

最新仓储工作目标和计划(实用10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。因此,我们应该充分认识到计划的作用,并在日常生活中加以应用。下面是小编整理的个人今后的计划范文,欢迎阅读分享,希望对大家有所帮助。

仓储工作目标和计划篇一

- 2、希行政部门能在整改期间满足仓库合理的劳动力需求;
- 7、根据需要购买部分货架增加仓库使用面积,提高面积利用率;
- 8、请相关人员与开天erp系统公司取得联系,共同探讨erp系统运用整改、完善方案。

—— end ——

仓储工作目标和计划篇二

用空间;

b要求仓库人员与采购人员互相配合,对仓库的到货检验、入库、出库、调拨、移库移位、库存盘点等各个作业环节的数据进行数据采集,整理出仓库物品名称、规格型号、数量、颜色等。

c根据仓库分类,将现有仓存物料搬迁到

指仓库,将分散在车间、通道等处的物料全部收归相应仓库。

d □将收归仓库的物料进行整理、归类，制订出相应的编号、品名、帐页号、标识卡，将常用的物品放在仓库，随时能取的地方，保证仓库管理各个作业环节数据输入的效率 and 准确性，确保企业及时准确地掌握库存的真实数据，合理保持和控制企业库存。

e 制定仓库九月份大盘点计划。

仓储工作目标和计划篇三

工作计划网发布仓储物流工作计划报告，更多仓储物流工作计划报告相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

一. 人员安排

1. 根据库房分类库房分为:原材料库、包材库、成品库、收货员。

根据工作强度和工作时间需要原材料库设1人, 负责日常事务。

成品库设2人:2人负责日常事务, 不分主次。

包材库设2人:2人负责日常事务, 不分主次。

另设2人负责协助库管搞好库房的日常搬运和清点, 各库房来回调度。

二. 人员工作职责

1. 原材料库管负责原材料的日常事务。包括库房的布局、原材料的收货入库、原材料的发放、物品的码放、货物的分类、库房日常卫生。库房的布局要科学合理, 货物码放整齐, 类别清晰, 量大且常用物品设置垛位卡, 小且散的`物品上架存放并设置标签。对于每日收发原材料要准确开具收货单和领料单。

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、卡片、当日收发应当日登记明细帐, 明细帐必须工整清晰, 每日下班前做收发存日报表, 保证日报表与事物与台帐三者数量相符。生产车间必须根据生产计划及仓库库存情况合理确定采购数量, 并严格控制各类物资的库存量; 仓库管理员必须定期进行各类存货的分类整理, 对存放期限较长, 逾期失效等不良存货, 要按月编制报表, 报送领导及财务人员。

2. 包材库管负责包材库的收发及日常事务。包括库房的布局、材料的收货如库、材料的发放、物品的码放、货物的分类、库房日常卫生。库房的布局要科学合理, 货物码放整齐, 类别清晰, 所有物品一律设置垛位卡, 当日下班之前对加班所用小并且散的物品必须整理出来, 以备晚上加班人员单独工作。对于每日收发材料要准确开具收货单和领料单。当日收发应当日登记台帐, 台帐必须工整清晰, 每日下班前做收发存日报表, 保证日报表与台帐与实际库存数量相符。鉴于包材库工作量大, 要清点的货物多等原因, 库房设置2人协助库管整理物品。根据工作需要可以在三个库房间来回调度。

3. 成品库管负责成品库的日常事物。包括库房的布局、成品的收货入库、成品的发放、物品的码放、货物的分类、库房日常卫生。库房的布局要科学合理, 货物码放整齐, 类别清晰, 所有物品一律设置垛位卡, 当日下班之前对加班所用物品必须整理出来, 以备晚上加班人员单独工作。对于每日收发材料要准确开具收货单和领料单。当日收发应当日登记台帐, 台帐必须工整清晰, 每日下班前做收发存日报表, 保证日报表与台帐与实际库存数量相符。

成品库又分成品和产成品两类, 产成品出库要开出库单同时要与送货员开的送货单核对, 并签字定货厂部根据产品规格, 结合销售合同定货量, 计算原材料与包材的需求量。由采购部实施。

仓储工作目标和计划篇四

运输方面：

都能按照客户的运输计划完成运输任务，没有耽误客户的生产 and 出货，并且在节假日能配合各部门的要求适当安排加班工作，保证了各个部门安排的任务按时完成。仓库方面：

管理方面：

1. 车队的管理主要做好驾驶员的动态管理和人事的相关管理工作
2. 车辆的管理工作，坚持做好车辆的检查，要求所有车辆每日做好出车前的检查，发现的问题及时解决，并且要求做好检查的登记，对于车辆的状况能有一个清楚的反应。每天车辆作业完毕后，到现场检查车辆的停放状态和车容车貌。每月每季度每半年按照规定安排做好车辆的保养和维护，保证了车辆未出现较大的问题。
3. 每天做好配车安排，对于车辆、运输任务和驾驶员做好安排。
4. 做好了办公室的管理工作，办公室的文件、档案等，还对各种作业报表进行检查核对，对一些资料的充实和记录。
5. 工具的管理，对每台车配备的工具和装（卸）货作业中使用的工具进行检查登记。
6. 做好了车辆的监控管理，按照要求做好每天每车的监控与登记，对车辆的详细状态做了记录。

成本控制：

车队成本控制：主要是通过考核机制来执行，主要通过考核驾驶员的百公里油耗和加大车辆的拼车使用率来控制出车成本，车辆的定期保养与维护也要达到预期的要求，做到早发现早解决，避免小问题扩大，增加车辆维修成本。

仓库成本控制：库房设备要求库工和保管员定期检查和维修，保证设备的正常使用，控制库房的货品短缺现象。避免由认为的工作部认真造成的采购成本的增加。人员管理：

展。希望公司在新的一年能够重新制定我们仓储运输部的考核制度。

在公司工作一个月以来根据以往的工作经验和各个部门经理的沟通，逐步理顺了仓储作业的流程，使仓库的工作始终能够跟上生产领料的步伐。充分的保证了生产任务的需要。在工作期间通过市场调查控制住了发车成本，能够给公司带来收益。由于是新来公司对公司其他部门的业务流程还不是很熟悉，在工作当中暂时还无法和其他部门进行高效率的沟通协作，这是我现在急需改进的地方，现在对产品的特性和名称还不是十分的了解，这点也需要时间和精力去逐渐的完善。车队内部管理方面还不是十分的系统和具体，下一步要制定相关的岗位职责，明确岗位工作目标，使车队的管理达到领导的要求。

充分调动和发挥目前现有车辆、人员资源，尽量满足各部门在不确定时间下的突然用车需求，确保公司信誉不受影响，遇到特殊情况及时与各个部门沟通、协商以求得最佳的处理方式。车辆安全问题也是2014年的工作重点，坚持开展每月安全检查、教育、批评活动，发现存在影响安全因素的苗头立即纠正，做到防微杜渐吧安全事故降到最低点，切实做到日常工作不受影响，公司利益不受影响。

过去的一年，亿汇达仓储运输部的工作复杂繁锁，人员紧张，任务很紧，但我们全体人员共同努力把全年的工作顺利完成。

过去的一年，我们有汗水也有泪水，过去的一年，我们有付出也有回报。希望在未来的2014年自己能有更好的作为，与公司一起感受风雨感受阳光，与公司共同成长。

仓储工作目标和计划篇五

仓储部xx年工作总结和xx年工作计划

一晃而过，弹指之间□xx年已经尾声，过去的一年在厂领导和部门悉心关怀和指导下，通过全班人员不懈努力，取得了很好成绩，但也存在了一些不足。回顾叉车班过去一年，现将工作总结如下：

一、一年来，首先我们明确了今年叉车班工作任务和目标：落实和加强叉车日常安全操作及管理，完善叉车日常管理制度和操作规程，叉车工季度安全培训工作计划和提高叉车维修水平与质量。

二、一年中，我们叉车班全体人员坚决执行了厂部和部门提出的：“加强安全意识教育、提高操作技能和水平，全员参与、提高质量、降低成本”的要求！全班人员通过自身努力，安全意识、操作技能不断地提高。并落实了叉车班仓管员班前会与及叉车班组工作总结会。落实了班组季度现场培训、技能技术演练和叉车技能竞赛活动与及对新员工重点安全教育培训，有明显的成效。

三、通过这一年，叉车班按照xx年制定的工作计划和要求；加强对叉车和人员日常操作管理、监督和现场巡查、保养与及维修。从而，进一步地提高整体工作效率，杜绝人为事故发生，与及降低车辆维修成本。叉车班的全体人员通过一年的共同努力，胜利地完成了全年工作任务和计划。绩效如下：

1、全年培训合格率98%。

- 2、叉车安全事故率为0。
- 3、人员流动率为6%。
- 4、叉车使用率95%以上。
- 5、叉车出入库运载量1—11月份为：支装水3573.3284万箱。五加仑1724.9004万桶。空卡板/架2649.1144万次。
- 6、叉车月度突发故障率控制在5%以下。
- 7、日常保养和定期保养与及年审计划完成率100%。
- 8、叉车年度费用：
 - a)林德叉车未包括（2台广州电瓶车）：14.4万元，比去年下降44%
b)杭州、丰田叉车：17.8万元，比去年下降5%。
 - c)柴油叉车xx年产值比xx年产值高5%情况下；叉车/发电机用油量为6.04万升，比去年下降了4%。节约费用为：3.7万元。

四、管理与措施：

- 2、完善叉车操作规程，杜绝违规操作，严厉禁止酒后开车，疲劳驾驶，患病操作的规定。
- 3、在日常运作中，设备管理员应不定时地巡查，抽检车辆，如发现故障时，应迅速查明原因并及时排除故障。
- 4、叉车除了日常保养外，我们制定了；车辆定期保养，车前故障风险预测，并对车辆故障维修、保养做数据记录。
- 5、严格监管；禁止无国家颁发的特种设备操作证人员和非叉车司机驾驶叉车，以免导致不必要的机械事故和安全事故的

发生。因此，制定了班前车辆分配责任人，负责当班叉车使用情况的监督并做记录。

员随时快速知道设备运行情况和操作人员是否按照要求做到：定人、定岗、定车操作。

???

7、费用控制与措施：

a□车辆故障判断，要求准确性100%。

b□对车辆消耗品质量，易损件磨损率的分析 and 判断要求达到95%。

c□车辆零件质量控制，我们要求做到：有疑点的件不要，材料差的件不用为原则。在使用车辆配件时，部分配件必须有保养期限，目的：确保配件因质量问题再次发生费用。

五、存在问题：

1□xx年新员工的技能培训和安全教育内容不够丰富。

2、在运作中，存在一些违规操作现象。

3、团队协作精神不尽人意。

六、xx年工作计划

xx年，我们叉车班在今年各项工作已经取得较好成绩的基础上，结合现场运作管理实际出发，通过深入开展“比安全超技能”活动，着力在叉车安全操作管理和队伍建设上细化规程及标准，努力降低维修成本，提高队伍素质、建设安全、无事故、稳定的叉车队伍。以及进一步明确班组工作职责，

任务和目标，为打造一个优秀团队而努力。

一、叉车班管理

- 1、进一步提高xx年度维修质量，减少维修费用，加强叉车现场操作管理与及设备使用管理。
- 2、优化叉车操作规程和要求。
- 3、加大对叉车设备现场巡查的力度，与及叉车技能操作的监督。
- 4、加强对叉车司机技能操作的指导。
- 5、落实叉车司机班组周会。
- 6、落实季度、年度叉车技能安全操作理论培训。

二、计划工作

(1) 具体执行目标（计划）

a□短期计划（周计划）

b□中期计划（月计划）

c□长期计划（年计划）

以上是我叉车度的工作计划。我相信通过大家共同努力下，班组各项工作一定会落到实处，一定会呈现出一种良好的风貌，一定会更上一层楼，我将会用实际行动带领叉车班为这个目标努力而奋斗！

仓储工作目标和计划篇六

为了认真贯彻执行“安全第一，预防为主，综合治理”的方针，完成《仓储部2018年度安全生产目标责任书》，特制定以下安全生产计划： 目标：

一、积极参加公司举办的安全活动，定期召开安全生产会议，培养员工的安全意识，参加安全培训合格率100%。

二、对库存物资分类管理，做好防潮、防冻措施。确保入库物资合格率100%。

三、加强库区内安全监管，安全设施合格率100%。加强库区内危险源管控，不符合标准的，坚决遏止。

四、办公区域危险源控制率100%。

五、加强叉车班安全驾驶培训，杜绝事故发生。 工作内容：

一、组织员工进行安全知识学习，使大家有牢固的安全意识，掌握库区内安全设施的使用方法，对消防器材定期检查。

二、辅料库房以及三连体库房屋顶漏雨，对存放物料存在安全隐患，在雨季来临前进行修复。

三、在汛期确保库存物资安全，防洪措施及时到位。

四、日常注意库区防护，不在库房内使用大功率电器，下班前注意锁门断电，防止电器着火为公司造成巨大损失。并且要求每个保管员都会使用库房内的灭火器。

五、危险品库房如氢气库，油漆库，柴油库等要加强防护，对安全设备设施定期检查，发现隐患及时上报。

六、叉车交叉作业，注意互相沟通，瞭望。镁锭等大宗物品码放整齐，叉车行驶速度不超过5公里/小时。2018年，在做好后勤保障的同时，要求叉车做到无事故运行。

七、废品置场安装防盗刺线，保障废旧物资存放安全。

安全是企业的命脉，只有切实保障了安全，才能为企业创造更多的效益。仓储部会全面落实安全生产主体责任，密切配合安保部门，把安全工作做好，做细，确保安全平稳无事故运行，为确保公司0.6%以内轻伤率的安全目标而努力。

仓储部 2018/1/11

仓储工作目标和计划篇七

鉴于仓储部新到岗人员前期接受的尤其是对于药品的存储管理相关培训较少，故利用此次去宁夏学习的机会，尽量使员工能够系统的、有目的性的学习，特制订学习计划如下：

一 了解闽宁的概况

- 1) 库房的分区原则，不同品类药品库房的区域设置。
- 2) 库房的人员配置、组织架构及人员架构。
- 3) 仓储部的作业范围、工作职责及与其他部门的协作等。
- 4) 了解仓库的排班情况。
- 5) 仓库的账务系统及关键控制点。
- 6) 仓储部人员的培训情况及kpi考核。
- 7) 架构内所有人员的岗位职责。

8) 装卸工作的形式及人员情况。

二 学习具体业务的作业情况（进货作业、出货作业、储管作业、退货作业、盘点作业、运输作业）

1) 进货作业流程。

a 作业人员数量、岗位及作业权限。

b 质检部与仓储部的作业分工。

c 进货作业的作业步骤、作业区域及账务系统的操作。

d 药品的各种资料、批号文件、审批文件等的存档。

e 进货作业时间要求（到货时间、检验时间、卸货时间、入库时间）。

f 进货作业过程中各种表单的流向、签合及交接存档。

2) 出货作业流程

a 作业人员数量、岗位及作业权限。

b 出货作业的操作细则及交接。

c 单据的流向及回执存档要求。

d 出货包装及复合功能的实施情况。

e 配货作业流程及时间要求。

f 先进先出的执行。

g 出货作业区域的各种标识。

3) 存储作业细则

a 药品的分类存储原则、分库的原则及原理。

b 不同药品的存储特性，不同的存储要求。

c 库区内移转作业流程、单据。

d 储区内的各种标识牌、卡、标。

e 库存的数据更新。

f 批次管理。

g 整货区、零货区、呆滞区、封存区、暂存区域的管理。

h 日常库存报表的种类、制作周期。

i 二次包装要求。

j 储区gmp管理及要求。

k 储区工具的管理（扫描枪、托盘、推车、叉车等）

l 仓库破损指标及破损的控制。

4) 退货作业流程

a 退货指令的下达。

b 退货的验收。

c 退货的入库、二次包装及存储要求。

d 单据的审批及存档。

5) 盘点作业流程

a 盘点的周期、频次。

b 盘点的组织及参与人员。

c 盘点结果分析、差异的原因追踪。

d 公司对盘点的各项指标要求。

e 盘点的方式方法。

f 盘点的数据处理方式及审批权限。

g 盘点总结及改进措施。

h 货领分析、不良品提报。

6) 运输配送流程

a 运输部的人员架构。

b 销售下单及各种销售单据的流程。

c 运输部发货单据与仓储部、门卫及客户的交接。

d 药品的搬运。

e 药品的运输要求及特种药品的运输作业要求。

f 配送的线路及频次。

g 运输量摸底。

以上学习计划，副部长级以上人员需全盘了解；副部长级以下人员只需了解具体作业流程即可。

张海平

仓储工作目标和计划篇八

1、完善货仓部运作流程和岗位职责，工作策划与控制,持续不断改进

2、严格的执行公司原辅料、产成品的入库手续；

3、严格执行公司各种原辅料、产成品的出库规定；

4、负责物资的收、发、存工作；

(1) 收货时，对进仓货物必须会同采购员和品质管理员严格根据已审批的请购单、供应商送货单按质、按量验收和签字确认；并根据发票记录的名称、规格、型号、单位、数量、价格、金额打印入库单，并在货物上标明进货日期。

(2) 对货物按照相应的质量标准进行检验，属不符合质量要求的，坚决退货，严格把好质量关。

(3) 验收后的物资，必须按类别固定位置堆放，做到整洁，方便出库。

(4) 当发生收货同量大于订购量时，必须经公司指定的有权

人签字后方可办理超理收货手续。

5、 规范化仓库区域，合理摆放物料，做好标示管理及“5s”管理

6、 坚持仓库的凭单收发料，按先进先出的原则，保证货仓部账卡物相符

7、 负责物料部门仓储管理、卸货、装货工作。

8、 监督、处理好货仓部的日常工作和欠料、特急件的跟踪

9、 做好月底和年中、年底仓库盘点工作，及时结出月末库存数报公司财务部，做好各种单据报表的归档管理工作，分析问题作出书面对策报告。

10、 复核《合格物料入库单》、《不良品退货单》的单据

11、 建立完整的账卡和报表，对来料异常情况并及时向生产计划部提供周转或相关信息

12、 每月统计生产不良品报表交采购部协商退货事宜

11、 每月统计生产损耗不可退的物料报废率交生产经理、财务经理、总经理签字

13、 每月2号统计上月货仓部月质量目标达成情况

14、 定期呆滞料统计上报和报废物料的处理

15、 :防水、防火、防盗，加强门禁管制，以预防为主

16、 做好与其他部门的协调工作。

供应部

1. 负责公司合格供应商的评定，根据物料供应计划的要求制定采购计划并报审；

12. 负责组织物资的供应、采购工作，做好物品进、出、存等统计核算工作；

生产部

1. 按公司的各项规章制度管理本部门人员

2. 负责本部门生产安排及人员调配，落实生产计划，跟进生产进度，审核领料单，入库单，保障生产顺利进行。

3. 对本部门人员的培训，考核与激励，职能人员的晋升的考评。 4. 监督部门劳保用品，生产物料使用的请领，分发及保管。

5. 制定和完善部门操作标准，运作流程和相关制度。建立并监管本部门生产设备的作业指导书，维护保养记录，及时报备设备的异常状况，确保机器的安全使用。

6. 正确记录评估本部门各加工工序的产能实效，提升本部门的生产效率。 7. 落实公司对部门的日常管理中规定的各项日常运作表单的正确使用。 8. 按物料控制的相关规定监管好本部门的物料进出状况并承担相应责任。 9. 负责本部门品质管理工作，配合品质部处理品质异常，原因分析，纠正预防措施，后续改善及返工返修等各项工作。

10. 与各级部门做好协调与沟通工作，及时有效的传达落实公司各职能部门的信息，任务。

11. 在对部门的日常管理中，发现并建议公司解决一些未被公司留意的漏洞或缺陷。

一、下料车间工作职责

12. 认真执行本公司各项规章制度

13. 依据生产操作规程及设备操作流程，完成产品生产

二、焊接车间工作职责

1. 2. 3. 4. 5. 6. 认真执行本公司各项规章制度

依据生产操作规程及设备操作流程，完成产品生产

7. 搞好材料管理和材质标记移植，按标准要求使用有材质及标记的材料 8. 对所负责工序设备进行保养。

9. 维护工作区域的整洁和物品的摆放

三、电泳车间工作职责

1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 认真执行本公司各项规章制度

认真检查加工好半产品，保证不良品不流入下一工序 依据生产计划完成产量

对所负责工序设备进行保养。

维护工作区域的整洁和物品的摆放

四、喷漆车间工作职责

1. 2. 3. 4. 认真执行本公司各项规章制度

按工序作好生产人员检制，做好原始记录，填写《打磨烤漆质量控制表》并保存

5. 认真检查加工好半产品，保证不良品不流入下一工序 6. 对所负责工序设备进行保养。

7. 维护工作区域的整洁和物品的摆放

五、组装车间工作职责

1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 认真执行本公司各项规章制度

依据生产操作规程及设备操作流程，完成产品生产

认真检查加工好半产品，保证不良品不流入下一工序，搞好材料管理和材质标记移植，按标准要求使用有材质及标记的材料 对所负责工序设备进行保养。

维护工作区域的整洁和物品的摆放

六、设备管理员职责 1. 2. 3. 4. 负责本公司生产设备管理

办公室

1. 在总经理的领导下，负责主持本室的全面工作，组织并监督全室人员全面完成本室职责范围内的各项工作任务。

3. 根据公司质量方针，制定实施质量工作计划，并督促检查各部门对计划落实情况；

10. 负责图纸、工艺文件、规范和程序文件的归档、发放、更改和销毁。

销售部

负责组织销售部定期，不定期的销售跟踪会，总结跟踪过程中存在的问题，并组织解决；

技质部

3. 做好器量具的检验和保管工作 4. 做好外协件、产品质量检验工具
5. 协助做好顾客满意度调查，并做好相关的统计工作
6. 有权对生产操作人员和组装人员的工作质量进行检查并令其停工，参与重大质量事故的调查处理、收集、传递质量信息。
7. 参加生产阶段的质量检查工作，参加质量评定工作

财务部

2. 负责组织《会计法》及地方政府有关财务工作法律法规的贯彻落实
9. 负责对公司各种必需品的资金供给保障，审定本公司各种开支，报经总经理批准

仓储工作目标和计划篇九

1. 让仓库相关工作人员意识到仓库的重要性。传达公司领导对仓库的重视，阐述仓库在公司工作流程中的作用，让员工意识到自身所在岗位的作用性。
2. 对仓库的区域进行明确的划分，先实现仓库区域调理化，节约出更大的空间存放货物；进行货物整理，便于货物的查找和盘点。
3. 建立货物标示卡，简化仓管工作。按照货物的种类 型号进行有效的分类摆放。保管要做到“二齐 三清 四定位”即：摆放整齐 库容整齐：材料清 数量清 规格清：按区 按排 按

架定位。

4. 建立废次品库，将废次品与完好的货物进行分开放置，使公司能够针对废次品进行及时有效的处理。

5. 严把进出库关

5. 1. 外购物料入库；

5. 1. 1. 仓管人员凭品质检验合格入库，凡经检验不合格的，及时通知供货商退货。

5. 1. 2. 将供货商送货单和请购单进行核对，并区别以下情况进行处理：

a. 货物品种 规格不一致的，应办理退货；

b. 货物数量不足的，及时通知供货商补足；

c. 货物数量超出的，及时办理退货。

5. 2. 自制成品入库：

5. 3. 面 辅料出库：

5. 3. 1. 生产部门依生产需要进行领料时，仓管发料按主管部门批准的“申领单”及技术部提供的耗料资料开具“出库单”限额发料，“出库单”一式三份，一份存根，一份仓库入账，一份领料部门。

5. 3. 2. 仓管人员发料时，一律按照推陈储新，先进先出，按规定供应，节约用料的原则。

5. 3. 3. 有下列情形之一者，不准出库：

- a.批准手续不符；
- b.凭单字据不清或被涂改；
- c.未验收入库的货品。

5.4. 成品出库：

5.4.1. 成品出库时，必须按照个销售部门签发 财务部门确认的“销售订单”方可办理成品出库手续，仓管人员填写出库单，由下单人员签字，“出库单”一式三份，一份存根，一份财务入账，一份交销售部门. 5.4.2. 有下列情形之一者，不准发货：

- a.订单不符不全，批准手续不符；
- b.订单字据不清或涂改；
- c.未入库的货物。

5.5. 退库管理：

5.5.2. 成品已出库，但因各种原因退货的，由销售人员或客服提供“退货清单”仓管人员清点无误后填写“入库单”重新入库归位。

6. 盘点

6.1. 每月一次抽盘，每季度一次全盘。盘点时如发现盘盈 盘亏，应重盘一次，重新核实，并分析 查实原因，做好记录，呈报领导，及时进行账务处理。

7. 账务管理。

7.1. 各仓仓管建立账册，仓库库存保证帐物卡三相符，物料收支和结存要保持平衡。

7.2. 每日填收发报表，每月（年）填收发存月（年）报表，报部门负责人。

8. 安全管理

8.1. 仓库区域严禁烟火，入库人员严禁携带食品。闲杂人员禁止入库。

8.2. 对长时间存放的货物进行定期检查（有无鼠害，变质，变色，受潮。）

8.3. 库内消防设施定期检查。

8.4. 下班前及时关窗锁门。

8.5. 危险品单独存放，并标示清楚，放在经常可以看到的对方。

在挥手昨天的时刻，我们将迎来新的一年，对过去的不足，将不懈的努力争取做到最好。我们将会用行动来证明我们的努力，我们更加清楚获取不是靠辉煌的方式，而是靠不断的努力。2012年，是全新的一年，也是自我挑战的一年，我们将努力改正过去一年工作中的不足，把新一年的工作做的更好，为路伊梵发展得更加壮大，让我们携手合作，创造出辉煌的明天！

仓储部：杜颖雪2012年1月19日

仓储工作目标和计划篇十

在2016年仓库管理中，发现仓库还是有许多地方需要改善工

作流程。所以在2021年仓库工作中，应该吸取2016年的工作经验。改善仓库管理的不足。所以2021年工作计划如下：

一、目标计划

1、仓库收货与出库等问题：在2016年仓库管理中，仓库员在收货时会发生收错货、少收货、退错货、找不到退货物料等情况。仓库员在发货时会发生没填库存卡减量、没写领料日期等问题。

改善目标：改善仓库员的收货方法和放置方法，改善供应商货以次充好的情况，改善物品的存储方法使之细化。督促仓库员的平时工作情况，主管抽点收货数量。督促仓库员平时发货情况。检查出库单据正确情况。

2、仓库物料放置方法：在2016年仓库管理中部分货架区域已经达到目标要求。部分区域还需要改善，例如：暂存物料货架、旧工服装箱货架还需要改善放置方法。改善目标：层次摆放分明、摆放高度统一、箱内数量统一、每包装数量统一、每把或每捆数量统一、叠放整齐等。

3、仓库摆放等问题：在2016年仓库管理中，物品摆放位置比较随意，盘点时找起来不方便。没有任何规律可循。改善目标：建立电脑货位与现有货物定位图，改善随意摆放习惯，做到盘点时间短，出库物品容易找到。

4、消防安全通道与环境卫生问题：在2016年仓库管理中。消防安全检查中有发现的问题，货架有灰尘。改善目标：移动物品时要及时还原，通道物品或商品要及时转移，放置货架保管，每天坚持检查并登记巡查情况，有异常及时上报。

二、工作计划

1、员工培训：平时工作中，发现仓库工作人员在收货、入库、

发货的过程中，总有一些很常见的问题，但又经常发生。所以要定期做好员工培训工作。定期总结工作中的问题，分析问题的产生和解决方法。讨论这些问题产生的过程，提醒员工同样问题不要犯再第二次。

2、区域划分管理：现在仓库区域管理还是没有达到目标，所以2021年仓库区域管理要重新整理，并把物品摆放到更为合理的区域摆放，方便存放和管理。改善个别区域老是存放已满而另外区域则空无一物的情部分，大小物品摆放方法，前后顺序也应整理清晰。

3、物料准确率：仓库现有整理方法还是没有达到仓库准确率的目标值。在2021计仓库整理应做到商品类、办公用品类、工服类等，零散物品都要用纸箱装好，整箱存放。箱外写上数量，并备注多少包、多少个。以此类推来进行整理。并做仓库员工互相抽盘工作。确保仓库每个物料的准确性。