

2023年仓库工作计划和目标 仓库工作计划 (实用10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。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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。

仓库工作计划和目标篇一

满足要求：数据准确率约95%，库存工作在两天内完成；货物区域规范合理，产品标识清晰，相关仓库管理工作易于更换，交接方便；各区域地面货架清洁，产品整齐统一。

具体要求：流程严谨，不会给公司带来重大损失；及时反馈货物进出，保证来料准时率高（95%以上）、出货准确率高（99%以上）、劳动强度降低、工作效率高。

通过数据和报告，提出可行的处理方案，消化库存，提高周转率，降低库存管理压力，实现精益管理。

工作重心因仓库不同阶段而相应转移：

首先，进入新公司了解公司结构，相关负责人和日常工作相互协助。了解公司仓库的现行流程和管理制度，继承现有习惯，简化复杂性，补充不完整性。了解员工的工作职责、当前的工作完成程度、个人目标、对公司、团队和我的看法和接受程度。针对现状，本着降低劳动强度、提高效率的原则，解决员工日常工作 and 生活中的困难和困惑（包括一些福利待遇），提高员工心中的认可度；遇到困难和困难的工作，带头树立榜样；让兄弟们敬畏，敬畏兄弟们，敬畏老板，离开任何人都不会影响整体工作。

其次，有发言权后，仓库管理详细培训，从仓库流程、工作沟通反馈、供应商管理、现场管理、库存和差异处理第一次培训，使前一次工作系统、程序基本完成，工作不会出现重大错误，专业规范、设定目标、辅助沟通技能、精益生产、阳光心态培训，让员工自觉主动完成工作，保持激情。自然提高数据准确性，事半功倍。

最后，加强仓库管理理念，加强库存管理，定期清理滞后材料，提出处理建议，不断跟进，建立安全库存，加快周转，降低管理难度和库存成本，实现高效、低成本、高待遇的良性循环。

在开展这些日常工作的同时，做好部门规范，计算和控制成本，节约支出，提高效率，有形成本和无形劳动力成本低；培训阶梯团队，避免人才流动，留住合适的人才。

仓库工作计划和目标篇二

自往年3月份进进本公司以来，正在办公室担当文员任务。9月份时，因堆栈没人办理，便调到堆栈担任堆栈办理任务。刚进堆栈的时分对于营业没有太熟，正在此时期，我积极顺应新的任务情况以及任务岗亭，谦虚进修，笃志任务，实行职责，较好地实现了各项任务义务。

我是初度打仗堆栈办理任务以及对于账任务，为了尽快顺应新的任务岗亭以及任务情况，我盲目增强进修，谦虚请教，不时理清任务思绪，总结任务办法，正在指导以及共事的协助指点下，我逐步摸清了任务中的根本状况，掌握住了任务重点以及难点。颠末一段工夫的积极，现已经根本胜任本职工作。

从十月份以来，逐渐针对于各类车型的配件树立起手工保存账册以及电子账册。基于这项任务的实现，正在冲压车间以及推销部共事的帮忙下，根本上根绝了中断货与积存货物的

景象。同时因为堆栈的账目日趋美满明晰，更好的撑持财政部分的任务。

仔细过细的做好各类车型配件的进库出库任务，依据各类车型停止回类摆放，消弭了堆栈混乱不胜的情况。正在改进堆栈情况的同时也为后续库存统计任务奠基了根底。坚持洁净划一的库收留库貌成为堆栈办理的一个临时根底任务。5、仔细做好每个月的对于账任务。

颠末四个月的打仗，对于这项任务的流程曾经较为熟习，可以严厉依照公司的轨制规则实现每个月的对于账任务，包管各项数据精确无误，与财政部分做好对于接办续。

一、因为刚接办任务没有到一年，良多中央理解不敷深化过细，需求持续积极。

二、车型品种单一，对于各类车型微观上掌握比拟简单，宏观把握还需下鼎力气。

三、正在进货量以及配货量都较年夜的状况下，堆栈简单临时性呈现空间缺乏、货品比拟拥堵景象。

一、持续增强进修，加强对于本职任务的理解，立异任务办法，进步任务效益，更好的实现各项任务义务。

二、管好账目，正在电子帐的共同努力下，精确掌握库存以及进货配货状况。愈加片面的理解商品明细。

三、保持活期收拾整顿堆栈，实时处置废旧杂物，进步堆栈的应用率，防止正在进货配货顶峰期堆栈告急景象。

四、仔细实现指导布置的其余任务。

仓库月度工作计划5

为了保证中心仓库资产的安全，加强对库存的管理，做到帐、卡、物一致，中心仓库对库存进行定期的抽查，现将抽查有关事项规定如下：

中心仓库部分的物料

每个月的月底

可有中心仓库文职员工或及其他部门员工

对被抽查库存数量的准确率至少达到99%以上

1. 仓库管理员要整理好所有仓库中的物料，根据物料类别、名称、规格等摆放，要求同一规格的物料尽可能的摆放在一起，不同的物料摆放要分开且便于识别。
2. 库位卡标示清楚。要求每一个物料必须有库位卡，且能从卡上反映每天的入库、出库及结存数量；库位卡须统一摆放在物料的右手边；对于不属于仓库的物品须在物品上标示“非盘点物资”或其它说明。

1. 首先仓库经理每月抽盘的前一天打印系统中物料结存数量报

表。

2. 按全部库存的一定比例10%-15%抽查物料。根据系统中的库存数量每月轮流抽查其中一定比例的物料，核对物料其存在性、完整性、数量准确性；系统中是否有库存，数量是否准确等。

3. 抽查人员按打印出来的当月部分物料库存数量对仓库进行实物抽查。

4. 抽盘后抽查人员进行差异统计；与仓库管理员一起核对帐

面库存与抽盘后数量是否一致，若不一致重盘，以实物库存为准。

5. 仓库经理对抽查结果进行分析、评估形成的报告，同时采取相应措施。对于盈亏的物料做好记录，待年底一并交财务处理。

6. 月度盘点报告部门存档，同时上报全国维保总监及全国高级运营经理。

仓库月度工作计划6

进进堆栈任务，我起首正在低温库房进修六天，以后正在股二废品库进修。我对于高效、业余化的流程操纵感受很深。刚开端，看到共事们不断地繁忙，忙着发货、备货、做记载，每一个人都分拨有本人的义务，告急而有序地停止着。低温库的. 交往营业庞大，可是有一套临时以来积聚的经历，协助了共事们把任务分红多少个步调，最初总能把任务美满地实现，没有出一点过失。

经过一段工夫的进修，我开端试着发货，先是查问备货(依照进步前辈先出准绳)，做好记载(包含地位、日期、数目)，出库，最初查对单据以及出门证的完好性，做好发货进程的记载，正在进调存报表上调出，如许，全部发货流程就根本做完了。进修阶段，关于任何一种细节我都不寒而栗，仔细察看，并有了独到的见地。比来两天，我开端试着顶岗，正在当班共事的指点下，我仔细进修、总结经历，进步了任务服从，并将各类流程服膺正在心，指点我此后的任务。当前，我也会增强进修，积极把本人锻炼成为超卓的堆栈办理职员。

正在任务中，对于数据(包含单据数据以及什物数据)敏感是一个库管员任务者必备的本质，发货、收支库交代和货品的周转，都是什物的活动，正在库管员的监视下担任单据与什物绝对一致，不偏差。正在我进进堆栈任务时，第一件事即

是进修产物码放信息，关于差别产物的码放情势以及数目和留意要点熟习于心，打好了这个根底，以后的任务就好做了很多。

正在数据的办理上，没有答应有涓滴的偏差。任务中，共事常常教诲我说，咱们的任务不‘能够’‘大约’‘仿佛’，只要‘是’与‘没有是’，正在咱们对于某种数占有一丝的疑心时，就要立刻查问，如许常常可以防止过错的发作，同时也消弭了存正在的隐患。

正在办理任务进程中，我固然任务仔细、主动自动、不时与共事联络与交换、细心地察看以及进修，但我觉得还不敷；此后我将增强进修，做好团体任务方案，使本人的任务做到更好、更精，不时进步本人的办理程度，不时总结后人的经历。同时，我也以为轮岗带来的益处，可以增强各成员以及各关键的严密性以及和谐性，使每一个人都成为全才，成为业余的堆栈办理职员。我还但愿失掉共事们以及指导们的批判以及指点。

仓库月度工作计划7

- 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)

仓库月度工作计划8

1、按公司流程请求操纵堆栈任务；

2、按推销定单实时收货、送检、记卡、进帐；

3、按消费部领料方案、领料单实时发货、记卡、进帐；

4、按流程请求当天进完当天的帐；

5、按流程请求月尾清点，查清盘盈盘亏缘由，改正过错，打

印报表。

1、收货(点数、过称、指点卸货、签送货单，开进仓单、记标识卡)；

2、送检(对于原资料仓须报送查验，由查验员查验及格否，分歧格退货，及格才进仓)

3、保存(做好防火、防水，品质、日清点)

5、记账

一、对于当日发作的收货、出货进电脑账，打印进仓单、出仓单；

二、收货输出送货单元称号、数目、规格、日期等；

三、出货写明出货单元称号、数目、规格、日期等；

四、日清点时，留意账、物、卡的数目须坚持分歧。

6、月清点

二、月度堆栈报表(清点后没有患上再发作进货、出货，打印报表交财政部分)

仓库月度工作计划9

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：

点数、过称、指导卸货、签送货单，开进仓单、记标识卡。

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。

做好防火、防水，质量、日盘点。

根据发货计划按量发货、点数、过称、指导搬货、签领料单、开出仓单、记标识卡。

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。

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)

仓库月度工作计划10

一、仓库管理的目的、现存问题、目标、实现目标的基础

货物的有序保管；库存实时反馈；

(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。

(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。

(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。

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。

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。

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。

仓库工作计划和目标篇三

首先感谢公司给我这个平台能让我发挥专长的同时学习、成长与进步。

本人自10月21到公司任职至今11天了，在这11天期间，因对公司的不熟悉和经验的不足，在工作期间有许多做的地方可能做的不到位。在此我对10月工作作出总结，总结10月份中存在的问题，以便在11月份的工作中逐步改进，健全仓库物流管理系统，改善管理无制度、工作无流程、行为无监督现象。优化库存(清理并处理呆滞品、不明状态物品、报废品、不良品)，使仓库空间得到更大利用，为公司腾出更多的资金及物流畅通，便于企业资金的周转与扩大业务。

1、物料入库数量异常

a□对部件的不熟悉：物料仓库的功能就是要确保物料的进出的数量的正确无误，出现在这种情况的原因：

第一、因对物料的不熟悉，导致一些小的不常用的部件，不认识。

第二、仓库分布不集中，在此过程中，因品种多，在分类的时候，有偏差；仓库容积偏小，硬件跟不上(如货架)，导致仓库杂乱无序，物料堆积严重，很多物料找不到或不知放在哪个区域。所以容易出现数量的异常。

b□物品出入库时有漏计情况：

第一、因前期没有任何仓库规程序操作和人员的配备不齐，人手不足，部份仓管员都是身兼二职，仓库没有任何防护设施(如门、锁、隔离网)。导致车间人员直接到仓库拿走了物料，没有向仓库人员禀报。

第二、公司门卫门禁制度不严(无登记、无传达)导致供货商或送货人员直接将物料卸入车间或仓库，在没有知会仓管员的情况下扬长而去。

2、物料入仓后的物料核查异常

a□仓管员责任心不强，不清楚产品的物料清单，不按规定验收、换算，导致物料数量不足或是配件不齐：

b□没有及时按月的，进行物料核查，调整物料的误差：按正规程序，仓库应每个月对自己所管辖的范围，进行物料清理核查，保证物料的准确性。

3、物料入帐数量异常：

a□急用物料没入帐：因物料采购没有及时到位。导致生产线上没有物料可用，而后紧急采购回来的物料，直接拉回线上使用，没有按程序入库。

b□公司人员临时到仓库拿走几个部件，没有入帐，这也是不对的，不管是谁只要从仓库拿走物料，都要登记、签字，这样才能保证仓库数据的准确无误性。

4、物料摆放和区域划分不规范：

a□没有进行系统的规划：因公司原因(仓库无任何管理制度、规章制度、仓管员无工作经验、无培训)造成没有对仓库进行系统的规划和划分，致使，在后来的整理中难度极度加大，导致仓库工作人员的工作量大大加强，没有在最短时间内完成物料的清点和区域规划不规范。

b□物料没有正常的标示单：导致在物料配备的时候，工作量大大加强。

5、台账异常：

部份账目不合理，没有按物料种类、规格、颜色、属性建账，而是按产品建账，导致通用件好几个台账上都有账目。甚至有些物料根本没有建账，物料来无影去无踪。

6、分工不明确，团队配合不默契：

因仓库人员不稳定、人员不充足、身兼二职，导致人员职责分工不明确，意见不统一，且兼职人员大多属于违心、被动兼管、借口频繁。没有合作默契，做事情没有计划，没有按系统的流程作业。我将在11月份以后的工作计划中将分工职责具体化。责任到人。

以上是我对公司仓库10月份以来做出的工作总结，可能总结不是很全面，希望领导指正。11月份我将带领这支人员思想、素质并不适合仓管员工作岗位的工作团队，一步一步改进完善仓库存在的问题。以便更好的配合生产线，完成生产任务。

二、工作计划

为使公司仓储物流工作更好更合理的发展，仓库空间得到最大化的利用以及为企业赢得更多的资金周转空间，以便赚取更多的利益，我将在11月份的工作做如下安排。

(一)制定仓库管理制度、仓管员职责及所有物料重新整体规划

1、制定仓管员工作职责

1)、物料仓管员的工作职责

2)、半成品(自制件)仓管员的工作职责

3)、成品仓管的工作职责

4)、仓库管理制度

5)、仓管员违规处罚条例

2、物料的重新整体规划

1)、按物料的种类、规格、颜色分类

分类后有利于物料配备、物料盘点工作.

2)、探讨abc物料分类管理方法

abc分类法又称巴雷特分析法。是把企业的物料按其金额大小划分为a□b□c三类，然后根据重要性对待。简单来说，就是重点控制，根据金额和数量来划分物资的重要性。

(1)□ a类物资

属于控制的重点，应该严格控制其库存储备量、订货数量、订货时间。在保证需求的前提下，尽可能减少库存，节约流动资金。

(2) b类物资

可以适当控制，在力所能及的范围内，适度地减少b类库存。

(3) c类物资

可以简单控制，增加订货量，加大两次订货期间的时间间隔，在不影响库存控制整体效果的同时，减少库存管理工作的工作量。一些特别关键或供应较难保障的物资，虽然占用资金不多，但需要按a类物资对待。

(二)、定量包装

将批量大个体小没有正规包装的物料进行数量个位化，按个体的重量求出物料的数量，协调供应商将其按统一定量的包装方式包好，以便数量的统计，发放。

(三)、 将所有物料进行固定库位管理

将所有物料分配一个固定的位置，不论有没有物料都始终将这个位置给固定物料留着，这样做的优点是：区域清晰、直观，便于记忆；操作集中、方便；所需记录少，好盘点，易管理。

(四)、 设置物料的最高存量和最低存量

1、最高存量的计算方法

最高存量=采购

2、设置风险库存量，也就是最低库存量，保证仓库物料充足，生产的顺利进行。

(五)、严格控制物料的出入库

1、通过领料单，物料出库单，产品入库单，形成一套立体化的物料控制手段。

领料单、产品入库单以及物料出库单必须在每一张单上编好，生产指令单号以及生产数量。然后将这些单据一一对应起来。然后将其三种单据订在一起，这样便有效的控制了物料，知道了物料的用途，减少了物料的浪费，起到了物料跟踪的效果，加快了成品出库的速度。也为产品质量提供了有利的证据。

(六)、过期产品以及不合格品的处理

仓库呆滞品、不明状态物品、报废物品、不良品占用了仓库大量的使用面积，为了更好的摆放和管制物料，应该将这些物料处理，以便腾出更多的地方来整理摆放合格物料。

(七)、定期做仓库的盘点作业和抽查物料数量保证物料的准确性。

1、11月中旬做全厂物料静态盘存，为仓库建账数据准确性及物料名称唯一性提供依据，同时使仓库得到合理规划和最大化利用。

2、以后每年根据生产订单情况做二次整体库存静态盘存，每个月做局部动态库存盘存，每天做活动物料盘存，每月由主管或财务组织抽查物料。

(八)、仓库的帐物卡目标达成率要求达到95%。

目标达成率的体现在：

a□材料数量日流水帐作业明细帐，实际的来料数量，物料标签贴纸的统一性，也就是每天的来料数量是否做到依实际的进料数量入帐，每天的物料入库是否都有明确标示。

b□帐，物，卡的统一性。

c□材料数量日流水帐作业明细，月报表，盘点作业表，原物料库存明细台账等表单来体现。

(九)、记录控制

为提供符合要求和质量管理体系有效运行的证据而建立的记录，应该得到控制。编制形成仓库的文件程序，以规定记录的标识，储存。记录应清晰、易于识别和检索。

1、形成仓库物料盘点月报表。并作为文件程序予以保存。

2、形成仓库物料每日物料报表。原物料进出明细，材料数量日流水帐作业明细，针对当天的物料入仓，出仓材料数量在帐上清楚地表现出来。记录物料入仓，出仓的规格、数量、时间、生产单号，以便在物料的进出仓中更有效的掌控该项物料的现存状况，为后续盘点作业上提供最切近的资料。针对当天的物料入仓，分管人员依照本公司的作业要求，用特定的物料标示卡对已入的物料进行统一的标示处理，注明物料的名称，规格，数量，日期等。

3、帐物卡月核对表：针对仓库中的所有原物料在每月中进行抽点或全点。

4、领料单：是各生产单位的领料依据，严格控制物料数量。

5、物料、产品出入库单：使物料出库日期和数量有一个真实

依据。

(十)、仓管员培训

制订培训计划定出时间组织仓管员进行系统培训。

仓库工作计划和目标篇四

要树立一所幼儿园良好的形象，反映全园师生的精神面貌，必须营造一个“和谐、愉悦、安全、舒心”的工作、学习、生活环境。而这些与后勤服务的优劣密切相关。因此，努力做好园内保管工作，显得尤为重要。

现就本学期仓库保管工作进行如下安排：

1. 首先有不怕吃苦的精神，注重形象，每天保持朝气蓬勃的精神面貌面对工作。
2. 做好教师教学用书，保育用品及幼儿学习用书的'保管和分发工作。按时无误地发到每个班级老师手中且及时添补，保证保教工作顺利进行。
3. 做好仓库保管工作。全力以赴配合后勤组人员做好优质服务，保证各类活动正常有序进行。
4. 多与同事沟通，保持良好的沟通方式，听取好的建议并采纳，悉心听取领导的意见，对自己不好的做法即时予以改正。
5. 加强学习，真正掌握物品进、出、存的工作流程，使物品能顺利周转，同时也真正做到物尽其用，人尽其才的作用，使仓库保管工作得到有效的改进。
6. 努力提高仓库保管水平，尽量降低每月的工作失误率。

7. 物品现场所有标识清晰，明确，提高库存信息准确率。

8. 对物品进、出仓库数量严把关，加强进、出物品保管的不断完善与维持。

9. 为了使仓库物品做到帐、物一致，仓库每个月进行一次盘点，严格做到帐、帐相符，帐、物相符。

10. 根据订购要求，验收供应商送货品种规格是否与送货单相符，数量是否一致。

总之，仓库保管工作要在现实情况中不断的改进，离不开幼儿园里每位同事的大力支持和配合，在挥手昨天的时刻，我们应不骄不躁，脚踏实地一步一个脚印走下去，不懈努力争取做得更好。

仓库工作计划和目标篇五

1、按时上下班。

每日到岗后，检查仓库情况，察看是否有可疑现象，发现情况及时向上级汇报。下班时应检查门窗是否锁好，所有开关是否关好。

2、认真做好仓库的安全、整理工作。

每日做到勤打扫仓，勤码放。时刻保持库房内的整洁卫生。及时检查火灾隐患，保证库房内的安全。（注：由于公司电表设置在库房内，所以，库管应做到经常察看电表情况，保证公司内的正常用电。）

3、入库要保证准确无误。

入库货物必须严格根据业务人员制订的采购订单按质、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。

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。

一定要根据业务员的销售订单打印出库单，按照出库单，点齐货物的品牌，型号，数量，交由送货人手中，与其核对，签字。

6、货品盘点要准时，及时。

做到每日小盘，每周大盘。月底做好库房盘点工作，及时结出月末库存数报财务主管，与其核对工作。

7、严禁私自借用库房物品。

1) 查看前一日的入库单，对经理的审批做到大致了解。对于经理特别标注的单据进行简单的摘录，然后统一解决。

2) 查看前一日的出库单，对部分出库无价格的单据（经理已经重新标注好）筛选出来，交由业务员，保证电脑账笔笔有价格。

1) 库管员根据采购订单进行验货。

2) 对于维修货品，应与售后人员（张建华）一同核实验收。

3) 货物如有差错，及时通知采购人员，以扣压货款及方式，积极联系供货商做更正处理。

4) 所有物资的验收，一律打印入库单，一式三联，第一联库

房存留，第二联送货人存留，第三联交财务部。

1) 根据业务员制订的'销售订单打印出库单，一式四联，第一联存根联，第二联记账联，第三联结帐联，第四联客户联。

2) 依照出库单与送货人点货，核对准确后，有送货人签字：出库单的前两联库房存留，后两联交由送货人。

1) 对于常用的零配件，一定要保证基本的库存量。

2) 对于各种数据线的备货一定不少于5根。

1) 每日要受制一份销售流水报表，方便经理统计每日的毛利润，与销售往来。

2) 销售流水报表一定要做到随出库，随纪录。

1) 对当天的入库，出库进行盘点，对于当日进货没能出库的货品进行纪录，并标注清楚该供货的购买方。监督并提醒业务人员及时销售。

2) 每日下班前，根据电脑账簿的货品结存，对常出，常入的货品进行盘点（注：每周周末，要对所有货品多进行盘点）。

1) 每日下班时要整理好库房内的货品。

2) 每日下班时要关好门窗，切断电源。

1、每日保证出车两次

1) 早上10：00第一次出车，安排短路程路线，保证司机在正常情况下两个小时返回公司。

2) 午饭后13：30第二次出车，安排长路程路线，保证司机在正常情况下下班前返回公司。

- 2、出车保证准时准点出发，严禁拖拉，影响正常工作安排。
- 1、每日把经理审批的单据整理后交给王兰桥审核。
- 2、把备货情况及时报告给业务人员。
- 3、每日下班前和业务人员沟通好次日工作安排。

仓库工作计划和目标篇六

光阴荏苒，岁月如梭□20xx不知不觉在指尖悄然逝去□20xx年迎面而来。回想过去，面对眼前，展望未来！有进步的喜悦，亦有工作中失误的愧疚。即将过去的一年是我们全体仓储人员接受挑战勇敢迈进的一年。用心思量总结工作当中的利弊、得失。从教训中汲取经验，为以后的工作做好了充分的准备□20xx年仓库主管总结报告如下：

- 1、坚持执行本公司的早会制度，提高员工精神面貌。

为了提高工作效率，确保工作能按时、保质保量地完成，坚持开早会，对前一天的工作做总结，找出不足加以改善，并做好当天工作计划。通过早会，提高内部人员士气，加快了各类信息的流动，能及时地发现并解决问题。

- 2、及时收发物料，并定期进行自盘。

督促仓管员对所管辖的物料及时的进行收发整理，并定期自盘，合格物料及时清点进仓，输单员及时做好帐务处理。确保了帐、物、卡的一致，使仓库工作做到日清日毕。

- 3、坚持执行5s工作，做好物料的标识和防护。

改善工作环境，做到让人一目了然，规划仓库物料的区域标识。

有做库位表的，要求他们对这一缺陷进行了整改。现所有货架基本都已贴上了库位表，做到了，不是仓管员走到物料区短时间内也能及时的找到所需物料。

5、退供应商不良品的及时处理。

每周统计不良品给相关部门并及时跟进，在相关部门的协助下，不良品得到了及时的处理。

6、加大了物料的追踪工作。

对即将断货的物料进行合理追踪，并和采购、生产等各个部门积极沟通，确保到料及时。降低生产滞留。

20xx年即将过去，回想自己在这一年的工作，由于刚刚接手，许多工作还有不尽如意之处，总结起来存在的不足主要有以下两点：

1、缺乏沟通，不能充分利用资源。

在工作的过程中，由于今年接触比较多的新事物，对比较陌生的地方没有积极向其他同事求教，造成工作效率降低甚至出现错误，不能达到优势资源充分利用。俗话说的好“三人行必有我师”，在以后的工作中，我要主动加强和其他同事的沟通，通过公司这个平台达到资源共享，从而提高自己的业务水平。

2、缺乏计划性。

在工作过程中，由于缺乏计划性，工作目的不够明确，主次矛盾不清，常常达到事倍功半的效果，领导不满意不说，自己还一肚子委屈。在以后的工作过程中，我要认真制订工作计划，做事加强目的认识，分清主次矛盾，争取能达到事半功倍的效果。

1、保证工作顺利开展。

确保平时的收发业务顺畅，及时发料，及时进仓，保证车间的正常生产，做到及时处理各部门反映的问题。

2、仓库人员的换岗。

在20xx年上半年完成所有仓管员的岗位调换工作，可以培养仓库人员的多方面能力，熟悉多的物料，在其他人员调休的情况下可以帮忙处理业务。发展多面手人员，作好人员储备，为以后的工作打基础。

3、健全仓库流程。

健全仓库收、发、存、管的业务流程，使每个人都可以按制度作业仓库流程，做到任何一个人都可以在短时间内接手本部门的任何一项工作。

4、仓库的整体规划。

做好仓库的整体规划，对物料进行重新分类摆放。

5、建立数据化绩效考核。

从帐、物、卡相符程度。报料及时。库容。做账及时等多方面综合员工失误次数，从而计算出员工失误率。以失误率来判定员工的绩效考核。不在以模糊的印象来决定员工的工作表现，而是以准确数据来确定员工的工作能力。

6、实行a□b□c□管理法，做好物资盘点工作，确保帐卡物三相符。

a□b□c管理法是将产品分为三大类

重点盘点a类物资（占仓库资产的70%）a类物资具有占资金大数量少等特点，方便仓储人员盘点，可做为月盘点。

重点管理c类物资（占仓库资产的10%）c类物资是常用物资，且数量大，资金小。

仓储人员应每日查询c类物资，以确保因物资短缺而造成的生产滞留。

b类物资（占仓库资产的20%）可适当不做重点管理a类物资可做月盘点b、c类物资可做为季度盘点。

7、员工培训。

培训计划，对员工进行5s、安全、岗位操作技巧和新中大系统操作的培训。作为公司中一个普通的职员，我不要求什么，我只要求自己做的更好，不断的在进步就好了，我知道自己的能力有限，但是能力是一方面，态度是另一方面。只要我认真的工作，我相信我是会做的更好的，这些我都会认识到，我相信我能够做好！

仓库工作计划和目标篇七

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

仓库工作计划和目标篇八

现在的我一直任在公司担任仓库管理员，这是一个很重要的工作，公司的一切后勤物品和公司的物品都是储存在仓库中，所以我的任务十分重大。不过在我工作了这么多年以后，我开始对我的跟着有了更深层面的认识，我可以做的更好了。不过仓库管理工作可是时刻不能大意的，在xx年中，我相信我会做的更好！

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，对客户提供一流的服务。
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。

收到货物不相符的损害。

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。

4. 仓库严格管理火种、火源、电源、水源。安全工作实行分区管理，分级负责的制度，明确各级安全负责人对所在区域的仓库安全，严格执行各项安全规章制度，掌握各种安全知识和技能。

5. 加强对产品的进出库验收及清洁，安全工作，确保准确无误，加深对公司所生产产品的了解，对客户所咨询的问题所提必答。

6. 往后加大对仓库

每周、月的清洁力度，保持库容整洁、，美观、防潮。

以上是我的新年工作计划，“三百六十行，行行出状元”这是一直以来我们所信奉的，作为公司中一个普通的职员，我不要求什么，我只要求自己做的更好，不断的在进步就好了，我知道自己的能力有限，但是能力是以方面，态度是另一方面。只要我认真的工作，我相信我是会做的更好的，这些我都会认识到，我相信我能够做好！

仓库工作计划和目标篇九

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，说是有，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，然后按单发料。

（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，并予以妥善放置，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。

仓库工作计划和目标篇十

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。

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；

(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。

(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；