

仓库文员工作总结和计划(大全6篇)

在现代社会中，人们面临着各种各样的任务和目标，如学习、工作、生活等。为了更好地实现这些目标，我们需要制定计划。计划可以帮助我们明确目标，分析现状，确定行动步骤，并制定相应的时间表和资源分配。下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

仓库文员工作总结和计划篇一

仓库管理的目的有几点：

- (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。但现在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，出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，千万生产线上才发现少料的情况。
- (3) 帐的实时性差。现仓库有直接库管5名，每人手上都有一本账册，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，出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。根据这几天的专门统计，目前在仓库的库存的物料，有六百多无法确定研发部制定的料号，需要研发部协助处理，工作量将会很大。

仓库管理的目标：

(1) 帐、卡、物一致，达到最基本的保管作用；

(2) 实时反应仓库的专案备料、实时库存、呆滞物料状态；

(3) 实时、系统地反馈仓库所能涉及到的工厂相关数据；仓库能反映出物料的来料周期、来料的不良率、专案备料进度、成品的库存走势、出厂成品返修比率、产品制造的损耗比例。

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，尽量多地将工厂各个相关流程上的. 数据反馈出来。

仓库文员工作总结和计划篇二

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202x年的工作计划如下：

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x到x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。

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x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-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。这项工作要在x月份内完成。

仓库目前对-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-管理进行全面的加强管理。

配备好-仓库的管理人员，制定-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x月份实施库存准确率考核

制度，对库存准确率连续x到x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-%)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。

仓库工作计划书

仓库部门工作计划书

仓库个人工作计划书

仓库审计报告

经典仓库租赁合同

仓库租赁合同简易

仓库文员工作总结和计划篇三

仓库是物流系统中企业储存原料、半成品、产成品的场所。传统的仓库经常将大批量的物料在仓库中存放较长时间，而现代物流仓库更强调物物的动态进出，尽量少的物物在仓库中存放尽可能少的时间。严峻的经济现实状态和竞争现实需求已经要求我们以最少量的库存、最快的物品仓储流通速度、相对最小的仓储空间、最节省的劳动力度，且又不能牺牲客户服务来对物品进行处理、搬运、储存、保护以及控制。从长远的角度来讲，仓储及物品配送是否成功和良好的物料管理是息息相关的。仓库管理是仓库功能得以充分发挥的保障，在生产和储存环节中不可有任何的疏忽和大意。良好的`仓库

管理可以为保障公司正常生产的连续性和秩序性，使仓库作业合理化，减少库存资金占用。对企业的发展中起着至关重要的作用。

作为一名新进员工对公司的初步了解，我浅谈一下对公司仓库现状的分析情况及建议一些整改方案：

（一）目前我司仓储现状分析：

（1）采购物品过于盲目，同一物品，来货很多批量较大，物品运转周期极慢，造成部分物品大批量积压，同时也占去仓储场地很大的有效利用面积，且没有实行批号管理进行先进先出，造成的后果就是大量物资长时间存放，因而变形，脏污，老化，生锈，氧化，而失去使用价值，给公司带来重大浪费！众所周知，现在的制造企业普遍实行的是多品种小批量生产方式，以适应市场商品的快速更新换代，这就要求我们小批量多采购，尽可能的保持少库存，以造应企业产品的快速转换！当然也少占用了一部分可以避免的流通资金，给公司的后续发展带来无穷的机会和活力！

（2）库区有效利用面积规划不够合理。没有合理的规划及物料的存储工具没有合理使用。库区物品存放过于混乱，多种不同物品交叉堆放在一起的现象随处可见。入仓人员对物品入库责任心不强，本可整合的物品不予整合，导致多箱不同物品层叠放置，一个物区同一种物品哪里放置的都有。造成了发货时东跑西跑，需要的东西找不到，不要的东西到处绊脚。

（3）仓储库存管理效果不明显，存在有物无帐现象，造成发现物品丢失或多出时无从查起，库存状况模糊，使公司的总资产无法准确统计，也给财务核算带来一定困难。主要是因为：

1、库存管理没有责任到人，形成吃大锅饭的局面，出现问题

也很难责任到人，导致员工责任心不强。

2、没有建立起完善的盘点体系。

3、对人为及自然库损管理不够明确。

(4) 发货效率较低，发货工具较为落后。一方面是：物品存储摆放混乱造成找物浪费时间，另一方面：物品存放箱没有标准，同一物品用箱大小不一，且物品在箱内摆放随意性较大，同一物品同一箱体数量也不一致，造成点数困难。

(5) 仓储基层人员素质有待加强、提高；操作规范执行力较弱，员工安全操作意识不强。

主要是：

1、拿取物品方法操作不当，不善于学习思考。

2、对员工的培训监督不到位。

3、安全意识不强，对物料拿放及可避免人为损坏。

(6) 同一机加件外协厂家太多。造成仓库频繁出入库，人为加大了物流成本和管理成本。

(7) 不良品没有及时退回供应商。造成当时该退的没有退，等供应商不做的时候才想起要退，为时已晚，只能当做废品存放仓库，既占用仓库，也损失了资金。

(8) 呆滞物料没有及时上报处理。使公司不能及时的转化处理，盘活场地和资金。

(9) 物料名称没有一个统一的规定，造成车间，仓库各有各的叫法，形成误解。延误发料时间，或是有材料不知道，说没有，造成材料重复购买，并形成积压。

(10) 生产领料没有计划，频繁领料，而减少生产时间。

为更好的规范仓库物品管理程序，发挥仓库对物品的调配功能，促进公司仓储各项工作的科学、安全、高效、有序、合理运作，确保公司的财产避免流失和各下游客户所需物品质量过关及品种、型号、规格符合要求，保证仓储物品供应不延误，满足客户需求；我们做到最优的调配和安排，那么作为仓储管理层人员如何能做好工种和工作量的安排，以平衡日常工作——劳力、场地、成本，如何将每天的工作量排序分批以使人力和仓库设备得以充分结合利用，如何提升员工的工作积极性及引导员工能按照要求收、发、结存物料都至关重要。为此，针对公司现状所存在的问题及原因分析，我作出以下工作方案：

长期工作计划提案

一、提案目的：使仓储管理环环相扣，减少工作漏洞，降低库损，提高效率。

二、适用范围：适用于仓储储存操作全过程。

三、职责：仓储所有人员及相关部门配合。

四、操作程序：

(1) 与采购相协调，实施快速的物流采购计划，同一物品尽可能的采购距离公司最近的几个厂家的物品（即实行本土化采购），在采购之前应做好市场调查或查一下仓库库存，对运转周期慢的物品尽量不要大批量采购。附近生产厂生产的物品，如果我们有需求，一个电话厂家立即就会送来，所以采购也应该适当考虑这方面的采购量，只有采购做好，仓储的场地才会有所缓解。同时实行批号管理，材料的收发必须进行先进先出，以保证产品及物料的有效性和安全性。

（3）建立盘点管理制度。

盘点作为仓储管理的一个重要环节，直接对仓储成果进行考核，作为仓储管理不可缺少的一部分，不是某员工个人而是整个仓储全员的工作，必须引起重视。

首先是进行一次全面的盘点，盘点分为定期盘点、循环盘点和年终盘点，原物料的盘点：针对仓库现有物料的状况进行有条理的盘查并数据处理规范作业，从而进一步的提高库存物料的利用率，保证不会因物料长期性的积压产生资金滞留或物料变质现象，主料以一个月一次，副料以二个月一次，并在以后形成制度和习惯。然后建帐，先手工再电脑，同时对物品出厂管理程序、物料领发退料管理程序、仓库管理细则、仓库管理岗位工作标准等与仓库有关的各种管理制度及流程，进行补充和完善，做到每个程序有制度可依，减少出错差率，再完善库存各种标识，待检区，不良品区，合格品区等。

并且每种物品要建立物料卡，这有利于物品盘点和发多、发少、发错、入库错等问题的追查及纠正方便，物料卡可清晰反映入库、出库、退物、盘点、发料后的整理等许多问题，基本上包括了整个仓储管理过程，因此建立完善的盘点体系十分重要。并计划在适当的时机推行限额领料制度，以加强成本控制，增强成本核算的有效性和准确性。同时对仓库的6s管理责任到人。储存区按物位排号责任到人，责任人负责责任区物品的整理、盘点及卫生，出现问题追查其责任人责任。每天上班后前十分钟责任人对责任区卫生进行打扫、物品排放整理：消除上大下小、上轻下重及多种不同物品混放等现象，有盘点任务的要对物品进行盘点，然后接单发料。

（4）统一制作或购买适合各型号规格的机加件标准周转箱，同一种周转箱只能存放相等数量的机加件，多了放不进去，少了马上能知道，也便于存储和摆放整齐，点数方便，提高工作效率。

(5) 加强文明建设，提高员工素质。培养员工服从、服务意识，加强员工基本素质建设，平时多引导员工的自主学习意识，同时也加强对他们的仓储管理知识的培训，并在日常的工作中引导其对于pdca方法的学习和探索，以此来不断提高他们的工作积极性和安全性。对员工管理实行鲜明的奖罚制度，如何做好选人、用人、留人以及它的贯彻落实，管理执行力强弱至关重要；所以要采用严格的管理制度，强硬的执行手腕。目前公司管理方面刘厂长的人员考核办法我个人是非常认同的，现在需要的是认真贯彻执行，把刘厂长的管理模式做好做细。

找两到三家），就样就可减少机件往返的物流成本和管理成本，有问题也可找到责任人对其按我司的《供应商管理制度》对其进行管理和处罚，最大限度的避免因机件的停工待料对我司正常生产的影响。

(7) 不良品单独存放于不良品区，并作以醒目标识，并及时通知供应商，在送货时先办理退货再办理收货，否则不以办理入库手续。

(8) 对于呆滞物料要及时清理和上报公司，并要注意跟进处理结果。

(9) 由技术部统一编制产品清单，规范物料名称，并下发各部门执行。仓库对于非规范物料名称领料则不以发料。

(10) 生产领料要一到两次领完当天生产用料，并以于妥善放置，以此增加有效工作时间。

(11) 入库补充规范：

1)、入库人员要找到物物对应物位及卡片，在卡片上做好记录后入库。

- 2)、确保摆放整齐，品名、产品批号朝外，同一物名各所有物品要摆放在临近位置，但不能混放。
- 3)、不同物品、同一物品不同批号不允许层叠堆放。
- 4)、卸物时注意核对物箱是否有损坏渗漏，并做好轻拿轻放。
- 5)、入库遵守上小下大、上轻下重原则，物品箱禁止倒立或侧立。

(12) 日常工作管理补充规范：

- 1) 对日常的账与物要做到确认再确认，以确保一致；
- 2) 完成一件工作后要作自我检查，以发现问题及时解决；
- 3) 对每天的工作进行总结和反思，以提高工作质量；
- 4) 有强烈的时间观念，凡事及时处理，不说“等一下”；
- 5) 工作主动，而不是被动等待安排；
- 6) 对工作现场管理做到“眼到手到”，按6s要求管理。

长期因为就目前仓储业务量而言，不能停下来执行，所以需要选一库区作为试点，逐渐展开工作，我也希望一步一步地扎稳，把工作认真踏实地做好做透彻；最终实现方便、明了、准确、迅速的工作模式，使公司仓储管理上一个新的台阶；希望仓储这一块成为公司的典范，也希望他能成为企业前进路上的坚实台阶。

仓库文员工作总结和计划篇四

进入仓库工作，我首先在高温库房学习六天，之后在股二成

品库学习。我对高效、专业化的流程操作感触很深。刚开始，看到同事们不停地忙碌，忙着发货、备货、做记录，每个人都分派有自己的任务，紧张而有序地进行着。高温库的来往业务复杂，但是有一套长期以来积累的经验，帮助了同事们把工作分成几个步骤，最后总能把工作圆满地完成，不出一丝差错。

通过一段时间的学习，我开始试着发货，先是查询备货（按照先进先出原则），做好记录（包括位置、日期、数量），出库，最后核对票据和出门证的完整性，做好发货过程的记录，在入调存报表上调出，这样，整个发货流程就基本做完了。学习阶段，对于任何一种细节我都小心翼翼，认真观察，并有了独到的见解。最近两天，我开始试着顶岗，在当班同事的指导下，我认真学习、总结经验，提高了工作效率，并将各种流程牢记在心，指导我今后的工作。以后，我也会加强学习，努力把自己训练成为出色的仓库管理人员。

在工作中，对数据（包括票据数据和实物数据）敏感是一个库管员工作者必备的素质，发货、出入库交接以及货物的周转，都是实物的运动，在库管员的监督下负责票据与实物相对统一，没有误差。在我进入仓库工作时，第一件事便是学习产品码放信息，对于不同产品的码放形势和数量以及注意要点熟悉于心，打好了这个基础，之后的工作就好做了许多。

在数据的管理上，不允许有丝毫的误差。工作中，同事经常教导我说，我们的工作没有‘可能’‘大概’‘好像’，只有‘是’与‘不是’，在我们对某种数据有一丝的怀疑时，就要立即查询，这样往往能够避免错误的发生，同时也消除了存在的隐患。

在管理工作过程中，我虽然工作认真、积极主动、不断与同事联系与交流、仔细地观察和学习，但我感觉还不够；今后我将加强学习，做好个人工作计划，使自己的工作做到更好、更精，不断提高自己的管理水平，不断总结前人的经验。同

时，我也认为轮岗带来的好处，能够加强各成员和各环节的紧密性和协调性，使每个人都成为全才，成为专业的仓库管理人员。我还希望得到同事们和领导们的批评和指导。

一、按公司流程要求操作仓库工作；

二、按采购订单及时收货、送检、记卡、入帐；

三、按生产部领料计划、领料单及时发货、记卡、入帐；

四、按流程要求当天入完当天的帐；

五、按流程要求月底盘点，查清盘盈盘亏原因，纠正错误，打印报表。

仓储业务主要包括：

一、收货（点数、过称、指导卸货、签送货单，开进仓单、记标识卡）；

二、送检（对原材料仓须报送检验，由检验员检验合格否，不合格退货，合格才入仓）

三、保管（做好防火、防水，质量、日盘点）

五、记账

1、对当日发生的收货、出货入电脑账，打印进仓单、出仓单；

2、收货输入送货单位名称、数量、规格、日期等；

3、出货写明出货单位名称、数量、规格、日期等；

4、日盘点时，注意账、物、卡的数量须保持一致。

六、月盘点

2、月度仓库报表（盘点后不得再发生进货、出货，打印报表交财务部门）

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 provide 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□20xx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。

仓库文员工作总结和计划篇五

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。

仓库文员工作总结和计划篇六

二、送检(对原材料仓须报送检验,由检验员检验合格否,不合格退货,合格才入仓);

三、保管(做好防火、防水,质量、日盘点);

五、记账

- 1、对当日发生的收货、出货入电脑账,打印进仓单、出仓单;
- 2、收货输入送货单位名称、数量、规格、日期等;
- 3、出货写明出货单位名称、数量、规格、日期等;
- 4、日盘点时,注意账、物、卡的数量须保持一致。

六、月盘点

- 2、月度仓库报表(盘点后不得再发生进货、出货,打印报表交财务部门);