

最新药品仓库员工作计划和目标 药品仓库重点工作计划(实用6篇)

制定计划前，要分析研究工作现状，充分了解下一步工作是在什么基础上进行的，是依据什么来制定这个计划的。我们在制定计划时需要考虑到各种因素的影响，并保持灵活性和适应性。下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

药品仓库员工作计划和目标篇一

1、仓库收货与出库等问题：在仓库管理中，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。

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。

药品仓库员工工作计划和目标篇二

（计划7月10日着手搬迁，7月21日前就位完成）

仓库搬迁是诗篇物流部今年的一项重要工作，按照公司领导要求，必须按时保质保量完成搬迁任务，为了仓库的顺利搬迁，保障搬迁期间成品的正常出入库、保障搬迁过程中人、财、物安全，为了更好地细化工作内容，确保各项工作任务落实□20xx年7月21日前能够在大浪工业园新仓库内恢复正常出入库，成品仓特制定搬迁计划如下：

一、 搬场前准备：

2、 确认仓库货物打包数量、需要纸箱数量、安排及时有序

地打包货物；

3、 确认搬场时间节点：计划20xx年7月10日开始搬迁---20xx年7月20日搬迁结束； 4、 确认所搬物资：所有成品成衣、皮草、挂装、饰品、赠品、货柜货架设备以及其他物品； 5、 确认搬场参与人员（物流部成品仓人员+临时工）：

（1） 搬迁总指挥：1人；

（2） 搬迁指挥协调人：2现场各2个人（4人）；

（3） 卡车司机：3班次各1人（3车3司机）；（卡车和司机建议租借）；

（4） 液压叉车：2班次各1人（2人）

6、 确认人员班次：观澜何大浪仓库各安排2班14人同时搬运；

7、 确认搬场所需设备、工具：

（1） 主要设备：卡车（2部）、液压叉车（2部）、托盘120块；

（2） 主要工具：薄膜绑带

8、 确认1周内发货计划，确保在搬运过程中不影响销售补货发货：

二、 开始搬场：

1、 人员各就各位；

2、 明确各自相关工作内容以及注意事项；

3、 由外至内依次开展搬运工作；

- 4、 2现场每个班次确保装车、卸车工作辆，不低于5个架子的堆放量；
- 5、 确保通道畅通，以免影响正常搬运；
- 6、 2现场各自工作结束后，做好工作交接、沟通；

三、 搬迁过程注意事项：

- 1、 升降安全：主要是防止因赶时间导致违规操作产生的安全隐患以及安全事故；
- 2、 运输安全：运输过程中名主要是叉车、卡车，防止人和物的伤害及损伤；
- 3、 货物安全：做好搬运过程中的货物防护，主要是堆好、放实，防止歪倒；
- 4、 防止货品混乱，按照年份、季节、款号进行依次搬运，2边场地信息沟通要及时；
- 5、 1次到位，减少重复劳动；

说明：如搬迁开始日(20xx年7月15日)有调整，其它时间则顺延安排。

药品仓库员工作计划和目标篇三

时间飞逝，转眼间，做为一名鄂能化得员工已经有一年半之久。在这个难忘而又夸姣得日子里，我深入体会到了公司得积极氛围和各个部门得巨大魅力，目睹了公司一步步走向成熟，看到了公司试车条件得不断完善，并日渐不乱，同时也看到了仓储管理体系得不断健全与完善。在领导得正确指引下、各部门及车间得积极协助配合下，仓库得各项工作始终

围绕着库存货物安全、库存数据准确、作业标准规范化、热情服务高质量得目标开展工作。

由于仓库人员配置少，以至于给我和另外一个仓库管理员带来了很大得挑战，但是在挑战面前我们没有认输，也不会放弃，尽我们最大得努力来做好仓库得管理。在这个过程中，我们学习到了不少新得知识，同时也暴露出我们工作中得一些问题和漏洞：

1. 仓库管理工作作为公司管理得一部分，必须放在公司整个管理步骤里，这样才能相得益彰，事半功倍。

2. 做仓库管理工作必须以事实为依据，以《规定》为准绳，要有严格得职业操守和良好得职业素质。

3. 做仓库管理工作必须有一套持续得不间断得工作规划，必须留下一套制度来进行规范制约，从而使得仓库管理持续健康得向前发展。

1. 首先我们从整理仓库开始入手，根据物品得用途、品别进行归类摆放，消除仓库凌乱不堪得状况。在改善公司形象得同时也为后续得清查奠定了基础。此后，干净整洁得仓储容貌是我们工作得基础。

2. 在领料单得改变上我们由单一得手工制作领料单转变为统一得针式打印机所打印得一式四联得正规单据。此四联分别由仓库留存、财务留存、核算留存、使用单位留存。

3. 对综合库房得货位进行逐一编排，并粘贴条形码，为手持终端系统得应用卖出第一步。

4. 熟知了仓库手持终端器得操作方法，并熟练得掌握了手持终端应用系统得步骤。

5. 完全应用了erp仓库管理模块，进行正常得入库、出库等手续得办理。

6. 这一年来由期初170万元得库存值接收入库至期末得20xx万元，在此期间库存值金额最高达3600万元，本年度共累计入库额为123,385,750.12亿元，累计出库额约98,972,742.50元。

1. 由于沟通不及时，仓库与其他使用单位出现观点不和得现象。不过，没有矛盾也就没有进步，以后仓库要加强与各部门得有效沟通，为仓库工作创造有利局面。

2. 鉴于仓库客观实际条件，到目前为止仓库还有少量物资没有纳入统计管理当中。这也给仓库造成一定得压力，同时也是仓库下年得工作任务。决定明年工作规划务必全面接收管理所有物资。

3. 在实际工作中，对于较频繁得领料程序工作做得还不够认真细致。在以后得工作中要更加精益求精，把误差控制在有效得预订得范围内。目前废品入库流程还不是很流畅，包括废品拆分，回收，再利用等一系列问题还有待解决，仓库工作只是该流程中得一部分，为使流程更加流畅，需要各有关部门共同努力来降低成本为公司谋求更多得利润。

回顾20xx年得仓库管理工作，总得形势是好得，存在得问题也是不可忽视得。展望新得一年，仓库管理工作还很重，特别是要确保年度工作规划顺利完成还要付出很大努力，所以务必要将戒骄戒躁得心态保持下去。

1. 适时得逐步得有效得将erp先进得管理软件应用到仓库管理工作当中，以实现仓库管理工作质得飞跃，从而长久得稳固仓库管理成果来服务公司其他部门。

2. 进一步完善erp仓库管理体系得应用，杜绝账实不符得现象发生，做到一进一出得管理理念。

3. 严把数据关，能够提供给公司真实准确得库存值报表，尽可能得减少库存资金得占用。
4. 随着工程得结尾做好对废旧物资以及可再利用资源得收集及管理。
5. 团结一致，为公司得投料试车积极主动得配合好各使用部门，始终以服务为宗旨得理念前行，坚持按制度办事并不断创新工作格局，使仓库管理工作再上一个新台阶。

药品仓库员工作计划和目标篇四

首先我们作为配送中心是公司运营的主要部门，占有着核心的位置。在新的一年里到来之际，我们也将更好的去运转。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。

3、检查商品要保证准确无误。

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最大的利益。

药品仓库员工作计划和目标篇五

程序化、系统化的现代仓储管理模式，以建立现代仓储管理体系

为最终目标，达到仓存物料账、物、卡一致。

五金仓库：1、进行现有库存盘点2、进行物料分类；

3、进行物料区域划分4、人员定位，物料标识

5、建立帐卡物管理6、建立仓库收发管标准流程

7、建立仓库门禁管制8、制定仓库管理职责

仓库部门职能、职责界定，部门岗位职能、职责界定

仓储管理体系及各项管理制度的建立与修订

库区规划，仓库内各区域布局规划，目视化管理制定执行

仓库管理体系及各项管理制度的贯彻执行、修订、监督及培训

仓库人员仓储管理知识、管理技能、工作态度、消防知识培

训

各项制度的再次修订与完善，列入常态化运行

其它与部门相关工作的整改

库存物料大盘点，及账目调整

协助建立产品bom表和检讨物料代码编码规则

后期建议使用erp□mrp□系统管理

制定20xx年度工作计划及kpi目标管理

本工作计划与安排分为5个阶段进行，从20xx年06月12日至20xx年12月31日共约6个月。

□20xx/6/13—20xx/07/01□

通过对五金仓库进行分类、分区，对仓存物料进行整理、分类、标识、盘存，达到仓区规划有序，仓存物料物品摆放整齐，名称、规格型号清晰，帐卡物一致的目的。并实行收发管标准流程。

2) 要求仓库人员与生产人员互相配合，对仓库的到货检验、入库、出库、外发、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、数量等。

指定仓库，将分散在车间、通道等处的物料全部收归相应仓库。

4) 、将收归仓库的物料进行整理、归类，使用物料标识卡标识品名、规格、型号、数量及重量，并建立台帐。对各物料

进行统一规划整理，并分别设立良品仓库，次品仓库（热处理及电镀好之良品储位规划）。保证仓库管理各个作业环节数据输入的效率 and 准确性，确保公司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。

5□

因五金仓库考虑现无仓管员进行管理，目前需结合生产人员协助，与相关部门主管沟通、讨论，收集和整理所需的基础资料的方法。并请公司安排人员进行整顿协助，至少要安排3到4人进行配合。并增加一台2吨以上吊秤，收集数台磅秤。

完成库区内区域规划、通道划线。

完成各五金仓库的搬迁工作。

完成各五金仓库库存物料的整理、标示工作。

完成各五金仓库库存物料的手工账册的建立、完善工作

形成《仓库盘点管理规定》

形成《安全库存、呆滞物料管理规定》

实现《仓库整改计划和步骤》

实现《五金仓库帐卡物一致，达到先进先出标准》

□20xx/7/1—20xx/08/01□

通过对现行运作体系的调研、分析，明确仓库体系资源整合工作内容。

1) 制定仓库部门职能、职责，部门各岗位职能、职责；

3) 编制、检讨、修订仓库相关管理规定。

采用调查，与本部门人员、相关部门主管沟通、讨论，收集和整理所需的基础资料的方法。

形成《仓库持续整改计划和步骤》

形成《仓库门禁管理制度》

形成《物料收料管理规定》

形成《物料发料管理规定》

形成《退、换、补料管理规定》

形成《半成品出入库管理规定》

形成《成品出入库管理规定》

形成《仓库单据填写及帐务管理规定》

制定《先进先出，收发管标准作业》

□20xx/8/2—20xx/10/20□

达到仓区规划有序，仓存物料物品摆放整齐，名称、规格型号清晰，数量准确的目的。

2) 要求各仓库人员与生产人员互相配合，对仓库的到货检验、入库、出库、外发、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、数量等。

指定仓库，将分类整理各物料全部收归相应仓库标识整齐。

识品名、规格、型号、数量及重量，并建立台帐。对各物料进行统一规划整理，并分

别设立各仓库三帐一致标准。保证仓库管理各个作业环节数据输入的效率和准确性，

确保公司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。

5) 并开始对各仓库进行盘点计划作业，确保年终盘点计划顺利进行。

本部门人员主导、各相关部门协助。

完成库区内区域规划、通道划线。

完成各仓库的搬迁工作。

完成各仓库库存物料的整理、标示工作。

完成各仓库库存物料的帐卡物的建立、完善工作

形成《消耗品辅助材料管理规定》

形成《各仓库管理规定》

形成《物料搬运、贮存管理规定》

形成《仓库盘点管理规定》

形成《仓库门禁管理制度》

形成《物料收料管理规定》

形成《物料发料管理规定》

形成《退、换、补料管理规定》

形成《半成品出入库管理规定》

形成《成品出入库管理规定》

形成《仓库单据填写及帐务管理规定》

制定《先进先出，收发管标准作业》

制定《安全库存、呆滞物料管理规定》

形成《》

□20xx/10/21—20xx/11/20□

通过对仓库前期整改工作的检讨与总结，进一步修订和完善仓储管理运行体系各相关管理规定，行成适合公司改制管理运作的高效仓库管理体系并固化执行。

- 1) 完善部门组织架构图/人员编制图；
- 2) 修订和完善仓储管理运行体系各相关管理规定, 制订作业流程图；
- 3) 建立各仓库平面图和各仓库安全疏散图；
- 4) 导入生产、外发、成品出货备料制管理模式；
- 5) 其它未尽事宜的改善。

本部门人员主导、各相关部门协助。

完成部门组织架构图/人员编制

形成《仓库部门职能和部门岗位责任书》

形成仓储管理运行体系各相关管理规定

完成仓库平面图和各仓库安全疏散图的绘制和张贴

形成标准化、规范化、系统化的仓储管理运行体系

□20xx/10/21—20xx/11/20□

年度年终盘点总结实现帐卡物一致的目标达成。

1) 年终盘点前，各仓库处盘整理整顿标识工作安排

2) 制定年终盘点计划

3) 对各仓库物料分类盘存、挂物料标识卡。

4) 以盘存数据为基础，做好各类报表。

5) 制定盘点人员名单

本部门人员主导、各相关部门协助。

20xx年度工作总结，并做相关账目调整。达到账、物、卡一致。

协助后续建立产品bom表和检讨物料代码编码规则

为后期建议使用erp□mrp□系统管理做完善准备

制定20xx年度工作计划及kpi目标管理

1、希公司高层领导能加强对仓库整改工作的重视和给予大力

支持；

2、希行政部门能在整改期间满足仓库合理的劳动力需求；

4、采购部门完善物料采购计划，严格要求供应商按我司包装要求做整改，仓库收货时加强控制；计划采购周期，来料分批。

7、根据需要购买部分仓库使用工具，提高仓库工作效率；

8、请公司开始计划使用erp[mrp]系统管理，技术部开始讨论物料编码事宜并提出完善方案。

9、希望五金车间完善6~7月生产计划排程，好让五金仓库可以完善仓库整改进度，并提供人员协助整合。部份工作还需要生产及其他单位给予配合。

药品仓库员工作计划和目标篇六

20__年以接近尾声，在新的一年里我总结了自己的一些优缺点，对自己做了如下的工作规划：

1、仓库要做到定期或不定期的盘点。

2、做到mrp(物料清单)与库存数据的的准确。

3、准确核对出、入库凭证，与送货员、领料员按物料清单办理交接手续，事后要及时将相关数据报存于电脑。

4、物品入库严格把好验收关，对物品的数量、质量、包装进行验收，如发现本次入库物品不符，迅速反映给有关人员。

5、采取相应措施；物品出库把好复核关，对于出库物品，仓库必须严格按照公司规章制度凭证发货。

- 6、对物料清单上的所要货逐项复核，做到数量准确，并向送货员移清交货，以免造成收到货物不相符的损害。
- 7、加强物料控制工作，提升物料管理水平。
- 8、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。
- 9、与生产单位进行沟通，尽量使用jit模式从而来降低企业的仓储成本，使企业获得的利润化。
- 10、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物品适当的墙距、垛距、分层。
- 11、物品出库按照先进先出，有效期在前的先出的原则办理，对储存的物品安排适宜的场所，合理堆码，妥善苫垫，易碎品轻拿轻放。
- 12、注意操作安全，保证物品在仓库全年无事故。