

仓库主管个人年终工作计划

篇1：仓库主管个人年终工作计划

现在的我一直任公司担任仓库管理员，这是一个很重要的工作，公司的一切后勤物品和公司的物品都是储存在仓库中，所以我的任务十分重大。不过在我工作了这么多年以后，我开始对我的跟着有了更深层面的认识，我可以做的更好了。不过仓库管理工作可是时刻不能大意的，在20xxxx年中，我相信我会做的更好！

一、保证业务、工作流程的顺利开展

1、对于客户的退货产品回仓，以对应的采购退货单为收据收货，仓库核对货单无误后开具标准的退货单，注明原采购单号，并经办事处主管审核生效后返回总部调换或退货，保持客户能在第一时间里收到新的产品。

2、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，对客户提供的服务。

3、产品入库会把好验收关，对产品的数量、质量、包装进行验收，如发现本次入库产品不符，仓库人员会迅速反映给总部，采取相应措施。

4、产品出库会把好复核关，对于出库产品，仓库必须严格按照公司规章制度凭证发货，对客户要所发货逐项复核，做到数量准确，质量定好，标志清楚，并向送货员移清交货，以免造成客户收到货物不相符的损害。

5、年仓库会根据当地市场的情况，合理化利用备货计划、进出库计划、编制客户畅销产品的储存计划，保证客户第一时间里拿到货物，有个满意的服务发货工作。

6、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产品适当的墙距、垛距、分层。产品出库按照先进库的先出，有效期在前的先出的原则办理。

二、发货和努力提高自身的管理

1、努力提高自身的管理业务水平及加深对产品各型号的认识，争取做到成为优秀的管理队伍成员之一。

2、提点小意见：希望公司能在包装上有所改装，还有公司生产比较大的产品，把纸箱包装改成木箱包装，好对产品没有损害。

3、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、仓库严格管理火种、火源、电源、水源。安全工作实行分区管理，分级负责的制度，明确各级安全负责人对所在区域的仓库安全，严格执行各项安全规章制度，掌握各种安全知识和技能。

5、加强对产品的进出库验收及清洁，安全工作，确保准确无误，加深对公司所生产产品的了解，对客户所咨询的问题所提必答。

6、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。

“三百六十行，行行出状元”这是一直以来我们所信奉的，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，但是能力是以方面，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！

篇2：仓库主管个人年终工作计划

光阴荏苒，岁月如梭。20XX不知不觉在指尖悄然逝去，20XX年迎面而来。回想过去，面对眼前，展望未来！有进步的喜悦，亦有工作中失误的愧疚。即将过去的一年是我们全体仓库人员接受挑战勇敢迈进的一年。用心思量总结工作当中的利弊、得失。从教训中汲取经验，为以后的工作做好了充分的准备。20XX年仓库主管总结报告如下：

一、工作总结

1、坚持执行公司的早会制度，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，坚持开早会，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、及时收发物料，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，仓管员及时做好帐务处理。确保帐、物、卡的一致，使仓库账务做到日清月结。

3、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。

4、调整物料摆放，实行仓库定位工作；

了解各仓管员的所管区域物料摆放后，针对于仓储规划的不明确，做了一个相应的仓储区域规划整改方案图。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。避免仓管员在备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，要求他们对库位表及时更新，对于部分仓管没有做库位表的，要求他们对这一缺陷进行了整改。现所有货架基本都已贴上了库位表，做到了，方便不本职仓管员走到物料区短时间内也能及时的找到所需物料。

5、退供应商不良品的及时处理;

每周统计不良品给相关部门并及时跟进，在相关部门的协助下，不良品得到了及时的处理。

6、加大了物料的追踪工作;

对即将断货的物料进行合理追踪，并和采购、生产等个个部门积极沟通，确保到料及时。降低生产滞留。

20XX年即将过去，回想自己在这一年的工作，由于刚刚接手，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两点：

二、存在的不足以及改进措施：

1、工作效率比较低：据调查，仓库工作人员每天都在不停的做事，其工作态度值得嘉奖，但错误也是天天都有，工作缺乏条理性。即“有苦劳，没有功劳”。

2、仓库区域划分不明确，没有工作平面图。部分仓库没有严格的规划，如：合格区，不合格区，待检区，退料区，呆滞物料区等。

三、解决方案：

1、对工作效率比较低的解决方案：对所有工作人员日常工作流程及工作方式进行全面梳理调整，并及时纠正错误，使得他们的工作方式及流程都能得到及时优化，简化。降低犯错几率，提高工作效率。

2、对仓库区域划分不明确的解决方案：部分仓库必须重新整理：规划出合格区，不合格区。呆滞料区，报废区等。并做出每个仓库的平面分布图。

作为公司的职员，我不要求什么，我只要求自己做得更好，不断的在进步就好，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，我相信我是会做得更好的！我希望通过我们的不断努力，把仓库部门建设成一个认真，仔细，富有工作激情的优秀团队。各部持续改进的结果，就是公司的发展！

篇3：仓库主管个人年终工作计划

自己于2010年8月入职##企业，任库房主管一职。在过去的4个月工作中，我渐渐熟习了企业概略，产品特色及仓库管理工作流程。在这阴历新年马上到来之际，我写下工作

小结，总结过去并展望 2011 年，力求在 2011 年做得更好。

一、保证库房各项工作流程的顺利展开

在领导的关怀和指导下，我们库房全体人员做好以下工作：

1. 产品入库会把好查收关，对产品的数目、质量、包装进行查收，如发现本次入库产品不符，库房人员会快速反应给产，采纳相应举措。

2. 产品出库会把好复核关，关于出库产品，库房一定严格依据企业规章制度凭据发货，对客户要所发货逐项复核，做到数目正确，质量定好，标记清楚，并向送货员（司机）移清交货，免得造成客户收到货物不符合的问题出现。

3. 依据当地市场的状况，合理化利用备货计划、出入库计划、编制客户热销产品的储藏计划，保证客户第一时间里拿到货物，有个满意的服务发货工作。

4. 依据安全、方便、节俭的原则，合理利用仓容、库房，货物有必需的道路和产品适合的墙距、垛距、分层。产品出库按-文库_为您收集整理 § 自己的管理业务水平及加深对产品各型号的认识，争取做到成为优异的管理队伍成员之一。

二、提点小建议：

能否能够少许订购两种托盘，一种是备用的，一种就是此刻用的

企业生产比较量大的产品时，能否能够不把所有的领料单都打出来，象 113B 的，能够打出一张在上边写 1*15 这样，而后票据整理也方便。

以上是个人总结，若有不足之处请领导指正，我会尽全力在新的一年里为企业添一份力，同时也实现我在企业的价值。

篇4：仓库主管个人年终工作计划

感谢公司能给我这样一个发挥自己才能的机会。我将把这份感激之情化为工作的热情，扎实苦干，一丝不苟地完成领导交给我的任务。因此我将根据实际情况进行合理分工、合理安排，认真落实岗位责任制。本人 20__ 年工作计划如下：

一、在日常工作中

1、首先注意服装和仪表方面，利落大方。不随便穿与工作不符的衣服鞋帽等。

2、在客户接待方面，要及时给客户倒水，并且及时续杯，给客户一种亲切感

, 从而促进我公司的销售。

3、文件的整理和归档, 把各种合同, 文档等进行分明别类并贴好标签, 以便于查看, 做好报刊、文件等的发放。并协助公司的人员做好资料的收、寄工作。

4、对仓库进行定期的清洁与保养。

5、做好及时接进电话的工作, 并转给相应的工作人员。在接电话的时候注意礼貌用语。

6、做好各部门的做好各部门服务: 加强与各部门之间信息员的联络与沟通, 系统的、快速的传递信息, 保证信息在公司内部及时准确的传递到位。

7、及时完成领导交给的各项任务, 不偷懒不拖拉。

8、发布招聘消息, 协助人事主管做好招聘工作。

9、做好文书工作, 及时完成领导交给的各乡文稿工作, 学习各种写作材料, 定期上交公司报表。

二、在仓库管理方面

仓库管理是一项细致的工作。在有销售人员对服务器的配置进行更改时, 及时做好修改工作, 并在相应的机器上贴好标签。在有销售人员出货的时候, 严格按照出库单子上面的步骤进行, 在以前的工作中就是没有重视这一点, 导致自己的工作出现了纰漏。因此在新的一年里, 自己在这方面要更加的注意。在完成一单销售之后要及时的对客户的信息进行归档, 以方便我们的二次销售和客户的联系, 与客户达成一种长期合作的关系, 使我们的渠道更加扩大化, 多面化。后期及时做好追踪工作, 知道货物的动向, 及时反映给销售人员或者客户。做好一星期对库存进行一次整理和盘点, 实际库存和账上库存没有任何偏差, 一个月与会计做一次核对, 确保库存的完整和准确无误。

在以后的工作道路上, 自己要做, 要学习的还有很多, 只有拥有一颗对工作热情的心和一个积极向上的工作态度, 才能不断的成长。公司给自己提供了一个很好的工作平台, 就要去努力提升自己的工作能力, 加强业务水平和自身的修养。踏踏实实的做好工作, 为公司做出更大的贡献, 实现自我价值!

篇5: 仓库主管个人年终工作计划

<pstyle="padding-right:0px;padding-bottom:5px;padding-left:0px;line-height:36px;">一、仓库管理

<pstyle="padding-right:0px;padding-bottom:5px;padding-left:0px;line-

height:36px;">1、认真检查库房周围有无污染源。

<pstyle="padding-right:0px;padding-bottom:5px;padding-left:0px;line-height:36px;">2、库房内保持清洁干燥，定时通风保持一定的温度和控制相对湿度。物品避免阳光直射。

<pstyle="padding-right:0px;padding-bottom:5px;padding-left:0px;line-height:36px;">3、库房应作好防蝇、防尘、防鼠工作,保证库内无蝇、无鼠、无有害昆虫等。

<pstyle="padding-right:0px;padding-bottom:5px;padding-left:0px;line-height:36px;">4、食品应分类存放，隔墙离地,防水、防盗、防潮、防霉、防污染，食品的摆放利于通风和检查。

<pstyle="padding-right:0px;padding-bottom:5px;padding-left:0px;line-height:36px;">5、严禁在库房内存放杀虫剂、农药、药物和其他有毒有害物质。

<pstyle="padding-right:0px;padding-bottom:5px;padding-left:0px;line-height:36px;">6、有异味的食品应密闭存放，防止串味

<pstyle="padding-right:0px;padding-bottom:5px;padding-left:0px;line-height:36px;">7、库房要定期清扫不得存放个人物品和杂物等。

<pstyle="padding-right:0px;padding-bottom:5px;padding-left:0px;line-height:36px;">8、食品的生产日期和保质期等要及时登记卡片置于物品摆放处，做到先进先出，尽量缩短储存期。

<pstyle="padding-right:0px;padding-bottom:5px;padding-left:0px;line-height:36px;">9、定期认真检查食品质量，发现霉变、腐烂、超期食品及时上报处理。

<pstyle="padding-right:0px;padding-bottom:5px;padding-left:0px;line-height:36px;">10、出库建立完备送货单按送货单所列名称、规格、型号、单位、数量、单价、金额认真核对。发货必须坚持一盘底，二核对，三发货，四减数的原则。对贪图方便，违反货物原则造成物资数目差错、错发等失误，审核人员应负经济责任。

<pstyle="padding-right:0px;padding-bottom:5px;padding-left:0px;line-height:36px;">11、食品入库前要仔细核对到货数量，装卸要规范，入库库位要合理安排，不符合规定标准的物品一律退回。发现问题及时上报，把好质量关。

<pstyle="padding-right:0px;padding-bottom:5px;padding-left:0px;line-height:36px;">二、人员管理

<pstyle="padding-right:0px;padding-bottom:5px;padding-left:0px;line-height:36px;">通过我这几天的观察，发现仓库几人主动性，团结性较差，说的难听点就是比较懒散，对于一个员工来说，造成这样的结果无非是因为他们看不到前景，某些任务做的好与坏是一个后果，当他们感觉怎么工作都没好处的时候就容易处于麻痹状态。恶性循环，后来的人可能是很勤快的

一人，长期相处下去就会认为我在这做，你在那看戏，干脆我也不做了。不要说别人，就我自己来讲如果大家都是同样的岗位，我在做事，别人拿个的手机在玩，看小说，我也没有做下去的心情。所以我认为应该努力的调动他们的工作积极性，设立一个完善的绩效考核制度，有奖有罚。现仓库的人员安排是一人负责生鲜类产品，一人负责休食类。还有一人负责发货，及清点的工作。每个人都能把自己负责的方面配货，登卡，消卡及库位管理工作做的很好，不过我们是做KA卖场的，会有很多的退货。退货整理的工作因为没有专人负责，所以这一块产生的效率低下。现仓库有许多未整理的货物，我们公司的规模较大，从现有的规模来看，仓库的人手是比较欠缺的。我建议做出如下几点的考核项目：

<pstyle="padding-right:0px;padding-bottom:5px;padding-left:0px;line-height:36px";>1、仓管员每天空余的时间并不多，我认为应专门有人负责退货这一块，并且跟负责专门管理这一类货物的仓管员挂钩。如整理退货的人没有即时的整理完休食的退货，负责休食的人也要扣分。

<pstyle="padding-right:0px;padding-bottom:5px;padding-left:0px;line-height:36px";>2、仓管员每日需填写库存进出管理表，每周上交一次仓库文员核对，发现库存差异及时查出错漏环节。1分

<pstyle="padding-right:0px;padding-bottom:5px;padding-left:0px;line-height:36px";>3、库存进出管理表上面必须要填写清楚生产日期及有效期。1-5分

<pstyle="padding-right:0px;padding-bottom:5px;padding-left:0px;line-height:36px";>4、未按时提交库龄、有效期、质量异常及报废品。5-10分

<pstyle="padding-right:0px;padding-bottom:5px;padding-left:0px;line-height:36px";>5、货物收发异动，而账、卡更新不及时，不准确。5-10分

<pstyle="padding-right:0px;padding-bottom:5px;padding-left:0px;line-height:36px";>6、在库不合格，报废的货物明确标示。1-5分

<pstyle="padding-right:0px;padding-bottom:5px;padding-left:0px;line-height:36px";>7、上班时间事情没做完的情况玩手机，看小说，以及屡次上厕所，私自离开工作地点时间较长。5-10分

<pstyle="padding-right:0px;padding-bottom:5px;padding-left:0px;line-height:36px";>8、每月必须盘点一次，盘点结果由仓库主管及文员核对，发现错误及时追差。5-10分

<pstyle="padding-right:0px;padding-bottom:5px;padding-left:0px;line-height:36px";>奖金分为三类：

<pstyle="padding-right:0px;padding-bottom:5px;padding-left:0px;line-height:36px";>第一为个人绩效，200元。分为甲乙丙三种。甲给与绩效奖金的100%，90分以内。乙给与奖金

的70%，70分以内。丙给与奖金的50%，50分以内。如扣分超过50分，则记警告一次。三个月都未改进的直接解除劳动合同。

<p style="padding-right:0px;padding-bottom:5px;padding-left:0px;line-height:36px;">第二则是乐于助人奖，100元。即在自己的工作完成前提下，及时的去帮助未完成工作的同事第三团队绩效100元与他人密切合作，配合默契，共同决策和与他人协商，互相帮忙，如有一人懒惰懈怠，则整个团队都拿不到该奖金。

<p style="padding-right:0px;padding-bottom:5px;padding-left:0px;line-height:36px;">三、个人目标

<p style="padding-right:0px;padding-bottom:5px;padding-left:0px;line-height:36px;">我在进公司之前的时候就已经通过原台尚金华分办的业务主管知道了顺卓是一家规模较大的食品经销公司，高总曾邀请他进杭州公司做事，当时我很羡慕。我刚进公司的时候就感觉的到顺卓是一家很有活力和潜力的公司。我很高兴能进入到顺卓工作，也很感谢公司给了我一个很好的平台发展。所以我有责任，信心和义务去把它做好。

<p style="padding-right:0px;padding-bottom:5px;padding-left:0px;line-height:36px;">1.库存我会努力把库存差异降到最低

<p style="padding-right:0px;padding-bottom:5px;padding-left:0px;line-height:36px;">2.生产日期保质期我会及时上报，对于快达到允收期的产品对重点提醒。因为我们是食品仓库，对这一项应该重点重视，因为稍不注意，就可能造成货物超过允收期，甚至过期产品，不能产生任何价值。(为此我特别做了一个表格，方便各位同事个及时准确的知道仓库的库存，商品的销售情况，以及库存内即将达到允收期，还有临期过期商品的情况。现仓库里超过允收期的货物较多，放着还占着仓库本来就比较紧张的库位，现在处理掉还能收回一点成本，过期了就什么价值都没了,如果领导感觉可以的话，我建议每个星期都做一份，发到订货组以及销售部门，避免库存过大，产生滞销品，以及过期的情况)。

<p style="padding-right:0px;padding-bottom:5px;padding-left:0px;line-height:36px;">3.仓库人员我会努力发掘每个人的价值，合理的安排工作，争取发挥出每个人最大的工作效率。

<p style="padding-right:0px;padding-bottom:5px;padding-left:0px;line-height:36px;">4.努力配合完成公司一年翻一倍的发展目标，配合各部门，准确及时的把货物送达客户。

<p style="padding-right:0px;padding-bottom:5px;padding-left:0px;line-height:36px;">5.及时的整理好退货入库，将损失降到最低点。建议找一个专门负责退货的人，不要求他一个人能把所有的退货整理完，起码起到了一个好的带头作用。

篇6：仓库主管个人年终工作计划

为更好的把本部工作做到实处，有效的为公司管理好各项物资产品，保障物资产品使用和周转，降低各项成本。特拟定以下工作方案！

一：根据公司人力资源配置方案，编制仓储部组织架构图和收发货作业流程，同时拟制本部门的工作职责和仓管员的岗位职责。

二：依据本部门的实际状况，拟定本部门人员的绩效考核标准。

三：建立有效的电子台账，把入库和为做验收入库的物资产品全部统一录入电脑系统，以便公司领导核查。

四：绘制仓库有效的平面库存图，根据平面图来存放相关部门的物资产品，并做到区位明白，物资产品明细，根据区域划分整齐摆放。

五：和相关部门协调，把7月份未入库和出库的单据整理签署完毕，逐一登记录入账目。

六：加强早例会制度，时时督导和教育工人。

七：编制仓库培训资料，针对仓库进行有效的岗位培训，提高员工的工作技能和业务素养。

八：完善仓管的职责安排，实行每人定岗责任制度，支配夜班轮换。并对出入仓库实行登记，做到人和物的各项平安。

九：加强物资产品验收力度，入库要保证精确?????无误。入库货物必需严格质、按量验收，并依据发票或收据记录的名称、规格、型号、单位、数量、价格、金额进行核对后打印入库单。属不符合质量要求的，坚决退货，严格把好质量关。

十：建立健全定期盘点制度，实每天一小盘，一周一中盘，一月一大盘；准时结出月末库存数上报财务。

十一：建立完善仓库巡查制度，保障仓库各项平安。

十二：协调公司相关部门，逐步完善和解决物资产品入库事宜。

篇7：仓库主管个人年终工作计划

我深知仓库主管这个岗位是琐碎、繁杂的，因此我将根据实际情况进行合理分工、合理安排，认真落实岗位责任制。现将20__年工作计划具体展开如下：

一、仓库管理

1、仓库保管员必须合理设置各类物资和产品的明细账簿和台账。原材料仓库必须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；半成品、产成品应按照类型及规格型号设立明细账、卡片；财务部门与仓库所建账簿及顺序编号必须互相统一，相互一致。合格品、逾期品、失效品、废料、应分别建账反映。

2、必须严格按照仓库管理规程进行日常操作，仓库保管员对当日发生的业务必须及时逐笔登记台账，做到日清日结，确保物料进出及结存数据的正确无误。及时登记台账，保证帐物一致。

3、做好各类物料和产品的日常核查工作，仓库保管员必须对各类库存物资定期进行盘点，并做到账、物、卡三者一致。必须定期对每种铸件材料的单重进行核对并记录，如有变动及时向领导反映，以便及时调整。

4、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；仓库保管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。

二、入库管理

1、物料进库时，仓库必须凭送货单、检验合格单办理入库手续；拒绝不合格或手续不齐全的物资入库，杜绝只见发票不见实物或边办理入库边办理出库的现象。

2、入库时，仓库必须查点物资的数量、规格型号、合格证件等项目，如发现物资数量、质量、单据等不齐全时，不得办理入库手续。未经办理入库手续的物资一律作待检物资处理放在待检区域内，经检验不合格的物资一律退回，放在暂放区域，同时必须在短期内通知经办人员负责处理。

3、收料单的填开必须正确完整，供应单位名称应填写全称并与送货单一致，铸件收料单上还应注明单重和总重。收料单上必须有仓库保管员及经手人签字，并且字迹清楚。每批材料入库合计金额必须与发票上的金额一致。

三、出库管理

1、各类材料的发出，原则上采用先进先出法。物料（包括原材料、半成品）出库时必须办理出库手续，并做到限额领料，车间领用的物料必须由车间主任（或其指定人员）统一领取，领料人员凭车间主任或计划员开具的流程单或相关凭证向仓库领料，领料员和仓管员应核对物品的名称、规格、数量、质量状况，核对正确后方可发料；仓管员应开具领料单，经领料人签字，登记入卡、入帐。

2、成品发出必须由各销售部开具销售发货单据，仓库管理人员凭盖有财务发货印章和销售部门负责人签字的发货单仓库联发货，并登记。

3、仓管员在月末结账前要与车间及相关部门做好物料进出的衔接工作，各相关部门的计算口径应保持一致，以保障成本核算的正确性。

4、库存物资清查盘点中发现问题和差错，应及时查明原因，并进行相应处理。如属短缺及需报废处理的，必须按审批程序经领导审核批准后才可进行处理，否则一律不准自行调整。发现物料失少或质量上的问题（如超期、受潮、生锈、或损坏等），应及时的用书面的形式向有关部门汇报。

20__年将围绕这三个方面加强管理，我也相信在新的一年里，公司能够发展的更好！