

最新库房整改方案和整改措施(优质5篇)

无论是个人还是组织，都需要设定明确的目标，并制定相应的方案来实现这些目标。写方案的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的方案范文，欢迎大家分享阅读。

库房整改方案和整改措施篇一

- 1、旧机器设备区的整理方案，把所以旧机器都拉到篮球场上，由机修人员进行整理和分类，有用的就清理干净、上油、包上保护膜。没有用的就把电动机拆下来一齐存放。角铁就拆下来做门套线车子用。而且以后的角铁没有经过技术部和采购部、副总等三方人员一至认可的状况下一律不准当费铁卖掉。
- 2、原先的旧机器区就用来存放防火门蕊板和玻镁板
- 3、原先的防火板头区，此刻经过整理已经空出来三排位置。就用来存放防火面板。这样就把做防火门的材料统一存放在一个区块，便于车间做防火门时的领料。
- 4、原先的放防火门蕊板区块就用来存放加松，留一排来给车间的退料做为缓冲区。便于车间退回库房材料的临时存放。(注：以后车间退回库房的材料必需是统一规格的材料放一齐，而且注明好尺寸。便于以后查找。)
- 5、原先的填充料存放区块还是存放填充料。但是要把那些放在架子上的线条统一整理出来，把柜子空出来另做它作。另外那里要强调下填充料的堆放规定。(填充料要分厚度堆放，比如说厚度是27的就27的放在一排，是30的就30的放在一排。而且每推料的高度统一按1.5米高左右来堆放。料的上面要用高号笔做好标记。是27的就写上27.，是30的就写上30.)这样便于库房的统计也便于用料人员的领料。

6、包装区的物品除胶带和特殊订单用的包装用品外，其它的都以放成品库房为原则。珍珠棉、消单条、保护膜、纸皮等一律放在成品库房包装区块。这样便于成品库房对包装材料的统一管理。能及时发现那种包装材料要补仓，然后上报采购部采购。

7、把原先的木皮区块那几个柜子做一个隔断处理。也就是把木皮区和别的区块进行一个隔断处理。即能节省出摆放密度板和多层板空间来，又利于原料库房的管理。

8、最后对板材摆放区块都要进行一个标识，也就是每一排出来都要把材材摆放位置在地面上画一条标准的摆放线，材料只能摆放在线内，持续材料堆放的整齐和美观。

库房整改方案和整改措施篇二

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20xx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20xx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□20xx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。

库房整改方案和整改措施篇三

- 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。

库房整改方案和整改措施篇四

1、目的:

为了改善仓库目前的混乱状态，提升仓库管理效率，降低生产成本，使仓库管理规范化。达到物尽其用，货畅其流，为公司生产部门提供有力保障。

2、目前存在的主要问题:

1. 仓库布局规划不合理，区域划分不明确，悬臂货架没利用起来，造成了空间利用困难和浪费。

2. 没有规范的物料标示，或标示不明确

3. 物料摆放不合理，没有实行先进先出

4. 没有准确的散料数据

3、对于以上问题的解决方案

1. 仓库的整顿(20xx年11月15日的仓库倡议书)

2 将iqc(物料检验员)验收好的物料摆放到指定的位置

3 入库出库都要有相关单据

4 把仓库物料贴上标签(名称, 进库时间, 规格), 便于先进先出, 有利于出库单据确认, 防止物料积压造成损坏。

5 仓库的整理、整顿、清扫、清洁、素养等5s管理要求

6 先进先出理念

7 每日小盘点、月初全面盘点

2. 仓库管理人员的主要工作职责:

1 按照管理要求摆放整齐, 做好标示, 做到账、签、物一致

2 做好每日盘点、仓库物料到达库存点时及时上报到主管

3 负责做好物料的保管和防护工作, 按规定手续做好出入库的收发工作(出入库单据)

3. 仓库人员的分工: (设想)

1 仓库部门, 分1个主管和2个仓库管理员

2 主管负责核查库存、备料、月报表、考勤、现金收支、司机安排等工作

4. 仓库出库数据的做法:

1 物料入库时、做好标示(材料名、规格、入库时间)

2 物料出库根据生产督导给的单据领取物料, 以最节省的物料来发料。

3 物料回库, 要把数据记录下来(用秤算出长度), 把用掉的

数据给生产督导

5. 仓库人员配备原因:

1 仓库合理化管理,使得工作内容增加。入库的登记、核对、标签、摆放;出库的登记、核对、换算、标签、每卷材料的数据,使得时间增加了很多。

6. 仓库整改的流程步骤:

1 以1个月的时间、来整理出来仓库的安排问题。首先把不要的杂物都移除仓库

2 大仓库的悬臂货架根据规划摆放安装起来

3 根据仓库物料摆放图(详见下图),来把物料摆放好。每个货架层次贴好分类标识。

4 物料根据重量、利用度来摆放

5 每日盘点、主管查看库存量,以免耽误生产

6 出库时,仓库管理员根据生产督导给与的材料单据来出库,实行先进先出、登记

7 物料回库时,称量换算好实用的多少。把数据回馈给生产督导

做到仓库数据的准确,领用材料与使用材料的情况,是计算损耗,仓库成本的依据。

库房整改方案和整改措施篇五

(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。

(五) 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
7. 节约用水用电(仓库主要是用电)，主要针对电风扇、电脑、空调，照明灯的节能使用
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，非仓库人员逐步取消其权限;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

不做。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、负责任的形象尽力。

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。