

# 最新仓储人力管理方案 物流仓储管理方案 (通用5篇)

“方”即方子、方法。“方案”，即在案前得出的方法，将方法呈于案前，即为“方案”。优秀的方案都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编为大家收集的方案策划范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 仓储人力管理方案篇一

为深入贯彻落实《实物仓储仓库安全专项整治方案》精神，全面落实分公司安全生产主体责任，深化隐患排查治理，有效防范安全生产事故的发生，为分公司又好又快发展营造良好的氛围，经研究决定于10月8日至10月10日在分公司范围内开展实物仓储仓库安全专项整治活动。现特制定本方案。

按照分公司安全专项整治工作总体部署，在分公司范围内开展仓储仓库安全专项整治工作。彻底查清本单位实物仓储仓库的基本情况和安全现状，对所有实物仓储仓库进行全覆盖的安全隐患排查治理，完善安全管理制度，落实安全管理责任，强化安全管理措施，使分公司安全形势稳定发展。

通过专项整治，对存在问题和隐患实物仓储仓库要立即整改，排除隐患，达到安全生产要求；对合格的实物仓储仓库要明确专人管理，并加强监管，落实安全生产的主体责任和安全监管责任，确保安全生产。

为加强对实物仓储仓库安全专项整治工作的领导，分公司成立专项整治领导小组，组成人员如下：

组长：

副组长：

成员：

20xx年10月8日-20xx年10月10日

1、彻底摸清本单位实物仓储仓库底数，列出清单，报安全部建立档案。

2、学习上级有关文件精神，各车间积极开展实物仓储仓库隐患自查自纠活动，分公司领导小组亲自督查，狠抓工作推进。

3、建立健全实物仓储仓库各项管理责任、制度和措施，做到每个实物仓储仓库都要有明确的监管部门，监管领导和监管人员。

4、强化整治工作力度。对查出的问题限期及时整改。对一时不能立即整改的隐患严格挂牌督办，按“五落实”要求强化整改，整改结果要经分公司主要负责人签字。

1、根据分公司实际情况，成立专项整治工作小组，制定分公司的实物仓储仓库安全专项整治方案，确定重点整治内容，制定整改方案并进行全面整改，形成书面记录。

2、分公司开展排查整治工作（20xx年10月8日至20xx年10月10日）

专项整治小组开展对各实物仓库专项整治情况全面检查，对查到的未认真开展专项整治活动，责任不落实、措施不执行的有关问题，严肃考核，并进行通报，作待岗处理。

3、重点是对各实物仓库自查自改阶段，要逐一排查，对发现安全隐患要登记造册，逐一制定防范措施，制定整改计划，并加以落实。

4、安全部定期到各实物仓库专项治理落实情况进行检查，

做到“五到位”确保我分公司安全生产。

5、为积极迎接集团公司督查，巩固实物仓储仓库安全专项整治成果，确保取得实效，对分公司开展的专项整治工作进行查漏补缺、总结汇总，固化相关的整治成果，纳入长效的考核管理体系。

1、分公司结合实际情况制定方案，明确分工，明确责任，狠抓落实，使任何一个地方不留死角，并作为本年度安全生产目标责任考核的一项重要内容。

2、我分公司认真落实“安全第一，预防为主，综合治理”的方针，加大安全投入，提高安全生产管理水平，增强事故防范能力，全面夯实安全生产基础。

3、对布置的工作内容要精心安排，周密部署，明确专人，在限定的时间内落实整改。对整改难度较大的安全隐患，采取有效防范措施，对在整治工作中行动迟缓、敷衍推诿、贻误安全隐患整改的负责人和库房责任人，分公司将通报批评并严厉处罚。

4、安全部对专项整治活动建立专项台帐，对各仓储仓库排查出的各类隐患要认真梳理、汇总，确保各项问题全面整改落实。

5、利用周二、五安全例会等途径，汇报专项整治活动开展情况，扎实推进实物仓储仓库安全专项整治活动。

## 仓储人力管理方案篇二

仓储管理在物流管理中占据着核心地位，传统的仓储业中存在诸多问题，如：进出库人员操作混乱、库存报告不及时、仓库货品属性不清晰、堆放混乱、盘点不准确等，都需要一个基于信息化管理的技术进行彻底的改造。

基于rfid技术的仓库管理，将改变传统的仓库管理的工作方式与流程，把所有关键的因素通过贴上rfid标签，在仓库管理的核心业务流程：出库、入库、盘点、库存控制上实现更高效精确的管理。rfid技术以识别距离远，快速，不易损坏，容量大等条码无法比拟的优势，简化繁杂的工作流程，有效改善仓库管理效率和透明度，保持企业业务运营的精益。

像世界零售巨头沃尔玛这样的大型零售商已经开始在他们的物品仓库和配货中心部署rfid仓储（）管理系统。一些研究机构估测，沃尔玛的rfid系统每天产生大约7兆字节的数据。因此，对于rfid仓储管理系统，如何存储和检索海量rfid数据也是一个迫切需要解决的问题。

仓库管理系统(wms)作为某一公司的核心业务系统，利用计算机软件模拟实施仓库管理的系统流程，其综合性要求达到简明实用、提高仓库管理的质量和效率的目的。

将物资集中放置在一定的场所需要利用科学的方法进行管理，并且实现高效准确的出入库操作，在保证基本效率的前提下，及时的将货物更新信息提交到服务器数据库；上层的管理系统要保证货物在存储期间数量不发生变化、维护相应的出入库记录和定期盘点信息。

在货物存储时要达到空间利用的最大化，劳动力和设备要达到最大程度和最有效的利用，货物能够方便的存取，在需要时能够做到快速的定位。另一方面，此管理系统要实现高效准确的出入货验证审核机制，使得在有限的工作时间内再无差错的基础上更多数量的完成入货和出货的操作，从最大程度上节省人力资源消耗，避免人为因素导致错误的发生。

传统的仓储管理，一般依赖于一个非自动化的，以纸质文件为基础的系统与人工记忆相结合来实现库存管理。这种方式不仅费时费力，而且容易出错，使得货物仓储环节效率低下，

给企业带来不可估量的损失。为了弥补传统仓储管理系统的缺点，我们设计基于rfid的仓储管理系统。

在成品包装车间，工人先将rfid电子标签贴在产品上，成批装箱后贴上箱标，需打托盘的也可在打完托盘后贴上托盘标。一般贴标方式有：1. 产品单件贴标；2. 多件产品包装在一起，外包装贴标；3. 托盘贴标，并与单件产品标签或外包装标签数据关联。

包装好的产品由装卸工具经由rfid阅读器与天线组成的通道进行入库，rfid设备自动获取入库数量并记录于系统，如贴有托盘标的，每托盘货物信息通过进货口读写器写入托盘标，同时形成订单数据关联，然后通过计算机仓储管理信息系统运算出库位(或人工在一开始对该批入库指定库位)。

在仓库的门口部署rfid固定式读写器，同时根据现场环境进行射频规划，比如可以安装上下左右四个天线，保证rfid电子标签不被漏读。

接到入库单后，按照一定的规则将产品进行入库，当rfid电子标签(超高频)进入rfid固定式读写器的电磁波范围内会主动激活，然后rfid电子标签与rfid固定式读写器进行通信，当采集rfid标签完成后，会与订单进行比对，核对货物数量及型号是否正确，如有错漏进行人工处理，最后将货物运送到指定的位置，按照规则进行摆放。rfid在仓库管理应用中最主要的优势非接触式远距离识别，且能够批量读取，提高效率与准确性。

仓库中每一种物品的位置、数量、规格型号等都可以在仓储管理软件中一目了然地显示出来，实现了仓储状态的可视化。完成入库操作后，应生成入库产品数据表，记录入库产品的名称、种类、生产日期、入库时间、入库批次、质量状况、入库数量、入库经办人、仓库代码等信息，以便查询。

部门的发货人根据销售要求的发货单生成出库单：即根据出库优先级(比如生产日期靠前的优先出库)向仓库查询出库货物存储仓位及库存状态，如有客户指定批号则按指定批号查询，并生成出库货物提货仓位及相应托盘所属货物。

领货人携出库单至仓库管理员，仓管员核对信息安排装卸人员执行对应产品出库。

装卸人员提货经过出口闸，出口闸rfid阅读器读取托盘上的标签获取出库信息，并核实出货产品与出库单中列出产品批号与仓位是否正确。

出库完毕后，仓储终端提示出库详细供管理员确认，并自动更新资料到数据库。

根据提货的计划，出库的货物进行分拣处理，并进行出库管理。如果出库数量较多时，将货物呈批推到仓库门口，利用固定式读写器与标签通信，对出库的货物的rfid电子标签采集，检查是否与计划对应，如有错误，尽快的人工处理。对于少量的货物，可以使用rfid手持式终端进行rfid电子标签的信息采集(手持扫描枪或rfid平板电脑)，出现错误时，会发出警报，工作人员应该及时的处理，最后把数据发送到管理中心更新数据库完成出库。

装卸人员接到出货指令，到指定货位取货物。取前装卸人员读写器再次确认货物准确性，然后将货物送至出货口传送带，出货口传送带读写器读取货物标签信息是否准确，校验无误出货。

仓管人员使用rfid手持式的终端，在每个货架或者是托盘边走过，能够读取出货架或者托盘上的货物的数量种类，并进行累加，盘点完成后生成盘点报表，并提供系统内的数据信息与仓库实际存货的数量对比，以供仓管人员参考，同时可根据需要修正系统内的数据信息，保证货、账一致。

按照仓库管理的要求，进行定期不定期的盘点。传统的盘点，耗时耗力，且容易出错。而这一切rfid把这些问题解决了，当有了盘点计划的时候，利用rfid手持式的终端进行货物盘点扫描，盘点货物的信息，可以通过无线网络传入后台数据库，并与数据库中的信息进行比对，生成差异信息实时的显示在rfid手持终端上，供给盘点工作人员核查。在盘点完成后，盘点的信息与后台的数据库信息进行核对，盘点完成。在盘点的过程中，系统通过rfid非接触式读取(通常可以在1~4米范围内)非常快速方便地读取服装货物信息，与传统的模式相比，会提高很多效率和盘点的准确性。

仓库管理系统主要的硬件设备包括uhf固定式读写器、手持式读写器、电子标签、应用pcweb服务器、数据库服务器等。

以单个仓库为单位，仓库出入管理可以采用固定式读写器来管理、仓库物资的盘点定位等可以采用手持式读写器来管理。

电子标签作为标示仓库货物的唯一标志，在贴放时要特别注意。应为标签的贴放直接关系到读写器天线的安装方式和标签读写效果。为了获得最佳的读写效果，读写器的极化方向要与标签的极化方向一致。

这里将标签主要分为抗金属标签和非抗金属标签，来标识不同介质的货物。抗金属标签是贴放在金属货物表面的，非抗金属标签(包括卡片、不干胶inlay等)主要贴放在非金属货物标签。像木箱、帆布包、塑料袋子、纸箱等货物均可以通过非金属标签来标识。

在仓储管理中，主要采用托盘级管理，即一个托盘上的货物作为一个单位来完成入库、出库、盘点等操作。标准托盘的大小为120cm\*100cm\*15cm因此，一般在贴放标签时，一个托盘贴放一张标签来标识，贴放的位置根据具体的托盘货物堆放方式来确定。通常，货物在托盘上的堆放高度不大

于80cm□也即托盘与货物一起堆放的最大高度不大于1m□

手持终端通过wifi网络来完成数据交互。操作人员通过手持机读取到物资上的电子标签，电子标签的信息显示在显示屏上。手持机通过wifi无线网络将标签信息上传到无线ap□无线ap通过有线或无线网络将数据上传到后台pc□pc通过无线网络与后台服务器进行数据交互。

操作系统□windows7以上的系统

数据通信：一般采用100/1000以太网和无线ap

数据库□sqlserver20xxr2

主界面□c#/java语言编程

可与该系统共同应用的软件包括□erp□mes□tpm等

## 仓储人力管理方案篇三

：随着社会的发展，市场竞争越来越激烈，出版行业需要不断的改变，才能够更好的满足市场的发展需求。就目前的情况来看，在出版行业中人力资源管理是非常重要的部分，但是在发展的过程中还存在很多问题，尤其是人力资源方面，因此进一步加强这部分的研究非常重要。在实际工作中需要不断加强研究，采取有效的措施解决存在的问题，从而能够更好地推动出版行业的发展。基于此本文分析了出版行业人力资源管理中存在的问题及解决方案。

### (一) 思想观念落后

随着社会的发展，对于出版行业的冲击非常大，其需要不断进行改变，从而才能够更好的促进企业的发展。虽然目前很

多出版企业已经作出了相关的改变，但是还是没有完整的完善相关制度，其主要是引起这方面的思想还是比较落后的所导致的在过去的事业单位体制下，对于人事管理方面的人员招聘、晋升、退職等基本工作，没有将其上升到战略管理中的，其主要是受到事业单位所影响。但是通过改制后，一些企业还不能很好的适应企业的发展，尤其是思想方面都还在事业单位中，不能很好的进行新事物的接受，很难适应市场发展需求，从而在很大程度上制约了出版企业的发展。

## (二) 员工素质问题

随着社会的发展，对于出版社员工要求越来越高。目前出版社员工素质与出版行业转型升级发展不匹配，需要更多复合型人才，数字出版人才，因此需要不断加强员工的培训，从而才能满足市场需求。

### (一) 更新思想观念

对于出版企业来说在新的市场氛围下需要不断的进行改革和创新，特别是那些由改制而来的'出版企业，其需要不断的更新自己的思想观念，重新对企业的发展有一个认识。因此可以从以下几个方面进行：1) 在实际应用过程中需要树立整体人才观，从而能够有效实现人才的应用，只有合理的对员工进行利用，从而才能够最大程度发挥其优势和潜力，更好的促进企业的发展，适应市场的发展需求。2) 需要摒弃“编辑中心论”，培养出适应型人才，从而能够更好的提高员工的整体素质，更好的促进行业的发展。3) 需要有针对性的发展，培养更多优秀的人才。4) 摒弃用人上的“资历论”，能够吸纳更多的新型人才，更好的发挥他们的特点和优势，不断的完善他们的不足。5) 整个发展过程中需要构建同薪同酬体系，从而能够更好的发挥员工的潜力，对于出版企业的发展具有重要的意义。

### (二) 强化职工素质教育

对于出版企业来说知识是非常重要的部分，这是企业发展的重要途径。随着社会的不断发展，知识和信息方面不断的更新，仅仅只使用过去的知识是不能有效满足市场的发展需求的，我们需要不断的接受新的知识，不断进行自我完善，拓展自己的知识领域，从而才能够更好的满足市场的发展需求。出版企业为了更好的发展需要不断的加强员工知识水平，对此在实际应用中需要不断的加强对员工的培训，从多个方面进行，包括市场营销、宣传推广、编辑策划、出版印制及相关法律等知识。出版行业需要不断的进行员工各岗位职工终身教育的观完善，并制定一系列的培训计划，从而能够进一步提高员工的知识水平，打造高素质团队。就目前的情况来看，很多的员工还是停留在短期的岗前技术培训阶段，没有进行长期的有效的系统培训工作。目前进行系统培训的工作主要可以从以下方面进行：1)入行培训，培训对象主要是指刚进入出版行业的信任，对其进行培训的时候主要是针对工作流程进行熟悉和掌握，对于出版企业的相关概况能够了解。2)岗前培训，对于新员工在上岗之前，需要针对各自的岗位进行工作熟悉，掌握相关规范和要求。3)在职培训，随着社会的发展，出版行业的要求也是越来越高，出版企业需要不但强化员工在各个方面的培训，更好的提高自身能力，从而才能够更好的胜任工作，适应市场的发展需求。

### (三)绩效考核

绩效考核是针对员工所开展的一项工作，其能够起到很好的管理作用，通过绩效考核能够将影响一段时间内被考核人的薪点，设定一个得分的标准，达到标准后才进行上升设置另一个标准，如果没有达到要求就需要进行下调。领导层利用绩效考核能够有效的进行员工管理，针对在职中所做工作进行评分，明确告知应提高、改良之处，针对具体情况进行调整，从而能够更好的提高员工的能力，促进出版企业的发展。总之，出版行业人才竞争成为了主要的趋势，为了更好的促进出版企业的发展，需要不断的加强人力资源的合理配置，因此进一步加强对其的研究非常有必要。

[3]毛晶晶. 中国电视业人力资源管理制度改革初探[d].南京农业大学□20xx.

## 仓储人力管理方案篇四

新城市广场，坐落于南京“第三商圈”龙江商业区，由南京新城市商业置业有限公司投资兴建，特邀国外知名建筑设计师操刀，占地面积12.6万平方米，建筑面积达28万平方米，拥有近500家知名品牌的专营店，3000个免费停车位，包含金润发大型仓储超市、上影国际影院、百货精品步行街、餐饮广场、酒吧街、电器卖场、儿童游乐场等功能业态，是目前全省最具规模、档次最高的大型综合性现代商业与生活配套中心。

随着龙江地区城市化的日趋完善，新城市广场因其齐全的生活配套设施、完美的商业业态整合，逐渐成为龙江地区弥足珍贵的黄金地标，其中金润发大型仓储超市2003年就已经开门迎宾，当年营业额突破4个亿；上影国际影城于2004年6月正式营业，成为南京第一家国际五星级8厅影院；作为华东地区最大的室内儿童游乐场——奇乐儿，从2005年最初不足600平方米的营业面积，到如今已经发展成为3000平方米的超大型室内儿童乐园，拥有疯狂炮阵、沙画、蹦极、旋转木马、超级迷宫和奇乐儿早教中心等多种适合不同年龄段的儿童游乐项目；广场4f的美食大道汇聚了来自世界各地的风味美食，不仅适合朋友小聚、情侣约会，更是全家乐游之后共享天伦之乐的绝佳去处。

最具时尚前卫mall特色的新城市百货精品步行街，以其400米长的超大型室内商业步行街在业界首屈一指，其间景观串联，装饰典雅、舒适，相映成趣，营造浪漫时尚的消费空间。

新城市广场·流行街区，立体三层，统一按照国际化标准打造，总面积11000平方米，现已全面开业，主营流行服饰、特

色服饰、时尚配饰、童装玩具、工艺礼品、家居、食品等。完全以“街”的新颖概念包装推出，将各楼层以世界三大名洲来命名，二楼是欧洲街区、三楼美洲街区、四楼亚洲街区。各街区的巷道又别具一格地以世界著名的时尚都市来命名，如纽约、东京、巴黎、香港等，漫步其间，让人有一种耳目一新的感觉，仿佛置身于各个时尚之都，满眼都是最新最潮流的时尚新元素。

作为南京市近几年来新建的大型shopping mall□南京市龙江新城市无疑是全市人民心中首选，它是目前全省最具规模、档次最高的大型综合性现代商业与生活配套中心。是人们休闲购物的好去处。

作为新城市广场的重要部门之一，仓储部门是至关重要的一个部门。仓储业是专为他人储藏、保管货物的商业营业活动，是现代化大生产和国际、国内商品货物的流转中一个不可或缺的环节。

到目前为止，仓储业的作用有输送、保管、配送、理货，发展的趋势是连接起销售。将货主与物流中心两者结合在一起的接口。因此，仓储部门是至关重要的，它的发展程度直接影响一个企业的未来发展。在仓储部门工作的几年时间，我发现了本部门有很多不足的地方。我们仓储部门现在的入库出库仍然采用比较原始，人工的方法，作为一个与时代接轨的现代化休闲娱乐购物广场，这样的工作模式我认为是不行的，应当采用现代化方式改革仓储部门的工作模式与环境，这样才能有利于广场的未来发展。

## 1、仓储管理概述

仓储管理就是对仓库及仓库内的物资所进行的管理，是仓储机构为了充分利用所具有的仓储资源提供高效的仓储服务所进行的计划、组织、控制和协调过程。具体来说，仓储管理包括仓储资源的获得、仓储商务管理、仓储流程管理、仓储

作业管理、保管管理、安全管理多种管理工作及相关的操作。

仓储管理是一门经济管理科学，同时也涉及应用技术科学；故属于边缘性学科。仓储管理的内涵是随着其在社会经济领域中的作用不断扩大而变化。仓储管理，即库管。是指对仓库及其库存物品的管理，仓储系统是企业物流系统中不可缺少的子系统。物流系统的整体目标是以最低成本提供令客户满意的服务，而仓储系统在其中发挥着重要作用。仓储活动能够促进企业提高客户服务水平，增强企业的竞争能力。现代仓储管理已从静态管理向动态管理生了根本性的变化，对仓储管理的基础工作也提出了更高的要求。

## 2、仓储管理的任务

- (1)、利用市场经济手段获得最大的仓储资源的配置。
- (2)、以高效率为原则组织管理机构。
- (3)、不断满足社会需要为原则开展商务活动。
- (4)、以高效率、低成本为原则组织仓储生产。
- (5)、以优质服务、讲信用建立企业形象。
- (6)、通过制度化、科学化的先进手段不断提高管理水平。
- (7)、从技术到精神领域提高员工素质。

## 3、仓储管理的基本原则

- (1)、效率的原则。仓储作业管理的核心是效率管理。
- (2)、经济效益的原则。作为参与市场经济活动主体之一的仓储业，也应围绕着获得最大经济效益的目的进行组织和经营。

(3)、确保安全。

(4)、保证质量

#### 4、仓储的保管原则

(1)、面向通道进行保管。为使物品出入库方便，容易在仓库内移动，基本条件是将物品面向通道保管。

(2)、尽可能地向高处码放，提高保管效率。有效利用库内容积，应尽量向高处码放，为防止破损，保证安全，应当尽可能使用棚架等保管设备。

(3)、根据出库频率选定位置。出货和进货频率高的物品，应放在靠近出入口，易于作业的地方；流动性差的物品放在距离出入口稍远的地方；季节性物品则依其季节特性来选定放置的场所。

(4)、同一品种在同一地方保管。为提高作业效率和保管效率，同一物品或类似物品应放在同一地方保管，员工对库内物品放置位置的熟悉程度直接影响着出入库的时间，将类似的物品放在邻近的地方也是提高效率的重要方法。

(5)、根据物品重量安排保管的位置。安排放置场所时，重的物品放在下边，把轻的物品放在货架的上方。需要人工搬运的大型物品则以腰部的高度为基准。这对提高效率、保证安全是一项重要的原则。

(6)、依据形状安排保管方法。依据物品形状来保管也是很重要的，如标推化的商品应放在托盘或货架上来保管。

(7)、依据先进先出的原则。保管的重要一条是对于易变质、易破损、易腐败的物品；对于机能易退化、老化的物品，应尽可能按先入先出的原则，加快周转。由于商品的多样化、

个性化，使用寿命短这一原则是十分重要的。

## 5、仓储管理的主要活动

### (1)、企业仓储活动的类型

企业可以选择自建仓库、租赁公共仓库或采用合同制仓储为库存的物料、商品准备仓储空间。

自有仓库仓储，相对于公共仓储而言，企业利用自有仓库进行仓储活动可以更大程度地控制仓储，管理也更具灵活性。

合同制仓储，合同仓储公司能够提供专业、高效、经济和准确的分销服务。

一个企业是自建仓库还是租赁公共仓库或采用合同制仓储需要考虑以下因素：

a□周转总量；

b□需要的稳定性；

c□市场密度。

### (2)、仓储的一般业务程序

签订仓储合同。

验收货物。

办理入库手续。

货物保管。

货物出库

### (3)、仓储管理的内容

订货、交货。

进货、交货时的检验。

仓库内的保管、装卸作业。

场所管理。

备货作业。

产品在仓储中的组合、妥善配载和流通包装、成组等活动就是为了提高装卸效率，充分利用运输工具，从而降低运输成本的支出。合理和准确的仓储活动会减少商品的换装、流动，减少作业次数，采取机械化和自动化的仓储作业，都有利于降低仓储作业成本。优良的仓储管理，能对商品实施有效的保管和养护，并进行准确的数量控制，从而大大减少仓储的风险。

## 6、进行有效的仓储管理需要考虑下面几个方面

(1)、是否能够分配好人力资源进行有效运作是高效仓储管理的重要评判标准之一。

人工管理技术可以帮助那些被员工困扰的仓储企业，辅助管理者决策所需仓储员工的数目，并且可以采用工程劳动标准和支持系统评估仓储工人的绩效。另外，公司应该提供激励措施给由员工组成的团队而不是个人，发挥团队的最大潜力。有不少仓储管理系统缺少在人工管理及绩效考核方面的考虑，或者是缺少对人工管理这一功能的衔接。

(2)、仓库布局设计和设备的改进作为物流流程整个系统的枢纽，仓库的设计布局是否合理影响着整个库内作业效率。

例如可以把仓库按产品类别分为不同的拣选区。这样，整箱、拆箱、整盘分开作业，可以避免现场零乱，减低货物掉落破损。近期，亿博物流咨询研究指出，对仓库的设备改进还可以体现在对货物物资的包装上。先进的包装不但可以为货物提供有效的保护，吸引货主（特别是那些较难保存的货物），而且还能能为仓储机械化作业提供方便。另一方面，现代仓储信息化的自动化收发不仅要求物资包装的尺寸、规格统一划一，而且还要求将物资信息通过条形码等技术体现在包装上，而这恰恰是物资包装标准化所要实现的目标。因此，改善物资包装，有利于仓储管理自动化。

(3)、开展额外的增值服务

(4)、仓库内的中枢指挥中心

中枢指挥中心可以是一个项目管理机构，指导库存新账的完成、报告执行结果以及每一部的进展情况，同时维系外部客户联系。指挥中心应该包括两部分：人和系统。

仓库管理系统除了能够实现包括进出管理、库存管理、订单管理、拣选、复核、、商品与货位基本信息管理、补货策略、库内移动组合等“墙内”的系统功能之外，还要考虑仓库管理系统和运输管理系统、客户管理、员工管理系统之间的衔接。

人在指挥中心中的作用不能被技术所代替。物流项目负责人需要在大量数据的基础上对有限的资源进行最佳分配。仓储不是自动化业务，仓储有太多的不确定因素，需要对仓储内外熟悉的负责人担任起总控的角色。

## 7、仓储管理流程

仓库[warehouse]是保管、储存物品的建筑物和场所的总称。

物流中的仓库功能已经从单纯的物资存储保管，发展到具有担负物资的接收、分类、计量、包装、分拣、配送、存盘等多种功能。库管理是指商品储存空间的管理。仓库管理作业应注意的问题有：

（1）、库存商品要进行定位管理，其含义与商品配置图表的设计相似，即将不同的商品分类、分区管理的原则来存放，并用货架放置。仓库内至少要分为三个区域：第一，大量存储区，即以整箱或栈板方式储存；第二，小量存储区，即将拆零商品放置在陈列架上；第三，退货区，即将准备退换的商品放置在专门的货架上。

（2）、区位确定后应制作一张配置图，贴在仓库入口处，以便于存取。小量储存区应尽量固定位置，整箱储存区则可弹性运用。若储存空间太小或属冷冻（藏）库，也可以不固定位置而弹性运用。

（3）、储存商品不可直接与地面接触。一是为了避免潮湿；二是由于生鲜仪器吸规定；三是为了堆放整齐。

（4）、要注意仓储区的温湿度，保持通风良好，干燥、不潮湿。

（5）、仓库内要设有防水、防火、防盗等设施，以保证商品安全。

（6）、商品储存货架应设置存货卡，商品进出要注意先进行出的原则。也可采取色彩管理法，如每周或每月不同颜色的标签，以明显识别进货的日期。

（7）、仓库管理人员要与订货人员及时进行沟通，以便到货的存放。此外，还要适时提出存货不足的预警通知，以防缺货。

(8)、仓储存取货原则上应随到随存、随需随取，但考虑到效率与安全，有必要制订作业时间规定。

(9)、商品进出库要做好登记工作，以便明确保管责任。但有些商品（如冷冻、冷藏商品）为讲究时效，也采取卖场存货与库房存货合一的做法。

(10)、仓库要注意门禁管理，不得随便入内。

## 1、方案流程图

## 2、具体方案实施

### (1)、物品配置

首先将物品按照相应的仓储管理原则进行分类以及编号，编号原则按照该货品的汉语拼音首字母排列顺序进行排列。排列好的货品应当放置于相应的货品架子上。依据仓储管理流程的储存商品不可直接与地面接触。一是为了避免潮湿；二是由于生鲜仪器吸规定；三是为了堆放整齐。要注意仓储区的温湿度，保持通风良好，干燥、不潮湿。仓库内要设有防水、防火、防盗等设施，以保证商品安全。商品储存货架应设置存货卡，商品进出要注意先进行出的原则。也可采取色彩管理法，如每周或每月不同颜色的标签，以明显识别进货的日期。原则进行相应的货品归类。

### (2)、条形码配置

将排列好的货品贴上条形码，这样相当于每一件货品都有相应的id[]以便于日后入货出货管理。

### (3)、计算机配置

仓储管理办公室中计算机应当增加相应的扫描设施，以及适

用性较强的仓储管理软件。整个广场连接成为一个局域网，这样方便与整个办公单位的通信。

#### (4)、办公人员配置

每一位进入仓储办公室需要进行领取货品的人员都应办理相应的“仓储卡”，借鉴于大型图书馆管理系统的办公模式。每次进入仓储办公室都应先刷卡进入，仓储室是整座广场的重要基地，里面有许多至关重要的配件，价值较高，故非本单位部门专业人员不能进入仓储办公室。办公人员需要领取物品时，仓储人员需先对其“仓储卡”进行扫描。此时计算机页面上显示该人员借用货品记录以及所借推车有未归还等情况仓储人员根据相应的广场仓储条例条规考虑是否应当批准该人员的货品借用。若批准，则扫描相应的货品及数量，此时计算机上则显示某某单位某某人员借用货品的时间数量以及应当归还的时间。仓储管理过程一目了然，且有利于日后大盘查时仓储的管理以及统计。

#### (5)、仓储人员配置

仓储人员应当熟练掌握仓储管理流程以及相应计算机仓储管理软件的使用。

## 仓储人力管理方案篇五

- 1、人力资源管理的计划——最有效的航标和导航仪。
- 2、招聘与配置——引与用的综合艺术。
- 3、培养与开发——使劳动者胜任工作、发挥劳动者最大潜力。
- 4、薪酬与福利——激励劳动者最效的手段。

5、绩效的评估——用不同的视角、产生不同的效果。

6、处理与员工的关系——让企业与员工共赢

1、把合适的人配置到适当的工作岗位上；

2、引导新雇员进入组织（熟悉环境）；

3、培训新雇员适应新的工作岗位；

4、提高每位新雇员的工作绩效；

5、争取实现创造性的合作、建立和谐的工作关系；

6、解释公司政策和工作程序；

7、控制劳动力成本；

8、开发每位雇员的工作技能

9、创造并维持部门内雇员的士气；

10、保护雇员的健康以及改善工作的物质环境

人力资源管理是指企业根据一系列人力资源政策对人力资源的获取（选人）、开发（育人）、保持（留人）和利用（用人）等方面所进行的计划、组织、指挥、控制和协调等一系列活动、最终达到实现企业发展目标的一种行为。

1、职务分析与设计。

对企业各个工作职位的性质、结构、责任、流程、以及胜任该职位工作人员的素质、知识、技能等、在调查分析所获取相关信息的基础上、编写出职务说明书和岗位规范等人事管理文件。

## 2、人力资源规划。

把人力资源战略转化为中长期目标、计划和政策措施、包括对人力资源现状分析、未来人员供需预测与平衡、确保企业在需要时能获得所需要的人力资源。

## 3、员工招聘与选拔

根据人力资源规划和工作分析的要求、为企业招聘、选拔、所需要人力资源并录用安排到一定岗位上。

## 4、绩效考评。

对员工在一定时间内对所作的贡献和工作中取得的绩效进行考核和评价、及时做出反馈、以便提高和改善员工的工作绩效并为员工培训、晋升、计酬等人事决策提供依据。

## 5、薪酬管理。

包括对基本薪酬、绩效薪酬、奖金、津贴以及福利等薪酬结构的设计与管理、以激励员工更加努力的为企业工作。

## 6、员工激励。

采用激励理论和方法、对员工的各种需要予以不同程度的满足或限制、引起员工心理状况的变化、以激发员工向企业所期望的目标而努力。

## 7、培训与开发

## 8、职业生涯规划。

鼓励和关心员工的个人发展、帮助员工制订个人发展规划、以进一步激发员工的积极性、创造性。

## 9、人力资源核算。

与财务部门合作、建立人力资源会计体系、开展人力资源投资成本与产出效益的核算工作、为人力资源管理与决策提供依据。

## 10、劳动关系管理

根据企业发展的总体规划（依据）、通过企业未来的人力资源的需要和供给状况的分析及估计（手段）、对职务编制、人员配置、员工招聘和选择、教育培训、人力资源管理政策等（内容）进行的战略规划、组织规划、制度规划、人员规划、费用规划（目的）。

### （一）人力资源规划的原则：

#### 1、充分考虑内、外部环境的变化

内部环境的变化：指销售的变化、开发的变化还有公司员工的流动变化。外部环境的变化：指社会消费市场的变化、政府有关人力资源政策的变化、人才市场的变化为了更好地适应这些变化、在人力资源计划中应该对可能出现的情况做出预测和风险变化、最好能有面对风险的应对策略。

#### 2、确保企业的人力资源保障

企业的人力资源保障问题是人力资源计划中应解决的核心问题。它包括人员的流入预测、流出预测、人员的内部流动预测、社会人力资源供给状况分析、人员流动的损益分析等。只有有效地保证了对企业的人力资源供给、才可能去进行更深层次的人力资源管理与开发。

#### 3、使企业和员工都得到长期的利益

人力资源计划不仅是面向企业的计划、也是面向员工的计划。企业的发展和员工的发展是互相依托、互相促进的关系。优秀的人力资源计划、一定是能够使企业员工达到长期利益的计划、一定是能够使企业和员工共同发展的计划。

## （二）人力资源计划应包括哪些主要内容？

- 1、总计划：人力资源总计划陈述人力资源计划的总原则、总方针、总目标。
- 2、职务编制计划：陈述企业的'组织结构、职务设置、职务描述和职务资格要求等内容。
- 3、人员配置计划：人员配置计划陈述企业每个职务的人员数量、人员的职务变动、职务人员空缺数量等。
- 4、人员需求计划：通过总计划、职务编制计划、人员配置计划可以得出人员需求计划。需求计划中应陈述需要的职务名称、人员数量、希望到岗时间等。
- 5、人员供给计划：人员供给计划是人员需求计划的对策性计划。主要陈述人员供给的方式、人员内部流动政策、人员外部流动政策、人员获取途径和获取实施计划等。
- 6、教育培训计划：包括教育培训需求、培训内容、培训形式、培训考核等内容。
- 7、人力资源管理政策调整计划：计划中明确计划期内的人力资源政策的调整原因、调整步骤和调整范围等。
- 8、投资预算：上述各项计划的费用预算。

## （三）人力资源计划的发展趋势怎样？

- 2、人力资源计划中的长期计划而言、也倾向于将计划中的关

键环节明确化、细致化、并将它们提炼成具体的可执行的计划、最好明确计划的责任和要求、并且有相应的评估策略。

4、企业的人力资源计划将会更加注重关键环节的数据分析和量化评估、并且将明确地限定人力资源计划的范围。

(1) 企业的目标最终将通过其最有价值的资源——它的员工来实现；

(2) 为提高员工个人和企业整体的业绩、人们应把促进企业的成功当作自己的义务；

(4) 应努力寻求人力资源管理政策与商业目标之间的匹配和统一；

(8) 增强员工上班时间和工作内容的灵活性；

(9) 提供相对完善的工作和组织条件、为员工充分发挥其潜力提供所需要的各种支持。

(10) 维护和完善员工队伍以及产品和服务。

1、抽屉式管理：职、责、权、利相互结合、泰国和香港

3、一分钟管理：一分钟目标、一分钟赞美及一分钟惩罚。欧洲的德国、瑞士等有些国家。

4、破格式管理：由原来工作年限作为晋升职员级别和提高工资标准的“年功制度”、逐渐改变成以工作能力和成果决定升降员工职务的“破格式”的新人事制度、日本和韩国。

5、和拢式管理：强调个人和整体的配合、创造整体和个体的高度和谐。“我就是公司”是欧美国家“和拢式”管理中的一句响亮口号。

6、走动式管理：主管动部属也跟着动。是世界上流行的一种创新管理方式。如日本经济团体联合会名誉会长土光敏夫在他接管日本东芝电器公司后、在上班前站在公司门口向员工问好、跟员工一起吃饭、美国麦当劳快餐店创始人、号称“疯子”雷房寺衡要求将所有经理的椅子靠背都据掉。

1、企业人力资源政策在稳定员工上所起的作用。

2、市场上人力资源的供求状况和发展趋势。

3、本行业其它企业的人力资源。

4、本行业其它公司的人力资源概况。

5、本行业的发展趋势和人力资源需求趋势。

6、本行业的人力资源供给趋势。

7、企业的人员流动率及原因。

8、企业员工的职业发展规划状况。

9、企业员工的工作满意状况。

1、外部招聘

2、内部招聘

3、内部晋升

4、继任计划（日本对继任者的衔接手段）。是人力资源部门对企业的每位管理人员进行详细调查并与决策者确定哪些人有权利升迁到更高层次的位置。

5、技能培训

- 1、制定职务编写计划。根据企业发展规划、综合职务分析报告的内容、来制定职务编写计划。编写计划陈述企业的组织结构、职务设置、职位描述和职务资格要求等内容。
- 2、根据企业发展规划、结合企业人力资源盘点报告制定人员盘点计划。人员配置计划陈述了企业每个职务的人员数量、人员的职务变动、职务人员空缺数量等。制定配置计划的目的是描述企业未来的人员数量和素质构成。
- 3、预测人员需求。根据职务编制计划和人员配置计划、使用预测方法来预测人员需求预测。人员需求中应陈述需求的职务名称、人员数量、希望到岗时间等。最好形成一个标明有员工数量、招聘成本、技能要求、工作类别、及为完成组织目标所需的管理人员数量和层次的分列表。
- 4、确定员工供给计划。人员供给计划是人员需求的对策性计划。主要陈述人员供给的方式、人员内外部流动政策、人员获取途径和获取实施计划等。通过分析劳动力过去的人数、组织结构和构成以及人员流动、年龄变化和录用等资料、就可以预测出未来某个特定时刻的供给情况。预测结果勾画出组织现有人力资源状况以及未来在流动、退休、淘汰、升职以及其他相关方面的发展变化情况。
- 5、制定培训计划。为了提升企业现有员工的素质、适应企业发展的需要、对员工进行培训是非常重要的。培训计划中包括培训政策、培训需求、培训内容、培训形式、培训考核等内容。
- 6、制定人力资源管理政策调整计划。计划中明确计划内的人力资源政策的调整原因、调整步骤和调整范围等。其中包括招聘政策、绩效政策、薪酬与福利政策、激励政策、职业生涯政策、员工管理政策等。
- 7、编写人力资源部费用预算。其中主要包括招聘费用、培训

费用、福利费用等用的预算。

8、关键任务的风险分析及对策。每个企业在人力资源管理中都可能遇到风险、如招聘失败、新政策引起员工不满等等、这些事件很可能会影响公司的正常运转、甚至会对公司造成致命的打击。风险分析就是通过风险识别、风险估计、风险驾驭、风险控制等一系列活动来防范风险的发生。

人力资源开发的基本内容是：

2、检查所开展的各项活动是否达到了预期的目标、即效果评价。组织的成功在很大程度上取决于组织成员的能力、因此、发展组织成员的能力、提高其工作效率、是管理者的直接责任。也就是政治经济学上的观点：让员工的劳动支出大于劳动力的支出。

3、人力资源开发最重要的任务是开发人的潜能、发展人的能力、使具有各种技能的人员得到最恰当的使用。