

最新档案保管工作具体内容 档案室工作计划(实用9篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。计划可以帮助我们明确目标，分析现状，确定行动步骤，并制定相应的时间表和资源分配。下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!

档案保管工作具体内容 档案室工作计划篇一

以《中华人民共和国档案法》、《机关档案工作条例》及有关规定为依据，加强全市机关档案工作，不断提高机关档案工作规范化管理水平，强化档案资源建设，实现我市机关档案室管理科学化、规范化、现代化，更好的为我市社会经济发展服务。

1□xx省示范单位□xx市人民检察院1家晋升为示范单位。

3□xx省标准单位□xx市xx镇人民政府□xx市xx族乡人民政府2家晋升标准单位。

铁西区□xx

(一) 准备工作 (3月30日前)

1、成立考评小组

(1) 考评级由机关档案室定升级评审员组成。考评组一般由5—7人组成。

(2) 评审员的条件

1、能够正确理解并执行关于档案工作的方针、政策、法规和标准。

2、能够熟练掌握机关档案室定升级标准，工作认真负责，秉公办事。

3、应具有大专以上学历并有三年以上档案业务指导或机关档案管理工作经验。

（二）申报工作（6月30日前）

（1）申报级别：示范、优秀、标准

申报示范等级须取得优秀等级后，经一年巩固和提高，再行申请。近三年档案室发生重大安全事故（如火灾、是泄密、因保管不当档案实体严重损坏、损失等）不能申请测评。

（2）申请材料：

1、申请报告。

2、自查报告：

主要包括本机关基本情况、档案工作管理情况、自查评分情况等。（测评采取100分制，设加分项10分。100分（含100分）以上者为示范档案室，90———100分（含90分）者为优秀档案室，80分———90分者为标准档案室。

3《xx省机关档案工作规范化管理申报表》

4、相关证明材料目录

（三）评审验收（7月30日前）

xx市档案局收到各单位的申报后，于30日内给予答复，经局

长办公会讨论研究同意后方可进行操作。

（四）测评工作（9月30日前）

1、测评采取听取汇报

2、审查申请材料相关证明材料

3、实地察看

4、核定分数

5、形成测评反馈意见，向机关领导及档案人员反馈的测评情况，并填写《xx省机关档案工作规范化管理审批表》（一式两份），报相应档案行政部门审批等方式进行。

为了确保晋升级单位档案工作质量，在业务指导、和评审验收等项工作中，要严格按照xx省机关档案室各项考核标准进行；要遵循自愿原则，秉公办事、清正廉洁、扎实工作，严肃评审纪律，不给基层增添负担，杜绝形式主义，使我市机关档案室定升级工作健康有序发展。

围绕学校中心工作，充分发挥档案的作用，为学校教学服务，为学校管理服务，为广大师生服务。

2、加强档案管理理论学习，不断提高自身业务素质能力完善规章制度，修订档案管理和各部门的岗位职责，逐步建立健全档案管理的规章制度，做到收档、整档、存档和保管基本有章可循。

3、认真履行岗位职责，注重档案资料的开发和利用，在工作中不断总结经验，努力把各项工作做好。

4、继续整理学校的旧档案资料，加强文件的归档工作，注意

资料的收集和处理，不断提高建档水平。

6、提高教师和领导的档案意识。只有在领导的支持下，在全体老师的积极配合下，学校的档案资料才有可能按时按量归档，才有可能使学校的档案管理逐步规范化，使档案资料更好地发挥作用。

档案保管工作具体内容 档案室工作计划篇二

认真学习社会主义关于科学发展观理论，深入贯彻执行《档案法》、《江苏省档案管理条例》、《8号令》，认真落实上级关于档案工作的有关精神，紧紧围绕学校的中心工作，充分发挥档案服务功能，推动档案事业的发展，为教育事业及广大教职工服务。

加强学校档案建设，用好超星软件管理系统。进一步巩固和提高学校档案管理水平，充分利用档案信息资源，拓展档案的教育功能、信息功能和服务功能，创建省三合格档案室，使学校档案工作达到规范化管理的要求。

1. 工作具体分工，既责任到人，又共同合作，齐心协力，完成工作目标。

2、归档文件齐全完整，并按照本校制订的归档范围和保管期限表，准确划分保管期限。

3、按照常熟市档案局常档[20xx]8号《关于印发20xx年度档案执法、业务检查标准的通知》文件精神认真学习，及早熟悉并掌握标准内容，逐条对照，逐项落实，扎扎实实开展好本校的档案工作。

4、严格按照归档文件整理办法操作，强化收集，简化整理，细化检索，深化利用，不断推进归档文件整理工作的制度化、标准化、现代化。

5、加强业务学习，支持档案员进行业务培训，不断提高业务水平。

6、向升级为省二、省三的档案室学习取经，通过省级验收。

7、坚持原则秉公办事，做到被服务的对象高兴而来，满意而归。

1、做好本校20xx年资料的收集工作。贯彻执行新保管期限表（8号令），根据修订的《常熟市外国语初级中学文件材料归档范围和文书档案保管期限表》做好20xx年档案资料的整理、编目、归档工作。7月30日前完成年度文件材料归档，并上报归档文件整理目录及归档文件整理说明。

2、积极开发档案信息资源，做好加工、整理、编研、开发、利用工作，拓宽档案的信息功能、教育功能和服务功能，力求反映学校特色，努力提高编研质量。继续规范、完善全宗卷及各类汇编。

3、各类档案要按照学校分类方案归档，要求规范编目，排列存放。基建档案按工程项目及时收集、归档。实物档案、会计档案按要求规范归档，同时根据学校实际情况，积极运用现代化手段，开展档案数字化工作，建立当年度目录数据库，对当年度文书永久、30年档案进行全文扫描。

4、对照江苏省档案工作等级评定标准，认真自查，做好迎检材料，迎接验收。

档案保管工作具体内容 档案室工作计划篇三

1、到20xx年底，辖区基本建立统一、科学、规范的居民健康档案，实现居民健康档案管理信息化。以健康档案为载体，为城乡居民提供联系、综合、适宜、经济的基本医疗卫生服务。

2020年底全乡居民规范建档率达到88%以上。65岁以上老年人群，高血压、糖尿病等慢性病人群规范建档率达90%以上。孕产妇、0—6岁儿童规范建档率达90%以上。电子档案建档率达总建档人群的80%；健康档案合格率达90%以上。

1、健康档案内容。包括个人基本信息、健康体检记录、重点人群健康管理和其它卫生服务记录。

2、建档工作方式。通过提供基本公共卫生服务、日常门诊、健康体检服务，医务人员入户调查等多途径的信息采集方式，遵循自愿与引导相结合的原则，为全镇居民建立健康档案。

3、确定建档对象。以孕产妇，0~6岁儿童，老年人群，高血压、糖尿病、重性精神病等慢性病人群为重点，逐步为全体居民建立居民健康档案。

4、填写档案表单，发放信息卡。按照《城乡居民健康档案管理服务规范》健康档案填写要求，填写居民基本信息，记录主要健康问题和服务提供情况，填写并发放居民健康档案信息卡，详细说明用途与保管要求。初次建档，填写个人基本信息、健康体检表、信息卡。要求记录内容齐全完整、真实准确、书写规范，基础内容无缺失。妇幼保健科室医务人员在新儿访视时建立0~6岁儿童健康管理和预防接种服务专项档案；在早孕诊断确认后建立孕产妇保健服务专项档案；医疗技术人员填写初建健康档案个人基本信息、实施健康体检并填写体检表。

5、表单记录归档。健康档案相关记录表单装入居民健康档案袋，以家庭为单位，统一存放于乡镇卫生院。按照居民健康档案信息化实施步骤和要求，及时将有关信息录入电子健康档案。

1、健康档案记录补充更新。辖区卫生院(村卫生室)要在居民复诊、医护人员入户随访时，调取、查阅健康档案，由相关

人员根据居民健康状况，及时更新、补充健康档案相应内容。所有服务记录由责任医务人员或档案管理人员统一汇总、及时归档。和疾病预防控制机构报告。

2、制定辖区居民健康管理工作计划。乡镇卫生院制定辖区居民健康管理工作计划，明确主要健康管理对象、主要健康问题、干预办法。

1、配备健康档案管理人员。乡镇卫生院健康档案管理人员要符合《执业医师法》、《乡村医生从业管理条例》等有关法律法规规定，接受本项目的培训，并且成绩合格。

2、统一居民健康档案编码。采用17位编码制，以国家统一的行政区划编码为基础，以村委会为单位，编制居民健康档案唯一编码。同时以建档居民的身份证号码作为身份识别码，为在信息平台下实现资源共享奠定基础。

3、严格健康档案使用的管理。居民健康档案为社会公共信息资源，健康档案管理和服务人员在使用、管理、考核等工作中有权使用健康档案，使用健康档案要保护服务对象的个人隐私。

4、严格健康档案保存与保管。要为居民终身保存健康档案，要遵守档案安全制度，不得造成健康档案的损毁、丢失，不得擅自泄露健康档案中的居民个人信息以及涉及居民健康的隐私信息。居民健康档案不得转让、出卖给其他人员或机构，不能用于商业目的。

5、强化档案管理基础设施建设。中心卫生院负责为健康档案管理提供必要条件，配备档案室和基本设备，按照防盗、防光、防高温、防火、防潮、防尘、防鼠、防虫等要求妥善保管健康档案，保证健康档案完整、安全。

档案保管工作具体内容 档案室工作计划篇四

在委党组的正确领导下，为促进档案室事业的规范化，现代化，本着为计划生育中心工作服务的宗旨，全面提高档案管理水平，为创建优秀档案室而努力。

二、工作重点

坚持以服务为主题，以档案规范化为重点，力争在档案管理业务和服务质量等各个方面都取得比较大的进展。

三、具体工作

（一）加强宣传与学习，将档案法规制度落在实处

- 1、宣传档案法规及档案知识，增强干部的档案意识；提高档案科学管理水平。
- 2、参加档案业务学习，接受档案专家指导，掌握档案专业技能，提高档案工作者的综合素质，使档案管理工作水平不断提高。

（二）积极推进档案的规范化管理，提高工作效率

- 1、继续加强对档案的审核、接收和管理，对档案的收集、整理、编目、安全保管工作要统一标准，进行规范管理。
 - 2、认真做好档案目录的录入工作，对新入库档案目录进行登记，继续做好对库存档案登记编号，编制档案总目录。
 - 3、利用档案进行登记，使档案利用规范有效。
- 1、做好档案的借阅工作。实行档案借阅登记制度，按照档案借阅管理标准办理借阅手续。

2、开发利用档案信息资源，广开服务渠道。

3、配合委里的各项工作，以积极主动热情的服务做好档案提供的利用工作，树立良好的窗口服务形象。

（四）其他工作

1、向兄弟科室学习先进经验，努力学习业务知识、不断提高档案管理水平。

2、加强对库房规范化管理，严格实现“十防”制度（防盗、防水、防火、防潮、防尘、防鼠、防虫、防高温、防强光、防泄密）工作，为档案的保管和安全创造良好的环境。

3、加快档案管理的现代化建设。实现档案管理思想现代化、管理手段现代化、管理人员现代化。

档案室

档案保管工作具体内容 档案室工作计划篇五

20xx年是落实档案事业发展“十一五”规划的关键之年。面对新形势、新任务、新要求，要有新思路、新举措、新发展。20xx年我市将从三个方面努力实现我市档案事业发展的新跨越。稳步推进档案基础工作。持续协调发展是树立和落实科学发展观的重要体现，档案基础业务工作是一项系统工程，行百里半九十，如果没有坚持就可能前功尽弃。所以，在新的一年里，我们要继续在稳步中前进，在提升中发展。继续突出档案资源建设这个重点，以南通名企、名品、名人为突破口，不断推进记忆经典南通工程，加强对非物质文化遗产、口述史料的征集，建立企事业档案保管利用中心，不断丰富馆藏，实现馆藏档案多元化，更好地满足社会各界和人民群众对档案信息的利用需求。稳步推进档案信息化建设，建成电子文件中心，加强基层档案室档案文件信息数据库建设，

更好地发挥政务信息公开服务单位现行文件的查询功能。继续加大依法治档的工作力度。把依靠行政手段管理档案工作切实转到依法管理档案事务上来，通过“五五”普法进一步增强公民的档案意识，增强全社会的档案法治观念，保障档案事业的持续发展。进一步加强各县（市）区档案新馆建设，力求在新的一年里又有新的突破。

和谐是树立和落实科学发展观，全面建设小康社会的重要体现。在新的一年里我们将通过营造思想和谐、作风和谐、工作和谐、环境和谐、利益和谐的档案事业发展软环境，促进全市档案事业更快更好发展。坚持“以人为本”，提倡民主团结、求真务实，形成风正气顺、人和业兴的良好局面。推动全市档案馆、档案室、档案基础业务、档案科研、档案行政管理、档案宣传教育工作等各项工作协调发展。处理好工作环境、基础设施、内部人际关系等问题，主动与外界沟通联系，争取得到更多的理解、支持。按照王刚同志“用事业留人，用感情留人，用适当的待遇留人”的方法，增强档案干部队伍的凝聚力、战斗力。

在新的一年里，我们将紧贴为和谐社会建设服务这一主题，加大对社会矛盾调解中心、社会保障体系、劳动力转移、金融信用、环保、社会卫生服务中心等与老百姓密切相关的档案的管理。以档案管理进村入户为目标，实施“十百千工程”，即为10个乡镇、100个行政村、1000个农村示范户提供档案规范化管理服务，大力推进新农村档案建设。围绕全市经济建设中心，重点抓好苏通大桥、洋口港等重点工程档案管理，加大对重大投资项目档案的管理。以承办省第五届园世博览会、第三届世界大城市带论坛等五大活动为契机，围绕大局、服务中心，全面提升档案工作水平，实现档案工作与和谐社会建设的无缝链接。

档案保管工作具体内容 档案室工作计划篇六

1、利用档案馆网页，宣传档案管理法规及档案知识，增强档

案意识，提高工作自觉性。

2、举办专兼职档案员培训班，结合卷改件的改革，进行档案业务学习、指导，使档案管理有条不紊地推进。

3、深入各立档单位进行业务指导，提高基层单位归档意识，做到归档及时、归档文件材料齐全、完整、规范，提高归档率、完整率。

1、购置合适的软件，为档案现代化管理提供基本硬件条件。

2、在软件到位后，积极组织档案目录的录入工作，编制各门类档案管理检索工具，建立数据库。

3、与教务、人事、科研等有关单位联合，开展电子档案信息网上查询工作。

4、做好对档案馆网页的维护、开发、优化工作，提高点击率。使档案馆网页成为档案宣传工作的一个窗口、日常档案管理、交流工作经验的一个平台。

5、在不断探索总结经验基础上，规范学校档案的现代化管理工作，适时向学校提出“中国农业大学档案信息化建设实施意见”。

1、接收xxxx年档案，按要求及时做好整理、归档、鉴定、分类、编目、排架、入库，做到管理规范、利用方便。

2、清理积压档案，按要求完成鉴定、立卷、归档工作。

3、对超过保管期限的档案进行鉴定，按严格的组织程序予以处理。

4、在做好档案实体基础工作的同时，开展内部检查、评估、

评比工作，为优秀教学评估做好档案工作方面的准备。

xxxx年将是学校实现跨越式发展迎接百年校庆的关键一年。档案馆在学校领导下，本着为学校改革与发展服务，为师生服务的精神，团结协作积极进取，力争在档案业务和服务质量等各方面都取得比较大的进展。

1、利用档案馆网页，宣传档案管理法规及档案知识，增强档案意识，提高工作自觉性。

2、举办专兼职档案员培训班，结合卷改件的改革，进行档案业务学习、指导，使档案管理有条不紊地推进。

3、深入各立档单位进行业务指导，提高基层单位归档意识，做到归档及时、归档文件材料齐全、完整、规范，提高归档率、完整率。

1、购置合适的软件，为档案现代化管理提供基本硬件条件。

2、在软件到位后，积极组织档案目录的录入工作，编制各门类档案管理检索工具，建立数据库。

3、与教务、人事、科研等有关单位联合，开展电子档案信息网上查询工作。

4、做好对档案馆网页的维护、开发、优化工作，提高点击率。使档案馆网页成为档案宣传工作的一个窗口、日常档案管理、交流工作经验的一个平台。

5、在不断探索总结经验基础上，规范学校档案的现代化管理工作，适时向学校提出“中国农业大学档案信息化建设实施意见”。

1、接收xxxx年档案，按要求及时做好整理、归档、鉴定、分

类、编目、排架、入库，做到管理规范、利用方便。

2、清理积压档案，按要求完成鉴定、立卷、归档工作。

3、对超过保管期限的档案进行鉴定，按严格的组织程序予以处理。

4、在做好档案实体基础工作的同时，开展内部检查、评估、评比工作，为优秀教学评估做好档案工作方面的准备。

5、开展评选档案工作先进单位和个人的评比工作，通过评优总结促进档案工作。

6、配合学校的各项改革管理工作，以积极主动热情的服务态度，做好档案提供利用工作，树立良好的窗口服务形象。

7、改进研究生毕业离校手续、认真做好研究生档案接收、转移工作，做到及时、快捷、准确、无误。

1、为举办百年校史展览、教学科研展览、名人档案展览，照片专题展览，对展厅进行规划、设计，进行必要的装修，为百年校庆做基础准备。

2、做好《中国农业大学名人志》的编纂工作、名人全宗档案的整理工作和百年校庆画册的编辑具体工作，如：有关资料、照片的接收、催收、征集和整理工作。

3、按照学校布署，积极做好百年校庆展览有关准备工作。努力丰富充实馆藏，加强资料的收集、整理、档案利用等工作。

4、完成档案馆简介的编印工作。

2、做好陈列馆接待参观工作，发挥档案对学生的教育作用。

3、向兄弟院校学习先进经验，积极参加业务培训，不断提高

档案业务管理水平。

4、做好保密、安全工作

档案的保密、安全工作是档案工作的重中之重，平时基础工作做得再好，如果发生了失、泄密和丢失、火灾等情况，那是要犯历史性错误的。我们作为档案工作者，必须有很强的档案保密、安全意识，做到档案工作到哪保密安全工作到哪。保密工作中要根据档案内容及情况变化，确定和调整密级。

总之□xxxx年工作任务是繁重的，要能很好地完成，必须有学校的大力支持，特别是经费保证和领导的重视；还要靠档案同仁同心协力、积极进取勇于奉献，更需要各立档单位的大力支持，规范整理，做好归档工作。

同时，加强内部管理，建立和完善岗位职责，引入竞争机制，关心工作人员工作和生活，创造良好的工作氛围，充分调动全体同志的积极性，这是做好档案工作的重要基础。我们要以瞿书记提出的“充分发挥学校档案馆的信息功能、文化功能和教育功能，为学校改革和发展服务”的要求为目标，按照江树人常务副校长提出的档案管理要规范化、标准化、现代化的要求，做好档案工作，力争在收齐、管好、用活档案工作各环节上做出成绩。

档案馆

xxxx年xx月xx日

档案保管工作具体内容 档案室工作计划篇七

1. 完成辖区常住居民健康档案的建立和电脑信息录入。以妇女、儿童、65岁以上老年人、慢性病人、残疾人、精神病人为重点人群，逐步扩展到一般人群。建立统一、科学和规范的健康档案，并录入电脑实行微机化管理。

2. 使健康档案及电子健康档案建档率达到70%以上，健康档案合格率达到xx0%以上。健康档案使用率达到60%以上。

1. 组织领导：

成立健康档案工作领导小组，全面负责居民健康档案建立工作的组织、实施、协调工作。领导小组定期检查如有不能达到规定的数量将列入年底绩效考核中。

2. 培训宣传：

居民健康档案工作领导小组定期组织各站相关人员进行培训，培训内容包括居民健康档案的科学建立、有效使用和规范管理，同时，采用多种方式在各社区范围内进行相关宣传，取得广大群众的支持配合。

3. 建档方式：

(1) 门诊接诊：采用患者前来就诊，填写健康档案，健康档案的首页。

(2) 在各村卫生室工作人员的配合下，到辖区采集居民个人基本信息等，取得健康档案建立的第一手材料。其中包括居民个人基本信息。

(3) 入户调查：采用下乡到村民家中采集方法。在入户采集的时候，为了得到辖区居民的配合，应加多宣传，加深辖区居民之间的沟通了解。同时，可以在村卫生室工作人员的配合下，与村卫生室工作人员一起到家中采集信息。

(4) 健康体检：通过下乡入户调查对居民进行简单的体格检查并做登记，利用每年的妇女检查、儿童随防、慢非病人随访、老年人健康检查等方式进行采集。

4. 建档要求：

(2) 坚持循序渐进，从重点人群起步，逐步扩展到一般人群；

(3) 健康档案记录内容应齐全完整、客观真实准确、书写规范、字迹工整、基础内容无缺失。

5. 信息录入：开始信息录入前对所有相关人员进行统一培训，使其掌握信息录入的基本操作方法及注意事项；健康档案的录入由各卫生站医生负责各自辖区内的档案录入。

并保证录入的档案合格率达到xx0% □

秦都区马泉社区卫生服务中心

20xx年1月xx日

档案保管工作具体内容 档案室工作计划篇八

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《da/t 20xx-2001《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。

档案保管工作具体内容 档案室工作计划篇九

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害。

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，但是能力是一方面，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！