

最新房地产一周总结(通用7篇)

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。什么样的计划才是有效的呢? 以下我给大家整理了一些优质的计划书范文,希望对大家能够有所帮助。

药厂工作计划篇一

一、整合资源组建团队

- 1) 提前计划注入配型的新鲜血液(已基本完成);
- 2) 计划人员到位, 重新分配。摆好饿虎扑食的架势迎接挑战;
- 3) 量化工作内容, 合理布置表单, 对接发展需求。

二、划线画圈主动作业

- 1) 划定作业范围、制定岗位制度、明确操作流程;
- 2) 确立绩效考核制度和分配标准;
- 3) 目标完成细则
- 4) 出库、入库、盘点、包装点数发货完成率100%, 数据准确率100%, 数据及时**b)**正品、在制品、不良品、废品分拣率98%, 时效率98%, 发货及时率**99%****c)**与相邻部门的协调协作满意度98%, 客户、合作商满意度98%。

仓储年度工作安排与目标仓储要做到定期或不定期的盘点, 做到**mrp**(物料清单)与库存数据的准确, 准确核对出、入库单证, 与驾驶员、领料员按物料清单办理交接手续, 事后要及时将相关数据保存于电脑, 物品入库严格把好验收关, 对

物品的数量、质量、包装进行验收，如发现本次入库物品不符，迅速反映给有关人员，采取相应措施；物料出库按指令作业，提前计划并将所发货物整理汇集好后拖至待发区域，同时把好复核关。对于出库物料，仓储必须严格按照公司发货流程发货，对书面发货单上的所发货物逐项复核，清晰地移交给驾驶货员或收货员，以免造成收到货物不相符的损失。做到数据精准、信息无误，有单可查，有据可询，职责明加强物料控制工作，提升物料管理水平。当天(最迟到第二天9:30)分类整理在坯检、中检、成检现场的正品、不良品及废品，及时送达指定区域堆放，以保证检验作业区域的动态仓储容量，(需要检验部门勤杂工：分缸分色分订单、每层标签同方向、堆垛整齐不紧靠、单证完整移交清)。完善不良品、呆滞物料的管理，不良品按分类区域放置、建账管理，对呆滞品物料每月进行一次上报，建议每100天清理一次。及时反馈物料信息，为销售、生管、采购、品控、生产等工作提供参考信息。与生产单位进行沟通，尽量使用jit模式(即justintime及时)，从而降低企业仓储仓储会按照安全、方便、节约的原则，合理利用仓容、库房。物料出库按照生产领料单或销售书面指令原则办理(只需提前一天，以便有序安排出库；应急单按应急单流程开具书面应急销售出库通知单，仓储部及时安排并跟踪运输情形。注：对开出的应急销售出库通知单需查明原因并纳入绩效考核。)。对储存的物料安排适宜的场所，合理堆码，妥善安置。注重操作安全，保证物料在仓储全年无事故。

三、检查督导培训提升

- 1)加强对仓储主管、统计人员、仓管人员、勤杂工的培训、管控、引导及考核，不断增强团队战斗力与凝聚力。
- 2)每月培训或开会二次，并作好部门会议记录。

四、无缝衔接协同作战

1) 本部门内员工与其它部门人员协调有困难时，由仓储主管及时协调其它部门主管，如还不成，则上报本部门再上一级经理协调，原则上平级协调才更有利于管控和协同作战。增强团队战斗力与凝聚力，减少摩擦力，增进友谊和积极性。

2) 统计人员归仓储部管理，不受其它部门主管调配。如遇特殊情况，必须经仓储部经理同意报人事部备案方可调动。

3) 统计人员除完成仓储部门分配的任务外，必须协助完成圈定的对应部门的数据统计工作，包括产能产量、正次品统计汇总工作。

五、明确目标责任到人

1) 按时上下班。每日到岗后，检查仓储情况，把该放的货物放到定点的位置；下班时要关好门窗，切断电源。

2) 认真做好仓储的整洁工作。每日到勤后，打扫仓储，时刻保持仓储的整洁卫生。禁止在仓储内吸烟，吃食物，预防火灾，严防盗窃。

3) 继续完善细化仓储管理流程，使入库堆放及备料发料的作业更规范，更快捷。

4) 加强对物资的管控，把仓储存货进行库龄分析加入到仓储管理员和统计员的工作中，降低库存资金占有率，降低常用物料库存不足对生产的影响；每季度对仓储存货半年以上的物资进行统计分析，找滞库的原因，并对一些不再使用的资料进行申请处理。

5) 加强岗位技能知识学习，提升自身工作能力。加强思维理念学习，提高素质、拓宽思路；在自觉与不自觉中营造时兴文化。

6) 强化工作职能，服务物料仓储工作。做好仓储管理工作，物资分类存放，排放整齐有序，做到帐物相符。

7) 职责明确，任务到位，责任到人。

药厂工作计划篇二

仓库搬迁是lautex今年的一项重要工作，按照公司领导要求，必须按时保质保量完成搬迁任务，为了仓库的顺利搬迁，保障搬迁过程中人、财、物安全，为了更好地细化工作内容，确保各项工作任务落实□20xx年 月 日前能够在深圳新仓库内恢复正常出入库，特制定搬迁计划如下：

一、 搬场前准备：

1、 确认深圳仓库和虎门仓库现场布局（场地大小、布局摆放）；

2、 确认仓库货物打包数量、需要纸箱数量、安排及时有序地打包货物；

5、 确认搬场参与人员（仓库工作人员+临时工）：

（1） 搬迁总指挥：1人；

（2） 搬迁指挥协调人：2现场各1个人（2人）； （3） 货车：2台

（4） 叉车：2班次各2人（4人）

（5） 货车跟进人员：2现场2班次各1个人（2人）；

（6） 轻物搬运人员：2现场2班次各5人（暂定10人）；

6、确认人员班次：深圳和虎门仓库各安排2班14人同时搬运；

7、确认搬运场所需设备、工具：

(1) 主要设备：手动叉车（4部）、搬运货车（2部）、托盘卡板100块；

(2) 主要工具：薄膜、绑带

8、确认1周内发货计划，确保在搬运过程中不影响销售补货发货：

(1) 商品部计划人员对搬运过程中1周内需要发的单先行计划；

(2) 仓库人员对所有货物都要提前标记序号，避免混乱；

二、开始搬场：

1、人员各就各位；

2、明确各自相关工作内容以及注意事项；

3、由外至内依次开展搬运工作；

4、2现场每个班次确保障装车、卸车工作辆；

5、确保通道畅通，以免影响正常搬运；

6、2现场各自工作结束后，做好工作交接、沟通；

7、新仓库的库房锁、门窗，要及时安装，确保成品转移后的安全无丢失；

8、货车确保在 月 日，至少有1部能够正常使用；

三、 搬迁过程注意事项：

- 1、 升降安全：主要是防止因赶时间导致违规操作电梯产生的安全隐患以及安全事故；
- 2、 运输安全：运输过程中名主要是叉车、货车，防止人和物的伤害及损伤；
- 3、 货物安全：做好搬运过程中的货物防护，主要是堆好、放实，防止歪倒；
- 4、 防止货品混乱，按照编好的序号进行依次搬运，2边场地信息沟通要及时；
- 5、 1次到位，减少重复劳动：

说明：如搬迁开始日(20xx年 月 日)有调整，其它时间则顺延安排。

20xx年 2月 日

药厂工作计划篇三

转眼间20xx年到来了，回首以往的工作留给我的更多的.是充实和愉快，也是我知识的累积和沉淀。在公司我担任库管的职位，对我而言是一次机会，它能够充分展现自己的理想和抱负。我非常珍惜也非常感谢领导能给我这样一个发挥自己才能的机会。我将把这份感激之情化为工作的热情，扎实苦干，一丝不苟地完成领导交给我的任务，现在将20xx年的工作计划展开如下：

- 1、 盘点准备。将还未有自编码的存货通知支援中心补编编码，并通知有关部门填制相关单据处理帐外物资。营销部、鞋业部和服装部通知厂家和客户在盘点日期间停止送收货品。财

务部将盘点日前已经审核生效的单据记帐。组织仓库人员对货品进行分区摆放，存货以成品区、辅料区、成品待检区、次品区、台面辅料区、样板鞋区分成六大区域分别得出存货实存情况。

2、盘点进行。组织仓库人员初盘存货，对存货六大区域各指派1人担任组长，2人配合。以盘点表记录初盘结果。仓库主管连同另外4名员工组成复盘小组，对初盘结果进行复盘，出现差异仓库自查原因。将初盘数据输入电脑，将盘点单打印提供给财务部，财务部组织公司人员组成抽盘小组，以2人为1组对各大区域进行抽盘工作。对该区域货品进行重新全盘，经复盘通过的盘点单由财务部审核，并打印一式二份，由仓库主管、财务主管签字，各持1份。

3、盘点后期工作。将已审核盘点单导出为进、出仓单，电脑自动生成盘盈单和盘亏单。仓库主管查找盘盈盘亏的原因，并将库存盘点汇总表和差异原因查找报告交财务主管复核上交总经理审批后。财务部据审批结果审核盘盈单和盘亏单调整库存帐。

4、盘点其他规定。盘点工作规定每月进行一次，时间为月末最后2天。头天晚上8时开始至次日中午完成初盘和复盘工作，下午进行抽盘工作。参加盘点工作的人员必须认真负责，货品磅码、单位必须规范统一。名称、货号、规格必须明确。数量一定是实物数量，真实准确。绝对不允许重盘和漏盘。由于人为过失造成盘点数据不真实，责任人要负过失责任。对于盘点结果发现属于实物责任人不按货品要求收发及保管财物造成损失，实物责任人要承担经济赔偿责任。

药厂工作计划篇四

新的一年要有新的计划，新的要求，新的进步。仓库管理虽然不是很重要的工作，但是中心的培训工作离不开后勤服务和支。敬业是干好本职工作，只要敬业才能爱岗。作为仓

库保管员要的就是那份责任心，责任心是一种工作心态，也是一种工作作风。工作上万不能粗心大意，过去的一年我们中心取得了可喜的成绩，这些成绩里有我的`一份努力。但是我相信，在新的一年里20xx年，我定会一如既往的把工作做得更好更细。以下是我20xx年工作计划：

- 1、加强学习，更新观念，提高各方面工作能力和业务水平
- 2、沉着冷静的办理各项事务，力求周全，准确。避免疏漏和差错。
- 3、对入库货物要认真细心的清点，不得马虎。及时打入库单。
- 4、坚持原则，对出库货物，必须有领导签字方可出库，才能下账。
- 5、账本与出库单，库存实物相照，每半年及时盘库。
- 6、对于库内所需的各类书籍和办公用品，如有缺少，及时提出采购计划，不得影响工作。
- 7、认真做好档案整理和图书光盘借阅工作。
- 8、时刻遵循领导的教诲，做人要踏踏实实，做事要认认真真。
- 9、要用一颗感恩的心对待同志，对待工作。力求把自己的本职工作做得更细更好。
- 10、我工作我快乐，我工作我充实。

药厂工作计划篇五

- 1、按时上下班。

每日到岗后，检查仓库情况，察看是否有可疑现象，发现情况及时向上级汇报；下班时应检查门窗是否锁好，所有开关是否关好。

2、认真做好仓库的安全、整理工作。

每日做到勤打扫仓，勤码放；时刻保持库房内的整洁卫生。及时检查火灾隐患，保证库房内的安全。（注：由于公司电表设置在库房内，所以，库管应做到经常察看电表情况，保证公司内的正常用电。）

3、入库要保证准确无误。

4、验收后的货物，必须按类别固定位置堆放，做到整齐、美观；

5、出库要保证准确无误。

一定要根据业务员的销售订单打印出库单，按照出库单，点齐货物的品牌，型号，数量，交由送货人手中，与其核对，签字。

6、货品盘点要准时，及时。

做到每日小盘，每周大盘。月底做好库房盘点工作，及时结出月末库存数报财务主管，与其核对工作。

7、严禁私自借用库房物品。

二. 库管人员工作流程

1、查看单据

1) 查看前一日的入库单，对经理的审批做到大致了解。对于经理特别标注的单据进行简单的摘录，然后统一解决。

2) 查看前一日的出库单，对部分出库无价格的单据(经理已经重新标注好)筛选出来，交由业务员，保证电脑账笔笔有价格。

2、验收

1) 库管员根据采购订单进行验货。

2) 对于维修货品，应与售后人员(张建华)一同核实验收。

3) 货物如有差错，及时通知采购人员，以扣压货款及方式，积极联系供货商做更正处理。

4) 所有物资的验收，一律打印入库单，一式三联，第一联库房存留，第二联送货人存留，第三联交财务部。

3、出货

1) 根据业务员制订的销售订单打印出库单，一式四联，第一联存根联，第二联记账联，第三联结帐联，第四联客户联。

2) 依照出库单与送货人点货，核对准确后，有送货人签字：出库单的前两联库房存留，后两联交由送货人。

4、备货

1) 对于常用的零配件，一定要保证基本的库存量。

2) 对于各种数据线的备货一定不少于5根。

5、报表

1) 每日要受制一份销售流水报表，方便经理统计每日的毛利润，与销售往来。

2) 销售流水报表一定要做到随出库，随纪录。

6、盘点

1)对当天的入库，出库进行盘点，对于当日进货没能出库的货品进行纪录，并标注清楚该供货的购买方；监督并提醒业务人员及时销售。

2)每日下班前，根据电脑账簿的货品结存，对常出，常入的货品进行盘点(注：每周周末，要对所有货品多进行盘点)。

7、整理

1)每日下班时要整理好库房内的货品。

2)每日下班时要关好门窗，切断电源。

三. 派车工作(适用)

1、每日保证出车两次

1)早上10：00第一次出车，安排短路程路线，保证司机在正常情况下两个小时返回公司。

2)午饭后13：30第二次出车，安排长路程路线，保证司机在正常情况下下班前返回公司。

2、出车保证准时准点出发，严禁拖拉，影响正常工作安排。

四. 各部门协调工作

1、每日把经理审批的单据整理后交给王兰桥审核。

2、把备货情况及时报告给业务人员。

3、每日下班前和业务人员沟通好次日工作安排。