

仓库主管工作总结与计划书 仓库工作报告

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。写计划的时候需要注意什么呢?有哪些格式需要注意呢?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。

仓库主管工作总结与计划书 仓库工作报告篇一

a. 货架方面, 仓库原有有自建货架19组, 经评估, 仅够存放电子料与标准件及部分小体积线材, 塑胶件、显示屏等大件物料都不能上架(没货架), 为了达到定位存放和空间效能利用, 需增购标准中型货架120组, 把原有的大区域明确划分出: 一, 塑胶件仓(塑胶件区、附件区、插座元器件区) 二, 包材仓 三, 成品仓 四, 原材料仓(电子区、机内线材五金料区、彩页区), 充分有效的的利用起仓库现有面积资源。

b. 申请仓库专用平板车一辆, 以前科曼各部门共用平板车一台(包括5栋研发), 使用频率很高, 时常出现人等车的情况, 仓库申请专用平板车一台, 用于整机出货和仓库收料使用, 质量要好, 可以提高了仓库整体工作的效率。

c. 作为医疗行业的领头公司, 需要有整体化一的区域, 规范放置物料器具, 申购(大)塑胶物料胶箱70个, 主要用于物料存放, 方便整理, 计划用于存放电子料和标准件和散料部分。

e 随着erp系统引进需要仓库货位编码体系重新规划, 货位编码规则重新制定, 对原有货架库位重新定义规范、制作、粘贴。根据新的物料货位编码可以清晰表示出该物料的位置在仓库的具体位置, 例如□a2b12□原材料仓电子区b货架第1层第2列, 方面整体的库位管理。

人力资源：人员编制人：主管1名、仓库管理员4名(电子和成品仓管理员一名，塑胶件和附件 元器件插座仓一名，机内线材五金件仓和包材仓一名，收货与不良品仓一名)、帐务文员1人，共计6人。目前仓库各岗位相互节调节不够，主要是指各人员只掌握了各自的作业工作，对同部门其它工作岗位的工作不熟悉，导致有人因故缺岗时会影响到仓库整体作业效率，在这点上问题上，从6月份开始，先从物料定位、标识、出/入库统一作业办法开始，随后安排相互学习、认识物料，要求熟悉其它工作内容并能独立完成该岗作业，目前仓库已完成第一期的轮岗，后续在erp的推动下有利于仓库轮岗的推动，极大提高了仓库整体的效率。

原有仓库的是分散式作业(所有的进出物料和帐由所管辖仓管员自行负责)不利于公司的自身发展，组建团队对于整个公司是重要的至关重要，要把仓库建造成为一流的团队，现有仓管已具有团队的基础，由以前的人员流动频繁离岗到现在骨干仓管员的稳定，加强团队整体的素质工作已在如火如荼中进行。

a 现在仓库已建立器基本的系统帐系统，由原来无帐可查到现在账目进销存清晰明确，摈弃了原有老式做帐方式(重新编制出适合现在仓库账务的进村村电子表)，把做账时间从原来短则2-3天，长着一个礼拜的时间削减到现在一日帐，一日闭，加快的整体公司的. 物料信息的流通率准确率和可查性。

b 原仓库没有卡帐或者存在部分卡帐，存在发出去的物料不知道去向，剩下的库存不清楚，对整个制造计划的照成很大的阻碍，建立起卡帐的重要性就不言而喻。增减帐卡20xx余帐，把仓库所有物料全部的覆盖和电子帐相辅相成，提高了整个仓库的账务的准确性。

c 安全库存建立保障了仓库在供给需求方面的保障性和准确性提供整个制造需求的可调性保障出货的稳定性，第一版的

安全库存7月已经实施。

d 部门协调

e 单据规范

1 以前存在严重丢单事件，后续仓库新增单号登记制度，凡在仓库领料部门需要在仓库做好单据编号的登记，保障公司的物流去向明确性给后续部门的工作提供一定的支持。。

2 新增报废章，对不用单号报废处理保留单号的连续性为后续部门的工作做好前期准备。

3 新增收货专用章，后续在仓库收货这一环节，有专人专收并盖专用公章方可认定此物料是进入科曼公司仓库，无此公章一律作废。

总之，仓库工作是很讲求细节的工作；一切作业动作讲求逻辑性和连续性，因为它关联到前段或后段的工作；因此，仓库工作需要不断适应企业要求，不断改进作业方法，配合企业完成生产目标。

仓库主管工作总结与计划书 仓库工作报告篇二

我是公司储运部松江仓库的仓库保管员[xx]是土生土长的松江人。我是今年六月九号进入公司工作的，作为一名新员工进入了一家高速发展的物流公司工作，深感欣喜。我想这是我职业的新开始，因为在xx有信赖，勤勉，发展。

1: 人力的安排

作为物流公司的传统业务仓储，虽然技术性并不高，但需要勤劳，心细，作业强度大，体力要求比较高。象我们松江仓库，随着客户的不断进入，业务不断增多，原本在人力方面

就比较紧凑，这就要我们合理安排装卸工人，做到在有限的人力上作合理的安排，做到有条不紊，作业顺利。特别在同一时间里出现多个作业任务时，如有时出口装箱，国内成品发货，工厂部品纳入等作业会碰到一起，这时就要合理安排人员，使每一作业尽量不受影响。

2: 合理的休息在出口装箱时，现高温季节，仓储作业量大，出汗多。像卫洗丽的箱子，每一箱成品都套有一个塑料袋，很滑，装箱时不能碰伤箱子，作业要求高，难度大。在x度的箱内，一会儿就汗流浹背了，所以要合理安排作业和休息，做到轮流休息，不间断作业，这样在保证作业安全的情况下，作业效率就不受影响了。

3: 人员的培训和提高

虽然装卸工人的工作比较简单，但为了作业的不断提高，我们也要不断提醒他们现场作业的规定，及客户对我们的要求，这样有利于我们对仓库的管理，理货，配货等作业。他们的作业效率也会有所提高的。

现松江仓库开业三个多月来，味之素，上海工厂，卫洗丽的业务已相继进入松江仓库。客户的部品，成品，出口品部分或全部进入松江仓库进行保管。所以要做好仓库的管理，货物的入出库作业，日常保管，仓库清理工作，把好库存数量的管理，防止不必要的损耗的发生，有效的利用库存区面积。

a□易拿，易放，易看，易点的堆积方式，；

b□货物堆放不要超过托盘，不要超高堆放，要注意“五距”；

c□货物入出时做好桩脚卡记录（计好箱数和枚数）；

e□保持仓库的整洁，地面的清洁，通道的顺畅。

主要有：

一： 部品的管理

1： 部品的入库作业

现上海工厂的大部分部品已进入松江仓库保管，部品作为成品中的一个部件，其种类繁多，大致分f部品和d部品，从加工手册上有分手册品（保税品——存放在保税区域）和非手册品，保管也有不同的要求。部品在转库进入仓库时，往往比较乱：部品外箱比较破因为它是周转箱，要用到不能用为止的。而且进来的端数有时乱，要整理清点每一个型号，箱数，端数；特别注意的是d部品中的便坐器系列的部品，它是工厂中直接生产线出来由仓库开转库单过开的，不像他们协力厂过来的部品那样整齐，所以一定要多留神，多注意清点。

2： 部品的出库作业

上海工厂会按照生产计划在每天10点之前开部品纳入单传真至我们仓库，我们就按纳入单配货。如单上有“优先出库”的部品，我们应在第一时间配并第一车发货给工厂，这样就不会耽误工厂生产线的运转。配的部品应整齐放于托盘，标签朝外，出端数的放于周转箱内，做好标记和数量，便于对方清点。

二： 成品/出口品的管理

成品/出口品的入库作业

仓库主管工作总结与计划书 仓库工作报告篇三

仓库选址规划与管理

b.申请仓库专用平板车。过去，科曼各部门共用一辆平板卡车

(包括5栋r&d大楼)，这是经常使用的，人们经常等公共汽车。仓库申请专用平板车，用于整机发货和仓库收料，质量好，可以提高仓库的整体工作效率。

c.作为医疗行业的龙头公司，需要有一个统一的区域，用于材料和器具的标准化摆放，购买70个塑料盒，用于(大)塑料材料，主要用于材料储存和方便整理，计划用于储存电子材料、标准件和散装材料。

e .随着erp系统的引入，仓库货位编码系统需要重新规划，货位编码规则需要重新制定，原有的货架货位需要重新定义、规范、制造、粘贴。根据新的物料货位编码，可以明确指出物料在仓库中的具体位置，例如a2b12□第2列，第1层，货架b□原料仓库的电子区，以及整体货位管理。

二，人力资源的配置

人力资源:人员配备:1名主管，4名仓库保管员(1名电子及成品仓库保管员，1名塑料配件及配件插座仓库，1名五金线材仓库及包装仓库，1名收货及残次品仓库)，1名会计文员，共6人。目前仓库各岗位调整不够，主要是每个人只掌握了自己的工作，对同部门其他岗位的工作不熟悉，当有人因故缺席时，会影响仓库的整体运营效率。关于这个问题，从6月份开始，先开始物料定位、标记、入库/入库的统一操作方法，然后再安排物料的相互学习和了解。要求熟悉其他工作内容，能够独立完成岗位操作。目前仓库已经完工。

原来的仓库是分布式操作(所有的进出物资和账目都是库管员的责任)，不利于公司自身的发展。成立一个团队对整个公司来说是非常重要的。要把仓库建设成一流的团队，现有的库管员已经有了团队基础。从之前人员的频繁离职，到骨干库管员的稳定，加强队伍整体素质的工作如火如荼。

仓库系统的建立

a现在仓库已经建立了基本的系统账务系统，从原来的无账可查，往来帐购销存清晰，摒弃了原来老式的核算方式(重新编制了适合往来仓库账的进村电子表)，核算时间从2-3天(一周以上)减少到一天账一天结，加快了整个公司物资信息的流通率准确性和可验证性。

b.原仓库无卡账或部分卡账，发出的物料不知去向，剩余库存不清，极大阻碍了整个制造计划，所以建立卡账的重要性不言而喻。账户卡增加或减少20xx以上的账户，使得仓库内所有物料的覆盖和电子账户相辅相成，提高了整个仓库的核算准确性。

安全库存的建立保证了仓库在供需方面的安全性和准确性，提供了整个制造需求的可调性，保证了装运的稳定性。第一版安全库存已于7月实施。

部门协调

1过去质量来料组有分发物料的功能，对仓库的整体调配和控制有一定的反应。后续期间，经过协商确认，仓库是唯一的收发职能部门。

文件规格

1. 过去单证丢失严重，后续仓库增加了单号登记制度。仓库中的所有部门都需要在仓库中登记文件编号，以确保公司物流目的地的清晰，并为后续部门的工作提供一定的支持。

2. 增加报废章，保持无单号报废的连续性，为后续部门的工作做准备。

3. 加收货专用章。在仓库收货的后续环节，可以确定该物料是经过专门收集并加盖专门公章后才进入科曼公司仓库的。所有没有此公章的材料将作废。

总之，仓库工作是一项细节工作；所有的操作都是有逻辑的、连续的，因为它与前或后阶段的工作有关；因此，仓库工作需要不断适应企业的要求，不断改进操作方法，与企业合作实现生产目标。

仓库主管工作总结与计划书 仓库工作报告篇四

xx年进入公司以来，先后在花东一部及从化工作。在一年多的仓库管理工作中，收发货、盘点、仓库整理是工作重点。对公司仓库的运作，相关的规章制度也相对熟悉。

在一年多的工作中，不可避免的遇到各式问题，如单据漏原笔签名；单据改动后未写实收数量等。出现的工作失误，在部门主管及同事的帮助下，都得以及时改正，并在后续工作中未出现相同错误。

- 1、加强仓库物资的分类及摆放，及时做好物资发放后的整理工作，使仓库物资的帐卡物实时同步。
- 2、严格按照规章制度，对收发货流程、送货单据的签收及各类单据工作做细致，不错单，不留手尾。
- 3、加强与仓库交集部门的沟通工作。对卸现场的物资及时与施工部门的相关人员多加沟通，杜绝收发货中出现不必要的错误。
- 4、从化仓库物资存放比较分散，及时巡查各存放点，做好存放物资的防潮、防盗工作。

在工作中找问题，完善工作中的不足之处，将仓库管理工作做细致，圆满完成领导交付的每一项工作，合理、科学的将物资分类摆放，以增加仓库的实用容量，并确保库存物资不受到不必要的损耗。定期对库存物资整理、盘点清仓，及时掌握仓库物资的出入库动态。树立高度的责任感，做到以公

司利益为重。认真钻研业务，不断提高管理水平，为公司的持续发展贡献自己的力量！

仓库主管工作总结与计划书 仓库工作报告篇五

- 1、热爱本职工作，努力钻研业务，加强责任心，遵守劳动纪律，坚守工作岗位。
- 2、熟悉各项规章制度，负责所管物资、设备、器材的入库验收、记帐、保管、发放工作，掌握供需情况，及时提出采购建议。坚持物资管理原则，凡采购的材料不符合要求，或规格、单价、数量不符，仓库保管员有权拒绝入库。
- 3、能熟练使用电脑管理进库物资的详细资料，如品名、规格、生产厂商、产地、价格、用途和售后服务等。做到所管物资标记明显、摆放整齐、数量准确、帐物相符。
- 4、严格遵守领用制度，完备领用手续，定期存盘，核对库存物资。
- 5、加强安全观念，妥善保管仓库物资，做好物资的防火、防盗、防潮、防腐等工作，防止事故发生。
- 6、坚持勤俭节约，修旧利废，减少浪费，提高利用率。
- 7、工作主动，方便用户，坚持原则，服务热情。
- 8、完成领导交办的其它工作。

仓库主管工作总结与计划书 仓库工作报告篇六

多年来在贵物业公司工作，让我深刻体会到了领导的关心以及各位同事的支持更让我发现作为一个物业管理人员是最有成就感的一项工作。

作为一个仓库保管员，在这我对仓库保管做了以下诠释：“物料”包罗万象，客观存在，但那只是其表现形式，其实物料就是钱，物化了的钱，而仓库就是放钱的口袋。当然，钱会丢失，也可能被盗，同样，物料可能被浪费、被损坏及被盗窃。所以严禁产生任何浪费、破坏和盗窃物料的行为，记得经理曾这样教导过我：“就像对待自己家的东西一样”，我相信会做到的。这都是对公司及对全体员工利益的保障和对公司利益和形象的负责，这也是我作为一个仓库保管员应尽的职责，我将责无旁贷。

卫生清洁：每个星期一做好洁净区的清洁工作分料后，做好现场整洁工作，负责仓库的日常卫生及各项记录做到无杂物。

入库、出库工作：遵守先进后出原则，严禁造成呆料、废料；按库位摆放物料，或移动物料，禁止造成无法找到相关物料。按标准操作程序和标准管理制度做好各项工作及记录。配合各部门的领料工作，及时填写进、入账，核准现场物料等，做到库存物料的清晰，可查，发现问题及时汇报，改正。对日常的账与物要做到确认再确认，为确保一致。为确保一致的原则：没有领料单，不能发放物料；手续不贴合要求的，不能发放物料；未办理入库手续的物料，不可发放；完成一件工作后要作(做)自我检查，以发现问题及时解决；对每一天的工作进行总结和反思，以提高工作质量；有强烈的时间观念，凡事及时处理，不说“等一下”；工作主动，而不是被动等待安排；对工作现场管理做到“眼到手到”，预防仓库材料的丢失和破坏。

以上这些问题，其实都与个人的职责心有关。职责心，是一种工作心态，也是一种工作作风，职责心主要取决于保管员的素质及工作环境的熏陶和各位领导的带领。仓管员是仓库的管家，权力小但职责大，要做到律己律人。有一句话说得好“滴水之恩当涌泉相报”，在以后的日子里，我相信我会怀着一颗感恩的心为贵公司付出我所能及的力量，来报答各位领导对我的关心以及各位同事的帮忙。

仓库主管工作总结与计划书 仓库工作报告篇七

1: 人力的安排

作为物流公司的传统业务——仓储，虽然技术性并不高，但需要勤劳，心细，作业强度大，体力要求比较高。象我们松江仓库，随着客户的不断进入，业务不断增多，原本在人力方面就比较紧凑，这就要我们合理安排装卸工人，做到在有限的人力上作合理的安排，做到有条不紊，作业顺利。特别在同一时间里出现多个作业任务时，如有时出口装箱□toto国内成品发货□toto工厂部品纳入等作业会碰到一起，这时就要合理安排人员，使每一作业尽量不受影响。

2: 合理的休息在出口装箱时，现高温季节，仓储作业量大，出汗多。像卫洗丽的箱子，每一箱成品都套有一个塑料袋，很滑，装箱时不能碰伤箱子，作业要求高，难度大。在4xxxx度的箱内，一会儿就汗流浹背了，所以要合理安排作业和休息，做到轮流休息，不间断作业，这样在保证作业安全的情况下，作业效率就不受影响了。

3: 人员的培训和提高

虽然装卸工人的工作比较简单，但为了作业的不断提高，我们也要不断提醒他们现场作业的规定，及客户对我们的要求，这样有利于我们对仓库的管理，理货，配货等作业。他们的作业效率也会有所提高的。

现松江仓库开业三个多月来，味之素□toto上海工厂□toto卫洗丽的业务已相继进入松江仓库。客户的部品，成品，出口品部分或全部进入松江仓库进行保管。所以要做好仓库的管理，货物的入出库作业，日常保管，仓库清理工作，把好库存数量的管理，防止不必要的损耗的发生，有效的利用库存区面积。

a□易拿，易放，易看，易点的堆积方式，

b□货物堆放不要超过托盘，不要超高堆放，要注意“五距”，

c□货物入出时做好桩脚卡记录(计好箱数和枚数)

e□保持仓库的整洁，地面的清洁，通道的顺畅

主要有：

一： 部品的管理

1： 部品的入库作业

现toto上海工厂的大部分部品已进入松江仓库保管，部品作为成品的一个部件，其种类繁多，大致分f部品和d部品，从加工手册上有分手册品(保税品——存放在保税区域)和非手册品，保管也有不同的要求。部品在转库进入仓库时，往往比较乱：部品外箱比较破因为它是周转箱，要用到不能为止的。而且进来的端数有时乱，要整理清点每一个型号，箱数，端数；特别注意的是d部品中的便坐器系列的部品，它是toto工厂中直接生产线出来由仓库开转库单过开的，不像他们协力厂过来的部品那样整齐，所以一定要多留神，多注意清点。

2： 部品的出库作业

toto上海工厂会按照生产计划在每天10点之前开部品纳入单传真至我们仓库，我们就按纳入单配货。如单上有“优先出库”的部品，我们应在第一时间配并第一车发货给工厂，这样就不会耽误工厂生产线的运转。配的部品应整齐放于托盘，标签朝外，出端数的放于周转箱内，做好标记和数量，便于对方清点。

二：成品/出口品的管理

1：成品/出口品的入库作业

仓库主管工作总结与计划书 仓库工作报告篇八

婚姻状况：已婚民 族：汉族

户 籍：湖南-益阳年 龄：30

现所在地：广东-东莞身 高□170cm

希望地区：广东

希望岗位：物流/采购类-仓库经理/主管

物流/采购类-仓库管理员

财务/审(统)计类-统计员

教育经历

xxx公司名称 □20xx-07 □ 20xx-06□

公司性质：私营企业 行业类别：印刷、包装

工作描述：1、负责仓库整体工作事务及日常工作管理，协调部门与各职能部门之间的工作。制定和修订仓库收发存作业程序及管理制度，完善仓库管理的各项流程和标准。

2、制定仓库工作计划。制定本月工作计划，总结和分析上月部门工作情况，带领督促员工完成目标任务。分配仓管员的日常工作，使日常工作做到高效、准确、有序。

3、仓别要合理化布局和管理，负责制定各仓别的仓位的规划。标识、防火、防盗、防潮及物料的准确性管理标准。负责组织仓库盘点工作，确保卡、账、物一致。

4. 对仓库人员进行工作指导、业务知识培训。定期对仓库人员进行考核

6. 签发仓库各级文件和单据。

离职原因：合同期满

xxx公司名称 □20xx-04 □ 20xx-06□

公司性质：外资企业 行业类别：印刷、包装

工作描述：1. 负责仓库产品的验收、入库、出库、保管等工作及对仓库管理中单据收集、整理、建档、报表统计工作。

2. 定期对仓库产品盘点清仓，协助做好盘盈、盘亏的处理及调帐工作。

4. 不定时的对库存进行抽盘检查从而更加的保证仓库的物, 卡, 帐的一致. 按照生产计划进行有效的工作安排. 负责仓库的防火, 防盗, 防破坏工作! 与各个部门之间的协调沟通并及时的有效的按时完成上级布置与安排的工作任务。

离职原因：合同期满

xxx公司名称 □20xx-10 □ 20xx-02□

公司性质：私营企业 行业类别：印刷、包装

工作描述：1. 主要负责仓库的收料，发料及存料，保持帐目清楚。

2. 供应商来料后先通知iqc验货是否ok,方可按采购单的品名、规格及数量进行收货，并写好标示牌及物料卡。

3. 按原料品名、规格区分摆放、整理及做帐，按领料单进行发货做帐。

4. 每月底进行盘点，确保物料、卡、帐一致。

离职原因：有事回家

技能专长

专业职称：计算机

计算机水平：中级

计算机详细技能：能熟练操作word、excel、powerpoint、erp等办公软件及coreldraw和photoshop图片处理软件。

语言能力

普通话：流利 粤语：差

英语水平：

英语：一般

求职意向

发展方向：仓库主管、统计员、叉车司机、版房师傅，采购

其他要求：包吃住，按劳动法

自身情况

自我评价：本人求实上进、自信谦虚、责任心强、有时间观念、有较强的创造精神只有不时的学习才能更加的专业、只有更专业的人才能真正的做好本职工作，才能为企业创造价值和实现自己的人生观，只有把握现在，才能拥有未来！