

最新小兔子上山咯教案反思(实用9篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

仓库工作规划篇一

一、数据准确，目视管理基本到位。具体达到要求：数据准确率95%左右，盘点工作二日内完成；货品区域规化合理，产品标识清楚，相关仓管工作能轻松替换，方便工作交接；各区域地面货架清洁，产品摆整齐统一。

二、流程相对完善，货品进出通畅。具体达到要求：流程严谨，不会因流程给公司带来重大损失；跟进货品进出及时做出反馈，确保来料交货准时率高（95%以上），出货准确率高（99%以上），劳动强度降低，工作效率高。

三、库存呆滞料减少，库存周转率提高。通过数据和报表，分析产品呆滞时间，呆滞原因，提出可行的处理方案，消化库存，提高周转率，减少库存管理压力，达到精益化管理。

针对仓库的各个阶段不同，工作重心相应转移：

首先，进入新的公司了解公司架构，相关负责人及日常工作相为协助事项。了解公司仓库现行流程和管理制度，传承现有的习惯，会对其中复杂的进行简化，不完整的进行补充。了解员工岗位职责和目前工作完成程度，个人目标，对公司和团队及我的看法和接受程度。针对现状本着“降低劳动强度，提高效率”为原则，对短期能改善，效果明显的优先改进，树立形象；解决员工日常工作和生活中存在的困难、困惑（包括一些福利待遇），提升在员工心里的认可度；遇到艰

巨和困难的工作，身先士卒，树立典范；让兄弟们有敬有畏，敬能为兄弟们办实事，畏老大全能，离开谁都不会影响整体工作。

其次，有话语权后，进行仓库管理的细化培训，从进出仓流程、工作沟通与反馈、供应商管理、现场管理，盘点及差异处理等的第一段培训，使前一段工作系统化，程序化基本完成，工作中不会出大的纰漏，再进行职业规范化，设立目标，辅助沟通技巧、精益生产、阳光心态等培训，让员工自觉主动按流程完成工作，并保持激情。数据准确率自然提高、工作事半功倍。

最后，强化仓库管理理念，在进销存准确的基础上，加强库存管理，定期清理呆滞物料，提出处理建议，不断跟进，同时建立安全存量，加快周转，降低管理难度和库存成本，达到高效率低成本高待遇的良性循环。

在这些日常工作进行的同时，做好部门规划，对成本加以核算和控制即节省支出又提高效率，有形成本和无形人力成本双低；培训阶梯团队，避免人才流动时无人可用，留住合适人才。

仓库工作规划篇二

- 1、认真检查库房周围有无污染源。
- 2、库房内保持清洁干燥，定时通风保持一定的温度和控制相对湿度。物品避免阳光直射。
- 3、库房应作好防蝇、防尘、防鼠工作，保证库内无蝇、无鼠、无有害昆虫等。
- 4、食品应分类存放，隔墙离地，防水、防盗、防潮、防霉、防污染，食品的摆放利于通风和检查。

- 5、严禁在库房内存放杀虫剂、农药、药物和其他有毒有害物质。
- 6、有异味的食品应密闭存放，防止串味
- 7、库房要定期清扫不得存放个人物品和杂物等。
- 8、食品的生产日期和保质期等要及时登记卡片置于物品摆放处，做到先进先出，尽量缩短储存期。
- 9、定期认真检查食品质量，发现霉变、腐烂、超期食品及时上报处理。
- 10、出库建立完备送货单按送货单所列名称、规格、型号、单位、数量、单价、金额认真核对。发货必须坚持一盘底，二核对，三发货，四减数的原则。对贪图方便，违反货物原则造成物资数目差错、错发等失误，审核人员应负经济责任。
- 11、食品入库前要仔细核对到货数量，装卸要规范，入库库位要合理安排，不符合规定标准的物品一律退回。发现问题及时上报，把好质量关。

通过我这几天的观察，发现仓库几人主动性，团结性较差，说的难听点就是比较懒散，对于一个员工来说，造成这样的结果无非是因为他们看不到前景，某些任务做的好与坏是一个后果，当他们感觉怎么工作都没好处的时候就容易处于麻痹状态。恶性循环，后来的人可能是很勤快的一人，长期相处下去就会认为我在这做，你在那看戏，干脆我也不做了。不要说别人，就我自己来讲如果大家都是同样的岗位，我在做事，别人拿个的手机在玩，看小说，我也没有做下去的心情。所以我认为应该努力的调动他们的工作积极性，设立一个完善的绩效考核制度，有奖有罚。现仓库的人员安排是一人负责生鲜类产品，一人负责休食类。还有一人负责发货，及清点的工作。每个人都能把自己负责的方面配货，登卡，

消卡及库位管理工作做的很好，不过我们是做ka卖场的，会有很多的退货。退货整理的工作因为没有专人负责，所以这一块产生的效率低下。现仓库有许多未整理的货物，我们公司的规模较大，从现有的规模来看，仓库的人手是比较欠缺的。我建议做出如下几点的考核项目。

1、仓管员每天空余的时间并不多，我认为应专门有人负责退货这一块，并且跟负责专门管理这一类货物的仓管员挂钩。如整理退货的人没有即时的整理完休食的退货，负责休食的人也要扣分。

3、库存进出管理表上面必须要填写清楚生产日期及有效期。1—5分

4、未按时提交库龄、有效期、质量异常及报废品。5—10分

5、货物收发异动，而账、卡更新不及时，不准确。5—10分

6、在库不合格，报废的货物明确标示。1—5分

8、每月必须盘点一次，盘点结果由仓库主管及文员核对，发现错误及时追差。5—10分

奖金分为三类：

第一为个人绩效，200元。分为甲乙丙三种。甲给与绩效奖金的100%，90分以内。乙给与奖金的70%，70分以内。丙给与奖金的50%，50分以内。如扣分超过50分，则记警告一次。三个月都未改进的直接解除劳动合同。

第二则是乐于助人奖，100元。即在自己的工作完成前提下，及时的去帮助未完成工作的同事第三团队绩效100元与他人密切合作，配合默契，共同决策和与他人协商，互相帮忙，如有一人懒惰懈怠，则整个团队都拿不到该奖金。

我在进公司之前的时候就已经通过原台尚金华分办的业务主管知道了顺卓是一家规模较大的食品经销公司，高总曾邀请他进杭州公司做事，当时我很羡慕。我刚进公司的时候就感觉的到顺卓是一家很有活力和潜力的公司。我很高兴能进入到顺卓工作，也很感谢公司给了我一个很好的平台发展。所以我有责任，信心和义务去把它做好。

一、库存我会努力把库存差异降到最低

二、生产日期保质期我会及时上报，对于快达到允收期的产品对重点提醒。因为我们是食品仓库，对这一项应该重点重视，因为稍不注意，就可能造成货物超过允收期，甚至过期产品，不能产生任何价值。（为此我特别做了一个表格，方便各位同事能及时准确的知道仓库的库存，商品的销售情况，以及库存内即将达到允收期，还有临期过期商品的情况。现仓库里超过允收期的货物较多，放着还占着仓库本来就比较紧张的库位，现在处理掉还能收回一点成本，过期了就什么价值都没了，如果领导感觉可以的话，我建议每个星期都做一份，发到订货组以及销售部门，避免库存过大，产生滞销品，以及过期的情况）。

三、仓库人员我会努力发掘每个人的价值，合理的安排工作，争取发挥出每个人最大的工作效益。

四、努力配合完成公司一年翻一倍的发展目标，配合各部门，准确及时的把货物送达客户。

五、及时的整理好退货入库，将损失降到最低点。建议找一个专门负责退货的人，不要求他一个人能把所有的退货整理完，起码起到了一个好的带头作用。

仓库工作规划篇三

新的一年代表着我们要有一个崭新的气象，新的起点。为贝

贝家园更好的运营而付出努力，为了公司赚取更多的利益，我将来年的工作做如下安排。

1、按时上下班每日到岗后，检查仓库情况，把该放的货物放到定点的位置；下班时要关好门窗，切断电源。

2、认真做好仓库的整洁工作每日到勤后，打扫仓库，时刻保持仓库的整洁卫生。禁止在仓库内吸烟，预防火灾。

4、验收后的货物，必须按类别固定位置堆放，做到整齐、美观；

5、出库要保证准确无误。一定要根据门店订单打印出库单，按照出库单，点齐货物。

6、货品盘点要准时，及时。做到每周小盘，每月大盘。

7、每天要开早会，做一天的工作安排及总结前一天的工作不足。

1、每天早晨准时根据出库单准确的拿货，拿好后必须进行第二次对货才能让货物上车。以免出库货物不准确造成工作效率大大降低。

2、货物送到门店，必须清点。询问是否有转店物品，点好数目上车配送。

3、出车保证准时准点出发，严禁拖拉，影响正常工作安排。

4、对于外来的货物及时点货、保证生产日期新鲜和质量数量准确无误。

1、门店要及时把要货单上传到仓库，不要延误送货时间，影响整个配送时间。

2、配送到门店的货物，如果有损坏的情况，要找相关人签字核对。48小时之内交与仓库处理。

3、门店要与仓库随时做好交流工作，每日下班前仓库与各店长沟通好次日工作安排。

1、采购要及时把调入仓库的货物信息发给仓库相关人员。如果有差错必须及时处理，以免造成不必要的经济损失。

2、对于“货到票未到”的无价物品，要及时和采购联系，把票据补上。

3、仓库人员要与采购人员及时进行沟通，以便到货的存放。此外还要及时的提出货物不足的通知，以防短缺。

4、仓库内的采购要根据仓库情况及时补货。仓库的运转是直接关系到门店运营的一个很大的体系，每一个工作人员都要认真仔细，明确自己的工作。办公室、仓库和门店都是统一的，都要付出自己的努力给公司带来的利益。

仓库工作规划篇四

在公司领导的正确指导。各部门的积极协助配合下，仓库的各项工作始终围绕库存货物安全，库存数据准确，作业标准精细的原则，努力做到做好以下方面：

1、货物入库要把好验收关，对货物的数量。质量。价格仔细进行验收，严把质量关，如发现入库货物不符或其他方面的原因，我们会及时反映给总部领导，采取相应措施。

2、仓库会按照安全。方便。节约的原则，货物出库按照先进库的先出，有效期在前的先出的原则办理。

3、仓库的安全。卫生。防虫。防鼠。防潮。防火等工作要一

直执行下去。

4、进一步加深对公司所用货物型号的了解，对下面仓管所咨询的问题所问必答，并且要有耐心。

5、做好仓库的管理。货物的入出库帐目，仓库日常保管。清理工作，把好库存数量的管理，防止不必要的损耗的发生，有效合理的利用库存区的面积。

6、仓库分区。分类及管家婆的使用，标志着仓储管理标准化，我们要配合表妹把管家婆充分的合理的利用起来。

7、善于发现问题，把握问题，分析问题，并在第一时间内解决。

8、牢记仓库墙上的八个大字 ‘ ‘服从大局，服务基层。

9、从怎样节约时间。如何提高效率入手，尽量使工作程序化。条理化。流水化。

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。

仓库工作规划篇五

转眼间20xx年到来了，回首以往的’工作留给我的更多的是充实和愉快，也是我知识的累积和沉淀。在公司我担任库管的职位，对我而言是一次机会，它能够充分展现自己的理想和抱负。我非常珍惜也非常感谢领导能给我这样一个发挥自己才能的机会。我将把这份感激之情化为工作的热情，扎实苦干，一丝不苟地完成领导交给我的任务，现在将20xx年的工作计划展开如下：

1、盘点准备。将还未有自编码的存货通知支援中心补编编码，并通知有关部门填制相关单据处理帐外物资。营销部、鞋业部和服装部通知厂家和客户在盘点日期间停止送收货品。财务部将盘点日前已经审核生效的单据记帐。组织仓库人员对货品进行分区摆放，存货以成品区、辅料区、成品待检区、次品区、台面辅料区、样板鞋区分成六大区域分别得出存货实存情况。

2、盘点进行。组织仓库人员初盘存货，对存货六大区域各指派1人担任组长，2人配合。以盘点表记录初盘结果。仓库主管连同另外4名员工组成复盘小组，对初盘结果进行复盘，出现差异仓库自查原因。将初盘数据输入电脑，将盘点单打印提供给财务部，财务部组织公司人员组成抽盘小组，以2人为1组对各大区域进行抽盘工作。对该区域货品进行重新全盘，经复盘通过的盘点单由财务部审核，并打印一式二份，由仓库主管、财务主管签字，各持1份。

3、盘点后期工作。将已审核盘点单导出为进、出仓单，电脑自动生成盘盈单和盘亏单。仓库主管查找盘盈盘亏的原因，并将库存盘点汇总表和差异原因查找报告交财务主管复核上交总经理审批后。财务部据审批结果审核盘盈单和盘亏单调整库存帐。

4、盘点其他规定。盘点工作规定每月进行一次，时间为月末最后2天。头天晚上8时开始至次日中午完成初盘和复盘工作，下午进行抽盘工作。参加盘点工作的人员必须认真负责，货品磅码、单位必须规范统一。名称、货号、规格必须明确。数量一定是实物数量，真实准确。绝对不允许重盘和漏盘。由于人为过失造成盘点数据不真实，责任人要负过失责任。对于盘点结果发现属于实物责任人不按货品要求收发及保管财物造成损失，实物责任人要承担经济赔偿责任。

仓库工作规划篇六

保管好库存货物，做到数量准确，质量完好，确保安全，收发迅速，面向销售，服务周到，降低费用。

货物的有序保管。库存实时反馈。

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。

(1) 库管有人员职责范围不明确，提高仓库人员的责任感，明确库管的工作职责和工作范围。

(2) 货物未按种类、型号进行有效的分类摆放。搬运货物时不太细致，对有些货物应轻拿轻放。

(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，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) 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，专案成堆摆放的执行也不彻底，出现货物是堆摆放的判断由每个库管自己来决定。

(5) 仓库的货物编码与工厂部、销售部的货物编号无法一一对应。这样会造成仓库帐面与公司一帐面存在偏差，也会加大工作量。

(1) 帐、卡、物一致，达到最基本的保管作用。

(2) 实时反应仓库的备货情况、实时库存、呆滞货物状态。

(3) 实时、系统地反馈仓库所能涉及到的工厂、销售相关数据。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。

(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，尽量多地将各个相关流程上的数据反馈出来。

1、让仓库相关工作人员意识到仓库的重要性。

(1) 传达领导对仓库的重视，阐述仓库在公司工作流程中的作用，让员工意识到自己岗位的作用性。

(2) 为组长以上的核心团队鼓劲。

(3) 解决所有人员对搬运不满的问题，保证的协调。

2、对仓库的区域进行明确，先实现仓库区域条理化。节约出更大的空间存放货物。进行货物整理，便于货物的查找和统计。

3、将仓库分成备料区和库存区、出库区、入库区、临时存放区，对备料区严格控制，对货物区按照标准仓库的模式管理，健全货卡。将库管的工作简化，减轻仓库人员的搬运工工作，将其作为货物管理正规划的基础，待运行正常后，将所有帐务处理全部交由记帐员实时处理。

1、尽量加快物资周转，努力减少库存容量占用，提高物资周转率。

2、进出库物资质量检验和登记，确保不合格品拒绝入库，并做好检重过数查验包装物有无破损或遗失被窃，并应登记，并登记经手人、货物来源和去向。入库物资保护说明书、合格证、保质期等书面证件真实齐全完整。

- 3、确保仓库物资存放符合要求，无雨淋、日晒、潮湿、锈蚀、霉变、虫害、鼠咬，无火灾隐患。易燃易爆易腐蚀等危险物品应符合国家有关安全运输、存储、搬运要求，确保仓库场地运输和安全消防通道畅通无阻，安全防火防盗设施符合规定要求。
- 4、物资摆放做到“三清”，“二齐”，“四定位”摆放。
- 5、建立完备的出入库数量和质量验收职责，手续齐全，凭有关部门出具的入库单、出库单、出门证办理入库出库和门卫放行。帐目登记及时、准确、完整、清晰。出入库人员、车辆和作业机具登记备案。
- 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。

仓库工作规划篇七

仓库是企业物资供应销售体系的一个重要组成部分，是企业各种物资周转储备的`环节。同时担负着货物流通管理的多项业务职能。对于仓库管理人员来说，必需做好仓库各项工作计划，同时统筹规划工作任务。分配协调人员的具体工作等责任。

仓管的主要任务是：

保管好库存货物，做到数量准确，质量完好，确保安全，收发迅速，面向销售，服务周到，降低费用。

一、仓库管理的目的、现存问题、目标、实现目标的基础

仓库管理的目的

货物的有序保管;库存实时反馈;

仓库目前存在几个问题

(1)库管有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。搬运货物时不太细致，对有些货物应轻拿轻放。

(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)仓库的货物编码不完整、合理。这样会造成仓库帐面与仓库实物存在偏差，也会加大工作量。

仓库管理的目标

(1)帐、卡、物一致，达到最基本的保管作用;

(2)实时反应仓库的备货情况、实时库存、呆滞货物状态;

(3)实时、系统地反馈仓库所能涉及到的工厂、销售相关数据;

(4)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。

仓库管理目标实现的基础

(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，尽量多地将各个相关流程上的数据反馈出来；

相关的计划和进度

1、让仓库相关工作人员意识到仓库的重要性。

(2) 为组长以上的核心团队鼓劲。

(3) 解决所有人员对搬运不满的问题，保证的协调。

2、对仓库的区域进行明确，先实现仓库区域条理化。节约出更大的空间存放货物；进行货物整理，便于货物的查找和统计。

仓库主管的工作重点包括

1、尽量加快物资周转，努力减少库存容量占用，提高物资周转率；

4、物资摆放做到“三清”，“二齐”，“四定位”摆放。

6、每x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。

仓库工作规划篇八

为更好的.把本部工作做到实处，有效的为公司管理好各项物资产品，保障物资产品使用和周转，降低各项成本。特拟定以下工作计划！

一：按照公司人力资源配置方案，编制仓储部组织架构图和收发货作业流程，同时拟制本部门的工作职责和仓管员的岗位职责。

二：根据本部门的实际情况，拟定本部门人员的绩效考核标准。

三：建立有效的电子台账，把入库和为做验收入库的物资产品全部统一录入电脑系统，以便公司领导核查。

四：绘制仓库有效的平面库存图，按照平面图来存放相关部门的物资产品，并做到区位明了，物资产品明细，按照区域

划分整齐摆放。

五：和相关部门协调，把7月份未入库和出库的单据整理签署完毕，逐一登记录入账目。

六：加强早例会制度，时时督导和教育工人。

七：编制仓库培训资料，针对仓库进行有效的岗位培训，提高员工的工作技能和业务素质。

八：完善仓管的职责分配，实行每人定岗责任制度，安排夜班轮换。并对出入仓库实行登记，做到人和物的各项安全。

九：加强物资产品验收力度，入库要保证准确无误。入库货物必须严格质、按量验收，并根据发票或收据记录的名称、规格、型号、单位、数量、价格、金额进行核对后打印入库单。属不符合质量要求的，坚决退货，严格把好质量关。

十：建立健全定期盘点制度，实天天一小盘，一周一中盘，一月一大盘；及时结出月末库存数上报财务。

十一：建立完善仓库巡查制度，保障仓库各项安全。

十二：协调公司相关部门，逐步完善和解决物资产品入库事宜。

仓库工作规划篇九

2库存材料的整理，发放。尽可能加快物资周转，减少库存容量占用，提高物资周转率；

3在库材料的数据的跟踪

4配合qc的品质跟踪

5素材不良交换的跟踪

二完成品出货事宜

1客户订单的跟踪管理

2生产进度的作成及跟踪管理

3出货前的准备工作，发货单和装箱单等资料作成

三物料采购

1协助生产，研发、售后编制物料所需品的计划

2物料购进时间期限和数量及品质跟踪

3物料不良或不符，作退货、维修、换货处理

四在库素材数据管理和传递事宜

1在库素材卡上受入发出每日及时更新素材在库贮存状况、保持实物和账簿相符

2定期不定期提供在库材料的数据

3会同相关人员进行出货的核对工作确认工作

4呈交相关者在库品一览表

五库存盘点

2编制各类盘点报表

六呆滞、不良品处理

七仓库管理及整理、清扫

1标视清楚及目视管理

2文件及时分类、登录账簿保持账面整洁、记录清楚并及时归档

3定期对仓库进行7s(整理、整顿、清洁、清扫、素养、节约、安全)整理、清扫保持地面、部材、货架、包装箱等清洁。

仓库工作规划篇十

4 配合qc的品质跟踪

5 素材不良交换的跟踪

1 客户订单的跟踪管理

2 生产进度的作成及跟踪管理

3 出货前的准备工作，发货单和装箱单等资料作成

1 协助生产，研发、售后编制物料所需品的计划

3 物料购进时间期限和数量及品质跟踪

4 物料不良或不符，作退货、维修、换货处理

1 在库素材卡上受入发出每日及时更新素材在库贮存状况、保持实物和账簿相符

2 定期不定期提供在库材料的数据

3 会同相关人员进行出货的核对工作确认工作

4 呈交相关者在库品一览表

2 编制各类盘点报表

1 标视清楚及目视管理

2 文件及时分类、登录账簿保持账面整洁、记录清楚并及时归档

3 定期对仓库进行7s(整理、整顿、清洁、清扫、素养、节约、安全)整理、清扫保持地面、部材、货架、包装箱等清洁.