

2023年物管员工作总结及计划表(汇总5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。通过制定计划，我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务，并设定合理的限制。这样，我们就能够提高工作效率。以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

物管员工作总结及计划表篇一

20__年，本人在公司各级领导的正确领导下，在同事们的团结合作和关心帮助下，较好地完成了一年的各项工作任务，在业务素质和思想政治主面都有了更进一步的提高。现将20__年的各项工作总结如下，敬请各位领导提出宝贵的意见。

一、思想政治表现、品德修养及职业道德方面。

一年来，本人认真遵守劳动纪律，按时出勤，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心。积极主动学习专业知识，工作态度端正，认真负责地对待每一项工作。

二、工作能力和具体业务方面。

我的工作岗位是销售内勤和仓管。主要负责统计公司线缆的发运数、上货数。另外就是将每天发货的数量报给客户，核对客户收货情况与数量，整理现款现货的客户开出收据，统计每天入库和出库的数量。

我本着“把工作做的更好”的目标，工作上发扬开拓创新精

神，扎扎实实干好本职工作，圆满地完成了半年的各项任务：

1、统计情况：能及时做到电话跟踪客户收货情况与数量核对，做到发运数与收货数统计准确。

2、收货情况：原材料厂家报的收货数量，跟我接收的数量要核对准确。如有多或是少的情况，要及时汇报给采购部。

3、仓管报表：做好每天出库、入库的台账数据，就能做到周报表和月报表的数量基本准确。

三、存在的不足。

总结一年来的工作，虽然取得了一定的成绩，自身也有了很大的进步，但是还存在着以下不足。

一是有时工作的质量和标准与领导的要求还有一定差距。一方面，由于个人能力素质不够高，成品仓库和原材料仓库收发数有时统计存在一定的差错；另一方面，就是有的时候工作量多，时间比较紧，工作效率不高。

二是有时工作敏感性还不是很强，对领导交办的事不够敏感，有时工作没有提前完成，上报情况不够及时。

四、明年

工作计划

下一年我将进一步发扬优点，改进不足，拓展思路，求真务实，全力做好本职工作。打算从以下几个方面开展工作：

一是加强工作统筹，根据公司领导的年度工作要求，对下一年工作进行具体谋划，明确内容、时限和需要达到的目标，加强部门与部门之间的协同配合，把各项工作有机地结合起来，理清工作思路，提高办事效率，增强工作实效。

二是加强工作培养。始终保持良好的精神状态，发扬吃苦耐劳、知难而进、精益求精、严谨细致、积极进取的工作作风。

库管员个人工作总结和计划怎么写

库管员个人工作总结和计划范文

物管员工作总结及计划表篇二

今年暑假，我到力研时装有限公司参加了实习，这是我到大学里的第一个暑假，也是第一次开始接触社会；我们走出了校园这个象牙塔，走向了社会，到社会的大课堂上去经受风雨、见识世面、检验知识、锻炼能力。现在我就将我暑假实践的这段时间的相关情况向老师报告如下。

自从走进了大学，就业问题就似乎总是围绕在我们的身边，成了说不完的话题。在现今社会，招聘会上的大字报都总写着“有经验者优先”，可还在校园里面的我们这班学子社会经验又会拥有多少呢？为了拓展自身的知识面，扩大与社会的接触面，增加个人在社会竞争中的经验，锻炼和提高自己的能力，以便在以后毕业后能真正真正走入社会，能够适应国内外的经济形势的变化，并且能够在生活和工作中很好地处理各方面的问题。所以，我觉得我们参加社会实践活动是很有必要的。

在实践的这段时间里，我实践的部门是在仓库，在仓库做管理员；仓库管理员这一工作和会计有些联系，也要每天做账销账；由于我是初学者，所以，我刚刚开始只能帮着做一些琐事，例如，帮忙接电话、复印资料、整理文件、收开票据等等。有时间就和同事们学习做账销账，还有收发材料，虽然这不是纯粹的会计工作，可是，很多东西却大同小异，还有一点就是一定要认真细心，还要学会随机应变、沉着冷静，在学校可能什么都学的面面俱到或是设定好的，可是在实践中是

没有固定的，时常会出现很多意想不到的事情。在公司里，不会像在学校里一样，学校毕竟是学习的地方，很多事情都有老师分配和指导，只有自己自觉去做，而且要尽自己的努力去做好，一件工作的效率就会得到别人不同的评价。在学校，只有学习氛围，每一个同学都在为取得优秀的成绩的努力；而在这样的工作场所里，每个人都会为了获得更多的报酬而努力；无论是学习还是工作，都存在这竞争，在竞争中就要不断的学习别人先进的地方，也要不断的学习别人怎样为人处世，来提高自己的能力。

平时在学校里的时候，做账的过程中，数字错了改一改就可以交上去了，但是在公司里，做账的数字绝对不可以错，一旦出错就和收发时的实际存有材料对不上账，这样的话，就会对公司造成一定的损失，自己也就要负相应的责任。所以，公司在这方面对每个员工要求都比较严格，每一个环节都不能出错；因为这关系到公司的生存问题。在学校可能会解一道题，算出一个方程式就可以了，但是在这里更需要的是与实际相结合，只有理论，没有实际操作，这只能是纸上谈兵，是不可能在这个充满竞争的社会里立足的，所以一定要特别小心谨慎，这不像学校里错了就改过来那么简单，这是关乎到公司的利益损失问题。

在这次实践中，让我很有感触的一点就是人际交往方面，我们都知道在社会上人际交往是非常复杂的，但是具体是多么复杂，我想我也很难说清楚，只有自己经历了才能了解，大家为了工作走到一起，每一个人都有自己的思想和个性，这就要看你在平时工作中如何去处理好你们之间的关系，这样才能更好的做好各方面的工作。如果有遇到不懂的地方，就要自己想方设法去解决，若是实在自己解决不了，可以虚心的请教他人，而那些没有自学能力的人迟早要被这个社会所淘汰。

一切的认识都是来源于实践。社会实践是认识的来源说明了实践的必要性和重要性，当是并不排斥学习间经验的必要性。

实践，就是把我们在学校所学的理论知识，运用到客观实践中去，是自己的知识有一个发展的平台。在这段实践的时间里，我学到了很多在学校里学不到的东西，因为接触到的环境、人和事不同，所以更加丰富我的学识。这让我在以后的学习工作中更好地去处理来自各个方面的问题，不至于遇到事情都不知所措。

物管员工作总结及计划表篇三

回顾20__年的工作，主要有以下几条：

一、仓库保管员的工作

2、负责所有有关原辅材料、中药材、危险品、化试、冷藏物品等的入库、出库工作，按标准操作程序和标准管理制度做好各项工作及记录。

二、配合车间生产

生产计划，负责制造部固体车间、液体车间、注射剂车间、原料药车间、中药提取车间、合成车间等的分料工作，及时填写相关的记录；配合以上各车间的领料工作，及时填写货位卡，分类帐，核准现场物料等，做到帐目清晰，可查。发现问题及时汇报，改正。

三、配合gmp的认证

1、配合做好了各车间gmp认证所需大量的调帐工作；

3、配合化验中心做好现场核准工作。

四、负责仓库洁净区的管理和清洁工作

1、做好洁净区空调机组的维护工作；

- 2、每个星期一做好洁净区的清洁工作及填写相关记录；
- 3、化验中心、质保部取样后，做好清洁工作；
- 4、分料后，做好清洁工作及清场记录。

五、配合其他的工作

- 1、负责中药材外加工所需材料的入库，领料工作及相关记录；
- 2、负责生命能在我厂合成时所需原辅材料的入库、分料、领料工作及相关记录；
- 3、负责技研部做小试或新产品开发所需物料的入库、分料、领料工作及相关记录；
- 4、配合化验中心的取样工作；
- 5、每月协助财务做好盘点工作；
- 6、配合成品保管员做好出库、退货、搬运工作，辅助包材保管员做好日常工作。

物管员工作总结及计划表篇四

在20__年的6月份我南通三建第一工程处派我来大东沟项目部与现场的管理人员互相配合这边的工作。在2015年即将过去的一年中工作总结主要有以下几点：

一、仓库保管员的工作

- 1、负责仓库各种产品型号及其它配件入库，出库等工作，日常卫生和发货工作及做好各项记录。

- 2、做到对仓库定期盘点，做好帐、卡、货物相符等，保证帐目日清月结，每月将报表及时寄回总部。
- 3、合理做好产品进出库。做到先进先出、产品堆放整齐、摆设合理。
- 4、配合主管对仓库不定期的检查，核对管理工作，完成好各上级领导交予的任务及协调客户退货工作。
- 5、做到对仓库产品状况有明确标示。一切凭有效凭证及时办理相关手续，不会随意操作。

二、与总部仓库之间的协调和管理

- 1、仓库有自己的产品保管帐。正确记载产品进、出、存动态。并采用货位编号，按照先进库的先出，日记日清，月对季盘，做到帐、卡、货三相符合。
- 2、仓库会定期向总部仓库反馈库存产品情况。如有长期积压、质量损坏、标签潮湿等问题，也会按照公司的政策合理化利用仓容、库房，做好货物之间的墙距、柱距、垛距、灯距，以便发货通畅。
- 3、公司总部领导随时对下属仓库监督与管理作用，因为每次产品进入库调拨公司都有存根单据，每月做一次月报表，对仓库进行考核、核对数量等。

三、配合好各个厂家发货的工作

- 1、配合好各个厂家发货的工作，货物上下摆放整齐，同类产品型号规格摆放的分明清晰，产品干净防潮。
- 2、完成财务对仓库产品的核对，清查，整理工作，做到帐目一目了然，现场整洁，达到帐、卡、物一致。

四、做好仓库产品的管理和清洁工作

- 1、做到每月一次对仓库进行大扫除，清洁工作及填写相关的记录，对仓库产品做好防潮、防盗。
- 2、做好各种入库产品型号的分类，维护好发货工具，对有些易碎产品有明确的标识、标准的垛码、分层，散装产品放入货架分放好。
- 3、现场发货完后，做好清洁工作及备货记录（如备货计划、发货出库、总部核帐）。

总之四个月来干了一些工作，也取得一些成绩，但成绩只能代表过去。工作中也存在着一些不足，在新的一年里我一定继续努力争取更大的成绩。

以上几点为本人的20__年工作总结，有些管理欠缺的地方，在以后的工作中努力做到最好，请公司领导批评指正。

物管员工作总结及计划表篇五

行人事部即行、人事为一体的综合管理部门。行管理、人事管理诗司有序规范发展中不可缺少的组成部分，为提高公司的管理水平，凝聚企业团队力量，使企业进入一个管理标准化、规范化的良好状态。

过去半年来，公司从组建到发展，现在已进入快速发展期。回顾半年，领导对行人事工作的关心与支持，极大地鼓舞着行人事部工作不断取得新突破。在此我向公司的领导以及全体同事表示衷心的感谢。有你们的理解和协助使我在工作中更加的得心应手，也因为有了你们的帮助，使我更好的完成了各项工作任务，令公司的发展更上一个台阶，现将工作总结如下：

一、人员招聘

1、各部门新增岗位的管理工作。

二、建立、健全、规范人事档案管理

1、对现有人员进行建档工作，合同、就业协议、毕业证、学位证、身份证、住址、合同年限等信息，现员工档案齐全。

2、完成应届毕业生户口、档案管理工作。

3、办理社保工作，并完成每月新增正式员工社保的办理工作。

4、完成员工入职、转正、离职、绩效评定涨薪等管理工作。

5、实行各部门负责人对在职人员的人数进行每月统计，并对离职、新进、调动人员作月统计并进行核对，员工通讯录更新，方便各部门、财务查找、结算管理。

6、及时做好档案材料的收集、整理、归档。

7、人才库档案管理工作，提高后期招聘效率。

三、员工培训工作

1、完成新入职人员职业化培训，包括行管理制度、考勤制度、工作汇报等。其中考勤管理，规范打卡、外出登记；加强请假制度，对不履行请假手续者、擅自离岗者等，坚决予以查实并作出处理，这样既维护考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工的积极性，进而大大改善了公司的工作作风。

2、协调开发部门的持术培训工作，并按时通知每月培训内容。现周一硬件开发部门培训、周三软件开发部门培训、周六下午由孙总或外请老师培训。

3、同人力资源行业专家联系，计划邀请老师为公司做管理培训。

四、绩效和薪酬的管理

1、采用等级评估法绩效考核方案，对员工每月的工作任务、职业化、岗位要求三个方面进行考评。

2、控制人员工资成本。

五、行管理

1、贯彻执行公司领导指示。做好上、下联络沟通工作，及时向领导反映情况，反馈信息；协调各部门间关系，综合协调工作；对各项工作和计划(周月报□oa日记)的督办和检查。协助总经理日常工作。

2、协助公司领导，制定、完善公司规章制度，并执行贯彻公司规章制度。

3、加强与员工之间的工作沟通，及时发现并解决问题，沟通中做到有章可循，违纪有据可查，使他们了解、支持行工作，取得了良好的效果，并注重行工作质量的提高。

4、负责公司来往快递、信函的处理及收发、登记、传阅；做好公司文件的通知、审核、传递、催办、检查。加强办公文件、档案管理。在文件收发上做到下发的文件及时送达有关部门办理，为公司贯彻落实上级精神、完成工作任务提供了有力的保证；同时，档案管理做到井然有序，随时为公司查询做好服务。

5、监督、检查、管理方面：每天对公司各部门环境卫生、办公设施、安全、纪律进行检查，有异常情况及时处理。在检查中发现的违纪、违规等各种不良现象通知相关部门负责人

进行处理;加强公司管理、提高行服务质量,认真收集信息,全面、准确了解和掌握各部门工作的开展情况,分析工作存在的问题,总结工作经验,及时向公司汇报,让公司上架全面准确地了解和掌握最近工作的实际情况,为解决问题作出正确的决策。

6、办公物资采购、库存的管理:公司办公用品采购,成本控制,审核办公用品的出、入库管理工作、使用登记、维护工作等;对公司各部门使用的固定资产进行统计,并分类建档保存。

7、收集票务、酒店、快递、印刷、办公百货等公司信息,确保方便、快捷的为公司提供服务。

8、公司办公会议安排、记录和整理会议纪要,根据需要按会议决定发文。

9、接待来访客人,坚持按照工作要求,热情接待来访客人、认真听取来访客人反映的问题,提出的要求、建议。

10、司机和公司车辆的监督管理。司机反映的各种问题及日常工作情况、报销单据进行审核、查阅,对有异常的及时处理。

11、制定员工宿舍管理制度,统一宿舍管理,签署入住协议。

12、公司行表格管理。

13、完成上级交办的其他任务,并按时按质的完成。

六、20**年8-12月工作计划

根据部门上半年的工作安排,结合公司目前实际情况和今后的发展趋势,行人事部计划从以下几方面开展下半年的工作,

全面推行目标管理。

- 1、行人事部在下半年里除做好日常管理工作外，重点做好以下几方面工作
- 2、加大行管理及监督力度，并根据工作实际情况，对行管理有关规章制度修改、完善，使其更加符合实际工作的需要。
- 3、加大人力资源管理力度，完善劳动人事档案及合同的管理，严格控制公司劳动用工，做好以事设岗，人尽其才。为人才招募与评定薪资、绩效考核提供合理依据。
- 5、严格执行公司各项规章制度。比如行管理、考勤、用工以及员工宿舍的管理等等。
- 6、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理等记录。既保障员工合法权益又维护公司的形象和根本利益。
- 7、加大内部人力、人才开发力度，弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染每一位员工。
- 8、严格办公室管理及办公用品的管理、以及环境卫生、公司安全管理。

上半年公司是紧张忙碌的，行人事部工作责任重大，但我始终以饱满的工作热情投入到工作中，兢兢业业，履行行、人事等各项工作职责、执行公司的规章制度，较好的完成了各项工作。当然，行人事部在上半年的工作中还存在不到位，不完善的地方，力争在下半年工作中改进和纠正。随着公司的发展壮大，可以预计下半年行、人事管理等各项工作将更加繁重，要求也更高，为此，我将更加勤奋的工作，努力为公司做出贡献！