

仓库盘点的目的和意义 竞聘仓库演讲稿(精选5篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

仓库盘点的目的和意义篇一

大学毕业以来，从xxx公司仓库到一线搬货工作实践，使我对仓储处理能力和经验有了丰富的积累。

密切配合，做到以诚待人、以理服人，保证扎扎实实，井然有序的协助部门领导开展好本部门的各项常规工作。

回首自己的xxx成长之路，我深深感到走过的每一个脚印，都得益于领导和身边同事同志们的厚爱和支持，竞聘xxxx理一职，我愿踏踏实实的贡献自己一份力量，认认真真履行职责、扎实创新搞好工作。最后，以一首自编对联来结束我的演讲，上联是“胜固可喜，宠辱不惊看花开”，下联是“败亦无悔，进退无意随云卷”，横批是“与时俱进”。愿与大家共勉。

尊敬的各位领导和同事们，大家好！

我叫xxx今年xxx岁，xx年初中毕业后外出打工，一直在一家电子厂工作xx年9月份回到家，10月22日来到咱们公司，在配件库工作至今。我的性格比较稳重、乐观。

我今天竞聘的岗位是xxx仓库管理员，如果我能够取得这个岗位，我将会积极主动的干好配件库的日常工作，全力配合好配件经理的各项工作，严格遵照公司的指导思想和指导方针

认真工作，主动工作。

今年的任务是380万，要想完成，必须提高我们自身的服务质量，改变观念，解放思想，努力提升公司的形象，提高客户对我们的满意度。必须提高我们的工作效率和沟通能力，使客户带着尝试和信任来，带着满意和微笑离开。樊总给我们讲过，“企业的成功靠团队，而不是靠个人”，我以前也学习过“把一件简单的事做好就不简单，把每一件平凡的事做好就不平凡”。我会和大家紧密的团结在一起，发挥团队最大的力量，认真细致的做好每一项工作。另外，我会及时做好缺件登记、订购工作，尽最大能力满足车间的配件需求，尽量减少仓库的积压配件，提高配件的周转率，使公司的效益最大化。积极催促各二级网点加大配件采购量，让他们尽量使用质量有保障的原厂配件。最后，感谢公司领导长期以来对我的信任、支持和教导，感谢同事们给予我的诸多帮助，谢谢大家！

仓库盘点的目的和意义篇二

定合理的盘点作业管理流程，以确保公司库存物料盘点的正确性，达到仓库物料有效。下面是仓库盘点制度，欢迎参阅。

一、总则：

为加强仓库管理制度，提高仓库库存数据的真实性、准确性，增强员工的责任心，为更有效地减少公司不必要的损失，和以后员工的入股准确率，特制定本制度。

二、盘点周期：

2、对象□a□对各店的库存商品;b□领用物品；

3、季度：每年3、6、9、12月份下旬进行一次大盘；

a□对象：主仓、店铺、店铺仓、领用物品；

b□年度：每年12月份下旬仓库进行一次全面的实物盘点；

三、盘点方式：

1、账盘：根据电脑提供手工账上产品的数据与手工账本进行核对；

2、实盘：以实物为基准，盘出实物库存数量与电脑库存数据进行核对；

四、盘点过程中数据有差异的产品处理方法及改进对策：

2、对策：开始在开单、制单、配货和核对的程序中发现数量比较特殊的，必须要经过证实后，方可做下一步操作。

3、店铺不对：必须在盘点表上给予更正，并注明特殊符号在调整程序给予电脑资料修改正确。

五、调整：在每期盘点完后，跟着节奏进行调整，同时，在调整过程中发现有可疑数据的，要经过审核决定：可以调整的数据给予调整，不可以调整的数据另作记录，当作重盘依据。

六、账务处理规定：

七、滞销商品处理规定：

在盘点过程中把已滞销的商品记录好，随后，经会议讨论，给予处理；

八、盘点规则：

九、盘点奖罚制度：

十、盘点安排表：

总监督：芳姐

1、月度盘点时间为每月月底25日至30日

2、盘点人员安排：每个月排出店铺人、监督人。

3、每月20日传给各店负责人

一：盘点方式：月末盘点，由仓库负责组织，财务部负责稽核。

二：盘点方法及注意事项：

2：盘点时注意物料的摆放，盘点后需要对物料进行整理，保持原来的或合理的顺序。

三：盘点前准备：由库房准备夹板，盘点表，盘点前仓库账务需要全部处理完毕。

四：厨房原材料盘点：厨房原材料盘点为实地盘点制，每月末最后一天晚7:30仓库管理财务人员会同各厨房负责人根据当天剩余原材料库存进行盘点，盘点表填制要求书写清晰，品名，单价，数量，金额填写要规范，参与盘点人必须在盘点表上签字。

五：酒超盘点：酒超盘点为永续盘点制，每月初1日早8:30由保管员打印商品盘点表，财务人员会同保管员依据盘点表对照实物进行盘点。盘点结束后，财务根据盘点结果及时处理当月盘盈盘亏商品。经领导批准后做相关账务处理。

报送财务部。

财务部□20xx-6-9

目的：制定盘点流程，确保仓库物料卡、物、帐的准确性。

范围：浙江海得成套设备有限公司—新能源专用库(11253115)。

注意：月末及以上(季度、年中、年终)盘点，仓库必须提前至少一天邮件至各相关部门(采购、生产、财务、质量)。

1.1 根据物料进出的频率，将物料分为三类□a类(常用)□b类(不常用)□c类(呆滞料)。

1.1.2 a类：出入库频率较高的物料。

1.1.3 b类：出入库频率较低的物料。

1.1.4 c类：基本不出库，在库时间三个月以上。

2. 仓库物料盘点方式

2.1 仓库盘点按五大类进行：元器件(贵重)、元器件、结构件、电子料、辅料。

2.2 元器件(贵重)：所有价值在500元(包含500元)以上的元器件物料。

送器□410a/2100a接触器、各框架式断路器及附件定为贵重元器件。

2.3 元器件：所有价值在500元以下的元器件物料。

2.4 结构件：所有铜质件和钣金件的物料。

2.5电子料：所有电子元器件的物料。

2.6辅料：所有辅料的物料。

3.1一周盘点：属于a类、b类和和c的元器件(贵重)。

3.2半个月盘点：属于a类的结构件。

3.3一个月盘点：属于a类的元器件、电子料。

3.4三个月盘点：属于a类和b类辅料及属于b类元器件、结构件、电子料。

3.5六个月盘点：所有属于c类的元器件、结构件、电子料、辅料。

4.1盘点采用实盘实点方式，禁止目测数量、估计数量。

4.2盘点时注意物料的摆放，盘点后需要对物料进行整理，保持原来的或合理的摆放顺序。

4.3盘点人员各自所负责区域内物料需要全部盘点完毕并按要求(在物料卡和盘点表)做相应记录。

5. 仓库物料盘点人员安排

5.1一个月内(不包含一个月)的盘点由仓库管理员自行组织。

5.2一个月以上(包含一个月)的盘点由仓库管理员组织，且必须要有复盘(仓库人员交叉盘点)。

5.3年终财务盘点由仓库人员陪同财务一起完成整个仓库的物料盘点工作。

6.1一周盘点：时间定于每周五下午(可根据实际情况调整)，计划半天完成。

6.2半个月盘点：时间定于每个月月中(可根据实际情况调整)，计划半天完成。

6.3一个月盘点：时间定于每个月月末(可根据实际情况调整)，计划两天时间完成，一天初盘，一天复盘。

6.4三个月盘点：时间定于每季度末(可根据实际情况调整)，计划两天时间完成，一天初盘，一天复盘。

6.5六个月盘点：时间定于年中(可根据实际情况调整)，计划两天时间完成，一天初盘，一天复盘。

注：以上盘点时间可根据仓库工作任务情况来调整，总体原则是保证盘点质量和不严重影响仓库正常工作任务。

7.1盘点前采购需控制好供应商的来料时间，要求供应商将货物在盘点前送至仓库收货，以提前完成收货及入库任务，避免影响仓库盘点的正确性。

7.2盘点前IQC需完成待检料的检验工作，以便仓库及时完成物料入库任务。

7.3盘点前，生产需做好生产任务备料工作，盘点期间生产需停止一切领料动作。

注：如遇特殊情况(领料或来料)，仓库人员需做好手工帐。

看了

仓库盘点的目的和意义篇三

一、目的：

本办法适用于物流部仓库的盘点。盘点分为定期盘点、不定期盘点、日盘点。定期盘点分为盘点、假期盘点；不定期盘点按公司要求和出现帐务异常情况下组织盘点、日盘点是对贵重物与成品的盘点。

三、盘点采用方式：

仓库盘点采用实地盘存制，禁止目测数量、估计数量；

四、职责

- 1、物流部负责盘点准备工作，确定到货入库及供货清单出库的账务处理。
- 2、物流部负责盘点工作的具体实施，对盘点过程中出现的差异分析原因，提出改进措施。
- 3、财务部负责盘点通知发布、对盘点过程的监督及结果进行检查、汇总与审核。

五、工作纪律：

- 1、一旦盘点时间确定，无总经理指示等特殊情况，不得更改；
- 2、月末盘点现场必须有一名财务人员与一名仓库负责人在场；
- 3、盘点期间，不能有任何私人电话与事务耽搁工作；
- 4、物流部负责人应及时分配盘点工作，对盘点结果，负全部责任。

5、如有违反上述规定，违规者罚款50元

六、工作流程：

1) 盘点工作准备：

4、盘点前仓库帐务需要全部处理完毕；

5、确定帐卡物一致：核对物料，确保物料、卡与货位三者一致。

2、仓库主管主要协调仓库具体盘点、搬运工作；

5、实施盘点，由盘点人与搬运人员进行盘点，财务人员复核与监督；

6、财务部收取所有的盘点清单，要求所有清单连号，没有遗漏，并进行汇总。

七、盘点差异处理：

2、财务再次对复盘结果进行汇总，并与库存帐比较差异。

3、盘点差异的原因有错盘、漏盘、计算错误；异常退货，并且未入账；待查明原因，进行分析差异原因，作详细书面报告，同时提出差异调整申请。

4、财务经理及总经理对差异调查报告及差异调整申请进行审批。

5、仓库根据审批情况作库存差异调整。

6、财务部根据审批情况作库存财务帐差异调整

八、盘点结果处理：

1、库管员须配合财务部的定期盘点工作，并在盘点后2日内将核对准确的台账上交财务，如有延后部门负责人罚款20元。

2、月末盘点，原材料根据库存类别分为abc类，a类物资不予出现差异，如有差异，仓库保管员应先进行自查，查无结果，由部门负责人根据采购价按全额赔款60%，仓库保管员根据采购价按全额赔款40%
b类物资盘点差错率应为1%以下，超过1%到5%内的差错率将对仓库负责人与物流部负责人进行绩效扣分
c类物资盘占差错率应为2%，超过2%到5%内的差错率将对仓库负责人与物流部负责人进行绩效扣分，超过5%差错率的将对超出部分做核算由仓库负责人承担。

（盘点差错率=盘点差错的数量/盘点总数量）

3、成本库不允许出现盘盈亏，如实有盘盈与盘亏现象存在，将对仓库负责人与物流部负责人根据盘盈与盘亏营销价的差额进行扣款。

财务部

—

end

—

仓库盘点的目的和意义篇四

(590mm*315mm*500mm)的顺安捷包裹，在盘点数量上都有误差。当盘点数量误差率高，盘点品项误差率低时，表示虽发生误差的货品品项减少，但每一发生误差品项之数量却有提高的趋势。当盘点数量误差率低，但盘点品项误差率高时，表示虽然整个盘点误差量有下降趋势，但发生误差的货品种类却增多。当盘差次数比率逐渐降低，表示不论是货品出入

库的精确度或平时存货管理的方式都有很大的提高。平均每品项盘差次数率高，表示盘点发生误差的状况大多集中在相同的品项，此时对这些品项必要提高警觉，且确实深入寻找导致原因。在盘点过程中高，节气总成、火炬牌火花塞、起动电机、微型汽车总泵、左悬挂架总成(长方形)、左悬挂架总成(方形)平均每品项盘差次数率与盘点误差次数比率比较高，就应多盘几次核对数量，以保证准确性。

(1)可能是由于工作人员在进仓或出仓时漏登，就应把进货单、出库单与盘点的单据再重新核实一次，然后把漏登的数量补登。

(2)供应商发货发多，暂存放在退货区，未退回到供应商处。就应与供应商联系，核对进货单据，让供应商把货退回去。

(3)工作人员把供应商多送的货物进入到仓库，但未记账。就应及时与上司确认、供应商确认，并更正单据数量。

(4)盘点前数据资料未结清，使帐面数不准确。负责人员就应在开展盘点工作之前把数据进行核实。

(5)盘点工作人员错盘或者漏盘，就应多盘几次。

2、盘亏的商品

(1)可能由于工作人员在进仓或出仓时漏登，就应把进货单、出库单与盘点的单据再重新核实一次，然后把漏登的数量补登。

(2)供应商少发，就应及时联系供应商并请供应商补发。

(3)盘点工作人员错盘或者漏盘，就应多盘几次。

(4)盘点前数据资料未结清，使帐面数不准确。负责人员就应

在开展盘点工作之前把数据进行核实。

(5) 运输人员在运输中或者一些工作人员，把商品盗窃了，就应加强仓库的管理。

(五) 编制盘点盈亏报表上报上级主管部门。表格请看附表

(六) 报损业务。

者来安排人员去做好每一个环节，组织者务必要有良好的组织、协调潜力，了解此次的工作流程，才能更好的完成此次的任务。

仓库盘点的目的和意义篇五

为加强仓库管理制度，提高仓库库存数据的真实性、准确性，增强员工的责任心，为更有效地减少公司不必要的损失，和以后员工的入股准确率，特制定本制度。

2、对象□a□对各店的库存商品□b□领用物品；

3、季度：每年3、6、9、12月份下旬进行一次大盘；

a□对象：主仓、店铺、店铺仓、领用物品；

b□年度：每年12月份下旬仓库进行一次全面的实物盘点；

1、账盘：根据电脑提供手工账上产品的数据与手工账本进行核对；

2、实盘：以实物为基准，盘出实物库存数量与电脑库存数据进行核对；

2、对策：开始在开单、制单、配货和核对的程序中发现数量比较特殊的，必须要经过证实后，方可做下一步操作。

3、店铺不对：必须在盘点表上给予更正，并注明特殊符号在调整程序给予电脑资料修改正确。

在每期盘点完后，跟着节奏进行调整，同时，在调整过程中发现有可疑数据的，要经过审核决定：可以调整的数据给予调整，不可以调整的数据另作记录，当作重盘依据。

在盘点过程中把已滞销的商品记录好，随后，经会议讨论，给予处理；

总监督：芳姐

1、月度盘点时间为每月月底25日至30日

2、盘点人员安排：每个月排出店铺人、监督人。

3、每月20日传给各店负责人