

仓库管理员的工作总结及工作计划盐业公司 仓库管理员工作计划(实用6篇)

计划在我们的生活中扮演着重要的角色，无论是个人生活还是工作领域。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

仓库管理员的工作总结及工作计划盐业公司篇一

20xx年上半年，仓库全体人员团结一致、克难攻坚，按照集团公司“内抓管理堵漏洞、外拓市场增效益”的工作方针，紧紧围绕为公司生产服务大局，在公司主管领导及物资处领导的带领下，脚踏实地、任劳任怨、细心操作，管理制度不断完善，业务技能持续提升，库容库貌初步改善，服务效率快速提高。

上半年积极配合采购部完成货物进库验收工作，共累计入库物资700余项次，出库物资 1200余项次，特别是在人员相对紧张的情况下，全体员工充分发挥积极主动性，在其他部门、同事的大力支持下，积极推进仓库的5s管理工作，树立了公司是我家的良好形象。

工作计划

一、严格的劳动纪律和遵守公司的各项规章制度是完成工作任务的前提保证

仓库是公司的一个形象窗口，仓管员的精神风貌和服务质量非常重要。我们通过认真贯彻集团及公司文件、会议精神及各项规章制度，进一步提高仓库员工的大局意识和服务意识，使仓库员工都能达到出满勤、干满工、不迟到、不早退，严守劳动纪律，努力钻研业务，同时积极参加公司组织的植树、

清理下水沟等活动，提高团队意识、整体意识，使仓库的战斗力和凝聚力大大得到提高。半年来，仓库员工都能达到不论昼夜、不论风雨雪、更不论工作的时间内外，确保物资领用的及时顺畅，满足生产需要。

二、加强对物资存放位置的调整工作，逐渐达到整齐美观、取用快捷的目的

为了更好的服务于生产部门,加强物资管理力度,不断改进工作方法,上半年我们仓库重点对货物存放进行了调整、消除以往凌乱不堪的局面。按照货物类别、型号、物资的轻重、库存量以及周转率的不同,对仓库物资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,坚持货物先进先出的原则,加强了仓库货物的科学化管理。这项工作从四月份开始,协调组织外厂来实习员工和在分厂的大力帮助和支持下一直有条不紊的进行着,预计此项工作会在7月底前完成,在提升仓库形象的同时也为5s的推行奠定了基础。

三、科学控制库存物资

随着公司的不断发展,尤其是去年公司大修计划采购的失误,使仓库进货数量猛然增多,工作量也随之增大,很多物资由于没有场地合理存放导致变质和变坏,给公司的财产造成了很大损失。

在新一任公司领导班子的英明领导决策下,使我们更加认识到提高采购计划准确率更为重要,我们仓库通过加强对物资采购计划的监控,积极采取有效措施和科学的方法,努力让进入仓库的货物有序存放,对库房内每一项物资进行最低和最高库存量的设置,按照仓储存货数量,合理利用仓库,降低库存,加快资金周转率达到降低成本的目的,同时尽可能满足各分厂部门的生产需要。

四、加强学习,不断提高业务水平和团队凝聚力

学习是进步的推动力。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。并且经常与库房各保管员交流经验，互相学习、互相进步，共同探讨把仓库管理工作搞好的新办法、新点子。工作的进步、素质的提高、能力的发挥、所有成绩的获得，都取决于态度的转变。

我们仓库结合公司运营的实际，组织员工认真学习专业知识、职业技能，同时加强道德、素质、技能等培训。一分耕耘，十分收获，从被动工作、推委扯皮、缺乏活力到积极主动、精诚团结、热情奉献，仓库的精神面貌，工作态度都产生了质的飞跃。

质变必将带来量变，像周建凡同志的勤奋好学、勇于进步□xx的任劳任怨、认真负责，王君同志的敬岗爱业、热情主动□xx的周到细致、默默奉献，都融入到了仓库日常的工作中。配合积极，服务热情，不推诿、扯皮，充分显示出了仓库团队的协作精神和凝聚力。

五、建议：

- 1、建议仓库外地坪尽快打完并建个库棚，确保不能淋雨的物资保管到位。
- 2、增加货架，将部分轻拿易放的物资(如小电机、小减速机 etc)上架存放。

20xx年上半年仓库管理工作中存在的不足：

1、出库过程中的串货错发、保管中的编号不符、数据不实等都有错误发生。由于个别仓管员工作责任心不强，造成仓库部分钥匙丢失一次，给仓库物资的安全造成极大隐患；浇注料发错，给公司造成两万多元的经济损失。这些本不该发生的事件，给我们时刻敲着警钟。

2、由于仓库面积小、货架少，不符合合理规范、归类物资摆放的要求，造成很多物资货物堆码不标准，没有上架及重叠摆放的现象再加上由于去年的进货计划性不强，盲目购进物资造成的库存货物积压现象。

3、物资出入库的程序做的不够认真细致，部分物资没做到见票发货，打借条的现象发生很多。

4、废旧入库回收再利用的问题还待解决。要进一步探索研究交旧领新和修旧利废的管理办法。

5、女工多，劳动力不足，很多搬移整理的物资进行缓慢。

仓库管理员的工作总结及工作计划盐业公司篇二

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，对物品的数量、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。

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。与生产单位进行沟通，尽量使用jit模式（即just in time及时或者准时制供应模式）从而来降低企业的仓储成本，使企业获得的利润最大化。

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物品适当的墙距、垛距、分层。物品出

库按照先进先出，有效期在前的先出的原则办理，对储存的物品安排适宜的场所，合理堆码，妥善苫垫，易碎品轻拿轻放。注意操作安全，保证物品在仓库全年无事故。

仓库严格管理火种、火源、电源、水源。加强对物品的进出货验收及清洁，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。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。

食堂、宿舍的安全清洁工作，每天安排专人对宿舍和食堂进行打扫，定期对食堂和宿舍进行消毒，确保宿舍内被褥摆放整齐，地面清洁，食堂窗明几净，无卫生死角，努力为员工提供一个良好的生活与工作环境。同时为了丰富员工的业余生活，我们拟定定期组织一些体育活动，让员工从枯燥无味的工作中解脱出来，同时也有利于员工的心理教育工作，为员工营造一个良好的企业文化。

对个人的工作要求。一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。

仓库管理员的工作总结及工作计划盐业公司篇三

- 1、仓库保管员必须合理设置各类物资和产品的明细账簿和台账。原材料仓库必须根据实际情况和各类原材料的性质、用途、类型分明别类建立相应的明细账、卡片；半成品、产成品应按照类型及规格型号设立明细账、卡片；财务部门与仓库所建账簿及顺序编号必须互相统一，相互一致。合格品、逾期品、失效品、废料、应分别建账反映。
- 2、必须严格按照仓库管理规程进行日常操作，仓库保管员对当日发生的业务必须及时逐笔登记台帐，做到日清日结，确保物料进出及结存数据的正确无误。及时登记台帐，保证帐物一致。
- 3、做好各类物料和产品的日常核查工作，仓库保管员必须对各类库存物资定期进行检查盘点，并做到账、物、卡三者一致。必须定期对每种铸件材料的单重进行核对并记录，如有变动及时向领导反映，以便及时调整。
- 4、生产车间必须根据生产计划及仓库库存情况合理确定采购数量，并严格控制各类物资的库存量；仓库保管员必须定期进行各类存货的分类整理，对存放期限较长，逾期失效等不良存货，要按月编制报表，报送领导及财务人员。

二、入库管理

- 1、物料进库时，仓库***必须凭送货单、检验合格单办理入库手续；拒绝不合格或手续不齐全的物资入库，杜绝只见发票不见实物或边办理入库边办理出库的现象。
- 2、入库时，仓库***必须查点物资的数量、规格型号、合格证件等项目，如发现物资数量、质量、单据等不齐全时，不得办理入库手续。未经办理入库手续的物资一律作待检物资处理放在待检区域内，经检验不合格的物资一律退回，放在暂放区域，同时必须在短期内通知经办人员负责处理。
- 3、收料单的填开必须正确完整，供应单位名称应填写全称并与送货单一致，铸件收料单上还应注明单重和总重。收料单上必须有仓库保管员及经手人签字，并且字迹清楚。每批材料入库合计金额必须与发票上的金额一致。

三、出库管理

- 1、各类材料的发出，原则上采用先进先出法。物料(包括原材料、半成品)出库时必须办理出库手续，并做到限额领料，车间领用的物料必须由车间主任(或其指定人员)统一领取，领料人员凭车间主任或计划员开具的流程单或相关凭证向仓库领料，领料员和仓管员应核对物品的名称、规格、数量、质量状况，核对正确后方可发料；仓管员应开具领料单，经领料人签字，登记入卡、入帐。
- 2、成品发出必须由各销售部开具销售发货单据，仓库管理人员凭盖有财务发货印章和销售部门负责人签字的发货单仓库联发货，并登记。
- 3、仓管员在月末结账前要与车间及相关部门做好物料进出的衔接工作，各相关部门的计算口径应保持一致，以保障成本核算的正确性。

4、库存物资清查盘点中发现问题和差错，应及时查明原因，并进行相应处理。如属短缺及需报废处理的，必须按审批程序经领导审核批准后才可进行处理，否则一律不准自行调整。发现物料失少或质量上的问题(如超期、受潮、生锈、或损坏等)，应及时的用书面的形式向有关部门汇报。

四、车间及工具管理

1、在仓库领用的工具要做好登记，用毕及时归还并登记工具使用情况。生产车间内常用工具应妥善保管以免发生遗失。车间领导有责任和义务进行管理。

2、对以损毁工具应上报库管员填报损坏单注明损毁原因分清责任进行处理。

3、生产车间内所有物品摆放应按照以划分的区域进行摆放，其区域不得出现与之不符的部品。对废品要及时清理保持车间内的整洁。

(一)、成品进仓管理流程

1、仓库根据已审核《采购订单》内容准备成品收货。

2、厂家送货到达后，厂家提供《送货清单》给收货仓管员，《送货清单》应清晰显示送货单位名称、送货单位印章或经手人签名、货品的名称、规格、数量、采购订单号。收货仓管员将《送货清单》和对应的《采购订单》相核对。相核不符者拒收。相符者仓管员以《送货清单》和《采购订单》验收货品，收货量大于定购量时，仓库主管要通过营销部同意和取得营销部有权人的书面通知后才能超量收货。

3、仓管员收货无误后，在《送货清单》上签收，并加盖收货专用章，一联自留，一联交对方。

4、仓管员在电脑上开具《采购单》，并由仓库主管审核生效。将《采购单》打印一式三联，经仓库主管和仓管员签字加盖收货专用章后，第一联存根自留，第二联财务联连同送货单位的《送货清单》交财务，第三联对方联同时交财务。

5、返修品回仓，以对应的《采购退货单》为依据收货，仓管员核实货单无误后在电脑上开具《采购退返单》，注明原《采购退货单》号，并经仓库主管审核生效。

(二)、成品出仓管理流程

1、仓库主管根据营销部传来的《销售订单》备货并作好记载，将配好之货品清单交质检部验货。质检部将合格成品装箱并在电脑上填制《装箱单》，审核装箱单。在每个包装箱内放置一张装箱单。包装好的成品分类放到相应的仓库存放区域。

2、质检部将《装箱单》汇总导出为未审核《销售单》，等待营销部总监审核发货。

3、仓管员根据客户持有的已盖章《销售单》和电脑里对应的《出仓单》(对于批发商)或《转仓单》(对于加盟商)发货。打印《出仓单》或《转仓单》一式二份，由仓管员、仓库主管和客户签字，一份交客户，一份仓库自留。

(三)营销部业务流程

1、营销部将客户传真来的《销售订单》输入电脑，并由营销部总监审核。查询当前仓库库存情况。若需要向厂家订货的，将《销售订单》导出为《采购订单》并审核。若仓库有货不需要向厂家订货，就将《销售订单》传给仓库，由仓库捡货装箱。

2、收到仓库传来的未审核《销售单》后(由《装箱单》汇总而成)，由营销部总监确认客户货款余额的状况。若客户有足

够的货款余额，则审核此《销售单》（已审核《销售单》会自动生成《出仓单》（对于批发客户）或《转仓单》（对于加盟商）传给仓库，仓库凭此《出仓单》或《转仓单》发货。）。若客户货款余额不足，则等待客户货款到帐后再审核《销售单》。

3、已审核《销售单》打印一式三联，并签名盖章。第一联存根自留，第二联财务联交财务，第三联对方联交客户。

4、营销部分析加盟商及其专卖店的库存状况，并向加盟商提出补货、调拨等建议。

5、分析分公司和自营专卖店的库存和销售情况，若需要补货，则开具《转仓单》，将总公司仓库的货品调拨到分公司和专卖店。若需要在分公司或专卖店之间调拨货品，开具《调拨单》。营销部总监审核《调拨单》。经审核后的《调拨单》自动生成一张《进仓单》和一张《出仓单》并传给相关仓库。由相关仓库收货、发货。

6、营销部审核分公司和专卖店传回的销售单，冲减相应的库存和增加应收款。

7、营销部审核加盟商传回的销售《出仓单》，冲减加盟商库存。

8、营销部审核分公司和加盟商传回的《转仓单》，调整分公司和加盟商的仓库库存。

9、营销部审核分公司和加盟商传回的《盘点单》，调整分公司和加盟商的仓库库存。

10、营销部将货品资料传给各个分公司和加盟商。

(四)、仓库盘点流程

1、盘点准备 仓库主管将还未有自编码的存货通知支援中心补编编码，并通知有关部门填制相关单据处理帐外物资。 营销部、鞋业部和服装部通知厂家和客户在盘点日期间停止送收货品。 财务部将盘点日前已经审核生效的单据记帐。 仓库主管组织仓库人员对货品进行分区摆放，存货以成品区、辅料区、成品待检区、次品区、台面辅料区、样板鞋区分成六大区域分别得出存货实存情况。

2、盘点进行 仓库主管组织仓库人员初盘存货，对存货六大区域各指派1人担任组长，2人配合。以盘点表记录初盘结果。仓库主管连同另外4名员工组成复盘小组，对初盘结果进行复盘，出现差异仓库自查原因。仓库主管将初盘数据输入电脑，将《盘点单》打印提供给财务部，财务部组织公司人员组成抽盘小组，以2人为1组对各大区域进行抽盘工作。抽盘人员从实物中抽取20%复核初盘资料，从初盘资料中抽取30%对实物进行抽盘。抽盘量要求占总库存的50%。发现差异由仓库主管重新盘点更正初盘资料。差错率高于1%，仓库主管对该区域货品进行重新全盘。经复盘通过的《盘点单》由财务部审核，并打印一式二份，由仓库主管、财务主管签字，各持1份。

3、盘点后期工作 仓库主管将已审核《盘点单》导出为进、出仓单，电脑自动生成《盘盈单》和《盘亏单》。仓库主管查找盘盈盘亏的原因，并将《库存盘点汇总表》和差异原因查找报告交财务主管复核上交总经理审批后。财务部据审批结果审核《盘盈单》和《盘亏单》调整库存帐。

4、盘点其他规定 盘点工作规定每月进行一次，时间为月末最后2天。头天晚上8时开始至次日中午完成初盘和复盘工作，下午进行抽盘工作。 参加盘点工作的人员必须认真负责，货品磅码、单位必须规范统一；名称、货号、规格必须明确；数量一定是实物数量，真实准确；绝对不允许重盘和漏盘。由于人为过失造成盘点数据不真实，责任人要负过失责任。对于盘点结果发现属于实物责任人不按货品要求收发及保管财物造成损失，实物责任人要承担经济赔偿责任。 仓库主管制订

计划主要抓住上述的关键环节，重点是落实责任人，还要制订日常检查计划，这样就比较完善了。

仓库管理员的工作总结及工作计划盐业公司篇四

- 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。
- 1、收货（点数、过称、指点卸货、签送货单，开进仓单、记标识卡）；
 - 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）

仓库管理员的工作总结及工作计划盐业公司篇五

现制定下半年工作计划如下：

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、下半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。
- 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，安全工作计划，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！

仓库管理员的工作总结及工作计划盐业公司篇六

在公司工作了已经有几年了，虽然我还是一个公司最普通的主管，但是我已经完全的掌握了我的工作方向。相信只要我再接再厉，在接下来的一年中，我会做的更加的出色！

新的一年是一个充满挑战、机遇与压力开始的一年。为了在新的一年里不断进步，挑战自我，在此，我订立了20**年度工作计划，以便使自己在在新的一年里有更大的进步和成绩。

1) 发扬吃苦耐劳精神。面对仓库中事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。

2) 发扬虚心学习精神。加强学习，勇于实践，博览群书，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”；同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的工作基础、辩证的思维方法、正确的思想观点。力求把工作做得更好，树立本部门良好形象。

3) 完成领导交办的各项任务。对领导交待的工作努力完成并做好，增强责任感、增强团队意识。积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我最大的能力减轻领导的压力。完成自己份内工作的同时能够主动帮主管或同事分担一些工作。和同事互帮互助，共同维持和谐的工作环境。

4) 熟悉公司新的规章制度和业务开展工作。公司在不断改革，订立了新的规定，特别在公司目前正在进行的7s推行工作中，作为公司一名老职员，必须以身作责，在遵守公司规定的同时全力配合。

以上，是我对20**年的工作计划，可能还很不成熟，希望领导指正。火车跑的快还靠车头带，我希望得到公司领导、部门领导的正确引导和帮助。展望20**年，我会更加努力、认真负责的去对待每一项工作。相信自己会完成新的任务，能迎接20**年新的挑战。凭借我自己的不断努力，加上领导和同事的帮助，我在新的一年工作就会更加的出色。