

## 仓库管理工作计划范文

### 篇1：仓库管理工作计划

针对公司的发展要求，结合仓库目前的实际状况，对仓库在今后的一到三月份的工作计划如下：

一，一月份月上旬，仓库实施备料制。仓库按计划部提前下发的领料清单对比生产上线时间提前三到五天备料。并在备料的过程中及时反馈物料的欠料情况，为计划，采购，生产等部门解决生产欠料争取前置时间，减少因欠料问题造成的生产被动局面。这项工作目前正在有序地展开。

二，在一月份之内，解决仓库库存准确率长期低下的问题。仓库库存准确率得不到提升，库存数据失真，对公司财务，计划，采购，生产等相关部门的工作开展造成很大的影响，同时也使仓库管理处于极为被动的局面。在一月份之内，仓库要导入每日循环盘点制度，理顺和优化管理流程，提高管理人员的数据观念，按照工作日清日结，数据异常及时分析处理的原则严抓库存数据管理。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，同时也为erp系统的顺利上线提供可靠的基础数据支持。

三，一月份之内，完善仓库的单据，报表管理。仓库目前对单据管理很不到位，不能达到财务部的要求，无法对单据进行有效的追溯。仓库要从单据的填写，传递，装订，保管，存档等各环节进行重点改进；加强对单据、报表的审核，尤其是对进仓单的审核及报检记录的审核。对单据体系进行一次清理，规范各类型业务，各类型单据的使用，签批流程，目前公司的单据设置不全面，有相当一部份业务无对应的单据进行登记，需要重新设计、规范一批单据来处理。这项工作在一月份内完成。

四，在一月份之内，完善三包件的管理。仓库目前对三包件的管理处于真空状态。仓库需要从人员配备，业务流程，账目控制，物料控制等方面对三包件管理进行全面的加强管理。

五，春节后仓库接管公司的钢材的管理与除尘器仓库的门禁管理。配备好钢材仓库的管理人员，制定钢材仓库的门禁管理、物料收发管理、相关单据的传递与使用等一系列方案。维修好除尘器仓库的大门，将除尘器仓库的门禁管理由行政转交到仓库。

六，在一月份起实施以库存准确率考核为核心的员工考核机制。为了配合库存准确率提升，仓库在一月份实施库存准确率考核制度，对库存准确率连续二到三个月内无实质性的提升的仓库相关管理人员（准确率目前定在98%）进行工资调整，对不能胜任工作的仓库相关管理人员考虑调离工作岗位。

七，加强物料控制工作，提升物料管理水平。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。与生产部沟通，仓库所有紧固件每月集中发3次料，提升物料的收发效率，同生产一部确定管理方案，2月份开始执行。

八，从一月份到三月份，完成仓库erp库存模块的上线工作。公司的发展必定要求公司内部实行信息化管理。目前公司暂定先从仓库管理模块入手，积累经验之后再在全公司实施erp系统。仓库必须要打好信息化管理的第一炮，否则会影响到公司信息化的工作布局。目前已与企管部，erp系统供应商就仓库实施erp系统的步骤达成了初步的方案，暂定在二月份内完成相关的基础工作，在三月初实现系统上线。仓库要协助完成环境评估，人员培训，业务流程的优化、固化，相关基础库存数据的提供等工作。

九，从一月份到五月份，完成仓库的平面与空间布局规划。按照公司的发展规划，包装机产品在本年度是重点发展对象，包装机类的物料将会有较大幅度的增长，而目前仓库的空间布局尚不能满足这一发展要求。仓库必须要适应公司的发展要求，在二月份之内，完成各大产品物料的分区规划；加强目视化管理，二月份内做好各仓区、货位的标识管理，目前已联络车间年后定制物料标识牌；为了提升仓库空间利用率，解决仓库库容不足的问题，计划在四到五月份为仓库安装立体货架，并要提前为货架安装进行总体规划；

十，用一到六个月的时间，加强管理团队建设等工作，完成仓库组织架构调整。要完成上述工作，团队建设是关键。目前面临着在仓库管理方式，管理思路，管理理念进行全方位转变的情况，员工的思想观念如何转变，管理技能如何提升才能适应公司的发展要求的问题。必须要预计到部份员工可能因为各方面的原因跟不上仓库的管理变化而不得不调整工作岗位；要做好从外面引进仓库管理人才的相关准备，做好相关的招聘、培训、考核工作；完善仓管员的kpi考核指标体系，对仓库管理人员的工作技能、工作绩效、工作态度做好全方位的评估；适当地提高仓库管理人员的工资待遇，希望仓库组长的工资能达到1800元/月左右，仓管员的工资达到1700元左右，仓务员的工资能达到1500元/月左右；做到以环境留人，待遇留人，感情留人，创造良好的团队氛围，打造高素质的仓库管理团队。加强对员工的培训工作，针对员工技能上的不足之处，有针对性地开展业务培训，计划在一月份内开展一次office培训。

十一，对个人的工作要求。三个月内要基本掌握仓库及仓库相关的各类业务流程，并能对现有流程提出合理化改善建议。学习和熟悉好物料，完全掌握帐务报表的编制方法，可通过现场业务透视帐务的准确性、及时性和有效性。学习机械或陶机行业知识，了解我司生产流程及产品特点。

## 篇2：仓库管理工作计划

转眼间20xx年到来了，回首以往的工作留给我的更多的是充实和愉快，也是我知识的累积和沉淀。在公司我担任库管的职位，对我而言是一次机会，它能够充分展现自己的理想和抱负。我非常珍惜也非常感谢领导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，现在将20xx年的工作计划

展开如下：

### 一、加强仓库盘点流程

1、盘点准备。将还未有自编码的存货通知支援中心补编编码，并通知有关部门填制相关单据处理帐外物资。营销部、鞋业部和服装部通知厂家和客户在盘点日期间停止送收货品。财务部将盘点日前已经审核生效的单据记帐。组织仓库人员对货品进行分区摆放，存货以成品区、辅料区、成品待检区、次品区、台面辅料区、样板鞋区分成六大区域分别得出存货实存情况。

2、盘点进行。组织仓库人员初盘存货，对存货六大区域各指派1人担任组长，2人配合。以盘点表记录初盘结果。仓库主管连同另外4名员工组成复盘小组，对初盘结果进行复盘，出现差异仓库自查原因。将初盘数据输入电脑，将盘点单打印提供给财务部，财务部组织公司人员组成抽盘小组，以2人为1组对各大区域进行抽盘工作。对该区域货品进行重新全盘，经复盘通过的盘点单由财务部审核，并打印一式二份，由仓库主管、财务主管签字，各持1份。

3、盘点后期工作。将已审核盘点单导出为进、出仓单，电脑自动生成盘盈单和盘亏单。仓库主管查找盘盈盘亏的原因，并将库存盘点汇总表和差异原因查找报告交财务主管复核上交总经理审批后。财务部据审批结果审核盘盈单和盘亏单调整库存帐。

4、盘点其他规定。盘点工作规定每月进行一次，时间为月末最后2天。头天晚上8时开始至次日中午完成初盘和复盘工作，下午进行抽盘工作。参加盘点工作的人员必须认真负责，货品磅码、单位必须规范统一；名称、货号、规格必须明确；数量一定是实物数量，真实准确；绝对不允许重盘和漏盘。由于人为过失造成盘点数据不真实，责任人要负过失责任。对于盘点结果发现属于实物责任人不按货品要求收发及保管财物造成损失，实物责任人要承担经济赔偿责任。

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。

## 篇3：仓库管理工作计划

### 一、库管人员岗位职责

1、按时到岗。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。

3、入库要保证准确无误。入库货物必须严格根据业务人员制订的采购订单按质、按量验收，并根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；

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4：仓库管理工作计划



在公司工作了已经有几年了，虽然我还是一个公司最普通的主管，但是我已完全的掌握了我的工作方向。相信只要我再接再厉，在接下来的一年中，我会做的更加的出色!

新的一年是一个充满挑战、机遇与压力开始的一年。为了在新的一年里不断进步，挑战自我，在此，我订立了20\_\_年度工作计划，以便使自己在新的一年里有更大的进步和成绩。

1)发扬吃苦耐劳精神。面对仓库中事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。

2)发扬虚心学习精神。加强学习，勇于实践，博览群书，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”；同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的工作基础、辩证的思维方法、正确的思想观点。力求把工作做得更好，树立本部门良好形象。

3)完成领导交办的各项任务。对领导交待的工作努力完成并做好,增强责任感、增强团队意识。积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我最大的能力减轻领导的压力。完成自己份内工作的同时能够主动帮主管或同事分担一些工作。和同事互帮互助，共同维持和谐的工作环境。

4)熟悉公司新的规章制度和业务开展工作。公司在不断改革，订立了新的规定，特别在公司目前正在进行的7s推行工作中，作为公司一名老职员，必须以身作则，在遵守公司规定的同时全力配合。

以上，是我对20\_\_年的工作计划，可能还很不成熟，希望领导指正。火车跑的快还靠车头带，我希望得到公司领导、部门领导的正确引导和帮助。展望20\_\_年，我会更加努力、认真负责的去对待每一项工作。相信自己会完成新的任务，能迎接20\_\_年新的挑战。凭借我自己的不断努力，加上领导和同事的帮助，我在新的一年工作就会更加的出色。

## 篇5：仓库管理工作计划

现在的我始终在公司担当仓库管理员，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，所以我的任务非常重大。不过在我工作了这么多年以后，我开头对我的跟着有了更深层面的熟悉，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20××年中，我信任我会做的更好！

### 一、保证业务、工作流程的顺当开展

1、对于客户的退货产品回仓，以对应的选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，注明原选购单号，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、仓库会依据产品性质和仓储条件，对储存的产品支配相宜的场所，合理堆码，妥当苫垫，易碎品轻拿轻放。留意操作平安，保证产品在仓库全年无事故，对客户供应一流的服务。

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，如发觉本次入库产品不符，仓库人员会快速反映给总部，实行相应措施。

4、产品出库会把好复核关，对于出库产品，仓库必需严格根据公司规章制度凭证发货，对客户要所发货逐项复核，做到数量精确，质量定好，标志清晰，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、20××年仓库会依据当地市场的状况，合理化利用备货方案、进出库方案、编制客户畅销产品的储存方案，保证客户第一时间里拿到货物，有个满足的服务发货工作。

6、仓库会根据平安、便利、节省的原则，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。产品出库根据先进库的先出，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熟悉，争取做到成为优秀的管理队伍成员之一。

2、提点小意见：盼望公司能在包装上有所改装，比如：。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掌握，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。平安工作实行分区管理，分级负责的制度，明确各级平安负责人对所在区域的仓库平安，严格执行各项平安规章制度，把握各种平安学问和技能。

5、加强对产品的进出库验收及清洁，平安工作，确保精确无误，加深对公司所生产产品的了解，对客户所询问的问题所提必答。

6、往后加大对仓库每周、月的清洁力度，保持库容干净、美观、防潮。

以上是我的新年工作方案，“三百六十行，行行出状元”这是始终以来我们所信奉的，作为公司中一个一般的职员，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，我知道自己的力量有限，但是力量是以方面，态度是另一方面。只要我仔细的工作，我信任我是会做的更好的，这些我都会熟悉到，我信任我能够做好！



