

最新拣货员岗位工作计划(实用7篇)

做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。相信许多人会觉得计划很难写？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

拣货员岗位工作计划篇一

一、首先要了解公司业务，公司涉及到哪些业务往来，收入的来源在哪些方面，哪些是主要来源，找准目标客户群。还要了解公司的支出在哪些方面。管理好收入与支出，开源节流。

1、公司涉及的业务比较多且范围较广，达n个公司的业务，所以业务量较大，责任重，要细心工作。

二、熟悉本地区的路线图，办事方便。熟悉办理银行、劳动局的相关业务的工作流程，会填写相应的票据、凭证。做到不出错、办事快。

1、银行业务这块，主要有汇款、转账(=50000元柜台与5000元atm机)、取款等，其中分对公和对私。对公一般是两张单子，都要盖和法人章，你去银行告诉他你要汇对公帐户，他就会把单子拿给你，上面要有具体的汇款方和收款方的开户名称、帐户、开户行、金额，填完了给银行就可以了。银行盖章后会给你两个回单。对私比对公简单，填写一张单子，写清楚收付款方的账号、名称、金额，填完交给银行，办理完银行会给一张回单。

2、涉及到报五险一金，要到劳动保障局办理。是新公司时，为员工办理保险，需要填写《社会保险登记表》，《在职职工登记表》等，提供工商营业执照原件和复印件；地税登记证

原件和复印件，组织机构代码，参保员工身份证复印件，以及参保单位近期工资名册表等材料。

五险一金

单位个人

养老保险(社保局) 21% 8%

医疗保险(医保局) 9% 2%+10元

失业保险2% 1%会计工作计划工伤保险0.50% 0

生育保险0.80% 0%

住房公积金(公积金管理中心) 8.00% 8%

总计41.30% 19%+10元

注：1、低于最低基数以基数为主。2、高于最高基数以最高基数为主。3、处于之间以工资为主。4、市区最低工资标准930元/月，社保缴费基数月最低1369元(平均工资的60%)，最高6843元(平均工资的300%)。(平均工资为2281元)

3、涉及到日常的开销，如公司的水电费、网费，一般是通过现金和信用卡缴纳费用，计入管理费用。(公司最近地点南极南路的邮政、电信)

4、要了解相应的要办公的地点，如银行、国税局、地税局、法院、检察院、市政府等地点。

5、办理业务时要带上个人身份证，办完业务要保留相应的凭证，及时上交。

6、外出时要把手机调成响铃状态。

三、接下来的重点就是做账：确定做账是手工做账还是电算化。下面是手工做账流程。

1、要填制和审核原始凭证，看是否合规合法，符合实际情况，审核原始凭证的数量、单价、金额计算是否正确。若不正确的需及时重新填写。此项是所有项目的基础应准确核对。

2、无误后登记记账凭证及审核。

3、登记日记账、明细账账簿。必须认真、严肃对待，切实做到登记及时，内容完整，数字正确清楚。为了做好记账工作，必须严格遵守各项记账要求。

4、期末财产清查、账项调整与账项结转。本公司主要涉及现金的清查，要清点正确，清点现金时出纳要在场，完后要编制现金盘点报告单。涉及到物品时保管员要在场。

5、月末编制汇总表，进行试算平衡。

6、确定无误后登记总账。

7、进行对账、错帐更正。做到帐证相符、帐帐相符、帐实相符。

8、编制财务报表。一般有资产负债表、损益表、现金流量表、利润分配表等。做到数字准确、内容完整，并进行分析说明。

9、将记账凭证装订成册，妥善保管。

10、要定期进行纳税申报。本公司是进行零申报纳税，月初1-15号申报上月的税。

值税销项发票统计表和增值税销项发票明细表，抄税不成功的纳税人还需要携带上月已开具发票的记帐联进行存根联补录。

- 1、根据新的制度与准则结合实际情况，进行业务核算，做好财务工作。
 - 2、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。
 - 3、做好正常出纳核算工作。按照财务制度，办理现金的收付和银行结算业务，努力开源结流。加强各种费用开支的核算。
 - 4、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。
 - 5、完成领导临时交办的其他工作。
- 五、工作要认真，要以公司利益为重，上班不早退、不迟到。
- 六、要不断的学习，利用一年的'时间考取助理会计师职称，不会要多问多查。

拣货员岗位工作计划篇二

1. 每天上班前检查仪容仪表是否合格。
2. 提前5分钟到达工作岗位开始简单做卫生。
3. 打开并检查电脑□pos机、打印机是否正常使用，清点备用金、发票、账单是否足够近期使用。
4. 与上一班收银员交接遗留问题。
5. 查看当日会议单内容，并按照活动单开台、入账并结账
6. 对当日所有账单正确分类，转前台账单送前台收银。
7. 核对现金信用卡与交班表是否一致，及时投款。

8. 核对应收账单签字是否符合要求，若不符合，附情况说明。
 9. 核对宴请账单签字是否符合要求，若不符合，附情况说明。
 10. 当班若有疑问账单应及时与日审咨询。
 11. 对结账单得使用进行登记。
 12. 结账单按照单号排列。
1. 将日常收银工作中的问题日审咨询。
 2. 本周内常点菜及时向餐饮经理沟通
1. 每月20日检查系统是否有挂账账单，并及时结清。
 2. 检查所配备的设备是否使用正常。
1. 统计临时菜内容，汇报日审，以便系统更新。
1. 反应西软系统的缺陷和不足，以便及时修改。

拣货员岗位工作计划篇三

xx年财务上将有大变动，实行《新会计准则》《新科目》《新规范制度》，可以说财务部xx年的工作将一切围绕这次改革展开工作，由唯重要的是这次改革对企业财务人员提出了更高的要求。首先参加财务人员继续教育，了解新准则体系框架，掌握和领会新准则内容，要点、和精髓。全面按新准则的规范要求，熟练地运用新准则等，进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制。参加继续教育后，汇报学习情况报告。

- 1、根据新的制度与准则结合实际情况，进行业务核算，做好

财务工作。

2、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。

3、做好正常出纳核算工作。

按照财务制度，办理现金的收付和银行结算业务，努力开源结流，使有限的经费发挥真正的作用，为公司提供财力上的保证。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐，编制出纳日报明细表，汇总表，月初前报交总经理留存，严格支票领用手续，按规定签发现金以票和转帐支票。

4、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。

5、完成领导临时交办的其他工作。

七、协助各项目经理及时做好应收、应付款项的工作。

拣货员岗位工作计划篇四

1、认真贯彻“安全第一、预防为主”的方针，严格遵守集团、公司和队安全规章制度，严格检查制度和隐患整改制度，严禁违章指挥、违章作业、违反劳动纪律。

2、要随时掌握仓库使用情况及货物的状况，要准确、及时、安全收发和保管货物。

3、货物进出仓库要点清件数，分清残损，验明包装、标志、规格、品名。发现问题，及时做好记录，并通知托运人、收货人或代理人处理。交接班要做到交清接明。

4、在拆装箱之前，应按装箱清单的要求，进行作业。作业过程中进出数据准确，件重尺相符；分清工残、原残，明确责

任；正确填写单据；做好库内清洁和清箱工作。

5、进出库作业时，理货员应对小叉车司机、装卸人员的安全操作进行督导，及时对违章现象提出整改措施并报告上级，如出现安全质量事故，理货员应承担监督责任。

6、应尽职尽责做好货物保管工作，确保储存货物不混质、不霉变、不污染、不塌垛。上班后、下班前检查货垛和仓库设施等，气象变化时，强化检查。仓库内要保持清洁，货物出库后应及时清扫卫生。离库前，关灯、关门上锁。

7、对外来人员进出仓库，应做好登记并随行陪同。积极配合商检、海关和企业工作人员查验货物，提供必要的工属具，协助开启货物包装，验货后会同货主对所验货物进行必要处理。

8、严禁“跑、冒、滴、漏”等故障车辆进入仓库作业，严禁外来车辆和无关人员进入仓库。严格落实仓库巡查制度。

9、保持库内清洁，做到每天至少拖地一遍，切实做到无油污、无灰尘，“五个文明”管理达标。

拣货员岗位工作计划篇五

及时避免交货上的延误和产品的缺陷，在第一时间采取应急和补救措施；

生产前检验：验货人员通过随机抽样对生产的原材料、初加工产品、零部件进行检验。

生产过程中的检验：验货人员对生产线上的半成品或刚下线的产成品进行检验，检查纰漏和偏差，报告厂方，并提出纠正错误和偏差的有效方法。

产成品交付前抽样检验：验货人员在产品生产及包装完成待交运前，（一般是100%生产出来80%包装好），对货物的数量、工艺、功能、颜色、尺寸规格和包装等细节进行检查。抽样方法是按照iso2859/nf x06-022/ansi/asqc z1.4/bs 6001/din 40080 等国际认可的标准进行。同时遵照买家aql 抽样水平。

监督装运：验货人员在最终产品付运前的抽样检验之后，在工厂基地、仓库或装箱传输过程中，协助厂家确认所用装箱是否符合应有的清洁状况 和装箱条件等。

4 出差同事出发前必须先了解交通路线, 天气情况. 二. 到达接待单位/工厂：1 致电通知公司同事已到达目的地 2 在正式验货前，要先了解订单的情况，如全批货完成了没有？如没有全批完成，那完成了多少？已打好包装的成品有多少？没完成的是否正在做？（如实际数量与发单同事所通知的资料有所出入，要先致电回公司 报告），如货正在生产中，那必须也要去看生产过程，尽量在生产过程中 把问题找出来，告知工厂并要求改善？还有余数什么时候可完成？另已完成的货物，必须拍下和看看堆放情况并需点数（可点箱数/卡板数），注意，此等情况要写在验货报告备注上。

17 检查货品有否彼锋割手, 不可有毛边利角割手

19 检查货品是否完好和在良好情况存放下

20 按照落货通知书上指示即场拿走所需数量的船头办，记紧必须把有 代表性的不良品也一并带走（十分重要）。

21 填写验货报告后，连同不良品与对方讲说一遍，然后让对方负责人 签名并写上日期。

一. 检验的内容：

1. 在采购部传递信息后，根据《qa 部工作职责》的有关

规定做 出验货时间安排。

2. 提前了解生产的工厂，生产的品种，了解合同的大致内容，熟悉 生产要求和我司的质量要求，熟悉检验标准，要求和检验的重点。3. 了解大致要求后，要对所验的货物主要有哪些疵点，要做到心中 有数。对容易出现的问题要重点抓住，要有灵活应变的处理方法，在验货 时要做到认真细致。

4. 了解大货出来的时间，并安排准时到达工厂。

1. 到厂后，与工厂联系人初步的接触，了解工厂的概况，包括体制，建厂时间，工人人数，机台情况，工厂效益情况等。特别留意质量控制情 况，要求他们对质量的重视，要严格检验。与检验的人员初步沟通，大致 了解一下工厂的人事状况，如：成品部，质检部以及生产的负责人等。2. 到工厂检验车间观看工厂检验员的检验，了解工厂的检验严格与否，并了解工厂的检验依据，检验制度，以及对一些严重的疵点的处理方 法；同时也可到生产车间，了解我司货物的生产情况等问题，做到心中有 数。

3. 落实检验场所（如检验平台），设备（如克重机器，卷尺，计算 器等）。

4. 通常情况下应先征求工厂的意见和安排检验。一般情况下，应征 求厂家提供检验平台。

a□ 一般情况下，是要根据不同数量，根据《抽样管理规范》进行随 机抽查。

b□ 对抽取的货物进行严格检验，如最终质量合格，那就停止检验，示整批货物为合格；若出现有少许的或接近或超过评判标准，那就必须对 余下的货物进行再抽验10%，若后面的质量合格，那我们就将前面的不合格 的货全部降等；当然，同样后面的质量仍不合格，那就示整批货物为不合 格。

7. 抽验的操作程序：

a□ 把产品样品放在检验平台（场所）内，按照检验流程和根据相关的合同文件, 笔记和图片认真仔细地检验核对；对产品的数量，外观，包装与麦头，功能等进行检验。

b□ 根据质量要求，按照报告形式同时填入表中。

c□ 对在检验过程中，发现的一些特殊和不清楚的疵点，可以当场询问工厂的质检人员，并取疵样。

d□ 在检验的过程中，一定要从严把握。

e□ 在进行随机抽查中，要做到认真细致，要按照逻辑办事，不要怕麻烦。

8. 确定所有检验项目（见检验流程表）是否存在有漏验。

9. 内在质量要求工厂进行测试，并提供报告，一些有疑问的疵点也要求工厂测试。

10. 检验的过程中，如出现有质量问题，应及时向公司汇报，讨论具体处理的方案，同时也当场通知工厂的负责人，进行协调沟通，使问题能够及时准确地得到解决。

11. 对包装的情况进行检查，根据公司具体包装要求，逐一进行核对。12. 向工厂索要厂检报告，必要是要求提供批量样品，如不能隔日回公司，应提前寄回公司，分别将每天的检验报告传真回公司，如有疑问的疵样，也应寄回公司，以便及早确认。

13. 每天汇报生产和检验的进度，征求公司的意见和次日工作的安排。14. 结束检验，离开工厂。以上仅供参考。

拣货员岗位工作计划篇六

一、服从安排，忠诚于公司。

二、及时向上级反映相关工作情况，完成主管领导交代的其他事情。

三、执行公司的制度与规范。

四、熟悉商品知识，熟悉自身工作流程。清楚特殊客户的特殊配货要求。

五、检查消防安全隐患、监督保障商品安全。

六、定期对仓库盘点。

（标准参照门店营业员盘点工作流程）

七、配合仓库主管经理对来货的清点工作。

八、商品归类、堆码、整理陈列。

1货物堆码整齐，不歪，不斜，不倒置，高度不超过五层。

2通道笔直、通畅、宽敞、无杂物、无垃圾。

3按类别分开陈列、不混乱

九、配货区的.整顿、上货。

十、商品、杂物的清点、清理。

十一、仓库的卫生清理、清扫、整理

十一、填写相关报表。

十二、配货、发货工作

1在仓库经理处领取出库单

2开始配货：

a注意货号别配错，配混。

b规格、码子符合要求，颜色要配齐。

c配货数量数量要精准。

d别配漏货号

e不同配货人员配的货，不同的客户要的货要分开，别混暇。

a先复查一遍货号、数量、规格。

b箱子完好，干净，大小适中。盒裤一定要用好一点的箱子，避免压坏□ c按类别装箱（需要按订单顺序的特殊客户除外）

d商品装箱要平整、松紧要适中。

e放置出货单、有订单的放置订单。并在外箱上注明“内有单”

4封箱：

a封箱要紧固，牢实。

b要棱角分明，干净美观。

c封口胶要贴紧，不准浪费。

d装箱标贴要填写正确，完整，清晰。

e张贴是要牢固，千万不能贴错。

f同一个客户的货物要堆放在一起，便于装车。

5装车：

a确定哪些客户要装车发货，确定轻重缓急。

b确定客户发货有无指定的货运部，将特殊指定的货运部要求反馈给发货的货车司机。

c填写完整“装车单”，发货司机签字，一式二联，一联作为发货司机的发货参考，一联作为仓库留底备查。

d发货司机参考“装车单”上面的信息协同仓管配货人员一起上货装车。

e发货司机参考“装车单”上面的信息发货，发完货后连同“装车单”、“托运部的托运回执单”一起给公司财务人员，公司财务审核无误后方可报账。

拣货员岗位工作计划篇七

为适应新工作岗位的需要，高效率的完成每个工作任务，特制定工作计划书，促使自己不断进步。

一. 短期目标

在开始工作的一个月內，必须让自己做到“明确自己的工作角色和工作职责”。

1. 明确工作角色：明确自己所在部门涉及的其他部门和行业，

端正态度，学会改变的思维方式，多方面思考。

2. 明确工作职责：按照上级的安排，尽快熟悉自己的工作职责任和任务，熟悉图书馆学管理委员会各个部门的规章制度，虚心听取上级的指导和部门其他成员的建议，努力做好自己分内的事，并总结一个月来的工作，仔细分析和思考。

二. 中期目标

在明确了自己的工作角色和工作职责的前提下，必须进一步加强锻炼，提升自己的业务能力，包括写作能力，语言表达能力和分析思考能力。

1. 提升写作能力：注意撰写材料的学习，整理各个分队长上交的材料并学会总结。

2. 提升语言表达能力：注意自己在例会上的言语，尽量清晰简明扼要的表达出自的观点和建议。

3. 提升分析思考能力：对部门内成员提出的意见和建议进行全方面的思考，分析其可行性和效果。对内部间和活动中出现的问题进行冷静分析，团结一心，共同把问题解决。

三. 长期目标

学会在不断总结和反思中提升自己，加强自身的学习，确保自己作风上的优良，并进一步加强自己各方面的锻炼，高效率完成自己的任务，真正胜任自己的工作。

四. 自身要求

1. 努力学习：

(1) 工作很重要，可自己专业的学习也不能马虎。一个好的大学生，应具备兼顾好工作和学习的能力。我会尽力学好自

己的专业，并广泛阅读课外书籍，将所学运用到实践中去，更好的为部门服务。

(2) 学习不仅仅只是书本上的，还包括人与人之间的相互学习，优势互补。择其善者而从之，其不善者而改之。只有不断的互相学习，我们才会不断进步。

2. 踏实工作：

只有踏踏实实工作，一步一个脚印，才能收获成功，发挥出自己价值。无论在什么时候都要艰苦奋斗，同时，不骄不躁，以饱满的热情投入到工作中去，认真服务。

3. 与各成员和睦相处：

融洽的工作氛围，有利于我们更好的各抒己见，共同进步。待人友善，团结互助，让我们一起进步，一起创造奇迹。

新的工作，新的挑战，新的起点，新的机遇。我相信，在上级的指导下，在部门其他成员的帮助下，通过自己的不懈努力，一定能面对挑战，把握机遇，使自己不断进步，成为一名合格的副部长。

罗萍萍

2014年6月25日