酒店爱卫创卫工作计划 创卫爱卫工作计划（汇总5篇）

在现代社会中，人们面临着各种各样的任务和目标，如学习、工作、生活等。为了更好地实现这些目标，我们需要制定计划。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？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。

物流仓管员工作总结 仓管工作计划篇一

本人于3月20号进入该公司，在工厂担任仓管一职，现跟据工厂实际情况，及对工厂十余天的了解，制定本人在本年度的工作计划。

等工作。4，可跟据各部门需要，能够及时反馈各种产品的库存信息。5，定期对库存进行盘点工作，掌握实时有效数据。

利于日常清点。

2，产品码放没有制定标准，包括外发镀锌产品，多数堆码

混乱。给盘点工作带来一定的麻烦。

跟据以上情况，希望公司能够在工厂中规划一定的仓库区域。并制定产品码放标准，严格执行。致力于提高综合工作效率，为公司谋取最大利益。

行清查，物料归位。重点控制好物品的发放和补购，物品发放实行先入先出的原则。2，做好成品管理工作，对入库产品做好出入库单的填写，并对成品进行整理整顿及标签明示。并对成品的出货数量进行有效控制，每月定期盘点库存。

3，做好各类产品电子台账。对天购入物料做电子账目，当

天的生产成品进出仓库做电子日报表。并对计算机做日常维护工作。我将在今后的工作中，努力做好本职工作的同时，不断学习，加强仓库的管理工作。并积极配合好各相关部门的工作，相互帮助，相互学习，共同进步。为公司的发展贡献自己的一份微薄之力。

2013年工作总结与2014年工作计划

时间飞逝，转眼间，做为一名鄂能化的员工已经有一年半之久。在这个难忘而又夸姣的日子里，我深入体会到了公司的积极氛围和各个部门的巨大魅力，目睹了公司一步步走向成熟，看到了公司试车条件的不断完善，并日渐不乱，同时也看到了仓储管理体系的不断健全与完善。在领导的正确指引下、各部门及车间的积极协助配合下，仓库的各项工作始终围绕着库存货物安全、库存数据准确、作业标准规范化、热情服务高质量的目标开展工作。

（一）这一年我们所学到的。 1.仓库管理工作作为公司管理的一部分，必须放在公司整个管理步骤里，这样才能相得益彰，事半功倍。2.做仓库管理工作必须以事实为依据，以《规定》为准绳，要有严格的职业操守和良好的职业素质。3.做仓库管理工作必须有一套持续的不间断的工作规划，必须留下一套制度来进行规范制约，从而使得仓库管理持续健康的向前发展。

（二）这一年我们所做的。 1.首先我们从整理仓库开始入手，根据物品的用途、品别进行归类摆放，消除仓库凌乱不堪的状况。在改善公司形象的同时也为后续的清查奠定了基础。此后，干净整洁的仓储容貌是我们工作的基础。2.在领料单的改变上我们由单一的手工制作领料单转变为统一的针式打印机所打印的一式四联的正规单据。此四联分别由仓库留存、财务留存、核算留存、使用单位留存。3.对综合库房的货位

进行逐一编排，并粘贴条形码，为手持终端系统的应用卖出第一步。4.熟知了仓库手持终端器的操作方法，并熟练的掌握了手持终端应用系统的步骤。5.完全应用了erp仓库管理模块，进行正常的入库、出库等手续的办理。6.这一年来由期初170万元的库存值接收入库至期末的2000万元，在此期间库存值金额最高达3600万元，本年度共累计入库额
为123,385,750.12亿元，累计出库额约98,972,742.50元。

（三）这一年我们所存在的不足。 1.由于沟通不及时，仓库与其他使用单位出现观点不和的现象。不过，没有矛盾也就没有进步，以后仓库要加强与各部门的有效沟通，为仓库工作创造有利局面。2.鉴于仓库客观实际条件，到目前为止仓库还有少量物资没有纳入统计管理当中。这也给仓库造成一定的压力，同时也是仓库下年的工作任务。决定明年工作规划务必全面接收管理所有物资。3.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，把误差控制在有效的预订的范围内。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，仓库工作只是该流程中的一部分，为使流程更加流畅，需要各有关部门共同努力来降低成本为公司谋求更多的利润。

回顾2013年的仓库管理工作，总的形势是好的，存在的问题也是不可忽视的。展望新的一年，仓库管理工作还很重，特别是要确保年度工作规划顺利完成还要付出很大努力，所以务必要将戒骄戒躁的心态保持下去。

一、货物的管理

由于整个机场所需产品种类众多，货物繁杂，所以更要做好仓库的管理，货物的入出库作业，日常保管，仓库清理工作，把好库存数量的管理，防止不必要损耗的发生，有效的利用库存区面积。

1、实行易拿、易放、易看、易清点的产品存放方式；

2、货物存放进行准确分类，不要超高堆放，合理利用空间；

3、货物入出库时做好记录（实时计好箱数和个数）；

5、保持仓库的整洁，地面的清洁，通道的顺畅。

二、仓库的安全和卫生

仓库作业量大，容易积累灰尘，所以要定期清理仓库，清洁地面，保持卫生。创造一个整洁的仓库，在良好卫生的工作环境下工作。同时也保证产品的整洁美观。出入仓库还要随手关灯锁门，不在仓库附近使用明火以保证货物的安全，做到防患于未然。

三、采购工作

首先要与财务做好货物的进出价统计工作，资金的支出去向做到有根有据。另外与供货商做好适时沟通，尽量以最快的速度、最低的价格买到最好的产品。并在第一时间做好入出库工作，并保证按时送到客户手中。

四、配送工作

仓库2014年工作计划与仓库下年度工作安排和目标：

一、目标计划

1、仓库收货与出库等问题：在2013年仓库管理中，仓库员在收货时会发生收错货、少收货、退错货、找不到退货物料等情况。仓库员在发货时会发生没填库存卡减量、没写领料日期等问题。

改善目标：改善仓库员的收货方法和放置方法，改善供应商

货以次充好的情况，改善物品的存储方法使之细化。督促仓库员的平时工作情况，主管抽点收货数量。督促仓库员平时发货情况。检查出库单据正确情况。

2、仓库物料放置方法：在2013年仓库管理中部分货架区域已经达到目标要求。部分区域还需要改善，例如：暂存物料货架、旧工服装箱货架还需要改善放置方法。

改善目标：层次摆放分明、摆放高度统

一、箱内数量统

一、每包装数量统

一、每把或每捆数量统

一、叠放整齐等。

3、仓库摆放等问题：在2013年仓库管理中，物品摆放位置比较随意，盘点时找起来不方便。没有任何规律可循。

改善目标：建立电脑货位与现有货物定位图，改善随意罢放习惯，做到盘点时间短，出库物品容易找到。

4、消防安全通道与环境卫生问题：在2013年仓库管理中。消防安全检查中有发现的问题，货架有灰尘。

改善目标：移动物品时要及时还原，通道物品或商品要及时转移，放置货架保管，每天坚持检查并登记巡查情况，有异常及时上报。

二、工作计划

1、员工培训：平时工作中，发现仓库工作人员在收货、入库、发货的过程中，总有一些很常见的问题，但又经常发生。所

以要定期做好员工培训工作。定期总结工作中的问题，分析问题的产生和解决方法。讨论这些问题产生的过程，提醒员工同样问题不要犯再第二次。

2、区域划分管理：现在仓库区域管理还是没有达到目标，所以2014年仓库区域管理要重新整理，并把物品摆放到更为合理的区域摆放，方便存放和管理。改善个别区域老是存放已满而另外区域则空无一物的情部分，大小物品摆放方法，前后顺序也应整理清晰。

第一部分：自我介绍

我是公司的仓库保管员： 我是**年进入公司工作的，作为一名新员工进入了一家高速发展的物流公司工作，深感欣喜。我想这是我职业的新开始，因为在经贸山九有信赖，勤勉，发展。

第二部分：人力的合理安排和运用 1：人力的安排

在出口装箱时，现高温季节，仓储作业量大，出汗多。像卫洗丽的箱子，每一箱成品都套有一个塑料袋，很滑，装箱时不能碰伤箱子，作业要求高，难度大。在40多度的箱内，一会儿就汗流浃背了，所以要合理安排作业和休息，做到轮流休息，不间断作业，这样在保证作业安全的情况下，作业效率就不受影响了。3：人员的培训和提高 虽然装卸工人的工作比较简单，但为了作业的不断提高，我们也要不断提醒他们现场作业的规定，及客户对我们的要求，这样有利于我们对仓库的管理，理货，配货等作业。他们的作业效率也会有所提高的。

第三部分：货物的管理

减少库存差异 e保持仓库的整洁，地面的清洁，通道的顺畅

主要有：

一：设备管理

仓库现有设备：

仓储设备是省力省时的有利工具，要做好日常的清洁保养，清理轮子中的杂物，保持其顺利使用。发现隐患要及时报修，还要安全用电。

二：卫生工作

仓库作业量大，容易积累灰尘，所以每天要清理仓库，清洁地面，保持卫生。创造一个整洁的仓库，在良好卫生的工作环境下工作。

第五部分：自我学习和总结

每天的工作中都有很多问题发生，我们要善于发现问题，把握问题，并在第一时间去解决，来提升自身的业务能力。

一、保证业务、工作流程的顺利开展 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。3.2009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。

6.提点小意见：希望公司能在包装上有所改装，比如：

一、两三句话带过你们公寓的大环境

三、总结出工作经验，优点不用避讳，缺点要总结出怎样整改

四、感谢领导对你的关怀

五、对于今后的工作做简短的展望

2、管：(保证账物卡一致致)仓库物料要物清、帐清、质量清、用途清

4、月底盘点(25号起)，交月报表

5、做账：按进出仓记录做好账目记录..步入社会已经有两年了吧，但是现在的我，想问题不像当初那么简单，多想多做是我们现在年轻人的作风.所以我想挑战自我。

本人除了有一定的工作经验外，还有牢固的理论基础。

在这两年的工作中，使我积累了丰富的工作经验，也学会了很多学校里没有的知识与管理技能。

1、准确地做好材料进出仓库的帐务工作。

2、严格按照材质的验收要求做好材料验收工作。

3、不合订购要求的或不合格的材料坚决不予验收。

4、认真做好仓库季报、工程项目竣工材料决算表工作。

6、认真做好仓库安全防范及仓库卫生工作。

7、认真做好仓库发料工作。发料原则：凭工地主管签名的领料单进行发放;材料必须送至仓库门口交接(重物品除外);先进仓的料先发，旧废料根据实际情况合理利用。

8、认真做好退料工作。退料原则：不合要求材料及时通知采购员退回供货商并报财务;工地完工的剩余材料及时回收仓库保管。

9、认真做好各工地材料使用的监控工作。避免重复领料和材料浪费。

10、认真做好手动工具和机具的借收登记工作。

11、有责任提出仓库管理的合理建议。

1、了解各部门物资需求及各种物资的市场供应情况，掌握财务部及采购部对各种物资采购成本及采购资金控制要求，熟悉各种物资采购计划。

2、各部门急用的物品要优质采购，要做到按计划采购，认真核实各部的申购计划，根据仓库存货情况，定出采购计划，对定型、常用物资按库存规定及时办理，与仓管员经常沟通，防止物资积压，做好物资使用的周期性计划工作。

3、采购物品应做到价廉物美、择优录取。时鲜、季节性物资如部门尚未提出申购计划，应及时提供样板、信息供经营部门参考选用。

4、采购物资应严格把好质量关，对不符合质量要求的要坚决拒收，根据销售动向和市场信息，积极争取定购货源，根据“畅销多进、滞销不进”的原则，保证货源充足。

5、认真贯彻执行合同法，严格审核合同款项，订购业务，必须上报经理或主管级，研究后方可实施。

6、经常到柜台和仓库了解商品销售情况，以销定购。积极组织适销对路的货源，防止盲目进货。尽量避免积压商品，提高资金周转率。经常与仓库保持联系，了解库存情况，对库存商品要做到“了如指掌”和“心中有数”，有计划、有步骤地安排好日常工作。

7、努力学习业务知识，提高业务水平，接待来访业务要热情有礼，外出采购时要注意维护公司的礼仪、利益和声誉，不谋私利。

8、严格遵守财务制度、遵纪守法、不索贿、受贿，在平等互利下开展业务活动。购进物资要尽量做到单据(发票)随货同行，交仓管员验收，报账手续要及时，不得随意拖账挂账。

物流仓管员工作总结 仓管工作计划篇二

制定工作计划的过程是个思考的过程，制定好工作计划以后，在心中基本上对某个项目已经有谱了，“胸有成竹”了。制定的过程中，已经将工作思路理清了，下面做起来就自然“水到渠成”了。下面是小编给大家整理的公司物流部工作计划，希望大家喜欢!

一、工作成绩货物吞吐量：营业收入：利润：。

二、以安全为主线，实现安全生产零事故以安全为主线，牢固树立全员安全意识，全方位抓好安全管理。

在日常工作过程中，公司始终将安全操作作为头等大事来抓。首先强调牢固树立全员安全意识，强调没有安全就没有质量、没有安全就没有效益;其次制定安全责任制度，要求每周召开安全生产会议，对高空及危险作业工序或岗位采取一对一盯防措施;第三严格现场安全监管和安全巡视检查，一是上岗人员必须戴上安全帽、穿戴好劳保服装;二是对现场机械设备粘贴铭牌，带电作业场地悬挂警示标识;三是公司领导经常亲临现场检查指导并提出一些行之有效的安全保障措施。第一季度，公司未发生任何大小安全事故，真正做到了安全事故零发生率。

三、明确岗位职责，建立公司管理制度

首先是选聘专业、敬业人员安排到重要岗位，明确其工作职责，发挥他们的工作积极性;其次通过建立行之有效的劳动管理制度，使公司上下有章可循、各项工作秩序井然。

四、加强公司业务员工学习，提升员工队伍素质

我们认为，企业的发展离不开人才，而人才的培养离不开企业自身的培训和领导的言传身教。公司一方面积极参加总部

组织的全员业务培训;另一方面，在强调团队建设和激励机制的同时，更注重公司内部员工的素质教育。素质教育对天客物流这样一个新兴企业来说十分重要，首先具备现代化物流手段的企业需要高素质人才;其次提升职工队伍素质可以使企业快速走上良性循环。

回顾以往的各项工作，所取得的成绩有目共睹。公司从无到有，从小到大，从平地荒原到仓储配送库的拔起，表明我们是一个不怕困难，勇于开拓，不断进取的团体，是一家致力于发展现代物流的新型企业。希望今年可以排除万难，顺利完成各项工作计划，并努力超质量完成。

一、加强货运管理

培育新时期的货运物流市场体系加快建立区域内货运交易市场网络，为货主和车主提供公平、公正的货运交易场所，引导货运经营业户成立联合组织，进行跨地区联合，提高货物运输的组织化程度。引导货运企业向物流业转变，勇于探索，大胆实践，推进物流业的发展。加强组织协调，积极开辟绿色通道。积极倡导合同运输，加强货物运算的使用与管理，搞好货源公开、车辆调度、运费结算等一系列服务，促进货运物流市场发展。

二、突破传统管理方式

建立在电子商务平台上的物流信息网络加快信息网络的建设，建立信息网络体系，进行微机联网,，实现统一的区域性货运信息网络服务体系，构建起区域覆盖面较大的网络信息平台，比照电子商务的网络运行模式，开展网上信息服务，让所有用户输入的数据都直接进入数据库，以便进行各种各样的数据整理，永久储存所有数据，对今后来的管理决策提供大量的基本数据，让用户在这一平台上互动式地经营，实现区域部门之间信息互换、资源共享，并形成规模效应。通过组织与供应商和客户之间达成采购、制造、市场营销、配送等活

动的一致和协调，提供给客户的服务，并使供应链上的所有合作者获得更多的利润，能有效压缩库存，降低成本，使信息充分共享，有效传播，确保运输环节的紧密衔接，节约大量仓储、配送费用。

三、加强货运基础设施建设

创建物流品牌效应加强货运交易市场的建设，把货运交易市场建设成货物集散场地，配套和服务性设施齐全，成为集吃、住、玩、运费结算、空车配货、车辆停放等多功能于一体的综合性服务设施。大力改善车型结构，调整运力，提高运输效率，走规模经营之路。积极吸引社会松散的个体经营业户到货运信息物流部挂 靠经营，联合本地区货运企业，走集团化共同发展之路，创品牌效应，占领市场份额。

四、抓好人才培训

加强队伍建设抓好思想政治学习，教育干部职工增强改革意识、市场意识和发展意识，树立正确的人生观、价值观和世界观。重点加强业务学习，进行上岗培训，并形成岗前培训制度化，学习货运物流有关法规知识及文明服务标准，提高业务素质，以便更出色地完成本职工作。建立科学明确的激励机制，实行目标管理，把竞争和风险机制引入目标管理，和每个人的经济利益、工作岗位直接挂钩，实施“能者上、庸者下“的用人制度，激发从业人员的工作积极性，实现货运信息物流部各项工作更好更快发展。

经过又一年的物流管理工作，公司的物流工作已进入了稳步发展阶段，同时自己在物流管理方面的能力也得到了锻炼与提高。

一、物流费用

1、配送费用：随着公司销售量的增长，物流费用的绝对值有

所增长，但是物流费用与销售比整体有所下降。

2、仓储费用：销售量的增加，仓库费用也在增加。随着生产规模的不断扩大，公司对原材料的需求也越来越告，进而对仓储的需求也越来越高，因此今年的仓储费用增加，但是与销售额的比值十下降的。

二、物流配送

1、物流配送是销售物流中的关键环节之一，配送时间的及时性，货物的安全性是物流配送作业质量的直接表现。在第八年，我部门狠抓到货及时性的考核，严格按照物流流程的有关规定做到及时、准确、高质量的配送。在这种严格的要求下，我部门从上到下都紧张起来，全力做好公司的物流配送，加强配送市场的管理，实施每票货物的跟踪，并把跟踪信息及时反馈到物流经理。每月及时召开回顾会议，对上月出现的问题及时总结。第八年我部门的配送准时到达率99.37%，运输数据回传及时率99.62%、回单完备率99.74%，货物损失率为0。退货时间的及时性也比__年有提高，大部分退货商品都能在一周内返回。

2、在货物配送中也遇到一些问题：

a□客户单据的签收盖章;

b□配送严重超时导致客户销售损失的弥补问题;

三、仓库管理

1、第八年年各仓库库存大量增加。因为公司生产规模扩大，发展速度很快，因而仓库平均库存大大增加。出入库数量也增加，如此大的业务量势必给仓库管理带来很大的不便。

2、第八年仓库管理从两方面着手，即仓库日常维护管理和仓

库数据信息管理。在仓库日常维护管理方面，要求保管员每日打扫库内卫生，调整仓库货物的堆码，使仓库货物整洁干净，提高仓库面积的使用率。在有条件的情况下，对部分物品，如维修物料、小礼品、宣传单等推广使用货架管理，现在仓库已在使用货架管理，使用后反映比较好。同时，部门不定时到仓库进行检查，督促保管员加强日常的'维护。在数据信息管理方面，要求仓库与统计每日核对库存帐，统计与我司指令下单人员核对每日的指令，仓库每周实物盘点。为了加强库存数据的管理，从10月份开始，每月宝供必须做库存分析。

四、信息系统管理

五、新一年目标

新的一年，我部门的工作目标如下：

目标1：出入库准确率达到99.5%，控制积压库存，加快资金周转

目标2：采购货物做到质优价廉，满足客户需要，降低采购成本

目标3：缩短进货周期，避免航空货运，控制物流成本

目标4：不断学习物流采购专业知识、加强产品培训、参加相关技术培训

认真负责是每一个库管员的基本职责，合理控制库存数量，特殊货物采购到货后，及时督促订货人员将货物出库是库管员责无旁贷的工作内容。良好地控制库存的保持水平，使库存既不发生匮乏，也不会发生停工待料以及无法交货的情况，避免存货数量过多而导致资金积压、周转困难和增加利息、进而造成持有成本的负担。

一、提高服务质量，着力保障生产运输

公司应主动适应茶叶市场规律，积极完善运输作业方案。理顺作业流程，修订和完善操作规程，加强安全防范。确保生产运输安全畅通，要提高空车回厂速度。加快运输车辆的周转率，提高卸车效率，运输要以客户满意为宗旨。主动做好业务流程的无缝衔接，加强现场协调管理，提高服务质量，不断巩固和壮大现有市场。牢固树立市场意识，主动参与市场竞争，大力开拓外埠市场，挖掘新客源，确保全年收入比上年度增长50%以上。

二、以改革创新为动力，调整公司体制机制

改革创新是推动一切事物发展的不竭动力，我们必须坚定改革创新的态度不动摇，继续解放思想、大胆创新，克难攻坚、奋勇前进，激发企业活力。

实践证明，实行物流业务的精益化、集约化管理对降低物流成本、提高物流效率，提高物流安全系数。实现资源共享，将发挥重要作用，市场始终是公司盈利的源泉。公司要建立适应市场竞争要求的组织架构，公司的组织架构、运作模式、资源配置等必须紧紧围绕市场转，限度满足市场的要求。反观以往公司的运输方式基本上是各自为战，协同联动和资源共享没有得到很好体现。强调局部利益而不顾整体利益，人为造成了资源的浪费，丧失了很多市场参与机会。因此，今年我们将信息化为依托，以物流业务流程再造为重点，按照物流运作流程化要求，对现有的组织结构进行优化调整，由职能管理向流程管理转变，增强市场适应能力。

三、深化绩效考核，保障职工队伍稳定

良好的绩效考核机制是实现组织目标的根本保障，是提高生产效率的有效途径，为此，必须加快推进绩效考核机制改革。要按照“效率优先，兼顾公平”的原则，发挥绩效考核的激

励和鞭策作用。鼓励开拓市场，增加收入。要切实抓好全员绩效考核制度的落实工作，建立组织绩效与职工个人绩效之间有效的传导机制，将组织目标全面分解到职工个人，实现个人绩效与组织绩效的衔接和统一。

四、以精益管理为抓手，着力提升基础管理水平

众所周知，管理是降低成本、提高效益的主要手段，是提高品质、实现卓越的根本途径。当前，切实提升管理水平，要按照集团公司要求，坚持贯彻“严、准、细、精”的管理理念，不断优化流程、完善制度、明确职责、落实措施，努力实现人要规范化，事要流程化，物要组织化的目标。

五、深化安全管理，确保公司全年“零事故”

安全生产是企业发展的首要前提，要进一步强化安全生产责任制，落实安全生产奖惩考核办法，强调第一责任人的安全责任。重视和加强职工安全教育，特别要重视新上岗员工的安全培训，切实提高全员安全意识和安全防患能力。要大力推进安全生产标准化建设工作，规范安全生产行为，改善安全生产条件，提高安全管理水平，实现本质安全，逐步形成良好的安全文化。要切实抓好安全基础管理工作，建立健全安全制度，完善安全管理台帐，强化日常安全检查，深入开展安全生产隐患排查治理活动，抓好重点要害部位的安全管理，杜绝事故发生。

六、以构建和谐为目标，着力推进公司又好又快发展

在新的一年里，我们将加大厂务公开力度，畅通民主渠道，推进企业民主管理，保障职工民主管理权利。认真抓好治安综合治理工作，深入开展普法教育，增强职工法制意识，关心职工生活，努力改善职工的生产、生活环境，不断满足职工日益增长的物质文化需求，广泛开展职工喜闻乐见的文体活动，不断丰富职工的业余文化生活。

1、理顺秩序，加快节奏

在20__年分工合作的基础上，推出岗位责任制，将每个员工的责、权、利挂钩，努力提高各级员工的工作积极性，重点是各级管理人员、业务员、操作员的岗位责任制。

2、资源整合、物尽其用

一是创造一切条件，要将各营业站点、吴忝基地的作用发挥出来，为公司的发展创造更多的经济效益;二是联合其它物流公司，借用他们的网络将大运的网点遍布全国各地;三是收集社会承运车辆信息，建立自己的承运车辆网络。

3、扩大专线、提高业绩

在20__年2条专线的基础上，20__年我们要陆续建立昆明、山东两条专线，业务要逐步覆盖临近的宁波、义务、永康、上海等地;吴忝基地要逐步建设成为物流总包和分流配送中心。20__年物流公司要在20__年530万销售额的基础上完成3000万的定额，其中福建专线要突破1000万，西北专线、山东专线、昆明专线要完成各线500万的定额，吴忝基地物流总包和分流配送要完成500万的定额。

4、规范财务、保证利润

逐步规范公司的财务收支制度，努力降低营运成本，加强收款，控制代付货款风险，控制各项费用，保证20_年度公司利润率在10%上下。

面对当前新形势和新任务，全面做好20__年的工作，是形势所迫、责任所在。当前由于温岭物流业群雄蜂起，业界新思路、新工具的不断涌现，企业的发展面临着前所未有的挑战。逆水行舟、不进则退，企业兴衰、员工有责。我们一定要解放思想，转变观念、振奋精神、扎实工作，一定要去掉满足

现状、因循守旧、不思进取的陈旧思想意识;要深刻领会董事长、总经理的发展理念，实现管理转型的重要意义和深刻内涵;更加注重在飞速发展的非常时期，保证安全、提高服务，杜绝一切事故的极端重要性。我们一定要树立竞争意识和责任意识，在公司各级领导的正确领导下，扬长避短、快马加鞭，全面完成物流公司20_年的各项任务，再创20_年的新辉煌，为企业的又好又快的发展做出我们应有的贡献。

物流仓管员工作总结 仓管工作计划篇三

工作计划网发布2019物流部年度工作计划范文，更多2019物流部年度工作计划范文相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

一、加强内部管理，不断提高业务。

物流成本的高低，直接影响生产成本，影响企业的.发展乃至生存。在这方面公司上级领导也高度重视，物流部门也相应执行贯彻落实了各项工作。为了较好地控制物流成本，认真调控，合理分配使用资金，我部门将与各部门紧密合作，更科学安排仓库、运输与库存管理。

二、整顿库存，提高资金的运行效率。

1、尽量加快物资周转，努力减少库存容量占用，提高物资周转率;

物流仓管员工作总结 仓管工作计划篇四

一、工作成绩货物吞吐量□xxx营业收入□xxx利润□xxx□

二、以安全为主线，实现安全生产零事故以安全为主线，牢固树立全员安全意识，全方位抓好安全管理。

在日常工作过程中，公司始终将安全操作作为头等大事来抓。首先强调牢固树立全员安全意识，强调没有安全就没有质量、没有安全就没有效益;其次制定安全责任制度，要求每周召开安全生产会议，对高空及危险作业工序或岗位采取一对一盯防措施;第三严格现场安全监管和安全巡视检查，一是上岗人员必须戴上安全帽、穿戴好劳保服装;二是对现场机械设备粘贴铭牌，带电作业场地悬挂警示标识;三诗司领导经常亲临现场检查指导并提出一些行之有效的安全保障措施。第一季度，公司未发生任何大小安全事故，真正做到了安全事故零发生率。

三、明确岗位职责，建立公司管理制度

首先是选聘专业、敬业人员安排到重要岗位，明确其工作职责，发挥他们的工作积极性;其次通过建立行之有效的劳动管理制度，使公司上下有章可循、各项工作秩序井然。

四、加强公司业务员工学习，提升员工队伍素质

我们认为，企业的发展离不开人才，而人才的培养离不开企业自身的培训和领导的言传身教。公司一方面积极参加总部组织的全员业务培训;另一方面，在强调团队建设和激励机制的同时，更注重公司内部员工的素质教育。素质教育对天客物流这样一个新兴企业来说十分重要，首先具备现代化物流手段的企业需要高素质人才;其次提升职工队伍素质可以使企业快速走上良性循环。

回顾以往的各项工作，所取得的成绩有目共睹。公司从无到有，从小到大，从平地荒原到仓储配送库的拔起，表明我们是一个不怕困难，勇于开拓，不断进取的团体，是一家致力于发展现代物流的新型企业。希望今年可以排除万难，顺利完成各项工作计划，并努力超质量完成。

物流仓管员工作总结 仓管工作计划篇五

1.收发货流程进行梳理，改进，并督促物流部员工严格按标准执行，实行岗位责任制。制定预防可能发生的错误，及时发现，纠正不正确的工作方法。

2.每日早会十分钟，计划当天的工作安排，及总结上一天的工作完成进度，出现的问题，困难，部门岗位需要协助配合的安排，表扬有进步，工作较主动积极等个人，激发员工的工作热情。

3.每日下班前检查各项工作完成情况，已完成事项，未完成事项，待办事项，第二日需交接事项或紧急待办事项。检查电源，门窗是否关闭。清洁是否到位等。

4.每日开单员下班前检查当天单据的准确性，完整性，是否按时交财务。检查系统所有单据，有无异常情况，库存有无异常数据。发现问题立即解决。

5.每周/月总结本周/月工作情况，对工作中出现的问题、困难提出可执行建议/方案，对工作中作出成绩，有重大进步，为公司提出建议，或努力工作，尽心尽力者给予表扬或奖励。

6.各种物料码放、搬运入库时应先内后外、先下后上。检查货架的货品是否按规定陈列，整个库房保持整齐，整洁，有无脏乱现象，货品名，标签，及价格是否一致。

7.严格按照仓库管理规程进行日常操作，仓库收发货人员对当日发生的业务必须及时登记，做到日清日结，确保物料进出及结存数据的正确无误。不定时复核实物和库存差异，当天发现有差异数据当日处理，找出原因，并纠正错误。

9.仓库必须根据实际情况和各类原材料的性质、用途、类型分明别类建立相应的明细账,凡是无吊牌货品一律找出同款贴

上标签(款号，尺码，价格)，凡是浅色衣服原则上全部套外包装袋。

10.做好各类物料和产品的日常核查工作，仓库收发货人员必须对各类库存物资定期进行检查盘点，并做到账、吊牌、物一致。如有变动及时向主管领导及相关职能部门反映，以便及时调整。

11.库存物资清查盘点中发现问题和差错，及时查明原因，并进行相应处理。如属短缺及需报废处理的，必须按审批程序经领导审核批准后才可进行处理，否则一律不准自行调整。发现物料失少或质量上的问题(如受潮或损坏等)，及时的用书面的形式向有关部门汇报。

12.合格品、逾期品、失效品、料废、返修品等分类存放，分别做账。废料根据实际情况合理利用。各种物料不得抛掷。

13.仓库通道出入口要保持畅通，仓库内要及时清理，保持整洁。所有单据必须有责任人签字，并且字迹清楚。

14.提前做好部门内员工请/休假的工作交接安排，并和其它部门做好衔接安排。

15.了解员工的基本情况，需求，困难，帮助其解决问题，真正关心每位员工，让他放心的工作。鼓励员工学习，营造和谐，团结，共进步的环境，使员工感觉工作是一种快乐。

物流仓管员工作总结 仓管工作计划篇六

一、目的

1.为使公司的仓库运作更加规范，保证公司资产的安全，特制定本制度。

二、范围

1.本制度适用于公司办公用品库、原材料库、半成品库、成品库的管理。

货品入库验收

一、货品的验收

1.货到厂时应及时通知仓库人员到仓库办理进料检验手续。

2.仓库人员判明实属本库保管货品后，按公司货品检验规定进行检验。

1.产品数量;

2.产品规格、重量;

3.产品颜色;

4.产品内在品质。

4.产品经检验后，仓库人员认真填写"来料检验单"，注明来料检验的情况和结果，作为仓库管理人员是否入库的依据。

二、外购货品的入库

2.1.1将供应商送货单和请购单进行核对，并区别以下情况处理：

a□货品品种、规格不一致的，则应办理退货;

b□货品数量不足的，则应通知供应商补足;

c□货品数量超过的，则应办理退货。

2.1.2.核对供货单位发票;

2.1.3.核对销货单;2.1.4.进口货品还应附码头提单、装箱单。

2.2.货品经上述程序可以正常入库后，由仓库管理人员填写"入库单"，并在入库单上签名，办理入库手续。"入库单"一式四联，一联存根、一联仓库记账、一联交财务、一份检验员留存。

2.3.货品验收后一段时间内若发现问题，保管员应立即通知采购员与供货单位交涉，办理退货或索赔手续。

2.4.外购货品应按货品属性，分别归入原料库、半成品库和辅料仓库。

三、自制成品或半成品入库

3.1.公司自制的成品或半成品由仓库管理人员填写《入库单》，并按本制度第一部分有关品质检验的规定处理。

3.2.公司自制的成品或半成品经上述程序可以正常入库后，由仓库管理人员办理入库手续。

四、入库流程

1.1.入库验收的具体流程如附表。(见进出库流程)

货品保管与保养

一、货品的保管与保养

1.1.1根据不同类别、形状、特点、用途分库分区;保管要做到"三清"，"二齐"，"四定位"摆放。

三清：材料清、数量清、规格清;

二齐：摆放整齐、库容整齐;

四定位：按区、按排、按架、按位定位。

1.1.2.保管货品应做到"十不"，即不锈、不潮、不冻、不霉、不腐、不变质、不挥发、不漏、不爆、不混、按货品保管技术要求，适当进行加垫、通风、清洗、干燥、定期涂油或重新包装，存放不当应及时改进。

一、原、辅料出库管理

1.1.生产部门依生产需要进行领料时，保管员发料应按主管部门批准的"出库单"及计划限额进行发料。领料单一式四份，一份存根、一份仓库记账、一份交财务、一份领料部门。

1.2.仓管员发料时一律实行先进先出，先进库的先发。

1.3.有下列情形之一者，不准出库。

1.3.1.凭单印签不符不全，批准手续不符;

1.3.2.凭单字据不清或被涂改;

1.3.3.未验收入库货品;

仓库管理人员应对保质负责，严禁发出不合格货品。

二、成品出库管理

2.1.产品成品出库时，必须按业务部门签发、财务部门确认的"销货单"，方可办理成品出库手续。仓库管理人员填写"出库单"，由收货人签名。出库单一式四份，一份存根、一份仓库记账、一份交财务、一份交业务。

2.2.有下列情形之一者，不准发货。

1.2.1.凭单印签不符不全，批准手续不符;

1.2.2.凭单字据不清或被涂改;

1.2.3.未验收入库货品。

三、出库流程见附件。(见进出库流程)

四、退库管理

4.1.原辅料件因未使用完而需退库的，仓库应填写"退库单"，财务上作为领料的减项处理。

4.2.客户因各种原因成品需退库的，仓库应填写"退库单"，财务上作为出库的减项处理。

4.3.成品已出库但因质量原因需返修的，由业务部门向生产部门下达产品维修单，产品修好后由业务部门负责配送，仓库不做处理。

五、物品调拨管理

5.1.公司物品如需从一个仓库调拨到另一个仓库，仓管员需填写"调拨单"，并经部门负责人核准后方可进行实物的调拨。

盘点及帐务处理

一、盘点和盘盈、盘亏、报废处理

1.1.1.盘点时发现盘盈或盘亏应重复一次，重新核实，并分析原因，提出改进意见或措施，做好记录。

1.1.2.检查安全防火设施和措施器材等，发现问题及时向部门负责人汇报并采取防范措施。

1.1.3.清仓盘点中发生的盘盈、盘亏应由保管员查明真实原因，及时报告领导。

1.2.盘盈、盘亏的处理

1.2.1盘点清查出的盘盈、盘亏物品，由保管员查明原因并报领导批准后，及时进行帐务处理。

2.1.保管员应建立账册，并按规定"会计制度"的要求做好账务处理工作。

2.2.仓库存货要确保帐、卡、物三相符，货品收支与结存要保持平衡。

功能：根据仓库实际情况，加强在库产品管理，降低物流风险及物流费用。

一、库区管理

1、库区大门明显位置设立形象标识，提示司机库区所在位置;

2、进入库区，明显位置设有库区平面图，标识各类产品所在库位相关信息。

3、对于同库区有多个仓库时，应对各个仓库进行编号;

4、库区道路应平整、畅通，不得有物品挡住道路，阻碍车辆通行，

5、库区内应整洁、美观，不应杂草丛生、存在虫、鼠隐患。

二、库内管理

1、库内设置管理

1.1库房内应干燥，地面平坦，整洁;仓库大门、窗户应完好、并对所配备锁匙、库门开启装置实行专人管理。

1.5仓库应具备进、出货的装卸平台，便于出入库操作;

1.8仓库地面应保持无灰尘、无碎屑、纸屑等杂物，库内应具备清洁工具(扫帚、墩布、垃圾箱等)，各仓库的推车、扫把等工具应集中摆放在固定、合理的位置，不得随意乱扔。

1.9产品每垛标识齐全，更换应及时、准确(型号、数量)，每垛货位的标识字迹清楚、格式统一、标识牌的悬挂位置一致。

2、在库产品管理

1.1如一大库内存放有多种规格多种型号的产品，将各规格、型号的产品分开摆放，清楚标识。严格按照规格、型号分开码放。对于零散产品，必要时设置临时存放区。

1.4产品码放应留有五距(墙距0.2米、垛距0.2米/2垛、灯距、柱距、顶距)，便于有突发事件抢救产品。

三、搬运装卸管理

1、搬运作业时应轻拿轻放，不得抛、扔产品，不得打开产品扣手;

2、装卸货过程中，不得直接踩在产品上，应垫上垫板，保护产品完好;

四、出入库帐务管理

1、仓库定期核对帐务，帐务资料装订、帐务登记、报表填写、报表上传等应做到日清月结，报表、台帐、实物、货卡必须完全一致。

五、库房仓管员管理

1、仓管员熟悉自己的工作职责，熟悉本仓库管理的工作流程，衣着整洁;

2、仓管员应熟悉各种产品，严格按计划、单据收、发货;

3、仓管员应严格控制外来人员进入仓库;

4、仓管员应具备一定的安全意识和消防意识，仓管员应熟悉消防器材的使用。

六、安全管理

2、对长时间存放在库内的货物应定期检查(有无虫害、变形、受潮等)，

3、库内消防设施应齐全;

4、仓库大门、窗户应完好，及时锁门、关窗;

6、库内的电源线不得xx露，严格用电管理。

为了更好地发挥仓库对货物的调配功能，规范公司仓库的材料管理程序，促进本公司仓库的各项工作科学、安全、高效、有序、合理地运作，特制定仓库管理方法。

一、设计库存

二、仓库日常管理

1、仓库保管员必须合理设置各类货物和产品的明细账簿和台账。原材料仓库必须根据实际情况和各类原材料的性质、用途、类型分明别类建立相应的明细账、卡片;半成品、产成品应按照类型及规格型号设立明细账、卡片;财务部门与仓库所

建账簿及顺序编号必须互相统一，相互一致。合格品、退回产品应分别建账反映。

2、必须严格按仓库管理规程进行日常操作，仓库保管员对当日发生的业务必须及时逐笔登记入帐，做到日清日结，确保货物进出及结存数据的正确无误。及时登记手工明细账并与电脑系统中的数据进行核对，确保两者的一致性。

3、做好各类货物和产品的日常核查工作，仓库保管员必须对各类库存货物定期进行检查盘点，并做到账、物、卡三者一致。

三、进库管理

1、所有货物进库前必须要检验，

3、货物进库时，仓库管理员必须凭送货单、检验合格单办理入库手续;

4、入库时，仓库管理员必须查点货物的数量、规格型号、合格证件等项目，如发现货物数量、质量、单据等不齐全时，先不进行办理入库手续，急时通知上级邻导。

7、收料单的填开必须正确完整，收料单上必须有保管员及经手人签字，并且字迹清楚。

四、出库管理

1、各类材料的发出，原则上采用先进先出法。

2、货物出库时必须办理出库手续，并做到限额领料，各部门领用货物必须有单位主管领导和领料员的签字。

4、货物出库必须由相关部门开具销售发货单据，仓库管理人员凭业务部门负责人签字的发货单的数量，型号进行这发货，

并登记卡片。

5、领料单一式三份，领料单位一份、仓库二份(一份存根、一份交财务核算)。

五、强化仓储管理

1、仓库保管员必须合理设置各类货物和产品的明细账簿和台账。

3、财务部门与仓库所建账簿及顺序编号必须互相统一，相互一致。合格品、料废、返修品等应分别建账反映。

4、必须严格仓库管理流程进行日常操作，仓库保管员对当日发生的业务必须及时登记入账，做到日清日结，确保货物进出及结存数据的正确无误。

5、做好各类货物和产品的日常核查工作，仓库保管员必须对各类库存货物定期进行检查盘点，并做到账、卡、物一致。如有变动及时向主管领导及相关职能部门反映，以便及时调整。

6、仓库通道出入口要保持畅通，仓库内要及时清理，保持整洁。

7、各种货物码放、搬运入库时应先内后外、先下后上;出库时应先外后内、先上后下，先进先出，防止坍塌伤人及损坏机械设施。各种货物不得抛掷。

8、仓管员在月末结账前要与相关部门做好货物进出的衔接工作，各相关部门的计算口径应保持一致，以保障成本核算的正确性。

9、必须正确及时报送规定的各类报表，出入存报表、上报财

务及相关部门，并确保其正确无误。

10、库存货物清查盘点中发现问题和差错，应及时查明原因，并进行相应处理。如属短缺及需报废处理的，必须按审批程序经领导审核批准后才可进行处理，否则一律不准自行调整。发现货物失少或质量上的问题(如超期、受潮、生锈、老化、变质或损坏等)，应及时的用书面的形式向有关部门汇报。

11、仓库现场管理工作必须严格按照5s要求及各仓库的具体规定执行。

12、无关人员不得进入仓库管理人员办公室。

1.库存商品要进行定位管理，即将不同的商品分类、分区管理的原则来存放，并用货架放置。仓库内至少要分为三个区域：第一，大量存储区，即以整箱或栈板方式储存;第二，小量存储区，即将拆零商品放置在陈列架上;第三，退货区，即将准备退换的商品放置在专门的货架上。

2.区位确定后应制作一张配置图，贴在仓库入口处，以便于存取。小量储存区应尽量固定位置，整箱储存区则可弹性运用。

3.储存商品不可直接与地面接触。一是为了避免潮湿;二是为了堆放整齐。

4.要注意仓储区的温湿度，保持通风良好，干燥、不潮湿。

5.仓库内要设有防水、防火、防盗等设施，以保证商品安全。

6.商品储存货架应设置存货卡，商品进出要注意先进行出的原则。

7.仓库管理人员要与订货人员及时进行沟通，以便到货的存

放。此外，还要适时提出存货不足的预警通知，以防缺货。

8.仓储存取货原则上应随到随存、随需随取，但考虑到效率与安全，有必要制订作业时间规定。

9.商品进出库要做好登记工作，以便明确保管责任。

10.仓库要注意门禁管理，不得随便入内。