最新仓库管理员月底工作计划(汇总10篇)

时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

仓库管理员月底工作计划篇一

我在物业公司快20xx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！

20___年x月我到物业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，那时物业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，整个物业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：从新设计制定物业公司管理规范，严把出库、入库和在库三个方面管理，参考《仓储管理人员工作级效考核表》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《进销存明细帐》，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，在物业公司领导的重视下，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，整个20___年不良库存下降基本至零！

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，最让我难忘的是总经理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，整合进销存，也深知一个团队的重要性，只有与工程，财务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，愉快的度过了两年难忘的时光！

仓库管理员月底工作计划篇二

新的一年即将到来，回顾这一年来的工作，我做为一名仓库的管理员，在公司领导的正确领导下，完成了公司下达的各项任务，现对今年的’工作总结如下:

1、完成了仓库顺利交接□20xx年初，我开始接管仓库管理工

作，当时仓库实物

与帐本都比较乱，为了尽快完成交接，我在督促原仓库管理员列好帐目的基础上，加班加点建立健全了代理商铺货帐本，仓库帐本以及各类报表等。

2、参与了公司全员大营销活动。1至3月份，公司开展全员大营销活动，每一天员工放号量都特别大，领人特别多，作为一名仓库管理员，保证足够的货源是应尽的职责，最初人手少，只有我一个，每一天都要到公司提货，每次提货都是四五十部，要搬好几次才能把从东风路地下室里搬出来，常常把衣服弄的很脏，为了保证足够的货源，三个月来没休过一天班，有力的完成了后勤保障工作。

3、发展了部分cdma集团用户。七月份，积集响应公司领导指示，利用工作之余，积集发展cdma业务，那些日子经常中午不回家，随便在班上吃点就出去跑集团用户，也不顾天气多么热，先后发展了市司法局、市公证处、临邑县公证处等集团用户，为联通发展做出了贡献。

1、敬业是干好本职工作的前提。对这一点我是从仓库交接过程中得到的，由于干仓库管理工作，首先要对型号及性能要熟悉，当时我对接触不多，几乎是一张白纸，我就下定决心，必须要干好，结果总算把工作整理的有头有绪。

2、干工作要不怕苦、不怕累才能少出漏洞。近一年来，我一向都是忙忙碌碌，从没因苦与累而退缩过，实践证明，我所管理的几乎没有出现过漏洞，实物与帐目相符，随时随地理解领导的检查验收。

3、干好工作要处理好大家与小家的关系。由于工作忙，不顾家，取得家里人的理解，争取全家人的支持也是干好工作的前提，这也算是我的一点收获。当然，取得以上几点经验微不足道，也有许多让我深思和检讨的地方，在日常工作中，

我还缺乏用心主动性，这是我工作中存在的不足也是今后努力的方向。

新的一年里，我将在自己的工作岗位上更加兢兢业业，以脚踏实地工作态度，尽职尽责地做好本职工作，不断提高、完善自己的工作潜力，把上级交给的各项工作做的更好。

仓库管理员月底工作计划篇三

今天用心地重读了《从仓库报表看工作意识》的文章，让我进一步加深了对库管的重要性和工作态度意识的认识，真正理解了库管和财务之间是分不开的。库房发生的业务为财务成本核算提供了准确无误的数据，从这一点来说，库管也是财务的一部分。尤其是文中所阐述的做事的心态让我感触颇深。

每个人都想找到自己喜欢的工作，从而获得成功，但是决定成功的因素很多，其中对工作态度的选择是决定成败的最核心因素。记得我进博亚公司之初应聘的是会计职位，可当时会计岗位不缺员，只好改做了库管。开始时只是抱着试试看的心态被动管理仓库，因为原本心里就不想做库管，只是考虑离家近，上下班较方便才暂且做了起来，但由于库管工作程序复杂，手续繁多，总是采取消极的态度对待工作。随着时间的推移我慢慢喜欢上了库管的工作，逐渐变被动为主动管理。由于自己思想观念和对工作的态度发生了转变，工作起来也变得得心应手了，不仅适应了复杂繁多的程序，还使库管工作迈上了一个新台阶。

当时还不太清楚为什么同一个工作，在我的手里前后的结果却不同，通过学习《从仓库报表看工作意识》这篇文章我才恍然大悟。不同的工作只是分工不同，性质是相同的，自己对工作的态度决定了所采用的工作方式，从而决定了工作的结果。不同的工作态度，对工作和同事之间关系的处理会带

来不同的影响，用积极的心态和消极的心态来工作，产生的工作效率和结果是截然不同的。因为心态决定一切，积极的心态可以帮助自己战胜自卑和恐惧，能克服自己的惰性，挖掘自己的潜能。如果总是抱怨工作太多，人手不够，总把自己的.工作看成是在奴隶主的皮鞭下的劳动，那么对工作也就没有了热情，完成任务也将无比艰难。如果乐观接受任务，发自内心地积极主动地去工作，不但可以轻松完成任务，有时还会取得意想不到的成绩。因此，我们要想做好自己的工作，就应该乐观、主动地去接受任务，积极面对并解决所遇到的困难，才能获得成功。

要多和领导、同事进行沟通，如何选择在这种处境中干好工作的方法才是最重要的。总之，无论从事什么职业，处在什么岗位，始终保持积极、乐观、向上的心态，才能更好的服务于博亚，服务于精工。

自己也时常自问：我用优质的服务态度来工作了吗?自己有没有抵触情绪?有没有某件事没完成或者完成的不好?心态是处于什么样的意识下工作?收获了什么样的成绩?得出的结论是：只有调整好心态才能处理好生活和工作中的各种人际关系，才能把压力变为动力，正确对待自己的工作和所处的环境，把对工作的意识作为衡量自己工作品质的考核目标。

总的来说，《从仓库报表看工作意识》这篇文章使我深刻感受到：只要人在工作的同时，把心态变成一种习惯，就能不断地从中积累工作经验，从而更好地应用于将来的工作。今后在工作中，及时、准确地编制各种报表，用清晰、正确的数字来反映自己的工作意识，用积极的心态和责任来对待工作将成为自己所追求的目标。敬业从现在做起，保持良好的心态来工作，坚信工作是“赢在心态，胜在意识。”立足于本岗，提高自身素质，为实现“精品、精细、精兵，快速反应”的管理提升年做出应有的贡献。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内

搜索仓库管-理-员工作体会。

仓库管理员月底工作计划篇四

我在xx物业公司快两年了□xx年6月到公司任仓库管理员，截止今日!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我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!

(一)应对现实，理解挑战xx年6月我到恒生物业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，那时恒生物业公司不仅仅是账目混乱，并且有很多的不良库存，部分物品还有短缺，我的心一下子就变的沉重起来，怎样办?如何来理顺这个烂摊子?我没有灰心，决心凭借以往的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，经过这些努力后，整个恒生物业公司仓库进入良性循环。

(二)理清头绪，细化管理每日库存报表都由我一人负责!所以在公司一向都很忙碌。我决定从以下几个方面进行管理：从新设计制定恒生物业公司管理规范，严把出库、入库和在库三个方面管理，参考《仓储管理人员工作级效考核表》进行量化管理，每一天抽盘，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，账实相符基本到达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《进销存明细帐》，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。

(三)进行信息化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，在恒生物业公司领导的重视下，实现了对仓库的实时管理。我每一天只要把出入库情景及库存报表输入电脑，能够准时看到库存明细!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，整个xx年不良库存下降基本至零!

(四)坚持学习，与公司共成长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，最让我难忘的是黄总、卢总亲自到仓库指导工作，提醒我坚持学习，说公司在快速发展的同时，个人会有更大的舞台，与公司一齐共成长!

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我!回首过去两年来的工作管理经历，我成熟许多，也成长许多，一向致力利于仓库管理的合理化，整合进销存。也深知一个团队的重要性，仅有与工程，财务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，愉快的度过了两年难忘的时光!

仓库管理员月底工作计划篇五

我在恒生物业公司快两年了.20xx年6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!

20xx年6月我到恒生物业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，那时恒生物业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，整个恒生物业公司仓库进入良性循环。

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：从新设计制定恒生物业公司管理规范，严把出库、入库和在库三个方面管理，参考《仓储管理人员工作级效考核表》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《进销存明细帐》，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，在恒生物业公司领导的重视下，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，整个20xx年不良库存下降基本至零!

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，最让我难忘的是黄总、卢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，整合进销存.也深知一个团队的重要性，只有与工程，财务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，愉快的度过了两年难忘的时光!

仓库管理员月底工作计划篇六

1、接手库房管理员工作。

2、学习使用新中大库房管理软件及遵守库房管理规章制度。

3、做好物资材料出、入、存明细账，确保物资进出“当日账当日结”。

4、做好库存物资的账、物、卡登记、及时掌握物资材料的动态情况。

5、做好物资清查及月底库房盘点工作，及时与财务进行核对。

6、做好各种单据报表的归档管理工作。

7、定期对库房进行清理，认真做好库房的安全、整理工作。

1、接手后整理库房的各种资料，清查交接后的实物及各种材料，负责管理库房存放物资（包括材料入库和出库）对库房内物资的数量以及产品质量进行检查，对现有实物进行分类保存建立手工账本并存入电脑。

2、学习使用新中大库房软件，了解其软件的设置与运用，做好日常单据处理。

3、学习库房管理规章制度。

（1）物资购回后，不停滞及时检验入库，按发票所列项目核对，与实物相符，验收入库；

（2）对所购物资严格把关，拒绝验收或入库不合格物资；

（4）货到而发票未到物资，依据相关原始凭证及时办理暂估入库。

（5）管理员根据出库单上数据取货，发货并确认；

（7）销售退货，接到销售部门编制的退货通知书办理退货入库手续，并登记退货台账。

4、学习库房岗位职责。

（1）负责收料、报检、入库、发料、退料、储存、防护工作、保证货品供应；

（2）负责检验合格的原、辅材料入库的管理；出库产品各种手续的办理。

5、出入库物资办理相关手续，见单发货，领用登记。

（2）物资出库，审核信用手续；

（3）库存物资出入库时，发现物质损坏现象及时制止并上报，对当日验收入库物资按类别固定位置堆放。

6、对所有材料必须建立手工账本，每次进、出库都及时记录，做到账目随时与所管实物相符，且确保数据绝对正确。

7、随时了解库房的储备情况，有无储备不足或超储积压、呆滞和不需要现象的发生，并即时上报。

8、月末库房进行定期盘点，将物资一一盘点，确定各种库存

材料的实际库存量；与电脑软件中记录的结存量核对，查明存货盘盈、盘亏的数量及原因并制作盘点表，报财务审查核对。

9、不定期盘点采用实盘实点方式，盘点时注意物资摆放，对物资进行整理，盘点后按要求做相应记录。

10、妥善保管原始凭证、账本及各类文件；各类单据分类保管存档。

11、定期打扫库房、整理堆放物资，及时检查火灾隐患，检查门、窗、锁防盗安全措施是否落实，保证库存物资完好无损。

12、禁止非库咳嗽苯入库房，如需要进入必须予以登记方可进入。

13、库房内严禁吸烟和禁止明火。

14、做好本职工作，严禁监守自盗，损公肥私。保守公司秘密，爱护公司财产。

以上就是本人的工作计划与内容，不足之处请批评指正，本人也将抓紧这段时间认真完成此项计划，虚心学习库房的相关知识，提高自身能力，更好的适用岗位需求，实现企业与个人的双赢。

仓库管理员月底工作计划篇七

2.1为明确仓储部各职能管理及职责权限，确保仓储部有规有效的进行。

2.适用范围适用于公司仓储部的内部管理要求。

3.职责与权限

3.2参与公司宏观管理与策略制定。

3.1仓储部：负责公司生产订单所需原物料、销售订单成品的管理，本部各仓运作及重要事务的处理，裁决。

4.内容

4.1本职责范围汇编说明：

4.1.1本职责范围汇编中组织机构图为本部门设计，本部门职责范围的定义由本部门管理人编写，以适应公司的发展。

4.1.2本职责范围汇编中职责涵盖了本部门的基本业务及可能涉及的委外业务。

仓库管理员月底工作计划篇八

1）负责管理仓库存放物料（包括物料进库出库），对仓库物料的数量、质量是否完整负责。物料进库和出库要准确无误，并按相关的工作流程对所进物料的及时核对与复查。

2）对所管系列物料必须建立手工账本，每次进库和出库都要及时记录，且保证数据绝对正确，并做到账目随时与所管实物进行核对无异。

3）对进、出库物料实行质量检查，严禁接受有损坏的物料，凡属公司规定的贵重物料必须严查外，其他物料可看其外包装是否损坏而进行抽查。

4）物料进库要做好收货记录（物料要分堆放整齐，杜绝不安全因素，标识清楚），并对工作中有特别问题的作重点记录，同时向主管反映。

5）对厂方欠件物料要逐一登记记录。检查确认所欠物料的型号、数量，并上采购部门及时跟进，以缩短回补时间和欠件物料存仓数量。

6）对物料实行先进先出规则，减少旧货物料库存数量，不合要求物料及时通知采购退回供货商并报财务，坚持5s仓库管理方案。

7）仓管员有管理搬运工人工作的责任和权力。发现有不正确的操作行为，要及时制止、纠正后才可继续工作，避免对公司造成不必要的损失。

8）配合搬运工人（验货、整理、摆放物料）做好各项工作，一遍及时完成当日的工作计划与目标。

9）仓管员有审查单据的责任。发现单据有错漏时要及时反映，配合开单部门改正错误。直到接受到正确的单据后，才能执行工作，否则有权停止工作并申报仓库主管。

10）工作中尽职尽责，发现有破坏物料（包括外包装）现象要及时制止，并报告上级主管处理，坚持公司规章制度及原则、保护仓库一切物品。

11）对库内物料要做好日常维护工作。对烂包物料要及时处理，及时包好，杜绝存仓物料有烂包现象，避免因烂包造成质量问题。

12）每日清洁清扫库内地面卫生以及物料包装上的卫生。做好防火、防盗窃、防破坏工作。

13）认真做好仓库发料工作。发料原则：根据流程签名的发料单进行发放，物料必须送至仓库门口交接，旧废料根据实际情况合理利用。

14）服从上级领导的工作安排（如遇工作忙，要加班或延长工作时间，仓管人员要无条件服从主管安排），积极配合仓库主管和搬运工人完成各项工作任务。

15）为使仓库存货账实相符，必须做好日常盘点和月末盘点工作。随时了解仓库的储备情况，有无储备不足或超储积压、呆滞和不需要现象的发生，并及时上报。

16）立足本职，坚守岗位，熟练运做，具备高度责任感，要乐于听取他人意见或批评，服从领导、以礼待人、自觉维护本公司的良好形象和声誉。

17）仓管人员要妥善保管好原始凭证，账本以及各类文件、要保守公司秘密，不得擅自将有关文件带出公司。

18）仓管人员有责任提出仓库管理的合理建议。

仓库管理员月底工作计划篇九

1、随时检查库房各种物资的品名、数量、如库房物资存量不够，要填写采购单，写明库存量、月用量、申购量、到货期限，确认无误后交成本会计。

2、物品、食品、饮品入库必须严格检查，要根据申购的数量及规格，检查货物的有效期、数量、质量、品名、外观符合要求方可入库。

3、物品、食品、饮品到货入库要及时入帐，准确登记。

4、发货时要根据制度办事，领货手续不全不发货，如有特殊原因需得到有关领导审批后方可出库。

5、经常与使用部门保持联系，如积压，要提醒各部门，以防浪费。

6、积极配合成本会计做好每月的盘点工作，做到帐物相符。

7、严格按照酒店的收货程序，根据符合签字要求的采购单、申请单，检验到货物品的数量、质量、规格等各项内容是否达标。

8、严格按照采购单内容要求，办理验收手续。

9、负责填制好每日收货汇总表，制定货物的最高最低储存量，并对某些常用物品根据使用情况做好自动补货工作。

10、协助采购部跟踪和催收应到而未到物品。

11、负责做好采购单据的存档工作，负责每月存货的盘点工作，并编制盘点报告表。

12、每月做一份滞销物品和即将过期食品明细表。

13、每月做出仓库物品最高储量和最低限量。

14、做好成本控制工作，严格把好收发货，保管关，做好记帐，将损耗降至最低限度。

15、下班前要对库房进行安全检查，切断电源，锁好仓库。

仓库管理员月底工作计划篇十

仓库管-理-员岗位管理制度及工作流程

一、 仓库管-理-员岗位职责

1. 遵守公司各项规章制度，负责存货的收、发，执行存货管理规定。

2. 及时、完整、准确、序时登记存货明细账，定期编制存货收发存报表。

3. 负责仓库存货保管，保证库内存货安全，禁止无关人员及危险物品随意进入仓库。

4. 负责存货日常管理，包括存货分类码放、整理、标识、及进出库调度。要求熟悉存货特性，分类管理，合理摆放，便于物流及安全。

5. 定期或不定期核对存货入库、出库、结存数量。要求账目清楚、标识清晰，做到账卡物核对相符，定期盘点。

6. 严格执行存货收发流程及要求，正确、及时办理原料入库、生产领料、完工入库、销售出库、及其他类存货入库出库的开单、收发料和签字手续。

7. 廉洁自律，不得损害公司形象及利益。

二、原料验收入库

1、仓管员必须根据供应商送货单、检验品质确认无质量问题方可正确办理验收入库，非采购指令的物料、以及验收不合格品不得入库。

所有原料必须先办理入库，方可领用。大宗物料需有过磅单以确定实际重量。入库单需有经办人签字。

2、原料一经入库，仓管员必须按照仓储空间、环境及存放要求，合理安排存放区位、贴好物料标识，并及时登记物料卡、存货明细账。

3、因故需退货时，办理退库手续，写明退货原因，并用红字填单负数冲回。

4、入库单会计记账联交财务部记账。

三、生产领料及耗料仓库管-理-员必须根据工厂的生产通知（生产任务通知单）、按生产通知单计算标准用量，才可办理生产领料，定额发料。生产领料时，应由生产车间持生产通知单向仓库管-理-员申领原料，填写领料单（或原料出库单）由领料人签字。非生产通知的物料，不得领用。原料领用时，仓管员必须如实填写领料单（或原料出库单）。 领一律向仓库申领。原料一经生产领用出库，即归属于车间物料管理范围，由车间主任负车间物料管理。车间主任必须严格按生产要求，合理有效控制生产物料损耗。生产退料时，必须办理退料手续，注明退料原因，用红字填单负数冲回。领料单会计记账联交财务部记账。

四、生产完工入库

1、产品完工后，车间主任应及时将成品入库，仓管员点数并如实填 写成品入库单。

2、产成品一经入库，仓管员必须按照仓储空间、环境及存放要求，合理安排存放区位、贴好物料标识并及时登记物料卡、存货明细账。

3、退库返工时，必须办理退库手续，注明退库原因，用红字填单负数冲回。

4、入库单会计记账联交财务部记账。

五、销售出库及送货

1、仓管员必须根据销售的发货单方可办理出库手续，非销售出货通知的出货要求不得执行出库。

2、销售退回时，依据退货清单仔细盘点退回的货品，核对无

误后方可办理入库，正品退库需写明原因，并用红字填单负数冲回。残次品不得验收入库。

3、残次品处理暂时按目前处理流程处理。

4、出库单会计记账联及送货单回签联与回签结算联，交财务部记账、与客户结算对账。

六、生产日报及仓存日报制度

厂长及总经理。

2、仓管员应在每日下班前结清当日账目，并完成库存日报表《存货收发存明细表》，库存日报表应于次日上午10时前报送车间主任、财务部、采购部各一份。成品库仓管员还应将《存货收发存明细表》报销售部一份。

七、仓管员的奖罚及离职

1、离职需提前3个月提交离职报告，并经主管签字方可生效。

2、发错货，不产生直接经济损失的罚款50元，如产生经济损失按实际损失赔偿。

3、不准与客户发生争执及发表有损公司形象的言语。

4、离职时需盘清仓库，办完交接手续方可正常离职。

仓库管理规定：

为了更好地发挥仓库对材料的调配功能，规范公司仓库的材料管理程序，促进本公司仓库的各项工作科学、安全、高效、有序、合理地运作，确保公司资产不流失和各工程项目所需材料的品牌、型号、规格以及质量合符要求，保证仓库货物流通正常、供应不延误，较准时准确。

一、入库管理

1、货物进仓时，仓库管-理-员必须凭采购计划单、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。

2、入库时，仓库管-理-员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，将征求上级主管意见处理。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，经检验不合格的货物报告上级主管部门，放在暂放区域，同时必须通知经办人员及时处理。

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发票单位一致，如属票到抵冲的，应在备注栏中注明原入库时间，收料单上必须有仓管员及经办人签字，并且字迹清楚。每批材料入库合计金额必须与发票上的不含税金额一致。

6、因质量等原因而发生的退回产品，必须由技术质量部相关人员填写退回产品处理单，办妥手续后方可办理入库手续。

二、出库管理

1、各类材料的发出，原则上采用先进先出法。货物（包括原材料、辅助材料）出库时必须办理出库手续，并做到限额领用（按消耗定额），公司领用货物必须凭由公司主管负责人（或其指定人员）统一领取，领货人员凭公司主管负责人或计划员开具的流程单或相关凭证向仓库领料，后勤各部门只有经主管领导批字后方可领取，领货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、成品发出必须由业务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,并登记卡片。

三、 报表及其他管理过

1、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。

2、必须正确及时报送规定的各类报表，收付存报表、材料耗用汇总表、三个月以上积压物资报表、货到票未到材料明细表，每月初前上报财务及相关部门，并确保其正确无误。

向有关部门汇报。

4、仓库现场管理工作必须严格按照6s要求□iso9000标准及各事业部分厂的具体规定执行。

四、商品进仓出仓规则

1、商品进仓前准备

2、商品进仓安排

仓管员凭送货清单核对商品点数进仓。凡外包装有破损的商品，必须开包验收，易碎品重点检查，其它商品可以收样检查，并且仓管员指示并协助搬运工按已定的位置反商品逐一摆放好。

3、商品出仓安排

仓管员联系配送部门，接收有关商品出仓资料，安排人员出仓，做好商品出仓准备工作。

4、商品出仓

5、仓库记帐

商品进进出仓后仓管员必须马上记帐。（包括实物数的核对）

6、有进出仓库的单据，都必须有有关责任人的签名，没有责任人的单据无效

7、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。发现货物失少或质量上的问题（如超期、受潮、生锈、老化、变质或损坏等），应及时的用书面的形式向有关部门汇报。

8、仓库现场管理工作必须严格按照6s要求□iso9000标准及各事业部分厂的具体规定执行。

五、仓库盘点流程

1. 财务部事先准备好盘点单,要求已经编号并且连号。

2. 每月未开始盘点，仓库冻结一切库存的收、发、移动操作。

3. 仓库主任负责协调具体的盘点工作,由其领取盘点单。

4. 仓库,财务部分别指定每一个存储区域的盘点负责人.要求每一个区域都有相应的盘点员和财务复核人员,由财务人员担任该区域的盘点组长。

5. 将盘点清单发放到每一个盘点区域的盘点人员。

6. 实施盘点,由储运人员进行盘点,财务人员复核。

7. 财务部收取所有的盘点清单,要求所有清单连号,没有遗漏.并进行汇总。

8. 对比库存帐,比较差异。

9. 对比差异报告,由仓库对差异项进行复盘。

10. 再次对复盘结果进行汇总,并与库存帐比较差异。

11. 仓库分析差异原因,作详细书面报告,同时提出差异调整申请。

12. 财务经理及总经理对差异调查报告及差异调整申请进行审批。

13. 仓库根据审批情况作库存差异调整。

14. 财务部根据审批情况作库存财务帐差异调整。

在仓库工作期间我们要善于发现问题，把握问题，并在第一时间去解决，来提升自身的业务能力。

这也要求我们不断的学习，提升，交流，了解，学习仓储保管，装箱作业，货物记帐等业务知识，这是我还有所欠缺的。还有要学习物流相关知识。

1、在车间主任的领导下，负责仓库物资的保管保养，收发料等工作。

2、严格执行物资管理制度，搞好物资工作的双文明建设。

3、整理仓库库容及周围环境卫生，定期对仓库物资进行清扫，经常保持库内外清洁卫生。协助车间员工产品灌装并及时入库。

4、配合采购员将到库物资卸货入库，及时验收，并管理好各种票据，验收完毕及时开具收料单，并按四号定位，五五堆放的原则分类将其上货架。

5、开具收料单及时将入库物资上账，做到帐、卡、物相符合。

6、严格按照要求发料，及时上账，做到日清月结，并按月装订各种记账单据，将收料中得到的各种资料交车间主任归档保存。

7、及时向车间主任反应库存余缺。

8、清理积压，开展废料回收，修旧利废等管理活动。

9、定期对库存物资进行盘点，及时发现库存物资盈亏情况，以便及时处理。

五五堆放：按照物资产品的不同形状摆成为五的倍数，是存放的物资定量化。分大类，分品种，合理安排库区。五五堆放，要求物资堆放做到横成行，竖成线，标志明显。物资体积大的堆摆成五五成方，高的堆摆成五五成行，矮的堆摆成五五成堆，小的做到五五成包，带扎的五五成串。

四号定位：按照物资存放库进行分类分区，统一编号，室内仓库的四位编号是：库、架、层、位；露天货物的四位编号是：场，区、排、位，从而有效的提高了仓库的储存面积和储存空间，提高了工作效率，加快物资周转。