

幼儿园职业的设计 幼儿园活动方案(模板7篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，写好计划才不会让我们努力的时候迷失方向哦。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

仓库下年度工作计划篇一

一、工作总结

1、坚持执行公司的早会制度，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，仓管员及时做好帐务处理。确保帐、物、卡的一致，使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，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。

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，没有功劳”。 2、仓库区域划分不
明确，没有工作平面图。部分仓库没有严格的规划，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、20xx年工作计划

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，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。作为公司的职员，我不要求什么，我只要自己做得更好，不断的在进步就好，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，就是公司的发展！

仓库下年度工作计划篇二

要树立一所幼儿园良好的形象，反映全园师生的精神面貌，必须营造一个“和谐、愉悦、安全、舒心”的工作、学习、生活环境。而这些与后勤服务的优劣密切相关。因此，努力做好园内保管工作，显得尤为重要。

现就本学期仓库保管工作进行如下安排：

1. 首先有不怕吃苦的精神，注重形象，每天保持朝气蓬勃的精神面貌面对工作。
2. 做好教师教学用书，保育用品及幼儿学习用书的'保管和分发工作。按时无误地发到每个班级老师手中且及时添补，保证保教工作顺利进行。
3. 做好仓库保管工作。全力以赴配合后勤组人员做好优质服务，保证各类活动正常有序进行。
4. 多与同事沟通，保持良好的沟通方式，听取好的建议并采纳，悉心听取领导的意见，对自己不好的做法即时予以改正。
5. 加强学习，真正掌握物品进、出、存的工作流程，使物品能顺利周转，同时也真正做到物尽其用，人尽其才的作用，使仓库保管工作得到有效的改进。
6. 努力提高仓库保管水平，尽量降低每月的工作失误率。
7. 物品现场所有标识清晰，明确，提高库存信息准确率。

8. 对物品进、出仓库数量严把关， 加强进、出物品保管的不断完善与维持。

9. 为了使仓库物品做到帐、物一致， 仓库每个月进行一次盘点， 严格做到帐、帐相符， 帐、物相符。

10. 根据订购要求， 验收供应商送货品种规格是否与送货单相符， 数量是否一致。

总之， 仓库保管工作要在现实情况中不断的改进， 离不开幼儿园里每位同事的大力支持和配合， 在挥手昨天的时刻， 我们应不骄不躁， 脚踏实地一步一个脚印走下去， 不懈努力争取做得更好。

仓库下年度工作计划篇三

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`一切后勤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20xx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□20xx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□cj12-400/5□hs13-1500/39□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。

“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！

仓库下年度工作计划篇四

1、供应商开发方面，培育和开发一些在产品质量、产品价格、产品交期和服务上都较好的供应商并与之建立彼此信任的合作关系；同时在进行供应商数量的选择时既要避免单一货源，寻求几家供应，同时又要保证所选供应商承担的供应份额充足，以获取供应商的优惠政策，降低物资的价格和采购成本，力争20xx年采购成本降低1.5%，也保证供应商的服务配合能力。

2、储备供应商，收集相关器件供应商的信息，建立储备供应商数据库，以便在需要时候能随时找到相应的供应商，以及这些供应商的产品或服务的规格性能及其他方面的可靠信息。

3、供应商的考核主要是从产品交货及时率和产品质量合格率两方面[]20xx年开始，将对供应商的评比加入到采购员工作职责当中，并真正落实到工作步骤当中，总结出真正优质的供应商4、继续完善和提高采购控制流程水平，对采购中的一些细节进行规范，使之采购水平能够逐步优化，促进公司拥有更好的竞争力。

5、继续完善个人采购台账的工作体系。

1、继续完善细化仓库管理流程，使收入库及配料发料的作业

更加规范，更加严谨。

2、加强对物资的管控，把仓库存货进行库龄分析加入到仓储管理员的工作中，降低库存资金占有率，降低一些标件库存不足对生产的影响;3、每季度对仓库存货半年以上的物资进行统计分析，找滞库的原因，并对一些不在使用的资料进行申请处理。

1、部门分工方面，相关各采购人员分类和分供应商相结合的管理方式，做到供应商管理集中，处理供应商事务及时、高效。

仓库下年度工作计划篇五

自往年3月份进进本公司以来，正在办公室担当文员任务。9月份时，因堆栈没人办理，便调到堆栈担任堆栈办理任务。刚进堆栈的时分对于营业没有太熟，正在此时期，我积极顺应新的任务情况以及任务岗亭，谦虚进修，笃志任务，实行职责，较好地实现了各项任务义务。

我是初度打仗堆栈办理任务以及对于账任务，为了尽快顺应新的任务岗亭以及任务情况，我盲目增强进修，谦虚请教，不时理清任务思绪，总结任务办法，正在指导以及共事的协助指点下，我逐步摸清了任务中的根本状况，掌握住了任务重点以及难点。颠末一段工夫的积极，现已经根本胜任本职工作。

从十月份以来，逐渐针对于各类车型的配件树立起手工保存账册以及电子账册。基于这项任务的实现，正在冲压车间以及推销部共事的帮忙下，根本上根绝了中断货与积存货物的景象。同时因为堆栈的账目日趋美满明晰，更好的撑持财政部分的任务。

仔细过细的做好各类车型配件的进库出库任务，依据各类车

型停止回类摆放，消弭了堆栈混乱不胜的情况。正在改进堆栈情况的同时也为后续库存统计任务奠基了根底。坚持洁净划一的库收留库貌成为堆栈办理的一个临时根底任务。5、仔细做好每个月的对于账任务。

颠末四个月的打仗，对于这项任务的流程曾经较为熟习，可以严厉依照公司的轨制规则实现每个月的对于账任务，包管各项数据精确无误，与财政部分做好对于接办续。

一、因为刚接办任务没有到一年，良多中央理解不敷深化过细，需求持续积极。

二、车型品种单一，对于各类车型微观上掌握比拟简单，宏观把握还需下鼎力气。

三、正在进货量以及配货量都较年夜的状况下，堆栈简单临时性呈现空间缺乏、货品比拟拥堵景象。

一、持续增强进修，加强对于本职任务的理解，立异任务办法，进步任务效益，更好的实现各项任务义务。

二、管好账目，正在电子帐的共同努力下，精确掌握库存以及进货配货状况。愈加片面的理解商品明细。

三、保持活期收拾整顿堆栈，实时处置废旧杂物，进步堆栈的应用率，防止正在进货配货顶峰期堆栈告急景象。

四、仔细实现指导布置的其余任务。

中心仓库部分的物料

每个月的月底

可有中心仓库文职员工或及其他部门员工

对被抽查库存数量的准确率至少达到99%以上

1. 仓库管理员要整理好所有仓库中的物料，根据物料的分类、名称、规格等摆放，要求同一规格的物料尽可能的摆放在一起，不同的物料摆放要分开且便于识别。
2. 库位卡标示清楚。要求每一个物料必须有库位卡，且能从卡上反映每天的入库、出库及结存数量；库位卡须统一摆放在物料的右手边；对于不属于仓库的物品须在物品上标示“非盘点物资”或其它说明。

1. 首先仓库经理每月抽盘的前一天打印系统中物料结存数量报

表。

2. 按全部库存的一定比例10%-15%抽查物料。根据系统中的库存数量每月轮流抽查其中一定比例的物料，核对物料其存在性、完整性、数量准确性；系统中是否有库存，数量是否准确等。

3. 抽查人员按打印出来的当月部分物料库存数量对仓库进行实物抽查。

4. 抽盘后抽查人员进行差异统计；与仓库管理员一起核对帐面库存与抽盘后数量是否一致，若不一致重盘，以实物库存为准。

5. 仓库经理对抽查结果进行分析、评估形成的报告，同时采取相应措施。对于盈亏的物料做好记录，待年底一并交财务处理。

6. 月度盘点报告部门存档，同时上报全国维保总监及全国高级运营经理。

进进堆栈任务，我起首正在低温库房进修六天，以后正在股二废品库进修。我对于高效、业余化的流程操纵感受很深。刚开端，看到共事们不断地繁忙，忙着发货、备货、做记载，每一个人都分拨有本人的义务，告急而有序地停止着。低温库的. 交往营业庞大，可是有一套临时以来积聚的经历，协助了共事们把任务分红多少个步调，最初总能把任务美满地实现，没有出一点过失。

经过一段工夫的进修，我开端试着发货，先是查问备货(依照进步前辈先出准绳)，做好记载(包含地位、日期、数目)，出库，最初查对单据以及出门证的完好性，做好发货进程的记载，正在进调存报表上调出，如许，全部发货流程就根本做完了。进修阶段，关于任何一种细节我都不寒而栗，仔细察看，并有了独到的见地。比来两天，我开端试着顶岗，正在当班共事的指点下，我仔细进修、总结经历，进步了任务服从，并将各类流程服膺正在心，指点我此后的任务。当前，我也会增强进修，积极把本人锻炼成为超卓的堆栈办理职员。

正在任务中，对于数据(包含单据数据以及什物数据)敏感是一个库管员任务者必备的本质，发货、收支库交代和货品的周转，都是什物的活动，正在库管员的监视下担任单据与什物绝对一致，不偏差。正在我进进堆栈任务时，第一件事即是进修产物码放信息，关于差别产物的码放情势以及数目和留意要点熟习于心，打好了这个根底，以后的任务就好做了很多。

正在数据的办理上，没有答应有涓滴的偏差。任务中，共事常常教诲我说，咱们的任务不‘能够’‘大约’‘仿佛’，只要‘是’与‘没有是’，正在咱们对于某种数占有一丝的疑心时，就要立刻查问，如许常常可以防止过错的发作，同时也消弭了存正在的隐患。

正在办理任务进程中，我固然任务仔细、主动自动、不时与共事联络与交换、细心地察看以及进修，但我觉得还不敷;此

后我将增强进修，做好团体任务方案，使本人的任务做到更好、更精，不时进步本人的办理程度，不时总结后人的经历。同时，我也以为轮岗带来的益处，可以增强各成员以及各关键的严密性以及和谐性，使每一个人都成为全才，成为业余的堆栈办理职员。我还但愿失掉共事们以及指导们的批判以及指点。

一、按公司流程要求操作仓库工作；

二、按采购订单及时收货、送检、记卡、入帐；

三、按生产部领料计划、领料单及时发货、记卡、入帐；

四、按流程要求当天入完当天的帐；

五、按流程要求月底盘点，查清盘盈盘亏原因，纠正错误，打印报表。

仓储业务主要包括：

二、送检(对原材料仓须报送检验，由检验员检验合格否，不合格退货，合格才入仓)

三、保管(做好防火、防水，质量、日盘点)

五、记账

1、对当日发生的收货、出货入电脑账，打印进仓单、出仓单；

2、收货输入送货单位名称、数量、规格、日期等；

3、出货写明出货单位名称、数量、规格、日期等；

4、日盘点时，注意账、物、卡的数量须保持一致。

六、月盘点

2、月度仓库报表(盘点后不得再发生进货、出货，打印报表交财务部门)

1、按公司流程请求操纵堆栈任务；

2、按推销定单实时收货、送检、记卡、进帐；

3、按消费部领料方案、领料单实时发货、记卡、进帐；

4、按流程请求当天进完当天的帐；

5、按流程请求月尾清点，查清盘盈盘亏缘由，改正过错，打印报表。

2、送检(对于原资料仓须报送查验，由查验员查验及格否，分歧格退货，及格才进仓)

3、保存(做好防火、防水，品质、日清点)

5、记账

一、对于当日发作的收货、出货进电脑账，打印进仓单、出仓单；

二、收货输出送货单元称号、数目、规格、日期等；

三、出货写明出货单元称号、数目、规格、日期等；

四、日清点时，留意账、物、卡的数目须坚持分歧。

6、月清点

二、月度堆栈报表(清点后没有患上再发作进货、出货，打印

报表交财政部分)

- 一、按公司流程要求操作仓库工作；
- 二、按采购订单及时收货、送检、记卡、入帐；
- 三、按生产部领料计划、领料单及时发货、记卡、入帐；
- 四、按流程要求当天入完当天的帐；
- 五、按流程要求月底盘点，查清盘盈盘亏原因，纠正错误，打印报表。

仓储业务主要包括：

点数、过称、指导卸货、签送货单，开进仓单、记标识卡。

对原材料仓须报送检验，由检验员检验合格否，不合格退货，合格才入仓。

做好防火、防水，质量、日盘点。

根据发货计划按量发货、点数、过称、指导搬货、签领料单、开出仓单、记标识卡。

- 1、对当日发生的收货、出货入电脑账，打印进仓单、出仓单；

- 2、收货输入送货单位名称、数量、规格、日期等；

- 3、出货写明出货单位名称、数量、规格、日期等；

- 4、日盘点时，注意账、物、卡的数量须保持一致。

- 2、月度仓库报表(盘点后不得再发生进货、出货，打印报表

交财务部门)

一、仓库管理的目的、现存问题、目标、实现目标的基础

货物的有序保管;库存实时反馈;

(1)库管有人员职责范围不明确，仓库人员缺乏责任感与执行力，仓管的工作职责和工作范围也不清晰明了。

(2)货物未按种类、型号进行有效的分类摆放。无标识，有时完全是靠记忆分辨货物。搬运货物时不太细致，对有些货物应轻拿轻放。

(3)帐的实时性差，货物进入库时未及时登记或登记出入库单每张可能会做几次出入帐，这种情况下帐面数据很难反馈实时库存。

(4)货物的摆放规则不明确。对于货物摆放一直没有一个明确的原则，货物分类摆放的执行也不彻底，出现货物是堆摆放的判断由每个仓管自己来决定。

(5)仓库的货物编码不完整、合理。这样会造成仓库帐面与仓库实物存在偏差，也会加大工作量。

(1)帐、卡、物一致，达到最基本的保管作用;

(2)实时反应仓库的备货情况、实时库存、呆滞货物状态;

(3)实时、系统地反馈仓库所能涉及到的工厂、销售相关数据;

(4)仓库能反映出货物的来货周期、来货的不良率、入库进度、成品的库存走势、出厂成品返修比率。

1、让仓库相关工作人员意识到仓库的重要性。

传达领导对仓库的重视，阐述仓库在公司工作流程中的作用，让员工意识到自己岗位的作用性。

(2) 为组长以上的核心团队鼓劲。

(3) 解决所有人员对搬运不满的问题，保证的协调。

2、对仓库的区域进行明确，先实现仓库区域条理化。节约出更大的空间存放货物；进行货物整理，便于货物的查找和统计。

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；

4、物资摆放做到“三清”，“二齐”，“四定位”摆放。

7、搬运机械和动辄车辆符合安全作业要求，电器设备线路符合规定要求。

仓库下年度工作计划篇六

原料仓是一个公司连接生产，供应，销售的中转站，自始至终贯穿企业生产经营全过程，仓库管理在整个生产体系中起着举足轻重的作用。由于工作的需要，10月份，公司将我从采购部调至原料仓兼任仓储主管一职，负责原材料进货，发放和管理三个方面的工作。虽然公司没有正式任命我为仓储主管，但我就感到自己身上的责任重大。因为原料仓管理工作是一项重要的基础性工作岗位，虽然技术性并不高，但需要勤劳、心细，作业强度大。而我自身的学识、能力和阅历有限，面对仓库产品原料种类多、工作头绪杂、人员编制少、管理范围广的实际情况，使得我不免有些迷茫。厂长语重心长地开导我，鼓励我，让我放下思想包袱，大胆、自信地接受了这份挑战。为了使自已尽快适应新的工作岗位和工作环境，我平时自觉加强仓储理论学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职。一方面，

干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情况。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

原料仓是一个事务繁杂的部门，也是一个重在配合的部门。加强沟通，营造团队协作氛围尤其重要。一年来让我深深体会到团队协作精神才是工作取胜的要害。原料出入库工作偶然会因同事之间缺乏沟通而导致工作出错或效率低。为此在平时工作中，我主动加强与领导、同事的交流与沟通，每次不懂的、不知道的、不会的，我都会谦虚地向他们请教，他们都会耐心帮助我，教我如何做，如何去解决问题。就是这样，慢慢在同事的帮助和引领下，我熟悉了这里的工作环境，然而我也就这样很快的融入到大家的工作中去了。我在这段时间的工作相处中，我感觉到了我们公司有人性化的管理、强大的团队精神和凝聚力、高效率的工作方法和实事求是的工作态度。公司的同事都很好相处，而且大家都很是热情，也善于帮助他人。公司的领导都很关心下属，现在觉得在这里的工作环境较轻松，即使工作有点繁忙有点累，但是和同事之间的相处是那样的融洽，那样的愉快，工作起来就得心应手。

虽然原料仓的工作看似简单，用三个字来概括：收、管、发。但是要真正的做到位，做齐全，使工作程序化、系统化、条理化、流水化，还需要下点功夫，每个仓管员在工作当中必须要保持清晰的头脑。为此，我根据公司及仓库的实际情况，借助以往在仓库工作的管理实践，制定和实施相应的改进和创新计划，实现仓库管理工作的持续改进，实现卓越。

第一，严格执行仓库管理制度，防止收发原料差错出现。入库及时登帐，手续检验不合要求不准入库；发料时手续不全不

配料，特殊情况须经有关领导签批，做到以公司利益为重，爱护公司财产。入库、出库工作，遵守先进后出原则，严禁造成呆料、废料；按库位摆放物料，或移动物料，禁止造成无法找到相关物料。按标准操作程序和标准管理制度做好各项工作及记录。积极配合各部门的领料工作，及时填写进、入账，核准现场物料等，做到库存物料的清晰，可查，发现问题及时汇报，改正。对日常账目与物料做到确认再确认，为确保一致：没有领料单，不能发放物料；手续不符合要求的，不能发放物料；未办理入库手续的物料，不能发放；完成一件工作后要做自我检查，以发现问题及时解决；对每天的工作进行总结和反思，以提高工作质量；有强烈的时间观念，凡事及时处理，不说“等一下”；工作主动，而不是被动等待安排；对工作现场管理做到“眼到手到”，预防仓库材料的丢失和破坏。

第二，合理安排物料在仓库内的存放次序。按产品种类、规格、等级及其产品的特殊性进行分区编码和存放，不得混和乱堆，保持库区的整洁。能正确掌握产品的进、出、存的工作流程，同时也真正做到了物尽其用、人尽其才的作用。

第三，定期盘点，积极配合工作。定期对库存物料盘点清仓，做到账、物相符。对领出的物料必须及时登记入账，确保物料进出及结存数据的正确无误，做好《进销存明细帐》，使电脑帐目能及时反映当前库存数量，对各类库存材料不定期进行抽盘，使帐目和实物的误差减少到最低，特别是比较重要的原料，力求无误。一是为各部门提供库存依据，防止材料的不足造成拖单，或者库存积压而造成的占用资金。二是给采购部提供准确的库存数据，并提供合理化的建议，与采购配合，努力降低库存量，加速库存周转率。三是配合财务部门做好仓库库存盘盈、盘亏的处理；对库存呆滞物品的积压进行整改，避免了原材物料的浪费。四是完成基础数据的收集、整理、汇总，保证库存报表的上交时间和数据的准确性、真实性。

第四，加强安全管理，注重防火、防潮安全工作。平时注重强调仓管员的防火安全意识，要求必须掌握各种基本的安全知识和技能，对吸烟者坚决禁止，防患于未然。每周、每月加大对仓库的清洁力度，保持库容美观、整洁。合理利用有限的库容，做好库存数量的管理，防止不必要的损耗发生。不能退换的物料经过相关部门确认后申请报废，清理出仓库。

(1) 物料的有序保管；

(2) 库存实时反馈；

(3) 通过仓库的调整使整个erp系统能运转起来，将公司的工作流程及工作状态能实时地系统反映，给管理层决策提供支持。

仓库目前存在几个问题：

(1) 待检区职责不明确。待检区本身的定义只是存放待检物料，原则上已检完的物料不能在待检区过夜，考虑到三楼仓库空间不够，可以临时存放ai加工回来的半成品。但现在待检区经常长时间存有已检完并入库的物料，三楼的帐与物对不上，出现经常到处找料的情况。

(2) 待检区物料检数不细致。对有原厂封条的物料，在忙的情况下待检员不作开封检验，千万生产线上才发现少料的情况。

(3) 帐的实时性差。现仓库有直接库管5名，每人手上都一本账册，单独作帐，而制造的领料单一般都会涉及所有库管，每张领料单可能会包括四次领料，全部完成后才会交给记帐员作帐，这种情况下帐面数据很难反馈实时库存。

(4) 物料的摆放规则不明确。对于物料摆放一直没有一个明确的原则，专案成堆摆放的执行也不彻底，出现物料是否上架的判断由每个库管自己来决定。

(5) 仓库的物料编码与研发部的物料编号无法一一对应。

(1) 帐、卡、物一致，达到最基本的保管作用；

(2) 实时反应仓库的专案备料、实时库存、呆滞物料状态；

(2) 对仓库相关的数据进行采集，尽量多地将工厂各个相关流程上的数据反馈出来。

仓库下年度工作计划篇七

1、按时上下班。

每日到岗后，检查仓库情况，察看是否有可疑现象，发现情况及时向上级汇报。下班时应检查门窗是否锁好，所有开关是否关好。

2、认真做好仓库的安全、整理工作。

每日做到勤打扫仓，勤码放。时刻保持库房内的整洁卫生。及时检查火灾隐患，保证库房内的安全。（注：由于公司电表设置在库房内，所以，库管应做到经常察看电表情况，保证公司内的正常用电。）

3、入库要保证准确无误。

入库货物必须严格根据业务人员制订的采购订单按质、按量验收，并根据发票或收据记录的名称、规格、型号、单位、数量、价格、金额进行核对后打印入库单。属不符合质量要求的，坚决退货，严格把好质量关。

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。

一定要根据业务员的销售订单打印出库单，按照出库单，点齐货物的品牌，型号，数量，交由送货人手中，与其核对，签字。

6、货品盘点要准时，及时。

做到每日小盘，每周大盘。月底做好库房盘点工作，及时结出月末库存数报财务主管，与其核对工作。

7、严禁私自借用库房物品。

1) 查看前一日的入库单，对经理的审批做到大致了解。对于经理特别标注的单据进行简单的摘录，然后统一解决。

2) 查看前一日的出库单，对部分出库无价格的单据（经理已经重新标注好）筛选出来，交由业务员，保证电脑账笔笔有价格。

1) 库管员根据采购订单进行验货。

2) 对于维修货品，应与售后人员（张建华）一同核实验收。

3) 货物如有差错，及时通知采购人员，以扣压货款及方式，积极联系供货商做更正处理。

4) 所有物资的验收，一律打印入库单，一式三联，第一联库房存留，第二联送货人存留，第三联交财务部。

1) 根据业务员制订的'销售订单打印出库单，一式四联，第一联存根联，第二联记账联，第三联结帐联，第四联客户联。

2) 依照出库单与送货人点货，核对准确后，有送货人签字：出库单的前两联库房存留，后两联交由送货人。

1) 对于常用的零配件，一定要保证基本的库存量。

2) 对于各种数据线的备货一定不少于5根。

1) 每日要受制一份销售流水报表，方便经理统计每日的毛利润，与销售往来。

2) 销售流水报表一定要做到随出库，随纪录。

1) 对当天的入库，出库进行盘点，对于当日进货没能出库的货品进行纪录，并标注清楚该供货的购买方。监督并提醒业务人员及时销售。

2) 每日下班前，根据电脑账簿的货品结存，对常出，常入的货品进行盘点（注：每周周末，要对所有货品多进行盘点）。

1) 每日下班时要整理好库房内的货品。

2) 每日下班时要关好门窗，切断电源。

1、每日保证出车两次

1) 早上10:00第一次出车，安排短路程路线，保证司机在正常情况下两个小时后返回公司。

2) 午饭后13:30第二次出车，安排长路程路线，保证司机在正常情况下下班前返回公司。

2、出车保证准时准点出发，严禁拖拉，影响正常工作安排。

1、每日把经理审批的单据整理后交给王兰桥审核。

2、把备货情况及时报告给业务人员。

3、每日下班前和业务人员沟通好次日工作安排。

仓库下年度工作计划篇八

根据枣庄市国资委及市应急管理局相关文件，为确保全面完成20xx年度任务目标，为20xx年工作打好基础、开好头，根据行业特点，结合我公司的安全生产实际，决定开展以“防滑、防冻、防火、防中毒”为主题的冬季“四防”工作，特制定本实施方案。

- 1、实现冬季安全平稳生产，按计划完成各月度产量。
- 2、杜绝个体伤害事故。
- 3、杜绝较大影响的设备损坏事故。
- 4、杜绝有影响的火灾事故。

组长：

副组长：

成员：

领导小组下设办公室，办公室设在安环部，##兼任办公室主任，具体督导冬季安全生产工作的开展情况。各部门成立本部门的冬季安全生产工作小组，由部门负责人担任组长，在公司冬季安全生产工作方案的基础上，组织分析查找本部门冬季安全生产工作的重点部位和薄弱环节，制定有针对性的措施和预案，并认真执行。

(一)切实做好保温工作，保障系统安全稳定运行

- 1、各部门要认真做好设备、供水管道的防冻排查，重点检查弯头位置、阀门前后位置、排水系统、及长距离管线等位置。发现不符合防冻要求的要立即采取有效措施进行整改。

2、要重点保障好盥洗室供热系统的相关水路阀门、以及厂区和办公生活区供水管道的正常运行。

3、生产车间要认真排查各工段内设备、设施、管道、阀门、仪表等防冻保温措施是否到位。

4、生产车间要控制好设备的运行，对停运设备、间歇运行设备、备用设备、管道，及时排液或采取保温措施，防止冰冻停运或冻坏设备现象的发生。

(二)切实做好防滑保暖工作，保障职工生产生活环境1、车间及现场的疏水及排水系统应保持畅通，骨料生产线雾化系统确保正常使用。严防现场的水流至路面和日常巡检路线上。硬化路面洒水要适量，防止地面积水造成结冰。厂区路面或厂房内行走路线上出现结冰区域要由相关部门及时组织人员进行铲除，短期内不能清除的挂警示牌、扯警戒线等进行安全警示，预防人员滑倒跌伤。同时，各车间在每天的班前会上针对现场情况要及时警示人员注意防滑，禁止手插裤兜进行作业、巡检。

2、生产车间对厂区内的平台、安全护栏要进行全面检查，对容易出现滑跌现象的地点进行重点检查，确保完好。

3、雨雪天由生产技术部在第一时间组织各部门清扫厂区、设备上的雨雪、冰冻，杜绝厂区内道路、地面、平台、安全通道出现结冰及管廊、框架、设备上结冰凌现象，清扫过程中注意防止机械缠绕和触电。

4、注意防止高空滑跌，对于冬季登高作业安环部可根据情况暂停施工或作业升级管理。

5、露天作业的工作现场容易出现积水现象，要及时清理，防止结冰，不能立即清理或暂时无法避免结冰的，要采取垫高等方式，防止滑跌。

6、发生下雪冰冻时，安环部应视雪情及冰冻情况，及时通知各部室人员组织铲雪、路面撒石屑和工业盐等措施进行防雪防冻防滑等工作。

7、安环部要加强厂内驾驶员的安全教育，尤其是要注意雨雪、大雾天气和上下班行驶安全，切实做好冬季防滑的自我预防保护。要督导车辆落实防滑链等措施，加强车辆安全监管。

8、市场经营部督导供应车辆、运输车辆落实防滑措施，保证各项物料储备和道路运输安全。

(三)切实做好防火防中毒工作，保障生命财产安全1、各部门要加强员工岗上行为规范的管理，提高员工责任意识，履行职责，认真巡检，做好日常设备使用、维护和保养，做好物料管线的定期巡检工作，及时发现隐患进行整改，杜绝“跑、冒、滴、漏”现象的发生。安环、技术、机电、生产等职能部门要加强针对岗位落实日常各项工作情况的检查。

2、生产车间、办公生活区、宿舍等机电科应定期对高低压供电线路及时进行检查，发现老化、破损、过热、上冻结冰凌的情况必须立即处理，确保用电安全。

3、安环部要督促车间做好冬季动火作业和受限空间作业的管理工作，仓库要做好库房的防火防盗工作。

4、职工餐厅要做好煤气泄漏的应急处置工作，做好日常设备的防护，谨慎操作，防止煤气泄漏出现中毒事故。

1、要充分认清今年冬季安全生产和稳定运行的极端重要性。在岁末年初一些总结、计划、会议、检查、文件较多，导致各生产管理岗位人员精力相对不集中。同时元旦、春节假期期间，各岗位的管理和思想也容易滑坡，容易产生麻痹大意思想，给冬季安全生产工作同样带来影响。全公司上下要从思想上高度重视起来，要超前谋划，工作往前抓，确保冬季

连续稳定运行。公司冬季安全生产领导小组办公室要及时根据天气情况，督促值班检查工作的开展。

2、各部门要结合冬季特点对本部门进行全面梳理，查找本部门冬季的重点部位和薄弱环节，尤其是要注意各类安全隐患，制定相关整改措施或监控措施和责任人，进行重点整治和盯防。同时将本部门冬季巡检内容的侧重点和要求进行一次全面的梳理，打印张贴在车间岗位显眼处，并组织好本车间人员学习，进而形成本部门实用性、可操作性较强的冬季安全生产的工作方案。

3、由生产技术部所属生产车间制定冬季骨料生产系统应急预案或处置措施，下发至生产车间及公司值班人员，并督促学习。

4、由安环部牵头组织开展冬季“四防”的专项检查，并将检查问题汇总，按照“五到位”形成书面隐患整改通知书。

5、由安环部每月组织一次包括防火的专项检查，在每次雨雪天气后组织一次现场的防滑防冻专项检查。

6、本次冬季安全生产活动时间自20xx年12月1日起至20xx年2月28日结束，历时3个月。3月10日前进行集中总结，对活动中各部门及个人的表现进行考核评比。对于没有按照方案要求开展工作，导致故障或事故发生的，对相关责任人按照分析报告进行考核，同时在季度安全生产责任活动总结时进行考核。在季度安全生产责任活动总结时，按未完成工作进行每项50-100元的考核。对于活动期间及时发现处理现场异常情况，有效避免故障和事故的个人及部门，公司将给予100-200元的奖励。

仓库下年度工作计划篇九

现在我一直在公司担任仓库管理员，这是一个很重要工作，

公司一切后勤物品和公司物品都是储存在仓库中，所以我任务十分重大。不过在我工作了这么多年以后，我开始对我跟着有了更深层面认识，我可以做更好了。不过仓库管理工作可是时刻不能大意，在20xx年中，我相信我会做得更好！

具体达到要求：数据准确率xx%左右，盘点工作x日内完成；货品区域规化合理，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（xx%以上），出货准确率高（xx%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，达到高效率低成本高待遇良性循环。

仓库下年度工作计划篇十

保管好库存货物，做到数量准确，质量完好，确保安全，收发迅速，面向销售，服务周到，降低费用。

货物的有序保管。库存实时反馈。

通过仓库的调整使整个erp系统能运转起来，将公司的工作流程及工作状态能实时地系统反映，给管理层决策提供支持。

(1) 库管有人员职责范围不明确，提高仓库人员的责任感，明确库管的工作职责和工作范围。

(2) 货物未按种类、型号进行有效的分类摆放。搬运货物时不太细致，对有些货物应轻拿轻放。

(3) 帐的实时性差，货物进入库时未及时登记或登记出入库单每张可能会做几次出入帐，全部完成后才会交给记帐员作帐，这种情况下帐面数据很难反馈实时库存。

(4) 货物的摆放规则不明确。对于货物摆放一直没有一个明确的原则，专案成堆摆放的执行也不彻底，出现货物是堆摆放的判断由每个库管自己来决定。

(5) 仓库的货物编码与工厂部、销售部的货物编号无法一一对应。这样会造成仓库帐面与公司一帐面存在偏差，也会加大工作量。

(1) 帐、卡、物一致，达到最基本的保管作用。

(2) 实时反应仓库的备货情况、实时库存、呆滞货物状态。

(3) 实时、系统地反馈仓库所能涉及到的工厂、销售相关数据。仓库能反映出货物的来货周期、来货的不良率、入库进度、成品的库存走势、出厂成品返修比率。

(1) 仓库流程电脑化，并尽量多的过程数据通过电脑实时、系统反馈出来。

(2) 对仓库相关的数据进行采集，尽量多地将各个相关流程上的数据反馈出来。

1、让仓库相关工作人员意识到仓库的重要性。

(1) 传达领导对仓库的重视，阐述仓库在公司工作流程中的作用，让员工意识到自己岗位的作用性。

(2) 为组长以上的核心团队鼓劲。

(3) 解决所有人员对搬运不满的问题，保证的协调。

2、对仓库的区域进行明确，先实现仓库区域条理化。节约出更大的空间存放货物。进行货物整理，便于货物的查找和统计。

3、将仓库分成备料区和库存区、出库区、入库区、临时存放区，对备料区严格控制，对货物区按照标准仓库的模式管理，健全货卡。将库管的工作简化，减轻仓库人员的搬运工工作，将其作为货物管理正规划的基础，待运行正常后，将所有帐

务处理全部交由记帐员实时处理。

- 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。
- 2、进出库物资质量检验和登记，确保不合格品拒绝入库，并做好检重过数查验包装物有无破损或遗失被窃，并应登记，并登记经手人、货物来源和去向。入库物资保护说明书、合格证、保质期等书面证件真实齐全完整。
- 3、确保仓库物资存放符合要求，无雨淋、日晒、潮湿、锈蚀、霉变、虫害、鼠咬，无火灾隐患。易燃易爆易腐蚀等危险物品应符合国家有关安全运输、存储、搬运要求，确保仓库场地运输和安全消防通道畅通无阻，安全防火防盗设施符合规定要求。
- 4、物资摆放做到“三清”，“二齐”，“四定位”摆放。
- 5、建立完备的入出库数量和质量验收职责，手续齐全，凭有关部门出具的入库单、出库单、出门证办理入库出库和门卫放行。帐目登记及时、准确、完整、清晰。入出库人员、车辆和作业机具登记备案。
- 6、每三月对库存物资进行一次盘库清点，对正常损耗、盈亏、非正常损失要登记入帐。
- 7、搬运机械和动辄车辆符合安全作业要求，电器设备线路符合规定要求。

根据上述职责要求，年度工作计划和总结都要围绕这些逐项进行。

如有必要还应包括组织调整方案、人员培训计划、业绩考核方案等。