

最新配件库管好干吗 库管员工作计划(模板9篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，写好计划才不会让我们努力的时候迷失方向哦。通过制定计划，我们可以更好地实现我们的目标，提高工作效率，使我们的生活更加有序和有意义。下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!

配件库管好干吗 库管员工作计划篇一

自20xx年7月调到餐厅担任库房管理员以来，我认真学习各项管理制度，勤学苦练，认真总结，严格要求自己，较好地完成了工作任务。

在日常工作中，我严格遵守岗位职责，认真执行入库程序，做好进销存的每一道手续。从验收—开具入库单—合理摆放物资—按调拨单或配送单出库并开具出库单—定期盘库—出入库台账。慢慢地在一系列的程序中我也总结出了一些工作方法，为提高工作效率起到了一定的作用。

严格把好验收关不仅是我的工总职责也是整个餐饮行业的道德底线。物资送到后首先按送货清单对已到物资的外观、质量、数量和重量检验、价格进行核对，并做好记录，然后按合同或订单的要求，对要求检验内在质量的物资必须抽样送检，不符合要求的物资一律不准入库。做到物资的及时验收是库房管理的第一步。

做好出入库管理是库房管理的重中之重。在验收核对无误后，开具入库单，认真总结每次入库的价格，做到价格方面的控制，同时保留原送货清单以备查阅；出库物品凭调拨单或配送单出库并开具出库单，出库单必须有主管领导和领物人签字，做到交接手续完备，中间无任何脱节。当出库物资需要

发货时，须按客户的具体要求，提供优质服务。当发生出入库时，每完成一笔，除及时填写出入库单外还要及时做好出入库台账，在此期间定期做好库存盘点和日常检查，确保物资库存盘点与出入库台账相符，当零星物资缺少应及时上报采购，确保库房管理的顺利进行。出入库程序繁琐易出错，减少出入库单填写的错误，保证物资入库单据传递的及时性，是验证我们工作态度的最直接的表现。

当成批货物入库时，会给有限空间的库区造成整理摆放难度，这时根据货物的类别和特征分门别类存放，合理堆码与苫垫就显得尤为重要。另外根据货物的性质和保管要求，控制储存环境，对普通货物进行科学的养护，也可以减少物资入库后的损失率，提高库位利用率，保证仓库环境良好。

不管任何时候防火防盗总是被人们最关注的，在安全管理方面我始终严格执行安全技术操作规程和安全规定，进行各种生产作业并掌握各种消防器材的合理配置和使用方法，严禁烟火入库，确保库房安全。除此之外定时对库房进行打扫，保持库内清洁、通风干燥，做好防潮、防腐工作，也能减少物资的损坏。

今后我还要继续脚踏实地、勤勤恳恳、认认真真、努力完成各项工作，要用积极的态度去完成领导交给的每一份工作，使自己在普通的岗位上发挥自己的光和热！

配件库管好干吗 库管员工作计划篇二

原料仓是一个公司连接生产，供应，销售的中转站，自始至终贯穿企业生产经营全过程，仓库管理在整个生产体系中起着举足轻重的作用。由于工作的需要，1月份，公司将我从采购部调至原料仓兼任仓储主管一职，负责原材料进货，发放和管理三个方面的工作。虽然公司没有正式任命我为仓储主管，但我就感到自己身上的责任重大。因为原料仓管理工作是一项重要的基础性工作岗位，虽然技术性并不高，但需要

勤劳、心细，作业强度大。而我自身的学识、能力和阅历有限，面对仓库产品原料种类多、工作头绪杂、人员编制少、管理范围广的实际情况，使得我不免有些迷茫。课~件厂长语重心长地开导我，鼓励我，让我放下思想包袱，大胆、自信地接受了这份挑战。为了使自己尽快适应新的工作岗位和工作环境，我平时自觉加强仓储理论学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情况。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

二、树立服务意识，主动融入集体

原料仓是一个事务繁杂的部门，也是一个重在配合的部门。加强沟通，营造团队协作氛围尤其重要。一年来让我深深体会到团队协作精神才是工作取胜的要害。原料出入库工作偶尔会因同事之间缺乏沟通而导致工作出错或效率低。为此在平时工作中，我主动加强与领导、同事的交流与沟通，每次不懂的、不知道的、不会的，我都会谦虚地向他们请教，他们都会耐心帮助我，教我如何做，如何去解决问题。就是这样，慢慢在同事的帮助和引领下，我熟悉了这里的工作环境，然而我也就这样很快的融入到大家的工作中去了。我在这段时间的工作相处中，我感觉到了我们公司有人性化的管理、强大的团队精神和凝聚力、高效率的工作方法和实事求是的工作态度。公司的同事都很好相处，而且大家都很是热情，也善于帮助他人。公司的领导都很关心下属，现在觉得在这里的工作环境较轻松，即使工作有点繁忙有点累，但是和同事之间的相处是那样的融洽，那样的愉快，工作起来就得心应手。

三、心系本职工作，认真履行职责

虽然原料仓的工作看似简单，用三个字来概括：收、管、发。但是要真正的做到位，做齐全，使工作程序化、系统化、条理化、流水化，还需要下点功夫，每个仓管员在工作当中必须要保持清晰的头脑。为此，我根据公司及仓库的实际情况，借助以往在仓库工作的管理实践，制定和实施相应的改进和创新计划，实现仓库管理工作的持续改进，实现卓越。第一，严格执行仓库管理制度，防止收发原料差错出现。入库及时登帐，手续检验不合要求不准入库；发料时手续不全不配料，特殊情况须经有关领导签批，做到以公司利益为重，爱护公司财产。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。积极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。对日常账目与物料做到确认再确认，为确保一致：没有领料单，不能发放物料；手续不符合要求的，不能发放物料；未办理入库手续的物料，不能发放；完成一件工作后要做自我检查，以发现问题及时解决；对每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。第二，合理安排物料在仓库内的存放次序。按产品种类、规格、等级及其产品的特殊性进行分区编码和存放，不得混和乱堆，保持库区的整洁。能正确掌握产品的进、出、存的工作流程，同时也真正做到了物尽其用、人尽其才的作用。第三，定期盘点，积极配合工作。定期对库存物料盘点清仓，做到账、物相符。对领出的物料必须及时登记入账，确保物料进出及结存数据的正确无误，做好《进销存明细帐》，使电脑帐目能及时反映当前库存数量，对各类库存材料不定期进行抽盘，使帐目和实物的误差减少到最低，特别是比较重要的原料，力求无误。一是为各部门提供库存依据，防止材料的不足造成拖单，或者库存积压而造成的占用资金。二是给采购部提

供准确的库存数据，并提供合理化的建议，与采购配合，努力降低库存量，加速库存周转率。三是配合财务部门做好仓库库存盘盈、盘亏的处理；对库存呆滞物品的积压进行整改，避免了原材材料的浪费。四是完成基础数据的收集、整理、汇总，保证库存报表的上交时间和数据的准确性、真实性。第四，加强安全管理，注重防火、防潮安全工作。平时注重强调仓管员的防火安全意识，要求必须掌握各种基本的安全知识和技能，对吸烟者坚决禁止，防患于未然。每周、每月加大对仓库的清洁力度，保持库容美观、整洁。合理利用有限的库容，做好库存数量的管理，防止不必要的损耗发生。不能退换的物料经过相关部门确认后申请报废，清理出仓库。

201x年工作存在以下不足：一是仓管员岗位执行力低，工作被动性，存在换岗思想；二是和各部门的沟通还需加强和提高；三是部分工作不够细致，不够深入；四是创造性的工作思路还不是很多。

201x年度的工作计划目标：1，仓储管理作业流程达到标准化要求。2，库容库貌、现场管理符合5s标准。3，强化仓管员专业知识水平、岗位技能达到中级(结合岗位绩效考核，应知应会程度)。4，专注时间管理。分拣、复核、出库、配送时间控制在3分钟之内。5，库存数据的核算进入实施阶段，完成基础数据的收集、整理、汇总、上报，为公司经营提供必要的决策依据。6，仓库定位为效率年，效益年。将仓库作业成本核算纳入绩效考核，细化进、销、存系统中仓库的工作量，向管理、效率要效益。7，增强与各部门的沟通学习，多请示、多交流、多动脑，建立有效沟通、商务礼仪执行标准。

配件库管好干吗 库管员工作计划篇三

- 1、热爱本职工作，遵守公司各项规章制度。爱护商品和仓库一切物品。
- 2、负责管理仓库存放商品(包括商品进仓和出仓)，对仓库内

商品的数量以及产品是否完整负责。商品入库和出库要准确无误。

3、刻苦钻研产品专业知识，努力提高工作技能、强硬的管理方式，大胆的工作作风，认真负责的工作态度，对自己的行为负责。

4、对库房物品建立手工帐本，每次入库或出库都要及时记录，且保证数据绝对正确。

5、对入库物品实行质量检查，看其外包装是否损坏，按实际情况签入库单。

6、对物品实行先进先出规则，减少旧货商品存库数量。

7、仓管员有管理搬运工人工作的责任和权力。发现有不正确的操作行为，要及时制止、纠正后继续工作。关心、爱护搬运工人注意安全操作，避免事故发生。

8、仓管员有审查单据的责任。发现单据有错漏时要及时反映，及时申报库房负责人。

9、工作中尽职尽责，发现有破坏商品(包括外包装)现象要及时制止，并报告上级主管处理，坚持公司规章制度及原则，保护仓库物品。

10、每日清洁清扫库内地面卫生以及商品包装上的卫生。做好防雨、防火、防盗窃、防破坏工作。

11、服从上级领导的工作安排(如遇工作忙，要加班或延长工作时间，库管员要无条件服从工作安排)，积极完成工作。

12、为使仓库存货账实相符，必须做好日常盘点和月末盘点工作。随时了解仓库的储备情况，并即时上报。

13、立足本职，坚守岗位，熟练业务，具备高度责任感，要乐于听取他人意见或批评，服从领导、以礼待人、热情服务、自觉维护本公司的良好形象和声誉。

14、仓管人员要妥善保管好原始凭证，账本以及各类文件，要保守商业秘密，不得擅自将有关文件带出公司。

配件库管好干吗 库管员工作计划篇四

1、负责仓库各种产品容器及配件的入库、出库、日常卫生等工作。

2、做到每月对仓库材料定期盘点，做到数据、材料相符。

3、严格做好材料的质量及数量的验收工作。按合同或订单的要求，对已到材料应立即进行外观质量、数量检验，并做好记录。发现问题及时汇报，立即整改。

4、协助车间物料员做好容器的发放工作，严格执行物料发放管理规定，敢于坚持原则，保证材料数据的准确性。坚持做到“先进先出”原则。

5、做好材料进出仓。正确记载材料进、出、存动态，对仓库进行不定期的检查，完成好上级领导交予的任务及协调供应商退货工作。

6、在工作中能够严格要求自己，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。

7、仓库作业量大，容易积累灰尘，所以每天要清理仓库，清洁地面，保持卫生。创造一个整洁的仓库，在良好卫生的工作环境下工作。

8、加强做好仓库管理工作，对仓库产品做好防潮、注意防火工作。

每天的工作中都有很多问题发生，发现问题并在第一时间去解决，加强学习仓储保管，物流相关知识，这是我还有所欠缺的。我想通过工作学习能有更大的进步。

总之一年来干了一些工作，也取得一些成绩，但成绩只能代表过去。工作中也存在着一些不足，在新的一年里我一定会继续努力，把工作做到最好，请公司领导批评指正。

配件库管好干吗 库管员工作计划篇五

一、总则

第一条、为了使本公司的仓库管理规范化，保证财产物资的完好无损，根据企业管理和财务管理的一般要求，结合本公司的一些具体情况，特制订本规定及流程。

第二条、仓库管理工作的任务：

(1) 每日仓管员根据本规定做好物资出库和入库工作，并使物资储存、供应、销售各环节平衡衔接。

(2) 做好物资的保管工作，如实登记仓库实物账，每月进行一次清查、盘点库存物资，做到账物相符。

(3) 积极开展废旧物资、生产余料的回收、整理、利用工作，协助做好积压物资的处理工作。

(4) 做好仓库安全保卫工作，确保仓库和物资的安全。

第三条、对于一切手续不全的提货、领料事项，仓管员有权拒绝发货，向上级报告处理。

(5) 领用的物料在生产过程中，还存在有品质异常的，由各部主管开具退仓单退回仓库，仓库开具送货单退回供应商，接下来的步骤同上所述。

)

()

(暂收，交品质检验)

(开具入库单)

领料单)

(第六条、外发加工物料流程：

(1) 采购对外发物料询价，下单至供应商；

(8) 物料领用生产过程中，还存在有品质异常的，由各部主管开具退仓单退回仓库，仓库开具送货单退回供应商，接下来的步骤同上所述。

(领料单)

第七条、生产车间领用原料工具等物资时，仓管员凭生产部门负责人签发的领料单发放，仓管员和领料人均须在领料单上签名。领料单一式三份，一联退回车间作为其物资消耗的考核依据，一联交财务部作成本核算依据，一联由仓库作为登记实物账的依据。

第八条、企业自身生产的产成品入库，须有质量管理部门出具的产品质量合格证，由专人送交仓库，仓管员根据入库情况填制“入库单”一式三份，双方相互核对无误后须在“入库单”上签名，签名后的入库单一联由仓库作为登记实物账

的依据，一联交生产车间做产量统计依据，一联交财部作为成本核算和产品核算的依据。

广东维尔科技股份有限公司 模具部仓库管理制度及流程

交公司副总经理，并将实物盘点数与仓库实物账核对，如有损耗或升溢应在盘点表中相关栏目内填列，经财务部门核实，并报有关部门和副总批准，方可作调账处理，以保证财务账、仓库账实相符。

(2) 仓库物资的计量工作应按通用的计量标准实行，对不同物资采用不同的计量方法，确保物资计量的准确性。

(3) 做好仓库与供应、销售环节的衔接工作，在保证生产供应等合理储备的前提下，力求减少库存量，并对物资的利用、积压产品的正确处理等提出建议。(4) 仓库物资的保管要根据各种物资的不同种类及其特性，结合仓库条件，采用不同方法分别存放，既要保证物资免受各种损害，又要保证物资的进出和盘点方便。

(5) 对于某些特殊物资，如易燃、易爆、剧毒等物资，应指定专人保管，并设置明显标志。

(6) 建立和健全出入库人员登记制度，入库人员均须经过仓管员的同意，并经过登记之后，方可在仓管员的陪同下进入仓库，进入仓库的人员一律不得携带易燃、易爆物品，不得在库房内吸烟。

(7) 仓管员应严格执行安全工作规定，切实做好防火、防盗等工作，定期检查维修避雷和消防等器材和设备，保障仓库和物资财产的安全。

(8) 仓管员工作调动时，必须办理移交手续，由财务领导进行监交，表上签名，只有当结交手续办妥之后，才能离开工

作单位。

(9) 未按本规定办理物资出库手续而造成物资短缺、规格或质量不合要求的和账实不符，仓管员应承担由此引起的经济损失，直属上级应负领导责任。

配件库管好干吗 库管员工作计划篇六

库管年度工作计划的库管年度工作计划文章，供大家参考！

一、指导思想

坚持“预防为主，防消结合”的方针，紧紧围绕消防安全工作，在上级领导和公安消防机关的指导下，充分发挥安宁温泉宾馆防火委员会的职能作用，进一步完善内部消防安全管理机制，加强综合治理，创造良好的生产、生活环境，确保经营服务的顺利进行，促进温泉宾馆的全面发展。

二、工作目标

强化重点部位消防安全防范工作，提高全体员工的消防安全意识和火场自救逃生能力，进一步完善消防装备和设施，确保我馆经营和生活的稳定，保证全年无重特大火灾事故的发生。

三、各季度主要任务和措施

(一)、一季度工作。

1、狠抓今冬明春防火工作。组织各部门自觉排查消防隐患，整改设备隐患，重点抓好节日期间全馆区域内烟花爆竹的安全管理；同时做好节日期间的安全保卫工作，配合有关部门做好防盗、巡逻、值班工作。

2、抓好组织落实，健全安全责任制度。各部门配备兼职消防管理人员，落实到位，并将兼职消防人员、安全责任人名单报保卫科存档。

3、签订安全生产目标管理责任书和消防安全生产责任书，做到横向到边，纵向到底，不留死角。

4、继续抓好消防和安全整治工作。

(二)、二季度工作。

1、有重点的组织有关部门进行消防安全知识培训，要求参加培训人员的考试成绩在80分以上。对特殊岗位的新上岗人员做到先培训后上岗，做到不合格不上岗，坚决拒绝无证上岗。

2、组织安全生产大检查，全面检查制度、人员防范到位情况，排查隐患，及时组织整改。

3、结合上级职能部门部署，积极开展安全生产和消防安全的宣传教育活动，完成安全生产工作，提高各部门人员的责任感、安全感和警惕性。

(三)、三季度工作。

1、结合不同季节火灾特点，对客房，餐厅厨房和员工生活区进行防火安全专项治理；主要是对别墅区的防火安全专项治理，检查工作的措施落实。

2、我馆主要的工作任务是接待，接待的后勤保障是水、电、火、因此我馆的用火用电部门是安全隐患的监控重要地点，对接触电、火的人员进行消防安全教育，使我馆的火灾降低到最低点。

3、各部门抓好半年度安全生产和消防安全工作情况的总结，

并将书面总结材料上报温泉宾馆安全生产和消防安全工作委员会。

(四)、四季度工作。

1、认真组织开展冬季防火工作的宣传，开展以消防为中心的安全检查，全面检查以灭火器材为重点的安全设备，确保时效和数量。

2、按照安宁市公安消防大队的消防安全工作精神，重点加强对我馆接触用火用电的服务员、厨师、水电工的消防安全职业技能培训，完成年度消防安全培训任务。

3、做好年终安全生产工作的总结，抓好安全生产综合目标考核，按时上报自查表格与总结材料。

4、全面提高义务消防队伍扑救火灾的能力，要求基本做到“四会”：一会宣传消防知识和报火警；二会使用灭火器具；三会发现、消除一般的火灾隐患；四会扑救初始火灾。

二0一二年我馆力争不发生任何火警、火灾事故，确保我馆的消防安全达到上级单位的考评指标。

1、搞好社区消防宣传教育工作的指导思想是以十七大精神为指导，深入贯彻“三个代表”重要思想，促进社区建设发展，切实改善居民生活安全环境。

2、社区消防宣传教育工作的根本任务是广泛开展，消

防科学知识，防火常识火场自救逃生方法的宣传教育，有效提高居民的消防安全素质，增强社区抗御火灾的能力，为“十一五”期间我社区发展进步创造良好的消防安全环境。

3、制定教育消防宣传工作计划，落实各项工作制度职责。

消防责任与义务；

消防管理人员名单；

消防宣传教育小组；

义务消防队；

居民委消防工作职责；

消防安全管理工作职责；

消防宣传职责；

消防宣传教育小组职责；

义务消防队职责；

消防管理制度；

居民防火公约；

巡逻制度；

消防器材管理制度；

消防安全检查制度。

4、指导各类义务消防组织，在公安消防机构组织灭火演练，参加火灾扑救、协助调查等。

5、组织消防宣传教育活动，在重大节日开展专项性消防宣传活动不少于5次，办好消防宣传栏节目，熟悉责任区消防建筑布局，道路，做好消防器材，设施的日常维护保养工作。

6、社

社区每年开展两次以上较大规模的消防安全知识学习活动，提高居民消防安全意识和消防法制观念，企业做好外来民工的消防安全教育工作。

7、认真开展消防安全检查，对辖区内的消防重点单位、居民小区检查，每月不少于一次，居民区检查每季不少于一次，对检查出的火灾隐患，督促其改正。

8、根据实际做好重大活动节日期间的消防安全保卫工作。

9、社区开展每季定期“消防五好户”、“消防示范户”、消防示范组流动红旗评比活动，中小学校、幼儿园等学校每年消防安全教育不得少于6次，并开展消防夏令营活动。

10、社区在繁华地段、公共场所或人员进出较密集的路口，设置消防公益广告牌、消防警示牌、消防画廊等宣传。

11、开展社区夜间巡防工作，有社区干部、有共建单位、有在职党员、在册党员，加强社区治安、防范、安全防火力量。

配件库管好干吗 库管员工作计划篇七

一、货物的管理

由于整个机场所需产品种类众多，货物繁杂，所以更要做好仓库的管理，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，防止不必要损耗的发生，有效的利用库存区面积。

1、实行易拿、易放、易看、易清点的产品存放方式；

2、货物存放进行准确分类，不要超高堆放，合理利用空间；

3、货物入出库时做好记录(实时计好箱数和个数);

5、保持仓库的整洁，地面的清洁，通道的顺畅。

二、仓库的安全和卫生

仓库作业量大，容易积累灰尘，所以要定期清理仓库，清洁地面，保持卫生。创造一个整洁的仓库，在良好卫生的工作环境下工作。同时也保证产品的整洁美观。出入仓库还要随手关灯锁门，不在仓库附近使用明火以保证货物的安全，做到防患于未然。

三、采购工作

首先要与财务做好货物的进出价统计工作，资金的支出去向做到有根有据。另外与供货商做好适时沟通，尽量以最快的速度、最低的价格买到最好的产品。并在第一时间做好入出库工作，并保证按时送到客户手中。

四、配送工作

按照领导和客户要求，争取按时按量的保证货物的配送工作，同时做好仓管员的培训指导工作，与他们相互配合，相互合作。争取在新的一年里将工作做得更好!

(1)人员职责范围不明确，仓库人员缺乏责任感与执行力，仓管的工作职责和工作范围也不清晰明了。

(2)货物未按种类、型号进行有效的分类摆放。无标识，有时完全是靠记忆分辨货物。

(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，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，货物分类摆放的执行也不彻底，出现货物是堆摆放的判断由每个仓管自己来决定。

(5) 帐、卡、物一致，达到最基本的保管作用；

(6) 实时反应仓库的备货情况、实时库存、呆滞货物状态；

(7) 实时、系统地反馈仓库所能涉及到的工厂、销售相关数据；

(8) 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。

需改善并提升方面：

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6s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)与库存数据的百分之百的准确，准确核对出、入库凭证，与送货员、领料员按物料清单办理交接手续，事后要及时将相关数据报存于电脑，物品入库严格把好验收关，对物品的数、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；物品出库把好复核关，对于出库物品，仓库必须严格按照公司规章制度凭证发货，对物料清单上的所要货逐项复核，做到数量准确，并向送货员移清交货，以免造成收到货物不相符的损害。

重点要求：

仓库严格管理火种、火源、电源、水源。加强对物品的进出库验收及清洁，安全工作，确保准确无误，加深对仓库所用物品的了解，对客户所咨询的问题所提必答。往后加大对仓库每周、月的清洁力度，保持库容整洁、，美观、防潮。仓库的安全是重点，在仓库内的各个地方都要安装灭火器，员工在仓库作业时禁止吸烟或者使用明火；禁止随意挪动灭火器或者破坏灭火器，定期对灭火器的有效期和质量进行检查，以便及时排除安全隐患。

加强管理团队建设工作，完成仓库组织架构调整。要完成上述工作，团队建设是关键。目前面临着在仓库管理方式，管理思路，管理理念进行全方位转变的情况，员工的思想观念如何转变，管理技能如何提升才能适应公司的发展要求的问题。要做好从外面引进仓库管理人才的相关准备，做好相关的招聘、培训、考核工作；完善仓管员的kpi考核指标体系，对仓库管理人员的工作技能、工作绩效、工作态度做好全方位的评估。对仓库工作人员的工作技能、工作绩效、工作态度做好全方位的评估；做到以环境留人，待遇留人，感情留人，创造良好的团队氛围，打造高素质的仓库管理团队。加强对员工的培训工作，针对员工技能上的不足之处，有针对性地开展业务培训。

对个人的工作要求。对现有流程提出合理化改善建议。学习和熟悉好物料，完全掌握帐务报表的编制方法，可通过现场业务透视帐务的准确性、及时性和有效性。学习行业知识，了解我司生产流程及产品特点。

20xx年工作计划---项目整改

针对公司的发展要求，结合仓库目前的实际状况，仓库工作计划如下：

(1). 仓库实施备料制，并在备料的过程中及时反馈物料的欠料情况，为计划，采购，生产等部门解决生产欠料争取前置

时间，减少因欠料问题造成的生产被动局面。这项工作目前正在有序地展开。

(2). 解决仓库库存准确率长期低下的问题。仓库库存准确率得不到提升，库存数据失真，对公司财务，计划，采购，生产等相关部门的工作开展造成很大的影响，同时也使仓库管理处于极为被动的局面。在一月份之内，仓库要导入每日循环盘点制度，理顺和优化管理流程，提高管理人员的数据观念，按照工作日清日结，数据异常及时分析处理的原则严抓库存数据管理。要彻底打破以往仓库在库存数据管理中存在的单纯依赖调账来维持数据准确的局面，在可持续性的基础上抓数据管理，同时也为erp系统的顺利上线提供可靠的基础数据支持。

(3). 完善仓库的单据，报表管理。仓库目前对单据管理很不到位，不能达到财务部的要求，无法对单据进行有效的追溯。仓库要从单据的填写，传递，装订，保管，存档各环节进行重点改进；加强对单据、报表的审核，尤其是对进仓单的审核及报检记录的审核。对单据体系进行一次清理，规范各类型业务，各类型单据的使用，签批流程，目前公司的单据设置不全面，有相当一部份业务无对应的单据进行登记，需要重新设计、规范一批单据来处理。这项工作在三月份内完成。

(4). 加强物料控制工作，提升物料管理水平。完善不良品、呆滞物料的管理，不良品要单独建账管理，对呆滞品在春节前对现场物料进行一次清理。及时反馈物料信息，为计划、采购、物控工作提供参考信息。

(5). 公司的发展必定要求公司内部实行信息化管理。目前公司暂定先从仓库管理模块入手，积累经验之后再在全公司实施erp系统。仓库必须要打好信息化管理的第一炮，否则会影响到公司信息化的工作布局。目前已与企管部erp系统供应商就仓库实施erp系统的步骤达成了初步的方案，仓库要协助完成环境评估，人员培训，业务流程的优化、固化，相关

基础库存数据的提供等工作。

(6). 完成仓库的平面与空间布局规划。按照公司的发展规划，做好各仓区、货位的标识管理，目前已联络车间年后定制物料标识牌；为了提升仓库空间利用率，解决仓库库容不足的问题，为仓库安装立体货架，并要提前为货架安装进行总体规划。

(7). 加强管理团队建设等工作，完成仓库组织架构调整。要完成上述工作，团队建设是关键。目前面临着在仓库管理方式，管理思路，管理理念进行全方位转变的情况，员工的思想观念如何转变，管理技能如何提升才能适应公司的发展要求的问题。必须要预计到部份员工可能因为各方面的原因跟不上仓库的管理变化而不得不调整工作岗位；要做好从外面引进仓库管理人才的相关准备，做好相关的招聘、培训、考核工作；完善仓管员的kpi考核指标体系，对仓库管理人员的工作技能、工作绩效、工作态度做好全方位的评估。

20xx年是全新的一年，也是挑战的一年，我们将努力改正过去中的不足，把新的一年做得更好，为公司发展前景尽自己的一份力。

配件库管好干吗 库管员工作计划篇八

回顾这一年来紧张繁忙的工作，我还有很多地方需要改进，比如工作中还要增强主动学习的积极性，看问题办事情要学会总结，在总结中寻找经验，提高工作效率。本站小编为大家带来了配件仓库管理工作总结，仅供参考，谢谢查看。

配件仓库管理工作总结(一)

1. 负责仓库各种产品 容器 及配件的入库、出库 、 日常卫生等工作。

2. 做到 每月 对仓库 材料 定期盘点，做 到数据 、材料相符 。
3. 严格 做好 材料 的质量及数量的验收 工作 。 按合同或订单的要求，对已到 材料 应立即进行外观质量、数量检验，并做好记录。 发现问题及时汇报，立即整改。
4. 协助 车间物料 员做好 容器的发放工作， 严格 执行物料 发放 管理 规定，敢于坚持原则，保证 材料数据 的准确性。 坚持 做到 “先进先出”原则 。
- 5 . 做好 材料 进出 仓 。正确记载 材料 进、出、存动态 ，对仓库 进行 不定期的检查，完成好上级领导交予的任务及协调 供应商 退货工作。
6. 在工作中能够严格要求自己， 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。
7. 仓库作业量大，容易积累灰尘，所以每天要清理仓库，清洁地面，保持卫生。创造一个整洁的仓库，在良好卫生的工作环境下工作。
8. 加强 做好仓库管理工作， 对仓库产品做好防潮、 注意防火工作。

每天的工作中都有很多问题发生，发现问题并在第一时间去解决， 加强 学习仓储保管 ， 物流相关知识，这是我还有所欠缺的。我想通过工作学习能有更大的进步 。

总之一年来干了一些工作，也取得一些成绩，但成绩只能代表过去。工作中也存在着一些不足，在新的一年里我一定会继续努力 ， 把 工作做到最好，请公司领导批评指正 。

祝：公司生意兴隆，财源广进！

配件仓库管理工作总结(二)

转眼20xx年就快过去了，在这一年工作中我已经由过去的摸索

学习变成得心应手，让我感觉到要做好每件事只要用心去学一定会成功！

我在仓库保管员的岗位上工作两年多了，主要负责仓库各种物料

工作中做到对仓库物料定期盘点，做好帐、卡、货物相符，帐目日清月结，一目了然，每月协助财务做好盘点工作。

严格把好验收关、按合同或订单的要求，对已到货物立即进行外观质量、数量检验，并做好记录。

合理做好产品进出库。采用货位编号，做到先进先出、产品堆放整齐、摆设合理。

定期向上级主管反馈库存产品情况。如有长期积压、质量损坏等问题，也会按照公司的政策合理处理呆废料问题。

做到每周一次对仓库进行大扫除，清洁工作，对仓库产品做好防潮、防火、防盗。

在增强业务知识和岗位技能方面，我参加了公司组织的统计培训和起重机(天车)的学习，给实际工作带来了很大的帮助。

期，仓库的储存空间更是紧张，针对有些废料和废旧物品堆积占地的的问题一直存在，建议另辟新地存放废旧物资，或者找到废旧物资的所属部门，然后按公司废旧物品处理流程办

理。针对各部室淘汰的废旧办公用具，希望领导们能体谅我们的工作，在仓库“暂存”的时间不要太久。最后是和我们办公室仅一墙之隔的油漆室，油漆和稀料极易挥发，而且有毒，本应该储存在通风和远离办公区域的地方，可是隔壁的油漆室仅有两扇小窗户，根本不能达到很好的通风效果，而且油漆室还是唯一逃生通道的必经之路，建议把油漆存放在仓库阴凉，通风效果好，远离逃生通道的地方。这是我工作这一年来发现的几个问题，希望领导能够考虑我的建议。回顾这一年来紧张繁忙的工作，我还有很多地方需要改进，如工作中还要增强主动学习的积极性，看问题办事情要学会总结，在总结中寻找经验，提高工作效率。在工作时，与其他部门的同事多沟通，共同想办法解决问题。总之一年来干了一些工作，也取得一些成绩，但成绩只能代表过去。工作中也存在着一些不足，在新的一年里我一定继续努力工作。

以上为本人的20xx年工作总结，有些欠缺的地方，在以后的工作中我会努力做到最好，请公司领导批评指正。

配件库管好干吗 库管员工作计划篇九

记得以前有朋友问我的人生理想是什么，我的回答是要成功，住别墅开跑车等。数年后我总结：成功和成就恰恰青睐那些有生存危机的人，而疏远那些志向高远的人！一个人理想太远大和没有任何理想一样，都难以成功！所以在我的字典里，理想这个词通常被解释为信念；信念这个词通常被解释为责任；责任这个词通常被解释为职业道德。把追求责任心和追求道德的完善作为目标的人一定会走向成功！

伴着新年的鞭炮声和吉祥如意的亲朋好友的祝福我们开心地迎来了20xx年。在电视剧《奋斗》中，徐志森对他的儿子陆涛说：“你想用你的青春做些什么？”我又在我的青春里做些什么？我希望自己在迈入三十的门槛时无需频频回首，自信而坚定，双手捧满了收获的果实。

一、指导思想：

以李先生精神为动力，以邓董理论和冯总重要思想为指针，全面贯彻公司的“务实”方针，以独家经销为龙头，以品质保证为基本依托，以开发商、设计院为突破口，以商业信誉为保障，进一步提高服务意识、质量意识、品牌意识，致力于推进天津建筑市场，推进我公司品牌的突破性进展，促进全市建筑质量的提高。

二、工作目标：

- 1、抓好培训--着眼司本，突出骨干，整体提高。
- 2、老和潜在客户--经常联系，节假日送一些祝福留下好印象方便以后开展工作。
- 3、开发新客户--不断从各种渠道快速挖掘，积极推广公司品牌形象。
- 4、周、月总结--每周一小结，每月一大结。

三、实施策略

- 2、加强学习，提高自身素养。

加强理论学习。学习实践水泥基渗透结晶性能优势与施工要点，学习商业运作，认真贯彻公司“务实”的方针，熟悉本行业各公司，学习各地先进经验。利用网络媒体及手中的报刊杂志、业务专著，认真加强学习、研究，及时掌握市场发展的动态和趋势，时刻站在学建筑领域的前沿阵地。

- 3、客户资源，全面跟踪和开发。

对于老客户，要保持关系。潜在客户，重点挖掘，舍得花精力。在拥有老客户的同时还要不断从各种渠道快速开发新客

户，积极推广公司产品、建立良好的品牌形象。

4、商业运作

找对人，说对话，办对事。善于分析，放开手脚，敢于表态！

5、走精干、高效路线

做到严谨、务实、高效，不折腾。不要贪多，做精做透很重要，碰到一个强大的对手或者榜样的时候，我们应该做的是去弥补它而不是挑战它。

20xx销售工作计划[时间[]20xx-02-02 | 作者： | 来源：]
我要评论 | 栏目：计划规划? 浏览：252 次 公司在总公司的领导、帮助和支持下，公司已具有初步规模，为国内市场的全面发展打下了基础。尤其是在市场的拓展、新客户的开辟，盛天品牌在国内都已烙下深深的影响。销售额逐月增长、客户数额月月增加、市场的占有率已由原来的华东地区纵向到东北地区，并已着手向西南、西北地区拓展。盛天产品销售和盛天品牌在国内信誉大大提高，为盛天公司在国内的市场拓展作了良好铺垫。由于主客观因素，与总公司的要求尚有相当距离。公司在总结20xx年度工作基础上，决心围绕20xx年度总公司目标，坚持以“内抓管理、外拓市场”的方针，并以“目标管理”方式，认真扎实地落实各项工作。