

小学生中秋节系列活动 亲子活动的心得体会小学生(大全9篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

库房工作规划篇一

仓库员工转正述职报告1如何做好自己工作。这其实是一个很不好说的话题，因为每一个人的工作范围和工作职责有所不同。现就我的工作来进行一个汇报。

1、产品品质的保证工作

即一定要保证所入库的产品品质，做到防火、防水、防压、防变形、防腐蚀……仓库十二防。按照先进先出；上轻下重，上小下大；定时、定位、定量三原则进行入库摆放和发料工作。

2、做好仓库帐目

保证每晚下班之前把当天的入库数，出库数，库存数按照物料种类、名称准确无误的登记做帐，让各个兄弟部门及领导每天上班即能看到昨晚仓库的准确库存以便准确的做出当天的生产安排。

3、做好月报工作

每月月底进行盘点，仓库不仅仅要做好仓库的进销存帐目，还要把全厂的各类的数据进行汇总，做出月报表提供给决策部门，以便于决策者能够及时安排调整下一步的工作。

4、做好物控工作

对每一种物料的数据都要严格的控制，使其与帐目一致，为了达到这一点必须要做到以下几个方面：

(2)做好发往喷印部物料的发出与收回数量的对照工作，原则上发出多少收回多少，用不完的应开退货单退回仓库，需要报废的物品应开有报废单，而且数量要有人员进行控制，不得有差异，月底进行汇总各种数据，何处出现差异要找出原因和责任人，这样以后就不会出现数据上的差异。

(3)入库要有一定的程序，待新的生产设备购回之后，应当不会再有喷印部直接到部门生产线上领取物料的事件发生，我认为彼时入库应为当班下班之后由当班领班把当班生产数据交给入库员，入库员在清点后认为数据完全无误的情况下再进行入库工作，并且与仓管一起核对物料的品名、数量、颜色、原料、料号等等是否与实物一致。这样便于控制入库时产生数量上的差异。

(4)做好成品发货与客户退货的物料和数据控制工作。严格按照出货单进行出货，控制好数量不要送多也不能给少，退回物料应立即开居退货单，要报废物料立即开居报废单，如果有要打版的物料是以样品的形式送给客户的则要专门登记，月底进行数据调整。这样才能控制好发货或退货时产生的数量差异。有此几点，物料数据的差异可能就不复存在。

5、做好物料的收发工作

仓库其实就是工厂产品的一个中转站：仓管最主要的工作就是及时准确的收发中转物料以配合工厂的生产。这就要求我们对进入仓库的每一种物料都很清楚其时在库的摆放位路、数量、生产日期、颜色、何种原料等等。能够及时在下一道工序需要之时发到所需部门，并且在产品做出之后及时配合兄弟部门入库以便及时出货。

6、做好为下道工序催料的工作

由于定单较多，生产设备有限，领导较忙，有可能会出生产安排互相冲突，这时仓管就有责任有义务按照出货计划适时的提醒生产部门，以便于能够及时准确的交货，维护本厂的信誉。

7、做好下属人员的安排工作

包括对配货人员，送货人员，装卸货人员的督促指导，适时的工作安排、人员的调配、工作的监督以及解决内部小小冲突等等。

8、做好仓库的整理工作

现在的企业大都要求自己能达到5s标准，导入iso9000系统，虽然我们暂时仍未实施这些系统程序，但我们要严格用这些系统的要求来检验自己的工作是否合格。对于仓库来说，仓库是一个出入物品较多的地方，另外工厂所有暂时不用的东西都要交回仓库，所以仓库比起其它地方更易显得脏乱差，这就要求我们时时的进行仓库整理。

所有物品各归各处，有用的摆放整齐，无用的扔掉，经常打扫，常期坚持，使仓库时时处处显得有条不紊，干净整洁。要达到这样的标准并不是说做就能做到的，而是要把责任落实到个人，把仓库划成片区分给个人，每天下班之前用上十分钟来清理自己的责任区域，各负其责，各司其职，做到“人人有事做，事事有人做”，长期坚持，效果自不用说。

9、做好与兄弟部门的配合工作

任何一个部门，任何一个人都有义务去为你的下一工序部门考虑，争取让自己所做过的产品或事情让下一工序部门做起来更容易更顺手，比如进入仓库的物品如果部门能够在栈板

上摆放整齐，那么入库人员在进入电梯之时就会更轻松更容易，产品不易掉到地上，也就更好的保护了我们的产品品质。如果回收来的旧包材仓库能够在车间摆放整齐或及时入库，车间就会显得更整洁有序。

10、反思工作解决问题持续改进

每天上班前的十分钟进行一个早会，反思昨天工作中的失误，找出原因，想法改进，以便下次不至重犯。提出昨天在工作中发现了什么问题，利的表扬，弊的丢弃，以便扬长避短。

一个工厂的前进过程也可以说就是一个不断提出问题，解决问题的持续改进的过程。对于我们平时工作中出现的失误，发现的问题提出来进行改进，进行解决，然后再发现再解决，就这样进行反复的，持续的改进，我们的公司自会蒸蒸日上。

仓库员工转正述职报告2转眼间，三个月的试用期时间就结束了，在这短短的一个月里，我学到了许多以前从未学到的东西，也接触到了以前从未接触的东西。也感受到了自己进入了一个关系和谐，团结奋斗，积极向上的团队。非常感谢公司，感谢领导给了我这么一个学习的机会。

刚进入公司时对公司不了解，还记得因此而有过朦胧。

首先，在原材料仓库的三个月来，熟悉了原材料入库流程，熟悉了采用先进先出的原材料出库流程。

实习期间，担当了仓管的基本职责，参与了出入库管理、订购管理、目视化管理□5s管理、先进先出管理和看板管理等工作活动。对每一项的理解：

第一：出入库管理，见单作业，凭什么可以收发，凭什么进行收发，单据，认真核实，细心清点，当面交接，当面签章；认真按严密的程序办事。

第二：订购管理，仓管担当部份物控职能，理解安全库存，周转库存，存量，采购批量，严密跟进每一款物品的进销存，及时提请欠料申购；一方面要保证能持续供应产线，一方面保证能降低库存，一方面要兼顾采购周期及采购成本，找平衡，统计每款物料的各月领用规律，理解采购的经济批量与周期，综合分析好，持续关注。

第四5s管理，各项现场管理工作的基础，对仓库管理一样重要，仓库的定点定位定量原则，就是要做好整顿工作，仓库的物品分仓分类分管，整理好了才能分，仓库的物品多，在接收搬运储存交付的各类活动中，都需要一个有序整洁的工作环境，只有做好整理整顿清扫工作，才能保证这些工作的效率与质量。仓库管理是一件长期的重复性工作，所以必须养成一个好习惯，天天坚持做好，日清日洁5s的素养对此有非常大的帮助。

第五：先进先出管理，是仓库管理的三大原则之一，不执行先进先出易造成超期库存，易产生物品变质，易产生工程变更的报废风险。执行先进先出的办法有色标法，双区库品移位法，重力法，最严密批次记录台账追索法等。

仓库员工转正述职报告3时光飞逝，进入公司工作也已两个多月了。记得夏日炎炎的__月初刚进公司____仓库的时候对自己的业务不太熟悉，但经过了这几个月的工作锻炼中，得到了很多。现从以下几部分讲：

第一部分：自我介绍

我是公司储运部____仓库的仓库保管员：____，是土生土长的____人。我是今年__月____号进入公司工作的，作为一名新员工进入了一家高速发展的物流公司工作，深感欣喜。我想这是我职业的新开始，因为在____有信赖，勤勉，发展。

第二部分：人力的合理安排和运用

1: 人力的安排

作为物流公司的传统业务——仓储，虽然技术性并不高，但需要勤劳，心细，作业强度大，体力要求比较高。象我们____仓库，随着客户的不断进入，业务不断增多，原本在人力方面就比较紧凑，这就要我们合理安排装卸工人，做到在有限的人力上作合理的安排，做到有条不紊。

2: 合理的休息

在出口装箱时，现高温季节，仓储作业量大，出汗多。像____的箱子，每一箱成品都套有一个塑料袋，很滑，装箱时不能碰伤箱子，作业要求高，难度大。在40多度的箱内，一会儿就汗流浹背了，所以要合理安排作业和休息，做到轮流休息，不间断作业，这样在保证作业安全的情况下，作业效率就不受影响了。

3: 人员的培训和提高

虽然装卸工人的工作比较简单，但为了作业的不断提高，我们也要不断提醒他们现场作业的规定，及客户对我们的要求，这样有利于我们对仓库的管理，理货，配货等作业。他们的作业效率也会有所提高的。

第三部分：货物的管理

现____仓库开业三个多月来，____，____工厂，____的业务已相继进入____仓库。客户的部品，成品，出口品部分或全部进入____仓库进行保管。所以要做好仓库的管理，货物的入出库作业，日常保管，仓库清理工作，把好库存数量的管理，防止不必要的损耗的发生，有效的利用库存区面积。

a□易拿，易放，易看，易点的堆积方式，

b□货物堆放不要超过托盘，不要超高堆放，要注意“五距”，

c□货物出入时做好桩脚卡记录(计好箱数和枚数)

d□坚持货物先进先出，对于频繁进出库的货物和小件的货物应多盘点这样减少库存差异

e□保持仓库的整洁，地面的清洁，通道的顺畅

第四部分：设备的管理和卫生工作

一：设备管理

仓库现有设备：液压车，堆高车和铲车。

仓储设备是省力省时的有利工具，要做好日常的清洁保养，清理轮子中的杂物，保持其顺利使用。发现隐患要及时报修，还要安全用电。

二：卫生工作

仓库作业量大，容易积累灰尘，所以每天要清理仓库，清洁地面，保持卫生。创造一个整洁的仓库，在良好卫生的工作环境下工作。

第五部分：自我学习和总结

每天的工作中都有很多问题发生，我们要善于发现问题，把握问题，并在第一时间去解决，来提升自身的业务能力。

这也要求我们不断的学习，提升，学习老师傅的业务知识和掌握专业技能;交流，了解，吸取他们的经验;学习仓储保管，装箱作业，货物记帐等业务知识，这是我还有所欠缺的。还有要学习物流相关知识，很欣慰的是：在取的了国际货代资

格证后，这次通过了报检员资格考试。所以今年又报了报关员考试。

我想通过工作学习能有更大的进步，愿我和_____共同发展，共同进步！

仓库员工转正述职报告4尊敬的领导、各位亲爱的同事：

大家好！首先感谢领导及各位同仁对我们仓库工作和本人的大力支持与帮助，在此我表示衷心的感谢。在日常的工作中我们仓库存在着许多或大或小的问题，真诚的希望各位领导、同事宽容与谅解。目前我们仓库人员普遍存在责任心和管理意识不强的问题。

近几个月来，仓库部新进人员比较多也包括我，在一些消极因素的影响下，产生一些负面影响，缺乏应有的工作责任心，由于我在管理上采用了宽容的处理方式，未能积极的消除这种隐患，造成了工作的一些混乱，甚至出错频繁。在今后的的工作中，我一定会吸取教训，一经发现类似情况将严肃处理。

仓库负责整个酒店的后勤补给，这就要求我在认真做好做细仓储管理工作的同时逐渐深化了解与掌握酒店的业务信息、销售业务信息，以及公司所有物资的相关信息。这样对加强仓储管理水平有非常至关重要的帮助作用。

一、围绕以下几点来做：

- 1、对公司在用和在库资产的增加、转移、报废、调拨、外借，做到事事明确，并执行好领导的工作指令，以更好地协助领导的管理工作。
- 2、随时掌握库存物资动态，压缩库存储备资金，按时组织年度、月度的物资申购计划并做好呆滞物品的统计处理工作。

3、根据现在仓库的实际情况，做好仓储的整体规划，合理制定存货库存量，逐步推行仓储管理的5s管理制度，以提高工作的高效性。

4、每天进行自我总结检查，针对出现的错误提出改善措施，把错误控制在可控制的范围，

二、我们应做好以下工作：

1、认真执行到店货物的日常监督、检查，尤其是每日鲜货的验收工作。

对货物及时整理整顿，及时反馈货物信息，以便合理制定采购计划，保证货物的周转；对验收过程中产生的问题，及时处理，处理不了的要上报领导，并及时跟进。

货物进出库时要严格清点或过磅；进库物料必须由申请人、质检部、仓库及相关部门同时确认无误后方能收货入库；验货过程中严格遵守：单据不全不收、手续不齐不办、物料不合格不收；等等…目标是准确把握货物动态库存，保证公司后勤补给的准确性和及时性，并做好与其他部门的协同工作。

3、经常整理仓库并清洁卫生，做到货物摆放整齐，保持货品充足，使公司的物料供应能保持正常运行。

收发货结束后，要及时整理货物，保证nc系统数据和仓库实际库存一致。

4、残品和包装破损的产品及时处理，同时对缺货和呆滞货品认真记录，及时上报并跟踪处理。

在以后的工作中尽最大可能做到今日事今日毕。

以上这些都需要我们每天踏踏实实的，认认真真的，坚持去

做，这样才能逐步达到我们想要的目标和结果。

我希望我们部门的员工严格遵守工作规定和操作流程，认真履行工作职责，避免和减少错误的再发生；加强责任心与管理意识的培养，以一种积极的、负责的态度面对每一天的工作，按要求按流程，保质保量的完成每天的工作任务。

这段时间里，我感到了自己管理上的不足，但是有不足才有改进，我会继续锻炼，加强学习，让自己管理上更加的成熟，希望各位领导和同事多给我提宝贵意见，帮助我更快的成长。我相信有了大家的帮助与协助，我一定能做的更好。

时间过得真快，转眼20____年即将结束，迎来的是20____年新的开始，在这期间回顾20____年1—12月份的工作，主要有以下几条：

一、仓库保管员的工作

1、负责仓库大库(原辅料区)。

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认证所需超多的`调帐工作；

3、配合化验中心做好现场核准工作。

四、负责仓库洁净区的管理和清洁工作

1、做好洁净区空调机组的维护工作；

2、每个星期一做好洁净区的清洁工作及填写相关记录；

3、化验中心、质保部取样后，做好清洁工作；

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；

3、负责技研部做小试或新产品开发所需物料的入库、分料、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。

仓库员工转正述职报告520____年，在公司领导的带动下，在公司同事的帮助下，我紧紧围绕包装材料仓储工作，充分发挥岗位职能，较好地完成了各项工作任务，以下是仓储部包装材料管理组20____年前三季度工作总结：

一、20____年01月—09月仓库工作期间主要完成事项

空罐收货数量：4169万只，发货数量：4056万只；饮料托盘收

货数量：15万套，发货数量：14万套；软胶囊包装材料发货数量：576套；核桃干果礼盒包装材料发货数量：690套；核桃干果纸袋包装材料收货数量：11万套，发货数量：7万套。

2、配合车间完成各项生产任务；

3、能严格执行公司仓库保管制度，防止收发材料差错出现

4、积极配合财务部和采购部。

负责定期对仓库产品盘点清仓，做到帐、物、卡三者相符。积极配合财务部门做好仓库库存的盘点、盘亏的处理及调帐工作，保证库存报表的上交时间和数据的准确性，真实性。

6、配合车间完成对幸福农业仓库内货品转存工作；

改善车间半成品堆放空间的紧缺现象，还给生产周转提供了合理空间。

7、认真完成领导安排的其它工作。

8、配合财务部完成erp系统单据录入1200

二、20____年9—12月工作计划

2、坚持定期整理仓库，及时处理废旧包装材料，提高仓库的利用率，避免在进货配货高峰期仓库紧张现象。

3、将各方面工作进一步细化；

4、加强与同事间的协作能力；

5、继续加强学习，增强对本职工作的了解，创新工作方法，提高工作效益，更好的完成各项工作任务。

6、坚持每日统计数据；

三、20____年前三季度存在问题

1、楚雄仓库现有库存空间过小；

在进货量和配货量都较大的情况下，仓库容易暂时性出现空间不足、货物比较拥挤现象。

2、包装材料存放地点过多，同一品种摆放在不同地点，不便于管理；

4、重复搬运包装材料，在搬运过程中容易造成破损及浪费。

四、改进措施

2、保证工作顺利开展；

确保平时的收发业务顺畅，及时发料，及时进仓，保证车间的正常生产，做到及时处理各部门反映的问题。

3、规范库存材料的核算管理，严格控制材料库存的合理储备，减少多余物料对库存的占用。

4、产品入库时把好验收关，对产品的数量、质量、包装进行验收，如发现本次入库产品不符，仓库人员应迅速反映给相关部门，采取相应措施。

5、产品出库时把好复核关，对于出库产品，仓库必须严格按照公司规章制度凭单据发货，对所需货品逐项复核，做到数量准确，质量定好，标志清楚，并向领料员移清交货。

6、加强与各部门之间的沟通协调能力。

库房工作规划篇二

1. 在过去的一年中，付出过很大努力，但是成果也许没有显著。这些都需要好好学习，只有不断的提高业务水*才能使工作更顺利的进行。在即将到来的20xx年，我有新的工作变动和意向。在此我祝愿阳光之旅越办越好，员工能力越来越强，团队精神越来越旺。

2. 以上是本人取得技师资格以来工作总结，在今后的工作中，我将继续不断地学习，从而提高自身业务技能水*，钻研新知识新技术，不断深入现场，在实践中增长才干。了解现场中的生产困难，解决实际问题，创造性的开展工作，充分发挥个人的所长为煤矿的发展多做贡献。

3. 20xx年的工作给了我们很多启示和教训[]20xx年对于我们又是具有挑战性的一年，技术部全体员工一定会以项目管理为重点，抓质量、讲效率，全面推进各项工作的开展，为公司取得更大的辉煌尽绵薄之力！

4. 总体说来，对于领导交给的各项任务都已比较顺利、较好的完成了。一年来的工作表现也得到了项目部领导和同事们的认可，展望20xx年工作中将会有更多的新的挑战，我一定会竭尽全力更加积极的工作，在今后的工作中，我将以百倍的热情迎接新的挑战，在学习中进步和成熟起来，为公司的发展贡献自己的力量！

——销售年终工作总结结尾

销售年终工作总结结尾

库房工作规划篇三

仓库入库，出库等工作的管理工作需要仓库经理的负责。以下是为大家精心整理的仓库经理工作总结，欢迎大家阅读，

供您参考。更多精彩内容请关注。

仓库经理工作总结(一)本人在4月底入职泛亚公司，在此期间，在公司领导的悉心关心和支持下，取得相应的进步，但还存在不足有待改善的地方：

一、作为仓储部的负责人，在仓储部统筹、规划方面还没有完全做好

1、与业务部、采购部、设备部、生产部、翔峰捷胜厂、运输单位、外包公司等其它部门其他单位的沟通协调，还没有完全做到及时、有效的沟通协调；2、沟通的技巧有待改进。对不同部门，不同的级别，不同的人没有灵活运用不同的沟通技巧和方法。

四、自身的工作技能和员工的工作技能需要提高

1、对自己不足的地方还没有长远的自我改善计划；2、对别人的意见还没有真正用心去改正，自身知识和技能没有取得预期效果。

改善行动：

3 针对以上不足，现拟定做好如下改善行动：

一、理清管理的思路

对所有需要做的工作进行梳理，分重要次要，紧急和常规。

必须清晰清楚本身岗位工作职责，区分重点和次要工作。

复习前面的事，继续跟进未完成的事情；计划当前和未来的工作。

二、制定可持续发展计划，制定仓储部总体的发展规划方案

在保证正常运作情况下，熟悉内部的优缺点，扬长避短，挖掘员工的潜力，采取激励促进、培训员工，调整岗位等措施改进不足，计划在6月30日完成。

三、针对工作报告能力不足的问题，需要好好反思以前的出错和需要改善的地方

报告要做到：1、是做实事，讲实话；2、是做完在检查、处理和监督的角度分析和改善问题；3、要做到逻辑性强，有条有理；4、做好与涉及到的部门的数据做好提前沟通的工作，保证数据的准确无误和统一。

四、在沟通协调方面，在团队合作的基础上，与协助单位或公司其它部门相关负责人

1、保持密切、有效沟通联系；2、注意沟通的技巧和方法。既要把事做好，又要保持和提高相互之间的配合气氛。

4 五、加强团队建设

1、员工仓储理论和实际操作的培训，引导员工遵守正确的规章制度和 workflows；2、加强对员工的工作技能和知识的培训和教导。比如员工的工作方法、专业知识、电脑知识、安全意识等；3、在团队团结互助、员工激励、改善和考核员工方面制定一个可行性方案。提高员工的向心力，员工素质，鼓励先进、推动后进员工努力赶上。

六、检查监督、处理和反馈改善是管理工作中很重要的部分

七、加强对执行工作任务的前瞻性和风险管理意识

5 怎样做how?)评估可能出现的问题和困难，然后做相应的多种解决方案。

做到先评估，后计划，再执行，最后纠正和总结。

八、安排工作要科学合理合情

根据员工自身特点和工作性质，合理安排工作任务。对员工在执行前和执行进行科学引导，提高工作效率。并且要求员工合理安排时间，一旦有异常，马上向上汇报。

九、每天坚持看的报表

十、自我发展和共同发展

要有自我提升的上进心，不断去接受新挑战，新任务，努力去尝试做的更好；在要求自身进步的同时，也积极组织员工自我提高活动，达到共同发展进步的效果。

小结：

入职2个月以来，在公司领导的关心和支持下，在泛亚学习到很多工作知识和技能，无论是专业知识和管理水平，都有着较大的提高，但也还存在很大的改善空间。

希望对未来充满信心的基础上，继续发扬自身优点的同时，逐步改善自身的不足，努力提高综合素质，和员工一起向前发展，与公司一起共同进步，共同发展！

6 仓库经理工作总结(二)在公司领导及各部门的支持与帮助、同事的齐心协力的奋斗下，按照公司的要求、部署，较好地完成了部门的职能工作。通过一年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将仓库一年来的工作情况总结如下：

一、严格管理仓库

管理各仓库入库、出库工作，按操作程序和管理制度做好各

项工作及记录。严把质量关，配合各部门的领料工作，及时打印领料单，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。

二、确保物资供应

把确保公司生产经营所需物资的供应作为仓库首要的、基本的任务，切实抓紧抓好。为了做好这项工作，我把管理的重点放在物资采购计划的编制、下达和控制上；配合各部门物料的申购工作，及时向采购部提交审核的物料申购单，了解物料入库情况及原因；与各部门研讨调整相关流程，一年来，在我和全仓库人员的共同努力下，物资供应较好地保证了全公司生产经营所需物资的正常供应，没有因物资供应不及时，给企业的生产经营工作造成过大的损失和影响。

三、降低采购成本

把降低物资采购成本作为仓库重中之重的工作来抓。今年以来，我把自己的很大一部分精力和时间都放在了如何降低物资采购价格上，每月最少两次与相关人员到菜、调料市场去实地考察询价；根据各种物资的具体情况，减少库房租用、严格控制采购数量和质量等措施，今年，无论是在采购资金占用上，还是费用支出上都有大幅降低。

7 四、加强仓库管理

把加强仓库内部管理、充分发挥和调动职工的工作积极性、创造性作为一项长期的、基础的工作来抓。一是加大了内部工作的检查考核力度，调动了职工的工作积极性、主动性；二是按财务管理要求，进一步加强了部门各物料的控制，以旧换新，精打细算。

五、起好带头作用

从我自身来讲，在领导和管理好部门工作和人员的同时，时时处处严格要求自己，以自己的模范带头作用影响和带动身边的同志。一是不断加强个人的思想政治理论和业务知识、技能的学习，积极自学和参加企业举办的各种培训，不断提高个人的工作能力和水平；二是以认认真真做人，踏踏实实做事的工作态度，勤勤恳恳地做好自己的本职工作，遇事勤动脑、勤动手，属于自己职责范围内的事，不推委，不拖延。

总之，在上级领导和同事们的关心帮助下，我的各个方面都有了很大的进步，业务能力也得到较大程度的提高，但我深刻体会到，这与组织的要求还有一定的差距，有些方面还存在着很多不足，对自身业务素质有待更进一步的提高。但我相信，在上级领导的关心支持下，在同事的热情帮助下，我将会更加努力，认真学习，提高自己的理论知识和业务知识、加强思想道德建设，树立正确的人生观和价值观。把工作做的更稳更好，争取在以后的工作中能有更好的成绩。

仓库经理工作总结(三)自2012年10月进入公司一年多的时间，在过去的2013年，我在仓库管理工作中，经历了很多酸甜苦辣，8同时也获得了很多经验教训，感谢的人很多，感谢领导给了我成长的空间、勇气和信心!回顾过去的一年，通过自身的不懈努力，在工作上去的了一定的成果，但也存在了许多的不足。针对过去的一年工作做如下的工作总结：

一、心态的调整和角度的转换

刚刚进厂的时候，仓库的工作模式完全处于很被动的状态，仓库的主要材料以及成品均在生产车间摆放和使用，由于材料没有封闭保管，车间工作人员在未办理出库的情况下就已经将原材料使用，等到仓库人员发现时才办出库处理，这样的工作环境很不利于仓库管理工作的进展，自从搬厂以来，材料码放区域用围栏围起，全部原材料均属于封闭状态管理，虽然工作量增加几倍，但使仓库日常工作的开展和进行变的有利，在这个过程中仓库工作人员积极的调整工作状态，做

好工作角度的转换。

二、日常工作管理

仓库管理人员相互监督，做好物料的收发整理，并定期盘点，对合格的物料及时清点进仓，将已经报废的物料做好相关处理工作，账务人员及时做好单据输入输出工作，确保帐、物、卡一致，做到今日事今日毕；改善工作环境，规划仓库物料的区域标识，每天对仓库的卫生进行打扫，保持仓库卫生清洁，注重仓库的安全问题，做到人走电断、门关；定期对灭火器和消防栓进行检查。

三、完善仓库的工作体制

首先建立健全了各岗位工作职责，规范了各项业务流程程序，9 修改并制定了仓库管理制度；结合公司经营实践，完善了票据管理和财务库存数据的执行标准；仓库分区、货物分类、系统的使用及台帐、标识建设的完成，标志着仓储管理标准化，科学化进程的全面启动。特别是仓库现场管理的5s标准的实施，彻底杜绝了过去那种不用的杂物，包装材料、使用工具及废损包装物随处可见，杂乱无章的现象。货物的收、发、存管理工作，伴随着岗位责任制的贯彻落实，得到了全面提升。

对仓库历史遗留的呆滞货物，残次品，报废货物、返厂货物进行了彻底清理，并建立了相应的残次品库，为今后此项工作的顺利开展奠定了基础。如今日常管理中的所收、发货物(含退货入库)数据准确率为98%以上。针对前期货物出库配送效率不高的情况，对作业流程每个环节、岗位进行了认真的跟踪调查，结合实际情况，制定了各岗位职责。积极配合财务部对库存数据进行修整，保证了库存货物原始数据的准确性、真实性。

四、在过去一年工作中的不足及改善

(1)、仓库的库貌还未达到应有的标准;今后的工作中加强仓库卫生打扫、标识牌的更新、材料的分类码放和区域的划分,根据实际的工作情况做好仓库的安全保障。

(2)、仓库管理人员的专业水平和岗位职能还没有达到一个较高的水平,对多个部门配合的事情么棱两可,在新的一年里加强对人员的培训,针对岗位职责做好本职工作的同时,加强技能的完善和部门之间的配合,共同为的发展出一份力。

10 以上是我的年度个人工作总结,请领导监督和指正!

库房工作规划篇四

现在的我一直任在公司担任仓库管理员,这是一个很重要的工作,公司的一切后勤物品和公司的物品都是储存在仓库中,所以我的任务十分重大。不过在我工作了这么多年以后,我开始对我的跟着有了更深层面的认识,我可以做的更好了。不过仓库管理工作可是时刻不能大意的,在20xx年中,我相信我会做的更好!

一、保证业务、工作流程的顺利开展

1. 对于客户的退货产品回仓,以对应的采购退货单为收据收货,仓库核对货单无误后开具标准的退货单,注明原采购单号,并经办事处主管审核生效后返回总部调换或退货,保持客户能在第一时间里收到新的产品。

2. 仓库会根据产品性质和仓储条件,对储存的产品安排适宜的的场所,合理堆码,妥善苫垫,易碎品轻拿轻放。注意操作安全,保证产品在仓库全年无事故,对客户提供的服务。

3. 产品入库会把好验收关,对产品的数量、质量、包装进行验收,如发现本次入库产品不符,仓库人员会迅速反映给总

部，采取相应措施。

4. 产品出库会把好复核关，对于出库产品，仓库必须严格按照公司规章制度凭证发货，对客户要所发货逐项复核，做到数量准确，质量定好，标志清楚，并向送货员移清交货，以免造成客户收到货物不相符的损害。

5. 20xx年仓库会根据当地市场的情况，合理化利用备货计划、进出库计划、编制客户畅销产品的储存计划，保证客户第一时间里拿到货物，有个满意的服务发货工作。

6. 仓库会按照安全、方便、节约的原则，合理利用仓容、库房，货物有必要的道路和产品适当的墙距、垛距、分层。产品出库按照先进库的先出，有效期在前的先出的原则办理。

二、发货和努力提高自身的管理

1. 努力提高自身的管理业务水平及加深对产品各型号的认识，争取做到成为优秀的管理队伍成员之一。

2. 提点小意见：希望公司能在包装上有所改装，比如cj12-400/5hs13-1500/39.还有公司生产比较大的产品，把纸箱包装改成木箱包装，好对产品没有损害。

3. 协调好客户定货所发货的时间控制，与柳市仓库协调好所发货物的周期。

4. 仓库严格管理火种、火源、电源、水源。安全工作实行分区管理，分级负责的制度，明确各级安全负责人对所在区域的仓库安全，严格执行各项安全规章制度，掌握各种安全知识和技能。

5. 加强对产品的进出库验收及清洁，安全工作，确保准确无误，加深对公司所生产产品的了解，对客户所咨询的问题所

提必答。

6. 往后加大对仓库每周、月的清洁力度，保持库容整洁、，美观、防潮。

“三百六十行，行行出状元”这是一直以来我们所信奉的，作为公司中一个普通的职员，我不要求什么，我只要求自己做的更好，不断的在进步就好了，我知道自己的能力有限，但是能力是以方面，态度是另一方面。只要我认真的工作，我相信我是会做的更好的，这些我都会认识到，我相信我能够做好！

20xx年，邮政局的工作将一如既往的紧张忙碌。作为国家信息传递的重要方式，邮政局的工作将在很长的时间内保持有效的运作。既然是国家很重要的部门，所以邮政局的财务部门也是很重要的存在的，邮政局的财务工作计划十分重要，所以我们才在20xx年专门制定了邮政局财务工作计划：

一、强化会计基础工作，确保收支核算真实性。

按照国家统一的财经制度，认真贯彻执行《会计法》、《企业会计制度》及《会计基础工作规范》等各项财经法规和会计制度，根据《新疆邮政企业会计基础工作达标考核计分标准》的有关要求，在全地区开展会计基础规范达标工作，使会计工作秩序规范有序，会计基础工作更加规范。

二、继续发挥统计优势，为邮政实行产品量核算提供依据。

对以往年度相关统计指标进行原始记录和台账的修订。在产品量结算单价的测定、干线运费结算、损益核算等方面充分利用统计指标，建立成本计算模型，为成本定价和经营决策服务。

三、提升管理手段，稳步推进信息化建设和应用。

继续做好量收系统建设和应用工作，深入挖掘量收系统的管理和分析功能，充分利用量收管理系统加强收入管理、欠费管理、资费管理、业务稽核和经营分析等方面的工作。

四、继续围绕业务发展，优化资源配置，加大计财支撑力度。

在成本安排上，配合专业化经营步伐，将有限的资金向重点业务和营销环节倾斜，以适应业务发展和市场竞争的需要。对业务宣传费和业务发展奖励继续实行集中归口管理，统筹安排，集中支付，确保资金使用效益和效果。在投资建设上，以提高重点业务发展能力为核心，有效益的追加增量资产。继续加强信息化建设、局所改造、营投终端以及干线项目建设，尽快形成生成能力，并转化为增收优势。集中采购工作在现有邮政业务用品、信息化项目经验积累的基础上，考虑进一步尝试采用多种方式进行，妥善解决好缓解资金紧张与业务发展实际需要的矛盾，并逐步扩大集中采购范围。

五、继续配合专业化经营，强化损益核算应用。

损益核算工作要在进一步夯实基础工作，细化核算的基础上，强化对核算结果的分析和应用。逐步将损益核算分析制度化、常规化，明确各专业成本控制的重点，引导业务部门关注和应用损益核算成果；在专业考核中逐步采用损益核算数据进行成本收入率等指标考核，提高专业考核的科学性；通过对营投、网运、综合管理等环节进行损益核算，为优化资源配置提供依据。

六、以预算管理精细化为目标，提高经济发展质量。

对重点成本项目继续加强管控力度，实时监控，严格考核。

在不断的发展中，我们得到了更多的进步，在以后的路上，我们邮政局全体员工将会继续不断的努力，相信我们邮政局的财务工作在20xx年一定能够做的更好，相信我们一直会走

到最好！

库房工作规划篇五

鉴于目前仓储课存在的现状：外购件及半成品太多、放置混乱、没有定位定量、标识不清、数量不准、出入库没有明确的. 规章制度、呆滞品过多、长期积压、报废品没有得到及时处理，造成仓库库位紧张，管理出现局部难度。

特拟以下相关计划：

第一、各库进行呆滞品整理整顿、对取消订单、库存量过多，长时间不能用之相关呆料进行分类，分别处理，消灭不相关之库存，进行区域规划和定点定位及看板货架标识化，货架、看板、物料名称一一对应，加快货架、塑料箱、卡板的周转率，无形扩大仓储空间，提高物料及半成品周转。操作办法：由各事业部生管提*品型号，仓库清理数量，分三大区域集中摆放半成品，外购件仓和成品仓亦同时进行。各区域内的物品实行“定位制”；（盘库及呆滞品的处理需要2个月左右的时间完成）

第六、实行“配料制”，仓储部依据各部的生产计划单配比好第二天所需的自制半成品，集中在一个区域，分三个部门进行交接，当场清点数量，生产部门送交请领单，双方签字确认。一旦签字即代表认可此数，次品可按照以次换正程序进行操作，生产部门如果再出现大量缺数自行补单解决，按公司规定进行处罚，与仓储无关；（此操作方式实施时间需要各部商讨、需由总经办发文确认）

第七、外购件实行“领料制”，同时，需求部门仍要开出“请领单”，走系统完成（系统扣账，非人工扣账方式进行，否则的话和电子账没有区别），双方交接数量当面清点，一旦签字即代表认可此数量；（对于订单刚下，自制半成品还没有生产或外购件还没购进，就要上线的情况如何操作需

要商讨，常用半成品需不需要建安全存量，存量的多少需要上级决定）

第八、所有进仓物料、自制半成品、成品均需有品管部门合格章后方可办理入库，原则上没有品管pass章不能入库，生产车间更不能擅自领用，需要各级部门按此规章办事；（尤其是成品的检验还没有合格就进入仓库这种操作办法是否需要立时修改）

第十、对于品管未检验、仓管未签收、擅自到仓库“拿料”等情况车间就将物料“领走”，不走流程的现象必须严加控管，由总经办出台处罚措施，否则的话，将会无章可循，程序混乱。

库房工作规划篇六

随着公司业务能力的不断发展，和对管理方面的要求，同时也为了使仓储部能适应公司的发展需求，仓储部制定了以下工作规划：

1、加强仓储工作目标管理，将仓储工作目标落实到每个人，同时认真考核落实，让工作形成上有人抓，下有人管，一级抓一级的仓储工作格局。全面落实安全责任制，一方面加强出入库检查、库房内防火安全用电等各项工作，并坚持严格落实；二是贯彻“安全生产，预防为主”的方针，定期开展安全大检查，切实消除安全隐患，确保全年仓储工作的安全。

2、仓库实行每日盘点制度，理顺和优化管理流程，提高管理人员的数据观念，按照工作的日清日结，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。做到不错发，不少发，不多发，确保发货准确率。

3、完善仓库对单据、报表的管理。库房要从单据填写、传递、保管、存档等各个环节，进行重点改进；加强对单据、报表

的审核，尤其是对进仓单的审核及报检记录的审核；对单据进行一次清理，规范各类型业务、各类型单据的使用签批流程。

4、不断的完善仓储各项管理制度和流程管理，做到检查项目齐全，记录完整，使仓储日常管理形成规范化的管理体系。在对库房进行检查时发现的问题，及时排除，保证库房干净清洁、安全等。

总结的目的是为了更好的计划，因此我们根据公司及仓库的实际情况，制定和实施相应的改进和创新计划，跟踪改进和创新计划的实施和进展，改正和改进创新计划的效果，并将之分享和推广。通过我们不断改进和创新的行动去超越自我，实现仓库管理工作的持续改进，实现卓越。

库房工作规划篇七

2. 做到mrp(物料清单)与库存数据的准确。

3. 准确核对出、入库凭证，与送货员、领料员按物料清单办理交接手续，事后要及时将相关数据报存于电脑。

4. 物品入库严格把好验收关，对物品的数量、质量、包装进行验收，如发现本次入库物品不符，迅速反映给有关人员。

5. 采取相应措施;物品出库把好复核关，对于出库物品，仓库必须严格按照公司规章制度凭证发货。

6. 对物料清单上的所要货逐项复核，做到数量准确，并向送货员移清交货，以免造成收到货物不相符的损害。

7. 加强物料控制工作，提升物料管理水平。

8. 完善不良品、呆滞物料的管理，不良品要单独建账管理，

对呆滞品在春节前对现场物料进行一次清理。及时反馈物料信息，为计划、采购、物控工作提供参考信息。

9. 与生产单位进行沟通，尽量使用jit模式从而来降低企业的仓储成本，使企业获得的利润化。

10. 仓库会按照安全、方便、节约的原则，合理利用仓容、库房，货物有必要的道路和物品适当的墙距、垛距、分层。

11. 物品出库按照先进先出，有效期在前的先出的原则办理，对储存的物品安排适宜的场所，合理堆码，妥善苫垫，易碎品轻拿轻放。

12. 注意操作安全，保证物品在仓库全年无事故。

库房工作规划篇八

我部将围绕年度经营指标调整工作思路，在以下方面做新的尝试，下面就是本人的工作计划：

通过分析比较某某年营业费用中各项指标，我们认为在开源节流方面，成本控制工作应该更加细化。今年，我部将建立成本分析控制体系，要求每个班组对相关各项费用指标做好用量登记，效果比较分析工作。如房间一次性用品消耗，平均每月有万多元，每间房每天一次性用品耗用成本为元，约占房间成本的。从6月份起，我们要求楼面要加强一次性用品用量控制，要对一次性用品耗用量作月度比较分析，查疏补漏，降低耗用成本。pa地毯班、洗衣房分别担负全店地毯及布草、制服的清洗工作，专业洗涤药剂市场价格较贵，我们要求班组在控制药剂用量上比较洗涤效果，不同布草用不同的洗涤剂。做好月度分析，降低药剂成本。

某某年，我部各项维修费用达某某万元，占到全年营业费用的某某。今年，我部在保证客房设备设施正常使用的同时，

严格控制维修成本，对需要更换的部件由主管或领班确认，做好更换部件使用情况的登记，每月汇总维修单与工程部核对，反馈质量效果，降低维修成本。

今年，我们将加强部门管理，各领班主管对所管区域的人、财、物、工作效率、财产、设备设施维修、客赔事项复核等工作实行全面负责，并到场监督，减少投诉率，对所管区域服务质量方面的问题，主管领班承担连带责任，作为每月工作质量考核的参考依据。

今年，我部在对员工工作质量考核时，将尝试新的奖励机制，将在工作纪律、工作态度、服从意识、服务规范等基本考核项目良好的基础上，设立“工作效率奖——指工作准确，快速，基本无投诉”、“卫生质量奖——指房间设备设施正常，卫生干净，做床美观，配备正确”、“团结服从奖——指服从上级工作安排，团结友爱同事”、“综合奖——指工作效率、工作质量、团结服从方面表现出色，基本无投诉”。以这些单项奖替代以前综合打分的考核方式，以赞赏来激发员工工作热情，出租率是客房部收益考核的主要指标。

经初步测算，某某年，我部平均每间房(不含折旧)的出售成本为某某元，平均房价为某某元，出售一间房的毛利为某某元。通过比较分析，我们初步设想对总台试行销售奖励机制。以月度经营指标中计划出租率为基数，结合平均房价，按所增加的营业收入的百分比计算总台接待组的奖励金额，增加总台员工主动销售意识，调动员工售房积极性。