

最新保管工作目标和计划 保管室工作计划 (精选12篇)

工会工作计划的编制需要充分调研和了解员工需求，科学合理地制定目标和措施。写一份较为完美的工会工作计划，需要了解职工的需求和工作情况。工会工作计划的执行需要不断总结和改进，形成良性循环和持续改进的机制。

保管工作目标和计划篇一

一、指导思想：

依据《体育与健康课程标准》坚持“健康第一”的指导思想 and 教育部体卫艺司及省市教育主管部门的文件精神，学生每天在校活动1小时的规定要求，也为了培养学生的运动兴趣，关注学生个性差异，以学生的发展为中心，学校每天下午必须在教师的指导组织下对学生全天开放，提高器材的使用率，使每个学生受益，以开放的形式和科学的管理促进学校体育工作的健康发展。

二、工作目标：

- 1、以坚持培养学生的运动兴趣和爱好为出发点，使其形成坚持锻炼的良好习惯。
- 2、激发学生的自觉自主的锻炼意识，培养其活泼开朗的性格。
- 3、使学生通过锻炼获得基本的运动知识，形成较强的运动技能。
- 4、提高学生的体育和身体素质，调节学习压力，使学生有健康的体魄。

三、具体措施：

（一）统一思想，以学生为中心，服务于学生

- 1、从观念上转变学生是被管理者的思想，充分利用教育资源，使每个学生都是学校资源的使用者、受益者。
- 2、根据学生的年龄特点和体育器材特点制定出开放的计划和安排。
- 3、在活动中，既要有纪律、规则等必要的约束，还要给学生充分自由的空间，让他们自由、自主地参与锻炼、参与活动，在锻炼和活动中体验乐趣。

（二）周密筹划，激发兴趣，形成习惯

- 1、活动项目设计安排要具有科学性、实用性、符合学生的年龄特点，选择能够提高体育素质，形式多样、方法简易、生动活泼、欢乐有趣的内容，使学生身心受益。
- 2、开放时间为集中与分散相结合，集中活动：每周下午可安排一次开放活动，时间为40分钟，每周开放活动班级数量学校可根据各自的场地和器材条件自定。依据活动安排提供相应体育器材、场地供学生自由选择；分散活动：部分器材实行全天开放，学生利用课余时间使用，由师生专人管理，器材定期更换。政务3、建立由学校分管体育的领导、体育教师、班主任管理网络，落实年级体育活动课的目标管理。

（三）规范管理，确保开放活动正常有序安全地进行，提高器材的使用率

- 1、各班培训小管理员，协助教师进行日常器材管理
- 2、每周清点检修器材，保证器材的安全和正常使用。

3、要严格遵守体育器材借用支领制度，，借用登记及时归还。

（四）安全措施

1、活动前体育教师必须认真检查场地和器材。

2、体育教师在活动中要进行场地巡视，随时解决可能出现的事故隐患。

3、学校不能开放有危险性的器材进行活动。

保管工作目标和计划篇二

一指导思想：

依据《体育与健康课程标准》坚持“健康第一”的指导思想和体卫艺司及省市教育主管部门的文件精神，学生每天在校活动1小时的规定要求，也为了培养学生的运动兴趣，关注学生个性差异，以学生的发展为中心，学校每天下午必须在教师的指导组织下对学生全天开放，提高器材的使用率，使每个学生受益，以开放的形式和科学的管理促进学校体育工作的健康发展。

二工作目标：

1、以坚持培养学生的运动兴趣和爱好为出发点，使其形成坚持锻炼的良好习惯。

2、激发学生的自觉自主的锻炼意识，培养其活泼开朗的性格。

3、使学生通过锻炼获得基本的运动知识，形成较强的运动技能。

4、提高学生的体育和身体素质，调节学习压力，使学生有健康的体魄。

三：具体措施：

(一)统一思想，以学生为中心，服务于学生

1、从观念上转变学生是被管理者的思想，充分利用教育资源，使每个学生都是学校资源的使用者、受益者。

2、根据学生的年龄特点和体育器材特点制定出开放的计划和安排。

3、在活动中，既要有纪律、规则等必要的约束，还要给学生充分自由的空间，让他们自由、自主地参与锻炼、参与活动，在锻炼和活动中体验乐趣。

(二)周密筹划，激发兴趣，形成习惯

1、活动项目设计安排要具有科学性、实用性、符合学生的年龄特点，选择能够提高体育素质，形式多样、方法简易、生动活泼、欢乐有趣的内容，使学生身心受益。

2、开放时间为集中与分散相结合，集中活动：每周下午可安排一次开放活动，时间为40分钟，每周开放活动班级数量学校可根据各自的场地和器材条件自定。依据活动安排提供相应体育器材、场地供学生自由选择；分散活动：部分器材实行全天开放，学生利用课余时间使用，由师生专人管理，器材定期更换。政务工作总结3、建立由学校分管体育的领导、体育教师、班主任管理网络，落实年级体育活动课的目标管理。

(三)规范管理，确保开放活动正常有序安全地进行，提高器材的使用率

- 1、各班培训小管理员，协助教师进行日常器材管理
- 2、每周清点检修器材，保证器材的安全和正常使用。
- 3、要严格遵守体育器材借用支领制度，，借用登记及时归还。

(四) 安全措施

- 1、活动前体育教师必须认真检查场地和器材。
- 2、体育教师在活动中要进行场地巡视，随时解决可能出现的故事隐患。
- 3、学校不能开放有危险性的器材进行活动。

保管工作目标和计划篇三

依据《体育与健康课程标准》坚持“健康第一”的指导思想和体卫艺司及省市教育主管部门的文件精神，学生每天在校活动1小时的规定要求，也为了培养学生的运动兴趣，关注学生个性差异，以学生的发展为中心，学校每天下午必须在教师的指导组织下对学生全天开放，提高器材的使用率，使每个学生受益，以开放的形式和科学的管理促进学校体育工作的健康发展。

- 1、以坚持培养学生的运动兴趣和爱好为出发点，使其形成坚持锻炼的良好习惯。
- 2、激发学生的自觉自主的锻炼意识，培养其活泼开朗的性格。
- 3、使学生通过锻炼获得基本的运动知识，形成较强的运动技能。
- 4、提高学生的体育和身体素质，调节学习压力，使学生有健

康的体魄。

统一思想，以学生为中心，服务于学生

- 1、从观念上转变学生是被管理者的思想，充分利用教育资源，使每个学生都是学校资源的使用者、受益者。
- 2、根据学生的年龄特点和体育器材特点制定出开放的计划和安排。
- 3、在活动中，既要有纪律、规则等必要的约束，还要给学生充分自由的空间，让他们自由、自主地参与锻炼、参与活动，在锻炼和活动中体验乐趣。

周密筹划，激发兴趣，形成习惯

- 1、活动项目设计安排要具有科学性、实用性、符合学生的年龄特点，选择能够提高体育素质，形式多样、方法简易、生动活泼、欢乐有趣的内容，使学生身心受益。
- 3、建立由学校分管体育的领导、体育教师、班主任管理网络，落实年级体育活动课的目标管理。

规范管理，确保开放活动正常有序安全地进行，提高器材的使用率

- 1、各班培训小管理员，协助教师进行日常器材管理
- 2、每周清点检修器材，保证器材的安全和正常使用。
- 3、要严格遵守体育器材借用支领制度，，借用登记及时归还。

安全措施

- 1、活动前体育教师必须认真检查场地和器材。

2、体育教师在活动中要进行场地巡视，随时解决可能出现的事故隐患。

3、学校不能开放有危险性的器材进行活动。

保管工作目标和计划篇四

xx年，在领导的教育和领导下、在同事们的帮助和支持下，我坚持不断地学习理论知识和各项规章制度、总结工作经验，使我很快适应了仓库管理工作。现在，我已能够熟练掌握仓库的发货流程、产品入出库交接，并能够在细节中发现问题，坚决杜绝小的安全隐患漫延。当然，在这段学习的时间里，我也对自己出现的错误，以及仓库中已经发生的错误中吸取了教训。在这里，我将这段时间的学习、思想和认识总结如下：

进入仓库工作，我首先在高温库房学习六天，之后在股二成品库学习。我对高效、专业化的流程操作感触很深。刚开始，看到同事们不停地忙碌，忙着发货、备货、做记录，每个人都分派有自己的任务，紧张而有序地进行着。高温库的来往业务复杂，但是有一套长期以来积累的经验，帮助了同事们把工作分成几个步骤，最后总能把工作圆满地完成，不出一点差错。

通过一段时间的学习，我开始试着发货，先是查询备货(按照先进先出原则)，做好记录(包括位置、日期、数量)，出库，最后核对票据和出门证的完整性，做好发货过程的记录，在入调存报表上调出，这样，整个发货流程就基本做完了。学习阶段，对于任何一种细节我都小心翼翼，认真观察，并有了独到的见解。最近两天，我开始试着顶岗，在当班同事的指导下，我认真学习、总结经验，提高了工作效率，并将各种流程牢记在心，指导我今后的工作。以后，我也会加强学习，努力把自己训练成为出色的`仓库管理人员。

在工作中，对数据(包括票据数据和实物数据)敏感是一个库管员工作者必备的素质，发货、出入库交接以及货物的周转，都是实物的运动，在库管员的监督下负责票据与实物相对统一，没有误差。在我进入仓库工作时，第一件事便是学习产品码放信息，对于不同产品的码放形势和数量以及注意要点熟悉于心，打好了这个基础，之后的工作就好做了许多。

1、收货

每天都有收到不同程度的紧固件外购件，必须合理，有序的组织收货，主动完成每次外购货的材质名称规格数量的清点工作(和其他仓管员配合完成)，碰到部分不合格的紧固件及时反映给相关领导，配合领导做好退货工作。

2、入库

仔细核对送货单上紧固件的数量价格填写入库单，录入erp仓库系统软件，并将入库单传送至财务部，如发现缺少或盈余及时反映给领导做好盘亏或盘盈工作。

3、发货

每天根据销售部门下达的备货单准备好今天的备货工作，在平时的工作中重视发货工作，确保“万无一失”并掌握库存物品的数量。

在完成以上工作的同时发现自身有很多的不足之处，如：对紧固件熟悉的程度不够，对紧固件的常规知识了解不全面，入账出现错误，备货出现混乱情况等等，这都需要在接下来的工作中继续努力，完善自己减少犯错，不断学习积累。现将计划20xx的工作计划：

保证业务、工作流程的顺利开展

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供应商调换或退货，保持客户能在第一时间里收到新的产品。

2、认真完成仓库工作的常规工作，仓库的工作性质就决定了仓库是一个“贵在效率重于服务严于仔细”的工作精神，我将在有计划，有思路的完成每天工作的同时重视与其他部门的合作，一天一点进步，一步一个脚印，努力做到即完成了工作的同时方便了其他同事。

3、积极整理好仓库，货架归类好各类紧固件，合理应用场地，综合考虑好收发货，合理摆放，做到标识清晰，一一对应。正确区分规格相似做好区分标识，为公司的erp系统做好完善的准备。

4、继续熟记紧固件名称规格大小了解其基本用途提高自己的工作效率，平时多学点财务知识，物流方面的流程来丰富自己的知识水平。熟练操作erp系统。

5、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。

6、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影响效率，扩大成本。

7、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。

8、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。以5s管理的方式来规划仓库。

9、协调好客户定货所发货的时间控制，与销售部门协调好所发货物的周期。

10、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。

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。

保管工作目标和计划篇五

总结过去，展望未来。在过去的上半年仓库所做的工作主要是在硬件上的规划和制度上的完善。仓库的'管理模式已有一个雏形，同时本月将推行仓库管理制度，从而仓库的管理开始逐步走向正规化。未来的下半年，工作要更细化，希望仓库的管理能更上一个台阶，根据公司的实际情况，有望在下半年嵌套上新的erp帐务系统。本人对仓库管理作出明年的工作计划如下：

一、流程规划

- 1、完善部门组织架构图/人员编制图
- 2、制订作业流程图
- 3、加强完善仓库作业标准
- 4、新增《仓库管理职务说明书》

5、仓库作业指导书（仓库收发作业程序）修订

6、仓库管理制度的修订及完善

二、人员培训/6s工作

1、对仓库管理职员的培训（传达上级指示精神，政策及方案）

2、在职教育（工作态度，敬业精神，配合性，积极性）

3、讲解6s工作内容

4、对仓库管理的实施方案及措施

三、仓库办公室的布置及规划（先做好办公室的5s工作）

1、张贴部门组织架构图

2、张贴仓库管理作业流程图

3、张贴仓库管理作业标准

4、张贴标语

5、建立文件资料柜（集中存放仓库程序管理类文件，帐单，资料等）

四、逐步规范作帐及盘点作业流程

1、先做好必要的手工帐

2、仓库电脑帐的输入和输出

3、异常帐目的处理

4、仓库盘点作业方法和流程

5、其它细则等

保管工作目标和计划篇六

我很荣幸加入内蒙古大禹节水技术有限公司团队。如今XXXX年马上就要过去了，我到公司也快3年了。如今站在库管的职位上，感到身上的担子和责任重大，作为一个库管，在这我对库管做了以下诠释“pe管材、pvc管材、管件等”包罗万象，客观存在，但那只是其表现形式，其实物料就是钱，物化了的钱，而仓库就是放钱的口袋。当然，钱会丢失，也可能被盗，同样，产成品可能被浪费、被损坏及被盗窃。

所以严禁产生任何仓库内非生产浪费、破坏和盗窃物料的行为，库管是仓库的管家，权力小但责任大，所以我们对物料就应该就像对待自己家的东西一样，我相信我们每个仓管都会做到的。这都是对公司利益的保障和对公司利益和形象的负责，这也是我作为一个仓管应尽的责任，我将责无旁贷。

在今后的工作中要不断学习提升库管的知识。使自己时刻保持一个清醒的头脑，坚持踏踏实实做人，认认真真做事，不断积累工作经验。要反思自己的工作的不足和失误，也是今后应该时刻注意和逐步改进的。

保管工作目标和计划篇七

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x双飞的工作

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_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。

2022保管个人工作计划

保管工作目标和计划篇八

体育保管室工作计划一：

本年度，我担任学校体育器材保管室负责人，在思想上，高度认识这项工作的重要性，明确集体财产，人人爱护。并把这种思想落实到每一天，每一项活动，每一样器材的具体中来：

1、每天认真负责检查体育课后的器材，确认每个班是否归还完毕，是否有人为的损坏或者是自然的损坏；有损坏的及时进行备用器材的扩充，做到每节课上教师和学生有充足的器材可用，以保证教学的正常开展。

2、对于个别的学生对学校体育器材有人为的损坏，让他们进行了酌情的赔偿，并进行了思想教育。

3、在每学期的开学前，与各位体育教师沟通，要求他们每月定期开展爱护公共财物（主要是体育设施及器材）的思想教

育。

4、每个月定期与学校后勤领导一起检查学校操场及操场上的体育设施，看是否有损坏，是否有危及到学生不安全因素存在，发现问题，及时解决问题。

5、每个月定期对大型器材进行清理，检修是否有损坏的地方，并保证做到器材保管室通风，通气，防漏，防火。

6、每学期定时向学校进行器材报损，以及需要购买新的体育器材。及时的扩充体育器材，以保证下学期开学的正常教学。

7、具体的维护检修参照附本《工作笔记本》。

8、学校领导每周多次对学校体育设施进行安全检查。对有隐患的及时排除。对大型体育设施进行在加固处理，已确保学校师生安全。

一学年来，严格按照体育室的管理规定操作，全部器材完好无损。学校体育资源得到合理有效的利用，保证体育教学、训练、竞赛正常有序地进行。

体育保管室工作计划二：

体育器材室是教师、学生进行各项体育活动所需的器材存放处，是体育课及课外体育活动进行身体练习的主要来源。因此，要高度重视体育器材室管理建设，配置必要的器材和设备，确保学校正常体育课及体育活动，为学生进行各项体育活动创造了良好的条件，特制定器材室计划。

1、建立器材管理明细账，做好账物相符。

2、检查固定器械，发现损坏要及时维修，防止伤害事故的发生。

3、加强对海绵垫等器材的防腐处置，应经常检查或更换存放位置。

4、定期清点器材，做到帐物相符，对损坏、低值易耗的器材填写单据，上报注销，根据器材的损坏程度提出维修和购置计划，对丢失物品及时登记。

5、做好体育器材室卫生，做到地面、器材架干净，无尘土，空中无灰网，经常通风，保持室内干燥。

6、经常对各种器材进行检查并及时进行维护与保养，做好各种防护措施，做到防潮、防火、防鼠、防锈、防尘、防震等。

7、积极参加学校组织的各种培训，按时参加学校召开的. 管理员会议。经常通过学习，提高自己的业务水平。

8、体育课上使用器材请填好使用清单并注明日期、节次、器材、数量等。

9、课外活动学生借用器材要有记载，归还时要检查数量和有无损害。

10、对学校教工借用器材，请务必履行登记手续，归还时要予以注销。

11、学校外借体育器材需经学校主要领导人或分管领导签字。

12、借用体育器材丢失或损坏者，酌情予以一次性赔偿，并进行登记加以说明。

体育保管室工作计划三：

体育器材室是教师、学生进行各项体育活动所需的器材存放处，为确保学校正常体育课及体育活动，特制定器材室计划。

- 1、做好体育器材室卫生，做到地面、器材架干净，无尘土，空中无灰网，经常通风，保持室内干燥。
- 2、检查固定器械，发现损坏要及时维修，防止伤害事故的发生。
- 3、建立器材管理明细账，做好账物相符。
- 4、经常对各种器材进行检查并及时进行维护与保养，做好各种防护措施，做到防潮、防火、防鼠、防锈、防尘、防震等。
- 5、定期清点器材，做到帐物相符，对损坏、低值易耗的器材填写单据，上报注销，根据器材的损坏程度提出维修和购置计划，对丢失物品及时登记。
- 6、加强对海绵垫等器材的防腐处置，应经常检查或更换存放位置。
- 7、体育课上使用器材请填好“使用清单”并注明日期、节次、器材、数量等。
- 8、积极参加学校组织的各种培训，按时参加学校召开的管理人员会议。经常通过学习，提高自己的业务水平。
- 9、课外活动学生借用器材要有记载，归还时要检查数量和无无损害。
- 10、学校外借体育器材需经学校主要领导人或分管领导签字。
- 11、借用体育器材丢失或损坏者，酌情予以一次性赔偿，并进行登记加以说明。
- 12、对学校教工借用器材，请务必履行登记手续，归还时要予以注销。

体育保管室工作计划四：

一指导思想：

依据《体育与健康课程标准》坚持“健康第一”的指导思想和教育部体卫艺司及省市教育主管部门的文件精神，学生每天在校活动1小时的规定要求，也为了培养学生的运动兴趣，关注学生个性差异，以学生的发展为中心，学校每天下午必须在教师的指导组织下对学生全天开放，提高器材的使用率，使每个学生受益，以开放的形式和科学的管理促进学校体育工作的健康发展。

二工作目标：

- 1、以坚持培养学生的运动兴趣和爱好为出发点，使其形成坚持锻炼的良好习惯。
- 2、激发学生的自觉自主的锻炼意识，培养其活泼开朗的性格。
- 3、使学生通过锻炼获得基本的运动知识，形成较强的运动技能。
- 4、提高学生的体育和身体素质，调节学习压力，使学生有健康的体魄。

三：具体措施：

（一）统一思想，以学生为中心，服务于学生

- 1、从观念上转变学生是被管理者的思想，充分利用教育资源，使每个学生都是学校资源的使用者、受益者。
- 2、根据学生的年龄特点和体育器材特点制定出开放的计划和安排。

3、在活动中，既要有纪律、规则等必要的约束，还要给学生充分自由的空间，让他们自由、自主地参与锻炼、参与活动，在锻炼和活动中体验乐趣。

（二）周密筹划，激发兴趣，形成习惯

1、活动项目设计安排要具有科学性、实用性、符合学生的年龄特点，选择能够提高体育素质，形式多样、方法简易、生动活泼、欢乐有趣的内容，使学生身心受益。

2、开放时间为集中与分散相结合，集中活动：每周下午可安排一次开放活动，时间为40分钟，每周开放活动班级数量学校可根据各自的场地和器材条件自定。依据活动安排提供相应体育器材、场地供学生自由选择；分散活动：部分器材实行全天开放，学生利用课余时间使用，由师生专人管理，器材定期更换。政务工作总结3、建立由学校分管体育的领导、体育教师、班主任管理网络，落实年级体育活动课的目标管理。

（三）规范管理，确保开放活动正常有序安全地进行，提高器材的使用率

1、各班培训小管理员，协助教师进行日常器材管理

2、每周清点检修器材，保证器材的安全和正常使用。

3、要严格遵守体育器材借用支领制度，，借用登记及时归还。

（四）安全措施

1、活动前体育教师必须认真检查场地和器材。

2、体育教师在活动中要进行场地巡视，随时解决可能出现的事故隐患。

3、学校不能开放有危险性的器材进行活动。

保管工作目标和计划篇九

1、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。

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。

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□cj12—400/13—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。

保管工作目标和计划篇十

__年，在领导的教育和领导下、在同事们的帮助和支持下，我坚持不断地学习理论知识和各项规章制度、总结工作经验，使我很快适应了仓库管理工作。现在，我已能够熟练掌握仓库的发货流程、产品入出库交接，并能够在细节中发现问题，坚决杜绝小的安全隐患漫延。当然，在这段学习的时间里，我也对自己出现的错误，以及仓库中已经发生的错误中吸取了教训。在这里，我将这段时间的学习、思想和认识总结如下：

一、加强学习，严格执行专业化流程操作

进入仓库工作，我首先在高温库房学习六天，之后在股二成品库学习。我对高效、专业化的流程操作感触很深。刚开始，看到同事们不停地忙碌，忙着发货、备货、做记录，每个人

都分派有自己的任务，紧张而有序地进行着。高温库的来往业务复杂，但是有一套长期以来积累的经验，帮助了同事们把工作分成几个步骤，最后总能把工作圆满地完成，不出一丝一毫差错。

通过一段时间的学习，我开始试着发货，先是查询备货(按照先进先出原则)，做好记录(包括位置、日期、数量)，出库，最后核对票据和出门证的完整性，做好发货过程的记录，在入调存报表上调出，这样，整个发货流程就基本做完了。学习阶段，对于任何一种细节我都小心翼翼，认真观察，并有了独到的见解。最近两天，我开始试着顶岗，在当班同事的指导下，我认真学习、总结经验，提高了工作效率，并将各种流程牢记在心，指导我今后的工作。以后，我也会加强学习，努力把自己训练成为出色的仓库管理人员。

二、要对数据敏感、负责，票据与实物相符，不得有丝毫懈怠

在工作中，对数据(包括票据数据和实物数据)敏感是一个库管员工作者必备的素质，发货、出入库交接以及货物的周转，都是实物的运动，在库管员的监督下负责票据与实物相对统一，没有误差。在我进入仓库工作时，第一件事便是学习产品码放信息，对于不同产品的码放形势和数量以及注意要点熟悉于心，打好了这个基础，之后的工作就好做了许多。

一、仓库管理

- 1、仓库保管员必须合理设置各类物资和产品的明细账簿和台账。原材料仓库必须根据实际情况和各类原材料的性质、用途、类型分明别类建立相应的明细账、卡片;半成品、产成品应按照规定类型及规格型号设立明细账、卡片;财务部门与仓库所建账簿及顺序编号必须互相统一，相互一致。合格品、逾期品、失效品、废料、应分别建账反映。

2、必须严格按照仓库管理规程进行日常操作，仓库保管员对当日发生的业务必须及时逐笔登记台帐，做到日清日结，确保物料进出及结存数据的正确无误。及时登记台帐，保证帐物一致。

3、做好各类物料和产品的日常核查工作，仓库保管员必须对各类库存物资定期进行检查盘点，并做到账、物、卡三者一致。必须定期对每种铸件材料的单重进行核对并记录，如有变动及时向领导反映，以便及时调整。

4、生产车间必须根据生产计划及仓库库存情况合理确定采购数量，并严格控制各类物资的库存量；仓库保管员必须定期进行各类存货的分类整理，对存放期限较长，逾期失效等不良存货，要按月编制报表，报送领导及财务人员。

二、入库管理

1、物料进库时，仓库必须凭送货单、检验合格单办理入库手续；拒绝不合格或手续不齐全的物资入库，杜绝只见发票不见实物或边办理入库边办理出库的现象。

2、入库时，仓库必须查点物资的数量、规格型号、合格证件等项目，如发现物资数量、质量、单据等不齐全时，不得办理入库手续。未经办理入库手续的物资一律作待检物资处理放在待检区域内，经检验不合格的物资一律退回，放在暂放区域，同时必须在短期内通知经办人员负责处理。

3、收料单的填开必须正确完整，供应单位名称应填写全称并与送货单一致，铸件收料单上还应注明单重和总重。收料单上必须有仓库保管员及经手人签字，并且字迹清楚。每批材料入库合计金额必须与发票上的金额一致。

三、出库管理

1、各类材料的发出，原则上采用先进先出法。物料(包括原材料、半成品)出库时必须办理出库手续，并做到限额领料，车间领用的物料必须由车间主任(或其指定人员)统一领取，领料人员凭车间主任或计划员开具的流程单或相关凭证向仓库领料，领料员和仓管员应核对物品的名称、规格、数量、质量状况，核对正确后方可发料;仓管员应开具领料单，经领料人签字，登记入卡、入帐。

2、成品发出必须由各销售部开具销售发货单据，仓库管理人员凭盖有财务发货印章和销售部门负责人签字的发货单仓库联发货，并登记。

3、仓管员在月末结账前要与车间及相关部门做好物料进出的衔接工作，各相关部门的计算口径应保持一致，以保障成本核算的正确性。

4、库存物资清查盘点中发现问题和差错，应及时查明原因，并进行相应处理。如属短缺及需报废处理的，必须按审批程序经领导审核批准后才可进行处理，否则一律不准自行调整。发现物料失少或质量上的问题(如超期、受潮、生锈、或损坏等)，应及时的用书面的形式向有关部门汇报。

20__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20__年下半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

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。

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。

四、20__年上半年工作计划

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。

一、加强仓库盘点流程

1、盘点准备。将还未有自编码的存货通知支援中心补编编码，并通知有关部门填制相关单据处理帐外物资。营销部、鞋业部和服装部通知厂家和客户在盘点日期间停止送收货品。财务部将盘点日前已经审核生效的单据记帐。组织仓库人员对货品进行分区摆放，存货以成品区、辅料区、成品待检区、次品区、台面辅料区、样板鞋区分成六大区域分别得出存货实存情况。

2、盘点进行。组织仓库人员初盘存货，对存货六大区域各指派1人担任组长，2人配合。以盘点表记录初盘结果。仓库主管连同另外4名员工组成复盘小组，对初盘结果进行复盘，出现差异仓库自查原因。将初盘数据输入电脑，将盘点单打印提供给财务部，财务部组织公司人员组成抽盘小组，以2人为1组对各大区域进行抽盘工作。对该区域货品进行重新全盘，经复盘通过的盘点单由财务部审核，并打印一式二份，由仓库主管、财务主管签字，各持1份。

3、盘点后期工作。将已审核盘点单导出为进、出仓单，电脑自动生成盘盈单和盘亏单。仓库主管查找盘盈盘亏的原因，并将库存盘点汇总表和差异原因查找报告交财务主管复核上交总经理审批后。财务部据审批结果审核盘盈单和盘亏单调

整库存帐。

4、盘点其他规定。盘点工作规定每月进行一次，时间为月末最后2天。头天晚上8时开始至次日中午完成初盘和复盘工作，下午进行抽盘工作。参加盘点工作的人员必须认真负责，货品磅码、单位必须规范统一；名称、货号、规格必须明确；数量一定是实物数量，真实准确；绝对不允许重盘和漏盘。由于人为过失造成盘点数据不真实，责任人要负过失责任。对于盘点结果发现属于实物责任人不按货品要求收发及保管财物造成损失，实物责任人要承担经济赔偿责任。

一、在日常工作中

1、首先注意服装和仪表方面，利落大方。不随便穿与工作不符的衣服鞋帽等。

2、在客户接待方面，要及时给客户倒水，并且及时续杯，给客户一种亲切感，从而促进我公司的销售。

3、文件的整理和归档，把各种合同，文档等进行分明别类并贴好标签，以便于查看，做好报刊、文件等的发放。并协助公司的人员做好资料的收、寄工作。

4、对仓库进行定期的清洁与保养。

5、做好及时接进电话的工作，并转给相应的工作人员。在接电话的时候注意礼貌用语。

6、做好各部门的做好各部门服务：加强与各部门之间信息员的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证信息在公司内部及时准确的传递到位。

7、及时完成领导交给的各项任务，不偷懒不拖拉。

8、发布招聘消息，协助人事主管做好招聘工作。

9、做好文书工作，及时完成领导交给的各处文稿工作，学习各种写作材料，定期上交公司报表。

二、在仓库管理方面

仓库管理是一项细致的工作。在有销售人员对服务器的配置进行更改时，及时做好修改工作，并在相应的机器上贴好标签。在有销售人员出货的时候，严格按照出库单子上面的步骤进行，在以前的工作中就是没有重视这一点，导致自己的工作出现了纰漏。因此在新的一年里，自己在这方面要更加的注意。在完成一单销售之后要及时的对客户的信息进行归档，以方便我们的二次销售和客户的联系，与客户达成一种长期合作的关系，使我们的渠道更加扩大化，多面化。后期及时做好追踪工作，知道货物的动向，及时反映给销售人员或者客户。做好一星期对库存进行一次整理和盘点，实际库存和账上库存没有任何偏差，一个月与会计做一次核对，确保库存的完整和准确无误。

保管工作目标和计划篇十一

新的一年要有新的计划，新的要求，新的进步。仓库管理虽然不是很重要的'工作，但是中心的培训工作离不开后勤服务和支持。敬业是干好本职工作，只要敬业才能爱岗。作为仓库保管员要的就是那份责任心，责任心是一种工作心态，也是一种工作作风。工作上万不能粗心大意，过去的一年我们中心取得了可喜的成绩，这些成绩里有我的一份努力。但是我相信，在新的一年里20xx年，我定会一如既往的把工作做得更好更细。以下是我20xx年工作计划：

1、加强学习，更新观念，提高各方面工作能力和业务水平

2、沉着冷静的办理各项事务，力求周全，准确。避免疏漏和

差错。

- 3、对入库货物要认真细心的清点，不得马虎。及时打入库单。
- 4、坚持原则，对出库货物，必须有领导签字方可出库，才能下账。
- 5、账本与出库单，库存实物相照，每半年及时盘库。
- 6、对于库内所需的各类书籍和办公用品，如有缺少，及时提出采购计划，不得影响工作。
- 7、认真做好档案整理和图书光盘借阅工作。
- 8、时刻遵循领导的教诲，做人要踏踏实实，做事要认认真真。
- 9、要用一颗感恩的心对待同志，对待工作。力求把自己的本职工作做得更细更好。

保管工作目标和计划篇十二

为进一步规范我段工人档案管理，加强我段档案管理的科学化、规范化建设，提高单位档案管理的整体水平，更好地为段人事管理工作做好各项服务，认真完成季度各门类文件材料并做好归档工作，结合我段工作实际，制订本段工人档案管理工作计划。

加强档案管理，必须从档案基础工作做起，做到文件收发有专人登记，保存，距方便借阅，又方便归档，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，整卷档案资料一律不得借阅。

为防止档案在阅办过程中遗失，制订《资料借阅登记表》，当档案送达各提阅人时，请档案责任人与提阅人在登记表上

登记，共同承担档案及时、完整归档的责任。对一些特别重要的文件，由档案责任人亲自负责查收交档案室存档。在交接过程中，全面清理资料，对散落在个人手头的资料由各处室档案责任人负责，追缴资料，确保档案的收集既齐全又完整，避免资料的遗失。

制订符合工人人事管理较为科学合理的分类方案，将档案分为文书档案、电子档案、实物档案等几大类。将文书档案按姓氏排序进行分类，方便查找和借阅，切实做好平时的立卷工作。另根据分类方案运用计算机管理人事档案，建立电子档案信息库，更方便的做好工人档案的动态管理。

各类档案、资料按类别整齐地存放在不同的档案箱内。按要求建立健全宗卷、档案交接登记簿、销毁登记簿、档案移交统计等多种台帐，做好档案台帐，对各项内容认真填写，为迎接相关检查作好准备，配合段科室做好各类评估、评审、考核工作。

及时收取、处理各类文档资料，收集好各科室等部门所形成的文件、材料，按分类方案进行装订、分类、排列、编号、装合，完成各种档案资料的立卷工作，写好立卷说明及签定报告。

(1) 做好档案的分类。将档案按资料内容特征对文件资料进行分类，将属于同一卷的资料用档案盒装订后入柜保存。并定期对文件资料进行核查，对遗缺文件进行追查，查明原因，保证档案文件的完整性、正确性。

(2) 做好档案的外观整理。加强对档案资料完整情况的核实，对折皱、破损、参差不齐的文件进行整补、裁切、折叠，使其尽量保持外观上的整齐划一。

(3) 做好档案资料的填写。档案中各资料和档案目录应认真填写，字迹工整，无粘贴涂改，材料与目录相符，装订整齐，

一看一目了然，以便以后检查及归档带来方便。

1—2月：

- 1、根据路局和段人劳工作要求制定20xx年工作计划。
- 2、收集本段20xx年底和20xx年初各科室所形成的文件、材料。

3—5月：

- 1、建立健全工人电子档案信息库，运用计算机管理人事档案。
- 2、加强工人档案的动态管理，及时做好文书档案和电子档案的更新和维护。
- 3、整理相关文件资料，按规定做好装订、分类、排列、编号、装合工作，确保门类齐全，完成立卷任务。

6月：

- 1、重新梳理退休、死亡档案，并及时更新档案信息库。
- 2、审核工人档案的各项资料。
- 3、做好相关档案管理的记录与统计。
- 4、做好上半年季度档案工作总结，安排下半年工作任务。

为更好的完善我段档案工作，我们将强化档案意识，认真执行部局的各项管理规定，抓好档案基础工作，完善段人事档案的管理制度，争取在新得一年，取得新得进步，争取新得更大成绩，把档案档案管理质量和水平推向一个新的高度。