

# 最新仓储部年度工作计划书(通用10篇)

计划是人们为了实现特定目标而制定的一系列行动步骤和时间安排。因此，我们应该充分认识到计划的作用，并在日常生活中加以应用。下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来了解一下吧。

## 仓储部年度工作计划书篇一

都能按照客户的运输计划完成运输任务，没有耽误客户的生产 and 出货，并且在节假日能配合各部门的要求适当安排加班工作，保证了各个部门安排的任务按时完成。

1. 车队的管理主要做好驾驶员的动态管理和人事的相关管理工作
2. 车辆的管理工作，坚持做好车辆的检查，要求所有车辆每日做好出车前的检查，发现的问题及时解决，并且要求做好检查的登记，对于车辆的状况能有一个清楚的反应。每天车辆作业完毕后，到现场检查车辆的停放状态和车容车貌。每月每季度每半年按照规定安排做好车辆的保养和维护，保证了车辆未出现较大的问题。
3. 每天做好配车安排，对于车辆、运输任务和驾驶员做好安排。
4. 做好了办公室的管理工作，办公室的文件、档案等，还对各种作业报表进行检查核对，对一些资料的充实和记录。
5. 工具的管理，对每台车配备的工具和装（卸）货作业中使用的工具进行检查登记。
6. 做好了车辆的监控管理，按照要求做好每天每车的监控与登记，对车辆的详细状态做了记录。

车队成本控制：主要是通过考核机制来执行，主要通过考核

驾驶员的百公里油耗和加大车辆的拼车使用率来控制出车成本，车辆的定期保养与维护也要达到预期的要求，做到早发现早解决，避免小问题扩大，增加车辆维修成本。

仓库成本控制：库房设备要求库工和保管员定期检查和维修，保证设备的正常使用，控制库房的货品短缺现象。避免由认为的工作部认真造成的采购成本的增加。

通过日常工作当中涉及到的问题，逐步完善绩效考核机制，使考核机制涉及面更大，通过加大员工的考核力度，来提高员工的执行力。内部员工做到分工明确，该是谁负责的工作就要负责到底，责任落实到人头，出现问题逐步分析问题原因，找出解决问题的办法并加以改正。

由于刚到公司任职，工作中的不足之处还有很多，和老员工的沟通和管理方面还有很多需要改进的地方，业务方面主要是对库房的产品和特性了解的还不是十分的清晰透彻，在今后的工作当中需要不断的学习和摸索尽快提高自身的业务水平，以达到领导和要求。

希望公司结合实际考量我们部门的工作性质，每一位员工都希望自己的付出的努力与回报的结果能够相等，这样会提高员工的积极性，更好的为公司工作，这样也有助于公司的发展。希望公司在新的一年能够重新制定我们仓储运输部的考核制度。

是我现在急需改进的地方，现在对产品的特性和名称还不是十分的了解，这点也需要时间和精力去逐渐的完善。车队内部管理方面还不是十分的系统和具体，下一步要制定相关的岗位职责，明确岗位工作目标，使车队的管理达到领导的要求。

# 仓储部年度工作计划书篇二

## 仓库主管2013年终总结及2014工作计划

### 一、工作总结

#### 1、坚持执行公司的早会制度，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，坚持开早会，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。

#### 2、及时收发物料，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，仓管员及时做好帐务处理。确保帐、物、卡的一致，使仓库账务做到日清月结。

#### 3、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。

4、调整物料摆放，实行仓库定位工作； 了解各仓管员的所管区域物料摆放后，针对于仓储规划的不明确，做了一个相应的仓储区域规划整改方案图。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。避免仓管员在备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，要求他们对库位表及时更新，对于部分仓管没有做库位表的，要求他们对这一缺陷进行了整改。现所有货架基本都已贴上了库位表，做到了，方便不本职能管员走到物料区短时间内也能及时的找到所需物料。

## 5、退供应商不良品的及时处理；

每周统计不良品给相关部门并及时跟进，在相关部门的协助下，不良品得到了及时的处理。

## 二、存在的不足以及改进措施：

1、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”。

2、仓库区域划分不明确，没有工作平面图。部分仓库没有严格的规划，如：合格区，不合格区，待检区，退料区，呆滞物料区等。

## 三、解决方案：

1、对工作效率比较低的解决方案：对所有工作人员日常工作流程及工作方式进行全面梳理调整，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。

2、对仓库区域划分不明确的解决方案：部分仓库必须重新整理：规划出合格区，不合格区。呆滞料区，报废区等。并做出每个仓库的平面分布图。

## 四、2014年工作计划

### 1、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。

2、仓库人员的换岗； 在2014年上半年完成所有仓管员的岗位调换工作，可以培养仓库人员的多方面能力，熟悉多的物

料，在其他人员调休的情况下可以帮忙处理业务。发展多面手人员，作好人员储备，为以后的工作打基础。

3、健全仓库流程；健全仓库收、发、存、管的业务流程，使每个人都可以按制度作业仓库流程，做到任何一个人都可以在短时间内接手本部门的任何一项工作。

4、仓库的整体规划；

做好仓库的整体规划，规划和建立仓库平面图及相关标示牌。

5、建立数据化绩效考核；

从帐、物、卡相符程度；报料及时；库容；做账及时等多方面综合员工失误次数，从而计算出员工失误率。以失误率来判定员工的绩效考核。不在以模糊的印象来决定员工的工作表现，而是以准确数据来确定员工的工作能力。

6、实行a□b□c□管理法，做好物资盘点工作，确保帐卡物三相符；

a□b□c管理法是将产品分为三大类 重点盘点a类物资（占仓库资产的70%□a类物资具有占资金大等特点，方便仓储人员盘点，可做为每月全盘点。重点管理c类物资（占仓库资产的10%□c类物资是常用物资，且数量大，资金小。仓储人员应每日查询c类物资，以确保因物资短缺而造成的生产滞留□b类物资可适当不做重点管理□a类物资可做每月全盘点□b□c类物资可做为季度盘点。

7、员工培训；

培训计划，对员工进行6s□安全、岗位操作技巧和erp系统操作的培训。

1. 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。在这种情况下必然会对采购，计划甚至影响到产品交期。

2. 帐物卡不相符的较多：从“2012年2月库存抽查表”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）不符的占总抽查数的53%，其中数据相差10%以上的占总抽查数的. 部分物料甚至无任何标示或者一种物料多个标识。

3. 处理问题不及时：采购部，生产部经常有反映：仓库工作人员入库没及时录入数据，或者在入库数量少于交货数量时，没有及时通知到相关部门，部分赶急产品的物料信息没有及时传达，导致最后延期。

4. 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。

5. 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”。

6. 仓库区域划分不明确，没有工作平面图。部分仓别没有严格的规划，如：合格区，不合格区，待检区，退料区，呆滞物料区等。

7. 对部分物品进出公司没有相关的制度。如果有人盗取公司财物，没有相关制度，将无从防备。

1. 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，最终达到帐物卡一致

的精确化管理。

2. 对“帐物卡不相符”的解决方案：制定盘点计划及日期，定期让所有帐物卡达到准确化。（如：每年3月，9月月底仓库停止一切发料进行库存盘点和清理呆废料工作，彻底清查库存现状以及相关数据调整，避免出现部分物料丢失或者有差异而长期无人发现，到生产时对其它各部及公司造成影响，确保公司资产的准确性。）同时，要求所有仓管员做到精确化收发物料，尽可能的减少“帐物卡不符”的情况。

4. 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。

5. 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（包括所有软硬件工作），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。

6. 对仓库区域划分不明确的解决方案：部分仓库必须重新整理：规划出合格区，不合格区。呆滞料区，报废区等。并做出每个仓库的平面分布图。

7. 对部分物品进出公司没有相关的制度的解决方案：建议制定一个“放行条”，放行条上必须根据相关单据注明具体物料种类，重量，件数。由相关领导签字，交保安核实后方可放行。防范于未然。

1. 将办公地点搬至仓库，以便随时掌握仓库的情况并及时处理。

2. 对每日erp账务以及所有异常情况全面监管，控制收发物料

3. 将仓管员日常工作内容详细划分清楚。

4. 优化和简化仓管员的工作，提升工作效率。

5. 制定盘点计划并如期进行。

6. 制定仓库定期专业知识培训计划并实施。

7. 制定仓库管理制度。

## 8. 仓库详细区域的规划和建立仓库平面图及相关标示牌。

1、非本岗位职责的问题比较头疼□smc各种板材的生产供应问题□smc模具保管生产问题、仓库物资供应问题□smc框架设计问题等等搞得我管也不是，说也不是，真是左右为难。

2、效率与效果，现在做事不要只讲效率了，效率已经不是很重要了，而要重视效果。每个部门都说自己做了多少多少，结果出货时一件货物都没有发出去。一个别挂式的工卡就要到两个部门去领：人事部发卡片，行政部领卡皮。要270mm的侧板，结果生产270mm的门板，要打磨开孔6块组合smc门板，结果说没有人手不接单。现在是要一样东西都得求爹爹告奶奶，原来三到四天的生产周期现在就要七天到十四天，到底是厂房比较集中犯了错，还是管理出了问题。到底是公司人员变了，还是制度改革错了。

3、由于上半年的各种失误的不利影响和惯性，在不断提高管理业务水平的同时戒急戒燥，坚决要求自己学会忍耐，不要得罪他人，做好自己的分内之事，学会眼不见心不烦，嘴不多，脚不闲，保持跟同事和睦相处，尽最大的努力协调高压开关与箱体、底座之间的成套性和组合的技术性来挽救定单的发货问题，将自己管辖的工作损失降到最低。

4、整个生产流程缺少信息整合和统筹安排，导致生产协调和生产环节严重脱离定单型的管理目标，成套性控制荡然无存，求数量而没有真正的控制生产环节的控制点，生产物流的控制也仅仅是盲目的流入最后的组装工序——问题的沉积、返工、推迟发货等。现场管理也仅仅体现于电话，组织的分工脱离于减少运输的总次数和总距离以及工序的时间间隔性。  
（前期smc箱体的生产和摆放一条龙就是见证）

5、在公司的改革声中，使我学会了等待，时间不是我一个人的，是整个生产流程中各管理人员的客户服务意识决定的。生产制造企业的生产产品的多样性和单一性，分散性等决定



现场管理计划的变动的灵活性。管理人员的决断性和果断性，做人就不要做事，做事就不要做人。老板花钱请你来不是让你来制造问题的而是来解决问题的。也不是整天将老板作为自己的当箭牌：“有什么意见就去找老总，这是老总下的指令。”结果上道工序的生产问题都没有解决，而要下道工序完成生产任务，而且用“老总”来实现自己的“雄心”。

## 仓储部年度工作计划书篇三

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：由各事业部生管提供产品型号，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。

## 仓储部年度工作计划书篇四

20\_\_年，是物业公司致为关键的一年。工作任务将主要涉及到企业资质的换级，企业管理规模的扩大，保持并进一步提升公司的管理服务质量等具体工作。物业公司要在残酷的市场竞争中生存下来，就必须发展扩大。因此，20\_\_年的工作重点将转移到公司业务的拓展方面来。为能够顺利的达到当初二级企业资质的要求，扩大管理面积、扩大公司的规模将是面临最重要而迫切的需求。同时，根据公司发展需要，将调整组织结构，进一步优化人力资源，提高物业公司的人员素质。继续抓内部管理，搞好培训工作，进一步落实公司的质量管理体系，保持公司的管理质量水平稳步上升。在工作程序上进行优化，保证工作能够更快更好的完成。

一、对外拓展：

物业公司到了20\_\_年，如果不能够拓展管理面积，不但资质换级会成为一个问题，从长远的方面来讲，不能够发展就会被淘汰。因此，公司的扩张压力是较大的，20\_\_年的工作重点必须转移到这方面来。四川成都的物业管理市场，住宅小区在今后较长的一段时间里仍是最大市场，退其次是综合写字楼，再就是工业园区。按照我公司目前的规模，难以在市场上接到规模大、档次高的住宅物业。因此，中小型的物业将是我公司发展的首选目标。同时，住宅物业是市场上竞争最激烈的一个物业类型，我公司应在不放弃该类物业的情形下，开拓写字楼、工业物业和公共物业等类型的物业市场。走别人没有走的路。在20xx年第一季度即组织人员进行一次大规模的市场调查。就得出的结果调整公司的拓展方向。

经过20xx年的对外拓展尝试，感觉到公司缺乏一个专门的拓展部门来从事拓展工作。使得该项工作在人力投入不足的情况下，市场情况不熟，信息缺乏，虽做了大量的工作，但未能有成绩。因此□20xx年必须加大拓展工作力度，增加投入，拟设专门的拓展部门招聘高素质的得力人员来专业从事拓展工作，力争该项工作能够顺利的开展起来。投入预算见附表5。

目前暂定20xx年的拓展目标计划为23万平方米，这个数字经过研究，是比较实际的数字，能够实现的数字。如果20xx能够找到一个工业园区则十万平方米是较为容易实现的；如果是在住宅物业方面能够拓展有成绩，有两个项目的话，也可以实现。目前在谈的大观园项目等也表明，公司20xx年的拓展前景是美好的。

## 二、换取企业资质

按照四川省的有关规定，我公司的临时资质是一年，将于20xx年5月份到期，有关行政部门根据我公司的管理面积等参数来评审我公司的企业等级。据我公司目前的管理面积，可以评定为四级企业。如果在5月份之前能够接到一个以上物

业管理项目，则评定为三级企业，应该是可以的。所以，企业等级评审工作将是明年上半年的重要工作之一。换取正式的企业等级将更有利于我公司取得在市场上竞争的砝码。因此，在20xx年第二季度开始准备有关资质评审的有关资料，不打无准备之仗。争取一次评审过关。

### 三、内部管理工作：

#### （一）人力资源管理：

物业公司在20xx年中设置了两个职能部门，分别是综合管理部和经营管理部，今年将新设立拓展部。分管原来经营管理部的物业管理项目的对外拓展工作。同时，在现有的人员任用上，按照留优分劣的原则进行岗位调整或者引进新人才。在各部门员工的工作上，将给予更多的指导。

在员工的晋升上，更注重于不同岗位的轮换，加强内部员工的培养和选拔，带出一支真正的高素质队伍。推行员工职业生涯咨询，培养员工的爱岗敬业的精神。真正以公司的发展为自己的事业。在今后的项目发展中，必须给予内部员工一定的岗位用于公开选聘。有利于员工在公司的工作积极性，同时有利于员工的资源优化。

在培训工作上将继续完善制度，将员工接受的培训目标化，量化，作为年终考核的一个子项。员工进入公司后一年内必须持证上岗率达100%。技术性工种必须持相关国家认证证书上岗。20xx年的培训工作重点转移到管理员和班组长这一级员工上，基层的管理人员目前是公司的人力资源弱项，20\_\_年通过开展各类培训来加强该层次员工的培训。

#### （二）品质管理：

质量管理体系在20\_\_年开始推行，其力度和效果均不理想。除了大家的重视度不够外，还在培训工作上滞后，执行的标

准没有真正的落实。为此□20xx年将继续贯彻公司的质量体系，为公司通过iso9000□20xx的认证认真的打好基础，争取能够在20xx年通过认证。

在20xx年2月份以前组织综合管理部和公司的主要人员对质量体系文件修改，使得对公司更加合适而有效。针对修改版的文件，组织精简有效的品质管理培训。对新接管的项目实施项目式的质量体系设计，对单独的项目编写质量文件，单独实施不同标准的质量系统。

20xx年将实施品质管理项目专人负责制，公司每个接管的项目都指定专人配合品质主管从事质量管理工作。包括在该项目的质量内部管理、业主的投诉及处理、管理的资料档案收集、制作项目质量管理审核报告等。同时，配合项目业主(业主委员会)的需求进行年度的质量管理分析调查，获得有效的内部管理信息和业主的建议，以便对项目的不合格项进行整改。

20xx年12月拟将进行一次内部质量管理体系审核，将严格依照iso9000□20xx的要素进行，这次内审将是物业公司的第一次品质管理总结会议。

### (三) 行政工作：

综合管理部在20xx年中，未能彻底的起到承上启下的作用，有一定欠缺。工作有停顿，许多问题没有细致的落实。在公司和员工之间没有一个有效的沟通手段，大部分员工对工作情绪低沉，得不到高层主管的工作帮助。为此，在20\_\_年综合管理部要加强管理，做好人事、劳资、档案外联等各项工作。在公司内设置建议信箱，具体设置在公司总部和各项目处，用于公司员工就公司的现状和工作生活中的各种问题进行咨询，由行政主管人员抽专门的时间了解，并回复。同时公司每个季度必须召开一次集体工作会议，或者阶段性的质

量体系审核。

20xx年物业公司的消耗物品采购将由综合管理部进行统一采购。采购的形式采取固定供货商合同制服务，有利于节约成本和规范化操作。每月的20-25号各管理处报下个月的材料采购清单，30-下月3号领取所采购的物资，在有力保障项目处正常运转的同时，注意费用的有效控制。

20xx年物业公司还要慢慢的溶进四川成都乃至西南的物业管理市场，参加行业协会，参与政府主管部门或者其他单位举办的各类专业活动。对四川省的物业管理行业进行理论性的研究，为公司发展指明道路方向，同时也在物业管理行业打下华神物业的烙印。

#### (四) 企业文化和品牌打造：

华神物业是年轻企业，依托华神集团和四川的大经济环境发展，华神物业继承了华神集团的优良传统，打造企业品牌，铸造朝气蓬勃的企业文化。在20xx年物业公司将通过举办一系列的活动，来铸造公司的品牌和文化。如：岗位技能竞赛、服务水平竞赛、篮球赛、赛等，以此加强企业的凝聚力，增强员工的归属感，激发员工的工作热情。严肃工作纪律，从细小处做起，如：着统一服装上班、见面问好、主动为业主提供帮助、下班整理自己的办公桌等等。再就是举办多种多样的竞赛活动，同时积极参与有关物业管理的各种会议和培训，在业界建立形象。

#### 三、经营管理工作：

20\_\_年，经营管理部主要工作是在公司已有和新接的各项目中挖掘项目的相关资源进行经营，指导项目部开展经营管理工作。核算项目部的经营情况，根据实际情况和计划来调控，以达到经济效益最大化。20xx年的两个经营项目，在年底都进行了剥离。因此20xx年经营管理部主要进行物业管理项目的

经营工作，兼而寻找新的项目。

#### 四、收支预测：

收入：按照先前的预测，二零xx年扩展23万平方米的管理面积，按目前已经有可能的大观园项目方案来计算，已经有15万平方米。年开支72万，收入74万，收支相抵，除去不可预见的因素，则该项目持平。若按另外扩展8万平方米面积，每平方米0.4元计算，则年收入38.4万。预测利润率为10%，即3.84万元。综合计算，若在3月份前进驻大观园项目则盈利不超过1.5万元。若在换取企业等级资质后，顺利拓展8万平方米的项目，预算盈利1.92万元。随着管理面积的扩大，利用资源可开展多种经营项目，但由于可变性和不可预测性，在此不对此做测算。据此，综合计算，公司明年总收入24万(工业园)、74万(大观园)、38.4万(拓展新项目)，共136.4万元。

支出：工业园管理处全年支出预算22.8万，大观园项目全年支出预算68万，拓展新项目支出预算34.56万，公司本部支出10.4万，则全年总支出为135.76万元。

利润： $136.4 - 135.76 = 0.64$ 万元。

华神物业在20\_\_年必须得到一个质的提升、积累，面对困难打开一个新的局面，公司才能向前走。在下一年度必须放开步伐，大胆尝试各种新的经营方式，力争取得最大的经济效益。本工作计划是公司20\_\_年各项工作计划的大纲，详细计划以本大纲为主体展开。

## 仓储部年度工作计划书篇五

### 1. 加强团队建设，营造和谐氛围

一个协作和学习型的团队有利于服务质量的提升

## 2. 不断学习更新业务知识

提高职业素养，以满足客户不断提高的服务要求

## 3. 学习深化现场操作“6s”管理

## 4. 凡事“预则立，不预则废”

## 5. 科学统筹货物仓位

## 6. 优化业务流程，提高业务效率，提升服务水平

7. 完善货物,,以箱代库操作流程，确保货物安全，避免机械过度搬倒。

## 8. 安全

学习传达公司安全相关规定，认真执行多监督多叮嘱，身体力行确保各方面安全。

## 建议

### 1. 仓库监控设备合理布局

### 2. 制定细化公司各部业务流程

### 3. 加强公司企业文化建设

## 仓储部年度工作计划书篇六

：三楼会议室

1、方针目标和程序的适应性，有质量负责人对达成目标情况做汇报，由站长就方针是否适用做总体评价。



## 2、管理和监督人员的报告

各科室负责人、技术负责人、质量负责人、授权签字人就日常工作中发现不符合工作的处理情况报告；监督员九质量监督情况做出报告。重点是质量监督员。准备资料：监督情况报告，每个监督员准备资料，包括监测频次、项目是否异常及出现异常时的处理方法。

## 3、近期每部深部审核结果

## 4、纠正和预防措施

由质量负责人就不符合工作中引出的纠正措施及预防措施的执行情况。准备资料：纠正和预防措施报告，针对监督、内审、抱怨等问题发现不符合项整改情况，报告中应有发现不符合项的数量，类型、制定的整改计划以及整改后的想过如何。

5、试验室间比对或能力验证的结果技术负责人就外部的. 实验室间的比对情况以及能力验证情况的报告。准备资料：能力验证及实验比对的情况报告，参加实验室比对及实验室能力验证次数及结果。

## 6、质量控制活动

技术负责人就实验室内部的技术校核的报告。准备资料：内部质量控制报告，内部使用标样考核、加标回收、做平行样；人员、方法、设备比对；等内部质量控制的情况，含计划、质量控制的评价。

## 7、客户反馈

办公室通过对客户满意度调查情况做出的总结报告。准备资料：客户满意度调查的总结，根据客户满意度调查记录做统

计。

## 8、抱怨

质量负责人针对客户的抱怨所采取的措施。准备资料：客户抱怨情况的总结，包括客户抱怨的内容以及因此展开的处理结果。

## 9、人员培训

综合业务室就年度培训计划的执行情况报告。准备资料：年度培训总结，培训的执行情况包括已执行和未执行的计划，已执行的要有培训效果的评价，未执行的要有解释以及后续解决方法。

## 10、工作量和类型的变化

办公室、中心实验室、物理室、质量保证室、综合业务室、主任就本部门的工作量情况汇报。汇报各室副站长，质量体系建立以来本部门工作情况的总结，在质量体系运行中，有哪些问题需调整。

## 11、资源

综合业务室、质量保证室、物理室、中心实验室、办公室就本部门的资源，如监测设备、辅助设备，涉及的人力资源需求情况，使用及需求情况的报告。准备资料：资源需求的报告。

评审准备工作：各部门负责人就本部门管理评审内容做书面资料，再在管理评审时做口头发言，书面资料会后交资料管理员存档。

编制： 审核： 批准：

日期：日期：日期：

## 仓储部年度工作计划书篇七

详细目标：

组织学习医院下发的《医疗质量暂行规定》，认真履行职责，激发护理人员的服务热情，增高护理服务质量。

实施措施：

- 1、组织全体护理人员认真学习《医疗质量暂行规定》，按规定规范护理工作。
- 2、在护理工作中做到视病人为亲人，以“一切为了病人，为了病人一切，为了一切病人”为工作指导，认真履行护士职责，增高护理人员对服务意识的认识水平，激发护理人员的工作热情。
- 3、组织全体护理人员认真学习护士修养与礼仪规范，强化服务意识。坚持上班前举行服装整理仪式，使护士在工作中保持整洁文雅、端庄大方，为给病人提供舒心服务打下良好基础。

二、深入开展整体护理，全面增高职业素质

详细目标：

继续开展整体护理，规范护理程序，增高整体护理病历质量，丰富健康宣教内容，更好的为病人进行整体护理。

实施措施：

- 1、组织学习《儿科学》，熟悉有关疾病的病因、病理及发病

机制，丰富健康宣教内容。责任护士深入到病房，加强对患儿家属的健康宣教，增高用护理手段解决问题的能力，促进患儿早日康复。

2、让有经验的老护士为新护士讲课，传授整体护理经验。如遇模糊概念，大家一起讨论，共同解决问题。

3、每月组织教学查房，分析存在问题，提出改进措施。

4、电子病历及时评价，护士长坚持每周检查2-3次，发现问题及时纠正并通知到责任护士，防止类似问题再次发生。

详细目标：

以《儿科护理学》为基础，不断学习业务知识。加强十五项护理技术及急救能力训练，增高护理质量，培养一支业务技术精，素质高的护理队伍。

实施措施：

1、制定\_\_年训练计划，每月组织专题讲座。鼓励护士自学并做好读书笔记。

2、低年资护士加强十五项护理技术训练，增高小儿头皮静脉穿刺成功率，增高技术程度。

3、高年资护士加强应急、急救能力训练。工作中给低年资护士做好表率，言传身教，让儿科团结、协作的优良作风发扬光大。

4、大力表扬星级护士及“\_\_”优秀护士，激发护士爱岗敬业热情，更好的为病人提供爱心服务。

5、加强护理人员法律意识，强化法律观念，组织学习有关法律知识，并灵活运用到工作中去。

#### 四、严格执行各项规章制度，增高护理工作质量

详细目标：

建立健全各项规章制度，规范工作秩序，使小儿科护理工作程序化、制度化、规范化、标准化。

实施措施：

- 1、严格执行消毒隔离制度。静脉穿刺做到一人一针一管一带，每次操作前洗手；每晚治疗室紫外线消毒，病房空气消毒，严防医源性感染。
- 2、严格执行早班制度。切实做好晨晚间护理，基础护理到位。保持患儿床单位清洁整齐，环境温馨、舒适。
- 3、严格执行床头交接制度。对病人病情做到九明白，在交接班时向下班护士做具体报告。
- 4、严格落实各级工作人员职责。护士长每周二次检查卫生员工作质量，保持病区清洁整齐；每周二次对病人满意度进行调查，确保服务质量。
- 5、配合护理部做好月护理质量检查、夜查房、双休日查房等制度，确保各项护理指标达到三级甲等医院标准。

#### 五、强化科研意识，增高护理科研能力

详细目标：

实施措施：

- 1、积极给高年资护士创造条件，安排到图书阅览室学习，查阅文献材料，营造良好的学术氛围，力争有高水平的论文发表。

2、采用激励机制，对有学术论文在杂志上发表或在会议上交流的护士在评选优秀护士及年终奖励时，优先考虑。

## 六、开展婴儿抚触，拓展护理技能

详细目标：

在较短时间内医学，培养全科护理人员控制婴儿抚触技术。

实施措施：

1、完善婴儿抚触室的配套设施，灯光、环境、温湿度符合标准要求。

2、训练护理人员婴儿抚触手法，尽快控制抚触技巧，让这项护理技术为我科带来良好的经济效益。

组织全科护理人员认真学习医院相关规章制度及科室相关规定，注重服务态度及工作秩序的养成。

## 仓储部年度工作计划书篇八

### 2. 物流信息技术概述

### 3. 物流信息技术在现代化商场仓储管理中应用的意义

一般来说，商场仓储管理活动的基本环节主要是：入库前检验、装载、搬卸、仓储以及配送。而现代物流信息技术不论是从整个仓储管理活动的整体上还是每个环节上都有着非常积极的作用。比如说，在货物的装卸的便捷高效、运输的安全迅速、仓储服务的经济合理性以及配送的及时和高效等工作中，现代物流信息及服务技术和物流装备自动化技术都可以为其提供非常有利的技术信息保障。其次，现代物流信息技术可以有效保障仓储部门完成各项物流任务，并且保障服

务的高效和优质。另外，现代物流信息技术还可以降低企业的经营成本，主要体现在它可以加快商品流转的速度、简化传统管理过程的流程，在一定程度上节约企业人力物力资源的使用，从而提升商场仓储管理工作的现代化水平。

## 保障可控性

一般来说，商场的仓储管理是要严格按照日程表进行，要求能够控制物流的管理，确保货物到达仓储现场在规定的时间内。而现代物流信息技术可以满足这一点的要求。比如说现代物流信息技术能够进行实时跟踪，可以对车辆、船舶和货物进行追踪管理，使商品的物流信息更加透明，易与掌控。而且一旦发生问题，也可以通过透明的物流信息进行及时发现和处理问题，最大限度保障货物的到达时间。除了实时跟踪技术外，仓储管理和库存控制也是现代物流信息技术中具备的，主要用于提供库存的实时信息，为管理者控制管理信息提供便利。以上这些技术，都表明物流信息技术具有超强的可控性，可以为商场管理的可控性提供技术保障，从而满足其对于可控性的要求。

## 保障安全性

### 4. 物流信息技术在现代化商场仓储管理中的具体应用

## 仓储部年度工作计划书篇九

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。

## 仓储部年度工作计划书篇十

20xx年，xx区少先队工作继续围绕“在少年儿童中培育和践行社会主义核心价值观”这一中心，进一步深化党团队手拉手活动，进一步推进少先队特色建设，进一步提高辅导员队伍建设，推动整个xx少先队工作步入新台阶。

“领巾梦 xx行”青少年寻访实践体验活动是我区20xx年xx省优秀少先队工作创新项目，在历时一年的活动中，不仅为为少年儿童认识理解“社会主义核心价值观”，加强理想信念教育，提供了载体；为深化“党团队手拉手”活动，加强党团队组织意识衔接，搭建了发展共同体；还为加强少先队活动课程建设，丰富课程内容与形式，拓展了途径与平台。

20xx年。继续以“领巾梦xx行”青少年寻访实践活动为载体，以“心有榜样”为切入点，在少年儿童中广泛开展社会主义核心价值观教育，为少年儿童亲近社会、激励成长搭建更加广阔的平台。

内容上，各校要充分发挥学校周边资源、社会资源、家长资源，以职业体验为重点，深入工厂、企业、菜场、广场等更加贴近生活、接近地气的地方，围绕社会主义核心价值观的一个关键词，体验多职业，寻找新榜样，开展小调查，获得微感悟。

形式上，各校要充分发挥党团员教师、家长及其他志愿辅导员的作用，以“党团队同寻访共实践”为基本形式，组织中队、小记者团、雏鹰假日小队等参加实践体验。

时间上，各校要以每周一节的少先队活动课为主阵地，也可结合春秋游、冬令营、夏令营等活动，原则上每年每个队员至少参加1次寻访实践体验活动。

“领巾梦 xx行”青少年寻访实践活动作为培育和践行社会主义核心价值观的有效载体，深受少年儿童的欢迎。各校要重视活动，精心安排，发挥辅导员、志愿辅导员和少先队小干部作用，认真设计活动内容，使每一次活动高于参观，取得实效。同时注重宣传，每次活动带好“领巾梦xx行”活动旗，留好图像资料，及时总结好的经验做法，在“xx教育网”及其他媒体宣传报道。

近年来，少先队活动课程建设、社会主义核心价值观教育等工作新思路、新要求扑面而来，为了切实提高辅导员工作能力与素质，区少工委将组织开展大中队辅导员提高培训和说课比赛。从内容而言，结合少先队课程建设纲要，创造性地开展社会主义核心价值观教育，将成为培训的重点；从形式而言，少先队活动课说课、微队课等新形式，将成为辅导员的必备本领。在培训的基础上，开展xx区少先队活动课说课比赛，切实提高辅导员活动的组织能力、辅导能力。

推进少先队特色建设，是近年来xx少先队的一项重点工作。为了使问题最小化、经验最大化，区队部将充分发挥6所省、市少先队特色（品牌）项目学校的优势，轮流在这些学校召开大队辅导员例会，以看阵地、听活动、享经验的形式，开展系列研讨活动。同时，继续保留两项措施：（1）指导一所学校，提炼特色建设经验做法，联合开展观摩展示活动，为其他学校推进特色建设广开思路。（2）明确“重点工作”中关于各校少先队特色建设推进要求，年末对各校达成情况组织开展评议会。

少先队基础建设是少先队工作的保障，各校队部要坚持“队建为基”，扎实抓好少先队各项基础建设。一是要积极推进活动课程建设，组织中队辅导员学习领会《xx省少先队活动课程实施计划书》精神，用好《少先队活动课程指导纲要（试行）》，科学设计少先队活动的内容和形式，经常开展活动设计、课题研究等教研活动，使每周一次的少先队活动课更

加规范、有效，形成课程体系。六月，我区将面向全市开展一节少先队活动课观摩。二是要结合xx市少先队基础建设评选项目□20xx年将迎来xx市第七届鼓号大赛，我区将采用自荐互荐的形式，积极备战鼓号大赛。

1、“领巾梦 xx行”青少年寻访实践活动（贯穿全年）

2□xx市少先队鼓号队专题培训暨骨干辅导员培训（3月）

3□xx区少先队骨干辅导员提高培训（4月）

4□xx市第七届阳光少年趣味运动会（4或5月）

5□xx市“魅力中队”评选（5月）

7□xx市“万名追梦好少年”展评（5月）

7□xx区少先队特色活动展示（六一前，区队部和学校合办）

8□xx市少先队活动课月观摩□xx 6月）

9□xx区少先队活动课说课比赛（10月）

10□xx市第七届鼓号大赛（下半年）

11□xx区各校少先队特色文化建设推进情况评议会（12月）

12、团市委面向区级开展少先队工作专项督查（12月）

13□xx区少先队工作论文评比（年底）