

2023年仓库工作目标和计划 仓库工作计划 (优秀9篇)

计划是一种灵活性和适应性的工具，也是一种组织和管理工具。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

仓库工作目标和计划 仓库工作计划篇一

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、对所有到货半成品按全点、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。

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。

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。

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。

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。

仓库工作目标和计划 仓库工作计划篇二

副总指挥：李建文、李尧春 数据统计：刘佳利

职责：负责指挥、协调和部署工作，执行公司领导确定的有关搬迁工作的要求。

1) 打包、出货：负责将散装的物料进行打包，并按要求码放在卡板上，交给对应的搬运人员。

2) 拉货、摆放：负责将打包、码放好的物料运送至新仓库，

并按指挥人员的要求进行有效摆放，遵循先进先出原则（指挥人员）。

3) 每组组长负责该小组搬运物料的全部过程，对打包、出货、拉货、摆放进行全面监控。组织协调好该小组的工作进度，负责与总指挥或副总指挥对接搬迁事宜。

2. 后勤保障组 组长：曾令红 职责：负责准备作业工具或用品，提前通知参与搬迁工作的人员并发放作业用品。负责搬运现场的茶水供应与发放工作。

3. 现场监控与安全组 组长：吕芳善（新）、李尧春（旧）

职责：负责搬运现场的协调和安全指示工作。

二、搬迁前的准备

1. 搬运工具准备：

自有叉车：叉车2台 需外借搬运工具、耗材：叉车3台 拉伸膜 1卷

作业工具分配：原仓库2台、中途转运2台、新仓库1台。

2. 与其他部门、中心、网点协作的准备：

1) . 提前与采购中心（供应商）沟通，仓库搬迁期间尽量不安排送货，紧急物料除外。 2) . 提前对各中心、网点申请的物料进行安排，确保各中心、网点有物料可用。 3) 因各部门在仓库搬迁期间需要抽调人员参与搬迁，请各部门合理安排工作，确保参与搬迁的人员都能准时到达参与搬迁。

3. 库房标记准备：

1) . 将新库房对应存放物料卡片挂在铁丝上，以便摆放人员

识别。 2) .编写库位（大类、小类都需编写），方便外来人员识别和工作人员摆放、发放工作，不需要进行编号。后期跟进物料及存量的多少合理进行调整。

4. 物料标示、库房标示的准备：

暂定xxxx年xx月xx日

预计两天内完成搬迁，整理盘点需两天（物料正常发放）

四、搬迁物料顺序

- 1). 所有参加小组搬迁的人员必须在组长的安排下进行工作。
- 2). 搬迁过程需要迅速、有序，各小组严格遵守搬迁指挥组的统一安排。
- 3). 根据搬迁顺序，由各小组组长控制小组的搬迁进度和人员休息。
- 4). 对个别小组出现搬迁进度滞后，由指挥小组进行协调处理。
- 5) 搬迁完成后，归还搬运工具，并由仓库负责人组织相关人员进盘点对账，并出具盘点报告。

六、注意事项

整个搬迁过程需注意作业安全，必须规范操作，按要求操作叉车（最好是熟练人员）。 2. 注意在搬运过程中的物料散落，如出现必须及时整理收集。

3. 所有物料必须按副总指挥的要求摆放在指定位置，不得随意摆放，给后期整理和盘点工作带来困扰。

七、风险控制

1. 提前做好物料发放工作，确保在仓库搬迁期间不影响到物料的正常发放，给各中心、网点快件收发、中转工作带来不便。

2. 搬迁过程中各小组必须服从现场指挥，按部就班、有条不紊的进行物料搬迁工作。各操作环节按物料搬运要求作业，谨防出现混乱局面，造成物料混乱，遗失，搬迁迟缓等情况出现。 3. 搬迁现场由副总指挥、现场监控与安全组监控各项安全事宜，及时发现及时纠正，对不规范的搬迁行为，不安全的叉车操作现象，不能及时改正的，即时调换人员进行搬迁。 4. 全员注意搬迁现场的人身安全、财产安全。全员意识，全员防患。

八、参与搬迁人员名单

九、搬迁工作总结

仓库工作目标和计划 仓库工作计划篇三

现在的我一直任在公司担任仓库管理员，这是一个很重要的工作，公司的一切后勤物品和公司的物品都是储存在仓库中，所以我的任务十分重大。不过在我工作了这么多年以后，我开始对我的跟着有了更深层面的认识，我可以做的更好了。不过仓库管理工作可是时刻不能大意的，在20××年中，我相信我会做的更好！

1、对于客户的退货产品回仓，以对应的采购退货单为收据收货，仓库核对货单无误后开具标准的退货单，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，保持客户能在第一时间里收到新的产品。

2、仓库会根据产品性质和仓储条件，对储存的产品安排适宜的的场所，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，对客户提供一流的服务。

3、产品入库会把好验收关，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，仓库人员会迅速反映给总部，采取相应措施。

4、产品出库会把好复核关，对于出库产品，仓库必须严格按照公司规章制度凭证发货，对客户要所发货逐项复核，做到数量准确，质量定好，标志清楚，并向送货员移清交货，以免造成客户收到货物不相符的损害。

5、20××年仓库会根据当地市场的情况，合理化利用备货计划、进出库计划、编制客户畅销产品的储存计划，保证客户第一时间里拿到货物，有个满意的服务发货工作。

6、仓库会按照安全、方便、节约的原则，合理利用仓容、库房，货物有必要的道路和产品适当的墙距、垛距、分层。产品出库按照先进库的先出，有效期在前的先出的原则办理。

1、努力提高自身的管理业务水平及加深对产品各型号的认识，争取做到成为优秀的管理队伍成员之一。

2、提点小意见：希望公司能在包装上有所改装，比如：。还有公司生产比较大的产品，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的时间控制，与柳市仓库协调好所发货物的周期。

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，分级负责的制度，明确各级安全负责人对所在区域的仓库安全，严格执行各项安全规章制度，掌握各种安全知识和技能。

5、加强对产品的进出库验收及清洁，安全工作，确保准确无误，加深对公司所生产产品的了解，对客户所咨询的问题所

提必答。

6、往后加大对仓库每周、月的清洁力度，保持库容整洁、美观、防潮。

以上是我的新年工作计划，“三百六十行，行行出状元”这是一直以来我们所信奉的，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，但是能力是以方面，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！

仓库工作目标和计划 仓库工作计划篇四

具体达到要求：数据准确率95%左右，盘点工作二日内完成；货品区域规划合理，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。

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。

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

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。

仓库工作目标和计划 仓库工作计划篇五

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

7、建立仓库门禁管制8、制定仓库管理职责

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和准确性，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》

□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《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。

完成各仓库的搬迁工作。

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《》

□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；
- 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

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。

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。

仓库工作目标和计划 仓库工作计划篇六

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，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。

仓库工作目标和计划 仓库工作计划篇七

加强固定资产管理。

一是认真总结和吸取公司固定资产管理的以往经验，在总结经验的基础上不断完善。

三是根据公司关于固定资产使用的规章制度，严格固定资产的管理和使用。

勤俭节约是中华民族的传统美德，也是企业发展壮大的重要保障，因此，无论企业发展到何种规模，都必须加强勤俭节约，只有勤俭节约才能更好为企业效益的夯实基础，具体而言，要不断加强日常管理成本的控制。

一是在日常办公中，加强办公物品的管理，倡导勤俭节约，如：结合各部门实际情况对办公用品实行定量定期发放制、办公用品包干制等。

二还要大力提倡纸张双面复印，随手关闭电源等，养成良好的习惯，采购过程中严格询价制度，比价制度，物美价廉。

三是积极组织勤俭节约的各种活动，通过一些活动的开展，提高全员的勤俭节约意识，从我做起，从自身做起。

制度制定后，重在执行，要做到令行禁止，就必须要有执行和监督这两把利剑，奖罚分明，这样才能确保有实效性。结合公司员工的着装要求，每日定期检查，每周定期通报，对凡事没有按照公司规定要求佩戴工牌，统一服装的员工，给予相应的处罚，同时对于着装整齐，工牌佩戴完整的员工及部门给予定期通报，纳入年度综合考评和个人评优的重要内容。

良好的卫生环境能够让员工感到身心舒畅，员工工作的积极性也会更高，反之则亦然，没有良好的卫生环境，员工的工作心情和工作质量也必然会受到影响，同时，整体的环境卫生也代表着公司企业的对外形象，因此，注重公司卫生环境的管理意义重大，针对目前卫生管理存在的问题，在未来的工作中。

二是要全面开展禁烟活动，在公共区域内不准吸烟，设立必要的吸烟区，对于乱扔烟头的现象，发现一次，通报一次，处罚一次，同时，开展警示活动，对由于乱扔烟头引发的事故进行宣传，警钟长鸣，让员工认识到“烟头虽小，后患无穷”。

工程仓库管理是一项系统性的工程，涉及的内容杂细，因此，要做好仓库管理，确保仓库管理更加科学，避免工程仓库丢货或装货数量不对等情况的发生，首先就要强化仓库人员工作的责任心，培养仓库人员的工作的敬业心，强化管理的力度；其次，要利用必要的经济杠杆，建立必要的经济处罚制和激励制，调动仓库人员工作的主动能动性和激情；最后，要强化安全保卫力度，在安全保卫过程中，一方面增加要增派

安保人员力量。针对目前，4个保安都在二楼工厂，一楼办公区仓库没有保安的现状，可增加1-2名保安人员，充实保安力量，也可将现有4名保安编成2组，一、二楼各2名，轮替实施24小时巡逻，在巡逻中，要确定巡逻重点区域，对重点区域要做到实时巡逻，做好巡逻交接班记录，另一方面，要加大巡逻设备的现代化配备，如：完善监控设备，增加监控点等。

仓库工作目标和计划 仓库工作计划篇八

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；

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；

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。

结起来存在的不足主要有以下两点：

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；

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。

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。

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！

仓库工作目标和计划 仓库工作计划篇九

一、仓库实施备料制

仓库按计划部提前下发的领料清单对比生产上线时间提前三到五天备料。并在备料的过程中及时反馈物料的欠料情况，为计划，采购，生产等部门解决生产欠料争取前置时间，减少因欠料问题造成的生产被动局面。这项工作目前正在有序地展开。

二、解决仓库库存准确率长期低下的问题

仓库库存准确率得不到提升，库存数据失真，对公司财务，计划，采购，生产等相关部门的工作开展造成很大的影响，同时也使仓库管理处于极为被动的局面。在一月份之内，仓库要导入每日循环盘点制度，理顺和优化管理流程，提高管理人员的数据观念，按照工作日清日结，数据异常及时分析处理的原则严抓库存数据管理。要彻底打破以往仓库在库存数据管理中存在的单纯依赖调账来维持数据准确的局面，在可持续性的基础上抓数据管理，同时也为erp系统的顺利上线提供可靠的基础数据支持。

三、完善仓库的单据，报表管理

仓库目前对单据管理很不到位，不能达到财务部的要求，无法对单据进行有效的追溯。仓库要从单据的填写，传递，装订，保管，存档等各环节进行重点改进；加强对单据、报表的审核，尤其是对进仓单的审核及报检记录的审核。对单据体系进行一次清理，规范各类型业务，各类型单据的使用，签批流程，目前公司的单据设置不全面，有相当一部份业务无对应的单据进行登记，需要重新设计、规范一批单据来处理。这项工作在一二月份内完成。

四、完善三包件的管理

仓库目前对三包件的管理处于真空状态。仓库需要从人员配备，业务流程，账目控制，物料控制等方面对三包件管理进行全面的加强管理。

五、仓库接管公司的钢材的管理与除尘器仓库的门禁管理

配备好钢材仓库的管理人员，制定钢材仓库的门禁管理、物料收发管理、相关单据的传递与使用等一系列方案。维修好除尘器仓库的大门，将除尘器仓库的门禁管理由行政转交到仓库。

为了配合库存准确率提升，仓库在二月份实施库存准确率考核制度，对库存准确率连续二到三个月内无实质性的提升的仓库相关管理人员(准确率目前定在98%)进行工资调整，对不能胜任工作的仓库相关管理人员考虑调离工作岗位。

七、加强物料控制工作，提升物料管理水平