

# 仓储部第二季度工作计划(实用5篇)

计划是一种为了实现特定目标而制定的有条理的行动方案。通过制定计划，我们可以更好地实现我们的目标，提高工作效率，使我们的生活更加有序和有意义。下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!

## 仓储部第二季度工作计划篇一

1 / 12

### 【仓库月工作计划】

德诚工具有限公司 仓库 工作计划执行人:李枝

平2014-6-13 仓库工作计划1、计划目标:通过对仓储现有资源进行有效的整合，逐步形成规范化、标准化、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。

2 / 12

定 仓储管理体系及各项管理制度的建立与修订 原材料、零配件物料、半成品、成品、不良品、呆滞品归类规划整理及区域搬移，标识、及仓管员自我盘点并标识 库区规划，仓库内各区域布局规划，目视化管理制定执行 仓储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7/2~7/20 7/21~8/1 8/2~10/1 10/4~10/20 持续性 持续性 10/21~11/20 持续性 11/21~12/31 持续性 持续性 2015/01/019 其它与部门相关工作的整改 10 库存物料大盘点，及账目调整 11 协助建立产品 bom 表和检讨物料代码编码规则 12 后期建议使用 erp(mrp)系统管理 13 制定 2015 年度工作计划及 kpi 目标

管理 4、工作计划展开本工作计划与安排分为 5 个阶段进行，从 2014 年 06 月 12 日至 2014 年 12 月 31 日共约 6 个月。

1) 现场规划:根据仓库的空间大小，进行仓库规划，3 / 12

将仓库分区;充分利用空间;2) 仓库物品资料收集: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。

3) 仓库物料搬迁与分散物料收集:根据仓库分类，将现有仓存物料搬迁到指定仓库，将分散在车间、通道等处的物料全部收归相应仓库。

4) 仓库物料整理、整顿: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 and 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。

5) 制定五金仓库整理整顿后的盘点计划。(3) 工作方式: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。(4) 工作目标: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。4 / 12

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》第二阶段:仓储体系资源整合规划阶段(2014/7/1—2014/08/01)(1)工作目的: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内容。

## (2) 工作内容

1)制定仓库部门职能、职责，部门各岗位职能、职责;2)对仓储部门工作流程、工作程序、支持表单及运行状况进行改善、分析，明确现行仓储营运体系的优势和缺失，收集、整理所需基础资料，向公司提出仓库持续 整改计划和步骤方案;3)编制、检讨、修订仓库相关管理规定。

(3)工作方式: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。

## 5 / 12

1)现场规划:根据仓库的空间大小，进行仓库规划，将仓库分区;充分利用空间;2)仓库物品资料收集: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。

3)仓库物料搬迁与分散物料收集:根据各仓库分类，将现有各仓存物料搬迁到 指定仓库，将分类整理各物料全部收归相应仓库标识整齐。

4)仓库物料整理、整顿: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，并分别设立各仓库三帐一致标准。保证仓库管理各个作业环节数据输入的效率 and 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。

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。(3)工作方式:本部门人员主导、各相关部门协助。

## 6 / 12

(4)工作目标: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《仓库绩效考核体系》 第四阶段:仓储管理体系固化阶段(2014/10/21—2014/11/20) (1)工作目的: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。(2)工作内容: 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。

## 7 / 12

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 第五阶段:仓储管理体系固化阶段(2014/10/21—2014/11/20) (1)工作目的

通过对各仓库前期整改工作的总结，并导入各仓库进行物料大盘点，将 2014 年度年终盘点总结实现帐卡物一致的目标达成。(2) 工作内容: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。

8 / 12

2013 年仓库工作计划 2013 年工作计划的主要思路是根据以往工作中存在的不足，采取相应措施，进行有针对性的改善。目前仓库在整个流程的执行和运转方面并没有什么突出的问题，我觉得问题是在细节做的不到位，部分环节缺乏主动性。

年需要进行一个整合。

1、确定盘点制度的适用范围，包括库存、辅料、盈余品等。在 2012 年 12 月底前完成项目明细。

2、盘点周期，根据各自产品的特点，确定盘点周期。分为月度、季度、年度三类。分类工作在一月底前完成。

3、制定盘点方法，计量方式主要由点数和称重两种，由搬运工进行初盘，仓库保管员进行监督和复盘，仓库主管进行抽查。同开展交叉盘点。提高盘点精确度。

4、对盘点过程中出现的盘盈盘亏进行原因分析，追溯责任。

5、盘点后续工作。盘点结果及时通报给相关部门，对盘盈盘亏的处理进行追踪。对盘点资料进行整理，并进行奖罚措施。

二、库存管理 1、库存周期管理。对库存产品的入库时间和保管周期进行统计分析，设定闲置库存预警标准，当库存达到三个月、半年、一年没有使用时，主动汇报给相关部门。

时进行数量检验，包括根据历史数据统计出的重点缺货工厂；单个产品价值比较高的产品；新工厂的首次交货产品；外包装破损严重的产品。

3、要求所有的数量检验结果书面化，有记录可查，仓库保管员、仓库主管进行抽查，对于重点产品安排交叉清点，并针对生产部的包装结果进行比对。

4、根据比对和抽查结果，对清单差异进行统计，建立清点排行和差错通报制度，并据此进行奖罚处理。四、员工培训  
目前仓库新员工的比例较大，大部分都是入职不到一年。由于对业务的不熟练可能会给工作带来一些影响，这就要求必须加大的员工的培训力度。

1、培训内容：工作流程、产品的熟悉程度、岗位专项技能。

2、培训方式：专人带教、专题培训、现场操作培训。

3、培训结果检验：定期的业务技能考核、劳动操作竞赛。五、现场管理  
1、要求产品堆放整齐，明确区域划分，不跨区域堆放。库位准确率要求达到 100%。

2、对库位使用情况进行预排，制定库位使用计划，当库位紧张时对库位区域进行综合调整。

3、落实仓库 5s 管理，不使 5s 成为空谈。将现有方法与 5s 整合。

整理：明确仓库现场中必须使用和有价值的产品或工具等。对非必须使用的东西进行归类整理或处理。

彻底的进行整理之后，对各类设备和工具的摆放进行规定，对库位区域进行划分和标识，对托盘堆放方法进行规范，对库位记录 要求准确及时。

清扫

建立每个人的清扫责任区。

对清扫的标准和时间进行规定，对清扫结果进行检查。

清洁:维持整理、整顿、清扫的成果，进行持之以恒的坚持，对 结果进行检查和考核。

## 仓储部第二季度工作计划篇二

20xx年上半年，本人在公司各级领导的正确领导下，在同事们的团结合作和关心帮助下，较好地完成了上半年的各项工作任务，在业务素质和思想政治主面都有了更进一步的提高。现将20xx年上半的各项工作总结如下，敬请各位领导提出宝贵的意见。

半年来，本人认真遵守劳动纪律，按时出勤，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成，认真学习法律知识;爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心。积极主动学习专业知识，工作态度端正，认真负责地对待每一项工作。

我的工作岗位是销售内勤和仓管。主要负责统计公司线缆的发运数、上货数。另外就是将每天发货的数量报给客户，核对客户收货情况与数量，整理现款现货的客户开出收据，统计每天入库和出库的数量。

1、统计情况：能及时做到电话跟踪客户收货情况与数量核对，做到发运数与收货数统计准确。

2、收货情况：原材料厂家报的收货数量，跟我接收的数量要核对准确。如有多或是少的情况，要及时汇报给采购部。

3、仓管报表：做好每天出库、入库的台账数据，就能做到周报表和月报表的数量基本准确。

总结半年的来的工作，虽然取得了一定的成绩，自身也有了很大的进步，但是还存在着以下不足。

一是有时工作的质量和标准与领导的要求还有一定差距。一方面，由于个人能力素质不够高，成品仓库和原材料仓库收发数有时统计存在一定的差错；另一方面，就是有的时候工作量多，时间比较紧，工作效率不高。

二是有时工作敏感性还不是很强，对领导交办的事不够敏感，有时工作没有提前完成，上报情况不够及时。

一是加强工作统筹，根据公司领导的年度工作要求，对下半年工作进行具体谋划，明确内容、时限和需要达到的目标，加强部门与部门之间的协同配合，把各项工作有机地结合起来，理清工作思路，提高办事效率，增强工作实效。

二是加强工作培养。始终保持良好的精神状态，发扬吃苦耐劳、知难而进、精益求精、严谨细致、积极进取的工作作风。

## 仓储部第二季度工作计划篇三

真是时光飞逝啊□20xx年就这些过去了，过得真快！！回望过去，仓库从四月份以来的变化真的很大，应该好好总结，找出不足，发挥长处，为仓库在材料物资管理提供经验和方法，为公司的成本计划铺好道路。

一、我们的成长，我们的成果。

1. 材料申请。我们抛弃了谁都可以叫供应商送物料的坏习惯，我们抛弃了毫无规律申请物料的坏习惯，我们抛弃了不知道常备什么物料，备多少库存量的坏习惯。仓库严格按照公司物料申请程序走，根据公司的要求和生产的实际需要，配合成本计划的实施，仓库已做好了常备物料计划表，详细注明了物料名称，型号，规格，备料的最低数量及最高数量。减轻了采购部的工作压力，仓库的缺料情况得到了很大的改善，同时降低了仓库的库存量，减少资金占用。

2. 材料入库。仓库进一步规范了材料的入库程序。对所有需要质检部检查的材料，全部要求质检检查，签字，仓库认真核实型号，规格，数量，质量后办入库手续。这样能减少要办理退，换货的情况发生。对于没有按程序申购的材料，仓库杜绝接收。这进一步杜绝乱采购的发生。做的有采购的，能用上，无有所用的情况发生，减小了库存和积压现象，做到了降低成本的效果。

及时做好了登记入库手续；出库，按成本计划发放相应的物料，正努力做好相应易耗品以一换一的工作。做到了先进先去的原则，并且及时做好出库登记手续。能保证随时对仓库物料进行点清，做到账上与实物一致。

## 二、我们待改善的地方。

1. 仓库以一换一工作存在不足，没有协调好与各班组的工作

2. 与各部门协调不足，没有明确自己的本职工作。

3. 个人工作方式存在不足，没有安排好自己的工作，是常要加班完成。

## 三、展望未来，我们要做到的成果。

在总结14年工作的基础上，找出了在过去一年工作中的不足，想出相关的解决方法。我希望在接下来的一年里能做到以下几点。

1. 时时刻刻做好仓库的6s管理工作，保持物料按分类摆放整齐，仓库环境整洁，实物与账面一致。
2. 严格执行成本控制，掌控好物料放发的额度，做好易耗品以一换一的工作，做好员工个人工具的发放与回收工作。
3. 全面落实钢材的成本计划，严格执行下单，领料，使用，退料这四个步骤。进一步监督车间钢材的使用情况。
4. 注入自己的思想，做好领导交给我本职外的申请车辆工作。全面杜绝采购部以前出现的放空，压夜，无故超宽，无故超长物流公司要求加钱的情况。进一步压低运输费用。
5. 因为自己位于神经中枢这个位置，所以要加强与各部门的沟通，为生产做好服务，确保生产正常动作。
6. 加强时间管理工作。这是我一个大问题。希望能在领导的指导下，自己的努力下，情况有所改善。

四、在新的一年里，希望公司能上一个台阶，在此抛砖引玉，希望能对公司的情况有所改善。

1. 加强各部门的协调沟通，减少信息传递不下去，事情没人跟的现象。
2. 加强钢材的成本控制，对没有计划使用钢材的，要加强管理。

3. 客户供料的项目，技术应该同本厂供料一样，计算各种钢材的计划用量。杜绝客户供料，使用本厂材料的情况。

## 仓储部第二季度工作计划篇四

xxx年仓库管理工作在公司领导的正确领导下取得了较大成绩，仓库管理工作较之去年又上了一个新台阶，库容库貌也得到有效改善，服务生产的效率也得到了提高。

我们用心思量总结工作当中的利弊、得失，从教训中得出经验，为以后的工作做好更充分的计划准备。

xxx年仓库管理年终总结报告如下：

一、仓库管理工作主要是从整理入手，根据型号规格进行归类摆放，使仓库凌乱不堪的状况得到了进一步的改善，同时也为后续物资清查工作奠定了基础，干净整齐的库容库貌成为仓库管理的基础工作。

二、全力组织仓库人员摸清仓库物资，并在此基础上对仓库库存进行逐步的修整与完善，逐步建立原材料物料卡，使账、卡、物相符工作得到进一步完善。

三、对生产技术部下发的所有对库材料表，及时准确的核对库存数量，并将需要采购的原材料数目，以xxx的形式转交给xxx部。

四、对所有购进的元器件，严格执行原材料送检工作，并按照工程项目及时的送达质检部，对于质检不合格的元器件不得入库。

五、严格按照生产材料表上的数量、型号，下发元器件。

对图纸与材料表不符合的情况，必须与技术部工程师沟通后，

追加或更改材料表后再发放材料。

六、产成品出库严格按照流程办理。

有产成品领料单才能领取货物并做好登记工作。

对需要送货的产成品，送货清单要详细，注明附件(排、螺丝、手柄等)，并由收货方签字认可。

七、供应商所开发票，认真核对数量、型号及金额。

并及时办理入库手续，注明工程项目转交财务部。

八、常用材料及元器件达到最低库存，及时向生产部报告物资，并确保不影响正常的生产工作。

第一，在以后的工作过程当中，仓库要加强与各部门的有效沟通，为仓库工作的顺利开展创造有利局面。

第二，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，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。

回顾xxx年的仓库管理工作，总的形势是好的，存在的问题也是不容忽视的。

展望新的一年，仓库管理工作还很重，特别是库存物资帐、卡、物相符工作还要付出很大努力，所以务必要将戒骄戒躁的心态保持下去。

在xxx年里，我们的工作计划如下：

一、注重形象，多参加一些公司组织的活动，每天保持朝气

蓬勃的精神面貌面对工作。

二、为了仓库保管员的工作能做到帐、卡、物一致，甚至出异常时能做到有帐可查，有据可依，针对于目前仓管员有些物料没有建卡管理，为了弥补这一缺陷，重新设计订购了一批新的物料存卡，完成对所有物料的存卡管理。

三、为了提高工作效率，避免仓库保管员在备料过程中存在找不到元器件或找料时间太长，要求仓库保管员按工程摆放物料。

四、坚持按制度办事并不断创新工作格局，使仓库管理工作再上一个新台阶。

并加强对本部门职员的培训学习，真正掌握物料进、出、存的工作流程，使物品能起到物流顺利周转，同时也真正做到物尽其用，人尽其才的作用，使其仓库管理工作得到有效的改进。

五、积极配合供应部和财务部，对库存呆滞物品的积压进行整改，避免原材料的浪费，节约原材料，处理部分呆滞物品，并改善仓库物品和堆放的紧缺现象，提供合理空间。

六、当天的帐及时完成，勿必做到日清月结。

为提高物料的管理，对供应商严格把关来料数量。

为确保xxx部、xxx部及xxx部能及时了解物料库存情况，确保数据的准确性与及时性。

总之，仓库能在现实情况中不断的改善是离不开各位领导的悉心关怀和指导的。

在挥手昨天的时刻，我们将迎来新的一年，对过去取得的成

绩，将不骄不躁，脚踏实地一步一个脚印走下去，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。

xxx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，为公司的发展前景尽一份力。

时间飞逝，转眼间，作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。

## 仓储部第二季度工作计划篇五

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。

20xx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。