

## 公司仓库工作计划 ( 精选3篇 )

### 篇1：公司仓库工作计划

1、计划目标：通过对仓储现有资源进行有效的整合，逐步形成规范化、标准化、程序化、系统化的现代仓储管理模式，以建立现代仓储管理体系为最终目标，达到仓存物料账、物、卡一致。

2、计划周期：20xx年x月14日—20xx年x月21日

3、计划内容：

4、工作计划展开

本工作计划与安排分为5个阶段进行，从20xx年x月x日至20xx年x月xx日。

第一阶段：五金仓库整合规划阶段

(1) 工作目的：通过对五金仓库进行分类、分区，对仓存物料进行整理、分类、标识、盘存，达到仓区规划有序，仓存物料物品摆放整齐，名称、规格型号清晰，帐卡物一致的目的。并实行收发管标准流程。

(2) 工作内容：

1) 现场规划：根据仓库的空间大小，进行仓库规划，将仓库分区；充分利用空间；

2) 仓库物品资料收集：要求仓库人员与生产人员互相配合，对仓库的到货检验、入库、出库、外发、移库移位、库存盘点等各个作业环节的数据进行数据采集，整理出仓库物品名称、规格型号、数量等。

3) 仓库物料搬迁与分散物料收集：根据仓库分类，将现有仓存物料搬迁到指定仓库，将分散在车间、通道等处的物料全部收归相应仓库。

4) 仓库物料整理、整顿：将收归仓库的物料进行整理、归类，使用物料标识卡标识品名、规格、型号、数量及重量，并建立台帐。对各物料进行统一规划整理，并分别设立良品仓库，次品仓库（热处理及电镀好之良品储位规划）。保证仓库管理各个作业环节数据输入的效率 and 准确性，确保公司及时准确地掌握库存的真实数据，合理保持和控制企业库存。

5) 制定五金仓库整理整顿后的盘点计划。

(3) 工作方式：因五金仓库考虑现无仓管员进行管理，目前需结合生产人员协助，与相关部门主管沟通、讨论，收集和整理所需的基础资料的方法。并请公司安排人员进行

整顿协助，至少要安排3到4人进行配合。并增加一台2吨以上吊秤，收集数台磅秤。

(4) 工作目标：

完成库区内区域规划、通道划线。

完成各五金仓库的搬迁工作。

完成各五金仓库库存物料的整理、标示工作。

完成各五金仓库库存物料的手工账册的建立、完善工作

形成《仓库盘点管理规定》

形成《安全库存、呆滞物料管理规定》

实现《仓库整改计划和步骤》

实现《五金仓库帐卡物一致，达到先进先出标准》

第二阶段：仓储体系资源整合规划阶段

(1) 工作目的：通过对现行运作体系的调研、分析，明确仓库体系资源整合工作内容。

(2) 工作内容：

1) 制定仓库部门职能、职责，部门各岗位职能、职责；

2) 对仓储部门工作流程、工作程序、支持表单及运行状况进行改善、分析，明确现行仓储营运体系的优势和缺失，收集、整理所需基础资料，向公司提出仓库持续整改计划和步骤方案；

3) 编制、检讨、修订仓库相关管理规定。

(3) 工作方式：采用调查，与本部门人员、相关部门主管沟通、讨论，收集和整理所需的基础资料的方法。

(4) 工作目标：

形成《仓库持续整改计划和步骤》

形成《仓库门禁管理制度》

形成《物料收料管理规定》

形成《物料发料管理规定》

形成《退、换、补料管理规定》

形成《半成品出入库管理规定》

形成《成品出入库管理规定》

形成《仓库单据填写及帐务管理规定》

制定《先进先出，收发管标准作业》

第三阶段：各仓库物料整理、整顿阶段

(1) 工作目的：通过对仓库进行分类、分区，对仓存物料进行整理、分类、标识、盘存，达到仓区规划有序，仓存物料物品摆放整齐，名称、规格型号清晰，数量准确的目的。

(2) 工作内容：

1) 现场规划：根据仓库的空间大小，进行仓库规划，将仓库分区；充分利用空间；

2) 仓库物品资料收集：要求各仓库人员与生产人员互相配合，对仓库的到货检验、入库、出库、外发、移库移位、库存盘点等各个作业环节的数据进行数据采集，整理出仓库物品名称、规格型号、数量等。

3) 仓库物料搬迁与分散物料收集：根据各仓库分类，将现有各仓存物料搬迁到指定仓库，将分类整理各物料全部收归相应仓库标识整齐。

4) 仓库物料整理、整顿：将收归仓库的物料进行整理、归类，使用物料标识卡标识品名、规格、型号、数量及重量，并建立台帐。对各物料进行统一规划整理，并分别设立各仓库三帐一致标准。保证仓库管理各个作业环节数据输入的效率 and 准确性，确保公司及时准确地掌握库存的真实数据，合理保持和控制企业库存。

5) 并开始对各仓库进行盘点计划作业，确保年终盘点计划顺利进行。

(3) 工作方式：本部门人员主导、各相关部门协助。

(4) 工作目标：完成库区内区域规划、通道划线。

完成各仓库的搬迁工作。

完成各仓库库存物料的整理、标示工作。

完成各仓库库存物料的帐卡物的建立、完善工作

形成《消耗品辅助材料管理规定》

形成《各仓库管理规定》

形成《物料搬运、贮存管理规定》

形成《仓库盘点管理规定》

形成《仓库门禁管理制度》

形成《物料收料管理规定》

形成《物料发料管理规定》

形成《退、换、补料管理规定》

形成《半成品出入库管理规定》

形成《成品出入库管理规定》

形成《仓库单据填写及帐务管理规定》

制定《先进先出，收发管标准作业》

制定《安全库存、呆滞物料管理规定》

形成《仓库绩效考核体系》

第四阶段：仓储管理体系固化阶段

(1) 工作目的：通过对仓库前期整改工作的‘检讨与总结，进一步修订和完善仓储管理运行体系各相关管理规定，行成适合公司改制管理运作的高效仓储管理体系并固化执行。

(2) 工作内容：

- 1) 完善部门组织架构图/人员编制图；
- 2) 修订和完善仓储管理运行体系各相关管理规定，制订作业流程图；
- 3) 建立各仓库平面图和各仓库安全疏散图；
- 4) 导入生产、外发、成品出货备料制管理模式；

5) 其它未尽事宜的改善。

(3) 工作方式：本部门人员主导、各相关部门协助。

(4) 工作目标：完成部门组织架构图/人员编制形成《仓库部门职能和部门岗位责任书》形成仓储管理运行体系各相关管理规定完成仓库平面图和各仓库安全疏散图的绘制和张贴形成标准化、规范化、系统化的仓储管理运行体系

#### 第五阶段：仓储管理体系固化阶段

(1) 工作目的：通过对各仓库前期整改工作的总结，并导入各仓库进行物料大盘点，将20\_\_年度年终盘点总结实现帐卡物一致的目标达成。

(2) 工作内容：

1) 年终盘点前，各仓库处盘整理整顿标识工作安排

2) 制定年终盘点计划

3) 对各仓库物料分类盘存、挂物料标识卡。

4) 以盘存数据为基础，做好各类报表。

5) 制定盘点人员名单

(3) 工作方式：本部门人员主导、各相关部门协助。

(4) 工作目标：20\_\_年度工作总结，并做相关账目调整。达到账、物、卡一致。协助后续建立产品BOM表和检讨物料代码编码规则为后期建议使用ERP ( MRP ) 系统管理做完善准备制定20\_\_年度工作计划及KPI目标管理

#### 六、仓库工作计划整改资源需求

1、希公司高层领导能加强对仓库整改工作的重视和给予大力支持；

2、希行政部门能在整改期间满足仓库合理的劳动力需求；

3、技术部完善产品BOM表和物料清单的制作，为生产计划编制、物料采购、仓库物料配料、发料、领料提供作业依据；

4、采购部门完善物料采购计划，严格要求供应商按我司包装要求做整改，仓库收货时加强控制；计划采购周期，来料分批。

5、生产部门完善月生产计划和周生产排期，作业时严格遵守物料出入库相关

管理规定，生产做好有关的出入库物料标识；

6、品管部门加强对采购物料和生产线产品物料品质的控制，建立来料检验制度，对所有物料入库前进行检验，保证入库产品的品质；对仓存物料合格性进行重新判定，协助仓库完成仓存物料整理工作；

7、根据需要购买部分仓库使用工具，提高仓库工作效率；

8、请公司开始计划使用ERP（MRP）系统管理，技术部开始讨论物料编码事宜并提出完善方案。

## 篇2：公司仓库工作计划

### 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 provide 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。

5.20xx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，比如：cj12-400/5、hs13-1500/

39.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。

### 篇3：公司仓库工作计划

20xx年，在公司领导的带动下，在公司同事的帮助下，我紧紧围绕包装材料仓储工作，充分发挥岗位职能，较好地完成了各项工作任务，以下是仓储部包装材料管理组20xx年前三季度工作总结：

一、20xx年xx月—xx月仓库工作期间主要完成事项。

1、负责仓库各种包装材料的入库、出库等工作，在本年度中空礼盒收货数量：xx万套，发货数量：xx万套；空罐收货数量：xx万只，发货数量：xx万只；饮料托盘收货数量：xx万套，发货数量：xx万套；软胶囊包装材料发货数量：xx套；核桃干果礼盒包装材料发货数量：690套；核桃干果纸袋包装材料收货数量：xx万套，发货数量：xx万套。

2、配合车间完成各项生产任务。

3、能严格执行公司仓库保管制度，防止收发材料差错出现。

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。

5、积极配合质量部，对库存呆滞物料的积压进行整改，完成对仓库破损及呆滞包装材料的上报及处理工作；

6、配合车间完成对幸福农业仓库内货品转存工作；改善车间半成品堆放空间的紧缺现象，还给生产周转提供了合理空间。

7、认真完成领导安排的其它工作。

8、配合财务部完成ERP系统单据录入xx份。

## 二、20xx年xx-xx月工作计划。

1、对于临时存放的包材处理：公司新启用库房建设完毕后，将包装材料进行分批、分类、分版本进行定置定位摆放。

2、坚持定期整理仓库，及时处理废旧包装材料，提高仓库的利用率，避免在进货配货高峰期仓库紧张现象。

3、将各方面工作进一步细化。

4、加强与同事间的协作能力。

5、继续加强学习，增强对本职工作的了解，创新工作方法，提高工作效益，更好的完成各项工作任务。

6、坚持每日统计数据。

## 三、20xx年前三季度存在问题。

1、楚雄仓库现有库存空间过小；在进货量和配货量都较大的情况下，仓库容易暂时性出现空间不足、货物比较拥挤现象。

2、包装材料存放地点过多，同一品种摆放在不同地点，不便于管理。

3、马口铁罐无存储仓库、只能存放于篮球场和露天空地，不易保管，且易造成罐子变色，受潮长霉及生锈而无法使用。

4、重复搬运包装材料，在搬运过程中容易造成破损及浪费。

5、存放外包材的雨棚时常有漏雨情况发生及风化现象，导致包装材料受潮及变色而无法使用。

## 四、改进措施。

1、三期库房建设完工后尽快启用，并重新对仓库库位进行有效的规划，将包装材料、马口铁罐定置定位摆放，使物料摆放更加合理，盘点更加方便，同时避免损失。

2、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。

3、规范库存材料的核算管理，严格控制材料库存的合理储备，减少多余物料对库存的占用。



4.产品入库时把好验收关，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，仓库人员应迅速反映给相关部门，采取相应措施。

5、产品出库时把好复核关，对于出库产品，仓库必须严格按照公司规章制度凭单据发货，对所需货品逐项复核，做到数量准确，质量定好，标志清楚，并向领料员移清交货。

6、加强与各部门之间的沟通协调能力。

总结的目的是为了更好的计划，因此，我们必须根据公司及仓库的实际运作情况，制定和实施相应的改进和创新计划，跟踪改进和创新计划的实施进展，验证改进和创新计划的效果，并将行之有效的改进和创新成果在公司各部门进行分享和推广。通过我们不断改进和创新的行动去超越自我，实现仓库管理工作的持续改进，实现卓越。