

关于仓管工作计划3篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/fanwen/zhuanti/96288.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

关于仓管工作计划3篇

时光在流逝，从不停歇，我们的工作同时也不断更新迭代，我们要好好计划今后的工作方法。但是相信很多人都是毫无头绪的状态吧，以下是小编收集整理的仓管工作计划3篇，仅供参考，大家一起来看看吧。

仓管工作计划篇1

20xx年在公司领导和同事的帮助和关心下,在各部门的密切协助配合下,原料仓的各项工作始终围绕“库存物料安全、进出数据准确、作业标准规范化、收发配料高效率、热情服务高质量”的目标开展工作,一年来仓库整体面貌焕然一新。为了总结经验,提高自己,以至于把工作做的更好,我现对过去一年的工作进行简要的总结:

一、加强理论学习,努力适应工作

原料仓是一个公司连接生产,供应,销售的中转站,自始至终贯穿企业生产经营全过程,仓库管理在整个生产体系中起着举足轻重的作用。由于工作的需要,10月份,公司将我从采购部调至原料仓兼任仓储主管一职,负责原材料进货,发放和管理三个方面的工作。虽然公司没有正式任命我为仓储主管,但我就感到自己身上的责任重大。因为原料仓管理工作是一项重要的基础性工作岗位,虽然技术性并不高,但需要勤劳、心细,作业强度大。而我自身的学识、能力和阅历有限,面对仓库产品原料种类多、工作头绪杂、人员编制少、管理范围广的实际情况,使得我不免有些迷茫。厂长语重心长地开导我,鼓励我,让我放下思想包袱,大胆、自信地接受了这份挑战。为了使自已尽快适应新的工作岗位和工作环境,我平时自觉加强仓储理论学习,虚心求教释惑,不断理清工作思路,总结工作方法,现已基本胜任本职。一方面,干中学、学中干,不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引,依托工作岗位学习提高,通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼,较快地进入了工作情况。另一方面,问书本、问同事,不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下,从不会到会,从不熟悉到熟悉,我逐渐摸清了工作中的基本情况,找到了切入点,把握住了工作重点和难点。

二、树立服务意识,主动融入集体

原料仓是一个事务繁杂的部门,也是一个重在配合的部门。加强沟通,营造团队协作氛围尤其重要。一年来让我深深体会到团队协作精神才是工作取胜的要害。原料出入库工作偶尔会因同事之间缺乏沟通而导致工作出错或效率低。为此在平时工作中,我主动加强与领导、同事的交流与沟通,每次不懂的、不知道的、不会的,我都会谦虚地向他们请教,他们都会耐心帮助我,教我如何去做,如何去解决问题。就是这样,慢慢在同事的帮助和引领下,我熟悉了这里的工作环境,然而我也就这样很快的融入到大家的工作中去了。我在这段时间的工作相处中,我感受到了我们公司有人性化的管理、强大的团队精神和凝聚力、高效率的工作方法和实事求是的工作态度。公司的同事都很好相处,而且大家都很是热情,也善于帮助他人。公司的领导都很关心下属,现在觉得在这里的工作环境较轻松,即使工作有点繁忙有点累,但是和同事之间的相处是那样的融洽,那样的愉快,工作起来就得心应手。

三、心系本职工作,认真履行职责

虽然原料仓的工作看似简单,用三个字来概括:收、管、发。但是要真正的做到位,做齐全,使工作程序化、系统化、条理化、流水化,还需要下点功夫,每个仓管员在工作当中必须要保持清晰的头脑。为此,我根据公司及仓库的实际情况,借助以往在仓库工作的管理实践,制定和实施相应的改进和创新计划,实现仓库管理工作的持续改进,实现卓越。

第一,严格执行仓库管理制度,防止收发原料差错出现。入库及时登帐,手续检验不合要求不准入库;发料时手续不全不配料,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。入库、出库工作,遵守先进后出原则,严禁造成呆料、废料;按库位摆放物料,或移动物料,禁止造成无法找到相关物料。按标准操作程序和标准管理制度做好各项工作及记录。积极配合各部门的领料工作,及时填写进、入账,核准现场物料等,做到库存物料的清晰,可查,发现问题及时汇报,改正。对日常账目与物料做到确认再确认,为确保一致:没有领料单,不能发放物料;手续不符合要求的,不能发放物料;未办理入库手续的物料,不能发放;完成一件工作后要做自我检查,以发现问题及时解决;对每天的工作进行总结和反思,以提高工作质量;有强烈的时间观念,凡事及时处理,不说“等一下”;工作主动,而不是被动等待安排;对工作现场管理做到“眼到手到”,预防仓库材料的丢失和破坏。

第二,合理安排物料在仓库内的存放次序。按产品种类、规格、等级及其产品的特殊性进行分区编码和存放,不得混和乱堆,保持库区的整洁。能正确掌握产品的进、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。

第三,定期盘点,积极配合工作。定期对库存物料盘点清仓,做到账、物相符。对领出的物料必须及时登记入账,确保物料进出及结存数据的正确无误,做好《进销存明细帐》,使电脑帐目能及时反映当前库存数量,对各类库存材料不定期进行抽盘,使帐目和实物的误差减少到最低,特别是比较重要的原料,力求无误。

一是为各部门提供库存依据,防止材料的不足造成拖单,或者库存积压而造成的占用资金。

二是给采购部提供准确的库存数据,并提供合理化的建议,与采购配合,努力降低库存量,加速库存周转率。

三是配合财务部门做好仓库库存盘盈、盘亏的处理;对库存呆滞物品的积压进行整改,避免了原材物料的浪费。

四是完成基础数据的收集、整理、汇总,保证库存报表的上交时间和数据的准确性、真实性。

第四,加强安全管理,注重防火、防潮安全工作。平时注重强调仓管员的防火安全意识,要求必须掌握各种基本的安全知识和技能,对吸烟者坚决禁止,防患于未然。每周、每月加大对仓库的清洁力度,保持库容美观、整洁。合理利用有限的库容,做好库存数量的管理,防止不必要的损耗发生。不能退换的物料经过相关部门确认后申请报废,清理出仓库。

工作存在以下不足:

一是仓管员岗位执行力低,工作被动性,存在换岗思想;

二是和各部门的沟通还需加强和提高;

三是部分工作不够细致,不够深入;

四是创造性的工作思路还不是很多。

年度的工作计划目标:

1,仓储管理作业流程达到标准化要求。

2,库容库貌、现场管理符合5S标准。

3,强化仓管员专业知识水平、岗位技能达到中级(结合岗位绩效考核,应知应会程度)。

4,专注时间管理。分拣、复核、出库、配送时间控制在30分钟之内。

5, 库存数据的核算进入实施阶段, 完成基础数据的收集、整理、汇总、上报, 为公司经营提供必要的决策依据。

6, 仓库定位为效率年, 效益年。将仓库作业成本核算纳入绩效考核, 细化进、销、存系统中仓库的工作量, 向管理、效率要效益。

7, 增强与各部门的沟通学习, 多请示、多交流、多动脑, 建立有效沟通、商务礼仪执行标准。

经过了一年的考验与磨练, 其间有喜乐, 也有哀愁, 但更多的是对公司心存感激。在新的一年里, 我将立足本部门, 配合好其他部门, 完成各部门的生产任务。同时服从工作安排, 加强学习锻炼, 认真履行职责, 全方面提高完善了自己的思想认识、工作能力和综合素质, 克服不足, 以更高的标准严格要求自己, 争取做得更好。

仓管工作计划篇2

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, 方便不本职能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。

四、20xx年工作计划

1、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。

2、仓库人员的换岗;

在20xx年上半年完成所有仓管员的岗位调换工作，可以培养仓库人员的多方面能力，熟悉多的物料，在其他人员调休的情况下可以帮忙处理业务。发展多面手人员，作好人员储备，为以后的工作打基础。

3、健全仓库流程;

健全仓库收、发、存、管的业务流程，使每个人都可以按制度作业仓库流程，做到任何一个人都可以在短时间内接手本部门的任何一项工作。

4、仓库的整体规划;

做好仓库的整体规划，规划和建立仓库平面图及相关标示牌。

5、建立数据化绩效考核;

从帐、物、卡相符程度;报料及时;库容;做账及时等多方面综合员工失误次数，从而计算出员工失误率。以失误率来判定员工的绩效考核。不在以模糊的印象来决定员工的工作表现，而是以准确数据来确定员工的工作能力。

6、实行A、B、C、管理法，做好物资盘点工作，确保帐卡物三相符;

A、B、C管理法是将产品分为三大类重点盘点A类物资(占仓库资产的70%)A类物资具有占资金大等特点，方便仓储人员盘点，可做为每月全盘点。重点管理C类物资(占仓库资产的10%)C类物资是常用物资，且数量大，资金小。仓储人员应每日查询C类物资，以确保因物资短缺而造成的生产滞留。B类物资(占仓库资产的20%)可适当不做重点管理。A类物资可做每月全盘点，B、C类物资可做为季度盘点。

7、员工培训;

培训计划，对员工进行6S、安全、岗位操作技巧和ERP系统操作的培训。

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!

仓管工作计划篇3

一、人员安排

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送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图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。

更多 专题范文 请访问 <https://xiaorob.com/fanwen/zhuanti/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发