

# 最新物料控制专员工作计划书(大全5篇)

计划在我们的生活中扮演着重要的角色，无论是个人生活还是工作领域。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 物料控制专员工作计划书篇一

签订和履行地点：

供方(乙方)：

甲乙双方本着诚意合作、互助互利、共同发展、平等自愿的原则，通过友好协商，签订本合同。

### 一、采购明细

物料采购明细以甲方的《订购单》执行。物料单品价格含增值税17%税额及包装运输费用，以人民币计算。

二、交货日期及数量：按甲方要求。

交货期限按省内六天，省外八天之约定。乙方不得擅自更改交货日期、数量，必须按甲方《订购单》履约。

### 三、质量要求

1、乙方产品质量、技术标准，国家有相关规定要求项目必须高于或等于国家要求，对甲方部分产品因特殊性，按甲方传送技术图文、样品要求执行。

2、质量违约按甲乙双方签订的《质量保证协议》书执行。

#### 四、交货方式、运输地点和费用负担：

交货地点：广东省江门市宏兴路86号e栋(甲方仓库)，采用汽车运输，运输费用由乙方负担，如采用物流货运，其提货地点须经甲方同意。

#### 五、检验、合理备损

乙方按供货数量免费提供检验和备损件，作为甲方检验和损耗补充。

#### 六、标识、包装标准

乙方产品按甲方要求进行标识，并其采用的包装方式应确保其产品在搬运、运输中的品质安全。

#### 七、验收标准、方法及提出质量异议期限：

按甲方提供的图纸、确认的首样及双方签订的技术、质量保证协议书执行抽检或全检，验收合格在送货单上签名予以确认，并加盖仓库专用章。甲方如有质量或数量异议，自收货之日起三天内提出书面异议，乙方应在2个工作日内书面回复甲方，否则视为乙方同意甲方的质量或数量异议。

#### 八、结算方式及期限

货到甲方仓库检验合格后，月度结算。收到乙方提供的有效增值税发票后挂帐 天付款。

#### 九、违约责任：

1、延期交货：由于乙方延期交货导致甲方停线，按第一次200元，第二次500元，第三次20xx元，并取消其供应资格。

2、如因交期延误导致甲方客户停产、索赔而追究甲方经济损失，则甲方有权扣除乙方等额货款。

3、质量问题：按双方签订的质量保证协议执行。

4、技术保密：乙方不可以将甲方的图纸、样品提供给第三方，也不可以向第三方提供同样的产品，否则甲方按乙方累计货款的10%作为处罚。

十、本合同外，双方签订的“订购单”、“技术保密协议”、“质量保证协议”“rohs”“reach承诺书”等作为合同附件，与本合同具有同等法律效力。

十一、合同执行中发生争议，先协商解决，所签订的协议作为本合同附件；若协商不成可向甲方所在地人民法院提请诉讼。

十二、其它约定事项

1、具体送货数量和规格以甲方《订购单》书面订单为准。当月送货金额以双方确认对帐金额为准。

2、乙方必须保证所供应物资的材料符合甲方的技术、质量要求，如有材料规格、型号等更改，必须由甲方书面确认，如乙方供应虚假材料或以次充好，乙方须按甲乙双方签订的《质量保证协议》向甲方支付违约金。

3、乙方送货不符合甲乙双方约定的质量验收标准，乙方应无条件接收甲方退货，若甲方发现乙方来货数量少于收货数量，乙方无条件在甲方要求时间内补充差额数量，因此造成甲方经济损失按本合同第九款执行。

4、乙方开具给甲方的17%增值<sup>v</sup>如有任何不规范或涉及违法问题均由供方负责。

5、本合同一式叁份，经双方签订具有法律效力。未尽事宜双方协商解决。

十三、有效期：自 年 月 日起至 年 月 日内有效。后续如继续合作另行签订。

需方(甲方)：(盖章) 需方(甲方)：(盖章)

年月日：

## 物料控制专员工作计划书篇二

根据公司发展规划和人力资源工作要求，人力资源部将紧紧围绕公司整体工作指导思想和发展计划，结合公司实际状况，为全面完成公司下达的各项任务，特制定本计划。

20××年人力资源部将根据公司的统一部署，认清形势，大胆创新，不断完善，在总经理室的正确领导下，按照公司制定的20××年工作指导思想和发展目标，认真做好人力资源管理工作。建立健全人力资源管理体系，完善员工招聘、培训、晋升和绩效考核工作的制定与实施、人才的引进和培养。使人力资源工作发挥出应有的作用。

为确保人力资源工作能得到有效的发展，发挥在企业中的重要作用。20××年人力资源部将紧紧围绕“xxxx”文件精神，认真贯彻执行公司下达的各项工作任务，具体工作目标如下：

### 1、建立和完善公司组织架构

20××年人力资源部将根据公司“二五”规划和20××年发展目标合理建立和完善公司组织架构，组织架构将结合旭旺公司实际状况和人员结构状况来合理设置，并根据总经理室的要求增加和减少部门设立，作到每个部门都能充分的发挥其应有的作用。因为组织架构的建立是开展人力资源工作的

根本基础。

## 2、根据组织架构设置编制各部门岗位职责制和岗位目标职责书

20××年公司将对各岗位编制部门职责制和岗位目标职责书，来明确和细化岗位职责和目标任务，以此来考核和确定各部门工作职责和工作资料，并根据实际状况编制部门目标职责状，来激发和约束每个管理人员和一线员工的责任心和紧迫感，年终将根据目标职责状实际完成状况进行年终考核。岗位职责制将公布上墙，理解各部门的监督和公司内部考核。

## 3、根据公司发展要求认真作好员工的招聘工作

20××年是公司的发展之年，规范之年，人力资源部将根据总部发展规划，制定和落实好公司人力资源的招聘工作。通过各种宣传渠道，加大公司的品牌和人才引进政策的宣传，来组织和实施人员招聘工作，继续实施门店组织实施，人力资源部把关的招聘流程来加大招聘力度。认真细致的考察每个应聘人员的调查了解工作，确保每一个新进人员在公司都能称职的完成公司的任务。引进和吸收大批优秀人才进入公司。

## 4、切实做好新进员工的培训和跟踪考核工作

20××年人力资源部将对每个员工，每个管理人员认真组织 and 落实和新进人员的培训和跟踪考核工作。\*年我们将根据员工整体状况和公司实际状况，加强员工业务技能培训，着重加强课长一级管理人员的培训，全面提高课长管理水平和业务技能，然后再采取岗前培训和在职“一带一”的培训方式，进行全面系统的对员工进行针对性的培训，这样就能够使我们员工的整体业务技能得到进一步的提升。人力资源部将对每个管理人员和每个员工跟踪考核，并将其培训状况和表现

状况建档备案。为公司储备人才收集第一手资料。

同时，将选拔优秀管理人才和优秀员工外派参观学习，透过此种参观学习培训，让他们看到其他同行的优点，找出自身的差距，透过学习，来提高我们自身的管理水平和业务技能。

## 5、建立和健全我们公司的绩效考核机制，激发员工的用心性

人力资源部将根据公司全年工作目标制定绩效考核标准和实施办法，完善绩效考核流程和资料，并根据各店实际状况将绩效考核表制定后下发到门店。

绩效考核流程：

考核总结——兑现绩效考核结果

绩效考核主要是透过销售业绩与员工工资相挂钩，来提高和激发员工的主观能动性和职责感，打破平均主义，切实体现“按劳分配”的原则，真正实现“三个不一样”。使管理人员和一线员工的工资都充分拉开距离。

## 6、制订人力资源规划，培养和储备优秀管理人才

人力资源部将根据公司发展规划和人才需求状况，不断培养和储备各类优秀管理人才，来满足企业发展的需要，20××年人力资源部将重点加强课长和店长的招聘和储备，透过各种渠道来引进和挖掘人才，对有管理潜力和营运潜力的人才将大力的吸收，对现有的优秀员工也不断加强培训力度，并用心和一些人才公司建立合作关系，透过他们来寻求高素质的管理人才。

## 物料控制专员工作计划书篇三

谁也不曾料到，这是如此艰难的一年。然而这也是令人喜悦

的一年，第29届奥运会在国家体育场鸟巢成功举办，并取得了辉煌的成绩。

从美国次贷危机引起的华尔街风暴，现在已经演变为全球性的金融危机。这个过程发展之快，数量之大，影响之巨，令人们始料不及的。我们的企业也因此而受到了或多或少的影响，迎接新年的喜悦也因此蒙上了一层淡淡的担忧。回顾20xx所经历的风风雨雨，现对我xx年的工作做如下的总结。

自xx年春节后进厂，由一名普通的车间工人做起，服从车间主任的安排，虚心的向老师傅请教，学习各方面的知识，认认真真，勤勤恳恳，并很快适应了大家的步伐。虽说没有作出多大的成绩，但我始终坚持“把简单的事情做好就是不简单的事情”。工作中认真对待每一件事，每当遇到繁杂琐事，总是积极、努力的去做；当公司生产与个人利益发生冲突时，能毫无怨言地放弃休息时间，坚决服从公司的安排，配合生产的进度。

6月，承蒙孙董对我的关心和照顾，将我调至孙庄厂区物料部原材料仓库，负责erp的录入，以及包装材料的管理工作。自我调到物料部原材料仓库，虽然开始也遇到了一些困难，但在领导和各位同事的关心帮助下，基本上能够完成本职工作。

物料部是一个事务繁杂的部门也是一个重在配合的部门。我每天的工作重点就是将收货和发货的品种、数量能够及时录入erp[]在出库方面，严格按照各车间领料单上所填写的实际领用数量出库；在入库方面，按照送货单上的品种、规格、实际接收数量，确保数据的及时性、准确地，以便于采购及时了解车间的领用和仓库的库存情况，方便采购及时采货、作相应的备货。对于已经录入erp的送货单和已经出库的领料单做好相应的标记并签字，避免重复出入库。

另外，在各物管收货点验好的送货的品种、数量之后，按照

实际收货的厂家、品种、数量写好原材料送检报告交检验人员检验材料。

包装材料虽说是辅助材料，但也占着举足轻重的位置。我每天按照各车间所下达的计划核算所需的包装内盒和外箱的规格、数量，将计划报给采购及时订购。收货时，按照送货单清点好规格和数量，入库并分类摆放整齐。尽心尽力配合好各车间下达的生产任务，保证包装材料及时发放到各车间，以便于产品及时打包入成品库。月底协助好采购进行各厂家的对账，做好实物验收，方便结账。

每月3号之前做好各车间原材料领用、换领的统计报表，仓库原材料出入库的数量、金额的统计，并打印装订成册，以便备查。统计各厂家每月供货的品种、规格，数量、批次、合格率，以及当月批量不合格退货情况，并以报表的形式进行汇总。

无论是在车间还是在现在的岗位，我都一直保持着敬业的精神，认真的态度，踏实的作风，尽心尽力的工作。尽量做到当日事当日毕。

由于我到物料部工作时间不长，在总结工作取得的成绩的同时，我也没有忘记工作中还存在着不少的问题：有时送货单未能及时交检验人员签字带采购，给采购人员的工作带来不便，还请多多原谅；本厂生产的产品多样化，很多知识我还了解得还不全面，需要主动加强学习锻炼，加深了解，全方面的提升工作能力和综合素质。

经过了一年的考验与磨练，其间有喜乐，也有哀愁，但更多的是对公司心存感激。在新的一年里，我将立足本部门，配合好其他部门，完成各部门的生产任务。同时服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全方面提高完善了自己的思想认识、工作能力和综合素质，克服不足，以更高的标准严格要求自己，争取做得更好。工作如同干革命，有了信念才



会有充足的动力去奋斗。目标清晰，沉着、冷静，戒骄戒躁，用心倾听，适度总结，抓住时机，努力奋斗。心有多大，舞台就有多大□20xx年，我有信心展现出自己更高的水\*，完成更高的目标。

以上是本人20xx年的工作总结与归纳，其中如有不妥之处，还请领导批评指正。

## 物料控制专员工作计划书篇四

甲方(需方):

乙方(供方):

根据《民法典》及相关规定，甲、乙双方就乙方代理甲方广告物料制作业务，在平等互利得基础上经过友好协商，达成以下协议:

一、通过公开对比，乙方为甲方协议供货单位，在协议期限内为甲方提供广告平面设计、物料制作、施工安装及维护服务等。

二、价格:以招标时乙方公布得价格为准(见附件1)，如遇市场行情变化需调整价格，经双方调查核实及协商一致后实行;如原招标报价单中还有未涉及得项目，则双方根据该项目市场价格商议供货价，并补充到报价单中。

三、乙方所提供得制作物品及服务须符合行业标准及甲方要求，其服务能力(包括设计及制作水平、安装及维护质量、执行效率等)是甲方考核乙方合作能力得依据。如果乙方无法满足甲方需求，则甲方有权终止与乙方得合作协。

四、因广告制作物品所用材料不达标或安装不当等导致人身安全或财产受到损失得，乙方付全部责任;对甲方造成损失得，

乙方付赔偿责任;因不可抗力导致损失得, 双方根据实际情况协商解决。

五、结算:

1、按月结算。甲方当月根据报价进行上个月结算, 并将货款付给乙方。

2、付款方式: 现金付款

六、乙方须提供送货单并由甲方相关人员签字, 甲方每月凭送货单结算;乙方须提供收据, 甲方凭发票付款。送货单总金额与收据金额一致。

七、本协议有效期限为年。(即至年月日内有效)

八、在甲乙双方公司重组、更名情况下, 协议重新协商, 经双方同意确认后执行。

九、本协议在执行中若发生争执, 双方应本着友好协商得态度予以解决, 协商未果, 任何一方均有权向有管辖权得法院起诉。

十、本协议经双方代表签字盖章后生效。

十一、本协议一式两份, 双方各执壹份, 具有同等法律效力。

甲方:

代表人(签字):

乙方:

代表人(签字):

年月日

## 物料控制专员工作计划书篇五

甲方： 乙方：

根据《中华人民共和国合同法》及《中华人民共和国广告法》及其他法律、法规之规定，甲、乙双方本着平等自愿、诚实信用、协商一致的原则，就甲方委托乙方进行活动策划执行事宜，特达成如下合同条款，共双方共同遵照执行。

一、项目名称：

二、项目内容

三、合同总款：

四、付款方式：

五、双方权利及义务：

(一)、甲方权利义务

1、甲方确认制作内容及执行费用，并且签字确认各项制作样稿后，乙方正式开始各项制作。

2、物料制作过程中，如甲方需要增删修改制作方案或相关设计稿件，应支付相应改动费用(具体涉及的改动费用由甲乙双方另行商定)并延长工期，因此造成的工期耽误，乙方不承担责任。且甲方须承担乙方因此造成的全部经济损失。

3、乙方按合同规定如期完成项目内容，甲方有义务按合同规定向乙方付款。

4、甲方有义务配合乙方的各项物料制作及现场安装工作。甲方须派一名工作人员协助乙方的现场安装，且在安装完毕后一个工作日内完成验收工作，如果未提出书面疑议，则视为验收合格。

## (二) 乙方权利义务

1、合同款包含项目制作费用及税金。

2、乙方有义务按合同约定，完成物料制作任务。如乙方未按合约要求制作安装，甲方有权要求乙方进行整改，直至合格。由此造成的损失由乙方承担。

3、乙方在按合同规定完成合同约定项目后，有权要求甲方按合同支付费用。(若甲方签收发票后款项在伍个工作日内没到账，乙方有权停止相关工作，由此造成的损失由甲方承担。——针对两次以上付款)

4、乙方须在甲方每次付款前提供正式广告发票。

## 六、违约条款：

1、本合同有效期内双方均不得随意终止合同，否则违约方应按本合同标的金额的30%向另一方支付违约金。

2、任何一方逾期履行义务，则每逾期一天违约方应按本合同标的金额的5%支付违约金。

## 七、争议解决方式

1、如双方就本协议内容或协议执行过程中发生任何争议，双方应进行友好协商；若协商不能达成一致时，可向乙方住所地人民法院提起诉讼。

2、本协议的订立、执行和解决及争议的解决均应适用中国法

律。

八、其他：

1、本合同一式两份，甲乙双方各执壹份，经双方授权签署、加盖公章后即行生效，均具有同等法律效力。

2、未尽事宜，甲乙双方友好协商解决，并签订补充合同，补充合同与本合同不一致的，以补充合同为准，补充合同与本合同具有同等法律效力。

3、甲、乙双方在履行合同过程往来的函件或作品，若任何一方拒绝签收，则可采用按照其营业执照上登记的住所地进行的邮寄方式进行送达。

甲方： 乙方： 授权签字：

授权签字： 年 月 日 年 月 日