

青岛气球教学反思与评价(模板5篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

仓库工作规划篇一

1、供应商开发方面，培育和开发一些在产品质量、产品价格、产品交期和服务上都较好的供应商并与之建立彼此信任的合作关系；同时在进行供应商数量的选择时既要避免单一货源，寻求几家供应，同时又要保证所选供应商承担的供应份额充足，以获取供应商的优惠政策，降低物资的价格和采购成本，力争20xx年采购成本降低1.5%，也保证供应商的服务配合能力。

2、储备供应商，收集相关器件供应商的信息，建立储备供应商数据库，以便在需要时候能随时找到相应的供应商，以及这些供应商的产品或服务的规格性能及其他方面的可靠信息。

3、供应商的考核主要是从产品交货及时率和产品质量合格率两方面□20xx年开始，将对供应商的评比加入到采购员工作职责当中，并真正落实到工作步骤当中，总结出真正优质的供应商4、继续完善和提高采购控制流程水平，对采购中的一些细节进行规范，使之采购水平能够逐步优化，促进公司拥有更好的竞争力。

5、继续完善个人采购台账的工作体系。

1、继续完善细化仓库管理流程，使收入库及配料发料的作业更加规范，更加严谨。

2、加强对物资的管控，把仓库存货进行库龄分析加入到仓储

管理员的工作中，降低库存资金占有率，降低一些标件库存不足对生产的影响；3、每季度对仓库存货半年以上的物资进行统计分析，找滞库的原因，并对一些不在使用的资料进行申请处理。

1、部门分工方面，相关各采购人员分类和分供应商相结合的管理方式，做到供应商管理集中，处理供应商事务及时、高效。

仓库工作规划篇二

仓库搬迁是lautex今年的一项重要工作，按照公司领导要求，必须按时保质保量完成搬迁任务，为了仓库的顺利搬迁，保障搬迁过程中人、财、物安全，为了更好地细化工作内容，确保各项工作任务落实到位□20xx年 月 日前能够在深圳新仓库内恢复正常出入库，特制定搬迁计划如下：

一、 搬场前准备：

1、 确认深圳仓库和虎门仓库现场布局（场地大小、布局摆放）；

2、 确认仓库货物打包数量、需要纸箱数量、安排及时有序地打包货物；

5、 确认搬场参与人员（仓库工作人员+临时工）：

（1） 搬迁总指挥：1人；

（2） 搬迁指挥协调人：2现场各1个人（2人）； （3） 货车：2台

（4） 叉车：2班次各2人（4人）

(5) 货车跟进人员：2现场2班次各1个人（2人）；

(6) 轻物搬运人员：2现场2班次各5人（暂定10人）；

6、确认人员班次：深圳和虎门仓库各安排2班14人同时搬运；

7、确认搬运场所需设备、工具：

(1) 主要设备：手动叉车（4部）、搬运货车（2部）、托盘卡板100块；

(2) 主要工具：薄膜、绑带

8、确认1周内发货计划，确保在搬运过程中不影响销售补货发货：

(1) 商品部计划人员对搬运过程中1周内需要发的单先行计划；

(2) 仓库人员对所有货物都要提前标记序号，避免混乱；

二、开始搬场：

1、人员各就各位；

2、明确各自相关工作内容以及注意事项；

3、由外至内依次开展搬运工作；

4、2现场每个班次确保装车、卸车工作辆；

5、确保通道畅通，以免影响正常搬运；

6、2现场各自工作结束后，做好工作交接、沟通；

7、新仓库的库房锁、门窗，要及时安装，确保成品转移后的安全无丢失；

8、货车确保在 月 日，至少有1部能够正常使用；

三、 搬迁过程注意事项：

1、升降安全：主要是防止因赶时间导致违规操作电梯产生的安全隐患以及安全事故；

2、运输安全：运输过程中名主要是叉车、货车，防止人和物的伤害及损伤；

3、货物安全：做好搬运过程中的货物防护，主要是堆好、放实，防止歪倒；

4、防止货品混乱，按照编好的序号进行依次搬运，2边场地信息沟通要及时；

5、1次到位，减少重复劳动：

说明：如搬迁开始日(20xx年 月 日)有调整，其它时间则顺延安排。

20xx年 2月 日

仓库工作规划篇三

1. 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。

2. 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。

3. 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，保证客户里拿到货物，有个满意的服务发货工作。

4. 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。

5. 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，保持客户能在里收到新的产品。

6. 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，对客户提供一流的服务。

1. 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。

2. 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。

3. 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。

4. 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。

5. 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。

仓库工作规划篇四

具体达到要求：数据准确率95%左右，盘点工作二日内完成；货品区域规化合理，产品标识清楚，相关仓管工作能轻松替换，方便工作交接；各区域地面货架清洁，产品摆整齐统一。

具体达到要求：流程严谨，不会因流程给公司带来重大损失；跟进货品进出及时做出反馈，确保来料交货准时率高（95%以上），出货准确率高（99%以上），劳动强度降低，工作效率高。

通过数据和报表，分析产品呆滞时间，呆滞原因，提出可行处理方案，消化库存，提高周转率，减少库存管理压力，达到精益化管理。

针对仓库各个阶段不同，工作重心相应转移：

首先，进入新公司了解公司架构，相关负责人及日常工作相为协助事项。了解公司仓库现行流程和管理制度，传承现有习惯，会对其中复杂进行简化，不完整进行补充。了解员工岗位职责和目前工作完成程度，个人目标，对公司和团队及我看法和接受程度。针对现状本着“降低劳动强度，提高效率”为原则，对短期能改善，效果明显优先改进，树立形象；解决员工日常工作和生活中存在困难、困惑（包括一些福利待遇），提升在员工心里认可度；遇到艰巨和困难工作，身先士卒，树立典范；让兄弟们有敬有畏，敬能为兄弟们办实事，畏老大全能，离开谁都不会影响整体工作。

其次，有话语权后，进行仓库管理细化培训，从进出仓流程、工作沟通与反馈、供应商管理、现场管理，盘点及差异处理等第一段培训，使前一段工作系统化，程序化基本完成，工

作中不会出大纰漏，再进行职业规化，设立目标，辅助沟通技巧、精益生产、阳光心态等培训，让员工自觉主动按流程完成工作，并保持激情。数据准确率自然提高、工作事半功倍。

最后，强化仓库管理理念，在进销存准确基础上，加强库存管理，定期清理呆滞物料，提出处理建议，不断跟进，同时建立安全存量，加快周转，降低管理难度和库存成本，达到高效率低成本高待遇良性循环。

在这些日常工作进行同时，做好部门规化，对成本加以核算和控制即节省支出又提高效率，有形成本和无形人力成本双低；培训阶梯团队，避免人才流动时无人可用，留住合适人才。

仓库工作规划篇五

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。

作为一名新进员工对公司的初步了解，我浅谈一下对公司仓库现状的分析情况及建议一些整改方案：

（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。

为更好的规范仓库物品管理程序，发挥仓库对物品的调配功能，促进公司仓储各项工作的科学、安全、高效、有序、合理运作，确保公司的财产避免流失和各下游客户所需物品质量过关及品种、型号、规格符合要求，保证仓储物品供应不延误，满足客户需求；我们做到最优的调配和安排，那么作为仓储管理层人员如何能做好工种和工作量的安排，以平衡日常工作——劳力、场地、成本，如何将每天的工作量排序分批以使人力和仓库设备得以充分结合利用，如何提升员工的工作积极性及引导员工能按照要求收、发、结存物料都至关重要。为此，针对公司现状所存在的问题及原因分析，我作出以下工作方案：