

2023年人才盘点报告(通用7篇)

随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

人才盘点报告篇一

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。

人才盘点报告篇二

两次仓库盘点用时各用两天，复盘1次，串货为主要原因，另外新员工对药品熟知程度不够，进期人员流动频繁，药品贮存量加大，仓库面积有限，往来帐目处理环节有问题，以及在其他单据调整批号时账目不付，盘点数量准确度欠缺。总上述原因整体商品盘短金额15978.301元。盘点结果不合格！盘点过程以下几个主要问题：

自从和江华滨交接以后，仓库就未有效严谨盘点，盘点总以时光任务紧等原因没能有效执行！每周动态盘点同时未执行！没有有效动态盘点和盘点致使各种配送差异不能及时解决，导致差异不断放大！必须执行有效严谨动态盘点和盘点！

前期仓库验收、上架、配货、复核、配送流程的改动调整，

致使员工不能在短时光适应，情绪有所波动，没能够有效执行对发出药品二次复核。后期的单店管理模式由于出货量任务紧，还有新员工没有进行专业技能培训匆匆上岗，致使在整个配送流程操作过程中不能有效避免差异，致使差异不断累积。

近期由于人员替代频繁，验配任务量的增加未能将有关仓库管理要求和配送体系向有关人员宣讲和培训，新进人员在实际工作中偏差较大。具体到仓库库存管理和配送上，就体现出库存和配送差异人为加大。

针对以上问题，拟做出以下工作调整：

仓库每周六动态盘点，每月20-25日间进行大盘点，严格按照本次盘点工作流程执行，留存盘点表发现问题及时解决，及时处理盘点差异，每月向财务部和业务部申报盘点结果。

将仓库分成5大区域，每个区域由一名熟练员工带1名实习生或学生，将基础管理资料及考核落实到各个区域。基础管理资料包括：卫生、陈列、货位号维护、货位号与货位对应、近效期管理、根据公司要求将商品下架、盘点、新员工培训。

针对目前新员工比较多情景，对新入职员工将配送及库存管理相关要求培训，同时监督各区域老员工对新员工的培训并进行考核。

人才盘点报告篇三

八月盘点于20xx年x月x日完成，对生产部大部分物料进行的盘点经过分析，得出此次盘点结果如下：

盘点方式：一次终结盘点

盘点范围：外购仓

盘点方法：

- 1、采用仓库负责人主导盘点工作，调拨人手辅助盘点，为最终盘点的方式；
- 3、由于是月度盘点，主要采用由pmc内部自行盘点。
- 4、将盘点结果与盘点日8月x日财务账面记录进行核对，寻找并分析差异原因，确定盘点结果是否能够理解。

盘点情景：

一、盘点状况：

a类：存货摆放整齐，货品保存完好，无明显残破毁损情景。

b类：存货摆放基本整齐，货品保存较完好，95%以上无明显残破毁损情景。

c类：存货摆放基本整齐，货品保存80%完好，95%以上无明显残破毁损情景。

二、盘点结果：

8月盘点的实际数量与账面差异占盘点存货总额的4%。其中****盘亏，盘亏总数量为**个，其中****盘赢，盘赢总数量为**个，其余物料盘点无差异。

三、盈亏问题点：

1□c类物料一部分（如膨胀套、包装纸、5*10自封袋等）由于部分是物料到位后，整批量开至组装，过程中出现漏开单。

2□a类物料一部分（如锌合金、软管、阀芯等），其中锌合金

物料，属内部调拨，流程中到货没有品检检验，仓库只能抽出部分产品进行抽检，导致部分物料混料，数量短少。

3、软管类物料摆放不够整齐，盘点中出现混料。

4、部分材料，采购回来直接进入车间生产，没有及时入库。

四、原因分析：

1、人员细心程度不够，未按数量逐一清点实物（锌合金、软管类）。及发货后未能及时开调拨单据至组装。

2、仓储6s方面未监控到位，物料摆放杂乱，导致物料混料。

五、解决方案

1、对于漏开单现象，后期对照c类小配件，进行每日抽查，保证数据的准确性。

2、来料部分，由仓储组长负责监督，当日单据必须在当日完成，如有特殊原因，备注说明。

3、针对锌合金物料混料，要求仓管对产品进行40%抽检，如发现问题，不予接收。

4、针对仓储6s方面，已制定相关管理规定，后期按照相关制度，严格执行。

六、后续工作重点

1、加强管理。物料管理作为仓储管理中的一项重要工作，必须要做到，把好出入关，规范程序，常抓不懈；确保物料的账务一致性。

2、严格检查。对物料要定期抽查，发现问题，及时反馈，妥善处理。

3、抓好落实。重点是做好仓储物料管理流程、制度的落实。在加强日常管理的同时，做好信息的反馈和异常追踪，努力把仓储管理工作提高到一个新水平。

人才盘点报告篇四

系统数据导出日期□20xx年8月31日

盘点前确定基准日□20xx年9月1日——20xx月9月2日

盘点范围：产成品、半成品、返修品、物料库。

盘点前确定盘点参与部门：仓库、财务部、生产部门。

盘点直接负责人：方育娇

盘点人员：杨林、方育娇、生产部门同事。

本次盘点，账面数量与盘点的实际数量存在差异，本次盘点帐面库存金额为xx元，实际盘点金额为xx元，暂时盘亏金额为xx元，盘盈金额为xx元，未盘点金额为xx元，差异金额占盘点帐面金额约5%，差异率比较大。

差异原因：

（1）差异金额主要体现在半成品和返修品库上，主要还是历史返修品管理不善导致，对于返修品没及时处理，很多返修品和流动性不大的产品都是在以前罗军抽屉里找到，而且存放非常混乱。其中半成品和产成品的差异主要是流动性不大、价值高的fdt200的硬盘盒半成品和fkt160的u盘，金额高达元和元。

(2) 另外一个差异就是已调到返修库品的包材物料512m1g的flash和40g80g硬盘没有全部找到，导致返修品库差异达到xx元左右。

(3) 未盘点金额约元，主要为标贴、铭牌、说明书、条码、包装盒。

存货作为公司重要的资产，其管理的好坏直接影响到公司的利益，优化存货管理，不仅能够盘活资金，提高资金的周转利用率，间接上也有利于拉动销售，提高公司业绩。上次杨林已经把我们在盘点时部分出现的问题反映了，在这里，我本着对事不对人的原则，把我在盘点时所遇到的问题总结一下，希望能够得到领导的重视，把存货管理仓库管理进一步完善，把存货管理科学化、制度化。

问题所在：

- 1，大部份的原材料包装上没有标贴，相似类别很难区分，提高了盘点差错率。
- 2，已成呆料的物料没有及时处理，和正常流动的物料混淆在一起，生产已报废的物料没有及时进行处理，和返修品再次混淆在一起，盘点时区分不开来又再次纳入盘点范围，再由技术人员重新测试，重新调整进入系统上数据，然后再重新报损，不但增加工作量，也浪费时间，浪费人力资源。
- 3，返修品没及时退还供应商或工厂维修。
- 4，以前盘点写上的存货卡片，没有执行每次进出库数量进行结余，降低了盘点的效率。
- 5，由于空间的限制，存货分区不明确。
- 6，分工不明确，部门间协作性非常差。

7，盘点工作得不到相关部门的重视，很多时候就像抽皮影戏，缺乏积极性。

8，盘点跨时长。存货盘点要求的是一个时点上的数据，而不是一个期间的数据，盘点拖的时间太长，为不影响销售，又继续在出货，这样也会导致帐实不符的问题。

9，盘点流程不明确，责任不明确，缺少复查复核人员。比如说我和杨林参加了盘点，登记、统计方面还是由我来登记、统计，有出入的数据，最后由我和杨林来复查，特别是涉及数量非常大的物料，我不敢保证数量是100%的准确，这时候复查应该由另外的同事来执行，保证数据准确性，保证帐实一致。

10，对于帐实不一致的产品，最终又找到实际产品的数据，应该由生产或者仓库说明原因制作调整表格，最终才能在管理系统上调帐。

针对公司盘点的情况，以及在盘点遇到的问题，我提几点盘点方面的意见：

（一）完善仓库管理，做到制度化、标准化。根据公司仓库管理制度，做好收发管理、品质管理、安全管理。

（二）明确盘点流程

1，盘点前。

（1）仓库管理员需将还未有编码的存货通知生产中心及时补编编码，做好物料标识。

（2）盘点前仓库人员需对货品先进行分区摆放确定盘点区域，存货以产品区、半成品区、返修品待检区、物料区、电子类区、包材区分成几个区域，提高盘点进行时的效率。

(3) 由领导指定一个盘点统筹者，其他参与盘点人员必须服从统筹者的工作安排。

(4) ,制定盘点计划，进行人员分工，确定盘点人员，复查人员，登记人员、统计人员，可以2个人一个盘点小组，确定复查比例，盘点差错率，并由相关人员签字明确责任。

(5) 明确关于盘点奖罚制度。对于已签字确认的'盘点人员、复查人员无故缺席的有明确的奖罚制度。

(6) 确定盘点时限，严格按时进行盘点。个人觉得为了不影
响销售和进货，可以利用周末两天不进货不出货的时间进行
盘点，如果人员安排方面合理，一次盘点两天基本可以完成，
至于占用到大家休息的时间，相关参与盘点人员也可以进行
调休。

2，盘点开展时。

(1) 盘点人员一经签名确认，就必须按计划行事，认真负责，
规范统一；不出现重盘和漏盘。由于人为过失造成盘点数据
不真实，相关盘点人和复查人要负责任。

(2) 盘点登记人员认真填写存货卡片，名称、货号、规格必
须明确，数量一定是实物数量，真实准确。

(3) 复查人员应以金额大、单价高、容易出差错的产品及物
料进行抽取，并在抽查栏签名确认，。

(4) 复查人员根据初盘数据，抽取时发现差异的应该由仓库
主管参与重新盘点并更正初盘数据，对于高于确定差错率的
区域货品进行重新全盘。

(5) 仓库主管将初盘数据以及签字更正过后的初盘数据输入
电脑形成电子文档，汇总打印《盘点清单》签字后提供给财

务部，由仓库主管、财务主管签字后才能进行帐实对比。

3、盘点后统计数据

(1) 财务部以已审核过《盘点清单》为依据，以及仓库主管提交的电子文档，与存货系统账面数量，汇总《库存盘点帐实汇总表》，计算出盘盈盘亏数，生成《盘盈单》和《盘亏单》。

(2) 仓库主管根据财务部的《盘盈单》和《盘亏单》查找盘盈盘亏的原因，并将和差异原因查找报告交财务主管复核上交总经理审批。

(3) 财务部根据审批结果审核《盘盈单》和《盘亏单》调整库存帐。导出调帐后数据，以便查看。

4、盘点后续工作

(1) 严格执行存货卡片进出登记，结余存货数量，有利于随时掌握存货数量，也有利于下次盘点工作。

(2) 生产部门根据盘点审批调帐后的《库存盘点帐实汇总表》及时进行物料相关处理，对于已经过期成呆滞物料的及时调出重点管理区域，分开管理；对于返修的产品及时进行维修，及时盘活资金。

(3) 对于涉及数量非常大、价值小、易耗的标贴、铭牌进行分开管理。以上是我对参与盘点统计工作后存在问题的看法，因为自己不是专业仓库管理人员，看法难免比较片面，但是相信只要部门之间协调好了，大家一起合作，把发现的问题提出来，及时把问题解决，形成标准，就达到每次盘点所要目的。

人才盘点报告篇五

xx年12月28日

监盘人：财务部全体人员

盘点人：储运部全体人员

- 1、了解现有的库存实际情况；
- 2、检验20xx年来对库存管理各项工作的落实和执行情况；
- 3、为了xx年有效改进仓库管理弊端，促进内部员工库存管理能力的提高；
- 4、提醒仓管人员对仓库材料管理的自我总结。

盘点范围：成品库，原料库，备件库，辅料库，固定资产，办公用品，半成品

盘点方式：抽盘

盘亏：6项。盘亏金额□xx元，盘盈：4项，盘盈金额□xx元

1、盘亏清单如下：

2、盘盈清单如下：

盘亏原因分析：

- 1、管理不善，仓库人员较少，存货管理混乱；
- 2、产品急于交货，赠送给客户的料没有及时制单。

盘盈原因分析：

1、储运部门制单混乱；

2、车间结单后再次捡料部分未办理入库手续。

1、规范作业流程，通过考核加强库房管理标准流程的执行力度；

2、对库存结构进一步的掌控、分析，合理库存；

3、加强库房管理人员的学习培训工作。

编制□xx审核□xx批准

北方公司

xx年12月29日

人才盘点报告篇六

为提高公司资产的使用效率，防止资产的损坏和流失，公司于20xx年9月30日—10月28日在公司范围内进行了一次全面盘点、清查。在参与盘点人员的共同配合下，顺利完成了本次的盘点工作，现对本次盘点工作总结如下：

是以现场实物盘点为依据，对公司范围内的存货、财产盘点、财务清查、保管品盘点、配件等资产进行实地盘查；全面落实了公司关于资产管理的各项规章制度、管理流程；确认资产存放地点、资产状况以及具体使用人和监管人等，做到账实、账账相符，盘点清查报告。

3、树立资产有偿占用和使用的观念。通过盘点进一步摸清公司闲置、报废固定资产的数量及布局，为公司有效地提高设

备利用率提供了依据。

1、加强管理。把资产管理作为部门管理中的一项重要日常工作，把好出入关，规范程序，常抓不懈；明确办公用固定资产、公用电子产品的管理责任，确保资产的完好无损。

2、严格检查。对公司债权、债务要定期清查，发现问题，及时反馈，妥善处理。

3、抓好落实。重点是做好公司资产管理流程、制度的落实。在加强日常管理的同时，做好信息的反馈和技术鉴定，努力把公司资产管理工作提高到一个新水平。

人才盘点报告篇七

(590mm*315mm*500mm)□顺安捷包裹，在盘点数量上都有误差。当盘点数量误差率高，盘点品项误差率低时，表示虽发生误差的货品品项减少，但每一发生误差品项之数量却有提高的趋势。当盘点数量误差率低，但盘点品项误差率高时，表示虽然整个盘点误差量有下降趋势，但发生误差的货品种类却增多。当盘差次数比率逐渐降低，表示不论是货品出入库的精确度或平时存货管理的方式都有很大的提高。平均每品项盘差次数率高，表示盘点发生误差的状况大多集中在相同的品项，此时对这些品项必要提高警觉，且确实深入寻找导致原因。在盘点过程中高，节气体总成、火炬牌火花塞、起动电机、微型汽车总泵、左悬挂架总成(长方形)、左悬挂架总成(方形)平均每品项盘差次数率与盘点误差次数比率比较高，就应多盘几次核对数量，以保证准确性。

(1)可能是由于工作人员在进仓或出仓时漏登，就应把进货单、出库单与盘点的单据再重新核实一次，然后把漏登的数量补登。

(2)供应商发货发多，暂存放在退货区，未退回到供应商处。

就应与供应商联系，核对进货单据，让供应商把货退回去。

(3) 工作人员把供应商多送的货物进入到仓库，但未记账。就应及时与上司确认、供应商确认，并更正单据数量。

(4) 盘点前数据资料未结清，使帐面数不准确。负责人员就应在开展盘点工作之前把数据进行核实。

(5) 盘点工作人员错盘或者漏盘，就应多盘几次。

2、盘亏的商品

(1) 可能由于工作人员在进仓或出仓时漏登，就应把进货单、出库单与盘点的单据再重新核实一次，然后把漏登的数量补登。

(2) 供应商少发，就应及时联系供应商并请供应商补发。

(3) 盘点工作人员错盘或者漏盘，就应多盘几次。

(4) 盘点前数据资料未结清，使帐面数不准确。负责人员就应在开展盘点工作之前把数据进行核实。

(5) 运输人员在运输中或者一些工作人员，把商品盗窃了，就应加强仓库的管理。

(五) 编制盘点盈亏报表上报上级主管部门。表格请看附表

(六) 报损业务。

者来安排人员去做好每一个环节，组织者务必要有良好的组织、协调潜力，了解此次的工作流程，才能更好的完成此次的任务。