

# 仓库发货年度工作总结 仓库管理工作计划 计划仓库管理工作计划

计划可以帮助我们明确目标、分析现状、确定行动步骤，并在面对变化和不确定性时进行调整和修正。计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 仓库发货年度工作总结 仓库管理工作计划仓库管理工作计划篇一

2、存在问题：

a:货物储存仓库

b:中转库

一、没有划分功能区域二、货物堆放混乱，找货难三、货物的安全没有保障

3、整改目标:仓库使用面积率大于80%

仓库库存准确率大于99%

仓库货损货差率小于0.2%

仓库收发货准确率大于99%

仓库尽可能到达5距要求

4、整改措施：

## a:货物储存仓库

一、提议使用立体货架增加仓库使用面积，提高利用率。

使用立体货架可使仓库使用面积率约为80%

## 仓库发货年度工作总结 仓库管理工作计划仓库管理工作计划篇二

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;

(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。搬运货物时不太细致，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。

## 仓库发货年度工作总结 仓库管理工作计划仓库管理工作计划篇三

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

1、对仓库管理职员的培训（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

1、张贴部门组织架构图

2、张贴仓库管理作业流程图

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）

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

## **仓库发货年度工作总结 仓库管理工作计划仓库管理工作计划篇四**

1. 1. 1. 盘点时发现盘盈或盘亏应重复一次，重新核实，并分析原因，提出改进意见或措施，做好记录。

1. 1. 2. 检查安全防火设施和措施器材等，发现问题及时向部门负责人汇报并采取防范措施。

1. 1. 3. 清仓盘点中发生的盘盈、盘亏应由保管员查明真实原因，及时报告领导。

1. 2. 盘盈、盘亏的处理

1. 2. 1 盘点清查出的盘盈、盘亏物品，由保管员查明原因并报领导批准后，及时进行帐务处理。

二、帐务处理

2. 1. 保管员应建立账册，并按规定“会计制度”的要求做好账务处理工作。

2.2. 仓库存货要确保帐、卡、物三相符，货品收支与结存要保持平衡。

功能：根据仓库实际情况，加强在库产品管理，降低物流风险及物流费用。

## 一、库区管理

1、 库区大门明显位置设立形象标识，提示司机库区所在位置；

2、 进入库区，明显位置设有库区平面图，标识各类产品所在库位相关信息。

3、 对于同库区有多个仓库时，应对各个仓库进行编号；

4、 库区道路应平整、畅通，不得有物品挡住道路，阻碍车辆通行，

5、 库区内应整洁、美观，不应杂草丛生、存在虫、鼠隐患。

1.1 库房内应干燥，地面平坦，整洁；仓库大门、窗户应完好、并对所配备锁匙、库门开启装置实行专人管理。

1.5 仓库应具备进、出货的装卸平台，便于出入库操作；

1.8 仓库地面应保持无灰尘、无碎屑、纸屑等杂物，库内应具备清洁工具(扫帚、墩布、垃圾箱等)，各仓库的推车、扫把等工具应集中摆放在固定、合理的位置，不得随意乱扔。

1.9 产品每垛标识齐全，更换应及时、准确(型号、数量)，每垛货位的标识字迹清楚、格式统一、标识牌的悬挂位置一致。

## 2、 在库产品管理

1.1如一大库内存放有多种规格多种型号的产品，将各规格、型号的产品分开摆放，清楚标识。严格按照规格、型号分开码放。对于零散产品，必要时设置临时存放区。

### 三、搬运装卸管理

1、搬运作业时应轻拿轻放，不得抛、扔产品，不得打开产品扣手；

2、装卸货过程中，不得直接踩在产品上，应垫上垫板，保护产品完好；

### 四、出入库帐务管理

1、仓库定期核对帐务，帐务资料装订、帐务登记、报表填写、报表上传等应做到日清月结，报表、台帐、实物、货卡必须完全一致。

### 五、库房仓管员管理

2、仓管员应熟悉各种产品，严格按计划、单据收、发货；

3、仓管员应严格控制外来人员进入仓库；

4、仓管员应具备一定的安全意识和消防意识，仓管员应熟悉消防器材的使用。

### 六、安全管理

3、库内消防设施应齐全；

4、仓库大门、窗户应完好，及时锁门、关窗；

6、库内的电源线不得裸露，严格用电管理。

# 仓库发货年度工作总结 仓库管理工作计划仓库管理工作计划篇五

1. 1. 生产部门依生产需要进行领料时，保管员发料应按主管部门批准的“出库单”及计划限额进行发料。领料单一式四份，一份存根、一份仓库记账、一份交财务、一份领料部门。

1. 2. 仓管员发料时一律实行先进先出，先进库的先发。

1. 3. 有下列情形之一者，不准出库。

1. 3. 1. 凭单印签不符不全，批准手续不符；

1. 3. 2. 凭单字据不清或被涂改；

1. 3. 3. 未验收入库货品；

## 二、成品出库管理

2. 1. 产品成品出库时，必须按业务部门签发、财务部门确认的“销货单”，方可办理成品出库手续。仓库管理人员填写“出库单”，由收货人签名。出库单一式四份，一份存根、一份仓库记账、一份交财务、一份交业务。

2. 2. 有下列情形之一者，不准发货。

1. 2. 1. 凭单印签不符不全，批准手续不符；

1. 2. 2. 凭单字据不清或被涂改；

1. 2. 3. 未验收入库货品。

三、出库流程见附件。（见进出库流程）



## 四、退库管理

- 4.1. 原辅料件因未使用完而需退库的，仓库应填写“退库单”，财务上作为领料的减项处理。
- 4.2. 客户因各种原因成品需退库的，仓库应填写“退库单”，财务上作为出库的减项处理。
- 4.3. 成品已出库但因质量原因需返修的，由业务部门向生产部门下达产品维修单，产品修好后由业务部门负责配送，仓库不做处理。

## 五、物品调拨管理

- 5.1. 公司物品如需从一个仓库调拨到另一个仓库，仓管员需填写“调拨单”，并经部门负责人核准后方可进行实物的调拨。

## 仓库发货年度工作总结 仓库管理工作计划仓库管理工作计划篇六

20xx年下半年，本人在公司各级领导的正确领导下，在同事们的团结合作和关心帮助下，较好地完成了上半年的各项工作任务，在业务素质和思想政治主面都有了更进一步的提高。现将20xx年下半的各项工作总结如下，敬请各位领导提出宝贵的意见。

半年来，本人认真遵守劳动纪律，按时出勤，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心。积极主动学习专业知识，工作态度端正，认真负责地对待每一项工作。

我的工作岗位是销售内勤和仓管。主要负责统计公司线缆的发运数、上货数。另外就是将每天发货的数量报给客户，核

对客户收货情况与数量，整理现款现货的客户开出收据，统计每天入库和出库的数量。

1、统计情况：能及时做到电话跟踪客户收货情况与数量核对，做到发运数与收货数统计准确。

2、收货情况：原材料厂家报的收货数量，跟我接收的数量要核对准确。如有多或是少的情况，要及时汇报给采购部。

3、仓管报表：做好每天出库、入库的台账数据，就能做到周报表和月报表的数量基本准确。

总结半年的来的工作，虽然取得了一定的成绩，自身也有了很大的进步，但是还存在着以下不足。

一是有时工作的质量和标准与领导的要求还有一定差距。一方面，由于个人能力素质不够高，成品仓库和原材料仓库收发数有时统计存在一定的差错；另一方面，就是有的时候工作量多，时间比较紧，工作效率不高。

二是有时工作敏感性还不是很强，对领导交办的事不够敏感，有时工作没有提前完成，上报情况不够及时。

1、加强工作统筹，根据公司领导的年度工作要求，对上半年工作进行具体谋划，明确内容、时限和需要达到的目标，加强部门与部门之间的协同配合，把各项工作有机地结合起来，理清工作思路，提高办事效率，增强工作实效。

2、加强工作培养。始终保持良好的精神状态，发扬吃苦耐劳、知难而进、精益求精、严谨细致、积极进取的工作作风。

**仓库发货年度工作总结 仓库管理工作计划仓库管理**

## 工作计划篇七

我很荣幸加入内蒙古大禹节水技术有限公司团队。如今\_年马上就要过去了，我到公司也快3年了。如今站在库管的职位上，感到身上的担子和责任重大,作为一个库管，在这我对库管做了以下诠释[]“pe管材[]pvc管材、管件等”包罗万象，客观存在，但那只是其表现形式，其实物料就是钱，物化了的钱，而仓库就是放钱的口袋。当然，钱会丢失，也可能被盗，同样，产成品可能被浪费、被损坏及被盗窃。

所以严禁产生任何仓库内非生产浪费、破坏和盗窃物料的行为，库管是仓库的管家，权力小但责任大，所以我们对物料就应该就像对待自己家的东西一样，我相信我们每个仓管都会做到的。这都是对公司利益的保障和对公司利益和形象的负责，这也是我作为一个仓管应尽的.责任，我将责无旁贷。

在今后的工作中要不断学习提升库管的知识。使自己时刻保持一个清醒的头脑，坚持踏踏实实做人，认认真真做事，不断积累工作经验。要反思自己的工作的不足和失误，也是今后应该时刻注意和逐步改进的。

1. 负责仓库各种产成品及配管件的入库、出库等工作，日常卫生和发货工作。
2. 做到对仓库产成品及管件动点、定期盘点，做好帐、卡、货物相符，保证帐目日清月结，一目了然，每月协助财务做好盘点工作。
3. 严格把好验收关、按入库要求，对已到货物应立即进行外观质量、数量和重量检验，并做好记录。
4. 合理做好产成及管件进出库。出库单须有主管领导和领物人签字，采用货位编号，做到先进先出、产品堆放整齐、摆设合理。

5. 配合主管领导对仓库不定期的检查，核对管理工作，完成好各上级领导交予的任务及协调客户退货工作。
6. 做到对仓库产品状况有明确标示。一切凭有效凭证及时办理相关手续，不会随意操作。
7. 仓库有自己的产品保管帐。正确记载产品进、出、存动态
8. 定期向主管领导反馈库存产品情况。如有长期积压、质量损坏、产品过期等问题，按照公司的政策合理化利用仓容、库房，做好货物之间的墙距、柱距、垛距、灯距，以便发货通畅。
9. 配合好销售发货。当接到销售的订货清单，认真做好备货工作，如要及时给客户发货，做好每个发货客户的协调工作，不能及时发放的产品，会及时和客户做好电话沟通，让客户保持有个良好的心情理解。
10. 做到每月一次对仓库进行大扫除，清洁工作，对仓库产品做好防潮、防火、防盗。
11. 做好各种入库产品型号的分类，维护好发货工具，对有些易碎产品有明确的标识、标准的垛码、分层，散装产品放入货架分放好。

今后我还要继续脚踏实地、勤勤恳恳、认认真真、努力完成各项工作，要自觉做好每项工作，就必须正视自己的工作，无论工作是繁重的还是清闲都要适应这里的环境，要用积极的态度去完成领导交给的每一份工作，使自己在普通的岗位上发挥自己光和热！

20xx年，是全新的一年，也是自我挑战的一年，我们将努力把新一年的工作做到更好，为公司的发展前景尽一份力。