

2023年配送员工作计划(模板9篇)

计划可以帮助我们明确目标、分析现状、确定行动步骤，并在面对变化和不确定性时进行调整和修正。我们在制定计划时需要考虑到各种因素的影响，并保持灵活性和适应性。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。

配送员工作计划篇一

进入xx已经x个月了，对品牌的认知在一定认知程度上有了更深的了解，也慢慢的从以前的角色跳入到另一个角色当中，学会首先自我接受，自我改变。在逐渐改变的过程中出现过很多插曲会让我觉得无从下手。人员的管理，货品的管理，店铺的管理等等，不得不让我跳出以前的模式去自己突破。自我感觉x个月的改变程度不大，也特此分析了如下几点原因：

- 1、自我要求过低，没有清楚认识到自己的职责。
- 2、出现问题没有第一时间想办法解决而依靠外界力量。
- 3、不会主动的进行无论上级还是下级的沟通。

也由以上几点对于自身接下来的工作进行计划：

- 1、摆正自己的位置，了解自己的职责，需要做什么，应该做什么。在店铺应该起到带头作用。新店铺需要磨合的有很多，店铺与商场，人员之间，店长首先应该主动的承担该做的工作，不拖拉工作，让自身的工作效率更好的提高。
- 2、遇到问题首先自己解决，人总是在一个一个的问题中成长。首先改变自己大意的性格，遇到问题利用六点优先制自己有规律有计划的解决，解决不了再向上级进行询问，也只是让

上级进行指点而不是直接让其参与，使得自己能够得到更大程度的提升。

3、学会积极主动沟通，不被动工作，做任何事情必须要有预见性。

在店铺的管理当中，也计划了如下几点要求：

1、加强商品进、销、存的管理，掌握规律，提高商品库存周转率，不积压商品，不断货，使库存商品管理合理化。

2、为了保障完成目标所指定的内部管理制度：

1) 店铺员工要做到积极维护卖场陈列，新货到店及时熨烫；

2) 无论任何班次必须保证门口有门迎，且顾客进店后必须放下手中任何工作接待顾客。

配送员工作计划篇二

今年，我局（营销部）在市局（公司）、县委、县政府的正确领导下，在各有关部门的大力支持配合下，始终遵循“以规范促发展，以服务增效益”的企业理念，以“四个一流”和“两个不坏”为目标，以规范经营为工作重心，狠抓结构调整，企业效益持续、稳定地提升，较好地完成了今年工作任务。

几项主要经济指标完成情况

2、销售卷烟7266.9箱，较上年同期增加339箱，增长4.89%；实现销售收入6755.82万元，同比增加1172.82万元，增长21.01%。

3、今年实现毛利1298.42万元，较上年同期934.3万元增

加364.12万元，增长38.97%；综合毛利率为19.24%，与去年同期16.73%相比增长2.51个百分点；单箱毛利为1786.76元，与去年同期1348.6元相比，增加438.16元，增长32.49%。

回顾半年来的工作，我们主要是从以下几个方面努力的：

一、进一步维护组织结构调整成果，注重学习，加强培训，强化监督，全力创建学习型企业，保障持续、健康、稳定发展。

为全面落实国家局“深化改革、推动重组、走向联合、共同发展”的主要任务，今年我局在正式取消县级公司法人资格，成立营销部以来，局（营销部）党组高度重视，多次召开会议进行研究、及时调整思路、研究对策和办法，并以此为契机，加强对局（营销部）人力资源的整合，利用召开会议、专题讨论、个别谈心等形式，完善和加强对月工作任务完成的考核，进一步增强全体员工危机意识、责任意识和效率意识，以饱满的热情投入到工作中去，确保“人心不散、步子不减”。因此，半年来，单位干部职工情绪稳定，始终保持敬业爱岗、兢兢业业的精神风貌。

以人为本抓党员干部职工的思想教育。

一是分层次及时传达、学习上级纪检监察会议精神；

二是狠抓党员干部的职业素质教育，包括发放一些相关的书籍、组织专题党课教育等；

四是经常性地开展党纪规章制度的学习。5月初组织全体员工学习了“身边先进党员”感人事迹，并开展认真讨论，增强了员工的成才意识，掀起一股学先争先赶先的竞争热潮，使员工深刻体会到先进模范人物既可敬可爱，又可学可比。全体干部职工政治素养的不断提高，为我局（营销部）顺利完成今年经济指标任务提供了有力的思想保障。

持续加强对员工业务技能的培训。今年，我们开支几千元购买营销、管理类书籍发给全体员工，利用双休日对员工进行客户关系管理、卷烟营销、专卖管理等方面的培训，并结合工作中的实际案例进行讲解，使之融会贯通。并推行痕迹管理，要求职工每天填写工作日志，在工作中发现问题，用所学的知识去解决问题。认真组织职业技能鉴定的申报工作，鼓励和支持员工参加学习，提高素质。同时，通过政策、经济形势教育，市场环境分析，营销工作点评等多种形式的交流学习，使全员综合素质有了一定的提高。

不断完善单位内部管理制度，强化监督考核。为了形成企业良好的工作氛围，员工良好的工作习惯，我局（营销部）在原有的规章制度上进行了进一步的修改完善，建立健全了责任到部门，内部考核细则细化到个人，考核结果与工资奖金直接挂钩的企业员工考核制度，编集成册，发放到人，并严格按细则要求加强对各项制度及任务完成情况的监督考核力度。同时，成立了考评领导小组，小组条块结合，分工明确，每月根据考核细则对各部门进行常规性或突击性的检查，发现问题，严格扣分，决不留情。并将每月的考核情况在职工大会上通报讲评，使各项规章制度落实到实处，较好地起到了奖勤罚懒、奖优罚劣的作用，促进了员工责任意识和效率意识的提高，增强全体员工的工作自觉性。为企业的持续发展提供了秩序保障。

另外，单位还注重人力资源的梯级培养，给素质较高的年轻人压担子，勤督促，严要求，使其自我加压，自我约束、能尽快适应岗位需要，进入角色。今年机关党支部又将一名积极要求进步、工作能力强的入党积极分子吸收到组织中来，为单位的可持续发展提供人力资本支持。

二、以规范经营为工作重点，不断提高网络运行质量，保持销售平稳、结构优化、效益增长的良好发展态势。

1、提高认识，规范经营，严格自查自纠，坚决杜绝卷烟体外

循环现象的发生。

随着国家局、省局对规范经营、治理卷烟体外循环工作的逐步深入，我们深刻认识到这是关系到烟草行业生存和发展的“饭碗工程”，必须按照规定狠抓落实。在不断调优结构、尽量满足辖区内经营户需求、努力提高企业效益的同时，我们对今年的卷烟规范经营方面存在的问题进行了认真的自查自纠，加强了对销售人员的培训，在思想上高度重视，不断规范卷烟经营行为，认真按照上级有关部门的规定做好卷烟销售工作。

2、整合营销，优化结构，实现三个转变。

配送员工作计划篇三

1、配送工作量□20xx年1月至xx月，配送中心包装配送蔬菜类农产品872万斤，大米、黄豆、花生等其它农产品约6万斤，合计总配送量878万斤。至今有固定配送网点共68家，其中超市专柜44家、加盟店xx家、自营店2家、酒店客户8家、机关食堂1家、企业食堂1家。

2、人工成本方面：1月至xx月，配送中心总花费人工成本xx6万元。其中配送管理人工成本29.4万元，占比xx%□包装人工成本95万元，占比53.8%；搬运人工成本52.3万，占比29.6%□20xx年蔬菜配送均摊成本为0.203元/斤，最高时3月到达0.319元/斤，最低时xx月达到xx3元/斤。

1□20xx年xx月底至20xx年1月初，配送中心跟着公司的的发展脚步成功从原淡水古屋配送中心搬迁至平潭新配送中心。在公司领导的指导下以及相关部门的协助，从新布局配送中心，低温操作间1间，预冷设备1套、大中小冷库各1间，简易真空包装机械1部。

2、1月至2月，由于年关将至，新配送中心面临着菜量多，招工难，并且还需配合公司完成菜心节蔬菜包装配送工作，以及50吨稻谷的晾晒的工作。因此，配送中心从新完善了《配送中心岗位工资结构表》，迅速招工，通过绩效考核激励，全体员工全力以赴，通过长时间加班，高效率工作，并且大部分员工为了工作而没回家过年，最终完成了所有配送工作。顺利度过年关。

3、3月至4月，配送中心调整完善《配送管理人员岗位责任制》，分工明确，责任到岗，让配送各管理人员明确自己该做什么，该承担那些责任，不但会安排自己的工作，还要安排并带动自己下属高效率工作。由于3月平潭农场人员紧缺，配送中心临时成立了xx至30人的生产小组，到平潭农场协助生产，收菜工作一个月左右。

4、5月至7月，配送中心再次规划收菜区、包装区、配菜区，并开设多一个出货区的大门，配送开始执行5s管理，要求各区域无论是工作中还是非工作中整洁有序，产品、包装材料、工具、机械按要求分区摆放，并在各个区域制作显眼的标识。每日下班前对配送车间进行全面的清洁整理。

5、8月至xx月期间，配送中心重新完善《配送中心员工管理制度》、《配送中心绩效考核制度》、以及改进了农产品包装配送流程。并按公司要求，部门管理人员每周要求集中开一次例会，对上周的工作情况进行总结，并协商去找解决、改进的工作方法。8月中旬配送会议上明确了9月之后的均摊成本控制目标在xx元/斤以下，并在之后在管理岗位中裁减了2名审核员工作，将该工作增加到配送主管、2名助理、1名文员的工作范围内。工人方面，每日给包装工、搬运工制定每日包装蔬菜数量任务，不达标者不但得不到奖金，还会受到相应的罚款，相对，超标完成包装任务的超出部分，给予更高的绩效奖励。配送中心通过不断的给员工施压与激励，成本控制虽然在8月至xx月未能按照xx元/斤达标，但对比上

半年成本控制工作有明显的提升，并在xx月以xx3元/斤的均摊成本超额完成了当初拟订的目标。

员工绩效管理方面

在20xx年7月左右，整治配送中心时，张总在开例会时，曾经说过一句话：“公司的60%的收入来源于深圳区，各区不管好坏，我只看数据说话”。从这句话中我们总结到一种更好的管理方式，数据管理。以前管理方式，一但出现问题，只是单纯的改变操作方式，并没有考虑到为此而造成的成本数据增加。后勤人员是花钱的，奖金就应该与成本挂钩，由于企业的利润最大化来源于成本控制，所以我们现在采取的管理方式是：“操作方式”与“成本数据”双管齐下相结合的管理方式。

a□设置每天最低绩效数量的要求“电网”：

就是要对每一份工作岗位，每天做最低的绩效要求！把每一份工作岗位都设立电网，碰到电网就受处罚或被淘汰！

包装工设置了包装绩效数量最低要求500斤/人，超出部分以每xx0斤1.5元给予奖励，不足500斤的无绩效奖，低于500斤且排名最后三名的，就触动电网必须扣除当天绩效奖1-3元。

b□设置月绩效“排行榜”：每个月针对末位员工进行一次排行榜，前八位分别给予xx0-50元奖励，后三名且未达到标准数量的. 分别扣除xx元、20元、30元。

c□数据透明化、对比化管理：配送中心员工个人绩效，实行的是：天天公布、天天对照、天天得比。天天公布---每天都把绩效公布在光荣榜上。绩效数量越高排名就越前，荣誉感就越强，绩效奖励金额就越多。天天对照---今天对比昨天，明天对比今天。天天有对比才会有进步，才会有动力。

配送员工作计划篇四

回顾20**年，是县局快速发展的一年，在这一年里各项工作都在有条不紊、逐步深入地展开。作为县局的一名普通送货员，我目睹和亲历了县局发展的种种变化，感受到了企业的和谐氛围。就自己而言，今年的工作更充实、更有意义，更具有挑战性，在各级领导和同志们的关心和帮助下，我顺利地完成了各项工作任务，同时，个人能力也得到了很大的提高。现将一年来的工作总结如下：

一、加强学习，努力提高个人素质和责任意识

虽然自己是一名普通的送货员，但是也已经明显感觉到了压力，感觉到如果不学习就有可能被淘汰。一年来，我始终把坚持学习作为检验个人能力和素质的首要标准，把“学习、学习、再学习”作为自己的座右铭，自觉养成了“勤于学习、勤于思考”的良好习惯。工作中坚持学习理论知识，提高自己的思想觉悟，树立正确的“人生观、世界观、价值观”，严格遵守公司的各项工作规章制度，较好地完成了工作任务。坚持一切从我做起，实事求是。以工作力求仔细、岗位坚决坚守为原则，积极主动做好自己本职工作，随时准备接受领导的检验与考核。

二、立足本职，干好每一天，做好每件事

在工作方面，我兢兢业业、克勤克己、坚守岗位，一切以工作为重，服从领导安排，认真完成领导交给的每一项任务；虚心向同事们学习业务知识，注重与同事们的团结协作，与同事们相处融洽；工作认真主动，按时按质完成本职工作任务。现把我的工作情况简述如下：

1. 按时按线路送货到位，使零售客户能够及时的接收卷烟，销售出缺货的品牌，提高及时率。

2. 积极收取零售户的相关信息，随时更新客户动态，完成客户信息维护工作，有效的提升客户利润。

3. 坚持“两个至上”共同价值观，维护客户利益，维护消费者利益。

三、诚实做人、扎实做事

在自身建设方面，“诚实做人、扎实做事”是指导我干工作的宗旨。我一直注重自身业务知识和专业知识的积累与完善，努力以不断更新的知识理论武装自己，以期能不断以新的方式和理念适应工作中遇到的每一个问题，能够真正做到与时俱进。努力提高自身修养、完善自身素质建设。

我们的许多同行心存感激，对他们的服务向他们表示小小的谢意，送瓶水、饮料什么的，都被他们微笑着婉言谢绝了，“这是我们烟草人的职责，您不用太客气，您的满意就是我们的追求。”他们说在他们的心中，在所有烟草人的心中，“两个至上”是他们的信念，“两个维护”是他们的誓言，选择了誓言，他们就选择了奉献，再苦再累，他们都无怨无悔。

四、工作计划：

在20**年，我将继续完成好各项工作任务，坚持自身岗位，不断提升自己的素质：

一、提高思想认识，增强勤劳意识。热爱自己的岗位，任劳任怨，甘于奉献；

二、用心学习，提高专业意识。送货员处于卷烟营销的前沿阵地，与市场、与客户紧密相联，因此必须具备较强的业务意识。简单一点的，就是熟练掌握各种卷烟的品牌、产地、特点，对各客户的经营地点、规模等了如指掌，对各条线路

的里程、路况熟记于心。深层次一点的，就是要培养送货员对市场的分析力量、观察能力和综合能力，把自己变为市场信息的储存、分析，把有效的信息及时准确地进行上传下达，以达到协助客户经理控制市场的能力。

三、牢固树立责任意识

自觉践行“两个至上”。每天的工作流程都是一样的，但在我看来，每天的工作都是一个新的起点、新的挑战。我要利用好每一天，服务好自已的客户，对他们负责。

在思想上，我一直珍视现有的工作岗位和环境，在工作上，我勤恳努力，服从领导安排，积极主动工作，以任劳任怨、按时按质按量完成工作为原则，确保本职工作尽善尽美；在自身方面，我认真积累工作经验，注重专业理论知识的完善，以期能使自己的业务水平不断提高。我深知，在工作中态度的端正、工作的仔细和耐心是业务工作效率与质量的保证，在以后的工作中，我将一如概往地坚持上述工作原则，努力把本职岗位工作做“实”，做“细”，为县局和行业的发展做出自己应有的贡献。

配送员工作计划篇五

根据省食品药品监督管理局下发的《xx年全省医疗器械监管工作要点》（食药监械〔20xx〕xx号）要求，上半年，我局坚持以科学发展观为指导，以“创先争优”活动为载体，不断强化监管，优化服务，取得了积极成效，现总结报告如下。

一、我市医疗器械监管工作基本现状

1-6月，我市医疗器械经营企业新增经营企业xx（批发企业新增x家）家，注销x家，目前持有《医疗器械经营许可证》经营总计xx家。截止6月30日，我市医疗器械生产企业xx家，其中三类生产企业x家，二类生产企业xx家，一类生产企业x家，

主要生产产品为：三类，医用激光仪器设备、手术室、急救室、诊疗室设备及器具、医用高分子材料及制品、临床检验分析仪器等；二类，医用化验和基础设备器具、定制式义齿，医用卫生材料及敷料等；一类：病房护理设备及器具、一次性使用pe薄膜手套、一次性使用塑料指套、中医艾灸器等。1-6月我市一类医疗器械新注册品种x个，重新注册品种x个。

二、上半年医疗器械工作开展情况

1. 开展高风险医疗器械专项检查。根据全省食品药品监管会议精神，和省局《xx年全省医疗器械监管工作要点》的要求，我局于4月至6月在全市范围内开展了高风险医疗器械的专项检查，旨在督促企业完善质量管理，严厉查处违法违规生产、经营行为，深化医疗器械安全专项整治。本次专项检查采取企业自查和飞行检查相结合的方式，对高风险医疗器械生产、经营企业的质量人员是否做到在职在岗、营业场所和仓库是否与证照相符、首营审核执行情况、进货企业资质审查执行情况等进行了全面的检查。对检查中发现的问题，我局及时下发责令改正通知，并进行跟踪复查，有效地保障了全市高风险医疗器械的安全有效。

2. 开展隐形眼镜专项整治。针对隐形眼镜违规经营行为有所抬头，我局部署开展了隐形眼镜经营企业专项整治行动，4月底，我局组织召开市区隐形眼镜经营企业专项整治培训会，就如何规范经营隐形眼镜及护理液产品进行了培训，并就隐形眼镜专项整治进行了具体部署。5-6月，我局先后组织人员对市区范围内的隐形眼镜经营企业进行了全面排查，重点对各企业供货资质、四合一台帐、质管人员在职在岗情况、验配设施设备等进行了检查。通过整治，各隐形眼镜经营企业经营行为得到有效规范，各企业负责人的守法经营意识明显提高。

3. 开展分子筛制氧设备专项检查。据省局《安徽省医疗机构

在用分子筛制氧设备专项检查方案（x食药监械〔20xx〕xx号）要求，我局高度重视，认真实施，较好地完成了分子筛制氧设备专项检查工作。

一、迅速摸底，全面排查。省局发布专项检查方案以后，我局立即在全市范围内开展摸底调查工作，对市区内的医疗机构进行逐一摸排，以最快的速度掌握使用分子筛制氧设备医疗机构的基本情况。经过排查，最终确定全市范围内使用分子筛制氧设备的医疗机构仅“xx县医院”一家。

二、加强联动，督促自查。落实联络员制度，强化与x县食品药品监督管理局的联动，及时传达专项检查方案的内容和要求，并积极督促x县人民医院做好自查工作，及时上报自查材料。

三、实地检查，规范整改。6月初，我局由分管副局长带队，亲自赴x县人民医院进行现场检查。对分子筛制氧设备注册证资料、制氧设备培训记录、维修保养记录、氧浓度监测记录、是否在省局备案等进行了检查。对检查中存在的问题，已责令该院立即整改。

4. 推进医疗器械生产质量管理规范培训。根据省局医疗器械生产质量规范培训班的相关要求及部署，5月初，我局组织召开全市医疗器械生产企业座谈会，积极推进医疗器械生产质量管理规范认证工作，为规范的实施进行宣传发动。通过此次会议，全面传达了省局和国家局实施医疗器械生产质量管理规范的有关要求，并对医疗器械的产业现状，未来的发展趋势进行了介绍和分析，进一步强调了推进质量管理规范的重要性和紧迫性，还对规范中的条款进行逐条讲解分析，向企业转发了相关文件，要求各企业认真组织学习，提前准备，特别是做好人员培训、体系完善、硬件改造、设备更新等工作，尽早启动和加快推进实施医疗器械生产质量规范工作。

配送员工作计划篇六

1、实行部门主管负责制。学校将德育、教学、体艺、后勤四大板块工作实行部门主管负责制，从计划制定到跟踪落实，从平时工作到期末绩效评估、考核，均由部门主管负责到底。部门主管有职、有权，全权负责处理分管板块的一切事务，校长室主要是提供参谋、督导、抽查、建议、评估等作用。校长不越位管理主管工作范围内的具体事务，主要研究思考学校整体发展战略，负责对外协调与联络。同时，经常深入到教师中与老师谈心，两位校长与一学期不少于50%的老师进行各种形式的交流。德育主管：蔡贤娜、协管姚金凤，教学主管：陈锡宜、李旺南，体艺综合主管：神伟红，后勤工会主管：林万锋。

2、实行责任追究制。针对过去在某些部门和少部分教师身上执行力缺失的问题，本学期实行层层责任追究问责制，强化学校工作规范和要求的执行力。校长主抓部门主管，部门主管抓年级组长、科组长，年级组长、科组长抓班主任及学科教师，一级对一级负责。凡是布置工作未完成、不到位，尤其是不执行学校安全管理要求、严重失职，导致发生学生安全事故的，一律按程序和级别问责，采取诫勉谈话、警示教育、书面检讨、通报批评、扣发相应绩效考核奖励，缓聘或降聘技术职称、停职、调离教学岗位、解聘等予以追究处理。

试行年级组长负责制，年级组负责整体的教育教学与管理，并逐步试行年级组长组阁制，学校选聘（竞聘）七位年级组长，然后由年级组长选人，组成三科教师，年级组长工作优秀的，整体团队业绩突出的，将在专业技术聘任中加分或高聘。学科组长要成为语、数、英、综合学科部门主管的得力助手，协助负责日常教学、教研和常规管理的工作，今后工作成绩突出的优秀教研组长将优先在专业技术评聘中加分或高聘。语文协管：陆远萍、邓燕娥，数学协管：黄利阳、李敏丽，英语协管：李明珠。

4、继续实施刚性制度管理与以人为本化管理相结合的管理策略。在工作中严格要求，严格按制度办事，奖优褒先，奖勤罚懒；投入更多资金，为教师的专业化成长搭桥，让教师成长和进步成为教师的最大福利。同时，在工作之外则关心教职工运动与健康，关怀教职工子女教育等，采取多项人本化措施，为教师的健康谋福。倡导教师健康工作与生活模式：教学、读书、反思、健身、旅游。

（一）继续加强学生的养成教育。以《小学生日常行为规范》20条为核心，以学生文明礼仪为重点，根据目前工作的需要，成立“五彩石工作室”，根据每月的德育重点，开展相关的宣传导向、实践活动和监督检查等工作，定点暂定为心理办公室和咨询室，主要成员暂定为：蔡贤娜、姚金凤、李慧英、朱咪咪、陈永秀、胡均娥等，负责的主要项目：五彩石电视台、红领巾五彩石广播台、阳光播报、阳光姐姐信箱等。具体工作内容如下：

1、开学初，拍摄短片“文明礼仪一日通”，帮助学生尽快成为一名讲文明、讲礼仪的五小合格队员，特别对一年级的新生有很大的宣传与导向作用。

2、播放学校订购的“文明礼仪”短片，利用班队课时间上好礼仪课。并有针对性在校园内拍摄相关画面，给全校学生现身说礼仪，然后各班根据学校电视台的示范后开展礼仪课。

3、在校门口醒目的地方设立投稿箱，内容可以是点歌、好人好事、烦恼解答等，鼓励学生积极参与，做好宣传和激励工作，并对投稿的积极分子进行奖励和表彰。

4、每月召开一次校会（或级会），主要对开展德育活动的内容，包括每月的德育工作重点及成效，表扬在遵守《小学生日常行为规范》方面突出的好人好事，表扬文明班、文明宿舍、先进学生代表以及陋习曝光等内容。

（二）加强班主任、辅导员培训力度，使班级管理迈上新台阶

1、针对目前就餐学生人数的不断增加，对全体班主任进行培训，实行班主任负责制。德育处根据年级和就读的楼层，重新划分整队、换鞋的区域，然后由班主任整好队后由班长向值日生报人数，方可进宿舍，并在12:15或值日老师到岗后离开。午休结束后，值日监督关电扇、空调，做好内务，监督学生排队离开方可离开。延长学生午休时间到13:50结束，必须排队离开宿舍，14:00到课室，14:10上第一节课，取消午读。晨读时间每周分一次给数学。下午第1—2节40分钟大课改为30分钟小课，第3节仍为40分钟。尝试午休管理承包制，让有丰富管理经验和能力，又愿意管理的班主任和老师管理，实现学校午休管理的安全有序。尝试晚放学提前试验，除周一、二为4:35放学外，三——五均提前为3:45就放学，减少学生在校时间，缓减放学管理压力。

3、开展班主任“学生自主管理为主题”的经验交流，在主题和时间确定以后，根据班级管理的重点、难点，由1、2名班主任开展1—2次的经验专题交流，开会现场会到管理有方的班级，介绍自己在班级管理工作的方法。

4、加强班干部执行力的培养，如收发学校资料的信息员、卫生监督员、课间安全员等，通过班主任的选拔和推荐，由学校统一培训，由班主任进行跟踪和管理，让班干部成为班主任的得力小助手，填补学校安全监督的漏洞。

5、辅导员根据学校的工作重点，做好国旗下讲话、队礼、队歌、国歌等常规培训与辅导工作。

6、利用少先队阵地积极开展有关文明礼仪的实践活动，包括9月下旬的文明礼仪和12月以庆祝元旦为主题的班级板报，其次，为了整合资源，提高实践活动的实效性，以年级为单位开展《小学生日常行为规范》为主题的知识竞赛的观摩评

比活动。

（三）发挥校园文化等载体作用，开展心理健康教育

- 1、加强学生文明岗的检查，选拔一批优秀的值日生，重点培养学生的责任感。
- 2、根据目前的升旗仪式的不足，进行相关的调整：减少班级主题式的朗诵，增加光荣护旗手的颁发绶带的内容，重点改革的是对校训的集体朗诵，进一步提高学生的集体感、光荣感。
- 3、加强优秀学生、先进事迹的示范宣传作用，利用橱窗、年级板报等载体，对每月的护旗手的事迹和月内发生的好人好事，进行大力的宣传。

配送员工作计划篇七

今天对我们集团来说是个盛大的日子，在这里我代表总裁办向辛苦工作的各位员工表示由衷的感谢，大家辛苦了。经过全体员工的共同努力，我们在企业管理、投标揽活、项目管理、文化建设、稳定发展等方面都取得了可喜成绩。企业综合实力增强，社会信誉提高。下面我将进行简要的总经理工作报告：

- 2、注重企业文化建设，提倡“至诚至信、致尚致远”八字管理理念，主张“共创、共赢、共分享”，引导广大员工的“卓越服务、快乐生活”。每天进行全新的队形展示，精神饱满有新意，体现公司的性质和服务理念，获得广大同仁的赞赏。
- 3、加强民主管理，以真诚和友谊建立良好同事关系和社会关系，风雨同舟。根据企业工作汇报材料，一是从职工关心入手，一同学习一同成长，杜绝“短板效应”，让团队的力量

逐步攀升。二是注重维护企业领导班子团结，缔造企业大家庭。团结班子成员，形成既有分工又有合作、坦诚相待、合作共事、齐心协力干事业良好氛围，做到目标一致、职责互补、荣誉共享，重大问题、重大事项都能事前沟通，会前通气，充分听取意见，集思广益，发挥整体合力，改进工作，促进发展。三是团结合作伙伴，和盈众传媒、友众汽车销售开展合作，建立战略合作伙伴关系，同时通过厦门小鱼社区加大对本公司产品的宣传力度。

4、高度重视经营开发工作。经与领导班子成员协商：我们决定根据市场调查工作报告，加大投入，多种渠道多种方式并行，实行重点地区、重点项目重点追踪，班子成员分片负责经营方针，取得了可喜成绩，上半年我们主要取得了世界知名集团的大单汽车采购业务，并确立了品牌定点采购与服务的关系。与此同时，我们不断召开经营开发会议，通过会议引导经营开发工作人员吸取教训、总结经验、提高积极性、增加责任感，促进经营开发工作能够适应市场变化，以达到提高经营开发管理水平的目的。

5、始终把思想作风建设摆在第一位。自担任企业总经理以来，我不断提升思想素质、开阔视野、充电扩能，始终把上级和企业广大员工的赋予我权力当作一种责任和义务，坚决贯彻执行党和国家政策法规以及上级指示、决定，一切从企业以及广大员工的利益出发，从不以个人私利侵害企业和员工的利益，做到了敬业勤政、廉洁奉公、关心群众疾苦，并以此影响教育自己家人。

二、存在的问题和今后努力方向

从我的个人工作总结报告看来，离上级的要求与企业发展还有一定差距。表现在政治理论不够丰富、业务知识学习少；表现在我们企业管理行为、员工个人行为与企业经营管理理念之间存在很大的差距；表现在企业管理、项目管理与市场规律不相符；还表现在企业改革之后，即将产生的一系列的其他问题。

当然,个人总结难免片面,我诚恳地请求大家对我多提意见和建议,促进企业发展和我个人进步。

事物的发展总是在推陈出新。不充电,个人素质难以提升;不改革,企业难以展开腾飞的双翼。今后,我将加强学习,提高思想觉悟、工作能力和管理水平;我将与公司领导班子一起带领全体员工深化企业改革,解决包括企业管理、项目管理、项目开发等在内的一系列问题,促进企业健康长远发展。

在此,我有信心和班子成员一道,广泛采纳大家好的建议,融入到我们企业改革的各项管理办法中去,完善经营战略,一心为公、廉洁自律、求真务实、开拓创新、奋发进取,为公司在20xx年里夺取更加辉煌的业绩而努力奋斗!

我的工作报告到此结束,谢谢大家!

配送员工作计划篇八

(1) 配送中心经理岗位职责

主持制订配送中心长期发展规划和年度、月度生产经营计划,并负责组织实施与督促、检查,保证经营目标的实现;组织协调各种生产经营环节和各种业务间关系,负责定期召开生产经营分析会,处理和协调生产经营中出现的各种问题,掌握生产经营动态,及时发现问题;负责业务开发和客户管理与协调,了解和掌握存货、仓容、客户及市场动态变化;负责配送安全生产和业务质量管理,强化内部管理,杜绝和减少各种事故和差错发生;负责审核、签发、授权业务部门提交业务单证、资料及其变更申请。

(2) 部门主管岗位职责

制定本部门或科室的年度工作计划,并组织实施;掌握员工思想动态,深入、细致地做好员工的思想工作,组织、安排

员工的培训工作；负责对本部门或科室员工的工作进行指挥、检查、监督、考核和评比；负责本部门或科室的日常工作安排和处理，做好与相关部门的协调工作；细化部门职责，明晰岗位责任，修改完善管理制度和办法，加强领导，精心组织，确保计划目标的实现。

(3) 市场业务员岗位职责

负责配送业务的洽谈及合同签订；负责配送业务和配送客户的开发与管理工作。

(4) 合同管理员岗位职责

对客户合同进行分类、编号和归档管理；对签合同时客户提供的预留印鉴、单证式样等进行妥善、严格的管理，以便进出库时核对和验证；制订货物、客户等编码；建立并不断充实完善客户档案，为有关业务部门、领导及系统内的其他单位提供各种客户信息、资料的查询服务。

(5) 业务受理员岗位职责

负责接收订单资料，接受客户的收发货作业；负责受理客户的退货要求、协助退货组完成退货处理工作；完成有关业务单证与资料的统计、建账和出具各类业务报表；向有关部门及客户提供所管货物的相关资料和信息查询、咨询。

(6) 订单处理员岗位职责

在规定的时间内，将客户的订单进行确认和分类，并由此判断与确定所要配送货物的种类、规格、数量及送达时间；对订货进行存货查询，并根据查询结果进行库存分配；将处理所得的拣货单、出货单等打印输出。

(7) 进货员岗位职责

了解和掌握采购商品的名称、规格、型号、特点、产地、进价、售价行情等信息，掌握配送中心的实际状况，能根据配送中心的实际需要有效地组织货源；组织人员对进货商品进行装卸搬运；到现场对进货商品进行核对验收，严格把好质量关，对不符合要求的商品坚决拒收。

(8) 理货员岗位职责

按规定做好入库商品的验收、记账以及出库商品的发放手续，及时搞好清仓工作，做到账账相符、账物相符；熟悉和掌握库存与仓容情况，合理安排货物的存储与堆码；负责库存货物的定期和动态清查、盘点。

(9) 仓管员岗位职责

熟悉货物品种、规格、型号、产地及性能，对货物标明标记，分类放置，并负责库房、货场、货区、货位的现场管理；根据以往经验、或是利用相关的统计技术方法、或是靠计算机系统的帮助来确定最优库存水平和最优订购量，并根据所确定的最优库存水平和最优订购量，在库存低于最优库存水平时，负责制订配送中心最低库存量的申购计划，以确保存货中的每一种产品都能达到最优库存，做到合理库存，不积压资金；随时掌握库存动态，保证货物的及时供应，充分提高库存的周转效率；随时了解和掌握库存货物的保管情况和质量状况，遇到问题要及时通知业务受理员或存货人，并积极配合，妥善处理；负责商品及库房的卫生工作，认真搞好安全管理工作，做好库区的防火防盗，保证库存商品的安全。

(10) 流通加工员岗位职责

本着节约能源、设备、人力、耗费的原则，根据客户配送的需要，进行合理的包装和加工；根据合理运输的需要进行货物的拼装、裁剪等操作；根据客户的需要进行简单的改变包装等操作，形成方便购买和使用的数量。

(11) 拣货员岗位职责

1根据客户的订单要求，从储存的商品中将客户所需的商品分拣出来，放在发货场指定的位置，以备发货；熟练掌握拣货作业的相关技术，认真完成每日的拣货作业任务；能定期对拣货作业的实绩进行分析和总结，并写出书面的报告；做好拣货设备的定期检查工作，对设备出现的不良状况能及时向设备维修员报告。

(12) 送货员岗位职责

服从调度组车辆调度的调配，按配送方案中规定的配送路线完成各项运输任务，保证所送货物的安全。

(13) 配送业务员岗位职责

负责客户委托代运货物的运输计划安排和组织；负责与承运部门、与客户的业务联系及有关问题的协调与处理；负责到车站、码头、机场、邮局提取货物的到货凭证、发货运单、结算单据等单证、资料并交业务受理员；熟悉和掌握各种运输方式的业务规程和要求，了解和掌握社会运输资源、有关信息、收费标准、交通路况等，熟悉和掌握本单位的自有运输能力和车辆、设备状况。

(14) 装卸员岗位职责

熟悉所要装卸搬运货物的性能特点，搬运到指定的位置，并进行合理的码放；熟练掌握装卸搬运作业的相关技术，做好装卸搬运设备的定期检查工作，备维修员报告。根据有关部门的要求，将货物装卸认真完成每日的装卸作业任务。对设备出现的不良状况能及时向设备维修员报告。

(15) 质量管理员岗位职责

制定质量管理计划和质量考核、奖惩办法；深入配送中心作业现场对货物装卸、搬运、堆码等作业质量进行检查、监督指导，发现不符合有关质量要求和安全生产规定的现象，有权当场提出纠正和制止；负责财物相符率的检查与考核工作，填制自查、互查考核表，建立质量检查考核档案；负责处理货损、货差事故和货物损溢情况；受理客户提出的有关质量与服务方面的意见和建议，并进行跟踪处理，出具质量事故处理报告；主动向主管领导提供质量分析报告和建议，积极配合有关部门和岗位共同改进业务质量。

(16) 生产调度岗位职责

负责对各个业务岗位进行管理、指导和协调；及时协调、处理和解决收发货业务中出现的各种特殊情况和问题，经常了解和掌握库存货物的储存、保管情况和质量状况，遇到问题时指导和配合理货员及时进行协调和处理；根据业务量大小和缓急，合理组织、调配人力和设备；负责掌握仓库容量情况，合理安排货物储存和规划；负责货物储存、保管、装卸、运输当中的有关技术问题的处理，并提供相应的技术指导。

(17) 车辆调度岗位职责

根据所设计好的配送方案，结合客户的实际需要及配送中心现有车辆和送货员情况，合理组织、调配人力和车辆；及时协调、处理和解决运输业务中出现的各种特殊情况和问题。

(18) 退货处理员岗位职责

当客户服务部接收到客户的退货信息时，负责安排车辆或人员对退货商品进行回收；将回收回来的退货商品集中到仓库的退货处理区进行重新清点和整理；按照配送中心的有关规定对重新整理后的退货商品进行相应的处理。

(19) 设备维修员岗位职责

了解和遵守设备使用和维修方面的有关制度与规定，熟练和正确掌握各类设备的使用、维修和养护方法；随时掌握配送中心所有设备的使用和运行状况，进行设备的日常检测和保养，确保设备的正常运行；对故障设备进行及时修理和调试，保证配送中心的正常运转；发现未经法定检测鉴定机构检测鉴定合格或超过检测鉴定使用限期的设备，有权向主管领导反映并拒绝继续使用。

(20) 车辆维修员岗位职责

了解和遵守车辆维修和使用方面的有关制度与规定，熟练和正确掌握各类车辆的使用、维修和养护方法；随时掌握配送中心所有车辆的使用和运行状况，进行车辆的日常检查和保养，确保车辆的正常使用；对故障车辆进行及时的修理，尽快使其投入正常使用；发现未经检审或超过车辆允许使用年限的车辆，有权向主管领导反映并停止使用。

(21) 电工岗位职责

了解并宣传电路安全知识，熟练掌握电力维修工作；严格按照电力操作规程操作，杜绝野蛮操作；做好日常巡查工作，督促整改电力隐患，预防电力事故发生；与当地电力局保持良好关系，保障配送中心的正常用电；参与建筑工程中有关电力设施的审查验收工作。

(22) 信息系统管理员岗位职责

认真做好系统运行环境的建设与维护；维持机器设备等硬件设施的正常运行，及时发现和处理各类机器设备的故障；负责软件系统设置、运行维护和技术管理，监控软件和数据库管理系统的运行状态，及时处理计算机系统运行过程中的异常情况，并通过适当的干预手段确保整个软件系统稳定、高速运行；做好微机使用人员的操作应用辅导，监督微机使用人员按规定程序操作计算机。

(23) 市场系统分析员岗位职责

完善市场信息的调查和收集工作，负责调查数据和市场信息的处理、分析和整理工作；负责市场信息数据库的建立与维护；撰写市场信息调查报告，为各级管理人员提供相应的信息服务。

(24) 保安人员岗位职责

严格执行出入库人员、车辆的登记制度，对所有进出仓库人员和车辆进行登记、验证，负责检查入库车辆和随车物品是否符合仓库关于安全与消防方面的规定和要求；根据出门证明、进库登记内容和发货单，检查单证有无涂改、伪造，有关印鉴和经办岗位人员的签字是否齐全，核对出库车辆装卸货品名称、件数、车牌号、随车物品等是否与之相符；负责库区的安全保卫、交通疏导、特殊情况的处理与报告等工作。

(25) 消防安全员岗位职责

认真贯彻执行国家消防法；建立健全各项安全防火制度，遵照“预防为主、防消结合”的原则，加强防范，抓好落实；加强防火知识教育，做好防火宣传及防火演练；坚持经常性的防火安全监督及检查，督促整改火险隐患；负责配送中心灭火器材的购置、配备、维修及保养，搞好义务消防队的组建和业务培训，参加火警、火灾事故的扑救，并查明火灾原因，提出处理意见；参加建筑工程有关消防安全设施的审核和验收工作。

(26) 财务与会计岗位职责

参与配送中心财务、会计制度的制定、修改和完善；负责配送中心财务处理、财务报表的编制及分析工作；负责配送中心短期和长期预算的编制与控制；负责设计配送中心税务方案，并处理公司的日常税务问题；负责分析公司投资项目的

运作情况，为公司的项目投资提供参考意见；审阅配送中心经营合同，审核并指导出纳的工作，妥善保管会计凭证、账簿、报表和其他会计资料。

(27) 出纳员岗位职责

认真履行现金管理制度；严格审核收付凭证，据以收付款项，并记录现金、银行存款日记账，编制银行存款余额调节表，做好银行对账、报账工作；严格支票管理制度，遵守支票使用手续；每日清查借款凭证，及时对拖欠借款者进行例行催报；配合会计做好各种账务处理。

(28) 业务结算员岗位职责

根据业务受理员转来的收货单、发货单等，按照实际收发货数量和有关收货标准，进行结算和收取费用，同时向客户出具发票或收款凭证；查验客户交付钱币、转账支票和汇票的真伪。

配送员工作计划篇九

受市局委托办理医疗器械生产、经营企业开办、变更等的现场验收，在验收过程中坚持达不到开办验收标准的坚决不放行，关键条件在实际中得不到落实的坚决不放行。20xx年，我局配合省市局进行医疗器械产品注册前体系考核（雪龙眼镜）1家，限期整改后通过考核，产品注册证到期系统检查（甬大纺织）1家，生产许可证到期系统检查（恒达敷料）1家；宁波艾克伦在今年5月获得iii类产品人工晶体的产品注册证并正式投产和销售，为对企业的产品质量有一个基本的评价，我局在该公司第一批产品投入市场前及时进行了无菌和热原的抽样检验，结果符合规定；配合市局进行医疗器械生产企业开办验收1家。据统计，全区全年区新增医疗器械生产企业1家，医疗器械经营企业5家；驳回医疗器械经营企业开办验收2家。

积极组织本局工作人员和企业相关人员参加国家和省市局药监部门组织的内审员培训。加强与医疗器械生产企业的日常检查与沟通，提高企业质量规范化管理方面的自律意识。宁波亚太生物技术有限公司针对检查发现要求整改的问题，投入大量资金对公司的空调、水系统进行了全面改造，同时对体外诊断试剂车间也进行了重新布局，并按gmp要求对洁净车间进行了改建。根据药品医疗器械诚信体系建设实施意见，我局在前几年基础上，继续做好监管相对人档案的建立及监管记录等资料的完善工作。

按照年初市局工作会议精神，结合本区实际，制订了医疗器械生产企业日常监督检查计划，有计划、有针对性、有侧重地开展了医疗器械生产、经营企业及医疗机构的日常监督检查。建立企业日常工作联系单制度，随时了解企业生产情况、人员变更情况等。全年共检查检查医疗器械生产企业13家次，其中系统检查6家次，日常检查7家次；检查高风险医疗器械使用单位4家次。

及时调整了药品不良反应和医疗器械不良事件监测中心组成人员，同时对各不良反应监测点（药械生产、经营和使用单位）的监测员进行了重新登记，加强对医疗器械不良事件的监测。今年市局首次量化了医疗器械不良事件的监测报告任务，要求我区域内的开发区中心医院和宗瑞医院各上报5例。接到任务后，我局多次与医院领导、设备科科长进行联系和沟通，截止目前已收到并上报医疗器械不良事件报告3例。

本年度根据国家、省、市局的要求，组织开展了医疗器械产品注册证的核查清理及氧气吸入器的专项检查工作。共计核查医疗器械产品注册证47个，包装说明书47个品种，并将检查中发现的问题（主要是体外诊断试剂说明书与产品注册证或产品标准不完全一致）进行汇总上报。根据省市局要求对一新报的iii类产品进行注册核查，结果发现其某原辅材料存在疑问，经过厂方确认后将该情况如实进行了上报。开展无证经营医疗器械的检查，发现并查处无证经营医疗器械案2起。

组织开展了区域内隐形眼镜及护理液无证经营行为的专项打击和曝光，立案2起，目前该二起案件已走完行政处罚一般程序的全部手续，因二当事人拒罚，该二起行政处罚案件将移交法院进行强制执行。开展了免费体验类、部分隐形眼镜及护理液经营户和部分植入性医疗器械经营企业的专项检查，出具了检查情况表并提出了对应的整改意见。

开展了无证经营的免费体验类医疗器械的专项摸底与整治。根据群众举报以及平时收到一些广告传单，我局对区域内一些无证的免费体验点进行了摸底暗访。除查实一处体验点确有无证经营的证据被立案查处外，其余几处经多次跟踪调查均因无确凿证据证明其有销售行为而无法终止其免费体验的行为。