# 最新仓库月度计划 仓库计划表(5篇)

来源：网络 作者：春暖花香 更新时间：2024-10-19

*时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。我们该怎么拟定计划呢？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。仓库月度计划 仓库计划表篇一关于进栈的任务，我一开始是在低温仓学习...*

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。我们该怎么拟定计划呢？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

**仓库月度计划 仓库计划表篇一**

关于进栈的任务，我一开始是在低温仓学习六天，后来在第二废品仓学习。我对高效和业余的流程操作深有感触。刚开始的时候，我看到同事们不停的忙着发货，备货，做记录。每个人都分配了自己的义务，紧急有序地停下来。深冷仓库的沟通和业务是巨大的，但有一套暂时积累的经验，帮助同事在任务上分红。起初，他们总能圆满地完成任务，没有任何错误。

经过一段时间的学习，我开始尝试发货。先查询备货情况（按照先进前辈的先进先出准则），做好记录（包括状态、日期、编号），将货物出库。首先，我检查了文件和出境许可证的完整性，并记录了交付过程，这是在转移和储存报告上转移出去的。如果是这样的话，所有的交付过程都完成了。到了高级阶段，我对每一个细节都不寒而栗，仔细审视，有了独到的见解。这两天开始尝试上岗。在值班同事的指导下，我认真学习，总结经验，提高了对任务的服从性，服从了各种流程，给我对以后任务的建议。目前我也会加强深造，积极训练自己成为一名优秀的栈处理员。

对数据（包括文件数据和实物数据）敏感是仓库管理员的本质。出货，收支账，货物周转，都是事物的活动。作为库管员监督下的文件，与事物绝对一致，无偏差。当我进入堆叠任务时，第一件事是研究产品堆叠信息。我熟悉不同产品的堆放情况、数量和注意要点。如果我打好基础，我将来可以做很多任务。

在数据处理过程中，没有涓滴偏差的承诺。在任务中，同事们经常教我，我们的任务不是“能够”、“大约”和“好像”。只要‘是’和‘不是’是，当我们对某个数字有一丝怀疑时，就应该进行询问，这样往往可以防止错误的发生，消除存在的隐患。

在处理任务的过程中，虽然我细心、主动、自动，不时与同事联系交流，认真观察研究，但我觉得还不够；之后会加强深造，做好小组任务，让自己的任务更好更精，时不时提高自己的处理水平，时不时总结后人的经验。同时，我也认为轮岗带来的好处，可以增强所有成员和关键点的严谨性和协调性，让大家成为全才和业余的栈员。我也希望失去同事和导师的批评和指导。

**仓库月度计划 仓库计划表篇二**

一，一月份上旬，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返馈物料的欠料情况，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。这项工作在二月份内完成。

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，在二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，仓库在二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;

**仓库月度计划 仓库计划表篇三**

为了确保库存存货账面记录与实物相符,提高存货周转率，实现库房现场管理的5s，特安排此次库房整理（盘点）。

1、组织协调：刘秀娟，负责实际整理（盘点）工作的组织协调。

2、盘点人：第一组：组长：杨春枝（主要负责区域及划分货位指定，盘点表格收发，盘点编制，物料卡的抄录及悬挂）

组员：岳晓彩（清点数目）张丹（清点数目）

男：（负责材料搬运以及清点前后成品的按组长要求归位）

第二组：组长：张金丹（主要负责区域划分及货位指定，盘点表的收发，盘点编制，物料卡的抄录及悬挂）

组员：郭祖俊（清点数目）曹晓玲（清点数目）

男：（负责材料搬运以及清点前后成品的按组长要求归位）

第三组：组长：谢小莲（主要负责区域划分及货位指定，盘点表的收发，盘点编制，物料卡的抄录及悬挂）

组员：郭祖俊（清点数目）曹晓玲（清点数目）

男：（负责材料的搬运以及清点前后成品的按组长要求归位）

1、库房将进行盘点的用具，预先准备妥当，所需盘点表格（见附件）。

2、存货的堆置，要求按大类划区，区内分色，色内分批并要求按生产批次依次摆放。

3、各项物料卡，事先准备妥当，以备盘点。

4、各项出入库物资于盘点前登记完毕，如因特殊原因，无法完成时，应将尚未入帐的有关单据如缴库单、退货单等单据单独记录。而且表示清楚。

6、盘点期间已收到料而未办妥入帐手续的成品，应另行分别存放，并予以标示。

1、所有盘点都以静态盘点为原则，因此盘点开始后应停止成品的进出及移动。

2、所有盘点数据必须以实际清点不得以猜想数据、伪造数据记录之。

3、盘点开始至工作终了期间，各组盘点人员均受组长指挥。

4、事先准备好盘点单,要求已经编号并且连号。

5、将盘点清单发放到每一个盘点区域的盘点人员。

6、收取所有的盘点清单,要求所有清单连号,没有遗漏.并进行汇总。

7、对比库存帐,比较差异。

8、对比差异报告,由仓库对差异项进行复盘。

9、再次对复盘结果进行汇总,并与库存帐比较差异，如确实有差异，由仓库做成《盘点报告》报总经理批准后处理。

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。

2、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。

（2）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。

（3）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。

（4）生产车间必须根椐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。

1、任务记忆和感受：

自从去年三月加入我们公司以来，我一直在办公室做文员。9月份因为没人处理栈，就转移到栈里处理任务。刚进栈的时候，对业务不熟。在此期间，我积极适应新的任务情况和任务摊位，虚心学习，献身任务，尽职尽责，很好地完成了各项任务和义务。

2、盲目加强学习，积极服从任务。

我是第一次跟栈斗，处理任务和账户任务。为了尽快适应新的任务展位和任务情况，我盲目加强学习，虚心求教，不时理清任务思路，总结任务方法。在同事的指导和协助下，我逐渐摸清了任务的根本情况，掌握了任务的重点和难点。本人长期活跃，现在基本能胜任工作。

3、建立快乐栈账，保证库存数量、采购数量、配送数量清晰准确。

从10月份开始，各种型号的配件逐渐建立了手工保存账本和电子账本。基于这一任务的实现，在冲压车间和促销部门的帮助下，从根本上杜绝了缺货和积货现象。同时因为栈账越来越开心，越来越清晰，可以更好的支撑任务的财务部分。

4、保持当期，整理堆栈。

认真细致地执行各类车辆配件的入库和出库任务，不再按各类车型放回班内，杜绝了堆码过于混乱的情况。在改善堆栈情况的同时，也为后续的库存统计任务奠定了基础。保持整洁统一的存储外观已成为堆栈管理的一项临时基本任务。

5、每月做好查账工作。

经过最近四个月的战斗，我已经熟悉了这个任务的流程，能够按照公司的制度规定严格执行每月对账任务，保证所有数据准确无误，并与财务部门做好配合。

6、缺乏存在

第一，因为接手任务刚一年不到，很多中央都没有理解和深化，需求一直在持续积极。

第二，模型品种单一，微观层面掌握各种模型比较简单，宏观层面需要下大力气才能掌握。

第三，在进货量和配送量都比较大的情况下，堆码简单，临时，表现为空间不足，货物拥挤。

7、20年使命计划

一是继续加强学习，加强对自身任务的认识，创新任务方法，提高任务效率，更好地实现各项任务和义务。

二、管理帐目，是在普通电子帐目下，准确掌握库存和采购分配状况。越来越片面的了解商品细节。

三、保持当期清理整顿栈台，实时处理废弃杂物，提高栈台使用率，防止栈台在进货配送高峰期的匆忙。

四、认真完成指导交办的其余任务。

我是公司储运部松江仓库的仓库保管员:\_\_\_\_\_\_———是土生土长的松江人。我是今年六月九号进入公司工作的,作为一名新员工进入了一家高速发展的物流公司工作,深感欣喜。我想这是我职业的新开始,因为在经贸山九有信赖,勤勉,发展。

第二部分:人力的合理安排和运用

1:人力的安排作为物流公司的传统业务———仓储,虽然技术性并不高,但需要勤劳,心细,作业强度大,体力要求比较高。象我们松江仓库,随着客户的不断进入,业务不断增多,原本在人力方面就比较紧凑,这就要我们合理安排装卸工人,做到在有限的人力上作合理的安排,做到有条不紊,作业顺 l乇鹪谕 皇奔淅锍鱿侄喔鲎饕等挝袷保 缬惺背隹谧跋洌琓oto国内成品发货,toto工厂部品纳入等作业会碰到一起,这时就要合理安排人员,使每一作业尽量不受影响。

2:合理的休息在出口装箱时,现高温季节,仓储作业量大,出汗多。像卫洗丽的箱子,每一箱成品都套有一个塑料袋,很滑,装箱时不能碰伤箱子,作业要求高,难度大。在40多度的箱内,一会儿就汗流浃背了,所以要合理安排作业和休息,做到轮流休息,不间断作业,这样在保证作业安全的情况下,作业效率就不受影响了。

3:人员的培训和提高虽然装卸工人的工作比较简单,但为了作业的不断提高,我们也要不断提醒他们现场作业的规定,及客户对我们的要求,这样有利于我们对仓库的管理,理货,配货等作业。他们的作业效率也会有所提高的。

第三部分:货物的管理现松江仓库开业三个多月来,味之素,toto上海工厂,toto卫洗丽的业务已相继进入松江仓库。客户的部品,成品,出口品部分或全部进入松江仓库进行保管。所以要做好仓库的管理,货物的入出库作业,日常保管,仓库清理工作,把好库存数量的管理,防止不必要的损耗的发生,有效的利用库存区面积。

a:易拿,易放,易看,易点的堆积方式,

b:货物堆放不要超过托盘,不要超高堆放,要注意“五距”,

c:货物入出时做好桩脚卡记录(计好箱数和枚数)

d:坚持货物先进先出,对于频繁进出库的货物和小件的货物应多盘点这样减少库存差异e:保持仓库的整洁,地面的清洁,通道的顺畅主要有:

部品的管理

1:部品的入库作业现toto上海工厂的大部分部品已进入松江仓库保管,部品作为成品的一个部件,其种类繁多,大致分f部品和d部品,从加工手册上有分手册品(保税品———存放在保税区域)和非手册品,保管也有不同的要求。部品在转库进入仓库时,往往比较乱:部品外箱比较破因为它是周转箱,要用到不能用为止的。而且进来的端数有时乱,要整理清点每一个型号,箱数,端数;特别注意的是d部品中的便坐器系列的部品,它是toto工厂中直接生产线出来由仓库开转库单过开的,不像他们协力厂过来的部品那样整齐,所以一定要多留神,多注意清点。

2:部品的出库作业toto上海工厂会按照生产计划在每天10点之前开部品纳入单传真至我们仓库,我们就按纳入单配货。如单上有“优先出库“的部品,我们应在第一时间配并第一车发货给工厂,这样就不会耽误工厂生产线的运转。配的部品应整齐放于托盘,标签朝外,出端数的放于周转箱内,做好标记和数量,便于对方清点。

成品/出口品的管理

1:成品/出口品的入库作业相对于部品,成品/出口品的入库比较方便,但还要注意点数,特别是“水栓”产品,要翻板逐件堆高,以前入库时多次发现多箱为空箱(入库时在工厂被盗)所以一定要小心仔细。入库堆放整齐,卫洗丽的出口品应在每一托盘上标明生产日期,便于“先进先出原则”

2:成品/出口品的出库作业成品/出口品在出库时根据定单或出口装箱单出库,一定要坚持“先进先出”原则,特别在出口方面。还有出口时,装箱单上的箱号和封号要填写正确,并传真至货代部确认后再封箱放箱,最好让集卡司机进来时把箱号和封号与“设备交接单”上的对一下,是否一致。为了做到先进先出,可否在填制一张记录单用于记录每一货品每次入库的数量和同一生产日的数量,出库时进行“先进先出”销帐,并记录余数。

第四部分:设备的管理和卫生工作一:设备管理仓库现有设备:液压车,堆高车和铲车。仓储设备是省力省时的有利工具,要做好日常的清洁保养,清理轮子中的杂物,保持其顺利使用。发现隐患要及时报修,还要安全用电。

二:卫生工作仓库作业量大,容易积累灰尘,所以每天要清理仓库,清洁地面,保持卫生。创造一个整洁的仓库,在良好卫生的工作环境下工作。

第五部分:自我学习和总结每天的工作中都有很多问题发生,我们要善于发现问题,把握问题,并在第一时间去解决,来提升自身的业务能力。 这也要求我们不断的学习,提升,学习老师傅的业务知识和掌握专业技能;交流,了解,吸取他们的经验;学习仓储保管,装箱作业,货物记帐等业务知识,这是我还有所欠缺的。还有要学习物流相关知识,很欣慰的是:在取的了国际货代资格证后,这次通过了报检员资格考试。所以今年又报了报关员考试。

回首今年的工作，有与同事的联手攻关艰辛，也有遇到困难和挫折的惆怅，时间过得飞快，不知不觉中，充满希望的一年伴随着新年伊始而即将来临。

现就本年度相关工作作出如下总结：

一、虚心学习

在最短时间内熟悉自己所管物料的规格以及所属供应商的区分，尽快熟悉公司内部的操作流程。

二、心系本职工作，落实工作责任制

努力配合各部门完成的入库和出库工作，争取更加完善仓库管理制度，对于本人工作中的失职勇于承担责任，并杜绝再次出现类似失职事件的发生。

三、加强检查仓库内部的安全设施

确保所管的物料的防尘、防潮以及防盗工作，每天对当天进出物料进行抽盘，确保常用物料的账目与实物的准确率达到95%以上。

四、总的看来还有存在不足的地方，亟待我们去解决的问题，主要表现在以下方面

1、仓库收发料区大门，时常处于敞开状态，原材料仓内置为良品、不良品以及报废料的放置区，来料未经检验，可列为不明状态物料，若将其放置于材料仓不太妥当。

2、仓库办公室为仓管人员办公之地，非仓库人员却随意进出仓库办公室，还曾出现办公文具被损坏现象。

3、材料仓非仓库人员随意进出，让人感觉就像菜市场一样，完全无视仓管员的存在，若送货员搬货进仓都有仓管员随行。

4、账目管理混乱，每月对物料进行抽盘，实物与系统账目的准确率几乎为20%。

5、库存样机全部裸机入库，导致业务出货为了寻找合适包材大量浪费时间。

五、下一步打算

针对本年中存在的不足，为了更加完善管理制度，做好新一年的工作突出，作出以下几个方面。

1、严格执行仓库管理制度，禁止非仓库人员随意进入仓库。

2、加强仓库物料账目管理。

3、库存样机必须配包材入库，节省仓库和业务的工作时间。

4、系统内存在一个物料多种编码的情况，对于不使用的物料编码进行删除整改。

5、库内呆滞料和报废品过多，大量占用库存且不美观，及时处理增加空间利用率。

6、财务应加大对仓库数据的监控。

六、个人认为给予改善的相关方面

1、生产退料过于频繁，导致有时仓库办公室人满为患。

建议在生产部购置针式打印机一台，打好单据后到仓库退料或者领料：除了急需出货的物料，其他物料一天退料x次。

2、生产退料不写生产任务订单号

建议生产退料必须写明该物料的所属订单号。

3、生产领料实物编码和数量与单据上的物料编码和数量不一致

建议生产任务订单领料必须由pmc开出的生产领料单并有pmc签字的单据方可发料，若一个bom的同类物料有多种编码，必须有工程下发的更改通知单。

4、生产领料和业务发货、采购到料无计划生产当天要使用的物料，pmc应提前4个小时打出领料单给仓管员备料并把物料放置发料区；业务当天需要发的货物必须在当天生成发货计划表通知仓库和生产部，计划表必须包含发货时间，精确到分。采购必须提前一天告知仓库当天到料计划和数量，便于仓库安排存储空间。

5、成品往往是先出库后入库，成品机入库单无相关人员签字。

成品必须先入库再出库，否则财务无法预算成本。生产根据发货计划表的发货时间提前入库，入库单必须有生产主管、pmc以及品质检验员签字方可生效，仓管员确认手续齐全到生产部确认入库数量以及产品规格，根据由财务审核的出库单将货物交给发货员。

6、调拨单的含义的误解。

调拨单的作用分为仓库与仓库之间的调拨和仓位与仓位之间的调拨，而不是部门之间的调拨。对于目前生产领用不算调拨，调拨出良品，调拨回不良品完全不符合调拨单的根本使用意义。

建议取消部门之间的调拨单，生产订单领料超领必须有生产主管和pmc以及财务签字方可生效，品质领料采取领料单而非调拨单，且该单据有品质主管签字，业务领取样品机必须有销售样品领取单，且有业务经理签字。

7、责任制度不到位

生产超领以及业务样品借料有多少未归还仓库是由财务成本会计核算，生产任务单下发多少，欠料多少，订单成品入库多少应由pmc进行跟踪，采购订单物料到货多少，退货多少以及补退货多少应由采购进行跟踪。目前我司要求以上都由仓管员跟踪完全属于责任过度。仓管员的职责是凭单领料，凭单发料，保管物料的外在品质以及物料的物帐卡一致。

8、业务样机领取频繁

样机很多是一种机子一天领出或者归还多次，业务回复业务部没有专门放置样品的柜子，建议业务部购买几个样品展柜，一则避免样机领取频繁，二则便于客户参观。

9、先入库后检验这个完全不符合正规流程

正规系统都有品质部这个模块，品质检验后系统会自动入库，仓管员再根据系统入库单打出纸质单据，作为入库依据交由财务。

10、相关整体流程

材料入库流程：供应商/快递送货—仓管员确认采购订单号、规格型号以及数量、物料编码—仓管员在系统品质模块进行来料登记填写—品质收到送检信息后到待检区检验送检物料—检验完毕（合格和特采系统会自动入库并生成入库单，拒收直接退货）—仓管员根据入库单打出纸质单据并将检验好的物料入仓归位。

仓库管理员明年工作计划

20\_\_年已经来到，为了更好的做好新一年的仓库管理工作，在此，制定如下计划：

1、注重形象，多参加一些公司组织的企业活动，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≤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，我们将迎来新的一年，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！20\_\_年，是全新的一年，也是自我挑战的一年，我们将努力改正过去一年工作中的不足，把新一年的工作做的更好，为店里的发展尽一份力。

一 材料入货事宜

1 材料入货的数据确认，录入登记进出库物资质量检验和登记，确保不合格品拒绝入库，或者根据需方要求入库要单独存放，并登记好来源和去向。入库物资保护合格证、保质期证件说明书真实齐全；

2 库存材料的整理，发放。 尽可能加快物资周转，减少库存容量占用，提高物资周转率；

3 在库材料的数据的跟踪

4 配合qc的品质跟踪

5 素材不良交换的跟踪

二 完成品出货事宜

1 客户订单的跟踪管理

2 生产进度的作成及跟踪管理

3 出货前的准备工作，发货单和装箱单等资料作成

三 物料采购

1 协助生产，研发、售后编制物料所需品的计划

2 物料购进时间期限和数量及品质跟踪

3 物料不良或不符，作退货、维修、换货处理

四 在库素材数据管理和传递事宜

1 在库素材卡上受入发出每日及时更新素材在库贮存状况、保持实物和账簿相符

2 定期不定期提供在库材料的数据

3 会同相关人员进行出货的核对工作确认工作

4 呈交相关者在库品一览表

五 库存盘点

1 每月最后两个工作日（节假日提前）对所有物料、成品、外购成品进行盘点，对正常损耗、盈亏、非正常损失要登记入帐

2 编制各类盘点报表

六 呆滞、不良品处理

七 仓库管理及整理、清扫

1 标视清楚及目视管理

2 文件及时分类、登录账簿保持账面整洁、记录清楚并及时归档

3 定期对仓库进行7s（整理、整顿、清洁、清扫、素养、节约、安全）整理、清扫保持地面、部材、货架、包装箱等清洁。

4 确保仓库符合物资存放要求，无雨淋、日晒、潮湿、锈蚀、霉变、虫害、鼠咬，无火灾隐患。腐烂变质，易燃易爆易腐蚀等危险物品应符合国家有关安全运输、存储、搬运要求，并符合安全消防规定要求；

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202x年的工作计划如下：

一、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x到x天备料。并在备料的过程中及时返馈物料的欠料情况，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、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x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-系统的顺利上线提供可靠的基础数据支持。

三、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x月份内完成。

四、完善-的管理

仓库目前对-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-管理进行全面的加强管理。

五、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-仓库的管理人员，制定-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、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x月份实施库存准确率考核制度，对库存准确率连续x到x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-%)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。

**仓库月度计划 仓库计划表篇四**

仓库助理的工作职责

1) 责仓库各种产品及配件的验收入库、出库等工作，日常卫生和发货工作。

2) 配合采购部分发商品及商品报损报残以及商品退货工作，高档商品做好记录。

3) 每月协助财务及主管做好盘点工作，做到账务相符，日清日结，日事日毕。

4) 配合营运部做好仓库商品的正常出库、退货、搬运工作，做好日常管理工作。

5) 采用货位编号，做到先进先出、产品堆放整齐、摆设合理,对新到货品及时验收整理，按要求做好上架，做好区域标示。

6) 对仓库不定期的检查，定期进行大扫除，清洁工作,做好防水防漏防盗等安全工作，完成好各上级领导交予的任务及协调客户退货工作。

7) 掌握库存商品及低质易耗品的库存情况，及时报备采购及相应采购人员。如有长期积压、质量损坏、产品过期等问题，及时反馈采购并报备公司副总进行处理.

以上是20xx年来的工作总结，其中有些不足之处，请批评指正。

1) 兢兢业业，工作认真负责，产品入库严格把好验收关、按照采购单的要求，对产品数量，质量，包装进行检验，并做好记录，并签字确认 。如有不符及时反馈给采购，并做好相应措施。

2) 合理做好产品进出库。认真核对出库入库商品与调配出入库单是否一致，出入库单须有签字。严格按照公司规章制度对所出货物进行复核，做到数量正确，质量定好，并像送货司机移交调配出库单，完成仓库的正常送货工作。

3) 根据仓库格局，做好仓库区域规划，合理利用仓库仓容，库房，做到方便出货，先进先出。

4) 对于门店退回来的货品，根据调配入库单认真核对、做好记录，及时上架。

5) 提高自身管理水平，协调好各部门之间工作。

6) 加强对公司产品的了解，加深对产品各型号的认识。

**仓库月度计划 仓库计划表篇五**

1)注重形象，多参加一些公司组织的企业活动，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≤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，将努力改正过去工作中的不足，把接下来的工作做的更好，为店里的发展尽一份力。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找