

仓储部工作计划表格(优秀8篇)

在现实生活中，我们常常会面临各种变化和不确定性。计划可以帮助我们应对这些变化和不确定性，使我们能够更好地适应环境和情况的变化。相信许多人会觉得计划很难写？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

仓储部工作计划表格篇一

现将社区电力系统安全生产工作计划拟定如下，请遵照执行。

一、20**年1月份调度计划

1. 1月计划检修28项，完成28项，计划检修完成率100%。配合大网停电检修3项(3521高大线、3523高建线停电)，检修损失电量约6.3042万千瓦时。

2. 1月份区电网10千伏电压合格率为99.645%，同比上升了0.105个百分点。10千伏最高电压10.87千伏(刘沛变1月6日)，最低电压9.93千伏(双城变1月27日)。

影响电压的主要原因是早晚日峰谷差大造成高峰时段电压过低，低谷时段电压过高，本月共调整主变档位92台/次，其中调控员人工遥调0台/次，自动调压92台/次，年累计调整主变档位92台/次。

3. 1月份累计电容器发送无功电量0万千乏时，投入率0%，较年累计电容器发送无功电量0万千乏时，投入率0%。

二、20**年3月份电网运行中的有关要求

1. 3月份春灌负全面启动，负荷趋于上升，总体负荷呈现前低后高的态势。各单位根据历年来的供电情况、增容情况、设备运行情况、结合客户种植结构情况，制定切实可行的保供

电措施，以保证春灌期间电网的安全、稳定运行。

2. 各单位要严格执行检修管理制度，按计划提前做好检修安排，制定相应的检修方案，做好检修前的各项准备工作，无特殊原因不得随意变更检修计划，不得提前或推后工期，如遇特殊情况应提前将检修计划变更原因和变更要求报调控中心，不论任何原因变更后的检修工作，在原计划八天后再做安排。

3. 严禁未经调度许可，私自在调度管辖的设备上工作，为保证客户正常的生产、生活用电，各供电单位必须将检修时间提前七天通知停电客户。

各检修单位根据公司检修计划，要求在设备检修前一日10时前向调控中心提出申请(如遇节假日则为假日前一天)。如未按时间要求及时提出申请者不再安排受理，由此而延误的检修工作及造成的后果，由检修单位负责。

三、3月份检修方式下存在的主要薄弱环节分析及电网运行风险预警

1. 根据公司检修安排3月1日35千伏3523皇刘线t接330千伏雷台变35千伏外接所用电源线，3523皇刘线路停电期间，实施皇刘3523线路在停电方式下由3515武刘线路转供电，要求调控中心、变电工区及刘沛供电所做好事故预案及反事故措施。

2. 江河电站接入35千伏古城变10千伏新增间隔施工期间，根据临时供电调控方案，10千伏111上河、113上古、114校尉、115韩佐线出口相互连接，由10千伏直馈112化百线阳畦分支36#杆与115韩佐线阳春分支通过03#杆联络开关“手拉手”供电，实施“手拉手”供电，造成供电半径增加，网架结构薄弱，当联络线路发生故障将会造成大面积停电。

要求调控中心、大河、古城供电所做好事故预案及反事故措

施，全力保证临时供电期间的. 电网稳定运行。

3. 35千伏于家湾变电设备改造期间，根据临时供电调控方案，35千伏3516武于线114号杆与3514于十线1号杆连接，十墩变电站电源由35千伏3516武于线提供。

35千伏3523九于线41号杆导线与临时主变连接，10千伏电缆将112下双线、115羊下坝线在门型杆相互连接，并与临时主变低压侧断路器连接，此种运行方式下，35千伏3514于十、3516武于线路故障将会引起35千伏十墩变全站失压；当10千伏112下双线、115羊下坝线任何一条线故障都将会引起临时主变低压侧断路器跳闸，供电可靠性较低。

要求调控中心、变电工区及于家湾供电所做好事故预案及反事故措施，全力保证临时供电期间的电网稳定运行。

一、 总体思路

实现一个目标，突出三个重点，解决五大问题，抓好十项工作。

二、 实施目标：

实现一个目标：确保教学质量第一，办人民满意教育。

突出三个重点：安全、质量、和谐。

解决五大问题：

（一）规范办学行为过程中引发的师德修养问题；

全体教师要加强职业道德修养，遵守职业道德规范要求，关心关爱每一位学生，做到爱岗敬业、有教无类，严格规范办学行为过程中引发的师德修养问题：一是教师的有偿辅导，二是参与校外办班，三是炒卖学生拿回扣，四是体罚或变相

体罚学生，用讽刺、挖苦、歧视性语言对学生进行心罚，五是向学生兜售教辅资料等。

(二) 管理过程中涉及的制度约束与人文关怀的问题；

以前我们过多的注重了对老师的人文关怀，对于全体教师来说学校的制约机制缺乏公正、公平性。本学期，我们将的注重学校规章制度的精细化管理。

(三) 分配过程中如何体现优绩优酬、多劳多得的问题；

坚持以人为本、以德为先、客观公正、民主公开、群众公认、程序规范的原则，全面落实第六届六次教代会讨论通过并将进一步完善的《文昌二小岗位设置管理和奖励性绩效工资考核分配方案》，以责任和业绩为依据，向业绩突出的教师倾斜，充分体现多劳多得，优绩优酬，体现奖励性和发展性原则，而且可以调动教师的积极性，促进学校全面、协调、稳定、可持续发展。

(四) 教育过程中教师的言传身教与服务意识的培养问题；

要求全体教师转变教育观念，增强教育服务意识、用自己的学识教人，品格育人，真诚面对学生，宽容对待家长。

(五) 灾后重建过程中解决附属设施与主体工程的配套和融合的问题。

抓好十项工作：

(一) 加强学校管理，完善规章制度。

1、狠抓教学六认真：严格按照教导处《文昌二小教学六认真管理制度》执行。

2、抓好出勤管理：本学期将严格按照《奖励性绩效工资考核

分配方案》和《文昌二小请假管理制度》规定执行。

3、抓好加班管理：本学期将规范加班制度，并按此制度执行。

(二) 加强师德修养，提升服务意识。

1、加强“三心”：全体教师要做对自己负责任的人，能自觉坚守自己心灵深处求真、向善、求美的阵地，把无私奉献、助人为乐看作一种享受，对职业要有良心，对学生要有爱心，对事业要有责任心。

2、实行“三制”：对教育教学过程中有违规范办学行为者，在评优晋级、绩效分配等方面实行一票否决制；对出现不安全事故并最终导致学生出现意外伤害事故，经查实，事故现场有教师且不作为，将实行首问责任制；各部门负责人要认真履行本职工作，常查常报，做好痕迹管理。

3、增强“三自”：不依靠关系、不依仗背景，不安于现状，做到自尊、自强、自信，积极进取，搞好本职工作。

(三) 提升质量意识，确保目标实现。

1、重过程监管：坚持月查(教导处每月初进行教学六认真常规检查)，尝试月测(每月底进行学月检测)，一月一小结(学月结束时针对教育教学总结得失)。

3、重终结性结果，兼顾纵横向比较。

(四) 完善教学设施，加强教育现代化标准建设。

1、完成教室标准化设备配置和教师办公设备配置；

2、强化设备设施的运用培训及管理；

3、凸出现代教育技术特色，多出成果。

（五）强化养成教育，突出“三实”。

以少先队主题班队会活动为载体，全校师生的合力，家校联系，适时召开家长会，齐抓共管，对学生夯实养成教育，落实感恩教育，务实成人、成才、成功教育。

（六）实施人才工程，加强队伍建设。

1、加强班子建设，继续扎实开展深入学习实践科学发展观活动，把学习理论和研究工作结合起来，用科学发展观指导学校管理和教育教学工作，增强班子的凝聚力、战斗力和科学决策力。

2、加强支部建设，充分发挥党支部的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用。本学期，我们将继续以科学发展观为指导，充分发挥支部的政治思想引导作用、组织协调作用和服务指导作用，加强党员队伍的建设，党员教师既要保持兢兢业业、乐于奉献的孺子牛精神，又要展示善于求索，开拓创新的千里马丰采，用党性来凝聚人心，开创学校发展新局面。

3、加强教师队伍建设，培养名师，铸造名校。采取课题研究、教学研讨、骨干教师示范、外出培训学习、师徒结对等形式，加大对年轻教师的培养、帮扶力度，为青年教师的成长搭建展示平台，促进教师的专业化成长，完善教坛新秀、教学能手、学科带头人、骨干教师的教学评价体系，培养名师，提升学校品牌。

4、树师德标兵，正面引导，典型引路。充分发挥校内外宣传媒体的作用，大力宣传优秀教师的先进事迹，发挥榜样的教育和示范作用。

（七）科学重建工作。

（八）加强后勤服务，实施教育民生工程。

加强后勤工作，努力为师生的工作、学习、生活提供有力的服务和保障。严格按兑现国家各种优惠政策，住校生生活补贴、贫困生的补助，实施温暖工程，关爱留守儿童，把教育民生工程真正落到实处。

(九) 从严从细做好安全工作，努力营造安宁祥和的校园环境。

1.2017工作计划ppt

2.销售工作计划ppt

3.工作计划ppt范文

4.工作计划ppt模板

5.工作计划ppt范本

6.工作计划ppt总结

7.采购工作计划ppt

8.月工作计划ppt

仓储部工作计划表格篇二

时光终于翻到xx年了， 细细回味梳理着已经送走的xx年，感慨万千，收益颇多！在过去的一年里，总的来说自己成长了不少，认识了很多新朋友，带给了我很多新观念，新的启发！

在这一年里，也经历了很多坎坷！我想人生的路就是这样吧，当你经历过了，自己的思想才有新的境界，才能更快的成熟！

首先非常感谢三立为我提供了一次发展的机会。步入三立已三月有余，在各位领导及同事的关心与互助下，逐步对公司有了新的认识，让我在新的环境中开始了新的起点。

这几个月以来，慢慢的从最初的一无所知到渐渐了解公司一些作业流程、规章制度，慢慢融入了三立这个大家庭。

一直喜欢用家来形容公司，或许有家的感觉是比较温暖，而个人又容易对家产生依恋和赋予责任感。突然想引用一句话“三立是我家，成功靠大家。

公司是一个团队，只有依靠大家的力量，公司的各项制度才能得以实施，从而走向更高的境界。

在这三个月所接触的工作中，发现了很多弊端，如：

一□ iso的推行过于形式化

之质量手册、程序文件、作业指导书亦不少，但是大多徒于形式，并未真正执行。且大部份文件并不适宜公司目前状况，尚没有有效利用。

而导致在产品追溯时无依据可查，对后续所发生之异常状况亦无相应之应急措施，造成恶性循环。针对这些现象，只有从根本上解决，才能真正实施iso□发挥iso之有效功能。首先让公司全员明白iso的精神，使公司各项作业有所依据，并能真正执行。

二□ 20xx年度管理层未制定有效、可量测之品质目标

的目标是人，管理的目的是事。在过去的一年里，每个部门针对自己部门的业绩不明确，是否达到公司所要求之境界无从查证，更谈不上改善措施。

后续每一个部门所负责的工作，都应该制定一个较为合理，有效之目标，并定期以数据统计，是否达到目标，甚至超过目标，并针对未达成部份提出原因分析、处理对策及预防再措施。

三、 计划执行度不力，造成等待浪费

动幅度过大，有时很忙，有时造成人员、设备闲置不用；上游的工序出现问题，导致下游工序无事可做。此外，生产线劳逸不均等现象的存在，也是造成等待浪费的重要原因。

四、 物料未能得到有效管理

重影响生产进度，增加太多呆滞产品，给库存管理带来极大的困扰。

但在近一两个月内，已严格要求所有领料、补料必须凭领料单方可发料，且遵循办理。并严格按照陈总所要求之以销定产执行材料申购、生产排产。以上改善，十一月份在销售状况未减少的情况下，采购金额已明显降低100万人民币。

由此可见，控制库存材料对公司资金的流动起着决定性的作用。

五、 制造过多

制造过多，过早，提前用掉了生产费用，失去了持续改善的机会。因五金部门间断性空闲，为了不浪费生产能力而不中断生产，增加了在制品，使得制品周期变短、空间变大，还增加了搬运、堆积的浪费，带来庞大的库存量。

六、 管理不当

常常问题发生以后，管理人员才采取相应的对策来进行补救

而产生的额外浪费。这些问题由于事先管理不到位而造成，科学的管理应该是具有相当的预见性，有合理的规划，并在事情的推进过程中加强管理、控制和反馈，这样就可以在很大程度上减少管理浪费现象的发生。

一、完成工作方面：

1、完善采购制度，降低成本：根据材料采购计划，按时、按需对公司主要产品及辅材进行申购。在请购材料的同时，并把材料的价格信息及时提供给相关技术部门，为产品设计选材提供图纸和成本估价。提高采购员的自身知识及业务水平，保证货比三家，质优价廉的购买到材料，减少工程成本，提高采购效率，提高企业利润。

2、与各供应商建设立并保持良好的关系，下半年进一步加强对供应商的管理，对每家来访的供应商进行分析了解，确保每一个合适的供应商的资料不流失，同时也利于采购对供应商信息的掌握，从而进一步扩大市场信息空间。建立合格供应商名录，对供应商进行评价和分板，合格者才具备供应商资格。

3、工作中团结同事，能正确处理好与领导同事之间的关系，保持良好的沟通，充分发挥岗位职责，认真完成各项工作任务，协助相关部门的工作需要，能按照技术部的要求及时与各供应商进行沟通协调，尽最大努力按照我司的标准供应产品。

4、上半年的工程订单所需设备均可按时交货，未能及时到货设备也及时向上级反映，并做出相应的处理。供应商供货时也要求其提供必要的资料。

二、采购工作的几点体会：

1、公开透明的按采购制度程序办事，在采购前、采购中、采

购后的各个环节都主动接受财务及其他部门的监督，有问题将会在第一时间反馈给上级领导。

2、围绕控制成本、采购性价比最优的产品等方面进行开展工作，采购员在充分了解市场信息的基础上进行询价、比价，注重沟通技巧和谈判策略。

3、加强对供应商的管理协调，合作过程中，采购员必须公正严明，最终为公司选择最优且具有战略伙伴的供应商。

4、逐步加强对设备及材料的价格信息管理，提高部门采购员的工责任感，下半年采购部将特别注重采购人员的工作分配，保证采购设备及材料信息的有效追踪。在专业知道得到提高的同时，业务素质及责任感非常重要，做一个有责任感的采购员，把好公司的进口关。

三、采购工作上的小要求：

对各部门的请购问题上，希望请购部门给采购部一定的采购时间，请购材料时做好请购计划，尽量避免当天请购要求当天要货，或是第二天马上要货。为此将打乱采购员的工作计划，急需的物料有可能会造成价格方面或运费偏高，不利于控制成本。请各部门做好请购物料的计划。

四、工作上的缺点和不足：

1、关于凤岗深联设备新装s11-250kva临时变压器工程，由于采购及施工过程中没有及时发现并提供相关的证书和报告，导致在工程验收通电时，出现了低压计量柜不符合标准的问题，给公司造成了极坏的影响，和很大的损失。

此类低级错误是完全可以避免的，但是由于采购部的疏忽，给公司带来不必要的影响与麻烦，公司作出任何的处罚都愿意承担。

通过这次的教训，今后的采购部工作要求更加完善，在设备进厂前，各种相关资料必须全部到位，后续并要求供应商设备如有任何的变更必须把资料补全。并了解市场的变化，要求各采购对设备要充分了解，避免此类问题再次发生。

2、供应商体系没有完善，对重要的材料/设备没有建立健全的资料库。工作的计划性不强，没有充分了解市场的行情，有关于东莞市变压器方面的变化情况没有掌握到位。部门与部门之间的沟通也未能达到理想的效果。

以上都是采购部现所存在的问题，自身所清楚的问题，我们会一一的克服，有什么做得不对或不到位的，也希望领导及各部门同事多提出你们宝贵的意见和建议，你们都是我们身边的良师益友，有你们支持，我们才可以进步得更快。

五、下半年的工作计划：

1、完善供应商体系，对重要材料/设备的供应商要求达到2-3家，确保材料/设备能够及时供应。随时关注市场变化，尽量利用多渠道来降低成本、控制质量。稳定现有供应商，开发有潜力的供应商，不断优化供应商体系，在工本中不断改进工作方法，不断积累经验。

2、随着市场的因素影响，各种原材料的价格都在不同程度上涨或是下调，采购员要做好价格的比对，做好比价、议价，了解市场价格，从中选择优秀的供应商，避免供应商以各种理由对公司提出涨价的要求。

3、继续配合项目部完成工程上所需求的设备及辅材的购买及设备进场，以及工程所需的设备的各种质资。

4、采购物资进行分类，制定分类物资采购制度，如工程设备和设备零部件的采购无法在短期内完成，所以在采购的过程中要做好采购计划；如日常所需文具等常用物资，做好相应的

存货，购买量大则可以降低成本。

5、配合仓库，掌握好仓库库存，了解销售的情况，使采购工作不处于被动状态，及时清查库存呆滞品，并上报上级处理。

6、采购员的产品知识及业务素质通过培训和相互学习，使专业知识及业务水平得到提高，同时培养新进人员，使之尽快熟悉工作。

在下半年的工作中，我部门人员仍会认真工作，不断提高自身素质、管理水平及专业的产品知识，增强责任意识，提高完成工作的效率，同时我们也会选择性采纳公司其他部门提出关于下降成本和提高效率的方法，并不断的大胆尝试，取其精华去其糟粕。为公司明天的发展能更上一层楼贡献出微薄力量。

1.采购年度总结ppt模板

2.采购部年度总结ppt

3.采购年终总结ppt范文

4.采购部年度报告ppt

5.采购部年度计划ppt

6.采购部工作总结ppt

7.采购部年终总结ppt

8.工作计划ppt

仓储部工作计划表格篇三

一份优秀的个人简历可以让求职者在数以万计的简历中脱颖而出，从而为应聘者争取到面试的机会。

个人信息

性 别： 男

民 族： 汉族 年 龄： 33

婚姻状况： 保密 专业名称： 工商企业管理

主修专业： 管理类 政治面貌： 群众

毕业院校： 福建商业高等专科学校 毕业时间： 1947年1 月

最高学历： 大专 电脑水平： 精通

工作经验： 五年以上 身 高□ 165 cm 体重： 66公斤

求职意向

期望工作地区： 新罗区 漳平市 长汀县 期望工作性质： 全
职

最快到岗时间： 随时到岗 需提供住房： 不需要

教育/培训

教育背景：

学校名称： 福建商业高等专科学校（ 12月 - 7月 ）

专业名称： 工商企业管理 学历： 大专

所在地： 福州 证书：

学校名称： 龙岩师专技校分部（ 9月 - 7月 ）

专业名称： 机电一体化 学历： 中技

所在地： 龙岩新罗区 证书：

培训经历：

培训机构： 漳州云鑫驾校（ 6月 - 月 ）

课程描述： 道路交通安全法律；法规和规章、道路交通信号及其含义；机动车基本知识；安全行车、文明驾驶知识；典型道路及不断改进劣气象条件下的安全驾驶知识；紧急情况时应急处置知识；伤员自救、急救及常见危险物品知识等。

工作经验

公司名称： 龙岩顺丰速运有限公司（ 3月 - 年8月 ）

所属行业： 交通·运输·物流 公司性质： 上市公司

公司规模： 50~200人 工作地点： 龙岩市新罗区

职位名称： 仓管

公司名称： 龙岩润达锻造有限公司（ 10月 - 202月 ）

所属行业： 机械制造·机电·重工 公司性质： 私营.民营企业

公司规模： 10~50人 工作地点： 龙岩市新罗区

职位名称： 生产员、仓库员

工作描述： 机加工、锻造、仓库管理等工作

公司名称： 龙工(福建)铸锻有限公司（ 206月 - 203月 ）

所属行业： 机械制造·机电·重工 公司性质： 上市公司

公司规模： 1000人以上 工作地点： 龙岩市新罗区

职位名称： 仓管

工作描述： 物资的供应，产成品的库存管理，产成品的物流管理及仓库人员管理等。

公司名称： 龙岩顺丰速运有限公司（ 4月 - 8月 ）

所属行业： 交通·运输·物流 公司性质： 私营.民营企业

公司规模： 50~200人 工作地点： 龙岩新罗区

职位名称： 仓管

工作描述： 总部门店的仓储运作，具体的有：分点部的物资出入收发、统计等工作，客户的问题处理、业务员的调度安排及管理日常的点部(门店管理)运作。

公司名称： 泉州光大图书有限公司（ 4月 - 204月 ）

所属行业： 媒体·出版·影视制作 公司性质： 私营.民营企业

公司规模： 10~50人 工作地点： 泉州市鲤城区

职位名称： 销售管理

工作描述： 门店图书销售、客户接待、图书库管、图书配送、

新书上门发放洽谈业务等等。

公司名称： 泉州万家鑫(福建)皮塑鞋材有限公司（ 6月 - 202月 ）

公司规模： 1000人以上 工作地点： 泉州市鲤城区火炬开发区

职位名称： 化工配色

工作描述： 生产车间成品的技术及配方制作，化工配色、样品制作、技术管理。

公司名称： 龙马集团西坡机械厂（ 7月 - 203月 ）

公司规模： 50~200人 工作地点：

职位名称： 机械技术工人

自我评价

自我评价： 本人工作认真负责、细致，诚实守信，积极主动，服从安排。在业务上有机电一体化的相关专业知识和技能，并且不断学习业务知识，能达到一名企业中层管理者的水平。在工作中好学上进，不断学习吸收各工作技能和业余时间学习各业务知识。不断充实自己，在工作岗位中发挥多能，并能融入企业的发展状态中做好一个称职的企业人。

拓展阅读： 个人简历中如何使用语言使建立脱颖而出

仓储部工作计划表格篇四

1月：

- (1)开展“走基层访群众促和谐”文化进乡村系列活动
- (2)开展“温暖春运我们在行动”网络购票服务活动
- (3)开展“大年小戏闹新春”资源征集活动
- (4)免费上门办证、让图书借阅服务“零距离”
- (5)人均新办读者证不少于3个、书刊外借70册(人)次
- (6)图书、电子阅览室流通不少于700人次
- (7)流通点资源配送，完善相应档案资料
- (8)完成上月报刊装订任务

2月：

- (1)元宵节举办“灯谜猜猜猜奖品拿不停”活动
- (2)举办“有国才有家”中小學生爱国电影展
- (3)寒假自主学习·科普伴我行数字资源讲座
- (4)免费上门办证、让图书借阅服务“零距离”
- (5)人均新办读者证不少于3个、书刊外借70册(人)次
- (6)图书、电子阅览室流通不少于900人次
- (7)流通点资源配送，完善相应档案资料
- (8)完成上月报刊装订任务

3月：

- (1) “与雷锋叔叔同行” 数字资源互动校园
- (2) 诺茹孜节 “阅读让我们的生活更精彩” 热门图书展
- (3) “走在成长的路上基层图书室管理员” 业务培训班
- (4)xx届三中全会、群众路线图片展
- (5) 免费上门办证、让图书借阅服务 “零距离”
- (6) 人均新办读者证不少于3个、书刊外借70册(人)次
- (7) 图书、电子阅览室流通不少于600人次
- (8) 完成上月报刊装订任务

4月:

- (1) “我爱读书探寻世界读书日的由来” 知识讲座
- (2) 举办 “4·23世界读书日——你选书我买单” 活动
- (3) 举办 “弘扬宪法精神构建和谐社会” 普法图书展
- (4) 免费上门办证、让图书借阅服务 “零距离”
- (5) 人均新办读者证不少于3个、书刊外借70册(人)次
- (6) 图书、电子阅览室流通不少于500人次
- (7) 流通点资源配送，完善相应档案资料
- (8) 完成上月报纸装订任务

5月:

- (1) 心声·音频馆数字服务进社区活动
- (2) 举办“民族团一条心”互动联欢活动进社区
- (3) 免费上门办证、让图书借阅服务“零距离”
- (4) 人均新办读者证不少于3个、书刊外借70册(人)次
- (5) 图书、电子阅览室流通不少于500人次
- (6) 流通点资源配送，完善相应档案资料
- (7) 完成上月报刊装订任务
- (9) 做好上半年工作总

6月：

- (1) 对乡镇村业务(东风工程、农家书屋)工作督查、辅导
- (2) 电脑入门系列培训之一开关机及基础维护
- (3) 消防知识讲座
- (4) 免费上门办证、让图书借阅服务“零距离”
- (5) 人均新办读者证不少于3个、书刊外借70册(人)次
- (6) 图书、电子阅览室流通不少于600人次
- (7) 流通点资源配送，完善相应档案资料
- (8) 完成上月报刊装订任务

7月：

- (1) 暑期阅读推广“我喜欢的一本书”征文活动
- (2) 暑期“有国才有家”、科普视频、动漫电影展
- (3) 阅读丰富人生、共建书香军营
- (4) 暑期管理员志愿者服务招募
- (5) 人均新办读者证不少于3个、书刊外借70册(人)次
- (6) 图书、电子阅览室流通不少于900人次
- (7) 完成上月报刊装订任务

8月:

- (1) “心向党系军魂”主体图片展
- (2) 管理员志愿者服务体验活动
- (3) 电脑操作实用指南之一—如何网上购物
- (4) 人均新办读者证不少于3个、书刊外借70册(人)次
- (5) 图书、电子阅览室流通不少于900人次
- (6) 流通点资源配送，完善相应档案资料
- (7) 完成上月报刊装订任务

9月:

- (1) “浓浓师生情中秋话团圆”诗文朗诵会
- (2) “播撒桑榆情传递敬老心”红色怀旧电影展

(3) 免费上门办证、让图书借阅服务“零距离”

(4) 人均新办读者证不少于3个、书刊外借70册(人)次

(5) 图书、电子阅览室流通不少于600人次

(6) 流通点资源配送，完善相应档案资料

(7) 完成上月报刊装订任务

10月：

(1) 开展“开启悦读新时代”环保书画展

(2) 开展“爱读书爱生活”优秀图书进校园活动

(3) 免费上门办证、让图书借阅服务“零距离”

(4) 人均新办读者证不少于3个、书刊外借不少于70册(人)次

(5) 图书、电子阅览室流通不少于700人次

(6) 流通点资源配送，完善相应档案资料

(7) 完成上月报刊装订任务

(9) 做好全年工作总

11月：

(1) 做好农家书屋管理员生活补助发放工作

(2) 电脑操作实用指南之一—如何发送电子邮件

(3) 企业运营知识进企业宣传活动

- (4) 人均新办读者证不少于3个、书刊外借70册(人)次
- (5) 图书、电子阅览室流通不少于600人次
- (6) 流通点资源配送，完善相应档案资料
- (7) 完成上月报刊装订任务
- (9) 对全年开展活动情况、数据进行汇总统计，拟撰写年度工作总结

12月：

- (1) 做好“农家书屋”总工作
- (2) 电脑操作实用指南之一网购火车票程序及技巧
- (3) “冬季话养生”知识讲座
- (4) 免费上门办证、让图书借阅服务“零距离”
- (5) 人均新办读者证不少于3个、书刊外借70册(人)次
- (6) 图书、电子阅览室流通不少于600人次
- (7) 完成上月报刊装订任务
- (9) 年度工作总结考评

仓储部工作计划表格篇五

鉴于目前仓储课存在的现状：外购件及半成品太多、放置混乱、没有定位定量、标识不清、数量不准、出入库没有明确的规章制度、呆滞品过多、长期积压、报废品没有得到及时处理，造成仓库库位紧张，管理出现局部难度。

特拟以下相关计划：

第一、各库进行呆滞品整理整顿、对取消订单、库存量过多，长时间不能用之相关呆料进行分类，分别处理，消灭不相关之库存，进行区域规划和定点定位及看板货架标识化，货架、看板、物料名称一一对应，加快货架、塑料箱、卡板的周转率，无形扩大仓储空间，提高物料及半成品周转。操作办法：由各事业部生管提*品型号，仓库清理数量，分三大区域集中摆放半成品，外购件仓和成品仓亦同时进行。各区域内的物品实行“定位制”；（盘库及呆滞品的处理需要2个月左右的时间完成）

第六、实行“配料制”，仓储部依据各部的生产计划单配比好第二天所需的自制半成品，集中在一个区域，分三个部门进行交接，当场清点数量，生产部门送交请领单，双方签字确认。一旦签字即代表认可此数，次品可按照以次换正程序进行操作，生产部门如果出现大量缺数自行补单解决，按公司规定进行处罚，与仓储无关；（此操作方式实施时间需要各部商讨、需由总经办发文确认）

第七、外购件实行“领料制”，同时，需求部门仍要开出“请领单”，走系统完成（系统扣账，非人工扣账方式进行，否则的话和电子账没有区别），双方交接数量当面清点，一旦签字即代表认可此数量；（对于订单刚下，自制半成品还没有生产或外购件还没购进，就要上线的情况如何操作需要商讨，常用半成品需不需要建安全存量，存量的多少需要上级决定）

第八、所有进仓物料、自制半成品、成品均需有品管部门合格章后方可办理入库，原则上没有品管pass章不能入库，生产车间更不能擅自领用，需要各级部门按此规章办事；（尤其是成品的检验还没有合格就进入仓库这种操作办法是否需要立时修改）

第十、对于品管未检验、仓管未签收、擅自到仓库“拿料”等情况车间就将物料“领走”，不走流程的现象必须严加控管，由总经办出台处罚措施，否则的话，将会无章可循，程序混乱。

仓储部工作计划表格篇六

自自治区启动“粮油仓储企业规范化管理活动”以来，我库领导高度重视，精心组织，狠抓落实，深入查找管理漏洞和不足，不断完善制度，创新管理方法，优化各项工作流程和绩效评价办法，使仓储规范化管理水平显著提高，并取得了一定的成绩。

我库始建于1953年7月，原位于市解放路229号，6月整体搬迁至县城南工业园区。新库区占地面积258亩，现有高大平房仓7栋、总仓容万吨；储油罐6个、总罐容万吨；设计年运量为50万吨粮食的铁路专用线4200米及相关配套设施。在册职工48人，其中党员24人，大中专以上学历31人，下设行政办公室、仓储科、购销科、财务科四个科室。近年来，我库不断强化企业精细化管理，在取得良好经济效益的同时多次获得“优秀基层党组织”、“一符五无工作先进单位”、“仓储管理工作先进单位”等荣誉称号。

（一）统一思想，提高认识，扎实做好本职工作

为确保仓储规范化管理活动有序开展，我库成立了以库主任为组长、副主任及各职能科室负责人参加的仓储规范化领导小组，领导小组成员分工负责，形成一级抓一级、层层抓落实的责任体系。同时，组织全体员工认真学习仓储规范化管理相关文件及活动方案，让每一位职工都认识到做好规范化管理工作的重要性和深刻意义，提高主观能动性，扎实做好本职工作。

（二）抓制度建设，打牢规范化管理基础

我库遵循“按制度办事、以制度管人”的工作思路，根据自治区粮食仓储企业规范化管理评价暂行办法及相关粮食仓储管理办法、技术规范、行业标准等，对企业原有制度、规定、职责等重新进行梳理、修订、完善，基本建立起符合规范化管理要求和企业实际的管理制度、岗位职责和工作规程，并制定了各项突发事件应急预案。同时将各项制度汇编成册组织员工学习，将各岗位职责、相关制度悬挂上墙，使每个岗位、每个员工都有章可循，做到执行有制度、行为有标准、工作有考核、责任有落实。

（三）抓检查考核，建立考核激励机制

为把规范化管理活动融入企业日常管理的各个环节，作为一项长期的基础性工作切实抓紧、抓好，在工作中我库一是重点抓好绩效考核管理工作。按照规范化管理考核的要求，我库对日常管理的各个业务环节进行了细分量化，实行责任目标百分考核制。在根据仓储、购销、财务等各部门实际情况确定达标基础分的基础上定期检查考核，每低于或高于标准一分，罚款或奖励200—1000元，并由科室自行分摊或分配，这种奖罚兑现的做法，在每一职工感觉压力的同时也极大的调动了科室领导、职工做好本职工作的积极性；二是开展创优争先活动。对评选出的先进科室、先进班组、先进个人予以不同金额的奖励，并每年由单位出资组织优秀员工到内地旅游，调动了干部职工争先创优的积极性；三是开展多种形式的工作技能竞赛活动。对在仓储作业、粮食检验、技术创新等方面表现突出的员工进行表彰奖励，鼓励员工爱岗敬业、钻研业务。

（四）抓管理规范，确保储粮安全

为切实管住、管好各类库存粮食，我们在日常工作中始终坚持预防为主、综合防治的工作方针，狠抓仓储管理各项基础性工作。一是严把粮食质量关。把粮食质量管理作为评价和考核储粮管理的重要指标，严格控制粮食入库质量，强化日

常储粮和出库质量检查，将粮油质量监管贯穿于工作始终；二是严格管理流程。严格执行粮油入（出）库、粮情检测、仓储作业等标准化操作规程，坚持做到严格责任、严格制度、严格管理；三是抓好日常仓储工作检查。检查中坚持有记录、有分析、有整改措施，发现问题及时处理，消除一切储粮安全隐患；四是扎实开展科学储粮。针对不同气候、环境下的不同粮食特性采取不同的科学保粮措施；五是强化原始资料管理。对粮油入（出）库质检单、抽检单，粮情检测记录、仓储作业记录及货位卡等原始资料的管理，做到资料真实、装订有序、管理规范；六是高度重视安全生产工作。实行24小时值班、带班、巡查制度；定期检修仪器设备、消防设施；安装了电子安全监控系统；严格落实储粮化学药剂各项管理规定、操作规范，坚持零库存管理，有效防范和杜绝发生事故的风险。

（五）抓科学储粮，提高仓储规范化管理的科技含量

我库历来重视科学储粮工作，成立了科学保粮攻关小组，有针对性的解决高水份储存难题，探索低温储粮、绿色储粮新方法。充分利用当地冬春季空气干冷的气候特点，科学地利用离心风机通风、轴流风机以及自然通风等降温措施，较好地解决了入库小麦温度偏高，水分不均匀的问题。如在每年秋季进行的储粮第一阶段通风降温基础上，利用冬季气温最寒冷、干燥的有力条件，进行第二阶段的机械通风降温，使冷空气均匀通过粮堆，把粮温降至-5℃，并在开春气温上升之前用稻壳压盖粮面、封堵通风口，有效地延缓了粮温上升，使库存粮食长期保持在较低温度，既使库存粮食损耗数量明显降低，降低了保粮成本，又大大降低了储粮受虫霉感染风险，为实现绿色储粮创造了条件。取得了良好的保粮效果。近年来，我库组织实施的“机械通风和密闭压盖储粮技术在我库的应用”及“高水份小麦就仓干燥通风降水试验”等项储粮方法，在实际工作中取得了明显效果，并在国家级期刊上发表。

（六）加强企业文化和职工队伍建设，夯实企业人才基础

我库把开展规范化管理活动与企业文化建设、职工队伍建设有机结合起来，相互促进，共同发展。一是坚持每周政治、业务学习，大力弘扬诚信、务实、创新的企业精神；二是加大员工培训力度，推进员工集中学习和个人自学相结合、走出去与请进来相结合、理论学习和现场练兵相结合，引导员工学习业务技术技能，努力提高业务素质；三是鼓励职工发明创造和提出合理化建议。对职工发明创造和提出合理化建议的，区别不同情况给予本人一定奖励；四是对在省级、国家级刊物发表论文的员工，每篇奖励1000一元；五是完善职工活动室、图书阅览室、多功能会议室，改进文化宣传栏，实施库区绿化、美化等工程，营造了企业积极健康向上的企业文化氛围。正是我们把开展规范化管理活动与企业文化建设、职工队伍建设有机结合起来，使职工综合素质明显提高，为企业发展夯实了人才基础。

虽然我库在推行仓储规范化管理工作方面取得了一定成绩，但我们清醒地认识到我们所做的工作与仓储规范化管理总体目标和要求还有距离，与其他兄弟单位相比还有差距，我们将以此次现场会为契机，持之以恒地贯彻落实仓储规范化管理各项要求，为全面提升我库仓储规范化管理水平和促进企业可持续发展打下坚实的基础。

仓储部工作计划表格篇七

1□20xx年的重点工作是孝义“日出东方”一期项目收尾工程，大宗材料采购接续20xx年供货合同完成；零星材料要根据孝义项目部编制的采购单计划采购；新购材料要通过市场调查、网络等途径，以透明、节约、快速为目标，完成并签订新的供货合同。

2、继续与信誉良好的合作伙伴合作，项目分项工程完工以后，剩余的完好材料尽可能退回厂家、商家，以减少库存，节省

资金，节约保管费用。

3、继续降低运输成本，能让厂家商家送货的不提货，能自提的不租车提货送货。建议建材部车彻底大修一下，保证车辆正常运行，不出事故。

4、若各部库存物品能满足工程需求，应尽量挪用，以减少不必要的库存和采购。

1、总部库房□20xx年调至孝义不少物品，减少库存，因人员流动性强，造成库存数额不明确。建议20xx年年初招聘专职库管，盘库清库，认真核实数量、名称，达到帐物相符。

2、古交库房：无大宗材料的出入库，建议合并货架，对无使用价值的物品申报核销与处理。

3、小店库房：建议设专职库管，库内有上千种物品，应清点上帐，尤其象库存家具20xx年年底已做初步分类□20xx年年初必有专职人员进行盘点清点，达到帐物相符。无使用价值的物品可申报核销，有使用价值的物品可考虑合理低价出售。

4、孝义库房：是库房管理的重中之重□20xx年有大宗材料的出入，对剩余材料应进行彻底的腾倒、清点、上帐。尤其象清包队伍的分项工程，所领用材料须有明细表，以便核算项目成本。

5、所有库管员和材料会计紧密配合，及时办理物品出库入库手续。保证在每月月底出准确的库存报表。

6、各个库房都有专职责任人，若玩忽职守，导致库存物品受损、被盗，相关责任人承担部分赔偿责任。

7、狠抓库容库貌管理。所有入库物品必须分类整齐摆放，远离火种、火源、电源，不得乱堆乱放，并应完善消防设施，

加强消防管理。

仓储部工作计划表格篇八

201x年的信访工作计划与思路是:切实做到用xx大精神武装头脑、引领实践、推动工作。继续深入贯彻落实中央和省市一会议文件精神,切实推进已形成良好信访工作机制,巩固好已取得全省“信访三无县”和一控双降成果。力争通过一年的努力工作,使我县信访维稳形势进一步好转、社会治安形势更加稳定、党群关系更加和谐。

一、建立接访新规范和来访新秩序。

接访工作要从接待、转交、办理、督查、归档等五个环节建立规范严密的操作程序,要做到访必接、接必办、办必果。要通过法制教育、主动下访、公开接访、联合接访、排查包案、预测防范和制裁违规访等活动来规范上访秩序。

二、抓源头预防,切实减少信访案件的发生

坚持以群众工作的全新视野和思路来化解各类不稳定因素,定期对信访案件办理情况进行督查督办。科学“立案”,责成职能部门多角度、多途径地制定解决方案,对一些需要多部门协调处理的问题,及时组织召开协调会议,明确主体责任单位,夯实责任,提出办理要求。工作上做到“四个到位”,实现“四个目标”。“四个到位”即合理诉求解决到位、过高要求教育到位、无理缠访稳定到位、触犯法律处理到位;“四个目标”即:历史积案力争全部解决、重信重访力争息诉罢访案结事了、初信初访力争不产生新的积案、努力争取“三无县”全省通报表彰。

三、抓渠道畅通,深入推进领导下访、约访、接访工作

狠抓“三访”活动。一是坚持县级领导接访。对一些群众多次反映的信访问题，经信访局协调各职能部门一时得不到解决的信访问题，信及时汇报县主管领导，协调领导亲自接待上访群众，督促各职能部门在不偏离政策规定的条件下解决问题，息诉罢访，案结事了，决不形成积案，造成案件堆积。二是下访。本着与领导包乡镇，分管工作相结合的原则，筛选出信访个案，汇报主管领导，方便领导下乡时带案下访，促成问题尽早解决。三是约访。县信访局坚持做到“一周一总结、一月一分析、一季度一回顾”的工作原则，认真分析梳理全县各类信访案件，将一些重点信访案件及时汇报主要分管领导，根据县领导安排，及时通知上访群众，进行约访，力促问题解决、息诉罢访。

四、抓督查督办，促进信访问题合理解决

坚持抓好信访督查督办工作，落实领导，夯实责任，限期办结。不定期督查督办信访案件，促进信访日常工作深入开展。每季度，督察组坚持督导各乡镇、各部门领导接待上访和排查矛盾纠纷工作，对排查出的各类矛盾纠纷和处理解决过的信访案件进行通报反馈，做到上下衔接，互通情况，共同维稳，积极协调相关部门全面化解矛盾纠纷，通报案件办理情况，力促责任的全面落实。

五、抓信访宣传培训，全面提升做好新时期群众工作的能力

一是注重对群众信访知识的宣传，引导群众依法、有序、逐级文明反映问题；二是注重对干部信访法律法规培训，提高新提拔科级干部处理信访问题的能力，认真落实好挂职锻炼干部管理办法及相关政策，推动信访工作全面开展；三是加大对上宣传，办好每一期信访简报，将我县在信访工作中的好做法及时宣传上报，形成经验材料，注重典型的培养和宣传，推动全县信访工作再上台阶。

六、加大矛盾纠纷社会风险评估工作，当好党委政府的参谋

助手

指导好基层司法所对每月排查出的社会矛盾要做出风险评估，对严重影响社会稳定的矛盾要及时上报，作为领导决策的依据，对政府出台的各类政策决定跟踪调查了解，形成调查报告，提出具有建设性的建议，发挥好信访部门“第二政策研究室”作用。