

# 整理床铺教学反思五百字 整理与复习教学反思(大全6篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

## 成品仓的工作规划篇一

挥手昨天，我们将迎来新的一年，说实在的，在过去的一年里，我们库房似乎没有什么成绩可言，就算有那么一点儿也难以弥补我们的不足，但是我们还有很大的信心，在新的一年里做到更好。现将工作计划总结如下，也是我们工作中存在的一些问题：

一、退换货方面存在的问题，主要是退货后的账务处理和物料处理的问题，导致库房帐货不相符，如果物料能够边退边处理，账务方面，也就是我们这个电子台账能够灵活一点的话，就能够确保账物相符了。

二、做出合理的库存备货计划，确保销售畅通，提高公司效益，减少库存积压，提高仓库利用率和周转率，就像现在有些产成品出货比较慢，但库存量比较大，批次又多，所占货位也就多，导致库房紧缺，还有就是生产日期过旧，导致客户不愿接受。三、产成品规格没有一个统一的规定，造成账面混乱，一种产成品有几种规格，销售服务部下单人员混淆不清。

四、产成品入库验收方面还待大力完善，对我们发现和提出的问题能够及时解决，希望各级领导能够分工管理、责任到人，再不要绕了一大圈，到最后都还不能解决问题。

五、产成品出库复核还待努力提高，力争做到每包产成品都在复核之后出库，把错发和漏发降到最低，最好为零。

做为公司一个普通员工，我知道我的能力有限，但能力是一方面，态度是另一方面。我会和我的同事们时刻以公司利益为重、端正态度、明确思想积极并认真做好职责份内的一切工作。要有高度的责任心，还要树立良好的信心，为打造陇脉精品，尽自己最大的能力。精品陇脉不是梦！

最后，在此祝各位领导和各位同事身体健康，万事如意，新年快乐！

## 成品仓的工作规划篇二

在过去的一年中，我系按照学院工作部署，圆满的完成了北迁大学城，人才培养水\*评估，常规教学，学生管理等各项工作任务，全系教师发扬艰苦奋斗，团结协作的精神，取得了显著的工作业绩和效果展望20xx年，我系将严格按照学院的工作安排和要求，根据新的一年学院提出的发展目标以及我系的实际情况，继续发扬艰苦奋斗，团结协作的工作作风，努力做好以下各项工作：

### （一）指导思想

以\*精神为指导，\*思想，实事求是，开拓创新，围绕学院20xx年总体工作思路，在认真落实教学管理工作和学生管理工作的基础上，抓好专业建设，师资队伍建设和毕业生就业工作，继续加强实践教学，突出课程建设工作，努力实现各专业的培养目标。

### （二）工作重点

#### 1、教学管理工作

2、专业建设特别是课程建设工作

3、加强各项规章制度建设

4、师资队伍建设工作

5、毕业生就业工作

6、学生管理工作

完善的常规教学管理是实现专业培养目标的重要保证。我系的常规教学管理工作运行良好，但在评估工作过程中仍然暴露出一些问题，为此，在新的一年里，我们将一方面坚持计划，规划的规范性，制度性，减少弹性；同时，加强教学管理工作中检查，督促的经常性，持续性，有效性。

1、要求各任课教师根据所任教课程的特点，认真完成好各教学环节，做好课前，课中和课后的各项相关工作。

2、吸取迎评工作中的经验教训，建立，健全相关教学文件，加强档案建设与档案管理工作。齐全，完整，高质量的教学文件是保证教学质量的关键。我们在新的一年里将大力加强相关教学文件的建立，健全工作。如理论教学中的教学大纲，考试大纲，教学档案，教案，教学日志，听课记录，点名册，作业及作业批改纪录等；实践教学涉及到的基本教学文件如实践教学大纲，实践教学任务书，计划书，审批表，总结，实习/实训报告（含报告批改记录，报告成绩），实习/实训指导记录等都要建立健全，并在教学检查和期末评定中作为考核项目。

3、各任课教师应在遵循教学规律，坚持教学原则的前提下，围绕专业培养目标积极探索高职高专的教学模式和教学方法。教学过程中必须充分考虑到学生的文化素质及专业特点，做到因材施教，实现教与学的有机结合，杜绝照本宣科。

## 1、 办学模式的探索

财务会计专业已经有了四届毕业生，在办学上有了一些成熟的经验，力争在20xx年形成关于高职财会专业的示范性办学模式；投资理财专业属于新兴专业，目前各高职院校尚未形成成熟的办学模式，我们应在此领域抓紧探索，尽早摸索出一套可行的适应地方经济发展需要具有地方特色的人才培养方案。我们对会计电算化专业也进行了有益的尝试和探索，积累了一些经验，今后要继续加强该专业课程体系的改革与建设，争取尽快办出鲜明的专业特色。

2□20xx年上半年做人才需求状况调查，论证涉外会计，金融与保险，房地产经营与管理三个专业设置的必要性，可行性，并通过人才需求状况调查，对投资理财专业人才培养目标定位，素质能力结构和教学计划等进行调整与修订。

## 3、 课程建设

课程建设是专业建设的基础，是实现专业人才培养目标的关键。我们要首先抓好核心专业课程的建设，带动其他课程的建设，进而推动专业建设的步伐。在20xx年，我系各专业课程建设的重心是根据各专业人才培养目标，加强教学计划和教学大纲的修订，力争尽快建立起科学的，完善的理论和实践课程体系。

## 4、 加强教学方法改革

先进的教学方法能够提高教学质量，促进学生理论水平与实践技能的提高。在新的一年里，我们鼓励教师加强教学方法改革，推广案例教学等先进教学方法，培养学生运用所学专业知  
识独立思考问题，分析问题和解决问题的能力。使学生在探讨，解决问题的过程中培养敢于\*思想，勇于创新的精神。在实践实训环节教学中，探利用多媒体教学方法和现场教学方法等，提高学生的动手操作能力。

## 5、加强实践教学

认真落实各专业的实践教学环节，切实提高学生的实践能力。我系财务会计和会计电算话专业实践教学大纲和已编写完成，明年进行各专业的编写工作，在编写实习/实训指导书过程中要以教研室为单位认真讨论，反复修订，以使制定后的指导书能够真正对实习/实训起到应有的支持作用。

继续加强校外实习基地建设，充分利用社会资源来完成我们的若干实践环节。财务会计专业和会计电算化专业在充分利用现有实验设施和校外实习基地的同时，力争在财务制度建设规范的工业企业建实习基地两处；投资理财专业是新上专业，争取建立两处校外实训基地（金融或保险企业一处，房地产企业一处），以满足实践教学需要。

## 成品仓的工作规划篇三

### 一、整理(盘点)目的:

为了确保库存存货账面记录与实物相符,提高存货周转率,实现库房现场管理的5s□特安排此次库房整理(盘点)。

### 二、整理(盘点)范围:

仓库所有的产成品，原材料。

### 三、人员的指派与职责:

1、组织协调：刘秀娟，负责实际整理(盘点)工作的组织协调。

2、盘点人：第一组：组长：杨春枝(主要负责区域及划分货位指定，盘点表格收发，盘点编制，物料卡的抄录及悬挂)

组员：岳晓彩(清点数目)张丹(清点数目)

男：（负责材料搬运以及清点前后成品的按组长要求归位）

第二组：组长：张金丹(主要负责区域划分及货位指定，盘点表的收发，盘点编制，物料卡的抄录及悬挂)

组员：郭祖俊(清点数目)曹晓玲(清点数目)

男：（负责材料搬运以及清点前后成品的按组长要求归位）

第三组：组长：谢小莲(主要负责区域划分及货位指定，盘点表的收发，盘点编制，物料卡的抄录及悬挂)

组员：郭祖俊(清点数目)曹晓玲(清点数目)

男：（负责材料的搬运以及清点前后成品的按组长要求归位）

#### 四、盘点前准备事项？

1、库房将进行盘点的用具，预先准备妥当，所需盘点表格(见附件)。

2、存货的堆置，要求按大类划区，区内分色，色内分批并要求按生产批次依次摆放。

3、各项物料卡，事先准备妥当，以备盘点。

4、各项出入库物资于盘点前登记完毕，如因特殊原因，无法完成时，应将尚未入帐的有关单据如缴库单、退货单等单据单独记录。而且表示清楚。

6、盘点期间已收到料而未办妥入帐手续的成品，应另行分别存放，并予以标示。

#### 五、盘点时间：

暂定于\_\_日

## 六、注意事项：

- 1、所有盘点都以静态盘点为原则，因此盘点开始后应停止成品的进出及移动。
- 2、所有盘点数据必须以实际清点不得以猜想数据、伪造数据记录之。
- 3、盘点开始至工作终了期间，各组盘点人员均受组长指挥。
- 4、事先准备好盘点单，要求已经编号并且连号。
- 5、将盘点清单发放到每一个盘点区域的盘点人员。
- 6、收取所有的盘点清单，要求所有清单连号，没有遗漏，并进行汇总。
- 7、对比库存帐，比较差异。
- 8、对比差异报告，由仓库对差异项进行复盘。
- 9、再次对复盘结果进行汇总，并与库存帐比较差异，如确实有差异，由仓库做成《盘点报告》报总经理批准后处理。

## 成品仓的工作规划篇四

- 1、当班时间不得无故离岗。对工作有敬业精神。
- 2、做好仓库的卫生通风工作，及时解决防盗、防漏、防火等工作。
- 3、不同批号、规格、色泽、等级的产品入库必须按

规定堆放整齐、有序。并详细做好入库码单。

4、严格按照销售部的发货单进行发货，发货时仔细

核对好数量、批号、规格、色泽、等级相关要求，做好出库码单，由车主签字认可，签好出门证。

5、及时做好日报表和日报表的发送工作，不定期核

对帐、物，做到帐、物一至。

6、配合好车间做好文明生产和安全管理工作。

7、因工作失职对企业造成损失的，一经查实，严肃

处理。

## 成品仓的工作规划篇五

20xx年在处领导的支持和帮助下，我们财务科人员精诚团结协作，以求务实的工作精神，较好的完成了各项工作任务，在\*凡的工作中取得了一定成绩，现就20xx年度财务科工作总结如下：

(1)、完成了日常财务报销、工资以及各项补贴的发放。处理好日常会计事务等基础工作，是财务管理的重要环节。自设置“年度预算制度”两年多以来，财政预算资金管理更加科学、规范。今年，财务科严格按照管理处的“年度预算制度”有关规定，年初按照制定各部门的财务支出预算工作按进度按日期给予各部门资金支出，年底编制各部门财务决算并及时将各项业务定期与财政、银行进行对帐，并按资金支出进度合理使用资金。

(2)特别是今年管理处加大对“三公”经费的支出监督管理力

度，在不影响工作的前提下，特别对公用车辆、业务接待的管理着手从制度的制定到制度执行全过程进行管控，如对车辆管理从使用里程的记录，确定油料的合理数量，超过标准数量的油料数将核减下月油料数，通过加强对使用费用较同期有所减少。

(3)本着对广大职工负责的态度，我科按进度向下属的各部门催要了职工的各项保险，及时向社保局缴纳了职工的保险。截止目前账务科依照办公室所计算的20xx年度各部门社保费明细表对各部门进行社保费催收工作，累计收缴各类保险万元，其中清欠上年度保险万元。并及时交纳职工各项保险万元。其中：为12名职工办理退休养老保险万元。含1名死亡职工。

(4)、截止目前完成了为18名在职工和退休职工办理住房公积金的退领工作，为20名在职工和退休职工办理医疗保险报销工作，共计报销医疗万元，计提个人所得税的并代扣代缴、经济业务帐务处理等财务管理工作。

(5)、制定了内部会计帐务处理规章制度及管理工作办法，规定了召开科务会制度，加强财务内部管理，对各项经济业务手续的审核认真细致，严格把关，并能够及时与部门预算对比，对不合理的开支拒绝办理。

(6)、加强和完善国有资产管理□20xx年针对管理处的国有固定资产的管理存在问题如固定产明细记录不完整，我们升级账务软件将过去单一的固定资产管理升级为多样式的管理，为固定资产的使用和管理打下更好基础。

(7)、对多年来的会计资料进行了整理，对会计档案进行了整理入档，使南海湿地风景区管理处的会计工作向标准化、规范化更进了一步。

(8)、根据\*颁布的新事业会计制度。按财政局要求所有20xx

年会计业务处理必须执行新的会计制度，由于文件下达晚造成，工作重复。但财务科人员没有怨言，加班加点的进行会计的业务处理。

## 2、及时完成了上级有关部门下达的各项任务

(1)按照东河区审计局、东河区财政局的要求对固定资产账、其他货币资金等银行往来账款进行了逐笔核对并进行账务的调整，并上报工作。并按照审计制度和管理处布置对管理处下属的分公司的进行审计工作。现审计工作基本完成。

(2)按财政有关编制预算精神并结合实际支出情况，经讨论研究和认真测算，按规定时间完成了20xx年预算上报工作。