

试用期的工作计划与评价表(模板10篇)

当我们有一个明确的目标时，我们可以更好地了解自己想要达到的结果，并为之制定相应的计划。计划可以帮助我们明确目标，分析现状，确定行动步骤，并制定相应的时间表和资源分配。下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

试用期的工作计划与评价表篇一

尊敬的公司领导：

20xx年，即将临近年末，作为大学刚毕业实习期间的我进入公司已经有两个多月了的时间了，在这两个多月的时间里，我学到了很多关于房地产的知识，也涉及了很多以前没涉及到的事物，在公司领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，我已经逐渐适应了公司的生活与工作环境，对工作也逐渐进入了状态。在这段过程中，我想分三个阶段来总结我这段时间的工作。

在这期间，因为大学才毕业刚入这行很多事情都不会做，课本上学的东西用到实际上来才知道是一些理论上的知识，跟实际工作根本接不上轨，在开始几天我很迷茫不知道自己应该做些什么，上班的第二天叫我应用word办公文件做一些关于土地上的工作，而我跟本不会，我很紧张，我便请教于同事加上自己慢慢摸索，慢慢学会做，很快我会应用一些简单的word办公软件，开始一步一步的深入学习，我慢慢接触整理成都市土地供应和土地成交的工作，同时也在跟踪一些大的项目优惠政策，后面开始着手于政策统计工作，和安徽省六安市的商品房预售统计，六安土地市场统计，六安月报工作等。

当然了，在这期间，我工作出错的几率也很高，特别是在有

些事情的处理上，缺乏一定的灵活性，对有些事情考虑得不够周全，做事也不细心，或者说跟本不知道自己出错的地方在哪里，因为很多地方不懂当自己做错了的时候，也不知道出错的原因，出错的地方，每次把写的文件报告交上去时，同事给我指出很多错误，比如word办公文件的格式有很多错误的地方，比如踩盘时有很多重点的地方我没有关注，没有认真记录，比如在写月报的时候图片格式应该怎么放。很多很多细节上的问题我都做得不好，同事给我指出错误的地方我都默默记在心中，记住下一次不要再有同样的错误出现。

在这期间，经过了前一个月的认真学习，经过公司同事的耐心教导，我基本掌握了一些简单的word办公软件的应用，同时也掌握了自己的工作流程和工作性质，在我的日记本上我列出来了每天要做的事情，每周要完成的工作，同时也熟悉了自己的工作时间流程，知道自己在某个时间段应该做什么样的工作，知道在这一周时间里我应该把那些工作完成，而且要认真地完成，认真学习房地产基础知识，认真贯彻落实领导安排下来的工作任务和工作计划。工作的同时我逐渐发现了自己的几大问题，工作效率不能提高，写东西的时候不能很快的完成，虽然在每次应当交报告的时候我按时交上去了，但是离自己的想象完成速度时间还有一段距离，我想应该提早一天就完成的工作，每次临近上交的时候才能完成，这一点以后要改正。完成的质量也有待提高，每次交上去的工作报告同事都会指出一些细节上的问题，所以在以后的慢慢学习与成长中我会尽快改正这两个缺点。坚决做到有问题就改，有错就认，不懂要问，不会多做。

经过两个多月的工作学习，我为自己是本公司的一员而感到荣幸，尽管是实习阶段的也好。在刚来公司的前几天里，因为陌生我很多问题不懂又不敢多问同事，因为刚进入社会工作在人际关系方面自己也没得准，不敢多打扰同事的工作，慢慢的熟悉了这里的工作环境开始发现这里的每个同事都是那么的热心帮助人，耐心教导我，让我从一个刚毕业的学生很快的熟悉工作上的事，让我知道我应该做什么样的工作，

不会的我应该怎样做，不懂就多问同事，在这里工作这么久我心情很愉快，领导们都很关心我，领导们都没有当领导的架子和同事们都保持一个融洽的工作环境，而这让我在工作上没有紧张的心里。“不懂就要问，不要闷在心里”，这是一位同事告诉我的，他说如果我在工作中遇到问题就多跟他们交流，多向他们汇报工作的困难程度，很多工作经验上的问题可以多向他们请教，这让我很感动，我很感谢这些同事们。感谢他们对我的教导，对我问问题的耐心，使我很快的能适应和熟悉这份工作。

在过去忙忙碌碌的20xx年我们迎来崭新的20xx年，20xx年对我来说是一个学习的一年，是人生又一个起点，从今年开始我也正式的步入社会，迎来自己人生的另一个开端，在这一年中我对自己的工作计划有如下安排：

对于一个刚毕业的学生来说，没有比学习更重要的事情了，在未来的一年里我要坚持学习，坚持学习房地产基本知识，深入了解房地产专业工作，要做到多看，多想，多做，多问来提高自己的学习以及工作能力。全面提高自己的实践能力，使自己能充分胜任这份工作。

坚持履行工作上的职责，坚持做好领导下达每一项工作，在日常工作中一定要保质保量的完成自己分内的事情，领导下达的工作任务要无条件的答应，不能有拖延或者怕困难而不做的思想存在，每项工作都要尽心尽力的完成，要把公司的利益放在第一位，为公司某更大的福利。

坚决遵守公司规定，遵守公司员工守则，做到不迟到不早退，尊重公司领导一切安排，和同事搞好关系。自我约束要做到不该问的事不要问，不该管的事不要管，要多做事少说话，一切以公司的利益为主。

在工作中不要给自己太大的压力，只要认真准时的完成工作任务，认真处理好自己份内的事，认真听从公司领导安排，

把自己手头上的工作做到“今日事，今日毕”，在空闲时间多学习专业知识，进一步加深和巩固。多学习别人怎么做，多请教同事，放松心情才能使自己在这一年中工作能力有更大更快的提高。我相信在新的一年里，新的工作状态，新的事物放在我面前，我一定会做得更好，更细心，更完美。

试用期的工作计划与评价表篇二

x年就要离开我们□x年眼看就要到来，刚加入房产销售部的时候什么都不懂，现在想起来还有些好笑，通过这段时期的磨练，现在已经能够负责很多工作的实施。

1、深入销售第一线，在销售现场了解客户的特点和需求，掌握客户的心理动态，找出客户最关心的问题。

x园x庭，x阁开盘期间的现场跟进。

x村2、6底层商铺销售期间的现场跟进。

x花园ii—9□iv—3□iv—4开盘的现场跟进。

2、收集其他楼盘的宣传资料和报纸广告，掌握竞争楼盘的动向，了解其他楼盘的促销手段和销售措施。

收集了七月份至今各楼盘的报纸广告并整理分类。

3、学习和观摩其他楼盘的促销活动，吸取别人成功的经验，以便为将来搞好公司的促销策划活动多做贡献。参观了x广场□x花城□x新城的开盘促销以及房展会的各楼盘促销。

4、与策划公司对接，对其提交的策划方案根据实际情况提出修改意见供领导参考，同时把销售部的意见与策划公司沟通，力图将宣传推广工作做得更加切合公司的销售部署，更加实际，更加有效。

5、参加公司的各种促销活动，组织销售人员在促销现场开展宣传工作，协调和沟通销售部和策划公司的分工合作。参加了九月份的“房展会”“x园国庆看房专线车”“x节期间的“投资贸易洽谈会”的展览等促销活动。

6、根据实际情况，对重要问题多想办法，多出主意，尽最大能力提出相应的建议和方案给领导参考，做好营销人员的参谋策划工作。

8、指导各销售点做好每个月的互访报告和每季度的市场调查报告，让各点人员都熟悉公司其他各点的相关情况，了解市场上竞争对手的情况和动向。收集整理各点交来的互访报告和市调报告，以备领导查阅。

9、学习销售部综合点人员应该了解的基本的房地产销售知识和工作程序，工作方法。协助其他同事接待办理产权证的客户等。

10、处理销售部有关营销策划方面的事务等。

近半年的工作中，我通过实践学到了许多房地产的相关知识，通过不断的学习逐步提高了自己的业务水平。但是作为新人，我深深知道，自己经验还是相对欠缺的，需要不断的学习和磨练。因此，在新的一年里，我希望通过到销售第一线的不断学习和实践，在现场不断增加自己的经验和见识，争取使自己的业务水平提到一个更高的高度，为公司多做贡献。

试用期的工作计划与评价表篇三

1 见习时间[x月23日至x月14日

2 见习方式：个人联系的形式到企事业单位进行会计、财务等相关岗位实习

二、实习目的

毕业实习，目的在于亲身体验会计工作的具体内容和操作，积累经验，掌握技能，增长才干，为顺利毕业并走上工作岗位打好基础。

三. 实习内容

1、了解企业(或单位)的经营特点

(1) 企业(单位)名称、所在地点，开户银行。

(2) 企业(单位)主要的经营项目，其他经营项目。

(3) 企业(单位)的生产情况或经营情况。

2、了解企业(单位)的管理组织

(1) 企业(单位)的隶属关系及所有制体制。

(2) 企业职工人数及生产的. 规模，生产组织管理的建制。

(3) 财务会计管理的组织及财务人员岗位设置。

试用期的工作计划与评价表篇四

如果公司能给我一个全新的工作机会，我希望在我的试用期间能按照下面计划执行：

第一阶段首先，学习公司的各项规章制度，了解产品知识，在部门经理的指导下熟悉市场销售情况，这大概需要花费x个星期的时间。

第二阶段接下来的时间，我希望在公司领导的指导下，对市

场中的同类竞争产品进行市场调研，了解竞争对手的销售情况和销售政策。为配合公司开发医院做准备。

第三阶段经过前期市场调研，有目的的选择x—x家医院作为主要开发对象。其中包括省肿瘤医院、省人民医院院等。对这些医院的药剂科、肿瘤科、分管院长等作为重点拜访对象。了解他们主要人员的兴趣、爱好，联系电话和家庭地址，为进一步深入拜访做准备。这大概需要花费x个星期的时间。

第四阶段对各个科室的重点人物加大拜访力度，每星期保持x—x次的拜访频率。在公司的支持下，逐步打通各个进药环节，争取在试用期的第x个月开发x家医院。

第五阶段对已开发的医院，加强宣传力度，提高销售量。同时，继续加大开发力度，希望第x个月能开发x家重点医院。

试用期的工作计划与评价表篇五

两个月试用期已经过去，我对自己所从事的出纳工作已经比较熟悉，也能胜任这项工作。以前在会计师事务所做业务助理工作时，对出纳的工作情况比较了解。而且在这两个月里，我在公司*总和*会计的领导下，在公司同仁的帮助下，在新的岗位中，我对本公司经营模式和管理制度有了全新的认识和深入的学习。现对本职工作总结如下：

一、一个人面对新的城市、新的工作，一切都将是新开始，都有一个从生疏到熟悉及精通的过程，万事开头难，一个良好的心态——虚心的、积极的心态是干好一切工作的根本。刚开始的几天是关键，于是我努力把自己的心态调整到最佳，以适应新的环境、应对新的工作挑战。

二、在这期间，在财务和内勤上我作了如下具体工作。

1、严格按照财务制度的要求，办理费用报销，现金、支票的

收付业务。

- 2、每月第八个工作日按时作好单位职工的薪金发放。
- 3、及时登记现金、银行存款日记帐。月末编制出纳报告单。
- 4、填写税务申报表。
- 5、完成财务负责人交待的工作。

经过两个月的试用期，我在工作也取得了一些成效。出纳工作看似简单，做起来却难，以前的工作经验对我从事新的工作有一定的帮助，但很多事情还需要重新认识和体会，学习和实践相互融合才能产出成果，成绩的取得离不开单位领导的耐心教诲和无形的身教，离不开公司同仁的关心和支持。

三、要作好出纳工作绝不可以用“轻松”来形容，绝非“雕虫小技”，它是经济工作的第一线，财务收支的关口，在公司的经营管理中占有重要的地位。作为一个合格的出纳，必须具备以下的基本要求：

一. 学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的业务水平和知识技能。

二. 学会制订本职岗位工作内部控制制度，发挥财务控制、监督的作用。

三. 出纳人员要恪守良好的职业道德。四. 出纳人员要有较强的安全意识，现金、有价证券、票据、各种印鉴，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制。四. 很好的沟通能力。特别是和工商、税务、社保等单位的外联沟通能力。当然，在今后的的工作中除了恪守以上的. 基本四点外，我还要不断的努力学习国家出台的新的财经法律法规和先进的企业管理制度，以适应不断变化的社会环境和今后公司开展的工作。

试用期的工作计划与评价表篇六

为了在财务工作中优化财务记账工序，提高记账效率。做到账务规范化操作，制作附件标准规定。月底对账清帐，确保报表的任何数据能清晰无误的解读公司财务状况。现制定以下财务工作计划。

(1) 由于我们的用友系统较为健全，各模块功能能满足明细数据需求的，在总账能够做简化记账处理，各部门自有明细数据能够满足管理需求的总账能够做简化处理，现流程复杂，经优化能够到达原效果，记账更方便的，经审批能够做简化处理。

(2) 财务记账的原始资料来源于各业务部门，所以，对于反映当期的收入费用等会计资料，各部门必须及时传递到财务。尤其是直营店必须将收银报表等店面资料及时报给财务，每周x次，不得推延以免耽误财务入账时间。

(3) 独立分部应当坚持银行存款的独立，收入、支出应当独立使用自我的账号，减少交叉入账，付账，以减少记账员的工作量。尤其提议直营店的账号办理网银，财务这边可直接使用该账户支付对应的费用。不走交叉账务。

会计分为内部管理会计和财务会计，内部管理会计偏向于对管理者财务信息需求的供给，财务会计则是偏向于对投资者，外部监督部门的报告，所以，财务会计是受到会计法、经济法等法律法规的严格制约的。

账务清理是财务工作的重点，它使得沉长的已经结清的账务得到消除和剥离，使得漫长的一个会计期间积累的财务数据得到简化，突出财务现状。通常的财务报表将一个会计期间内的所有经济业务经过各个科目来呈现，可是由于管理者并不必须精通会计，使得报表的阅读性不强，对账清帐使得每个科目的数据有据可查，明明白白，方便管理者阅读，方便

会计人员跟踪核对，及时纠正错误，挽回损失。

试用期的工作计划与评价表篇七

尊敬的' 公司领导：

20xx年，即将临近年末，作为大学刚毕业实习期间的我进入公司已经有两个多月了的时间了，在这两个多月的时间里，我学到了很多关于房地产的知识，也涉及了很多以前没涉及到的事物，在公司领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，我已经逐渐适应了公司的生活与工作环境，对工作也逐渐进入了状态。在这段过程中，我想分三个阶段来总结我这段时间的工作。

在这期间，因为大学才毕业刚入这行很多事情都不会做，课本上学的东西用到实际上来才知道是一些理论上的知识，跟实际工作根本接不上轨，在开始几天我很迷茫不知道自己应该做些什么，上班的第二天叫我应用word办公文件做一些关于土地上的工作，而我跟本不会，我很紧张，我便请教于同事加上自己慢慢摸索，慢慢学会做，很快我会应用一些简单的word办公软件，开始一步一步的深入学习，我慢慢接触整理成都市土地供应和土地成交的工作，同时也在跟踪一些大的项目优惠政策，后面开始着手于政策统计工作，和安徽省六安市的商品房预售统计，六安土地市场统计，六安月报工作等。

当然了，在这期间，我工作出错的几率也很高，特别是在有些事情的处理上，缺乏一定的灵活性，对有些事情考虑得不够周全，做事也不细心，或者说跟本不知道自己出错的地方在哪里，因为很多地方不懂当自己做错了的时候，也不知道出错的原因，出错的地方，每次把写的文件报告交上去时，同事给我指出很多错误，比如word办公文件的格式有很多错误的地方，比如踩盘时有很多重点的地方我没有关注，没有

认真记录，比如在写月报的时候图片格式应该怎么放。很多很多细节上的问题我都做得不好，同事给我指出错误的地方我都默默记在心中，记住下一次不要再有同样的错误出现。

在这期间，经过了前一个月的认真学习，经过公司同事的耐心教导，我基本掌握了一些简单的word办公软件的应用，同时也掌握了自己的工作流程和工作性质，在我的日记本上我列出来了每天要做的事情，每周要完成的工作，同时也熟悉了自己的工作间流程，知道自己在某个时间段应该做什么样的工作，知道在这一周时间里我应该把那些工作完成，而且要认真的完成，认真学习房地产基础知识，认真贯彻领导安排下来的工作任务和工作计划。工作的同时我逐渐发现了自己的几大问题，工作效率不能提高，写东西的时候不能很快的完成，虽然在每次应当交报告的时候我按时交上去了，但是离自己的想象完成速度时间还有一段距离，我想应该提早一天就完成的工作，每次临近上交的时候才能完成，这一点以后要改正。完成的质量也有待提高，每次交上去的工作报告同事都会指出一些细节上的问题，所以在以后的慢慢学习与成长中我会尽快改正这两个缺点。坚决做到有问题就改，有错就认，不懂就问，不会多做。

经过两个多月的工作学习，我为自己是本公司的一员而感到荣幸，尽管是实习阶段的也好。在刚来公司的前几天里，因为陌生我很多问题不懂又不敢多问同事，因为刚进入社会工作在人际关系方面自己也没得准，不敢多打扰同事的工作，慢慢的熟悉了这里的工作环境开始发现这里的每个同事都是那么的热心帮助人，耐心教导我，让我从一个刚毕业的学生很快的熟悉工作上的事，让我知道我应该做什么样的工作，不会的我应该怎样做，不懂就多问同事，在这里工作这么久我心情很愉快，领导们都很关心我，领导们都没有当领导的架子和同事们都保持一个融洽的工作环境，而这让我在工作上没有紧张的心里。“不懂就要问，不要闷在心里”，这是一位同事告诉我的，他说如果我在工作中遇到问题就多跟他们交流，多向他们汇报工作的困难程度，很多工作经验上的

问题可以多向他们请教，这让我很感动，我很感谢这些同事们。感谢他们对我的教导，对我问问题的耐心，使我很快的能适应和熟悉这份工作。

在过去忙忙碌碌的20xx年我们迎来崭新的20xx年，20xx年对我来说是一个学习的一年，是人生又一个起点，从今年开始我也正式的步入社会，迎来自己人生的另一个开端，在这一年中我对自己的工作计划有如下安排：

对于一个刚毕业的学生来说，没有比学习更重要的事情了，在未来的一年里我要坚持学习，坚持学习房地产基本知识，深入了解房地产专业工作，要做到多看，多想，多做，多问来提高自己的学习以及工作能力。全面提高自己的实践能力，使自己能充分胜任这份工作。

坚持履行工作上的职责，坚持做好领导下达每一项工作，在日常工作中一定要保质保量的完成自己分内的事情，领导下达的工作任务要无条件的答应，不能有拖延或者怕困难而不做的思想存在，每项工作都要尽心尽力的完成，要把公司的利益放在第一位，为公司某更大的福利。

坚决遵守公司规定，遵守公司员工守则，做到不迟到不早退，尊重公司领导一切安排，和同事搞好关系。自我约束要做到不该问的事不要问，不该管的事不要管，要多做事少说话，一切以公司的利益为主。

在工作中不要给自己太大的压力，只要认真准时的完成工作任务，认真处理好自己份内的事，认真听从公司领导安排，把自己手头上的工作做到“今日事，今日毕”，在空闲时间多学习专业知识，进一步加深和巩固。多学习别人怎么做，多请教同事，放松心情才能使自己在这一年中工作能力有更大更快的提高。我相信在新的一年里，新的工作状态，新的事物放在我面前，我一定会做得更好，更细心，更完美。

试用期的工作计划与评价表篇八

- 1、业务人员每月的日常费用报销，这是每月工作的重中之重，*部在全国各地都遍布着渠道销售经理，每月几十号兄弟姐妹的报销收据将快递到我这里统一整理、粘贴、填报销单、审核单据合格性，报批，直至最终与业务人员核对报销款。这项工作并不难，在这方面我也有丰富的工作经验，唯一的小不同是各公司对于费用处理都有自己的方式，大同小异，前期有些地方做的不到位，经过与导师和相关部门的沟通，现在这部分工作已经熟悉可独立完成。
- 2、每月终端推广员打款，这个工作相当于出纳的工作，唯一不需要的就是记账，每月初会有终端推广部的同事负责提供打款清单，按照清单认真打款即可，需要注意的是要仔细，每一笔款的汇出都不能出错。
- 3、代理商激活奖励的复核，公司业务模式，签约一代和联盟商，对于每月完成提货任务的代理商和联盟商将给予一部分的奖励，此奖励以返利的形式出现，每月商务人员会在系统中调出数据，并根据奖励标准计算奖励，我所负责的工作即将商务人员提供的奖励清单邮件给各办经理进行核对，并收集反馈意见，本人在此属于桥梁纽带的作用。在此提出建议，建议公司的系统研发部门继续优化改良系统，因在系统使用过程中时常会出现数据当日和他日查询不一致的情况，对于客户来说数据前后不一会给造成不良的影响。
- 4、窜货以及业务经理激活增长奖励的核算，这部分也是对代理商和业务经理工作的一种督促，在系统中调出数据，按核算标准列表，后交相关人员核对，最终报批。
- 5、办事处行政预算审核，每月根据年初的行政预算分解预算表提交各办事处做预算，收集预算表签批，每月做费用报销以备查用，严禁超预算报销。

6□box□qd系统的日常维护，这是公司自行研究的系统，现在主要工作是开通权限，目前还在摸索中学习。

以上内容是每个月工作的重点，当然还有平时还会有临时性的工作，比如给*行动的中奖人员打款，代理商会议信息的搜集整理等等。上述的这些工作我都能够适应，在工作前期工作过程中难免出现焦躁的情绪，经过沟通与自我调结，已无碍。

在4月份的时候公司开了一场别开生面的运动会，两三年没有时间参加集体活动的我，在这场运动会中心情异常兴奋，彩旗下ceo的宣词中所讲的“存在即卓越”的文化，内敛中透着自信与霸气，也许我平凡，我平凡的存在必定会创造出人生中的不平凡！在这里工作的两个多月中，与同事相处融洽，工作顺利，心情愉悦，希望自己今后在工作过程中要戒骄戒躁，细心，专注，为人着想。现试用期已到，有决心并有信心希望留在公司以期待创造更多价值，完成自我和公司价值的双重提升。请公司批准转正！在此先谢过培养我的领导，导师和关心并帮助过我的’同事们！

试用期的工作计划与评价表篇九

通过近三个月的工作，目前已对公司组织结构、部门职责、生产工艺流程等有了较深的了解，熟悉掌握了账务处理流程、工作任务安排、协调接口部门等。在公司领导及各位同事的支持与帮助下，按照公司的要求，能够胜任自己的本职工作，现将试用期工作情况总结如下：

一、初入职：熟悉了解公司基本情况、组织架构和相关业务的流程，具体包括：公司管理层及财务中心人员的分工、基本审批程序和核算流程、成本核算控制流程、生产货物流转及出口贸易方式。实力雄厚的集团公司和健全的财务管理体系，让我相信自己的选择并且珍惜这个发挥和提升个人能力的机遇。

二、车间实习：使我对生产工艺流程有了进一步的了解：采购生皮—生皮分选投产—毛皮鞣制—毛皮染整—后整理—库存管理—皮形深加工。原料、半成品和产品不断的分选、反复的加工，让我深知成本核算的复杂性。通过生产工艺与日常工作联系一体为我的工作作好了铺垫。在实习过程中尽可能的认识车间同事，为以后协调部门工作打下基础。

三、部门工作：迅速掌握软件的操作；根据自己的职责分工认真的完成每一项工作，根据原始单据审核记账凭证，核对应收应付明细账保证挂账无误及银行款项无误，各部门报销单据按照公司要求审核签字等，及时请教同事解决自己的疑惑同时也指导各岗业务操作过程出现的问题；督促各岗完成各月记账、结账和账务处理工作；正确计算各项税款及个人所得税，及时、足额缴纳税款。

四、来公司没多久就和财务中心同事一起参加了拓展旅游，紧张的工作之余给同事间的`感情交流铸造了一个轻松的平台，使各个部门间的相互沟通更加顺畅。平时根据每个人的需求还定期组织大家培训学习业务知识；每周部门会议，总结自己上周工作情况计划下周需要完成的工作，会中就自己本职工作中出现的问题和同事一起探讨寻找出更好的解决方法。公司的这些举措让我充分认识公司的企业文化和团队建设。

试用期的工作计划与评价表篇十

来公司半月，首先感谢诸领导对我的帮助和关心。

在仓储管理方面，五云有不足之处，也有让人感触颇深的地方：比如，仓库的全体工作人员在没有直属领导的现状下，自觉性仍很强，值得肯定；我们的货架、电瓶车、叉车、周转箱等的投入也非常大器，这些是我们的仓库做得不算太差的缘故之一。

但是，因为内在和外在的许多原因，我们的仓库其实还存在

着一些不足的地方。针对那些不足之处，我特拟定了仓储三个阶段的工作计划。

详见我的《第一阶段工作计划》、《第二阶段工作计划》、《第三阶段工作计划》。

在工作推展期间，我们主要针对仓库工作的现状及时提出了一些改革措施：

首先、“定量制”的恢复：仓库尤其是半成品仓如果不对袋装、箱装进行定量包装，对于仓库管理将带来收发存上的巨大困扰。比如：我在四部抽盘时发现，许多周转箱内的产品有600/袋，也有700袋，对于发收盘的确影响非常之大！

在李部长的协助下，《注塑件定量包装规定》的文件下发到各相关部门，仓库进行管控，起到了明显的成效，在后续的工作中，将一如既往对定量包装进行持续监控。

其次，对于进出仓中存在的一些不好的现象，如：注塑件没有入库单进行仓库车间双方交接、有些半成品没有办理入库就被一些部门直接领用掉、有些物料或半成品没有经手仓管或品管就被车间拉走等等这些工厂管理中出现的“乱象”，我们及时做出了《关于包材、半成品及成品进出仓控管程序之相关事宜》的文件，以便迅速扭转这种管理不规范的局面。目前，文件已由人事部发出，在各部门收到后，即生效，仓库将按照此规章制度来执行。

接着，我们针对在交接过程中出现的一些问题，及时提出将待检区规范化，让待检区成为真正意义上的待检区，而不是和返修区搞在一起，使一些节外生枝的问题出现在其中。

然后，我们的退料须依照《不良品退库程序》操作，所有的报废半成品需要按照公司下发的《产品报废申请原因分析表》的流程运转。

最后，在这半月的时间内，我们还对一些硬件或软件提出一些改良建议，对放在电器厂那边的库存包材也进行了及时的处理。

对于后续工作，我们将遵照“三个阶段计划”来执行，同时，仓库还将不断起草一些对内及对外的文件来规范我们的工作程序，以便让仓库管理再上一个新台阶。

在后来的工作中，将在上级的指导下，发挥仓储中转站的作用，服务于生产，争取将仓储工作做得更好！