

2023年制定工作要点 如何制定工作计划(精选7篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

制定工作要点篇一

对于公司管理来说，工作计划无疑是非常重要的。好的工作计划基本上能浓缩体现一个企业员工在一周、甚至一个月的工作过程。但如果工作计划的设计思想不合理，不仅不能起到预测或回顾工作过程的目的，还会过多的耽误员工的时间，最后，经理面对企业员工的群体敷衍，也只能“睁一只眼，闭一只眼”了，也就自然起不到工作计划的作用了。所以，设计工作计划的总体原则是删繁就简、急用先行、控制关键。

工作计划的设计最终目的是发现问题并帮助员工改进绩效。例如：销售经理通过看工作计划的填写内容可以指导销售人员的具体工作。比如在拜访过程类工作计划上，一定要体现出三个要点：一是针对某客户所花费的时间，因为从对客户的时间投放，可以看出这个销售代表的用力的客户群是否准确；二是针对客户中的什么人，从此点可以看出这个销售人员接触的客户是哪个层次的，是执行层、管理层还是决策层，未来就可以帮助他进行分析；三是都与客户探讨了哪些话题，是去展示产品了哪？还是去了解客户的需求背景，因为了解了这些信息，对这个销售代表的推单方式就有了一个初步的把握，未来就能够比较好的帮助他提高这个销售机会的“赢率”。相反，如果在工作计划里面，不设计这些对未来。。。对于公司管理来说，工作计划无疑是非常重要的。好的工作计划基本上能浓缩体现一个企业员工在一周、甚至一个月的工作过程。但如果工作计划的设计思想不合理，不仅不能起

到预测或回顾工作过程的目的，还会过多的耽误员工的时间，最后，经理面对企业员工的群体敷衍，也只能“睁一只眼，闭一只眼”了，也就自然起不到工作计划的作用了。所以，设计工作计划的总体原则是删繁就简、急用先行、控制关键。

工作计划的设计最终目的是发现问题并帮助员工改进绩效。例如：销售经理通过看工作计划的填写内容可以指导销售人员的具体工作。比如在拜访过程类工作计划上，一定要体现出三个要点：

一是针对某客户所花费的时间，因为从对客户的时间投放，可以看出这个销售代表的用力的客户群是否准确。

二是针对客户中的什么人，从此点可以看出这个销售人员接触的客户是哪个层次的，是执行层、管理层还是决策层，未来就可以帮助他进行分析。

三是都与客户探讨了哪些话题，是去展示产品了哪？还是去了解客户的需求背景，因为了解了这些信息，对这个销售代表的推单方式就有了一个初步的把握，未来就能够比较好的帮助他提高这个销售机会的“赢率”。相反，如果在工作计划里面，不设计这些对未来管理控制有益的栏目，就不能通过表单收集到这些关键步骤的信息，工作计划的应用效果，就会大打折扣。

xx省企业管理咨询协会小鹿评：制定合理有效的工作计划是需要技巧和方法的。工作计划的制定不能盲目，首先，要先分清工作的轻重缓急，其次在合理分配安排工作时间，最后制定合理的工作计划，然后按照计划进行，或者在一天结束工作之后对本日的工作计划进行效果评判以改变或完善工作计划制定的方法等。

制定工作要点篇二

北关育才小学

根据青岛市的统一部署，我校于2011年5月5日启动了学校三年发展规划制定工作程序。

一、首先召开全体教师会进行宣传发动工作，让每位教职工都了解制定发展规划的意义，了解制定发展规划对促进学校和师生发展的作用。调动每一位教师的积极性，让教师自愿接受这项工作。了解师生对学校发展的需求，让全体师生都参与到规划的制定当中。同时，也要重视家长对学校工作管理的参与意识，让家长为学校的发展献计献策。

二、对中层干部和骨干进行培训。带领中层干部和骨干教师一起学习《国家中长期教育改革和发展规划纲要》、《青岛市中长期教育改革和发展规划纲要（节选）》、《认真制定规划，提高办学水平》等文件，对《青岛市小学办学水平发展性督导评估体系（试行）》中47项c级目标逐条学习分解，共同讨论，确定我校发展的目标、方向。在深入了解的基础上再进行详细分工，分头制定出基本的框架。然后领导机构组织相关工作人员对所制定的内容进行审议、补充，使规划初步成形。

附：三年规划制定时间表

- 1、成立领导机构。（5.5—5.7）
- 2、建立临时工作机构。（5.5—5.7）
- 3、制定工作计划。（5.9—5.13）
- 4、宣传发动、培训中层和骨干教师。（5.9—5.13）

- 5、规划分工，责任到人。（5.12—5.13）
- 6、拟定基本框架和各部分的内容。（5.16—5.27）
- 7、领导机构对规划内容审议。（5.30—6.5）
- 8、再次修改，形成正式稿。（6.6—6.13）

制定工作要点篇三

没有目标做导向，制定的工作计划，不过是规律性的重复昨天的行为，可能会起到提示的作用，但一定起不到激励和督促的效果，所以一定要提前给自己设立一个工作目标。

我们可以利用敬业签多项分类的优点，提前设立自己的工作目标，然后再从目标出发，分解工作任务，制定出有价值的工作计划。并且，这款云服务便签软件还可以实现多端云同步的功能，记事内容自动云储存，只需登录同一账号，便能在手机端和电脑端查看到相同内容，随时随地都能查看工作计划，方便工作有条不紊地进行。

制定工作计划一定要结合自己的真实能力，切忌急于求成。比如说一个月才可以完成的工作任务，恨不得两周计划就搞定，太看重结果，忽略了过程，最后只能是拔苗助长的结果。

因此，制定工作计划前一定要结合现实，我们可以借助敬业签，合理地，条理清晰地制定工作计划。我们还可以在工作中，利用敬业便签待办事项提醒的功能，将工作中的重要事项，设置成重要事项间隔提醒，以提醒我们与目标的距离，促使我们克服工作中的困难，努力达成目标。

每天的日程排的密密麻麻，没有一丝空隙，恨不得每一秒都不浪费，这种想法是错误的。太过苛刻的工作计划，很容易让人养成死守计划的习惯，不允许丝毫的调整，所以，制定

工作计划时，要留出一段空白的的时间，用作弹性变动或是短暂休息。

我们只需避开这几个误区，便可以制定出高效的、有价值的工作计划，让工作有条不紊的进行下去。

制定工作要点篇四

工作计划 的目的，一方面是跟主管沟通年度的计划，另一方面也是作自我检讨。在内容上，对主管而言，你是在设定今年预计达成的工作目标，对自己而言，是在设定自我突破的计划。制定 工作计划 的第一步，是事先了解公司的年度目标。

公

如果你想要的是学习新技术，你的工作计划就必须加入学习计划;如果是想增加收入，就必须制定增加业绩的计划，或是调换部门的准备计划。

先了解公司的年度目标以及个人的年度目标，你在制定工作计划时才不会无所适从。

为什么要具有挑战性?主管不会希望你只是去设定你原本就可以达到的目标，他会期待你在未来的一年，无论在工作上或学习上都能有所突破，所以，虽然要避免好高骛远，但也得设定自我挑战的计划。

有了上述的准备与调整，接下来就进入实际制定工作计划的四个步骤：

- 1、目标数字化。只有形容词的空泛目标是没有意义的，所以要把工作计划的目标与内容数字化，例如时间化、数量化、金额化。

2、行动具体化。有了数字化的工作目标，还要附带有效的执行计划，可以先把明年的工作时间表大致罗列出来。

3、学习计划。你应该同时制定年度的自我学习计划。公司对员工自我学习通常是抱持正面的看法，有些公司甚至规定学习计划是工作计划应具备的项目。

4、人脉建立规划。学会沟通、建立自己的人脉圈，搞好与上司关系、与同事关系，更好的融入团队。

例如，多与上司面对面沟通，面对面沟通的好处，是你可以通过主管的表情与肢体动作，更清楚了解主管对你的各项工作计划的看法。你也可以借由面对面的机会，告诉主管你的中长期目标，例如两年内希望从技术部门调往行销部门，或是三年内希望担任主管职位等，请主管针对工作计划与学习计划，给予建议。

总之，不要把制定工作计划当作是交差了事的例行事项，应该借这个机会，重新检视自己的职场生涯计划。

制定工作要点篇五

一份完整的学习计划通常包括学习目标、时间安排、具体的实施办法或措施等内容。

制订学习计划时，要充分考虑以下几个方面：

why——为什么学习，也就是自己学习的目的和意义。找到积极、主动学习的动力。

what——学什么，达到什么目的，即学习的对象及目标。这是学习计划的实质性部分。

who——我是谁。即自己的实际情况，例如，基础水平、学习

能力、个性特点、学习风格、优势和弱项等。这是保证计划切实可行的重要前提。

whom——向谁请求学习帮助，与谁一起学习。一个好的老师，一个学习能力强的学习伙伴，对学习都有着极大的促进作用。

how——具体的学习方法和措施。这是确保学习计划得以实施的必要条件。

一份学习计划只有5“w”俱备，实施起来才更有针对性和可操作性，效果才会最好。

01认清自己的优势和劣势

分析自己的实际学习情况，不要看别人定什么目标，自己也给定什么目标。不适合自己的目标，结果不是半途而废，就是丧失了对学习的兴趣和信心。所以，分析的强项弱项，明确自己的优点和不足，找到需要加强、提高的地方。是制订学习计划的第一步。

02确定目标，由易到难

简而言之，学习计划就是规定在什么时候采取什么方法、步骤，达到什么学习目标，按部就班的完成，完成预期的结果。

但在制订目标时，也不能“一口吃个胖子”，可以把一个学期的大目标分解为一个个阶段性的小目标。

另外，有效的计划应该清晰阐明行动的细节、地点以及方法。简单，清晰，目标明确。

学会利用零碎的时间也是非常重要的，碎片时间积累的力量和作用也是很可观的，学会用一点一滴的时间完成最终的目标，这样就更加有利于把大目标分解成小任务。

03约束自己，持之以恒

计划定下来一定要坚持，执行计划的过程，同时也是训练自己遵守规则、养成良好习惯的过程。

有的计划是需要长期坚持的。比如每天抽出一定的时间背单词的练习。这种训练可能持续两三个星期都不会看到十分明显的效果，但是坚持半年到一年，词汇量会有惊人的提高。

拖延症很多人都有，因此在计划中进行详细的时间规划，也能对自己起到限制约束的作用，努力培养抓紧时间、提高学习效率的好习惯。

比如制定好学习计划后，准备一个小本子，把当天需要完成的任务及时间安排写在上面，做完一项就在后面打一个钩。

04阶段评估，增加动力

开学一段时间以后，可以阶段性地回顾学习计划的完成情况。如果计划完成得较好，看到自己的进步，会更有动力，并以此为依据调整制订更适合的新的学习计划。

如果计划完成得不好，计划评估可以发现在完成计划的过程中出现的问题，了解不太符合实际情况的地方，并以此作为调整学习计划的依据，使计划执行起来显得更有效。

制定工作要点篇六

一、谈判主题

- 1、主题：关于沃尔玛超市湖州店和湖州百年老店周生记谈判
- 2、背景：鱼米之乡，丝绸之府的湖州，盛产各式各样的很多小吃，例如丁莲方千张包子、周生记馄饨、周生记鸡爪、诸

老大粽子等，其中以“江南第一爪”周生记鸡爪最为有名，当地百姓喜爱，以此作为特产赠送亲朋好友。沃尔玛超市湖州分店针对湖州消费人群的需要，特开出专柜，湖州特产礼品柜台，采购周生记的鸡爪。

二、谈判人员组成

1、首席谈判代表：掌控谈判全局，监督谈判程序，把握谈判进程；组织协调专业人员和谈判团队的意见，决定谈判过程中的重要事项，有领导权和决策权；汇报谈判工作，代表单位签约。

2、商务代表：即专业谈判人员，阐述己方谈判的目的和条件，了解对方的目的和条件，找出双方的分歧和差距；与对方进行商务谈判细节的磋商；向首席代表提出谈判的基本思路和财务分析意见；修改草拟谈判文书的有关条款。

3、法律代表：确认对方经济组织的法人地位，监督谈判在法律许可的范围内进行，检查谈判文件的合法性、真实性和完整性，草拟相关的法律文件。

4、财务代表：对谈判中的价格核算、支付条件、支付方式、结算货币等与财务相关的问题进行把关。

5、技术代表：负责对有关生产技术，食品安全检测，质量标准，产品验收，技术服务等问题的谈判，也可为谈判中的价格决策做技术顾问。

6、记录员：准确、完整、及时地记录和整理谈判内容。

三、谈判目标

1、价格目标：周生记鸡爪市场价格24元/斤，我方期望价格17元/斤，底线价格22元/斤；若按只算，市场价格2元/只，

我方期望价格1.5元/只，底线价格1.8元/只；若按盒装12只/盒，期望价同上。

2、交货期目标：我方对订单的要求非常高，订单一旦发出去，供应商必须在二十四小时之内按照订单上面的数量发货。如果不能，必须在二十四小时之内给予回复，我方会重新下订单。

3、付款方式目标：采用分批交货、分批付款的方式，每批支付的金额只是合同总金额的一部分。

4、数量目标：我方采用大批量购买，可以规定一定的溢短装条款；将数量和价格挂钩。分为两种数量要求，盒装和散装，并确保每盒个数一致，单价和散装一致性。

5、质量目标：所有食物生产日期必须是当天24小时之内，保证其新鲜程度。每只鸡爪都采用真空包装的形式，包装上要标注明百年老店周生记的防伪识别标志、生产日期、保质期、厂商等基本信息，且选择大小、重量接近的鸡爪包装，方便按个或盒来促销。

四、谈判程序及策略

1、谈判议题先后顺序

高度关注 h 商品价格 商品数量

商品质量 社会反应

商品数量 商品价格 中度关注 m 商品包装 商品质量

社会反映 商品包装 低度关注 l 对方能力 对方能力

我方价格问题对对方商品质量，我方商品包装对对方商品数

量，我方商品质量对对方社会反应，我方商品数量对对方商品价格。

2、开局阶段策略

方案一：协商式开局策略。以协商、肯定的语言进行陈述，使对方对我方产生好感，便于双方对谈判的理解，产生“一致性”的感觉，从而使谈判双方在友好、愉快的气氛中展开谈判工作。由于双方过去没有商务上的往来，第一次接触，希望有一个好的开端。要多用外交礼节性语言、中性话题，使双方在平等、合作的气氛中开局。姿态上应该不卑不亢，沉稳中不失热情，自信但不自傲，把握住分寸，顺利打开局面。

方案二：进攻时开局策略。营造低调谈判气氛，指出我方的优势，令对方产生信赖感，使我方处于主动地位。

报价阶段策略

3.1 报价先后顺序的确定

报价时机策略中采取先报价策略，在谈判力相当或强于对方的谈判中，先报价，有利于我方划定一条基准线，最终协议将在这个范围内达成，同时还会有利于我方掌握成交条件。

3.2 报价策略的选择

采用价格起点策略，先提出一个低于我方实际要求的价格作为谈判的起点，在谈判过程中以让利来吸引卖方，试图从价格上先击败参与竞争的同类对手，然后与卖方进行真正的谈判，迫使其让步，达到自己的目的。

同时采用差别报价策略，针对客户性质、购买数量、交易时间、支付方式等方面，采取不同的报价策略，尤其对新顾客，

为开拓新市场，可以给予适当让价。

3.3 讨价还价阶段策略

采用投石问路技巧，我方有意提出一些假设条件，通过对方的反应和回答来琢磨对方的意向，抓住有利时机达成交易，弄清对方虚实，尽可能得到一些通常不易获得的资料，例如，“如果我们购买的数量增加一倍，你方的价格是多少？”，“如果我们提供包装材料，你方的价格是多少？”，“如果我方承担运输费用，你方的价格是多少？”

4、让步的幅度设计

明确我方核心利益所在，实行以退为进策略，退一步进两步，做到迂回补偿，充分利用手中筹码。我方作为买方，相对卖方而言可以做出递增式小幅度让步。虽然在让步，但要让对方明确，我方的让步幅度是越来越小了。在内容上，采取批量订货，我方可以扩大购买力度。明确我方可以和对方达成长期合作伙伴。在支付方式上，可以改分期付款为一次性结清等。

5、谈判总体策略

采用先苦后甜策略，想要周生记在价格上给些折扣，但又估计自己如果不在数量上做相应的让步，对方恐怕难以接受这个要求。除了价格外，同时在其他几个方面提出较为苛刻的条款，作为洽谈的蓝本，如单位鸡爪的重量、运输条件、交货期限、支付条件等方面。在针对这些条款进行讨价还价的过程中，有意让卖方感到，我方愿意在其他多项交易条件上做出让步，迫使卖方在价格上让步。

五、谈判的优劣势分析

1、我方优劣势

1.1 优势:

品牌知名度高，进入沃尔玛超市，意味着品牌信誉度与美誉度的进一步提高，销售量的增加。我方不向供应商收取回扣，不收取进场费，并且同供应商一起分析成本结构，帮助供应商改进工艺，提高质量，降低劳动力成本，控制存货，共同找出降低成本的有效途径。

资产实力强，沃尔玛是大型仓储超市，是一个资产超过20__亿美元的公司，具有很强的规模经营优势，并且注重节省开支，致力于降低经营成本，使其更具有竞争力。为重要供应商提供合理货物摆放空间，并且还允许供应商自行设计，布置自己商品的展示区，旨在营造一种更具吸引力，更具专业化的购物环境。

1.2 劣势:

沃尔玛采取天天平价，让利销售，特惠商品，给供应商提供的报价偏低。

对方优劣势

2.1 优势

周生记鸡爪作为湖州特有的小吃，每天都会供不应求，消费者对鸡爪的评价很高。

2.2 劣势

在湖州市区仅三家周生记零售实体店，并且只销售当天的熟食卤味包括鸡爪，作为特产送礼不便，所放时间不持久。

交通不便，店门口没有停车场，不方便消费者停留。

特产仅湖州地区比较知名，知名度不够普及。

业务不够多。

宏观市场环境分析

零售业是一个残酷的行业。在过去的30年里，几乎没有哪个行业像零售业这样发生了如此巨大的变化，每一次的销售规划、定价和促销决定都被竞争者模仿。如今各大菜市场规范化，收取农民摊位费，使得菜场农民的菜不再便宜，菜市场的营业时间不如超市长，满足不了下班晚的城市白领，超市的普遍普及，促进了市民消费水平，而随着各大超市的成立，市场逐渐多元化，竞争压力可想而知。

六、谈判时间

- 1、了解，选择工作日的上午，此段时间，可以清楚了解到对方生产工作状况等方面。
- 2、洽谈，选择当月末或下月初，此段时间，公司已生成公司财务报表，对公司各项财务指标能有所掌控，便于了解本公司财务状况，且有利于对方了解我方的销售指标、营业收入指标等。
- 3、签约，选择周五的晚饭时间，此时间正好是一周工作最后时间段，考虑对方急于完成工作去享受双休，有利于我方条件达成。

七、谈判地点

- 1、了解，选择对方周生记的生产场地，我方前往人员由商务代表、技术代表、记录员组成，主要了解对方生产量，安全环保监控，食品的新鲜程度等。
- 2、洽谈，选择我方沃尔玛的特产礼品展示柜台以及销售部，有请对方来观察我方为对方设置的销售礼品展示专柜，以及

到销售部了解我方销售情况，特派商务代表、财务代表、销售部经理、记录员接待。

3、签约，选择环境优美，条件优越，具有古色古香的酒店，巧妙布置会谈场所，安全舒适、温暖可亲的心理感受，不仅能显示出我方热情、友好的诚恳态度，也能使对方对我方诚恳的用心深表感谢，我方人员由首席谈判、商务代表、法律代表、记录员组成。

八、谈判应急方案

1、策略方面(若我方已经退让到底线，但对方不满意，坚持要更多的让步情况)：采取迫使对方让步策略或阻止对方进攻策略。

1.1迫使对方让步策略：

利用竞争，坐收渔利策略。制造和利用竞争永远是谈判中迫使对方让步的最有效的武器和策略。我方可以把所有可能的卖主请来，例如周生记的竞争同行丁莲芳、朱老大，同他们讨论成交的条件，利用卖者之间的竞争，各个击破，为自己创造有利的条件，利用卖者之间的竞争，使买者得利。具体方法有：邀请几家卖主参加集体谈判，当着所有卖主的面以有利于我方的条件与其中一位卖主谈判，以迫使该卖主接受新的条件。因为在这种情况下，卖主处在竞争的压力下，如不答应新的条件，怕生意被别人争去，便不得不屈从于我方的意愿。

1.2阻止对方进攻策略：

如果谈判过程中，对方不断进攻，锋芒毕露、咄咄逼人的话，我方可以采取疲劳战术，目的在于通过多个回合的拉锯战，使这类谈判者疲劳生厌，以此逐渐磨去锐气；同时也扭转了我方在谈判中的不利地位，等到对手精疲力尽，头昏脑胀之时，

我方即可反守为攻，促使对方接受我方的条件。如果我方确信对方比自己还要急于达成协议，那么运用疲劳战术会很奏效的。

2、成员方面(如果我方确定的谈判成员由于某些原因不能按时到达，应该由谁替代;谈判进行中，由于某人身体不适或出现意外而不能继续谈判，谈判组内人员如何相互兼职)

成功的谈判需要团队集体的智慧和成员的默契配合，所有团队的合作和分工尤为重要。

2.1主谈和辅谈的合作与分工，相互沟通进程，保持进度，掌控整个局面，安排人员分配，遇到突发情况及时解决。

2.2“前台”和“后台”的合作与分工，“前台”是直接参加谈判的人员，“后台”是指为前台出谋划策和准备材料、证据的人员。如果“前台”有情况，“后台”补上。

2.3其他的合作与分工，商务条款中选择商务人员，技术条款中选择技术人员，法律条款中选择法律人员，财务条款中选择财务人员，尽量不交叉，达到化。

九、准备的信息资料 and 文件

1、谈判企业自身的情况

作为美国的私人雇主和世界上的连锁零售商，沃尔玛在全球共开设了7899家商场，分布在16个国家，员工总数200多万人，每周光临沃尔玛的顾客有两亿人次，是最有实力的零售商。由小镇起家到区域霸主，最终做到美国经历了一条漫漫国际路。超市以天天平价，让利销售，特惠商品为特色。

2、谈判对手的情况

周生记是江南一带颇具盛名的传统小吃店，其中卤汁鸡爪被誉为“江南第一爪”，已经打出了牌子。获得“浙江省优质放心食品”、“全国绿色餐饮企业”、“全国百家消费者放心单位”等荣誉。对方想借沃尔玛平台打开更多的市场。

3、谈判人员有关的信息

谈判人员来自不同部门，可以达到知识互补，性格协调，分工明确的效果。首席谈判代表选择更为谨慎，要求具备全面的知识，果断的决策能力，较强的管理能力，具备一定的地位。

4、竞争对手的相关情况

湖州共有物美、乐购、农工商、大润发、星火、浙北，还有邻家超市老大房等超市，其中以浙北超市为龙头，垄断湖州地区，浙北超市是湖州当地名营企业浙北集团旗下，在湖州扎根最久，每个超市设点为城市最繁华区，在湖州老百姓心中有良好的口碑，大多数的湖州市民都有浙北大厦的消费卡。但浙北大厦的消费价位比同等超市消费价位略高。

5、政府相对政策法规等

当地政府鼓励本地特色小吃对外拓展，带动当地旅游产业。根据《采购法》采购人可以根据采购项目的特殊要求，规定供应商的特定条件，但不得以不合理的条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇。

十、模拟谈判

(一段模拟对话，例如如何价格运用语言表达语句、策略)

我方：“这个柜台就是专门为贵单位精心设计的。如果你们不满意的话，我们可以协商修改布局。”

(采用换位思考，涉及有利条件的时候强调对方“你”)

对方：“感谢你们考虑的如此周到。”

我方：“此柜台是经过市场调研，最醒目且销量的位置。而且我们沃尔玛不收取任何进场费，你看进价是否能再低点？”

(采用借助式发问，借第三方影响对方判断。并且采用退一步进两步的原则。)

对方：“如果你们能再多20%的进货量，我们可以考虑单价降低。”

(采用if条件 +模糊语句)

了解到对方所降单价为我方价格目标之内，于是双方签订合约。

制定工作要点篇七

一、工作计划：

- 1、接手库房管理员工作
- 2、学习使用新中大库房管理软件及遵守库房管理规章制度
- 3、做好物资材料出、入、存明细账，确保物资进出“当日账当日结”
- 4、做好库存物资的账、物、卡登记、及时掌握物资材料的动态情况
- 5、做好物资清查及月底库房盘点工作，及时与财务进行核对

6、做好各种单据报表的归档管理工作

7、定期对库房进行清理，认真做好库房的安全、整理工作。

二、具体工作内容：

1、接手后整理库房的各种资料，清查交接后的实物及各种材料，负责管理库房存放物资(包括材料入库和出库)对库房内物资的数量以及产品质量进行检查，对现有实物进行分类保存建立手工账本并存入电脑。

2、学习使用新中大库房软件，了解其软件的设置与运用，做好日常单据处理。

3、学习库房管理规章制度。

(2)对所购物资严格把关，拒绝验收或入库不合格物资；

(4)货到而发票未到物资，依据相关原始凭证及时办理暂估入库。

(5)管理员根据出库单上数据取货，发货并确认；

(7)销售退货，接到销售部门编制的退货通知书办理退货入库手续，并登记退货台账。

4、学习库房岗位职责。

(1)负责收料、报检、入库、发料、退料、储存、防护工作、保证货品供应；

(2)负责检验合格的原、辅材料入库的管理；出库产品各种手续的办理。

5、出入库物资办理相关手续，见单发货，领用登记。

(2) 物资出库，审核信用手续；

(3) 库存物资出入库时，发现物质损坏现象及时制止并上报，对当日验收入库物资按类别固定位置堆放。

6、对所有材料必须建立手工账本，每次进、出库都及时记录，做到账目随时与所管实物相符，且确保数据绝对正确。

7、随时了解库房的储备情况，有无储备不足或超储积压、呆滞和不需要现象的发生，并即时上报。

8、月末库房进行定期盘点，将物资一一盘点，确定各种库存材料的实际库存量；与电脑软件中记录的结存量核对，查明存货盘盈、盘亏的数量及原因并制作盘点表，报财务审查核对。

9、不定期盘点采用实盘实点方式，盘点时注意物资摆放，对物资进行整理，盘点后按要求做相应记录。

10、妥善保管原始凭证、账本及各类文件；各类单据分类保管存档。

11、定期打扫库房、整理堆放物资，及时检查火灾隐患，检查门、窗、锁防盗安全措施是否落实，保证库存物资完好无损。

12、禁止非库房人员进入库房，如需要进入必须予以登记方可进入。

13、库房内严禁吸烟和禁止明火。

14、做好本职工作，严禁监守自盗，损公肥私。保守公司秘密，爱护公司财产。

以上就是本人的工作计划与内容，不足之处请批评指正，本人也将抓紧这段时间认真完成此项计划，虚心学习库房的相

关知识，提高自身能力，更好的适用岗位需求，实现企业与个人的双赢。