

仓储的计划体系不包括 仓储部工作计划(精选17篇)

在教学计划中，教师可以明确学习目标、课程内容、教学方法和评价标准，以及学生需要达到的预期学习成果。在互联网时代，如何制定一份适合自己的学习计划？以下是一些网络学习计划的建议和技巧。

仓储的计划体系不包括篇一

各公司仓储部是全公司运营物料体系重点环节部门，将公司仓储部（物流组、内外勤组、调度组）紧密连接运作，以下是对仓储部工作布置计划：

- 1、依公司经营模式及运作体系制定本部门：季、月度工作计划、环境卫生计划，人力配置需求计划，年度预算拟定，供方物料绩效考核。
- 2、对下属人员绩效考核、工作分配、工作量评估，管理职责确实加强督导协助技巧性完成。
- 3、对所有仓库库存之物料必须采取先进先出管理原则进行发放，采用有效控制与保管维护。
- 4、负责编制仓储制度及“7s”卫生责任区域规划与稽核，完善仓储工作环境。
- 5、依生产物料需求、外出客户物料需求，及时组织实施、协调、监督及指导。
- 6、对仓库整个平面规划和物料架、区域设计，库存品整理、标识（区域标识、物料标识、工作架《筐》标识）与安全维护等。

- 7、对管理及监控仓库所有进出物品的数量点检、储存、发料、库存量管制缺料情形之预报等有关事宜。
- 8、进厂材料及加工不合格之退回与协调处理事项。各项物料表单及帐卡的制作、整理及保管不定时检查、确认。
- 9、定期组织及培训部门人员仓储（技能知识、安全知识、核心竞争力、团队协作精神、物料管理、帐卡管理等），以提升工作效率及企业文化和人员综合素质。
- 10、仓库库存品：呆置、废料的预防与处理。库存量绩效统计、分析及改善建议。
- 11、每周定期落实：周二、四、六组别早召会，每周一仓储部全体人员主管早召会，主要：公司紧急政令宣导、工作计划任务布置、异常强调说明、日常工作不足之处说明。
- 12、组织本部门人员参加有关：文娱活动、座谈会等，加强同事之间沟通交流，提升工作：和谐性、人性化、大家庭氛围等团队协作精神。
- 13、结合公司实际需要制定及完善各项需求。
- 14、以上未尽事宜结合实际需要制定相关流程制度。

仓储的计划体系不包括篇二

1□20xx年的重点工作是孝义“日出东方”一期项目收尾工程，大宗材料采购接续20xx年供货合同完成；零星材料要根据孝义项目部编制的采购单计划采购；新购材料要通过市场调查、网络等途径，以透明、节约、快速为目标，完成并签订新的供货合同。

2、继续与信誉良好的合作伙伴合作，项目分项工程完工以后，

剩余的完好材料尽可能退回厂家、商家，以减少库存，节省资金，节约保管费用。

3、继续降低运输成本，能让厂家商家送货的不提货，能自提的不租车提货送货。建议建材部车彻底大修一下，保证车辆正常运行，不出事故。

4、若各部库存物品能满足工程需求，应尽量挪用，以减少不必要的库存和采购。

1、总部库房□20xx年调至孝义不少物品，减少库存，因人员流动性强，造成库存数额不明确。建议20xx年年初招聘专职库管，盘库清库，认真核实数量、名称，达到帐物相符。

2、古交库房：无大宗材料的出入库，建议合并货架，对无使用价值的物品申报核销与处理。

3、小店库房：建议设专职库管，库内有上千种物品，应清点上帐，尤其象库存家具20xx年年底已做初步分类□20xx年年初必有专职人员进行盘点清点，达到帐物相符。无使用价值的物品可申报核销，有使用价值的物品可考虑合理低价出售。

4、孝义库房：是库房管理的重中之重□20xx年有大宗材料的出入，对剩余材料应进行彻底的腾倒、清点、上帐。尤其象清包队伍的分项工程，所领用材料须有明细表，以便核算项目成本。

5、所有库管员和材料会计紧密配合，及时办理物品出库入库手续。保证在每月月底出准确的库存报表。

6、各个库房都有专职责任人，若玩忽职守，导致库存物品受损、被盗，相关责任人承担部分赔偿责任。

7、狠抓库容库貌管理。所有入库物品必须分类整齐摆放，远

离火种、火源、电源，不得乱堆乱放，并应完善消防设施，加强消防管理。

仓储的计划体系不包括篇三

在上个月仓库管理中，发现仓库还是有许多地方需要改善工作流程。所以在本月仓库工作中，应该吸取上个月的工作经验。改善仓库管理的不足。所以本月工作计划如下：

一、目标计划

1、仓库收货与出库等问题：在上个月仓库管理中，仓库员在收货时会发生收错货、少收货、退错货、找不到退货物料等情况。仓库员在发货时会发生没填库存卡减量、没写领料日期等问题。

改善目标：改善仓库员的收货方法和放置方法，改善供应商货以次充好的情况，改善物品的存储方法使之细化。督促仓库员的平时工作情况，主管抽点收货数量。督促仓库员平时发货情况。检查出库单据正确情况。

2、仓库物料放置方法：在上个月仓库管理中部分货架区域已经达到目标要求。部分区域还需要改善，例如：暂存物料货架、旧工服装箱货架还需要改善放置方法。改善目标：层次摆放分明、摆放高度统一、箱内数量统一、每包装数量统一、每把或每捆数量统一、叠放整齐等。

3、仓库摆放等问题：在上个月仓库管理中，物品摆放位置比较随意，盘点时找起来不方便。没有任何规律可循。改善目标：建立电脑货位与现有货物定位图，改善随意摆放习惯，做到盘点时间短，出库物品容易找到。

4、消防安全通道与环境卫生问题：在年仓库管理中。消防安全检查中有发现的问题，货架有灰尘。改善目标：移动物品

时要及时还原，通道物品或商品要及时转移，放置货架保管，每天坚持检查并登记巡查情况，有异常及时上报。

二、工作计划

1、员工培训：平时工作中，发现仓库工作人员在收货、入库、发货的过程中，总有一些很常见的问题，但又经常发生。所以要定期做好员工培训工作。定期总结工作中的问题，分析问题的产生和解决方法。讨论这些问题产生的过程，提醒员工同样问题不要犯再第二次。

2、区域划分管理：现在仓库区域管理还是没有达到目标，所以本月仓库区域管理要重新整理，并把物品摆放到更为合理的区域摆放，方便存放和管理。改善个别区域老是存放已满而另外区域则空无一物的情部分，大小物品摆放方法，前后顺序也应整理清晰。

3、物料准确率：仓库现有整理方法还是没有达到仓库准确率的目标值。在计仓库整理应做到商品类、办公用品类、工服类等，零散物品都要用纸箱装好，整箱存放。箱外写上数量，并备注多少包、多少个。以此类推来进行整理。并做仓库员工互相抽盘工作。确保仓库每个物料的准确性。

仓储的计划体系不包括篇四

各公司仓储部是全公司运营物料体系重点环节部门，将公司仓储部（物流组、内外勤组、调度组）紧密连接运作，以下是对仓储部工作布置计划：

1、依公司经营模式及运作体系制定本部门：季、月度工作计划、环境卫生计划，人力配置需求计划，年度预算拟定，供方物料绩效考核。

2、对下属人员绩效考核、工作分配、工作量评估，管理职

责确实加强督导协助技巧性完成。

- 3、 对所有仓库库存之物料必须采取先进先出管理原则进行发放，采用有效控制 与保管维护。
- 4、 负责编制仓储制度及“7s”卫生责任区域规划与稽核，完善仓储工作环境。
- 5、 依生产物料需求、外出客户物料需求，及时组织实施、协调、监督及指导。
- 6、 对仓库整个平面规划和物料架、区域设计，库存品整理、标识（区域标识、物料标识、工作架《筐》标识）与安全维护等。
- 7、 对管理及监控仓库所有进出物品的数量点检、储存、发料、库存量管制缺料情形之预报等有关事宜。
- 8、 进厂材料及加工不合格之退回与协调处理事项。各项物料表单及帐卡的制作、整理及保管不定时检查、确认。
- 9、 定期组织及培训部门人员仓储（技能知识、安全知识、核心竞争力、团队协作精神、物料管理、帐卡管理等），以提升工作效率及企业文化和人员综合素质。
- 10、 仓库库存品：呆置、废料的预防与处理。库存量绩效统计、分析及改善建议。
- 11、 每周定期落实：周二、四、六组别早召会，每周一仓储部全体人员主管早召会，主要：公司紧急政令宣导、工作计划任务布置、异常强调说明、日常工作不足之处说明。
- 12、 组织本部门人员参加有关：文娱活动、座谈会等，加强同事之间沟通交流，提升工作：和谐性、人性化、大家庭氛

围等团队协作精神。

13、 结合公司实际需要制定及完善各项需求。

14、 以上未尽事宜结合实际需要制定相关流程制度。

仓储的计划体系不包括篇五

一个协作和学习型的团队有利于服务质量的提升

2、 不断学习更新业务知识

提高职业素养，以满足客户不断提高的服务要求

3、 学习深化现场操作“6s”管理

分区划片实行责任人制，做到“事事有人做，处处有人管”，全面提升仓库形象

4、 凡事“预则立，不预则废”

5、 科学统筹货物仓位

6、 优化业务流程，提高业务效率，提升服务水平7、 完善货物以箱代库”操作流程，确保货物安全，避免机械过度搬倒。

8、 安全

学习传达公司安全相关规定，认真执行多监督多叮嘱，身体力行确保各方面安全。

建议

1、 仓库监控设备合理布局

2、制定细化公司各部业务流程

3、加强公司企业文化建设

仓储的计划体系不包括篇六

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：

1、坚持执行公司的早会制度，提高员工精神面貌；

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，方便不本职工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；

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。

结起来存在的不足主要有以下两点：

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。

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。

仓储的计划体系不包括篇七

鉴于目前仓储课存在的现状：外购件及半成品太多、放置混乱、没有定位定量、标识不清、数量不准、出入库没有明确的规章制度、呆滞品过多、长期积压、报废品没有得到及时处理，造成仓库库位紧张，管理出现局部难度。

特拟以下相关计划：

第一、各库进行呆滞品整理整顿、对取消订单、库存量过多，长时间不能用之相关呆料进行分类，分别处理，消灭不相关之库存，进行区域规划和定点定位及看板货架标识化，货架、看板、物料名称一一对应，加快货架、塑料箱、卡板的周转率，无形扩大仓储空间，提高物料及半成品周转。操作办法：由各事业部生管提供产品型号，仓库清理数量，分三大区域集中摆放半成品，外购件仓和成品仓亦同时进行。各区域内的物品实行“定位制”；（盘库及呆滞品的处理需要2个月左右的时间完成）

第六、实行“配料制”，仓储部依据各部的生产计划单配比好第二天所需的自制半成品，集中在一个区域，分三个部门进行交接，当场清点数量，生产部门送交请领单，双方签字确认。一旦签字即代表认可此数，次品可按照以次换正程序

进行操作，生产部门如果再出现大量缺数自行补单解决，按公司规定进行处罚，与仓储无关；（此操作方式实施时间需要各部商讨、需由总经办发文确认）

第七、外购件实行“领料制”，同时，需求部门仍要开出“请领单”，走系统完成（系统扣账，非人工扣账方式进行，否则的话和电子账没有区别），双方交接数量当面清点，一旦签字即代表认可此数量；（对于订单刚下，自制半成品还没有生产或外购件还没购进，就要上线的情况如何操作需要商讨，常用半成品需不需要建安全存量，存量的多少需要上级决定）

第八、所有进仓物料、自制半成品、成品均需有品管部门合格章后方可办理入库，原则上没有品管pass章不能入库，生产车间更不能擅自领用，需要各级部门按此规章办事；（尤其是成品的检验还没有合格就进入仓库这种操作办法是否需要立时修改）

第十、对于品管未检验、仓管未签收、擅自到仓库“拿料”等情况车间就将物料“领走”，不走流程的现象必须严加控管，由总经办出台处罚措施，否则的话，将会无章可循，程序混乱。

仓储的计划体系不包括篇八

20xx年已经结束□20xx年是不平凡的一年，在全公司所有员工上下团结，齐心协力，圆满完成了公司的年度工作目标和任务。可以说20xx年是公司取得大发展的一年，也是公司发展的重要转折点□20xx年为公司将来的发展奠定了良好的基础。

20xx年，亿汇达仓储运输部和我个人在公司领导的关心和帮助下，在公司各部门的大力配合下也圆满的完成了本年度的

工作任务，我个人也在工作中得到了锻炼和成长，回顾过去的一年，现将主要工作总结运输方面：

都能按照客户的运输计划完成运输任务，没有耽误客户的生产 and 出货，并且在节假日能配合各部门的要求适当安排加班工作，保证了各个部门安排的任务按时完成。

1、车队的管理主要做好驾驶员的动态管理和人事的相关管理工作

2、车辆的管理工作，坚持做好车辆的检查，要求所有车辆每日做好出车前的检查，发

现的问题及时解决，并且要求做好检查的登记，对于车辆的状况能有一个清楚的反应。每天车辆作业完毕后，到现场检查车辆的停放状态和车容车貌。每月每季度每半年按照规定安排做好车辆的保养和维护，保证了车辆未出现较大的问题。

3、每天做好配车安排，对于车辆、运输任务和驾驶员做好安排。

4、做好了办公室的管理工作，办公室的文件、档案等，还对各种作业报表进行检查核对，对一些资料的充实和记录。

5、工具的管理，对每台车配备的工具和装（卸）货作业中使用的工具进行检查登记。

6、做好了车辆的监控管理，按照要求做好每天每车的监控与登记，对车辆的详细状态做了记录。

车队成本控制：主要是通过考核机制来执行，主要通过考核驾驶员的百公里油耗和加大车辆的拼车使用率来控制出车成本，车辆的定期保养与维护也要达到预期的要求，做到早发现早解决，避免小问题扩大，增加车辆维修成本。

仓库成本控制：库房设备要求库工和保管员定期检查和维修，保证设备的正常使用，控制库房的货品短缺现象。避免由认为的工作部认真造成的采购成本的增加。

通过日常工作当中涉及到的问题，逐步完善绩效考核机制，使考核机制涉及面更大，通过加大员工的考核力度，来提高员工的执行力。内部员工做到分工明确，该是谁负责的工作就要负责到底，责任落实到人头，出现问题逐步分析问题原因，找出解决问题的办法并加以改正。由于刚到公司任职，工作中的不足之处还有很多，和老员工的沟通和管理方面还有很多需要改进的地方，业务方面主要是对库房的产品和特性了解的还不是十分的清晰透彻，在今后的`工作当中需要不断的学习和摸索尽快提高自身的业务水平，以达到领导和要求。希望公司结合实际考量我们部门的工作性质，每一位员工都希望自己的付出的努力与回报的结果能够相等，这样会提高员工的积极性，更好的为公司工作，这样也有助于公司的发展。希望公司在新的一年能够重新制定我们仓储运输部的考核制度。在公司工作一个月以来根据以往的工作经验和各个部门经理的沟通，逐步旅顺了仓储作业的流程，使仓库的工作始终能够跟上生产领料的步伐。充分的保证了生产任务的需要。在工作期间通过市场调查控制住了发车成本，能够给公司带来收益。由于是新来公司对公司其他部门的业务流程还不是很熟悉，在工作当中暂时还无法和其他部门进行高效率的沟通协作，这是我现在急需改进的地方，现在对产品的特性和名称还不是很了解，这点也需要时间和精力去逐渐的完善。车队内部管理方面还不是很系统和具体，下一步要制定相关的岗位职责，明确岗位工作目标，使车队的管理达到领导的要求。

仓储的计划体系不包括篇九

2、仓库布局规划不太合理，区域划分不明确造成空间利用困难和浪费；

- 3、物料标示不清，没有规范的物料标识。
 - 4、物料摆放不合理，出现混、乱、杂，同种物料放置于几个地方，找货难；没有实施“先进先出”管理。
 - 5、物料入库未经品质检验（没有最重要的进料检验），良品、不良品混杂。
 - 6、物料编码管理不严谨，存在一料多码和一码多款物料现象。
 - 7、库存积压严重，呆滞物料处理不当，增加仓库管理成本及库存压力；
 - 8、仓库管理系统不完善，没有明确的仓库运作流程，仓储作业规范及管理制度不健全。
- 10]erp系统形同虚设，系统数据不准确、不及时，未能发挥其有效功能，难以为管理提供可靠的决策依据；物料信息没能共享，库存管理信息不流通。

三、

仓储的计划体系不包括篇十

用空间；

b要求仓库人员与采购人员互相配合，对仓库的到货检验、入库、出库、调拨、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、颜色等。

c根据仓库分类，将现有仓存物料搬迁到

指仓库，将分散在车间、通道等处的物料全部收归相应仓库。

d □将收归仓库的物料进行整理、归类，制订出相应的编号、品名、帐页号、标识卡，将常用的物品放在仓库，随时能取的地方，保证仓库管理各个作业环节数据输入的效率 and 准确性，确保企业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。

e 制定仓库九月份大盘点计划。

仓储的计划体系不包括篇十一

为使公司仓储物流工作更好更合理的发展，仓库空间得到最大化的利用以及为企业赢得更多的资金周转空间，以便赚取更多的利益，我将在6月份的工作做如下安排。

(一)制定仓库管理制度、仓管员职责及所有物料重新整体规划

1、制定仓管员工作职责

1)、物料仓管员的工作职责

2)、半成品(自制件)仓管员的工作职责

3)、成品仓管的工作职责

4)、仓库管理制度

5)、仓管员违规处罚条例

2、物料的重新整体规划

1)、按物料的种类、规格、颜色分类

分类后有利于物料配备、物料盘点工作。

2)、探讨abc物料分类管理方法

abc分类法又称巴雷特分析法。是把企业的物料按其金额大小划分为a□b□c三类，然后根据重要性对待。简单来说，就是重点控制，根据金额和数量来划分物资的重要性。

(1)□a类物资

属于控制的重点，应该严格控制其库存储备量、订货数量、订货时间。在保证需求的前提下，尽可能减少库存，节约流动资金。

(2)□b类物资

可以适当控制，在力所能及的范围内，适度地减少b类库存。

(3)□c类物资

可以简单控制，增加订货量，加大两次订货期间的的时间间隔，在不影响库存控制整体效果的同时，减少库存管理工作的工作量。一些特别关键或供应较难保障的物资，虽然占用资金不多，但需要按a类物资对待。

(二)定量包装

将批量大个体小没有正规包装的物料进行数量个位化，按个体的重量求出物料的数量，协调供应商将其按统一定量的包装方式包好，以便数量的统计，发放。

(三)将所有物料进行固定库位管理

将所有物料分配一个固定的位置，不论有没有物料都始终将这个位置给固定物料留着，这样做的优点是：区域清晰、直观，便于记忆；操作集中、方便；所需记录少，好盘点，易管

理。

(四) 严格控制物料的出入库

1、通过领料单，物料出库单，产品入库单，形成一套立体化的物料控制手段。

领料单、产品入库单以及物料出库单必须在每一张单上编好，生产指令单号以及生产数量。然后将这些单据一一对应起来。然后将其三种单据订在一起，这样便有效的控制了物料，知道了物料的用途，减少了物料的浪费，起到了物料跟踪的效果，加快了成品出库的速度。也为产品质量提供了有利的证据。

(五) 过期产品以及不合格品的处理

仓库呆滞品、不明状态物品、报废物品、不良品占用了仓库大量的使用面积，为了更好的摆放和管制物料，应该将这些物料处理，以便腾出更多的地方来整理摆放合格物料。

(六) 定期做仓库的盘点作业和抽查物料数量保证物料的准确性。

1、6月中旬做全厂物料静态盘存，为仓库建账数据准确性及物料名称唯一性提供依据，同时使仓库得到合理规划和最大化利用。

2、以后每年根据生产订单情况做二次整体库存静态盘存，每个月做局部动态库存盘存，每天做活动物料盘存，每月由主管或财务组织抽查物料。

(七) 仓库的帐物卡目标达成率要求达到95%。

目标达成率的体现在：

a□材料数量日流水帐作业明细帐，实际的来料数量，物料标签贴紙的统一性，也就是每天的来料数量是否做到依实际的进料数量入帐，每天的物料入库是否都有明确标示。

b□帐，物，卡的统一性。

c□材料数量日流水帐作业明细，月报表，盘点作业表，原物料库存明细台账等表单来体现。

(八) 记录控制

为提供符合要求和质量管理体系有效运行的证据而建立的记录，应该得到控制。编制形成仓库的文件程序，以规定记录的标识，储存。记录应清晰、易于识别和检索。

1、形成仓库物料盘点月报表。并作为文件程序予以保存。

2、形成仓库物料每日物料报表。原物料进出明细，材料数量日流水帐作业明细，针对当天的物料入仓，出仓材料数量在帐上清楚地表现出来。记录物料入仓，出仓的规格、数量、时间、生产单号，以便在物料的进出仓中更有效的掌控该项物料的现存状况，为后续盘点作业上提供最切近的资料。针对当天的物料入仓，分管人员依照本公司的作业要求，用特定的物料标示卡对已入的物料进行统一的标示处理，注明物料的名称，规格，数量，日期等。

3、帐物卡月核对表：针对仓库中的所有原物料在每月中进行抽点或全点。

4、领料单：是各生产单位的领料依据，严格控制物料数量。

5、物料、产品出入库单：使物料出库日期和数量有一个真实依据。

(九) 仓管员培训

制订培训计划定出时间组织仓管员进行系统培训。

仓储的计划体系不包括篇十二

回顾两年以来的仓储管理工作，计划调运处仓储科在销售公司和上级领导的正确指导下，以搞好仓储管理服务计划调运和销售为己任，紧紧围绕公司制定的工作目标和任务，不断创新仓储工作理念，持续改进建立适应企业发展的仓储管理机制，严格考核奖惩，在仓储基础管理、产品发运和成本控制上下功夫，各项工作取得了一定成效，全面完成了仓储工作目标任务，（一）加强仓储工作目标管理，将仓储工作目标任务分解到每个工作环节和落实到每个人。同时，认真考核落实，由于目标明确、责任落实、措施到位，仓储工作形成了上有人抓，下有人管，一级抓一级的仓储工作格局。全面落实安全责任制。根据库内实际情况制定了值班、库内巡查、出入库检查、库内防火、安全用电等各项安全制度，并坚持严格落实；二是贯彻“安全生产、预防为主”的方针，定期开展安全生产大检查，切实消除安全隐患，确保了全年仓储工作安全管理无事故。

勘测，通过及时维修，大大改善仓库的储存条件，对产品防护起到一定作用。

（三）定期对产品库存情况进行盘点，保证产品与账、表对应，做到物、账、卡三个相符。加强产品堆码和防护管理，在进行装车发运时，按质量体系标准要求进行严格过程控制，做到不错发，不少发，不多发，并严格按盐种要求加强装车防护，确保产品无污染、无赔损、无客户投诉。

（四）不断完善仓储各项管理制度，做到检查项目齐全，记录完整，使仓储日常工作形成了规范化的管理体系。在对库房进行随时检查时，及时发现存在的问题，及时排除，

保证库房的干净、清洁、安全等，利用发运产品间隙不定期清扫库区卫生，清除杂物，确保库区干净卫生。

（五）励精图治，加强学习，组织员工积极参加仓储管理规范学习，提高认识，提高素质，明确责任，针对仓储部分新员工经验少，管理能力差的实际情况，利用召开每周一仓储例会和每月工作分析会的时间加强培训和指导，充分发挥同志们的主观能动性，逐步培养发运工勤观察、多动脑、善总结的良好习惯，提高在工作中善于发现问题、分析问题、探讨问题、解决问题的能力，使发运工业务素质不断提高，促进仓储工作再上一个新台阶。

（七）工作的不足及明年工作展望

在过去的两年，我在仓储管理工作中虽然取得了一定成绩，但还存在着很多问题和不足，员工素质和业务水平有待提高，各项制度落实不严，主观能动性不强。展望未来，我应从加强仓储管理人员业务素质提高管理能力入手，采取得力有效的措施，通过不断的思想教育培训，不断加强学习与知识的积累，端正工作态度，树立良好的责任心，努力铸就过硬的思想素质、勤勉的敬业精神、精湛的业务能力、务实的工作作风，力争各项工作都有新突破。

总之，两年以来的工作，有成绩，也有不足，在新的一年里我将继续发扬艰苦创业、努力拼搏的工作精神，以求真务实，开拓创新的工作态度，再接再厉，争取更大的工作成绩。

张威

二〇一〇年四月二十四日

仓储的计划体系不包括篇十三

各公司仓储部是全公司运营物料体系重点环节部门，将公司

仓储部(物流组、内外勤组、调度组)紧密连接运作，以下是对仓储部工作布置计划：

- 1、 依公司经营模式及运作体系制定本部门：季、月度工作计划、环境卫生计划，人力配置需求计划，年度预算拟定，供方物料绩效考核。
- 2、 对下属人员绩效考核、工作分配、工作量评估，管理职责确实加强督导协助技巧性完成。
- 3、 对所有仓库库存之物料必须采取先进先出管理原则进行发放，采用有效控制 与保管维护。
- 4、 负责编制仓储制度及“7s”卫生责任区域规划与稽核，完善仓储工作环境。
- 5、 依生产物料需求、外出客户物料需求，及时组织实施、协调、监督及指导。
- 6、 对仓库整个平面规划和物料架、区域设计，库存品整理、标识(区域标识、物料标识、工作架《筐》标识)与安全维护等。
- 7、 对管理及监控仓库所有进出物品的数量点检、储存、发料、库存量管制缺料情形之预报等有关事宜。
- 8、 进厂材料及加工不合格之退回与协调处理事项。各项物料表单及帐卡的制作、整理及保管不定时检查、确认。
- 9、 定期组织及培训部门人员仓储(技能知识、安全知识、核心竞争力、团队协作精神、物料管理、帐卡管理等)，以提升工作效率及企业文化和人员综合素质。
- 10、 仓库库存品：呆置、废料的预防与处理。库存量绩效统

计、分析及改善建议。

11、 每周定期落实：周二、四、六组别早召会，每周一仓储部全体人员主管早召会，主要：公司紧急政令宣导、工作计划任务布置、异常强调说明、日常工作不足之处说明。

12、 组织本部门人员参加有关：文娱活动、座谈会等，加强同事之间沟通交流，提升工作：和谐性、人性化、大家庭氛围等团队协作精神。

13、 结合公司实际需要制定及完善各项需求。

14、 以上未尽事宜结合实际需要制定相关流程制度。