# 最新试用期个人工作计划 试用期个人工作报告(8篇)

来源：网络 作者：静水流深 更新时间：2024-07-10

*时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来了解一下吧。试用期个人工作计划 试用期个人工作报告篇...*

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来了解一下吧。

**试用期个人工作计划 试用期个人工作报告篇一**

1见习时间：3月23日至6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

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。

3、了解企业(或单位)的会计工作

(1)总分类科目、明细分类帐科目。通过翻阅总帐及明细帐来了解。

(2)会计凭证的格式及内容

a、原始凭证的种类，如发货票、材料领料单，入库单、。

b、记帐凭证，了解记帐凭证的填写日期、摘要、编号、重点翻阅月末或年末有关内容及转帐的记帐凭证。

(3)会计帐簿的种类、格式

a、现金日记帐，了解怎样做日清月结

b、银行存款日记帐，了解银行转帐结算方式的填写

c、其他明细分类帐，了解应收、应付帐、原材料分类帐

d、总分类帐户，了解摘要的填写及余额的借贷方向

e、成本核算

f、了解如何根据成本计算的原始单据及有关记帐凭证，登记生产成本明细帐，制造费用明细帐。

g、商业企业销售成本、商品进销差价的计算，商品销售成本明细帐，经营费用明细帐的登记。

(4)对帐与结帐工作

a、总帐与明细帐之间的数字是如何核对与衔接的。

b、银行存款日记帐与银行对帐单的对帐工作。

c、帐面余额与实物的核对工作。

(5)会计报表种类及格式

a、资产负债表：重点看该表各项目数据的填列。多数项目是根据总分类帐的余额填报的。

b损益表：了解该表的项目是根据哪些帐户来填报的。

c、现金流量表：了解该表的项目是根据哪些帐户及其有关工作底稿填报的。

d、其他报表的种类、格式及内容

3、了解企业(或单位)的会计工作

(1)总分类科目、明细分类帐科目。通过翻阅总帐及明细帐来了解。

(2)会计凭证的格式及内容

a、原始凭证的种类，如发货票、材料领料单，入库单、。

b、记帐凭证，了解记帐凭证的填写日期、摘要、编号、重点翻阅月末或年末有关内容及转帐的记帐凭证。

(3)会计帐簿的种类、格式

a、现金日记帐，了解怎样做日清月结

b、银行存款日记帐，了解银行转帐结算方式的填写

c、其他明细分类帐，了解应收、应付帐、原材料分类帐

d、总分类帐户，了解摘要的填写及余额的借贷方向

e、成本核算

f、了解如何根据成本计算的原始单据及有关记帐凭证，登记生产成本明细帐，制造费用明细帐。

g、商业企业销售成本、商品进销差价的计算，商品销售成本明细帐，经营费用明细帐的登记。

(4)对帐与结帐工作

a、总帐与明细帐之间的数字是如何核对与衔接的。

b、银行存款日记帐与银行对帐单的对帐工作。

c、帐面余额与实物的核对工作。

(5)会计报表种类及格式

a、资产负债表：重点看该表各项目数据的填列。多数项目是根据总分类帐的余额填报的。

b损益表：了解该表的项目是根据哪些帐户来填报的。

c、现金流量表：了解该表的项目是根据哪些帐户及其有关工作底稿填报的。

d、其他报表的种类、格式及内容

3、了解企业(或单位)的会计工作

(1)总分类科目、明细分类帐科目。通过翻阅总帐及明细帐来了解。

(2)会计凭证的格式及内容

a、原始凭证的种类，如发货票、材料领料单，入库单、。

b、记帐凭证，了解记帐凭证的填写日期、摘要、编号、重点翻阅月末或年末有关内容及转帐的记帐凭证。

(3)会计帐簿的种类、格式

a、现金日记帐，了解怎样做日清月结

b、银行存款日记帐，了解银行转帐结算方式的填写

c、其他明细分类帐，了解应收、应付帐、原材料分类帐

d、总分类帐户，了解摘要的填写及余额的借贷方向

e、成本核算

f、了解如何根据成本计算的原始单据及有关记帐凭证，登记生产成本明细帐，制造费用明细帐。

g、商业企业销售成本、商品进销差价的计算，商品销售成本明细帐，经营费用明细帐的登记。

(4)对帐与结帐工作

a、总帐与明细帐之间的数字是如何核对与衔接的。

b、银行存款日记帐与银行对帐单的对帐工作。

c、帐面余额与实物的核对工作。

(5)会计报表种类及格式

a、资产负债表：重点看该表各项目数据的填列。多数项目是根据总分类帐的余额填报的。

b损益表：了解该表的项目是根据哪些帐户来填报的。

c、现金流量表：了解该表的项目是根据哪些帐户及其有关工作底稿填报的。

d、其他报表的种类、格式及内容

4、其他相关知识的了解

(1)了解企业(或单位)生产技术的特点和生产工艺流程。

(2)了解企业(单位)纳税的种类，纳税的计算及与纳税部门的联系情况。

(3)了解企业(单位)遵守财经纪律及财经法规的情况。

5、填制各种原始凭证和记帐凭证。

6、登记各类明细帐和总帐。

7、与银行对帐，编制银行存款余额调节表。

8、装订整理各种会计资料，如：记帐凭证，原始凭证、帐簿，报表等。

9、审计及相关岗位的经济管理工作。

1、明确实习目的，端正态度，恪守职业道德。

2、珍惜见习机会，遵守见习单位纪律及各项规章制度。

3、不懂就问，虚心请教。

4、注意文明礼貌，爱护公物，保持室内清洁卫生。

5、注意安全，防止事故的发生。

6、不泄漏经济秘密，对会计资料细心爱护，不颠倒顺序，不损坏，不丢失，看后照原样放回原处。认真观察，细心研究.

1、填制计算原始凭证与会计凭证的有关体会。

2、各类明细帐簿与总分类帐簿之间的联系。

3、见习单位会计工作的组织。

4、与银行对帐的过程。

5、将总分类帐与其归属的明细分类帐的本期发生额与期末余额核对的过程。

6、见习单位会计核算的程序，画出会计核算程序图。

7、见习单位会计核算的程序及方法。

8、见习单位发生的费用进行分类。

9、见习单位存货类帐户的设置及核算方法。

10、见习单位固定资产帐户的设置及核算方法。

11、会计报表的种类、格式及其编制方法。

12、见习过程中有哪些内容是课本中所学过的，今后还应学习哪些方面的知识?

13、本人打算今后怎样做好财会工作?

**试用期个人工作计划 试用期个人工作报告篇二**

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到目前为止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，而且要认真的完成，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个两个缺点。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，近一步加深和巩固。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，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。

**试用期个人工作计划 试用期个人工作报告篇三**

一、个人试用阶段的主要任务

1.完成本学期教本附科一和读本有关内容的教学任务;提高教学能力。

2.加强基础练习，落实专题训练，努力提高学生考试成绩，确保美术等各科平均分有所提高。

3.加强备课工作，通过个人备课和集体备课相结合促进教学效益的提高。

结合《普通中小学各科新课程标准》的学习积极落实新课程改革的观念。培养学生具备良好的人文素养和科学素养，具备创新精神、合作意识，具备包括阅读理解与表达交流在内的多方面的基本能力，以及运用现代技术搜集材料和处理信息的能力，打下坚实的美术基础。

1.教本

(1)附科课教本的处理，在寒假备课的前提下，根据实习学校及指导老师的具体安排作出相应的调整，进一步完善。

(2)教学内容的组织，遵从指导老师的安排，完成相应教学内容。

(3)在自己备好课的前提下，根据实习学校综合组的制度与实习老师一起集体备课，向在校老师学习备课专题的重点、难点、疑点等，提高自己的备课能力。

2.读本，动手，想象，画

根据教本与读本相结合的原则，做到课本、读本对应衔接;以“读，动，听，画”为主，组织学生创作与阅读和讨论交流。要在读本的阅读中体现学生的主体性;以写促读，布置读画笔记的动手能力，促进学生对读本的阅读理解;读本的“名著导读”“名画创作”部分，结合“研究性阅读”实施;在练习、检测时以读本为材料，促进学生对读本学习的兴趣。

**试用期个人工作计划 试用期个人工作报告篇四**

阶段

时间

目标

内容

关键点

第一周

具有一定的行业知识，能够准确熟练地介绍公司，能够明确自己的职责。

了解行业整体概况（关注联想、戴尔、惠普等企业的发展现状）；

熟悉公司沿革与发展、规模、环境、组织架构及经理人员分工；

熟悉公司各项规章制度（人事、财务、销售等）、工作流程、行为规范；

熟悉财务知识，了解公司业务费用收取的相关规定；

熟悉销售岗位的工作职责，了解公司管理层对本岗位的期望以及对销售员的要求。

行业发展趋势

公司发展趋势

岗位职责要求

第二周

能够准确地介绍及推介公司的产品。

熟悉公司产品知识，把握产品的卖点；

清楚了解公司的销售管理要求，熟悉公司业务流程（合同签订、货款确认、发货、退货、换货、发票交递等主要流程）及仓库流程；

熟悉公司产品价格体系。

公司产品参数

公司业务流程

产品价格体系

第三、四周

能够识别目标客户，掌握销售沟通及异议处理方式，能够处理简单的售后问题。

随同正式员工拜访客户，了解客户拜访流程，以及熟悉客户的特点，掌握寻找潜在客户的方法；

熟悉电话约访和面对面沟通方式及异议处理；

熟悉售后服务的内容。

客户拜访流程

客户沟通技巧

售后问题处理

第二个月

能够独立拜访客户，具有一定的客户分析能力。

在正式员工的安排和指导下电话约访和拜访客户，在拜访过程中学习挖掘客户需求的方法；

熟悉填写各项业务表格；

整理客户资料，建立客户档案；

整理在销售过程中发现的问题及应对处理的方法。

拜访客户

挖掘客户方法

业务表格填写

分析客户

第三个月

具有较强的客户跟进能力以及客户维护能力。

加强产品知识的学习，能够依据型号了解产品及其参数特点，亦可依据提供的技术参数正确地作出选型，确定订货号；

强化与客户的沟通能力，能准确地了解客户需求，适时介绍所销售产品；

了解竞争市场价格，学习运用公司价格体系进行有效的价格策略；

积极跟进客户，跟踪客户采购的进展情况，在适当的时候拜访客户，提供报价和产品优化方案；

整理与客户接触中成功和失败的案例，熟练拜访新老客户的整个流程，熟练处理拒绝和异议的技巧，能较好的进行售后服务处理。

强化产品知识

跟进客户

维护客户

**试用期个人工作计划 试用期个人工作报告篇五**

时光飞逝，转眼间我的工作试用期已接近尾声。这是我人生中弥足珍贵的经历，也给我留下了精彩而美好的回忆。在这段时间里大家给予了我足够的宽容、支持、鼓励和帮助，让我充分感受到了领导们坚定的信念，和同事们积极乐观的精神。在对大家肃然起敬的同时，也为我有机会成为公司正式员工而感到光荣和兴奋。

在这一个多月的时间里，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，各方面均取得了一定的进步。

记得初到公司时，我对公司的了解仅仅局限于公司网站的简单介绍，除此之外，便一无所知了。所以，试用期中如何去认识、了解并熟悉自己所从事的行业，便成了我的当务之急。

到公司的一天，我有幸参加了公司召开的工作会议，受益匪浅，感觉这是一份关荣而附有挑战的工作。学习是取得一切进步的前提和基础。在这段时间里我认真学习了公司各相关资料，并从网络上摄取了大量的有用素材，日常工作的积累使我对公司有了较为深刻的认识，也意识到了公司的壮大对中国的互联网电子商务所起到的重大作用。

在这一个多月的时间里，兢兢业业做好本职业工作，不迟到不早退，并积极自觉利用节假日参与公司的加班工作。严格遵守公司的各项规章制度，认真履行岗位职责。

认真学习岗位职能，工作能力得到了一定的提高。

我所在的技术部是一个充满激情和挑战的部门，我要认真学习岗位职能，做好自己的本职工作，努力完成好各项工作任务。

在今后的工作中，我将努力提高业务水平，克服不足，朝着以下几个方向努力：

1、在以后的工作中不断学习业务知识，通过多看、多学、多练来不断的提高自己的各项业务技能。

2、提高自己解决实际

**试用期个人工作计划 试用期个人工作报告篇六**

一、面对现实，接受挑战

20\_\_年\_月我到\_\_公司接任仓库管理员一职，要面临工作极大挑战。由于当时仓管员急辞职，中间间断了一个月的时间，那时\_\_公司不仅是账目混乱，而且有大量的不良库存，部分物品还有短缺，我的.心一下子就变的沉重起来，怎么办?

如何来理顺这个烂摊子?我没有灰心，决心凭借以往的的管理经验来尽快理顺这个烂摊子，首先整理帐目，其次对所有物品进行大盘点，对所有货物进行分类有序摆放，通过这些努力后，整个\_\_公司仓库进入良性循环。

每日库存报表都由我一人负责!所以在公司一直都很忙碌。我决定从以下几个方面进行管理：从新设计制定\_\_公司管理规范，严把出库、入库和在库三个方面管理，参考《\_\_\_考核表》进行量化管理，每天抽盘，每周小盘点，每月配合财务大盘点，作到账目清晰，账实相符。

经手货款无一差错，体现了一名财务人员的严谨和细致，近段时间来，账实相符基本达到100%，实现无库损!与公司同事紧密配合，做到库存的结构合理。紧盯各物品流动，认认真真做好每月的月报表。每月准时向财务部发库存月报表。

并结合自身岗位，先后做出《\_\_\_》，固定资产表格，物品物资表格，物资申购汇总表格等，有力的配合了财务!对在库物品进行分类管理，对工程类办公类清洁类固定资产类等主要品项实施重点管理，在做申购汇总表时减小在库物品的再申购，努力降低其库存量，对小品项等实行简单控制，改方案实施做到了重点与一般的结合，降低了库存，加速了库存周转率。

随着公司业务的连年增长，工程部需求物资够大，日发货收货量也进一步扩大，在\_\_公司领导的重视下，实现了对仓库的实时管理。我每天只要把出入库情况及库存报表输入电脑，可以准时看到库存明细!该举措大大方便公司领导和员工的查询，加强与各部门之间的信息交流!

在仓库的这段期间我更加明白了公司领导给我讲的仓库管理的计划和控制，最让我难忘的是\_总、\_总亲自到仓库指导工作，提醒我保持学习，说公司在快速发展的同时，个人会有更大的舞台，与公司一起共成长!工作之余，我学习会计、营销、管理、电脑等知识，在工作中充实和完善自己!

回首过去两年来的工作管理经历，我成熟许多，也成长许多，一直致力利于仓库管理的合理化，整合进销也深知一个团队的重要性，只有与\_\_，\_\_等紧密配合才能更好的发挥仓库管理员的职能!我在公司各位领导和同事的关心下，愉快的度过了\_年难忘的时光!

**试用期个人工作计划 试用期个人工作报告篇七**

时光荏苒，三个月的试用期很快就要过往了，回首过往的三个月，内心不禁感慨万千……时间如梭，转眼间将跨过三个月实习期之坎，回首看，虽没有大张旗鼓的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

作为大华团体子公司的\*\*\*公司的财务，财务部应算是关键部分之一，对内不仅要求迅速熟悉团体财务制度，熟悉财务软件的操纵，而且还应适应不断提升财务治理水平的要求，对外要应对税务、浙江仙居杨梅审计及财政等机关的各项检查、把握税收政策及公道应用。在这三个月里在领导的支持，在同仁的配合下我终于将各项工作都扛下来了。本人感觉自身综合工作能力相比以前又迈进了一步。回顾即将过往的三个月，在部分经理的正确领导下，本人的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，牢牢围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署，在核算、治理方面做了应尽的责任。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，以及团体行政部的要求，现将三个月的工作做如下扼要回顾和总结。

实习期的工作可以分以下三个方面：

1.规范了低值易耗品的核算治理，全面建立低值易耗品台帐，从易耗品的购买、领用全面跟踪，方便企业更全面的了解这些价值较低物资的分布情况，加强治理。

2.在团体财务制度的基础上规范了华品本钱用度的治理，明确了本钱用度的分类，重新整理了科目，为加强了项目治理，分门别类的计算实际消耗的用度项目，真实反映当期的本钱。为绩效治理提供参考依据。

3.规范贸易公司财务帐套布局设置，根据贸易公司特点，设置相应帐套，通过辅助帐中客户、仓库模块的核算使博科软件充分发挥出作用，能够及时有效的反映财务数据，满足未来经营治理的需要。

(1)认真执行《会计法》，进一步加强财务基础工作的指导，规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的公道性进行审核，强化会计档案的治理等。

(2)根据团体的指示，仙居特产对华品公司会计电算化情况进行了备案，使财务工作符合财政部的需要，更加规范化，为不断进步财务工作质量而努力。

(3)按规定时间编制本公司及团体公司需要的各种类型的财务报表，及时申报各项税金。

**试用期个人工作计划 试用期个人工作报告篇八**

xx年x月我到公司接任仓库管理员一职，要面临工作极大挑战。由于当时仓管员急辞职，中间间断了一个月的时间，那时公司不仅是账目混乱，而且有大量的不良库存，部分物品还有短缺，我的心一下子就变的沉重起来，怎么办?如何来理顺这个烂摊子?我没有灰心，决心凭借以往的的管理经验来尽快理顺这个烂摊子，首先整理帐目，其次对所有物品进行大盘点，对所有货物进行分类有序摆放，通过这些努力后，整个公司仓库进入良性循环。

每日库存报表都由我一人负责!所以在公司一直都很忙碌。我决定从以下几个方面进行管理：从新设计制定公司管理规范，严把出库、入库和在库三个方面管理，参考考核表进行量化管理，每天抽盘，每周小盘点，每月配合财务大盘点，作到账目清晰，账实相符。经手货款无一差错，体现了一名财务人员的严谨和细致，近段时间来，账实相符基本达到100%，实现无库损!与公司同事紧密配合，做到库存的结构合理。紧盯各物品流动，认认真真做好每月的月报表、每月准时向财务部发库存月报表。

并结合自身岗位，先后做出固定资产表格，物品物资表格，物资申购汇总表格等，有力的配合了财务!对在库物品进行分类管理，对工程类办公类清洁类固定资产类等主要品项实施重点管理，在做申购汇总表时减小在库物品的再申购，努力降低其库存量，对小品项等实行简单控制，改方案实施做到了重点与一般的结合，降低了库存，加速了库存周转率。

随着公司业务的连年增长，工程部需求物资够大，日发货收货量也进一步扩大，在公司领导的重视下，实现了对仓库的实时管理。我每天只要把出入库情况及库存报表输入电脑，可以准时看到库存明细!该举措大大方便公司领导和员工的查询，加强与各部门之间的信息交流!

在仓库的这段期间我更加明白了公司领导给我讲的仓库管理的计划和控制，最让我难忘的是x总、x总亲自到仓库指导工作，提醒我保持学习，说公司在快速发展的同时，个人会有更大的舞台，与公司一起共成长!工作之余，我学习会计、营销、管理、电脑等知识，在工作中充实和完善自己!回首过去两年来的工作管理经历，我成熟许多，也成长许多，一直致力利于仓库管理的合理化，整合进销也深知一个团队的重要性，我在公司各位领导和同事的关心下，愉快的度过了x年难忘的时光!

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找