

# 仓库里的工作计划(优质8篇)

在现实生活中，我们常常会面临各种变化和不确定性。计划可以帮助我们应对这些变化和不确定性，使我们能够更好地适应环境和情况的变化。什么样的计划才是有效的呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

## 仓库里的工作计划篇一

进入仓库工作，我首先在高温库房学习六天，之后在股二成品库学习。我对高效、专业化的流程操作感触很深。刚开始，看到同事们不停地忙碌，忙着发货、备货、做记录，每个人都分派有自己的任务，紧张而有序地进行着。高温库的来往业务复杂，但是有一套长期以来积累的经验，帮助了同事们把工作分成几个步骤，最后总能把工作圆满地完成，不出一点差错。

通过一段时间的学习，我开始试着发货，先是查询备货（按照先进先出原则），做好记录（包括位置、日期、数量），出库，最后核对票据和出门证的完整性，做好发货过程的记录，在入调存报表上调出，这样，整个发货流程就基本做完了。学习阶段，对于任何一种细节我都小心翼翼，认真观察，并有了独到的见解。最近两天，我开始试着顶岗，在当班同事的指导下，我认真学习、总结经验，提高了工作效率，并将各种流程牢记在心，指导我今后的工作。以后，我也会加强学习，努力把自己训练成为出色的仓库管理人员。

在工作中，对数据（包括票据数据和实物数据）敏感是一个库管员工作者必备的素质，发货、出入库交接以及货物的周转，都是实物的运动，在库管员的监督下负责票据与实物相对统一，没有误差。在我进入仓库工作时，第一件事便是学习产品码放信息，对于不同产品的码放形势和数量以及注意要点熟悉于心，打好了这个基础，之后的工作就好做了许多。

在数据的管理上，不允许有丝毫的误差。工作中，同事经常教导我说，我们的工作没有‘可能’‘大概’‘好像’，只有‘是’与‘不是’，在我们对某种数据有一丝的怀疑时，就要立即查询，这样往往能够避免错误的发生，同时也消除了存在的隐患。

在管理工作过程中，我虽然工作认真、积极主动、不断与同事联系与交流、仔细地观察和学习，但我感觉还不够；今后我将加强学习，做好个人工作计划，使自己的工作做到更好、更精，不断提高自己的管理水平，不断总结前人的经验。同时，我也认为轮岗带来的好处，能够加强各成员和各环节的紧密性和协调性，使每个人都成为全才，成为专业的仓库管理人员。我还希望得到同事们和领导们的批评和指导。

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：

一、收货（点数、过称、指导卸货、签送货单，开进仓单、记标识卡）；

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。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□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。

## 仓库里的工作计划篇二

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，根据物料类别、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)

## 仓库月度工作计划10

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。

## 仓库里的工作计划篇三

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。

## 仓库里的工作计划篇四

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！

## 仓库里的工作计划篇五

(1)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。

(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)帐、卡、物一致，达到最基本的保管作用；

(6)实时反应仓库的备货情况、实时库存、呆滞货物状态；

(7) 实时、系统地反馈仓库所能涉及到的工厂、销售相关数据；

(8) 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。

需改善并提升方面：

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6s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。

仓库要做到定期或不定期的盘点，做到mrp(物料清单)与库存数据的百分之百的准确，准确核对出、入库凭证，与送货员、领料员按物料清单办理交接手续，事后要及时将相关数据报存于电脑，物品入库严格把好验收关，对物品的数、质量、包装进行验收，如发现本次入库物品不符，迅速反映给有关人员，采取相应措施；物品出库把好复核关，对于出库物品，仓库必须严格按照公司规章制度凭证发货，对物料清单上的所要货逐项复核，做到数量准确，并向送货员移清交货，以免造成收到货物不相符的损害。

重点要求：

仓库严格管理火种、火源、电源、水源。加强对物品的进出入库验收及清洁，安全工作，确保准确无误，加深对仓库所用物品的了解，对客户所咨询的问题所提必答。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。仓库的安全是重点，在仓库内的各个地方都要安装灭火器，员工在仓库作业时禁止吸烟或者使用明火；禁止随意挪动灭火器或者破坏灭火器，定期对灭火器的有效期和质量进行检查，

以便及时排除安全隐患。

加强管理团队建设工作，完成仓库组织架构调整。要完成上述工作，团队建设是关键。目前面临着在仓库管理方式，管理思路，管理理念进行全方位转变的情况，员工的思想观念如何转变，管理技能如何提升才能适应公司的发展要求的问题。要做好从外面引进仓库管理人才的相关准备，做好相关的招聘、培训、考核工作；完善仓管员的kpi考核指标体系，对仓库管理人员的工作技能、工作绩效、工作态度做好全方位的评估。对仓库工作人员的工作技能、工作绩效、工作态度做好全方位的评估；做到以环境留人，待遇留人，感情留人，创造良好的团队氛围，打造高素质的仓库管理团队。加强对员工的培训工作，针对员工技能上的不足之处，有针对性地开展业务培训。

对个人的工作要求。对现有流程提出合理化改善建议。学习和熟悉好物料，完全掌握帐务报表的编制方法，可通过现场业务透视帐务的准确性、及时性和有效性。学习行业知识，了解我司生产流程及产品特点。

## 20xx年工作计划——项目整改

针对公司的发展要求，结合仓库目前的实际状况，仓库工作计划如下：

(1). 仓库实施备料制，并在备料的过程中及时反馈物料的欠料情况，为计划，采购，生产等部门解决生产欠料争取前置时间，减少因欠料问题造成的生产被动局面。这项工作目前正在有序地展开。

(2). 解决仓库库存准确率长期低下的问题。仓库库存准确率得不到提升，库存数据失真，对公司财务，计划，采购，生产等相关部门的工作开展造成很大的影响，同时也使仓库管理处于极为被动的局面。在一月份之内，仓库要导入每日循

环盘点制度，理顺和优化管理流程，提高管理人员的数据观念，按照工作日清日结，数据异常及时分析处理的原则严抓库存数据管理。要彻底打破以往仓库在库存数据管理中存在的单纯依赖调账来维持数据准确的局面，在可持续性的基础上抓数据管理，同时也为erp系统的顺利上线提供可靠的基础数据支持。

(3). 完善仓库的单据，报表管理。仓库目前对单据管理很不到位，不能达到财务部的要求，无法对单据进行有效的追溯。仓库要从单据的填写，传递，装订，保管，存档各环节进行重点改进；加强对单据、报表的审核，尤其是对进仓单的审核及报检记录的审核。对单据体系进行一次清理，规范各类型业务，各类型单据的使用，签批流程，目前公司的单据设置不全面，有相当一部份业务无对应的单据进行登记，需要重新设计、规范一批单据来处理。这项工作在三月份内完成。

(4). 加强物料控制工作，提升物料管理水平。完善不良品、呆滞物料的管理，不良品要单独建账管理，对呆滞品在春节前对现场物料进行一次清理。及时反馈物料信息，为计划、采购、物控工作提供参考信息。

(5). 公司的发展必定要求公司内部实行信息化管理。目前公司暂定先从仓库管理模块入手，积累经验之后再在全公司实施erp系统。仓库必须要打好信息化管理的第一炮，否则会影响到公司信息化的工作布局。目前已与企管部erp系统供应商就仓库实施erp系统的步骤达成了初步的方案，仓库要协助完成环境评估，人员培训，业务流程的优化、固化，相关基础库存数据的提供等工作。

(6). 完成仓库的平面与空间布局规划。按照公司的发展规划，做好各仓区、货位的标识管理，目前已联络车间年后定制物料标识牌；为了提升仓库空间利用率，解决仓库库容不足的问题，为仓库安装立体货架，并要提前为货架安装进行总体规划。

(7). 加强管理团队建设等工作，完成仓库组织架构调整。要完成上述工作，团队建设是关键。目前面临着在仓库管理方式，管理思路，管理理念进行全方位转变的情况，员工的思想观念如何转变，管理技能如何提升才能适应公司的发展要求的问题。必须要预计到部份员工可能因为各方面的原因跟不上仓库的管理变化而不得不调整工作岗位；要做好从外面引进仓库管理人才的相关准备，做好相关的招聘、培训、考核工作；完善仓管员的kpi考核指标体系，对仓库管理人员的工作技能、工作绩效、工作态度做好全方位的评估。

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。

## 仓库里的工作计划篇六

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。

## 仓库里的工作计划篇七

- 1、加强学习，更新观念，提高各方面工作能力和业务水平
- 2、沉着冷静的办理各项事务，力求周全，准确。避免疏漏和差错。
- 3、对入库货物要认真细心的清点，不得马虎。及时打入库单。
- 4、坚持原则，对出库货物，必须有领导签字方可出库，才能下账。
- 5、账本与出库单，库存实物相照，每半年及时盘库。
- 6、对于库内所需的各类书籍和办公用品，如有缺少，及时提出采购计划，不得影响工作。
- 7、认真做好档案整理和图书光盘借阅工作。
- 8、时刻遵循领导的教诲，做人要踏踏实实，做事要认认真真。
- 9、要用一颗感恩的心对待同志，对待工作。力求把自己的本职工作做得更细更好。
- 10、我工作我快乐，我工作我充实。

## 仓库里的工作计划篇八

20xx年上半年，为了更好地适应公司的生产、销售需要，我

不断改进工作方法，其中重点是对货物库位进行了调整。根据平时工作中的实践经验，以科学、严谨的工作态度，结合公司实际情况，按照货物类别、型号、库存量以及周转率的不同，对仓库存货进行了合理有序的库位调整，力求做到易拿、易放、易看、易点的堆积方式，坚持货物先进先出原则，加强了仓库货物的科学化管理。

随着公司的不断发展，仓库来货数量也进一步增多，工作量也随之增大。在此基础上，我积极采取有效措施和科学的方法，努力探讨，让进入仓库的货物有序存放，力求做到使库存物资合理安排，货物不多占用库位，并尽可能满足各项目公司的生产需要。

学习是进步的推动力。在上半年里，我在做好本职工作的同时，利用工余时间坚持学习，努力提高自身的综合能力和理论水平。并且，我积极钻研业务技术，经常与有经验的同事交流经验，互相学习、互相进步，共同探讨把仓库管理工作搞好的新方法、新技术。

库容库貌是仓库管理质量如何的最直观体现，如果保持不好，也会对存储物资造成不利影响。公司的仓库面积较大，周边环境较差，容易积累灰尘。因此，上半年我加强了仓库卫生的清理工作，坚持每天一次小检查，每周一次大检查，一经发现有积灰或凌乱现象，就及时整改。通过这样的方式，我基本上保持了公司仓库整洁有序的库容库貌，也为自己创造了良好的工作环境，使仓库达到可视化管理的要求。

- 1、主要是货物接收与发送。进一步完善货物接收及发送程序，做好货物接收和发送的数据登记，力求做到及时接收，准时发送，确保货物准确无误发送。

- 2、陈旧设备以及淘汰报废设备的清理工作。随着公司的不断发展，部分陈旧落后的设备已不能满足业务需求，下半年仓库将集中进行陈旧设备以及淘汰报废设备的清理工作，做到

严格报废，确保公司资产的完整、不流失，为今后企业设备配置和更新提供可查依据。

3、根据仓库的管理要求，做好仓库的管理工作。下半年将继续做好仓库的日常管理工作，并着力在库位调整、库存物资、单据数据工作等方面进行进一步的强化，力求使仓库的日常管理更加规范、标准，为做好企业的后勤保障工作贡献力量。

光阴似箭，岁月如梭□20xx年已经去□20xx年已经来。回想着过去，面对着现在，展望着未来。有自我进步提升的喜悦，也有对工作中造成失误及损失的愧疚。在过去的一年里，我们全体仓库人员一起接受客户多元化、单小料杂的挑战。一年过了现用心总结工作当中的利弊、得失；想从过去的教训中吸取经验，为我20xx年的工作做好了充分的准备。

20xx年度我作为仓库主管总结报告如下：

1、为了仓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，针对于过去仓管员有些物料没有建卡管理，老的物料卡上没有出入单据号、内容摘要、收发完成后结存数没有及时填写，为了弥补这一缺陷，重订购了一批货仓物资收付卡，完成了对所有物料的收付卡管理，并在稽查时发现仓管员没写单据号，没有按要求去操作的进行了正确引导。

2、了解各仓管员的所管区域物料摆放后，针对于仓库区域规划的不明确，做了一个相应的仓库区域规划整改调整。对物料存放区的大面积区域划分进行了相应的细分与标识，以更有利于仓库现场物料管理。其中把电池从原来的位置移到了单独的小库房，把大件仓原用卡板放货的现常用物料按客户放置在货架上、及无送货单物料暂存区。

3、为了避免找不到料，及找料所花费的时间太长，同时提高仓管员的工作效率，要求仓管员对每个客户、每个机型、每

个物料都打印了相对应的标示。

4、对仓区域破旧、损坏、脱落部分的斑马线进行了修补，进一步的完善了现场区域管理。

5、针对于所有供应商物料必须贴物料标签，注明物料编码、物料名称、包装数量、生产日期，收货时并要求在包装外箱上贴龙迪仓库月份标，使仓管员在备料过程中通过月份标上日期做到按批次的先进先出管理，在物资收付卡上备注批次使用状况。

6、为了避免在拉货过程中防止货物堆放过高导致货物发生倒塌事件，要求所有物料堆码高度不能超过限高1.8米且大件轻物堆高不超过6层，电池堆放高度1.2米且不超过6层，三大件高度不超过1.5米，架子顶层堆放不超过60厘米，并相应要求仓管员对电子料和四大件物料做防静电保护，对已开箱或尾数做防尘密封防护。

7、项目终结仓储进行物料盘查，为了pmc做好及时准确的得到基础信息，为生产编排和客户提供相应的库存数据。所有人员配合对仓存物料进行盘查。盘点卡上要注明盘点时间、盘点人、盘点数量的组成（整箱、整包、整盘的多少再加工尾数多少）。

a□对每个仓区都安放了温度、湿度仪表，并对温度、湿度、空调、通风排气扇等设备都做了相应点检记录。电子物料能做到恒温控制，其它物料能做到常温控制。电池存放区还张贴安全警告标示和增加灭火器，化学用品隔离放置且粘贴危险性的图示（防火防爆标示）。

b□对于收货区域贴上地面标识，部分物料没有做到要用电脑打印的物料标识管理的，都要求仓管员在一个礼拜内予以补贴完成。并对所有电子料、四大件仓货架接地线与铺防静电胶皮，做到防静电管理。

c□四大件、电子料与导电膜区部分裸露在外的物料用气泡袋或密封胶袋封口存放，其它用纸箱储存的物料必须用废旧的纸盖遮盖住。

d□物料现场所有库存物料进行除尘工作，特别是库存时间超一年以上的物料外包，对于彩盒尾数，以及部分裸露在外的物料，放于包装箱内封口存放，做到防混、防尘管理。

e□为防止在堆码过程中，由于货物太重，堆码层次太高，存在挤压，损坏，要求所有物料堆码高度都作出相应调整，明确高度和堆层要求。

f□为了改变没有做到尾数管理，对所有物料存在两个，或者三个尾数的物料全部按照尾数管理执行，所有物料发料完成后，一定只能存在一个尾数，要求所有小件物料尾数必须用pe袋封存，并在外包装上贴上尾数标签。

1、人员执行力低，工作被动，工作效率较低，异常重复出现：观察仓库工作人员每天都在不停的做事，其工作态度值得嘉奖，但错误是不是的产生，有苦劳，也没有功劳。

2、仓库区域划分还是不尽人意，整体区域略显凌乱；没有库存仓位表不利于顺速快捷的找到物料；部分工作不够细致，不够深入，监督不到位；导致物料发错、用错，个别物料帐卡物不相符、数据不清晰□ng物料跟进不及时，不良物料申报及退货不及时；呆滞物料没有按时申报处理；前加工物料总是有多放少放，转线剩料未当场清理干净的情况。

1、坚持早会制度，做好点名、检查工衣工帽注重整体形象，每天保持开开心心的心情迎接工作。

2、现在工作岗位的竞争激烈，单一的工作技能不能满足部门岗位的需要，自己争取在新的一年里多加学习做到懂得更多，做得更好。多与同事沟通，保持良好的沟通方式，听取好的

建议。悉心听取上级领导的点评，对自己不好的做法即时予以改正。

3、制定年度培训计划，加强对本部门职员的培训学习，使其真正掌握物料进、出、存的工作流程，让他们真正发挥仓管员作用，使物料周转流动环节畅通，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。积极配合pmc和客户，对库存呆滞物品的积压进行整改，避免原材料材料的浪费，节约原材料，处理调走部分呆滞物品，并改善仓库仓位的紧缺现象，合理利用空间。

4、通过培训、每天稽核、现场传授提高仓管员的操作技能水平，对每项要求下去的工作，要跟进去检查，每天至少要计划一半的时间用在仓管员的工作稽核和现场传授上；争取将每一个仓管员每月的工作失误次数降低到0次。

5) 坚持每天对所有仓管所管物料库存保证稽查到三次，要求仓管员的库存信息卡、物准确率a类物料达100%□b类物料达99%□c类物料达98%。对每个仓管员发料不及时投诉控制在每月1次。

6) 当天的帐及时完成，勿必做到日清月结。为提高物料的管理，对所有进出仓物料尽可能按仓库管理制度执行，对供应商严格把关来料数量。为确保pmc□生产部及客户及时了解物料库存情况，时时更新来料汇总日报表。确保数据的准确性与及时性。

7) 仓库现场管理与目视化管理要不断完善与维持。时时做好仓库的6s工作，保持环境整洁，所存放的物料井然有序□20xx年我将建立仓库库位表，每周将对库位表定时更新，所有货架、区域都贴上相对应的物料库位对照表，做到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。对仓区物料所有标识清晰，明确，要求仓管员备料一定要做到批次管理（先进先出）。所有物料必须收料送检前做好月份标识与物

料入库3日内做好电脑打印物料标识，对于物料标识上现在存在没有做到电脑打印物料编号管理的加以更换，对于目前供应商所送物料没有在物料标签写上料号的给予一提醒，二拒收的原则进行收料。

8) 督促仓管员在工作当中一定要做到物资收付卡管理，所有物资收付卡必须按照标准流程去操作，对于不配合，不执行的仓管员会给予相应的处罚措施，制定一些仓库内部管理规定来开展部门领导的管理工作，以及执行力。

9) 为了使仓库物料做到帐、卡、物三者相符，将这列为对仓管工作的重点考核指标，要求仓管员每个月对管理的物料进行一次自盘，自盘过后，对仓管不上报盘点差异并没有把差异原因找出来的100%承担物料价值□20xx年每月的自盘中，增加一项交叉盘点（仓管员之间进行互盘），以便增加仓管员对所有物料的认识与了解盘点完成之后一定要上交盘点差异报表。

10) 为了加强对收货物料状况的掌控，所有供应商送货由售收货员签收并打印来料到货送检单，按客户做好来料汇总表，收货员负责跟进iqc对来料到货送检完成的状况，及时将状况更新在来料汇总上，每日下班前将更新的来料汇总表发邮件生产管理部的同事或将文档设置成共享状态。

11) 生产车间退料不及时，根据要求在结单两天内各车间需把该退的物料退到仓库，超时退料的将严格按制度执行。不管是良品还是不良品退料，退料时都需按退料流程操作，先将所退物料没有把不同物料区分开来，贴物料标签把物料编码、品名规格、数量、机型号写上，再送iqc检验签名盖章。

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及各位同事的大力支持和配合，在挥手告别昨天的.时刻，我们将迎来新的一年，对过去取得的成绩，要保持不骄不躁，脚踏实地一步一个脚印地走下去，对过去的

不足，要坚持不懈地努力争取做到最好，用行动和结果来证明我们的努力，人争一口气、佛争一柱香，我非常清楚获取不是靠敷衍或蒙骗的方式，而是靠不断的努力。为了公司发展得更好更加壮大，并跻身于手机装配加工知名企业行列，让我们一起携手合作，一同创造出辉煌的明天□20xx年是全新的一年，也是自我挑战的一年，我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，为公司的发展前景全力以赴。

感谢公司给了我这么好的一个平台和一次发展的机会！感谢上级领导对我的悉心指教！感谢同事们给我的帮助、支持、鼓励！

谢谢你们！

最后祝公司在新的一年里生意兴隆，订单多多，龙迪更上一层楼，取得更好的业绩！