最新年初库管员工作计划 仓管员工作计划（优质9篇）

在现代社会中，人们面临着各种各样的任务和目标，如学习、工作、生活等。为了更好地实现这些目标，我们需要制定计划。相信许多人会觉得计划很难写？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。

年初库管员工作计划 仓管员工作计划篇一

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。

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。

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。

年初库管员工作计划 仓管员工作计划篇二

一、流程规划

1.完善部门组织架构图/人员编制图

2.制订作业流程图

3.加强完善仓库作业标准

4.新增《仓库管理职务说明书》

5.仓库作业指导书(仓库收发作业程序)修订

6.仓库管理制度的修订及完善

二、人员培训/6s工作

1.对职员的培训(传达上级指示精神，政策及方案)

2.在职教育(工作态度，敬业精神，配合性，积极性)

3.讲解6s工作内容

4.对仓库管理的实施方案及措施

三、仓库办公室的布置及规划(先做好办公室的5s工作)

1.张贴部门组织架构图

2.张贴

3.张贴仓库管理作业标准

4.张贴标语

5.建立文件资料柜(集中存放仓库程序管理类文件，帐单，资料等)

四.逐步规范作帐及仓库盘点作业流程

1.先做好必要的手工帐

2.仓库电脑帐的输入和输出

3.异常帐目的处理

4.仓库盘点作业方法和流程

5.其它细则等

年初库管员工作计划 仓管员工作计划篇三

保管好库存货物，做到数量准确，质量完好，确保安全，收发迅速，面向销售，服务周到，降低费用。

一、仓库管理的目的、现存问题、目标、实现目标的基础

仓库管理的目的

货物的有序保管;库存实时反馈;

仓库目前存在几个问题

(1)库管有人员职责范围不明确，提高仓库人员的责任感，明确库管的工作职责和工作范围。

(2)货物未按种类、型号进行有效的分类摆放。般运货物时不太细致，对有些货物应轻拿轻放。

(3)帐的实时性差，货物进入库时未及时登记或登记出入库单每张可能会做几次出入帐，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)货物的摆放规则不明确。对于货物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，出现货物是堆摆放的判断由每个库管自己来决定。

(5) 仓库的货物编码与工厂部、销售部的货物编号无法一一对应。这样会造成仓库帐面与公司一帐面存在偏差，也会加大工作量。

仓库管理的目标

(1)帐、卡、物一致，达到最基本的保管作用;

(2)实时反应仓库的备货情况、实时库存、呆滞货物状态;

(3)实时、系统地反馈仓库所能涉及到的工厂、销售相关数据;仓库能反映出货物的来货周期、来货的不良率、入库进度、成品的库存走势、出厂成品返修比率。

仓库管理目标实现的基础

相关的计划和进度

1、让仓库相关工作人员意识到仓库的重要性。

(1)传达领导对仓库的重视，阐述仓库在公司工作流程中的作用，让员工意识到自己岗位的作用性。

(2)为组长以上的核心团队鼓劲。

(3)解决所有人员对搬运不满的问题，保证的协调。

2、对仓库的区域进行明确，先实现仓库区域条理化。节约出更大的空间存放货物;进行货物整理，便于货物的查找和统计。

仓库主管的工作重点包括

1、尽量加快物资周转，努力减少库存容量占用，提高物资周转率;

4、物资摆放做到"三清"，"二齐"，"四定位"摆放。

7、搬运机械和动辄车辆符合安全作业要求，电器设备线路符合规定要求。

根据上述职责要求，年度工作计划和总结都要围绕这些逐项进行。

如有必要还应包括组织调整方案、人员培训计划、业绩考核方案等。

仓管主要是根据生产需要、销售情况和厂房设备条件进行统筹规划，合理布局，业务上要实行工作质量标准化，内部要加强责任制，进行科学分工，形成货物流通的保证体系，根具工作的实际情况进行实时有效的改进，不断提高仓库管理水平。

首先作为一个仓库管理者，要明白仓储环节的重要性，清楚自己的工作职责，仓库管理者应组织仓库人员对厂房设备条件统筹 规划，合理布局，货品进行分区摆放，分别得出存货实存情况。仓库现场管理工作必须严格按照5s要求和具体仓库保管制度规定执行。应制定相应的仓库管理制度、管理规范、保管方法。

年初库管员工作计划 仓管员工作计划篇四

产品入库把好验收关，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公司领导，采取相应措施。

2、产品出库把好复核关，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，以免造成客户收到产品不相符的情况发生。

3、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。

4、仓库按照安全、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。

5、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。

6、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。

7、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。

8、积极配合公司其他部门，及时盘点库存，对于库存短缺的产品及时汇报给领导，以便生产车间及时生产备货，保证销售渠道的畅通。

1、加强运用信息技术手段的学习与训练，让公司产品管理逐步纳入信息化管理轨道，为以后实现完全信息化管理打好良好基础。

2、加强自身综合素质的训练，通过学习office办公软件，微信□qq等通迅软件的综合运用，提高自己信息办公的能力。

3、加强信息分析与研究，保证为公司的发展做出自己力所能及的建议。

4、加强与领导的交流与沟通，保证更高的工作效率。

xx年是全新的一年，是公司蓬勃发展的一年，我将在未来的工作中，在公司领导的指导和同事的大力支持下，主动学习，努力工作，为公司的明天而奋斗！

年初库管员工作计划 仓管员工作计划篇五

时候过得真快，不知不觉20xx年缓缓地离我们远去□2xx年劈面而来，面对面前目今回想过去展望未来，有进步的高兴，也有工作中不敷的惭愧，用心考虑总结工作傍边的得失，在教训中成长，为来岁的工作筹划做好富裕的筹办□20xx年总结报告以下。

我是一名机物料，五金，染料，助剂等物料，储存，物料领用分发的办理人员，仓管员我们的工作可用，收，管，发，

三个字来概括综合，这三个字看起来大略，但正真要做到位也不是很简单的事。在工作中必定要保存清楚的脑筋，当真细致地看好每张单子上的数字，以及根据单子的精确查对好物料，禁止产生100公斤与1000公斤的过错，扫数单子我都二次过数（一次平常入账，二次备用复查）。

公司带领为了培养我们的工作本领和思维本质，每个月进行一次培训活动，我觉得很好很有效，能更好地进步我们的工作技巧和为谁在工作的思维定位。我为了低落堆栈库存，又做到连续货，及时做好盘点精确无误，把盘点数据及时报告请教给带领或供给部，及时采购，及时做好后勤保险工作，尽量做到发料不出错，少发屡次等等。

每一年十二月份要进行物料盘点，为了使财务在核算时获得精确的数据信息，我自动互助对储存的物料进行精确的盘点，做到精确无误。

公司对我员工非常关爱，为了充裕员工的业余糊口生涯，连续地进行知识培训，构造乒乓球比赛，演唱自变歌曲和团领会餐等活动。我们只有齐心合力，联合奋进，公司才会有更高更大的起飞。

一、联合同事，保护公司长处，庆幸公司的话不说，庆幸公司的事不做。

二、珍视形象，多参加公司构造的各种活动，保存盼望茂盛的精神面貌面对工作。

三、多与同事雷同，汲取好的发起，谦和听取带领的点评，在新的一年里多进修，做到明白更多做得更好。

四、篡夺在新的一年里工作失误全年十二个月少于一次，力图做到更美满。

在盘点进程中有小量物品已成为板滞品，长期寄存在堆栈既占空间又不会领用，本人发起公道渗用或申请报废处理。

感谢公司带领给我一次报告请教的机遇，感谢带领的关心和指教，感谢同事们对我的救助和鼓励，祝公司在新的一年里更上一层楼，获得更大的成绩！以上总结报告请教望带领责怪斧正，感谢！

年初库管员工作计划 仓管员工作计划篇六

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。

2.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。

3.20xx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。

4.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。

5.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。

6.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。

二、发货和努力提高自身的管理

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。

2.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。

3.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。

4.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。

5.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。

6.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。

年初库管员工作计划 仓管员工作计划篇七

转眼间，三个月的试用期时间就结束了，在这短短的一个月里，我学到了许多以前从未学到的东西，也接触到了以前从未接触的东西。也感受到了自己进入了一个关系和谐，团结奋斗，积极向上的团队。非常感谢公司，感谢领导给了我这么一个学习的机会。

首先，在原材料仓库的三个月来，熟悉了原材料入库流程，熟悉了采用先进先出的原材料出库流程。

在此期间，每当遇到问题时，同事们都会耐心的讲解，我觉得他们很热情，在他们身上我也学到了不少东西。请领导放心，我会尽心尽责的工作，虽然我学历不是高，但我会努力。

第一：出入库管理，见单作业，凭什么可以收发，凭什么进行收发，单据，认真核实，细心清点，当面交接，当面签章;认真按严密的程序办事。

第二：订购管理，仓管担当部份物控职能，理解安全库存，周转库存，最高存量，采购批量，严密跟进每一款物品的进销存，及时提请欠料申购;一方面要保证能持续供应产线，一方面保证能降低库存，一方面要兼顾采购周期及采购成本，找平衡，统计每款物料的各月领用规律，理解采购的经济批量与周期，综合分析好，连续关注。

第四□5s管理，各项现场管理工作的基础，对仓库管理一样重要，仓库的定点定位定量原则，就是要做好整顿工作，仓库的物品分仓分类分管，整理好了才能分，仓库的物品多，在接收搬运储存交付的各类活动中，都需要一个有序整洁的工作环境，只有做好整理整顿清扫工作，才能保证这些工作的效率与质量。仓库管理是一件长期的重复性工作，所以必须养成一个好习惯，天天坚持做好，日清日洁□5s的素养对此有非常大的帮助。

第五：先进先出管理，是仓库管理的三大原则之一，不执行先进先出易造成超期库存，易产生物品变质，易产生工程变更的报废风险。执行先进先出的办法有色标法，双区库品移位法，重力法，最严密批次记录台账追索法等。

年初库管员工作计划 仓管员工作计划篇八

现在的我一直在公司担任仓库管理员，这是一个很重要的工作，公司的一切后勤物品和公司的物品都是储存在仓库中，所以我的任务十分重大。不过在我工作了这么多年以后，我开始对我的跟着有了更深层面的认识，我可以做的更好了。不过仓库管理工作可是时刻不能大意的，在20xx年中，我相信我会做的更好!

一、保证业务、工作流程的顺利开展

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害。

5、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。

二、发货和努力提高自身的管理

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，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。

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，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。

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!

年初库管员工作计划 仓管员工作计划篇九

宿管会是学生自我教育，自我管理，自我服务的自律组织。我们要坚持“从学生中来，到学生中去，全心全意服务于同学”的工作宗旨，愿意以一颗诚心、一份责任、无限服务与机电学子共建温馨家园。

1、切实做好日常的考勤工作，查房登记工作和材料的整理。保证每一个干事都能动起来，每一个人都有分工，如果出现问题能具体到个人。

2、对于主题班会召开要搞好宣传，在检查的时候要做到每班一人，同时记录每个班的班会情况，再根据主题班会电子报道和和策划书进行评比，选出好的班级。

3、主题班会简报要比上一学期做的更好，形式更新颖，更能突出主题，争取部门里每一个人都可以做出一份合格而又有创新的简报。

5、提高部门人员的个人素质，语言表达能力，发挥他们的特长，

将工作逐步过渡给大一干事，同时也对他们进行考核，对于经常不参加部门例会，宿管会组织的活动和迟到的干事，予以惩罚或劝退。

6、在学期末整理考勤资料和其他部门的会议记录等.

1、主题班会的检查和评比，并制作简报。

2、各种签名活动。

3、社区文化节。

4、协助各部门开展活动。

以上是我部的主要计划，比较小的和随机的活动临时安排．相信在老师的指导帮助和我部全体成员的共同努力下，上述计划会得到完满的执行。在下学期我们将会牢固树立“全心全意为广大同学服务”的思想，不断提高自身的综合素质，开拓创新，求真务实，努力实践，积极探索，时刻把握好同学们的根本利益和现实权益的保障。并不断加强宿舍管理和提高工作能力，为提高广大同学的综合素质而努力奋斗，共同开创我系宿管会工作的新局面。