

最新仓库文员工作计划书如何写(模板7篇)

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。什么样的计划才是有效的呢?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。

仓库文员工作计划书如何写一篇一

程序化、系统化的现代仓储管理模式,以建立现代仓储管理体系

为最终目标,达到仓存物料账、物、卡一致。

五金仓库: 1、进行现有库存盘点2、进行物料分类;

3、进行物料区域划分4、人员定位,物料标识

5、建立帐卡物管理6、建立仓库收发管标准流程

7、建立仓库门禁管制8、制定仓库管理职责

仓库部门职能、职责界定,部门岗位职能、职责界定

仓储管理体系及各项管理制度的建立与修订

库区规划,仓库内各区域布局规划,目视化管理制定执行

仓库管理体系及各项管理制度的贯彻执行、修订、监督及培训

仓库人员仓储管理知识、管理技能、工作态度、消防知识培

训

各项制度的再次修订与完善，列入常态化运行

其它与部门相关工作的整改

库存物料大盘点，及账目调整

协助建立产品bom表和检讨物料代码编码规则

后期建议使用erp□mrp□系统管理

制定20xx年度工作计划及kpi目标管理

本工作计划与安排分为5个阶段进行，从20xx年06月12日至20xx年12月31日共约6个月。

□20xx/6/13—20xx/07/01□

通过对五金仓库进行分类、分区，对仓存物料进行整理、分类、标识、盘存，达到仓区规划有序，仓存物料物品摆放整齐，名称、规格型号清晰，帐卡物一致的目的。并实行收发管标准流程。

2) 要求仓库人员与生产人员互相配合，对仓库的到货检验、入库、出库、外发、移库移位、库存盘点等各个作业环节的数据进行数据采集，整理出仓库物品名称、规格型号、数量等。

指定仓库，将分散在车间、通道等处的物料全部收归相应仓库。

4) 、将收归仓库的物料进行整理、归类，使用物料标识卡标识品名、规格、型号、数量及重量，并建立台帐。对各物料

进行统一规划整理，并分别设立良品仓库，次品仓库（热处理及电镀好之良品储位规划）。保证仓库管理各个作业环节数据输入的效率和准确性，确保公司及时准确地掌握库存的真实数据，合理保持和控制企业库存。

因五金仓库考虑现无仓管员进行管理，目前需结合生产人员协助，与相关部门主管沟通、讨论，收集和整理所需的基础资料的方法。并请公司安排人员进行整顿协助，至少要安排3到4人进行配合。并增加一台2吨以上吊秤，收集数台磅秤。

完成库区内区域规划、通道划线。

完成各五金仓库的搬迁工作。

完成各五金仓库库存物料的整理、标示工作。

完成各五金仓库库存物料的手工账册的建立、完善工作

形成《仓库盘点管理规定》

形成《安全库存、呆滞物料管理规定》

实现《仓库整改计划和步骤》

实现《五金仓库帐卡物一致，达到先进先出标准》

□20xx/7/1—20xx/08/01□

通过对现行运作体系的调研、分析，明确仓库体系资源整合工作内容。

- 1) 制定仓库部门职能、职责，部门各岗位职能、职责；
- 3) 编制、检讨、修订仓库相关管理规定。

采用调查，与本部门人员、相关部门主管沟通、讨论，收集和整理所需的基础资料的方法。

形成《仓库持续整改计划和步骤》

形成《仓库门禁管理制度》

形成《物料收料管理规定》

形成《物料发料管理规定》

形成《退、换、补料管理规定》

形成《半成品出入库管理规定》

形成《成品出入库管理规定》

形成《仓库单据填写及帐务管理规定》

制定《先进先出，收发管标准作业》

□20xx/8/2—20xx/10/20□

达到仓区规划有序，仓存物料物品摆放整齐，名称、规格型号清晰，数量准确的目的。

2) 要求各仓库人员与生产人员互相配合，对仓库的到货检验、入库、出库、外发、移库移位、库存盘点等各个作业环节的数据进行数据采集，整理出仓库物品名称、规格型号、数量等。

指定仓库，将分类整理各物料全部收归相应仓库标识整齐。

确保公司及时准确地掌握库存的真实数据，合理保持和控制企业库存。

5) 并开始对各仓库进行盘点计划作业，确保年终盘点计划顺利进行。

本部门人员主导、各相关部门协助。

完成库区内区域规划、通道划线。

完成各仓库的搬迁工作。

完成各仓库库存物料的整理、标示工作。

完成各仓库库存物料的帐卡物的建立、完善工作

形成《消耗品辅助材料管理规定》

形成《各仓库管理规定》

形成《物料搬运、贮存管理规定》

形成《仓库盘点管理规定》

形成《仓库门禁管理制度》

形成《物料收料管理规定》

形成《物料发料管理规定》

形成《退、换、补料管理规定》

形成《半成品出入库管理规定》

形成《成品出入库管理规定》

形成《仓库单据填写及帐务管理规定》

制定《先进先出，收发管标准作业》

制定《安全库存、呆滞物料管理规定》

形成《》

□20xx/10/21—20xx/11/20□

通过对仓库前期整改工作的检讨与总结，进一步修订和完善仓储管理运行体系各相关管理规定，行成适合公司改制管理运作的高效仓库管理体系并固化执行。

- 1) 完善部门组织架构图/人员编制图；
- 2) 修订和完善仓储管理运行体系各相关管理规定, 制订作业流程图；
- 3) 建立各仓库平面图和各仓库安全疏散图；
- 4) 导入生产、外发、成品出货备料制管理模式；
- 5) 其它未尽事宜的改善。

本部门人员主导、各相关部门协助。

形成《仓库部门职能和部门岗位责任书》

形成仓储管理运行体系各相关管理规定

完成仓库平面图和各仓库安全疏散图的绘制和张贴

形成标准化、规范化、系统化的仓储管理运行体系

□20xx/10/21—20xx/11/20□

年度年终盘点总结实现帐卡物一致的目标达成。

- 1) 年终盘点前，各仓库处盘整理整顿标识工作安排
- 2) 制定年终盘点计划
- 3) 对各仓库物料分类盘存、挂物料标识卡。
- 4) 以盘存数据为基础，做好各类报表。
- 5) 制定盘点人员名单

本部门人员主导、各相关部门协助。

20xx年度工作总结，并做相关账目调整。达到账、物、卡一致。

协助后续建立产品bom表和检讨物料代码编码规则

为后期建议使用erp□mrp□系统管理做完善准备

制定20xx年度工作计划及kpi目标管理

- 1、希公司高层领导能加强对仓库整改工作的重视和给予大力支持；
- 2、希行政部门能在整改期间满足仓库合理的劳动力需求；
- 4、采购部门完善物料采购计划，严格要求供应商按我司包装要求做整改，仓库收货时加强控制；计划采购周期，来料分批。
- 7、根据需要购买部分仓库使用工具，提高仓库工作效率；

8、请公司开始计划使用erp[mrp]系统管理，技术部开始讨论物料编码事宜并提出完善方案。

9、希望五金车间完善6~7月生产计划排程，好让五金仓库可以完善仓库整改进度，并提供人员协助整合。部份工作还需要生产及其他单位给予配合。

仓库文员工作计划书如何写篇二

1、 确认深圳仓库和虎门仓库现场布局（场地大小、布局摆放）；

2、 确认仓库货物打包数量、需要纸箱数量、安排及时有序地打包货物；

5、 确认搬场参与人员（仓库工作人员+临时工）：

（1） 搬迁总指挥：1人；

（2） 搬迁指挥协调人：2现场各1个人（2人）；

（3） 货车：2台

（4） 叉车：2班次各2人（4人）

（5） 货车跟进人员：2现场2班次各1个人（2人）；

（6） 轻物搬运人员：2现场2班次各5人（暂定10人）；

6、 确认人员班次：深圳和虎门仓库各安排2班14人同时搬运；

7、 确认搬运场所需设备、工具：

（2） 主要工具：薄膜、绑带

8、 确认1周内发货计划，确保在搬运过程中不影响销售补货发货：

(1) 商品部计划人员对搬运过程中1周内需要发的单先行计划；

(2) 仓库人员对所有货物都要提前标记序号，避免混乱；

1、 人员各就各位；

2、 明确各自相关工作内容以及注意事项；

3、 由外至内依次开展搬运工作；

4、 2现场每个班次确保装车、卸车工作辆；

5、 确保通道畅通，以免影响正常搬运；

6、 2现场各自工作结束后，做好工作交接、沟通；

8、 货车确保在 月 日，至少有1部能够正常使用；

5、 1次到位，减少重复劳动：

说明：如搬迁开始日(20xx年 月 日)有调整，其它时间则顺延安排。

仓库文员工作计划书如何写篇三

现在的我一直任在公司担任仓库管理员，这是一个很重要的工作，公司的一切后物品和公司的物品都是储存在仓库中，所以我的任务十分重大。不过在我工作了这么多年以后，我开始对我的跟着有了更深层面的认识，我可以做的更好了。不过仓库管理工作可是时刻不能大意的，在20××年中，我

相信我会做的更好！

1、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。

2、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。

3、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。

4、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。

5、20××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。

6、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。

1、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。

2、提点小意见：希望公司能在包装上有所改装，比如：。还有公司生产比较大的产品，把纸箱包装改成木箱包装，好对产品没有损害。

3、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。

4、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。

5、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。

6、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。

以上是我的新年工作计划，“三百六十行，行行出状元”这是一直以来我们所信奉的，作为公司中一个普通的职员，我不要求什么，我只要求自己做的更好，不断的在进步就好了，我知道自己的能力有限，但是能力是以方面，态度是另一方面。只要我认真的工作，我相信我是会做的更好的，这些我都会认识到，我相信我能够做好！

仓库文员工作计划书如何写篇四

1、坚持执行本公司的早会制度，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，输单员及时做好帐务处理。确保了帐、物、卡的一致，使仓库工作做到日清日毕。

3、坚持执行5s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。

有做库位表的，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，不是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、生产等各个部门积极沟通，确保到料及时。降低生产滞留。

1、缺乏沟通，不能充分利用资源。

在工作的过程中，由于今年接触比较多的新事物，对比较陌生的地方没有积极向其他同事求教，造成工作效率降低甚至出现错误，不能达到优势资源充分利用。俗话说的好“三人行必有我师”，在以后的工作中，我要主动加强和其他同事的沟通，通过公司这个平台达到资源共享，从而提高自己的业务水平。

2、缺乏计划性。

在工作过程中，由于缺乏计划性，工作目的不够明确，主次

矛盾不清，常常达到事倍功半的效果，领导不满意不说，自己还一肚子委屈。在以后的工作过程中，我要认真制订工作计划，做事加强目的认识，分清主次矛盾，争取能达到事半功倍的效果。

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20xx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、健全仓库流程。

健全仓库收、发、存、管的业务流程，使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，对物料进行重新分类摆放。

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，确保帐卡物三相符合。

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数量少等特点，方便仓储人员盘点，可做为月盘点。

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类物资可做月盘点□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5s□安全、岗位操作技巧和新中大系统操作的培训。作为公司中一个普通的职员，我不要求什么，我只要求自己做的更好，不断的在进步就好了，我知道自己的能力有限，但是能力是一方面，态度是另一方面。只要我认真的工作，我相信我是会做的更好的，这些我都会认识到，我相信我能够做好！

仓库文员工作计划书如何写篇五

时间真是转瞬即逝，我们又有了新的工作，写一份工作计划，为接下来的工作做准备吧！估计许多人是想得很多，但不会写，以下是小编整理的仓库文员工作计划，仅供参考，大家一起来看看吧。

1、按时上下班

每日到岗后，检查仓库情况，把该放的货物放到定点的位置；下班时要关好门窗，切断电源。

2、认真做好仓库的整洁工作

每日到勤后，打扫仓库，时刻保持仓库的整洁卫生。禁止在仓库内吸烟，预防火灾。

3、检查商品要保证准确无误。

4、验收后的货物，必须按类别固定位置堆放，做到整齐、美观。

5、出库要保证准确无误。

一定要根据门店订单打印出库单，按照出库单，点齐货物。

6、货品盘点要准时，及时。

做到每周小盘，每月大盘。

7、每天要开早会，做一天的工作安排及总结前一天的工作不足。

1、每天早晨准时根据出库单准确的拿货，拿好后必须进行第二次对货才能让货物上车。以免出库货物不准确造成工作效率大大降低。

2、货物送到门店，必须清点。询问是否有转店物品，点好数目上车配送。

3、出车保证准时准点出发，严禁拖拉，影响正常工作安排。

4、对于外来的货物及时点货、保证生产日期新鲜和质量数量准确无误。

1、门店要及时把要货单上传到仓库，不要延误送货时间，影响整个配送时间。

2、配送到门店的货物，如果有损坏的情况，要找相关人签字核对。48小时之内交与仓库处理。

3、门店要与仓库随时做好交流工作，每日下班前仓库与各店长沟通好次日工作安排。

1、采购要及时把调入仓库的货物信息发给仓库相关人员。如果有差错必须及时处理，以免造成不必要的经济损失。

2、对于“货到票未到”的无价物品，要及时和采购联系，把票据补上。

3、仓库人员要与采购人员及时进行沟通，以便到货的存放。此外还要及时的提出货物不足的通知，以防短缺。

4、仓库内的.采购要根据仓库情况及时补货。

仓库的运转是直接关系到门店运营的一个很大的体系，每一个工作人员都要认真仔细，明确自己的工作。办公室、仓库和门店都是统一的，都要付出自己的努力给公司带来最大的利益。

仓库文员工作计划书如何写篇六

具体达到要求：数据准确率95%左右，盘点工作二日内完成；货品区域规划合理，产品标识清楚，相关仓管工作能轻松替换，方便工作交接；各区域地面货架清洁，产品摆整齐统一。

具体达到要求：流程严谨，不会因流程给公司带来重大损失；跟进货品进出及时做出反馈，确保来料交货准时率高（95%以上），出货准确率高（99%以上），劳动强度降低，工作效率

高。

通过数据和报表，分析产品呆滞时间，呆滞原因，提出可行处理方案，消化库存，提高周转率，减少库存管理压力，达到精益化管理。

针对仓库各个阶段不同，工作重心相应转移：

首先，进入新公司了解公司架构，相关负责人及日常工作相为协助事项。了解公司仓库现行流程和管理制度，传承现有习惯，会对其中复杂进行简化，不完整进行补充。了解员工岗位职责和目前工作完成程度，个人目标，对公司和团队及我看法和接受程度。针对现状本着“降低劳动强度，提高效率”为原则，对短期能改善，效果明显优先改进，树立形象；解决员工日常工作和生活中存在困难、困惑（包括一些福利待遇），提升在员工心里认可度；遇到艰巨和困难工作，身先士卒，树立典范；让兄弟们有敬有畏，敬能为兄弟们办实事，畏老大全能，离开谁都不会影响整体工作。

其次，有话语权后，进行仓库管理细化培训，从进出仓流程、工作沟通与反馈、供应商管理、现场管理，盘点及差异处理等第一段培训，使前一段工作系统化，程序化基本完成，工作中不会出大纰漏，再进行职业规化，设立目标，辅助沟通技巧、精益生产、阳光心态等培训，让员工自觉主动按流程完成工作，并保持激情。数据准确率自然提高、工作事半功倍。

最后，强化仓库管理理念，在进销存准确基础上，加强库存管理，定期清理呆滞物料，提出处理建议，不断跟进，同时建立安全存量，加快周转，降低管理难度和库存成本，达到高效率低成高待遇良性循环。

在这些日常工作进行同时，做好部门规化，对成本加以核算和控制即节省支出又提高效率，有形成本和无形人力成本双

低；培训阶梯团队，避免人才流动时无人可用，留住合适人才。

仓库文员工作计划书如何写篇七

其实这个会议早就有计划的，为什么今天忽然召集大家来开会呢？是因为不允许一些小问题再扩大，影响到整个团体。我们要注意细节性的地方。

1、重申一下三个仓库(包装仓、五金仓、隔热木纹仓)的工作安排。现在包装仓、五金仓、隔热木纹仓已经取消了晚班，您们几个仓管要把日常工作做好。为什么时间没有减少呢？虽然我们是取消了夜班，但生产车间是两班制的，交接班的时候最有可能来领料。这个时段您们一定要坚守自己的岗位。现在您们有三个下班时间，如果17：30下班的，要做好交接班手续。19：30下班的，下班前一定要在自己的岗位上，因为这个时间段是生产车间交接班时间，领用东西可能会多。这也是我为什么安排其中一个仓管员到20：00才下班的缘故。我们不要因为取消了夜班就影响了生产。

2、强调一下休假制度。由于月末要盘点，原则上月头和月末不休息，平时休息要写假条，也可以先打电话给我后把假条补上。休息前要相互间沟通，避免同时休息。假条到我手上，我会安排人顶班。交接班时双方要交待好工作上的一些细节或注意事项。如上班时间因非工作因素离开岗位的，一定要告诉我，我好妥善安排工作；另外，如果要离开仓库到外面收货的，一定要在小黑板上注明你的去向，大概什么时候回来。如果发现擅离职守的，实行考核扣分制。如果一而再，再而三重犯的，实行调岗处理。因为我们是一个团体，我们要齐心，这样才能把工作做好，而且我也不允许因某个人而影响整个团体，及工作进度。

3、工作态度。平时如果在工作有什么问题，要及时反映到我这里。如在工作上有什么建议或意见的，可以跟我讲，最好

能书面反映，避免可能因为太忙而忘记。3月份我打了份申请，给予陈聪100元奖励。虽然我来的时间不长，才二个月过了二天，但您们每个人是怎么做事的，我心里很清楚。也不是说没有奖励的就做得不好。其实我们这个团体总的来说还是不错的。在这二个月的接触来，与陈聪交流的机会最多。在交流的过程中，我也发现了很多问题，但经我一提出来，陈聪也会向我提出很多改进的建议和方法，可以说我们是一同进步，在交流的过程中把关于工作上的一些漏洞慢慢填补了。所以这100块钱也是对陈聪的鼓励。其实只要您懂得去发现问题，然后想办法去解决，这也是一种进步。说到这，我最感歉意的就是对铝棒仓和铝锭仓，平时和她们交流的机会很少。她们的工作环境是几个仓库中最恶劣的。但她们做事也是令我最放心的。以后我会抽多一点时间去跟他们沟通和交流。

4、仓管员离开岗位时一定要锁门，尤其是粉末仓。另外下班后一定要关灯，昨晚m总发现收料仓及五金仓没有关灯。

5、粉末仓在晚班发料时，如有异常情况，例如目前正常程序是先发旧粉再发新粉，如果车间因担心影响质量而不敢领用旧粉或者还有其他原因的话，一定要跟我反映，可以写下来，第二天把报告给我，我再跟车间主任沟通。另外，做好晚班其他仓库的领料记录。

1、收料仓：收料时要对清货物的规格、型号，核单、开单时也要一致。严格按申购数量收货。收到货物之后，及时的转送到其他仓库，而且单据一定要随货同行。如果送来的物料马上被领走，一定要领料人在送货单上签名，这样各仓库就可以相应的开出领料单。对各车间领用的物料进行登记(主要是包装物和化工)，以方便其他仓管员进行核对并开具领料单。

2、包装仓：由于大部分包装物都在收料仓或现场，收到送货单后，要对货物进行校对，把好第二个关卡，发现问题马上提出并进行解决。目前入库输单方面没什么问题，接下来就是帐物相符，还有跟踪好待处理品的领料情况，并做好记录。

3、粉末化工仓：入库单按粉末编码输入，跟踪好‘时力’和‘爱粤’粉的领料情况，做好记录。以前的编码是否修正，如何修正，待研究后再决定。

4、五金、隔热木纹仓：做好标识，不同的待处理品(包括有帐不可用、无帐可用或无帐不可用的物料)作不同的标示或记号。(如用不同颜色或图表)，入库单及领料单要及时开具，以免遗漏，造成帐物不相符，也影响了审核申购单时需查核的库存量。

5、铝锭仓、铝棒仓：做好标识的同时，尽量按规格的大、小有规律的放置。另外，对长棒放置区的垫条进行及时整理，还有在仓库道路上的废料及压余料及时捡走，不要给帮我们仓库清扫的清洁工带来不便。

6、模具仓：做好新模、发外加工模具的收、发工作，还有备模计划。

如果您们平时有什么问题需要协助解决的，请主动提出来。让我们群策群力，把部门工作做好，让仓库以一个全新的面貌出现!我们的目标是：体现出仓库程序的规范化、物料的可视化、数据的清晰化和可索性。谢谢大家!!