

# 最新保管员明年的工作计划(优秀5篇)

时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。计划可以帮助我们明确目标，分析现状，确定行动步骤，并制定相应的时间和资源分配。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。

## 保管员明年的工作计划篇一

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、仓库人员的换岗

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

健全仓库收、发、存、管的业务流程，使每个人都可以按制度作业仓库流程，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、仓库的整体规划

做好仓库的整体规划，规划和建立仓库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（占仓库资产的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（占仓库资产的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（占仓库资产的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，把仓库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！

## 保管员明年的工作计划篇二

新的一年要有新的计划，新的要求，新的进步。仓库管理虽然不是很重要的`工作，但是中心的培训工作离不开后勤服务和支持。敬业是干好本职工作，只要敬业才能爱岗。作为仓库保管员要的就是那份责任心，责任心是一种工作心态，也是一种工作作风。工作上万不能粗心大意，过去的一年我们

中心取得了可喜的成绩，这些成绩里有我的一份努力。但是我相信，在新的一年里20xx年，我定会一如既往的把工作做得更好更细。以下是我20xx年工作计划：

- 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。

### **保管员明年的工作计划篇三**

总结过去，展望未来。在过去的上半年仓库所做的工作主要是在硬件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，有望在下半年嵌套上新的erp帐务系统。本人对仓库管理作出明年的工作计划如下：

1、完善部门组织架构图/人员编制图；

2、制订作业流程图；

3、加强完善仓库作业标准；

4、新增《仓库管理职务说明书》；

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。

1、对仓库管理职员的培训；（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、对仓库管理的实施方案及措施；

5、在仓库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。

1、张贴部门组织架构图；

2、张贴仓库管理作业流程图；

3、张贴仓库管理作业标准；

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）

- 1、先做好必要的手工帐；
- 2、仓库电脑帐的输入和输出；
- 3、异常帐目的处理；
- 4、仓库盘点作业方法和流程；
- 5、其它细则等。

## 保管员明年的工作计划篇四

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、xx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。

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之一。

6、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。

## 保管员明年的工作计划篇五

首先，由于自己进入公司的时间短，自身经验和处事能力、人际关系方面都需要全面提高。一方面，自己认真努力工作，并对自己的工作进行检查、自我监督。另一方面也离

不开公司领导的关怀、指导和同事们的帮助。

其次，由于离校时间长，实际接触种子工作的时间也不多。所以，我今年上半年会抽时间把已经模糊的专业知识补习回来，重点是种子的检验、检疫知识。“三人行，必有我师”，虚心好学，努力提高自身素质，并通过不但学习，争取使自己早日成为一名优秀的种子工作者。

1、继续认真、细致地做好仓库货物的进、出库管理工作，并及时、准确地制作仓库的各种报表，为公司领导决策提供有效数据。

2、精化、细化种子加工工作。

种子是公司的根本，加工包装是基础。公司要做大、做强、不断壮大就必须有过硬的产品和科学、合理地营销。所以□20xx年一季度，我们将高标准、高质量地加工完库存的所有半成品种子，为公司内强素质、外树形象打下坚实的基础。

3、密切配合其它部门，为种子的营销工作做好服务。

4、听从指挥、服从安排，按时、按量地完成公司领导安排的其他工作任务。

随着公司的不断发展、壮大，仓库将需要大量的劳力。为了提高工作效率和产品质量，建议公司通过价格杠杆来逐渐建立起一支优秀、稳固的仓库加工、装卸团队。

以上，是我20xx年度的个人工作计划。感谢领导审阅及批评指正。祝我们公司、石家庄分公司在20xx年度与时俱进，勇创辉煌！