

# 2023年小学环保活动总结(大全8篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。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。那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

## 仓库工作计划格式及篇一

我是公司储运部松江仓库的. 仓库保管员：\*\*\*——是土生土长的松江人。我是今年六月九号进入公司工作的，作为一名新员工进入了一家高速发展的物流公司工作，深感欣喜。我想这是我职业的新开始，因为在经贸山九有信赖，勤勉，发展。

### 1: 人力的安排

在出口装箱时，现高温季节，仓储作业量大，出汗多。像卫洗丽的箱子，每一箱成品都套有一个塑料袋，很滑，装箱时不能碰伤箱子，作业要求高，难度大。在40多度的箱内，一会儿就汗流浹背了，所以要合理安排作业和休息，做到轮流休息，不间断作业，这样在保证作业安全的情况下，作业效率就不受影响了。

### 3: 人员的培训和提高

虽然装卸工人的工作比较简单，但为了作业的不断提高，我们也要不断提醒他们现场作业的规定，及客户对我们的要求，这样有利于我们对仓库的管理，理货，配货等作业。他们的作业效率也会有所提高的。

现松江仓库开业三个多月来，味之素[toto上海工厂][toto卫洗

丽的业务已相继进入松江仓库。客户的部品，成品，出口品部分或全部进入松江仓库进行保管。所以要做好仓库的管理，货物的入出库作业，日常保管，仓库清理工作，把好库存数量的管理，防止不必要的损耗的发生，有效的利用库存区面积。

a□易拿，易放，易看，易点的堆积方式，

b□货物堆放不要超过托盘，不要超高堆放，要注意“五距”，

c□货物入出时做好桩脚卡记录(计好箱数和枚数)

d□坚持货物先进先出，对于频繁进出库的货物和小件的货物应多盘点这样减少库存差异

e□保持仓库的整洁，地面的清洁，通道的顺畅

## 1：部品的入库作业

现toto上海工厂的大部分部品已进入松江仓库保管，部品作为成品的一个部件，其种类繁多，大致分f部品和d部品，从加工手册上有分手册品(保税品——存放在保税区域)和非手册品，保管也有不同的要求。部品在转库进入仓库时，往往比较乱：部品外箱比较破因为它是周转箱，要用到不能用的为止的。而且进来的端数有时乱，要整理清点每一个型号，箱数，端数;特别注意的是d部品中的便坐器系列的部品，它是toto工厂中直接生产线出来由仓库开转库单过开的，不像他们协力厂过来的部品那样整齐，所以一定要多留神，多注意清点。

## 2：部品的出库作业

toto上海工厂会按照生产计划在每天10点之前开部品纳入单

传真至我们仓库，我们就按纳入单配货。如单上有“优先出库”的部品，我们应在第一时间配并第一车发货给工厂，这样就不会耽误工厂生产线的运转。配的部品应整齐放于托盘，标签朝外，出端数的放于周转箱内，做好标记和数量，便于对方清点。

## 1: 成品/出口品的入库作业

相对于部品，成品/出口品的入库比较方便，但还要注意点数，特别是“水栓”产品，要翻板逐件堆高，以前入库时多次发现多箱为空箱(入库时在工厂被盗)所以一定要小心仔细。入库堆放整齐，卫洗丽的出口品应在每一托盘上标明生产日期，便于“先进先出原则”

## 2: 成品/出口品的出库作业

成品/出口品在出库时根据定单或出口装箱单出库，一定要坚持“先进先出”原则，特别在出口方面。还有出口时，装箱单上的箱号和封号要填写正确，并传真至货代部确认后再封箱放箱，最好让集卡司机进来时把箱号和封号与“设备交接单”上的对一下，是否一致。

为了做到先进先出，可否在填制一张记录单用于记录每一货品每次入库的数量和同一生产日的数量，出库时进行“先进先出”销帐，并记录余数。

仓库现有设备：液压车，堆高车和铲车。

仓储设备是省力省时的有利工具，要做好日常的清洁保养，清理轮子中的杂物，保持其顺利使用。发现隐患要及时报修，还要安全用电。

仓库作业量大，容易积累灰尘，所以每天要清理仓库，清洁地面，保持卫生。创造一个整洁的仓库，在良好卫生的工作

环境下工作。

每天的工作中都有很多问题发生，我们要善于发现问题，把握问题，并在第一时间去解决，来提升自身的业务能力。这也要求我们不断的学习，提升，学习老师傅的业务知识和掌握专业技能；交流，了解，吸取他们的经验；学习仓储保管，装箱作业，货物记帐等业务知识，这是我还有所欠缺的。还有要学习物流相关知识，很欣慰的是：在取的了国际货代资格证后，这次通过了报检员资格考试。所以今年又报了报关员考试。

## 仓库工作计划格式及篇二

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；

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)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。

## 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；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。

(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。

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。

## 仓库工作计划格式及篇三

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)

## 仓库工作计划格式及篇四

1、仓库保管员必须合理设置各类物资和产品的明细账簿和台账。原材料仓库必须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;半成品、产成品应按照类型及规格型号设立明细账、卡片;财务部门与仓库所建账簿及顺序编号必须互相统一,相互一致。合格品、逾期品、失效品、废料、应分别建账反映。

2、必须严格按照仓库管理规程进行日常操作,仓库保管员对当日发生的业务必须及时逐笔登记台帐,做到日清日结,

确保物料进出及结存数据的正确无误。及时登记台帐，保证帐物一致。

3 、做好各类物料和产品的日常核查工作，仓库保管员必须对各类库存物资定期进行检查盘点，并做到账、物、卡三者一致。必须定期对每种铸件材料的单重进行核对并记录，如有变动及时向领导反映，以便及时调整。

4 、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;仓库保管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。

1 、物料进库时，仓库xxx必须凭送货单、检验合格单办理入库手续;拒绝不合格或手续不齐全的物资入库，杜绝只见发票不见实物或边办理入库边办理出库的现象。

2 、入库时，仓库xxx必须查点物资的数量、规格型号、合格证件等项目，如发现物资数量、质量、单据等不齐全时，不得办理入库手续。未经办理入库手续的物资一律作待检物资处理放在待检区域内，经检验不合格的物资一律退回，放在暂放区域，同时必须在短期内通知经办人员负责处理。

3 、收料单的填开必须正确完整，供应单位名称应填写全称并与送货单一致，铸件收料单上还应注明单重和总重。收料单上必须有仓库保管员及经手人签字，并且字迹清楚。每批材料入库合计金额必须与发票上的金额一致。

1 、各类材料的发出，原则上采用先进先出法。物料（包括原材料、半成品）出库时必须办理出库手续，并做到限额领料，车间领用的物料必须由车间主任（或其指定人员）统一领取，领料人员凭车间主任或计划员开具的流程单或相关凭证向仓库领料，领料员和仓管员应核对物品的名称、规格、数量、质量状况，核对正确后方可发料;仓管员应开具领料单，



经领料人签字，登记入卡、入帐。

2、成品发出必须由各销售部开具销售发货单据，仓库管理人员凭盖有财务发货印章和销售部门负责人签字的发货单仓库联发货，并登记。

3、仓管员在月末结账前要与车间及相关部门做好物料进出的衔接工作，各相关部门的计算口径应保持一致，以保障成本核算的正确性。

4、库存物资清查盘点中发现问题和差错，应及时查明原因，并进行相应处理。如属短缺及需报废处理的，必须按审批程序经领导审核批准后才可进行处理，否则一律不准自行调整。发现物料失少或质量上的问题（如超期、受潮、生锈、或损坏等），应及时的用书面的形式向有关部门汇报。

1、在仓库领用的工具要做好登记，用毕及时归还并登记工具使用情况。生产车间内常用工具应妥善保管以免发生遗失。车间领导有责任和义务进行管理。

2、对以损毁工具应上报库管员填报损坏单注明损毁原因分清责任进行处理。

3、生产车间内所有物品摆放应按照以划分的区域进行摆放，其区域不得出现与之不符的部品。对废品要及时清理保持车间内的整洁。

### （一、成品进仓管理流程

1、仓库根据已审核《采购订单》内容准备成品收货。

2、厂家送货到达后，厂家提供《送货清单》给收货仓管员，《送货清单》应清晰显示送货单位名称、送货单位印章或经手人签名、货品的名称、规格、数量、采购订单号。收货仓

管员将《送货清单》和对应的《采购订单》相核对。相核不符者拒收。相符者仓管员以《送货清单》和《采购订单》验收货品，收货量大于定购量时，仓库主管要通过营销部同意和取得营销部有权人的书面通知后才能超量收货。

3、仓管员收货无误后，在《送货清单》上签收，并加盖收货专用章，一联自留，一联交对方。

4、仓管员在电脑上开具《采购单》，并由仓库主管审核生效。将《采购单》打印一式三联，经仓库主管和仓管员签字加盖收货专用章后，第一联存根自留，第二联财务联连同送货单位的《送货清单》交财务，第三联对方联同时交财务。

5、返修品回仓，以对应的《采购退货单》为依据收货，仓管员核实货单无误后在电脑上开具《采购退返单》，注明原《采购退货单》号，并经仓库主管审核生效。

## （二、成品出仓管理流程

1、仓库主管根据营销部传来的《销售订单》备货并作好记载，将配好之货品清单交质检部验货。质检部将合格成品装箱并在电脑上填制《装箱单》，审核装箱单。在每个包装箱内放置一张装箱单。包装好的成品分类放到相应的仓库存放区域。

2、质检部将《装箱单》汇总导出为未审核《销售单》，等待营销部总监审核发货。

3、仓管员根据客户持有的已盖章《销售单》和电脑里对应的《出仓单》（对于批发商）或《转仓单》（对于加盟商）发货。打印《出仓单》或《转仓单》一式二份，由仓管员、仓库主管和客户签字，一份交客户，一份仓库自留。

## （三）营销部业务流程

- 1、营销部将客户传真来的《销售订单》输入电脑，并由营销部总监审核。查询当前仓库库存情况。若需要向厂家订货的，将《销售订单》导出为《采购订单》并审核。若仓库有货不需要向厂家订货，就将《销售订单》传给仓库，由仓库捡货装箱。
- 2、收到仓库传来的未审核《销售单》后（由《装箱单》汇总而成），由营销部总监确认客户货款余额的状况。若客户有足够的货款余额，则审核此《销售单》（已审核《销售单》会自动生成《出仓单》（对于批发客户）或《转仓单》（对于加盟商）传给仓库，仓库凭此《出仓单》或《转仓单》发货。）。若客户货款余额不足，则等待客户货款到帐后再审核《销售单》。
- 3、已审核《销售单》打印一式三联，并签名盖章。第一联存根自留，第二联财务联交财务，第三联对方联交客户。
- 4、营销部分析加盟商及其专卖店的库存状况，并向加盟商提出补货、调拨等建议。
- 5、分析分公司和自营专卖店的库存和销售情况，若需要补货，则开具《转仓单》，将总公司仓库的货品调拨到分公司和专卖店。若需要在分公司或专卖店之间调拨货品，开具《调拨单》。营销部总监审核《调拨单》。经审核后的《调拨单》自动生成一张《进仓单》和一张《出仓单》并传给相关仓库。由相关仓库收货、发货。
- 6、营销部审核分公司和专卖店传回的销售单，冲减相应的库存和增加应收款。
- 7、营销部审核加盟商传回的销售《出仓单》，冲减加盟商库存。
- 8、营销部审核分公司和加盟商传回的《转仓单》，调整分公

司和加盟商的仓库库存。

9、营销部审核分公司和加盟商传回的《盘点单》，调整分公司和加盟商的仓库库存。

10、营销部将货品资料传给各个分公司和加盟商。

#### （四、仓库盘点流程

1、盘点准备仓库主管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。仓库主管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、盘点进行仓库主管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。仓库主管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。抽盘人员从实物中抽取20%复核初盘资料，从初盘资料中抽取30%对实物进行抽盘。抽盘量要求占总库存的50%。发现差异由仓库主管重新盘点更正初盘资料。差错率高于1%，仓库主管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、盘点后期工作仓库主管将已审核《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。仓库主管制订计划主要抓住上述的关键环节，重点是落实责任人，还要制订日常检查计划，这样就比较完善了。

## 仓库工作计划格式及篇五

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

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

### 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7整理、清扫保持地面、部材、货架、包装箱等清洁.

## 仓库工作计划格式及篇六

1 、仓库保管员必须合理设置各类物资和产品的明细账簿和台账。

原材料仓库必须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；半成品、产成品应按照类型及规格型号设立明细账、卡片；财务部门与仓库所建账簿及顺序编号必须互相统一，相互一致。

合格品、逾期品、失效品、废料、应分别建账反映。

2 、必须严格按照仓库管理规程进行日常操作，仓库保管员对当日发生的业务必须及时逐笔登记台帐，做到日清日结，确保物料进出及结存数据的正确无误。

及时登记台帐，保证帐物一致。

3 、做好各类物料和产品的日常核查工作，仓库保管员必须对各类库存物资定期进行检查盘点，并做到账、物、卡三者一致。

必须定期对每种铸件材料的单重进行核对并记录，如有变动及时向领导反映，以便及时调整。

4 、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；仓库保管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。

1 、物料进库时，仓库xxx必须凭送货单、检验合格单办理入库手续；拒绝不合格或手续不齐全的物资入库，杜绝只见发票不见实物或边办理入库边办理出库的现象。

2 、入库时，仓库xxx必须查点物资的数量、规格型号、合格证等项目，如发现物资数量、质量、单据等不齐全时，不得办理入库手续。

未经办理入库手续的物资一律作待检物资处理放在待检区域内，经检验不合格的物资一律退回，放在暂放区域，同时必须在短期内通知经办人员负责处理。

3 、收料单的填开必须正确完整，供应单位名称应填写全称并与送货单一致，铸件收料单上还应注明单重和总重。

收料单上必须有仓库保管员及经手人签字，并且字迹清楚。

每批材料入库合计金额必须与发票上的金额一致。

1、各类材料的发出，原则上采用先进先出法。

物料（包括原材料、半成品）出库时必须办理出库手续，并做到限额领料，车间领用的物料必须由车间主任（或其指定人员）统一领取，领料人员凭车间主任或计划员开具的流程单或相关凭证向仓库领料，领料员和仓管员应核对物品的名称、规格、数量、质量状况，核对正确后方可发料；仓管员应开具领料单，经领料人签字，登记入卡、入帐。

2、成品发出必须由各销售部开具销售发货单据，仓库管理人员凭盖有财务发货印章和销售部门负责人签字的发货单仓库联发货，并登记。

3、仓管员在月末结账前要与车间及相关部门做好物料进出的衔接工作，各相关部门的计算口径应保持一致，以保障成本核算的正确性。

4、库存物资清查盘点中发现问题和差错，应及时查明原因，并进行相应处理。

如属短缺及需报废处理的，必须按审批程序经领导审核批准后才可进行处理，否则一律不准自行调整。

发现物料失少或质量上的问题（如超期、受潮、生锈、或损坏等），应及时的用书面的形式向有关部门汇报。

1、在仓库领用的工具要做好登记，用毕及时归还并登记工具使用情况。

生产车间内常用工具应妥善保管以免发生遗失。



车间领导有责任和义务进行管理。

2、对以损毁工具应上报库管员填报损坏单注明损毁原因分清责任进行处理。

3、生产车间内所有物品摆放应按照以划分的区域进行摆放，其区域不得出现与之不符的部品。

对废品要及时清理保持车间内的整洁。

对突发事件能及时处理和协调，保证生产的顺利进行，严防以外事故发生。

## 仓库管理工作流程

### （一）、成品进仓管理流程

1、仓库根据已审核《采购订单》内容准备成品收货。

2、厂家送货到达后，厂家提供《送货清单》给收货仓管员，《送货清单》应清晰显示送货单位名称、送货单位印章或经手人签名、货品的名称、规格、数量、采购订单号。

收货仓管员将《送货清单》和对应的《采购订单》相核对。

相核不符者拒收。

相符者仓管员以《送货清单》和《采购订单》验收货品，收货量大于订购量时，仓库主管要通过营销部同意和取得营销部有权人的书面通知后才能超量收货。

3、仓管员收货无误后，在《送货清单》上签收，并加盖收货专用章，一联自留，一联交对方。

4、仓管员在电脑上开具《采购单》，并由仓库主管审核生效。

将《采购单》打印一式三联，经仓库主管和仓管员签字加盖收货专用章后，第一联存根自留，第二联财务联连同送货单位的《送货清单》交财务，第三联对方联同时交财务。

5、返修品回仓，以对应的《采购退货单》为依据收货，仓管员核实货单无误后在电脑上开具《采购退返单》，注明原《采购退货单》号，并经仓库主管审核生效。

## （二）、成品出仓管理流程

1、仓库主管根据营销部传来的《销售订单》备货并作好记载，将配好之货品清单交质检部验货。

质检部将合格成品装箱并在电脑上填制《装箱单》，审核装箱单。

在每个包装箱内放置一张装箱单。

包装好的成品分类放到相应的仓库存放区域。

2、质检部将《装箱单》汇总导出为未审核《销售单》，等待营销部总监审核发货。

3、仓管员根据客户持有的已盖章《销售单》和电脑里对应的《出仓单》（对于批发商）或《转仓单》（对于加盟商）发货。

打印《出仓单》或《转仓单》一式二份，由仓管员、仓库主管和客户签字，一份交客户，一份仓库自留。

## （三）营销部业务流程

1、营销部将客户传真来的《销售订单》输入电脑，并由营销部总监审核。

查询当前仓库库存情况。

若需要向厂家订货的，将《销售订单》导出为《采购订单》并审核。

若仓库有货不需要向厂家订货，就将《销售订单》传给仓库，由仓库捡货装箱。

2、收到仓库传来的未审核《销售单》后（由《装箱单》汇总而成），由营销部总监确认客户货款余额的状况。

若客户有足够的货款余额，则审核此《销售单》（已审核《销售单》会自动生成《出仓单》（对于批发客户）或《转仓单》（对于加盟商）传给仓库，仓库凭此《出仓单》或《转仓单》发货。）。

若客户货款余额不足，则等待客户货款到帐后再审核《销售单》。

3、已审核《销售单》打印一式三联，并签名盖章。

第一联存根自留，第二联财务联交财务，第三联对方联交客户。

4、营销部分析加盟商及其专卖店的库存状况，并向加盟商提出补货、调拨等建议。

## 仓库工作计划格式及篇七

总结一年的工作，有成功的喜悦，也有失误的愧疚。过去的一年，是我们部门全体员工奋力开拓的一年，更是每个仓储成员接受挑战，逐步成长的一年。为从教训中得出经验，为以后的工作做好更充分的计划准备。现将20xx年仓库管理工作总结汇报如下：

自今年3月份进入本公司以来,在办公室担任文员工作。9月份时,因仓库没人管理,便调到仓库负责仓库管理工作。刚进仓库的时候对业务不太熟,在此期间,我努力适应新的工作环境和工作岗位,虚心学习,埋头工作,履行职责,较好地完成了各项工作任务。

我是初次接触仓库管理工作和对账工作,为了尽快适应新的工作岗位和工作环境,我自觉加强学习,虚心求教,不断理清工作思路,总结工作方法,在领导和同事的帮助指导下,我逐渐摸清了工作中的基本情况,把握住了工作重点和难点。经过一段时间的努力,现已基本胜任本职工作。

从十月份以来,逐步针对各种车型的配件建立起手工保管账册和电子账册。基于这项工作的完成,在冲压车间和采购部同事的协助下,基本上杜绝了断货与积压货品的现象。同时由于仓库的账目日益完善清晰,更好的支持财务部门的工作。

认真细致的做好各种车型配件的入库出库工作,根据各种车型进行归类摆放,消除了仓库凌乱不堪的状况。在改善仓库环境的同时也为后续库存统计工作奠定了基础。保持干净整齐的库容库貌成为仓库管理的一个长期基础工作。

经过四个月的接触,对这项工作的流程已经较为熟悉,能够严格按照公司的制度规定完成每月的对账工作,保证各项数据准确无误,与财务部门做好对接手续。

- 1、由于刚接手工作不到一年,很多地方了解不够深入细致,需要继续努力。
- 2、车型种类繁多,对各种车型宏观上把握比较容易,微观掌握还需下大力气。
- 3、在进货量和配货量都较大的情况下,仓库容易暂时性出现空间不足、货物比较拥挤现象。

- 1、继续加强学习,增强对本职工作的了解,创新工作方法,提高工作效益,更好的完成各项工作任务。
- 2、管好账目,在电子帐的配合下,准确把握库存和进货配货情况。更加全面的了解商品明细。
- 3、坚持定期整理仓库,及时处理废旧杂物,提高仓库的利用率,避免在进货配货高峰期仓库紧张现象。
- 4、认真完成领导安排的其他工作。

新的一年,也是一个新的开始,我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,为公司的发展作出自己应有的努力。

## 仓库工作计划格式及篇八

开头□20xx年悄然已逝,回顾过去一年的工作历程,收获不少。在各层领导的帮助下,我学习了不少仓库管理知识,积累了许多工作经验。现将个人年度工作总结如下:

我于20xx年3月11日入厂,3月底新旧两厂开始办理盘存交接工作。在此期间,我没有接到工作安排,便跟随盘存工作人员左右,认识了不少库存物资,认真录入了物资盘存表的部分初稿。在总公司仓库主任的指导下,我了解了仓库管理程序,明确了仓库管理员的职责:

- 1、负责物资采购计划申报。每天抽盘库备物资,定期负责常用物资采购计划申报,对各部门申报计划信息不祥的资料,与负责人进行沟通、确认。
- 2、负责物资验收。物资到库时,对照物资采购订单,对物资名称、品牌、规格型号、生产厂家、送货单位、数量、价格进行逐一核对。如果实物与订单不符,或者无物资采购订单

的，做好记录，将信息及时反馈给供销科做相应处理。验收合格后，开具“物资到库验讫单”。每次到货明细及时录入“日到货清单汇总表”，以便日后查询。

3、负责物资入库审核。根据供销科提供的发票与结算单与到货记录核对，核对无误后开具“物资入库单”。

4、负责物资保管。物资验收合格后，按便于清点的方法分类、定位放置，并在“材料卡”上填写相关内容。

5、物资发放。物料发放时，开具“出库单”由领料员签字。对同类、同型号材料应做到先进先出，防止因产品长期积压而影响质量。

6、物资仓库盘存和台帐管理。每月底对自己所负责的物资进行清点核实，做好收发结存表。将平时录入电脑的领料清单分类汇总数量与金额，与收发结存表本月发出的数量与金额进行核对。如果发现不一致，便逐一核查原因，进行更正。以便提供正确的资料给统计员做成本核算。12底对所有物资进行年底盘存，进行账物核实。尽可能做到账账相符和账物相符。

仓库物资实行分类管理，主要由我和另一位丁同事两个人负责。5月份，丁同事因病休假半月，我便主动接替了她负责管理的物资收发和验讫及入库单据录入等工作。为了不延误工作日程，我放弃了休息时间，主动加班，任劳任怨。在主任的协助下，我们较好的完成了工作。

为加强仓库管理，防范晚间设备出现故障，科长要求仓库管理员轮流值晚班。这项工作对女士来说，也算是一份事务繁杂，比较辛苦的工作。丁同事因病后身体虚弱不能透支体力，经申请领导批准后，9月份她和另一位谢同事调换了工作岗位。谢同事因不了解仓库管理作业流程，初上岗时，她无所适从，心情焦急。我告诉她先对照资料认识实物，然后抽空教她制

定表单，提出注意事项，让她掌握要领。不久后，她就胜任了这个新的岗位。她还说，‘只要我用心学，也没什么难事’。看到她情绪平定下来，自信满满的样子，我也替她高兴。

11月底，税务局通知各企业财务部在十天内将所有发票数据录入软件，无疑这是一项限时超量且枯燥乏味的艰巨任务。我也加入了这支队伍，连续奋战了三天协助财务人员的工作。三天下来，虽然有些视觉疲劳，想想，“英雄”有用武之地，此乃幸事！

在各层领导的精细管理下，公司制度日益完善。在安全环保上，卓有成效。如今“6s”（整理、整顿、清扫、安全、清洁、素养）已不仅是领导的管理理念，而且深入到每位员工的心里，培养了每位员工养成了良好的习惯，提升了员工素养。

在领导孜孜不倦的教导下，加强了我们的安全意识，只要走出办公区，我们都会带上安全帽。安全操作，防范未然。

五金仓库是水泥地，每次领料员开叉车到仓库领取设备或者其他重的物资时，地面掀起一片尘灰。以往仓库物资堆放比较杂乱，地面也不够整洁。经过整理、整顿后，仓库管理员每天轮流值日，我们对自己负责的清洁区域认真打扫。物资到库验收后，及时清场。每天一遍又一遍的清扫。如今，库貌一新，物资摆放整齐，地面干净，通道顺畅。给自己创造了整齐、清洁的工作环境。

仓库管理是一项服务性行业，我们无法直接为企业创造利益，唯有秉持严谨的工作态度，尽量避免工作失误，减免经济损失。把每一件平凡的小事做好，为企业贡献自己一份绵薄之力。

20xx年，我们在仓库管理工作中取得了很大进步，也存在一些不足。在新的一年里，我会加强学习，努力克服困难，

争取把工作做得更好。

## 仓库工作计划格式及篇九

针对公司的发展要求，结合仓库目前的实际状况，对仓库在今后的一到三月份的工作计划如下：

一，一月份月上旬，仓库实施备料制□20xx仓库管理工作计划。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。

二，在一月份之内，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，工作计划□20xx仓库管理工作计划》。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。

三，一月份之内，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



作在二月份内完成。

四，在一月份之内，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，春节后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。