

最新幼儿园库房工作计划 幼儿园仓库保管总结(实用8篇)

计划是指为了实现特定目标而制定的一系列有条理的行动步骤。计划为我们提供了一个清晰的方向，帮助我们更好地组织和管理时间、资源和任务。下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

幼儿园库房工作计划篇一

一、指导思想：

本学期的后勤工作将紧紧围绕__幼儿园中心工作务实创新，以园务计划为指导，以推进素质教育，创建省市名园为办园目标，以幼儿为本，特色立园，服务至上，追求卓越为办园理念，全方位提升后勤人员的服务意识、服务水平、服务质量；根据幼儿园实际情况，搞好园容园貌建设，开源节流，加强财产的管理，采购管理，食堂的管理，校车管理，门卫管理，文印管理，卫生保健管理，努力使保育水平再上一个新台阶，经过全体后勤人员的共同努力，圆满完成期初提出的各项工作。

随着幼儿园管理工作的实施，在园部的直接领导下，后勤人员积极开展工作，全力服务于教学，充当教学一线的坚强后盾。为发扬成绩、更好地做好今后的工作，针对本学期出现的问题，做以下总结：

(一)加强学习，提高素质。

定期对教职工培训卫生保健知识，如何预防疾病，怎样消毒玩具等，教育后勤人员要以幼儿园的需要为己任，做好教学工作计划，热爱自己的工作岗位，做到自尊、自爱、自强、全心全意地为老师和幼儿服务。认真学习先进的技术技能，

让每位后勤人员都能跟上时代的步伐，提高服务育人的质量。整个幼儿园的安全工作是一切工作的保障，所有后勤工作均以这宗旨展开工作。

(二)明确职责，优质服务。

我们幼儿园的后勤队伍，根据工作的性质，可分为保健、保育、门卫三大块，由于人员配备不齐，所以有时候都是一身兼几职。

保育工作要求细致，通过不断总结交流，发扬优点，改正缺点，提高服务水平。6月12日区卫生保健部门来园检查，设备、环境、卫生、资料等方面工作，总体取得良好成绩。

门卫的主要职责是“看好自己的门，管好自己的人”，经常检查门卫的来客登记盘问制度的落实情况，严禁社会闲杂人员进入校园，以确保幼儿园正常的教学秩序。

后勤服务的宗旨是为一线教师、幼儿做好一切服务工作，深入班级，了解教师的心声，开学时安排好各班级的课桌凳、床位、学习用品等，平时任劳任怨，为所有活动做好物品、场地、音响多媒体等准备工作。特别是本学期举行的几次重大活动，最忘不了的是六一文艺演出，教职工冒着大雨在操场上搬桌椅的情景。另外加强幼儿园财产的保管，期初、末作好核对清查工作，减少不必要的损失，节约开支。仓库钥匙专人管理，进出物资均登记到册。能节约的节约，为幼儿园节支做出了贡献。

(三)重抓安全工作，做好学校安全工作计划，保证孩子健康成长。

- 1.领导重视，认识到位。幼儿园将继续建立健全由园主任为第一责任人的幼儿园安全工作领导小组，专门成立了安全工作领导小组，园长阮春华组长，郭美娟任副组长，组员由保

健老师各班主任组成。形成园长直接领导，定期对全体教职工进行安全教育，增强教职工的责任感。并组织全体教职工认真学习上级转发的各种安全教育、安全检查等文件，让大家明确到安全工作是人命关天的大事，安全工作人人有责，使教职工在思想上对安全工作高度重视，齐抓共管，为全园师生营造一个安全、安静、和谐、健康的学习和工作环境。

2. 保教并重，加强一日活动的管理。晨检是一日活动的开端，因此，我们每天做到一问二看三摸四查，防止幼儿将危险物品和传染病带到幼儿园。晨检中对发现问题的幼儿及时与家长联系，妥善处理，对服药的幼儿要问清缘由，杜绝服错药物。有使用剪刀时、玩大型玩具时、午睡上床时、收取玩具时、搬椅子时等时出现的安全问题，老师眼观六路，耳听八方，及时发现并采取了必要的引导措施，杜绝了很多伤害事故的发生。孩子离园是一天中安全事故多发环节，为了孩子的安全，放学时，教师能根据本班的实际情况，认真检查接送卡，核对把关，特殊情况必须由家长事前说明并提供足信凭证。

幼儿园库房工作计划篇二

二. 建立食物验收制度, 采购新鲜的食物, 要注意饭菜的质量和数量, 保持蔬菜的维生素, 先洗后切, 烧得不能太熟变黄. 饭菜的数量不能过多过少, 隔顿饭菜一定不要再供应.

三. 开饭要准时, 保证幼儿吃饱吃好.

四. 搞好厨房卫生, 严防食物中毒, 做到:

1. 炊事员、保育员上班一律穿工作服, 工作服必须保持清洁, 必须注意个人卫生, 做到上灶前洗手, 入厕前脱工作服. 便后用肥皂洗手, 勤洗澡, 勤理发, 勤换衣, 勤剪指甲, 操作时不吸烟.

2. 认真做好厨房的卫生工作，时刻保持厨房间的清洁，整齐，干爽，如有杂物要及时清洗整理，每周清洁三次厨房地板、洗碗布，每周一小扫，每月一大扫。
3. 厨房用具、刀、切肉板、盆、筐要做到生熟分开，厨房水槽、工作台面、冰箱把手、抹布等做好卫生消毒工作，每日清洗。日常用具，餐具等，严格消毒，消毒前一定要晾干水才进消毒柜，定期用去污粉洗食具，餐具及锅子，每样器具都要放在固定的地方，不得随意拖拉，略有损坏及时修理，下班后厨房要整理干净，倒掉垃圾。
4. 认真细致地清洗荤菜、蔬菜、瓜果，菜尽量切得短细，便于幼儿消化吸收。
5. 分饭菜，点心前要用肥皂洗手，桌子消毒，每天桌子要用肥皂水或温水，保持桌面无油腻。
6. 炒菜、分菜时不能对着饭菜咳嗽，说话必须戴口罩，在烹饪过程中注意营养卫生，各班菜，汤分好后盖上盖子。开餐前送到各班教室。
7. 生食熟食分开摆放，厨具内保持整洁卫生。
8. 生活垃圾不积压，日产日清。
9. 冰箱里的物品及时清理，防止变质。
10. 定期刷洗水池，确保水池畅通无堵塞物，无污垢无杂物。
11. 炊事人员，每年定期进行全面体检一次。

幼儿园库房工作计划篇三

下面是计划网工作计划栏目小编为大家整理的2018仓库

工作计划书，欢迎阅读。

2018仓库工作计划书【一】

针对公司的发展要求，结合仓库目前的实际状况，对仓库在今后的工作计划如下：

一， 一月份月上旬，仓库实施备料制。仓库按计划部提前下发的领料清单对比生产上线时间提前三到五天备料。并在备料的过程中及时反馈物料的欠料情况，为计划，采购，生产等部门解决生产欠料争取前置时间，减少因欠料问题造成的生产被动局面。这项工作目前正在有序地展开。

二， 在一月份之内，解决仓库库存准确率长期低下的问题。仓库库存准确率得不到提升，库存数据失真，对公司财务，计划，采购，生产等相关部门的工作开展造成很大的影响，同时也使仓库管理处于极为被动的局面。在一月份之内，仓库要导入每日循环盘点制度，理顺和优化管理流程，提高管理人员的数据观念，按照工作日清日结，数据异常及时分析处理的原则严抓库存数据管理。要彻底打破以往仓库在库存数据管理中存在的单纯依赖调账来维持数据准确的局面，在可持续性的基础上抓数据管理，同时也为erp系统的顺利上线提供可靠的基础数据支持。

三， 一月份之内，完善仓库的单据，报表管理。仓库目前对单据管理很不到位，不能达到财务部的要求，无法对单据进行有效的追溯。仓库要从单据的填写，传递，装订，保管，存档等各环节进行重点改进；加强对单据、报表的审核，尤其是对进仓单的审核及报检记录的审核。对单据体系进行一次清理，规范各类型业务，各类型单据的使用，签批流程，目前公司的单据设置不全面，有相当一部份业务无对应的单据进行登记，需要重新设计、规范一批单据来处理。这项工作在一二月份内完成。

四， 在一月份之内，完善三包件的管理。仓库目前对三包件的管理处于真空状态。仓库需要从人员配备，业务流程，账目控制，物料控制等方面对三包件管理进行全面的加强管理。

五， 春节后仓库接管公司的钢材的管理与除尘器仓库的门禁管理。配备好钢材仓库的管理人员，制定钢材仓库的门禁管理、物料收发管理、相关单据的传递与使用等一系列方案。维修好除尘器仓库的大门，将除尘器仓库的门禁管理由行政转交到仓库。

六， 在二月份起实施以库存准确率考核为核心的员工考核机制。为了配合库存准确率提升，仓库在二月份实施库存准确率考核制度，对库存准确率连续二到三个月内无实质性的提升的仓库相关管理人员(准确率目前定在98%)进行工资调整，对不能胜任工作的仓库相关管理人员考虑调离工作岗位。

七， 加强物料控制工作，提升物料管理水平。完善不良品、呆滞物料的管理，不良品要单独建账管理，对呆滞品在春节前对现场物料进行一次清理。及时反馈物料信息，为计划、采购、物控工作提供参考信息。与生产部沟通，仓库所有紧固件每月集中发3次料，提升物料的收发效率，同生产一部确定管理方案，2月份开始执行。

八， 从一月份到三月份，完成仓库erp库存模块的上线工作。公司的发展必定要求公司内部实行信息化管理。目前公司暂定先从仓库管理模块入手，积累经验之后再在全公司实施erp系统。仓库必须要打好信息化管理的第一炮，否则会影响到公司信息化的工作布局。目前已与企管部erp系统供应商就仓库实施erp系统的步骤达成了初步的方案，暂定在二月份内完成相关的基础工作，在三月初实现系统上线。仓库要协助完成环境评估，人员培训，业务流程的优化、固化，相关基础库存数据的提供等工作。

十， 用一到六个月的时间，加强管理团队建设等工作，完成

仓库组织架构调整。要完成上述工作，团队建设是关键。目前面临着在仓库管理方式，管理思路，管理理念进行全方位转变的情况，员工的观念如何转变，管理技能如何提升才能适应公司的发展要求的问题。

必须要预计到部份员工可能因为各方面的原因跟不上仓库的管理变化而不得不调整工作岗位；要做好从外面引进仓库管理人才的相关准备，做好相关的招聘、培训、考核工作；完善仓管员的kpi考核指标体系，对仓库管理人员的工作技能、工作绩效、工作态度做好全方位的评估；适当地提高仓库管理人员的工资待遇，希望仓库组长的工资能达到2800元/月左右，仓管员的工资达到2700元左右，仓务员的'工资能达到2500元/月左右；做到以环境留人，待遇留人，感情留人，创造良好的团队氛围，打造高素质的仓库管理团队。加强对员工的培训，针对员工技能上的不足之处，有针对性地开展业务培训，计划在一月份内开展一次office培训。

十一，对个人的工作要求。三个月内要基本掌握仓库及仓库相关的各类业务流程，并能对现有流程提出合理化改善建议。学习和熟悉好物料，完全掌握帐务报表的编制方法，可通过现场业务透视帐务的准确性、及时性和有效性。学习机械或陶机行业知识，了解我司生产流程及产品特点。

2018仓库工作计划书【二】

光阴荏苒，岁月如梭。2018不知不觉在指尖悄然逝去，2018年迎面而来。回想过去，面对眼前，展望未来！有进步的喜悦，亦有工作中失误的愧疚。即将过去的一年是我们全体仓库人员接受挑战勇敢迈进的一年。用心思量总结工作当中的利弊、得失。从教训中汲取经验，为以后的工作做好了充分的准备。2018年仓库主管总结报告如下：

一、工作总结

1、坚持执行公司的早会制度，提高员工精神面貌;为了提高工作效率，确保工作能按时、保质保量地完成，坚持开早会，对前一天的工作做总结，找出不足加以改善，并做好当天工作计划。通过早会，提高内部人员士气，加快了各类信息的流动，能及时地发现并解决问题。

2、及时收发物料，并定期进行自盘;督促仓管员对所管辖的物料及时的进行收发整理，并定期自盘，合格物料及时清点进仓，仓管员及时做好帐务处理。确保帐、物、卡的一致，使仓库账务做到日清月结。

3、坚持执行6s工作，做好物料的标识和防护;改善工作环境，做到让人一目了然，规划仓库物料的区域标识。

4、调整物料摆放，实行仓库定位工作;了解各仓管员的所管区域物料摆放后，针对于仓储规划的不明确，做了一个相应的仓储区域规划整改方案图。对物料现场的大面积区域划分进行了相应的调整再次细分与标识，以更有利于现场物料管理。避免仓管员在备料过程中存在找不到料，及找料时间太长，为了提高他们的工作效率，要求他们对库位表及时更新，对于部分仓管没有做库位表的，要求他们对这一缺陷进行了整改。现所有货架基本都已贴上了库位表，做到了，方便不本职仓管员走到物料区短时间内也能及时的找到所需物料。

5、退供应商不良品的及时处理;每周统计不良品给相关部门并及时跟进，在相关部门的协助下，不良品得到了及时的处理。

6、加大了物料的追踪工作;对即将断货的物料进行合理追踪，并和采购、生产等个个部门积极沟通，确保到料及时。降低生产滞留。

2018年即将过去，回想自己在这一年的工作，由于刚刚接手，许多工作还有不尽如意之处，总结起来存在的不足主要有以

下两点：

二、存在的不足以及改进措施：

1、工作效率比较低：据调查，仓库工作人员每天都在不停的做事，其工作态度值得嘉奖，但错误也是天天都有，工作缺乏条理性。即“有苦劳，没有功劳”。 2、 仓库区域划分不明确，没有工作平面图。部分仓库没有严格的规划，如：合格区，不合格区，待检区，退料区，呆滞物料区等。

三、解决方案：

1、对工作效率比较低的解决方案：对所有工作人员日常工作流程及工作方式进行全面梳理调整，并及时纠正错误，使得他们的工作方式及流程都能得到及时优化，简化。降低犯错几率，提高工作效率。

2、对仓库区域划分不明确的解决方案：部分仓库必须重新整理：规划出合格区，不合格区。呆滞料区，报废区等。并做出每个仓库的平面分布图。

四、2018年工作计划

1、保证工作顺利开展；确保平时的收发业务顺畅，及时发料，及时进仓，保证车间的正常生产，做到及时处理各部门反映的问题。

2、仓库人员的换岗；在2018年上半年完成所有仓管员的岗位调换工作，可以培养仓库人员的多方面能力，熟悉多的物料，在其他人员调休的情况下可以帮忙处理业务。发展多面手人员，作好人员储备，为以后的工作打基础。

3、健全仓库流程；健全仓库收、发、存、管的业务流程，使每个人都可以按制度作业仓库流程，做到任何一个人可以

在短时间内接手本部门的任何一项工作。

4、仓库的整体规划;做好仓库的整体规划，规划和建立仓库平面图及相关标示牌。

5、建立数据化绩效考核;从帐、物、卡相符程度;报料及时;库容;做账及时等多方面综合员工失误次数，从而计算出员工失误率。以失误率来判定员工的绩效考核。不在以模糊的印象来决定员工的工作表现，而是以准确数据来确定员工的工作能力。

6、实行a□b□c□管理法，做好物资盘点工作，确保帐卡物三相符;a□b□c管理法是将产品分为三大类重点盘点a类物资(占仓库资产的70%)a类物资具有占资金大等特点，方便仓储人员盘点，可做为每月全盘点。重点管理c类物资(占仓库资产的10%)c类物资是常用物资，且数量大，资金小。仓储人员应每日查询c类物资，以确保因物资短缺而造成的生产滞留□b类物资(占仓库资产的20%)可适当不做重点管理□a类物资可做每月全盘点□b□c类物资可做为季度盘点。

7、员工培训;培训计划，对员工进行6s□安全、岗位操作技巧和erp系统操作的培训。作为公司的职员，我不要求什么，我只要求自己做得更好，不断的在进步就好，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，我相信我是会做得更好的!我希望通过我们的不断努力，把仓库部门建设成一个认真，仔细，富有工作激情的优秀团队。各部持续改进的结果，就是公司的发展!

幼儿园库房工作计划篇四

首先感谢公司给我这个平台能让我发挥专长的同时学习、成长与进步。

本人自10月21到公司任职至今11天了，在这11天期间，因对公司的不熟悉和经验的不足，在工作期间有许多做的地方可能做的不到位。在此我对10月工作作出总结，总结10月份中存在的问题，以便在11月份的工作中逐步改进，健全仓库物流管理系统，改善管理无制度、工作无流程、行为无监督现象。优化库存(清理并处理呆滞品、不明状态物品、报废品、不良品)，使仓库空间得到更大利用，为公司腾出更多的资金及物流畅通，便于企业资金的周转与扩大业务。

a□对部件的不熟悉：物料仓库的功能就是要确保物料的进出的数量的正确无误，出现在这种情况的原因：

第一、因对物料的不熟悉，导致一些小的不常用的部件，不认识。

第二、仓库分布不集中，在此过程中，因品种多，在分类的时候，有偏差；仓库容积偏小，硬件跟不上(如货架)，导致仓库杂乱无序，物料堆积严重，很多物料找不到或不知放在哪个区域。所以容易出现数量的异常。

b□物品出入库时有漏计情况：

第一、因前期没有任何仓库规章程序操作和人员的配备不齐，人手不足，部份仓管员都是身兼二职，仓库没有任何防护设施(如门、锁、隔离网)。导致车间人员直接到仓库拿走了物料，没有向仓库人员禀报。

第二、公司门卫门禁制度不严(无登记、无传达)导致供货商或送货人员直接将物料卸入车间或仓库，在没有知会仓管员的情况下扬长而去。

a□仓管员责任心不强，不清楚产品的物料清单，不按规定验收、换算，导致物料数量不足或是配件不齐：

b□没有及时按月的，进行物料核查，调整物料的误差：按正规程序，仓库应每个月对自己所管辖的范围，进行物料清理核查，保证物料的准确性。

a□急用物料没入帐：因物料采购没有及时到位。导致生产线上没有物料可用，而后紧急采购回来的物料，直接拉回线上使用，没有按程序入库。

b□公司人员临时到仓库拿走几个部件，没有入帐，这也是不对的，不管是谁只要从仓库拿走物料，都要登记、签字，这样才能保证仓库数据的准确无误性。

a□没有进行系统的规划：因公司原因(仓库无任何管理制度、规章制度、仓管员无工作经验、无培训)造成没有对仓库进行系统的规划和划分，致使，在后来的整理中难度极度加大，导致仓库工作人员的工作量大大加强，没有在最短时间内完成物料的清点和区域规划不规范。

b□物料没有正常的标示单：导致在物料配备的时候，工作量大大加强。

部份账目不合理，没有按物料种类、规格、颜色、属性建账，而是按产品建账，导致通用件好几个台账上都有账目。甚至有些物料根本没有建账，物料来无影去无踪。

因仓库人员不稳定、人员不充足、身兼二职，导致人员职责分工不明确，意见不统一，且兼职人员大多属于违心、被动兼管、借口频繁。没有合作默契，做事情没有计划，没有按系统的流程作业。我将在11月份以后的工作计划中将分工职责具体化。责任到人。

以上是我对公司仓库10月份以来做出的工作总结，可能总结不是很全面，希望领导指正。11月份我将带领这支人员思想、素质并不适合仓管员工作岗位的工作团队，一步一步改进完

善仓库存在的问题。以便更好的配合生产线，完成生产任务。

为使公司仓储物流工作更好更合理的发展，仓库空间得到最大化的利用以及为企业赢得更多的资金周转空间，以便赚取更多的利益，我将在11月份的工作做如下安排。

- 1)、物料仓管员的工作职责
- 2)、半成品(自制件)仓管员的工作职责
- 3)、成品仓管的工作职责
- 4)、仓库管理制度
- 5)、仓管员违规处罚条例

- 1)、按物料的种类、规格、颜色分类

分类后有利于物料配备、物料盘点工作.

- 2)、探讨abc物料分类管理方法

abc分类法又称巴雷特分析法。是把企业的物料按其金额大小划分为a□b□c三类，然后根据重要性对待。简单来说，就是重点控制，根据金额和数量来划分物资的重要性。

- (1)□ a类物资

属于控制的重点，应该严格控制其库存储备量、订货数量、订货时间。在保证需求的前提下，尽可能减少库存，节约流动资金。

- (2)□ b类物资

可以适当控制，在力所能及的范围内，适度地减少b类库存。

(3) c类物资

可以简单控制，增加订货量，加大两次订货期间的时间间隔，在不影响库存控制整体效果的同时，减少库存管理工作的工作量。一些特别关键或供应较难保障的物资，虽然占用资金不多，但需要按a类物资对待。

将批量大个体小没有正规包装的物料进行数量个位化，按个体的重量求出物料的数量，协调供应商将其按统一定量的包装方式包好，以便数量的统计，发放。

将所有物料分配一个固定的位置，不论有没有物料都始终将这个位置给固定物料留着，这样做的优点是：区域清晰、直观，便于记忆；操作集中、方便；所需记录少，好盘点，易管理。

1、最高存量的计算方法

最高存量=??采购

2、设置风险库存量，也就是最低库存量，保证仓库物料充足，生产的顺利进行。

1、通过领料单，物料出库单，产品入库单，形成一套立体化的物料控制手段。

领料单、产品入库单以及物料出库单必须在每一张单上编好，生产指令单号以及生产数量。然后将这些单据一一对应起来。然后将其三种单据订在一起，这样便有效的控制了物料，知道了物料的用途，减少了物料的浪费，起到了物料跟踪的效果，加快了成品出库的速度。也为产品质量提供了有利的证据。

仓库呆滞品、不明状态物品、报废物品、不良品占用了仓库大量的使用面积，为了更好的摆放和管制物料，应该将这些物料处理，以便腾出更多的地方来整理摆放合格物料。

1、11月中旬做全厂物料静态盘存，为仓库建账数据准确性及物料名称唯一性提供依据，同时使仓库得到合理规划和最大化利用。

2、以后每年根据生产订单情况做二次整体库存静态盘存，每个月做局部动态库存盘存，每天做活动物料盘存，每月由主管或财务组织抽查物料。

目标达成率的体现在：

a□材料数量日流水帐作业明细帐，实际的来料数量，物料标签贴纸的统一性，也就是每天的来料数量是否做到依实际的进料数量入帐，每天的物料入库是否都有明确标示。

b□帐，物，卡的统一性。

c□材料数量日流水帐作业明细，月报表，盘点作业表，原物料库存明细台账等表单来体现。

为提供符合要求和质量管理体系有效运行的证据而建立的记录，应该得到控制。编制形成仓库的文件程序，以规定记录的标识，储存。记录应清晰、易于识别和检索。

1、形成仓库物料盘点月报表。并作为文件程序予以保存。

2、形成仓库物料每日物料报表。原物料进出明细，材料数量日流水帐作业明细，针对当天的物料入仓，出仓材料数量在帐上清楚地表现出来。记录物料入仓，出仓的规格、数量、时间、生产单号，以便在物料的进出仓中更有效的掌控该项物料的现存状况，为后续盘点作业上提供最切近的资料。针

对当天的物料入仓，分管人员依照本公司的作业要求，用特定的物料标示卡对已入的物料进行统一的标示处理，注明物料的名称，规格，数量，日期等。

3、帐物卡月核对表：针对仓库中的所有原物料在每月中进行抽点或全点。

4、领料单：是各生产单位的领料依据，严格控制物料数量。

5、物料、产品出入库单：使物料出库日期和数量有一个真实依据。

制订培训计划定出时间组织仓管员进行系统培训。

幼儿园库房工作计划篇五

一、数据准确，目视管理基本到位。具体达到要求：数据准确率95%左右，盘点工作二日内完成；货品区域规化合理，产品标识清楚，相关仓管工作能轻松替换，方便工作交接；各区域地面货架清洁，产品摆整齐统一。

二、流程相对完善，货品进出通畅。具体达到要求：流程严谨，不会因流程给公司带来重大损失；跟进货品进出及时做出反馈，确保来料交货准时率高（95%以上），出货准确率高（99%以上），劳动强度降低，工作效率高。

三、库存呆滞料减少，库存周转率提高。通过数据和报表，分析产品呆滞时间，呆滞原因，提出可行的处理方案，消化库存，提高周转率，减少库存管理压力，达到精益化管理。

针对仓库的各个阶段不同，工作重心相应转移：

首先，进入新的公司了解公司架构，相关负责人及日常工作相为协助事项。了解公司仓库现行流程和管理制度，传承现

有的习惯，会对其中复杂的进行简化，不完整的进行补充。了解员工岗位职责和目前工作完成程度，个人目标，对公司和团队及我的看法和接受程度。针对现状本着“降低劳动强度，提高效率”为原则，对短期能改善，效果明显的优先改进，树立形象；解决员工日常工作和生活中存在的困难、困惑（包括一些福利待遇），提升在员工心里的认可度；遇到艰巨和困难的工作，身先士卒，树立典范；让兄弟们有敬有畏，敬能为兄弟们办实事，畏老大全能，离开谁都不会影响整体工作。

其次，有话语权后，进行仓库管理的细化培训，从进出仓流程、工作沟通与反馈、供应商管理、现场管理，盘点及差异处理等的第一段培训，使前一段工作系统化，程序化基本完成，工作中不会出大的纰漏，再进行职业化，设立目标，辅助沟通技巧、精益生产、阳光心态等培训，让员工自觉主动按流程完成工作，并保持激情。数据准确率自然提高、工作事半功倍。

最后，强化仓库管理理念，在进销存准确的基础上，加强库存管理，定期清理呆滞物料，提出处理建议，不断跟进，同时建立安全存量，加快周转，降低管理难度和库存成本，达到高效率低成本高待遇的良性循环。

在这些日常工作进行的同时，做好部门规划，对成本加以核算和控制即节省支出又提高效率，有形成本和无形人力成本双低；培训阶梯团队，避免人才流动时无人可用，留住合适人才。

幼儿园库房工作计划篇六

20xx年下半年，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，较好地完成了上半年的各项工作任务，在业务素质和思想政治主面都有了更进一步的提高。现将20xx年下半年的各项工作总结如下，敬请各位领导提出宝

贵的意见。

半年来，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。

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。

总结半年的来的工作，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。

上半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：

1、加强工作统筹，根据公司领导的年度工作要求，对上半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。

2、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。

幼儿园库房工作计划篇七

1、确认华润张家港百禾医药有限公司新仓库和旧仓库现场布局（场地大小、布局摆放）；

2、根据甲方提供物品数量：托盘数量600个、部分办公家具、其他物品；

4、确认所搬物资：所有物品； 5、确认搬场参与人员：

（1）搬迁总协调：1人；

（2）搬迁班组负责人：2个现场各1个人； （3）货车：暂定8辆（2×4m_6×2m×8t以上） （4）叉车：暂定4辆（3t左右）

（5）货车跟进押车人员：由甲方提供；

（6）部分物品人工搬运：暂定由乙方派15人； 6、确认搬运场所需设备、工具：

（1）主要设备：手动液压车（6部）、搬运货车（暂定8部）、

叉车（暂定

4辆）；

（2）主要包装用品：包装系列材料由甲方提供

1、人员各就各位：精神饱满、衣服整洁、不穿拖鞋，上午7:00前准时到达搬运地点；

2、明确各自相关工作内容以及注意事项；

3、根据甲方指定物品编号依次搬运；

4、2个现场确保装车、卸车工作有序进行；

5、确保通道畅通，以免影响正常搬运；

6、中午统一用餐，休息时间乙方协调人员及时与甲方沟通下午搬运注意事项

7、下午下班时间根据物品搬运状况而定；

1、叉车升降安全：主要是防止因赶时间导致违规操作产生的安全隐患以及安全事故；

2、运输安全：运输过程中主要是叉车、货车，防止人和物的伤害及损伤；

3、货物安全：做好搬运过程中的货物防护，主要是堆好、放实，防止歪倒；

4、防止货品混乱，按照编好的序号进行依次搬运，2边场地信息沟通要及时；

5、1次到位，减少重复劳动；

说明：

1、如搬迁开始日（20__年6月23日）有调整，其它时间则顺延安排，具体时

间根据甲方安排而定，必须提前与乙方确定具体时间。

2、如遇突发人身伤害事件及时拨打120。

幼儿园库房工作计划篇八

新的一年代表着我们要有一个崭新的气象，新的起点。为贝贝家园更好的运营而付出努力，为了公司赚取更多的利益，我将来年的工作做如下安排。

1、按时上下班每日到岗后，检查仓库情况，把该放的货物放到定点的位置；下班时要关好门窗，切断电源。

2、认真做好仓库的整洁工作每日到勤后，打扫仓库，时刻保持仓库的整洁卫生。禁止在仓库内吸烟，预防火灾。

4、验收后的货物，必须按类别固定位置堆放，做到整齐、美观；

5、出库要保证准确无误。一定要根据门店订单打印出库单，按照出库单，点齐货物。

6、货品盘点要准时，及时。做到每周小盘，每月大盘。

7、每天要开早会，做一天的工作安排及总结前一天的工作不足。

1、每天早晨准时根据出库单准确的拿货，拿好后必须进行第二次对货才能让货物上车。以免出库货物不准确造成工作效

率大大降低。

2、货物送到门店，必须清点。询问是否有转店物品，点好数目上车配送。

3、出车保证准时准点出发，严禁拖拉，影响正常工作安排。

4、对于外来的货物及时点货、保证生产日期新鲜和质量数量准确无误。

1、门店要及时把要货单上传到仓库，不要延误送货时间，影响整个配送时间。

2、配送到门店的货物，如果有损坏的情况，要找相关人签字核对。48小时之内交与仓库处理。

3、门店要与仓库随时做好交流工作，每日下班前仓库与各店长沟通好次日工作安排。

1、采购要及时把调入仓库的货物信息发给仓库相关人员。如果有差错必须及时处理，以免造成不必要的经济损失。

2、对于“货到票未到”的无价物品，要及时和采购联系，把票据补上。

3、仓库人员要与采购人员及时进行沟通，以便到货的存放。此外还要及时的提出货物不足的通知，以防短缺。

4、仓库内的采购要根据仓库情况及时补货。仓库的运转是直接关系到门店运营的一个很大的体系，每一个工作人员都要认真仔细，明确自己的工作。办公室、仓库和门店都是统一的，都要付出自己的努力给公司带来的利益。