

# 工作物料丢失并没有及时反应检讨书(汇总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。相信许多人会觉得范文很难写？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

## 工作物料丢失并没有及时反应检讨书篇一

物料采购是现代企业不可或缺的一部分，对于保证企业正常运作及降低成本具有重要作用。为了更好地执行物料采购工作，许多企业制定了物料采购工作指南，本文将从我的亲身经验出发，总结与反思物料采购工作指南的实施过程，希望对其他从事物料采购的同行有所启示。

### 第二段：发现问题

在实际操作过程中，我意识到物料采购工作指南在某些方面存在一些问题。首先，指南过于宏观，没有具体到每个环节。其次，指南在规定时间和数量上过于严格，无法适应实际情况的变化。此外，由于指南中的流程繁琐，导致物料采购速度慢、效率低下。

### 第三段：解决问题

为了解决以上问题，我们进行了一些改进。首先，我们对原有的物料采购工作指南进行了细化，将其具体到每个环节，并增加了详细的操作步骤。其次，我们改变了时间和数量的固定要求，而是引入了灵活度，在保证质量的前提下允许一定程度的调整。最后，我们结合公司的实际情况，简化了流程，去除了一些繁琐的环节，并且提前预定一些常用物料，以提高采购速度和效率。

## 第四段：实施效果

通过以上改进，我们发现物料采购工作的效率得到了显著提高。由于指南更加细化，员工在操作过程中更加明确自己的职责和任务，从而减少了工作中的混乱和错误。此外，引入灵活度后，我们能够更好地适应市场需求的变化，及时调整采购计划。简化流程和提前预定常用物料，不仅减少了不必要的等待时间，还缩短了物料采购周期。总之，通过改进物料采购工作指南，我们取得了显著的成绩。

## 第五段：总结与展望

物料采购工作指南是企业物料采购管理的重要工具，在实施过程中需要不断地进行反思和改进。通过引入灵活度和简化流程，以及提前预定常用物料等措施，我们成功地解决了一些指南执行上存在的问题，并取得了良好的效果。然而，我们也意识到物料采购工作的变化是持续不断的，因此，我们将进一步优化指南，适应市场和企业发展的需要，不断提高物料采购工作的流程和效率。

通过以上五段文章，我总结回顾了物料采购工作指南的实施过程中遇到的问题以及我们采取的改进措施。同时，我也强调了改进措施取得的效果以及持续改进的重要性。希望这篇文章能够对其他从事物料采购工作的同行有所启示和帮助。

## 工作物料丢失并没有及时反应检讨书篇二

从进厂到现在我已经做了三个多月了,这三个月的工作让我学会了好多关于物料方面的知识,这也让我积累了一些工作方面的经验.

下面是我对三个月的工作总结和对下半年的工作计划和展望.

1. 珍惜机遇,认真工作,努力学习,工作与学习互相促进.自从

被贵公司录取后,经过我不断的努力和学习,我现在已经能胜任这份工作.当初进入公司对这份工作不太熟悉,经过自己的努力和刻苦的学习让我学到了有关专业方面的知识,相信这是我一辈子的财富.

(一) 未来工作的计划和展望.再接再厉争取跟上一层楼.虽然工作了三个月,对工作或多或少的了解了点,但是在工作当中依然存在着问题,工作任务完成的还不够更优秀更完美,在以后的几个月里要虚心学习争取更上一层楼,这就要求我必须更加认真努力地对待工作,我相信来年我一定会干的更好更出色.

(二) 不断完善自己,与时俱进.要想成为一个优秀的工作者,就必须不断完善自己,爱岗敬业,遵守公司的规章制度,于此同时还必须关注公司的发展,为公司做力所能及的事,与公司同发展.

## 工作物料丢失并没有及时反应检讨书篇三

随着时间的沙漏落下最后一颗沙粒□20xx年的岁月被轻轻的掩埋在洁白莹润的清雪中。而对于我们部门来说，这一年的工作虽然忙忙碌碌，但人人都各司其职，工作一丝不苟，认认真真。

首先，江波负责的一期物料库，不论是物料的摆放还是进出库都井然有序，有条不紊。成品库和原料库也规则整齐，摆放合理，标识清晰。成品库的发货非常辛苦，夏天的太阳晒得人睁不开眼睛，冬天寒风刺骨，但是分管防腐和钢管的两个成品库保管员都能不畏酷暑严寒，非常出色的完成一批又一批订单的发货任务并做到报表准确无误，从而为公司的财务收支平衡奠定了坚实的基础。

另外，东部厂区由于基础建设尚未完成，所以二期物料库还没有形成规模。只是将物料暂时性的堆放在临时库房里，看

上去杂乱无章，但进出库也有迹可循，财务明晰。值得一提的是两栋公寓楼8月开始装修，所涉及的装修材料和公寓楼配套设施无比繁多，但在材料的进出库过程中保管员恪尽职守，在材料的发放上做到了细致认真，物账相符。

20xx年公司高层领导班子也成功的经历了新老交替的转变，物料部在新的领导班子的领导下，大家不仅提高了业务水平也转变了思想意识，对于公司的各项规章制度无条件遵守并口传心授，毫无疑义。

过去一年的工作已经载入公司的史册，历史也为20xx年掀开了新的篇章。在20xx年我们要工作与学习并驾齐驱，不仅出色的完成各项工作，还要不断的提高自身素质和学习能力，为公司整体发展做好准备。东部厂区的物料库建设是20xx年的重点，做好棒线材车间生产前的准备工作和jcoe车间内的基础建设。此外东、西两库房要为全公司几个车间的生产提供保障，及时有效的配合被供应部门，做好车间生产的辅助工作。成品库要配合销售部门做好产成品的发货记录，上报财务部的财务报表清晰准确。做到这些还远远不够，还要在工作中力求完美，大胆地推陈出新，把工作细致化、科学化，为公司节省人力、物力、财力，为公司发展做出自己最大的贡献。

## 工作物料丢失并没有及时反应检讨书篇四

通过近段时间对仓库工作流程，运转模式，管理制度，及人员工作心态的了解。我对仓库的看法及改善方案作工作总结如下：

数据的准确度不够：仓库相关工作人员在收发物料时，随意性太大，经常是多发很多材料给其它部门，导致成本增加和仓存帐物不符。帐物卡不相符的较多，从每日抽查盘点可以看出：仓库的数据存在非常严重的问题，帐物卡(包括库位)

不符率很低，在这种情况下必然会对采购，计划甚至影响到产品交期。

解决方案：对“数据准确度”的解决方案：通过定期培训，所有账务全面监督以及相关处罚制度来提高仓管员对帐和实物的管控能力，最大化的提高他们的工作热情，尽可能的减少“帐物卡不符”的情况，最终达到帐物卡一致的精确化管理。

责任分工不明确：部分工作分工不明确化，两个或者多个仓管员做同类工作。这样的结果就直接导致部分事情无人管理，或者几个人共同管理。一旦出现问题，大家都不愿意承担责任。直接导致工作效率变低。

解决方案：对责任不明确的解决方案：召集相关工作人员开会，明确他们的分工流程，不让他们有推脱责任的理由，让他们的工作有条理，避免几个工作人员重复同一工作或部分事情无人处理。

工作效率比较低：据调查，仓库工作人员每天都在不停的做事，其工作态度值得嘉奖，但错误也是天天都有，工作缺乏条理性。即“有苦劳，没有功劳”。

解决方案：对工作效率比较低的解决方案：对所有工作人员实行全面监控，并及时纠正错误，使得他们的工作方式及流程都能得到及时优化，简化。降低犯错几率，提高工作效率。

内部料箱、料架、托盘周转管理不到位：坏料架不能及时得到维修，做不到及时周转导致车间生产物料因短缺料箱. 托盘影响装箱发货。

解决方案：安排专人负责内部周转箱和托盘的管理，对往来料箱开具工位器具单，做好账务管理，对于现阶段木托盘的紧缺，特申请塑料托盘，专用于小注塑生产和华特配送。

20xx年工作计划:

将仓管员日常工作内容详细划分清楚。

优化和简化仓管员的工作，提升工作效率。

负责指导、监督各类仓储物资的安全堆放及保管防护，使各类物料不受损坏；

协调仓库与各部门之间的工作关系，完成公司的各项工作指标；

负责仓库员工的培训工作，考核员工的工作能力，以及审核员工的工作进度和工作绩效；

仓库已取得的成就我们应该给予肯定，不足的地方我们也应该实事求是的面对。对工作的'每一个细节进行检查与思考，对工作的经验进行总结分析，如何能够更好的提高工作效率，总结经验，这样才能更进一步。虽然仓管员还存在许多的不足，但我觉得他们已经有了很大的改进，至少我对仓库的管理理念他们已有所领悟：“仓库就是仓管员的私有财产，管理好仓库就必须有私有化的概念，所以，进出仓库的所有东西都必须有证有据”。

仓库工作的进步是必须的，然而，也存在许多问题和错误。比如，1，接收货中的数量短缺；出库配料中的错发；保管中的卡物不符，数据不实；帐-卡-物对应数据不符；作业流程的不畅；部门协调不力等问题；2，传统习惯与科学管理间的观念差异，而仓库管理中出现的有些问题都是因在执行中未按规范及标准操作，用传统习惯方法取代科学计划导致发生的。

## **工作物料丢失并没有及时反应检讨书篇五**

光阴似箭，日月如梭，不知不觉中，我已经站在20年的新起

点上了，又是一个新的开始。一年的时光就这样匆匆忙忙地一眨眼过去了，回顾这已经成为历史的一年来的工作的点点滴滴，有太多的感叹，想说的真是太多太多。由美国次贷危机引起的金融危机在年初的时候给了我们一些或多或少的担忧，但事实证明这似乎没有对我们的企业造成更坏的影响，反而是订单不断，创历史新高。

走过了20，踏过了20，我已经从一个初到仓库什么都不懂的毛丫头，逐步到轻车熟路，人生的路在前进，工作依旧。回顾20年所经历的风风雨雨，现对我年的工作做如下的总结。

20看似平凡之中却透着不平凡，我依然认认真真，勤勤恳恳，每天将自己该做的本职工作很好的完成。

物料部是一个事务繁杂的部门也是一个重在配合的部门。身在一个服务性的部门，我每天的工作重点就是将收货和发货的品种、数量能够及时录入erp在出库方面，严格按照各车间领料单上所填写的实际领用数量出库；在入库方面，按照送货单上的品种、规格、实际接收数量，确保数据的及时性、准确地，以便于采购及时了解车间的领用和仓库的库存情况，方便采购及时采货、作相应的备货。对于已经录入erp的送货单和已经出库的领料单做好相应的标记并签字，避免重复出入库。虽然偶尔也又出错的地方，但是都能及时的调整过来。

另外，在各物管收货点验好的送货的品种、数量之后，按照实际收货的厂家、品种、数量写好原材料送检报告交进料检验人员检验材料。

包装材料虽说是辅助材料，但也占着举足轻重的位置，没它不行。我每天按照各车间所下达的计划核算所需的包装内盒和外箱的规格、数量，将计划报给采购及时订购。既要保证车间生产正常进行，又不能造成多余材料的浪费。收货时，按照送货单清点好规格和数量，入库并分类摆放整齐，配合好各车间下达的生产任务，保证包装材料及时发放到各车间，

以便于产品及时打包入成品库。月底协助好采购进行各厂家的对账，做好实物验收，方便结账。虽然偶而有突发情况发生，特别是后来将包装物仓库转移到了五楼之后，每次收货都要上下电梯没有一个半小时都不能结束。10年纸箱纸盒累计收货456919只，年收货575025只，较之前增加了25、85%；年泡沫累计收货3282只，年累计收货387221只，10较上年增加了17、98%。

工作虽然增加了一些难度，但是任何时候困难总是难免的，我们需要做的就是尽量克服这些难度，让难度由大变小，由小化乌有，尽自己最大的力量去做。