

# 2023年仓储工作目标和计划(优质9篇)

当我们有一个明确的目标时，我们可以更好地了解自己想要达到的结果，并为之制定相应的计划。通过制定计划，我们可以更好地实现我们的目标，提高工作效率，使我们的生活更加有序和有意义。这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

## 仓储工作目标和计划篇一

### 【篇一】

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。

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。

## 二. 库管人员工作流程

### 1、查看单据

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。

### 2、验收

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。

### 3、出货

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。

#### 4、备货

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。

#### 5、报表

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。

#### 6、盘点

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)。

#### 7、整理

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。

### 三. 派车工作(适用)

## 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后返回公司。

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。

## 四. 各部门协调工作

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。

## 【篇二】

### 一. 人员安排

1. 根据库房分类库房分为：原材料库、包材库、成品库、收货员。

根据工作强度和工作时间需要原材料库设1人，负责日常事务。

成品库设2人：2人负责日常事务，不分主次。

包材库设2人：2人负责日常事务，不分主次。

另设2人负责协助库管搞好库房的日常搬运和清点，各库房来回调度。

### 二. 人员工作职责

### 1. 原材料库管负责原材料的日常事务。

包括库房的布局、原材料的收货入库、原材料的发放、物品的码放、货物的分类、库房日常卫生。库房的布局要科学合理，货物码放整齐，类别清晰，量大且常用物品设置垛位卡，小且散的物品上架存放并设置标签。对于每日收发原材料要准确开具收货单和领料单。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、当日收发应当日登记明细帐，明细帐必须工整清晰，每日下班前做收发存日报表，保证日报表与事物与台帐三者数量相符。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；仓库管理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。

### 2. 包材库管负责包材库的收发及日常事务。

包括库房的布局、材料的收货如库、材料的发放、物品的码放、货物的分类、库房日常卫生。库房的布局要科学合理，货物码放整齐，类别清晰，所有物品一律设置垛位卡，当日下班之前对加班所用小并且散的物品必须整理出来，以备晚上加班人员单独工作。对于每日收发材料要准确开具收货单和领料单。当日收发应当日登记台帐，台帐必须工整清晰，每日下班前做收发存日报表，保证日报表与台帐与实际库存数量相符。鉴于包材库工作量大，要清点的货物多等原因，库房设置2人协助库管整理物品。根据工作需要可以在三个库房间来回调度。

### 3. 成品库管负责成品库的日常事物

包括库房的布局、成品的收货入库、成品的发放、物品的码放、货物的分类、库房日常卫生。库房的布局要科学合理，货物码放整齐，类别清晰，所有物品一律设置垛位卡，当日下班之前对加班所用物品必须整理出来，以备晚上加班人员

单独工作。对于每日收发材料要准确开具收货单和领料单。当日收发应当日登记台帐，台帐必须工整清晰，每日下班前做收发存日报表，保证日报表与台帐与实际库存数量相符。

成品库又分成品和产成品两类，产成品出库要开出库单同时要与送货员开的送货单核对，并签字定货厂部根据产品规格，结合销售合同定货量，计算原材料与包材的需求量。由采购部实施。

### 【篇三】

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!

## 仓储工作目标和计划篇二

岁月如梭!紧张而又富有节奏的一年,不知不觉地过去了。回首加入美嘉这个大家庭的一年来,公司在各方面迅速发展,稳步前进。在各方面都向规规范化迈进了一大步!同时,我也踏着公司前进的步伐,在泽亚项目组老师及各级领导配合和指导下同企业一起成长了很多。回顾仓库全年的工作历程,既有进步的喜悦,有改革中的痛苦,亦有工作中失误的愧疚。在这一年的时间通过仓储部各成员的努力,无论是仓库的规划,流程的制定和执行,还是个人的素质和工作职能及团队凝聚力都有很大的提升。

一、20\_\_度工作总结如下:

过去的20\_\_度在公司领导的正确指挥、各部门的积极协助配合下,仓库的各项工作始终围绕着团队的打造、库存货物安全、库存数据准确、作业标准规范化、物流配送高效率、热

情服务高质量的目标开展工作。

### 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，每天坚持开部门早会，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、制定各仓岗位工作职责，制定仓库考核硬指标

建立建全了各岗位工作职责，规范了各项业务流程，制定了仓库考核硬指标；结合公司经营实践，完善了帐物的管理和财务库存数据的执行标准；与此同时，还对仓库进行了新的规划，仓库分区、货物分类、台帐及标识建设的完成，以及搬运组的成立标志着仓储管理标准化，科学化进程的全面启动。

### 3、账务处理及时，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。确保帐、物、卡三相符率达到最高，使仓库工作做到日清日毕。

### 4、坚持执行6s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，每天坚持做到物资堆放安全，标识清楚，通道畅通，做好仓库防火防盗防潮防尘等措施。

### 5、调整物料摆放，实行物资定位存放，提高工作效率

了解各仓库所管区域物料摆放后，针对于仓储原有的区域规划，做了相应的修改。对物料现场的大面积区域划分进行了

相应的调整再次细分与标识，以更有利于现场物料管理。并对配件仓和五金仓货架上的存放物资重新规划，自制件按清单顺序重新摆放，外购件按物资种类进行归类摆放。并对每个货架编上号码，对库存每一项物资编制一个固定仓位，每种物资摆放有序，标识清楚，分类明确。以避免仓管员在发料过程中存在找不到料，及找料时间太长，为了提高他们的工作效率，要求他们对仓位发生变动的要及时更新，做到准确无误，同时也做到了，不是仓管员经在相关资料上查找仓位后，短时间内也能及时找到所需物料。

## 6、规范了外购件申购流程，按流程收发物料，严格控制生产成本

制定外购件申购流程，使所有申购物料有据可依，建立了外购件申购到货情况跟踪表，从而杜绝了之前申购多少无法统计，申购之后是否有到货也无法可查的不良现象。对各部门领料填写的单据进行了分类，做到了规范化，不同部门不同性质的领料，应用不同的领料单据；制定了收发存的一整套正规标准化的工作流程，仓库严格把关，做到了凭计划部下发的投料单发料。从而杜绝了只要有人领就发、只要有需求就领、也真正杜绝了只要领料部门认为数量或规格有异就可以不经工程师并自作主张地更改相关领料内容的现象。真正做到有据可依，有章可循。这是企业严格控制生产成本和规范产品清单资料的最重要一环。

## 二、存在的不足以及改进措施：

20\_\_年已成为过去，回想这一年，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几点：

- 1、缺乏沟通，服务意识有待加强
- 2、账卡物相符率还有待提高

### 3、外购件到货情况跟催不太到位

因仓库申购计划与生产计划相关资料及采购部购买物资程序没有连接上，各部门各自为政，导致仓库在追物资到货时间上比较笼统，经常造成断料缺料现象，在以后的工作中，我部将加大物料的追踪工作，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，从而提高生产效率。

### 三、20\_\_年度计划与目标：

随着公司行业竞争力的不断走强，对公司物料管理工作和业务技能提出了更高的要求。为了使仓储部能适应公司发展的需要，现对20\_\_年年度仓储部工作做如下规划：

1、加强管理团队建设，将本部门打造成具有标杆性团队、在学习力、凝聚力、执行力以及团队合作意识上更上一个新的台阶。培养员工管理技能提升以能适应公司的发展要求。加强仓储工作目标管理，将仓储工作目标任务分解到每个工作环节和落实到每个人。同时，认真考核落实，目标明确、责任落实、措施到位，仓储工作形成上有人抓，下有人管，一级抓一级的仓储工作格局。

2、20\_\_年在全体仓库人员的共同努力下，库存准确率有了很大的提升，但个别仓库与目标值还是有一段距离，其中配件仓的`库存数据相符率不高，在工作中，给予财务，计划，采购，生产等相关部门的工作开展造成一定的影响，同时也使仓库管理处于极为被动的局面。故仓库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，要求各仓管员每日循环盘点，保证产品与账、表对应，做到物、账、卡三个相符，确保帐物的准确率达到95%以上，做到不错发，不少发，不多发，确保产品发货准确率达到100%。

3、不断完善仓储各项管理制度和考核指标及流程管理，使仓储日常管理工作形成规范化的管理体系。坚持“5s”工作长期到位。重视仓储基础信息工作，及时、准确、认真上报各种仓储数据，为上级领导和其他专业部门及时提供参考信息。

4、目前就采购流程，从下达到采购回货反馈问题，已与采购部就将erp系统采购订单模块两部门联合实施的步骤达成了初步的共识，下一步将计划实施操作方案。k3订单模块一旦运用起来，无法追踪申购和到货数量，将会杜绝统计申购和到货数量时间长准确率和效率低，重复填写到货数量等现象。如果部门之前沟通顺畅，甚至可以做到无纸化办公的理想效果。

20\_\_年，是全新的一年，也是自我挑战的一年，我们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，为公司的发展前景尽一份力。

## 仓储工作目标和计划篇三

一晃而过，弹指之间，20\_\_年已经尾声，过去的一年在厂领导和部门悉心关怀和指导下，通过全班人员不懈努力，取得了很好成绩，但也存在了一些不足。回顾叉车班过去一年，现将工作总结如下：

一、一年来，首先我们明确了今年叉车班工作任务和目标：

落实和加强叉车日常安全操作及管理，完善叉车日常管理制和操作规程，叉车工季度安全培训工作计划和提高叉车维修水平与质量。

二、一年中，我们叉车班全体人员坚决执行了厂部和部门提出的：

“加强安全意识教育、提高操作技能和水平，全员参与、提

高质量、降低成本”的要求！全班人员通过自身努力，安全意识、操作技能不断地提高。并落实了叉车班仓管员班前会与及叉车班组工作总结会。落实了班组季度现场培训、技能技术演练和叉车技能竞赛活动与及对新员工重点安全教育培训，有明显的成效。

三、通过这一年，叉车班按照20\_\_年制定的工作计划和要求。

加强对叉车和人员日常操作管理、监督和现场巡查、保养与及维修。从而，进一步地提高整体工作效率，杜绝人为事故发生，与及降低车辆维修成本。叉车班的全体人员通过一年的共同努力，胜利地完成了全年工作任务和计划。绩效如下：

1、全年培训合格率98%。

2、叉车安全事故率为0。

3、人员流动率为6%。

4、叉车使用率95%以上。

5、叉车出入库运载量1——11月份为：支装水\_\_万箱。五加仑\_\_万桶。空卡板/架\_\_万次。

6、叉车月度突发故障率控制在5%以下。

7、日常保养和定期保养与及年审计划完成率100%。

8、叉车年度费用：

a□林德叉车未包括（2台广州电瓶车）：\_\_万元，比去年下降44%。

b□杭州、丰田叉车：\_\_万元，比去下降5%。

c□柴油：20\_\_年产值比09年产值高5%情况下；叉车/发电机用油量为\_\_万升，比去年下降了4%。节约费用为：\_\_万元。

#### 四、管理与措施：

2、完善叉车操作规程，杜绝违规操作，严厉禁止酒后开车，疲劳驾驶，患病操作的规定。

3、在日常运作中，设备管理员应不定时地巡查，抽检车辆，如发现故障时，应迅速查明原因并及时排除故障。

4、叉车除了日常保养外，我们制定了；车辆定期保养，车前故障风险预测，并对车辆故障维修、保养做数据记录。

5、严格监管；禁止无国家颁发的特种设备操作证人员和非叉车司机驾驶叉车，以免导致不必要的机械事故和安全事故的发生。因此，制定了班前车辆分配责任人，负责当班叉车使用情况的监督并做记录。

6、为进一步加强叉车现场管理，及时纠正叉车在日常操作中的乱开、乱放问题和设备故障分析与人为事故责任人评定准确性。在20\_\_年中我们已经落实了叉车随车记录卡，主要确定叉车使用人和车辆运行时间。以便领班，维修人员随时快速知道设备运行情况和操作人员是否按照要求做到：定人、定岗、定车操作。

#### 7、费用控制与措施：

a□车辆故障判断，要求准确性100%。

b□对车辆消耗品质量，易损件磨损率的分析和判断要求达到95%。

c□车辆零件质量控制，我们要求做到：有疑点的件不要，材

料差的件不用为原则。在使用车辆配件时，部分配件必须有保养期限，目的：确保配件因质量问题再次发生费用。

d□在叉车配件性价比上，尽力配合协作采购员对配件价格的评定。

e□对于部分配件可经维修或加工再生利用率要求达到100%。

五、存在问题：

- 1、20\_\_年新员工的技能培训和安全生产培训内容不够丰富。
- 2、在运作中，存在一些违规操作现象。
- 3、团队协作精神不尽人意。

六、20\_\_年工作计划。

20\_\_年，我们叉车班在今年各项工作已经取得较好成绩的基础上，结合现场运作管理实际出发，通过深入开展“比安全超技能”活动，着力在叉车安全操作管理和队伍建设上细化规程及标准，努力降低维修成本，提高队伍素质、建设安全、无事故、稳定的叉车队伍。以及进一步明确班组工作职责，任务和目标，为打造一个优秀团队而努力。

（一）叉车班管理。

- 1、进一步提高20\_\_年度维修质量，减少维修费用，加强叉车现场操作管理与及设备使用管理。
- 2、优化叉车操作规程和要求。
- 3、加大对叉车设备现场巡查的力度，与及叉车技能操作的监督。

- 4、加强对叉车司机技能操作的指导。
- 5、落实叉车司机班组周会。
- 6、落实季度、年度叉车技能安全操作理论培训。

（二）计划工作。

具体执行目标（计划）：

a□短期计划（周计划）。

b□中期计划（月计划）。

c□长期计划（年计划）。

以上是我叉车度的工作计划。我相信通过大家共同努力下，班组各项工作一定会落到实处，一定会呈现出一种良好的风貌，一定会更上一层楼，我将会用实际行动带领叉车班为这个目标努力而奋斗！

## 仓储工作目标和计划篇四

仓储部xx年工作总结和xx年工作计划

一晃而过，弹指之间□xx年已经尾声，过去的一年在厂领导和部门悉心关怀和指导下，通过全班人员不懈努力，取得了很好成绩，但也存在了一些不足。回顾叉车班过去一年，现将工作总结如下：

一、一年来，首先我们明确了今年叉车班工作任务和目标：落实和加强叉车日常安全操作及管理，完善叉车日常管理制度和操作规程，叉车工季度安全培训工作计划和提高叉车维

修水平与质量。

二、一年中，我们叉车班全体人员坚决执行了厂部和部门提出的：“加强安全意识教育、提高操作技能和水平，全员参与、提高质量、降低成本”的要求！全班人员通过自身努力，安全意识、操作技能不断地提高。并落实了叉车班仓管员班前会与及叉车班组工作总结会。落实了班组季度现场培训、技能技术演练和叉车技能竞赛活动与及对新员工重点安全教育培训，有明显的成效。

三、通过这一年，叉车班按照xx年制定的工作计划和要求；加强对叉车和人员日常操作管理、监督和现场巡查、保养与及维修。从而，进一步地提高整体工作效率，杜绝人为事故发生，与及降低车辆维修成本。叉车班的全体人员通过一年的共同努力，胜利地完成了全年工作任务和计划。绩效如下：

1、全年培训合格率98%。

2、叉车安全事故率为0。

3、人员流动率为6%。

4、叉车使用率95%以上。

5、叉车出入库运载量1—11月份为：支装水3573.3284万箱。五加仑1724.9004万桶。空卡板/架2649.1144万次。

6、叉车月度突发故障率控制在5%以下。

7、日常保养和定期保养与及年审计划完成率100%。

8、叉车年度费用：

a)林德叉车未包括（2台广州电瓶车）：14.4万元，比去年下

降44□□b)杭州、丰田叉车：17.8万元，比去下降5%。

c)柴油□xx年产值比xx年产值高5%情况下；叉车/发电机用油量为6.04万升，比去年下降了4%。节约费用为：3.7万元。

#### 四、管理与措施：

2、完善叉车操作规程，杜绝违规操作，严厉禁止酒后开车，疲劳驾驶，患病操作的规定。

3、在日常运作中，设备管理员应不定时地巡查，抽检车辆，如发现故障时，应迅速查明原因并及时排除故障。

4、叉车除了日常保养外，我们制定了；车辆定期保养，车前故障风险预测，并对车辆故障维修、保养做数据记录。

5、严格监管；禁止无国家颁发的特种设备操作证人员和非叉车司机驾驶叉车，以免导致不必要的机械事故和安全事故的发生。因此，制定了班前车辆分配责任人，负责当班叉车使用情况的监督并做记录。

员随时快速知道设备运行情况和操作人员是否按照要求做到：定人、定岗、定车操作。

???

#### 7、费用控制与措施：

a□车辆故障判断，要求准确性100%。

b□对车辆消耗品质量，易损件磨损率的分析判断要求达到95%。

c□车辆零件质量控制，我们要求做到：有疑点的件不要，材

料差的件不用为原则。在使用车辆配件时，部分配件必须有保养期限，目的：确保配件因质量问题再次发生费用。

## 五、存在问题：

1□xx年新员工的技能培训和培训内容不够丰富。

2、在运作中，存在一些违规操作现象。

3、团队协作精神不尽人意。

## 六、xx年工作计划

xx年，我们叉车班在今年各项工作已经取得较好成绩的基础上，结合现场运作管理实际出发，通过深入开展“比安全超技能”活动，着力在叉车安全操作管理和队伍建设上细化规程及标准，努力降低维修成本，提高队伍素质、建设安全、无事故、稳定的叉车队伍。以及进一步明确班组工作职责，任务和目标，为打造一个优秀团队而努力。

### 一、叉车班管理

1、进一步提高xx年度维修质量，减少维修费用，加强叉车现场操作管理与及设备使用管理。

2、优化叉车操作规程和要求。

3、加大对叉车设备现场巡查的力度，与及叉车技能操作的监督。

4、加强对叉车司机技能操作的指导。

5、落实叉车司机班组周会。

6、落实季度、年度叉车技能安全操作理论培训。

## 二、计划工作

(1) 具体执行目标（计划）

a□短期计划（周计划）

b□中期计划（月计划）

c□长期计划（年计划）

以上是我叉车度的工作计划。我相信通过大家共同努力下，班组各项工作一定会落到实处，一定会呈现出一种良好的风貌，一定会更上一层楼，我将会用实际行动带领叉车班为这个目标努力而奋斗！

## 仓储工作目标和计划篇五

工作计划网发布仓储物流工作计划ppt□更多仓储物流工作计划ppt相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

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。

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；

## 仓库目前存在几个问题

(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。

## 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；

(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。

## 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。

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。

根据上述职责要求，年度工作计划和总结都要围绕这些逐项进行。

如有必要还应包括组织调整方案、人员培训计划、业绩考核方案等。

仓管主要是根据生产需要、销售情况和厂房设备条件进行统筹规划，合理布局，业务上要实行工作质量标准化，内部要加强责任制，进行科学分工，形成货物流通的保证体系，根具工作的实际情况进行实时有效的改进，不断提高仓库管理水平。

首先作为一个仓库管理者，要明白仓储环节的重要性，清楚自己的工作职责，仓库管理者应组织仓库人员对厂房设备条件统筹规划，合理布局，货品进行分区摆放，分别得出存货实存情况。仓库现场管理工作必须严格按照5s要求和具体仓库保管制度规定执行。应制定相应的仓库管理制度、管理规范、保管方法。

## 仓储工作目标和计划篇六

运输方面：

都能按照客户的运输计划完成运输任务，没有耽误客户的生产 and 出货，并且在节假日能配合各部门的要求适当安排加班工作，保证了各个部门安排的任务按时完成。仓库方面：

管理方面：

1. 车队的管理主要做好驾驶员的动态管理和人事的相关管理工作
2. 车辆的管理工作，坚持做好车辆的检查，要求所有车辆每日做好出车前的检查，发现的问题及时解决，并且要求做好

检查的登记，对于车辆的状况能有一个清楚的反应。每天车辆作业完毕后，到现场检查车辆的停放状态和车容车貌。每月每季度每半年按照规定安排做好车辆的保养和维护，保证了车辆未出现较大的问题。

3. 每天做好配车安排，对于车辆、运输任务和驾驶员做好安排。

4. 做好了办公室的管理工作，办公室的文件、档案等，还对各种作业报表进行检查核对，对一些资料的充实和记录。

5. 工具的管理，对每台车配备的工具和装（卸）货作业中使用的工具进行检查登记。

6. 做好了车辆的监控管理，按照要求做好每天每车的监控与登记，对车辆的详细状态做了记录。

成本控制：

车队成本控制：主要是通过考核机制来执行，主要通过考核驾驶员的百公里油耗和加大车辆的拼车使用率来控制出车成本，车辆的定期保养与维护也要达到预期的要求，做到早发现早解决，避免小问题扩大，增加车辆维修成本。

仓库成本控制：库房设备要求库工和保管员定期检查和维修，保证设备的正常使用，控制库房的货品短缺现象。避免由认为的工作部认真造成的采购成本的增加。人员管理：

展。希望公司在新的一年里能够重新制定我们仓储运输部的考核制度。

在公司工作一个月以来根据以往的工作经验和各个部门经理的沟通，逐步理顺了仓储作业的流程，使仓库的工作始终能够跟上生产领料的步伐。充分的保证了生产任务的需要。在

工作期间通过市场调查控制住了发车成本，能够给公司带来收益。由于是新来公司对公司其他部门的业务流程还不是很熟悉，在工作当中暂时还无法和其他部门进行高效率的沟通协作，这是我现在急需改进的地方，现在对产品的特性和名称还不是十分的了解，这点也需要时间和精力去逐渐的完善。车队内部管理方面还不是十分的系统和具体，下一步要制定相关的岗位职责，明确岗位工作目标，使车队的管理达到领导的要求。

充分调动和发挥目前现有车辆、人员资源，尽量满足各部门在不确定时间下的突然用车需求，确保公司信誉不受影响，遇到特殊情况及时与各个部门沟通、协商以求得最佳的处理方式。车辆安全问题也是2014年的工作重点，坚持开展每月安全检查、教育、批评活动，发现存在影响安全因素的苗头立即纠正，做到防微杜渐吧安全事故降到最低点，切实做到日常工作不受影响，公司利益不受影响。

过去的一年，亿汇达仓储运输部的工作复杂繁琐，人员紧张，任务很紧，但我们全体人员共同努力把全年的工作顺利完成。过去的一年，我们有汗水也有泪水，过去的一年，我们有付出也有回报。希望在未来的2014年自己能有更好的作为，与公司一起感受风雨感受阳光，与公司共同成长。

## 仓储工作目标和计划篇七

鉴于仓储部新到岗人员前期接受的尤其是对于药品的存储管理相关培训较少，故利用此次去宁夏学习的机会，尽量使员工能够系统的、有目的性的学习，特制订学习计划入下：

### 一 了解闽宁的概况

- 1) 库房的分区原则，不同品类药品库房的区域设置。
- 2) 库房的人员配置、组织架构及人员架构。

- 3) 仓储部的作业范围、工作职责及与其他部门的协作等。
- 4) 了解仓库的排班情况。
- 5) 仓库的账务系统及关键控制点。
- 6) 仓储部人员的培训情况及kpi考核。
- 7) 架构内所有人员的岗位职责。
- 8) 装卸工作的形式及人员情况。

二 学习具体业务的作业情况（进货作业、出货作业、储管作业、退货作业、盘点作业、运输作业）

1) 进货作业流程。

a 作业人员数量、岗位及作业权限。

b 质检部与仓储部的作业分工。

c 进货作业的作业步骤、作业区域及账务系统的操作。

d 药品的各种资料、批号文件、审批文件等的存档。

e 进货作业时间要求（到货时间、检验时间、卸货时间、入库时间）。

f 进货作业过程中各种表单的流向、签合及交接存档。

2) 出货作业流程

a 作业人员数量、岗位及作业权限。

b 出货作业的操作细则及交接。

c 单据的流向及回执存档要求。

d 出货包装及复合功能的实施情况。

e 配货作业流程及时间要求。

f 先进先出的执行。

g 出货作业区域的各种标识。

### 3) 存储作业细则

a 药品的分类存储原则、分库的原则及原理。

b 不同药品的存储特性，不同的存储要求。

c 库区内移转作业流程、单据。

d 储区内的各种标识牌、卡、标。

e 库存的数据更新。

f 批次管理。

g 整货区、零货区、呆滞区、封存区、暂存区域的管理。

h 日常库存报表的种类、制作周期。

i 二次包装要求。

j 储区gmp管理及要求。

k 储区工具的管理（扫描枪、托盘、推车、叉车等）

l 仓库破损指标及破损的控制。

4) 退货作业流程

a 退货指令的下达。

b 退货的验收。

c 退货的入库、二次包装及存储要求。

d 单据的审批及存档。

5) 盘点作业流程

a 盘点的周期、频次。

b 盘点的组织及参与人员。

c 盘点结果分析、差异的原因追踪。

d 公司对盘点的各项指标要求。

e 盘点的方式方法。

f 盘点的数据处理方式及审批权限。

g 盘点总结及改进措施。

h 货领分析、不良品提报。

## 6) 运输配送流程

a 运输部的人员架构。

b 销售下单及各种销售单据的流程。

c 运输部发货单据与仓储部、门卫及客户的交接。

d 药品的搬运。

e 药品的运输要求及特种药品的运输作业要求。

f 配送的线路及频次。

g 运输量摸底。

以上学习计划，副部长级以上人员需全盘了解；副部长级以下人员只需了解具体作业流程即可。

张海平

## 仓储工作目标和计划篇八

工作计划网发布仓储物流工作计划报告，更多仓储物流工作计划报告相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

### 一. 人员安排

1. 根据库房分类库房分为:原材料库、包材库、成品库、收货员。

根据工作强度和工作时间需要原材料库设1人, 负责日常事务。

成品库设2人:2人负责日常事务, 不分主次。

包材库设2人:2人负责日常事务,不分主次。

另设2人负责协助库管搞好库房的日常搬运和清点,各库房来回调度。

## 二. 人员工作职责

1. 原材料库管负责原材料的日常事务。包括库房的布局、原材料的收货入库、原材料的发放、物品的码放、货物的分类、库房日常卫生。库房的布局要科学合理,货物码放整齐,类别清晰,量大且常用物品设置垛位卡,小且散的`物品上架存放并设置标签。对于每日收发原材料要准确开具收货单和领料单。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、当日收发应当日登记明细帐,明细帐必须工整清晰,每日下班前做收发存日报表,保证日报表与事物与台帐三者数量相符。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;仓库管理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。

2. 包材库管负责包材库的收发及日常事务。包括库房的布局、材料的收货如库、材料的发放、物品的码放、货物的分类、库房日常卫生。库房的布局要科学合理,货物码放整齐,类别清晰,所有物品一律设置垛位卡,当日下班之前对加班所用小并且散的物品必须整理出来,以备晚上加班人员单独工作。对于每日收发材料要准确开具收货单和领料单。当日收发应当日登记台帐,台帐必须工整清晰,每日下班前做收发存日报表,保证日报表与台帐与实际库存数量相符。鉴于包材库工作量大,要清点的货物多等原因,库房设置2人协助库管整理物品。根据工作需要可以在三个库房间来回调度。

3. 成品库管负责成品库的日常事物。包括库房的布局、成品的收货入库、成品的发放、物品的码放、货物的分类、库房

日常卫生。库房的布局要科学合理,货物码放整齐,类别清晰,所有物品一律设置垛位卡,当日下班之前对加班所用物品必须整理出来,以备晚上加班人员单独工作。对于每日收发材料要准确开具收货单和领料单。当日收发应当日登记台帐,台帐必须工整清晰,每日下班前做收发存日报表,保证日报表与台帐与实际库存数量相符。

成品库又分成品和产成品两类,产成品出库要开出库单同时要  
与送货员开的送货单核对,并签字定货厂部根据产品规格,结合销售合同定货量,计算原材料与包材的需求量。由采购部实施。

## 仓储工作目标和计划篇九

为了提高仓库管理的工作水平,现在对下周的工作做下计划,具体的内容如下:

### 一、目标计划

1、仓库收货与出库等问题:在20年仓库管理中,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20年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20年仓库管理中，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20年仓库管理中。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。

## 二、工作计划

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、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20年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。

3、区域划分管理：现在仓库区域管理还是没有达到目标，所以20年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。

# 2022年仓储个人工作计划