

最新工厂仓库规划方案(精选6篇)

为了确保事情或工作有序有效开展，通常需要提前准备好一份方案，方案属于计划类文书的一种。方案对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇方案。以下是小编精心整理的方案策划范文，仅供参考，欢迎大家阅读。

工厂仓库规划方案篇一

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)分类整理在坯检、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。

工厂仓库规划方案篇二

仓库搬迁是lautex今年的一项重要工作，按照公司领导要求，必须按时保质保量完成搬迁任务，为了仓库的顺利搬迁，保障搬迁过程中人、财、物安全，为了更好地细化工作内容，确保各项工作任务落实到位□20xx年 月 日前能够在深圳新仓库内恢复正常出入库，特制定搬迁计划如下：

一、 搬场前准备：

1、 确认深圳仓库和虎门仓库现场布局（场地大小、布局摆放）；

2、 确认仓库货物打包数量、需要纸箱数量、安排及时有序地打包货物；

5、 确认搬场参与人员（仓库工作人员+临时工）：

（1） 搬迁总指挥：1人；

（2） 搬迁指挥协调人：2现场各1个人（2人）； （3） 货车：2台

（4） 叉车：2班次各2人（4人）

（5） 货车跟进人员：2现场2班次各1个人（2人）；

（6） 轻物搬运人员：2现场2班次各5人（暂定10人）；

6、 确认人员班次：深圳和虎门仓库各安排2班14人同时搬运；

7、 确认搬运场所需设备、工具：

（1） 主要设备：手动叉车（4部）、搬运货车（2部）、托盘卡板100块；

（2） 主要工具：薄膜、绑带

8、 确认1周内发货计划，确保在搬运过程中不影响销售补货发货：

（1） 商品部计划人员对搬运过程中1周内需要发的单先行计划；

（2） 仓库人员对所有货物都要提前标记序号，避免混乱；

二、 开始搬场：

1、 人员各就各位；

2、 明确各自相关工作内容以及注意事项；

3、 由外至内依次开展搬运工作；

4、 2现场每个班次确保障装车、卸车工作辆；

5、 确保通道畅通，以免影响正常搬运；

6、 2现场各自工作结束后，做好工作交接、沟通；

7、 新仓库的库房锁、门窗，要及时安装，确保成品转移后的安全无丢失；

8、 货车确保在 月 日，至少有1部能够正常使用；

三、 搬迁过程注意事项：

- 1、 升降安全：主要是防止因赶时间导致违规操作电梯产生的安全隐患以及安全事故；
- 2、 运输安全：运输过程中名主要是叉车、货车，防止人和物的伤害及损伤；
- 3、 货物安全：做好搬运过程中的货物防护，主要是堆好、放实，防止歪倒；
- 4、 防止货品混乱，按照编好的序号进行依次搬运，2边场地信息沟通要及时；
- 5、 1次到位，减少重复劳动：

说明：如搬迁开始日(20xx年 月 日)有调整，其它时间则顺延安排。

20xx年 2月 日

工厂仓库规划方案篇三

- 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。

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。

二. 库管人员工作流程

1、查看单据

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。

2、验收

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。

3、出货

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。

4、备货

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。

5、报表

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。

6、盘点

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)。

7、整理

- 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。

三. 派车工作(适用)

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后返回公司。
- 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。

四. 各部门协调工作

- 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。

工厂仓库规划方案篇四

1、计划目标：通过对仓储现有资源进行有效的整合，逐步形成规范化、标准化、程序化、系统化的现代仓储管理模式，以建立现代仓储管理体系为最终目标，达到仓存物料账、物、卡一致。

2、计划周期□20xx年xx月14日—20xx年xx月21日

3、计划内容：

4、工作计划展开

本工作计划与安排分为5个阶段进行，从20xx年x月xx日至20xx年xx月xx日。

(1) 工作目的：通过对五金仓库进行分类、分区，对仓存物料进行整理、分类、标识、盘存，达到仓区规划有序，仓存物料物品摆放整齐，名称、规格型号清晰，帐卡物一致的目的。并实行收发管标准流程。

(2) 工作内容：

1) 现场规划：根据仓库的空间大小，进行仓库规划，将仓库分区；充分利用空间；

2) 仓库物品资料收集：要求仓库人员与生产人员互相配合，对仓库的到货检验、入库、出库、外发、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、数量等。

3) 仓库物料搬迁与分散物料收集：根据仓库分类，将现有仓存物料搬迁到指定仓库，将分散在车间、通道等处的物料全部收归相应仓库。

4) 仓库物料整理、整顿：将收归仓库的物料进行整理、归类，使用物料标识卡标识品名、规格、型号、数量及重量，并建立台帐。对各物料进行统一规划整理，并分别设立良品仓库，次品仓库(热处理及电镀好之良品储位规划)。保证仓库管理各个作业环节数据输入的效率 and 准确性，确保公司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。

5) 制定五金仓库整理整顿后的盘点计划。

(3)工作方式：因五金仓库考虑现无仓管员进行管理，目前需结合生产人员协助，与相关部门主管沟通、讨论，收集和整理所需的基础资料的方法。并请公司安排人员进行整顿协助，至少要安排3到4人进行配合。并增加一台2吨以上吊秤，收集数台磅秤。

(4)工作目标：

完成库区内区域规划、通道划线。

完成各五金仓库的搬迁工作。

完成各五金仓库库存物料的整理、标示工作。

完成各五金仓库库存物料的手工账册的建立、完善工作

形成《仓库盘点管理规定》

形成《安全库存、呆滞物料管理规定》

实现《仓库整改计划和步骤》

实现《五金仓库帐卡物一致，达到先进先出标准》

(1)工作目的：通过对现行运作体系的调研、分析，明确仓库体系资源整合工内容。

(2)工作内容：

1)制定仓库部门职能、职责，部门各岗位职能、职责；

3)编制、检讨、修订仓库相关管理规定。

(3)工作方式：采用调查，与本部门人员、相关部门主管沟通、讨论，收集和整理所需的基础资料的方法。

(4) 工作目标：

形成《仓库持续整改计划和步骤》

形成《仓库门禁管理制度》

形成《物料收料管理规定》

形成《物料发料管理规定》

形成《退、换、补料管理规定》

形成《半成品出入库管理规定》

形成《成品出入库管理规定》

形成《仓库单据填写及帐务管理规定》

制定《先进先出，收发管标准作业》

(1) 工作目的：通过对仓库进行分类、分区，对仓存物料进行整理、分类、标识、盘存，达到仓区规划有序，仓存物料物品摆放整齐，名称、规格型号清晰，数量准确的目的。

(2) 工作内容：

1) 现场规划：根据仓库的空间大小，进行仓库规划，将仓库分区；充分利用空间；

2) 仓库物品资料收集：要求各仓库人员与生产人员互相配合，对仓库的到货检验、入库、出库、外发、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、数量等。

3) 仓库物料搬迁与分散物料收集：根据各仓库分类，将现有

各仓存物料搬迁到指定仓库，将分类整理各物料全部收归相应仓库标识整齐。

4) 仓库物料整理、整顿：将收归仓库的物料进行整理、归类，使用物料标识卡标识品名、规格、型号、数量及重量，并建立台帐。对各物料进行统一规划整理，并分别设立各仓库三帐一致标准。保证仓库管理各个作业环节数据输入的效率 and 准确性，确保公司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。

5) 并开始对各仓库进行盘点计划作业，确保年终盘点计划顺利进行。

(3) 工作方式：本部门人员主导、各相关部门协助。

(4) 工作目标：完成库区内区域规划、通道划线。

完成各仓库的搬迁工作。

完成各仓库库存物料的整理、标示工作。

完成各仓库库存物料的帐卡物的建立、完善工作

形成《消耗品辅助材料管理规定》

形成《各仓库管理规定》

形成《物料搬运、贮存管理规定》

形成《仓库盘点管理规定》

形成《仓库门禁管理制度》

形成《物料收料管理规定》

形成《物料发料管理规定》

形成《退、换、补料管理规定》

形成《半成品出入库管理规定》

形成《成品出入库管理规定》

形成《仓库单据填写及帐务管理规定》

制定《先进先出，收发管标准作业》

制定《安全库存、呆滞物料管理规定》

形成《仓库绩效考核体系》

(1)工作目的：通过对仓库前期整改工作的检讨与总结，进一步修订和完善仓储管理运行体系各相关管理规定，行成适合公司改制管理运作的高效仓库管理体系并固化执行。

(2)工作内容：

1)完善部门组织架构图/人员编制图；

2)修订和完善仓储管理运行体系各相关管理规定,制订作业流程图；

3)建立各仓库平面图和各仓库安全疏散图；

4)导入生产、外发、成品出货备料制管理模式；

5)其它未尽事宜的改善。

(3)工作方式：本部门人员主导、各相关部门协助。

(1)工作目的：通过对各仓库前期整改工作的总结，并导入各仓库进行物料大盘点，将20xx年度年终盘点总结实现帐卡物一致的目标达成。

(2)工作内容：

1)年终盘点前，各仓库处盘整理整顿标识工作安排

2)制定年终盘点计划

3)对各仓库物料分类盘存、挂物料标识卡。

4)以盘存数据为基础，做好各类报表。

5)制定盘点人员名单

(3)工作方式：本部门人员主导、各相关部门协助。

六、仓库工作计划整改资源需求

1、希公司高层领导能加强对仓库整改工作的重视和给予大力支持；

2、希行政部门能在整改期间满足仓库合理的劳动力需求；

4、采购部门完善物料采购计划，严格要求供应商按我司包装要求做整改，仓库收货时加强控制；计划采购周期，来料分批。

7、根据需要购买部分仓库使用工具，提高仓库工作效率；

8、请公司开始计划使用erp(mrp)系统管理，技术部开始讨论物料编码事宜并提出完善方案。

工厂仓库规划方案篇五

xx年，在领导的教育和领导下、在同事们的帮助和支持下，我坚持不断地学习理论知识和各项规章制度、总结工作经验，使我很快适应了仓库管理工作。现在，我已能够熟练掌握仓库的发货流程、产品入出库交接，并能够在细节中发现问题，坚决杜绝小的安全隐患漫延。当然，在这段学习的时间里，我也对自己出现的错误，以及仓库中已经发生的错误中吸取了教训。在这里，我将这段时间的学习、思想和认识总结如下：

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。

工厂仓库规划方案篇六

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。

作为一名新进员工对公司的初步了解，我浅谈一下对公司仓库现状的分析情况及建议一些整改方案：

（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。

（3）仓储库存管理效果不明显，存在有物无帐现象，造成发现物品丢失或多出时无从查起，库存状况模糊，使公司的总资产无法准确统计，也给财务核算带来一定困难。主要是因为：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。

为更好的规范仓库物品管理程序，发挥仓库对物品的调配功能，促进公司仓储各项工作的科学、安全、高效、有序、合理运作，确保公司的财产避免流失和各下游客户所需物品质量过关及品种、型号、规格符合要求，保证仓储物品供应不延误，满足客户需求；我们做到最优的调配和安排，那么作为仓储管理层人员如何能做好工种和工作量的安排，以平衡日常工作——劳力、场地、成本，如何将每天的工作量排序分批以使人力和仓库设备得以充分结合利用，如何提升员工的工作积极性及引导员工能按照要求收、发、结存物料都至关重要。为此，针对公司现状所存在的问题及原因分析，我作出以下工作方案：