

最新备件仓库管理 仓库工作计划(通用9篇)

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。因此，我们应该充分认识到计划的作用，并在日常生活中加以应用。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。

备件仓库管理 仓库工作计划篇一

其实这个会议早就有计划的，为什么今天忽然召集大家来开会呢?是因为不允许一些小问题再扩大，影响到整个团体。我们要注意细节性的地方。

1、重申一下三个仓库(包装仓、五金仓、隔热木纹仓)的工作安排。现在包装仓、五金仓、隔热木纹仓已经取消了晚班，您们几个仓管要把日常工作做好。为什么时间没有减少呢?虽然我们是取消了夜班，但生产车间是两班制的，交接班的时候最有可能来领料。这个时段您们一定要坚守自己的岗位。现在您们有三个下班时间，如果17:30下班的，要做好交接班手续。19:30下班的，下班前一定要在自己的岗位上，因为这个时间段是生产车间交接班时间，领用东西可能会多。这也是我为什么安排其中一个仓管员到20:00才下班的缘故。我们不要因为取消了夜班就影响了生产。

2、强调一下休假制度。由于月末要盘点，原则上月头和月末不休息，平时休息要写假条，也可以先打电话给我后把假条补上。休息前要相互间沟通，避免同时休息。假条到我手上，我会安排人顶班。交接班时双方要交待好工作上的一些细节或注意事项。如上班时间因非工作因素离开岗位的，一定要告诉我，我好妥善安排工作;另外，如果要离开仓库到外面收货的，一定要在小黑板上注明你的去向，大概什么时候回来。

如果发现擅离职守的，实行考核扣分制。如果一而再，再而三重犯的，实行调岗处理。因为我们是一个团体，我们要齐心，这样才能把工作做好，而且我也不允许因某个人而影响整个团体，及工作进度。

3、工作态度。平时如果在工作有什么问题，要及时反映到我这里。如在工作上有什么建议或意见的，可以跟我讲，最好能书面反映，避免可能因为太忙而忘记。3月份我打了份申请，给予陈聪100元奖励。虽然我来的时间不长，才二个月过了二天，但您们每个人是怎么做事的，我心里很清楚。也不是说没有奖励的就做得不好。其实我们这个团体总的来说还是不错的。在这二个月的接触来，与陈聪交流的机会最多。在交流的过程中，我也发现了很多问题，但经我一提出来，陈聪也会向我提出很多改进的建议和方法，可以说我们是一同进步，在交流的过程中把关于工作上的一些漏洞慢慢填补了。所以这100块钱也是对陈聪的鼓励。其实只要您懂得去发现问题，然后想办法去解决，这也是一种进步。说到这，我最感歉意的就是对铝棒仓和铝锭仓，平时和她们交流的机会很少。她们的工作环境是几个仓库中最恶劣的。但她们做事也是令我最放心的。以后我会抽多一点时间去跟他们沟通和交流。

4、仓管员离开岗位时一定要锁门，尤其是粉末仓。另外下班后一定要关灯，昨晚m总发现收料仓及五金仓没有关灯。

5、粉末仓在晚班发料时，如有异常情况，例如目前正常程序是先发旧粉再发新粉，如果车间因担心影响质量而不敢领用旧粉或者还有其他原因的话，一定要跟我反映，可以写下来，第二天把报告给我，我再跟车间主任沟通。另外，做好晚班其他仓库的领料记录。

1、收料仓：收料时要对清货物的规格、型号，核单、开单时也要一致。严格按申购数量收货。收到货物之后，及时的转送到其他仓库，而且单据一定要随货同行。如果送来的物料马上被领走，一定要领料人在送货单上签名，这样各仓库就

可以相应的开出领料单。对各车间领用的物料进行登记(主要是包装物和化工)，以方便其他仓管员进行核对并开具领料单。

2、包装仓：由于大部分包装物都在收料仓或现场，收到送货单后，要对货物进行校对，把好第二个关卡，发现问题马上提出并进行解决。目前入库输单方面没什么问题，接下来就是帐物相符，还有跟踪好待处理品的领料情况，并做好记录。

3、粉末化工仓：入库单按粉末编码输入，跟踪好‘时力’和‘爱粤’粉的领料情况，做好记录。以前的编码是否修正，如何修正，待研究后再决定。

4、五金、隔热木纹仓：做好标识，不同的待处理品(包括有帐不可用、无帐可用或无帐不可用的物料)作不同的标示或记号。(如用不同颜色或图表)，入库单及领料单要及时开具，以免遗漏，造成帐物不相符，也影响了审核申购单时需查核的库存量。

5、铝锭仓、铝棒仓：做好标识的同时，尽量按规格的大、小有规律的放置。另外，对长棒放置区的垫条进行及时整理，还有在仓库道路上的废料及压余料及时捡走，不要给帮我们仓库清扫的清洁工带来不便。

6、模具仓：做好新模、发外加工模具的收、发工作，还有备模计划。

如果您们平时有什么问题需要协助解决的，请主动提出来。让我们群策群力，把部门工作做好，让仓库以一个全新的面貌出现!我们的目标是：体现出仓库程序的规范化、物料的可视化、数据的清晰化和可索性。谢谢大家!!

备件仓库管理 仓库工作计划篇二

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。

五金仓库：1、进行现有库存盘点2、进行物料分类；

3、进行物料区域划分4、人员定位，物料标识

5、建立帐卡物管理6、建立仓库收发管标准流程

仓库部门职能、职责界定，部门岗位职能、职责界定

库区规划，仓库内各区域布局规划，目视化管理制定执行

仓库管理体系及各项管理制度的贯彻执行、修订、监督及培训

仓库人员仓储管理知识、管理技能、工作态度、消防知识培训

各项制度的再次修订与完善，列入常态化运行

其它与部门相关工作的整改

库存物料大盘点，及账目调整

协助建立产品bom表和检讨物料代码编码规则

后期建议使用erp□mrp□系统管理

本工作计划与安排分为5个阶段进行，从20xx年06月12日至20xx年12月31日共约6个月。

□20xx/6/13—20xx/07/01□

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) 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。

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) 、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。

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。

完成库区内区域规划、通道划线。

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》

□20xx/7/1—20xx/08/01□

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。

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。

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《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》

□20xx/8/2—20xx/10/20□

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) 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。

指定仓库，将分类整理各物料全部收归相应仓库标识整齐。

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。

本部门人员主导、各相关部门协助。

完成库区内区域规划、通道划线。

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《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《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《》

□20xx/10/21—20xx/11/20□

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。

- 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。

本部门人员主导、各相关部门协助。

形成《仓库部门职能和部门岗位责任书》

形成仓储管理运行体系各相关管理规定

完成仓库平面图和各仓库安全疏散图的绘制和张贴

形成标准化、规范化、系统化的仓储管理运行体系

□20xx/10/21—20xx/11/20□

年度年终盘点总结实现帐卡物一致的目标达成。

- 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

本部门人员主导、各相关部门协助。

20xx年度工作总结，并做相关账目调整。达到账、物、卡一致。

协助后续建立产品bom表和检讨物料代码编码规则

为后期建议使用erp□mrp□系统管理做完善准备

- 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。

9、希望五金车间完善6~7月生产计划排程，好让五金仓库可以完善仓库整改进度，并提供人员协助整合。部份工作还需要生产及其他单位给予配合。

备件仓库管理 仓库工作计划篇三

一、加强学习，严格执行专业化流程操作

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。

二、要对数据敏感、负责，票据与实物相符，不得有丝毫懈怠

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。

三、存在的不足及今后努力的方向

在管理工作过程中，我虽然工作认真、积极主动、不断与同事联系与交流、仔细地观察和学习，但我感觉还不够；今后我将加强学习，做好个人工作计划，使自己的工作做到更好、更精，不断提高自己的管理水平，不断总结前人的经验。同时，我也认为轮岗带来的好处，能够加强各成员和各环节的紧密性和协调性，使每个人都成为全才，成为专业的仓库管理人员。我还希望得到同事们和领导们的批评和指导。

备件仓库管理 仓库工作计划篇四

一、工作总结

1、坚持执行公司的早会制度，提高员工精神面貌；为了提高工作效率，确保工作能按时、保质保量地完成，坚持开早会，对前一天的工作做总结，找出不足加以改善，并做好当天工作计划。通过早会，提高内部人员士气，加快了各类信息的流动，能及时地发现并解决问题。

2、及时收发物料，并定期进行自盘；督促仓管员对所管辖的物料及时的进行收发整理，并定期自盘，合格物料及时清点进仓，仓管员及时做好帐务处理。确保帐、物、卡的一致，

使仓库账务做到日清月结。

3、坚持执行6s工作，做好物料的标识和防护；改善工作环境，做到让人一目了然，规划仓库物料的区域标识。

4、调整物料摆放，实行仓库定位工作；了解各仓管员的所管区域物料摆放后，针对于仓储规划的不明确，做了一个相应的仓储区域规划整改方案图。对物料现场的大面积区域划分进行了相应的调整再次细分与标识，以更有利于现场物料管理。避免仓管员在备料过程中存在找不到料，及找料时间太长，为了提高他们的工作效率，要求他们对库位表及时更新，对于部分仓管没有做库位表的，要求他们对这一缺陷进行了整改。现所有货架基本都已贴上了库位表，做到了，方便不本职仓管员走到物料区短时间内也能及时的找到所需物料。

5、退供应商不良品的及时处理；每周统计不良品给相关部门并及时跟进，在相关部门的协助下，不良品得到了及时的处理。

6、加大了物料的追踪工作；对即将断货的物料进行合理追踪，并和采购、生产等个个部门积极沟通，确保到料及时。降低生产滞留。

二、存在的不足以及改进措施：

1、工作效率比较低：据调查，仓库工作人员每天都在不停的做事，其工作态度值得嘉奖，但错误也是天天都有，工作缺乏条理性。即“有苦劳，没有功劳”。 2、仓库区域划分不明确，没有工作平面图。部分仓库没有严格的规划，如：合格区，不合格区，待检区，退料区，呆滞物料区等。

三、解决方案：

1、对工作效率比较低的解决方案：对所有工作人员日常工作

流程及工作方式进行全面梳理调整，并及时纠正错误，使得他们的工作方式及流程都能得到及时优化，简化。降低犯错几率，提高工作效率。

2、对仓库区域划分不明确的解决方案：部分仓库必须重新整理：规划出合格区，不合格区。呆滞料区，报废区等。并做出每个仓库的平面分布图。

四、20xx年工作计划

1、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20xx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，规划和建立仓库平面图及相关标示牌。

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；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等特点，方便仓储人员盘点，可做为每月全盘点。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类物资可做每月全盘点。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6s、安全、岗位操作技巧和erp系统操作的培训。作为公司的职员，我不要求什么，我只要求自己做得更好，不断的在进步就好，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，我相信我是会做得更好的!我希望通过我们的不断努力，把仓库部门建设成一个认真，仔细，富有工作激情的优秀团队。各部持续改进的结果，就是公司的发展!

备件仓库管理 仓库工作计划篇五

时间飞逝，转眼间，做为一名鄂能化的员工已经有一年半之久。在这个难忘而又夸姣的日子里，我深入体会到了公司的积极氛围和各个部门的巨大魅力，目睹了公司一步步走向成熟，看到了公司试车条件的不断完善，并日渐不乱，同时也看到了仓储管理体系的不断健全与完善。在领导的正确指引下、各部门及车间的积极协助配合下，仓库的各项工作始终围绕着库存货物安全、库存数据准确、作业标准规范化、热情服务高质量的目标开展工作。

- 1、仓库管理工作作为公司管理的一部分，必须放在公司整个管理步骤里，这样才能相得益彰，事半功倍。
- 2、做仓库管理工作必须以事实为依据，以《规定》为准绳，要有严格的职业操守和良好的职业素质。
- 3、做仓库管理工作必须有一套持续的不间断的工作规划，必

须留下一套制度来进行规范制约，从而使得仓库管理持续健康的向前发展。

1、首先我们从整理仓库开始入手，根据物品的用途、品别进行归类摆放，消除仓库凌乱不堪的状况。在改善公司形象的同时也为后续的清查奠定了基础。此后，干净整洁的仓储容貌是我们工作的基础。

2、在领料单的改变上我们由单一的手工制作领料单转变为统一的针式打印机所打印的一式四联的正规单据。此四联分别由仓库留存、财务留存、核算留存、使用单位留存。

3、对综合库房的货位进行逐一编排，并粘贴条形码，为手持终端系统的应用卖出第一步。

4、熟知了仓库手持终端器的操作方法，并熟练的掌握了手持终端应用系统的步骤。

5、完全应用了erp仓库管理模块，进行正常的入库、出库等手续的办理。

6、这一年来由期初170万元的库存值接收入库至期末的20xx万元，在此期间库存值金额最高达3600万元，本年度共累计入库额为123,385,750.12亿元，累计出库额约98,972,742.50元。

不过，没有矛盾也就没有进步，以后仓库要加强与各部门的有效沟通，为仓库工作创造有利局面。

这也给仓库造成一定的压力，同时也是仓库下年的工作任务。决定明年工作规划务必全面接收管理所有物资。

在以后的工作中要更加精益求精，把误差控制在有效的预订的范围内。目前废品入库流程还不是很流畅，包括废品拆分，

回收，再利用等一系列问题还有待解决，仓库工作只是该流程中的一部分，为使流程更加流畅，需要各有关部门共同努力来降低成本为公司谋求更多的利润。

回顾20xx年的仓库管理工作，总的形势是好的，存在的问题也是不可忽视的。展望新的一年，仓库管理工作还很重，特别是要确保年度工作规划顺利完成还要付出很大努力，所以务必要将戒骄戒躁的心态保持下去。

1、适时的逐步的有效的将erp先进的管理软件应用到仓库管理工作当中，以实现仓库管理工作质的飞跃，从而长久的稳固仓库管理成果来服务公司其他部门。

2、进一步完善erp仓库管理体系的应用，杜绝账实不符的现象发生，做到一进一出的管理理念。

3、严把数据关，能够提供给公司真实准确的库存值报表，尽可能的减少库存资金的占用。

4、随着工程的结尾做好对废旧物资以及可再利用资源的收集及管理。

5、团结一致，为公司的投料试车积极主动的配合好各使用部门，始终以服务为宗旨的理念前行，坚持按制度办事并不断创新工作格局，使仓库管理工作再上一个新台阶。

备件仓库管理 仓库工作计划篇六

仓库是企业物资供应销售体系的一个重要组成部分，是企业各种物资周转储备的环节。同时担负着货物流通管理的多项业务职能。对于仓库管理人员来说，必需做好仓库各项工作计划，同时统筹规划工作任务。分配协调人员的具体工作等责任。

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。

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，仓库人员缺乏责任感与执行力，仓管的工作职责和工作范围也不清晰明了。

(2) 货物未按种类、型号进行有效的分类摆放。无标识，有时完全是靠记忆分辨货物。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，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，货物分类摆放的执行也不彻底，出现货物是堆摆放的判断由每个仓管自己来决定。

(5) 仓库的货物编码不完整、合理。这样会造成仓库帐面与仓库实物存在偏差，也会加大工作量。

(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；

(4) 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。

备件仓库管理 仓库工作计划篇七

（计划7月10日着手搬迁，7月21日前就位完成）

一、 搬场前准备：

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；

（1） 搬迁总指挥：1人；

（2） 搬迁指挥协调人：2现场各2个人（4人）；

（4） 液压叉车：2班次各1人（2人）

6、 确认人员班次：观澜何大浪仓库各安排2班14人同时搬运；

7、 确认搬场所需设备、工具：

（1） 主要设备：卡车（2部）、液压叉车（2部）、托盘120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；

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现场每个班次确保装车、卸车工作辆，不低于5个架子的堆放量；

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；

三、 搬迁过程注意事项：

5、 1次到位，减少重复劳动：

说明：如搬迁开始日(20xx年7月15日)有调整，其它时间则顺延安排。

备件仓库管理 仓库工作计划篇八

仓库管理的目的有几点：

(1) 物料的有序保管；

(2) 库存实时反馈；

(3) 通过仓库的调整使整个erp系统能运转起来，将公司的工作流程及工作状态能实时地系统反映，给管理层决策提供支持。

仓库目前存在几个问题：

(1) 待检区职责不明确。待检区本身的定义只是存放待检物料，原则上已检完的物料不能在待检区过夜，考虑到三楼仓库空间不够，可以临时存放ai加工回来的半成品。但现在待检区经常长时间存有已检完并入库的物料，三楼的帐与物对不上，出现经常到处找料的情况。

(2) 待检区物料检数不细致。对有原厂封条的物料，在忙的情况下待检员不作开封检验，千万生产线上才发现少料的情况。

(3) 帐的实时性差。现仓库有直接库管5名，每人手上都一本账册，单独作帐，而制造的领料单一般都会涉及所有库管，每张领料单可能会包括四次领料，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) 物料的摆放规则不明确。对于物料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，出现物料是否上架的判断由每个库管自己来决定。

(5) 仓库的物料编码与研发部的物料编号无法一一对应。根据这几天的专门统计，目前在仓库的库存的物料，有六百多无法确定研发部制定的料号，需要研发部协助处理，工作量将会很大。

仓库管理的目标：

(1) 帐、卡、物一致，达到最基本的保管作用；

(2) 实时反应仓库的专案备料、实时库存、呆滞物料状态；

(3) 实时、系统地反馈仓库所能涉及到的工厂相关数据；仓库能反映出物料的来料周期、来料的不良率、专案备料进度、成品的库存走势、出厂成品返修比率、产品制造的损耗比例。

仓库管理目标实现的基础：

(2) 对仓库相关的数据进行采集，尽量多地将工厂各个相关流程上的数据反馈出来。

备件仓库管理 仓库工作计划篇九

20xx年工作计划的主要思路是根据以往工作中存在的不足，采取相应措施，进行有针对性的改善。目前仓库在整个流程的执行和运转方面并没有什么突出的问题，我觉得问题是在细节做的不到位，部分环节缺乏主动性。

目前的盘点库存、辅料、盈余等都是各自盘点，没有形成一个统一的盘点制度，因此在20xx年需要进行一个整合。

1、确定盘点制度的适用范围，包括库存、辅料、盈余品等。在20xx年12月底前完成项目明细。

2、盘点周期，根据各自产品的特点，确定盘点周期。分为月度、季度、年度三类。分类工作在一月底前完成。

3、制定盘点方法，计量方式主要由点数和称重两种，由搬运工进行初盘，仓库保管员进行监督和复盘，仓库主管进行抽查。同开展交叉盘点。提高盘点精确度。

4、对盘点过程中出现的盘盈盘亏进行原因分析，追溯责任。

5、盘点后续工作。盘点结果及时通报给相关部门，对盘盈盘亏的处理进行追踪。对盘点资料进行整理，并进行奖罚措施。

1、库存周期管理。对库存产品的入库时间和保管周期进行统计分析，设定闲置库存预警标准，当库存达到三个月、半年、一年没有使用时，主动汇报给相关部门。

2、库存数量控制。包括产品入库前的清点、定期的库存盘点、库存领用时的数量清点。

3、库存台账管理。库存的入库和领用及时记录台账，确保帐卡物相符率100%，不定期进行抽查。

1、对所有到货半品按全点、称重、抽点三类方式进行数量检验

2、突出重点，提高工作效率。拟对四类产品在卸货同时进行数量检验，包括根据历史数据统计出的重点缺货工厂；单个产品价值比较高的产品；新工厂的首次交货产品；外包装破损严重的产品。

3、要求所有的数量检验结果书面化，有记录可查，仓库保管员、仓库主管进行抽查，对于重点产品安排交叉清点，并针对生产部的包装结果进行比对。

4、根据比对和抽查结果，对清单差异进行统计，建立清点排行和差错通报制度，并据此进行奖罚处理。

目前仓库新员工的比例较大，大部分都是入职不到一年。由于对业务的不熟练可能会给工作带来一些影响，这就要求必须加大的员工的培训力度。

1、培训内容：工作流程、产品的熟悉程度、岗位专项技能。

2、培训方式：专人带教、专题培训、现场操作培训。

3、培训结果检验：定期的业务技能考核、劳动操作竞赛。

1、要求产品堆放整齐，明确区域划分，不跨区域堆放。库位准确率要求达到100%。

2、对库位使用情况进行预排，制定库位使用计划，当库位紧张时对库位区域进行综合调整。

3、落实仓库5s管理，不使5s成为空谈。将现有方法与5s整合。整理：明确仓库现场中必须使用和有价值的产品或工具等。对非必须使用的东西进行归类整理或处理。

整顿：彻底的进行整理之后，对各类设备和工具的摆放进行规定，对库位区域进行划分和标识，对托盘堆放方法进行规范，对库位记录要求准确及时。

清扫：建立每个人的清扫责任区。对清扫的标准和时间进行规定，对清扫结果进行检查。

清洁：维持整理、整顿、清扫的成果，进行持之以恒的坚持，对结果进行检查和考核。

修养：通过不断的灌输和习惯的养成，使5s成为工作中自然而然的一部分。

为更好的把本部工作做到实处，有效的为公司管理好各项物资产品，保障物资产品使用和周转，降低各项成本。特拟定以下工作计划！

同时拟制本部门的工作职责和仓管员的岗位职责。

二：根据本部门的实际情况，拟定本部门人员的绩效考核标准。

三：建立有效的电子台账，把入库和为做验收入库的物资产品全部统一录入电脑系统，以便公司领导核查。

四：绘制仓库有效的平面库存图，按照平面图来存放相关部门的物资产品，并做到区位明了，物资产品明细，按照区域划分整齐摆放。

五：和相关部门协调，把7月份未入库和出库的单据整理签署完毕，逐一登记录入账目。

六：加强早例会制度，时时督导和教育工人。

七：编制仓库培训资料，针对仓库进行有效的岗位培训，提高员工的工作技能和业务素质。

八：完善仓管的职责分配，实行每人定岗责任制度，安排夜班轮换。并对出入仓库实行登记，做到人和物的各项安全。

九：加强物资产品验收力度，入库要保证准确无误。入库货物必须严格质、按量验收，并根据发票或收据记录的名称、规格、型号、单位、数量、价格、金额进行核对后打印入库单。属不符合质量要求的，坚决退货，严格把好质量关。

十：建立健全定期盘点制度，实天天一小盘，一周一中盘，一月一大盘；及时结出月末库存数上报财务。

十一：建立完善仓库巡查制度，保障仓库各项安全。

十二：协调公司相关部门，逐步完善和解决物资产品入库事宜。