

# 2023年库房建议和方案 库房整改方案(通用5篇)

无论是在个人生活中还是在组织管理中，方案都是一种重要的工具和方法，可以帮助我们更好地应对各种挑战和问题，实现个人和组织的发展目标。通过制定方案，我们可以有计划地推进工作，逐步实现目标，提高工作效率和质量。下面是小编为大家收集的方案策划范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 库房建议和方案篇一

1. 仓库老库存有积压，呆滞件、坏件，未报废处理，占用仓位、占用资金。

2. 现库存量不准确，不直观，账物不符。

3. 事故车库存件不足，订货不确。

4. 对于消耗品管理不够严格，造成浪费，使成本增加。

1. 清理老库存，呆滞件、坏件，使仓库物有所用，空出剩余仓位，以备新车备件使用。

2. 确认现库存存量，确保库存账目准确，一目了然。

3. 确保每周至少一辆老款世嘉、11款世嘉□c5的大事故车备件库存，确保c2□凯旋等的小事故库存，减少事故车维缺件率。

4. 订货、备货计划要按照现实库存来做，确保常用库存

量维持2周使用备货量，不常用件备有一周的库存量，使备件资金合理循环利用。

5. 对消耗的管理严格控制，减少任何不必要的浪费。

1. 在6月28日-29日，做一次全部盘点，筛选出其中的积压件、库存件，来进行促销或报废等处理，确定此刻实际库存量，实际库存账目。（由仓库、财务配合执行，7月3号完成库存盘点、7月10号完成积压、库存件的筛选）

2. 在确保库存正确情景下，在日常工作中逐步转移和整理之前位置不科学合理的备件，合理有效利用仓库空间，争取做到位置直观，一目瞭然。（由仓库人员执行，7月30号完成初步整改）

3. 从20\*\*年7月开始，所有订货计划，要按照实际库存情景和常用备件周转情景订货。订货计划必须在订货前一天做好确认，需给相关人员审核方可订货。

日常订货流程修改为：周四做好计划打印订货单、交由服务经理签字确认后方可订货。事故车订货计划：做好事故车专用订货单、再由李勇、服务经理签字确认后方可订货。缺件订货和急件订货计划：做专用订货单，到货后直接作为到货通知单，通知前台。（7月1日起试行，由仓库、前台执行）

4. 由20\*\*年7月开始，逐步备齐世嘉□c5等事故车专用件，也需要逐步备有新款世嘉的外观件，减少事故车的缺件率。（7月1日-7月30日，4个订货日逐步完成，由仓库人员执行）

5. 20\*\*年7月起，对于锯片、胶水、胶带、工作灯泡等的

消耗品进行严格的管理，所有的领取、归还需要分组登记，月底进行统计。这样对每组或每人使用情景到达直观、明确，进而对其使用情景起到监督作用，减少不必要的浪费。

## 库房建议和方案篇二

- 1、仓库容貌不是很整洁美观；
- 2、货物没有库位、标识；
- 3、各功能区域没有按要求堆放货物；
- 4、没有制度、指示牌等标识；
- 5、硬件设备不足。

- 1、仓库容貌整洁美观率大于90%；
- 2、货物必须按库位摆放并有标识卡；
- 3、必须按各功能区域堆放货物；
- 4、墙面必须贴上制度、指示牌等标识；
- 5、添加必要的硬件。

- 1、定期对库存进行整理，每天仓库人员在完成收发货工作后，利用工作空

闲时间及时对仓库的卫生和货物的堆放进行及时的整理，过道和消防通道严禁堆放货物，最终要达到托盘堆垛横平竖直、每个单品货物货卡品名数量责任人标识清晰明了、包装规范、货物无积灰、区域划分清楚，通过以上整理和控制达到仓库库容库貌的整洁美观。

2、使用预设库存库位标识、区域标识、货卡标识、实物品名标识，每次接

到收发货指令和单据时从账务系统中查找相对应的货物品名、库位和库存，再去库位上进行收发货的操作，可以改变找货难、找不到货的问题，也可以节省收发货的时间和准确度。

3、仓库区域分为：原料区、备货区、包材区、包材待卖区、工具区、待检

区、退货区、客户接待区、空调存货区、办公区，必须按其功能去堆放货物。

4、制作好制度、指示牌等标识，并按要求贴好。

5、添加一些必要的硬件，如沙发、茶几、电风扇、更换液晶显示器等等。

5、 整改时间：

上述工作确定后预计完成时间为1个星期。

## 库房建议和方案篇三

中药品种的真伪，质量的优劣，都能影响临床疗效，也关系到人民生命的安全。中药仓储管理的好坏，直接影响到中药加工炮制的质量，我们要紧紧的抓住质量这根弦，才是我们公司生存之道，立足之源，将是永远立于不败之地的保证。

一、对原药材验收入库的质量要求：

(一)拒绝伪劣药材入库是突出药品质量的关键；

(1)以次充好，凡发现在包装内混装一些有质量问题的药材，不得入库。

(2)以假乱真，把一些假药混在包装内，拒绝入库。(3)一经鉴别是伪品药材，不得入库。

(二)认真识别药材品种好坏，验收时，有下列之一者，不得入库：(1)打开药材包装件，发现药材品质太差；(2)药材太湿，含水量偏高；(3)发现药材已经开始虫伤、发霉；(4)药材混杂，杂质太多；(5)药材包装件内含泥沙石太多；(6)药材已经枯废、变色或发现质变。

### (三)仓储保管员的职责

(1)对于验收合格的药材，保管员要过称计量入库。

(2)要认真填写验收入库单(包括：品名、重量、产地、入库日期)。(3)保管员对每件入库的药材，要有状态标志(包括：品名、重量、产地、入库日期)。

(4)在入库验收单上，要有采购员、保管员、质检员签字，才能作为入库凭证。

(5)中药材入库后，保管员必须按仓库的严格管理要求，按药材的分类间隔，分类码堆，堆放必须整齐划一。

(6)要负责做好仓库通风排气，设备的开放，保持库房空气流通，地面干燥。

(7)严禁在仓库吸烟，在通道上堆放杂物。

(8)严禁携带非工作人员入内和亲戚朋友聚会，不得从事其它娱乐活动。

(9)上班时不得迟到、早退和串岗，发现不在岗者，视为旷工论处。(10)经常检查仓库药材有否变化情况，发现问题要向生产主管部门负责人报告，及时处理。

#### (四)对原药材仓库的防护与保养

(1)要保持做好仓库的通风排气的启用。

(2)要经常清扫仓库，保持良好的卫生习惯。

(3)要经常检查药材的变化，特别细、贵重药品的保管和翻晒。

(4)对生虫、霉变的药物(含糖类、淀粉类、油脂类)，严加管理和做好防范措施。

5、加强对毒性药材的管理，防止意外事故发生。

(5)做好防鼠工作，装好防鼠设施工具，严防药材鼠咬，耗损。

(6)做好日常药材进出的消耗账，账、物要符。

(7)做好仓库日常生产原始记录。

#### 仓库管理节能降耗措施

1. 提高工作技能操作，责任心与责任感，保证工作效率

2. 各分仓理清和改善管理操作流程，使仓库环节更加顺畅

3. 合理堆放，缩短物资周转周期

4. 做好仓库物资的“三防”工作，妥善保管仓库物资，避免损失

5. 及时上报和传递库存信息，合理消化呆料库存

6. 加强物资回收工作(机配件、电器类等)，已经执行

8. 叉车的合理调配使用，露天防护材料的充分使用

9. 杜绝办公设备个人业务，关闭不必要的网络软件及娱乐功能等

10. 推行电子政务，尽量以电子邮件形式代替纸类公文

11. 充分利用打印机墨盒，打印纸等办公耗材用品以及相应的劳保用品(包括手套、袖套、围裙等)

12. 爱护企业公共财产，根据现有使用设备是否可以用新型节能产品替换

13. 学习和了解节能降耗，减少污染等常识，树立培养良好的生活与工作习惯

## 仓库改进措施

### 1严格和规范仓库进出(人员、物资)管理

1.1加强门禁(权限、钥匙)管理，并且贯彻始终。合理设置仓库门禁权限，非仓库人员逐步取....

其权限;实行进出登记。建议明确仓库钥匙的管理人，以杜绝进出和吃饭下班不锁门之现象。

1.2仓库物资的进出做到有章可循，单据完整，程序合法。不明不白的物料进出不做(如部分物料入库、回库);单据不全，不合程序的物料进出不做(如有些借用);有物无账的物料发出。任何影响库存变动的业务，一定要有有效、完整的凭据。.....

1.3以后发料较多时建议两人一组，既可提高效率，发挥团队作用，又可相互监督，防止发错物料，搞错数量。

### 2完善相关制度

2.1当前仓库的定位和业务与以前多有不同，仓库程序文件仍沿用以前版本。很多业务牵涉广深两地，沟通协调较以前相对困难。建议发挥大家的力量，集思广益，提出解决方案，以便适应新的形势。

2.2有些流程或规定，仓库程序文件没有进行明确，没有进行细化，使大家操作起来不明就里，或各持己见，导致效率不高或出错。或拿历史、惯例说事儿。建议完善这部分流程。

2.3有些时常发生的业务，仓库程序文件根本没有提及，操作时各自为政，出现问题又相互推诿。建议综合大家的意见，进行一般性的规定。

### 3明确分工(责任)，加强合作(团队)

3.1明确自己的职责，加强能动性，工作按时按质按量完成，力争提前。

3.2充分发挥团队精神，加强合作。发现漏洞和问题，不论是谁的，立即反馈，及早解决。

3.3工作中相互帮助，相互支持,达到共同提高。

### 4沟通及时，确保信息畅通和准确

4.1收料，发料准确及时。定期盘点和随时抽盘相结合，有差异认真分析原因，并提出有效改进措施。

4.2单据及时入账，日清月结，信息及时传递，异常及时向上级反应和跟进。

4.3库存信息(数量、库位、状态)及时更新，做到电脑准确、尽可能全面地反映出仓库状态。

### 5完整记录，规范记录

5.1单据和存卡填写规范，工整，完整，存根分类妥善保管，做到查找方便。

6区划明确，标识清晰，摆放整齐

6.1按领导要求做好仓库的区划标志，包括区域线，区间号。

6.2货架，纸箱，物料盒都做好相应库位、编码、状态标识。

6.3每周抽一定时间进行库容改善，整理物料，检查存卡。逐步达到库房整洁，物料状态清晰，数量准确，摆放整齐、科学、有序。

7有法必依，合理执法

7.1按照公司制度和仓库流程办事，不偷工省事，不违规操作。

7.2敢作敢当，敢说敢为，敢于向不良惯例(违反规定或不符合程序)开刀。

8强化责任意识，提高服务意识，为塑造仓库良好、负责的形象尽力。

8.1加强自我管理，工作主动、负责;不推诿，敢担当。

8.2事情做对还要做好，工作不以“完成”为目的，以做“做好”为最终目的。

## 库房建议和方案篇四

### 一、演练目的

1、初步了解消防器材的使用及自救常识;

3、通过演习锻炼脱离危险能力，培养自我保护意识。

二、演练的地点：厂区内空地

三、演练人员

总指挥长（企业主要负责人）：

现场指挥：蓝晖

参演人员：车间人员

四、演练时间：2015年7月25日

五、演练主题

掌握消防器材使用方法，提高消防安全意识，开展消防逃生演练。

六、活动准备

1、广泛宣传这次活动、召开相关部门领导人员会议，并落实具体责任。

2、人员分工：

a□以吹哨子为报警，模拟报警（由 负责）

b□准备半截铁桶2个，少量抹布、柴油（由 负责）

c□现场点火、搬运点火用的铁桶（由 负责）

d□现场拍照及记录（由 负责）

3、选择好疏散路线，指定好集合场地（员工们根据各岗位的

位置不同，选择最近的安全出口有序、迅速疏散）。

4、生产车间、仓库等所有对外的门口必须打开（在室内能随时开启）

## 七、演练内容：

1、现场学习消防器材（灭火器、消防栓、消防水带）的正确使用方法及注意事项。

2、模拟火场，由每位员工实操使用灭火器扑救（具体地点：厂区内空地）。

秩序的撤离（模拟：设备部负责人立即安全排值班电工切断电源总开关），全体员工快速有序地向车间外疏散，最后在厂区内空地集中，以部门为单位整好队，由各部门负责人清点本部门的人数。

## 4、报警程序：

a□立即就近用电话或手机拨打火警119和内部应急电话，报告的内容：地址、联系电话、姓名等待对方询问完放下电话后再挂机。

b□在报警后派出人员到街上等待引导消防车辆、门卫值班人员打开公司大门。

## 八、注意事项

1、火灾事故首要的是保护人员安全，扑救火灾要在确保人员不受伤害的前提下进行。

2、火灾第一发现人应查明原因，若是电源引起，应立即切断电源。

3、听到火警信号，要求不能大声喧哗，听从安排，按指定逃生线路有序快速撤离。

4、撤离过程中，必须按指定路线撤离，不能随意奔跑，以免发生碰撞事故。

5、撤离过程中，请注意各门口放置的防鼠板、防止撞伤、跌倒等事故发生。

九、请领导作讲评、演练结束。

厂部

2015年7月10日

一、演练目的：

为了进一步强化员工消防安全意识，增强突发事件的应变能力，学会正确使用灭火器材以及掌握逃生自救的方法和程序，迅速组织、引导员工安全疏散，保证安全。通过演练使公司管理人员和员工了解安全防火的重要性，正确掌握火灾的报告方式，增强在紧急火灾中的自救、逃生和疏散能力，熟悉掌握工厂各楼层通道的位置和正确使用身边的消防设施和物品进行自救和逃生，部门主管能正确引导员工安全疏散撤离现场。

二、时间、地点：

时间：2015年7月22日早上8：00——8：20

地点□c4栋二楼生产现场

三、演练内容：

(1) 火情报警;

(2) 厂房遇到火灾时的安全疏散;

(3) 火场救护;

#### 四、演练现场组织:

总 指 挥□xxx

现场指挥□xxx xxx xxx xxx xxx

报 警 员□xxx

疏散a组: xxx (组长)□c4栋厂房二楼西边楼梯口xxx班长, 负责就近员工疏散。

疏散b组: xxx(组长)□c4栋厂房二楼东边楼梯口xxx班长, 负责就近员工疏散。

疏散c组: xxx(组长)□c4栋厂房二楼楼面xxx□负责二楼楼面员工顺利疏散。

疏散d组: xxx(组长)□c4栋厂房一楼楼梯口xxx□负责一楼员工顺利疏散。

灭火组(□xx□组长)、工务、清洁工、全体男员工。负责火场初期的灭火, 协助消防队员抢救被困人员。

抢险救护组(□xxx(组长)、全体办公室未安排任务的员工。负责对“受伤人员”的抢救, 应急处理。后勤保障组(□xxx(组长)、门卫, 负责向消防队报警, 介绍着火点、火势情况、火场信息、配合消防队员快速灭火, 拉警戒线, 制止闲杂人员进入火灾现场。

广播组□xxx□负责发出警报，指挥员工冷静、有序、快速离开火场。

## 五、疏散演练步骤：

(1) 7：59分灭火组在c4栋厂房二楼走廊放烟雾弹。

(2) 第一个发现烟雾的人立即向总指挥xxx报告。介绍所了解的大致情况（着火点、起因、人员能否安全撤离等情况）。经理xxx xxx xxx分头通知相关人员。

(3) 保安队长在接到火警通知时，火情确定，立即按下火警报警器。在第一时间拉响厂内警报系统。

□4□xxx报警内容：模拟拨打“119”火警电话“裕鼎厂向119报告：我厂c4栋厂房二楼着火，被困员工有人，请迅速前来抢救，地址xxxxxxxxxx□xxxxxxxx交叉口。我们已在路口派人等候。报警人□xxx□联系电话： 。”

□5□xxx接到xxx通知后，开启广播，通知员工按顺序安全撤离。

(5) 灭火组，第一时间拿到灭火器，打开消防栓，赶到着火点灭火。电工关闭厂区各栋厂房电源。

□6□xx广播（重复2次）：各位员工□c4栋厂房二楼西侧发生火情，请大家保持镇静，按疏散线路有秩序地进行疏散，逃生时要注意用湿毛巾（湿手帕）捂住口鼻，弯腰撤离火灾现场，全部到办公楼前按早会的`形式，分班，组排队。

(7) 疏散组的人员要稳定员工的情绪，大声地指挥，教导员工撤离时要用湿毛巾捂住口鼻，弯腰撤离，注意楼梯口行走安全，避免在楼梯口发生拥挤、踩踏□a□b组责任人xxx在楼梯口负责疏散□c组xxx负责协调本楼层员工按顺序疏散。

□8□xxx广播（重复）：请员工向办公楼前疏散，不要阻塞通道，以免妨碍消防车通行。请大家在办公楼前停车场排队站好，各部门负责人整理队伍，并清点人数。

（9）各部门清点完人数后，马上向各楼负责组长汇报。如缺人，报出、组别、姓名、男女，组长及时向xxx汇报，通知消防员及时营救。

（10）救护组在厂房边等候，发现有员工受伤马上送到救护处，厂医对受伤者的受伤部位作简单处理，安慰受伤学生。

（11）假设向119报警5分钟后，消防救火车和救援云梯车到达工厂，门卫引路至火警现场。拉警戒线制止闲杂人员进入。

（12）疏散演练完成，灭火组开启厂房电源和清理火情现场。

（13）由现场总指挥发出演习结束通知，之后全体参加演习人员集中办公楼前停车场由指挥小组对本次演习进行总结。

## 七、演练疏散原则：

在火灾中，首先进行水平疏散，把员工转移到同一楼层其它安全的防火区域。然后根据火警现场情况，下达演习区域全部疏散命令，疏散次序为着火层’着火层以上各层和着火层以下各层，广播内容：“全厂各位员工，请注意，工厂xx区域内发生了紧急情况，请遵从按照指挥人员的指挥，从最近的疏散通道立即撤出大楼，请不要使用电梯”。

## 八、提前准备的事项：

1、管理课：制定消防演练方案，并在早会的时间向全体员工宣布。

2、各部门主管：

a□ 演习前检查演习辖区：电力照明、紧急出口指示牌、送风排烟系统、消防报警系统、消防供水系统等。要确保这些设备能正常运作。

b□ 检查疏散通道畅通、不湿滑，以免造成疏散的意外损伤。

c□ 对员工进行逃生教育。内容包括疏散路线、方向、用湿毛巾掩口鼻弯腰撤离。

d□ 听到火警后靠近楼梯口的员工，听从负责人的指挥两人一排迅速撤离。不要在中途停留，或不听从疏散责任人要求无序撤离。

e□ 在楼梯口撤离时不要拥挤，以免发生踩踏事件，男员工要照顾女员工。要注意安全，不可争先恐后，不要嘻嘻哈哈，要做到快而不乱、有条不紊，要通过这次演习吸取经验。

f□ 在安全地点等候时，要有秩序，听从公司的指挥。

g□ 消防演练结束后，组织员工书写演练后感想。

## 库房建议和方案篇五

1. 打做一个团结、互助的团体

2. 5s管理化

3. 确保物料帐、物一致，快速发料。

4. 减少呆料的存在

5. 实施库位管理

- 1、部门职能结构欠佳；
- 2、各分仓所管辖区域规划未能细分化。
- 3、物料摆放混乱，同种类形物料没有统一摆在同一区域内。
- 4、仓库内有许多物料的账、物存在着不一致。
- 5、仓库内存放着许多没有订单、存放时间长、数量少、种类多的`呆料。
- 6、有部分仓库可以实行库位管理，如：成品仓、包材仓、erp仓、五金原料仓、半成品仓、辅料仓是可以实行库位管理。

- 1、调整现行的职能结构(附图)
- 2、重新对仓库各分仓所管辖区域规划(附图)
- 3、尽可能把同一类型的物料存放在同一区域，如木件、玻璃件、陶瓷件、纸箱、彩合件等。
- 4、每个月对仓库进行盘点一次，对数量有异常的物料，通财务人员过来复盘，并对异常物料原因的分析、如何解决、预防等及对异常物料数量的及时调整。每个月倒数第二周为仓库盘点时间，最后一周公司复盘人员复盘时间。
- 5、每个月底定期对呆料的处理，包括统计、上交处理报告、呆料的转移等。
- 6、按照各仓库的规划图对仓库进行区域的划清，并标上标识号(区号、行数、货架号、货架层数等等)。按照同类物件尽可能摆放在同一货架/行数内/区域内的原则摆放，并及时对物件的仓位输入erp系统。把细节工作做好。并安排人员每日定期检查。

- 1、职能结构图由李朝伟负责完成。(已完成)
- 2、各仓库规划图由李朝伟负责完成，(目前尚差压铸件区、抹黑件区、叻架件区、电镀件区未完成，预计一周内完成，其余已完成，)区域内示意线路的标识在规划图等公司领导审核实施后一个月内完成。由李朝伟负责。
- 3、物料转移、归类一个月内完成，由李朝伟负责。
- 4、每个月最后一周上交各仓库盘点清单，由李朝伟负责。
- 5、每个月最后一周上交各仓库呆废料处理报告及物料清单，由李朝伟负责。
- 6、仓库实行库位管理由李朝伟负责，半年内完成。

由公司相关小组负责监督是否按时无成。

由公司相关小组负责总结。