

押运工作计划 武装押运工作计划共(实用6篇)

做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。什么样的计划才是有效的呢？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

押运工作计划 武装押运工作计划共篇一

3、每月至少召开一次安全保卫工作列会，安排落实安全保卫及安全防范教育工作。

(二) 构筑“防火墙”

二要继续加强技防建设。充分发挥物防设施的多重作用。组织全体员工进行物防设施使用维护和管理的培训，使员工熟练掌握安全防范设施的使用功能，充分发挥安防设施的作用，尤其要正确使用监控系统开启程序，“110”的撤、设防功能、灭火器、灭火枪的正确使用等，以确保安防设施发挥其应有的功效。加快建设远程监控系统，进一步延伸监控范围。

三要继续加强人防建设。加强保卫队伍的全面建设，提高整体素质和防范风险的能力。一要加强政治学*、法律法规和思想教育，不断提高政治思想觉悟和理论水*。切实加强保卫业务和技能培训，今年内要采取多种培训方式，包括实弹演练、体能训练、防抢及防爆、野外拓展训练等。一是为进一步加强金融护卫队伍正规化、军事化建设，努力打造一支政治坚定、业务精通、作风优良、战斗力强的作战队伍，计划于3—4月份进行军事化训练，邀请惠东县*中队仕官指导训练，内容包括部队政治、纪律教育、列队训练、体能训练、军体拳训练等；二是为进一步强化安全保卫人员对枪*的规范操作，提高保卫人员抵御风险和对突发事件应急处置下防暴、防抢

实战能力，计划于第二季度举办实弹射击演练；三是为进一步增强团队精神，释放压力，激发员工潜能，陶冶心智，提高工作热情，更好地为业务发展创造有利条件。计划于第三季度举办一次野外拓展训练；四是为进一步掌握突发应急处置要点，熟练了应急操作程序，提高了突发事件处置能力，更使员工进一步增强了安全防范意识，增强了做好奥运稳定工作的紧迫感、责任感。计划于第四季度举办一次防抢、防爆应急演练。二要强化员工队伍管理，大力倡导学法、知法、守法以及用制度来规范约束自己言行的自觉性，正确引导和严格落实有关安全保卫工作的管理措施和处罚办法，通过强化管理，把安全保卫队伍建设成为一支“来之能战，战之能胜”的高素质队伍。

（三）强化检查监督，严格落实各项安全保卫制度。各项安全保卫工作制度是多年实践经验和教训的总结。要不折不扣地贯彻执行。认真分析过去所发生的案件事故，无不与违章操作有密切的关系。十案九违规已是不争的事实。因此，加大安全检查监督，保证各项规章制度落实，是做好安全保卫工作的重中之重。安全检查要注重实效，切忌走过场，通过检查发现问题，解决矛盾，将案件事故消灭在萌芽状态。对屡查屡犯或一些问题、隐患长期得不到纠正的，不管涉及到谁，都要按规定处理，决不姑息迁就。

押运工作计划 武装押运工作计划共篇二

第一部分：自我介绍

我是公司的仓库保管员：我是**年进入公司工作的，作为一名新员工进入了一家高速发展的物流公司工作，深感欣喜。我想这是我职业的新开始，因为在经贸山九有信赖，勤勉，发展。

第二部分：人力的合理安排和运用

1: 人力的安排

我们合理安排装卸工人，做到在有限的人力上作合理的安排，做到有条不紊，就要合理安排人员，使每一作业尽量不受影响。

2: 合理的休息

在出口装箱时，现高温季节，仓储作业量大，出汗多。像卫洗丽的箱子，每一箱成品都套有一个塑料袋，很滑，装箱时不能碰伤箱子，作业要求高，难度大。在40多度的箱内，一会儿就汗流浹背了，所以要合理安排作业和休息，做到轮流休息，不间断作业，这样在保证作业安全的情况下，作业效率就不受影响了。

3: 人员的培训和提高

虽然装卸工人的工作比较简单，但为了作业的不断提高，我们也要不断提醒他们现场作业的规定，及客户对我们的要求，这样有利于我们对仓库的管理，理货，配货等作业。他们的作业效率也会有所提高的。

第三部分：货物的管理

做好仓库的管理，货物的入出库作业，日常保管，仓库清理工作，把好库存数量的管理，防止不必要的损耗的发生，有效的利用库存区面积。

a□易拿，易放，易看，易点的堆积方式，

b□货物堆放不要超过托盘，不要超高堆放，要注意“五距”，

c□货物入出时做好桩脚卡记录（计好箱数和枚数）

d□坚持货物先进先出，对于频繁进出库的货物和小件的货物

应多盘点这样

减少库存差异

e□保持仓库的整洁，地面的清洁，通道的顺畅

主要有：

一： 部品的管理

1： 部品的入库作业

2： 部品的出库作业

二： 成品/出口品的管理

1： 成品/出口品的入库作业

2： 成品/出口品的出库作业

成品/出口品在出库时根据定单或出口装箱单出库，一定要坚持“先进先出”原则，特别在出口方面。还有出口时，装箱单上的箱号和封号要填写正确，并传真至货代部确认后再封箱放箱，最好让集卡司机进来时把箱号和封号与“设备交接单”上的对一下，是否一致。

为了做到先进先出，可否在填制一张记录单用于记录每一货品每次入库的数量和同一生产日的数量，出库时进行“先进先出”销帐，并记录余数。

第四部分： 设备的管理和卫生工作

一： 设备管理

仓库现有设备：

仓储设备是省力省时的有利工具，要做好日常的清洁保养，清理轮子中的杂物，保持其顺利使用。发现隐患要及时报修，还要安全用电。

二：卫生工作

仓库作业量大，容易积累灰尘，所以每天要清理仓库，清洁地面，保持卫生。创造一个整洁的仓库，在良好卫生的工作环境下工作。

第五部分：自我学习和总结

每天的工作中都有很多问题发生，我们要善于发现问题，把握问题，并在第一时间去解决，来提升自身的业务能力。

一、 保证业务、工作流程的顺利开展

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：

一、两三句话带过你们公寓的大环境

二、突出你工作环境和工作岗位的重要性

三、总结出工作经验，优点不用避讳，缺点要总结出怎样整改

四、感谢领导对你的关怀

五、对于今后的工作做简短的展望

仓管：仓储部门的职能：三个字：收 管 发
1、收：供应商——进料数量验收——进料品质验收——是否合格(不合格退给供应商)——入库入帐——表单的保存与分发;
2、管：(保证账物卡一致)仓库物料要物清、帐清、质量清、用途清
3、发：生产命令或领料单、出仓单——准备物料——发放物料——物料交接——帐目记录
4、月底盘点(25号起)，交月报表
5、做账：按进出仓记录做好账目记录.
步入社会已经有两年了吧，但是现在的我，想问题不像当初那么简单，多想多做是我们现在年轻人的作风. 所以我想挑战自我。

本人除了有一定的工作经验外，还有牢固的理论基础。

在这两年的工作中，使我积累了丰富的的工作经验，也学会了
很多学校里没有的知识与管理技能。

仓管员工作职责 1、准确地做好材料进出仓库的帐务工作。

2、严格按照材质的验收要求做好材料验收工作。

3、不合订购要求的或不合格的材料坚决不予验收。

4、认真做好仓库季报、工程项目竣工材料决算表工作。

5、认真做好仓库材料的分类摆放和保管工作。

6、认真做好仓库安全防范及仓库卫生工作。

7、认真做好仓库发料工作。发料原则：凭工地主管签名的领料单进行发放;材料必须送至仓库门口交接(重物品除外);先进仓的料先发，旧废料根据实际情况合理利用。

8、认真做好退料工作。退料原则：不合要求材料及时通知采购员退回供货商并报财务;工地完工的剩余材料及时回收仓库

保管。

9、认真做好各工地材料使用的监控工作。避免重复领料和材料浪费。

10、认真做好手动工具和机具的借收登记工作。

11、有责任提出仓库管理的合理建议。

1、了解各部门物资需求及各种物资的市场供应情况，掌握财务部及采购部对各种物资采购成本及采购资金控制要求，熟悉各种物资采购计划。

2、各部门急用的物品要优质采购，要做到按计划采购，认真核实各部的申购计划，根据仓库存货情况，定出采购计划，对定型、常用物资按库存规定及时办理，与仓管员经常沟通，防止物资积压，做好物资使用的周期性计划工作。

3、采购物品应做到价廉物美、择优录取。时鲜、季节性物资如部门尚未提出申购计划，应及时提供样板、信息供经营部门参考选用。

4、采购物资应严格把好质量关，对不符合质量要求的要坚决拒收，根据销售动向和市场信息，积极争取定购货源，根据“畅销多进、滞销不进”的原则，保证货源充足。

5、认真贯彻执行合同法，严格审核合同款项，订购业务，必须上报经理或主管级，研究后方可实施。

6、经常到柜台和仓库了解商品销售情况，以销定购。积极组织适销对路的货源，防止盲目进货。尽量避免积压商品，提高资金周转率。经常与仓库保持联系，了解库存情况，对库存商品要做到“了如指掌”和“心中有数”，有计划、有步骤地安排好日常工作。

7、努力学习业务知识，提高业务水平，接待来访业务要热情有礼，外出采购时要注意维护公司的礼仪、利益和声誉，不谋私利。

8、严格遵守财务制度、遵纪守法、不索贿□xx□在平等互利下开展业务活动。购进物资要尽量做到单据(发票)随货同行，交仓管员验收，报账手续要及时，不得随意拖账挂账。

9、严格遵守《员工守则》及各项规章制度，服从采购主管分工安排

押运工作计划 武装押运工作计划共篇三

1综合管理部要紧抓基础管理，突出重点，不断加大对各管理处的监管力度。对一些发生过事故的小区，重点加强监督检查，对管理处相关负责人组织学习，分析原因。严格执行公司各项制度，对存在的发出意见书，落实整改，强化小区责任评估工作推进力度，使各管理处长效监管机制健全。

1计财部肩负着调控公司各项费用的合理支出，保证公司财务物资的安全的职责。明年财政部实行的新的会计准则，对财务人员提出了更高的要求，很多账务的处理都要在充分了解经济业务实质的基础上进行判断后才能进行，所以，计财部要加强内外沟通，特别是与管理处的联动沟通，在做好日常会计核算的基础上，不断学习，提高团队综合能力，积极参与企业的经营活动，按照财政部会计准则和集团财务管理制度及物业的相关法律法规的要求，力求会计核算工作的正确化、规范化、制度化，做深、做细、做好日常财务管理工作。

1行政办办公室在今年工作的基础上，明年以公司对物业管理规范操作的要求为主线，着重在强化管理水平和岗位技能、规范服务标准和质量、不断创新员工培训内容等方面做扎实有效工作。强化办公室的协调职能，建立良好的工作氛围，与各部门、管理处保持良好的协作关系，创造和谐的工作环境

境。

1市场部明年要进一步完善各项规章制度，通过制度促使指标的落实。对物业市场形势进行调研，提供详细资料供公司参考。对标书制作做进一步细化，严格按照上海市物业管理相关规定和准则制定管理方案，并对商务楼板块按商场、办公楼予以分类制作文本，形成范本。

1人力资源部要着重检查、促进各管理处用工情况，避免违规用工，杜绝各类劳资纠纷的的同时，想方设法规避人事风险，降低人事成本，利用本市现行“就业困难人员就业岗位补贴”的优惠政策，享受政府补贴，为公司今后的规模化发展提供人力资源的保障。

物竞天择、适者生存。是放之四海而皆准的基本法则，也是市场竞争中颠扑不破的真理。虽然物业管理行业当前，由于物业市场的迅速扩大，竞争日趋激烈是由经济规律所决定的，我们要充分地提高核心竞争能力，物业市场的迅速扩大更是难得，为我们搭建了宝贵的全面参与市场竞争的舞台。

1实施成本控制战略，通过推行区域管理制度，消除资源的浪费，建立快速反应机制，降低工作衔接成本，提高工作效率，提升服务品质。在降低成本的方案中，最大限度节省人力资源，全力拓展外部市场，广泛开展经营活动。

1承接高端物业管理服务项目。随着房地产业飞速发展，物业市场迅速扩大，依托现有市场积累经验，广泛地参与较大范围市场竞争势在必行，物业管理行业规模经营才能产生效益，只有走出去，参与到全面的、激烈的市场竞争之中，经过残酷的市场竞争的洗礼，我们才能发展壮大，而且才能在更大的范围打造服务品牌。

1扩展服务思路，由于我们直接地、经常地接触着销售终端——顾客(业主)。所以物业公司具备着其它行业不具备的

独特优点。拥有广阔的物业市场为物业企业进入中介代理领域提供了前提。利用豫园品牌优势，商场商铺的经营管理也是我们可以涉足的区域。随着社会分工的明确和和细化，物业的延伸必然会得到深远的发展。我们可以利用自身的优势，集思广益，思索物业延伸服务的可行性，挖掘出新的经济增长点。

目前，物业公司在内部管理方面也就是“软”管理方面有了很大提高，如服务的及时性、质量、态度及标准化管理方面，但由于物业服务中硬件设施不到位，致使部分服务部分达不到需求。员工队伍整体技术含量低，在今后的人事工作中要加强对高技术、高能力人才的引进，并通过培训挖掘内部技术潜能，发现、培养和储备技术人才。公司目前处于发育阶段，与本市大型物业公司存在着差距，在走向市场的发展过程中缺乏技术能力、管理能力和竞争能力。

押运工作计划 武装押运工作计划共篇四

- 1、准确地做好材料进出仓库的帐务工作。
- 2、严格按照材质的验收要求做好材料验收工作。
- 3、不合订购要求的或不合格的材料坚决不予验收。
- 4、认真做好仓库季报、工程项目竣工材料决算表工作。
- 5、认真做好仓库材料的分类摆放和保管工作。
- 6、认真做好仓库安全防范及仓库卫生工作。
- 7、认真做好仓库发料工作。发料原则：凭工地主管签名的领料单进行发放；材料必须送至仓库门口交接（重物品除外）；先进仓的料先发，旧废料根据实际情况合理利用。

8、认真做好退料工作。退料原则：不合要求材料及时通知采购员退回供货商并报财务；工地完工的剩余材料及时回收仓库保管。

9、认真做好各工地材料使用的监控工作。避免重复领料和材料浪费。

10、认真做好手动工具和机具的借收登记工作。

11、有责任提出仓库管理的合理建议。

12、认真配合各工地做好各项材料管理和保护工作。 1仓管员岗位职责

1、了解各部门物资需求及各种物资的市场供应情况，掌握财务部及采购部对各种物资采购成本及采购资金控制要求，熟悉各种物资采购计划。

2、各部门急用的物品要优质采购，要做到按计划采购，认真核实各部的申购计划，根据仓库存货情况，定出采购计划，对定型、常用物资按库存规定及时办理，与仓管员经常沟通，防止物资积压，做好物资使用的周期性计划工作。

3、采购物品应做到价廉物美、择优录取。时鲜、季节性物资如部门尚未提出申购计划，应及时提供样板、信息供经营部门参考选用。

4、采购物资应严格把好质量关，对不符合质量要求的要坚决拒收，根据销售动向和市场信息，积极争取定购货源，根据“畅销多进、滞销不进”的原则，保证货源充足。

5、认真贯彻执行合同法，严格审核合同款项，订购业务，必须上报经理或主管级，研究后方可实施。

6、经常到柜台和仓库了解商品销售情况，以销定购。积极组织适销对路的货源，防止盲目进货。尽量避免积压商品，提高资金周转率。经常与仓库保持联系，了解库存情况，对库存商品要做到“了如指掌”和“心中有数”，有计划、有步骤地安排好日常工作。

7、努力学习业务知识，提高业务水平，接待来访业务要热情有礼，外出采购时要注意维护公司的礼仪、利益和声誉，不谋私利。

8、严格遵守财务制度、遵纪守法、不索贿□xx□在平等互利下开展业务活动。购进物资要尽量做到单据（发票）随货同行，交仓管员验收，报账手续要及时，不得随意拖账挂账。

9、严格遵守《员工守则》及各项规章制度，服从采购主管分工安排

押运工作计划 武装押运工作计划共篇五

都明白，武装押运责任重于泰山。谁都知道，押运工作任务艰巨、风险极高。

每辆运钞车，在运作过程中是一个整体，更是一个流动的“金库”。在执行押运任务时，队员要遵纪守法、规范操作。在平时，多学习一些有关押运方面的业务知识(如在运行途中遇不法分子可能实施的犯罪手段与制敌的方式方法等)提高防范和处置能力，确保押运平安无事。

因押运工作特殊性，押运人员需要装备枪支弹药，对持有枪弹者的思想状况、政治素质等方面要严格把关，慎重考虑是否具备持有配发枪支弹药的条件和资格。

(一)加强学习，努力提高思想政治水平和业务素质。要认真学习_理论和“三个代表”重要思想，全面准确地领会和把握

其科学体系和精神实质，坚定理想信念，加强道德修养，牢固树立马克思主义世界观、人生观、价值观和正确权力观、利益观、地位观。要认真学习《党章》，进一步提高党性修养，增强遵守党章、贯彻党章、维护党章的自觉性。要认真学习全县全民创业富民兴县动员会议、全县经济工作会议及全县三个文明建设表彰新闻发布会等重要会议精神，进一步强化中心意识、大局意识、发展意识。要结合部门、行业特点和业务工作实际，抓好业务知识学习，不断提高业务素质和工作能力。

(二)完善制度，增强干部职工的纪律意识。要建立健全机关内部岗位目标责任制和考核奖惩机制，严肃纪律，奖罚分明，切实纠正机关内部制度不健全、责任不明确、监督约束不力、管理混乱、工作无章法的现象；纠正财务管理不严、通讯工具超标、车辆管理混乱的现象；纠正纪律涣散、有章不循、迟到早退、自由散漫的现象，树立正气，打击歪风，保证机关工作高效有序运转。

(三)转变工作作风，提高工作水平。要把整顿活动的落脚点定位在促进工作、加快发展上来，克服“歇年”惯性，迅速打消“年气”，杜绝吃吃喝喝，把干部职工的思想和精力引导到抓经济、促稳定、谋发展上来。要把整顿活动转化为干事创业的动力，教育广大干部职工聚精会神搞建设，一心一意谋发展。要牢固树立和认真落实科学发展观，始终抓住发展这个第一要务，立足自身实际，定一流目标、干一流工作、创一流业绩。要不断增强创新意识，坚持用创新的精神去考虑问题，谋划思路，开展工作，努力推进全县经济社会更快地发展。

押运工作计划 武装押运工作计划共篇六

20xx年，我院卫生工作的指导思想是，以“三好一满意”为指导思想，不断深化卫生改革，切实加*生系统的医疗卫生业务建设和行业作风建设，不断提高医疗卫生服务效能，积极

促进卫生事业发展，努力推进我院卫生改革与发展的新局面。

为力求上述工作目标的实现，要切实抓好以下几方面重点工作：

1、对本科室设备和科室内人才队伍建设□20xx年度本科室申请添置一台照相机，以方便新农合宣传工作，整理文件资料以备迎查。加强人员业务培训，让本科室人员成为医院素质好、服务好、业务熟、能力强的一支工作队伍。

2、增加住院、门诊患者的数量与业务效益□20xx年本着新医改的政策目标，抓住三卡合一的有利时机，积极引导和鼓励社会力量参与医疗卫生事业建设，努力营造公*有序的就医环境。督促卫生室乡村医生与老百姓实行一对一，集保健与预防于一体的医疗形式，更好的服务于群众，为公共卫生居民健康档案打好基础。

3、加强各科室及卫生室监管力度。加强业务科室病例审核制度，坚持日清单的督导，实行院内各科室新农合考核制度，严禁借证报销情况发生，坚持每月两次入卫生室督导、考核，并纳入村卫生室工资考核标准。

4、继续做好宣传工作。通过诊疗费的实行，借助医疗卡的使用，提高群众意识，把新农合的报销政策宣传到位，深入人心，在村卫生室张榜公示补偿信息，同时将当年度未参合人员名单公示，发放宣传磁带到村，在院内与各卫生室设新农合宣传栏，借助新农合下卫生室督导机会让群众更全面的了解新农合政策。

20xx年要牢固树立质量观念、服务观念、纪律观念，切实转变思想，改进作风，提高效率，不断加强精神文明建设，努力营造团结、务实、高效、廉洁、舒适的工作环境，调动一切积极因素，与时俱进，保障各村居人民的健康，为实现“全民医疗”的奋斗目标，作出我科室应有的贡献。