

2023年碳素厂环保总结 保管员工作计划 (模板10篇)

时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

碳素厂环保总结 保管员工作计划篇一

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. 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。
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，保持客户能在第一时间里收到新的产品。
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。

二、发货和努力提高自身的管理

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。

6. 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。

碳素厂环保总结 保管员工作计划篇二

始终遵循学校总体工作思路，围绕“一个”中心：安全、稳定这个中心；做好“一个”服务：做好教育教学服务工作，落实“三个”到位：认识到位、责任到位、措施到位。通过建设和加强后勤管理制度，建立良好的后勤管理秩序，挖掘后勤工作潜力，调动后勤工作的积极性，确保后勤服务工作

更上一层楼。

（一）做好计划

- 1、根据学校教育事业的发展，研究制定并组织实施全校后勤的发展及服务需求规划、有关政策措施及规章制度。
- 2、负责制定学校各类维修计划，受理校内各种维修项目的申请经费预算和任务。
- 3、根据学校下达的年度预算，及时采购各类办公用品和其他所需物品，保管、配发，努力做到勤俭节约。
- 4、负责学校环境、绿化、卫生保洁等工作的监督与规划管理。
- 5、负责水、电及其他物品的检查维修上报，及时解决存在的问题。

（二）加强建设

1、加强队伍建设。

（1）进一步健全后勤人员的岗位责任制，要从学校工作需要出发定岗、定责，使每一个人都明确自己的工作岗位和工作职责，做到事事有人管，事事有人干，事事有记录，事事有落实。

（2）树立后勤为教学第一线服务的思想，进一步改进工作作风。要多思考、多学习、多听反映、多听意见。遇事能做的，随时处理，不拖拉，多服务、服好务。

现的问题及时做好处理和反馈。学校各部门、班级等提出的报修，要求在最短的时间内做好维修，并作好记录。

2、加强制度建设。

(1) 对各项工作都能做到有安排、有检查、有落实，及时总结经验，吸取教训，纠正偏差，不断提升后勤服务工作的水平。

(2) 进一步完善校产管理制度，做到制度健全，职责明确，如有损耗及时维修，或予以添置。

(3) 完善物品采购制度，根据采购物品的价值大小，做好采购审批制度及物品的验收归库工作。

3、加强校园建设。

(1) 切实加大对校园环境的管理力度，教育学生爱护校园的一草一木，积极开展美化校园的活动，重视花草树木的管理，确保校园净化、美化、绿化。

(2) 切实加强各功能教室、活动室的管理，充分发挥各功能教室、活动室的作用。严格执行专用室的保管责任制和谁损坏谁赔偿的原则。

1、重点抓好学校安全工作。

(1) 经常检查场地、设施和各处室中的电器、线路、装置、设备，发现问题及时解决隐患，切实做好防水、防盗、防触电及防其它意外事故的工作。

(2) 认真负责地做好各项后勤常规管理工作。

2、重点抓好校舍、校产及财务管理工作。

(1) 进一步完善学校校产管理制度，增强师生对校产的爱护意识。完善校产维修报修制度，由相关人员将报修单送到后勤处，以便及时安排；维修完毕，由报修人负责验收签字。

(2) 加强对校产校具的管理，提高对各类设备的使用效率，

做到妥善保管，合理使用，正常维护，每期期初要对校产校具、设备、图书进行清点登记，责任到人。

(3) 严格校产管理制度化、规范化，充分发挥教学器材和现代教学设备的作用，严禁乱拿、乱用、乱丢、乱放等不负责任的行为。

(4) 编制经费的预算及决算计划，总结学校各经费的收支比例关系在总额收支中的显示情况。

(5) 完善财务制度，经费的领取，支付等工作，应按程序进行，严格财务审查和复核；实行会计报账制度，用款人办理报销必须持有有效凭据，杜绝过期或伪发票入账。严控审批范围，严格履行开支单据与物品入库签字手续。实行现金购物，不计帐。

(6) 实行民主理财。学校的财经收支情况，定期向教职工公示，做到财务公开，主动接受群众监督，每向学校汇报一次收支情况。

(7) 加强用电用水和日常检修管理，坚持勤俭节约，反对铺张浪费，努力为学校节约一滴水，一度电，一分钱。

碳素厂环保总结 保管员工作计划篇三

为了进一步激发同学们对音乐的兴趣爱好，结合我校本学期音乐教育工作的计划，以艺术节为契机工作计划，面向全体学生，丰富学生艺术生活，增强学生的素质和提高学生审美能力，使同学们在愉悦、向上的校园文化环境中活泼健康地成长，也使我校的艺术之星能够脱颖而出。充分发挥音乐室的特殊功能提高学生的音乐水平工作计划，培养学生发现美、欣赏美和创造美的能力。

1、合理安排音乐室的使用时间。

2、根据不同年纪学生的特点，利用好各种音乐器材和教具，辅助音乐教师开展好音乐教学活动。

3、配合音乐教师开展好学校的第二课堂——音乐兴趣活动，为老师提供必要的音乐器材，为学生创造良好的学习氛围。

4、定期开展学生作品展示，提高学生学习的兴趣。

5、认真搞好音乐室的管理工作。

1、音乐室由专任教师担任管理员并承担相关责任。

2、音乐室的使用，须征得管理员的认可，并按规定制度使用。

3、仪器设备管理科学合理。仪器设备必须全部入橱或上架，按仪器的性能分类存放，合理排列，并根据重下轻上、水平或竖直放置的原则作适当调整，特高特大仪器做专门存放；做到科学和美观大方、取用方便。

4、保持橱、架内仪器、设备随时处于可使用状态。音乐仪器设备应定期保养、及时维修，并根据仪器不同要求做好通电、防尘，防潮，防锈、防腐蚀、防火工作。

5、备用音乐仪器、设备可另行装箱，列清单备查待用，破旧仪器及时申请报废。

6、音教室、器材保管室要经常保持整洁，注意通风换气，妥善处理垃圾杂物，为师生提供良好的实验环境，保护师生健康，保证操作安全。

8、凡出借的音乐用品如有损坏、丢失，要按价赔偿。

9、做好音乐（器材保管）室的使用记录。

碳素厂环保总结 保管员工作计划篇四

严格按照《公务员法》、《事业单位岗位设置管理实施意见》等政策法规精神，实施各项人事管理制度。加强公务员登记的日常管理和信息系统的维护，及时进行公务员身份的确认。严格执行机关事业单位工作人员在机关、事业单位人事流动调配的有关规定，杜绝出现违反政策规定乱进人。

严格按照核定的岗位职数进行人员管理，促进人员队伍结构的优化和引导人才合理流动。职改工作严格按照岗位设置职数进行，申报职称必须在有岗位空缺的前提下才予以申报，工资兑现必须在聘任相关岗位时才能执行。

组织好公务员和事业单位工作人员公开考录(聘用)。根据全区公务员队伍建设需要，申报年度进人计划。

按照省、市考核文件精神，制定考核方案，组织实施全区年度考核工作。

加大资金投入，做好各项基础工作，加强档案的规范化管理。落实流动人员档案管理有关规定，取消收取各项费用，全面接收岳塘区户籍流动人员档案。

认真落实县以下机关公务员职务与职级并行制度，与相关部门联合做好摸底调查、档案审查、民主测评、公示、填表审批等工作。

严格按照省、市培训计划，有步骤、有目的开展人事培训科目，注重培训效果，提高培训质量。

认真做好全区专业技术人员职称评审申报工作及教育系统初级职称评审认定工作等。

碳素厂环保总结 保管员工作计划篇五

(1) 人员职责范围不明确，仓库人员缺乏责任感与执行力，仓管的工作职责和工作范围也不清晰明了。

(2) 货物未按种类、型号进行有效的分类摆放。无标识，有时完全是靠记忆分辨货物。

(3) 帐的实时性差，货物进入库时未及时登记或登记出入库单每张可能会做几次出入帐，这种情况下帐面数据很难反馈实时库存。

(4) 货物的摆放规则不明确。对于货物摆放一直没有一个明确的原则，货物分类摆放的执行也不彻底，出现货物是堆摆放的判断由每个仓管自己来决定。

(5) 帐、卡、物一致，达到最基本的保管作用；

(6) 实时反应仓库的备货情况、实时库存、呆滞货物状态；

(7) 实时、系统地反馈仓库所能涉及到的工厂、销售相关数据；

(8) 仓库能反映出货物的来货周期、来货的不良率、入库进度、成品的库存走势、出厂成品返修比率。

需改善并提升方面：

首先作为一个仓库管理者，要明白仓储环节的重要性，清楚自己的工作职责，仓库管理者应组织仓库人员对厂房设备条件统筹规划，合理布局，货品进行分区摆放，分别得出存货实存情况。仓库现场管理工作必须严格按照6s要求和具体仓库保管制度规定执行。应制定相应的仓库管理制度、管理规范、保管方法。

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，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，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。

重点要求：

仓库严格管理火种、火源、电源、水源。加强对物品的进进出库验收及清洁，安全工作，确保准确无误，加深对仓库所用物品的了解，对客户所咨询的问题所提必答。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。仓库的安全是重点，在仓库内的各个地方都要安装灭火器，员工在仓库作业时禁止吸烟或者使用明火；禁止随意挪动灭火器或者破坏灭火器，定期对灭火器的有效期和质量进行检查，以便及时排除安全隐患。

加强管理团队建设工作，完成仓库组织架构调整。要完成上述工作，团队建设是关键。目前面临着在仓库管理方式，管理思路，管理理念进行全方位转变的情况，员工的思想观念如何转变，管理技能如何提升才能适应公司的发展要求的问题。要做好从外面引进仓库管理人才的相关准备，做好相关的招聘、培训、考核工作；完善仓管员的kpi考核指标体系，对仓库管理人员的工作技能、工作绩效、工作态度做好全方位的评估。对仓库工作人员的工作技能、工作绩效、工作态度做好全方位的评估；做到以环境留人，待遇留人，感情留人，创造良好的团队氛围，打造高素质的仓库管理团队。加强对员工的培训工作，针对员工技能上的不足之处，有针对性地开展业务培训。

对个人的工作要求。对现有流程提出合理化改善建议。学习和熟悉好物料，完全掌握帐务报表的编制方法，可通过现场业务透视帐务的准确性、及时性和有效性。学习行业知识，了解我司生产流程及产品特点。

20xx年工作计划——项目整改

针对公司的发展要求，结合仓库目前的实际状况，仓库工作计划如下：

(1)。仓库实施备料制，并在备料的过程中及时反馈物料的欠料情况，为计划，采购，生产等部门解决生产欠料争取前置时间，减少因欠料问题造成的生产被动局面。这项工作目前正在有序地展开。

日结，数据异常及时分析处理的原则严抓库存数据管理。要彻底打破以往仓库在库存数据管理中存在的单纯依赖调账来维持数据准确的局面，在可持续性的基础上抓数据管理，同时也为erp系统的顺利上线提供可靠的基础数据支持。

(3)。完善仓库的单据，报表管理。仓库目前对单据管理很不到位，不能达到财务部的要求，无法对单据进行有效的追溯。仓库要从单据的填写，传递，装订，保管，存档等各环节进行重点改进；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。对单据体系进行一次清理，规范各类型业务，各类型单据的使用，签批流程，目前公司的单据设置不全面，有相当一部份业务无对应的单据进行登记，需要重新设计、规范一批单据来处理。这项工作在二月份内完成。

(4)。加强物料控制工作，提升物料管理水平。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。

(5)。公司的发展必定要求公司内部实行信息化管理。目前公司暂定先从仓库管理模块入手，积累经验之后再在全公司实施erp系统。仓库必须要打好信息化管理的第一炮，否则会影响到公司信息化的工作布局。目前已与企管部[]erp系统供

应商就仓库实施erp 系统的步骤达成了初步的方案，仓库要协助完成环境评估，人员培训，业务流程的优化、固化，相关基础库存数据的提供等工作。

(6) . 完成仓库的平面与空间布局规划。按照公司的发展规划，做好各仓区、货位的标识管理，目前已联络车间年后定制物料标识牌;为了提升仓库空间利用率，解决仓库库容不足的问题，为仓库安装立体货架，并要提前为货架安装进行总体规划。

(7) . 加强管理团队建设等工作，完成仓库组织架构调整。要完成上述工作，团队建设是关键。目前面临着在仓库管理方式，管理思路，管理理念进行全方位转变的情况，员工的思想观念如何转变，管理技能如何提升才能适应公司的发展要求的问题。必须要预计到部份员工可能因为各方面的原因跟不上仓库的管理变化而不得不调整工作岗位;要做好从外面引进仓库管理人才的相关准备，做好相关的招聘、培训、考核工作;完善仓管员的kpi考核指标体系，对仓库管理人员的工作技能、工作绩效、工作态度做好全方位的评估。

20xx年是全新的一年，也是挑战的一年，我们将努力改正过去中的不足，把新的一年做得更好，为公司发展前景尽自己的一份力。

碳素厂环保总结 保管员工作计划篇六

本人能够根据业务学习安排并充分利用业余时间，加强对财务业务知识的学习和培训。通过学习会计电算化知识和财务软件的运用，把握了电算化技能，提高了实际动手操作能力;通过会计人员继续教育培训，学习了会计基础工作规范化要求，使自身的会计业务知识和水平得到了更新和提高，适应了现在的工作要求，并为将来的工作做好预备。

二、爱岗敬业、扎实工作

1、爱岗敬业、提高效率、热情服务。在财务战线上，本人始终以敬业、热情、耐心的态度投入到本职工作中。对待来报账的同志，能够做到一视同仁，热情服务、耐心讲解，做好会计法律法规的宣传工作。在工作过程中，不刁难同志、不拖延报账时间：对真实、合法的凭证，及时给予报销；对不合规的凭证，指明原因，要求改正。努力提高工作效率和服务质量。

2、顾全大局、服从安排、团结协作。今年，根据总队的工作安排，本人能顾全大局、服从安排，虚心向有经验的同志学习，认真探索，总结方法，增强业务知识，把握业务技能，并能团结同志，加强协作，与同志一起做好财务审核和监督工作。

三、遵纪守法、廉洁自律

配合审计事务所进行决算和经济责任审计，完成好全年财务工作，为下一年的工作打好基础。加强资金管理，加强生产成本，非生产费用和可控费用的控制和执行力度，进一步降低成本费用。更加细化财务成本核算项目，保证全面预算管理工作顺利实施。继续建立，健全和完善各项财务管理制度和内部控制制度，对各单位财务管理制度和内部控制制度的执行加大监督和管理力度。不断加强对财务人员的新业务知识、企业会计制度和国家有关财经法律、法规的培训，丰富和进一步提高财务人员的知识水平、专业知识、技能和职业判断能力。

新的年里我为自己制定了新的目标，那就是要加紧学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新时期的挑战。我心里在暗暗的为自己鼓劲。要踏实工作，目光不能只限于自身周围的小圈子，要着眼于大局，着眼于今后的发展。我也会向其他同志学习，取长补短，相互交流好的工和经验，共同进步。在新的一年里我要加倍努力，再接再厉，把各项工作做的更好。

碳素厂环保总结 保管员工作计划篇七

依据教育改革、学校发展、教师专业成长对优质档案管理的需求,本着学校“以发展为本,与时俱进,提高办学水平”的精神,继续强化档案日常管理,进一步提高档案的开发、利用工作。为提炼学校特色,强化学校发展服务。

1、加强领导,做到档案工作组织、机构、人员三落实,完善档案工作岗位责任制。

2、加强档案工作的领导,学校档案工作成立档案工作领导小组,校长挂帅为组长,分管领导为副组长,档案管理人员、各科室负责人和办公室兼管档案工作的同志以及各年级组长为成员。

3、学校办公室负责档案日常工作,由办公室主任负责,档案员具体处理档案工作日常事务。

4、健全档案工作岗位工作责任制,分管领导给档案工作人员提出具体要求,明确工作职责,落实工作任务,拟订档案工作考核办法。

5、定期对档案工作进行检查、督办,使档案工作进一步规范化。

6、认真做好档案工作规范管理,及时申请等级评定、验收工作,力争档案工作规范化管理达到aa级。

1、投资80000.00元左右购置档案管理设施,使档案管理的硬件设备达到aa级要求。

2、聘请市档案局的专业人才到校指导学校档案的整理,使我校档案管理进一步制度化,规范化,达到事业单位档案工作规范管理aa级水平。

2、完善数据库建设:将20xx年以前的档案资料的文件级条目输入计算机,完善多个专题数据库的内容,如干部任免、职称索引和教师档案等。规范数据库字段,对各类档案数据库进行质检和校对。

3、完善档案管理制度:继续执行国家档案行业标准dat/20xx《归档文件整理规则》,使档案材料更加安全和标准化。制订和完善专门的档案信息化管理制度。

4、做好档案信息资源的开发利用:利用是档案的生命所在。使档案的利用服务更具有针对性和实用性,努力实现“为档案信息找利用者,为利用者找档案信息”开展档案编研工作,编研出质量较高,层次较深,信息量大,能满足多层次、多角度需要的材料。

5、提高档案管理队伍素质:

三是推动档案信息的主动开发和有效利用,主动撰写档案论文、创作编研材料,以提高档案员的多种技能和专业素质。

四是“走出去,请进来”,组织专、兼职档案员赴兄弟学校先进档案室参观交流,请上级档案局、教育局领导学者来校指导业务工作。

6、完善档案借阅制度:加强档案工作管理,必须从档案基础工作做起,必须做到文件收发有专人登记、保存,既方便年终归档,又方便借阅。要完善文件、档案、各种资料的借阅制度,做到借出有依据,收回有注销,特别是借阅那些有密级的档案,要及时催收,妥善保存。整卷档案资料一律不得借阅。

7、加强对档案管理工作的考核:科室的业务档案不按期交的,该科室年度不评文明科室,质量不保证,必须返工重整,凡返工拖延了移交时间,一律按迟交办法处理。档案人员负责整理的档案没有按时进入档案柜的,办公室不能评为文明科室,档案

工作人员不能评优秀。

碳素厂环保总结 保管员工作计划篇八

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。

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失。

5、下半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。

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□cj12-400/5□hs13-1500/39□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，安全工作计划，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！

碳素厂环保总结 保管员工作计划篇九

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。

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。

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、合格证件等项目，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。

碳素厂环保总结 保管员工作计划篇十

体育器材室是教师、学生进行各项体育活动所需的器材存放处，是体育课及课外体育活动进行身体练习的主要来源。因此，要高度重视体育器材室管理建设，配置必要的器材和设备，确保学校正常体育课及体育活动，为学生进行各项体育活动创造了良好的条件，特制定器材室计划。

1、建立器材管理明细账，做好账物相符。

2、检查固定器械，发现损坏要及时维修，防止伤害事故的发生。

3、加强对海绵垫等器材的防腐处置，应经常检查或更换存放位置。

4、定期清点器材，做到帐物相符，对损坏、低值易耗的器材填写单据，上报注销，根据器材的损坏程度提出维修和购置计划，对丢失物品及时登记。

5、做好体育器材室卫生，做到地面、器材架干净，无尘土，空中无灰网，经常通风，保持室内干燥。

6、经常对各种器材进行检查并及时进行维护与保养，做好各种防护措施，做到防潮、防火、防鼠、防锈、防尘、防震等。

7、积极参加学校组织的各种培训，按时参加学校召开的管理人员会议。经常通过学习，提高自己的业务水平。

8、体育课上使用器材请填好使用清单并注明日期、节次、器材、数量等。

9、课外活动学生借用器材要有记载，归还时要检查数量和有无损害。

10、对学校教工借用器材，请务必履行登记手续，归还时要予以注销。

11、学校外借体育器材需经学校主要领导人或分管领导签字。

12、借用体育器材丢失或损坏者，酌情予以一次性赔偿，并进行登记加以说明。

1、每天认真负责检查体育课后的器材，确认每个班是否归还完毕，是否有人为的损坏或者是自然的损坏；有损坏的及时进行备用器材的扩充，做到每节课上教师和学生有充足的器材可用，以保证教学的正常开展。

2、对于个别的学生对学校体育器材有人为的损坏，让他们进行了酌情的赔偿，并进行了思想教育。

3、在每学期的开学前，与各位体育教师沟通，要求他们每月定期开展爱护公共财物（主要是体育设施及器材）的思想教育。

4、每个月定期与学校后勤领导一起检查学校操场及操场上的体育设施，看是否有损坏，是否有危及到学生不安全因素存

在，发现问题，及时解决问题。

5、每个月定期对大型器材进行清理，检修是否有损坏的地方，并保证做到器材保管室通风，通气，防漏，防火。

6、每学期定时向学校进行器材报损，以及需要购买新的体育器材。及时的扩充体育器材，以保证下学期开学的正常教学。

7、具体的维护检修参照附本《工作笔记本》。

8、学校领导每周多次对学校体育设施进行安全检查。对有隐患的及时排除。对大型体育设施进行在加固处理，已确保学校师生安全。

一学年来，严格按照体育室的管理规定操作，全部器材完好无损。学校体育资源得到合理有效的利用，保证体育教学、训练、竞赛正常有序地进行。

体育器材室是教师、学生进行各项体育活动所需的器材存放处，为确保学校正常体育课及体育活动，特制定器材室计划。

1、做好体育器材室卫生，做到地面、器材架干净，无尘土，空中无灰网，经常通风，保持室内干燥。

2、检查固定器械，发现损坏要及时维修，防止伤害事故的发生。

3、建立器材管理明细账，做好账物相符。

4、经常对各种器材进行检查并及时进行维护与保养，做好各种防护措施，做到防潮、防火、防鼠、防锈、防尘、防震等。

5、定期清点器材，做到帐物相符，对损坏、低值易耗的器材填写单据，上报注销，根据器材的损坏程度提出维修和购置计划，对丢失物品及时登记。

- 6、加强对海绵垫等器材的防腐处置，应经常检查或更换存放位置。
- 7、体育课上使用器材请填好“使用清单”并注明日期、节次、器材、数量等。
- 8、积极参加学校组织的各种培训，按时参加学校召开的管理人员会议。经常通过学习，提高自己的业务水平。
- 9、课外活动学生借用器材要有记载，归还时要检查数量和有无损害。
- 10、学校外借体育器材需经学校主要领导人或分管领导签字。
- 11、借用体育器材丢失或损坏者，酌情予以一次性赔偿，并进行登记加以说明。
- 12、对学校教工借用器材，请务必履行登记手续，归还时要予以注销。