# 最新宿管员个人工作计划和目标(大全11篇)

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2024-07-10

*计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。宿管员个人工作计划和目标篇一仓库是...*

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

**宿管员个人工作计划和目标篇一**

仓库是企业物资供应销售体系的一个重要组成部分，是企业各种物资周转储备的环节。同时担负着货物流通管理的多项业务职能。对于仓库管理人员来说，必需做好仓库各项工作计划，同时统筹规划工作任务。分配协调人员的具体工作等责任。

仓管的主要任务是：

保管好库存货物，做到数量准确，质量完好，确保安全，收发迅速，面向销售，服务周到，降低费用。

仓库管理的目的

货物的有序保管;库存实时反馈;

仓库目前存在几个问题

(1)库管有人员职责范围不明确，提高仓库人员的责任感，明确库管的工作职责和工作范围。

(2)货物未按种类、型号进行有效的分类摆放。般运货物时不太细致，对有些货物应轻拿轻放。

(3)帐的实时性差，货物进入库时未及时登记或登记出入库单每张可能会做几次出入帐，全部完成后才会交给记帐员作帐，这种情况下帐面数据很难反馈实时库存。

(4)货物的摆放规则不明确。对于货物摆放一直没有一个明确的原则，专案成堆摆放的执行也不彻底，出现货物是堆摆放的判断由每个库管自己来决定。

(5) 仓库的货物编码与工厂部、销售部的货物编号无法一一对应。这样会造成仓库帐面与公司一帐面存在偏差，也会加大工作量。

仓库管理的目标

(1)帐、卡、物一致，达到最基本的保管作用;

(2)实时反应仓库的备货情况、实时库存、呆滞货物状态;

(3)实时、系统地反馈仓库所能涉及到的工厂、销售相关数据;仓库能反映出货物的来货周期、来货的不良率、入库进度、成品的库存走势、出厂成品返修比率。

(1)仓库流程电脑化，并尽量多的过程数据通过电脑实时、系统反馈出来;

(2)对仓库相关的数据进行采集，尽量多地将各个相关流程上的数据反馈出来;

相关的计划和进度

1、让仓库相关工作人员意识到仓库的重要性。

(1)传达领导对仓库的重视，阐述仓库在公司工作流程中的作用，让员工意识到自己岗位的作用性。

(2)为组长以上的核心团队鼓劲。

(3)解决所有人员对搬运不满的问题，保证的协调。

2、对仓库的区域进行明确，先实现仓库区域条理化。节约出更大的空间存放货物;进行货物整理，便于货物的查找和统计。

1、尽量加快物资周转，努力减少库存容量占用，提高物资周转率;

4、物资摆放做到“三清”，“二齐”，“四定位”摆放。

6、每三月对库存物资进行一次盘库清点，对正常损耗、盈亏、非正常损失要登记入帐;

7、搬运机械和动辄车辆符合安全作业要求，电器设备线路符合规定要求。

根据上述职责要求，年度工作计划和总结都要围绕这些逐项进行。

如有必要还应包括组织调整方案、人员培训计划、业绩考核方案等。

仓管主要是根据生产需要、销售情况和厂房设备条件进行统筹规划，合理布局，业务上要实行工作质量标准化，内部要加强责任制，进行科学分工，形成货物流通的保证体系，根具工作的实际情况进行实时有效的改进，不断提高仓库管理水平。

首先作为一个仓库管理者，要明白仓储环节的重要性，清楚自己的工作职责，仓库管理者应组织仓库人员对厂房设备条件统筹 规划，合理布局，货品进行分区摆放，分别得出存货实存情况。仓库现场管理工作必须严格按照5s要求和具体仓库保管制度规定执行。应制定相应的仓库管理制度、管理规范、保管方法。

目的和范围

一、目的

1.为使公司的仓库运作更加规范，保证公司资产的安全，特制定本制度。

二、范围

1.本制度适用于公司办公用品库、原材料库、半成品库、成品库的管理。

货品入库验收

一、货品的验收

1.货到厂时应及时通知仓库人员到仓库办理进料检验手续。

2.仓库人员判明实属本库保管货品后，按公司货品检验规定进行检验。

3. 仓库人员检验程序应严格按货品特点执行规定的检验程序，包括如下项目：

1.产品数量;

2.产品规格、重量;

3.产品颜色;

4.产品内在品质。

4.产品经检验后，仓库人员认真填写\"来料检验单\"，注明来料检验的情况和结果，作为仓库管理人员是否入库的依据。

二、外购货品的入库

1.仓库管理人员凭品质检验合格办理入库手续，凡经检验不合格，应通知供应商办理退货。品质凡经检验合格的，则依下列方式办理入库手续：

2.1.1将供应商送货单和请购单进行核对，并区别以下情况处理：

a、货品品种、规格不一致的，则应办理退货;

b、货品数量不足的，则应通知供应商补足;

c、货品数量超过的，则应办理退货。

2.1.2.核对供货单位发票;

2.1.3.核对销货单; 2.1.4.进口货品还应附码头提单、装箱单。

2.2.货品经上述程序可以正常入库后，由仓库管理人员填写\"入库单\"，并在入库单上签名，办理入库手续。\"入库单\"一式四联，一联存根、一联仓库记账、一联交财务、一份检验员留存。

2.3.货品验收后一段时间内若发现问题，保管员应立即通知采购员与供货单位交涉，办理退货或索赔手续。

2.4.外购货品应按货品属性，分别归入原料库、半成品库和辅料仓库。

三、自制成品或半成品入库

3.1.公司自制的成品或半成品由仓库管理人员填写《入库单》，并按本制度第一部分有关品质检验的规定处理。

3.2.公司自制的成品或半成品经上述程序可以正常入库后，由仓库管理人员办理入库手续。

四、入库流程

1.1.入库验收的具体流程如附表。(见进出库流程)

货品保管与保养

一、货品的保管与保养

1.1.根据不同类别、形状、特点、用途分库分区;保管要做到\"三清\"，\"二齐\"，\"四定位\"摆放。

1.1.1.三清：材料清、数量清、规格清;

二齐：摆放整齐、库容整齐;

四定位：按区、按排、按架、按位定位。

1.1.2.保管货品应做到\"十不\"，即不锈、不潮、不冻、不霉、不腐、不变质、不挥发、不漏、不爆、不混、按货品保管技术要求，适当进行加垫、通风、清洗、干燥、定期涂油或重新包装，存放不当应及时改进。

货品出库

一、原、辅料出库管理

1.1.生产部门依生产需要进行领料时，保管员发料应按主管部门批准的\"出库单\"及计划限额进行发料。领料单一式四份，一份存根、一份仓库记账、一份交财务、一份领料部门。

1.2.仓管员发料时一律实行先进先出，先进库的先发。

1.3.有下列情形之一者，不准出库。

1.3.1.凭单印签不符不全，批准手续不符;

1.3.2.凭单字据不清或被涂改;

1.3.3.未验收入库货品;

仓库管理人员应对保质负责，严禁发出不合格货品。

二、成品出库管理

2.1.产品成品出库时，必须按业务部门签发、财务部门确认的\"销货单\"，方可办理成品出库手续。仓库管理人员填写\"出库单\"，由收货人签名。出库单一式四份，一份存根、一份仓库记账、一份交财务、一份交业务。

2.2.有下列情形之一者，不准发货。

1.2.1.凭单印签不符不全，批准手续不符;

1.2.2.凭单字据不清或被涂改;

1.2.3.未验收入库货品。

三、出库流程见附件。(见进出库流程)

四、退库管理

4.1.原辅料件因未使用完而需退库的，仓库应填写\"退库单\"，财务上作为领料的减项处理。

4.2.客户因各种原因成品需退库的，仓库应填写\"退库单\"，财务上作为出库的减项处理。

4.3.成品已出库但因质量原因需返修的，由业务部门向生产部门下达产品维修单，产品修好后由业务部门负责配送，仓库不做处理。

五、物品调拨管理

5.1.公司物品如需从一个仓库调拨到另一个仓库，仓管员需填写\"调拨单\"，并经部门负责人核准后方可进行实物的调拨。

盘点及帐务处理

一、盘点和盘盈、盘亏、报废处理

1.1.保管员应坚持实地盘点法，每季进行一次抽查盘点，每年进行一次全面盘点，盘点应做到：

1.1.1.盘点时发现盘盈或盘亏应重复一次，重新核实，并分析原因，提出改进意见或措施，做好记录。

1.1.2.检查安全防火设施和措施器材等，发现问题及时向部门负责人汇报并采取防范措施。

1.1.3.清仓盘点中发生的盘盈、盘亏应由保管员查明真实原因，及时报告领导。

1.2.盘盈、盘亏的处理

1.2.1盘点清查出的盘盈、盘亏物品，由保管员查明原因并报领导批准后，及时进行帐务处理。

二、帐务处理

2.1.保管员应建立账册，并按规定\"会计制度\"的要求做好账务处理工作。

2.2.仓库存货要确保帐、卡、物三相符，货品收支与结存要保持平衡。

功能：根据仓库实际情况，加强在库产品管理，降低物流风险及物流费用。

一、库区管理

1、 库区大门明显位置设立形象标识，提示司机库区所在位置;

2、进入库区，明显位置设有库区平面图，标识各类产品所在库位相关信息。

3、对于同库区有多个仓库时，应对各个仓库进行编号;

4、库区道路应平整、畅通，不得有物品挡住道路，阻碍车辆通行，

5、库区内应整洁、美观，不应杂草丛生、存在虫、鼠隐患。

二、库内管理 1、库内设置管理

1.1库房内应干燥，地面平坦，整洁;仓库大门、窗户应完好、并对所配备锁匙、库门开启装置实行专人管理。

1.5仓库应具备进、出货的装卸平台，便于出入库操作;

1.6每个仓库应有仓库平面图，且注明库内产品分布、仓库平面结构、仓库面积;

1.7库内应具备装卸工装卸时的垫板，具备装卸必备的工具：推车、叉车等;

1.8仓库地面应保持无灰尘、无碎屑、纸屑等杂物，库内应具备清洁工具(扫帚、墩布、垃圾箱等)，各仓库的推车、扫把等工具应集中摆放在固定、合理的位置，不得随意乱扔。

1.9产品每垛标识齐全，更换应及时、准确(型号、数量)，每垛货位的标识字迹清楚、格式统一、标识牌的悬挂位置一致。

2、 在库产品管理

1.1如一大库内存放有多种规格多种型号的产品，将各规格、型号的产品分开摆放，清楚标识。严格按照规格、型号分开码放。对于零散产品，必要时设置临时存放区。

1.3易受潮的仓库底下应垫上托板或薄膜，灰尘较大的仓库顶层应加盖防尘货物;

三、搬运装卸管理

1、 搬运作业时应轻拿轻放，不得抛、扔产品，不得打开产品扣手;

2、 装卸货过程中，不得直接踩在产品上，应垫上垫板，保护产品完好;

3、 在出入库过程中，理货人员对产品的外观质量进行检查，保证出入库产品质量;

四、出入库帐务管理

1、仓库定期核对帐务，帐务资料装订、帐务登记、报表填写、报表上传等应做到日清月结，报表、台帐、实物、货卡必须完全一致。

五、库房仓管员管理

1、 仓管员熟悉自己的工作职责，熟悉本仓库管理的工作流程，衣着整洁;

2、 仓管员应熟悉各种产品，严格按计划、单据收、发货;

3、 仓管员应严格控制外来人员进入仓库;

4、 仓管员应具备一定的安全意识和消防意识，仓管员应熟悉消防器材的使用。

六、安全管理

1、 入库人员严禁携带烟火，非仓库管理人员、搬运作业人员、严禁进入库区;

2、 对长时间存放在库内的货物应定期检查(有无虫害、变形、受潮等)，

3、 库内消防设施应齐全;

4、 仓库大门、窗户应完好，及时锁门、关窗;

6、 库内的电源线不得裸露，严格用电管理。

**宿管员个人工作计划和目标篇二**

1、了解各部门物资需求及各种物资的市场供应情况，掌握财务部及采购部对各种物资采购成本及采购资金控制要求，熟悉各种物资采购计划。

2、各部门急用的物品要优质采购，要做到按计划采购，认真核实各部的`申购计划，根据仓库存货情况，定出采购计划，对定型、常用物资按库存规定及时办理，与仓管员经常沟通，防止物资积压，做好物资使用的周期性计划工作。

3、采购物品应做到价廉物美、择优录取。时鲜、季节性物资如部门尚未提出申购计划，应及时提供样板、信息供经营部门参考选用。

4、采购物资应严格把好质量关，对不符合质量要求的要坚决拒收，根据销售动向和市场信息，积极争取定购货源，根据“畅销多进、滞销不进”的原则，保证货源充足。

5、认真贯彻执行合同法，严格审核合同款项，订购业务，必须上报经理或主管级，研究后方可实施。

6、经常到柜台和仓库了解商品销售情况，以销定购。积极组织适销对路的货源，防止盲目进货。尽量避免积压商品，提高资金周转率。经常与仓库保持联系，了解库存情况，对库存商品要做到“了如指掌”和“心中有数”，有计划、有步骤地安排好日常工作。

7、努力学习业务知识，提高业务水平，接待来访业务要热情有礼，外出采购时要注意维护公司的礼仪、利益和声誉，不谋私利。

8、严格遵守财务制度、遵纪守法、不索贿、\_\_，在平等互利下开展业务活动。购进物资要尽量做到单据（发票）随货同行，交仓管员验收，报账手续要及时，不得随意拖账挂账。

9、严格遵守《员工守则》及各项规章制度，服从采购主管分工安排

**宿管员个人工作计划和目标篇三**

光阴似箭，日月如梭，不知不觉中一年又过去了，在同事的支持和帮助下，我勤奋踏实地完成了本职工作，也顺利完成了领导交办的各项仓库任务，自身在各方面都有所提升，为做好仓储各项工作打下了良好的基础，这是比任何东西都宝贵的人生财富，并将受益终生。所以我怀着一颗感恩的心在工作着、学习着。借着这次机会，我对一年来的工作进行一下总结与归纳，如有不妥之处请领导批评指正。

1、在工作中能够严格要求自己，保证入库、出库、领料的数据准确。入库及时登帐，手续检验不合要求不准入库；出库时手续不全不发货，特殊情况须经有关领导签批。做到以公司利益为重，爱护公司财产，不监守自盗。

2、当班期间，认真协调入库及准确及时入库，并合理安排材料在仓库内的存放次序 按产品种类、规格、等级分区堆码，不得混和乱堆，保持库区的整洁。能真正掌握物料的进、出、存的工作流程，同时也真正做到了物尽其用，人尽其才的作用。

3、货物发放，能认真执行货物发放规定，敢于坚持原则不徇私情，保证成品发货的准确性。

出库时手续不全不发货，特殊情况须经有关领导签批。做到以公司利益为重，爱护公司财产，不监守自盗。

4、报表制作，除了提高发货效率外，还要认真收集数据，合理编制，以自己最大能力为领导们提供极尽可能准确的数据。

定期对仓库产品盘点清仓，做到帐、物、卡三者相符。积极配合财务部门做好仓库库存的盘点、盘亏的处理及调帐工作，保证库存报表的上交时间和数据的准确性,真实性。

5、做好仓库管理工作，尽可能将库内打扫整洁，及时除理不合格产品，根据情况整理库房。按产品种类、规格、等级分区堆码，不得混和乱堆，保持库区的整洁。能真正掌握货物的进、出、存的工作流程，同时也真正做到了物尽其用，人尽其才的作用。

总之，仓库能在现实情况中不断的\'改善是离不开各位领导的大力支持和帮助，在挥手昨天的时刻，我们将迎来新的一年，将不骄不躁，脚踏实地一步一个脚印走下去，对过去的不足，将不懈的努力争取做到最好，我们将会用行动来证明我们的努力，我们更加清楚获取不是靠辉煌的方式,而是靠不断的努力。

**宿管员个人工作计划和目标篇四**

1.负责仓库各种产成品及配管件的入库、出库等工作，日常卫生和发货工作。

2.做到对仓库产成品及管件动点、定期盘点，做好帐、卡、货物相符，保证帐目日清月结，一目了然，每月协助财务做好盘点工作。

3.严格把好验收关、按入库要求，对已到货物应立即进行外观质量、数量和重量检验，并做好记录。

4.合理做好产成及管件进出库。出库单须有主管领导和领物人签字，采用货位编号，做到先进先出、产品堆放整齐、摆设合理。

5.配合主管领导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。

6.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。

7.仓库有自己的产品保管帐。正确记载产品进、出、存动态

8.定期向主管领导反馈库存产品情况。如有长期积压、质量损坏、产品过期等问题，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。

9.配合好销售发货。当接到销售的订货清单，认真做好备货工作，如要及时给客户发货，做好每个发货客户的协调工作，不能及时发放的产品，会及时和客户做好电话沟通，让客户保持有个良好的心情理解。

10.做到每月一次对仓库进行大扫除，清洁工作，对仓库产品做好防潮、防火、防盗。

11.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。

今后我还要继续脚踏实地、勤勤恳恳、认认真真、努力完成各项工作，要自觉做好每项工作，就必须正视自己的工作，无论工作是繁重的还是清闲都要适应这里的环境，要用积极的态度去完成领导交给的每一份工作，使自己在普通的岗位上发挥自己光和热!

**宿管员个人工作计划和目标篇五**

本人自今年九月六号来本公司上班，国庆收假后接收库房管理工作，由于接手时间较短对库房工作不甚了解，但本人抱着认真、负责的态度,仔细思考了20xx年10月至20xx年4月这段时间的工作方向。具体内容如下：

1、接手库房管理员工作

2、学习使用新中大库房管理软件及库房管理规章制度

3、做好物资材料出、入、存明细账，确保物资进出当日账当日结

4、做好库存物资的账、物、卡登记、掌握物资材料的动态情况

5、做好物资清查及月底库房盘点工作，及时与财务进行核对

6、做好各种单据报表的归档管理工作

7、定期对库房进行清理，认真做好库房的安全、整理工作。

1、接手后整理库房的各种资料，清查交接后的实物及各种材料，负责管理库房存放物资(包括材料入库和出库)对库房内物资的数量以及产品质量进行检查，对现有实物进行分类保存建立手工账本并存入电脑。

2、学习使用新中大库房软件，了解其软件的设置与运用，做好日常单据处理。

3、学习库房管理规章制度 。

(1)物资购回后，不停滞及时检验入库，按发票所列项目核对，与

实物相符，验收入库;

(2)对所购物资严格把关，拒绝验收或入库不合格物资;

(4)货到而发票未到物资，依据相关原始凭证及时办理暂估入库。

(5)管理员根据出库单上数据取货，发货并确认;

(7)销售退货，接到销售部门编制的退货通知书办理退货入库手续，并登记退货台账。

4、学习库房岗位职责。

(1)、负责收料、报检、入库、发料、退料、储存、防护工作、保证货品供应;

(2)负责检验合格的原、辅材料入库的管理;出库产品各种手续的办理。

5、出入库物资办理相关手续，见单发货，领用登记。

(2)物资出库，审核信用手续;仓库管理员工作计划

(3)库存物资出入库时，发现物质损坏现象及时制止并上报，对当日验收入库物资按类别固定位置堆放。

6、对所有材料必须建立手工账本，每次进、出库都及时记录，做到

账目随时与所管实物相符，且确保数据绝对正确。

8、月末库房进行定期盘点，将物资一一盘点，确定各种库存材料的实际库存量;与电脑软件中记录的结存量核对，查明存货盘盈、盘亏的数量及原因并制作盘点表，报财务审查核对。

9、不定期盘点采用实盘实点方式，盘点时注意物资摆放，对物资进行整理，盘点后按要求做相应记录。

10、妥善保管原始凭证、账本及各类文件;各类单据分类保管存档。

11、定期打扫库房、整理堆放物资，及时检查火灾隐患，检查门、窗、锁防盗安全措施是否落实，保证库存物资完好无损。

12、禁止非库房人员进入库房，如需要进入必须予以登记方可进入。

13、库房内严禁吸烟和禁止明火。

14、做好本职工作，严禁监守自盗，损公肥私。保守公司秘密，爱护公司财产。

以上就是本人的工作计划与内容，不足之处请批评指正，本人也将抓紧这段时间认真完成此项计划，虚心学习库房的相关知识，提高自身能力，更好的适用岗位需求，实现企业与个人的双赢。

**宿管员个人工作计划和目标篇六**

辞旧迎新，在总结本年工作的同时，针对自己在工作中存在的性格急躁等问题也要端正态度、努力克服。为了明年更好的开展工作，为公司创造更大的效益，现将明年工作做一简单规划：

一、货物的管理

由于整个机场所需产品种类众多，货物繁杂，所以更要做好仓库的管理，货物的入出库作业，日常保管，仓库清理工作，把好库存数量的管理，防止不必要损耗的发生，有效的利用库存区面积。

1、实行易拿、易放、易看、易清点的产品存放方式;

2、货物存放进行准确分类，不要超高堆放，合理利用空间;

3、货物入出库时做好记录(实时计好箱数和个数);

5、保持仓库的整洁，地面的清洁，通道的顺畅。

二、仓库的安全和卫生

仓库作业量大，容易积累灰尘，所以要定期清理仓库，清洁地面，保持卫生。创造一个整洁的仓库，在良好卫生的工作环境下工作。同时也保证产品的整洁美观。出入仓库还要随手关灯锁门，不在仓库附近使用明火以保证货物的安全，做到防患于未然。

三、采购工作

首先要与财务做好货物的进出价统计工作，资金的支出去向做到有根有据。另外与供货商做好适时沟通，尽量以最快的速度、最低的价格买到的产品。并在第一时间做好入出库工作，并保证按时送到客户手中。

四、配送工作

按照领导和客户要求，争取按时按量的保证货物的配送工作，同时做好小黄与小贾的培训指导工作，与他们相互配合，相互合作。争取在新的一年将工作做得更好!

**宿管员个人工作计划和目标篇七**

1、转变思想观念。教育和引导所有宿舍管理员都要有服务意识，宿舍管理员首先应该是服务员。服务好我们的学生是我们的首要职责。

2、提高服务质量。下大力气转变服务机制，做好水电和生活设施的维修服务及管理。要急学生之所急，要在第一时间解决学生的问题，特别是要以最快的速度解决学生断电、漏水和卫生间堵塞的问题。宿舍管理员应主动、热情、和蔼地服务好学生。设立服务投诉电话。接到投诉后中心进行调查核实，及时对不负责任的受投诉的宿舍管理员进行处理，并记录其情况作为任用或考核的依据。

1、加强中心规章制度建设，制定《宿舍管理员素质要求》、《宿舍管理员职责和工作细则》、《学生公寓内务管理规定》和《男女宿舍管理员班次安排》，建立、健全学生宿舍楼值班制度(已制定《宿舍管理员交接班登记表》)，做到值班有记录和宿舍检查情况通报，并制订处理突发事件的预案，做到管理、服务制度化、规范化。

2、抓好宿舍管理员队伍的建设。加强领导，加强素质培训和职业道德教育，使宿舍管理员在工作中使用文明用语，严格遵守学校、中心的各项规章制度。树立服务思想，讲求服务质量，崇尚爱岗敬业。

3、健全日常检查和保洁队伍，在各学生宿舍楼设立“花园式校园监督台”，对学生的行为进行监督、教育。组织对各宿舍进行卫生检查评比(评比要量化考核：勤俭节约，主要是节约水电;宿舍无乱涂画、无残留标贴现象，厕所便池无污垢、地面无积水、墙面无乱涂刻，盥洗间水池、地面无乱倒饭菜、无果皮杂物)。每学期至少检查2次，在教育学生的基础上，引导学生爱护公物，增强学生爱护公物的责任意识。同时，给获奖的\'宿舍颁发奖状和奖品。

4、加大学生宿舍楼安全、防盗设施建设力度。针对学生宿舍的安全、防盗工作，一方面加强学生提高自我防范的宣传，另一方面硬件的改进，将学生宿舍门锁改为门栓、加装插销(特别是一楼的宿舍)，争取宿舍管理员队伍统一着装、集中培训，对进出楼人员情况进行造册登记监控管理，以便于对宿舍动态进行管理。同时，加强防火安全教育，禁止学生乱接电器，消除安全隐患。

深入宿舍了解学生学习和生活情况，做好住宿学生的思想工作，对学生进行爱祖国，爱人民，爱我附中的宣传，使其树立正确的人生观、世界观。以“管理育人，服务育人，环境育人”为宗旨，为学校的发展和管理做点实事，为领导的决策提供第一手资料。

**宿管员个人工作计划和目标篇八**

1.负责仓库各种产成品及配管件的入库、出库等工作，日常卫生和发货工作。

2.做到对仓库产成品及管件动点、定期盘点，做好帐、卡、货物相符，保证帐目日清月结，一目了然，每月协助财务做好盘点工作。

3.严格把好验收关、按入库要求，对已到货物应立即进行外观质量、数量和重量检验，并做好记录。

4.合理做好产成及管件进出库。出库单须有主管领导和领物人签字，采用货位编号，做到先进先出、产品堆放整齐、摆设合理。

5.配合主管领导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。

6.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。

7.仓库有自己的产品保管帐。正确记载产品进、出、存动态

8.定期向主管领导反馈库存产品情况。如有长期积压、质量损坏、产品过期等问题，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。

9.配合好销售发货。当接到销售的订货清单，认真做好备货工作，如要及时给客户发货，做好每个发货客户的协调工作，不能及时发放的产品，会及时和客户做好电话沟通，让客户保持有个良好的心情理解。

10.做到每月一次对仓库进行大扫除，清洁工作，对仓库产品做好防潮、防火、防盗。

11.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。

今后我还要继续脚踏实地、勤勤恳恳、认认真真、努力完成各项工作，要自觉做好每项工作，就必须正视自己的工作，无论工作是繁重的还是清闲都要适应这里的环境，要用积极的态度去完成领导交给的每一份工作，使自己在普通的岗位上发挥自己光和热!

20xx年，是全新的一年，也是自我挑战的一年，我们将努力把新一年的工作做到更好，为公司的发展前景尽一份力。

**宿管员个人工作计划和目标篇九**

欢迎来到本站，下面是小编给大家整理收集的20xx库管员

个人工作计划

，希望对大家有帮助。

一年来，在电子商务部领导的带动下，在全体成员的帮助下，我紧紧围绕电子商务的物资仓储工作，充分发挥岗位职能，不断

(一)抓学习，不断提高自身素质。

1、加强思想政治学习，提高政治素质。认真学习马克思列宁主义毛泽东思想和邓小平理论;加强业务知识学习，不断提高自身素。

(二)强化工作职能，服务物资仓储工作。

1、我主要负责保管物资52类(管道配件、法兰)，49类(炼油配件)。在工作中能够严格要求自己，树立服务理念。

2、协助计划员、采购员做好物资的质量及数量的验收。发现问题及时汇报，立即整改。协助计划员做好出入库及准确及时入库。

3、物资发放，能认真执行物资发放规定，敢于坚持原则不徇私情，保证物资的准确性。

4、帐目管理，每月认真上帐，及时报出各种数据报表，认真清点物资数量。做到账、卡、物、资金四对口。全年入库单1401份,入库金额1327万元，出库单1712份，出库金额1379万元;发放物资约6.6万件。尽管保管物资数量多、品种杂、金额小，但数量帐目无一漏差。

5、做好仓库管理工作，物资分类存放，排放整齐有序，做到帐物相符，保持仓库内卫生，注意防火，防盗工作。

辞旧迎新，在总结本年工作的同时，针对自己工作中存在的性格急躁，不讲究工作方法等问题也要端正态度、努力克服。我对明年工作也提出了初步设想，一是继续加强理论学习，牢固树立“服务是第一位”的观念，二是继续加强业务学习，积极争取参加各类培训班，做业务上的行家能手，提高工作效率，使工作再上新台阶;三是账目方面，我要努力学好计算机为明年的账目联网做好充分准备。

面对领导及同事的期许，我满怀信心，相信在电子商务部领导和同志的帮助的下，我一定能把工作做得更好，名副其实地成为一名合格的物资保管员。

仓库是企业物资供应销售体系的一个重要组成部分，是企业各种物资周转储备的环节。同时担负着货物流通管理的多项业务职能。对于仓库管理人员来说，必需做好仓库各项工作计划，同时统筹规划工作任务。分配协调人员的具体工作等责任。

仓管的主要任务是：

保管好库存货物，做到数量准确，质量完好，确保安全，收发迅速，面向销售，服务周到，降低费用。

仓库管理的目的

货物的有序保管;库存实时反馈;

仓库目前存在几个问题

(1)库管有人员职责范围不明确，提高仓库人员的责任感，明确库管的工作职责和工作范围。

(2)货物未按种类、型号进行有效的分类摆放。般运货物时不太细致，对有些货物应轻拿轻放。

(3)帐的实时性差，货物进入库时未及时登记或登记出入库单每张可能会做几次出入帐，全部完成后才会交给记帐员作帐，这种情况下帐面数据很难反馈实时库存。

(4)货物的摆放规则不明确。对于货物摆放一直没有一个明确的原则，专案成堆摆放的执行也不彻底，出现货物是堆摆放的判断由每个库管自己来决定。

(5) 仓库的货物编码与工厂部、销售部的货物编号无法一一对应。这样会造成仓库帐面与公司一帐面存在偏差，也会加大工作量。

仓库管理的目标

(1)帐、卡、物一致，达到最基本的保管作用;

(2)实时反应仓库的备货情况、实时库存、呆滞货物状态;

(3)实时、系统地反馈仓库所能涉及到的工厂、销售相关数据;仓库能反映出货物的来货周期、来货的不良率、入库进度、成品的库存走势、出厂成品返修比率。

(1)仓库流程电脑化，并尽量多的过程数据通过电脑实时、系统反馈出来;

(2)对仓库相关的数据进行采集，尽量多地将各个相关流程上的数据反馈出来;

相关的计划和进度

1、让仓库相关工作人员意识到仓库的重要性。

(1)传达领导对仓库的重视，阐述仓库在公司工作流程中的作用，让员工意识到自己岗位的作用性。

(2)为组长以上的核心团队鼓劲。

(3)解决所有人员对搬运不满的问题，保证的协调。

2、对仓库的区域进行明确，先实现仓库区域条理化。节约出更大的空间存放货物;进行货物整理，便于货物的查找和统计。

1、尽量加快物资周转，努力减少库存容量占用，提高物资周转率;

4、物资摆放做到“三清”，“二齐”，“四定位”摆放。

7、搬运机械和动辄车辆符合安全作业要求，电器设备线路符合规定要求。

根据上述职责要求，

年度工作计划

和总结都要围绕这些逐项进行。

如有必要还应包括组织调整方案、人员培训计划、业绩考核方案等。

仓管主要是根据生产需要、销售情况和厂房设备条件进行统筹规划，合理布局，业务上要实行工作质量标准化，内部要加强责任制，进行科学分工，形成货物流通的保证体系，根具工作的实际情况进行实时有效的改进，不断提高仓库管理水平。

首先作为一个仓库管理者，要明白仓储环节的重要性，清楚自己的工作职责，仓库管理者应组织仓库人员对厂房设备条件统筹 规划，合理布局，货品进行分区摆放，分别得出存货实存情况。仓库现场管理工作必须严格按照5s要求和具体仓库保管制度规定执行。应制定相应的仓库管理制度、管理规范、保管方法。

目的和范围

一、目的

1.为使公司的仓库运作更加规范，保证公司资产的安全，特制定本制度。

二、范围

1.本制度适用于公司办公用品库、原材料库、半成品库、成品库的管理。

货品入库验收

一、货品的验收

1.货到厂时应及时通知仓库人员到仓库办理进料检验手续。

2.仓库人员判明实属本库保管货品后，按公司货品检验规定进行检验。

3. 仓库人员检验程序应严格按货品特点执行规定的检验程序，包括如下项目：

1.产品数量;

2.产品规格、重量;

3.产品颜色;

4.产品内在品质。

4.产品经检验后，仓库人员认真填写\"来料检验单\"，注明来料检验的情况和结果，作为仓库管理人员是否入库的依据。

二、外购货品的入库

1.仓库管理人员凭品质检验合格办理入库手续，凡经检验不合格，应通知供应商办理退货。品质凡经检验合格的，则依下列方式办理入库手续：

2.1.1将供应商送货单和请购单进行核对，并区别以下情况处理：

a、货品品种、规格不一致的，则应办理退货;

b、货品数量不足的，则应通知供应商补足;

c、货品数量超过的，则应办理退货。

2.1.2.核对供货单位发票;

2.1.3.核对销货单; 2.1.4.进口货品还应附码头提单、装箱单。

2.2.货品经上述程序可以正常入库后，由仓库管理人员填写\"入库单\"，并在入库单上签名，办理入库手续。\"入库单\"一式四联，一联存根、一联仓库记账、一联交财务、一份检验员留存。

2.3.货品验收后一段时间内若发现问题，保管员应立即通知采购员与供货单位交涉，办理退货或索赔手续。

2.4.外购货品应按货品属性，分别归入原料库、半成品库和辅料仓库。

三、自制成品或半成品入库

3.1.公司自制的成品或半成品由仓库管理人员填写《入库单》，并按本制度第一部分有关品质检验的规定处理。

3.2.公司自制的成品或半成品经上述程序可以正常入库后，由仓库管理人员办理入库手续。

四、入库流程

1.1.入库验收的具体流程如附表。(见进出库流程)

货品保管与保养

一、货品的保管与保养

1.1.根据不同类别、形状、特点、用途分库分区;保管要做到\"三清\"，\"二齐\"，\"四定位\"摆放。

1.1.1.三清：材料清、数量清、规格清;

二齐：摆放整齐、库容整齐;

四定位：按区、按排、按架、按位定位。

1.1.2.保管货品应做到\"十不\"，即不锈、不潮、不冻、不霉、不腐、不变质、不挥发、不漏、不爆、不混、按货品保管技术要求，适当进行加垫、通风、清洗、干燥、定期涂油或重新包装，存放不当应及时改进。

货品出库

一、原、辅料出库管理

1.1.生产部门依生产需要进行领料时，保管员发料应按主管部门批准的\"出库单\"及计划限额进行发料。领料单一式四份，一份存根、一份仓库记账、一份交财务、一份领料部门。

1.2.仓管员发料时一律实行先进先出，先进库的先发。

1.3.有下列情形之一者，不准出库。

1.3.1.凭单印签不符不全，批准手续不符;

1.3.2.凭单字据不清或被涂改;

1.3.3.未验收入库货品;

仓库管理人员应对保质负责，严禁发出不合格货品。

二、成品出库管理

2.1.产品成品出库时，必须按业务部门签发、财务部门确认的\"销货单\"，方可办理成品出库手续。仓库管理人员填写\"出库单\"，由收货人签名。出库单一式四份，一份存根、一份仓库记账、一份交财务、一份交业务。

2.2.有下列情形之一者，不准发货。

1.2.1.凭单印签不符不全，批准手续不符;

1.2.2.凭单字据不清或被涂改;

1.2.3.未验收入库货品。

三、出库流程见附件。(见进出库流程)

四、退库管理

4.1.原辅料件因未使用完而需退库的，仓库应填写\"退库单\"，财务上作为领料的减项处理。

4.2.客户因各种原因成品需退库的，仓库应填写\"退库单\"，财务上作为出库的减项处理。

4.3.成品已出库但因质量原因需返修的，由业务部门向生产部门下达产品维修单，产品修好后由业务部门负责配送，仓库不做处理。

五、物品调拨管理

5.1.公司物品如需从一个仓库调拨到另一个仓库，仓管员需填写\"调拨单\"，并经部门负责人核准后方可进行实物的调拨。

盘点及帐务处理

一、盘点和盘盈、盘亏、报废处理

1.1.保管员应坚持实地盘点法，每季进行一次抽查盘点，每年进行一次全面盘点，盘点应做到：

1.1.1.盘点时发现盘盈或盘亏应重复一次，重新核实，并分析原因，提出改进意见或措施，做好记录。

1.1.2.检查安全防火设施和措施器材等，发现问题及时向部门负责人汇报并采取防范措施。

1.1.3.清仓盘点中发生的盘盈、盘亏应由保管员查明真实原因，及时报告领导。

1.2.盘盈、盘亏的处理

1.2.1盘点清查出的盘盈、盘亏物品，由保管员查明原因并报领导批准后，及时进行帐务处理。

二、帐务处理

2.1.保管员应建立账册，并按规定\"会计制度\"的要求做好账务处理工作。

2.2.仓库存货要确保帐、卡、物三相符，货品收支与结存要保持平衡。

功能：根据仓库实际情况，加强在库产品管理，降低物流风险及物流费用。

一、库区管理

1、 库区大门明显位置设立形象标识，提示司机库区所在位置;

2、进入库区，明显位置设有库区平面图，标识各类产品所在库位相关信息。

3、对于同库区有多个仓库时，应对各个仓库进行编号;

4、库区道路应平整、畅通，不得有物品挡住道路，阻碍车辆通行，

5、库区内应整洁、美观，不应杂草丛生、存在虫、鼠隐患。

二、库内管理 1、库内设置管理

1.1库房内应干燥，地面平坦，整洁;仓库大门、窗户应完好、并对所配备锁匙、库门开启装置实行专人管理。

1.5仓库应具备进、出货的装卸平台，便于出入库操作;

1.6每个仓库应有仓库平面图，且注明库内产品分布、仓库平面结构、仓库面积;

1.7库内应具备装卸工装卸时的垫板，具备装卸必备的工具：推车、叉车等;

1.8仓库地面应保持无灰尘、无碎屑、纸屑等杂物，库内应具备清洁工具(扫帚、墩布、垃圾箱等)，各仓库的推车、扫把等工具应集中摆放在固定、合理的位置，不得随意乱扔。

1.9产品每垛标识齐全，更换应及时、准确(型号、数量)，每垛货位的标识字迹清楚、格式统一、标识牌的悬挂位置一致。

2、 在库产品管理

1.1如一大库内存放有多种规格多种型号的产品，将各规格、型号的产品分开摆放，清楚标识。严格按照规格、型号分开码放。对于零散产品，必要时设置临时存放区。

1.3易受潮的仓库底下应垫上托板或薄膜，灰尘较大的仓库顶层应加盖防尘货物;

三、搬运装卸管理

1、 搬运作业时应轻拿轻放，不得抛、扔产品，不得打开产品扣手;

2、 装卸货过程中，不得直接踩在产品上，应垫上垫板，保护产品完好;

3、 在出入库过程中，理货人员对产品的外观质量进行检查，保证出入库产品质量;

四、出入库帐务管理

1、仓库定期核对帐务，帐务资料装订、帐务登记、报表填写、报表上传等应做到日清月结，报表、台帐、实物、货卡必须完全一致。

五、库房仓管员管理

1、 仓管员熟悉自己的工作职责，熟悉本仓库管理的工作流程，衣着整洁;

2、 仓管员应熟悉各种产品，严格按计划、单据收、发货;

3、 仓管员应严格控制外来人员进入仓库;

4、 仓管员应具备一定的安全意识和消防意识，仓管员应熟悉消防器材的使用。

六、安全管理

1、 入库人员严禁携带烟火，非仓库管理人员、搬运作业人员、严禁进入库区;

2、 对长时间存放在库内的货物应定期检查(有无虫害、变形、受潮等)，

3、 库内消防设施应齐全;

4、 仓库大门、窗户应完好，及时锁门、关窗;

6、 库内的电源线不得裸露，严格用电管理。

**宿管员个人工作计划和目标篇十**

新的一年即将到来,回顾这一年来的工作，我做为一名xx仓库的管理员,在公司领导的正确领导下,完成了公司下达的各项任务,现对今年的工作总结如下:

一、工作回顾及感想

自今年3月份进入本公司以来，在办公室担任文员工作。9月份时，因仓库没人管理，便调到仓库负责仓库管理工作。刚进仓库的时候对业务不太熟，在此期间，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务。

二、自觉加强学习，努力适应工作

我是初次接触仓库管理工作和对账工作，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教，不断理清工作思路，总结工作方法，在领导和同事的帮助指导下，我逐渐摸清了工作中的基本情况，把握住了工作重点和难点。经过一段时间的努力，现已基本胜任本职工作。

三、建立完善的仓库账目，保证库存数目和进货、配货数目清晰准确

从十月份以来，逐步针对各种车型的配件建立起手工保管账册和电子账册。基于这项工作的完成，在冲压车间和采购部同事的协助下，基本上杜绝了断货与积压货品的现象。同时由于仓库的账目日益完善清晰，更好的支持财务部门的工作。

四、坚持定期整理仓库

认真细致的做好各种车型配件的入库出库工作，根据各种车型进行归类摆放，消除了仓库凌乱不堪的状况。在改善仓库环境的同时也为后续库存统计工作奠定了基础。保持干净整齐的库容库貌成为仓库管理的一个长期基础工作。

五、认真做好每月的对账工作

经过四个月的接触，对这项工作的`流程已经较为熟悉，能够严格按照公司的制度规定完成每月的对账工作，保证各项数据准确无误，与财务部门做好对接手续。

六、存在的不足

1、由于刚接手工作不到一年，很多地方了解不够深入细致，需要继续努力。

2、车型种类繁多，对各种车型宏观上把握比较容易，微观掌握还需下大力气。

3、在购买量和配货量都较大的情况下，仓库容易暂时性出现空间不足、货物比较拥挤现象。

七、20xx年工作计划

1、继续加强学习，增强对本职工作的了解，创新工作方法，提高工作效益，更好的完成各项工作任务。

2、管好账目，在电子帐的配合下，准确把握库存和进货配货情况。更加全面的了解商品明细。

3、坚持定期整理仓库，及时处理废旧杂物，提高仓库的利用率，避免在进货配货高峰期仓库紧张现象。

4、认真完成领导安排的其他工作。

新的一年，也是一个新的开始，我将努力改正过去一年工作中的不足，把新一年的工作做的更好，为公司的发展作出自己应有的努力。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

**宿管员个人工作计划和目标篇十一**

欢迎来到本站，下面是小编给大家整理收集的公司库管员

个人工作计划

，希望对大家有帮助。

辞旧迎新，在总结本年工作的同时，针对自己在工作中存在的性格急躁等问题也要端正态度、努力克服。为了明年更好的开展工作，为公司创造更大的效益，现将明年工作做一简单规划：

由于整个机场所需产品种类众多，货物繁杂，所以更要做好仓库的管理，货物的入出库作业，日常保管，仓库清理工作，把好库存数量的管理，防止不必要损耗的发生，有效的利用库存区面积。

1、实行易拿、易放、易看、易清点的产品存放方式;

2、货物存放进行准确分类，不要超高堆放，合理利用空间;

3、货物入出库时做好记录(实时计好箱数和个数);

5、保持仓库的整洁，地面的清洁，通道的顺畅。

仓库作业量大，容易积累灰尘，所以要定期清理仓库，清洁地面，保持卫生。创造一个整洁的仓库，在良好卫生的工作环境下工作。同时也保证产品的整洁美观。出入仓库还要随手关灯锁门，不在仓库附近使用明火以保证货物的安全，做到防患于未然。

首先要与财务做好货物的进出价统计工作，资金的支出去向做到有根有据。另外与供货商做好适时沟通，尽量以最快的速度、最低的价格买到最好的产品。并在第一时间做好入出库工作，并保证按时送到客户手中。

按照领导和客户要求，争取按时按量的保证货物的配送工作，同时做好仓管员的培训指导工作，与他们相互配合，相互合作。争取在新的一年将工作做得更好!

库房工作计划与内容

本人自今年九月六号来本公司上班，国庆收假后接收库房管理工作，由于接手时间较短对库房工作不甚了解，但本人抱着认真、负责的态度,仔细思考了20xx年10月至20xx年4月这段时间的工作方向。具体内容如下：

1、接手库房管理员工作

2、学习使用新中大库房管理软件及库房管理

规章制度

3、做好物资材料出、入、存明细账，确保物资进出当日账当日结

4、做好库存物资的账、物、卡登记、掌握物资材料的动态情况

5、做好物资清查及月底库房盘点工作，及时与财务进行核对

6、做好各种单据报表的归档管理工作

7、定期对库房进行清理，认真做好库房的安全、整理工作。

1、接手后整理库房的各种资料，清查交接后的实物及各种材料，负责管理库房存放物资(包括材料入库和出库)对库房内物资的数量以及产品质量进行检查，对现有实物进行分类保存建立手工账本并存入电脑。

2、学习使用新中大库房软件，了解其软件的设置与运用，做好日常单据处理。

3、学习库房管理规章制度 。

(1)物资购回后，不停滞及时检验入库，按发票所列项目核对，与

实物相符，验收入库;

(2)对所购物资严格把关，拒绝验收或入库不合格物资;

(4)货到而发票未到物资，依据相关原始凭证及时办理暂估入库。

(5)管理员根据出库单上数据取货，发货并确认;

(7)销售退货，接到销售部门编制的退货通知书办理退货入库手续，并登记退货台账。

4、学习库房

岗位职责

。

(1)、负责收料、报检、入库、发料、退料、储存、防护工作、保证货品供应;

(2)负责检验合格的原、辅材料入库的管理;出库产品各种手续的办理。

5、出入库物资办理相关手续，见单发货，领用登记。

(2)物资出库，审核信用手续;仓库管理员工作计划

(3)库存物资出入库时，发现物质损坏现象及时制止并上报，对当日验收入库物资按类别固定位置堆放。

6、对所有材料必须建立手工账本，每次进、出库都及时记录，做到

账目随时与所管实物相符，且确保数据绝对正确。

8、月末库房进行定期盘点，将物资一一盘点，确定各种库存材料的实际库存量;与电脑软件中记录的结存量核对，查明存货盘盈、盘亏的数量及原因并制作盘点表，报财务审查核对。

9、不定期盘点采用实盘实点方式，盘点时注意物资摆放，对物资进行整理，盘点后按要求做相应记录。

10、妥善保管原始凭证、账本及各类文件;各类单据分类保管存档。

11、定期打扫库房、整理堆放物资，及时检查火灾隐患，检查门、窗、锁防盗安全措施是否落实，保证库存物资完好无损。

12、禁止非库房人员进入库房，如需要进入必须予以登记方可进入。

13、库房内严禁吸烟和禁止明火。

14、做好本职工作，严禁监守自盗，损公肥私。保守公司秘密，爱护公司财产。

以上就是本人的工作计划与内容，不足之处请批评指正，本人也将抓紧这段时间认真完成此项计划，虚心学习库房的相关知识，提高自身能力，更好的适用岗位需求，实现企业与个人的双赢。

1.负责仓库各种产成品及配管件的入库、出库等工作，日常卫生和发货工作。

2.做到对仓库产成品及管件动点、定期盘点，做好帐、卡、货物相符，保证帐目日清月结，一目了然，每月协助财务做好盘点工作。

3.严格把好验收关、按入库要求，对已到货物应立即进行外观质量、数量和重量检验，并做好记录。

4.合理做好产成及管件进出库。出库单须有主管领导和领物人签字，采用货位编号，做到先进先出、产品堆放整齐、摆设合理。

5.配合主管领导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。

6.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。

7.仓库有自己的产品保管帐。正确记载产品进、出、存动态

8.定期向主管领导反馈库存产品情况。如有长期积压、质量损坏、产品过期等问题，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。

9.配合好销售发货。当接到销售的订货清单，认真做好备货工作，如要及时给客户发货，做好每个发货客户的协调工作，不能及时发放的产品，会及时和客户做好电话沟通，让客户保持有个良好的心情理解。

10.做到每月一次对仓库进行大扫除，清洁工作，对仓库产品做好防潮、防火、防盗。

11.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。

今后我还要继续脚踏实地、勤勤恳恳、认认真真、努力完成各项工作，要自觉做好每项工作，就必须正视自己的工作，无论工作是繁重的还是清闲都要适应这里的环境，要用积极的态度去完成领导交给的每一份工作，使自己在普通的岗位上发挥自己光和热!

20xx年，是全新的一年，也是自我挑战的一年，我们将努力把新一年的工作做到更好，为公司的发展前景尽一份力。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn