2023年仓库的工作计划(实用6篇)

时间流逝得如此之快,前方等待着我们的是新的机遇和挑战,是时候开始写计划了。计划为我们提供了一个清晰的方向,帮助我们更好地组织和管理时间、资源和任务。下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文,我们一起来了解一下吧。

仓库的工作计划篇一

- 1.1.生产部门依生产需要进行领料时,保管员发料应按主管部门批准的"出库单"及计划限额进行发料。领料单一式四份,一份存根、一份仓库记账、一份交财务、一份领料部门。
- 1.2. 仓管员发料时一律实行先进先出,先进库的先发。
- 1.3. 有下列情形之一者,不准出库。
- 1.3.1. 凭单印签不符不全, 批准手续不符;
- 1.3.2. 凭单字据不清或被涂改:
- 1.3.3. 未验收入库货品:

仓库管理人员应对保质负责,严禁发出不合格货品。

- 二、成品出库管理
- 2.1.产品成品出库时,必须按业务部门签发、财务部门确认的"销货单",方可办理成品出库手续。仓库管理人员填写"出库单",由收货人签名。出库单一式四份,一份存根、一份仓库记账、一份交财务、一份交业务。
- 2.2. 有下列情形之一者,不准发货。

- 1.2.1. 凭单印签不符不全, 批准手续不符;
- 1.2.2. 凭单字据不清或被涂改;
- 1.2.3. 未验收入库货品。
- 三、出库流程见附件。(见进出库流程)

四、退库管理

- 4.1. 原辅料件因未使用完而需退库的,仓库应填写"退库单",财务上作为领料的减项处理。
- 4.2. 客户因各种原因成品需退库的,仓库应填写"退库单",财务上作为出库的减项处理。
- 4.3. 成品已出库但因质量原因需返修的,由业务部门向生产部门下达产品维修单,产品修好后由业务部门负责配送,仓库不做处理。
- 五、物品调拨管理
- 5.1.公司物品如需从一个仓库调拨到另一个仓库,仓管员需填写"调拨单",并经部门负责人核准后方可进行实物的调拨。

仓库的工作计划篇二

- 1.1.保管员应坚持实地盘点法,每季进行一次抽查盘点,每年进行一次全面盘点,盘点应做到:
- 1.1.1.盘点时发现盘盈或盘亏应重复一次,重新核实,并分析原因,提出改进意见或措施,做好记录。
- 1.1.2. 检查安全防火设施和措施器材等,发现问题及时向部

门负责人汇报并采取防范措施。

- 1.1.3. 清仓盘点中发生的盘盈、盘亏应由保管员查明真实原因,及时报告领导。
- 1.2. 盘盈、盘亏的处理
- 1.2.1盘点清查出的盘盈、盘亏物品,由保管员查明原因并报领导批准后,及时进行帐务处理。
- 二、帐务处理
- 2.1. 保管员应建立账册,并按规定"会计制度"的要求做好账 务处理工作。
- 2.2.仓库存货要确保帐、卡、物三相符,货品收支与结存要保持平衡。

功能:根据仓库实际情况,加强在库产品管理,降低物流风险及物流费用。

- 一、库区管理
- 1、 库区大门明显位置设立形象标识,提示司机库区所在位置;
- 2、进入库区,明显位置设有库区平面图,标识各类产品所在库位相关信息。
- 3、对于同库区有多个仓库时,应对各个仓库进行编号;
- 4、库区道路应平整、畅通,不得有物品挡住道路,阻碍车辆通行,
- 5、库区内应整洁、美观,不应杂草丛生、存在虫、鼠隐患。

- 二、库内管理 1、库内设置管理
- 1.1库房内应干燥,地面平坦,整洁;仓库大门、窗户应完好、并对所配备锁匙、库门开启装置实行专人管理。
- 1.5仓库应具备进、出货的装卸平台,便于出入库操作;
- 1.6每个仓库应有仓库平面图,且注明库内产品分布、仓库平面结构、仓库面积;
- 1.7库内应具备装卸工装卸时的垫板,具备装卸必备的工具:推车、叉车等;
- 1.8仓库地面应保持无灰尘、无碎屑、纸屑等杂物,库内应具备清洁工具(扫帚、墩布、垃圾箱等),各仓库的推车、扫把等工具应集中摆放在固定、合理的位置,不得随意乱扔。
- 1.9产品每垛标识齐全,更换应及时、准确(型号、数量),每垛货位的标识字迹清楚、格式统一、标识牌的悬挂位置一致。
- 2、 在库产品管理
- 1.1如一大库内存放有多种规格多种型号的产品,将各规格、型号的产品分开摆放,清楚标识。严格按照规格、型号分开码放。对于零散产品,必要时设置临时存放区。
- 1.3易受潮的仓库底下应垫上托板或薄膜,灰尘较大的仓库顶层应加盖防尘货物;
- 三、搬运装卸管理
- 1、 搬运作业时应轻拿轻放,不得抛、扔产品,不得打开产品扣手;
- 2、 装卸货过程中,不得直接踩在产品上,应垫上垫板,保

护产品完好;

3、 在出入库过程中, 理货人员对产品的外观质量进行检查, 保证出入库产品质量;

四、出入库帐务管理

1、仓库定期核对帐务,帐务资料装订、帐务登记、报表填写、报表上传等应做到日清月结,报表、台帐、实物、货卡必须完全一致。

五、库房仓管员管理

- 1、 仓管员熟悉自己的工作职责, 熟悉本仓库管理的工作流程, 衣着整洁;
- 2、 仓管员应熟悉各种产品,严格按计划、单据收、发货;
- 3、 仓管员应严格控制外来人员进入仓库;
- 4、 仓管员应具备一定的安全意识和消防意识,仓管员应熟 悉消防器材的使用。

六、安全管理

- 1、 入库人员严禁携带烟火, 非仓库管理人员、搬运作业人员、严禁进入库区;
- 2、对长时间存放在库内的货物应定期检查(有无虫害、变形、受潮等),
- 3、 库内消防设施应齐全;
- 4、 仓库大门、窗户应完好,及时锁门、关窗;

6、 库内的电源线不得裸露, 严格用电管理。

仓库的工作计划篇三

仓管员是保管实物资产的,其使用帐簿是数量金额式,入库 出库要填制单据,是货物验收发放,货物保管等的工作。所 以仓管员务必要做好工作计划才行。

- 一、 保证业务、工作流程的顺利开展
- 6、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。
- 二、发货和努力提高自身的管理
- 1、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、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;
- 6、提点小意见:比如希望公司能在包装上有所改装。

仓库的工作计划篇四

20某年下半年,本人在公司各级领导的正确领导下,在同事们的团结合作和关心帮助下,较好地完成了上半年的各项工作任务,在业务素质和思想政治主面都有了更进一步的提高。现将20某年下半的各项工作总结如下,敬请各位领导提出宝贵的意见。

一、思想政治表现、品德修养及职业道德方面

半年来,本人认真遵守劳动纪律,按时出勤,有效利用工作时间,坚守岗位,需要加班完成工作按时加班加点,保证工作能按时完成,认真学习法律知识;爱岗敬业,具有强烈的责任感和事业心。积极主动学习专业知识,工作态度端正,认真负责地对待每一项工作。

二、工作能力和具体业务方面

我的工作岗位是销售内勤和仓管。主要负责统计公司线缆的 发运数、上货数。另外就是将每天发货的数量报给客户,核对客户收货情况与数量,整理现款现货的客户开出收据,统计每天入库和出库的数量。

我本着"把工作做的更好"的目标,工作上发扬开拓创新精神,扎扎实实干好本职工作,圆满地完成了半年的各项任务:

- 1、统计情况:能及时做到电话跟踪客户收货情况与数量核对,做到发运数与收货数统计准确。
- 2、收货情况:原材料厂家报的收货数量,跟我接收的数量要核对准确。如有多或是少的情况,要及时汇报给采购部。
- 3、仓管报表:做好每天出库、入库的台账数据,就能做到周报表和月报表的数量基本准确。

三、存在的不足

总结半年的来的工作,虽然取得了一定的成绩,自身也有了 很大的进步,但是还存在着以下不足。

一是有时工作的质量和标准与领导的要求还有一定差距。一方面,由于个人能力素质不够高,成品仓库和原材料仓库收发数有时统计存在一定的差错;另一方面,就是有的时候工作量多,时间比较紧,工作效率不高。

二是有时工作敏感性还不是很强,对领导交办的事不够敏感,有时工作没有提前完成,上报情况不够及时。

四、201x年上半年工作计划

上半年我将进一步发扬优点,改进不足,拓展思路,求真务实,全力做好本职工作。打算从以下几个方面开展工作:

- 一是加强工作统筹,根据公司领导的年度工作要求,对上半年工作进行具体谋划,明确内容、时限和需要达到的目标,加强部门与部门之间的协同配合,把各项工作有机地结合起,理清工作思路,提高办事效率,增强工作实效。
- 二是加强工作培养。始终保持良好的精神状态,发扬吃苦耐劳、知难而进、精益求精、严谨细致、积极进取的工作作风。

仓库的工作计划篇五

- 1、接手库房管理员工作。
- 2、学习使用新中大库房管理软件及遵守库房管理规章制度。
- 3、做好物资材料出、入、存明细账,确保物资进出"当日账当日结"。
- 4、做好库存物资的账、物、卡登记、及时掌握物资材料的动态情况。
- 5、做好物资清查及月底库房盘点工作,及时与财务进行核对。
- 6、做好各种单据报表的归档管理工作。
- 7、定期对库房进行清理,认真做好库房的安全、整理工作。

- 1、接手后整理库房的各种资料,清查交接后的实物及各种材料,负责管理库房存放物资(包括材料入库和出库)对库房内物资的数量以及产品质量进行检查,对现有实物进行分类保存建立手工账本并存入电脑。
- 2、学习使用新中大库房软件,了解其软件的设置与运用,做好日常单据处理。
- 3、学习库房管理规章制度。
- (1)物资购回后,不停滞及时检验入库,按发票所列项目核对,与实物相符,验收入库;
 - (2) 对所购物资严格把关, 拒绝验收或入库不合格物资;
- (4) 货到而发票未到物资,依据相关原始凭证及时办理暂估入库。
 - (5) 管理员根据出库单上数据取货,发货并确认;
- (7) 销售退货,接到销售部门编制的退货通知书办理退货入 库手续,并登记退货台账。
- 4、学习库房岗位职责。
- (1)负责收料、报检、入库、发料、退料、储存、防护工作、 保证货品供应;
- (2)负责检验合格的原、辅材料入库的管理;出库产品各种手续的办理。
- 5、出入库物资办理相关手续,见单发货,领用登记。
 - (2) 物资出库, 审核信用手续;

- (3) 库存物资出入库时,发现物质损坏现象及时制止并上报,对当日验收入库物资按类别固定位置堆放。
- 6、对所有材料必须建立手工账本,每次进、出库都及时记录,做到账目随时与所管实物相符,且确保数据绝对正确。
- 7、随时了解库房的储备情况,有无储备不足或超储积压、呆滞和不需要现象的发生,并即时上报。
- 8、月末库房进行定期盘点,将物资一一盘点,确定各种库存材料的实际库存量;与电脑软件中记录的结存量核对,查明存货盘盈、盘亏的数量及原因并制作盘点表,报财务审查核对。
- 9、不定期盘点采用实盘实点方式,盘点时注意物资摆放,对物资进行整理,盘点后按要求做相应记录。
- 10、妥善保管原始凭证、账本及各类文件;各类单据分类保管存档。
- 11、定期打扫库房、整理堆放物资,及时检查火灾隐患,检查门、窗、锁防盗安全措施是否落实,保证库存物资完好无损。
- 12、禁止非库咳嗽苯入库房,如需要进入必须予以登记方可进入。
- 13、库房内严禁吸烟和禁止明火。
- 14、做好本职工作,严禁监守自盗,损公肥私。保守公司秘密,爱护公司财产。
- 以上就是本人的工作计划与内容,不足之处请批评指正,本人也将抓紧这段时间认真完成此项计划,虚心学习库房的相

关知识,提高自身能力,更好的适用岗位需求,实现企业与 个人的双赢。

仓库的工作计划篇六

20xx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)与库存数据的百分之百的准确。
- 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,使企业获得的利润最大化。
- 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。

以上就是我在20xx年里的工作计划,如有遗漏欢迎领导同事们指正。