# 仓库群工作总结及计划(实用7篇)

来源：网络 作者：夜色微凉 更新时间：2024-08-21

*仓库群工作总结及计划120\_\_年已经过去，回首过去，思量总结工作当中的利弊、得失，从教训中得出经验，为以后的工作做好更充分的计划准备。我坚持不断的学习理论知识，总结工作经验。加强自身思想修养，努力提高自己的综合素质，严格遵守各项规章制度，完...*

**仓库群工作总结及计划1**

20\_\_年已经过去，回首过去，思量总结工作当中的利弊、得失，从教训中得出经验，为以后的工作做好更充分的计划准备。我坚持不断的学习理论知识，总结工作经验。加强自身思想修养，努力提高自己的综合素质，严格遵守各项规章制度，完成了自己岗位的各项职责。

一、重学习，努力提高自已的业务水平和工作效率

在仓管任职，向老同志学习，不懂就问，不会就学，经常请教有关材料方面的知识，材质的强硬度、大小、配比等对工程质量的影响，以此来提高自已的业务水平。因为我深知质量就是企业的生命、是企业的信誉保证，没有这一保证地产企业就无生存的希望更无发展可言。

二、严把材料关，努力维护公司的形象

作为一名材料收发员我要求自已认真履行本岗位所规定的职责，通过实际工作经验，我认为做好收料员工作要做到“三勤“;勤汇报、勤检查、勤核对账目。在进材料时认真执行物资管理的各项规章制度，认真对各种材料进行货检验，验收材料与发料单上的名称、规格型号、数量是否相符，强度是否达到标准，发现不符合标准要求的材料及时向主管负责人汇报，有遇到不合格时就直接向送货人当面指出让其拉走。根据实际要求收料人员填写材料接收验证明细表，将材料合理、安全、整齐、分类放在公司总仓和临时仓库。

三、严格要求构建和谐科室

我们材料科积极响应公司的各项号召，遵守公司的各项规章制度，在此基础上，为了更好、更圆满的完成公司领导交给我们的任务，严格要求科室人员遵守公司的劳动纪律，认真负责签到签退，教良本科室人员在事面前不糊涂、讲原则，小事面前让一让、讲风格。每天我们都在融洽和谐的氛围中工作。

四、存在的问题

1.对自已有时不能严格要求。

2.对材料审查分析不深入，对自己处理重要的事情不能深入了解，反应速度滞后，执行不到位。

五、明年工作打算

1.进一步加强材料验收，保障材料质量优、建设优!

2.加强与班组的联系和沟通，做好服务工作，维护好单位的良好形象。

20\_\_年工作计划及达成目标如下：

1)团结同事，维护公司利益。不利于公司的话不说，不利于公司的事不做。要做的事先想想公司再想想自己。

2)注重形象，多参加一些公司组织的企业活动，每天保持朝气蓬勃的精神面貌面对工作。

3)现代企业的竞争已到白热化，单一的工作技能不能满足企业的需要，自己争取在新的一年里多加学习做到懂得更多，做得更好!

4)多与同事沟通，吸取好的建议。悉心听取领导的点评，对自己不好的做法即时予以改正。

5)配合物料配送员做好仓库管理以外的配送工作。

6)争取在这一年当中工作失误事件每月小于等于一，力争做得更完善。

**仓库群工作总结及计划2**

1、产品入库会把好验收关，对产品的数量、质量、包装进行验收，如发现本次入库产品不符，仓库人员会迅速反映给总部，采取相应措施。

2、产品出库会把好复核关，对于出库产品，仓库必须严格按照公司规章制度凭证发货，对客户要所发货逐项复核，做到数量准确，质量定好，标志清楚，并向送货员移清交货，以免造成客户收到货物不相符的损害。

3、年仓库会根据当地市场的情况，合理化利用备货计划、进出库计划、编制客户畅销产品的储存计划，保证客户第一时间里拿到货物，有个满意的服务发货工作。

4、仓库会按照安全、方便、节约的原则，合理利用仓容、库房，货物有必要的道路和产品适当的墙距、垛距、分层。产品出库按照先进库的先出，有效期在前的先出的原则办理。

5、对于客户的退货产品回仓，以对应的采购退货单为收据收货，仓库核对货单无误后开具标准的退货单，注明原采购单号，并经办事处主管审核生效后返回总部调换或退货，保持客户能在第一时间里收到新的产品。

6、仓库会根据产品性质和仓储条件，对储存的产品安排适宜的场所，合理堆码，妥善苫垫，易碎品轻拿轻放。注意操作安全，保证产品在仓库全年无事故，对客户提供一流的服务。

二、发货和努力提高自身的管理

1、协调好客户定货所发货的时间控制，与柳市仓库协调好所发货物的周期。

2、仓库严格管理火种、火源、电源、水源。安全工作实行分区管理，分级负责的制度，明确各级安全负责人对所在区域的仓库安全，严格执行各项安全规章制度，掌握各种安全知识和技能。

3、加强对产品的进出库验收及清洁，安全工作，确保准确无误，加深对公司所生产产品的了解，对客户所咨询的问题所提必答。

4、往后加大对仓库每周、月的清洁力度，保持库容整洁、，美观、防潮。

5、努力提高自身的管理业务水平及加深对产品各型号的认识，争取做到成为优秀的管理队伍成员之一。

**仓库群工作总结及计划3**

我是昆山众品冷链物流公司运营部门的一名普通员工，我的岗位是仓库管理员，首先非常感谢公司能够提供给我们这个一个难得的基层岗位供我们去实践、去学习、去不断的历练。华东地区是一个很广阔的市场，同时，在冷链物流管理经验方面，我们公司还是具备很强的竞争力，昆山众品就像是一个新事物，具有很强的生命力和发展潜能，我相信，在不久的将来，肯定会有一个质的飞跃。在转正之后的这几个月的库内实践中，我学到了很多有关于冷链物流方面的知识，结合我大学四年的物流专业方面的知识，在这里和您分享一下我对仓库管理和运营工作的一些简单的心得。

一、库内管理

库内管理的一个重要的方面就是我们提到的“预约机制”。预约机制是订单处理的一个重要方面。它的建立能给我们充分的时间去处理订单，并且及时的对货物进行分拣、备货。就昆山基地未来大量的吞吐来说，必须完善和严格执行这个机制以提高我们的效率和客户服务水平。订单处理之后的一个流程是货物的分拣和准备工作，在这个流程中尤其要关注的是货物的品类和批次，严格执行“先进先出”的原则，在这里牵涉到一个“标识”的问题，为了能化的提高效率，标识的粘贴必须准确无误(包括产品的名称、批次、规格、保质期、客户类别等)，此外，在我们的标准化流程中规定，货物在穿堂的放置时间不能超过15分钟，尤其是夏季即将来临，对于易腐食品的要求需要提到一个更高的层面。

在货物的码放方面，需要坚持“重不压轻、大不压小、轻拿轻放”的原则，货物的放置不能超出托盘的边缘，实行单双层交错码放，用防滑带缠绕放置倒躲，同时对高度和重量也有相应的要求。在我们日常的操作过程中常有因为码放不整齐而出现的倒躲现象，这对工作效率的提升和产品及人员安全方面都有很大的利害关系，在我们昆山基地复杂的立体式货架仓库内更应该得到重视。

目前，我们的客户有昆山鲜活果汁、永丰余有限公司、泰进、雅圣等，在库位的安排方面必须合理有序，必须方便叉车工及现场操作人员的备货，尤其是零散货物的堆放要有秩序、规律，对于没有标识的托盘及时补填标识，其次还要单独划出一些存放零散货物的储位。在库位安排上，要充分考虑到客户产品的库存周期，对于库存期较短，出入库频繁的货物放置方便查找及出入的地方。

在货品的上架和移位管理中，基于我们昆山众品的实际情况，仓库操作人员还需要进行手工记录，然后再录入系统。在记录的操作中，记录人员必须对货物的品名、规格、批次、客户名称、码放数量、托盘数和具体的库位进行详细记录，以便系统录入和将来的出库工作有序进行。

库内管理过程中，6S管理占据很重要的一部分，但必要的是将其落到实处，具体来讲做好库内清洁和清扫工作，货品的码放和规整要做到合理有序，易于盘点和出库作业，并且处理好近期所面临的仓库顶部落雪问题和风机的滴水问题，就安全意义上说，穿梭车的使用、叉车的安全使用、滑升门以及升降平台等问题都需要认真面对。

在出入库作业中，作为一个管理者，要监督票据管理工作，做到每天盘查整理，定期盘查，票据要进行规整等。

最后，对于库内的货品要定期进行整理和盘点，对于发现的问题，要及时进行处理和善后工作。制定仓储作业人员盘查名单，将具体工作落实到个人，每天要对库区的货品及安全隐患及时的清除，下班之前也要检查仓库内灯具是否关闭、库门是否落锁、过道是否有托盘或者其他杂物等。

对于紧急事件的处理也是考察一个优秀管理者与否的重要方面，比如库内设施设备出现问题，产品临近保质期，产品霉变、受潮、过期以及在盘查的过程中出现的货物的缺失，都需要一个标准的处理流程来指导和约束。

二、用人管理

用人管理顾名思义就是对自己部门的员工进行的一项管理制度，对于运营部门的客服专员、仓库管理员、叉车工和装卸工等要有自己的管理方案，针对每个人的特点和性格分配不同的工作任务，让这些员工认识到自己工作的重要性，对于员工工作和生活上的情绪，要及时的进行疏导。此外，积极的鼓励自己的员工建立不断学习的理念，提高他们学习的主动性，使之不断地发展和完善自己，也就是让他们在工作中认识到自己的价值，并时常对他们做出的努力给予肯定，使他们的人格得到尊重，肯定他们工作的价值和意义，这样不仅能留住人，更能留住人才，我觉得在用人管理中这一方面体现的十分明显和重要。

员工是公司的一笔很大的财富，他们不断地推进着公司的壮大和成长。要想在激烈的市场竞争中脱颖而出，作为一个必须对员工的成长负责，具体说就是要定期进行业务方面的培训和指导，这包括物流法律法规方面和具体公司标准化流程方面的培训，提升业务水平和服务质量，使其操作更加规范化、标准化，这是我们迈向具有竞争力大型民营冷链物流企业重要的一步。在集团内部，要建设一个具有竞争力的团队而不是一个简单的组织，这样一个强有力的团队能够推动公司整体业务水平的提升。另外，对于员工的管理，还要懂得“授权”，员工各司其职，在团队意识的配合下，使工作效率更上一个层次。

三、客户服务

客户是我们公司发展的原动力，对于客户的服务工作需要重视起来。目前昆山冷链物流基地的客户有永丰余有限公司、昆山鲜活果汁、泰进、雅圣等，对于不同的客户要以同样的服务意识对待，要定期对客户进行业务跟踪和反馈工作，确保我们提供的服务质量，稳定客户为公司不断地创造效益。另外，对客户反应的问题要及时的解决，比如我们仓库的升降平台问题，这些升降平台只能试用于一些大型挂车，对于小型货车则不实用，这一方面要积极的协调相关部门进行处理。还有一些大型桶装物需要专业的设备进行搬运，这也需要向公司相关部门申请解决。对于不同的客户，由于储存的货品有所区分，所以我们将不同客户的货物分开放置，这样才能提高工作效率，大大缩减了工作用时，程度上增强客户满意度。

四、自身素质的提升

作为一个合格的管理者，首先要有一个良好的职业道德和操守，怀着服务公司、服务客户的心态去工作。不仅要在本职业务上要游刃有余，同时在各部门之间的沟通与协调上下足功夫。运营部门是一个单独的部门，但是要想做好运营工作，需要各个部门的协同配合，例如库内设施设备出现问题需要工程部门来解决，人员方面的配置上，需要综管部门和人事部门的配合等。在具体的业务能力上，需要对物流第三方软件能够熟练运用，例如我们常用的ERP、TMS、WMS等物流和办公软件，同时要具备积极学习的能力，这样才能紧随市场的步伐，不断的提升我们的业务水平和服务意识。在库区管理和运营的过程中，不免会有紧急情况和事件的发生，作为仓库负责人，要有发现问题和解决问题的能力也是很重要的。在工作上能积极主动的去完成公司下达的任务，端正工作心态，上行下效，这样才能带领自己的团队不断的前进，为公司效益的提升做出努力。

**仓库群工作总结及计划4**

\_\_年的x月份不知不觉在指尖慢慢逝去，x月份迎面而来。回想过去，面对眼前，展望未来！有进步的喜悦，亦有工作中失误的愧疚。回望过去的二月份是我们阴凉库区全体人员齐心协力，奋力开拓的一个月，更是每个仓管员接受挑战，逐步成长的一个月。因为在这一个月里我们一下缺少了差不多四个人。但我们还是把所有的工作扛了下来，虽然在这个月里我们天天在加班，可以说是天天都在七点以后才下班，但我们心里还是有那么一点甜，原因是我们在这个月的工作中总结出了在工作当中的利弊、得失。从教训中得出经验，这为以后的工作做好更充分的计划准备。下面就由我对这一个月我的工作做个简单的工作总结。

一、工作回顾及感想:

本人于\_\_年x月\_\_号进入健之佳这个大家庭，一回头即将是两年的时光，内心不禁感慨万千。在过去的这个月里我就只能用一个字来形容，那个字就是“累“。说实话那真是累得我们都想放弃拉。造成这样的原因是因为人员缺乏，可人员为何一下子如此缺乏这是我们身为一线员工所不知的，可我们好象看到了什么，我们看到什么?其实我们也说不清，因为模糊拉。在过去的这一个月里我们是一个人做两个人的工作，可我们还是齐心协力的扛下来拉。这让我看到了一个团队的力量，我们的这个团队在赵锦杰带领下就散发这这样的力量，所以一个团队在任何困难面前只要紧紧的抱成团，那么不管它有多难它也将被迎刃而解。

二、工作当中的不足之处

a、工作效力还没达到自己的要求。

b、工作的质量也同样没有做到自己的要求。

c、在加班时间特别长的时候总会发脾气。

d、在有些时候不明白领导的用心及苦心。

三、此月对自己的要求

a、尽力把工作效力达到公司要求，甚至更高。

b、尽量把工作质量提高，把差错扼杀在万分之五甚至是三以内，这样才算是尽到我们仓管员应该尽到的责任——帐、物一致。

c、加强对自己责任区的管理，同时要多多帮助上个月来的四个新员工，让他们早点熟悉，早点容入到我们这个大家庭里面。

d、每天对于工作当中遇到的难题加以不断的完善，以及与周围同事的沟通，相互学习才能使工作的开展更进一步.

e、自己责任区所有货架标识清晰，明确，同时发货一定要做到按批号发货(先进先出先产先发)。

f、注重形象，多参加一些公司组织的企业活动，每天保持朝气蓬勃的精神面貌面对工作。

总之，仓库能在现实情况中不断的改善是离不开各位领导的悉心关怀和指导及各位同事的大力支持和配合，在挥手昨天的时刻，我们将迎来新的一个月，对过去取得的成绩，将不骄不躁，脚踏实地一步一个脚印走下去，对过去的不足，将不懈的努力争取做到最好，我们将会用行动来证明我们的努力，我们更加清楚获取不是靠辉煌的方式，而是靠不断的努力。为了公司发展得更加壮大，并跻身于国内先进企业行列，让我们携手合作，创造出辉煌的明天! \_\_年的三月份是全新的月份，也是自我挑战的月份，我们将努力改正过去工作中的不足，把这个月的工作做的更好，为公司的发展前景尽一份力。

为此，请允许我在此感谢公司给了我这么一次发展的机会!感谢领导对我的悉心指教!感谢同事给我的支持和鼓励!

最后祝公司在新的三月里更上一层楼，取得更好的业绩，好比芝麻开花节节高!

以上总结报告请公司领导批评指正，不胜感激。

**仓库群工作总结及计划5**

\_\_年仓库管理工作在公司领导的正确领导下取得了较大成绩，仓库管理工作较之去年又上了一个新台阶，库容库貌也得到有效改善，服务生产的效率也得到了提高。我们用心思量总结工作当中的利弊、得失，从教训中得出经验，为以后的工作做好更充分的计划准备。

\_\_年仓库管理年终总结报告如下：

1、仓库管理工作主要是从整理入手，根据型号规格进行归类摆放，使仓库凌乱不堪的状况得到了进一步的改善，同时也为后续物资清查工作奠定了基础，干净整齐的库容库貌成为仓库管理的基础工作。

2、全力组织仓库人员摸清仓库物资，并在此基础上对仓库库存进行逐步的修整与完善，逐步建立原材料物料卡，使账、卡、物相符工作得到进一步完善。

3、对生产技术部下发的所有对库材料表，及时准确的核对库存数量，并将需要采购的原材料数目，以\_\_的形式转交给\_\_部。

4、对所有购进的元器件，严格执行原材料送检工作，并按照工程项目及时的送达质检部，对于质检不合格的元器件不得入库。

5、严格按照生产材料表上的数量、型号，下发元器件。对图纸与材料表不符合的情况，必须与技术部工程师沟通后，追加或更改材料表后再发放材料。

6、产成品出库严格按照流程办理。有产成品领料单才能领取货物并做好登记工作。对需要送货的产成品，送货清单要详细，注明附件(排、螺丝、手柄等)，并由收货方签字认可。

7、供应商所开发票，认真核对数量、型号及金额。并及时办理入库手续，注明工程项目转交财务部。

8、常用材料及元器件达到最低库存，及时向生产部报告物资，并确保不影响正常的生产工作。

\_\_年的仓库管理工作有所提高，但同时也暴露出我们工作中的一些问题和漏洞：

第一，在以后的工作过程当中，仓库要加强与各部门的有效沟通，为仓库工作的顺利开展创造有利局面。

第二，在实际工作中，对于较频繁的领料程序工作做的还不够认真细致，在以后的工作中要更加精益求精，目前废品入库流程还不是很流畅，包括废品拆分，回收，再利用等一系列问题还有待解决。

回顾\_\_年的仓库管理工作，总的形势是好的，存在的问题也是不容忽视的。展望新的一年，仓库管理工作还很重，特别是库存物资帐、卡、物相符工作还要付出很大努力，所以务必要将戒骄戒躁的心态保持下去。

在\_\_年里，我们的工作计划如下：

1、注重形象，多参加一些公司组织的活动，每天保持朝气蓬勃的精神面貌面对工作。

2、为了仓库保管员的工作能做到帐、卡、物一致，甚至出异常时能做到有帐可查，有据可依，针对于目前仓管员有些物料没有建卡管理，为了弥补这一缺陷，重新设计订购了一批新的物料存卡，完成对所有物料的存卡管理。

3、为了提高工作效率，避免仓库保管员在备料过程中存在找不到元器件或找料时间太长，要求仓库保管员按工程摆放物料。

4、坚持按制度办事并不断创新工作格局，使仓库管理工作再上一个新台阶。并加强对本部门职员的培训学习，真正掌握物料进、出、存的工作流程，使物品能起到物流顺利周转，同时也真正做到物尽其用，人尽其才的作用，使其仓库管理工作得到有效的改进。

5、积极配合供应部和财务部，对库存呆滞物品的积压进行整改，避免原材料的浪费，节约原材料，处理部分呆滞物品，并改善仓库物品和堆放的紧缺现象，提供合理空间。

总之，仓库能在现实情况中不断的改善是离不开各位领导的悉心关怀和指导的。在挥手昨天的时刻，我们将迎来新的一年，对过去取得的成绩，将不骄不躁，脚踏实地一步一个脚印走下去，对过去的不足，将不懈的努力争取做到最好，我们将会用行动来证明我们的努力，我们更加清楚获取不是靠辉煌的方式，而是靠不断的努力。\_\_年，是全新的一年，也是自我挑战的一年，我们将努力改正过去一年工作中的不足，把新一年的工作做的更好，为公司的发展前景尽一份力。

**仓库群工作总结及计划6**

一、工作总结

1、坚持执行企业的早会制度，提高员工精神面貌;为了提高工作效率，确保工作能按时、保质保量地完成，坚持开早会，对前一天的工作做总结，找出不足加以改善，并做好当天工作计划。通过早会，提高内部人员士气，加快了各类信息的流动，能及时地发现并解决问题。

2、及时收发物料，并定期进行自盘;督促仓管员对所管辖的物料及时的进行收发整理，并定期自盘，合格物料及时清点进仓，仓管员及时做好帐务处理。确保帐、物、卡的一致，让仓库账务做到日清月结。

3、坚持执行6S工作，做好物料的标识和防护;改善工作环境，做到让人一目了然，规划仓库物料的区域标识。

4、调整物料摆放，实行仓库定位工作;了解各仓管员的所管区域物料摆放后，针对于仓储规划的不明确，做了一个相应的仓储区域规划整改方案图。对物料现场的大面积区域划分进行了相应的调整再次细分与标识，以更有利于现场物料管理。避免仓管员在备料过程中存在找不到料，及找料时间太长，为了提高他们的工作效率，要求他们对库位表及时更新，对于部分仓管没做库位表的，要求他们对这一缺陷进行了整改。现所有货架基本都已贴上了库位表，做到了，方便不本职仓管员走到物料区短时间内也能及时的找到所需物料。

5、退供应商不良品的及时处理;每周统计不良品给相关部门并及时跟进，在相关部门的协助下，不良品得到了及时的处理。

6、加大了物料的追踪工作;对即将断货的物料进行合理追踪，并和采购、生产等个个部门积极沟通，确保到料及时。降低生产滞留。

20\_\_年即将过去，回想自己在这一年的工作，由于刚刚接手，许多工作还有不尽如意之处，总结起来存在的不足主要有以下两点：

二、存在的不足以及改进措施：

1、工作效率比较低：据调查，仓库工作人员每天都在不停的做事，其工作态度值得嘉奖，但错误也是天天都有，工作缺乏条理性。即“有苦劳，没功劳”。

2、仓库区域划分不明确，没工作平面图。部分仓库没严格的规划，如：合格区，不合格区，待检区，退料区，呆滞物料区等。

三、解决方案：

1、对工作效率比较低的解决方案：对所有工作人员日常工作流程及工作方式进行全面梳理调整，并及时纠正错误，使得他们的工作方式及流程都能得到及时优化，简化。降低犯错几率，提高工作效率。

2、对仓库区域划分不明确的解决方案：部分仓库必须重新整理：规划出合格区，不合格区。呆滞料区，报废区等。并做出每个仓库的平面分布图。

四、工作计划

1、保证工作顺利开展;确保平时的收发业务顺畅，及时发料，及时进仓，保证车间的正常生产，做到及时处理各部门反映的问题。

2、仓库人员的换岗;在20\_\_年上半年完成所有仓管员的岗位调换工作，可以培养仓库人员的多方面能力，熟悉多的物料，在其他人员调休的情况下可以帮忙处理业务。发展多面手人员，作好人员储备，为以后的工作打基础。

3、建全仓库流程;建全仓库收、发、存、管的业务流程，让每个人都可以按制度作业仓库流程，做到任何一个人都可以在短时间内接手本部门的任何一项工作。

4、仓库的整体规划;做好仓库的整体规划，规划和建立仓库平面图及相关标示牌。

5、建立数据化绩效考核;从帐、物、卡相符程度;报料及时;库容;做账及时等多方面综合员工失误次数，从而计算出员工失误率。以失误率来判定员工的绩效考核。不在以模糊的印象来决定员工的工作表现，而是以准确数据来确定员工的工作能力。

6、实行A、B、C、管理法，做好物资盘点工作，确保帐卡物三相符;A、B、C管理法是将产品分为三大类重点盘点A类物资(占仓库资产的70%)A类物资具有占资金大等特点，方便仓储人员盘点，可做为每月全盘点。重点管理C类物资(占仓库资产的10%)C类物资是常用物资，且数量大，资金小。仓储人员应每日查询C类物资，以确保因物资短缺而造成的生产滞留。B类物资(占仓库资产的20%)可适当不做重点管理。A类物资可做每月全盘点，B、C类物资可做为季度盘点。

7、员工培训;培训计划，对员工进行6S、安全、岗位操作技巧和ERP系统操作的培训。作为企业的职员，我不要求什么，我只要求自己做得更好，不断的在进步就好，我知道自己的能力有限，然而能力是一方面，态度是另一方面。只要我认真的工作，我相信我是会做得更好的!我希望通过我们的不断努力，把仓库部门建设成一个认真，仔细，富有工作激情的优秀团队。各部持续改进的结果，就是企业的发展!

**仓库群工作总结及计划7**

全体仓库人员

二、培训目标：

使员工尽快适应仓储管理各项规定，熟练掌握作为一名仓库作业人员应掌握的各项技能。正确认识仓储的各项关键环节，促使员工在知识、技能、能力和态度四个方面到得到提高，以保证员工能照预期的标准或水平完成所承担或将要承担的工作和任务。

三、培训大纲：

介绍公司文化、管理规定、行为规范、安全消防

四、培训流程：

理论培训、现场学习、理论考试

1、理论培训——对人员介绍公司文化及规章制度、岗位职责、安全消防。

2、现场学习以“老带新”一对一学习上岗，熟悉作业环境和工作流程，把理论和实践结合起来，熟练运用到工作中。

3、理论考试——了解员工对理论培训和现场学习的过程对岗位作业的熟练程度。

五、培训安排：

1、新入职安排进行理论培训;

2、第一个月现场学习;

3、第二个月理论考试;

4、跟踪学习程度和工作状态

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