

最新仓库主管上半年工作总结及下半年 工作计划(优秀8篇)

计划是人们为了实现特定目标而制定的一系列行动步骤和时间安排。因此，我们应该充分认识到计划的作用，并在日常生活中加以应用。下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

仓库主管上半年工作总结及下半年工作计划篇一

- 1、提前5分钟到岗，准备上班的工作；
- 2、根据前日工作计划，安排本部门当日工作；
- 3、仓库主管接到采购的《物料采购跟踪表》，在二个班时间内提供仓库物料的库存给采购（包括物料名称，颜色、数量等），便于采购进行采购物料时下采购定单；在提供物料库存量时要对所提供的进行签名确认以确保数量无误。
- 4、同时在下新生产指令单时，提供库存物件信息，供采购与跟单就物料是否可以替代作选择。
- 5、根据《物料采购跟踪表》签收采购回来的物料，对于进仓的材料根据生产指令单核对款号、颜色、材质，并核对送材料单上的款号、颜色、数量与实物是否相符，确认无误后签名，并交仓库文员入账，再交财务部。
- 6、根据采购《物料采购跟踪表》，对于需外发加工的材料，仓库根据所需数量进行准备，备好与出库单一起交采购，采购将进行安排外发加工。
- 7、接到计划部的生产通知单，仓库要提前备料，备好料后根据生产时间，通知本厂生产小组的收发或外加工厂来领料。

对于未按《物料采购跟踪表》上的时间到的材料，仓库要跟催采购。并在料到时及时补发。

8、对于本厂与外加工厂所要求补料的，一定按照补料的流程处理，属于工作失误或超过损耗率3%的要经过审批签名后方可补料。对于所需换料的按相关规定与方式进行更换。

9、根据相关要求与流程配发版房所需物料；

10、负责对仓库物料存放进行规划，分区、分类、分款、分色存放，帖上标签。存放时做到防潮、防尘、防晒，防火，防盗。

11、对仓库中存放物品定期检查，防止变质；根据物料的使用情况分出常用料、呆料、半废品、及废料，要分类存放，对于废料定期申请处理。

12、协助财务部对仓库的盘点工作；根据具体情况定期进行内部抽盘或者全盘。

13、按生产通知单进行发料，发料时应保证款号、颜色、数量等的正确，并办理相关出库手续，并让文员按领料单入账，单据当日交财务部。

14、负责处理各部门所退物料，记录下物料的款号、颜色、数量与材质等

信息，建立档案以备再次利用；

15、安排、指导与监督下属的工作；面试本部门应聘者。

16、负责对仓库物料的摆放、清洁卫生、安全等管理工作；控制非工作人

员进入仓库。

17、每日下班前总结当日工作，并计划次日的工作。

18、每周一总结上周的工作，计划本周、下周的工作计划，并参加例会。

19、每周二早上应向下属落实本周的工作任务，安排本周的具体工作，宣

传公司的规章制度与企业文化。

20、在计划部的领导下，安排与管理仓库工作。根据仓库主管的职责行使

对本部门的管理权力。

21、完成上级临时交办的事务与工作。

仓库主管上半年工作总结及下半年工作计划篇二

1、热爱本职工作，努力钻研业务，加强责任心，遵守劳动纪律，坚守工作岗位。

2、熟悉各项规章制度，负责所管物资、设备、器材的入库验收、记帐、保管、发放工作，掌握供需情况，及时提出采购建议。坚持物资管理原则，凡采购的材料不符合要求，或规格、单价、数量不符，仓库保管员有权拒绝入库。

3、能熟练使用电脑管理进库物资的详细资料，如品名、规格、生产厂商、产地、价格、用途和售后服务等。做到所管物资标记明显、摆放整齐、数量准确、帐物相符。

4、严格遵守领用制度，完备领用手续，定期存盘，核对库存物资。

- 5、加强安全观念，妥善保管仓库物资，做好物资的防火、防盗、防潮、防腐等工作，防止事故发生。
- 6、坚持勤俭节约，修旧利废，减少浪费，提高利用率。
- 7、工作主动，方便用户，坚持原则，服务热情。
- 8、完成领导交办的其它工作。

仓库主管上半年工作总结及下半年工作计划篇三

婚姻状况：已婚民族：汉族

户 籍：湖南-益阳年 龄： 30

现所在地：广东-东莞身 高□170cm

希望地区：广东

希望岗位：物流/采购类-仓库经理/主管

物流/采购类-仓库管理员

财务/审(统)计类-统计员

寻求职位：仓库主管、 仓库组长及叉车司机、 统计员

教育经历

xxx公司名称 □20xx-07 □ 20xx-06□

公司性质：私营企业 行业类别：印刷、包装

担任职位：仓库主管岗位类别：其他相关职位

工作描述：1、负责仓库整体工作事务及日常工作管理，协调部门与各职能部门之间的工作。制定和修订仓库收发存作业程序及管理制度，完善仓库管理的各项流程和标准。

2、制定仓库工作计划。制定本月工作计划，总结和分析上月部门工作情况，带领督促员工完成目标任务。分配仓管员的日常工作，使日常工作做到高效、准确、有序。

3、仓别要合理化布局和管理，负责制定各仓别的仓位的规划。标识、防火、防盗、防潮及物料的准确性管理标准。负责组织仓库盘点工作，确保卡、账、物一致。

4. 对仓库人员进行工作指导、业务知识培训。定期对仓库人员进行考核

6. 签发仓库各级文件和单据。

离职原因：合同期满

xxx公司名称 □20xx-04 □ 20xx-06□

公司性质：外资企业 行业类别：印刷、包装

担任职位：仓库组长岗位类别：其他相关职位

工作描述：1. 负责仓库产品的验收、入库、出库、保管等工作及对仓库管理中单据收集、整理、建档、报表统计工作。

2. 定期对仓库产品盘点清仓，协助做好盘盈、盘亏的处理及调帐工作。

3. 主要的是负责公司内部的物料安全正常的运转，保证好生产线的物质寻求，管控仓库的库存数量，防止出现呆料废料！合理的利用仓库的仓容，对仓库的区域划分更加的合理。监督与

安排仓库人员的各种工作，负责仓库日常工作管理。

4. 不定时的对库存进行抽盘检查从而更加的保证仓库的物,卡,帐的一致. 按照生产计划进行有效的工作安排. 负责仓库的防火, 防盗, 防破坏工作! 与各个部门之间的协调沟通并及时的有效的按时完成上级布置与安排的工作任务。

离职原因：合同期满

xxx公司名称 □20xx-10 □ 20xx-02□

公司性质：私营企业 行业类别：印刷、包装

担任职位：仓管员岗位类别：其他相关职位

工作描述：1. 主要负责仓库的收料，发料及存料, 保持帐目清楚。

2. 供应商来料后先通知iqc验货是否ok, 方可按采购单的品名、规格及数量进行收货，并写好标示牌及物料卡。

3. 按原料品名、规格区分摆放、整理及做帐，按领料单进行发货做帐。

4. 每月底进行盘点，确保物料、卡、帐一致。

离职原因：有事回家

技能专长

专业职称：计算机

计算机水平：中级

计算机详细技能：能熟练操作word□excei□powerpoint□erp

等办公软件及coreldraw和photoshop图片处理软件。

语言能力

普通话：流利 粤语：差

英语水平：

英语：一般

求职意向

发展方向：仓库主管、统计员、叉车司机、版房师傅，采购

其他要求：包吃住，按劳动法

自身情况

自我评价：本人求实上进、自信谦虚、责任心强、有时间观念、有较强的创造精神只有不时的学习才能更加的专业、只有更专业的人才能真正的做好本职工作，才能为企业创造价值和实现自己的人生观，只有把握现在，才能拥有未来！

仓库主管上半年工作总结及下半年工作计划篇四

2、持续改进及完善仓储作业标准操作流程和管理制度，提高作业效率，并监督实施；

3、合理设置与优化仓库区域规划布局，有效使用仓库的面积；

4、监管实物和erp的报检、出入库及系统的审核，确保数据准确；

- 8、监管发货物流的跟踪工作；
- 9、负责监管仓库安全管理：防火、防盗、防破坏及5s管理工作；
- 10、 上级指派的其他工作。

仓库主管上半年工作总结及下半年工作计划篇五

1. 负责仓库整体工作事务及工作日常管理，协调部门与各职能部门之间的工作。
9. 监督各项管理制度的执行，制订质量改善计划，
10. 负责仓库的货物、人员安全及防护，进行安全评估，不断改善库存管理安全，确保仓储物资免受损失。仓库安全管理。仓库安全设施的维护，指导仓库人员的安全行为及仓库的安全。及时地定期回顾并汇报仓库的安全及运行状况，采取预防措施，
11. 组织仓库日常盘点。报表帐目实物之相符；定期组织实物盘存，做到帐实相符、帐卡相符。出具盘存及分析报告。
12. 建立安全库存机制，进行存量分析和控制，采取有效措施控制库存成本；
16. 仓库人员工作指导、业务知识培训和考核，不断改善工作效率和工作质量；
17. 负责落实执行品质安全政策的要求。
18. 按时按质地完成上级交办的工作任务。
19. 负责库存盘点缺损率；收货及时率；发货及时率；收发货准确率；单据完整率；

仓库主管上半年工作总结及下半年工作计划篇六

目前所在：

佛山

年龄：

26

户口所在：

江西

国籍：

中国

婚姻状况：

未婚

民族：

汉族

培训认证：

未参加

身高：

166 cm

诚信徽章：

未申请

体重：

68 kg

人才测评：

未测评

我的特长：

求职意向

人才类型：

普通求职

应聘职位：

仓库经理/主管： ， 仓库经理/主管：

工作年限：

5

职称：

中级

求职类型：

全职

可到职日期：

随时

月薪要求：

面议

希望工作地区：

广州, 佛山,

工作经历

广东***信息技术股份有限公司起止年月□20xx-09□20xx-07

公司性质：

股份制企业所属行业：通信/电信/网络设备

担任职位：

仓库主管

工作描述：

负责部门工作计划制定，员工绩效考核，每月盘点计划的实施，原材料的申购计划及成本控制，半成品外协加工的出仓进仓管控，耗材品申购计划管控，物料进料管控。各仓库存物料异常原因分析及处理，报废品/不良品/待处理品/销售退回的审核原因分析及处理意见。合理地改善了物料的储存布局，使得物料摆放整齐有序，标识清晰，同时也提高了仓库的利用率；有计划地对属下员工进行职能培训以提高工作效率，规范部门操作流程；与财务部共同主导公司的年度盘点督导各仓账目的真实性，准确性，坚决执行“有帐可查，有据可依，持续改善，降低成本”为管理目的，处理仓库日常事务等等。

离职原因：

***集团灯饰事业部起止年月□20xx-03□20xx-09

公司性质：

中外合资所属行业：电子技术/半导体/集成电路

担任职位：

仓库主管

工作描述：

主要负责公司仓库的全面管理：1. 合理安排物料储位、执行"7s"□及"三定"管理；2 . 按规定收发物料、监督物品的安全装卸与堆放；3. 负责督促每天物料明细帐的登记；4. 负责提供准确的日报表、月报表、年报表；确保库存报告数据与实物相符；5. 定期盘点的组织实施与培训、并就盘盈盘亏做出分析报告；6. 加强对废旧物资的管理, 做好回收、保管、再生利用和对外处理工作；7. 发货时有关车辆的调度；8. 加强与各相关部门之间的沟通协调及仓库日常事务的处理；9. 完成上级交给的其他任务等等.

在任职期间, 本着"目标、责任、实干、绩效"的宗旨, 充分配合相关领导推行: 人人有职责、事事有程序、作业有标准、体系有监督、不良有改正、绩效有考核的规范化管理, 通过pdca循环过程管理模式使所有活动由形式化--行事化--标准化--习惯化作业。杜绝超额领料, 严禁材料的浪费, 充分利用7s管理, 充分调动了人员的能动性、工作的积极性和同事之间的团结合作, 从而保障了仓库运作的良性循环, 从而保证了公司生产、采购、销售一系列活动的顺利开展.

离职原因：

志愿者经历

教育背景

毕业院校：

广西柳州职业技术学校

最高学历：

大专获得学位：

毕业日期：

20xx-07

专业一：

电子专业

专业二：

起始年月

终止年月

学校（机构）

所学专业

获得证书

证书编号

20xx-09

20xx-12

广东省交通运输协会物流培训考试服务中心

中国物流职业经理

资格证

-

20xx-11

20xx-11

佛山市公安消防局

消防安全知识

合格证

-

语言能力

外语：

英语较差

粤语水平：

较差

其它外语能力：

国语水平：

优秀

工作能力及其他专长

1、能熟练操作erp系统和电脑办公软件且精通excel函数善於分析、统计、查询相关数据。能使用excle函数分析处理复杂的数据信息，即使在没有erp进行信息整合的情况下，也可运用excle函数达到部分erp数据统计分析功能。

2、曾接受过安规方面的专业培训，故对欧盟最新安规要求有一定了解。

3、曾担任报价组成员负责公司事业部成本核算和对外报价工作，故对成本的构成，如何行之有效的管控内耗颇有经验。

4、对iso9001□20xx比较熟悉/对pdca□qc七大手法□7s管理手法有成功运用的经验。

仓库主管上半年工作总结及下半年工作计划篇七

性别： 男

婚姻状况： 已婚

民族： 汉族

户籍： 河南驻马店

年龄： 36

现所在地： 广东-深圳

身高□ 175cm

寻求职位： 仓库主管、 采购

待遇要求： 4500元/月 可面议 要求提供住宿

最快到岗： 一个月

教育经历

培训经历

20xx-06 □ 20xx-07 东莞质理管理局 叉车证

工作经验至今15年0月工作经验，曾在4家公司工作

同辉工艺厂 □20xx-10 □ 20xx-08□

公司性质： 私营企业 行业类别： 五金礼品饰品

担任职位： 仓库主管、总务主任 岗位类别： 仓库经理/主管

工作描述：

1、精通制定仓库的相关规范文件与制度。

货物收、发料管理制度，把存放场所规范至5s要求，防火，防潮，防止品质发生变异。

2、负责管理仓库、总务内外事务，与生产、采购、销售等相关部门间的沟通与协调；

3、对仓库整体规划，协调仓库物料库存量；物料少于存货量时及时协调处理，以确保生产顺畅。

5、处理低值易耗品与包装材料类的采购与回厂品质跟进。；

- 6、对所部门人员进行招聘、培训、升迁、辞退的处理。
- 7、呆、滞、废、旧、残物料的处理流程。
- 8、盘点的安排与监督。
- 9、各项报表的跟进。

离职原因： 公司搬迁

鮑岛钉业制品厂□20xx-08 □ 20xx-08□

公司性质： 私人企业 行业类别： 五金制品

担任职位： 仓库主管 岗位类别： 部门主管

工作描述：（同上）

日兴电子玩具厂□20xx-10 □ 20xx-06□

公司性质： 外资企业 行业类别： 工艺品、玩具

担任职位： 物控 岗位类别： 计划员/调度员

工作描述： 1，根据销售订单，配合物控部门做好周/月采购计划，按时按质按量完成采购指标，保障生产的连续。

2，寻找新的原材料以及各种材料新的供应渠道，与供应商谈判到签订合同，相应了解相关新的行业信息。

3，对供应商的质量退货问题与之协商与沟通并得到解决。

4，对相关供应商的价格，交货期，质量，服务等进综合评估，帮助供应商提高供应水平，确保供应质量。

5, 做好各种产品的数据分析和保存, 随时为公司提供可靠及时的产品信息与报价。

星伟电子玩具厂□1999-8 □ 20xx-06□

技能专长

计算机水平: 中级

计算机详细技能: 办公软件,

技能专长: 叉车证

语言能力

普通话: 流利

求职意向

发展方向: 仓库主管 利用自己多年的工作经验, 运用到岗位中去, 把工作做的更好。

通过相互学习与沟通, 磨合, 进一步加强自己的能力。

其他要求: 社保

自身情况

自我评价:

责任心强, 有创新精神, 学习意识强烈。不仅可以运用以前的工作经验, 愿意挑战更多新的工作。在工作中也许有不同之处, 如果被录用, 我相信自己的能力并发挥自己的潜力, 我一定运用自己所拥有的经验, 努力为贵公司的繁荣与发展尽最大努力。

本人性格有诚实、稳重，具有良好的创新精神。严格遵守公司的规章制度，鞠躬尽瘁。

仓库主管上半年工作总结及下半年工作计划篇八

1. 确保仓库操作按夏晖公司全球操作标准进行。
2. 确保仓管操作满足客户的要求。
3. 监察仓管营运指标达到要求，如仓库运作效率和服务水平等。
4. 管理公司货品管理系统中货品分发模块的数据和资料。
5. 公司货品运筹系统内的分发部分的运作。
6. 根据货品仓储情况，结合存货控制部、仓储部和运输部的实际情况，编制每周的收货日程安排，确保高效率的仓储运作。
7. 安排周期性的盘点工作以确保仓储数据的准确性。
8. 确保工作安全。
9. 负责管理和监控货物的接收、检查、存储、分类、挑选、装车等工作。同时，要维持安全、清洁和良好的工作场所。