

最新仓库月工作报告与计划优质

计划是一种灵活性和适应性的工具，也是一种组织和管理的工具。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

最新仓库月工作报告与计划优质篇一

仓库管理的目的有几点：

- (1) 物料的有序保管；
- (2) 库存实时反馈；
- (3) 通过仓库的调整使整个erp系统能运转起来，将公司的工作流程及工作状态能实时地系统反映，给管理层决策提供支持。

仓库目前存在几个问题：

- (1) 待检区职责不明确。待检区本身的定义只是存放待检物料，原则上已检完的物料不能在待检区过夜，考虑到三楼仓库空间不够，可以临时存放ai加工回来的半成品。但现在待检区经常长时间存有已检完并入库的物料，三楼的帐与物对不上，出现经常到处找料的情况。
- (2) 待检区物料检数不细致。对有原厂封条的物料，在忙的情况下待检员不作开封检验，千万生产线上才发现少料的情况。
- (3) 帐的实时性差。现仓库有直接库管5名，每人手上都有一本账册，单独作帐，而制造的领料单一般都会涉及所有库管，每张领料单可能会包括四次领料，全部完成后才会交给记帐员作帐，这种情况下帐面数据很难反馈实时库存。

(4) 物料的摆放规则不明确。对于物料摆放一直没有一个明确的原则，专案成堆摆放的执行也不彻底，出现物料是否上架的判断由每个库管自己来决定。

(5) 仓库的物料编码与研发部的物料编号无法一一对应。根据这几天的专门统计，目前在仓库的库存的物料，有六百多无法确定研发部制定的料号，需要研发部协助处理，工作量将会很大。

仓库管理的目标：

(1) 帐、卡、物一致，达到最基本的保管作用；

(2) 实时反应仓库的专案备料、实时库存、呆滞物料状态；

(3) 实时、系统地反馈仓库所能涉及到的工厂相关数据；仓库能反映出物料的来料周期、来料的不良率、专案备料进度、成品的库存走势、出厂成品返修比率、产品制造的损耗比例。

仓库管理目标实现的基础：

(2) 对仓库相关的数据进行采集，尽量多地将工厂各个相关流程上的数据反馈出来。

最新仓库月工作报告与计划优质篇二

(1、物料的有序保管；

(2、库存实时反馈；

(3、通过仓库的调整使整个erp系统能运转起来，将公司的工作流程及工作状态能实时地系统反映，给管理层决策提供支持。

仓库目前存在几个问题：

（1、待检区职责不明确。待检区本身的定义只是存放待检物料，原则上已检完的物料不能在待检区过夜，考虑到三楼仓库空间不够，可以临时存放ai加工回来的半成品。但现在待检区经常长时间存有已检完并入库的物料，三楼的帐与物对不上，出现经常到处找料的情况。

（2、待检区物料检数不细致。对有原厂封条的物料，在忙的情况下待检员不作开封检验，千万生产线上才发现少料的情况。

（3、帐的实时性差。现仓库有直接库管5名，每人手上都一本账册，单独作帐，而制造的领料单一般都会涉及所有库管，每张领料单可能会包括四次领料，全部完成后才会交给记帐员作帐，这种情况下帐面数据很难反馈实时库存。

（4、物料的摆放规则不明确。对于物料摆放一直没有一个明确的原则，专案成堆摆放的执行也不彻底，出现物料是否上架的判断由每个库管自己来决定。

（5、仓库的物料编码与研发部的物料编号无法一一对应。

（1、帐、卡、物一致，达到最基本的保管作用；

（2、实时反应仓库的专案备料、实时库存、呆滞物料状态；

（2、对仓库相关的数据进行采集，尽量多地将工厂各个相关流程上的数据反馈出来。

最新仓库月工作报告与计划优质篇三

自今年x月份进入本公司以来，在办公室担任文员工作□x月份时，因仓库没人管理，便调到仓库负责仓库管理工作。刚进

仓库的时候对业务不太熟，在此期间，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务。

我是初次接触仓库管理工作和对账工作，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教，不断理清工作思路，总结工作方法，在领导和同事的帮助指导下，我逐渐摸清了工作中的基本情况，把握住了工作重点和难点。经过一段时间的努力，现已基本胜任本职工作。

从十月份以来，逐步针对各种车型的配件建立起手工保管账册和电子账册。基于这项工作的完成，在冲压车间和采购部同事的协助下，基本上杜绝了断货与积压货品的现象。同时由于仓库的账目日益完善清晰，更好的支持财务部门的工作。

认真细致的做好各种车型配件的入库出库工作，根据各种车型进行归类摆放，消除了仓库凌乱不堪的状况。在改善仓库环境的同时也为后续库存统计工作奠定了基础。保持干净整齐的库容库貌成为仓库管理的一个长期基础工作。

经过四个月的接触，对这项工作的流程已经较为熟悉，能够严格按照公司的制度规定完成每月的对账工作，保证各项数据准确无误，与财务部门做好对接手续。

- 1、由于刚接手工作不到一年，很多地方了解不够深入细致，需要继续努力。
- 2、车型种类繁多，对各种车型宏观上把握比较容易，微观掌握还需下大力气。
- 3、在进货量和配货量都较大的情况下，仓库容易暂时性出现空间不足、货物比较拥挤现象。
- 4、继续加强学习，增强对本职工作的了解，创新工作方法，

提高工作效益，更好的完成各项工作任务。

5、管好账目，在电子帐的配合下，准确把握库存和进货配货情况。更加全面的了解商品明细。

6、坚持定期汇编仓库，及时处理废旧杂物，提高仓库的利用率，避免在进货配货高峰期仓库紧张现象。

7、认真完成领导安排的其他工作。

新的一年，也是一个新的开始，我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，为公司的发展作出自己应有的努力。

最新仓库月工作报告与计划优质篇四

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。

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!

最新仓库月工作报告与计划优质篇五

一、整合资源组建团队

- 1)提前计划注入配型的新鲜血液(已基本完成);
- 2)计划人员到位,重新分配。摆好饿虎扑食的架势迎接挑战;
- 3)量化工作内容,合理布置表单,对接发展需求。

二、划线画圈主动作业

- 1)划定作业范围、制定岗位制度、明确操作流程;
- 2)确立绩效考核制度和分配标准;
- 3)目标完成细则
- 4)出库、入库、盘点、包装点数发货完成率100%,数据准确率100%,数据及时b)正品、在制品、不良品、废品分拣率98%,时效率98%,发货及时率99%□c)与相邻部门的协调协作满意度98%,客户、合作商满意度98%。

仓储年度工作安排与目标仓储要做到定期或不定期的盘点,做到mrp(物料清单)与库存数据的准确,准确核对出、入库单证,与驾驶员、领料员按物料清单办理交接手续,事后要

及时将相关数据保存于电脑，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，采取相应措施；物料出库按指令作业，提前计划并将所发货物整理汇集好后拖至待发区域，同时把好复核关。对于出库物料，仓储必须严格按照公司发货流程发货，对书面发货单上的所发货物逐项复核，清晰地移交给驾驶货员或收货员，以免造成收到货物不相符的损失。做到数据精准、信息无误，有单可查，有据可询，职责明加强物料控制工作，提升物料管理水平。当天(最迟到第二天9:30)分类整理在坏检、中检、成检现场的正品、不良品及废品，及时送达指定区域堆放，以保证检验作业区域的动态仓储容量，(需要检验部门勤杂工：分缸分色分订单、每层标签同方向、堆垛整齐不紧靠、单证完整移交清)。完善不良品、呆滞物料的管理，不良品按分类区域放置、建账管理，对呆滞品物料每月进行一次上报，建议每100天清理一次。及时反馈物料信息，为销售、生管、采购、品控、生产等工作提供参考信息。与生产单位进行沟通，尽量使用jit模式(即justintime及时)，从而降低企业仓储仓储会按照安全、方便、节约的原则，合理利用仓容、库房。物料出库按照生产领料单或销售书面指令原则办理(只需提前一天，以便有序安排出库；应急单按应急单流程开具书面应急销售出库通知单，仓储部及时安排并跟踪运输情形。注：对开出的应急销售出库通知单需查明原因并纳入绩效考核。)。对储存的物料安排适宜的场所，合理堆码，妥善安置。注重操作安全，保证物料在仓储全年无事故。

三、检查督导培训提升

- 1)加强对仓储主管、统计人员、仓管人员、勤杂工的培训、管控、引导及考核，不断增强团队战斗力与凝聚力。
- 2)每月培训或开会二次，并作好部门会议记录。

四、无缝衔接协同作战

1) 本部门内员工与其它部门人员协调有困难时，由仓储主管及时协调其它部门主管，如还不成，则上报本部门再上一级经理协调，原则上平级协调才更有利于管控和协同作战。增强团队战斗力与凝聚力，减少摩擦力，增进友谊和积极性。

2) 统计人员归仓储部管理，不受其它部门主管调配。如遇特殊情况，必须经仓储部经理同意报人事部备案方可调动。

3) 统计人员除完成仓储部门分配的任务外，必须协助完成圈定的对应部门的数据统计工作，包括产能产量、正次品统计汇总工作。

五、明确目标责任到人

1) 按时上下班。每日到岗后，检查仓储情况，把该放的货物放到定点的位置；下班时要关好门窗，切断电源。

2) 认真做好仓储的整洁工作。每日到勤后，打扫仓储，时刻保持仓储的整洁卫生。禁止在仓储内吸烟，吃食物，预防火灾，严防盗窃。

3) 继续完善细化仓储管理流程，使入库堆放及备料发料的作业更规范，更快捷。

4) 加强对物资的管控，把仓储存货进行库龄分析加入到仓储管理员和统计员的工作中，降低库存资金占有率，降低常用物料库存不足对生产的影响；每季度对仓储存货半年以上的物资进行统计分析，找滞库的原因，并对一些不再使用的资料进行申请处理。

5) 加强岗位技能知识学习，提升自身工作能力。加强思维理念学习，提高素质、拓宽思路；在自觉与不自觉中营造时兴文化。

6) 强化工作职能，服务物料仓储工作。做好仓储管理工作，物资分类存放，排放整齐有序，做到帐物相符。

7) 职责明确，任务到位，责任到人。

最新仓库月工作报告与计划优质篇六

进入仓库工作，我首先在高温库房学习六天，之后在股二成品库学习。我对高效、专业化的流程操作感触很深。刚开始，看到同事们不停地忙碌，忙着发货、备货、做记录，每个人都分派有自己的任务，紧张而有序地进行着。高温库的来往业务复杂，但是有一套长期以来积累的经验，帮助了同事们把工作分成几个步骤，最后总能把工作圆满地完成，不出一点差错。

通过一段时间的学习，我开始试着发货，先是查询备货（按照先进先出原则），做好记录（包括位置、日期、数量），出库，最后核对票据和出门证的完整性，做好发货过程的记录，在入调存报表上调出，这样，整个发货流程就基本做完了。学习阶段，对于任何一种细节我都小心翼翼，认真观察，并有了独到的见解。最近两天，我开始试着顶岗，在当班同事的指导下，我认真学习、总结经验，提高了工作效率，并将各种流程牢记在心，指导我今后的工作。以后，我也会加强学习，努力把自己训练成为出色的仓库管理人员。

在工作中，对数据（包括票据数据和实物数据）敏感是一个库管员工作者必备的素质，发货、出入库交接以及货物的周转，都是实物的运动，在库管员的监督下负责票据与实物相对统一，没有误差。在我进入仓库工作时，第一件事便是学习产品码放信息，对于不同产品的码放形势和数量以及注意要点熟悉于心，打好了这个基础，之后的工作就好做了许多。

在数据的管理上，不允许有丝毫的误差。工作中，同事经常教导我说，我们的工作没有‘可能’‘大概’‘好像’，只有

‘是’与‘不是’，在我们对某种数据有一丝的怀疑时，就要立即查询，这样往往能够避免错误的发生，同时也消除了存在的隐患。

在管理工作过程中，我虽然工作认真、积极主动、不断与同事联系与交流、仔细地观察和学习，但我感觉还不够；今后我将加强学习，做好个人工作计划，使自己的工作做到更好、更精，不断提高自己的管理水平，不断总结前人的经验。同时，我也认为轮岗带来的好处，能够加强各成员和各环节的紧密性和协调性，使每个人都成为全才，成为专业的仓库管理人员。我还希望得到同事们和领导们的批评和指导。

二、按采购订单及时收货、送检、记卡、入帐；

三、按生产部领料计划、领料单及时发货、记卡、入帐；

四、按流程要求当天入完当天的帐；

五、按流程要求月底盘点，查清盘盈盘亏原因，纠正错误，打印报表。

仓储业务主要包括：

一、收货（点数、过称、指导卸货、签送货单，开进仓单、记标识卡）；

二、送检（对原材料仓须报送检验，由检验员检验合格否，不合格退货，合格才入仓）

三、保管（做好防火、防水，质量、日盘点）

五、记账

1、对当日发生的收货、出货入电脑账，打印进仓单、出仓单；

- 2、收货输入送货单位名称、数量、规格、日期等；
- 3、出货写明出货单位名称、数量、规格、日期等；
- 4、日盘点时，注意账、物、卡的数量须保持一致。

六、月盘点

2、月度仓库报表（盘点后不得再发生进货、出货，打印报表交财务部门）

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。注意操作安全，保证产品在仓库全年无事故，对客户提供一流的服务。

3。产品入库会把好验收关，对产品的数量、质量、包装进行验收，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□20xx年仓库会根据当地市场的情况，合理化利用备货计划、进出库计划、编制客户畅销产品的储存计划，保证客户第一时间里拿到货物，有个满意的服务发货工作。

6。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则办理。

1. 努力提高自己的管理业务水平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，比如□cj12—400/5□hs13—1500/39□还有公司生产比较大的产品，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。

最新仓库月工作报告与计划优质篇七

1、坚持执行本公司的早会制度，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，输单员及时做好帐务处理。确保了帐、物、卡的一致，使仓库工作做到日清日毕。

3、坚持执行5s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。

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，不是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、生产等各个部门积极沟通，确保到料及时。降低生产滞留。

1、缺乏沟通，不能充分利用资源。

在工作的过程中，由于今年接触比较多的新事物，对比较陌生的地方没有积极向其他同事求教，造成工作效率降低甚至出现错误，不能达到优势资源充分利用。俗话说的好“三人行必有我师”，在以后的工作中，我要主动加强和其他同事的沟通，通过公司这个平台达到资源共享，从而提高自己的业务水平。

2、缺乏计划性。

在工作过程中，由于缺乏计划性，工作目的不够明确，主次矛盾不清，常常达到事倍功半的效果，领导不满意不说，自己还一肚子委屈。在以后的工作过程中，我要认真制订工作计划，做事加强目的认识，分清主次矛盾，争取能达到事半功倍的效果。

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，对物料进行重新分类摆放。

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数量少等特点，方便仓储人员盘点，可做为月盘点。

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类物资可做月盘点□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5s□安全、岗位操作技巧和新中大系统操作的培训。作为公司中一个普通的职员，我不要求什么，我只要求自己做的更好，不断的在进步就好了，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，我相信我是会做的更好的，这些我都会认识到，我相信我能够做好！