

最新仓储部退货工作计划书(汇总5篇)

制定计划前，要分析研究工作现状，充分了解下一步工作是在什么基础上进行的，是依据什么来制定这个计划的。什么样的计划才是有效的呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

仓储部退货工作计划书篇一

鉴于目前仓储课存在的现状：外购件及半成品太多、放置混乱、没有定位定量、标识不清、数量不准、出入库没有明确的规章制度、呆滞品过多、长期积压、报废品没有得到及时处理，造成仓库库位紧张，管理出现局部难度。

特拟以下相关计划：

第一、各库进行呆滞品整理整顿、对取消订单、库存量过多，长时间不能用之相关呆料进行分类，分别处理，消灭不相关之库存，进行区域规划和定点定位及看板货架标识化，货架、看板、物料名称一一对应，加快货架、塑料箱、卡板的周转率，无形扩大仓储空间，提高物料及半成品周转。操作办法：由各事业部生管提供产品型号，仓库清理数量，分三大区域集中摆放半成品，外购件仓和成品仓亦同时进行。各区域内的物品实行“定位制”；（盘库及呆滞品的处理需要2个月左右的时间完成）

第六、实行“配料制”，仓储部依据各部的.生产计划单配比好第二天所需的自制半成品，集中在一个区域，分三个部门进行交接，当场清点数量，生产部门送交请领单，双方签字确认。一旦签字即代表认可此数，次品可按照以次换正程序进行操作，生产部门如果再出现大量缺数自行补单解决，按公司规定进行处罚，与仓储无关；（此操作方式实施时间需要各部商讨、需由总经办发文确认）

第七、外购件实行“领料制”，同时，需求部门仍要开出“请领单”，走系统完成（系统扣账，非人工扣账方式进行，否则的话和电子账没有区别），双方交接数量当面清点，一旦签字即代表认可此数量；（对于订单刚下，自制半成品还没有生产或外购件还没购进，就要上线的情况如何操作需要商讨，常用半成品需不需要建安全存量，存量的多少需要上级决定）

第八、所有进仓物料、自制半成品、成品均需有品管部门合格章后方可办理入库，原则上没有品管pass章不能入库，生产车间更不能擅自领用，需要各级部门按此规章办事；（尤其是成品的检验还没有合格就进入仓库这种操作办法是否需要立时修改）

第十、对于品管未检验、仓管未签收、擅自到仓库“拿料”等情况车间就将物料“领走”，不走流程的现象必须严加控管，由总经办出台处罚措施，否则的话，将会无章可循，程序混乱。

仓储部退货工作计划书篇二

1. 加强团队建设，营造和谐氛围

一个协作和学习型的团队有利于服务质量的提升

2. 不断学习更新业务知识

提高职业素养，以满足客户不断提高的服务要求

3. 学习深化现场操作“6s”管理

4. 凡事“预则立，不预则废”

5. 科学统筹货物仓位

6. 优化业务流程，提高业务效率，提升服务水平

7. 完善货物,,以箱代库操作流程，确保货物安全，避免机械过度搬倒。

8. 安全

学习传达公司安全相关规定，认真执行多监督多叮嘱，身体力行确保各方面安全。

建议

1. 仓库监控设备合理布局

2. 制定细化公司各部业务流程

3. 加强公司企业文化建设

仓储部退货工作计划书篇三

1□20xx年的重点工作是孝义“日出东方”一期项目收尾工程，大宗材料采购接续20xx年供货合同完成；零星材料要根据孝义项目部编制的采购单计划采购；新购材料要通过市场调查、网络等途径，以透明、节约、快速为目标，完成并签订新的供货合同。

2、继续与信誉良好的合作伙伴合作，项目分项工程完工以后，剩余的完好材料尽可能退回厂家、商家，以减少库存，节省资金，节约保管费用。

3、继续降低运输成本，能让厂家商家送货的不提货，能自提的不租车提货送货。建议建材部车彻底大修一下，保证车辆

正常运行，不出事故。

4、若各部库存物品能满足工程需求，应尽量挪用，以减少不必要的库存和采购。

1、总部库房□20xx年调至孝义不少物品，减少库存，因人员流动性强，造成库存数额不明确。建议20xx年年初招聘专职库管，盘库清库，认真核实数量、名称，达到帐物相符。

2、古交库房：无大宗材料的出入库，建议合并货架，对无使用价值的物品申报核销与处理。

3、小店库房：建议设专职库管，库内有上千种物品，应清点上帐，尤其象库存家具20xx年年底已做初步分类□20xx年年初必有专职人员进行盘点清点，达到帐物相符。无使用价值的物品可申报核销，有使用价值的物品可考虑合理低价出售。

4、孝义库房：是库房管理的重中之重□20xx年有大宗材料的出入，对剩余材料应进行彻底的腾倒、清点、上帐。尤其象清包队伍的分项工程，所领用材料须有明细表，以便核算项目成本。

5、所有库管员和材料会计紧密配合，及时办理物品出库入库手续。保证在每月月底出准确的库存报表。

6、各个库房都有专职责任人，若玩忽职守，导致库存物品受损、被盗，相关责任人承担部分赔偿责任。

7、狠抓库容库貌管理。所有入库物品必须分类整齐摆放，远离火种、火源、电源，不得乱堆乱放，并应完善消防设施，加强消防管理。

仓储部退货工作计划书篇四

1. 让仓库相关工作人员意识到仓库的重要性。传达公司领导对仓库的重视，阐述仓库在公司工作流程中的作用，让员工意识到自身所在岗位的作用性。
2. 对仓库的区域进行明确的划分，先实现仓库区域调理化，节约出更大的空间存放货物；进行货物整理，便于货物的查找和盘点。
3. 建立货物标示卡，简化仓管工作。按照货物的种类型号进行有效的分类摆放。保管要做到“二齐三清四定位”即：摆放整齐库容整齐：材料清数量清规格清：按区按排按架定位。
5. 1. 外购物料入库；
5. 2. 自制成品入库：
5. 3. 1. 生产部门依生产需要进行领料时，仓管发料按主管部门批准的“申领单”及技术部提供的耗料资料开具“出库单”限额发料，“出库单”一式三份，一份存根，一份仓库入账，一份领料部门。
5. 3. 2. 仓管人员发料时，一律按照推陈储新，先进先出，按规定供应，节约用料的原则。
5. 3. 3. 有下列情形之一者，不准出库□a.批准手续不符；
b.凭单字据不清或被涂改□c.未验收入库的货品。
5. 4. 成品出库：
6. 1. 每月一次抽盘，每季度一次全盘。盘点时如发现盘盈盘亏，应重盘一次，重新核实，并分析查实原因，做好记录，呈报领导，及时进行账务处理。
7. 账务管理。

8.1. 仓库区域严禁烟火，入库人员严禁携带食品。闲杂人员禁止入库。8.2. 对长时间存放的货物进行定期检查（有无鼠害，变质，变色，受潮。）8.3. 库内消防设施定期检查。8.4. 下班前及时关窗锁门。

8.5. 危险品单独存放，并标示清楚，放在经常可以看到的'对方。

在挥手昨天的时刻，我们将迎来新的一年，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。20xx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，为路易梵发展得更加壮大，让我们携手合作，创造出辉煌的明天！

仓储部退货工作计划书篇五

2、继续与信誉良好的合作伙伴合作，项目分项工程完工以后，剩余的完好材料尽可能退回厂家、商家，以减少库存，节省资金，节约保管费用。

3、继续降低运输成本，能让厂家商家送货的不提货，能自提的不租车提货送货。建议建材部车彻底大修一下，保证车辆正常运行，不出事故。

4、若各部库存物品能满足工程需求，应尽量挪用，以减少不必要的库存和采购。

二、库房工作目标与实施方案

1、总部库房20xx年调至孝义不少物品，减少库存，因人员流动性强，造成库存数额不明确。建议20xx年年初招聘专职库管，盘库清库，认真核实数量、名称，达到帐物相符。

2、古交库房：无大宗材料的出入库，建议合并货架，对无使用价值的物品申报核销与处理。

3、小店库房：建议设专职库管，库内有上千种物品，应清点上帐，尤其象库存家具20xx年年底已做初步分类□20xx年年初必有专职人员进行盘点清点，达到帐物相符。无使用价值的物品可申报核销，有使用价值的物品可考虑合理低价出售。

4、孝义库房：是库房管理的重中之重□20xx年有大宗材料的出入，对剩余材料应进行彻底的腾倒、清点、上帐。尤其象清包队伍的分项工程，所领用材料须有明细表，以便核算项目成本。

5、所有库管员和材料会计紧密配合，及时办理物品出库入库手续。保证在每月月底出准确的库存报表。

6、各个库房都有专职责任人，若玩忽职守，导致库存物品受损、被盗，相关责任人承担部分赔偿责任。

7、狠抓库容库貌管理。所有入库物品必须分类整齐摆放，远离火种、火源、电源，不得乱堆乱放，并应完善消防设施，加强消防管理。