

仓库设计方案心得(大全6篇)

为了确保事情或工作得以顺利进行，通常需要预先制定一份完整的方案，方案一般包括指导思想、主要目标、工作重点、实施步骤、政策措施、具体要求等项目。写方案的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的方案范文，欢迎大家分享阅读。

仓库设计方案心得篇一

1、车间原材料仓库：4月21日至23日盘点工作完成，计3天，完成盘点工作。

2、二楼成品仓库：从4月24日至4月29日，计5天，完成盘点工作。

车间原材料仓库、二楼成品仓库

由王飞全面负责清点，要求盘点明细到产品的货号、规格、数量等，根据结果调整帐务，进行总结与整改，规范今后仓库管理。

1、主盘人：王飞，负责现场的实际盘点工作的安排，制定现场盘点方法并付诸实施，及时向总经办报告进度，处理盘点中存在问题，异常事项的裁决及盘点记录工作等。

2、机动员：由标准件支援安排一至两名学徒协助，机动员负责具体数量的清点、上报，货物整理、打扫等事务。

3、统计员：代丽，负责收集、录入每天盘点表单，并对盘点数据进行归类汇总，并对其准确性负责。

1、盘点区域规划，由仓库王飞按人员划分情况，于盘点前事先对每天盘点物品的种类、存放区域等项目提出分组盘点方

案。

2、参盘人员备圆珠笔、所需盘点表格、记录用笔记本等，并对单据进行编号。存货的堆放应力求整齐、集中、分类并置标示牌。

3、确定盘点截止日期：为4月29日晚。

1、根据王飞提供的盘点计划方案进行明确分工、分区盘点，控制盘点时间，争取按计划时间完成。

2、代丽负责电脑数据的录入。

1、所有参加盘点工作的人员对于工作职责及应备事项深入了解。

2、盘点人员于盘点期间须依时间提早到达指定地点向王飞报到，接受工作安排，如遇特殊情况应事先上报说明，否则以旷工论处。

3、所有盘点数据必须以实际盘点的确实资料为据，不得以猜想数据、伪造数据记录入。

4、盘点开始至工作终了期间，各盘点人员均受王飞指挥监督。每日盘点中止时，由各盘点人员向王飞报告，移交相关资料后，经核准后方能离开岗位。

5、对盘点工作不认真、填报表单潦草、随意更改数字、表单漏签名、数据录入整理不准确经组织复盘发现盘点错误等等，每发现一次处罚款10元，给盘点工作造成重大影响的，另查究其责任。

仓库设计方案心得篇二

目前正在对仓库进行盘点，发现的问题如下几点：

- 1、日前正在对物料盒进行更换，物料摆放混乱的情况有所改善，但依然存在问题
- 2、标牌不完善，有些标牌出入库等级有缺漏
- 3、盘点过程中发现账、卡、物不符
- 4、仓库数据；录入不及时，给财务工作造成一定影响
- 5、领料流程不完善，领料混乱
- 6、部分物料，因为淘汰或者更换等问题，造成浪费
- 7、螺丝等五金件，因为数量较大、种类较多、较为零散等问题，对盘点以及成本核算等造成一定影响。

现根据发现的问题，提出几点整顿仓库建议：

- 1、完善材料入库、入库流程，明确仓管员工作职责，提高仓管员工作效率
- 3、针对淘汰、破损、闲置物料，请相关部门核实后，制定解决方案
- 5、加强各部门之间沟通
- 6、坚持做好仓库管理工作，重视仓库管理。

物料分类：外购材料（电器件、光学件、标准件、机械件等）、自加工材料、消耗材料

仓管人员工作内容：

- 1、及时填写财务部提供的各类报表
- 2、按要求摆放物料、整理仓库，做好标示，努力做到账、卡、物一致
- 3、做好仓库控制工作，及时提醒领导库存状况
- 4、严格遵守物料收发流程，坚持以领料单为准
- 5、做好月底盘点工作

仓库管理流程：

入库：

- 2、仓管员及时登记物料卡片和台账
- 3、办理入库手续后，协调物料摆放至货位，登记好卡片
- 4、及时按照入库单，严格、准确汇总手工账、电脑账

出库：

- 1、由车间开具领料单，交由仓库，仓管员备料。开发部进行试验暂借物料的，也应开具领料单，并应及时交回仓库。
- 2、领料单应由领料部门负责人、经办人、仓管员三方签字确认。无签字的不予办理领料
- 4、及时按照出库单，严格、准确汇总手工账、电脑账

针对螺丝等规格确定、用量较大、较零散的物料，建议建立备件库。

具体实施方案：转变现有零件采购方式，与零部件供应商协商，签订备件库合同，由供应商在仓库设立备件库，按照生产需求，制定零部件安全库存，实销实补，同时做好盘点及监督工作，定期结账。通过此方法，以达到减少在零部件上积压过多资金，同时优化采购、仓库管理及财务管理。

仓库设计方案心得篇三

存在问题□ a:货物储存仓库

- 一、仓库区域划分不合理，使用面积、空间利用率不高；
- 二、物料摆放不合理，同种物料放置于几个地方，找货难；
- 三、账目混乱，仓库货物库存准确率不能确定；
- 四、仓库流程、作业指导书不健全；
- 五、员工分工不明，责任不能落实到人；
- 六、员工素质低，专业水平一般；
- 七、呆滞物料处理不当，增加管理成本及库存压力；
- 八、不良品退货不及时；

b□成品仓

整改目标：

仓库空间使用率大于80%；

仓库库存准确率大于98%;

仓库货损货差率小于0.2%;

仓库收发货准确率大于98%;

整改措施□ a□货物储存仓库

一、重新规划仓库区域，增加立体货架以增加仓库使用面积，提高利用率。

使用立体货架可使仓库面积、空间使用率约为80%

三、建立帐、卡、物制度，实施定期循环盘点、年终大盘点方式，确保仓库库存准确率 统一对仓库所有货物进行全部盘点，在盘点同时建立货卡标识、确立库位、包装堆垛整齐美观、盘点实物时确定实物数量、品名、库位、盘点人员姓名、盘点日期等，并将实物存放在指定的库存位上，将所有盘点数据准确无误的输入至电脑系统内。

盘点工作完成后，进行收发货物时，按照标识找到相对的货物核对品名后，先销卡并结存剩余库存，按照相关单据进行收发货，收发货出库完毕后，将相关单据交于文员作账，一份交于财务，一份留底备查，电脑账务员当天必须完成相关单据的电脑进出库操作，确保账、卡、物一致。

建立循环盘点流程，确保每天对收发货频率大以及贵重物品的实时盘点，核对系统帐务、

货卡、实物的一致性。每个季度对仓库所有货物进行一次实物盘点，确保库存的准确性。每年年中、终对仓库所有货物进行一次大盘点，并将实物盘点数据与货卡、系统账进行核对调整，并出具年终盘点报表和盘盈盘亏情况分析，确保账、账、卡、物的一致。建立此项制度可以明确责任，向公司提

供及时准确的库存信息；便于仓库管-理-员查找库存不准确的原因，并第一时间对其进行预防改进措施；使仓库的库存准确率大于98%，货损货差小于0.2%。

者代表审核后，严格要求仓库员工按照标准作业。建立责任人制度提高仓管员责任心；按照分仓类别及工作强度，员工自身能力，对物料的熟悉程度，将仓库物料责任到人，同类物料专人管理，主管监控；与采购、品质协调并形成文件，对供应不良品进行严格控制，保证不良品能得以及时退货并补回良品；仓库工作效率可提高40%以上；收发货准确率大于98%。

五、建立培训机制

建议公司组织一些户外拓展培训，如潜能开发激发员工斗志；合作游戏以增强团队凝聚力；

六、应增加的硬件设施：货架28个，物料卡10000张

b:成品仓

《材料仓库整改方案》全文内容当前网页未完全显示，剩余内容请访问下一页查看。

仓库设计方案心得篇四

首先，周会制度。在没接触周会制度前，感觉这就是一件耽误时间而且折磨人的事，现在完全体会到了他的积极意义。

会议涉及内容基本上只要是工作上的都可以谈，但必须有会议目标，即主持者要通过此次会议达成什么目标。

具体到内容可包含：

- 1、传达公司公布的活动内容、管理要求、访客参观等加强部门人员重视程度。
- 2、制定工作任务并分解落实到组、个人。强调任务重要性，征询部门成员对任务的疑问，并及时给予明确回复确认。
- 3、对上周工作进行回顾，针对突出问题逐一分析，并对责任人提出意见甚至点名批评（点名批评，建议管理人员少用，个中含义自己体会）。
- 4、对绩效考核进行公布，征询部门人员意见反馈，对有疑问之处应当详细解释。
- 5、征询部门成员对工作意见及建议（不仅限于本部门），对涉及本部门与其他部门业务，可会上讨论拿出解决方案。
- 6、如有新成员加入，应当在会议开始前郑重向部门人员介绍，部门人员也需自我介绍，同时为新成员指定一位老员工带领作为“引路人”。

绩效考核不一定要面面俱到，关键在于首先内容能起到约束部门人员违规行为，其次能起到激发工作热情，所以考核内容以实用为主。

具体考核内容、及要求：

- 1、以5s为要求的现场环境考核（还有其他6、7、8等s□具体以实用为主，未必多多益善）。
- 2、以工作效率为要求对工作质量（差错率）、任务量（工作完成量、工作时间量、工作人员数等）量化考核。
- 3、以工作精神面、协作性、工作态度、工作流转交接考核。

4、以工作行政制度、纪律考核。

上面四项，主要以前两项为主，后两项为辅，此外在考核中，尽量减少主考人主观上的评断，主要以数据为考核依据，这样才能让考核不流于形式，部门人员更加注重考核内容。此外考核也包含奖励措施。

随着部门人员增加，在管理上多少会出现监管不到位，吃大锅饭的问题。

1、岗位包干、职责到人。通过流程梳理，将各项工作分解划分，清晰确定人员、职责范围，流程交接有明确的手续证明。将工作区域分区专人负责□5s责任要求落实到个人。意义：每一个部门不可避免的会出现一颗老鼠屎，老鼠屎其实不可怕，可怕的是将污染到整个部门环境。通过明确的责任划分，及时发现这颗老鼠屎，同时也能分清自律性强的员工，不至于出现问题祸害一片，挫伤员工的积极性。

2、适当的将部门人员岗位进行轮换。目的为：

a□使人员熟悉库房的整个操作环节，增加各环节的配合能力。

b□为应付突发的工作量增加、人员危机，能及时调配人员，被调人员能及时进入新岗位角色。

c□库房是一种比较沉闷的工作，适度轮换，改变成员工作环境，增加员工的新鲜感，增强员工求知欲。

员工交流既是由公司出资组织的活动，也可以是自己掏腰包或部门aa制的聚餐。除此外还有与部门成员私下的工作交流。这些主要是增进员工之间感情，发现一些工作问题。在这里，通过与员工沟通就像一面镜子能自己发现自己所忽略的问题，然而有些员工并不接受在以上环境沟通，这主要是一些性格内向或较拘谨寡言的等员工。因此通过试卷的形式（纳入考

核内容，只加分，不扣分）公开向全体成员征询意见。这样能使员工静心、系统的将自己发现的问题及解决意见阐述出来。

工作中会随时出现任何问题，一线员工往往能够首先及时发现问题，这就需要将问题及时处理在萌芽状态，如超出职权范围应当及时上报，不能拖延使问题扩大化造成严重影响。对于问题汇报采用逐级负责制，将其纳入考核内容。

仓库设计方案心得篇五

物流仓库作为物质资源的存储和转运，在经济生产中发挥着重大的作用。仓库有以下几类：粮库、油库、金库、物资库等。所谓仓库，其里面存储物品的都是关系国计民生的物资，有民用物资、有企业生产物资、有生产用物资、有危险品物资、有军队物资等。仓库内除有上述所指的生产物资外，还有大量的设备、财务等各种设施。每天在库区进行工作的人员、车辆流动相当频繁，其安全防范工作单靠保安人员的巡逻是不够的，须同时通过在仓库内的相关重要场所设置防盗防范系统，才能达到实现其仓库的综合管理和安全防范的综合目的。计算机技术、网络技术、多媒体技术的成熟与发展，为仓储管理、安全防范自动化提供了强有力的技术支持。目前来说，仓库安防系统一般由闭路电视监控系统、门禁系统(ic卡开门)、周界监控系统、考勤管理系统、报警控制系统以及数据处理系统结合在一起，充分利用先进的计算机技术和控制手段。使它能通过音频、视频以及红外线、震动等传感器实时监控对所有仓库的开门、取物、检修、人员移动等的监控，又能对防区内的警报信号立即处理或自动上报，达到自动报时、鸣号、布撤防等控制。下面为您推荐两种仓库安防解决方案。

仓库综合安防系统解决方案

查及出入口管控、哨位监管、入侵探测、身份识别与认证、电子地图、显示与报警等，形成一套数字化、智能化、网络化的安全技术防范系统，满足仓库安防的需要。

仓库安防系统功能

1、周界入侵报警

仓库安防系统可在复杂天气环境中(例如雨雪、大雾、大风天气)全时精确的对出入口、重要区域及四周围墙划定的警戒区实施监控。当发生异常情况时，系统会实时发出警报信息、跟踪目标运行轨迹并自动录像。将传统的视频监控有人值守转变为无人值守，事后录像追查转变为有效的预防和制止，提升了管理的安全系数。

2、重要物品定位管控

当设置在监控区域中的物品被盗或移动时，仓库安防系统将迅速发出报警信息并自动录像。有效解决了外部非法人员偷盗或内部管理人员监守自盗问题，最大限度地降低了责任事故的发生概率。

3、烟火检测

通过视频图像自动识别火焰和烟雾，并标明烟、火位置。自动输出与其它应急系统的开关量联动信号。

4、多种传感器接入与报警

仓库安防系统可实现对温湿度、烟感、门禁、红外对射、感应电缆等多种传感器的接入及报警管理，并可与视频图像进行联动与复合。

5、可视在线电子巡查

设置电子巡查计划，包括：时间、路线、人员；对巡查过程自动记录并录像；结合智能卡进行身份识别与认证；自动分析巡查漏检事件；事后查看巡查录像检查巡查人员及巡检过程。

6、库门智能管控

仓库作为存储物质资源的设备，在生产中发挥着重大的作用，具体来说，仓库有以下几种：粮库、油库、军械库、物资库等，这里面存储的有的是关系到国计民生的物资，有的是危险品，有的是军队的重要物资，有的是企业的支柱产品。

每一个仓库的安全必须要给予充分保障。有的仓库离管理中心距离比较远，有的仓库多而分布比较分散，有的仓库周围地形比较复杂，在这种情况下，有线的监控系统的施工难度很大，经济费用高，容易被破坏。基于以上情况，无线远端图像监控系统应运而生。

针对仓库的无线监控系统主要是解决以下问题：

1. 仓库的大门正在被人破坏，第一时间报警；
2. 有人试图从窗户里爬进，第一时间报警；
3. 时刻监控仓库里的情况，如果有人闯入报警；
5. 如果有仓库报警，在控制中心将给出该仓库地理位置、报警类型、报警时间；
6. 将仓库中二次仪表的数据即时的传到远端控制中心，如果仪表的数据超标，立刻报警；
7. 仓库的安防都要由防爆的标准限制，用于监控的每个设备必须进行防爆处理。

系统组成

远端点：传感器、摄像头、巡航云台

《仓库监控系统方案》全文内容当前网页未完全显示，剩余内容请访问下一页查看。

仓库设计方案心得篇六

(1) 提前方案注入配型的新鲜血液(已基本完成)；

(2) 方案人员到位，重新分配。摆好饿虎扑食的架势迎接挑战；

(3) 量化工作内容，合理布置表单，对接发展需求。

(1) 划定作业范围、制定岗位制度、明确操作流程；

(2) 确立绩效考核制度和分配标准；

(3) 目标完成细则

(4) 出库、入库、盘点、包装点数发货完成率100%，数据准确率100%。

仓储年度工作安排与目标仓储要做到定期或不定期的盘点，做到mrp(物料清单)与库存数据的准确，准确核对出、入库单证，与驾驶员、领料员按物料清单办理交接手续，事后要及时将相关数据保存于电脑，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；物料出库按指令作业，提前方案并将所发货物整理汇集好后拖至待发区域，同时把好复核关。对于出库物料，仓储必须严格按照公司发货流程发货，对书面发货单上的所发货物逐项复核，清晰地移交给驾驶货员或收货员，以免造成收到货物不相符的损失。

做到数据精准、信息无误，有单可查，有据可询，职责明加强物料控制工作，提升物料管理水平。当天(最迟到第二天9:30)分类整理在坯检、中检、成检现场的正品、不良品及废品，及时送达指定区域堆放，以保证检验作业区域的动态仓储容量，(需要检验部门勤杂工：分缸分色分订单、每层标签同方向、堆垛整齐不紧靠、单证完整移交清)。完善不良品、呆滞物料的管理，不良品按分类区域放置、建账管理，对呆滞品物料每月进行一次上报，建议每100天清理一次。及时反馈物料信息，为销售、生管、采购、品控、生产等工作提供参考信息。与生产单位进行沟通，尽量使用jit模式(即justintime及时)，从而降低企业仓储仓储会按照安全、方便、节约的原则，合理利用仓容、库房。物料出库按照生产领料单或销售书面指令原则办理(只需提前一天，以便有序安排出库;应急单按应急单流程开具书面应急销售出库通知单，仓储部及时安排并跟踪运输情形。注：对开出的应急销售出库通知单需查明原因并纳入绩效考核。)。对储存的物料安排适宜的场所，合理堆码，妥善安置。注重操作安全，保证物料在仓储全年无事故。

(1)加强对仓储主管、统计人员、仓管人员、勤杂工的培训、管控、引导及考核，不断增强团队战斗力与凝聚力。

(2)每月培训或开会二次，并作好部门会议记录。

(1)本部门内员工与其它部门人员协调有困难时，由仓储主管及时协调其它部门主管，如还不成，则上报本部门再上一级经理协调，原则上平级协调才更有利于管控和协同作战。增强团队战斗力与凝聚力，减少摩擦力，增进友谊和积极性。

(2)统计人员归仓储部管理，不受其它部门主管调配。如遇特殊情况，必须经仓储部经理同意报人事部备案方可调动。

(3)统计人员除完成仓储部门分配的任务外，必须协助完成圈定的对应部门的数据统计工作，包括产能产量、正次品统计

汇总工作。

(1)按时上下班。每日到岗后，检查仓储情况，把该放的货物放到定点的位置;下班时要关好门窗，切断电源。

(2)认真做好仓储的整洁工作。每日到勤后，打扫仓储，时刻保持仓储的整洁卫生。禁止在仓储内吸烟，吃食物，预防火灾，严防盗窃。

(3)继续完善细化仓储管理流程，使入库堆放及备料发料的作业更规范，更快捷。

(4)加强对物资的管控，把仓储存货进行库龄分析加入到仓储管理员和统计员的工作中，降低库存资金占有率，降低常用物料库存不足对生产的影响;每季度对仓储存货半年以上的物资进行统计分析，找滞库的原因，并对一些不再使用的资料进行申请处理。

(5)加强岗位技能知识学习，提升自身工作能力。加强思维理念学习，提高素质、拓宽思路;在自觉与不自觉中营造时兴文化。

(6)强化工作职能，服务物料仓储工作。做好仓储管理工作，物资分类存放，排放整齐有序，做到帐物相符。

(7)职责明确，任务到位，责任到人。