

物流部月度工作计划 物流管理工作计划(优秀5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。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

物流部月度工作计划 物流管理工作计划篇一

为确保公司物流部的工作能顺利正常的开展，为了公司能节约相对成本，也为让公司对我的工作进行考核，我将做好以下方面的计划，来提高工作效率，更好的开展工作。

人是万物之本，员工是企业生存的命脉，只有企业真正重视员工，关心员工，让员工感受到企业的温暖，员工才会用更好激情来为企业付出、当然我们企业更需要有先企业后个人的高素质员工，因此我们必需加强员工培训，提高员工积极性，增强员工个人素养，使员工更有团队精神和奉献精神、只要员工的个人素养真正提高了，能真正关心企业，那么我们部门的服务水平也就相应的提高了，各项工作也能顺利的进行、这样就进入了一个良性循环的过程中、对此向公司提出两点建议：一是不建议加班，当然前提是在高工作效率和计划任务完成的情况之下；二是奖与惩相结合，不能光有惩而不奖，反之当然也不行，二者是相辅相承，缺一不可。

由于物流部不是直接创造经济价值的部门，再加上物流部缺乏系统的规章制度和管理工作方面存在的漏洞，所以往往会被本部门员工误认为不被公司重视，对员工工作积极性有一定的影响、对此需不断完善部门管理制度，需实施《岗位责任制制度》、《交接班制度》、《车辆管理制度》、《文件管理制度》、《奖惩制度》等。

我将结合本部门岗位的具体工作情况，逐步优化组织结构，使其基层具体落实、中层监督指导、使各岗位人员明确其职责所在，以便在工作中各司其职，各尽其责，继而争先创优。

1、收发货流程进行梳理，改进，并督促物流部员工严格按标准执行，实行岗位责任制、制定预防可能发生的错误，及时发现，纠正不正确的工作方法。

2、每日早会十分钟，计划当天的工作安排，及总结上一天的工作完成进度，出现的问题，困难，部门岗位需要协助配合的安排，表扬有进步，工作较主动积极等个人，激发员工的工作激情。

3、每日下班前检查各项工作完成情况，已完成事项，未完成事项，待办事项，第二日需交接事项或紧急待办事项、检查电源，门窗是否关闭、清洁是否到位等。

4、每日开单员下班前检查当天单据的准确性，完整性，是否按时交财务、检查系统所有单据，有无异常情况，库存有无异常数据、发现问题立即解决。

5、每周/月总结本周/月工作情况，对工作中出现的问题、困难提出可执行建议/方案，对工作中作出成绩，有重大进步，为公司提出建议，或努力工作，尽心尽力者给予表扬或奖励。

6、各种物料码放、搬运入库时应先内后外、先下后上、检查货架的货品是否按规定陈列，整个库房保持整齐，整洁，有无脏乱现象，货品名，标签，及价格是否一致。

7、严格按照仓库管理规程进行日常操作，仓库收发货人员对当日发生的业务必须及时登记，做到日清日结，确保物料进出及结存数据的正确无误、不定时复核实物和库存差异，当天发现有差异数据当日处理，找出原因，并纠正错误。

9、仓库必须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，凡是无吊牌货品一律找出同款贴上标签（款号，尺码，价格），凡是浅色衣服原则上全部套外包装袋。

10、做好各类物料和产品的日常核查工作，仓库收发货人员必须对各类库存物资定期进行检查盘点，并做到账、吊牌、物一致、如有变动及时向主管领导及相关职能部门反映，以便及时调整。

11、库存物资清查盘点中发现问题和差错，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、发现物料失少或质量上的问题（如受潮或损坏等），及时的用书面的形式向有关部门汇报。

12、合格品、逾期品、失效品、料废、返修品等分类存放，分别做账、废料根据实际情况合理利用、各种物料不得抛掷。

13、仓库通道出入口要保持畅通，仓库内要及时清理，保持整洁、所有单据必须有责任人签字，并且字迹清楚。

14、提前做好部门内员工请/休假的工作交接安排，并和其它部门做好衔接安排。

15、了解员工的基本情况，需求，困难，帮助其解决问题，真正关心每位员工，让他放心的工作、鼓励员工学习，营造和谐，团结，共进步的环境，使员工感觉工作是一种快乐。

1、对物流部操作流程进行合理改进，重点为货物入库流程，出库流程的改进，做到货物进出正确、准确、及时。

随着公司的不断发展，物流部规模也将得以壮大、我将以公司利益为中心，以服务客户为宗旨、以降成增效为目标的原

则开展工作、加强部门管理建设，不断提高员工素养，强化员工服务意识、使全体员工齐心协力、努力奋斗，争取取得更好的效益。

物流部月度工作计划 物流管理工作计划篇二

1. 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。

2. 包材库管负责包材库的收发及日常事务。包括库房的布局、材料的收货如库、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，所有物品一律设置垛位卡，当日下班之前对加班所用小并且散的物品必须整理出来，以备晚上加班人员单独工作。对于每日收发材料要准确开具收货单和领料单。当日收发应当日登记台帐，台帐必须工整清晰，每日下班前做收发存日报表，保证日报表与台帐与实际库存数量相符。鉴于包材库工作量大，要清点的货物多等原因，库房设置2人协助库管整理物品。根据工作需要可以在三个库房间来回调度。

3. 成品库管负责成品库的日常事物。包括库房的布局、成品的收货入库、成品的发放、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，所有物品一律设置垛位卡，当日下班之前对加班所用物品必须整理出来，以备晚上加班人员单独工作。对于每日收发材料要准确开具收货单和领料单。当日收发应当日登记台帐，台帐必须工整清晰，每日下班前做收发存日报表，保证日报表与台帐与实际库存数量相符。

厂部根据产品规格，结合销售合同定货量，计算原材料与包材的需求量。由采购部实施。

a□各类材料的发出，原则上采用先进先出法。物料（包括原材料、半成品、包材）出库时必须办理出库手续，并做到限额领料，车间领用的物料必须由车间主任（或其指定人员）统一领取，领料人员凭车间主任或计划员开具的流程单或相关凭证向仓库领料，领料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。

b□成品发出必须由销售部开具送货单，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，并登记入帐。

c□仓管员在月末结账前要与车间、财务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。

d□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。发现物料失少或质量上的问题（如超期、受潮、生锈、或损坏等），应及时的用书面的形式向有关部门汇报。领料单一式三联，一联库房记帐并留存备查，一联交财务，一联交领物人。

车间生产的成品由包装部负责交物料部库房，并保证所交成

品的单位名称和规格无误。库房收到成品要认真核对（单位名称、规格、数量）后放置到指定的位置。做到不乱放，不混淆，易出货易清点，无差错。核实后在交货记录上签字确认。开入库单并记成品帐或做明细记录。每天下班前出当天日报表。

各库房要经常定期或不定期盘点，盘点要认真，按物品的规格，数量，名称。做到不漏盘，不错盘，并与帐本核对，对于帐实不符的要查明原因及时解决。对于不能解决的应及时汇报公司领导并采取补救措施。

各库房开具的收货单和领料单，白联库房留存登记台帐并保留以备查。黄联交送货人或领物人。红联每天下班前半小时交主管，主管于次日上班统一交财务，并且与财务办理单据交接手续。对于各库房因特殊情况出具的白条应上报主管并在主管处登记。

物流部月度工作计划 物流管理工作计划篇三

1、根据库房分类库房分为：原材料库、包材库、成品库、收货员。

2、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。

二、人员工作职责

(1) 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。

(2) 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。

(3) 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。

(4) 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。

物流部月度工作计划 物流管理工作计划篇四

1、根据我公司实际情况，建立健全各方面的安全生产规章制度，操作规程，把我公司安全管理工作制度化、规范化，使我公司安全管理水平上一个新台阶。

2、进一步落实完善安全生产工作责任制，继续做好安全生产责任书的签订工作，签订率达到100%，确保安全生产责任落到实处。

3、进一步加强安全生产管理，督促企业按要求配备安全管理人员，按规范完成厂区安全设施的布置工作，加大安全经费的投入，同时把安全工作的关口前移，立足防范，狠抓“三违”行为并做好公司内企业负责人、安全管理人员、特种作业人员持证上岗情况统计工作。

4、加大安全生产宣传力度，提高全员安全生产意识及安全文化素质，强化员工的自我保护意识，认真宣传和贯彻落实党和国家关于安全生产的各项方针政策，抓好各项安全整治措施的落实。

5、加强安全教育培训工作，广泛开展安全生产技能培训，在企业中全面提高各级管理人员和生产员工的安全生产意识和安全生产技能，上半年计划组织一期电工培训班。

6、加强消防管理，上半年计划组织一次消防安全专项检查，最大限度地减少人员伤亡和降低企业财产损失提供保障，同时加强重点防火区域的消防管理工作，做到勤发现、勤解决，以消除各项消防隐患。

7、认真按照安全管理制度抓好各类安全生产检查，上半年开展两次安全生产大检查(危险化学品、消防安全)并每月组织召开一次安全生产例会，加大事故隐患排查力度，开展各类安全隐患的专项治理工作，确保及时发现、及时解决存在的安全隐患，防止安全事故的发生。

8、加强特种设备的使用和特种作业人员的安全管理工作，严格执行特种作业人员持证上岗制度，督促企业对特种设备进行自检，严防特种设备带病作业，防止安全事故的发生。

9、认真做好“安全生产月”期间的检查、宣传等各项工作。

安全生产管理工作永远没有终点，我们将认真贯彻“安全第一、预防为主、综合治理”的方针，强化安全生产管理，把各项安全管理工作落到实处，要努力营造全员参与安全管理工作的安全文化氛围，抓好各项安全管理工作，为“创造一个好的安全生产环境，切实保障人民群众生命和国家财产安全”而不懈努力。

物流部月度工作计划 物流管理工作计划篇五

全力推进新都物流产业提档升级，全面建成“面向国际化、产业高端化、运营现代化”的西部城际配送中心和成都城市配送中心。

1、加快推进重点项目建设。一是加快基础及配套设施建设。促进新都围城路南三段一期工程（大件路至老川陕路段）和老川陕路改造工程（围城路至西园路段）加快建设，力争12月30前初步形成通车能力。二是加快重点物流项目建设，进一步提升园区形象。对传化物流总部、西部品牌商品分拨配送中心等仍在建重点项目，进一步顺排工序、倒排工期，加强督促检查，确保其按期完工；对普洛斯和dhl两个重点项目，进一步加快前期工作，确保普洛斯项目在8月30日前启动建设，dhl在10月30日前启动建设。三是继续抓好园区公共服务设施的配套完善工作，为园区企业发展提供更加便捷的服务和优质的环境。

2、突出抓好提档升级工作。一是按照“提档升级”要有规划的思路，以“奔高端、上水平、强功能、出效益”为目标导向，积极配合区规划局，修编完善物流中心现有规划的功能定位和空间布局，与时俱进地建设“面向国际化、产业高端化、运营现代化”的西部城际配送中心和成都城市配送中心。二是按照“提档升级”要有目标的思路，立足实际、着眼长远，调优目标体系。既有经济目标，又有阶段性的形象目标；既有高端项目目标，又有实物形态目标；既有品牌数量目标，又有综合效益目标。三是按照“提档升级”要有项目的思路，在调整淘汰低端物流企业（客户）的基础上，面向高端，着力引进一批国际国内知名物流企业（客户）入驻，不断优化园区物流发展结构。四是按照“提档升级”要有绩效的思路，围绕“高端低碳、集约高效”8个字来研究和推进工作，加快实现产业倍增。同时，研究形成园区现代物流发展统计报表标准及体系，及时提供园区现代物流发展分析情况及报告，

为现代物流发展奠定决策基础。

3、狠抓园区综合治理工作。一是继续开展多部门联合执法，重拳出击狠抓园区乱停乱放、乱丢乱扔、乱立乱拉、出摊占道等影响园区环境的综合治理工作，进一步优化园区交通组织、环境卫生和规范秩序，提升园区形象。二是强化部门之间的协调配合，狠抓非法货运场站的清理整顿工作，力争于7月30日前，完成非法货运站场的关闭工作，进一步优化区域交通组织，改善出行环境，提升区域整体价值。

4、进一步提升服务管理水平。一是继续加强部门之间的沟通、协调工作，探索建立园区管理的部门联动机制。二是加强公建配套建设，建立完善一站式服务体系，强化重大项目vip服务，不断提升园区公共服务水平。三是以深入开展“挂包帮”活动和“千名干部下基层系万户”活动为载体，不断将保持党的先进性和纯洁性为主题的干部作风教育实践活动引向深入，切实抓好基层组织建设的各项工作，推动“两新”组织建设取得新突破，不断增强党组织的凝聚力和战斗力，保障和服务经济建设。