

仓库管理员工作计划(精选5篇)

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。那么我们应该如何写一篇较为完美的计划呢？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。

仓库管理员工作计划篇一

完成知识储备，熟悉相关操作工具的使用这里的知识储备，第一，是本职的工作内容，包括货物整理，出入库管理，库区5s工作，库存数据及时更新，具体的工作流程用心学习，积极向老员工请教，只有充分认识到了这些，才能真正的做好本职工作；第二，是本库区的品类区分，熟识衣帽服饰区域的库位展示，熟练的记忆不同商品所在的库位，在脑中要有一个商品库位地图，同时可利用纸笔加强记忆，另外，由于衣服或者鞋子会采用不同的记录方法，应该熟悉它们之间的相互转换，比如鞋子欧码42与国码260就是一个尺码的不同意思表示；第三，就是仓库工具的作业，叉车托盘等的使用维护，熟练使用这些工具才能保证工作的快速顺利开展，提高工作效率，同时做好这些工具的维护工作，爱惜工具，更好的为我们服务，才能节约成本，从而达到节约成本的目的。第四，库区安全工作，不仅包括人身安全，而且还有商品的安全保管工作。平时作业一定要按照公司的安全流程进行操作，佩戴安全帽，保障自己的人身安全，同时，要主要库区防火防盗，能够熟练运用灭火器的消防工具，防患于未然，努力保障公司的财产安全。

作为服装区的工作人员，虽然技术性并不高，但品类多样且容易混淆，需要认真，心细，才能保证库区工作的顺利开展。随着产品的不断增加，品类的更新换代，这就要我们合理安排工作，做到在有限的个人合理的安排，做到有条不紊，完美配合相关部门工作，使公司的成绩更上一层楼。

实际操作具体的工作项目，按照具体的工作方法，实时开展库区物料管理，出入库管理以及库区5s工作，保证整个库区正常运转，完成公司的总体工作目标。

第一. 所谓物料管理，就是库区商品的理货工作，摆放，商品整齐易识别，为进一步的出入库做准备。所以要做好仓库的管理，货物的出入库作业，日常保管，仓库清理工作，把库存数量的管理，防止不必要的损耗的发生，有效的利用库区面积，具体方法如下

- a] 易拿，易放，易看，易点的堆积方式
- b] 货物堆放不要过分超过托盘，不要超高堆放，使用叉车堆放，注意轻拿轻放，合理估量商品重量体积，保证安全存放
- c] 物料出库时做好箱号记录，计好箱数和物品数
- d] 坚持货物先进先出，对于频繁进出库的货物和小件的货物应多盘点这样减少库存差异
- e] 注意保持仓库的整洁，地面的清洁，通道的顺畅。这样定期执行下来，就能保证库区货物的整齐，合理堆放，为仓库进一步开展工作做好准备。

第二：出入库管理，配合质检做好商品的出入库工作，完成每天销售发货及退货工作，实时更新库存商品数据，及时发现问题并修正错误。

服装区商品型号多样，大小不一，很多品类形状不标准，需要认真仔细清点数量（尤其是入库时），利用现有的箱子重新包装，必要时改装箱子，保证商品可以及时合理的出入库，完成入库后，打印商品标示卡，信息要完全准确。根据公司的安排，及时完成每天的销售发货，认真仔细，减少错漏发情况的发生，出现问题及时反映，实时解决，保证发货的数量和质量。每个小组制作一个电子账，应该做到每天及时更新，新成员应该学习电子账中公式的使用，怎样更新商品数据等知识，保证库存数据的连续，准确，定期检查。另外，由于大部分品类是季节性的，服装区库存周期性会有很大的不同，需要合理的分类，安排库位，充分利用现有的库位。所有的商品都应建立完善的仓库账目，保证库存数目和进货、

配货数目清晰准确，定期检查，保证实际库存，标示卡，电子张一致，及时更正不正确的地方，提高工作的效率。

第三□5s□即整理，整顿，清理，清洁，清扫，不仅可以保证我们有一个干净的工作环境，而且也能保障货物的卫生整洁。

仓库作业量大，容易积累灰尘，所以每天要清理仓库，清洁地面，保持卫生。服装区的很多商品像床品很容易沾染灰尘，一定要采取措施减少灰尘，例如，可以裁剪一些覆盖物盖住商品，最重要还是保证库区整体卫生。创造一个整洁的仓库，在良好卫生的工作环境下工作。

一个好的货仓管理应该做到。具体操作□a储放立体化，节约储存空间□b注意防水、防盗等措施□c物料包装标示符合规范，清楚明确□d商品依次整齐摆放□f保持整齐、清洁、贯彻5s工作要求。这样坚持下来，库区尤其是我们服装区一定可以提高客户的满意度，推动公司的进一步发展。

总之，几个月下来，工作中学到很多，增加了见识，能够快速准确的完成库区的各项工作任务，细想下来，工作中有很多细节未能把握，很多地方还不能得心应手，这也就找出了以后的努力方向：第一，不断学习，加深对本职工作细节的了解，提高工作效益，更好的完成各项工作任务；第二、坚持定期整理仓库，及时处理废旧杂物，提高仓库的利用率，避免在进货配货高峰期仓库紧张现象；第三，不断的总结，将现有的工作流程化，提高自己的素质，每天取得一点进步；第四，认真完成领导安排的其他工作。

仓库管理员工作计划篇二

回首过去，是为了更好地面向未来。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将20xx年的工作做如下简要回顾和总结：

2、能严格执行公司仓库保管制度，防止收发材料差错出现。

入库及时登帐，手续检验不合要求不准入库；出库时手续不全不发货，特殊情况须经有关领导签批。做到以公司利益为重，爱护公司财产，不监守自盗。

不足之处：对供应商物料进仓数量严格把关了，却对生产部门领料没有把好关□erp录入不够及时，争取20xx年改进这一现状。

3、合理安排材料在仓库内的存放次序。按产品种类、规格、等级分区堆码，不得混和乱堆，保持库区的整洁。能真正掌握材料的进、出、存的工作流程，同时也真正做到了物尽其用，人尽其才的作用。

不足之处：仓库规划不够合理□20xx年将重新进行规划。

4、积极配合财务部和采购部。负责定期对仓库产品盘点清仓，做到帐、物、卡三者相符。积极配合财务部门做好仓库库存的盘点、盘亏的处理及调帐工作，保证库存报表的上交时间和数据的准确性，真实性。

不足之处：盘点速度较慢，提供物料数据速度有待提高。每天的工作中都有很多问题发生，我们有必要做到要善于发现问题，把握问题，并在第一时间去解决，来提升自身的业务能力。

在恪守以往取得的成绩和好的工作方法外，争取在20xx年能改善去年的不足，使工作再上一个新的台阶，特在此列出如下的仓库20xx年工作计划和工作目标：

1、加强费用成本方面的管理

(1) 规范库存材料的核算管理，严格控制材料库存的合理储备，减少资金占用。建立材料领用制度，改变原来不论是否需要、不论那个部门使用、也不论购进的数量多少，都在购

进之日起一次摊销到某一个部门来核算的模糊成本。

(2) 在原来的基础上细划物料成本的管理，加强对各部门物料使用管理，实实在在核算各部门所使用物料消耗，真实反映出各部门生产成本。为各部门物料使用管理提供参考依据。

(3) 认真执行低成本高效益的管理方法，进一步对各部门成本控制基础工作的配合，合理使用各项物料，严格对物料消耗合理性进行审核，杜绝乱使用浪费等现象。

2、加强控制基础工作

(1) 本人从事制造行业也有数年时间，但未真正了解成本核算工作，但我坚信只要大家共同努力，肯定可以把公司成本降到最低点，给公司创造更大的效益。

(2) 按规定时间对各部门物料进行盘点，及时核算出各部门所使用物料情况。在月终报表中通报给生产主管、及时指出各部门存在浪费现象，积极配合各部门查找分析原因。杜绝后续再出现浪费现象。

3、加强每月核算与日常管理工作

(1) 强烈建议各部门按规定使用物料、管理人员每天进行监督、审核，参照相应的规定制度。统一正常使用各项物料，日常工作中，节约使用、并时刻注意员工在使用物料过程中是否存在浪费现象，一经发现及时指出、让全体人员养成良好的节约意识。

(2) 每月统计出各部门使用物料数据，一经发现有超标现象，及时查找原因，使用是否合理，及时发现存在问题并予以改正，保持降低成本意识，争取做到低成本高效益的管理理念。

(3) 在紧张的工作之余，加强团队建设，打造一个业务全面，

工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的部门新形象。

（4）作为基层管理者，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想真正把公司成本降低，除了各部门管理人员熟悉合理使用物料外，还需要认真实在培训员工，首先要以身作则，这样才能让自己的下属有榜样看，大家都能够主动形成节约意识。

4、在仓库管理及数据管理能力上有待提高

（1）为提高物料的管理，对所有进出仓物料尽可能按仓库管理制度执行，对供应商严格把关来料数量。为确保采购部、生产部及销售部能及时了解物料库存情况，对erp数据及库存日报表需要实时录入。确保在进出仓前查询并录入相关数据再收发料，确保数据的准确性与及时性。

（2）加强对本部门职员的培训学习，真正掌握物料进、出、存的工作流程，使他们真正发挥技术骨干和模范带头作用，使物品能起到物流顺利周转，同时也真正做到物尽其用，人尽其才的作用，使其仓库管理工作得到有效的改进。积极配合采购部和销售部，对库存呆滞物品的积压进行整改，避免原材物料的浪费，节约原材料，处理部分呆滞物品，并改善仓库物品和堆放的紧缺现象，还给生产周转提供了合理空间。

（3）重新对仓库库位进行有效的规划，使物料摆放更加合理，盘点更加方便。

目前车间统计员所统计的物料数据，如车间制成半成品、原材料消耗、车间在产品等。从形式上来看，只是仅仅为其车间提供的，而他们的工作范围也只是成为车间算工资的工具而已。我的建议是他们如果能够到我们仓库，直接把他们所统计的物料数据转换成erp数据，这样的话，即减少不必要的

工作流程，又能及时确保综合原材料仓和综合半成品仓所有物料的数据准确性，还能为财务、采购等部门提供更及时的物料信息。当然，这并不影响给生产车间提供生产进度所用的数据。这个建议并不是说统计人员归仓库管理，只是互相配合，因为大家都是为生产而服务、为公司而服务！如果公司采取这条建议的话，我会对他们进行一个培训，让其了解物料进出的流程及其如何规范。

2、对生产车间的建议

(1) 因为我们公司仓库场地有限，所以大部分物料均在各个车间存放。正是这个原因，车间领料人员（比如总装车间）到别的车间去领取物料时能否叫一下我们一起去或者把领料的数据（物料上基本有标识卡）及时报给我们。

(2) 对于车间用低值易耗品，望生产部领导给予一个硬性规定，我们将按此规定去实施进出仓手续。

总之，仓库能在现实情况中不断的改善是离不开各位领导的悉心关怀和指导及各位同事的大力支持和配合，在挥手昨天的时刻，我们将迎来新的一年，对过去取得的成绩，将不骄不躁，脚踏实地一步一个脚印走下去，对过去的不足，将不懈的努力争取做到，我们将会用行动来证明我们的努力，我们更加清楚获取不是靠辉煌的方式，而是靠不断的努力。为了公司发展得更加壮大，并跻身于国内先进企业行列，让我们携手合作，创造出辉煌的明天[20xx]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。

仓库管理员工作计划篇三

年6月到公司任仓库管理员，截止今天！时间如梭，转眼间又跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。使我在公司找到了自己

新的定位方向和生活目标，同时也激发我以新的姿态，去迎接新生活！

xx年6月我到恒生物业公司接任仓库管理员一职，要面临工作极大挑战。由于当时仓管员急辞职，中间间断了一个月的时间，那时恒生物业公司不仅是账目混乱，而且有大量的不良库存，部分物品还有短缺，我的心一下子就变的沉重起来，怎么办？如何来理顺这个烂摊子？我没有灰心，决心凭借以往的管理经验来尽快理顺这个烂摊子，首先整理帐目，其次对所有物品进行大盘点，对所有货物进行分类有序摆放，通过这些努力后，整个恒生物业公司仓库进入良性循环。

细化管理每日库存报表都由我一人负责！所以在公司一直都很忙碌。我决定从以下几个方面进行管理：从新设计制定恒生物业公司管理规范，严把出库、入库和在库三个方面管理，参考《仓储管理人员工作级效考核表》进行量化管理，每天抽盘，每周小盘点，每月配合财务大盘点，作到账目清晰，账实相符。经手货款无一差错，体现了一名财务人员的严谨和细致，近段时间来，账实相符基本达到100%，实现无库损！与公司同事紧密配合，做到库存的结构合理。紧盯各物品流动，认认真真做好每月的月报表。每月准时向财务部发库存月报表。并结合自身岗位，先后做出《进销存明细帐》，固定资产表格，物品物资表格，物资申购汇总表格等，有力的配合了财务！对在库物品进行分类管理，对工程类办公类清洁类固定资产类等主要品项实施重点管理，在做申购汇总表时减小在库物品的再申购，努力降低其库存量，对小品项等实行简单控制，改方案实施做到了重点与一般的结合，降低了库存，加速了库存周转率。

随着公司业务的连年增长，工程部需求物资够大，日发货收货量也进一步扩大，在恒生物业公司领导的高度重视下，实现了对仓库的实时管理。我每天只要把出入库情况及库存报表输入电脑，可以准时看到库存明细！该举措大大方便公司领导和员工的查询，加强与各部门之间的信息交流，整个xx年不良

库存下降基本至零！

与公司共成长在仓库的这段期间我更加明白了公司领导给我讲的仓库管理的计划和控制，最让我难忘的是黄总、卢总亲自到仓库指导工作，提醒我保持学习，说公司在快速发展的同时，个人会有更大的舞台，与公司一起共成长！工作之余，我学习会计、营销、管理、电脑等知识，在工作中充实和完善自己！回首过去两年来的工作管理经历，我成熟许多，也成长许多，一直致力利于仓库管理的合理化，整合进销存。也深知一个团队的重要性，只有与工程，财务等紧密配合才能更好的发挥仓库管理员的职能！我在公司各位领导和同事的关心下，愉快的度过了两年难忘时光！

仓库管理员工作计划篇四

上半年的工作即将过去，回顾这半年来的'工作，我在项目部领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司、项目部的要求，基本上完成了自己的本职工作。通过半年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将半年来的工作情况总结如下：

2、办公用品采购及设备维护完成了上半年办公用品的采购、入账、发放等相关工作。办公用品按各部门计划统一采买。对于临时性要求的办公用品，能够在休息时间里及时购买，保证了各项工作的正常进行。完成了项目部的电子设备、网络通讯日常的使用和维护、会议室的使用和维护等。

3、完成了现场大门头、五牌一图等标识性设施的制作，配合完成了公司企业文化和品牌建设工作。

4、定期缴纳现场各项费用，积极努力的完成好项目部各项后勤保障工作。

5、配合公司完成项目部四月份内审工作，并配合各部门针对

不合格项进行整改，将整改情况上报公司。

6、及时处理临时性的工作。

第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位。在接下来的工作里，自己决心认真提高工作水平，为项目的顺利进行，贡献自己应该贡献的力量。

第二，本着实事求是的原则，真正做好领导的助手；

第三，勤奋工作，形成良好的工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司与项目部的利益，创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

总之，半年的工作当中，我能够按时保质地完成本职工作和领导安排的其他工作。由于感到自己工作的重要性，经过不断学习、不断积累，已有了一些办公室工作经验，能够处理日常工作中出现的问题。在综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过半年的锻炼都有了一定的提高，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。但是工作中应该更好的发挥自己的作用和能力，所以在以后的工作中，我会更加严格要求自己，对工作严肃认真，有高度的责任心，积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，努力提高工作效率和工作质量，踏踏实实的完成好每一项工作，不辜负领导对我的期望！

仓库管理员工作计划篇五

一、工作内容

(一)库房保管工作

2、负责所有食品、酒水、香烟、杂品与低耗物品的入库、出库工作，按标准操作程序和标准管理制度做好各项工作及记录。

(二) 配合成本核算工作

每月根据出入库的情况，正确制作和填写以下各项报表：

- 1、每月食品成本表
- 2、每月库房表
- 3、每月电费登记表
- 4、工程部每月工程存货登记表

(三) 配合各部门的采购工作

- 1、负责各部门所有非直发物品请购单的填写和申报
- 2、协助完成各部门直发物品的收货手续

(四) 负责仓库清洁和食品安全工作

- 1、做好库房的清洁工作；
- 2、对库房中食品要检查保质期和安全状况

(五) 配合其他的工作

- 1、负责每日用电量和电费的记录
- 2、协助负责生鲜食品的入库工作
- 3、对一些特殊物品的保管与发放(如月饼)

二、工作经验

库房管理是提高工作效率，降低重新各单位生产成本的重要环节，保证原材料和服务质量的重要工作。在库管岗位上工作以来，我基本做到了以下几点。

(一) 保证库房物品的充足和稳定

为保障中心一线良好的运行，对库房中所有的物品，均力求做到库有存货，领有可领。对于较常领用的物品，都要保证不低于一个月的库存量，特别米面油等频繁领用物品，更要始终保证半个月的库存量；对于一些较少领取的物品，要留够最低库存量，保证对于一些生产周期较长的产品(如客用品)，一旦库存量下降至警戒线，立即向采购人员报告，申请采购。

(二) 加强库房物品的监管

1、保证物品数量上正确

所有物品，凡配有库存卡的，做到账面数、卡面数、食物数相符；没有配卡片的，要做到账面数与数物相符。坚持盘查制度，做到常用物品每周一盘点，食品杂品每月一盘点，香烟等贵重物品每次领用每次盘点。对漏记、错记项目要及时改正。目前，库房除了个别物品接管前有遗失外，基本实现了帐物相符。

2、加强对物品质量的监管

库存物品，特别是食品，其质量责任重大。因此特别要放在工作的重中之重。对于所有食品，在进库之前，必须进行检查，保证食品名称、规格与质量与以往一致。一旦有变，须经过相关主管认可后方能入库。对长期放置的食品，要注意检查生产日期，一旦接近保质期，立即通知厂家退还。对于一些易潮易霉的食品，在保持库房干燥的同时，尽量采取一

些防潮措施。对于已经领出的食品出现了问题，要及时退回，通知厂商退换。

(三) 强化服务意识，保证领货的及时性

自中心开展“质量月大检查”以来，能自我认识到“库房对一线的服务质量直接关系到中心对客人的服务质量，服务好一线就是服务好客人”。并将这种认识主动贯穿于日常工作当中，做到对一线部门领货的及时。

目现在对于食品已经做到随要随领；办公用品做到即来即领；杂品除特殊情况外基本能做到当天要当天领。对于一些需要采购的物品，能做到在购入的当天领取。保证一线部门正常的运作与经营。

(四) 加强学习，不断熟悉本职工作

1、熟悉库存产品

要做好库管工作，首先要熟悉库存产品。要能掌握库存产品的价格、规格、库存数量以及存放地点等。这一切不仅要停留在纸上，更要牢记在心。目前，对食品和绝大多数杂品的摆放位置做到了心中有数，对于米面油等易波动的产品的价格做到牢记于心，一旦价格发生波动，及时进行核对和报告。

2、分清物品属性

由于报表中对杂品与低耗品分别进行计算，因此在工作中，分清领用物品的属性，要牢记低耗品的名单，对于低耗物品，在填写入库记录和出库记录时，一定要认真标明，保证会计在成本核算中的准确性。

3、掌握各项工作流程

入职以来，通过部门经理、主管和同事的热心帮助，现已熟练掌握了库房管理的各项工作的操作流程，使每一项工作，都能按照部门制定的规章制度进行。

三、不足之处

当然，由库房管理工作接触时间还比较短，相关的工作经验还有待进一步的积累，因此在工作当中，还存在着一些问题。

(一)对一些库存物品还需要进一步的熟悉

由于对一些库房，特别是瓷器库、客用品库和4楼综合库平时接触较少，因此对其中的一些产品的熟悉程度还有待进一步的加深。

1、客用品库的问题

2、瓷器库的问题

对于厨房一些专用物品的名称还不是十分了解，一些较少领用的物品(账面未记录)的存放地点不了解。这需要与餐饮部人员进行咨询。

3、4楼综合库的问题

由于电脑和电话账面上没有记录数量，并且有一些已经无法工作，因此无法准确掌握其数量，希望在库房搬迁中予以解决。

(二)账面不够整洁

在接手工作初期，缺乏经验，加之熟悉程度不够，因此账页和库存卡错误比较多，虽已经进行了改正，但已经影响到了账面的整洁。希望能予以谅解。个人力争在下一年度更加仔细地进行填写，杜绝错误的发生。此外，由于原先食品账本

过厚，在翻页过程中，一些账页的边角出现了轻微的折皱。现在已经把账本一分为二，希望能减少这类情况的发生。

(三)对物品的请购还不够科学

1、食品请购的次数过于频繁

在食品请购过程中，对请购食品的种类和数量还比较保守，往往是一件食品刚买来，另一件食品库存已被领得告罄，不得不继续进行请购。这种情况无疑降低了工作的效率。希望在未来的工作中，能着眼于全局，通过提升食品库存警戒线，实施低库存食品每日登记制度予以解决。

2、杂品请购的时机不够正确

杂品请购中，漏请的情况还偶有发生，这一方面与杂品数量掌握欠缺有关，同时还与采购人员的沟通不及时有关。这一方面还需要进一步加强对库存杂品的掌握，另一方面，还要及时与采购人员进行沟通，使请购物品不积攒、不遗漏。

四、意见建议

(一)完善库存卡的配置

目前，库存卡的配置还不够完善，特别是食品库中的食品，很多都没有配备库存卡。这就为管理增加了难度。特别是米面油等频繁领用的食品，一旦出现漏记错记的状况，很难以查找和更正。因此建议从20xx年1月1日起，实现对所有非散装食品实行一物一卡。保证库房的科学有效地管理。

(二)对特殊物品压缩采购程序

现行的“部门经理——财务经理——总经理”三级请购制度，有效避免了采购的浪费。但是我们也应当看到，由于餐饮行

业的特殊性，对于一些急需的物品的采购，三级请购制度过于复杂。因此能否对一些急于使用而且价格不是很高的食品原材料，采取更为简洁的请购制度。

(三) 开放客用品库通道

客用品库房位于综合楼的地下室，属于工程部的工作区域。通道的开关完全由工程部掌握，一旦工程部没有人，就无法正常地进行领货，这样的情况已经发生了好几次。能否与工程部沟通，授权使用通道钥匙。