

最新环保团日活动策划 环保特色团日活动策划(通用5篇)

时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？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。

库房工作计划 库房租赁合同篇一

身份证号码：身份证号码：

联系电话：联系电话：

租赁期限为一年，时间为年月日至年月日。

1、乙方支付房租为一年支付一次，一次支付甲方房租现金柒千元整，支付房租时间为每年的月日之前。

2、乙方转租本合同约定的库房须征得甲方同意，方可转租。

乙方承租库房用于摩托车配件存放，不得从事违反有关法律法规的经营活动。

1、乙方经营中所发生的一切费用由乙方自行承担。

2、乙方不按照本合同约定的时间和金额支付房租，甲方有权收回库房，且不对乙方进行任何补偿。

3、在租赁期间，库房发生的任何事故由乙方负全部责任，与甲方无关。

- 4、租赁期满后，在同等条件下，乙方有优先承租权。
- 5、未经过甲方同意，乙方不得擅自装修、改建。
- 6、因为乙方的行为导致甲方有任何损失，乙方须赔偿甲方。
- 7、乙方不得违反本合同的所有约定，乙方违反本合同约定甲方有权收回库房，且不对乙方进行任何补偿。
- 8、甲方需出售本库房时，需另以同等面积大小的库房提供给乙方使用，甲方不对乙方提供任何补偿。

当事人双方如果发生纠纷，当事人一方可以向人民法院提起诉讼，诉讼管辖法院经过双方协商确定为合同签订地大方县人民法院。

甲方： 乙方：

（手印） （手印）

年月日

库房工作计划 库房租赁合同篇二

一、“黑色食品”餐厅创业计划书之创意来源

黑色食品是21世纪“药食同一”的保健食品，古语有“民以食为天，物以稀为贵，食以黑为补”之说。它具有清除人体内自由抗氧化、降血脂、抗肿瘤、滋阴壮阳、抗衰老等特殊功效，饮食专家指出：21世纪的人们将越来越青睐自然绿色食品，尤其是黑色保健食品，食用黑色正谳当营养学家倡导的“黑色、粗食、天然”三重膳食保健理念。目前市场上虽有个别的黑色食品出售，惟未有专门店加以推广，因此，开一家“黑色食品饮食店”来填补这个市场“空白”，满足消费者

对黑色食品的需求，定会挣钱。

二、经营思路

1. 要有特色。小吃品市场比比皆是，但只有有特色的小吃店，才能长盛不衰。

2. 打“黑”字招牌。“食以黑为补”，黑色食品是天然食品中的佼佼者，营养丰富，口味鲜美，色泽诱人，是百姓青睐的食品。中医理论认为：黑为水，走肾，肾为生命之源。饮食为养，养肾为其根本。开家黑食店，让人们在“吃”的享受中，自然带来健康和快乐。

3. “物以稀为贵”：食品的定价很有讲究，并不是定价格越低越好。因为价格的认定是心理上的感受，消费者并不知道成本。但要让他感受到，你的黑色食品就是在口感、色泽、卫生、营养上比别的食品价廉物美，物超所值。故在食品定价上，可摒弃“薄利多销”理念，开创“物以稀为贵”“花钱买健康”“花钱买享受”的定价策略。故“黑色食品饮食店”的食品定价可适宜高些。

4. 打健康牌：将黑色食品与一般食品作比较：

(1) 黑色食品的蛋白质均高于一般食品；

(2) 植物性黑色食品脂肪含量高于一般食品；

(3) 动物性黑色食品脂肪含量低于一般食品；

(5) 黑色食品中钾、钙、铁、锌、碘、硒等均高于同类食品；

(6) 黑色食品均含有“黑色素”，这是其它品所没有的。

5. 市场定位：黑色食品人人喜欢，爱吃，来者不拒。但本店消费群的定位为经济条件较好的，肯花钱买健康、花钱买享

受的新一族。

6. 高素质的个性服务：对象不同，当然经营方式也应不同，“高价位”就要靠“创意、品质和服务”三方面的努力才能实现。

7. 战略目标：创造“黑色食品饮料店”的经营模式，成熟后可以转让在各地开连锁店，刮起“黑旋风”。

三、餐厅创业计划书之经营品种的选择

1. 购进成品部分：黑芝麻糊、黑八珍、黑八宝、黑咖啡、黑豆奶、黑麦片、黑芝麻、黑小米、黑玉米、汤圆等等。

2. 自产自制部分：现榨黑甘蔗汁、黑马蹄汁、黑生汤圆(咸、甜二种)、黑糯米汤圆、黑糯三色饭、艾糍粑、黑面条、蚝豉粥、菱粥、乌鸡黑粥、田鸡黑米粥等等。

四、门面

1. 门面应选在客流量大的街道，最好在十字路口的地方，近邻有娱乐休闲的场所老年人活动中心、学校，餐饮业较集中的街道。交通便利，可停靠车辆。

2. 装修：应外观设计、内部装饰、餐饮家具、用具均应优于邻近的餐饮店，要有独树一帜的优势，有黑色品牌的韵味。

3. 门面：突出“黑品牌”，有霓虹灯衬托，背景要黑白分明且有自然色彩拱托，一眼看去，别具一格。门前鲜花簇簇，常换常新，令人留步。

4. 家具：现代意识，适宜于“黑色世界”的总体环境(如选用深板梨色桌椅，配红或台布)

5. 餐具、用具：品质优良，色泽与环境搭配协调，营造一个

舒适怡然的环境，让顾客一看就明白本店的身价。

由此可见，黑色食品营养丰富，各种营养素之间的比值较均衡，益于脑细胞的发育和维持正常功能，还有利于纠正我国膳食结构中核黄素、钙、钾、铁、锌、硒、维生素等缺乏的问题。

五、人员选择

1. 厨师：高素质、高手艺、富创新精神。
2. 采购员：诚信、人缘好、善沟通，熟悉进货渠道，会骑摩托车。
3. 财务人员：诚信，有职称的。
4. 服务人员：年轻貌美、端庄大方、口齿伶俐、文明礼貌、文化素质高。
5. 店服：店服要求突出“黑品牌”，上岗要求穿店服。
6. 全员统一培训，合格上岗，奖罚分明。

六、风险及预防

1. 主要风险来自选址不当，店周围人群流量太少，周围住户收入不高。预防：可选择原先是经营餐饮业和老店，并经实地考核落实。
2. “黑品牌”口味品质不佳，或人们太感生疏，一时不适应高价位。

预防：提高厨师手艺或更换厨师，在经营黑色食品的同时，可推出其它天然保健食品，不要局限于“黑钯”，定价可随该路段饮食业而变化，可将大部分价格定的较低，黑色食品

订高价即可。

3. 餐饮行业最怕的是食品变质、霉变，引发食者中毒事件的发生。预防：加强内部管理，严格检查或检验：卫生要求人人抓，环环管。进店原料全部使用无公害食品，宁可贵点，但要可靠。

七、投资及回报

1. 投资规模可大可小，小型20万以内，中型50万以上，大型100万以上。

2. 当年投入，当年可回收投资或稍有盈利。

八、广告宣传

应有强烈的广告宣传意识，深谙“酒香也要勤吆喝”的经营意识。

1. 店名招牌：黑底白字。

2. 门面广告

(1) 专营21世纪“药食同一”黑色保健食品，让君尝遍黑色美味佳肴。

(2) 倡导“黑色、粗食、天然”的三重膳食理念，从黑色食品开始。

(3) 常食黑色食品可调工人体生理功能，提高血红蛋白的含量，滋肤美容，明眼乌发，益智长寿，从吃“黑”开始。

(4) 天天一碗黑色餐，保您聪明又健康！

3. 媒体广告：在当地媒体做广告。

首先，先恭喜坚持到最后的读者，你已经得到了一份完整的餐厅创业计划书，而且是2012年的热门项目哦。然后，要提醒各位创业者，计划是死的，人是活的，计划书只是指导大方向的风向标，不是教条。

库房工作计划 库房租赁合同篇三

20xx年上半年，为了更好地适应公司的生产、销售需要，我不断改进工作方法，其中重点是对货物库位进行了调整。根据平时工作中的实践经验，以科学、严谨的工作态度，结合公司实际情况，按照货物类别、型号、库存量以及周转率的不同，对仓库存货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，坚持货物先进先出原则，加强了仓库货物的科学化管理。

随着公司的不断发展，仓库来货数量也进一步增多，工作量也随之增大。在此基础上，我积极采取有效措施和科学的方法，努力探讨，让进入仓库的货物有序存放，力求做到使库存物资合理安排，货物不多占用库位，并尽可能满足各项目公司的生产需要。

学习是进步的推动力。在上半年里，我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平。并且，我积极钻研业务技术，经常与有经验的同事交流经验，互相学习、互相进步，共同探讨把仓库管理工作搞好的新方法、新技术。

库容库貌是仓库管理质量如何的最直观体现，如果保持不好，也会对存储物资造成不利影响。公司的仓库面积较大，周边环境较差，容易积累灰尘。因此，上半年我加强了仓库卫生的清理工作，坚持每天一次小检查，每周一次大检查，一发现有积灰或凌乱现象，就及时整改。通过这样的方式，我基本上保持了公司仓库整洁有序的库容库貌，也为自己创造了良好的工作环境，使仓库达到可视化管理的要求。

1、主要是货物接收与发送。进一步完善货物接收及发送程序，做好货物接收和发送的数据登记，力求做到及时接收，准时发送，确保货物准确无误发送。

2、陈旧设备以及淘汰报废设备的清理工作。随着公司的不断发展，部分陈旧落后的设备已不能满足业务需求，下半年仓库将集中进行陈旧设备以及淘汰报废设备的清理工作，做到严格报废，确保公司资产的完整、不流失，为今后企业设备配置和更新提供可查依据。

3、根据仓库的管理要求，做好仓库的管理工作。下半年将继续做好仓库的日常管理工作，并着力在库位调整、库存物资、单据数据工作等方面进行进一步的强化，力求使仓库的日常管理更加规范、标准，为做好企业的后勤保障工作贡献力量。

光阴似箭，岁月如梭[]20xx年已经去[]20xx年已经来。回想着过去，面对着现在，展望着未来。有自我进步提升的喜悦，也有对工作中造成失误及损失的愧疚。在过去的一年里，我们全体仓库人员一起接受客户多元化、单小料杂的挑战。一年过了现用心总结工作当中的利弊、得失；想从过去的教训中吸取经验，为我20xx年的工作做好了充分的准备。

库房工作计划 库房租赁合同篇四

乙方：_____

第一条委托标的标的物：位于_____，面积|：平米

第二条1、委托权限

4. 委托期限为_____年，即_____年_____月_____日起，止于_____年_____日。

5. 甲乙双方同意在委托投资经营管理期限内，本合同为不可

撤销合同。

第三条委托事项

甲方授权乙方下述商业经营事宜：

1. 全面制定经营方案，引进先进的市场理念、模式、方法；
2. 鉴于乙方有完善的经营资质、经营品牌及经营管理经验，并在行业内享有较高声誉，因此乙方在委托经营期内，以自己名义对外经营管理、签订各项经营合同、收取各项费用、出具各项票据。

但经营定价部分收益的法定及合理税、费由甲方自行承担。

3. 甲方收益以乙方实际对外签订合同收益为计算依据。
4. 甲方在委托乙方经营管理过程中乙方不承担该房的维修。

第四条保密责任

协议双方对本协议履行过程中所接触或获知的对方的任何商业信息均有保密义务，除非有明显的证据证明该等信息属于公知信息或者事先得到对方的书面授权。

该等保密义务在本协议终止后仍然继续有效。

任一方因违反该等义务而给对方造成损失的，均应当赔偿对方的相应损失。

第五条不可抗力

1. 本合同所称不可抗力是指不能预见、不能克服、不能避免并对一方当事人造成重大影响的客观事件，包括但不限于自然灾害如洪水、地震、火灾和风暴等以及社会事件如战争、

动乱、政府行为等。

2. 因不可抗力或者其他意外事件，使得本合同的履行不可能、不必要或者无意义的，任一方均可以解除本合同。

遭受不可抗力、意外事件的一方通过书面的形式通知对方。

第六条未尽事宜，可另签补充协议，补充协议具有同等法律效力。

第七条文本

1. 甲乙双方对本合同条款内容的理解不存在异议。

2. 本协议一式_____份，协议双方各持_____份，具有同等法律效力。

本协议自甲、乙双方授权代表签字之日起生效。

甲方(公章)：_____乙方(公章)：_____

库房工作计划 库房租赁合同篇五

一、库房管理工作主要是从整理入手，根据型号规格进行归类摆放，使库房凌乱不堪的状况得到了进一步的改善，同时也为后续物资清查工作奠定了基础，干净整齐的库容库貌成为库房管理的基础工作。

二、全力组织库房人员摸清库房物资，并在此基础上对库房库存进行逐步的修整与完善，逐步建立原材料物料卡，使账、卡、物相符工作得到进一步完善。

三、对生产技术部下发的所有对库材料表，及时准确的核对库存数量，并将需要采购的原材料数目，以形式转交给x部。

四、对所有购进的元器件，严格执行原材料送检工作，并按照工程项目及时的送达质检部，对于质检不合格的元器件不得入库。

五、严格按照生产材料表上的数量、型号，下发元器件。对图纸与材料表不贴合的状况，务必与技术部工程师沟通后，追加或更改材料表后再发放材料。

六、产成品出库严格按照流程办理。有产成品领料单才能领取货物并做好登记工作。对需要送货的产成品，送货清单要详细，注明附件(排、螺丝、手柄等)，并由收货方签字认可。

七、供应商所开发票，认真核对数量、型号及金额。并及时办理入库手续，注明工程项目转交财务部。

八、常用材料及元器件到达最低库存，及时向生产部报告物资，并确保不影响正常的生产工作。

第一，在以后的工作过程当中，库房要加强与各部门的有效沟通，为库房工作的顺利开展创造有利局面。

第二，在实际工作中，对于较频繁的领料程序工作做的还不够认真细致，在以后的工作中要更加精益求精，目前废品入库流程还不是很流畅，包括废品拆分，回收，再利用等一系列问题还有待解决。

回顾x年的库房管理工作，总的形势是好的，存在的问题也是不容忽视的。展望新的一年，库房管理工作还很重，个性是库存物资帐、卡、物相符工作还要付出很大努力，所以务必要将戒骄戒躁的心态持续下去。

在x年里，我们的工作计划如下：

一、注重形象，多参加一些公司组织的活动，每一天持续朝

气蓬勃的精神面貌应对工作。

二、为了库房保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，为了弥补这一缺陷，重新设计订购了一批新的物料存卡，完成对所有物料的存卡管理。

三、为了提高工作效率，避免库房保管员在备料过程中存在找不到元器件或找料时间太长，要求库房保管员按工程摆放物料。

四、坚持按制度办事并不断创新工作格局，使库房管理工作再上一个新台阶。并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，使其库房管理工作得到有效的改善。

五、用心配合供应部和财务部，对库存呆滞物品的积压进行整改，避免原材料的浪费，节约原材料，处理部分呆滞物品，并改善库房物品和堆放的紧缺现象，带给合理空间。

六、当天的帐及时完成，勿必做到日清月结。为提高物料的管理，对供应商严格把关来料数量。为确保x部、x部及x部能及时了解物料库存状况，确保数据的准确性与及时性。

总之，库房能在现实状况中不断的改善是离不开各位领导的悉心关怀和指导的。在挥手昨日的时刻，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，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。x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。

库房工作计划 库房租赁合同篇六

大家好!转眼间□20xx年又过去了,这一年,是公司在各方面不断完善、稳步发展的一年。在这一年里,我们各位员工都能融洽相处。工作上我们互相帮助、互相指点、共同探讨,愉快地开展了一项又一项的工作。

我们曾为了完成共同的目标,而一起努力过,就像展销会期间,为了能让公司取得更优越的成绩,为了提高公司的对外形象,我们曾一起加班,财务部加班结数,办公室加班签合同,而销售部则加班为客户办理定购手续。与此同时,各位经理也陪伴着我们,同大家一起加班,一起吃饭,直到我们完成工作为止。那一刻是多么的温馨。

当我们在工作上遇到困难时,总会团结一致,群策群力,解决难题。而遇到急于处理的问题时,其他同事都是不分彼此,主动地帮助做一些复印、打印、抄写或装钉等力所能及的工作。在我们的办事员出去办事时,其他同事会帮他接听电话、接待客人、签订合同等等。我们就是在这样一个团结一致、互相帮助的氛围下完成了一项又一项的工作。

在这一年里,公司组织过烧烤、户外生存挑战野炊、男、女篮球联谊赛等文娱活动,公司还举办了英语培训班,激发了各位员工学习外语的兴趣,为各位员提高自身素质创造了机会。通过这些活动的开展,使我们各位员工的生活变得更丰富、更多姿多彩,同时增进了各位员工之间的友谊。公司时时刻刻都关心着我们的生活,关心我们的健康,为我们安排了体检,为我们统一购买预防感冒的药物,还安排食堂为我们煲凉茶等等,使大家觉得公司就象一个温暖的大家庭。

一切的一切,都是与公司决策层的英明领导和全体员工的通力合作分不开的,在此,谨代表全体员工感谢总经理彭武及各位经理,感谢公司。

最后祝各位同事新年快乐，身体健康！

库房工作计划 库房租赁合同篇七

新年新气象，身为酒店餐饮部经理，也为今年的工作安排设定了相应的工作计划。

一、市场综合分析(配合酒店销售部总经办)

- 1、本店的客户群定位。
- 2、年度竞争对手分析。
- 3、广告宣传力度。

二、锁定目标进行市场分析

- 1培养客户群，减少酒店营业成本。
- 2有效控制员工流失，培养具有忠诚度的员工队伍。

三、要用软性服务去留住客人

- 1、优质服务
- 2、严格纪律树形象

管理的执行力度，督察力度加强。落实是个大问题尤其是长期执行。纪律是一个团体范围正常工作和生活所必须遵守的行为规则，是提高部门战斗力的有效保障。古人云：无规矩不成方圆。所以，必须要以严格的组织纪律作保障。组织纪律要常抓不懈，部门管理人员要带头，从自己管起，彻底杜绝违纪违规现象的发生。部门员工的言谈举止、穿着打扮要规范，努力将餐饮部打造成酒店的一个文明窗口。

四、创新管理求实效

1、美化酒店环境，营造温馨家园。

严格卫生管理是确保酒店环境整洁，为宾客提供舒适环境的有效措施。今年，我们将加大卫生管理力度，除了继续坚持周一的卫生大检查外，我们还将进行不定期的检查，并且严格按照标准，决不走过场，决不流于形式，将检查结果进行通报，并制定奖罚制度，实行奖罚兑现，以增强员工的责任感，调动员工的积极性，使酒店卫生工作跃上一个新台阶。

2、创新宿舍管理，打造员工舒适家园

宿舍的管理历来是一个薄弱环节，今年我们将加大管理力度，为住店员工打造一个真正的舒适家园。为此，第一要有一个整洁的寝室环境，我们要求宿舍管理员搞好公共区域卫生，并在每个寝室设立寝室长，负责安排督促寝室人员打扫卫生，要求室内清洁，物品摆放整齐，并对各寝室的卫生状况进行检查，将检查情况进行通报。

第二要加强寝室的安全管理，时刻不忘防火防盗、禁止外来人员随意进出宿舍，实行对外来人员的询问与登记制度，以确保住宿员工的人身、财产安全。

第三要变管理型为服务型。管理员要转变为住宿员工的服务员。住店员工大多是来自四面八方，初出家门的年青人，他们大多年龄小，社会经验不足，因此，在很多方面都需要我们的关心照顾，所以宿舍管理员要多关注他们的思想情绪变化，关心他们的生活，尤其是对生病的员工，要给予他们亲情般的关爱，使他们感受到家庭般的温暖。

五、节能降耗创效益

1、加强宿舍水、电、气的管理

要加强宣传、教育，将提倡节约、反对浪费、开源节流的观念深入员工心中，增强员工的节约意识。同时更要加强这方面的管理。在水、电及空调的使用方面，我们将根据实际情况开放，并加强督促与检查，杜绝长流水、长明灯、长开空调的现象，并加强员工澡堂的管理，严禁外来人员进澡堂洗澡以及员工在澡堂内洗衣服等现象发生。

2、加强酒店办公用品、服装及劳保用品的管理

我们将参照以往的有关标准规定，并根据实际情况，重新梳理，制定部门的办公用品、服装及劳保用品的领用年限与数量标准，并完善领用手续，做好帐目。要求按规定发放，做到帐实相符，日清月结，并对仓库物品进行妥善保管，防止变质受损。

总之，在新的一年里，总办全体员工将以新的起点，新的形象，新的工作作风，在酒店的正确领导下，与各部门紧密配合，团结一心，为酒店的发展与腾飞而努力奋斗！

库房工作计划 库房租赁合同篇八

一、虚心学习

在最短时间内熟悉自己所管物料的规格以及所属供应商的区分，尽快熟悉公司内部的操作流程。

二、心系本职工作，落实工作责任制

努力配合各部门完成的入库和出库工作，争取更加完善仓库管理制度，对于本人工作中的失职勇于承担责任，并杜绝再次出现类似失职事件的发生。

三、加强检查仓库内部的安全设施

确保所管的物料的防尘、防潮以及防盗工作，每天对当天进出物料进行抽盘，确保常用物料的账目与实物的准确率达到95%以上。

1、仓库收发料区大门，时常处于敞开状态，原材料仓内置为良品、不良品以及报废料的放置区，来料未经检验，可列为不明状态物料，若将其放置于材料仓不太妥当。

2、仓库办公室为仓管人员办公之地，非仓库人员却随意进出仓库办公室，还曾出现办公文具被损坏现象。

3、材料仓非仓库人员随意进出，让人感觉就像菜市场一样，完全无视仓管员的存在，若送货员搬货进仓都有仓管员随行。

4、账目管理混乱，每月对物料进行抽盘，实物与系统账目的准确率几乎为20%。

5、库存样机全部裸机入库，导致业务出货为了寻找合适包材大量浪费时间。

五、下一步打算

针对本年中存在的不足，为了更加完善管理制度，做好新一年的工作突出，作出以下几个方面。

1、严格执行仓库管理制度，禁止非仓库人员随意进入仓库。

2、加强仓库物料账目管理。

3、库存样机必须配包材入库，节省仓库和业务的工作时间。

4、系统内存在一个物料多种编码的情况，对于不使用的物料编码进行删除整改。

5、库内呆滞料和报废品过多，大量占用库存且不美观，及时

处理增加空间利用率。

6、财务应加大对仓库数据的监控。

六、个人认为给予改善的相关方面

1、生产退料过于频繁，导致有时仓库办公室人满为患。

建议在生产部购置针式打印机一台，打好单据后到仓库退料或者领料：除了急需出货的物料，其他物料一天退料2次。

2、生产退料不写生产任务订单号

建议生产退料必须写明该物料的所属订单号。

3、生产领料实物编码和数量与单据上的物料编码和数量不一致

建议生产任务订单领料必须由pmc开出的生产领料单并有pmc签字的单据方可发料，若一个bom的同类物料有多种编码，必须有工程下发的更改通知单。

4、生产领料和业务发货、采购到料无计划生产当天要使用的物料pmc应提前4个小时打出领料单给仓管员备料并把物料放置发料区；业务当天需要发的货物必须在当天生成发货计划表通知仓库和生产部，计划表必须包含发货时间，精确到分。采购必须提前一天告知仓库当天到料计划和数量，便于仓库安排存储空间。

5、成品往往是先出库后入库，成品机入库单无相关人员签字。

成品必须先入库再出库，否则财务无法预算成本。生产根据发货计划表的发货时间提前入库，入库单必须有生产主管pmc以及品质检验员签字方可生效，仓管员确认手续齐全

到生产部确认入库数量以及产品规格，根据由财务审核的出库单将货物交给发货员。

6、调拨单的含义的误解。

调拨单的作用分为仓库与仓库之间的调拨和仓位与仓位之间的调拨，而不是部门之间的调拨。对于目前生产领用不算调拨，调拨出良品，调拨回不良品完全不符合调拨单的根本使用意义。

建议取消部门之间的调拨单，生产订单领料超领必须有生产主管和pmc以及财务签字方可生效，品质领料采取领料单而非调拨单，且该单据有品质主管签字，业务领取样品机必须有销售样品领取单，且有业务经理签字。

7、责任制度不到位

生产超领以及业务样品借料有多少未归还仓库是由财务成本会计核算，生产任务单下发多少，欠料多少，订单成品入库多少应由pmc进行跟踪，采购订单物料到货多少，退货多少以及补退货多少应由采购进行跟踪。目前我司要求以上都由仓管员跟踪完全属于责任过度。仓管员的职责是凭单领料，凭单发料，保管物料的外在品质以及物料的物帐卡一致。

8、业务样机领取频繁

样机很多是一种机子一天领出或者归还多次，业务回复业务部没有专门放置样品的柜子，建议业务部购买几个样品展柜，一则避免样机领取频繁，二则便于客户参观。

9、先入库后检验这个完全不符合正规流程

正规系统都有品质部这个模块，品质检验后系统会自动入库，仓管员再根据系统入库单打出纸质单据，作为入库依据交由

财务。

10、相关整体流程

材料入库流程：供应商/快递送货—仓管员确认采购订单号、规格型号以及数量、物料编码—仓管员在系统品质模块进行来料登记填写—品质收到送检信息后到待检区检验送检物料—检验完毕(合格和特采系统会自动入库并生成入库单，拒收直接退货)—仓管员根据入库单打出纸质单据并将检验好的物料入仓归位。

生产领料流程：

1、生产任务单领料—pmc提前4小时打出生产任务领料单交由仓管员把物料放置于仓库发料区内—领料人根据领料单确认物料规格以及物料编码、数量—确认无误后签字并领走。

2、非正常领料：领料人打出领料单—部门主管—pmc签字—仓库备料(备料时间至少5分钟)—领料员确认物料规格以及物料编码、数量—确认无误后签字并领走。

3、生产超领：生产打出超领单—pmc—成本会计签字—仓库备料—领料人员确认物料规格以及物料编码、数量—确认无误后签字并领走。

生产退料流程：生产整理出需退仓物料—在品质模块填写送检登记—品质确认状态—品质开出检验报告(检验报告必须包含物料规格以及编码、供应商)—pmc和部门主管签字—仓库确认签字。

产成品或者半成品入库流程：生产开出入库单—在系统品质模块填写生产成品送检登记表—品质检验开出出货报告并签字—pmc和部门主管签字—仓管员确认数量，规格以及外箱标识是否齐全—确认无误签字。

产成品出货流程：发货员开具销售出库单一财务审核并签字一仓管确认手续齐全将货物交由发货员一发货员确认产品型号以及数量并签字。

销售退货流程：客户退货一业务文员确认退货型号以及数量一开具销售退货单一财务审核并签字一业务文员携销售退货单以及客退品交给仓库一仓库确认型号和数量签字。

11、呆滞料处理方法

(1) 工程确认能用于公司其他产品的物料优先使用。

(3) 对于市场上无法回收的物料进行就地报废。

(4) 呆滞料放的时间长不但不会增值只会贬值，且大大占用空间利用率，且其外箱灰尘过多，给客户参观带来不美观的视觉，并非库存过多就证明生意越好，相反，库存越多，越体现出公司的周转率低，公司效益的不好。

12、注意事项：

个人系统账号密码属于隐私，除持有者知道外任何人不得知晓，防止他人栽赃，若持有人自己泄露，造成的后果由持有人承担。

库房工作计划 库房租赁合同篇九

一、仓库保管员的工作

2、负责所有有关原辅材料、中药材、危险品、化试、冷藏物品等的入库、出库工作，按标准操作程序和标准管理制度做好各项工作及记录。

二、配合车间生产

2、配合以上各车间的领料工作，及时填写货位卡，分类帐，核准现场物料等，做到帐目清晰，可查。发现问题及时汇报，改正。

三、配合gmp的认证

1、配合做好了各车间gmp认证所需大量的调帐工作；

3、配合化验中心做好现场核准工作。

1、做好洁净区空调机组的维护工作；

4、分料后，做好清洁工作及清场记录。

五、配合其他的工作

1、负责中药材外加工所需材料的入库，领料工作及相关记录；

4、配合化验中心的取样工作；

5、每月协助财务做好盘点工作；

6、配合成品保管员做好出库、退货、搬运工作，辅助包材保管员做好日常工作。

以上为本人工作总结，请领导批评指正。