

2023年仓库周工作总结及下周计划(汇总9篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，写好计划才不会让我们努力的时候迷失方向哦。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

仓库周工作总结及下周计划篇一

- 3、物料标示不清，没有规范的物料标识。
- 4、物料摆放不合理，出现混、乱、杂，同种物料放置于几个地方，找货难；没有实施“先进先出”管理。
- 5、物料入库未经品质检验（没有最重要的进料检验），良品、不良品混杂。
- 6、物料编码管理不严谨，存在一料多码和一码多款物料现象。
- 7、库存积压严重，呆滞物料处理不当，增加仓库管理成本及库存压力；
- 8、仓库管理系统不完善，没有明确的仓库运作流程，仓储作业规范及管理制度不健全。
- 10、erp系统形同虚设，系统数据不准确、不及时，未能发挥其有效功能，难以为管理提供可靠的决策依据；物料信息没能共享，库存管理信息不流通。

三、

仓库周工作总结及下周计划篇二

仓库管理个人工作计划1一、数据准确，目视管理基本到位。

具体达到要求：数据准确率95%左右，盘点工作二日内完成；货品区域规化合理，产品标识清楚，相关仓管工作能轻松替换，方便工作交接；各区域地面货架清洁，产品摆整齐统一。

二、流程相对完善，货品进出通畅。

具体达到要求：流程严谨，不会因流程给公司带来重大损失；跟进货品进出及时做出反馈，确保来料交货准时率高(95%以上)，出货准确率高(99%以上)，劳动强度降低，工作效率高。

三、库存呆滞料减少，库存周转率提高。

通过数据和报表，分析产品呆滞时间，呆滞原因，提出可行处理方案，消化库存，提高周转率，减少库存管理压力，达到精益化管理。

针对仓库各个阶段不同，工作重心相应转移：

首先，进入新公司了解公司架构，相关负责人及日常工作相为协助事项。了解公司仓库现行流程和管理制度，传承现有习惯，会对其中复杂进行简化，不完整进行补充。了解员工岗位职责和目前工作完成程度，个人目标，对公司和团队及我看法和接受程度。针对现状本着“降低劳动强度，提高效率”为原则，对短期能改善，效果明显优先改进，树立形象；解决员工日常工作和生活中存在困难、困惑(包括一些福利待遇)，提升在员工心里认可度；遇到艰巨和困难工作，身先士卒，树立典范；让兄弟们有敬有畏，敬能为兄弟们办实事，畏老大全能，离开谁都不会影响整体工作。

其次，有话语权后，进行仓库管理细化培训，从进出仓流程、

工作沟通与反馈、供应商管理、现场管理，盘点及差异处理等第一段培训，使前一段工作系统化，程序化基本完成，工作中不会出大纰漏，再进行职业规化，设立目标，辅助沟通技巧、精益生产、阳光心态等培训，让员工自觉主动按流程完成工作，并保持激情。数据准确率自然提高、工作事半功倍。

最后，强化仓库管理理念，在进销存准确基础上，加强库存管理，定期清理呆滞物料，提出处理建议，不断跟进，同时建立安全存量，加快周转，降低管理难度和库存成本，达到高效率低成本高待遇良性循环。

在这些日常工作进行同时，做好部门规化，对成本加以核算和控制即节省支出又提高效率，有形成本和无形人力成本双低；培训阶梯团队，避免人才流动时无人可用，留住合适人才。

3、仓库的安全、卫生、防虫、防鼠、防潮、防火等工作要一直执行下去 ‘

7、善于发现问题，把握问题，分析问题，并在第一时间内解决；

8、牢记仓库墙上的八个大字 ‘ ‘服从大局，服务基层’ ’

9、从怎样节约时间、如何提高效率入手，尽量使工作程序化、条理化、流水化。

20__年是全新的一年，也是挑战的一年，我们将努力改正过去中的不足，把新的一年做得更好，为公司发展前景尽自己的一份力。

一、流程规划。

1、部门组织架构图/人员编制图。

- 2、作业流程图。
- 3、作业标准。
- 4、《职务说明书》的新增和修订。
- 5、仓库作业指导书(仓库收发作业程序)修订。

二、人员培训/6s工作。

- 1、职前培训(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、实施方案及措施。
- 5、作一些标语和警句张贴于仓库内，起到一定的宣传作用，并促进仓库管理制度的执行。

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、张贴作业流程图。
- 3、张贴作业标准。
- 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、逐步规范作帐及盘点作业流程。

- 1、先做好必要的手工帐。
- 2、电脑帐的输入和输出。
- 3、异常帐目的处理。
- 4、盘点作业方法和流程。
- 5、其它细则等。

仓库管理个人工作计划4现在我一直任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，我可以做得更好了。不过仓库管理工作可是时刻不能大意，在__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，对客户提供一流服务。

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、__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。

二、发货和努力提高自身管理

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！

仓库管理个人工作计划51、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20__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，对物料进行重新分类摆放。

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，确保帐卡物三相符合；

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数量少等特点，方便仓储人员盘点，可做为月盘点。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类物资可做月盘点□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5s□安全、岗位操作技巧和新中大系统操作的培训。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，我相信我是会做的更好的，这些我都会认识到，我相信我能够做好！

仓库周工作总结及下周计划篇三

1、仓储保管员必须合理设置各类物资和产品的明细账簿和台账。原材料仓储必须根据实际情况和各类原材料的性质、用途、类型分明别类建立相应的明细账、卡片；半成品、产成品应按照类型及规格型号设立明细账、卡片；财务部门与仓储所建账簿及顺序编号必须互相统一，相互一致。合格品、逾期品、失效品、废料、应分别建账反映。

3、做好各类物料和产品的日常核查工作，仓储保管员必须对各类库存物资定期进行检查盘点，并做到账、物、卡三者

一致。必须定期对每种铸件材料的单重进行核对并记录，如有变动及时向领导反映，以便及时调整。

1、物料进库时，仓储***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。

2、入库时，仓储***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。

3、收料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，铸件收料单上还应注明单重和总重。收料单上必须有仓储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。

1、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)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储领料，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。

2、成品发出必须由各销售部开具销售发货单据，仓储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储联发货，并登记。

3、仓管员在月末结账前要与车间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。

4、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。

1、在仓储领用的工具要做好登记，用毕及时归还并登记工具使用情况。生产车间内常用工具应妥善保管以免发生遗失。车间领导有责任和义务进行管理。

2、对以损毁工具应上报库管员填报损坏单注明损毁原因分清责任进行处理。

3、生产车间内所有物品摆放应按照以划分的区域进行摆放，其区域不得出现与之不符的部品。对废品要及时清理保持车间内的整洁。

(一)、成品进仓管理流程

1、仓储根据已审核《采购订单》内容准备成品收货。

2、厂家送货到达后，厂家提供《送货清单》给收货仓管员，《送货清单》应清晰显示送货单位名称、送货单位印章或经手人签名、货品的名称、规格、数量、采购订单号。收货仓管员将《送货清单》和对应的《采购订单》相核对。相核不符者拒收。相符者仓管员以《送货清单》和《采购订单》验收货品，收货量大于定购量时，仓储主管要通过营销部同意和取得营销部有权人的书面通知后才能超量收货。

3、仓管员收货无误后，在《送货清单》上签收，并加盖收货专用章，一联自留，一联交对方。

4、仓管员在电脑上开具《采购单》，并由仓储主管审核生效。将《采购单》打印一式三联，经仓储主管和仓管员签字加盖

收货专用章后，第一联存根自留，第二联财务联连同送货单位的《送货清单》交财务，第三联对方联同时交财务。

5、返修品回仓，以对应的《采购退货单》为依据收货，仓管员核实货单无误后在电脑上开具《采购退返单》，注明原《采购退货单》号，并经仓储主管审核生效。

(二)、成品出仓管理流程

1、仓储主管根据营销部传来的《销售订单》备货并作好记载，将配好之货品清单交质检部验货。质检部将合格成品装箱并在电脑上填制《装箱单》，审核装箱单。在每个包装箱内放置一张装箱单。包装好的成品分类放到相应的仓储存放区域。

2、质检部将《装箱单》汇总导出为未审核《销售单》，等待营销部总监审核发货。

3、仓管员根据客户持有的已盖章《销售单》和电脑里对应的《出仓单》(对于批发商)或《转仓单》(对于加盟商)发货。打印《出仓单》或《转仓单》一式二份，由仓管员、仓储主管和客户签字，一份交客户，一份仓储自留。

(三)营销部业务流程

1、营销部将客户传真来的《销售订单》输入电脑，并由营销部总监审核。查询当前仓储库存情况。若需要向厂家订货的，将《销售订单》导出为《采购订单》并审核。若仓储有货不需要向厂家订货，就将《销售订单》传给仓储，由仓储捡货装箱。

2、收到仓储传来的未审核《销售单》后(由《装箱单》汇总而成)，由营销部总监确认客户货款余额的状况。若客户有足够的货款余额，则审核此《销售单》(已审核《销售单》会自动生成《出仓单》(对于批发客户)或《转仓单》(对于加盟

商)传给仓储,仓储凭此《出仓单》或《转仓单》发货。)。若客户货款余额不足,则等待客户货款到帐后再审核《销售单》。

3、已审核《销售单》打印一式三联,并签名盖章。第一联存根自留,第二联财务联交财务,第三联对方联交客户。

4、营销部分析加盟商及其专卖店的库存状况,并向加盟商提出补货、调拨等建议。

5、分析分公司和自营专卖店的库存和销售情况,若需要补货,则开具《转仓单》,将总公司仓储的货品调拨到分公司和专卖店。若需要在分公司或专卖店之间调拨货品,开具《调拨单》。营销部总监审核《调拨单》。经审核后的《调拨单》自动生成一张《进仓单》和一张《出仓单》并传给相关仓储。由相关仓储收货、发货。

6、营销部审核分公司和专卖店传回的销售单,冲减相应的库存和增加应收款。

7、营销部审核加盟商传回的销售《出仓单》,冲减加盟商库存。

8、营销部审核分公司和加盟商传回的《转仓单》,调整分公司和加盟商的仓储库存。

9、营销部审核分公司和加盟商传回的《盘点单》,调整分公司和加盟商的仓储库存。

10、营销部将货品资料传给各个分公司和加盟商。

(四)、仓储盘点流程

1、盘点准备 仓储主管将还未有自编码的存货通知支援中心

补编编码，并通知有关部门填制相关单据处理帐外物资。营销部、鞋业部和服装部通知厂家和客户在盘点日期间停止送收货品。财务部将盘点日前已经审核生效的单据记帐。仓储主管组织仓储人员对货品进行分区摆放，存货以成品区、辅料区、成品待检区、次品区、台面辅料区、样板鞋区分成六大区域分别得出存货实存情况。

2、盘点进行 仓储主管组织仓储人员初盘存货，对存货六大区域各指派1人担任组长，2人配合。以盘点表记录初盘结果。仓储主管连同另外4名员工组成复盘小组，对初盘结果进行复盘，出现差异仓储自查原因。仓储主管将初盘数据输入电脑，将《盘点单》打印提供给财务部，财务部组织公司人员组成抽盘小组，以2人为1组对各大区域进行抽盘工作。抽盘人员从实物中抽取20%复核初盘资料，从初盘资料中抽取30%对实物进行抽盘。抽盘量要求占总库存的50%。发现差异由仓储主管重新盘点更正初盘资料。差错率高于1%，仓储主管对该区域货品进行重新全盘。经复盘通过的《盘点单》由财务部审核，并打印一式二份，由仓储主管、财务主管签字，各持1份。

3、盘点后期工作 仓储主管将已审核《盘点单》导出为进、出仓单，电脑自动生成《盘盈单》和《盘亏单》。仓储主管查找盘盈盘亏的原因，并将《库存盘点汇总表》和差异原因查找报告交财务主管复核上交总经理审批后。财务部据审批结果审核《盘盈单》和《盘亏单》调整库存帐。

4、盘点其他规定 盘点工作规定每月进行一次，时间为月末最后2天。头天晚上8时开始至次日中午完成初盘和复盘工作，下午进行抽盘工作。参加盘点工作的人员必须认真负责，货品磅码、单位必须规范统一；名称、货号、规格必须明确；数量一定是实物数量，真实准确；绝对不允许重盘和漏盘。由于人为过失造成盘点数据不真实，责任人要负过失责任。对于盘点结果发现属于实物责任人不按货品要求收发及保管财物造成损失，实物责任人要承担经济赔偿责任。仓储主管制订计划主要抓住上述的关键环节，重点是落实责任人，还要制

订日常检查计划，这样就比较完善了。

仓库周工作总结及下周计划篇四

- 1、跟踪营业部呼叫中心线路申请安装情况；
- 3、每日收市后收集整理疑难业务知识；
- 4、针对手机证券业务知识培训；
- 5、针对客户服务中心坐席系统问题及时反馈跟踪金正工作人员。

- 1、编辑每周业务汇总；
- 2、对2月电话进行抽查质检，并编辑质检月报；
- 3、针对新客户回访工作请示领导审核；
- 4、每日收市后搜集整理疑难业务。

仓库周工作总结及下周计划篇五

一、 20xx年01月—09月仓库工作期间主要完成事项

- 1、负责仓库各种包装材料的入库、出库等工作，在本年度中空礼盒收货数量：299万套，发货数量：292万套；空罐收货数量：4169万只，发货数量：4056万只；饮料托盘收货数量：15万套，发货数量：14万套；软胶囊包装材料发货数量：576套；核桃干果礼盒包装材料发货数量：690套；核桃干果纸袋包装材料收货数量：11万套，发货数量：7万套。
- 2、配合车间完成各项生产任务；

- 3、能严格执行公司仓库保管制度，防止收发材料差错出现
- 4、积极配合财务部和采购部。负责定期对仓库产品盘点清仓，做到帐、物、卡三者相符。积极配合财务部门做好仓库库存的盘点、盘亏的处理及调帐工作，保证库存报表的上交时间和数据的准确性,真实性。
- 6、配合车间完成对幸福农业仓库内货品转存工作；改善车间半成品堆放空间的紧缺现象，还给生产周转提供了合理空间。
- 7、认真完成领导安排的其它工作。
- 8、配合财务部完成erp系统单据录入1200 份。

二、20xx年9-12月工作计划

- 2、坚持定期整理仓库，及时处理废旧包装材料，提高仓库的利用率，避免在进货配货高峰期仓库紧张现象。
- 3、将各方面工作进一步细化；
- 4、加强与同事间的协作能力；
- 5、继续加强学习，增强对本职工作的了解，创新工作方法，提高工作效益，更好的完成各项工作任务。
- 6、坚持每日统计数据；

三、2014年前三季度存在问题

- 1、楚雄仓库现有库存空间过小；在进货量和配货量都较大的情况下，仓库容易暂时性出现空间不足、货物比较拥挤现象。
- 2、包装材料存放地点过多，同一品种摆放在不同地点，不便

于管理；

4、重复搬运包装材料，在搬运过程中容易造成破损及浪费。

四、改进措施

2、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。

3、规范库存材料的核算管理，严格控制材料库存的合理储备，减少多余物料对库存的占用。

4. 产品入库时把好验收关，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，仓库人员应迅速反映给相关部门，采取相应措施。

5、产品出库时把好复核关，对于出库产品，仓库必须严格按照公司规章制度凭单据发货，对所需货品逐项复核，做到数量准确，质量定好，标志清楚，并向领料员移清交货。

仓库周工作总结及下周计划篇六

鉴于目前仓储课存在的现状：外购件及半成品太多、放置混乱、没有定位定量、标识不清、数量不准、出入库没有明确的规章制度、呆滞品过多、长期积压、报废品没有得到及时处理，造成仓库库位紧张，管理出现局部难度。

特拟以下相关计划：

第一、各库进行呆滞品整理整顿、对取消订单、库存量过多，长时间不能用之相关呆料进行分类，分别处理，消灭不相关之库存，进行区域规划和定点定位及看板货架标识化，货架、看板、物料名称一一对应，加快货架、塑料箱、卡板的周转

率，无形扩大仓储空间，提高物料及半成品周转。操作办法：由各事业部生管提供产品型号，仓库清理数量，分三大区域集中摆放半成品，外购件仓和成品仓亦同时进行。各区域内的物品实行“定位制”；（盘库及呆滞品的处理需要2个月左右的时间完成）

第六、实行“配料制”，仓储部依据各部的生产计划单配比好第二天所需的自制半成品，集中在一个区域，分三个部门进行交接，当场清点数量，生产部门送交请领单，双方签字确认。一旦签字即代表认可此数，次品可按照以次换正程序进行操作，生产部门如果再出现大量缺数自行补单解决，按公司规定进行处罚，与仓储无关；（此操作方式实施时间需要各部商讨、需由总经办发文确认）

第七、外购件实行“领料制”，同时，需求部门仍要开出“请领单”，走系统完成（系统扣账，非人工扣账方式进行，否则的话和电子账没有区别），双方交接数量当面清点，一旦签字即代表认可此数量；（对于订单刚下，自制半成品还没有生产或外购件还没购进，就要上线的情况如何操作需要商讨，常用半成品需不需要建安全存量，存量的多少需要上级决定）

第八、所有进仓物料、自制半成品、成品均需有品管部门合格章后方可办理入库，原则上没有品管pass章不能入库，生产车间更不能擅自领用，需要各级部门按此规章办事；（尤其是成品的检验还没有合格就进入仓库这种操作办法是否需要立时修改）

第十、对于品管未检验、仓管未签收、擅自到仓库“拿料”等情况车间就将物料“领走”，不走流程的现象必须严加控管，由总经办出台处罚措施，否则的话，将会无章可循，程序混乱。

仓库周工作总结及下周计划篇七

回顾两年以来的仓储管理工作，计划调运处仓储科在销售公司和上级领导的正确指导下，以搞好仓储管理服务计划调运和销售为己任，紧紧围绕公司制定的工作目标和任务，不断创新仓储工作理念，持续改进建立适应企业发展的仓储管理机制，严格考核奖惩，在仓储基础管理、产品发运和成本控制上下功夫，各项工作取得了一定成效，全面完成了仓储工作目标任务，（一）加强仓储工作目标管理，将仓储工作目标任务分解到每个工作环节和落实到每个人。同时，认真考核落实，由于目标明确、责任落实、措施到位，仓储工作形成了上有人抓，下有人管，一级抓一级的仓储工作格局。全面落实安全责任制。根据库内实际情况制定了值班、库内巡查、出入库检查、库内防火、安全用电等各项安全制度，并坚持严格落实；二是贯彻“安全生产、预防为主”的方针，定期开展安全生产大检查，切实消除安全隐患，确保了全年仓储工作安全管理无事故。

勘测，通过及时维修，大大改善仓库的储存条件，对产品防护起到一定作用。

（三）定期对产品库存情况进行盘点，保证产品与账、表对应，做到物、账、卡三个相符。加强产品堆码和防护管理，在进行装车发运时，按质量体系标准要求进行严格过程控制，做到不错发，不少发，不多发，并严格按盐种要求加强装车防护，确保产品无污染、无赔损、无客户投诉。

（四）不断完善仓储各项管理制度，做到检查项目齐全，记录完整，使仓储日常工作形成了规范化的管理体系。在对库房进行随时检查时，及时发现存在的问题，及时排除，保证库房的干净、清洁、安全等，利用发运产品间隙不定期清扫库区卫生，清除杂物，确保库区干净卫生。

（五）励精图治，加强学习，组织员工积极参加仓储管理规

范学习，提高认识，提高素质，明确责任，针对仓储部分新员工经验少，管理能力差的实际情况，利用召开每周一仓储例会和每月工作分析会的时间加强培训和指导，充分发挥同志们的主观能动性，逐步培养发运工勤观察、多动脑、善总结的良好习惯，提高在工作中善于发现问题、分析问题、探讨问题、解决问题的能力，使发运工业务素质不断提高，促进仓储工作再上一个新台阶。

在过去的两年，我在仓储管理工作中虽然取得了一定成绩，但还存在着很多问题和不足，员工素质和业务水平有待提高，各项制度落实不严，主观能动性不强。展望未来，我应从加强仓储管理人员业务素质提高管理能力入手，采取得力有效的措施，通过不断的思想教育培训，不断加强学习与知识的积累，端正工作态度，树立良好的责任心，努力铸就过硬的思想素质、勤勉的敬业精神、精湛的业务能力、务实的工作作风，力争各项工作都有新突破。

总之，两年以来的工作，有成绩，也有不足，在新的一年里我将继续发扬艰苦创业、努力拼搏的工作精神，以求真务实，开拓创新的工作态度，再接再厉，争取更大的工作成绩。

张威

二〇一〇年四月二十四日

仓库周工作总结及下周计划篇八

- 1、依公司经营模式及运作体系制定本部门：季、月度工作计划、环境卫生计划，人力配置需求计划，年度预算拟定，供方物料绩效考核。
- 2、对下属人员绩效考核、工作分配、工作量评估，管理职责确实加强督导协助技巧性完成。

- 3、 对所有仓库库存之物料必须采取先进先出管理原则进行发放，采用有效控制 与保管维护。
- 4、 负责编制仓储制度及“7s”卫生责任区域规划与稽核，完善仓储工作环境。
- 5、 依生产物料需求、外出客户物料需求，及时组织实施、协调、监督及指导。
- 6、 对仓库整个平面规划和物料架、区域设计，库存品整理、标识（区域标识、物料标识、工作架《筐》标识）与安全维护等。
- 7、 对管理及监控仓库所有进出物品的数量点检、储存、发料、库存量管制缺料情形之预报等有关事宜。
- 8、 进厂材料及加工不合格之退回与协调处理事项。各项物料表单及帐卡的制作、整理及保管不定时检查、确认。
- 9、 定期组织及培训部门人员仓储（技能知识、安全知识、核心竞争力、团队协作精神、物料管理、帐卡管理等），以提升工作效率及企业文化和人员综合素质。
- 10、 仓库库存品：呆置、废料的预防与处理。库存量绩效统计、分析及改善建议。
- 11、 每周定期落实：周二、四、六组别早召会，每周一仓储部全体人员主管早召会，主要：公司紧急政令宣导、工作计划任务布置、异常强调说明、日常工作不足之处说明。
- 12、 组织本部门人员参加有关：文娱活动、座谈会等，加强同事之间沟通交流，提升工作：和谐性、人性化、大家庭氛围等团队协作精神。

13、 结合公司实际需要制定及完善各项需求。

14、 以上未尽事宜结合实际需要制定相关流程制度。

仓库周工作总结及下周计划篇九

(一)构造和谐xx镇上山片甘蔗蒔植基地事件.

依照县政府任务布置，有我局担任xx镇新立村落上山屯1070亩劣种基地甘蔗蒔植任务，义务下达以来，我局主动与农机局、水利局及xx镇政府联络和谐，放松工夫做好各各项任务，同时联络绿泰农业公司购进优秀蔗种，今朝已经实现基地甘蔗劣种蒔植面积200亩，其他地盘面积将正在往年春季片面实现蒔植任务。

(二)主动到场县“双高”办展开各项任务。县“双高”办建立以来，我局遴派一位副局长以及一位业余技能职员到县“双高”办任务，主动共同做好各项任务，今朝相干任务正井井有条顺遂展开。

(三)深化下层指点催促做好甘蔗田间办理。我局片面深化到全县15个乡(镇)，夸大做好甘蔗蒔植与田间办理任务。今朝，全县已经实现追肥面积28.8万亩，已经实现除了草面积21万亩，已经防病虫害面积2万亩。

(四)帮忙做好制糖企业重组任务。糖业是我县支柱财产，为贯彻落实县委、县政府对于印发《崇左市委市政府指导拜见地方部委以及企业次要效果合作落实计划》的告诉请求，我局主动与中粮团体相同联络，增进中粮团体到场我县制糖企业的重组任务，颠末主动与中粮团体的相同联络，强化跟踪效劳和谐，中粮团体今朝在对于xx县xx永鑫糖业无限公司蔗区停止片面查询拜访，依据查询拜访后果与xx县xx永鑫糖业无限公司停止重组洽商。草拟xx糖业重任务计划。

(五) 催促制糖企业做好蔗款兑付任务□20xx/20xx年榨季，虽然食糖市场价钱逐步上扬，但制糖企业运营盈余或者微利的格式不基本改变，糖业开展依然面对严格应战。正在如许的情势下，我县制糖企业主动张罗资金实时兑付农夫必定的蔗款。停止20xx年5月26日，我县辖区三家制糖企业对付蔗款7.24亿元，已经付蔗款3.97亿元，未付蔗款3.27亿元，兑付率54.83%，此中□xx永鑫糖业无限公司对付蔗款3.96亿元，已经付蔗款2.14亿元，未付蔗款1.82亿元，兑付率54.04%；世纪飞龙制糖无限公司对付蔗款2.23亿元，已经付蔗款0.83亿元，未付蔗款1.40亿元，兑付率37.22%；湘桂糖业无限公司对付蔗款1.05亿元，已经付蔗款1.00亿元，未付蔗款0.05亿元，兑付率95.24%。同时，催促乡(镇)存眷蔗农静态，做好表明任务，波动蔗农思惟，防止因蔗款兑现成绩而呈现蔗农上访景象，保护好社会波动任务。

一、催促制糖企业加年夜资金张罗力度，依照自治区、崇左市蔗区办理及糖料蔗蔗款兑现无关请求，实时做好甘蔗款的兑付任务，增进蔗甘蔗田间办理任务。

二、会合力气，到场“双高”糖料蔗基地建立任务

三、持续做好xx镇新立村落上山屯劣种基地甘蔗蒔植任务，

四、积极实现县委县政府交给的人年夜换届先举任务。