

# 2023年仓储系统工作计划(精选10篇)

时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

## 仓储系统工作计划篇一

回顾全年仓储的工作历程，既有失败的痛苦，也有进步的喜悦。想想自己曾经的雄心壮志和种种计划有的没能付出行动且没能达到理想的效果让我感到很遗憾。好在我们的目标，工作还在继续，总结经验继续前进。

在公司领导的正确指挥、各部门的积极协助配合下，仓储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、运营配送高效率、热情服务高质量的目标开展工作。

一. 首先建立健全了各岗位工作职责，规范了各项目仓储库房操作程序；

二. 结合公司经营实践，完善了交接单据存储管理和仓储数据操作的执行标准；与此同时，还对库区建设进行了改造，仓库分区、货物分类、台帐及标识建设的完成，标志着仓储管理标准化，科学化进程的全面启动。

三. 对员工进行每月仓储知识的培训和现场6s操作与仓库现场管理的严格要求，较好的改变了过去那种仓储混乱操作，并随着整顿、整理、清洁、清扫，素质的学习开展成为历史。货物的收、发、存管理工作，伴随着岗位责任制的贯彻落实，得到了全面提升。

四. 对仓库历史遗留的呆滞货物，残次品，报废货物、返厂货物进行了彻底清理，并建立了相应的残次品库，为今后此项工作的顺利开展奠定了基础。如今日常管理中的所收、发货物（含退货入库）数据准确率为98%以上。

六. 保质保量完成货物出库的包装、配送作业任务，客户满意基本无投诉；特别是在货物装卸量大，缺少装卸工，人员相对紧张的情况下，全体员工充分发挥积极主动性，在其他部门、同事的大力支持下，圆满完成了装卸任务。

仓库工作的进步是显著的，然而，也存在许多问题和错误。

1、因装卸工的缺少，造成仓库管理员的岗位职责划分不明确，再加上工作态度上的被动性，从而导致责任心不强，所以出现问题较多。

通过上述问题，可以看到未来仓库管理工作的任务是艰巨的，并掌握有效落实的重要方法，这都要求我们要有坚持不懈的韧劲，要有坚定不移的意志，真正以实际行动，一步一个脚印去实践目标，实施计划，最终达到设定的`目标和标准。

## 20xx年工作规划

1、仓储管理作业流程达到标准化要求。

2、库容库貌、现场管理符合6s标准。

3、员工专业知识水平、岗位技能达到中级（结合岗位绩效考核，应知应会程度）。每月组织进行一次知识测试和劳动技能竞赛。

4、专注时间管理。分拣、复核、出库、配送时间控制在60分钟之内。

5、库存数据的核算进入实施阶段，完成基础数据的收集、整理、汇总、上报，为企业经营提供必要的决策依据。

6、仓库定位为效率年，效益年。将仓库作业成本核算纳入绩效考核，细化进、销、存系统中仓库的工作量，向管理、效率要效益。

7、建立有效沟通、商务礼仪执行标准。公司整合后的关键就是沟通融会，要强化有效沟通意识，并且进行制度化，满足公司发展需要。

总结的目的是为了更好的计划，因此，我们必须根据公司及仓储仓库的实际情况，制定和实施相应的改进和创新计划，跟踪改进和创新计划的实施进展，验证改进和创新计划的效果，并将行之有效的改进和创新成果在公司各部门进行分享和推广。通过我们不断改进和创新的行动去超越自我，实现仓储管理工作的持续改进，实现卓越。

## 仓储系统工作计划篇二

### 一、工作任务与完成情况

仓储部工作任务：对物的收、付、转台账与电子表格office excel各种材料的购入、出库流向在保管账上反映清楚。要求岗位业务员做到相关材料主要内容（品名、规格型号、品牌产地、用途、数量、数量单位、工程项目具体楼盘号）并对进场材料索取合格证书、材质单、检验报告。填写清晰，不得改划为财务提供真实准确数据。并编写记录，存档、以备备查提供用效文字材料归档。

### 二、完成情况：

3、指派刘林对商务写字楼、盛世清华东、售楼处现场24小时待命收分钢材、水泥、沙子、回填土、砖头、山皮土，要料

与验收；全部奉献工地。

7、张友吉、张执彬、张国华调用盛世清华东收料。

为了加强人员无纸化办公管理，对电脑使用培训自学为主  
（编写文件office word □填报数字报表 office excel□

三、完成情况总结：

人员优点：认真负责、吃苦、奉献；为财务提供真实准确数据。并对进场材料索取合格证书、材质单、检验报告，为归档提供用效文字材料。

差距与失误：本人无能，尚没达到集团领导活干底净要求。票据交接时间长，造成账务往来不准；对账客户集中，资金分配无准备。

四、人员管理制度没罚没惩，以说服为主。以人为本，以德服人。

五、提意：

1、隶属关系，罚与惩权利化清。高薪养廉，福利到位安稳人心。

2、业务流程，高层定制，下属执行。先安外后安内（先对客户）手续办理。

3、核对凭证签字报销定时间，材料入库以商家票据（金额）加盖章；送货清单背书（证明货物收到）传递财务。

4、以服务的态度面对，级别分清建立监事会，对企业发展不利的事有申述地方。

- 5、为企业分忧保守企业商业秘密。只要与鼎隆公司有关的信息不准透露。
- 6、诚信：是做出来的，不是说出来的，相互支持配合(人人为我，我为人人)
- 7、集团常规立会、大检不能改变，以命令执行，管理就是个“严”字。
- 8、立会要分发会议纪要，到会人手一份（主要与次要；解决事项提高会议质量；封杀会上不说会下乱说之人）
- 9、洗脑再洗牌（洗脑：劳心者制人，以培训灌输提高为企业奉献目的；洗牌：人事管理，要以主管业绩考核同时以绩效工资发放提高主动性。

仓储部：孟令明

### 仓储系统工作计划篇三

#### 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”

#### 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

## 仓储系统工作计划篇四

仓库管理个人工作计划1一、数据准确, 目视管理基本到位。

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。

二、流程相对完善, 货品进出通畅。

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。

三、库存呆滞料减少, 库存周转率提高。

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。

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。

3、仓库的安全、卫生、防虫、防鼠、防潮、防火等工作要一直执行下去 ‘

7、善于发现问题，把握问题，分析问题，并在第一时间内解决；

8、牢记仓库墙上的八个大字 ‘ ‘服从大局，服务基层’ ’

9、从怎样节约时间、如何提高效率入手，尽量使工作程序化、条理化、流水化。

20\_\_年是全新的一年，也是挑战的一年，我们将努力改正过去中的不足，把新的一年做得更好，为公司发展前景尽自己的一份力。

## 一、流程规划。

1、部门组织架构图/人员编制图。

2、作业流程图。

3、作业标准。

4、《职务说明书》的新增和修订。

5、仓库作业指导书(仓库收发作业程序)修订。

6、仓库管理制度的修订及完善。

## 二、人员培训/6s工作。

1、职前培训(传达上级指示精神，政策及方案)。

2、在职教育(工作态度，敬业精神，配合性，积极性)。

3、讲解6s工作内容。

4、实施方案及措施。



5、作一些标语和警语张贴于仓库内，起到一定的宣传作用，并促进仓库管理制度的执行。

三、仓库办公室的布置及规划(先做好办公室的5s工作)。

1、张贴部门组织架构图。

2、张贴作业流程图。

3、张贴作业标准。

4、张贴标语。

5、建立文件资料柜(集中存放仓库程序管理类文件，帐单，资料等)。

四、逐步规范作帐及盘点作业流程。

1、先做好必要的手工帐。

2、电脑帐的输入和输出。

3、异常帐目的处理。

4、盘点作业方法和流程。

5、其它细则等。

仓库管理个人工作计划4现在我一直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，我可以做得更好了。不过仓库管理工作可是时刻不能大意，在\_\_年中，我相信我会会更好！

## 一、保证业务、工作流程顺利开展

1、对于客户退货产品回仓，以对应采购退货单为收据收货，仓库核对货单无误后开具标准退货单，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，保持客户能在里收到新产品。

2、仓库会根据产品性质和仓储条件，对储存产品安排适宜场所，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，对客户提供一流服务。

3、产品入库会把好验收关，对产品数量、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。

收到货物不相符损害。

5、\_\_年仓库会根据当地市场情况，合理化利用备货计划、进出库计划、编制客户畅销产品储存计划，保证客户里拿到货物，有个满意服务发货工作。

6、仓库会按照安全、方便、节约原则，合理利用仓容、库房，货物有必要道路和产品适当墙距、垛距、分层。

产品出库按照先进库先出，有效期在前先出原则办理。

## 二、发货和努力提高自身管理

1、努力提高自身管理业务水平及加深对产品各型号认识，争取做到成为优秀管理队伍成员之一。

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时间控制，与柳市仓库协调好所发货物周期。

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，分级负责制度，明确各级安全负责人对所在区域仓库安全，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了解，对客户所咨询问题所提必答。

6、往后加大对仓库

每周、月清洁力度，保持库容整洁、，美观、防潮。

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

仓库管理个人工作计划51、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20\_\_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！

## 仓储系统工作计划篇五

自xx年7月调到餐厅担任库房管理员以来，我认真学习各项管理制度，勤学苦练，认真总结，严格要求自己，较好地完成了工作任务。

在日常工作中，我严格遵守岗位职责，认真执行入库程序，做好进销存的每一道手续。从验收一开具入库单一合理摆放物资一按调拨单或配送单出库并开具出库单一定期盘库一出入库台账。慢慢地在一系列的程序中我也总结出了一些工作方法，为提高工作效率起到了一定的作用。

严格把好验收关不仅是我的工总职责也是整个餐饮行业的道德底线。物资送到后首先按送货清单对已到物资的外观、质量、数量和重量检验、价格进行核对，并做好记录，然后按合同或订单的要求，对要求检验内在质量的物资必须抽样送检，不符合要求的物资一律不准入库。做到物资的及时验收是库房管理的第一步。

做好出入库管理是库房管理的重中之重。在验收核对无误后，开具入库单，认真总结每次入库的价格，做到价格方面的控制，同时保留原送货清单以备查阅；出库物品凭调拨单或配送单出库并开具出库单，出库单必须有主管领导和领物人签字，做到交接手续完备，中间无任何脱节。当出库物资需要发货时，须按客户的具体要求，提供优质服务。当发生出入库时，每完成一笔，除及时填写出入库单外还要及时做好出入库台账，在此期间定期做好库存盘点和日常检查，确保物资库存盘点与出入库台账相符，当零星物资缺少应及时上报采购，

确保库房管理的顺利进行。出入库程序繁琐易出错，减少出入库单填写的错误，保证物资入库单据传递的及时性，是验证我们工作态度的最直接的表现。

当成批货物入库时，会给有限空间的库区造成整理摆放难度，这时根据货物的类别和特征分门别类存放，合理堆码与苫垫就显得尤为重要。另外根据货物的性质和保管要求，控制储存环境，对普通货物进行科学的养护，也可以减少物资入库后的损失率，提高库位利用率，保证仓库环境良好。

不管任何时候防火防盗总是被人们最关注的，在安全管理方面我始终严格执行安全技术操作规程和安全规定，进行各种生产作业并掌握各种消防器材的合理配置和使用方法，严禁烟火入库，确保库房安全。除此之外定时对库房进行打扫，保持库内清洁、通风干燥，做好防潮、防腐工作，也能减少物资的损坏。

## 仓储系统工作计划篇六

工作计划网发布仓储物流工作计划ppt更多仓储物流工作计划ppt相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

仓库是企业物资供应销售体系的一个重要组成部分，是企业各种物资周转储备的环节。同时担负着货物流通管理的多项业务职能。对于仓库管理人员来说，必需做好仓库各项工作计划，同时统筹规划工作任务。分配协调人员的具体工作等责任。

仓管的主要任务是：

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。

一、仓库管理的目的、现存问题、目标、实现目标的基础

## 仓库管理的目的

货物的有序保管；库存实时反馈；

## 仓库目前存在几个问题

(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。

## 仓库管理的目标

(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。

## 仓库管理目标实现的基础

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。

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。

仓管主要是根据生产需要、销售情况和厂房设备条件进行统筹规划，合理布局，业务上要实行工作质量标准化，内部要加强责任制，进行科学分工，形成货物流通的保证体系，根具工作的实际情况进行实时有效的改进，不断提高仓库管理水平。



首先作为一个仓库管理者，要明白仓储环节的重要性，清楚自己的工作职责，仓库管理者应组织仓库人员对厂房设备条件统筹规划，合理布局，货品进行分区摆放，分别得出存货实存情况。仓库现场管理工作必须严格按照5s要求和具体仓库保管制度规定执行。应制定相应的仓库管理制度、管理规范、保管方法。

## 仓储系统工作计划篇七

### 1、走访客户制度化，增进沟通促进共赢

建立走访客户制度，旨在进一步加强与客户之间的交流和沟通，为客户提供更优质的服务，向社会展示邮政部门崭新的形象和高层次的服务水平。为了把走访工作做实，不流于形式，明年将把这项工作作为制度纳入服务规范。走访客户时，走访人需详细填写《客户走访日志》，每月末交负责人核实处理情况，并填写意见。在走访过程中，注重与客户开展面对面交流，积极倾听客户的意见和建议，把握客户需求的新导向，切实为改进服务收集材料和依据为下一步开展营销获取第一手资料，以此增强营销的针对性和提高营销效果。

### 2、积极推行客户经理制，规范大客户开发与管理流程

在过去一年走访客户过程中遇到一些问题，比如，由于走访人之间缺乏交流和沟通，出现被走访人的重叠性，客户的难点问题以及意见、建议的处理没有得到很好监督，等等。为此实行走访人督办制度，即遵循“谁走访谁督办”的原则，如由于客观原因不能当场答复的，或不属于本部门职责范围的问题应向客户说明原因并详细记录下被访用户的资料、用邮困难以及对方提出的意见建议，送交相关专业局处理，并协调督促实施，事后将处理结果告知客户；负责人负责对《记录表》的收集整理工作，每季度以报表的形式将走访结果报相关领导，并对近期走访工作进行梳理，并对客户意见建议的处理结果进行分析、评议。

### 3、对客户实行分级管理，开发统一版本的客户关系管理系统

为了不断地深化、优化服务质量，大客户中心将从多方面着手改善、提高服务质量，以满足大客户的要求。首先实行客户经理负责制，并对大客户实施分级管理制度，强调服务的时效性、及时性，以制度化保证客户服务工作得以顺利进行。同时开发统一版本的客户关系管理系统，在走访客户时关注企业、客户动态，了解新年新动向和搜集信息，以保证时时更新大客户档案，为下一步开展营销获取第一手资料，以此增强营销的针对性和提高营销效果，有助于提高运行效率，降低运营成本，最大限度地减少内耗，实现客户资源的共享。

客户经理是企业与客户之间的桥梁和纽带，客户经理能否对客户提供“标准化、个性化、超值化”服务，直接影响客户对企业的“信任度、满意度、忠诚度”。大客户中心将把握机会，创造条件，致力于客户经理整体素质的提高。

#### 1、强化邮政业务学习，提高业务素质

作为客户经理，首先必须对邮政业务有着深刻的了解。大客户中心将定期组织学习邮政业务，以成长为可以随时接受公司指令与大客户进行业务谈判的营销专家为目标，积极参加各专业局的业务讲座，并与各专业局保持高度沟通，不断提高自身业务素质。

#### 2、美化言行举止，提升客户经理形象

客户经理不仅要有强烈的事业心、高度的责任感和高尚的职业道德，其一言一行还代表着邮政企业的整体形象，工作效率、服务质量和个人素质直接影响着客户对邮政企业的认知。为此，在新的一年里，我们将系统提升客户经理商务礼仪和沟通技巧，进一步美化客户经理的言行举止、提升客户经理形象，有助于赢得客户对邮政企业的好感，从而有利于营销

工作的顺利开展。

### 3、丰富营销知识体系，提高营销水平

为了进一步提高营销水平，大客户中心将创造条件通过远程培训、优秀营销书籍等途径获得专业化销售流程的知识与技能，丰富营销知识体系，增强拜访与服务客户的能力、提升工作信心与客户服务的满意度。

通过学习，旨在对邮政业务有全面的了解，对市场营销和大客户管理也有更深刻的认识，培养客户经理的服务营销意识，同时开阔事业，提高觉悟，使客户经理认识到营销不仅要通过优质的服务让客户满意，而且要通过积极有效的客户关系管理培养客户的忠诚，并掌握培养客户忠诚的方法和技巧，为今后的工作打下了坚实的基础。

## 仓储系统工作计划篇八

1. 根据库房分类库房分为：原材料库包材库成品库收货员。

根据工作强度和工作时间需要原材料库设1人，负责日常事务。

成品库设2人：2人负责日常事务，不分主次。

包材库设2人：2人负责日常事务，不分主次。

另设2人负责协助库管搞好库房的日常搬运和清点，各库房来回调度。

### 二. 人员工作职责

2. 包材库管负责包材库的收发及日常事务。包括库房的布局材料的收货如库材料的发放物品的码放货物的分类库房日常卫生。库房的布局要科学合理，货物码放整洁，类别清晰，所有

物品一律设置垛位卡,当日下班之前对加班所用小并且散的物品必须整理出来,以备晚上加班人员单独工作。对于每日收发材料要准确开具收货单和领料单。当日收发应当日登记台帐,台帐必须工整清晰,每日下班前做收发存日报表,保证日报表与台帐与实际库存数量相符。鉴于包材库工作量大,要清点的货物多等原因,库房设置2人协助库管整理物品。根据工作需要可以在三个库房间来回调度。

3. 成品库管负责成品库的日常事物。包括库房的布局成品的收货入库成品的发放物品的码放货物的分类库房日常卫生。库房的布局要科学合理,货物码放整洁,类别清晰,所有物品一律设置垛位卡,当日下班之前对加班所用物品必须整理出来,以备晚上加班人员单独工作。对于每日收发材料要准确开具收货单和领料单。当日收发应当日登记台帐,台帐必须工整清晰,每日下班前做收发存日报表,保证日报表与台帐与实际库存数量相符。

成品库又分成品和产成品两类,产成品出库要开出库单同时要  
与送货员开的送货单核对,并签字定货厂部根据产品规格,结合销售合同定货量,计算原材料与包材的需求量。由采购部实施。