，用心协调配合各部门认真完成各种临时性工作。同时，营造健康的工作环境，自觉维护办公室的整体形象。做好办公室与各部门的协调，牢固树立全局观念，强化服务意识；根据公司整体工作要求，具体协调安排好各种会议、工作，做好会议记录。认真完成领导交办的工作，注重调查研究，为领导决策带给科学、具体、全面的第一手资料，在求实、务实、落实上下功夫。

1、在公司领导指导和帮忙下，明确任务，各负其责，做好文件的理解、传送、催办及文件管理工作，信息采集、上报的管理工作。对来文的阅批、领导批示的督办、重要文件的核稿、接听电话、打印文件等日常工作，做到严谨有序，不出差错。各项文件材料，力求及时、准确、优质、高效。

2、是继续做好宣传工作，以及各种迎检及接待工作。随着公司的发展，上级检查事宜越来越多，办公室要切实做到三到位，一是接待前到位，根据任务大小，周全思考，统一部署，细致安排各项接待工作。二是接待中到位，做到态度要和蔼，语言要标准，举止要优雅，接待要得体。三是接待后到位，接待后要及时清理现场，使之恢复清洁，为下一次接待做好准备。

3、做好档案管理工作。根据档案管理的要求，完善档案管理制度，规范档案管理工作，注意收集整理体现公司改革成果、公司发展的材料并归档，使档案管理更科学、规范。

20xx年，我们务必掌握最新的动态、高质量的信息、实用的宣传资料，不断完善现代化办公，提供后勤保障，为公司的大局工作服务。

## 化工厂来年工作计划 采购来年工作计划篇二

使仓储管理环环相扣，减少工作漏洞，降低库损，提高效率。

二、适用范围：

适用于仓储储存操作全过程。

三、职责：

仓储所有人员及相关部门配合。

#### 四、操作程序：

(1) 与采购相协调，实施快速的物流采购计划，同一物品尽可能的采购距离公司最近的几个厂家的物品(即实行本土化采购)，在采购之前应做好市场调查或查一下仓库库存，对运转周期慢的物品尽量不要大批量采购。附近生产厂生产的物品，如果我们有需求，一个电话厂家立即就会送来，所以采购也应该适当考虑这方面的采购量，只有采购做好，仓储的场地才会有所缓解。同时实行批号管理，材料的收发必须进行先进先出，以保证产品及物料的有效性和安全性。

#### (3) 建立盘点管理制度。

盘点作为仓储管理的一个重要环节，直接对仓储成果进行考核，作为仓储管理不可缺少的一部分，不是某员工个人而是整个仓储全员的工作，必须引起重视。

首先是进行一次全面的盘点，盘点分为定期盘点、循环盘点和年终盘点，原物料的盘点：针对仓库现有物料的状况进行有条理的盘查并数据处理规范作业，从而进一步的提高库存物料的利用率，保证不会因物料长期性的积压产生资金滞留或物料变质现象，主料以一个月一次，副料以二个月一次，并在以后形成制度和习惯。然后建帐，先手工再电脑，同时对物品出厂管理程序、物料领发退料管理程序、仓库管理细则、仓库管理岗位工作标准等与仓库有关的各种管理制度及流程，进行补充和完善，做到每个程序有制度可依，减少出错差率，再完善库存各种标识，待检区，不良品区，合格品区等。并且每种物品要建立物料卡，这有利于物品盘点和发多、发少、发错、入库错等问题的追查及纠正方便，物料卡可清晰反映入库、出库、退物、盘点、发料后的整理等许多问题，基本上包括了整个仓储管理过程，因此建立完善的盘点体系十分重要。并计划在适当的时机推行限额领料制度，以加强成本控制，增强成本核算的有效性和准确性。同时对仓库的6s管理责任到人。储存区按物位排号责任到人，责任

人负责责任区物品的整理、盘点及卫生，出现问题追查其责任人责任。每天上班后前十分钟责任人对责任区卫生进行打扫、物品排放整理：消除上大下小、上轻下重及多种不同物品混放等现象，有盘点任务的要对物品进行盘点，然后接单发料。

(4) 统一制作或购买适合各型号规格的机加件标准周转箱，同一种周转箱只能存放相等数量的机加件，多了放不进去，少了马上能知道，也便于存储和摆放整齐，点数方便，提高工作效率。

(5) 加强文明建设，提高员工素质。培养员工服从、服务意识，加强员工基本素质建设，平时多引导员工的自主学习意识，同时也加强对他们的仓储管理知识的培训，并在日常的工作中引导其对于pdca方法的学习和探索，以此来不断提高他们的工作积极性和安全性。对员工管理实行鲜明的奖罚制度，如何做好选人、用人、留人以及它的贯彻落实，管理执行力强弱至关重要；所以要采用严格的管理制度，强硬的执行手腕。目前公司管理方面刘厂长的人员考核办法我个人是非常认同的，现在需要的是认真贯彻执行，把刘厂长的管理模式做好做细。

(6) 建议同一机加件选择有实力的外协厂商，由其负责加工或牵头完成所需外协过程(最好同时寻找两到三家)，就样就可减少机件往返的物流成本和管理成本，有问题也可找到责任人对其按我司的《供应商管理制度》对其进行管理和处罚，最大限度的避免因机件的停工待料对我司正常生产的影响。

(7) 不良品单独存放于不良品区，并作以醒目标识，并及时通知供应商，在送货时先办理退货再办理收货，否则不以办理入库手续。

(8) 对于呆滞物料要及时清理和上报公司，并要注意跟进处理结果。

(9)由技术部统一编制产品清单，规范物料名称，并下发各部门执行。仓库对于非规范物料名称领料则不以发料。

(10)生产领料要一到两次领完当天生产用料，并以于妥善放置，以此增加有效工作时间。

(11)入库补充规范：

1) 入库人员要找到物物对应物位及卡片，在卡片上做好记录后入库。

2) 确保摆放整齐，品名、产品批号朝外，同一物名各所有物品要摆放在临近位置，但不能混放。

3) 不同物品、同一物品不同批号不允许层叠堆放。

4) 卸物时注意核对物箱是否有损坏渗漏，并做好轻拿轻放。

5) 入库遵守上小下大、上轻下重原则，物品箱禁止倒立或侧立。

(12)日常工作管理补充规范：

1) 对日常的账与物要做到确认再确认，以确保一致；

2) 完成一件工作后要作自我检查，以发现问题及时解决；

4) 有强烈的时间观念，凡事及时处理，不说“等一下”；

5) 工作主动，而不是被动等待安排；

6) 对工作现场管理做到“眼到手到”，按6s要求管理。

以上是我根据对仓储管理的基本了解和本公司现状情况，制定的长期工作计划的粗略提案，只所以需长期因为就目前仓

储业务量而言，不能停下来执行，所以需选一库区作为试点，逐渐展开工作，我也希望一步一步地扎稳，把工作认真踏实地做好做透彻；最终实现方便、明了、准确、迅速的工作模式，使公司仓储管理上一个新的台阶；希望仓储这一块成为公司的典范，也希望他能成为企业前进路上的坚实台阶。

## 化工厂来年工作计划 采购来年工作计划篇三

计划如下：

- 一、要继续进一步加强食堂工作管理，加强技术培训，提高食堂员工的业务水平和服务质量。
- 二、在干好食堂工作的前提下。不断提高为全体同事服务的自觉性，做到礼貌待人，文明服务、热情主动。
- 三、严格执行食品卫生法，工作人员必须做到持健康证上岗，严防卫生事故。
- 四、搞好食品采购、运输、保管、卫生工作，凡是发现已经变质和腐败和食品，坚决不预采购，以防食物中毒。
- 五、搞好公司食堂卫生，食具要做到天天消毒，生熟分开，预防传染病的发生。
- 六、食品要洗尽，饭不夹生，尽量做到现吃现做。
- 七、食品要保持清洁，夏季要加大防蝇措施，冬季做好保温工作。
- 八、必须搞好粮、油、菜等各种食品的采购，抓好月底的各种库存盘点及有关事宜。
- 九、各种物资、食品、蔬菜的采购要保证质量，供应必须及

时，少采勤购，注重价格成本合算。

十、正确处理食堂人员之间的工作关系，要相互支持，友好相处、协同工作。

十一、所采购的食品必须有张惠明、浦静华两人验收，合格后在发票上签字方能交给会计报销。

十二、采购伙房需用物资(餐具、炊具)及其它物资，必须由总务主任批准后方可采购。动用大的资金应由校长批准。十三、要自觉做好本职工作，工作中吃苦耐劳，不断提高饭菜质量，保证无差错，安全无事故。

十四、对各种要下锅的食品，包括：面食类、油盐类、调料类、蔬菜类、肉食类等要认真做好成本合算，以保证食堂经济的正常运转。

十五、个人方面要注意：上班时要穿戴好工作服，不要在食堂会客，工作时间严禁吸烟以及与工作无关的其他事宜。要定期洗澡。理发，不得留过长指甲。对于分给个人的卫生区，要坚持及时收拾干净，保证用餐具、地面、库房的整洁。对食堂大的清理任务周五由班长负责全面清理，使食堂始终保持清洁、卫生、有序。

十六、以改变报务方式，提高服务意识为突破口，把改善食堂饮食、强化饭菜质量为重点，抓真抓实。

## 化工厂来年工作计划 采购来年工作计划篇四

过去的一年对我来说很不平凡。这一年工程部的分管领导与总监数次更换，曾经并肩的战友也相继调离；少了领导的指导与关怀，少了朋友的帮助与眷注。即使这样，我对工作仍然不敢怠慢，坚持小心谨慎，脚踏实地。在工作中我不断的学习，努力探索工程管理方面的新思路。关于项目管理的一些

思考，有的已经在过去的项目中进行了实践，有的由于各种限制与思考的不成熟故未与领导沟通；学习中我也达到了去年给自己订的目标，完成坚持了九年的广告学自考本科学业。

总的来说，过去的一年，我在公司领导及部门总监、经理的正确领导与部门内各同事的帮助、支持下，在完成个人既定工作的同时又积极的配合了公司的中心工作。

当然，回顾过去的一年，我在工作中仍然存在很多不足。下面我将根据个人自身工作的实际情况对自己过去一年的工作做一个总结，以便在今后的工作中扬长避短，提高工作效率。

## 一、xx年度工作情况

2、 7#， 9#楼各领导的室内精装管理工作；

3、 云漫湖国际休闲旅游度假区外装饰管理工作；

4、 古镇二期装饰项目前期准备工作；

1、对承包单位的施工能力估计不足。前三个项目之所以抢工，这个因素占了很大的比重。材料的供应、人员的筹备、计划的编排等，施工单位都不能根据实际情况做出准确的预估，更不能根据此情况做出相应的应急措施。最后我不得不根据实际情况迅速做出调配，超出权限的请相关领导给与指导与帮助，这才使工程按时完工。

2、抢工过程中未充分促使监理单位现场督促、检查。由于监理单位现场驻派的人员素质本身存在一些问题，而我又没有与监理人员做经常性的检查工作，从而导致了抢工过程中质量不理想这一事件的发生。

3、在抢工过程中，由于本身能力的原因，所以在组织协调、成本控制、进度控制与质量控制上都还存在一些问题。虽然



我也及时做出了一些相关动作，但是由于控制的方法与措施不够详尽，管理的力度也不够，所以最后仍然是留下了些许遗憾。

4、沟通协调方面对我现场施工工作影响较大，其间有几次因与其它部门和施工单位的沟通问题而导致现场管理发生偏差。最后在领导的帮助下我采取了一系列措施与其它部门及施工单位保持了良好的关系，才能顺利促使项目按时完工。

另外□xx年我还基于以下各点努力做好自己的工作：

- 1、 认同公司企业文化，能够以公司的各项规章制度要求自己。
- 2、 能够根据公司与领导要求做好本职工作，服从公司的组织与安排。
- 3、 能够与本部门及其它部门的同事保持良好的沟通，保证项目按计划进行。
- 4、 能够积极参加公司与部门内部的培训，认真学习公司下发的相关文件。
- 5、 不怕苦，哪个项目需要就能够到哪里去。
- 6、 可以自我督促，努力进步。

## 二、xx年度工作中存在的不足

- 1、 学习力度不够，未能够全方面参与工程管理的各个方面去。
- 3、 对公司提出的精细化管理的理解还不够透彻。

4、 主观能动性需加强。

5、 还不足够沉稳。

## 第二部分 20xx年度工作计划

### 一、工作计划

1、 根据公司安排到需要我的项目现场去。

2、 按公司节点计划按时保质的完成项目现场的工作。

3、 向同事学习其它专业的知识。

4、 参与到其它专业的项目管理中去，让自己懂的多一点。

5、 更多的看向别人的闪光点。

6、 注重细节。

### 二、个人发展规划

1、 一年的书籍阅读量至少达到十二本。

2、 取得一级注册建造师执业证书。

3、 力争在明年12月拿到个人设计专利证书。

4、 完成领导、公司交与的其它工作。

## 化工厂来年工作计划 采购来年工作计划篇五

根据加快发展和普及校园足球的精神，为确保我校足球工作规范、有序的开展，特制定本计划。

1. 落实国家政策。学校高度重视学校体育和学生体质健康，按照体育与健康课程标准及有关规定开展体育教学和校园足球工作。

2. 纳入发展规划。将校园足球纳入学校发展规划和年度工作计划，并严格执行。

3. 健全工作机制。建立在校长领导下，学校有关部门共同参加的校园足球工作领导小组，具体指导本校校园足球工作的开展。

1. 配齐配强体育师资。在核定编制总量内配齐体育教师，能满足教学工作需求，并至少有一名足球专项体育教师。学校定期开展体育教学研究，不断提高体育教师教学技能。

2. 场地设施建设完备。场地设施、器械配备基本达到国家标准，能满足体育工作的需求，不断得到补充，并建设适合学校条件的足球场地，足球及基本训练竞赛器材数量充足。

3. 体育经费保障充足。设立有体育工作专项经费，纳入学校年度经费预算，原则上年生均体育教育经费不低于10%，保证体育和校园足球工作的正常开展。在为学生实施校方责任险的基础上，为学生新增购买运动意外伤害险。

1、体质健康水平明显提高。通过三年左右的时间，在校学生体质健康整体合格率保持在90%的基础上，优秀率达到15%。

2、师资水平和数量显著提高。建设一支以专职教师为主、结构合理、数量和质量都能够满足体育教学、课外体育活动和体育课训练需要的体育教师队伍。

4、足球特色魅力日益彰显。在全面普及的基础上不断彰显我校足球特色，做到人人有足球、班班有球队。

5、体育装备设施日趋完善。严格按标准配齐体育教学器材，保持和提高学校体育常规器材保障水平，特别是校园足球活动所必须的装备器材。

4. 营造校园足球文化。经常开展以足球为主题的校园文化活动(如摄影、绘画、征文、演讲等)。建立校报的关于校园足球信息平台，报道足球活动、交流工作经验、展示特色成果。

1. 成立足球组织。学校有足球俱乐部或兴趣小组，吸纳有兴趣的学生参与足球活动。小学三年级以上建有班级、年级代表队，学校建有校级男、女足球代表队；学生基本达到全员参与足球。

2. 开展科学训练。学校制定有系统、科学的训练计划，常年开展课余足球训练，注重提高训练效益，并配备有安全、医疗等应急方案。定期邀请校外专业教练员提供技术指导。

3. 建立竞赛制度。不断完善校内足球竞赛制度、并趋于稳定；每年组织校内足球班级联赛，积极参加校园足球联赛；主动承办本地足球比赛。

4. 支持学生发展。鼓励有天赋、有潜力学生参与校外足球训练、培训和比赛，并积极向上级特色学校及各级各类足球优秀运动队输送人才。

## 化工厂来年工作计划 采购来年工作计划篇六

工厂工作计划第1部分送走细雨纷飞的九月，迎来秋高气爽的十月。一如既往，我们以饱满的热情投入到繁忙的工作中。

1. 乙炔工段事故应急预案的编制和审核全面细致地完成。

我们乙炔工段是一个a类防爆装置，乙炔的化学特性决定了该

工段的危险特性。为了防止爆炸等各种恶性事故的发生，在厂领导的指导下，我们根据本工段的特点，全面、细致地制定了各种事故的应急预案，并上报工厂审批。充分听取员工建议后，集思广益，广泛讨论，为安全生产提供了一套相对统一、科学的理论和操作依据。

## 2. 初步完成本部门关键点事故预防措施编制。

根据公司文件精神，一方面重视事故后的处理方案，另一方面强调事故前的预防措施。我们列出了各种可能的事故点，然后制定了预防措施，并提交给工厂审查。比如大渣浆泵出口阀的维护，发电机软连接螺栓的牢固度等。应该用文件具体落实，这是问题的关键。

## 3. 进一步加大电石灰的抵扣力度，不懈努力。

经过上个月艰苦的扣尘战斗，这个月的卷尘现象明显好转。但是，我们不放松，不怕困难。我一直在观察入库的车辆，这个月扣了42辆，10吨左右，减少消耗3万多元。为了公司和员工的利益，我们尽了最大努力，问心无愧。

## 4. 对员工进行有针对性的安全意识和生活方式教育。

乙炔工段员工普遍比较年轻，社会阅历浅，纪律性差，容易情绪化。为此，我们利用周一安全学习的机会，讲道理，澄清是非，用实例教育大家树立正确科学的人生观和世界观；上班要遵守规章制度，安全工作；工作之余，要遵纪守法，和睦相处。尽管我们努力工作，但仍然有一些同志反复犯错误，不仅在工作中，而且在生活中，这使我们非常难过。有时候感叹：经过十几年的学校训练，毫无起色。我们能做什么？再次证明“人的工作是最难做的”。但我们“不抛弃，不放弃”，始终相信“路总是更难走”，努力把工作做好，做细，做实。

## 5. 加强设备维护，狠抓文明生产。

在设备的润滑管理上，我们一点也没有放松。这个月，我们更换了一些皮带减速器润滑剂；每天观察大渣浆泵油位并补充；雨天加强各皮带栈桥巡查，疏通漏点。一如既往做好现场文明生产，油漆部分泵体和电机；保留地杂草已清除；干净的战壕也被彻底清理了。

## 6. 10月份积极准备大修材料。

这个月，我们为10月的大修做了积极的准备。所有材料已分别准备、登记和储存，更换计划已提交工厂。当公司确定具体日期后，我们将开始安排和调动人员，实施自检项目，并将责任分配给人员。

### 1. 检修前做好进一步准备，确保检修顺利顺利完成。

在9月份的基础上，我们收集并填补了空白，尽一切努力为大修创造一个安全高效的内部环境。如工具的库存准备、安全防护工作的实施、值班人员的安排等。确保大修顺利、顺利完成。

### 2. 进一步落实事故应急演练。

10月份计划全面普及事故应急预案，利用周一的安全学习时间让各班学习，深入人心。它在紧急情况下确实起到了“有案可循，有案可循”的作用。且具有科学性和可操作性。在这一理论的指导下，我们要认真执行演习的计划，不走过场，不敷衍，不要花招。

预计10月份，公司将发布标准版的岗位记录。届时我们会配合暖工做好前期培训和中期推广。俗话说，“好的开始是成功的一半”。为此，我们将努力开一个好头，严格、高标准，要求所有员工做好原始记录，并以此记录变更为契机，使我

科的记录书写取得长足进步。

#### 4. 加强对员工和农民工的技术和劳动纪律管理。

这个月，我们部门的员工和农民工都不同程度地违反了劳动纪律。为此，我们还开展了惩罚和批评教育。10月份，我们将追捕他们，加大打击力度。发现一次，严惩一次，曝光一次，让制度化管埋深入每个人的内心。此外，在员工控制每个过程控制点时，我们科也会加强监督，不依靠专门的工人，尽量使我们的工作全面化，落到实处。

同时，进一步推进节能降耗；努力使我区现场文明生产达到一个新的水平；加强各运动设备的润滑管理；执行公司分厂的各项制度、规定和临时任务，为公司的发展尽最大努力。

## 化工厂来年工作计划 采购来年工作计划篇七

仓库是物流系统中企业储存原料、半成品、产成品的场所。传统的仓库经常将大批量的物料在仓库中存放较长时间，而现代物流仓库更强调物物的动态进出，尽量少的物物在仓库中存放尽可能少的时间。严峻的经济现实状态和竞争现实需求已经要求我们以最少量的库存、最快的物品仓储流通速度、相对最小的仓储空间、最节省的劳动力度，且又不能牺牲客户服务来对物品进行处理、搬运、储存、保护以及控制。从长远的角度来讲，仓储及物品配送是否成功和良好的物料管理是息息相关的。仓库管理是仓库功能得以充分发挥的保障，在生产和储存环节中不可有任何的疏忽和大意。良好的仓库管理可以为保障公司正常生产的连续性和秩序性，使仓库作业合理化，减少库存资金占用。对企业的发展中起着至关重要的作用。

### (一) 目前我司仓储现状分析：

(1) 采购物品过于盲目，同一物品，来货很多批量较大，物品

运转周期极慢，造成部分物品大批量积压，同时也占去仓储场地很大的有效利用面积，且没有实行批号管理进行先进先出，造成的后果就是大量物资长时间存放，因而变形，脏污，老化，生锈，氧化，而失去使用价值，给公司带来重大浪费！众所周知，现在的制造企业普遍实行的是多品种小批量生产方式，以适应市场商品的快速更新换代，这就要求我们小批量多采购，尽可能的保持少库存，以造应企业产品的快速转换！当然也少占用了一部分可以避免的流通资金，给公司的后续发展带来无穷的机会和活力！

(2) 库区有效利用面积规划不够合理。没有合理的规划及物料的存储工具没有合理使用。库区物品存放过于混乱，多种不同物品交叉堆放在一起的现象随处可见。入仓人员对物品入库责任心不强，本可整合的物品不予整合，导致多箱不同物品层叠放置，一个物区同一种物品哪里放置的都有。造成了发货时东跑西跑，需要的东西找不到，不要的东西到处绊脚。

(3) 仓储库存管理效果不明显，存在有物无帐现象，造成发现物品丢失或多出时无从查起，库存状况模糊，使公司的总资产无法准确统计，也给财务核算带来一定困难。主要是因为：  
1、库存管理没有责任到人，形成吃大锅饭的局面，出现问题也很难责任到人，导致员工责任心不强。  
2、没有建立起完善的盘点体系。  
3、对人为及自然库损管理不够明确。

(4) 发货效率较低，发货工具较为落后。一方面是：物品存储摆放混乱造成找物浪费时间，另一方面：物品存放箱没有标准，同一物品用箱大小不一，且物品在箱内摆放随意性较大，同一物品同一箱体数量也不一致，造成点数困难。

(5) 仓储基层人员素质有待加强、提高；操作规范执行力较弱，员工安全操作意识不强。主要是：  
1、拿取物品方法操作不当，不善于学习思考。  
2、对员工的培训监督不到位。  
3、安全意识不强，对物料拿放及可避免人为损坏。



(6) 同一机加件外协厂家太多。造成仓库频繁出入库，人为加大了物流成本和管理成本。

(7) 不良品没有及时退回供应商。造成当时该退的没有退，等供应商不做的时候才想起要退，为时已晚，只能当做废品存放仓库，既占用仓库，也损失了资金。

(8) 呆滞物料没有及时上报处理。使公司不能及时的转化处理，盘活场地和资金。

(9) 物料名称没有一个统一的规定，造成车间，仓库各有各的叫法，形成误解。延误发料时间，或是有材料不知道，说是没有，造成材料重复购买，并形成积压。

(10) 生产领料没有计划，频繁领料，而减少生产时间。

## 长期工作计划提案

一、提案目的：使仓储管理环环相扣，减少工作漏洞，降低库损，提高效率。

二、适用范围：适用于仓储储存操作全过程。

三、职责：仓储所有人员及相关部门配合。

四、操作程序：

(1) 与采购相协调，实施快速的物流采购计划，同一物品尽可能的采购距离公司最近的几个厂家的物品(即实行本土化采购)，在采购之前应做好市场调查或查一下仓库库存，对运转周期慢的物品尽量不要大批量采购。附近生产厂生产的物品，如果我们有需求，一个电话厂家立即就会送来，所以采购也应该适当考虑这方面的采购量，只有采购做好，仓储的场地才会有所缓解。同时实行批号管理，材料的收发必须进行先

进先出，以保证产品及物料的有效性和安全性。

### (3) 建立盘点管理制度。

盘点作为仓储管理的一个重要环节，直接对仓储成果进行考核，作为仓储管理不可缺少的一部分，不是某员工个人而是整个仓储全员的工作，必须引起重视。

则、仓库管理岗位工作标准等与仓库有关的各种管理制度及流程，进行补充和完善，做到每个程序有制度可依，减少出错差率，再完善库存各种标识，待检区，不良品区，合格品区等。并且每种物品要建立物料卡，这有利于物品盘点和发多、发少、发错、入库错等问题的追查及纠正方便，物料卡可清晰反映入库、出库、退物、盘点、发料后的整理等许多问题，基本上包括了整个仓储管理过程，因此建立完善的盘点体系十分重要。并计划在适当的时机推行限额领料制度，以加强成本控制，增强成本核算的有效性和准确性。同时对仓库的6s管理责任到人。储存区按物位排号责任到人，责任人负责责任区物品的整理、盘点及卫生，出现问题追查其责任人责任。每天上班后前十分钟责任人对责任区卫生进行打扫、物品排放整理：消除上大下小、上轻下重及多种不同物品混放等现象，有盘点任务的要对物品进行盘点，然后按单发料。

(4) 统一制作或购买适合各型号规格的机加件标准周转箱，同一种周转箱只能存放相等数量的机加件，多了放不进去，少了马上能知道，也便于存储和摆放整齐，点数方便，提高工作效率。

(5) 加强文明建设，提高员工素质。培养员工服从、服务意识，加强员工基本素质建设，平时多引导员工的自主学习意识，同时也加强对他们的仓储管理知识的培训，并在日常的工作中引导其对于pdca方法的学习和探索，以此来不断提高他们的工作积极性和安全性。对员工管理实行鲜明的奖罚制度，

如何做好选人、用人、留人以及它的贯彻落实，管理执行力强弱至关重要；所以要采用严格的管理制度，强硬的执行手腕。目前公司管理方面刘厂长的人员考核办法我个人是非常认同的，现在需要的是认真贯彻执行，把刘厂长的管理模式做好做细。

找两到三家)，就样就可减少机件往返的物流成本和管理成本，有问题也可找到责任人对其按我司的《供应商管理制度》对其进行管理和处罚，最大限度的避免因机件的停工待料对我司正常生产的影响。

(7)不良品单独存放于不良品区，并作以醒目标识，并及时通知供应商，在送货时先办理退货再办理收货，否则不以办理入库手续。

(8)对于呆滞物料要及时清理和上报公司，并要注意跟进处理结果。

(9)由技术部统一编制产品清单，规范物料名称，并下发各部门执行。仓库对于非规范物料名称领料则不以发料。

(10)生产领料要一到两次领完当天生产用料，并以于妥善放置，以此增加有效工作时间。

(11)入库补充规范：

1)、入库人员要找到物物对应物位及卡片，在卡片上做好记录后入库。

2)、确保摆放整齐，品名、产品批号朝外，同一物名各所有物品要摆放在临近位置，但不能混放。

3)、不同物品、同一物品不同批号不允许层叠堆放。

- 4)、卸物时注意核对物箱是否有损坏渗漏，并做好轻拿轻放。
- 5)、入库遵守上小下大、上轻下重原则，物品箱禁止倒立或侧立。

(12) 日常工作管理补充规范：

- 1) 对日常的账与物要做到确认再确认，以确保一致；
- 2) 完成一件工作后要作自我检查，以发现问题及时解决；
- 3) 对每天的工作进行总结和反思，以提高工作质量；
- 4) 有强烈的时间观念，凡事及时处理，不说“等一下”；
- 5) 工作主动，而不是被动等待安排；
- 6) 对工作现场管理做到“眼到手到”，按6s要求管理。

长期因为就目前仓储业务量而言，不能停下来执行，所以需选一库区作为试点，逐渐展开工作，我也希望一步一步地扎稳，把工作认真踏实地做好做透彻；最终实现方便、明了、准确、迅速的工作模式，使公司仓储管理上一个新的台阶；希望仓储这一块成为公司的典范，也希望他能成为企业前进路上的坚实台阶。