# 2024年仓库来年工作计划 仓库年终计划(九篇)

来源：网络 作者：寂夜思潮 更新时间：2024-09-01

*时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！我们该怎么拟定计划呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。仓库来年工作计划 仓库年终计划篇一1....*

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！我们该怎么拟定计划呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

**仓库来年工作计划 仓库年终计划篇一**

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.

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。

**仓库来年工作计划 仓库年终计划篇二**

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。

**仓库来年工作计划 仓库年终计划篇三**

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。

**仓库来年工作计划 仓库年终计划篇四**

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：

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。

20xx年的盘点计划主要抓住上述的关键环节，重点是落实责任人，还要制订日常检查计划，这样就比较完善了。

感谢公司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。因此我将根据实际情况进行合理分工、合理安排，认真落实岗位责任制。本人20xx年工作计划如下：

一、在日常工作中

1、首先注意服装和仪表方面，利落大方。不随便穿与工作不符的衣服鞋帽等。

2、在客户接待方面，要及时给客户倒水，并且及时续杯，给客户一种亲切感，从而促进我公司的销售。

3、文件的整理和归档，把各种合同，文档等进行分明别类并贴好标签，以便于查看，做好报刊、文件等的发放。并协助公司的人员做好资料的收、寄工作。

4、对仓库进行定期的清洁与保养。

5、做好及时接进电话的工作，并转给相应的工作人员。在接电话的时候注意礼貌用语。

6、做好各部门的做好各部门服务：加强与各部门之间信息员的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证信息在公司内部及时准确的传递到位。

7、及时完成领导交给的各项任务，不偷懒不拖拉。

8、发布招聘消息，协助人事主管做好招聘工作。

9、做好文书工作，及时完成领导交给的各乡文稿工作，学习各种写作材料，定期上交公司报表。

二、在仓库管理方面

仓库管理是一项细致的工作。在有销售人员对服务器的配置进行更改时，及时做好修改工作，并在相应的机器上贴好标签。在有销售人员出货的时候，严格按照出库单子上面的步骤进行，在以前的工作中就是没有重视这一点，导致自己的工作出现了纰漏。因此在新的一年里，自己在这方面要更加的注意。在完成一单销售之后要及时的对客户的信息进行归档，以方便我们的二次销售和客户的联系，与客户达成一种长期合作的关系，使我们的渠道更加扩大化，多面化。后期及时做好追踪工作，知道货物的动向，及时反映给销售人员或者客户。做好一星期对库存进行一次整理和盘点，实际库存和账上库存没有任何偏差，一个月与会计做一次核对，确保库存的完整和准确无误。

在以后的工作道路上，自己要做，要学习的还有很多，只有拥有一颗对工作热情的心和一个积极向上的工作态度，才能不断的成长。公司给自己提供了一个很好的工作平台，就要去努力提升自己的工作能力，加强业务水平和自身的修养。踏踏实实的做好工作，为公司做出更大的贡献，实现自我价值！

**仓库来年工作计划 仓库年终计划篇五**

首先感谢企业能给我这个机会能让我成为中奥公司的一员，让我在企业工作的同时学习、成长与进步。

我来企业一年了，在这一年期间，因对企业的不熟悉和经验的不足，在工作期间有许多做的地方做的不到位或不好。在此我做出工作总结，总结一年中存在的问题，以便在来年的工作中做的更好，更出色，为企业腾出更多的资金，便于企业资金的周转与扩大业务。

1、物料入库数量异常

a：对部件的不熟悉：物料仓库的功能就是要确保物料的進出的数量的正确无误，出现在这种情况的原因，第一， 因对物料的不熟悉，导致一些小的不常用的部件，不认识。第二，因经过搬迁厂房，在此过程中，因品种多，在分类的时候，有偏差。所以容易出现数量的异常。

b：品质异常退料导致不能及时入库：出現品质异常时，因退料情況没有及時掌握物料的重新入库时间影响到生产进度情況，所以应该做到掌握这一情况，以便及時的跟催入库。

c：物品出入库时有漏计情况：因前一段时间没有按正规的仓库规章程序操作和人员的不齐整，人手不足。导致有

线上人员直接到仓库拿走了物料，没有向仓库人员禀报。不过从仓库人员配备相对齐整后出现这种情况基本没有。

2.物料入仓后的物料核查异常

a：不清楚产品的物料清单导致物料数量不足或是配件不齐：因没有最新最全的物料配制清单，在核查物料齐全的时候，会有些物料部件核查不到位，导致物料不足，影响生产，所以，为了来年我们能更好的开展工作我希望能给我们一份最新最全的产品物料配制清单。

b：没有及时按月的，进行物料核查，调整物料的误差： 按正规程序，仓库应每个月对自己所管辖的范围，进行物料清理核查，保证物料的准确性。

3.物料入帐数量异常：

a：急用物料沒入帐：因物料采购没有及时到为。导致生产线上没有物料可用，而后紧急采购回来的物料，直接拉回线上使用，没有按程序入库。

b：工作人员临时到仓库拿走几个部件，没有入帐，这也是不对的，不管是谁只要从仓库那走物料，都到登记、签字， 这样才能保证仓库数据的准确无误性。

4.物料摆放和区域划分不规范：

a：没有进行系统的规划：因经过搬厂使物料大规模的转移，而且在搬迁之前没有对仓库进行系统的规划和划分，致使，在后来的整理中难度极度加大，导致仓库工作人员的工

作量大大加强，没有在最短的时间内完成物料的清点，和区域怪划不是很规范。

b：物料没有正常的标示单：导致在物料配备的时候，工作量大大加强。

5.分工不明确，团队配合不默契：

因仓库人员不稳定和人员不充足，导致人员职责分工不明确，意见不统一。没有合作默契，做事情没有计划，没有按系统的流程作业。我将在来年的的工作计划中将分工职责具体化。责任到人。

以上是我对仓库一年来的工作中做的不足的地方进行的总结，可能总结全面，希望领导指正。来年我一定会带领我的工作团队，改进完善仓库存在的问题。以便更好的配合生产线，完成生产任务。

为了更好的迎合来年iso/ts16949的申报，和仓库工作更好更合理的发展以及为企业赢得更多的资金周转空间，以变赚区更多的利益，我将来年的工作做如下安排。

1.负责辖內的入仓物料的数量清查，物料归位，标签明示，同一制号物料的統一性的归类摆放。

2. 负责辖內物料的发料作业

3. 负责辖內物料的异常补料作业(含技术领料，外借调用等)

4. 负责物料入仓数量的异常报表，物料补料的异常报表

5. 负责辖內物料的盘点作业

6. 负责辖內物料的库存作业及库存資料的报表

7. 负责辖內物料的库存物料的转用，物料转用实行先入先出的原則

8. 负责辖內物料区的环境卫生

9. 负责辖內物料的月iso程式文件中主要涉及的表单表格的初步整理

**仓库来年工作计划 仓库年终计划篇六**

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，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!20xx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。

**仓库来年工作计划 仓库年终计划篇七**

仓库搬迁是laute\_今年的一项重要工作，按照公司领导要求，必须按时保质保量完成搬迁任务，为了仓库的顺利搬迁，保障搬迁过程中人、财、物安全，为了更好地细化工作内容，确保各项工作任务的落实，20\_\_年月 日前能够在深圳新仓库内恢复正常出入库，特制定搬迁计划如下：

1、 确认深圳仓库和虎门仓库现场布局(场地大小、布局摆放);

2、 确认仓库货物打包数量、需要纸箱数量、安排及时有序地打包货物;

3、 确认搬场时间节点：计划20\_\_年 月 日开始搬迁---20\_\_年 月 日搬迁结束;

4、 确认所搬物资：所有成品上衣、裤子、挂装、饰品、赠品、货柜货架设备以及其他物品;

5、 确认搬场参与人员(仓库工作人员+临时工)：

(1) 搬迁总指挥：1人;

(2) 搬迁指挥协调人：2现场各1个人(2人); (3) 货车：2台

(4) 叉车：2班次各2人(4人)

(5) 货车跟进人员：2现场2班次各1个人(2人);

(6) 轻物搬运人员：2现场2班次各5人(暂定10人);

6、 确认人员班次：深圳和虎门仓库各安排2班14人同时搬运;

7、 确认搬运场所需设备、工具：

(1) 主要设备：手动叉车(4部)、搬运货车(2部)、托盘卡板100块;

(2) 主要工具：薄膜、绑带

8、 确认1周内发货计划，确保在搬运过程中不影响销售补货发货：

(1) 商品部计划人员对搬运过程中1周内需要发的单先行计划;

(2) 仓库人员对所有货物都要提前标记序号，避免混乱;

1、 人员各就各位;

2、 明确各自相关工作内容以及注意事项;

3、 由外至内依次开展搬运工作;

4、 2现场每个班次确保装车、卸车工作辆;

5、 确保通道畅通，以免影响正常搬运;

6、 2现场各自工作结束后，做好工作交接、沟通;

7、 新仓库的库房锁、门窗，要及时安装，确保成品转移后的安全无丢失;

8、 货车确保在 月 日，至少有1部能够正常使用;

1、 升降安全：主要是防止因赶时间导致违规操作电梯产生的安全隐患以及安全事故;

2、 运输安全：运输过程中名主要是叉车、货车，防止人和物的伤害及损伤;

3、 货物安全：做好搬运过程中的货物防护，主要是堆好、放实，防止歪倒;

4、 防止货品混乱，按照编好的序号进行依次搬运，2边场地信息沟通要及时;

5、 1次到位，减少重复劳动：

说明：如搬迁开始日(20\_\_年 月 日)有调整，其它时间则顺延安排。

20\_\_年 2月 日

**仓库来年工作计划 仓库年终计划篇八**

一、做好固定资产管理，确保固定资产管理准确

一是认真总结和吸取公司固定资产管理的以往经验，在总结经验的基础上不断完善。

二是对公司固定资产进行盘点，准确统计固定资产数量、种类;确保固定资产数量的准确性;

三是根据公司关于固定资产使用的规章制度，严格固定资产的管理和使用。

勤俭节约是中华民族的额有两传统，也是企业发展壮大的重要保障，因此，无论企业发展到何种规模，都必须加强勤俭节约，只有勤俭节约才能更好为企业效益的夯实基础，具体而言，要不断加强日常管理成本的控制。

一是在日常办公中，加强办公物品的管理，倡导勤俭节约，如：结合各部门实际情况对办公用品实行定量定期发放制、办公用品包干制等。

二是还要大力提倡纸张双面复印，随手关闭电源等，养成良好的习惯，采购过程中严格询价制度，比价制度，物美价廉。

三是积极组织勤俭节约的各种活动，通过一些活动的开展，提高全员的勤俭节约意识，从我做起，从自身做起。

制度制定后，重在执行，要做到令行禁止，就必须要有执行和监督这两把利剑，奖罚分明，这样才能确保有实效性。结合公司员工的着装要求，每日定期检查，每周定期通报，对凡事没有按照公司规定要求佩戴工牌，统一服装的员工，给予相应的处罚，同时对于着装整齐，工牌佩戴完整的员工及部门给予定期通报，纳入年度综合考评和个人评优的重要的内容。

良好的卫生环境能够让员工感到身心舒畅，员工工作的积极性也会更高，反之则亦然，没有良好的卫生环境，员工的工作心情和工作质量也必然会受到影响，同时，整体的环境卫生也代表着公司企业的对外形象，因此，注重公司卫生环境的管理意义重大，针对目前卫生管理存在的问题，在未来的工作中。

一是要建立和完善卫生管理制度，明确卫生管理职责，以部门为单位，部门负责任人为主要第一责任，全面负责本部门的卫生管理，同时制定《公司工务环境评比》细则，对于部门卫生环境进行定期和非定期的检查，通报检查结果并公布；

二是要全面开展禁烟活动，在公共区域内不准吸烟，设立必要的吸烟区，对于乱扔烟头的现象，发现一次，通报一次，处罚一次，同时，开展警示活动，对由于乱扔烟头引发的事故进行宣传，警钟长鸣，让员工认识到“烟头虽小，后患无穷”。

工程仓库管理是一项系统性的工程，涉及的内容杂细，因此，要做好仓库管理，确保仓库管理更加科学，避免工程仓库丢货或装货数量不对等情况的发生，首先就要强化仓库人员工作的责任心，培养仓库人员的工作的敬业心，强化管理的力度;其次，要利用必要的经济杠杆，建立必要的经济处罚制和激励制，调动仓库人员工作的主动能动性和激情;最后，要强化安全保卫力度，在安全保卫过程中，一方面增加要增派安保人员力量。针对目前，4个保安都在二楼工厂，一楼办公区仓库没有保安的现状，可增加1-2名保安人员，充实保安力量，也可将现有4名保安编成2组，一、二楼各2名，轮替实施24小时巡逻，在巡逻中，要确定巡逻重点区域，对重点区域要做到实时巡逻，做好巡逻交接班记录，另一方面，要加大巡逻设备的现代化配备，如：完善监控设备，增加监控点等。

**仓库来年工作计划 仓库年终计划篇九**

20xx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，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！20xx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。

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