

2023年物流仓管工作计划 物流工作计划(模板5篇)

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。相信许多人会觉得计划很难写?以下是小编收集整理的工作计划书范文,仅供参考,希望能够帮助到大家。

物流仓管工作计划 物流工作计划篇一

包括它的外观,质地,特性,优点,缺点,用途。虽然跟单文员不属于工程技术人员,似乎不需要对产品有的了解。其实不然。首先,在与客户沟通时,如果你对产品只一知半解,那么客户对你的信任度会大打折扣,甚至会怀疑你的工作能力。当客户向你咨询时,你也只能支支吾吾,或者老是去向技术人员打听,客户不可能放心的把订单交给你去做。也没有任何优势吸引客户向你下单。

跟单人员的虽然不是官,但是他的门禁权限却很广,他可以进出多个部门,这就给我们学习新产品提供了便利的渠道,只要你不怕苦,不怕累,勤下车间,不耻下问,没有学不会的东西。纺粘无纺布,熔喷无纺布等,相信很快会被我熟知并熟练的运用。

刚开始,一般人会认为跟单文员只需知道生产订单的进度就可以了,好像白领一样,坐在办公室,打着电话,发着email就可以掌控一切。一个优秀的跟单人员,会非常熟悉产品的工艺流程,生产一定数量的产品所需要的生产时间。会亲自进车间察看大货的进度。当积累经验久了,无论是工艺还是货期你都可以直接回复客户。

每一个公司都有自己的工作模式。如果每个人都按照自己的流程来进行工作,那么将会导致公司秩序的混乱,各个部门

的工作也会受阻。严重的会导致公司蒙受经济及名誉上的损失。比如说，公司规定收到客户订单需要经理部门签名确定。

出国的货物一般通过船和飞机，国内的货物通过公司安排汽车或者安排物流公司运送。在订单完成之前，跟单文员要认真选择运输公司，并考察他的信誉度，是否有能力运送此批货物。XX公司货物的运送主要通过物流来完成，我会尽快熟悉这些物流公司。经常与物流工作人员沟通，保证货物安全准时到达目的地。

对于客户的订购产品的习性要有足够的了解。当出现异常情况时，可以做出果断的处理。比如说，客户订购的产品，在外观或者包装上有一点微小的瑕疵，新来的跟单员可能会请示上级领导或者跟客户协商是否能接受这种不达标的产品，如果是一位老跟单员，可以自己做出判断。不必劳烦他人。

跟单文员实际上是公司和客户之间的一个窗口。首先，你是公司的雇员，你得对公司绝对忠诚，事事站在公司立场上，为公司着想。在客户那边，你必须坚持“客户是上帝”的原则。要让客户感觉到他是客户，正在享受星级的服务。客户不会理会公司其他部门是怎么运作，也不想知道，他只会与你联系，了解他的订单，了解他的货期。所以要做一个明亮清晰的窗口，要看清事实，冷静处理。

物流仓管工作计划 物流工作计划篇二

本人于3月20号进入该公司，在工厂担任仓管一职，现跟据工厂实际情况，及对工厂十余天的了解，制定本人在本年度的工作计划。

对于仓管来说，主要任务是：

- 1、对工厂生产的所有产品做好入库出库记账，并记电子台账。并确保数量准备，质量完好，确保安全，收发迅速。

2、对工厂采购的日常用品，工具做好保管工作，并控制发放。做到零星物品进出库有依据，物品备用不足时及时向上级领导汇报补充。

3、跟据公司下达发货函，积极配合各部门做好清点，发货等工作。

4、可跟据各部门需要，能够及时反馈各种产品的库存信息。

5、定期对库存进行盘点工作，掌握实时有效数据。

1、没有标准产成品仓库，成品摆放混乱，经常被移动，不利于日常清点。

2、产品码放没有制定标准，包括外发镀锌产品，多数堆码混乱。给盘点工作带来一定的麻烦。

跟据以上情况，希望公司能够在工厂中规划一定的仓库区域。并制定产品码放标准，严格执行。致力于提高综合工作效率，为公司谋取最大利益。

本人年度工作分三步走战略：

1、做好物料管理工作，对于负责辖区内的入仓物料数量进行清查，物料归位。重点控制好物品的发放和补购，物品发放实行先入先出的原则。

2、做好成品管理工作，对入库产品做好出入库单的填写，并对成品进行整理整顿及标签明示。并对成品的出货数量进行有效控制，每月定期盘点库存。

3、做好各类产品电子台账。对天购入物料做电子账目，当天的生产成品进出仓库做电子日报表。并对计算机做日常维护工作。

我将在今后的工作中，努力做好本职工作的同时，不断学习，加强仓库的管理工作。并积极配合好各相关部门的工作，相互帮助，相互学习，共同进步。为公司的发展贡献自己的一份微薄之力。

最后，祝愿公司在未来的发展中越来越好。

物流仓管工作计划 物流工作计划篇三

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。

8、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。

9、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。

10、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。

11、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。

12、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。

13、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。

14、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。

2、对库房货物的管理，做到货物标识齐全。正确。

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。

物流仓管工作计划 物流工作计划篇四

时候过得真快，不知不觉20xx年缓缓地离我们远去□20xx年劈面而来，面对面前目今回想过去展望未来，有进步的高兴，也有工作中不敷的惭愧，用心考虑总结工作傍边的得失，在教训中成长，为来岁的工作筹划做好富裕的筹办□20xx年总结报告以下。

我是一名机物料，五金，染料，助剂等物料，储存，物料领用分发的办理人员，仓管员我们的工作可用，收，管，发，三个字来概括综合，这三个字看起来大略，但正真要做到位也不是很简单的事。在工作中必定要保存清楚的脑筋，当真细致地看好每张单子上的数字，以及根据单子的精确查对好物料，禁止产生100公斤与1000公斤的过错，扫数单子我都二次过数（一次平常入账，二次备用复查）。

公司带领为了培养我们的工作本领和思维本质，每个月进行一次培训活动，我觉得很好很有效，能更好地进步我们的工作技巧和为谁在工作的思维定位。我为了低落堆栈库存，又做到连续货，及时做好盘点精确无误，把盘点数据及时报告请教给带领或供给部，及时采购，及时做好后勤保险工作，尽量做到发料不出错，少发屡次等等。

每一年十二月份要进行物料盘点，为了使财务在核算时获得精确的数据信息，我自动互助对储存的物料进行精确的盘点，做到精确无误。

公司对我员工非常关爱，为了充裕员工的业余糊口生涯，连续地进行知识培训，构造乒乓球比赛，演唱自变歌曲和团领

会餐等活动。我们只有齐心协力，联合奋进，公司才会有更高更大的起飞。

一、联合同事，保护公司长处，庆幸公司的话不说，庆幸公司的事不做。

二、珍视形象，多参加公司构造的各种活动，保存盼望茂盛的精神面貌面对工作。

三、多与同事雷同，汲取好的发起，谦和听取带领的点评，在新的一年里多进修，做到明白更多做得更好。

四、篡夺在新的一年里工作失误全年十二个月少于一次，力图做到更美满。

在盘点进程中有小量物品已成为板滞品，长期寄存在堆栈既占空间又不会领用，本人发起公道渗用或申请报废处理。

感谢公司带领给我一次报告请教的机遇，感谢带领的关心和指教，感谢同事们对我的救助和鼓励，祝公司在新的一年里更上一层楼，获得更大的成绩！以上总结报告请教望带领责怪斧正，感谢！

物流仓管工作计划 物流工作计划篇五

一、保证业务、工作流程的顺利开展

1. 对于客户的退货产品回仓，以对应的采购退货单为收据收货，仓库核对货单无误后开具标准的退货单，注明原采购单号，并经办事处主管审核生效后返回总部调换或退货，保持客户能在第一时间里收到新的产品。

2. 仓库会根据产品性质和仓储条件，对储存的产品安排适宜的场所，合理堆码，妥善苫垫，易碎品轻拿轻放。注意操作

安全，保证产品在仓库全年无事故，对客户提供一流的服务。

3. 产品入库会把好验收关，对产品的数量、质量、包装进行验收，如发现本次入库产品不符，仓库人员会迅速反映给总部，采取相应措施。

4. 产品出库会把好复核关，对于出库产品，仓库必须严格按照公司规章制度凭证发货，对客户要所发货逐项复核，做到数量准确，质量定好，标志清楚，并向送货员移清交货，以免造成客户收到货物不相符的损失。

5. 2016年仓库会根据当地市场的情况，合理化利用备货计划、进出库计划、编制客户畅销产品的储存计划，保证客户第一时间里拿到货物，有个满意的服务发货工作。

6. 仓库会按照安全、方便、节约的原则，合理利用仓容、库房，货物有必要的道路和产品适当的墙距、垛距、分层。产品出库按照先进库的先出，有效期在前的先出的原则办理。

二、发货和努力提高自身的管理 1. 努力提高自身的管理业务水平及加深对产品各型号的认识，争取做到成为优秀的管理队伍成员之一。

3. 协调好客户定货所发货的时间控制，与柳市仓库协调好所发货物的周期。

4. 仓库严格管理火种、火源、电源、水源。安全工作实行分区管理，分级负责的制度，明确各级安全负责人对所在区域的仓库安全，严格执行各项安全规章制度，掌握各种安全知识和技能。

5. 加强对产品的进出库验收及清洁，安全工作计划，确保准确无误，加深对公司所生产产品的了解，对客户所咨询的问题所提必答。

6. 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。

一、保证业务、工作流程的顺利开展 1. 产品入库会把好验收关，对产品的数量、质量、包装进行验收，如发现本次入库产品不符，仓库人员会迅速反映给总部，采取相应措施。

2. 产品出库会把好复核关，对于出库产品，仓库必须严格按照公司规章制度凭证发货，对客户要所发货逐项复核，做到数量准确，质量定好，标志清楚，并向送货员移清交货，以免造成客户收到货物不相符的损害。

3. 年仓库会根据当地市场的情况，合理化利用备货计划、进出库计划、编制客户畅销产品的储存计划，保证客户第一时间里拿到货物，有个满意的服务发货工作。

4. 仓库会按照安全、方便、节约的原则，合理利用仓容、库房，货物有必要的道路和产品适当的墙距、垛距、分层。产品出库按照先进库的先出，有效期在前的先出的原则办理。5. 对于客户的退货产品回仓，以对应的采购退货单为收据收货，仓库核对货单无误后开具标准的退货单，注明原采购单号，并经办事处主管审核生效后返回总部调换或退货，保持客户能在第一时间里收到新的产品。

6. 仓库会根据产品性质和仓储条件，对储存的产品安排适宜的场所，合理堆码，妥善苫垫，易碎品轻拿轻放。注意操作安全，保证产品在仓库全年无事故，对客户提供一流的服务。

二、发货和努力提高自己的管理

1. 协调好客户定货所发货的时间控制，与柳市仓库协调好所发货物的周期。

3. 加强对产品的进出库验收及清洁，安全工作，确保准确无

误，加深对公司所生产产品的了解，对客户所咨询的问题所提必答。

4. 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。

(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。

(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。

仓库严格管理火种、火源、电源、水源。加强对物品的进出入库验收及清洁，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。

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，存档等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。这项工作在二月份内完成。（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。

2016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。