

最新论文投稿要求及流程(实用8篇)

做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

仓库周工作计划表的制作篇一

为了促进幼儿身体正常发育和协调发展，发展幼儿智力，培养正确运用感官的基本能力，培养有益的兴趣和学习欲望，培养初步的动手能力；并在五大领域中有所发展，有所进步，我特制定教学计划如下：教学内容：

数学思维：

《认识数字13》

教学目标：

- 1、激发孩子对数学的兴趣。
- 2、认识理解数字13，能准确的书写数字13。
- 3、能在生活中找出并表达数量为13的物品，并感知数学是来源于生活。

《比较轻重、薄厚、粗细》活动目标：

- 1、通过活动让幼儿学习比较轻重、薄厚、粗细的方法，并初步学会记录。
- 2、观察物体间的差异，并进行排序。

3、培养幼儿的观察能力、动手能力。

4、积极参与操作活动，体验操作活动的乐趣。《找规律》

教学目标：

1、通过观察、操作等活动使学生能找出事物变化规律，激发学生感受数学、发现美的情感。

2、培养初步观察、推理等能力，提高学生合作交流与创新意识。

3、通过学习使学生感受数学与生活的联系，并能运用规律解决一些能够学会找简单规律的方法。

在科学领域中。使幼儿观察物体间的差异，培养幼儿的观察能力、动手能力。并能在数学课堂中积极参与操作活动，体验操作活动的乐趣。

国学素养：《弟子规》

教学目标：1、知识与技能目标：熟读《弟子规》——(见人恶~勿生戚)，能记住《弟子规》中讲述的主要故事。

2、过程与方法目标：诵读《弟子规》感悟古典诗文中的做人道理；演译《弟子规》，领悟《弟子规》的内涵。

3、情感态度与价值观目标：培养热爱祖国文化的情感、懂得文明做人该讲的礼仪。

在语言领域中能够主动、积极、专注地倾听老师以及同学们上课和谈话，理解别人上课谈话的内容。能够围绕一定话题进行谈话和讨论，学习提出质疑和发表自己的见解。在集体面前讲话态度自然，讲述时语言表达流畅，用词用句准确在社会领域中会用轮流、合作、交换等方法与同伴共同游戏，

熟悉有关游戏规则和上课规矩，愿意按标记的提示行动。并且通过学习能做到学习中所要求的一切美好道德行为。

动感音乐：《我是草原小牧民》教学目标：

- 1、初步了解蒙古族的风土人情，感受和体验蒙古族的音乐和舞蹈，并对其产生兴趣。
- 2、有感情地演唱《我是草原小牧民》，并能用自己喜欢的方式来表现歌曲。
- 3、通过听、唱、舞、创等大量的音乐实践活动，培养学生的创造能力。

仓库周工作计划表的制作篇二

- 1、按时上下班。

每日到岗后，检查仓库情况，把该放的货物放到定点的位置；下班时要关好门窗，切断电源。

- 2、认真做好仓库的整洁工作。

每日到勤后，打扫仓库，时刻保持仓库的整洁卫生。禁止在仓库内吸烟，预防火灾。

- 3、检查商品要保证准确无误。

检查入库货物必须严格，根据订单收货，并根据发票的数据进行核对后打单。属不符合质量要求的，坚决退货，严格把好质量关。

- 4、验收后的货物，必须按类别固定位置堆放，做到整齐、美观；

5、出库要保证准确无误。

一定要根据门店订单打印出库单，按照出库单，点齐货物。

6、货品盘点要准时，及时。

做到每周小盘，每月大盘。

7、每天要开早会，做一天的工作安排及总结前一天的工作不足。

1、每天早晨准时根据出库单准确的拿货，拿好后必须进行第二次对货才能让货物上车。以免出库货物不准确造成工作效率大大降低。

2、货物送到门店，必须清点。询问是否有转店物品，点好数目上车配送。

3、出车保证准时准点出发，严禁拖拉，影响正常工作安排。

4、对于外来的货物及时点货、保证生产日期新鲜和质量数量准确无误。

1、门店要及时把要货单上传到仓库，不要延误送货时间，影响整个配送时间。

2、配送到门店的货物，如果有损坏的情况，要找相关人签字核对。48小时之内交与仓库处理。

3、门店要与仓库随时做好交流工作，每日下班前仓库与各店长沟通好次日工作安排。

1、采购要及时把调入仓库的货物信息发给仓库相关人员。如果有差错必须及时处理，以免造成不必要的经济损失。

2、对于“货到票未到”的无价物品，要及时和采购联系，把票据补上。

3、仓库人员要与采购人员及时进行沟通，以便到货的存放。此外还要及时的提出货物不足的'通知，以防短缺。

4、仓库内的采购要根据仓库情况及时补货。

仓库的运转是直接关系到门店运营的一个很大的体系，每一个工作人员都要认真仔细，明确自己的工作。办公室、仓库和门店都是统一的，都要付出自己的努力给公司带来最大的利益。

仓库周工作计划表的制作篇三

我深知仓库主管这个岗位是琐碎、繁杂的，因此我将根据实际情况进行合理分工、合理安排，认真落实岗位责任制。现将20xx年工作计划具体展开如下：

一、仓库管理

1、仓库保管员必须合理设置各类物资和产品的明细账簿和台账。原材料仓库必须根据实际情况和各类原材料的性质、用途、类型分明别类建立相应的明细账、卡片；半成品、产成品应按照类型及规格型号设立明细账、卡片；财务部门与仓库所建账簿及顺序编号必须互相统一，相互一致。合格品、逾期品、失效品、废料、应分别建账反映。

2、必须严格按照仓库管理规程进行日常操作，仓库保管员对当日发生的业务必须及时逐笔登记台帐，做到日清日结，确保物料进出及结存数据的正确无误。及时登记台帐，保证帐物一致。

3、做好各类物料和产品的日常核查工作，仓库保管员必须

对各类库存物资定期进行检查盘点，并做到账、物、卡三者一致。必须定期对每种铸件材料的单重进行核对并记录，如有变动及时向领导反映，以便及时调整。

4、生产车间必须根据生产计划及仓库库存情况合理确定采购数量，并严格控制各类物资的库存量；仓库保管员必须定期进行各类存货的分类整理，对存放期限较长，逾期失效等不良存货，要按月编制报表，报送领导及财务人员。

二、入库管理

1、物料进库时，仓库必须凭送货单、检验合格单办理入库手续；拒绝不合格或手续不齐全的物资入库，杜绝只见发票不见实物或边办理入库边办理出库的现象。

2、入库时，仓库必须查点物资的数量、规格型号、合格证等项目，如发现物资数量、质量、单据等不齐全时，不得办理入库手续。未经办理入库手续的物资一律作待检物资处理放在待检区域内，经检验不合格的物资一律退回，放在暂放区域，同时必须在短期内通知经办人员负责处理。

3、收料单的填开必须正确完整，供应单位名称应填写全称并与送货单一致，铸件收料单上还应注明单重和总重。收料单上必须有仓库保管员及经手人签字，并且字迹清楚。每批材料入库合计金额必须与发票上的金额一致。

三、出库管理

1、各类材料的发出，原则上采用先进先出法。物料(包括原材料、半成品)出库时必须办理出库手续，并做到限额领料，车间领用的物料必须由车间主任(或其指定人员)统一领取，领料人员凭车间主任或计划员开具的流程单或相关凭证向仓库领料，领料员和仓管员应核对物品的名称、规格、数量、质量状况，核对正确后方可发料；仓管员应开具领料单，经领

料人签字，登记入卡、入帐。

2、成品发出必须由各销售部开具销售发货单据，仓库管理人员凭盖有财务发货印章和销售部门负责人签字的发货单仓库联发货，并登记。

3、仓管员在月末结账前要与车间及相关部门做好物料进出的衔接工作，各相关部门的计算口径应保持一致，以保障成本核算的正确性。

4、库存物资清查盘点中发现问题和差错，应及时查明原因，并进行相应处理。如属短缺及需报废处理的，必须按审批程序经领导审核批准后才可进行处理，否则一律不准自行调整。发现物料失少或质量上的问题(如超期、受潮、生锈、或损坏等)，应及时的用书面的形式向有关部门汇报。

20xx年将围绕这三个方面加强管理，我也相信在新的一年里，公司能够发展的更好！

仓库周工作计划表的制作篇四

制定工作计划不仅可以使自己的工作具有目标性，还可以发挥向导的作用。本文主要由工作计划网工作计划表频道为您提供最新《部门周工作计划表》，欢迎您前来参考。

填写人： 填表日期： 年月日

1、使用流程：填写计划上级主管汇总填写人暂存本周实施结果说明人事部门留存。

2、适用范围：

1). 每个员工均须填写每周工作计划表;2). 作为部门每周工作计划表。

3、填写说明：

4、如为部门计划，在工作项目具体计划栏注明执行人(员工)。

5、对本周末计划而执行的工作，可附加在本表下部。

仓库周工作计划表的制作篇五

转眼间20xx年到来了，回首以往的工作留给我的更多的是充实和愉快，也是我知识的累积和沉淀。在公司我担任库管的职位，对我而言是一次机会，它能够充分展现自己的理想和抱负。我非常珍惜也非常感谢领导能给我这样一个发挥自己才能的机会。我将把这份感激之情化为工作的热情，扎实苦干，一丝不苟地完成领导交给我的任务，现在将20xx年的工作计划展开如下：

一、加强仓库盘点流程

1、盘点准备。将还未有自编码的存货通知支援中心补编编码，并通知有关部门填制相关单据处理帐外物资。营销部、鞋业部和服装部通知厂家和客户在盘点日期间停止送收货品。财务部将盘点日前已经审核生效的单据记帐。组织仓库人员对货品进行分区摆放，存货以成品区、辅料区、成品待检区、次品区、台面辅料区、样板鞋区分成六大区域分别得出存货实存情况。

2、盘点进行。组织仓库人员初盘存货，对存货六大区域各指派1人担任组长，2人配合。以盘点表记录初盘结果。仓库主管连同另外4名员工组成复盘小组，对初盘结果进行复盘，出现差异仓库自查原因。将初盘数据输入电脑，将盘点单打印提供给财务部，财务部组织公司人员组成抽盘小组，以2人为1组对各大区域进行抽盘工作。对该区域货品进行重新全盘，经复盘通过的盘点单由财务部审核，并打印一式二份，由仓库主管、财务主管签字，各持1份。

3、盘点后期工作。将已审核盘点单导出为进、出仓单，电脑自动生成盘盈单和盘亏单。仓库主管查找盘盈盘亏的原因，并将库存盘点汇总表和差异原因查找报告交财务主管复核上交总经理审批后。财务部据审批结果审核盘盈单和盘亏单调整库存帐。

4、盘点其他规定。盘点工作规定每月进行一次，时间为月末最后2天。头天晚上8时开始至次日中午完成初盘和复盘工作，下午进行抽盘工作。参加盘点工作的人员必须认真负责，货品磅码、单位必须规范统一；名称、货号、规格必须明确；数量一定是实物数量，真实准确；绝对不允许重盘和漏盘。由于人为过失造成盘点数据不真实，责任人要负过失责任。对于盘点结果发现属于实物责任人不按货品要求收发及保管财物造成损失，实物责任人要承担经济赔偿责任。

仓库周工作计划表的制作篇六

：我的五个宝

1、认识自己的五官，了解五官的作用，懂得保护五官的常识。

2、能用语言大胆表述自己的感受，在游戏中运用五官感知周围事物，发展感知觉。

3、在积极运动用感官的过程中，初步体验自己是个能干的孩子。

盥洗：天冷了，能主动伸出小手按正确的洗手方法洗手。

喝水：主动喝水，并能记录自己的喝水杯数。

安全教育：鼓励幼儿探索学习，使幼儿认清安全标志，学习自我保护。

数学区：大个子和小不点儿的物品，让孩子区分大和小，上和下，用对应的方法辨认物品。

语言区：提供有关爸爸妈妈类似亲情教育的图书。

美工区：适量的水粉颜料及记号笔，用自己的手形描画手形，并会添画成动物或物品。

表演区：提供《北风爷爷别神气》等音乐，幼儿自由歌唱和舞蹈。

科学区：提供一些糖、盐等一些调料，感知和分辨各种调料。

《晒晒阳阳真暖和》

- 1、家长可以带孩子多参与户外活动，让孩子感受运动能使身体暖和起来。
- 2、鼓励孩子天冷也要坚持早起上幼儿园，天气好时坚持户外锻炼。
- 3、在家多和爸爸妈妈亲子阅读、游戏，感受亲情的快乐。