

最新岳阳楼记朗读 朗读心得体会(精选5篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，很快就要开展新的工作了，来为今后的学习制定一份计划。计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？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。

仓管员工作计划篇一

由于整个机场所需产品种类众多，货物繁杂，所以更要做好仓库的管理，货物的入出库作业，日常保管，仓库清理工作，把好库存数量的管理，防止不必要损耗的发生，有效的利用库存区面积。

- 1、实行易拿、易放、易看、易清点的产品存放方式；
- 2、货物存放进行准确分类，不要超高堆放，合理利用空间；
- 3、货物入出库时做好记录(实时计好箱数和个数)；
- 4、坚持货物先进先出，对于频繁进出库的货物和小件的货物应多盘点以减少库存差异；
- 5、保持仓库的整洁，地面的清洁，通道的顺畅。

仓库作业量大，容易积累灰尘，所以要定期清理仓库，清洁地面，保持卫生。创造一个整洁的仓库，在良好卫生的工作环境下工作。同时也保证产品的整洁美观。出入仓库还要随手关灯锁门，不在仓库附近使用明火以保证货物的安全，做到防患于未然。

首先要与财务做好货物的进出价统计工作，资金的支出去向

做到有根有据。另外与供货商做好适时沟通，尽量以最快的速度、最低的价格买到的产品。并在第一时间做好入出库工作，并保证按时送到客户手中。

按照领导和客户要求，争取按时按量的保证货物的配送工作，同时做好小黄与小贾的培训指导工作，与他们相互配合，相互合作。争取在新的一年里将工作做得更好！

仓管员工作计划篇二

自20__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—开具入库单—合理摆放物资—按调拨单或配送单出库并开具出库单—定期盘库—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。

一、验收。

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。

二、物资出入库与台账建立。

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。

三、物资的合理摆放。

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。

四、加强安全管理。

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。

今后我还要继续脚踏实地、勤勤恳恳、认认真真、努力完成各项工作，要用积极的态度去完成领导交给的每一份工作，使自己在普通的岗位上发挥自己的光和热！

仓管员工作计划篇三

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。

二、发货和努力提高自身的管理

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—400/5hs13—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！

仓管员工作计划篇四

1. 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。

2. 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失。

3. 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。

4. 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。

5. 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。

6. 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。

二、发货和努力提高自身的管理

1. 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。

2. 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。

3. 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。

4. 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。

5. 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。

仓管员工作计划篇五

现在我一直在公司担任仓库管理员职务，仓库管理员这是一个非常重要的工作，仓库管理员负责公司的'产品和物流管理，所以我的任务是非常重要的。

工作这么多年后，我开始认识到仓库管理员更深层次的意义，意识到需要不断对工作进行总结与计划，才能更好地完成工作。因此，在新的一年里当中的仓库管理员年度工作计划，制定如下：

1、对客户的退回产品进行回仓处理，以对应的采购退货单作为收据收货，检查发票开具证明是否正确，返回仓库之前，进行原始订单号的记录，在办事处需要调换或退货时候，及时地让客户在第一时间收到产品。

2、存储工作方面，要对产品的性质和储存条件进行分类，让储存产品获得适当的位置安排，合理堆放，妥善轻放。工作当中注意安全操作，确保产品在整年当中不会没有出现任何事故，为客户提供一流的储藏服务。

3、产品储存之前经过严格检查，产品数量，质量，包装进行严格检查，如果发现不符合存储条件的产品，立即通过仓储部反映到总部，根据总部指示做出相应的处理措施。

4、产品出库之前做好严格核实把关，仓库必须严格按照公司规章制度文件交付产品，交付客户要逐一审查，做到，准确，明码，标价，以免客户收到不匹配的货物。

5、根据新一年的市场行情，相应制定仓库储存方案。以确保为客户提供100%的满意服务。

6、做好仓库各项安全工作，重点：消防安全、生物安全、物化安全。定期对仓库各项安全措施进行检查，发现问题处及时采取措施加以修补。

仓管员工作计划篇六

计划的内容远比形式来的重要。不需要华丽的词藻，简单、清楚、可操作是工作计划要达到的基本要求。下面小编给大家分享一些关于仓管员个人工作计划，供大家参考。

本人加入____这个大家庭已经近三年了，期间为公司付出了很多辛劳和汗水，有过困惑，受过委屈，但是更多的，却是收获和成长。三年来，本人在公司总经理_____的领导下，在全体同事的关怀下逐渐成长为一个领导信任，同事认可的仓管员。同时也让我认识到只要勤勤恳恳的用心去做好每件事，便一定会获得收获。

一、坚持执行仓库管理员规章制度。

仓库管理员的工作无需那么多复杂的技术要求，看似平凡却却又不那么的平凡，且不说日常工作琐碎和繁杂，当然是坚持就让这份工作充满了挑战。

1、坚持收货原则，对产品质量不达标的产品坚决做到不签收不入库。例如：__月份由我去验收的____特殊教育学校的15个文件柜，当场发现货物有破损情况且属于三无产品，在第一时间回报领导后未予签收。

2、坚持物尽其用原则，根据具体情况合理利用废旧料，例如：__月份从____(地方)拆除下来速印机配件“理想小举人切刀组件”在咨询技术员确认可用后将其出售到____光明中学；____教育局____(项目名称)项目验收后剩余的材料，也在日常工作中合理用出一部分。

3、坚持出货发货原则，在严格执行产品先进先出法的同时严格执行货物出库流程，即坚决凭手续齐全的提货清单发放物品，并及时录入____财务软件之中。

4、坚持执行仓库产品退、换货原则。对不符合公司要求的材料及时通知商务退回供货商。例如：____学校的松下专用采访话筒不符合客户要求；____教育局的智能手表，存在质量问题；____教育局剩余下来的线材及时退回了____及____公司等；____学校的avh mc-200鹅颈式广播话筒应客户要求换成了avhmc-100鹅颈式广播话筒；对____医院的oki5150打印机主板进行更换。

5、坚持按照公司的返修流程(见附表一)执行返修工作。

6、坚持按照物流发货流程表严格执行每次物流发放工作。

二、积极开展公司文娱活动

为了充分调动公司员工工作积极性，活化工作氛围，提高工作效率二至四月份分别组织了6次爬山活动；七月份组织了游泳活动；八月份组织了内蒙古旅游活动；十月份组织了包场看电影活动。

针对公司的发展要求，结合仓库目前的实际状况，对仓库在今后的20____年的工作计划如下：

一、仓库实施备料制

仓库按计划部提前下发的领料清单对比生产上线时间提前三到五天备料。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。

二、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。

三、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，存档等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。这项工作在一二月份内完成。

四、完善三包件的管理

仓库目前对三包件的管理处于真空状态。仓库需要从人员配备，业务流程，账目控制，物料控制等方面对三包件管理进行全面的加强管理。

五、仓库接管公司的钢材的管理与除尘器仓库的门禁管理

配备好钢材仓库的管理人员，制定钢材仓库的门禁管理、物料收发管理、相关单据的传递与使用等一系列方案。维修好除尘器仓库的大门，将除尘器仓库的门禁管理由行政转交到

仓库。

六、实施以库存准确率考核为核心的员工考核机制

为了配合库存准确率提升，仓库在二月份实施库存准确率考核制度，对库存准确率连续二到三个月内无实质性的提升的仓库相关管理人员(准确率目前定在98%)进行工资调整，对不能胜任工作的仓库相关管理人员考虑调离工作岗位。

一、在日常工作中：

1. 首先注意服装和仪表方面，利落大方。不随便穿与工作不符的衣服鞋帽等。
2. 在客户接待方面，要及时给客户倒水，并且及时续杯，给客户一种亲切感，从而促进我公司的销售。
3. 文件的整理和归档，把各种合同，文档等进行分明别类并贴好标签，以便于查看，做好报刊、文件等的发放。并协助公司的人员做好资料的收、寄工作。
4. 对办公设备和公司产品进行定期的清洁与保养。
5. 做好及时接进电话的工作，并转给相应的工作人员。在接电话的时候注意礼貌用语。
6. 做好各部门的做好各部门服务：加强与各部门之间信息员的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证信息在公司内部及时准确的传递到位。
7. 及时完成领导交给的各项任务，不偷懒不拖拉。
8. 发布招聘消息，协助各部门主管做好招聘工作。
9. 做好文书工作，及时完成领导交给的各乡文稿工作，学习

各种写作材料，定期上交公司报表。

二、在仓库管理方面：

仓库管理是一项细致的工作。在有销售人员对服务器的配置进行更改时，及时做好修改工作，并在相应的机器上贴好标签。

在有销售人员出货的时候，严格按照出库单上面的步骤进行，在以前的工作中就是没有重视这一点，导致自己的工作出现了纰漏。因此在新的一年里，自己在这方面要更加的注意。在完成一单销售之后要及时的对客户的信息进行归档，以方便我们的二次销售和客户的联系，与客户达成一种长期合作的关系，使我们的渠道更加扩大化，多面化。

在向浪潮订购产品之后，及时做好追踪工作，知道货物的动向，及时反映给销售人员或者客户。

做好一星期对库存进行一次整理和盘点，实际库存和账上库存没有任何偏差，一个月与会计做一次核对，确保库存的完整和准确无误。

三、客服方面：

做好售后工作，在客户打电话反映机器故障后要及时转给相应的技术人员，第一时间为客户解决好售后工作。在技术人员解决不了的时，要向总部相关技术人员报备。并做好记载工作，快速处理。

加强与客户的沟通和联系，协助技术人员做好售后工作，让客户觉得我司的服务“放心、贴心”，又利于我们的长期合作关系。在以后的工作道路上，自己要做，要学习的还有很多，只有拥有一颗对工作热情的心和一个积极向上的工作态度，才能不断的成长。公司给自己提供了一个很好的工作平

台，就要去努力提升自己的工作能力，加强业务水平和自身的修养。踏踏实实的做好工作，为公司做出更大的贡献，实现自我价值！

1、加强学习，严格执行业余过程控制

关于进栈的任务，我一开始是在低温仓学习六天，后来在第二废品仓学习。我对高效和业余的流程操作深有感触。刚开始的时候，我看到同事们不停的忙着发货，备货，做记录。每个人都分配了自己的义务，紧急有序地停下来。深冷仓库的沟通和业务是巨大的，但有一套暂时积累的经验，帮助同事在任务上分红。起初，他们总能圆满地完成任务，没有任何错误。

经过一段时间的学习，我开始尝试发货。先查询备货情况(按照先进前辈的先进先出准则)，做好记录(包括状态、日期、编号)，将货物出库。首先，我检查了文件和出境许可证的完整性，并记录了交付过程，这是在转移和储存报告上转移出去的。如果是这样的话，所有的交付过程都完成了。到了高级阶段，我对每一个细节都不寒而栗，仔细审视，有了独到的见解。这两天开始尝试上岗。在值班同事的指导下，我认真学习，总结经验，提高了对任务的服从性，服从了各种流程，给我对以后任务的建议。目前我也会加强深造，积极训练自己成为一名优秀的栈处理员。

2、对数据敏感，有责任心，文件与一切一致。没有一丝一毫的懒惰

对数据(包括文件数据和实物数据)敏感是仓库管理员的本质。出货，收支账，货物周转，都是事物的活动。作为库管员监督下的文件，与事物绝对一致，无偏差。当我进入堆叠任务时，第一件事是研究产品堆叠信息。我熟悉不同产品的堆放情况、数量和注意要点。如果我打好基础，我将来可以做很多任务。

在数据处理过程中，没有涓滴偏差的承诺。在任务中，同事们经常教我，我们的任务不是“能够”、“大约”和“好像”。只要‘是’和‘不是’是，当我们对某个数字有一丝怀疑时，就应该进行询问，这样往往可以防止错误的发生，消除存在的隐患。

3、存在的缺失及其后的积极目标

在处理任务的过程中，虽然我细心、主动、自动，不时与同事联系交流，认真观察研究，但我觉得还不够；之后会加强深造，做好小组任务，让自己的任务更好更精，时不时提高自己的处理水平，时不时总结后人的经验。同时，我也认为轮岗带来的好处，可以增强所有成员和关键点的严谨性和协调性，让大家成为全才和业余的栈员。我也希望失去同事和导师的批评和指导。

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____年中，我相信我会做的更好！

一、保证业务、工作流程的顺利开展

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，妥善苦垫，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。

5. ____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。

二、发货和努力提高自身的管理

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。

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！

仓管员工作计划篇七

总结过去，展望未来。过去两个月仓库所做的工作主要是在硬体上的规划和制度上的完善。仓库的管理模式已有一个雏形，同时本月将推行仓库管理制度，从而仓库的管理开始逐步走向正规化。未来的下半年，工作要更细化，希望仓库的管理能更上一个台阶，根据公司的实际情况，有望在下半年后嵌套上新的帐务系统。对此，本人作出下半年的工作计划如下：

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、作一些标语和警句张贴于仓库内，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。

仓管员工作计划篇八

一、一月份月上旬，仓库实施备料制。仓库按计划部提前下发的领料清单对比生产上线时间提前三到五天备料。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。

二、在一月份之内，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。

三、一月份之内，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，存档等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。这项工作在一二月份内完成。

四、在一月份之内，完善三包件的管理。仓库目前对三包件的管理处于真空状态。仓库需要从人员配备，业务流程，账目控制，物料控制等方面对三包件管理进行全面的加强管理。

五、春节后仓库接管公司的钢材的管理与除尘器仓库的门禁

管理。配备好钢材仓库的管理人员，制定钢材仓库的门禁管理、物料收发管理、相关单据的传递与使用等一系列方案。维修好除尘器仓库的大门，将除尘器仓库的门禁管理由行政转交到仓库。

六、在二月份起实施以库存准确率考核为核心的员工考核机制。为了配合库存准确率提升，仓库在二月份实施库存准确率考核制度，对库存准确率连续二到三个月内无实质性的提升的仓库相关管理人员(准确率目前定在98%)进行工资调整，对不能胜任工作的仓库相关管理人员考虑调离工作岗位。

七、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。与生产部沟通，仓库所有紧固件每月集中发3次料，提升物料的收发效率，同生产一部确定管理方案，2月份开始执行。

八、从一月份到三月份，完成仓库erp库存模块的上线工作。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，暂定在二月份内完成相关的基础工作，在三月初实现系统上线。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。

十、用一到六个月的时间，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;适当地提高仓库管理人员的工资待遇,希望仓库组长的工资能达到2800元/月左右,仓管员的工资达到2700元左右,仓务员的工资能达到2500元/月左右;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,计划在一月份内开展一次office培训。

十一、对个人的工作要求。三个月内要基本掌握仓库及仓库相关的各类业务流程,并能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_帐务的准确性、及时性和有效性。学习机械或陶机行业知识,了解我司生产流程及产品特点。

仓管员工作计划篇九

工作这么多年后,我开始认识到仓库管理员更深层次的意义,意识到需要不断对工作进行总结与计划,才能更好地完成工作。因此,在新的一年里当中的仓库管理员年度工作计划,制定如下:

- 1、对客户的退回产品进行回仓处理,以对应的采购退货单作为收据收货,检查发票开具证明是否正确,返回仓库之前,进行原始订单号的记录,在办事处需要调换或退货时候,及时地让客户在第一时间收到产品。

- 2、存储工作方面,要对产品的性质和储存条件进行分类,让储存产品获得适当的位置安排,合理堆放,妥善轻放。工作当中注意安全操作,确保产品在整年当中不会没有出现任何事故,为客户提供一流的储藏服务。

3、产品储存之前经过严格检查，产品数量，质量，包装进行严格检查，如果发现不符合存储条件的产品，立即通过仓储部反映到总部，根据总部指示做出相应的处理措施。

4、产品出库之前做好严格核实把关，仓库必须严格按照公司规章制度文件交付产品，交付客户要逐一审查，做到，准确，明码，标价，以免客户收到不匹配的货物。

5、根据新一年的市场行情，相应制定仓库储存方案。以确保为客户提供100%的满意服务。

6、做好仓库各项安全工作，重点：消防安全、生物安全、物化安全。定期对仓库各项安全措施进行检查，发现问题处及时采取措施加以修补。

仓管员工作计划篇十

3 在库材料的数据的跟踪

4 配合qc的品质跟踪

5 素材不良交换的跟踪

二 完成品出货事宜

1 客户订单的跟踪管理

2 生产进度的作成及跟踪管理

3 出货前的准备工作，发货单和装箱单等资料作成

三 物料采购

1 协助生产，研发、售后编制物料所需品的计划

3 物料购进时间期限和数量及品质跟踪

4 物料不良或不符，作退货、维修、换货处理

四 在库素材数据管理和传递事宜

1 在库素材卡上受入发出每日及时更新素材在库贮存状况、保持实物和账簿相符

2 定期不定期提供在库材料的数据

3 会同相关人员进行出货的核对工作确认工作

4 呈交相关者在库品一览表

五 库存盘点

2 编制各类盘点报表

六 呆滞、不良品处理

七 仓库管理及整理、清扫

1 标视清楚及目视管理

2 文件及时分类、登录账簿保持账面整洁、记录清楚并及时归档

3 定期对仓库进行7s(整理、整顿、清洁、清扫、素养、节约、安全)整理、清扫保持地面、部材、货架、包装箱等清洁.