

2023年仓库管理员年终个人工作计划(大全9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。通过制定计划，我们可以更加有条理地进行工作和生活，提高效率和质量。以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

仓库管理员年终个人工作计划篇一

4、物资摆放做到“三清”，“二齐”，“四定位”摆放。

6、每三月对库存物资进行一次盘库清点，对正常损耗、盈亏、非正常损失要登记入帐；

7、搬运机械和动辄车辆符合安全作业要求，电器设备线路符合规定要求。

根据上述职责要求，年度工作计划和总结都要围绕这些逐项进行。

如有必要还应包括组织调整方案、人员培训计划、业绩考核方案等。

仓管主要是根据生产需要、销售情况和厂房设备条件进行统筹规划，合理布局，业务上要实行工作质量标准化，内部要加强责任制，进行科学分工，形成货物流通的保证体系，根具工作的实际情况进行实时有效的改进，不断提高仓库管理水平。

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5s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。

仓库管理员年终个人工作计划篇二

1. 遵守公司各项规章制度，负责仓库进、出货、存货管理，执行物料管理规定。
2. 及时、完整、准确登记存货仓库账，序时登记，定期编制存货进出存报表。
3. 负责仓库存货保管，保证库内存货安全，禁止无关人员及危险物品随意进入仓库。
4. 负责存货日常管理，包括存货分类码放、整理、标识、及进出库调度。要求熟悉存货特性，分类管理，合理摆放，便于物流及安全。
5. 按会计岗位要求定期或不定期核对存货入库、出库、结存数量。要求账目清楚、标识清晰、账卡物核对相符。经常对账点数，定期盘点。
6. 严格执行存货收发流程及要求，正确、及时办理原料入库、生产领料、完工入库、销售出库、及其他类存货入库出库的开单、收发料和签字手续。
7. 廉洁自律，不得损害公司形象及利益，杜绝商业舞弊行为。

二、物料需求及采购计划

- 1、工厂总经理根据产能、销售目标、备货需要，会同财务中心根据资金状况，协商确定物料最高、最低、安全库存量等三个控制指标，报董事长签批后执行。

2、厂长负责制定生产计划(日、周、月)及确认生产配料单。

3、仓管员根据实际库存、库存控制指标、生产计划、生产配料单，编制《物料需求表》，报工厂总经理审批后，交采购员组织采购。

4、采购员根据仓管员提交的〈物料需求表〉，制定采购计划，报财务中心审批后，由采购员负责联系采购，保证物料供应。

三、原料验收入库

1、仓管员必须根据财务中心的采购指令、供应商送货单、以及工厂品检确认意见，正确办理验收入库，非采购指令的物料、以及验收不合格品不得入库。所有原料必须先办理入库，方可领用。大宗物料需有过磅单以确定实际重量。

2、原料入库时，仓管员必须如实填写原料入库单，原料一经入库，仓管员必须按照仓储空间、环境及存放要求，合理安排存放区位，并贴好物料标识及登记物料卡、仓存账。

3、因故需退货时，办理退库手续，写明原因，并用红字填单负数冲回。

4、入库单会计记账联交财务中心记账。

四、生产领料及耗料

仓管员必须根据工厂的生产指令(制造命令单或生产任务单)、按生产配料单计算标准用量，才可办理生产领料，定额发料。生产领料时，应由生产班组长持生产指令单向仓管员申领原料，填写领料单(或原料出库单)。非生产指令的物料，不得领用。原料领用时，仓管员必须如实填写领料单(或原料出库单)。车间领料一律向仓库申领。

物料一经生产领用出库，即归属于车间物料管理范围，由生产班组长负车间物料管理之责。生产班组长必须严格按生产要求，合理有效控制生产物料损耗。凡一次性进入储料罐的物料，应一次性填写领料单领出，生产耗用量按配料单用量标准*投产量计算，储料罐内余料按领料量减标准耗用量计算账盘，有计划地按期清理罐内余料，以确认实际用量及余量。

每批次产品生产完工时，生产班组长应填写生产完工报告，如实填写生产损耗及实际耗料、余料数量、工时以及生产相关情况，检讨分析生产耗料情况。

生产退料时，必须办理退料手续，写明原因，用红字填单负数冲回。

领料单会计记账联交财务中心记账。

五、生产完工入库

1、生产班组长在产品完工后，应及时将成品缴库，仓管员点数并如实填写成品入库单。

2、成品一经入库，仓管员必须按照仓储空间、环境及存放要求，合理安排存放区位，并贴好物料标识及登记物料卡、仓存账。

3、退库返工时，必须办理退库手续，写明原因，用红字填单负数冲回。

4、入库单会计记账联交财务中心记账。

六、销售出库及送货

1、仓管员必须根据销售出货指令(出货通知)方可办理出库手续，非销售出货指令的出货要求不得执行出库。具体要求参

照销售政策及流程制度办理。

2、仓管员根据出货通知的相关信息，如实填写销售出库单及送货单，送货单交工厂指定送货司机随货同行，客户签回后由司机交回仓管员。仓管员凭销售出库单及客户签名的送货单回单登记仓存账。

3、销售退回时，必须办理退回手续，缴库并写明原因，并用红字填单负数冲回。

4、出库单会计记账联及送货单回签联与回签结算联，交财务中心记账、与客户结算对账。

七、生产日报及仓存日报制度

1、当日生产完工，厂长应监督生产班组长完成生产日报表方可下班，《生产日报表》应于次日上午10时前报送财务中心及工厂总经理。

2、仓管员应在每日下班前轧账，并完成仓存日报表《存货进出存明细表》，仓存日报表应于次日上午10时前报送财务中心。

八、单据传递

仓库及生产单据会计记账联应于每日业务终了即刻交到财务中心会计岗位。存根联由制单部门及人员存档保管备查。

本规程由财务中心制定并负责修订与解释，自签发之日起执行。

仓库管理员年终个人工作计划篇三

仓库管理员简历有两大作用，一是将自己当做商品呈现在招

聘企业面前，商品质量的好坏也是衡量求职者个人能力的一种标准。而另一种影响就比较简单了，个人简历的递交可以在阅读者心中留下不同的印象分，根据印象分的多少选择录用员工的方向。

XX

性别：男

年龄：27岁民族：汉族

工作经验：4年以上居住地：浙江台州临海市

身高□cm户口：浙江台州临海市

工作认真负责。有上进心

求职意向

希望岗位：技工/普工类—普通工人物流/采购类—仓库管理员

寻求职位：仓库管理员

希望工作地点：浙江台州

期望工资：4000 /月到岗时间：随时到岗

其它待遇要求：有5险

工作目标/发展方向

认真踏实，刻苦努力

工作经历__16—__台州飞跃双成衣机械有限公司

所属行业：生产、制造、修饰加工（外资企业）

担任岗位：物流/采购类/仓库管理员

职位名称：仓管员

职位描述：通过erp系统对成品和半成品账目出入库，保证数据准确性。对零部件的领料进行登记。

教育经历

20__—__——20__—__台州广播电视大学管理类/物流管理大专

主修课程科目：物流运输。仓储管理。人力资源管理

技能专长

语言能力：英语：一般；中文普通话：良好

所在地方言：一般；

计算机能力：中级

计算机详细技能：熟练word和excel办公软件

其它相关技能：

今日事今日毕

拓展阅读：简历哪些因素可以被称之为求职的硬性标准

有强有弱，这是如今职场的状态，一位位求职者争先恐后的将个人简历递交出去，尔后坐在家中等待消息。别看职场受众度如此之高，真正能够成为赢家的求职者没有几个，大多

数人将简历投递到心仪工作岗位无果后，只能退而求次的通过其他途径暂时性解决工作问题。

归根结底，求职失败的原因总计有三点，能力差，资历浅，学识低，因这三点因素的干扰，求职者往往在付出努力后却得不到回报，这种情况也令诸多待业人员感到不知所措。

仅需满足职场中的硬性标准，求职者便可轻松的赢得工作，如此一来，即便实力稍差一些，也并不会对求职带来多大的干扰。

首先、受众度

在选择求职方向时，我们可以将一些受众度比较高的企业放在一栏单独排列，另外一些可以着重对那些没有太多人关注的企业进行分析，在这种区分下，求职者可以退而求次，在找到比较满意工作的同时，不会承受太大的竞争压力，以这种区分方式为求职手段的人，他们的就职成功率一般都会非常的高。

其次、为自己定位

一份满意的工作真的难找吗？事实也没有人们想象中的那么艰难，面对不同工作岗位提出的招募需求，我们可以通过不同的方式来解决，但最重要的一点是，求职者必须要对自己定位，只有明确自己的能力与目标，才可以在职场中走的更远。

仓库管理员年终个人工作计划篇四

仓库按计划部提前下发的领料清单对比生产上线时间提前三到五天备料。并在备料的过程中及时返馈物料的欠料情况，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。

仓库库存准确率得不到提升，库存数据失真，对公司财务，，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。

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。这项工作在二月份内完成。

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，账目控制，物料控制等方面对三包件管理进行全面的加强管理。

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。

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，对库存准确率连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。

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。

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，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。

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；适当地提高仓库管理人员的工资待遇，希望仓库组长的工资能达到xx00元/月左右，仓管员的工资达到xx00元左右，仓务员的工资能达到xx00元/月左右；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，计划在一月份内开展一次office培训。

三个月内要基本掌握仓库及仓库相关的各类业务流程，并能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*帐务的准确性、及时性和有效性。学习机械或陶机行业知识，了解我司生产流程及产品特点。

仓库管理员年终个人工作计划篇五

现制定下半年工作计划如下：

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害。

5、下半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。

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。

2、提点小意见：希望公司能在包装上有所改装，比如□cj12-400/5□hs13-1500/39□还有公司生产比较大的产品，把纸箱包装改成木箱包装，好对产品没有损害。

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。

“三百六十行，行行出状元”这是一直以来我们所信奉的，作为公司中一个普通的职员，我不要求什么，我只要求自己做的更好，不断的在进步就好了，我知道自己的能力有限，但是能力是以方面，态度是另一方面。只要我认真的工作，我相信我是会做的更好的，这些我都会认识到，我相信我能够做好！

仓库管理员年终个人工作计划篇六

任务方案：

1、按公司流程请求操纵堆栈任务；

- 2、按推销定单实时收货、送检、记卡、进帐；
- 3、按消费部领料方案、领料单实时发货、记卡、进帐；
- 4、按流程请求当天进完当天的帐；
- 5、按流程请求月尾清点，查清盘盈盘亏缘由，改正过错，打印报表。

仓储营业次要包含：

- 1、收货(点数、过称、指点卸货、签送货单，开进仓单、记标识卡)；

- 2、送检(对于原资料仓须报送查验，由查验员查验及格否，分歧格退货，及格才进仓)

- 3、保存(做好防火、防水，品质、日清点)

- 5、记账

- 一、对于当日发作的`收货、出货进电脑账，打印进仓单、出仓单；

- 二、收货输出送货单元称号、数目、规格、日期等；

- 三、出货写明出货单元称号、数目、规格、日期等；

- 四、日清点时，留意账、物、卡的数目须坚持分歧。

- 6、月清点

- 二、月度堆栈报表(清点后没有患上再发作进货、出货，打印报表交财政部分)

仓库管理员年终个人工作计划篇七

20xx年在公司领导和同事的`帮助和关心下，在各部门的密切协助配合下，原料仓的各项工作始终围绕“库存物料安全、进出数据准确、作业标准规范化、收发配料高效率、热情服务高质量”的目标开展工作，一年来仓库整体面貌焕然一新。为了总结经验，提高自己，以至于把工作做的更好，我现对过去一年的工作进行简要的总结：

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。为了使自已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。

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。原料出入库工作偶然

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，教我如何去做，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。

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，避免了原材物料的浪费。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。

20xx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。

20xx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。

仓库管理员年终个人工作计划篇八

针对公司的发展要求，结合仓库目前的实际状况，对仓库在今后的20xx年的工作计划如下：

一， 仓库实施备料制。仓库按计划部提前下发的领料清单对比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， 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。

三，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。这项工作在三月份内完成。

四，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，账目控制，物料控制等方面对三包件管理进行全面的加强管理。

五，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，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，仓库在三月份实施库存准确率考核制度，对库存准确率连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。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。

八，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，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，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。

十，用一到六个月的时间，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；适当地提高仓库管理人员的工资待遇，希望仓库组长的工资能达到xx00元/月左右，仓管员的工资达到xx00元左右，仓务员的工资能达到xx00元/月左右；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，计划在一月份内开展一次office培训。

十一，对个人的工作要求。三个月内要基本掌握仓库及仓库相关的各类业务流程，并能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，可通过现场业务帐务的准确性、及时性和有效性。学习机械或陶机行业知识，了解我司生产流程及产品特点。

仓库管理员年终个人工作计划篇九

尊敬的领导：

您好！

感谢您在百忙之中审阅我的自荐信，当您开启这份求职信时，将是对我学习与生活的检阅，相信我一定不会让您失望的。

我是南昌航空大学高分子材料与工程的本科生，面临择业，我满怀憧憬和期待，愿坦诚地向贵单位自荐。很希望我能荣幸的成为贵公司的一员，我一定会用我的责任心和创造力融入公司的发展壮大中，为公司贡献自己的所有才能。

美好的大学生活，培养了我科学严谨的思维方法，更造就了我积极乐观的生活态度和开拓进取的创新意识。在不断的学习和工作中养成的严谨、踏实的工作作风和团结协作的优秀品质，使我深信自己完全可以在岗位上守业、敬业！我相信我的能力和知识正是贵单位所需要的，我真诚地渴望，我能为单位的明天奉献自己的青春和热血！

我关心集体，责任心强；待人诚恳，工作主动认真。在学习生活中，我认真学习了本专业的相关知识，每年的学分基点都保持在80分以上，积极的参与了学校安排的专业实验以及课外活动，并在学校60周年庆的“校歌合唱”比赛中荣获“团体二等奖”，并且连续2年担任了班级的宣传委员，为班级奉献了自己的绵薄之力，并且获得了“优秀学生干部”的奖励；在假期的生活中，我参与了各项的社会实践工作，先后从事

过门窗加工厂的销售、通讯器材公司的仓库管理、教育辅导站招生等多项工作。取得了一定的社会经验。

虽然我是个应届生，但是我坚信，只要我不断的总结、剖析，不断完善自我，在今后的工作岗位上一定能干出一番成绩，创造一份辉煌!我乐观自信，谦虚好学，吃苦耐劳，有很好的环境适应能力。因此我相信，通过我的努力，能够胜任贵公司给予我的各项工作。年轻是我的本钱，拼搏进取是我的信念。我真诚的希望能加入贵公司，尽自己的所学所能与贵公司一起在竞争与挑战中共同发展，共同进步。

再次感谢您的审阅!热切盼望您给我的好消息。

此致

敬礼!