

2023年仓库的本周工作计划表(实用10篇)

计划是一种为了实现特定目标而制定的有条理的行动方案。我们该怎么拟定计划呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

仓库的本周工作计划表篇一

1、按时上下班。

每日到岗后，检查仓库情况，察看是否有可疑现象，发现情况及时向上级汇报。下班时应检查门窗是否锁好，所有开关是否关好。

2、认真做好仓库的安全、整理工作。

每日做到勤打扫仓，勤码放。时刻保持库房内的整洁卫生。及时检查火灾隐患，保证库房内的安全。（注：由于公司电表设置在库房内，所以，库管应做到经常察看电表情况，保证公司内的正常用电。）

3、入库要保证准确无误。

入库货物必须严格根据业务人员制订的采购订单按质、按量验收，并根据发票或收据记录的名称、规格、型号、单位、数量、价格、金额进行核对后打印入库单。属不符合质量要求的，坚决退货，严格把好质量关。

4、验收后的货物，必须按类别固定位置堆放，做到整齐、美观。

5、出库要保证准确无误。

一定要根据业务员的销售订单打印出库单，按照出库单，点齐货物的品牌，型号，数量，交由送货人手中，与其核对，签字。

6、货品盘点要准时，及时。

做到每日小盘，每周大盘。月底做好库房盘点工作，及时结出月末库存数报财务主管，与其核对工作。

7、严禁私自借用库房物品。

1) 查看前一日的入库单，对经理的审批做到大致了解。对于经理特别标注的单据进行简单的摘录，然后统一解决。

2) 查看前一日的出库单，对部分出库无价格的单据（经理已经重新标注好）筛选出来，交由业务员，保证电脑账笔笔有价格。

1) 库管员根据采购订单进行验货。

2) 对于维修货品，应与售后人员（张建华）一同核实验收。

3) 货物如有差错，及时通知采购人员，以扣压货款及方式，积极联系供货商做更正处理。

4) 所有物资的验收，一律打印入库单，一式三联，第一联库房存留，第二联送货人存留，第三联交财务部。

1) 根据业务员制订的'销售订单打印出库单，一式四联，第一联存根联，第二联记账联，第三联结帐联，第四联客户联。

2) 依照出库单与送货人点货，核对准确后，有送货人签字：出库单的前两联库房存留，后两联交由送货人。

1) 对于常用的零配件，一定要保证基本的库存量。

2) 对于各种数据线的备货一定不少于5根。

1) 每日要受制一份销售流水报表，方便经理统计每日的毛利润，与销售往来。

2) 销售流水报表一定要做到随出库，随纪录。

1) 对当天的入库，出库进行盘点，对于当日进货没能出库的货品进行纪录，并标注清楚该供货的购买方。监督并提醒业务人员及时销售。

2) 每日下班前，根据电脑账簿的货品结存，对常出，常入的货品进行盘点（注：每周周末，要对所有货品多进行盘点）。

1) 每日下班时要整理好库房内的货品。

2) 每日下班时要关好门窗，切断电源。

1、每日保证出车两次

1) 早上10:00第一次出车，安排短路程路线，保证司机在正常情况下两个小时返回公司。

2) 午饭后13:30第二次出车，安排长路程路线，保证司机在正常情况下下班前返回公司。

2、出车保证准时准点出发，严禁拖拉，影响正常工作安排。

1、每日把经理审批的单据整理后交给王兰桥审核。

2、把备货情况及时报告给业务人员。

3、每日下班前和业务人员沟通好次日工作安排。

仓库的本周工作计划表篇二

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。

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!

仓库的本周工作计划表篇三

每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。现制定本年度仓

库工作计划如下。

1、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。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害。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。

2、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。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。

1、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。仓库严格管理火种、火源、电源、水源。安全工作实行分区管理，分级负责的制度，明确各级安全负责人对所在区域的仓库安全，严格执行各项安全规章制度，掌握各种安全知识和技能。

2、加强对产品的进出库验收及清洁，安全工作，确保准确无误，加深对公司所生产产品的了解，对客户所咨询的问题所提必答。往后加大对仓库每周、月的清洁力度，保持库容整洁、，美观、防潮。努力提高自身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。

仓库的本周工作计划表篇四

20xx年工作计划的主要思路是根据以往工作中存在的不足，采取相应措施，进行有针对性的改善。目前仓库在整个流程的执行和运转方面并没有什么突出的问题，我觉得问题是在细节做的不到位，部分环节缺乏主动性。

目前的盘点库存、辅料、盈余等都是各自盘点，没有形成一个统一的盘点制度，因此在20xx年需要进行一个整合。

1、确定盘点制度的适用范围，包括库存、辅料、盈余品等。在20xx年12月底前完成项目明细。

2、盘点周期，根据各自产品的特点，确定盘点周期。分为月度、季度、年度三类。分类工作在一月底前完成。

3、制定盘点方法，计量方式主要由点数和称重两种，由搬运工进行初盘，仓库保管员进行监督和复盘，仓库主管进行抽查。同开展交叉盘点。提高盘点精确度。

4、对盘点过程中出现的盘盈盘亏进行原因分析，追溯责任。

5、盘点后续工作。盘点结果及时通报给相关部门，对盘盈盘亏的处理进行追踪。对盘点资料进行整理，并进行奖罚措施。

1、库存周期管理。对库存产品的入库时间和保管周期进行统计分析，设定闲置库存预警标准，当库存达到三个月、半年、一年没有使用时，主动汇报给相关部门。

2、库存数量控制。包括产品入库前的清点、定期的库存盘点、库存领用时的数量清点。

3、库存台账管理。库存的入库和领用及时记录台账，确保帐卡物相符率100%，不定期进行抽查。

1、对所有到货半品按全点、称重、抽点三类方式进行数量检验

2、突出重点，提高工作效率。拟对四类产品在卸货同时进行数量检验，包括根据历史数据统计出的重点缺货工厂；单个产品价值比较高的产品；新工厂的首次交货产品；外包装破损严重的产品。

3、要求所有的数量检验结果书面化，有记录可查，仓库保管员、仓库主管进行抽查，对于重点产品安排交叉清点，并针对生产部的包装结果进行比对。

4、根据比对和抽查结果，对清单差异进行统计，建立清点排行和差错通报制度，并据此进行奖罚处理。

目前仓库新员工的比例较大，大部分都是入职不到一年。由于对业务的不熟练可能会给工作带来一些影响，这就要求必须加大的员工的培训力度。

1、培训内容：工作流程、产品的熟悉程度、岗位专项技能。

2、培训方式：专人带教、专题培训、现场操作培训。

3、培训结果检验：定期的业务技能考核、劳动操作竞赛。

1、要求产品堆放整齐，明确区域划分，不跨区域堆放。库位准确率要求达到100%。

2、对库位使用情况进行预排，制定库位使用计划，当库位紧张时对库位区域进行综合调整。

3、落实仓库5s管理，不使5s成为空谈。将现有方法与5s整合。整理：明确仓库现场中必须使用和有价值的产品或工具等。对非必须使用的东西进行归类整理或处理。

彻底的进行整理之后，对各类设备和工具的摆放进行规定，对库位区域进行划分和标识，对托盘堆放方法进行规范，对库位记录要求准确及时。

建立每个人的清扫责任区。对清扫的标准和时间进行规定，对清扫结果进行检查。

维持整理、整顿、清扫的成果，进行持之以恒的坚持，对结果进行检查和考核。

通过不断的灌输和习惯的养成，使5s成为工作中自然而然的一部分。

仓库的本周工作计划表篇五

仓库是物流系统中企业储存原料、半成品、产成品的场所。传统的仓库经常将大批量的物料在仓库中存放较长时间，而现代物流仓库更强调物物的动态进出，尽量少的物物在仓库中存放尽可能少的时间。严峻的经济现实状态和竞争现实需求已经要求我们以最少量的库存、最快的物品仓储流通速度、相对最小的仓储空间、最节省的劳动力度，且又不能牺牲客户服务来对物品进行处理、搬运、储存、保护以及控制。从长远的角度来讲，仓储及物品配送是否成功和良好的物料管理是息息相关的。仓库管理是仓库功能得以充分发挥的保障，在生产和储存环节中不可有任何的疏忽和大意。良好的仓库管理可以为保障公司正常生产的连续性和秩序性，使仓库作业合理化，减少库存资金占用。对企业的发展中起着至关重要的作用。

（一）目前我司仓储现状分析：

（1）采购物品过于盲目，同一物品，来货很多批量较大，物品运转周期极慢，造成部分物品大批量积压，同时也占去仓储场地很大的有效利用面积，且没有实行批号管理进行先进

先出，造成的后果就是大量物资长时间存放，因而变形，脏污，老化，生锈，氧化，而失去使用价值，给公司带来重大浪费！众所周知，现在的制造企业普遍实行的是多品种小批量生产方式，以适应市场商品的快速更新换代，这就要求我们小批量多采购，尽可能的保持少库存，以造应企业产品的快速转换！当然也少占用了一部分可以避免的流通资金，给公司的后续发展带来无穷的机会和活力！

（2）库区有效利用面积规划不够合理。没有合理的规划及物料的存储工具没有合理使用。库区物品存放过于混乱，多种不同物品交叉堆放在一起的现象随处可见。入仓人员对物品入库责任心不强，本可整合的物品不予整合，导致多箱不同物品层叠放置，一个物区同一种物品哪里放置的都有。造成了发货时东跑西跑，需要的东西找不到，不要的东西到处绊脚。

1、库存管理没有责任到人，形成吃大锅饭的局面，出现问题也很难责任到人，导致员工责任心不强。

2、没有建立起完善的盘点体系。

3、对人为及自然库损管理不够明确。

（4）发货效率较低，发货工具较为落后。一方面是：物品存储摆放混乱造成找物浪费时间，另一方面：物品存放箱没有标准，同一物品用箱大小不一，且物品在箱内摆放随意性较大，同一物品同一箱体数量也不一致，造成点数困难。

（5）仓储基层人员素质有待加强、提高；操作规范执行力较弱，员工安全操作意识不强。

主要是：

1、拿取物品方法操作不当，不善于学习思考。

2、对员工的培训监督不到位。

3、安全意识不强，对物料拿放及可避免人为损坏。

(6) 同一机加件外协厂家太多。造成仓库频繁出入库，人为加大了物流成本和管理成本。

(7) 不良品没有及时退回供应商。造成当时该退的没有退，等供应商不做的时候才想起要退，为时已晚，只能当做废品存放仓库，既占用仓库，也损失了资金。

(8) 呆滞物料没有及时上报处理。使公司不能及时的转化处理，盘活场地和资金。

(9) 物料名称没有一个统一的规定，造成车间，仓库各有各的叫法，形成误解。延误发料时间，或是有材料不知道，说是有，造成材料重复购买，并形成积压。

(10) 生产领料没有计划，频繁领料，而减少生产时间。

长期工作计划提案

一、提案目的：使仓储管理环环相扣，减少工作漏洞，降低库损，提高效率。

二、适用范围：适用于仓储储存操作全过程。

三、职责：仓储所有人员及相关部门配合。

四、操作程序：

(1) 与采购相协调，实施快速的物流采购计划，同一物品尽可能的采购距离公司最近的几个厂家的物品（即实行本土化采购），在采购之前应做好市场调查或查一下仓库库存，对运转周期慢的物品尽量不要大批量采购。附近生产厂生产的

物品，如果我们有需求，一个电话厂家立即就会送来，所以采购也应该适当考虑这方面的采购量，只有采购做好，仓储的场地才会有所缓解。同时实行批号管理，材料的收发必须进行先进先出，以保证产品及物料的有效性和安全性。

（3）建立盘点管理制度。

盘点作为仓储管理的一个重要环节，直接对仓储成果进行考核，作为仓储管理不可缺少的一部分，不是某员工个人而是整个仓储全员的工作，必须引起重视。

首先是进行一次全面的盘点，盘点分为定期盘点、循环盘点和年终盘点，原物料的盘点：针对仓库现有物料的状况进行有条理的盘查并数据处理规范作业，从而进一步的提高库存物料的利用率，保证不会因物料长期性的积压产生资金滞留或物料变质现象，主料以一个月一次，副料以二个月一次，并在以后形成制度和习惯。然后建帐，先手工再电脑，同时对物品出厂管理程序、物料领发退料管理程序、仓库管理细则、仓库管理岗位工作标准等与仓库有关的各种管理制度及流程，进行补充和完善，做到每个程序有制度可依，减少出错差率，再完善库存各种标识，待检区，不良品区，合格品区等。

并且每种物品要建立物料卡，这有利于物品盘点和发多、发少、发错、入库错等问题的追查及纠正方便，物料卡可清晰反映入库、出库、退物、盘点、发料后的整理等许多问题，基本上包括了整个仓储管理过程，因此建立完善的盘点体系十分重要。并计划在适当的时机推行限额领料制度，以加强成本控制，增强成本核算的有效性和准确性。同时对仓库的6s管理责任到人。储存区按物位排号责任到人，责任人负责责任区物品的整理、盘点及卫生，出现问题追查其责任人责任。每天上班后前十分钟责任人对责任区卫生进行打扫、物品排放整理：消除上大下小、上轻下重及多种不同物品混放等现象，有盘点任务的要对物品进行盘点，然后接单发料。

(4) 统一制作或购买适合各型号规格的机加件标准周转箱，同一种周转箱只能存放相等数量的机加件，多了放不进去，少了马上能知道，也便于存储和摆放整齐，点数方便，提高工作效率。

(5) 加强文明建设，提高员工素质。培养员工服从、服务意识，加强员工基本素质建设，平时多引导员工的自主学习意识，同时也加强对他们的仓储管理知识的培训，并在日常的工作中引导其对于pdca方法的学习和探索，以此来不断提高他们的工作积极性和安全性。对员工管理实行鲜明的奖罚制度，如何做好选人、用人、留人以及它的贯彻落实，管理执行力强弱至关重要；所以要采用严格的管理制度，强硬的执行手腕。目前公司管理方面刘厂长的人员考核办法我个人是非常认同的，现在需要的是认真贯彻执行，把刘厂长的管理模式做好做细。

找两到三家），就样就可减少机件往返的物流成本和管理成本，有问题也可找到责任人对其按我司的《供应商管理制度》对其进行管理和处罚，最大限度的避免因机件的停工待料对我司正常生产的影响。

(7) 不良品单独存放于不良品区，并作以醒目标识，并及时通知供应商，在送货时先办理退货再办理收货，否则不以办理入库手续。

(8) 对于呆滞物料要及时清理和上报公司，并要注意跟进处理结果。

(9) 由技术部统一编制产品清单，规范物料名称，并下发各部门执行。仓库对于非规范物料名称领料则不以发料。

(10) 生产领料要一到两次领完当天生产用料，并予以妥善放置，以此增加有效工作时间。

（11）入库补充规范：

- 1)、入库人员要找到物物对应物位及卡片，在卡片上做好记录后入库。
- 2)、确保摆放整齐，品名、产品批号朝外，同一物名各所有物品要摆放在临近位置，但不能混放。
- 3)、不同物品、同一物品不同批号不允许层叠堆放。
- 4)、卸物时注意核对物箱是否有损坏渗漏，并做好轻拿轻放。
- 5)、入库遵守上小下大、上轻下重原则，物品箱禁止倒立或侧立。

（12）日常工作管理补充规范：

- 1) 对日常的账与物要做到确认再确认，以确保一致；
- 2) 完成一件工作后要作自我检查，以发现问题及时解决；
- 3) 对每天的工作进行总结和反思，以提高工作质量；
- 4) 有强烈的时间观念，凡事及时处理，不说“等一下”；
- 5) 工作主动，而不是被动等待安排；
- 6) 对工作现场管理做到“眼到手到”，按6s要求管理。

长期因为就目前仓储业务量而言，不能停下来执行，所以需选一库区作为试点，逐渐展开工作，我也希望一步一步地扎稳，把工作认真踏实地做好做透彻；最终实现方便、明了、准确、迅速的工作模式，使公司仓储管理上一个新的台阶；希望仓储这一块成为公司的典范，也希望他能成为企业前进路上的坚实台阶。

仓库的本周工作计划表篇六

副总指挥：李建文、李尧春 数据统计：刘佳利

职责：负责指挥、协调和部署工作，执行公司领导确定的有关搬迁工作的要求。

1) 打包、出货：负责将散装的物料进行打包，并按要求码放在卡板上，交给对应的搬运人员。

2) 拉货、摆放：负责将打包、码放好的物料运送至新仓库，并按指挥人员的要求进行有效摆放，遵循先进先出原则（指挥人员）。

3) 每组组长负责该小组搬运物料的全部过程，对打包、出货、拉货、摆放进行全面监控。组织协调好该小组的工作进度，负责与总指挥或副总指挥对接搬迁事宜。

2. 后勤保障组 组长：曾令红 职责：负责准备作业工具或用品，提前通知参与搬迁工作的人员并发放作业用品。负责搬运现场的茶水供应与发放工作。

3. 现场监控与安全组 组长：吕芳善（新）、李尧春（旧）

职责：负责搬运现场的协调和安全指示工作。

二、搬迁前的准备

1. 搬运工具准备：

自有叉车：叉车2台 需外借搬运工具、耗材：叉车3台 拉伸膜 1卷

作业工具分配：原仓库2台、中途转运2台、新仓库1台。

2. 与其他部门、中心、网点协作的准备：

1) . 提前与采购中心（供应商）沟通，仓库搬迁期间尽量不安排送货，紧急物料除外。 2) . 提前对各中心、网点申请的物料进行安排，确保各中心、网点有物料可用。 3) 因各部门在仓库搬迁期间需要抽调人员参与搬迁，请各部门合理安排工作，确保 参与搬迁的人员都能准时到达参与搬迁。

3. 库房标记准备：

1) . 将新库房对应存放物料卡片挂在铁丝上，以便摆放人员识别。 2) . 编写库位（大类、小类都需编写），方便外来人员识别和工作人员摆放、发放工作，不需要进行编号。后期跟进物料及存量的多少合理进行调整。

4. 物料标示、库房标示的准备：

暂定XXXX 年 XX月XX 日

预计两天内完成搬迁，整理盘点需两天（物料正常发放）

四、搬迁物料顺序

- 1). 所有参加小组搬迁的人员必须在组长的安排下进行工作。
- 2). 搬迁过程需要迅速、有序，各小组严格遵守搬迁指挥组的统一安排。
- 3). 根据搬迁顺序，由各小组组长控制小组的搬迁进度和人员休息。
- 4). 对个别小组出现搬迁进度滞后，由指挥小组进行协调处理。
- 5) 搬迁完成后，归还搬运工具，并由仓库负责人组织相关人

员进盘点对账，并出具盘点报告。

六、注意事项

整个搬迁过程需注意作业安全，必须规范操作，按要求操作叉车（最好是熟练人员）。2. 注意在搬运过程中的物料散落，如出现必须及时整理收集。

3. 所有物料必须按副总指挥的要求摆放在指定位置，不得随意摆放，给后期整理和盘点工作带来困扰。

七、风险控制

1. 提前做好物料发放工作，确保在仓库搬迁期间不影响到物料的正常发放，给各中心、网点快件收发、中转工作带来不便。

2. 搬迁过程中各小组必须服从现场指挥，按部就班、有条不紊的进行物料搬迁工作。各操作环节按物料搬运要求作业，谨防出现混乱局面，造成物料混乱，遗失，搬迁迟缓等情况出现。3. 搬迁现场由副总指挥、现场监控与安全组监控各项安全事宜，及时发现及时纠正，对不规范的搬迁行为，不安全的叉车操作现象，不能及时改正的，即时调换人员进行搬迁。4. 全员注意搬迁现场的人身安全、财产安全。全员意识，全员防患。

八、参与搬迁人员名单

九、搬迁工作总结

仓库的本周工作计划表篇七

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. 努力提高自身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。

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。

4. 仓库严格管理火种、火源、电源、水源。安全工作实行分区管理，分级负责的制度，明确各级安全负责人对所在区域的仓库安全，严格执行各项安全规章制度，掌握各种安全知识和技能。

5. 加强对产品的进出库验收及清洁，确保准确无误，加深对公司所生产产品的了解，对客户所咨询的问题所提必答。

6. 往后加大对仓库每周、月的清洁力度，保持库容整洁、，美观、防潮。

“三百六十行，行行出状元”这是一直以来我们所信奉的，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，但是能力是以方面，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！

仓库的本周工作计划表篇八

一、 搬场前准备：

4、确认所搬物资：所有物品； 5、确认搬场参与人员：

(1) 搬迁总协调：1人；

(2) 搬迁班组负责人：2个现场各1个人； (3) 货车：暂定8辆(2.4m*6.2m(8t以上) (4) 叉车：暂定4辆(3t左右)

(5) 货车跟进押车人员：由甲方提供；

4辆)；

(2) 主要包装用品：包装系列材料由甲方提供

二、 开始搬场：

三、 搬迁过程注意事项:

间根据甲方安排而定，必须提前与乙方确定具体时间。

2、如遇突发人身伤害事件及时拨打120。

仓库的本周工作计划表篇九

现在我一直在公司担任仓库管理员，这是一个很重要工作，公司一切后勤物品和公司物品都是储存在仓库中，所以我任务十分重大。不过在我工作了这么多年以后，我开始对我跟着有了更深层面认识，我可以做更好了。不过仓库管理工作可是时刻不能大意，在xx年中，我相信我会做得更好！

1。对于客户退货产品回仓，以对应采购退货单为收据收货，仓库核对货单无误后开具标准退货单，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产品。

2。仓库会根据产品性质和仓储条件，对储存产品安排适宜场所，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 provide 一流服务。

3。产品入库会把好验收关，对产品数量、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。

收到货物不相符损害。

5□xx年仓库会根据当地市场情况，合理化利用备货计划、进出库计划、编制客户畅销产品储存计划，保证客户第一时间里拿到货物，有个满意服务发货工作。

6。仓库会按照安全、方便、节约原则，合理利用仓容、库房，

货物有必要道路和产品适当墙距、垛距、分层。产品出库按照先进库先出，有效期在前先出原则办理。

1. 努力提高自身管理业务水平及加深对产品各型号认识，争取做到成为优秀管理队伍成员之一。

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时间控制，与柳市仓库协调好所发货物周期。

4. 仓库严格管理火种、火源、电源、水源。安全工作实行分区管理，分级负责制度，明确各级安全负责人对所在区域仓库安全，严格执行各项安全规章制度，掌握各种安全知识和技能。

5. 加强对产品进出库验收及清洁，安全工作，确保准确无误，加深对公司所生产产品了解，对客户所咨询问题所提必答。

6. 往后加大对仓库

每周、月清洁力度，保持库容整洁、，美观、防潮。

以上是我新年工作计划，“三百六十行，行行出状元”这是一直以来我们所信奉，作为公司中一个普通职员，我不要求什么，我只要求自己做得更好，不断在进步就好了，我知道自己能力有限，但是能力是以方面，态度是另一方面。只要我认真工作，我相信我是会做得更好，这些我都会认识到，我相信我能够做好！

仓库的本周工作计划表篇十

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. 努力提高自身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。