

2023年物流调度工作计划(模板7篇)

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗?那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好,我们一起来看一看吧。

物流调度工作计划篇一

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有几点:

(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。但此刻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,呈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,千万生产线上才发明少料的情况。

(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，呈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。

根据这几天的专门统计，目前在仓库的库存的物料，有六百多无法确定研发部制定的料号，需要研发部协助处理，工作量将会很大。仓库管理的目标：

(1) 帐卡物一致，达到最基本的保管作用；

(2) 实时反应仓库的专案备料实时库存呆滞物料状态；

(3) 实时系统地反馈仓库所能涉及到的工厂相关数据；仓库能反映出物料的来料周期来料的不良率专案备料进度成品的库存走势出厂成品返修比率产品制造的损耗比例。仓库管理目标实现的基础：

(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，尽量多地将工厂各个相关流程上的数据反馈出来。

物流调度工作计划篇二

1□20xx年的重点工作是孝义“日出东方”一期项目收尾工程，大宗材料采购接续20xx年供货合同完成；零星材料要根据孝义项目部编制的采购单计划采购；新购材料要通过市场调查、网络等途径，以透明、节约、快速为目标，完成并签订新的供货合同。

2、继续与信誉良好的合作伙伴合作，项目分项工程完工以后，剩余的完好材料尽可能退回厂家、商家，以减少库存，节省资金，节约保管费用。

3、继续降低运输成本，能让厂家商家送货的不提货，能自提的不租车提货送货。建议建材部车彻底大修一下，保证车辆正常运行，不出事故。

4、若各部库存物品能满足工程需求，应尽量挪用，以减少不必要的库存和采购。

1、总部库房□20xx年调至孝义不少物品，减少库存，因人员流动性强，造成库存数额不明确。建议20xx年年初招聘专职库管，盘库清库，认真核实数量、名称，达到帐物相符。

2、古交库房：无大宗材料的出入库，建议合并货架，对无使用价值的物品申报核销与处理。

3、小店库房：建议设专职库管，库内有上千种物品，应清点上帐，尤其象库存家具20xx年年底已做初步分类□20xx年年初必有专职人员进行盘点清点，达到帐物相符。无使用价值的物品可申报核销，有使用价值的物品可考虑合理低价出售。

4、孝义库房：是库房管理的重中之重□20xx年有大宗材料的出入，对剩余材料应进行彻底的腾倒、清点、上帐。尤其象清包队伍的分项工程，所领用材料须有明细表，以便核算项目成本。

5、所有库管员和材料会计紧密配合，及时办理物品出库入库手续。保证在每月月底出准确的库存报表。

6、各个库房都有专职责任人，若玩忽职守，导致库存物品受损、被盗，相关责任人承担部分赔偿责任。

7、狠抓库容库貌管理。所有入库物品必须分类整齐摆放，远离火种、火源、电源，不得乱堆乱放，并应完善消防设施，加强消防管理。

物流调度工作计划篇三

光阴荏苒，岁月如梭□20xx不知不觉在指尖悄然逝去□20xx年迎面而来。回想过去，面对眼前，展望未来!有进步的喜悦，亦有工作中失误的愧疚。即将过去的一年是我们全体仓储人员接受挑战勇敢迈进的一年。用心思量总结工作当中的利弊、得失。从教训中汲取经验，为以后的工作做好了充分的准备□20xx年仓储主管总结报告如下：

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，使仓储账务做到日清月结。

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，规划仓储物料的区域标识。

4、调整物料摆放，实行仓储定位工作；

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，方便不本职工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、生产等各个部门积极沟通，确保到料及时。降低生产滞留。

20xx年即将过去，回想自己在这一年的工作，由于刚刚接手，许多工作还有不尽如意之处，总结起来存在的不足主要有以下两点：

1、工作效率比较低：据调查，仓储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、仓储区域划分不明确，没有工作平面图。部分仓储没有严格的规划，如：合格区，不合格区，待检区，退料区，呆滞物料区等。

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、对仓储区域划分不明确的解决方案：部分仓储必须重新整理：规划出合格区，不合格区。呆滞料区，报废区等。并做出每个仓储的平面分布图。

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、仓储人员的换岗；

在20xx年上半年完成所有仓管员的岗位调换工作，可以培养仓储人员的多方面能力，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、健全仓储流程；

健全仓储收、发、存、管的业务流程，使每个人都可以按制度作业仓储流程，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、仓储的整体规划；

做好仓储的整体规划，规划和建立仓储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(占仓储资产的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(占仓储资产的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(占仓储资产的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，我只要求自己做得更好，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，把仓储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!

物流调度工作计划篇四

回顾两年以来的仓储管理工作，计划调运处仓储科在销售公司和上级领导的正确指导下，以搞好仓储管理服务计划调运和销售为己任，紧紧围绕公司制定的工作目标和任务，不断创新仓储工作理念，持续改进建立适应企业发展的仓储管理机制，严格考核奖惩，在仓储基础管理、产品发运和成本控制上下功夫，各项工作取得了一定成效，全面完成了仓储工作目标任务，（一）加强仓储工作目标管理，将仓储工作目标任务分解到每个工作环节和落实到每个人。同时，认真考

核落实，由于目标明确、责任落实、措施到位，仓储工作形成了上有人抓，下有人管，一级抓一级的仓储工作格局。全面落实安全责任制。根据库内实际情况制定了值班、库内巡查、出入库检查、库内防火、安全用电等各项安全制度，并坚持严格落实；二是贯彻“安全生产、预防为主”的方针，定期开展安全生产大检查，切实消除安全隐患，确保了全年仓储工作安全管理无事故。

勘测，通过及时维修，大大改善仓库的储存条件，对产品防护起到一定作用。

（三）定期对产品库存情况进行盘点，保证产品与账、表对应，做到物、账、卡三个相符。加强产品堆码和防护管理，在进行装车发运时，按质量体系标准要求进行严格过程控制，做到不错发，不少发，不多发，并严格按盐种要求加强装车防护，确保产品无污染、无赔损、无客户投诉。

（四）不断完善仓储各项管理制度，做到检查项目齐全，记录完整，使仓储日常管理工作形成了规范化的管理体系。在对库房进行随时检查时，及时发现存在的问题，及时排除，保证库房的干净、清洁、安全等，利用发运产品间隙不定期清扫库区卫生，清除杂物，确保库区干净卫生。

（五）励精图治，加强学习，组织员工积极参加仓储管理规范学习，提高认识，提高素质，明确责任，针对仓储部分新员工经验少，管理能力差的实际情况，利用召开每周一仓储例会和每月工作分析会的时间加强培训和指导，充分发挥同志们的主观能动性，逐步培养发运工勤观察、多动脑、善总结的良好习惯，提高在工作中善于发现问题、分析问题、探讨问题、解决问题的能力，使发运工业务素质不断提高，促进仓储工作再上一个新台阶。

（七）工作的不足及明年工作展望

在过去的两年，我在仓储管理工作中虽然取得了一定成绩，但还存在着很多问题和不足，员工素质和业务水平有待提高，各项制度落实不严，主观能动性不强。展望未来，我应从加强仓储管理人员业务素质提高管理能力入手，采取得力有效的措施，通过不断的思想教育培训，不断加强学习与知识的积累，端正工作态度，树立良好的责任心，努力铸就过硬的思想素质、勤勉的敬业精神、精湛的业务能力、务实的工作作风，力争各项工作都有新突破。

总之，两年以来的工作，有成绩，也有不足，在新的一年里我将继续发扬艰苦创业、努力拼搏的工作精神，以求真务实，开拓创新的工作态度，再接再厉，争取更大的工作成绩。

张威

二〇一〇年四月二十四日

物流调度工作计划篇五

鉴于目前仓储课存在的现状：外购件及半成品太多、放置混乱、没有定位定量、标识不清、数量不准、出入库没有明确的规章制度、呆滞品过多、长期积压、报废品没有得到及时处理，造成仓库库位紧张，管理出现局部难度。

特拟以下相关计划：

第一、各库进行呆滞品整理整顿、对取消订单、库存量过多，长时间不能用之相关呆料进行分类，分别处理，消灭不相关之库存，进行区域规划和定点定位及看板货架标识化，货架、看板、物料名称一一对应，加快货架、塑料箱、卡板的周转率，无形扩大仓储空间，提高物料及半成品周转。操作办法：由各事业部生管提供产品型号，仓库清理数量，分三大区域集中摆放半成品，外购件仓和成品仓亦同时进行。各区域内的物品实行“定位制”；（盘库及呆滞品的处理需要2个月左

右的时间完成)

第六、实行“配料制”，仓储部依据各部的生产计划单配比好第二天所需的自制半成品，集中在一个区域，分三个部门进行交接，当场清点数量，生产部门送交请领单，双方签字确认。一旦签字即代表认可此数，次品可按照以次换正程序进行操作，生产部门如果再出现大量缺数自行补单解决，按公司规定进行处罚，与仓储无关；（此操作方式实施时间需要各部商讨、需由总经办发文确认）

第七、外购件实行“领料制”，同时，需求部门仍要开出“请领单”，走系统完成（系统扣账，非人工扣账方式进行，否则的话和电子账没有区别），双方交接数量当面清点，一旦签字即代表认可此数量；（对于订单刚下，自制半成品还没有生产或外购件还没购进，就要上线的情况如何操作需要商讨，常用半成品需不需要建安全存量，存量的多少需要上级决定）

第八、所有进仓物料、自制半成品、成品均需有品管部门合格章后方可办理入库，原则上没有品管pass章不能入库，生产车间更不能擅自领用，需要各级部门按此规章办事；（尤其是成品的检验还没有合格就进入仓库这种操作办法是否需要立时修改）

第十、对于品管未检验、仓管未签收、擅自到仓库“拿料”等情况车间就将物料“领走”，不走流程的现象必须严加控管，由总经办出台处罚措施，否则的话，将会无章可循，程序混乱。

物流调度工作计划篇六

我在xx公司快x年了□20xx年x月到公司任仓库管理员，截止今天！时间如梭，转眼间又跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

使我在公司找到了自己新的定位方向和生活目标，同时也激发我以新的姿态，去迎接新生活！

x月我到xx公司接任仓库管理员一职，要面临工作极大挑战。由于当时仓管员急辞职，中间间断了一个月的时间，那时一公司不仅是账目混乱，而且有大量的不良库存，部分物品还有短缺，我的心一下子就变的沉重起来，怎么办？如何来理顺这个烂摊子？我没有灰心，决心凭借以往的管理经验来尽快理顺这个烂摊子，首先整理帐目，其次对所有物品进行大盘点，对所有货物进行分类有序摆放，通过这些努力后，整个一公司仓库进入良性循环。

每日库存报表都由我一人负责！所以在公司一直都很忙碌。我决定从以下几个方面进行管理：从新设计制定一公司管理规范，严把出库、入库和在库三个方面管理，参考《xx考核表》进行量化管理，每天抽盘，每周小盘点，每月配合财务大盘点，作到账目清晰，账实相符。经手货款无一差错，体现了一名财务人员的严谨和细致，近段时间来，账实相符基本达到100%，实现无库损！与公司同事紧密配合，做到库存的结构合理。紧盯各物品流动，认认真真做好每月的月报表。每月准时向财务部发库存月报表。

并结合自身岗位，先后做出《xx》固定资产表格，物品物资表格，物资申购汇总表格等，有力的配合了财务！对在库物品进行分类管理，对工程类办公类清洁类固定资产类等主要产品项实施重点管理，在做申购汇总表时减小在库物品的再申购，努力降低其库存量，对小品项等实行简单控制，改方案实施做到了重点与一般的结合，降低了库存，加速了库存周转率。

随着公司业务的连年增长，工程部需求物资够大，日发货收货量也进一步扩大，在一公司领导的重视下，实现了对仓库的实时管理。我每天只要把出入库情况及库存报表输入电脑，可以准时看到库存明细！该举措大大方便公司领导和员工的查询，加强与各部门之间的信息交流！

在仓库的这段期间我更加明白了公司领导给我讲的仓库管理的计划和控制，最让我难忘的是x总、x总亲自到仓库指导工作，提醒我保持学习，说公司在快速发展的同时，个人会有更大的舞台，与公司一起共成长！工作之余，我学习会计、营销、管理、电脑等知识，在工作中充实和完善自己！回首过去两年来的工作管理经历，我成熟许多，也成长许多，一直致力利于仓库管理的合理化，整合进销也深知一个团队的重要性，只有与一，一等紧密配合才能更好的发挥仓库管理员的职能！我在公司各位领导和同事的关心下，愉快的度过了x年难忘时光！

物流调度工作计划篇七

1. 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；

2. 工作交接

(1) 合理规划仓储区域及具体货位，做到货物码放整洁、清晰、便于操作，不断提高仓库库容利用率。

(2) 统一各项业务流程，实行定期盘点制度，做到仓储帐、物、卡证一致。(3) 格按照业务流程进行操作，确保各项货物出、入库的准确性与及时性。(4) 确保各项数据帐务处理准确及时，做到各项业务记录的完整性和可追溯性。(5) 仓库部跟生产计划部、采购部、营销部、财务部都有着联系；采购部与仓储部在作业上是上下游的关系，在职能上，是紧密相邻的制约关系；从成品仓库角度看，营销部与仓储部有着直接的关系；没有仓储的良好配合，生产计划、生产进度就会受到影响；仓储与财务的关系主要表现在盘点上。因此，整个企业团队是密不可分的。

3. 仓储计划

(1) 盘点月初仓库库存；

(2) 编制本部门的库存费用核算；

(5) 负责物资的出入库管理：对要入库的货物的数量进行清点，数量无误方可入库。货物入库后，由仓库人员填写入库单，并在入库单上签名，办理入库手续登记入账；出库同样。并对各类出入库单据进行整理归纳；(6) 日常对仓库物料盘点清仓，做到帐、物、卡三者相符；(7) 进行日常工作总结。