

最新物料部工作计划 物料需求计划工作计划(大全5篇)

计划是指为了实现特定目标而制定的一系列有条理的行动步骤。通过制定计划，我们可以更好地实现我们的目标，提高工作效率，使我们的生活更加有序和有意义。下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

物料部工作计划篇一

- 1、主导订单评审、物料需求计划以及货仓存量的控制。
- 2、对公司生产发展趋势作预测，进行生产能力负荷评估，向生产副总提交生产能力设计方案。
- 3、统筹安排整体部门事宜，建立部门管理程序和标准，督导完成部门任务。
- 4、审订和修改pmc部工作规范和管理制度。
- 5、督导生管、物控、货仓、成品出货按工作职责进行工作。内容包括pc生产计划安排和调整，与营业部的沟通，生产进度跟催，pmc物料需求计划的建立，与采购部沟通订料事宜，物料进度跟催，物料领、补的控制。货仓材料和产品的接收、保管、发放，完善帐目、电脑数据等事务。成品出货之出货、运输、客退产品之安排与跟进。
- 6、负责与其他相关部门信息沟通和协调，追踪生产备模的新模加工进度，配合技术部门新料、新模试做安排并跟进相关进度及结果。
- 7、检查和审核下属作进度和工作绩效。内容包括设定下属的

工作目标和进程，追踪并进行定期工作绩效评估。

8、解决下属难以处理的异常事宜，并协调促进各组的配合与沟通，发挥团队作用。

9、规划和设计pmc部发展计划并建立完善方案。

10、培训并提升下属素质和工作能力，使其具备良好的管理和协调能力，提高pmc部门整体水*，为公司发展培养人力资源。

11、签发pmc部各级文件和单据。

物料部工作计划篇二

集团供应链管理分复制型集团供应链、共享型集团供应链、协同型集团供应链。如果公司战略为单一行业的集团企业多用复制型集团供应链来管控，其特点是管理模式可以快速复制。而如果公司为横向一体化的集团多用共享型集团供应链来管控，其特点为资源共享，实现规模效益。如公司战略为纵向一体化的集团企业多用协同型集团供应链来管控，其特点是计划协同、降低交易成本。

蔡颖认为，集团供应链计划模式优化的必要性则是各厂独立安排运营计划，产能、运能不能综合利用，需要合并各厂的生产需求形成规模化生产。从集团整体效益进行货源安排，各厂形成专业特色。集团供应链计划的组织保障：计划组织必须与营销和运营组织分离，保持独立性，避免集团内部需求放大，避免组织绩效导向产生的库存增加。蔡颖同时指出，集团供应链计划模式优化的实现前提是全局动态库存信息共享。

本期聪明管理栏目，在生产制造、物料计划、工业工程和成本控制等方面拥有二十多年的咨询和实践经验的蔡颖将为您

解析，协同型集团供应链的协同计划如何处理纵向一体化的集团管控。

蔡颖指出，在设计供应链模型时，首先要考虑采用集中计划还是分散计划策略。

一般集中策略是集中控制、优化计划以适应虚拟企业的全局目标，根据全局目标来计划整个供应链；而分散策略是分布式控制，可人工调整计划以适应局部目标，将企业分成多个部门，并在本地计划一个或多个组织，而在中心位置计划其余的组织。如果某些合作伙伴可以接受将供应链优化为虚拟企业的概念，则应用供应链计划保持管理供应链的能力。但如果碰到有些工厂坚持独立进行计划和控制，则仍需保留分散策略功能，围绕着给定的（非协作）供应计划来计划供应链的其余部分。蔡颖认为，“今天的竞争已经不再是企业和企业之间的竞争，而已发展为供应链对供应链的竞争。”

其次是定义库存组织结构。“每个库存组织应该向一个业务实体负责，”蔡颖建议，企业可以设置多个业务实体，这样可以跨多个业务实体来建立多个库存组织与主库存组织之间的链接，“而物料是在物料主库存组织中定义的，在适当的库存组织中启用的。”

第三即是定义供应链结构。“供应链结构不同于库存组织结构，”蔡颖指出，库存组织结构是静态的，并且仅限于主组织和库存组织，而供应链模型是动态的，它涉及多个层次，并且可能非常复杂。

那么在哪些情况下会增加供应链模型的复杂性呢？谈及这个问题，蔡颖简单罗列一下大概有十项：多层次、多组织供应链；混合模式制造方法（离散制造、流式制造、流程制造和项目制造）；完全不同的软件版本和原软件系统；从多个供应商处获得相同物料；不同的库存组织首选的供应商不同；制造能力、供应商能力和运输能力存在限制；交货频率和在

途时间随物料、供应商及发运方式不同而不同；按需求优先级分配短缺资源；业务涉及到外部供应商；使用替代工艺路线来缓解瓶颈问题和平衡资源利用率。

而外部地点与组织间的运输能力是使用地点间的在途时间来定义从供应商和客户地点到库存组织之间的在途时间，还可以指定发运能力。

集中与分散计划策略的优劣势体现

其实协同计划虽然在很多企业已经实施，但通过多年的实践发现，相对于分散计划策略，集中计划策略的优势可能更加明显一些。蔡颖也一再指出，集中计划策略是要先生成一种供应链计划，然后通过该计划可以在一个步骤中优化和计划整个虚拟企业。这种方法不仅减少了计划的数量，还减少了协调计划活动所需的时间和工作。具体优势表现在以下几个方面：

3、全局优化。供应链计划单作为一个整体来进行优化；

4、通信延迟最小。供应链最高层所做决策的结果将立即在供应链的最低层反映出来。

有别于集中计划，分散计划策略是整体计划的一种替代方法，它将计划周期分成若干部分。分散计划也称为展望期计划、分布式计划或阶段计划。分散计划的优势就在于多步骤、计划周期延长、通过工作流的消息传递来协调计划顺序、优化企业各部分、目标局部化。但同时蔡颖也提醒，分散计划有两个缺点，一是延长了计划周期的持续时间，“在生成某些计划之前，必须先完成其它计划。”但通过使用 workflow 管理系统的消息传递程序来协调和加快计划周期，可以缓解这一时间上的先后问题。另一个缺点则是虚拟企业的业绩无法达到最佳，“这个也是至今为止无法克服的缺点”，蔡颖认为，虽然分散计划会使虚拟企业处于一种竞争劣势，但是对于企

业不同部分的管理者来说，它却是唯一可接受的方法。

而在决定采用哪种计划策略之后，就需要给集团供应链建模。

进行多方面设置以建立供应链关系模型

供应链建模需要设置很多项内容，比如需要定义库存组织、库存物料属性、现有库存、物料清单、部门和资源以及工艺路线和时间标准等等。

1、库存组织

各个库存组织均向一个业务实体报告，可以设置多个业务实体。先在物料主库存组织中定义物料，然后在相应的库存组织中予以启用。也可以将各个业务实体交叉，以便在任一库存组织与物料主库存组织之间建立关系。所有库存业务处理均在子库存处理，因此，必须为每个库存组织至少定义一个子库存。

2、定义库存物料属性

计划属性：制造或采购、安全库存的方法、订单修改量（批量规则）、计划方法[mps/mrp/drp/aps]预测控制（消耗策略）、例外集定义、提前期和偏置、库存优化属性（服务水平等[aps优化属性（优化的补偿成本、优化的价格、优化的成本）

3、建立物料清单

4、建立生产资源能力模型

在这个环节，“我们需要定义可用的工作时间、可用的生产资源，使用效率因子和利用率因子修改能力，能力约束条件。”

供应链计划使用从来源数据中收集的信息来构建生产能力模型。从物料工艺路线中收集部门资源工作班次小时数、效率和利用率等因子。效率可以衡量某件事相对于现有标准来说执行的优劣程度。利用率是将实际使用的时间与可用时间进行比较的度量，用百分比表示。

5、建立供应链模型

在生成协同计划之前，蔡颖特别提醒，“一定需要说明打算如何获得每种物料。”换句话说，就是需要指定每种外购物料由哪些供应商提供，以及每种自生产物料由哪些组织供应。这些具体要求称为来源补充规则或分配清单，“优化将使用价格和成本信息。”

蔡颖指出，将供应商和客户设置为供应链组织并不是必需的。这取决于是否可以访问供应商或客户的库存信息，“只要可以访问他们的信息，就可以毫无限制地将供应链向后延伸到供应商的供应商，以及向前延伸到客户的客户，也可以跨帐套和业务实体来建立供应链模型。”

采购组织正式或非正式地维护供应商列表，这些列表将他们所购买的物料和服务与其供应公司关联起来。“批准的供应商列表是一个受控制的全局信息库，它将物料和商品链接到供应商，并将提供物料或商品的供应商地点链接到特定的收货组织或整个企业，“而此信息库中包含了业务处于以下状态的所有供应商的信息：

批准： 供应商已证明其具有在较长的一段时间内满足严格的质量、成本和交货需求的能力。

排除： 供应商由于业绩不佳、违反商业道德等原因，而被暂时或永久性禁止向其发放采购订单。

新增： 从未向该供应商发过采购订单。

传统的mrp(material requirement planning 物料需求计划)是到期日和需求日期的传统一致性。mrp使用物料属性提前期偏置来使供应订单到期日与要求日期保持一致。“我们可以调整提前期偏置以得到有效交货日期，增强的来源补充方法为在计划流程中进行提前期偏置计算提供了更高的准确性。”为了实现这一目标，蔡颖表示，可以指定特定于供应商和特定于物料的提前期。”这就确保了可以较早地发放订单，以便使选定的供应商具有足够的时间来对每种物料需求做出响应。

采购订单分配是基于能力的约束条件，使用灵活的允差范围来建立随提前通知而变化的供应商能力约束条件模型。

对于每一个来源，蔡颖认为都可以定义随时间变化的能力允差百分比。这样，就可以根据可变的能力百分比来分配需求，具体情况取决于需求将在距今多长时间以后出现。比如，如果供应商在得到足够长时间提前通知的情况下，能够增加供应能力，则可以确定一个灵活的允差范围。在允差范围内，最多按照供应商能力的100%分配需求；超出了允差范围，则最多按照供应商能力的最大比例分配需求。

也可以根据分配历史记录分配需求，在将计划单分配给来源时，以往的分配情况也会纳入考虑范围。“计划流程使用历史记录来决定分配情况，以达到计划分配”，有时也可以使用其他方法，比如，使用有效日期控制进行分配计算时使用的历史记录的时间范围。比如禁用批准的供应商列表，以使采购计划和供应商计划不能使用该条目。也可以重新启用已禁用的条目。

物料部工作计划篇三

市政工程项目施工准备工作按其性质及内容通常包括管理组织准备、技术准备、资源准备、施工现场准备和施工场外准备。

一、管理组织准备

工程项目作为一个整体系统，其目标决定了系统的组织，而组织是目标能否实现的决定因素，这是组织论的一个结论，由此可见管理组织准备的重要性。市政工程项目管理组织准备包括：

（一）建立市政工程项目的项目管理机构

1. 市政工程项目管理组织机构的建立应根据工程项目的规模、结构特点和复杂程度，确定工程项目的施工管理人选和名额。项目管理机构的建立应根据工程的难易程度，坚持合理分工与密切协作相结合原则，把有施工经验、有创新精神、有工作效率的人选入领导机构。因事设职、因职选人。

2. 注意事项

市政工程项目工期短，突击性强，往往造成乱抓人现象。因此，在选配项目部管理班子时，应注重以下几点：

（1）选择搭配项目部人员要在中标后马上开展，要认真斟酌项目的特点和每个人的能力，贯彻以人为本的管理思想。

（2）注重项目部内各管理人员的关系和联系，尽量做到指令落实通畅。

（3）根据工程规模配备人员，以管理职责能落实为原则。

（4）注重相关单位协调人员的配备。

（5）注重环境管理和安全健康管理人员的配备，以贯彻文明施工的要求。

（二）划分管理职责

1. 管理是由多个环节组成的，即提出问题筹划决策执行检查。而这一过程的实现需项目部各管理人员共同协作才能完成。为全面完成市政工程项目管理任务，必须对项目部的各管理人员进行严密职责分工。

2. 注意事项

市政工程项目因工期短，突击性强，往往仓促上阵，各管理人员的职责分配不细，工作中忙乱而造成管理混乱，当发现问题时已造成损失。因此在项目部进行职责分工时应注意以下几点：

(1) 项目部成立后，项目部管理人员职责划分要全面，要能涵盖管理各个方面，以免造成管理漏洞。

(2) 项目运行后，对不合适的职责划分要及时调整，以充分利用管理资源。

(3) 管理人员的职责要明确，并附与相应的权利和激励措施。

(4) 对各管理人员的管理职责完成情况要不定期的检查，对发现的问题及时处理，以免造成管理懈怠。

(三) 建立工作流程组织

1. 工作流程组织是为了施工项目的顺利开展，将其中的各项工作按一定顺序进行排列，使其形成一定的逻辑关系。施工时，按制订的顺序关系执行。

2. 注意事项

(1) 市政项目工期短、场地狭窄，工序间往往有许多交叉，因此制定工作流程组织时要注意各工序之间的联系。

(2) 市政项目施工范围内往往有许多管道和构筑物，因此在

制定工作流程组织时，要注意突发事件的工作流程组织制定。

（四）建立健全各项管理制度

1. 各项管理制度是否建立、健全，直接影响其各项施工活动的顺利进行。有章不循后果严重，而无章可循更是危险。为此必须建立、健全工地的各项管理制度。通常内容如下：工程质量检查与验收制度；工程技术档案管理制度；材料（构件、配件、制品）的检查验收制度；技术责任制度；施工图纸学习与会审制度；技术交底制度；职工考勤、考核制度；工地及班组经济核算制度；材料出入库制度；安全操作制度；机具使用保养制度。

2. 注意事项

各项制度的建立不要挂在墙上，停在纸上，各项制度形同虚设。为使各项制度认真贯彻落实，必须加强领导的监督，职能管理部门的检查促进。

二、技术准备

技术准备是施工准备的核心。任何技术上的差错都可能引起质量和安全事故，造成人身财产损失。因此必须认真地做好技术准备工作。

（一）熟悉、审核施工图纸和有关的设计资料

1. 熟悉、审核设计图纸的目的是为了在工程开工之前，使施工人员能够充分地了解和掌握图纸的设计意图、结构与构造特点和技术要求，发现设计图纸中存在的问题和错误，使其在施工开始之前改正，为施工提供一份准确、齐全的设计图纸，以便能够顺利地生产出合格的产品。

2. 注意事项：

(1) 施工前一定要认真阅读图纸，本着先粗后精，先整体后局部原则完整无误的读懂图纸。

(2) 要结合施工现场阅读图纸，以便加深印象，有利于施工图纸的执行。

(3) 对图中的问题要记录下来，以便设计交底时，寻求解答和更正。

(4) 通过阅读图纸，要分清那些是关键工序和特殊工序，分清那些是重点部位和复杂工艺，以便施工时对这些工序部位和工艺制定特别方案。

(5) 新结构、新材料、新工艺要特别注意。

(二) 原始资料的调查分析

1. 除了掌握有关图纸资料外，还应该对工程项目进行实地勘测和调查，获得有关数据的第一手资料，为拟定一个先进合理、切合实际的施工组织设计提供必要资料，因此应该做好以下几个方面的调查分析：

(1) 施工区域内水准点和导向点的复核。

(2) 施工区域内地形、地质、水文和气象等情况。

(3) 施工范围内地上建筑物和地下构筑物、管线情况。

(4) 施工影响范围内建筑物情况。

(5) 施工环境和施工条件。

2. 注意事项

(1) 市政工程经常划分标段，在进行水准点和导向点复合时，

要注意与相邻标段的闭合。

(2) 施工范围内的地下构筑物和地下管线，要进行详细调查，将其位置和标高标注在图纸上，并在现场做好显著标记，以便施工时引起注意。

(3) 市政工程施工范围内，人多、车多、建筑物多，要特别注意施工安全、环境的调查，以确定安全、环境管理措施。

(三) 设计图纸的会审阶段

1. 一般由建设单位主持，由设计单位和施工单位参加，三方进行设计图纸的会审。

2. 注意事项

(1) 施工单位的图纸审核记录要具体明确，条理清晰，有针对性。

(2) 图纸审核记录签字盖章手续要齐全。

(3) 注意图纸审核记录的保存。

(四) 编制施工组织设计

1. 为了正确处理人与物、主体与辅助、工艺与设备、专业与协作、供应与消耗、生产与储存、使用与维修以及它们在空间布置、时间排列之间的关系，必须根据市政工程的规模、结构特点和建设单位的要求，在原始资料调查分析的基础上，编制出一份能切实指导该工程全部施工活动的科学方案——施工组织设计。

2. 注意事项

(1) 编制施工组织设计必须根据市政工程的规模、结构特点

和建设单位的要求，注意其操作的可行性。

(2) 根据本单位的优势，注重成熟工艺的使用。

(3) 根据工地现场情况，重视管理创新和技术创新。

(4) 使用新材料、先进技术时注重社会效益和经济效益。

(5) 市政工程工期短、场地狭小，制定施工组织设计时要充分考虑时间和空间，合理安排施工顺序，提高施工的连续性和均衡性。

(6) 合理部署施工现场，实现文明施工。

(五) 技术交底

1. 为全面贯彻设计图纸的意图，必须向有关施工人员进行施工组织设计交底。对各分部分项工程要根据施工组织设计编制更为完善的详细方案，并把各分部分项工程的设计内容、施工计划和施工技术 etc 要求，详尽地向施工队组和工人讲解交待，以保证工程严格地按照设计图纸、施工方案、安全操作规程和施工验收规范等要求进行施工。队组、工人接受施工组织设计、计划和技术交底后，要组织其成员进行认真地分析研究，弄清关键部位、质量标准、安全措施和操作要领。必要时应该进行示范，并明确任务及做好分工协作，同时建立健全岗位责任制和保证措施。

2. 注意事项

(1) 技术交底的目的是保证工程严格地按照设计图纸，施工方案、安全操作规程和施工验收规范等要求进行施工，因此无论采用何种交底方式，必须保证操作人员能切实把握施工要领，施工正确无误。

(2) 交底的形式和交底编制要有针对性，必要时加图示或现场指导。

(3) 对技术交底要经常检查落实，对不能落实的情况要有管理纠正措施。

三、资源准备

(一) 人力准备

1. 根据施工组织设计中劳动力的计划安排，按照开工日期和劳动力需要量计划，组织劳动力进场。同时要进进行安全、防火和文明施工等方面的教育，并安排好职工的生活。

2. 注意事项

(1) 施工队组的建立要认真考虑专业、工种的合理配合，技工、普工的比例要满足合理的劳动组织，要符合流水施工组织方式的要求。

(2) 注重劳力人员的施工技术、安全、防火和文明施工等方面的教育，以提高人员素质。

(3) 要坚持合理、精干的原则。

(4) 各施工阶段要有劳动力来源的保证措施，防止关键时候掉链子。

(二) 物资准备

1. 材料、构(配)件、制品、机具和设备是保证施工顺利进行的物资基础，这些物资的准备工作必须在工程开工之前完成。根据各种物资的需要量计划，分别落实货源，安排运输和储备，使其满足连续施工的要求。包括：材料的准备、构(配)件、制品的加工准备、机具的准备。

2. 注意事项

(1) 物资准备要根据施工进度状况按实际需求量进行准备，施工计划调整后，物资计划随之调整。

(2) 物资计划要根据工地现场的人员、工程内容和数量合理搭配。

(3) 施工前，对进入工地的物资状态检测检验，保证其充分有效，质量可靠。

(4) 根据施工总平面图规定的地点和指定的方式进行储存和堆放。

四、施工现场准备

物料部工作计划篇四

为规范和加强电力安装企业物资材料的管理，必须严格控制每一个步骤，从工程材料计划的编制、审批到材料的领用及竣工分析等手续。做好物资材料管理，才能进一步加大成本控制，杜绝材料的浪费，提高企业经济效益和社会效益。

1 材料计划编制是物资控制管理的源头

在预算编制、合同洽谈阶段，经营管理部门应进行现场核查，发现图纸有漏项或材料数量不够的，要及时提出、予以争取，确保预算中各项设备、材料数量满足施工需要。

施工策划阶段，工程管理部接到内部预算、合同、审核图纸、供电协议等相关材料后，组织现场勘查测量，并督促施工单位在规定的时间内，认真测量、核算后提交材料计划。

施工单位编制材料计划时，以施工图纸为基础，根据现场实

际情况，设备、主材类的在计划中标明型号、数量，其中线缆类主材应附详细清单，清单中标明各条线缆的单根长度，消耗性材料可由施工单位自行采购。

工程管理部在接到施工单位所报材料计划后，依据审核后的施工图纸、现场实际勘察记录、施工方案审核材料计划，并对材料计划中线缆类材料、铜排及封闭母线、桥架等均应进行现场复核、抽检，并做好材料抽检记录。

工程管理部审核后的材料计划及抽检记录由工程管理部负责人签字后转交经营管理部、审计部复印件各一份并自存一份，原件返回施工单位报主管领导批准后，转物资供应部执行。

经营管理部据此材料计划修整内部预算初审稿，改为“内部预算实施稿”，并进行主管领导审批后，提交审计部及工程管理部各一份。

2 物资供应及采购管理的过程管理

批准后的材料计划转交至物资供应部，物供部在得到材料计划后及时核对库存，库存有备货的可通知仓库管理员按计划量和计划时间提前分类备货，库存数量不够的或者没有库存的，物资部计划员向采购员下达采购任务。

物资采购人员接到采购任务后，并依据工程管理部和材料计划的要求制定物资采购方案报主管领导审批。采购方案经领导审批后，规定时间内组织进行招（议）标和商务谈判，一般情况价格应控制在内部预算价格内。

按规定程序由定标小组组织定标。定标后和供应商及时签定采购合同，确定付款方式、供货时间、到货地点，保证按计划时间完成供货。

施工部门应做好设备材料的运输、开箱验收，外观和数量有

问题的可以不予接收。在设备材料安装过程中发现有元器件出现问题的，施工部门应及时向工程管理部门汇报，经现场确认质量问题的，工程管理部通知物资部联系供货单位处理。

对多余材料应尽量保持材料的完整性以便保持材料应有价值，严禁将完整、较长的材料进行拆解、切割。在设备、材料的保管、正确使用、余料废料的处理上由施工单位负责人担负第一责任，施工单位技术专责协助施工单位负责人履行职责，施工单位技术专责应认真审核材料计划并签字；在工程施工过程中对材料的保管及合理使用及剩料的清退上应担负起监督责任，在隐蔽工程隐蔽前施工单位应通知工程管理部专责到场验收，并签署验收意见。

3 施工后的余、废料的退库管理

工程完工，施工单位上报三级自检，工程管理部专责及审计部专责应同时对现场进行竣工验收，对工程的施工质量及材料的使用均应予以验收检查。施工结束后，施工单位应及时进行多余材料和废料的退库工作；工程实施中若有工程变更必须以有效的签证和设计变更作为依据，方可调整材料计划。

在工程实施过程中，审计部随时对工程施工现场进行检查，如发现现场浪费现象或材料计划中用量超出实际需要量时，应提出对施工单位及工程管理部的考核。

工程完工或部分完工后，有余料或废料应及时进行退库。对于废料、边角料等应分类进行盛放，以便计量；退料使用车辆由施工单位自行申要，在退料单上做好记录，废料清算后台班费在该工程废料处理费用中直接进行扣除，如台班费超出废料处理费用则超出部分扣施工单位的施工费。退料时，应由施工单位负责人按照物资保管员要求规放到位，属于余料的，并按物资保管员要求作好密封及遮挡工作，所需材料由物资供应部提供，并作好记录，定期汇总后从废料处理费

中扣除。

退料计量：施工单位退料时，物资供应部应积极配合接收、并同施工单位一起做好计量工作，不得以任何理由拒绝接收或不予计量。退料时线缆类材料十米以上者均作为余料分类摆放，十米以下者可作为废料摆放。退料时线缆类材料由施工单位退料人或工作负责人，用记号笔在退料两端标明工程名称、退料人或工作负责人姓名，以备出现争议时，方便鉴定。

退料保管及处理：废料及余料由物资供应部分别登记及存放，物资供应部定期将废料及余料的台帐上报稽核员，物资供应部对废料部分组织拍卖竞标，确定废品收购单位及相应材料单价，集中统一对废品进行处理。

依据退料奖励规定对奖励费用进行计算，提高职工节约用料、及时退料积极性。将阶段性的计算结果发给各相关单位负责人及主管领导，单项工程退料奖励统计汇总计算结果书面报审计部进行竣工材料使用分析，认为材料计划及使用均合理时，可进行奖励费用下发，此奖励费用作为工程费用外的增加费用，由施工部门自行分配使用。

物料部工作计划篇五

感谢领导的关心和指教，感谢公司领导给我一次汇报的机会。感谢同事们对我帮助和鼓励，祝公司在新的一年里更上一层楼，取得更大的成就！以上总结汇报望领导批评指正，谢谢！

不知不觉慢慢地离我远去，时间过得真快。2011年迎面而来，面对眼前回想过去展望未来，有进步的喜悦，也有工作中不足的愧疚，用心思量总结工作当中的得失，教训中成长，为明年的工作计划做好充分的准备，总结报告如下。

五金，一名机物料。染料，助剂等物料，储存，物料领用分

发的管理人员，仓管员我工作可用，收，管，发，三个字来概括，这三个字看起来简单，但正真要做到位也不是很容易的事。工作中一定要保持清晰的头脑，认真仔细地看好每张单据上的数字，以及根据单据的准确核对好物料，避免发生100公斤与1000公斤的差错，所有单据我都二次过数（一次正常入账，二次备用复查）

每个月进行一次培训活动，公司领导为了培养我工作能力和思想素质。认为很好很有用，能更好地提高我工作技能和为谁在工作的思想定位。为了降低仓库库存，又做到不断货，及时做好盘点正确无误，把盘点数据及时汇报给领导或供应部，及时采购，及时做好后勤保障工作，尽量做到发料不出错，少发多次等等。

为了使财务在核算时得到正确的数据信息，每年十二月份要进行物料盘点。积极配合对储存的物料进行准确的盘点，做到正确无误。

为了丰富员工的业余生活，公司对我员工十分关爱。不断地进行知识培训，组织乒乓球比赛，演唱自变歌曲和集体聚餐等活动。只有齐心协力，团结奋进，公司才会有更高更大的腾飞。

2011年工作计划如下：

团结同事，一。维护公司利益，不利公司的话不说，不利公司的事不做。

注重形象，二。多参加公司组织的各种活动，保持朝气蓬勃的精神面貌面对工作。

多与同事沟通，三。吸取好的建议，虚心听取领导的点评，新的一年多学习，做到懂得更多做得更好。

争取在新的一年里工作失误全年十二个月少于一次，四。力争做到更完善。

个人建议：

长期存放在仓库既占空间又不会领用，盘点过程中有少量物品已成为呆滞品。本人建议合理渗用或申请报废处理。