# 最新保管室工作计划(7篇)

来源：网络 作者：悠然自得 更新时间：2024-06-12

*保管工作计划word一工作计划一般分近期计划和远期计划，有工作项目、责任人、完成纳期等内容。怎么写就怎么做，但是工作计划的拟订一定要切实可行，不要把计划写的太高，以免达成困难。步骤/方法首先，要调查实际情况，根据本部门结合企业现实情况，做出...*

**保管工作计划word一**

工作计划一般分近期计划和远期计划，有工作项目、责任人、完成纳期等内容。怎么写就怎么做，但是工作计划的拟订一定要切实可行，不要把计划写的太高，以免达成困难。

步骤/方法

首先，要调查实际情况，根据本部门结合企业现实情况，做出的计划才会被很好执行。

其次，各部门每月的工作计划应该拿到例会上进行公开讨论。目的有两个：其一、是通过每个人的智慧检查方案的可行性;其二、每个部门的工作难免会涉及到其他部门，通过讨论赢得上级支持和同级其他部门的协作。

另外，工作计划应该是可以调整的。当工作计划的执行偏离或违背了我们的目的时，需要对其做出调整，不能为了计划而计划。

还有，在工作计划的执行过程中，部门主管要经常跟踪检查执行情况和进度。发现问题时，就地解决并继续前进。因为中层干部既是管理人员，同时还是一个执行人员。不应该仅仅只是做所谓的方向和原则的管理而不深入问题和现场。

最后，修订后的工作计划应该有企业领导审核与签字，并负责跟踪执行和检查。

**保管工作计划word二**

我很荣幸加入内蒙古大禹节水技术有限公司团队。如今xxxx年马上要过去了，我到公司也快3年了。如今站在库管的职位上，感到身上的担子和责任重大,作为一个库管，在这我对库管做了以下诠释：“pe管材、pvc管材、管件等”包罗万象，客观存在，但那只是其表现形式，其实物料就是钱，物化了的钱，而仓库就是放钱的口袋。当然，钱会丢失，也可能被盗，同样，产成品可能被浪费、被损坏及被盗窃。

所以严禁产生任何仓库内非生产浪费、破坏和盗窃物料的行为，库管是仓库的管家，权力小但责任大，所以我们对物料就应该就像对待自己家的东西一样，我相信我们每个仓管都会做到的。这都是对公司利益的保障和对公司利益和形象的负责，这也是我作为一个仓管应尽的责任，我将责无旁贷。

在今后的工作中要不断学习提升库管的知识。使自己时刻保持一个清醒的头脑，坚持踏踏实实做人，认认真真做事，不断积累工作经验。要反思自己的工作的.不足和失误，也是今后应该时刻注意和逐步改进的。

1.负责仓库各种产成品及配管件的入库、出库等工作，日常卫生和发货工作。

2.做到对仓库产成品及管件动点、定期盘点，做好帐、卡、货物相符，保证帐目日清月结，一目了然，每月协助财务做好盘点工作。

3.严格把好验收关、按入库要求，对已到货物应立即进行外观质量、数量和重量检验，并做好记录。

4.合理做好产成及管件进出库。出库单须有主管领导和领物人签字，采用货位编号，做到先进先出、产品堆放整齐、摆设合理。

5.配合主管领导对仓库不定期的检查，核对管理工作，完成好各上级领导交予的任务及协调客户退货工作。

6.做到对仓库产品状况有明确标示。一切凭有效凭证及时办理相关手续，不会随意操作。

7.仓库有自己的产品保管帐。正确记载产品进、出、存动态

8.定期向主管领导反馈库存产品情况。如有长期积压、质量损坏、产品过期等问题，按照公司的政策合理化利用仓容、库房，做好货物之间的墙距、柱距、垛距、灯距，以便发货通畅。

9.配合好销售发货。当接到销售的订货清单，认真做好备货工作，如要及时给客户发货，做好每个发货客户的协调工作，不能及时发放的产品，会及时和客户做好电话沟通，让客户保持有个良好的心情理解。

10.做到每月一次对仓库进行大扫除，清洁工作，对仓库产品做好防潮、防火、防盗。

11.做好各种入库产品型号的分类，维护好发货工具，对有些易碎产品有明确的标识、标准的垛码、分层，散装产品放入货架分放好。

今后我还要继续脚踏实地、勤勤恳恳、认认真真、努力完成各项工作，要自觉做好每项工作，就必须正视自己的工作，无论工作是繁重的还是清闲都要适应这里的环境，要用积极的态度去完成领导交给的每一份工作，使自己在普通的岗位上发挥自己光和热！

xxxx年，是全新的一年，也是自我挑战的一年，我们将努力把新一年的工作做到更好，为公司的发展前景尽一份力。

感谢公司给了我这么一次发展得机会！

感谢领导对我的悉心指教！

感谢同事给我的支持和鼓励！

祝公司在新的一年里更上一层楼，取得更好的业绩，好比芝麻开花节节高！

**保管工作计划word三**

1、全园教研会：

（1） 学习幼儿园工作计划，根据计划制定班级工作计划。

（2） 核对各班幼儿名单。

（3）“童心向祖国”活动介绍以及安排。

（4） 学习9月份课程实施包

（5） 关于月考核加减分制度以及集探录像活动安排。

（6） 发放9月份个探投放计划。

（7） 网站资料上传以及检查

2、班级工作内容

（1） 班级环境创设

（2） 接待新生入园，熟悉班级环境。制作新生接送卡

3、稳定幼儿情绪，有家长具体联系方式及时沟通幼儿情况。第一周以安全教育内容为主。

（4）周五班级幼儿名单与财务和办公室进行核对

（5）选定各教研组组长

（6）宣传“童心向祖国的”活动，上交家长报名的名单。舞蹈和红歌合唱团准备。

第二周

1、年级教研会：

（1） 各年级组编排新的早操。

（2） 班级常规的讨论，确定班级一日活动流程。

（3） 班级主题环境的讨论。

（4） 户外集体舞确定并开始实施。

（5） 年级组拼图pk比赛。

2、班级工作内容

（1） 各年级组制定教研计划周五上交

（2） 新教师培训（业务培训、制度培训）

（3） 各年级组幼儿试做新早操

（4） 班级拼图比赛选拔

（5） 户外活动计划及测试内容的制定

第三周

1、全园教研会：

（1） 区域材料投放检查。更换家园栏。

（2） 各年级展示新编早操

（3） 各类观察记录表的讨论和分享

（4） 各班新学期家长会议的召开

（5） 老师上报绝活活动

2、班级工作内容

（1） 开展全面环境布置。

（2） 各班召开家长会。新班级选出家委会和伙委会各2名

（3） 班级特色活动实施，以及特色照片征选

（4） 各班上交学期计划

（5）“童心向祖国”节目检查以及幼儿组，家长组拼图比赛pk总决赛

第四周

1、年级教研会：

（1） 家访公约制定

（2）“童心向祖国”的活动开展

（3） 集探优秀教案录像

2、班级工作内容

（1） 各班新生家访工作陆续开展。

（2） 月底体能测查

（3） 完成9月份实施包集探优秀教案录像

（4） 家园栏网站资料更新

第五周

1、全园教研会：

（1） 中秋节活动开展

（2） 全园环境检查

（3） 优质服务工作分享

2、班级工作内容

（1） 年级组开展中秋节活动

（2） 新教师语言游戏考核

（3） 月底网站资料检查

第六周

1、年级教研会：

（1）10月份个探材料投放计划

（2）集探观摩活动以及录像

（3）早操评比

2、班级工作内容

（1） 各年级组安排新工作操作展示。

（2） 各年级早操活动评比

（3） 环境整改调整

第七周

1、全园教研会：

（1）蒙氏文章阅读分享

（2）英语交流活动（与玫瑰园）

（3）班级常规检查

2、班级工作内容

（1）各班特色活动的抽查以及展示。

（2）半日活动观摩（常规第一次检查）

（3）新老师语言游戏的考核

第八周

1、年级教研会：

（1） 年级组工作展示

（2） 分享区域材料以及观察记录表

（3） 完成10月份体能测评

（4） 优质教育活动分享

2、班级工作内容

（1） 教育笔记征稿活动

（2） 各班体能测评

（3） 加强英语口语练习

第九周

1、全园教研会：

（1） 班级教学活动存在现象的讨论。

（2） 年级组阅读蒙台梭利文章

（3） 11月份个探材料投放情况检查

2、班级工作内容

（1） 各班亲子活动陆续开展

（2） 制作11月份个探材料以及投放

（3）总结班级常规检查情况

第十周

1、年级教研会：

（1） 讨论元旦亲子运动会活动方案

（2） 家长开放日活动开展

（3） 上报亲子运动会活动项目

2、班级工作内容

（1） 教职工活动

（2） 家委会、伙委会召开

（3） 每人2个亲子游戏项目

第十一周

1、全园教研会：

（1） 各班反馈表，家园联系册检查

（2） 集探活动录像

（3） 家长知识讲座

2、班级工作内容

（1） 做新老教师的问卷调查

（2） 优秀教案评比

第十二周

1、年级教研会：

（1） 家长开放日活动开展

（2） 运动会活动准备

2、班级工作内容

（1） 各班开放日陆续进行

（2） 上报亲子运动会项目材料

第十三周

1、全园教研会：

（1） 班级问题的讨论及解决方案

（2） 12月份个探资料投放

（3） 集探活动录像

（4） 班级惯例共作分享

2、班级工作内容

（1） 月底教师考核

（2） 投放12月个探资料

第十四周

1、年级教研会：

（1） 年级组分享教案书写，交接本记录，班会记录

（2） 年级组工作展示抽查

2、班级工作内容

（1） 按时上交计划，交接本，班会记录

（2） 每位老师一份工作展示

第十五周

1、全园教研会：

（1） 亲子运动会入场练习

（2） 年级组项目练习

（3） 家长开放日活动分享及创意讨论

2、班级工作内容

（1） 各班练习运动项目，准备好器械。

（2） 各班总结开放日活动

第十六周

1、年级教研会：

（1） 亲子运动会开展

（2） 各班体能测评抽查

2、班级工作内容

（1） 各班迎新年环境创设

（2） 完成体能测评，网站更新。

第十七周

1、全园教研会：

（1） 分享优秀文章及讲座

（2） 学期期末测评

2、班级工作内容

（1） 各年级完成实施包

（2） 网站资料检查

第十八周

1、年级教研会：

（1） 特色活动汇报形式

（2） 网站资料检查

2、班级工作内容

（1） 班级资料整理

（2） 各班上传班级资料

第十九周

1、全园教研会：

（1）各部门学期总结

（2）各部门学期考核

2、班级工作内容

（1） 上交新生家访记录

（2） 进行月考核。

（3） 放假前的准备工作

第二十周

1、年级教研会：各班总结 班务整理

2、班级工作内容

（1） 预定下学期学位

（2） 假期留园班统计。

（3） 教师考核

第二十周

1、全园教研会

（1） 上交资料的整理

（2） 发放幼儿期末测评

2、班级工作内容:留园班资料领取计划制定

**保管工作计划word四**

1、月底空瓶、代金券、生日、会员、赠品统计完毕发北京

2、区域经理培训后勤工作;

3、审核店面报销单，店面新入职人员履历表整理;

6、领导交代的其他事项。

1、下周主要工作招聘人员;

4、上级交代的其他事项。

**保管工作计划word五**

（一）继续加强业务学习，提高物业部的整体综合素质。

（二）进一步规范道路保洁工作：

1、加强巡视和检查每天巡视道路3遍以上，每周至少2次不定期对道路保洁工作进行抽查，并做好抽查记录。

2、完善奖惩制度，充分调动员工工作积极性，按照制定的评选细则每月评选一名“优秀管段员”和一名“优秀保洁员”，并给予奖励。

3、定期召开部门会议，传达上级要求和精神，及时解决工作中遇到的各类问题。

（三）继续加强与机场路交警、辖区城管的沟通，全力做好创城等政治任务的迎检工作。

（四）进一步加强道路保洁机械化作业，与各城区同步，在原有的三台清扫车的基础上，争取城市段（香江饭店至中隐路口）实现1～2台电瓶清扫车作业，减轻保洁员的工作强度和降低道路作业的危险性。

（五）完成公司领导交办的其它工作任务。

二、道路设施维修计划

（一）、维护、维修范围

负责公司所有水、电气设备的维护维修，机场路全线路灯及道路设施的维护维修以及上级领导和公司领导交办的各项临时任务。

（二）、维护、维修计划

所有维修人员要加强安全生产教育及业务学习。在道路上抢修时要严格的按要求摆放好反光安全锥，穿好反光背心，高空作业时下面的维修人员要带好安全帽。电工要加强电工专业知识、安全用电知识的学习，电工在维修作业时要严格的按照电工操作规程进行。坚决杜绝安全事故的发生。

每周进行一次工作小结，并对下周工作进行计划安排。

1、坚决完成上级领导和公司领导交办的各项临时任务。

2、白班负责道路的巡查、设施日常的维修维护，处理晚班处理不了的问题，道路设施及办公区、两站报修的做到随坏随修，及时处理好。

3、夜班负责道路巡查及维修路灯，并处理道路上的突发事件。确保路灯亮灯率随时都可以达到百分之九十八以上。

4、定期检查维护：

⑴、每个星期一次对高速路段的道路设施（重点是高护栏）进行定期检查维护，确保设施完好无损。

⑵、每个月一次对两个收费站及办公区的用电设备进行定期检查维护，确保所有用电设备处于良好的运行状态。

⑶、每个月一次对公司发电设备进行定期检查维护试运行，确保发电机组随时处于良好的工作状态。

⑷、每个月一次对机场路上的20个控制柜及变压器柜进行定期检查维护，确保路灯设施处于良好工作状态。

5、xx年工作重点：

⑴、对机场路上下沉凹陷的雨水、排水井盖进行一次全面的维修、维护。

⑵、继续完成庭院灯被盗电缆更换成铝线的工作。

⑶、继续完成青花梅瓶灯杆底座螺帽的检查、加固工作。

三、（市政热线）市政公用数字化管理平台分中心工作计划

1、严格按照市政热线12319的要求加强分中心的建设工作。2、继续加强对分中心的管理，每天按要求达到规定在线人次，并及时处理市政责任范围内的各类案卷。

3、严格按照信息员、坐席员管理制度和考核办法，加强管理，增加案卷上报数量，减少市民及媒体对机场路的投诉。

4、每月不定期对信息员和坐席员的工作情况进行抽查，并做好记录。

5、继续做好市政责任外事件的配合处理工作。

（一）继续深入抓好监察队员政治理论和业务知识的学习，特别是学习城市道路管理方面的政策和法规。

（二）继续加强执法力度，严格按照《中华人民共和国城市道路管理条例》和市政局《关于加强机场路开挖管理的通知》要求，严厉查处破坏机场路市政基础设施行为，严厉查处车辆撒漏，车轮带泥上路等不文明现象，坚决制止随意开挖机场路行为。

（三）加强与机场路交警，象山、秀峰、临桂城管等的执法协作，定期组织专项整治行动，确保机场路干净、整洁、安全畅通。对机场路香江至机场口“占道堆物、占道经营、擅自开挖、擅自开口、乱堆乱放、违章广告、不文明施工行为等现象进行集中整治”。对屡教不改、蛮不讲理、不听劝说的，按相关规定处理。

**保管工作计划word六**

依据《体育与健康课程标准》坚持“健康第一”的指导思想和教育部体卫艺司及省市教育主管部门的文件精神，学生每天在校活动1小时的规定要求，也为了培养学生的运动兴趣，关注学生个性差异，以学生的发展为中心，学校每天下午必须在教师的指导组织下对学生全天开放，提高器材的使用率，使每个学生受益，以开放的形式和科学的管理促进学校体育工作的健康发展。

1、 以坚持培养学生的运动兴趣和爱好为出发点，使其形成坚持锻炼的良好习惯。

2、 激发学生的自觉自主的锻炼意识，培养其活泼开朗的性格。

3、 使学生通过锻炼获得基本的运动知识，形成较强的运动技能。

4、 提高学生的体育和身体素质，调节学习压力，使学生有健康的体魄。

（一） 统一思想，以学生为中心，服务于学生

1、 从观念上转变学生是被管理者的思想，充分利用教育资源，使每个学生都是学校资源的使用者、受益者。

2、 根据学生的年龄特点和体育器材特点制定出开放的计划和安排。

3、 在活动中，既要有纪律、规则等必要的约束，还要给学生充分自由的空间，让他们自由、自主地参与锻炼、参与活动，在锻炼和活动中体验乐趣。

（二） 周密筹划，激发兴趣，形成习惯

1、 活动项目设计安排要具有科学性、实用性、符合学生的年龄特点，选择能够提高体育素质，形式多样、方法简易、生动活泼、欢乐有趣的内容，使学生身心受益。

2、 开放时间为集中与分散相结合，集中活动：每周下午可安排一次开放活动，时间为40分钟，每周开放活动班级数量学校可根据各自的场地和器材条件自定。依据活动安排提供相应体育器材、场地供学生自由选择；分散活动：部分器材实行全天开放，学生利用课余时间使用，由师生专人管理，器材定期更换。政务工作总结 3、 建立由学校分管体育的领导、体育教师、班主任管理网络，落实年级体育活动课的目标管理。

（三） 规范管理，确保开放活动正常有序安全地进行，提高器材的使用率

1、 各班培训小管理员，协助教师进行日常器材管理

2、 每周清点检修器材，保证器材的安全和正常使用。

3、 要严格遵守体育器材借用支领制度，，借用登记及时归还。

（四） 安全措施

1、 活动前体育教师必须认真检查场地和器材。

2、 体育教师在活动中要进行场地巡视，随时解决可能出现的事故隐患。

3、 学校不能开放有危险性的器材进行活动。

**保管工作计划word七**

总务处以学校工作计划为指导，在学校校长室的统一领导下，进一步明确“服务于教学，心得体会服务于师生”的原则。紧紧围绕学校工作中心，围绕后勤工作为教育教学服务，全心全意为师生生活服务的宗旨，进一步强化后勤内部管理机制，认真做好后勤人员的管理、学校的教学设施管理、食堂食品安全卫生管理、学校财物的管理，财务管理等各项工作。全面提高后勤人员的思想素质和业务素质，努力增强服务意识，提高服务质量和服务水平，把优质高效的后勤服务工作作风落到实处，使后勤工作在制度化、规范化、高效化方面有新突破。

二、工作目标

1、总务工作必须做好为教学服务，为师生的生活服务。

2、认真做好学校教育设施、体育设施、电器设备、生活设施的保养和维修工作，保证教育、教学、生活的顺利进行。

3、抓好学校食堂和超市的食品管理、水电管理工作，杜绝事故的发生。

4、加强学校的校舍安全管理工作，做好学校安全排查工作。

5、做好学校资金的预算及使用工作。

三、主要工作及措施

（一）抓好食堂管理工作。加强食堂伙食的检查与监督力度，发现问题及时处理，确保食品卫生安全，杜绝事故。加强食堂的环境管理和个人卫生管理，保持环境的优美和整洁，认真抓好工作人员的个人卫生工作，保持穿着整洁。及时征求师生的建议与意见，不断改进食堂和超工作，做到让师生满意。

（二）抓好校产的常规性管理。总务处后勤人员要时刻关注学校所有硬件的安全，经常检查，发现问题，及时解决，及时做好维修工作，做到能修则修，能代则代，降低维修的成本，维修人员在维修中要力争做到小修不隔夜，大修不隔天，如果修不好，要及时上报分管领导，提高服务效率，并根据维修情况，提出校产维护意见。

（三）加强收费管理，合理使用资金。

1、学校任何一项代办服务费项目都要符合政策；坚持学生自愿、家长签字的原则，坚决杜绝乱收费现象。

2、做好学校领导的财务参谋工作，执行好经费使用计划，准确提供有关数据、情况。在经费使用上，努力做到精打细算，少花钱，多办事。

（四）加强校园绿化、卫生管理。总务处要认真抓好校园的绿化工作，对花草树木的生长情况经常关心，及时督促养护人修剪、施肥、锄草、施药等。全体教师都要教育学生逐渐养成爱护花草树木的良好习惯，自觉维护校园绿化环境。

（五）抓好宿舍管理工作，督促宿管员按时到位检查学生，并及时上报学生就寝情况，做到学生就寝按时到位，不吵闹，不喧哗，有事必须向宿管员请假，保证寝室内干净、整洁。

（六）进一步完善后勤工作各项制度，认真制定落实岗位责任制。进一步细化岗位职责、工作量考核。细化各环节的考核标准，完善考核评比条例。做到分工具体职责明确，考核对照有标准，以便相互监督，确保后勤服务工作，事事有人做，人人有事做，同时定期不定期广泛征集师生对后勤工作人员服务的态度、服务质量的意见和要求。

总之，总务后勤人员要努力热情待人，以身作则，以高度的事业心和责任感，主动开展各项工作，依靠全体员工把后勤工作搞好，为实现学校的教育教学作出应有的贡献。

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