

2023年平移课后教学反思(模板6篇)

计划是人们为了实现特定目标而制定的一系列行动步骤和时间安排。因此，我们应该充分认识到计划的作用，并在日常生活中加以应用。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。

仓库盘点工作计划篇一

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)。

1.1.2a类：出入库频率较高的物料。

1.1.3b类：出入库频率较低的物料。

1.1.4c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。

注：按价格，仓库初步将igbt□晶闸管、不锈钢片电阻、变压器、电抗器、风机——后向离心、浪涌保护器□ups□hall□温湿度变送器□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. 仓库物料盘点周期计划

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. 仓库物料盘点方法及注意事项

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. 仓库物料盘点时间制定

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. 仓库物料盘点,相关部门配合

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。

仓库盘点工作计划篇二

xx年xx月xx日涇阳公司审计、财务等相关人员按照xx下发的关于对各子(分)公司机电备件库房进行盘点的通知，对机电设备备品备件库存物资进行了盘点，盘点流程如下：

盘点日期□xx至xx

盘点人□xx

监盘人□xx

主盘人□xx

盘点范围：机械设备备品备件、电气设备备品备件、移动设备备品备件、润滑油脂、橡胶制品、研磨材料、耐火材料、焊接材料、收尘袋、透气层、输送带、异形、高强及m24以上的螺栓螺母等。

盘点结果□xx

盘点说明：

1、盘亏原因分析：

(1)出现的盘亏现象，主要是由于在盘点基准日与盘点日期间各分厂已支领物资，但出库手续尚未办理完毕(11月30日前办理完出库手续)。

(2) 由于当时对方情景紧急，未出具任何手续，事后又未补办，导致在盘库时出现盘亏现象。

2、解决措施

(1) 对于各部门办理出库时，必须手续齐全才能支领，生产急用的物资可先予支领，但在三日内需补办完所有手续。

(2) 针对上述借出的物资，物资部及时联系对方相关人员，根据其单位生产的实际情景，办理归还或让售手续，保证各公司账实相符。对借调物资超过1个月未归还的及时做让售处理。同时加强物资库房管理，在人员工作变动时，所涉及工作资料必须交接清楚，职责划分明确。

3、盘盈物资原因分析

(1) 机械设备备品备件xx万元、电器设备备品备件xx万元、移动设备备品备件xx万元均属于账外物资(已单独建立帐外物资台账)。

(2) 总部下发文件禁止公司各分厂设二级库，所以各分厂把已出库，但未使用的全退回库房，导致出现盘盈物资。

4、解决措施

(1) 在以后的工作中库管员应把物资库房的物资分类，把所有账外物资放在一个区域，单独建立书面台账，这样不仅仅有利于库管员工作，同时也有利于财务盘库。

(2) 针对二级库退回暂存物资库房的物资，联系各分厂，若确定近期不再使用，督促及时办理退库手续，物资部建立退库台账，禁止设置二级库房，各分厂根据生产实际需要，用什么出什么、用多少出多少，不允许提前出库。

一、经过此次盘点：

- 1、对库房物资存放进行定库定架定层定位并明确标识，同时在erp系统中已录入储存位置，极大地减少了盘点难度。
- 2、对所有的物资进行挂牌，明确区分在账、寄售及各分厂还回的二级库房物资。同类物资统一摆放，对还未办理入库手续及待检区的物资统一存放在指定位置。
- 3、需严格执行物资的出入库管理流程，收货需以emes系统中的定单和送货清单为依据，急件物资到货需要急件计划审批单，否则不予入库。库房管理人员及时对新入库以及新支领物资的数量进行登记和修正，与物资入出库同步进行，避免脱节。
- 4、对于不在账物资，物资部结合相关人员，已建立书面台账，明确不在账物资种类、名称、数量等相关信息，并存放在统一的位置，便于盘点和账务处理。
- 5、对于外借给关联公司的物资必须出具书面形式的借条，相关领导签字并盖章，物资部及时跟踪，确保物资归还或让售手续在一个月內处理完毕。
- 6、维护emes物资系统，统一物资编码，便于盘点和账务处理，同时对申报及审核需求计划供给便利，对降低物资库存有正面影响。

二、库存物资情景：

- 1、截止10月31日机械设备备品备件库存金额xx万元、移动设备备品备件xx万元，合计xx万元，其中三年以上备件xx万元、设备xx万元(含基建剩余备件xx万元)，2-3年备件xx万元、设备xx万元，1-2年备件xx万元、设备xx万元，1年内备件xx万元、设备x万元。盘亏金额xx万元，盘盈金额xx万元。

2、截止10月31日电器设备备品备件库存金额xx万元，其中三年以上备件xx万元、设备xx万元(含基建剩余备件xx万元)，2-3年备件xx万元、设备xx万元，1-2年备件xx万元、设备0万元，1年内备件xx万元、设备xx万元。盘亏金额xx万元，盘盈金额xx万元。

仓库盘点工作计划篇三

岁月如梭!紧张而又富有节奏的一年，不知不觉地过去了。回首加入美嘉这个大家庭的一年来，公司在各方面迅速发展，稳步前进。在各方面都向规范化迈进了一大步!同时，我也踏着公司前进的步伐，在泽亚项目组老师及各级领导配合和指导下同企业一起成长了很多。回顾仓库全年的工作历程，既有进步的喜悦，有改革中的痛苦，亦有工作中失误的愧疚。在这一年的时间通过仓储部各成员的努力，无论是仓库的规划，流程的制定和执行，还是个人的素质和工作职能及团队凝聚力都有很大的提升。

一. 20xx度工作总结如下:

过去的20xx度在公司领导的正确指挥、各部门的积极协助配合下，仓库的各项工作始终围绕着团队的打造、库存货物安全、库存数据准确、作业标准规范化、物流配送发高效率、热情服务高质量的目标开展工作。

1、坚持执行本公司的早会制度，提高员工精神面貌

为了提高工作效率，确保工作能按时、保质保量地完成，每天坚持开部门早会，对前一天的工作做总结，找出不足加以改善，并做好当天工作计划。通过早会，提高内部人员士气，加快了各类信息的流动，能及时地发现并解决问题。

2、制定各仓岗位工作职责，制定仓库考核硬指标

建立健全了各岗位工作职责，规范了各项业务流程，制定了仓库考核硬指标；结合公司经营实践，完善了帐物的管理和财务库存数据的执行标准；与此同时，还对仓库进行了新的规划，仓库分区、货物分类、台帐及标识建设的完成，以及搬运组的成立标志着仓储管理标准化，科学化进程的全面启动。

3、账务处理及时，并定期进行自盘

督促仓管员对所管辖的物料及时的进行收发整理，并定期自盘，合格物料及时清点进仓，输单员及时做好帐务处理。确保帐、物、卡三相符率达到最高，使仓库工作做到日清日毕。

4、坚持执行6s工作，做好物料的标识和防护

改善工作环境，做到让人一目了然，规划仓库物料的区域标识，每天坚持做到物资堆放安全，标识清楚，通道畅通，做好仓库防火防盗防潮防尘等措施。

5、调整物料摆放，实行物资定位存放，提高工作效率

了解各仓库所管区域物料摆放后，针对于仓储原有的区域规划，做了相应的修改。对物料现场的大面积区域划分进行了相应的调整再次细分与标识，以更有利于现场物料管理。并对配件仓和五金仓货架上的存放物资重新规划，自制件按清单顺序重新摆放，外购件按物资种类进行归类摆放。

并对每个货架编上号码，对库存每一项物资编制一个固定仓位，每种物资摆放有序，标识清楚，分类明确。以避免仓管员在发料过程中存在找不到料，及找料时间太长，为了提高他们的工作效率，要求他们对库位发生变动的要及时更新，做到准确无误，同时也做到了，不是仓管员经在相关资料上查找仓位后，短时间内也能及时找到所需物料。

6、规范了外购件申购流程，按流程收发物料，严格控制生产

成本

制定外购件申购流程，使所有申购物料有据可依，建立了外购件申购到货情况跟踪表，从而杜绝了之前申购多少无法统计，申购之后是否有到货也无法可查的不良现象。对各部门领料填写的单据进行了分类，做到了规范化，不同部门不同性质的领料，应用不同的领料单据；制定了收发存的一整套正规标准化的工作流程，仓库严格把关，做到了凭计划部下发的投料单发料。

从而杜绝了只要有人领就发、只要有需求就领、也真正杜绝了只要领料部门认为数量或规格有异就可以不经工程师并自作主张地更改相关领料内容的现象。真正做到有据可依，有章可循。这是企业严格控制生产成本和规范产品清单资料的最重要一环。

二、存在的不足以及改进措施：

20xx年已成为过去，回想这一年，许多工作还有不尽如意之处，总结起来存在的不足主要有以下几点：

- 1、缺乏沟通，服务意识有待加强
- 2、账卡物相符率还有待提高
- 3、外购件到货情况跟催不太到位

因仓库申购计划与生产计划相关资料及采购部购买物资程序没有连接上，各部门各自为政，导致仓库在追物资到货时间上比较笼统，经常造成断料缺料现象，在以后的工作中，我部将加大物料的追踪工作，对即将断货的物料进行合理追踪，并和采购、生产等各个部门积极沟通，确保到料及时，从而提高生产效率。

三. 20xx年度计划与目标:

随着公司行业竞争力的不断走强，对公司物料管理工作和业务技能提出了更高的要求。为了使仓储部能适应公司发展的需要，现对2013年年度仓储部工作做如下规划：

2.20xx年在全体仓库人员的共同努力下，库存准确率有了很大的提升，但个别仓库与目标值还是有一段距离，其中配件仓的库存数据相符率不高，在工作中，给予财务，计划，采购，生产等相关部门的工作开展造成一定的影响，同时也使仓库管理处于极为被动的局面。

故仓库要彻底打破以往仓库在库存数据管理中存在的单纯依赖调账来维持数据准确的局面，在可持续性的基础上抓数据管理，要求各仓管员每日循环盘点，保证产品与账、表对应，做到物、账、卡三个相符，确保帐物的准确率达到95%以上，做到不错发，不少发，不多发，确保产品发货准确率达到100%。

3. 不断完善仓储各项管理制度和考核指标及流程管理，使仓储日常工作形成规范化的管理体系。坚持“5s”工作长期到位。重视仓储基础信息工作，及时、准确、认真上报各种仓储数据，为上级领导和其他专业部门及时提供参考信息。

4. 目前就采购流程，从下达到采购回货反馈问题，已与采购部就ERP系统采购订单模块两部门联合实施的步骤达成了初步的共识，下一步将计划实施操作方案，K3订单模块一旦运用起来，无法追踪申购和到货数量，将会杜绝统计申购和到货数量时间长准确率和效率低，重复填写到货数量等现象。如果部门之前沟通顺畅，甚至可以做到无纸化办公的理想效果。

20xx年，是全新的一年，也是自我挑战的一年，我们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，为公司的发展前景尽一份力。

仓库盘点工作计划篇四

初盘时间□20xx年6月27日-6月30日

抽点时间□20xx年7月1日-7月10日

初盘人员：各部门人员

抽点人员：财务部

盘点范围：工模、生产原材料、半成品、成品

盘点方法：

1、根据公司的实际情况，采取不停产的动态盘点。

3、财务部对各部门进行抽盘，根据“实存数=初盘-出货（领用）数，实存数=初盘数+进料数”计算实存数。财务人员对一些物品抽取30%进行抽盘，对红铜等贵重物料进行全盘。

4、将盘点结果与盘点日财务账面记录进行核对，寻找并分析差异原因，判断盘点结果是否可以接受。

盘点情况：

（1）原计划在六月份的最后4天完成盘点工作，但因人员事假、产假、工作量过大等原因最终盘点在7月10日完成。

（2）在盘点工模仓库是因工模部仓库管理员刚到职不久，导致存货数据不能及时更新，经过盘点，工模部仓库管理员已重新对工模部仓库进行清理，达到数目明确，清晰。

（3）生产部成品、半成品仓因地方狭窄、大量存货而导致“找一款产品如大海捞针”，更导致无法找到同款产品。

(4) 喷油课一道工序完成后半成品装箱没有标明数量，例如：平板电脑后壳喷油完成后装箱，生产员工没有标明实际数量，物料员只能粗略估计数量，导致数据不清，已要求喷油课在生产装箱时一定要标明该箱产品的“明确数量”。

盘点结果：

差异原因主要为：

盘点结论：我们认为，客户的盘点差异较小，盘点结果基本可靠，存货管理基本可以信赖。

仓库盘点工作计划篇五

月末盘点，由仓库负责组织，财务部负责稽核。

1：盘点采用实盘实点方式

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。

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。

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。

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