

公司仓库管理工作计划 (合集7篇)

篇1：公司仓库管理工作计划

针对企业的发展要求，联合库房当前的实质情况，对库房在此后的一到三月份的工作计划以下：

一，一月份月上旬，库房推行备料制。库房按计划部提早下发的领料清单比较生产上线时间提早三到五天备料。并在备料的过程中实时反馈物料的欠料情况，为计划，采买，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场面。这项工作当前正在有序地张开。

二，在一月份之内，解决库房库存正确率长久低下的问题。库房库存正确率得不到提升，库存数据失真，对企业财务，计划，采买，生产等有关部门的工作张开造成很大的影响，同时也使库房管理处于极为被动的场面。在一月份之内，库房要导入每天循环清点制度，理顺和优化管理流程，提升管理人员的数据见解，依照工作日清日结，数据异样实时分析办理的原则严抓库存数据管理。要完好打破过去库房在库存数据管理中存在的纯真依靠调账来保持数据正确的场面，在可持续性的基础上抓数据管理，同时也为erp系统的顺利上线供给可靠的基础数据支持。

三，一月份之内，完满库房的票据，报表管理。库房当前对票据管理很不到位，不能够达到财务部的要求，无法对票据进行有效的追忆。仓库要从票据的填写，传达，装订，保存，存档等各环节进行重点改良；加强对票据、报表的审察，特别是对进仓单的审察及报检记录的审察。对票据系统进行一次清理，规范各种类业务，各种类票据的使用，签批流程，当前企业的票据设置不全面，有相当一部份业务无对应的票据进行登记，需要从头设计、规范一批票据来办理。这项工作在一月份内达成。

四，在一月份之内，完满三包件的管理。库房当前对三包件的管理处于真空状态。库房需要从人员装备，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，春节后库房接收企业的钢材的管理与除尘器库房的门禁管理。配备好钢材库房的管理人员，制定钢材库房的门禁管理、物料收发管理、有关票据的传达与使用等一系列方案。维修睦除尘器库房的大门，将除尘器库房的门禁管原因行政转交到库房。

六，在一月份起推行以库存正确率核查为核心的职工核查系统。为了配合库存正确率提升，库房在一月份推行库存正确率核查制度，对库存正确率连续二到三个月内无实质性的提升的库房有关管理人员(正确率当前定在98%)进行薪资调整，对不能够胜任工作的库房有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。完满不良品、死板物料的管理

，不良品要独自建账管理，对死板品在春节前对现场物料进行一次清理。实时反应物料信息，为计划、采买、物控工作供给参照信息。与生产部交流，库房所有紧固件每个月集中发3次料，提升物料的收发效率，同生产一部确定管理方案，2月份开始履行。

八，从一月份到三月份，达成库房erp库存模块的上线工作。企业的发展必然要求企业内部推行信息化管理。当前企业暂定先从库房管理模块下手，积累经验此后再在全企业推行erp系统。库房必定要打好信息化管理的第一炮，否则会影响到企业信息化的工作布局。当前已与企管部，erp系统供给商就库房推行erp系统的步骤达成了初步的方案，暂定在二月份内达成有关的基础工作，在三月初实现系统上线。库房要辅助达成环境评估，人员培训，业务流程的优化、固化，有关基础库存数据的供给等工作。

九，从一月份到五月份，达成库房的平面与空间布局规划。依照企业的发展规划，包装机产品在今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添，而当前库房的平面布局尚不能够知足这一发展要求。库房必定要适应企业的发展要求，在二月份之内，达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、货位的表记管理，当前已联系车间年后定制物料表记牌;为了提升库房空间利用率，解决库房库容不足的问题，计划在四到五月份为库房安装立体货架，并要提早为货架安装进行整体规划;

十，用一到六个月的时间，加强管理团队建设等工作，达成库房组织架构调整。要达成上述工作，团队建设是重点。当前面对着在库房管理方式，管理思路，管理理念进行全方向转变的情况，职工的思想见解怎样转变，管理技术怎样提升才能适应企业的发展要求的问题。必定要预计到部份职工可能因为各方面的原因跟不上库房的管理变化而不得不调整工作岗位;要做好从外面引进库房管理人才的有关准备，做好有关的招聘、培训、核查工作;完满仓管员的kpi核查指标系统，对库房管理人员的工作技术、工作绩效、工作态度做好全方向的评估;适当地提升库房管理人员的薪资待遇，希望库房组长的薪资能达到XX/月左右，仓管员的薪资达到XX元左右，仓务员的薪资能达到XX/月左右;做到以环境留人，待遇留人，感情留人，创办优秀的团队气氛，打造高素质的库房管理团队。加强对职工的培训工作，针对职工技术上的不足之处，有针对性地张开业务培训，计划在一月份内张开一次office培训。

十一，对个人的工作要求。三个月内要基本掌握库房及库房有关的各类业务流程，并能对现有流程提出合理化改良建议。学习和熟悉好物料，完好掌握帐务报表的编制方法，可经过现场业务透视帐务的正确性、实时性和有效性。学习机械或陶机行业知识，认识我司生产流程及产品特点。

篇2：公司仓库管理工作计划

一、数据精确，目视管理基本到位。具体达到要求：数据精确率95%左右，盘点工作二日内完成;货品区域规化合理，产品标识清楚，相关仓管工作能轻松替换，便利工作交接;各区域地面货架清洁，产品摆整齐统一。

二、流程相对完善，货品进出通畅。具体达到要求：流程严谨，不会因流程

给公司带来重大损失;跟进货品进出准时做出反馈，确保来料交货准时率高(95%以上)，出货精确率高(99%以上)，劳动强度降低，工作效率高。

三、库存呆滞料削减，库存周转率提高。通过数据和报表，分析产品呆滞时间，呆滞缘由，提出可行处理方案，消化库存，提高周转率，削减库存管理压力，达到精益化管理。

针对仓库各个阶段不同，工作重心相应转移：

首先，进入新公司了解公司架构，相关负责人及日常工作相为关心事项。了解公司仓库现行流程和管理制度，传承现有习惯，会对其中简洁进行简化，不完整进行补充。了解员工岗位职责和目前工作完成程度，个人目标，对公司和团队及我看法和接受程度。针对现状本着“降低劳动强度，提高效率”为原则，对短期能改善，效果明显优先改进，树立形象;解决员工日常工作和生活中存在困难、困惑(包括一些福利待遇)，提升在员工心里认可度;遇到困难和困难工作，身先士卒，树立典范;让兄弟们有敬有畏，敬能为兄弟们办实事，畏老大全能，离开谁都不会影响整体工作。

其次，有话语权后，进行仓库管理细化培训，从进出仓流程、工作沟通与反馈、供应商管理、现场管理，盘点及差异处理等第一段培训，使前一段工作系统化，程序化基本完成，工作中不会出大纰漏，再进行职业规化，设立目标，关心沟通技巧、精益生产、阳光心态等培训，让员工自觉主动按流程完成工作，并保持激情。数据精确率自然提高、工作事半功倍。

最终，强化仓库管理理念，在进销存精确基础上，加强库存管理，定期清理呆滞物料，提出处理建议，不断跟进，同时建立平安存量，加快周转，降低管理难度和库存成本，达到高效率低成本高待遇良性循环。

在这些日常工作进行同时，做好部门规化，对成本加以核算和把握即节省支出又提高效率，有形成本和无形人力成本双低;培训阶梯团队，避开人才活动时无人可用，留住合适人才。

篇3：公司仓库管理工作计划

20xx年下半年已经来到，为了更好的做好下半年的仓库管理工作，在此，制定如下计划：

1) 注重形象，多参加一些公司组织的活动，每天保持朝气蓬勃的精神面貌面对工作。

2) 农业企业的竞争已到白热化，单一的工作技能不能满足顾客的需要，自己争取在新的一年里多加学习做到懂得更多，做得更好！

3) 多与同事沟通，保持良好的沟通方式，吸取好的建议。悉心听取领导的点

评，对自己不好的做法即时予以改正。

4) 加强对自己的学习，真正掌握物品进、出、存的工作流程，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。积极配合同事，对库存物品的积压进行整改，避免物品日期太长，促销部分呆滞物品，并改善仓库物品和堆放的紧缺现象。

5) 努力提高仓库管理水平，争取每月的工作失误次数le;1次。

6) 物品现场所有标识清晰，明确，对库存信息准确率达99.7%。

7) 对货品进仓库数量严把关，对于进货管理的不断完善与维持。

8) 时时做好仓库的6s工作，保持环境整洁，所存放的物料井然有序。

9) 为了使仓库物品做到帐、物一致，仓库每个月进行一次盘点，盘点过后，与电脑库存对照，看每月的消耗是多少，递交会计。

总之，仓库能在现实情况中不断的改善是离不开店里每位同事的大力支持和配合，在挥手昨天的时刻，我们将迎来新的半年，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最好，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。为了店面发展得更加壮大，我将更加努力！献上自己微薄的力量！下半年，是全新的半年，也是自我挑战的半年，我们将努力改正过去半年工作中的不足，把下半年的工作做的更好，为店里的发展尽一份力。

篇4：公司仓库管理工作计划

一.人员安排

1.根据库房分类库房分为：原材料库、包材库、成品库、收货员。

根据工作强度和工作时间需要

原材料库设1人，负责日常事务。

成品库设2人：2人负责日常事务，不分主次。

包材库设2人：2人负责日常事务，不分主次。

另设2人负责协助库管搞好库房的日常搬运和清点，各库房来回调度。

二.人员工作职责

1.原材料库管负责原材料的日常事务。包括库房的布局、原材料的收货入库

、原材料的发放、物品的码放、货物的分类、库房日常卫生。库房的布局要科学合理，货物码放整齐，类别清晰，量大且常用物品设置垛位卡，小且散的物品上架存放并设置标签。对于每日收发原材料要准确开具收货单和领料单。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、当日收发应当日登记明细帐，明细帐必须工整清晰，每日下班前做收发存日报表，保证日报表与事物与台帐三者数量相符。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;仓库管理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。

2.包材库管负责包材库的收发及日常事务。包括库房的布局、材料的收货如库、材料的发放、物品的码放、货物的分类、库房日常卫生。库房的布局要科学合理，货物码放整齐，类别清晰，所有物品一律设置垛位卡，当日下班之前对加班所用小并且散的物品必须整理出来，以备晚上加班人员单独工作。对于每日收发材料要准确开具收货单和领料单。当日收发应当日登记台帐，台帐必须工整清晰，每日下班前做收发存日报表，保证日报表与台帐与实际库存数量相符。鉴于包材库工作量大，要清点的货物多等原因，库房设置2人协助库管整理物品。根据工作需要可以在三个库房间来回调度。

3.成品库管负责成品库的日常事物。包括库房的布局、成品的收货入库、成品的发放、物品的码放、货物的分类、库房日常卫生。库房的布局要科学合理，货物码放整齐，类别清晰，所有物品一律设置垛位卡，当日下班之前对加班所用物品必须整理出来，以备晚上加班人员单独工作。对于每日收发材料要准确开具收货单和领料单。当日收发应当日登记台帐，台帐必须工整清晰，每日下班前做收发存日报表，保证日报表与台帐与实际库存数量相符。

成品库又分成品和产成品两类，产成品出库要开出库单同时要要与送货员开的送货单核对，并签字

(1)定货

厂部根据产品规格，结合销售合同定货量，计算原材料与包材的需求量。由采购部实施。

(2)材料入库

物料进库时，仓库管理员必须凭送货单、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。仓库管理员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。对于购回的物品物料部负责将生产原材料和包装材料分库房存放。核对无误后开具收货单。收货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。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。生产原材料和包装材收货单一式三联，一联库房记帐并留存备查，一联交财务，一联交送货人员。

(3)材料出库

a、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、包材)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。

b、成品发出必须由销售部开具送货单，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,并登记入帐。

c、仓管员在月末结账前要与车间、财务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。

d、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。领料单一式三联，一联库房记帐并留存备查，一联交财务，一联交领物人。

(4)成品入库

车间生产的成品由包装部负责交物料部库房，并保证所交成品的单位名称和规格无误.库房收到成品要认真核对(单位名称.规格.数量)后放置到指定的位置。做到不乱放，不混淆，易出货易清点，无差错。核实后在交货记录上签字确认。开入库单并记成品帐或做明细记录。每天下班前出当天日报表。

(5)库房盘点

各库房要经常定期或不定期盘点，盘点要认真，按物品的规格，数量，名称。做到不漏盘，不错盘，并与帐本核对，对于帐实不符的要查明原因及时解决。对于不能解决的应及时汇报公司领导并采取补救措施。

(6)单据的交接

各库房开具的收货单和领料单，白联库房留存登记台帐并保留以备查。黄联交送货人或领物人。红联每天下班前半小时交主管，主管于次日上班统一交财务，并且与财务办理单据交接手续。对于各库房因特殊情况出具的白条应上报主管并在主管处登记。

篇5：公司仓库管理工作计划

如今的我一直在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，所以我的任务非常重大。不过在我工作了这么多年以后，我开场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20_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。注意操作平安，保证产品在仓库全年无事故，对客户提供一个一流的效劳。

3、产品入库会把好验收关，对产品的数量、质量、包装进展验收，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失。

5、年仓库会根据当地市场的情况，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，有个满意的效劳发货工作。

6、仓库会按照平安、方便、节约的原那么，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那么办理。

二、发货和努力进步自身的管理

1、努力进步自身的管理业务程度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，还有公司消费比拟大的产品，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、电、水。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，掌握各种平安知识和技能。

5、加强对产品的进出库验收及清洁，平安工作，确保准确无误，加深对公司

所消费产品的理解，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，我只要要求自己做的更好，不断的在进步就好了，我知道自己的才能有限，但是才能是以方面，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，我相信我可以做好!

篇6：公司仓库管理工作计划

一、前言

公司仓库管理工作是公司运作中不可或缺的一环。有效的仓库管理可以提高生产效率、降低成本、保证产品质量和及时交付。本文主要围绕公司仓库管理工作的计划制定展开，旨在建立一套科学合理的计划体系，为公司实现更高效的仓库管理提供必要的支持。

二、工作目标

- 1、提高仓库管理效率，降低运作成本。
- 2、确保货物出入库数据准确无误，避免出现错误或遗漏。
- 3、加强对产品品控，确保出库产品质量合格。
- 4、提高仓库柜架利用率，避免空间浪费。
- 5、推进仓库数字化管理，简化管理流程。

三、工作内容

- 1、优化仓库布局，提高存储效率。

调整货架布局。根据产品类型、尺寸等因素，进行合理布局，利用仓库空间，提高仓库存储效率，减少存储多余的空间。

分类存储。根据产品特性，对货物进行分类储存，维护仓库干净整洁，提高操作效率。

制定货位管理计划。根据规定分类、货架结构及仓库业务需求，制定详细的货位管理计划，及时调整、更新、变更。

- 2、优化仓库流程，提升管理效率。

制定出入库流程，建立物流管理机制。规范出入库手续，确保进出仓库货物走向准确有序，提高仓库运输效率，缩短倒计时器等待时间。

制定调拨单流程，规范调拨流程、打印条形码，节约调拨时间，增加效益。

建立质量检验机制，确保出库产品质量合格。入库产品按要求进行品控检测

，
出库前进行可视化检验，确保产品品质。

3、数字化管理，提高管理效率。

建立在线库存管理系统。每个产品分类制定相应的出入库流程。利用电脑管理实现数据的实时更新与同步，并进一步简化管理流程。

货物拍照管理。每个储物柜拍照,可以方便管理，避免货物错位等不必要的损失和浪费。

开发RFID和条形码管理方法。出入库率的增加将增加管理时间和繁琐度的高频周期。条形码管理+RFID（无线电频识别）的组合管理能够加速库存准确定位以及经营储藏品控的真正性。

四、工作流程

1、制定计划时间表。根据任务目标制定详细的工作计划时间表，并依据实际情况进行适当调整。

2、明确任务分工。根据各项任务的性质与复杂度，合理安排任务分工，并明确各自的工作内容与工作职责。

3、实施计划方案。按照工作计划的内容、时间表和任务分工，以及现场情况，制定实施计划方案，并进行落实和推动。

4、监测工作进展。建立整体和单项工作监测和评估机制，及时跟踪工作进展情况，发现和解决存在的问题。

5、总结验收工作成果。完成工作任务后，进行工作总结和验收，对结果进行评估和反馈，并对后续工作提出改进意见和建议。

五、工作措施

1、实施精益管理制度。通过对仓库管理系统的优化和升级，利用先进的管理思想和工具，实现精益化管理。

2、培训员工。提高仓库人员的技能和能力，加强员工意识的培训，让每个员工都认真履行自己职责。

3、提高IT技术的应用。完善信息化管理系统，采用更高科技技术，提高管理效率和精度。

4、加强与供应商、客户、物流公司合作。与合作伙伴之间建立稳定的合作关系，加强沟通和协调，提高仓库管理效率和服务质量。

六、结语

公司仓库管理工作计划的制定需要了解公司实际情况，逐项分析并制定适用的计划方案。通过以上措施，提高仓库管理体系的科学规范、高效化与智能化，做到事半功倍，最终实现企业的长远发展。

篇7：公司仓库管理工作计划

20xx年以接近尾声，在新的一年里我总结了自己的一些优缺点，对自己做了如下的工作规划：

1、仓库要做到定期或不定期的盘点。

2、做到MRP与库存数据的百分之百的准确。

3、准确核对出、入库凭证，与送货员、领料员按物料清单办理交接手续，事后要及时将相关数据报存于电脑。

4、物品入库严格把好验收关，对物品的数量、质量、包装进行验收，如发现本次入库物品不符，迅速反映给有关人员。

5、采取相应措施；物品出库把好复核关，对于出库物品，仓库必须严格按照公司规章制度凭证发货。

6、对物料清单上的所要货逐项复核，做到数量准确，并向送货员移清交货，以免造成收到货物不相符的损害。

7、加强物料控制工作，提升物料管理水平。

8、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。

9、与生产单位进行沟通，尽量使用JIT模式从而来降低企业的仓储成本，使企业获得的利润最大化。

10、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物品适当的墙距、垛距、分层。

11、物品出库按照先进先出，有效期在前的先出的原则办理，对储存的物品安排适宜的场所，合理堆码，妥善苫垫，易碎品轻拿轻放。

12、注意操作安全，保证物品在仓库全年无事故。

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。