

最新仓库管理人员工作计划 公司仓库管理人员的工作计划(优秀5篇)

当我们有一个明确的目标时，我们可以更好地了解自己想要达到的结果，并为之制定相应的计划。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？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。

仓库管理人员工作计划篇一

仓库是企业物资供应销售体系的一个重要组成部分，是企业各种物资周转储备的环节。同时担负着货物流通管理的多项业务职能。对于仓库管理人员来说，必需做好仓库各项工作计划，同时统筹规划工作任务。分配协调人员的具体工作等责任。

保管好库存货物，做到数量准确，质量完好，确保安全，收发迅速，面向销售，服务周到，降低费用。

货物的有序保管；库存实时反馈；

(1) 库管有人员职责范围不明确，提高仓库人员的责任感，明确库管的工作职责和工作范围。

(2) 货物未按种类、型号进行有效的分类摆放。搬运货物时不太细致，对有些货物应轻拿轻放。

(3) 帐的实时性差，货物进入库时未及时登记或登记出入库单每张可能会做几次出入帐，全部完成后才会交给记帐员作帐，这种情况下帐面数据很难反馈实时库存。

(4) 货物的摆放规则不明确。对于货物摆放一直没有一个明

确的原则，专案成堆摆放的执行也不彻底，出现货物是堆摆放的判断由每个库管自己来决定。

(5) 仓库的货物编码与工厂部、销售部的货物编号无法一一对应。这样会造成仓库帐面与公司一帐面存在偏差，也会加大工作量。

(1) 帐、卡、物一致，达到最基本的保管作用；

(2) 实时反应仓库的备货情况、实时库存、呆滞货物状态；

(3) 实时、系统地反馈仓库所能涉及到的工厂、销售相关数据；仓库能反映出货物的来货周期、来货的不良率、入库进度、成品的库存走势、出厂成品返修比率。

(1) 仓库流程电脑化，并尽量多的过程数据通过电脑实时、系统反馈出来；

(2) 对仓库相关的数据进行采集，尽量多地将各个相关流程上的数据反馈出来；

1、让仓库相关工作人员意识到仓库的重要性。

(1) 传达领导对仓库的重视，阐述仓库在公司工作流程中的作用，让员工意识到自己岗位的作用性。

(2) 为组长以上的核心团队鼓劲。

(3) 解决所有人员对搬运不满的问题，保证的协调。

2、对仓库的区域进行明确，先实现仓库区域条理化。节约出更大的空间存放货物；进行货物整理，便于货物的查找和统计。

1、尽量加快物资周转，努力减少库存容量占用，提高物资周

转率；

4、物资摆放做到“三清”，“二齐”，“四定位”摆放。

6、每三月对库存物资进行一次盘库清点，对正常损耗、盈亏、非正常损失要登记入帐；

7、搬运机械和动辄车辆符合安全作业要求，电器设备线路符合规定要求。

根据上述职责要求，年度工作计划和总结都要围绕这些逐项进行。如有必要还应包括组织调整方案、人员培训计划、业绩考核方案等。

仓库管理人员工作计划篇二

如下，敬请各位领导提出宝贵的意见。

一、思想政治表现、品德修养及职业道德方面

半年来，本人认真遵守劳动纪律，按时出勤，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心。积极主动学习专业知识，工作态度端正，认真负责地对待每一项工作。

二、工作能力和具体业务方面

我的工作岗位是销售内勤和仓管。主要负责统计公司线缆的发运数、上货数。另外就是将每天发货的数量报给客户，核对客户收货情况与数量，整理现款现货的客户开出收据，统计每天入库和出库的数量。

我本着“把工作做的更好”的目标，工作上发扬开拓创新精

神，扎扎实实干好本职工作，圆满地完成了半年的各项任务：

1、统计情况：能及时做到电话跟踪客户收货情况与数量核对，做到发运数与收货数统计准确。

2、收货情况：原材料厂家报的收货数量，跟我接收的数量要核对准确。如有多或是少的情况，要及时汇报给采购部。

3、仓管报表：做好每天出库、入库的台账数据，就能做到周报表和月报表的数量基本准确。

三、存在的不足

总结半年的来的工作，虽然取得了一定的成绩，自身也有了很大的进步，但是还存在着以下不足。

一是有时工作的质量和标准与领导的要求还有一定差距。一方面，由于个人能力素质不够高，成品仓库和原材料仓库收发数有时统计存在一定的差错；另一方面，就是有的时候工作量多，时间比较紧，工作效率不高。

二是有时工作敏感性还不是很强，对领导交办的事不够敏感，有时工作没有提前完成，上报情况不够及时。

四、20__年上半年

工作计划

上半年我将进一步发扬优点，改进不足，拓展思路，求真务实，全力做好本职工作。打算从以下几个方面开展工作：

1、加强工作统筹，根据公司领导的年度工作要求，对上半年工作进行具体谋划，明确内容、时限和需要达到的目标，加强部门与部门之间的协同配合，把各项工作有机地结合起来，理清工作思路，提高办事效率，增强工作实效。

2、加强工作培养。始终保持良好的精神状态，发扬吃苦耐劳、知难而进、精益求精、严谨细致、积极进取的工作作风。

仓库管理人员工作计划篇三

仓管主要是根据生产需要、销售情况和厂房设备条件进行统筹规划，合理布局，业务上要实行工作质量标准化，内部要加强责任制，进行科学分工，形成货物流通的保证体系，根具工作的实际情况进行实时有效的改进，不断提高仓库管理水平。首先作为一个仓库管理者，要明白仓储环节的重要性，清楚自己的工作职责，仓库管理者应组织仓库人员对厂房设备条件统筹规划，合理布局，货品进行分区摆放，分别得出存货实存情况。仓库现场管理工作必须严格按照5s要求和具体仓库保管制度规定执行。应制定相应的仓库管理制度、管理规范、保管方法。

仓库管理制度

目的

1为使公司的仓库运作更加规范，保证公司资产的安全，特制定本制度。

二、范围

1本制度适用于公司办公用品库、原材料库、半成品库、成品库的管理。

一、货品的验收

1货到厂时应及时通知仓库人员到仓库办理进料检验手续。

2仓库人员判明实属本库保管货品后，按公司货品检验规定进

行检验。

3仓库人员检验程序应严格按货品特点执行规定的检验程序，包括如下项目：

- 1、产品数量；
- 2、产品规格、重量；
- 3、产品颜色；
- 4、产品内在品质。

4产品经检验后，仓库人员认真填写“来料检验单”，注明来料检验的情况和结果，作为仓库管理人员是否入库的依据。

二、外购货品的入库

1仓库管理人员凭品质检验合格办理入库手续，凡经检验不合格，应通知供应商办理退货。品质凡经检验合格的，则依下列方式办理入库手续：

2. 1. 1将供应商送货单和请购单进行核对，并区别以下情况处理：

a□货品品种、规格不一致的，则应办理退货；

b□货品数量不足的，则应通知供应商补足；

c□货品数量超过的，则应办理退货。

2. 1. 2核对供货单位发票；

2. 1. 3核对销货单；

2.1.4进口货品还应附码头提单、装箱单。

2.2货品经上述程序可以正常入库后，由仓库管理人员填写“入库单”，并在入库单上签名，办理入库手续。“入库单”一式四联，一联存根、一联仓库记账、一联交财务、一份检验员留存。

2.3货品验收后一段时间内若发现问题，保管员应立即通知采购员与供货单位交涉，办理退货或索赔手续。

2.4外购货品应按货品属性，分别归入原料库、半成品库和辅料仓库。

三、自制成品或半成品入库

3.1公司自制的成品或半成品由仓库管理人员填写《入库单》，并按本制度第一部分有关品质检验的规定处理。

3.2公司自制的成品或半成品经上述程序可以正常入库后，由仓库管理人员办理入库手续。

四、入库流程

1.1入库验收的具体流程如附表。（见进出库流程）

一、货品的保管与保养

1.1根据不同类别、形状、特点、用途分库分区；保管要做到“三清”，“二齐”，“四定位”摆放。

1.1.1三清：材料清、数量清、规格清；

二齐：摆放整齐、库容整齐；

四定位：按区、按排、按架、按位定位。

1.1.2保管货品应做到“十不”，即不锈、不潮、不冻、不霉、不腐、不变质、不挥发、不漏、不爆、不混、按货品保管技术要求，适当进行加垫、通风、清洗、干燥、定期涂油或重新包装，存放不当应及时改进。

货品出库

一、原、辅料出库管理

1.1生产部门依生产需要进行领料时，保管员发料应按主管部门批准的“出库单”及计划限额进行发料。领料单一式四份，一份存根、一份仓库记账、一份交财务、一份领料部门。

1.2仓管员发料时一律实行先进先出，先进库的先发。

1.3有下列情形之一者，不准出库。

1.3.1凭单印签不符不全，批准手续不符；

1.3.2凭单字据不清或被涂改；

1.3.3未验收入库货品；

仓库管理人员应对保质负责，严禁发出不合格货品。

二、成品出库管理

2.1产品成品出库时，必须按业务部门签发、财务部门确认的“销货单”，方可办理成品出库手续。仓库管理人员填写“出库单”，由收货人签名。出库单一式四份，一份存根、一份仓库记账、一份交财务、一份交业务。

2.2有下列情形之一者，不准发货。

1.2.1凭单印签不符不全，批准手续不符；

1.2.2凭单字迹不清或被涂改；

1.2.3未验收入库货品。

三、出库流程见附件。（见进出库流程）

四、退库管理

4.1原辅料件因未使用完而需退库的，仓库应填写“退库单”，财务上作为领料的减项处理。

4.2客户因各种原因成品需退库的，仓库应填写“退库单”，财务上作为出库的减项处理。

4.3成品已出库但因质量原因需返修的，由业务部门向生产部门下达产品维修单，产品修好后由业务部门负责配送，仓库不做处理。

五、物品调拨管理

5.1公司物品如需从一个仓库调拨到另一个仓库，仓管员需填写“调拨单”，并经部门负责人核准后方可进行实物的调拨。

一、盘点和盘盈、盘亏、报废处理

1.1保管员应坚持实地盘点法，每季进行一次抽查盘点，每年进行一次全面盘点，盘点应做到：

1.1.1盘点时发现盘盈或盘亏应重复一次，重新核实，并分析原因，提出改进意见或措施，做好记录。

1.1.2检查安全防火设施和措施器材等，发现问题及时向部门负责人汇报并采取防范措施。

1.1.3清仓盘点中发生的盘盈、盘亏应由保管员查明真实原因，

及时报告领导。

1.2 盘盈、盘亏的处理

1.2.1 盘点清查出的盘盈、盘亏物品，由保管员查明原因并报领导批准后，及时进行帐务处理。

二、帐务处理

2.1 保管员应建立账册，并按规定“会计制度”的要求做好账务处理工作。

2.2 仓库存货要确保帐、卡、物三相符，货品收支与结存要保持平衡。

2.3 每月填报收、发、存月报表，报有关部门负责人。

根据仓库实际情况，加强在库产品管理，降低物流风险及物流费用。

一、库区管理

1、库区大门明显位置设立形象标识，提示司机库区所在位置；

2、进入库区，明显位置设有库区平面图，标识各类产品所在库位相关信息。

3、对于同库区有多个仓库时，应对各个仓库进行编号；

4、库区道路应平整、畅通，不得有物品挡住道路，阻碍车辆通行，

5、库区内应整洁、美观，不应杂草丛生、存在虫、鼠隐患。

二、库内管理

1、库内设置管理

1.1库房内应干燥，地面平坦，整洁；仓库大门、窗户应完好、并对所配备锁匙、库门开启装置实行专人管理。

1.5仓库应具备进、出货的装卸平台，便于出入库操作；

1.6每个仓库应有仓库平面图，且注明库内产品分布、仓库平面结构、仓库面积；

1.7库内应具备装卸工装卸时的垫板，具备装卸必备的工具：推车、叉车等；

1.8仓库地面应保持无灰尘、无碎屑、纸屑等杂物，库内应具备清洁工具（扫帚、墩布、垃圾箱等），各仓库的推车、扫把等工具应集中摆放在固定、合理的位置，不得随意乱扔。

1.9产品每垛标识齐全，更换应及时、准确（型号、数量），每垛货位的标识字迹清楚、格式统一、标识牌的悬挂位置一致。

2、在库产品管理

1.1如一大库内存放有多种规格多种型号的产品，将各规格、型号的产品分开摆放，清楚标识。严格按照规格、型号分开码放。对于零散产品，必要时设置临时存放区。

1.3易受潮的仓库底下应垫上托板或薄膜，灰尘较大的仓库顶层应加盖防尘货物；

三、搬运装卸管理

1、搬运作业时应轻拿轻放，不得抛、扔产品，不得打开产品扣手；

2、装卸货过程中，不得直接踩在产品上，应垫上垫板，保护产品完好；

3、在出入库过程中，理货人员对产品的外观质量进行检查，保证出入库产品质量；

四、出入库帐务管理

1、仓库定期核对帐务，帐务资料装订、帐务登记、报表填写、报表上传等应做到日清月结，报表、台帐、实物、货卡必须完全一致。

五、库房仓管员管理

1、仓管员熟悉自己的工作职责，熟悉本仓库管理的工作流程，衣着整洁；

2、仓管员应熟悉各种产品，严格按计划、单据收、发货；

3、仓管员应严格控制外来人员进入仓库；

4、仓管员应具备一定的安全意识和消防意识，仓管员应熟悉消防器材的使用。

六、安全管理

1、入库人员严禁携带烟火，非仓库管理人员、搬运作业人员、严禁进入库区；

2、对长时间存放在库内的货物应定期检查（有无虫害、变形、受潮等），

3、库内消防设施应齐全；

4、仓库大门、窗户应完好，及时锁门、关窗；

6、库内的电源线不得裸露，严格用电管理。

仓库管理人员工作计划篇四

1、按时上下班。每日到岗后，检查仓库情况，察看是否有可疑现象，发现情况及时向上级汇报；下班时应检查门窗是否锁好，所有开关是否关好。

2、认真做好仓库的安全、整理工作。每日做到勤打扫仓，勤码放；时刻保持库房内的整洁卫生。及时检查火灾隐患，保证库房内的安全。（注：由于公司电表设置在库房内，所以，库管应做到经常察看电表情况，保证公司内的正常用电。）

4、验收后的货物，必须按类别固定位置堆放，做到整齐、美观；

5、出库要保证准确无误。一定要根据业务员的销售订单打印出库单，按照出库单，点齐货物的品牌，型号，数量，交由送货人手中，与其核对，签字。

仓库管理人员工作计划篇五

根据库房分类库房分为：原材料库、包材库、成品库、收货员。

根据工作强度和工作时间需要原材料库设1人，负责日常事务。

成品库设2人：2人负责日常事务，不分主次。

包材库设2人：2人负责日常事务，不分主次。

另设2人负责协助库管搞好库房的日常搬运和清点，各库房来

回调度。

原材料库管负责原材料的日常事务。包括库房的布局、原材料的收货入库、原材料的发放、物品的码放、货物的分类、库房日常卫生。库房的布局要科学合理，货物码放整齐，类别清晰，量大且常用物品设置垛位卡，小且散的物品上架存放并设置标签。对于每日收发原材料要准确开具收货单和领料单。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、当日收发应当日登记明细帐，明细帐必须工整清晰，每日下班前做收发存日报表，保证日报表与事物与台帐三者数量相符。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；仓库管理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。