

2023年公司活动心得体会(精选6篇)

计划是指为了实现特定目标而制定的一系列有条理的行动步骤。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

仓库工作计划格式及 仓储服务部工作计划篇一

目前国内各大城市都在热衷建设地铁，地铁行业根据运营特点，都须设立自己的仓库。昆明地铁运营三条线路，按照架构设置，在每条线均设置一座仓库，负责本条线路的物资供应。

地铁的仓库不同于其他行业的仓库，有其自己的特点。地铁行业通常设立线路所属的车辆段或停车场，地铁仓库建在车辆段或停车场内，服务于地铁线路的仓库。仓库存放的物资主要是为了保障地铁运营、维修以及日常管理所需，仓库存放的物资主要为成品，仓库行使物资的存储保管及收发核算功能。

地铁行业普遍实行预算控制模式，即先有各部门提报下年度的物资计划及预算，经公司层层审批，在此基础上形成公司年度物资消耗预算，物资管理部门负责根据年度计划执行采购年度计划，物资采购到库后，经验收合格后，由提报物资需求的部门领用。

1 目前仓库现状及存在的问题

昆明地铁根据仓库功能定位采用一、二、三级仓库管理模式，一级仓库为虚拟库，二、三级仓库为实体仓库。仓库实行“总进分出”的仓储管理模式，“总进分出”即从二级库统一入库，二、三级库之间进行调拨。一级仓库主要负责账目、数据的管理，工作主要为数据的统计、核对，仓库报表

的上报；二级库的设立依据仓库的规模、区域进行定位，物资通过采购后，由供应商统一配送至二级仓库，统一由二级仓库办理入库手续，再进行仓库间的调拨，二级仓库目前只有一个，三级仓库有三个。三级库主要是物资的发出仓库，物资根据使用部门需求计划由二级库调拨至三级库，由三级库发出。

仓库目前存在的主要问题有：

（1）仓库库存物资长期积压。地铁行业属于新兴企业，尤其对于刚成立几年的地铁企业。地铁运营筹备期间，困于经验及能力有限，各部提报物资需求计划存在较大的误差，而物资计划、采购人员只是对各部需求计划简单合并汇总，造成较大的物资积压。

（2）仓库库位管理。库位管理是仓库的关键一环，库位未真正落实，导致有些物资“找不到”而不发放，最终呆滞或过期；同时仓库作业过程中搬运、查找物资时间长，浪费较大的人力物力，大大降低了作业效率。

（3）各部现场库房管理欠缺。各部根据运营生产的特点，备品备件、生产用工器具等须存放现场，各部对该类物资管理不规范，缺少相应的物资管理理念。物资管理部门对现场各线路、各专业存放的物资存放点较多，物资领用不掌握，使物资管理部门对现场库房难于管理，最终导致无人监管。

（4）地铁建设和运营管理一般由地铁建设公司和地铁运营公司，仓库的建设由建设与设计院沟通，运营公司负责接管后的使用。运营单位在移交仓库后，仓库的布局及规划已定，与仓库实际生产需求不匹配，比如地铁某仓库规划设计中已有自动化立体库，运营单位只能接管并对该自动化立体库来进行日常管理。

（5）进分出有弊端。所有物资需从二级库入库，然后仓库间

进行调拨至三级库。二级库管理各三级库，三级库间的调拨为三级库二级库其他三级库，这样人为将二级库的工作量翻倍，增加单据的流转，降低各仓库间业务的流转效率。

(6) 二、三级库定位不清。二级库根据规模、功能确定，工作量是三级库工作量的几倍，人员是三级库的三倍，三级库工作量小人员少，整体仓库人员组织分配不均。因只有二级库入库，导致人员间工作能力有差别。

(7) 仓库人员综合素养有待提高。仓库人员大多为新入职的大学生，工作经验欠缺，人员基本依靠老员工告知的方法对仓库物资进行管理。仓库人才缺失，缺少专业复合型人才，由于地铁仓库涉及多专业的各类物资，对专业知识的掌握欠缺，同时加上没有较强的责任意识、主人翁意识，在仓库管理中会出现各种问题。

(8) 仓库硬件欠缺。地铁建设一般要经历建设期、既有建设又有运营、运营期。前期地铁建设为重点，轻运营管理，对仓库的建设重视不够，导致库房租容紧张，随着地铁线路的增加，设备质保期的到来，物资供应要求的提高，地铁仓库库容已不能满足运营的需求。

二、解决措施

1 仓库布局规划前期介入

针对地铁仓库由建设方移交运营方的特点，在前期仓库设计过程的用户需求提前介入，运营方的物资管理部门与建设方共同参与仓库建造设计的沟通，从仓库的位置、大小、房间格局等对仓库的设计提出用户需求，便于后续仓库的管理及使用。

2 库位管理的科学规划

推行合理的库位方案，使仓库物资严格按照库位进行管理，减少人为的搬运距离，减少无效的走动，合理利用空间及设施设备，可提高整体仓库的库容量。仓库接管时，推行仓库规划、库位规划先行，即先将仓库整体布局先规划好，再将仓库内部的库位规划好，之后进行仓库的后续工作。

3 库存定额管理

结合历史数据，行业间交流，会同财务部、专业部门逐步建立安全库存、物资消耗量统计标准，为仓库精细化管理奠定基础。

4 准确定位二、三级库，推行现场“库位”管理

为保证物资的正常供应，准确测算物资的消耗，应将物资的消耗不仅从领用进行管理，而且要从物资消耗的末端——物资现场使用情况进行统计。可以对现场推行现场“库位”，即将现场车间、班组的仓库作为仓库的一个库位，利用物资管理系统进行信息化管理，能及时、便捷、精确地统计、核算物资消耗情况。

仓库人员定期对现场“库位”进行盘点，对相关物资管理人员进行仓库专业的培训，最终达到物资管理的标准化。

5 账、实分开

仓库账目应总进分出，即从一级库入账，各级库领用即为出账，账目统一由一级库进行管理，统一对接财务部门出具报表、统计数据等工作。实物则根据各部门各线路需求，直接配送至各线路进行出、入库及保管。

将仓库账目和实物分离，便于仓库进行日常管理，提高账目、数据的准确率、效率，减轻仓库管理员的工作量。

6 预算考核

针对各部门提报的计划及预算，物资按提报计划进行采购、入库和出库，在入库时，将入库物资对应至各部门，领用执行物资计划，有物资申报计划方可领用。从领用进行预算划分、考核，年底分析统计各部门计划执行率，杜绝计划随意性、报报而不领用，减少物资积压，资金浪费。

7 人员综合素养提高

首先不断提高员工的业务能力，加强培训，建立科学的考评、奖惩机制充分调动广大员工的积极性和创造性，提高仓库管理人员的责任意识。用严格的规章制度去管理、针对性的作业指导书去规范作业标准，使仓库各个环节都能正常工作、保障运营生产。根据地铁行业仓库独有的特点，仓库主要为地铁所需物资的保管，保障地铁正常运营、维修所需物资的及时领用，根据地铁企业的发展战略和运营发展，在仓库管理中应建立相应的管理理念和目标。

8 仓库重要性

仓库工作计划格式及 仓储服务部工作计划篇二

鉴于目前仓储课存在的现状：外购件及半成品太多、放置混乱、没有定位定量、标识不清、数量不准、出入库没有明确的规章制度、呆滞品过多、长期积压、报废品没有得到及时处理，造成仓库库位紧张，管理出现局部难度。

特拟以下相关计划：

第一、各库进行呆滞品整理整顿、对取消订单、库存量过多，长时间不能用之相关呆料进行分类，分别处理，消灭不相关之库存，进行区域规划和定点定位及看板货架标识化，货架、看板、物料名称一一对应，加快货架、塑料箱、卡板的周转

率，无形扩大仓储空间，提高物料及半成品周转。操作办法：由各事业部生管提*品型号，仓库清理数量，分三大区域集中摆放半成品，外购件仓和成品仓亦同时进行。各区域内的物品实行“定位制”；（盘库及呆滞品的处理需要2个月左右的时间完成）

第六、实行“配料制”，仓储部依据各部的生产计划单配比好第二天所需的自制半成品，集中在一个区域，分三个部门进行交接，当场清点数量，生产部门送交请领单，双方签字确认。一旦签字即代表认可此数，次品可按照以次换正程序进行操作，生产部门如果再出现大量缺数自行补单解决，按公司规定进行处罚，与仓储无关；（此操作方式实施时间需要各部商讨、需由总经办发文确认）

第七、外购件实行“领料制”，同时，需求部门仍要开出“请领单”，走系统完成（系统扣账，非人工扣账方式进行，否则的话和电子账没有区别），双方交接数量当面清点，一旦签字即代表认可此数量；（对于订单刚下，自制半成品还没有生产或外购件还没购进，就要上线的情况如何操作需要商讨，常用半成品需不需要建安全存量，存量的多少需要上级决定）

第八、所有进仓物料、自制半成品、成品均需有品管部门合格章后方可办理入库，原则上没有品管pass章不能入库，生产车间更不能擅自领用，需要各级部门按此规章办事；（尤其是成品的检验还没有合格就进入仓库这种操作办法是否需要立时修改）

第十、对于品管未检验、仓管未签收、擅自到仓库“拿料”等情况车间就将物料“领走”，不走流程的现象必须严加控管，由总经办出台处罚措施，否则的话，将会无章可循，程序混乱。

仓库工作计划格式及 仓储服务部工作计划篇三

所有产品要符合入库标准，按单收货，做好标识，凡是出现下列情况之一的，不予以入库，并及时向相关人员反映。

货物数量与接收单据不符的；没有包装或批量包装破损的；码放混乱清点困难的；无入库单的；不符合成品库属性不相干的货物。

先进先出为基本原则，严格照单发货。保管员核实数量后装货，装车后再次复核(含装卸人员)，确保出厂数量的绝对准确。如因此环节赢亏库，多发部分货物由相关责任人按市场价全价赔偿。责任分摊：保管员70%，装卸人员20%，部门主管负连带责任10%；少发部分由相关责任人负担补发所产生的一切物流费用，并处以100-200元罚款。

1. 切实做好仓库的“三防工作”，即防盗，防火防潮，防鼠虫。因货物丢失造成损失的，视情节处以货款全价或一定额度处罚。
2. 库内禁止吸烟，违者罚款100元，工程明火作业须有人看管。
3. 非业务相关人员严禁出入和逗留本库，不听劝告者给予经济处罚。
4. 仓库要有良好的通风，产品要分类、隔墙、离地存放，要有必要的标签，定期检查、处理变质或超过保质期限的货品。

仓库工作计划格式及 仓储服务部工作计划篇四

一、一月份月上旬，仓库实施备料制。仓库按计划部提前下发的领料清单对照生产上线时间提前三到五天备料。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。

二、在一月份之内，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，兴顺和优化管理流程，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。

三、一月份之内，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。这项工作在一月份内完成。

四、在一月份之内，完善三包件的管理。仓库目前对三包件的管理处于真空状态。仓库需要从人员配备，业务流程，账目操纵，物料操纵等方面对三包件管理进行全面的加强管理。

五、春节后仓库接管公司的钢材的管理与除尘器仓库的门禁管理。配备好钢材仓库的管理人员，制定钢材仓库的门禁管理物料收发管理相关单据的传递与使用等一系列方案。维修好除尘器仓库的大门，将除尘器仓库的门禁管理由行政转交到仓库。

六、在二月份起实施以库存准确率考核为核心的员工考核机

制。为了配合库存准确率提升，仓库在二月份实施库存准确率考核制度，对库存准确率持续二到三个月内无实质性的提升的仓库相关管理人员(准确率目前定在98%)进行工资调整，对不能胜任工作的仓库相关管理人员考虑调离工作岗位。

七、加强物料操纵工作，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。与生产部沟通，仓库所有紧固件每月集中发3次料，提升物料的收发效率，同生产一部确定管理方案，2月份开始执行。

八、从一月份到三月份，完成仓库erp库存模块的上线工作。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，累积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，暂定在二月份内完成相关的基础工作，在三月初实现系统上线。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。

仓库工作计划格式及 仓储服务部工作计划篇五

1、加强仓储工作目标管理，将仓储工作目标落实到每个人，同时认真考核落实，让工作形成上有人抓，下有人管，一级抓一级的仓储工作格局。全面落实安全责任制，一方面加强出入库检查、库房内防火安全用电等各项工作，并坚持严格落实；二是贯彻“安全生产，预防为主”的方针，定期开展安全大检查，切实消除安全隐患，确保全年仓储工作的安全。

2、仓库实行每日盘点制度，理顺和优化管理流程，提高管理人员的数据观念，按照工作的日清日结，保证产品与账表对

应，做到物、账、卡三个相符，确保帐物的准确率。做到不错发，不少发，不多发，确保发货准确率。

3、完善仓库对单据、报表的管理。库房要从单据填写、传递、保管、存档等各个环节，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。

4、不断的完善仓储各项管理制度和流程管理，做到检查项目齐全，记录完整，使仓储日常管理形成规范化的管理体系。在对库房进行检查时发现的问题，及时排除，保证库房干净清洁、安全等。

总结的目的是为了更好的计划，因此我们根据公司及仓库的实际情况，制定和实施相应的改进和创新计划，跟踪改进和创新计划的实施和进展，改正和改进创新计划的效果，并将之分享和推广。通过我们不断改进和创新的行动去超越自我，实现仓库管理工作的持续改进，实现卓越。

仓库工作计划格式及 仓储服务部工作计划篇六

- 1、统筹集团服务运营中心的体系搭建，标准化管理、运营；
- 2、整合集团仓储、服务、物流的关联，推动全公司的衔接运作；
- 3、建立完善的售后运营管理工作流程及制度，定期优化；
- 4、建立完善的服务体系和服务指标，提升集团的'服务能力；
- 5、规划及建立全国仓储网络，搭建仓储管理体系，并实施规范化管理；

6、制定售后运营工作的主要目标、计划，并对生产售后进行日常管理。

1、本科及以上学历，5年以上同岗位工作经验；

3、熟练使用office办公软件，熟悉物流仓储、配送工作；

5、思维缜密、冷静客观，认真负责、积极主动、执行力强，抗压能力良好，有成本意识。

仓库工作计划格式及 仓储服务部工作计划篇七

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失。

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。

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。

2. 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。

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。

5. 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。

仓库工作计划格式及 仓储服务部工作计划篇八

(1) 物料的有序保管；

(2) 库存实时反馈；

(3) 通过仓库的调整使整个erp系统能运转起来，将公司的工作流程及工作状态能实时地系统反映，给管理层决策提供支持。

仓库目前存在几个问题：

(1)待检区职责不明确。待检区本身的定义只是存放待检物料，原则上已检完的物料不能在待检区过夜，考虑到三楼仓库空间不够，可以临时存放ai加工回来的半成品。但此刻待检区经常长时间存有已检完并入库的物料，三楼的帐与物对不上，呈现经常到处找料的情况。

(2)待检区物料检数不细致。对有原厂封条的物料，在忙的情况下待检员不作开封检验，千万生产线上才发明少料的情况。

(3)帐的实时性差。现仓库有直接库管5名，每人手上都一本账册，单独作帐，而制造的领料单一般都会涉及所有库管，每张领料单可能会包括四次领料，全部完成后才会交给记帐员作帐，这种情况下帐面数据很难反馈实时库存。

(4)物料的摆放规则不明确。对于物料摆放一直没有一个明确的原则，专案成堆摆放的执行也不彻底，呈现物料是否上架的判断由每个库管自己来决定。

(5)仓库的物料编码与研发部的物料编号无法一一对应。

(1)帐卡物一致，达到最基本的保管作用；

(2)实时反应仓库的专案备料实时库存呆滞物料状态；

(1)仓库流程电脑化，并尽量多的过程数据通过电脑实时系统反馈出来；

(2)对仓库相关的数据进行采集，尽量多地将工厂各个相关流程上的数据反馈出来。

仓库工作计划格式及 仓储服务部工作计划篇九

1、坚持执行公司的早会制度，提高员工精神面貌；

为了提高工作效率，确保工作能按时、保质保量地完成，坚持开早会，对前一天的工作做总结，找出不足加以改善，并做好当天工作计划。通过早会，提高内部人员士气，加快了各类信息的流动，能及时地发现并解决问题。

2、及时收发物料，并定期进行自盘；

督促仓管员对所管辖的物料及时的进行收发整理，并定期自盘，合格物料及时清点进仓，仓管员及时做好帐务处理。确保帐、物、卡的一致，使仓储账务做到日清月结。

3、坚持执行6s工作，做好物料的标识和防护；

改善工作环境，做到让人一目了然，规划仓储物料的区域标识。

4、调整物料摆放，实行仓储定位工作；

了解各仓管员的所管区域物料摆放后，针对于仓储规划的不明确，做了一个相应的仓储区域规划整改方案图。对物料现场的大面积区域划分进行了相应的调整再次细分与标识，以更有利于现场物料管理。避免仓管员在备料过程中存在找不到料，及找料时间太长，为了提高他们的工作效率，要求他们对库位表及时更新，对于部分仓管没有做库位表的，要求他们对这一缺陷进行了整改。现所有货架基本都已贴上了库位表，做到了，方便不本职仓管员走到物料区短时间内也能及时的找到所需物料。

5、退供应商不良品的及时处理；

每周统计不良品给相关部门并及时跟进，在相关部门的协助下，不良品得到了及时的处理。

6、加大了物料的追踪工作；

对即将断货的物料进行合理追踪，并和采购、生产等各个部门积极沟通，确保到料及时。降低生产滞留。

1、工作效率比较低：据调查，仓储工作人员每天都在不停的做事，其工作态度值得嘉奖，但错误也是天天都有，工作缺乏条理性。即“有苦劳，没有功劳”。

2、 仓储区域划分不明确，没有工作平面图。部分仓储没有严格的规划，如：合格区，不合格区，待检区，退料区，呆滞物料区等。

1、对工作效率比较低的解决方案：对所有工作人员日常工作流程及工作方式进行全面梳理调整，并及时纠正错误，使得他们的工作方式及流程都能得到及时优化，简化。降低犯错几率，提高工作效率。

2、 对仓储区域划分不明确的解决方案：部分仓储必须重新整理：规划出合格区，不合格区。呆滞料区，报废区等。并做出每个仓储的平面分布图。

1、 保证工作顺利开展；

确保平时的收发业务顺畅，及时发料，及时进仓，保证车间的正常生产，做到及时处理各部门反映的问题。

2、 仓储人员的换岗；

在20xx年上半年完成所有仓管员的岗位调换工作，可以培养仓储人员的多方面能力，熟悉多的物料，在其他人员调休的情况下可以帮忙处理业务。发展多面手人员，作好人员储备，为以后的工作打基础。

3、 建全仓储流程；

健全仓储收、发、存、管的业务流程，使每个人都可以按制度作业仓储流程，做到任何一个人都可以在短时间内接手本部门的任何一项工作。

4、仓储的整体规划；

做好仓储的整体规划，规划和建立仓储平面图及相关标示牌。

5、建立数据化绩效考核；

从帐、物、卡相符程度；报料及时；库容；做账及时等多方面综合员工失误次数，从而计算出员工失误率。以失误率来判定员工的绩效考核。不在以模糊的印象来决定员工的工作表现，而是以准确数据来确定员工的工作能力。

6、实行a□b□c□管理法，做好物资盘点工作，确保帐卡物三相符；

a□b□c管理法是将产品分为三大类重点盘点a类物资(占仓储资产的70%)a类物资具有占资金大等特点，方便仓储人员盘点，可做为每月全盘点。重点管理c类物资(占仓储资产的10%)c类物资是常用物资，且数量大，资金小。仓储人员应每日查询c类物资，以确保因物资短缺而造成的生产滞留□b类物资(占仓储资产的20%)可适当不做重点管理□a类物资可做每月全盘点□b□c类物资可做为季度盘点。

7、员工培训；

培训计划，对员工进行6s□安全、岗位操作技巧和erp系统操作的培训。

作为公司的职员，我不要求什么，我只要求自己做得更好，不断的在进步就好，我知道自己的能力有限，但是能力是一方面，态度是另一方面。只要我认真的工作，我相信我是会

做得更好的!我希望通过我们的不断努力,把仓储部门建设成一个认真,仔细,富有工作激情的优秀团队。各部持续改进的结果,就是公司的发展!