

库管员工作规划(实用5篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

库管员工作规划篇一

仓管的主要任务是：

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。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

(1) 仓库流程电脑化，并尽量多的过程数据通过电脑实时、系统反馈出来；

(2) 对仓库相关的数据进行采集，尽量多地将各个相关流程上的数据反馈出来；

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。

6、每三月对库存物资进行一次盘库清点，对正常损耗、盈亏、非正常损失要登记入帐；

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。

仓库管理制度

目的和范围

一、目的

1、为使公司的仓库运作更加规范，保证公司资产的安全，特制定本制度。

二、范围

1、本制度适用于公司办公用品库、原材料库、半成品库、成品库的管理。

货品入库验收

一、货品的验收

1、货到厂时应及时通知仓库人员到仓库办理进料检验手续。

2、仓库人员判明实属本库保管货品后，按公司货品检验规定进行检验。

3、仓库人员检验程序应严格按货品特点执行规定的检验程序，包括如下项目：

1、产品数量；

2、产品规格、重量；

3、产品颜色；

4、产品内在品质。

4、产品经检验后，仓库人员认真填写“来料检验单”，注明来料检验的情况和结果，作为仓库管理人员是否入库的依据。

二、外购货品的入库

1、仓库管理人员凭品质检验合格办理入库手续，凡经检验不合格，应通知供应商办理退货。品质凡经检验合格的，则依下列方式办理入库手续：

2、1、1将供应商送货单和请购单进行核对，并区别以下情况处理：

a□货品品种、规格不一致的，则应办理退货；

b□货品数量不足的，则应通知供应商补足；

c□货品数量超过的，则应办理退货。

库管员工作规划篇二

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。

库管员工作规划篇三

本人自今年九月六号来本公司上班，国庆收假后接收库房管理工作，由于接手时间较短对库房工作不甚了解，但本人抱着认真、负责的态度，仔细思考了20xx年10月至20xx年4月这段时间的工作方向。具体内容如下：

- 1、接手库房管理员工作
 - 2、学习使用新中大库房管理软件及库房管理规章制度
 - 3、做好物资材料出、入、存明细账，确保物资进出当日账当日结
 - 4、做好库存物资的账、物、卡登记、掌握物资材料的动态情况
 - 5、做好物资清查及月底库房盘点工作，及时与财务进行核对
 - 6、做好各种单据报表的归档管理工作
 - 7、定期对库房进行清理，认真做好库房的安全、整理工作。
- 1、接手后整理库房的各种资料，清查交接后的实物及各种材料，负责管理库房存放物资(包括材料入库和出库)对库房内物资的数量以及产品质量进行检查，对现有实物进行分类保存建立手工账本并存入电脑。
 - 2、学习使用新中大库房软件，了解其软件的设置与运用，做好日常单据处理。
 - 3、学习库房管理规章制度。
- (1)物资购回后，不停滞及时检验入库，按发票所列项目核对，

与

实物相符，验收入库；

(2) 对所购物资严格把关，拒绝验收或入库不合格物资；

(4) 货到而发票未到物资，依据相关原始凭证及时办理暂估入库。

(5) 管理员根据出库单上数据取货，发货并确认；

(7) 销售退货，接到销售部门编制的退货通知书办理退货入库手续，并登记退货台账。

4、学习库房岗位职责。

(1)、负责收料、报检、入库、发料、退料、储存、防护工作、保证货品供应；

(2) 负责检验合格的原、辅材料入库的管理；出库产品各种手续的办理。

5、出入库物资办理相关手续，见单发货，领用登记。

(2) 物资出库，审核信用手续；仓库管理员工作计划

(3) 库存物资出入库时，发现物质损坏现象及时制止并上报，对当日验收入库物资按类别固定位置堆放。

6、对所有材料必须建立手工账本，每次进、出库都及时记录，做到

账目随时与所管实物相符，且确保数据绝对正确。

8、月末库房进行定期盘点，将物资一一盘点，确定各种库存

材料的实际库存量;与电脑软件中记录的结存量核对,查明存货盘盈、盘亏的数量及原因并制作盘点表,报财务审查核对。

9、不定期盘点采用实盘实点方式,盘点时注意物资摆放,对物资进行整理,盘点后按要求做相应记录。

10、妥善保管原始凭证、账本及各类文件;各类单据分类保管存档。

11、定期打扫库房、整理堆放物资,及时检查火灾隐患,检查门、窗、锁防盗安全措施是否落实,保证库存物资完好无损。

12、禁止非库房人员进入库房,如需要进入必须予以登记方可进入。

13、库房内严禁吸烟和禁止明火。

14、做好本职工作,严禁监守自盗,损公肥私。保守公司秘密,爱护公司财产。

以上就是本人的工作计划与内容,不足之处请批评指正,本人也将抓紧这段时间认真完成此项计划,虚心学习库房的相关知识,提高自身能力,更好的适用岗位需求,实现企业与个人的双赢。

库管员工作规划篇四

上半年,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,在思想政治主面都有了更进一步的提高。现将20xx年上半年的各项工作总结如下,敬请各位领导提出宝贵的意见。

一、思想政治表现、品德修养及职业道德方面。

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，爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心。工作态度端正，认真负责地对待每一项工作。

二、工作能力我的工作岗位是仓管保管员仓库保管员的工作

1、负责仓库各种产品及配件的入库、出库等工作，日常卫生和发货工作。

2、做到对仓库配件定期盘点，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、按合同或订单的要求，对已到货物应立即进行外观质量、数量和重量检验。

4、合理做好产品进出库。

出库单须有主管领导和领物人签字，采用货位编号，做到先进后出、产品堆放整齐、摆设合理。

我本着“把工作做的更好”的目标，扎扎实实干好本职工作，圆满地完成了半年的各项任务

三、存在的不足及工作计划。

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，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。

下半年我将进一步发扬优点，改进不足，求真务实，全力做好本职工作。

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。

总之半年来干了一些工作，也取得一些成绩，但成绩只能代表过去。工作中也存在着一些不足，在下半年里我一定继续努力工作。

库管员工作规划篇五

欢迎来到本站，下面是小编给大家整理收集的公司库管员个人工作计划，希望对大家有帮助。

辞旧迎新，在总结本年工作的同时，针对自己在工作存在的性格急躁等问题也要端正态度、努力克服。为了明年更好的开展工作，为公司创造更大的效益，现将明年工作做一简单规划：

由于整个机场所需产品种类众多，货物繁杂，所以更要做好仓库的管理，货物的入出库作业，日常保管，仓库清理工作，把好库存数量的管理，防止不必要损耗的发生，有效的利用库存区面积。

- 1、实行易拿、易放、易看、易清点的产品存放方式；
- 2、货物存放进行准确分类，不要超高堆放，合理利用空间；
- 3、货物入出库时做好记录(实时计好箱数和个数)；
- 5、保持仓库的整洁，地面的清洁，通道的顺畅。

仓库作业量大，容易积累灰尘，所以要定期清理仓库，清洁地面，保持卫生。创造一个整洁的仓库，在良好卫生的工作环境下工作。同时也保证产品的整洁美观。出入仓库还要随手关灯锁门，不在仓库附近使用明火以保证货物的安全，做到防患于未然。

首先要与财务做好货物的进出价统计工作，资金的支出去向做到有根有据。另外与供货商做好适时沟通，尽量以最快的速度、最低的价格买到最好的产品。并在第一时间做好入出库工作，并保证按时送到客户手中。

按照领导和客户要求，争取按时按量的保证货物的配送工作，同时做好仓管员的培训指导工作，与他们相互配合，相互合作。争取在新的一年里将工作做得更好！

库房工作计划与内容

本人自今年九月六号来本公司上班，国庆收假后接收库房管理工作，由于接手时间较短对库房工作不甚了解，但本人抱着认真、负责的态度，仔细思考了20xx年10月至20xx年4月这段时间的工作方向。具体内容如下：

- 1、接手库房管理员工作
- 2、学习使用新中大库房管理软件及库房管理规章制度
- 3、做好物资材料出、入、存明细账，确保物资进出当日账当日结
- 4、做好库存物资的账、物、卡登记、掌握物资材料的动态情况
- 5、做好物资清查及月底库房盘点工作，及时与财务进行核对

6、做好各种单据报表的归档管理工作

7、定期对库房进行清理，认真做好库房的安全、整理工作。

1、接手后整理库房的各种资料，清查交接后的实物及各种材料，负责管理库房存放物资(包括材料入库和出库)对库房内物资的数量以及产品质量进行检查，对现有实物进行分类保存建立手工账本并存入电脑。

2、学习使用新中大库房软件，了解其软件的设置与运用，做好日常单据处理。

3、学习库房管理规章制度。

(1)物资购回后，不停滞及时检验入库，按发票所列项目核对，与

实物相符，验收入库；

(2)对所购物资严格把关，拒绝验收或入库不合格物资；

(4)货到而发票未到物资，依据相关原始凭证及时办理暂估入库。

(5)管理员根据出库单上数据取货，发货并确认；

(7)销售退货，接到销售部门编制的退货通知书办理退货入库手续，并登记退货台账。

4、学习库房岗位职责□

(1)、负责收料、报检、入库、发料、退料、储存、防护工作、保证货品供应；

(2)负责检验合格的原、辅材料入库的管理；出库产品各种手

续的办理。

5、出入库物资办理相关手续，见单发货，领用登记。

(2)物资出库，审核信用手续;仓库管理员工作计划

(3)库存物资出入库时，发现物质损坏现象及时制止并上报，对当日验收入库物资按类别固定位置堆放。

6、对所有材料必须建立手工账本，每次进、出库都及时记录，做到

账目随时与所管实物相符，且确保数据绝对正确。

8、月末库房进行定期盘点，将物资一一盘点，确定各种库存材料的实际库存量;与电脑软件中记录的结存量核对，查明存货盘盈、盘亏的数量及原因并制作盘点表，报财务审查核对。

9、不定期盘点采用实盘实点方式，盘点时注意物资摆放，对物资进行整理，盘点后按要求做相应记录。

10、妥善保管原始凭证、账本及各类文件;各类单据分类保管存档。

11、定期打扫库房、整理堆放物资，及时检查火灾隐患，检查门、窗、锁防盗安全措施是否落实，保证库存物资完好无损。

12、禁止非库房人员进入库房，如需要进入必须予以登记方可进入。

13、库房内严禁吸烟和禁止明火。

14、做好本职工作，严禁监守自盗，损公肥私。保守公司秘密，爱护公司财产。

以上就是本人的工作计划与内容，不足之处请批评指正，本人也将抓紧这段时间认真完成此项计划，虚心学习库房的相关知识，提高自身能力，更好的适用岗位需求，实现企业与个人的双赢。

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。