

2023年仓储月度工作计划 仓储部工作计划 (模板8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。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

仓储月度工作计划 仓储部工作计划篇一

一、工作任务与完成情况

仓储部工作任务：对物的收、付、转台账与电子表格office excel各种材料的购入、出库流向在保管账上反映清楚。要求岗位业务员做到相关材料主要内容（品名、规格型号、品牌产地、用途、数量、数量单位、工程项目具体楼盘号）并对进场材料索取合格证书、材质单、检验报告。填写清晰，不得改划为财务提供真实准确数据。并编写记录，存档、以备备查提供用效文字材料归档。

二、完成情况：

3、指派刘林对商务写字楼、盛世清华东、售楼处现场24小时待命收分钢材、水泥、沙子、回填土、砖头、山皮土，要料与验收；全部奉献工地。

7、张友吉、张执彬、张国华调用盛世清华东收料。

为了加强人员无纸化办公管理，对电脑使用培训自学为主（编写文件office word □填报数字报表 office excel□

三、完成情况总结：

人员优点：认真负责、吃苦、奉献；为财务提供真实准确数据。并对进场材料索取合格证书、材质单、检验报告，为归档提供用效文字材料。

差距与失误：本人无能，尚没达到集团领导活干底净要求。票据交接时间长，造成账务往来不准；对账客户集中，资金分配无准备。

四、人员管理制度没罚没惩，以说服为主。以人为本，以德服人。

五、提意：

1、隶属关系，罚与惩权利化清。高薪养廉，福利到位安稳人心。

2、业务流程，高层定制，下属执行。先安外后安内（先对客户）手续办理。

3、核对凭证签字报销定时间，材料入库以商家票据（金额）加盖章；送货清单背书（证明货物收到）传递财务。

4、以服务的态度面对，级别分清建立监事会，对企业发展不利的事有申述地方。

5、为企业分忧保守企业商业秘密。只要与鼎隆公司有关的信息不准透露。

6、诚信：是做出来的，不是说出来的，相互支持配合（人人为我，我为人人）

7、集团常规立会、大检不能改变，以命令执行，管理就是个“严”字。

8、立会要分发会议纪要，到会人手一份（主要与次要；解决

事项提高会议质量；封杀会上不说会下乱说之人）

9、洗脑再洗牌（洗脑：劳心者制人，以培训灌输提高为企业奉献目的；洗牌：人事管理，要以主管业绩考核同时以绩效工资发放提高主动性。

仓储部：孟令明

仓储月度工作计划 仓储部工作计划篇二

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。

1.仓储部年终工作总结

2.仓储部年度计划书

3.仓储部实习日记

4.文娱部工作计划书-工作计划书

5.仓储部仓管员职责

6.仓储部实习报告意见

7.仓储部毕业实习报告

8.仓储部的实习报告

仓储月度工作计划 仓储部工作计划篇三

2、继续与信誉良好的合作伙伴合作，项目分项工程完工以后，剩余的完好材料尽可能退回厂家、商家，以减少库存，节省资金，节约保管费用。

3、继续降低运输成本，能让厂家商家送货的不提货，能自提的不租车提货送货。建议建材部车彻底大修一下，保证车辆正常运行，不出事故。

4、若各部库存物品能满足工程需求，应尽量挪用，以减少不必要的库存和采购。

二、库房工作目标与实施方案

1、总部库房□20xx年调至孝义不少物品，减少库存，因人员流动性强，造成库存数额不明确。建议20xx年年初招聘专职库管，盘库清库，认真核实数量、名称，达到帐物相符。

2、古交库房：无大宗材料的出入库，建议合并货架，对无使用价值的物品申报核销与处理。

3、小店库房：建议设专职库管，库内有上千种物品，应清点上帐，尤其象库存家具20xx年年底已做初步分类□20xx年年初必有专职人员进行盘点清点，达到帐物相符。无使用价值的物品可申报核销，有使用价值的物品可考虑合理低价出售。

4、孝义库房：是库房管理的重中之重□20xx年有大宗材料的出入，对剩余材料应进行彻底的腾倒、清点、上帐。尤其象清包队伍的分项工程，所领用材料须有明细表，以便核算项目成本。

- 5、所有库管员和材料会计紧密配合，及时办理物品出库入库手续。保证在每月月底出准确的库存报表。
- 6、各个库房都有专职责任人，若玩忽职守，导致库存物品受损、被盗，相关责任人承担部分赔偿责任。
- 7、狠抓库容库貌管理。所有入库物品必须分类整齐摆放，远离火种、火源、电源，不得乱堆乱放，并应完善消防设施，加强消防管理。

仓储月度工作计划 仓储部工作计划篇四

通过分析比较某某年营业费用中各项指标，我们认为在开源节流方面，成本控制工作应该更加细化。今年，我部将建立成本分析控制体系，要求每个班组对相关各项费用指标做好用量登记，效果比较分析工作。如房间一次性用品消耗，平均每月有万多元，每间房每天一次性用品耗用成本为元，约占房间成本的。从6月份起，我们要求楼面要加强一次性用品用量控制，要对一次性用品耗用量作月度比较分析，查疏补漏，降低耗用成本。pa地毯班、洗衣房分别担负全店地毯及布草、制服的清洗工作，专业洗涤药剂市场价格较贵，我们要求班组在控制药剂用量上比较洗涤效果，不同布草用不同的洗涤剂。做好月度分析，降低药剂成本。

某某年，我部各项维修费用达某某万元，占到全年营业费用的某某。今年，我部在保证客房设备设施正常使用的同时，严格控制维修成本，对需要更换的部件由主管或领班确认，做好更换部件使用情况的登记，每月汇总维修单与工程部核对，反馈质量效果，降低维修成本。

今年，我们将加强部门管理，各领班主管对所管区域的人、财、物、工作效率、财产、设备设施维修、客赔事项复核等工作实行全面负责，并到场监督，减少投诉率，对所管区域服务质量方面的问题，主管领班承担连带责任，作为每月工

作质量考核的参考依据。

今年，我部在对员工工作质量考核时，将尝试新的奖励机制，将在工作纪律、工作态度、服从意识、服务规范等基本考核项目良好的基础上，设立“工作效率奖——指工作准确，快速，基本无投诉”、“卫生质量奖——指房间设备设施正常，卫生干净，做床美观，配备正确”、“团结服从奖——指服从上级工作安排，团结友爱同事”、“综合奖——指工作效率、工作质量、团结服从方面表现出色，基本无投诉”。以这些单项奖替代以前综合打分的考核方式，以赞赏来激发员工工作热情，出租率是客房部收益考核的主要指标。

经初步测算，某某年，我部平均每间房(不含折旧)的出售成本为某某元，平均房价为某某元，出售一间房的毛利为某某元。通过比较分析，我们初步设想对总台试行销售奖励机制。以月度经营指标中计划出租率为基数，结合平均房价，按所增加的营业收入的百分比计算总台接待组的奖励金额，增加总台员工主动销售意识，调动员工售房积极性。

仓储月度工作计划 仓储部工作计划篇五

2. 做到mrp(物料清单)与库存数据的准确。
3. 准确核对出、入库凭证，与送货员、领料员按物料清单办理交接手续，事后要及时将相关数据报存于电脑。
4. 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。
5. 采取相应措施;物品出库把好复核关，对于出库物品，仓库必须严格按照公司规章制度凭证发货。
6. 对物料清单上的所要货逐项复核，做到数量准确，并向送货员移清交货，以免造成收到货物不相符的损害。

7. 加强物料控制工作，提升物料管理水平。
8. 完善不良品、呆滞物料的管理，不良品要单独建账管理，对呆滞品在春节前对现场物料进行一次清理。及时反馈物料信息，为计划、采购、物控工作提供参考信息。
9. 与生产单位进行沟通，尽量使用jit模式从而来降低企业的仓储成本，使企业获得的利润化。
10. 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物品适当的墙距、垛距、分层。
11. 物品出库按照先进先出，有效期在前的先出的原则办理，对储存的物品安排适宜的场所，合理堆码，妥善苫垫，易碎品轻拿轻放。
12. 注意操作安全，保证物品在仓库全年无事故。

仓储月度工作计划 仓储部工作计划篇六

一，一月份月上旬，仓库实施备料制。仓库按计划部提前下发的领料清单对照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，在一月份之内，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，兴顺和优化管理流程，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。

三，一月份之内，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，在一月份之内，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，账目操纵，物料操纵等方面对三包件管理进行全面的加强管理。

五，春节后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。

六，在二月份起实施以库存准确率考核为核心的员工考核机制。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，对库存准确率持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，加强物料操纵工作，提升物料管理水平。完善不良品呆滞物料的管理，不良品要单独建账管理，对呆滞品在春节前对现场物料进行一次清理。及时反馈物料信息，为计划采购物控工作提供参考信息。与生产部沟通，仓库所有紧固件每月集中发3次料，提升物料的收发效率，同生产一部确定管理

方案，2月份开始执行。

八，从一月份到三月份，完成仓库erp库存模块的上线工作。公司的发展必定要求公司内部实行信息化管理。目前公司暂定先从仓库管理模块入手，累积经验之后再在全公司实施erp系统。仓库必须要打好信息化管理的第一炮，否则会影响到公司信息化的工作布局。目前已与企管部erp系统供应商就仓库实施erp系统的步骤达成了初步的方案，暂定在二月份内完成相关的基础工作，在三月初实现系统上线。仓库要协助完成环境评估，人员培训，业务流程的优化固化，相关基础库存数据的提供等工作。

十，用一到六个月的时间，加强管理团队建设等工作，完成仓库组织架构调整。要完成上述工作，团队建设是要害。目前面临着在仓库管理方式，管理思路，管理理念进行全方位转变的情况，员工的思想观念如何转变，管理技能如何提升才干适应公司的发展要求的问题。必须要预计到部份员工可能因为各方面的原因跟不上仓库的管理变化而不得不调整工作岗位；要做好从外面引进仓库管理人才的相关打算，做好相关的招聘培训考核工作；完善仓管员的kpi考核指标体系，对仓库管理人员的工作技能工作绩效工作态度做好全方位的评估；适当地提高仓库管理人员的工资待遇，期望仓库组长的工资能达到1800元/月左右，仓管员的工资达到1700元左右，仓务员的工资能达到1500元/月左右；做到以环境留人，待遇留人，感情留人，创新良好的团队氛围，打造高素养的仓库管理团队。加强对员工的培训，针对员工技能上的不足之处，有针对性地开展业务培训，计划在一月份内开展一次office培训。

十一，对个人的工作要求。三个月内要基本掌握仓库及仓库相关的各类业务流程，并能对现有流程提出合理化改善建议。学习和熟悉好物料，完全掌握帐务报表的编制方法，可通过现场业务透视帐务的准确性及时性和有效性。学习机械或陶

机行业知识，了解我司生产流程及产品特点。

仓储月度工作计划 仓储部工作计划篇七

岁月如梭！紧张而又富有节奏的一年，不知不觉地过去了。回首加入美嘉这个大家庭的一年以来，公司在各方面迅速发展，稳步前进。在各方面都向规范化迈进了一大步！同时，我也踏着公司前进的步伐，在泽亚项目组老师及各级领导配合和指导下同企业一起成长了很多。回顾仓库全年的工作历程，既有进步的喜悦，有改革中的痛苦，亦有工作中失误的愧疚。在这一年的时间通过仓储部各成员的努力，无论是仓库的规划，流程的制定和执行，还是个人的素质和工作职能及团队凝聚力都有很大的提升。

一、20__度工作总结如下：

过去的20__度在公司领导的正确指挥、各部门的积极协助配合下，仓库的各项工作始终围绕着团队的打造、库存货物安全、库存数据准确、作业标准规范化、物流配送高效率、热情服务高质量的目标开展工作。

1、坚持执行本公司的早会制度，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，每天坚持开部门早会，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。

建立健全了各岗位工作职责，规范了各项业务流程，制定了仓库考核硬指标；结合公司经营实践，完善了帐物的管理和财务库存数据的执行标准；与此同时，还对仓库进行了新的规划，仓库分区、货物分类、台帐及标识建设的完成，以及搬运组的成立标志着仓储管理标准化，科学化进程的全面启动。

3、账务处理及时，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，输单员及时做好帐务处理。确保帐、物、卡三相符率达到最高，使仓库工作做到日清日毕。

4、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，每天坚持做到物资堆放安全，标识清楚，通道畅通，做好仓库防火防盗防潮防尘等措施。

5、调整物料摆放，实行物资定位存放，提高工作效率

了解各仓库所管区域物料摆放后，针对于仓储原有的区域规划，做了相应的修改。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。并对配件仓和五金仓货架上的存放物资重新规划，自制件按清单顺序重新摆放，外购件按物资种类进行归类摆放。并对每个货架编上号码，对库存每一项物资编制一个固定仓位，每种物资摆放有序，标识清楚，分类明确。以避免仓管员在发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，要求他们对仓位发生变动的要及时更新，做到准确无误，同时也做到了，不是仓管员经在相关资料上查找仓位后，短时间内也能及时找到所需物料。

6、规范了外购件申购流程，按流程收发物料，严格控制生产成本

制定外购件申购流程，使所有申购物料有据可依，建立了外购件申购到货情况跟踪表，从而杜绝了之前申购多少无法统计，申购之后是否有到货也无法可查的不良现象。对各部门领料填写的单据进行了分类，做到了规范化，不同部门不同性质的领料，应用不同的领料单据；制定了收发存的一整套

正规标准化的工作流程，仓库严格把关，做到了凭计划部下发的投料单发料。从而杜绝了只要有人领就发、只要有需求就领、也真正杜绝了只要领料部门认为数量或规格有异就可以不经工程师并自作主张地更改相关领料内容的现象。真正做到有据可依，有章可循。这是企业严格控制生产成本和规范产品清单资料的最重要一环。

二、存在的不足以及改进措施：

- 1、缺乏沟通，服务意识有待加强
- 2、账卡物相符率还有待提高
- 3、外购件到货情况跟催不太到位

因仓库申购计划与生产计划相关资料及采购部购买物资程序没有连接上，各部门各自为政，导致仓库在追物资到货时间上比较笼统，经常造成断料缺料现象，在以后的工作中，我部将加大物料的追踪工作，对即将断货的物料进行合理追踪，并和采购、生产等各个部门积极沟通，确保到料及时，从而提高生产效率。

三、20__年度计划与目标：

- 1、加强管理团队建设，将本部门打造成具有标杆性团队、在学习力、凝聚力、执行力以及团队合作意识上更上一个新的台阶。培养员工管理技能提升以能适应公司的发展要求。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，目标明确、责任落实、措施到位，仓储工作形成上有人抓，下有人管，一级抓一级的仓储工作格局。
- 2、20__年在全体仓库人员的共同努力下，库存准确率有了很大的提升，但个别仓库与目标值还是有一段距离，其中配件

仓库的`库存数据相符率不高，在工作中，给予财务，计划，采购，生产等相关部门的工作开展造成一定的影响，同时也使仓库管理处于极为被动的局面。故仓库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，要求各仓管员每日循环盘点，保证产品与账、表对应，做到物、账、卡三个相符，确保帐物的准确率达到95%以上，做到不错发，不少发，不多发，确保产品发货准确率达到100%。

3、不断完善仓储各项管理制度和考核指标及流程管理，使仓储日常管理工作形成规范化的管理体系。坚持“5s”工作长期到位。重视仓储基础信息工作，及时、准确、认真上报各种仓储数据，为上级领导和其他专业部门及时提供参考信息。

4、目前就采购流程，从下达到采购回货反馈问题，已与采购部就erp系统采购订单模块两部门联合实施的步骤达成了初步的共识，下一步将计划实施操作方案k3订单模块一旦运用起来，无法追踪申购和到货数量，将会杜绝统计申购和到货数量时间长准确率和效率低，重复填写到货数量等现象。如果部门之前沟通顺畅，甚至可以做到无纸化办公的理想效果。

20__年，是全新的一年，也是自我挑战的一年，我们将努力改正过去一年工作中的不足，把新一年的工作做的更好，为公司的发展前景尽一份力。

仓储月度工作计划 仓储部工作计划篇八

2、希行政部门能在整改期间满足仓库合理的劳动力需求；

7、根据需要购买部分货架增加仓库使用面积，提高面积利用率；

8、请相关人员与开天erp系统公司取得联系，共同探讨erp系

统运用整改、完善方案。

—— end ——