

# 最新汽车城融资项目计划书 led项目融资计划书(大全5篇)

时间流逝得如此之快，前方等待着我们的新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。我们在制定计划时需要考虑到各种因素的影响，并保持灵活性和适应性。这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

## 仓储工作计划与总结 仓储服务部工作计划篇一

目前国内各大城市都在热衷建设地铁，地铁行业根据运营特点，都须设立自己的仓库。昆明地铁运营三条线路，按照架构设置，在每条线均设置一座仓库，负责本条线路的物资供应。

地铁的仓库不同于其他行业的仓库，有其自己的特点。地铁行业通常设立线路所属的车辆段或停车场，地铁仓库建在车辆段或停车场内，服务于地铁线路的仓库。仓库存放的物资主要是为了保障地铁运营、维修以及日常管理所需，仓库存放的物资主要为成品，仓库行使物资的存储保管及收发核算功能。

地铁行业普遍实行预算控制模式，即先有各部门提报下年度的物资计划及预算，经公司层层审批，在此基础上形成公司年度物资消耗预算，物资管理部门负责根据年度计划执行采购年度计划，物资采购到库后，经验收合格后，由提报物资需求的部门领用。

### 1 目前仓库现状及存在的问题

昆明地铁根据仓库功能定位采用一、二、三级仓库管理模式，一级仓库为虚拟库，二、三级仓库为实体仓库。仓库实行“总进分出”的仓储管理模式，“总进分出”即从二级库

统一入库，二、三级库之间进行调拨。一级仓库主要负责账目、数据的管理，工作主要为数据的统计、核对，仓库报表的上报；二级库的设立依据仓库的规模、区域进行定位，物资通过采购后，由供应商统一配送至二级仓库，统一由二级仓库办理入库手续，再进行仓库间的调拨，二级仓库目前只有一个，三级仓库有三个。三级库主要是物资的发出仓库，物资根据使用部门需求计划由二级库调拨至三级库，由三级库发出。

仓库目前存在的主要问题有：

(1) 仓库库存物资长期积压。地铁行业属于新兴企业，尤其对于刚成立几年的地铁企业。地铁运营筹备期间，困于经验及能力有限，各部提报物资需求计划存在较大的误差，而物资计划、采购人员只是对各部需求计划简单合并汇总，造成较大的物资积压。

(2) 仓库库位管理。库位管理是仓库的关键一环，库位未真正落实，导致有些物资“找不到”而不发放，最终呆滞或过期；同时仓库作业过程中搬运、查找物资时间长，浪费较大的人力物力，大大降低了作业效率。

(3) 各部现场库房管理欠缺。各部根据运营生产的特点，备品备件、生产用工器具等须存放现场，各部对该类物资管理不规范，缺少相应的物资管理理念。物资管理部门对现场各线路、各专业存放的物资存放点较多，物资领用不掌握，使物资管理部门对现场库房难于管理，最终导致无人监管。

(4) 地铁建设和运营管理一般由地铁建设公司和地铁运营公司，仓库的建设由建设与设计院沟通，运营公司负责接管后的使用。运营单位在移交仓库后，仓库的布局及规划已定，与仓库实际生产需求不匹配，比如地铁某仓库规划设计中已有自动化立体库，运营单位只能接管并对该自动化立体库来进行日常管理。

(5) 进分出有弊端。所有物资需从二级库入库，然后仓库间进行调拨至三级库。二级库管理各三级库，三级库间的调拨为三级库二级库其他三级库，这样人为将二级库的工作量翻倍，增加单据的流转，降低各仓库间业务的流转效率。

(6) 二、三级库定位不清。二级库根据规模、功能确定，工作量是三级库工作量的几倍，人员是三级库的三倍，三级库工作量小人员少，整体仓库人员组织分配不均。因只有二级库入库，导致人员间工作能力有差别。

(7) 仓库人员综合素养有待提高。仓库人员大多为新入职的大学生，工作经验欠缺，人员基本依靠老员工告知的方法对仓库物资进行管理。仓库人才缺失，缺少专业复合型人才，由于地铁仓库涉及多专业的各类物资，对专业知识的掌握欠缺，同时加上没有较强的责任意识、主人翁意识，在仓库管理中会出现各种问题。

(8) 仓库硬件欠缺。地铁建设一般要经历建设期、既有建设又有运营、运营期。前期地铁建设为重点，轻运营管理，对仓库的建设重视不够，导致库房库容紧张，随着地铁线路的增加，设备质保期的到来，物资供应要求的提高，地铁仓库库容已不能满足运营的需求。

## 二、解决措施

### 1 仓库布局规划前期介入

针对地铁仓库由建设方移交运营方的特点，在前期仓库设计过程的用户需求提前介入，运营方的物资管理部门与建设方共同参与仓库建造设计的沟通，从仓库的位置、大小、房间格局等对仓库的设计提出用户需求，便于后续仓库的管理及使用。

### 2 库位管理的科学规划

推行合理的库位方案，使仓库物资严格按照库位进行管理，减少人为的搬运距离，减少无效的走动，合理利用空间及设施设备，可提高整体仓库的库容量。仓库接管时，推行仓库规划、库位规划先行，即先将仓库整体布局先规划好，再将仓库内部的库位规划好，之后进行仓库的后续工作。

### 3 库存定额管理

结合历史数据，行业间交流，会同财务部、专业部门逐步建立安全库存、物资消耗量统计标准，为仓库精细化管理奠定基础。

### 4 准确定位二、三级库，推行现场“库位”管理

为保证物资的正常供应，准确测算物资的消耗，应将物资的消耗不仅从领用进行管理，而且要从物资消耗的末端——物资现场使用情况进行统计。可以对现场推行现场“库位”，即将现场车间、班组的仓库作为仓库的一个库位，利用物资管理系统进行信息化管理，能及时、便捷、精确地统计、核算物资消耗情况。

仓库人员定期对现场“库位”进行盘点，对相关物资管理人员进行仓库专业的培训，最终达到物资管理的标准化。

### 5 账、实分开

仓库账目应总进分出，即从一级库入账，各级库领用即为出账，账目统一由一级库进行管理，统一对接财务部门出具报表、统计数据等工作。实物则根据各部门各线路需求，直接配送至各线路进行出、入库及保管。

将仓库账目和实物分离，便于仓库进行日常管理，提高账目、数据的准确率、效率，减轻仓库管理员的工作量。

## 6 预算考核

针对各部门提报的计划及预算，物资按提报计划进行采购、入库和出库，在入库时，将入库物资对应至各部门，领用执行物资计划，有物资申报计划方可领用。从领用进行预算划分、考核，年底分析统计各部门计划执行率，杜绝计划随意性、报报而不领用，减少物资积压，资金浪费。

## 7 人员综合素养提高

首先不断提高员工的业务能力，加强培训，建立科学的考评、奖惩机制充分调动广大员工的积极性和创造性，提高仓库管理人员的责任意识。用严格的规章制度去管理、针对性的作业指导书去规范作业标准，使仓库各个环节都能正常工作、保障运营生产。根据地铁行业仓库独有的特点，仓库主要为地铁所需物资的保管，保障地铁正常运营、维修所需物资的及时领用，根据地铁企业的发展战略和运营发展，在仓库管理中应建立相应的管理理念和目标。

## 8 仓库重要性

### 仓储工作计划与总结 仓储服务部工作计划篇二

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以来，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、20\_\_度工作总结如下：

过去的20\_\_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。

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，要求他们对仓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、20\_\_年度计划与目标：

1、加强管理团队建设，将本部门打造成具有标杆性团队、在学习力、凝聚力、执行力以及团队合作意识上更上一个新的台阶。培养员工管理技能提升以能适应公司的发展要求。加强仓储工作目标管理，将仓储工作目标任务分解到每个工作环节和落实到每个人。同时，认真考核落实，目标明确、责任落实、措施到位，仓储工作形成上有人抓，下有人管，一级抓一级的仓储工作格局。

2、20\_\_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。

20\_\_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。

## 仓储工作计划与总结 仓储服务部工作计划篇三

中图分类号:f25文献标识码:a

### 一、物资仓储配送管理的目标描述

(一)物资仓储配送管理的理念：

(二)物资仓储配送管理的范围：

物资仓储配送管理的范围包括：物资到货接收管理、物资验收管理、物资出入库管理、物资配送管理等。

1、物资到货接收管理：物资到货接收工作，是指物资管理部门接到有关部门的到货通知后，认真做好准备工作，把到货的物资及时有效、完整无损地接运回来的一项业务活动。主要工作有：核对资料凭证、接收理货、办理交接。

2、物资验收管理：验收指对物资进行一般性的检查，按一定程序和手续，对物资的数量和外观、质量以及有关技术资料、凭证和物资标志等进行检查。包括四个程序：验收准备、核对证件、实物验收、作出验收报告。

3、物资出入库管理:(1)物资入库业务管理:指根据物资入库凭证,在接收入库物资时所进行的计划、组织等各项业务活动,物资经验收合格后,应办理入库手续。包括:登帐、立卡、建立物资档案;(2)物资出库业务管理:指仓库根据出库凭证,将所需物资发放给需用单位而进行的各项业务活动。业务程序有:核对出库凭证、备料、复核查对、清点交接、清理销帐。

4、物流配送管理:现代的物流配送管理是为了以最低的物流成本达到客户满意的服务水平,对物流活动朝廷的计划、组织、协调与控制。主要业务有:申请调拨、调拨审批、领料出库、运输配送、办理入库。

### (三)物资仓储配送管理的目标

建设统一的物资管理体系,有利于发挥规模效应,降低采购成本;有利于规范物资管理,防范管理风险;有利于加强资金运作,降低财务成本;有利于理顺物流运作流程,提高运作效率;有利于合理储备物资,提高资金效率;有利于强化协同合作,增强应急反应能力。

最终实现项目物资“零库存”管理、备品备件物资“少库存”管理模式,合理储备物资、统筹调配,以提高物资管理和保障水平,降低物资供应成本。

## 二、物资仓储配送管理的主要做法

### (一)以加强物资计划管理为抓手,严格按照储备定额管控

在物资管理领域中,物资计划管理关系到企业的成本管理和质量管理,采购计划是从物资实际需求出发,合理采购和使用物资,根据各个生产部门实际需要,编制采购订货计划搞好物资供需关系,在编制物资采购计划时,要做到“一落实、二掌握、三核实、四要领、五对口。”一落实是指根据企业各部门生产的需要,对物资进行落实。二掌握是指掌握项目、防止积压,

掌握工期需要,不盲目进料。三核实是指核实各部门的需要量,核实仓库库存量,核实物资周转期及物资周转储备量。四要领是指摸清编制物资采购计划的依据,审清生产所需物资的规格、质量、性能等要求,理清资金、库存、生产需要的实际关系,落实物资进货的厂家及物资运输的具体时间,保证工期。五对口是指任务、投资、工期进度、项目和设备材料对口。

## (二) 以完善规章制度创新为抓手,提高物资仓储管理水平

建立健全并严格执行物资管理制度和进一步强化物资管理基础,搞好物资定额、计划及物资分类、采购分工工作,不断完善物资管理岗位规范与工作标准,实行日常工作绩效考核管理制度规范职工行为,堵塞管理漏洞,实行物资仓储管理全过程各环节的制度化、标准化,不定期开展检查、评比活动,保证制度的执行力。

### 1、仓储管理工作的内容

仓储管理工作的内容包括:物资到货接收管理、物资验收管理、物资出入库管理、物资配送管理等,这些基本环节工作质量的好坏直接关系到整个仓储工作能否顺利进行,直接影响到整个仓储工作质量的好坏,因此加强各个基本环节的管理,是搞好仓储工作的前提。

### 2、物资的仓储物流配送工作

## 仓储工作计划与总结 仓储服务部工作计划篇四

1. 根据库房分类库房分为:原材料库包材库成品库收货员。

根据工作强度和工作时间需要原材料库设1人,负责日常事务。

成品库设2人:2人负责日常事务,不分主次。

包材库设2人:2人负责日常事务,不分主次。

另设2人负责协助库管搞好库房的日常搬运和清点,各库房来回调度。

## 二. 人员工作职责

2. 包材库管负责包材库的收发及日常事务。包括库房的布局材料的收货如库材料的发放物品的码放货物的分类库房日常卫生。库房的布局要科学合理,货物码放整洁,类别清晰,所有物品一律设置垛位卡,当日下班之前对加班所用小并且散的物品必须整理出来,以备晚上加班人员单独工作。对于每日收发材料要准确开具收货单和领料单。当日收发应当日登记台帐,台帐必须工整清晰,每日下班前做收发存日报表,保证日报表与台帐与实际库存数量相符。鉴于包材库工作量大,要清点的货物多等原因,库房设置2人协助库管整理物品。根据工作需要可以在三个库房间来回调度。

3. 成品库管负责成品库的日常事物。包括库房的布局成品的收货入库成品的发放物品的码放货物的分类库房日常卫生。库房的布局要科学合理,货物码放整洁,类别清晰,所有物品一律设置垛位卡,当日下班之前对加班所用物品必须整理出来,以备晚上加班人员单独工作。对于每日收发材料要准确开具收货单和领料单。当日收发应当日登记台帐,台帐必须工整清晰,每日下班前做收发存日报表,保证日报表与台帐与实际库存数量相符。

成品库又分成品和产成品两类,产成品出库要开出库单同时要  
与送货员开的送货单核对,并签字定货厂部根据产品规格,结合销售合同定货量,计算原材料与包材的需求量。由采购部实施。