

# 库管员工作计划和目标 库管员工作计划(优质7篇)

制定计划前，要分析研究工作现状，充分了解下一步工作是在什么基础上进行的，是依据什么来制定这个计划的。通过制定计划，我们可以更加有条理地进行工作和生活，提高效率和质量。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。

## 库管员工作计划和目标篇一

- 一、按公司流程要求操作仓库工作；
- 二、按采购订单及时收货、送检、记卡、入帐；
- 三、按生产部领料计划、领料单及时发货、记卡、入帐；
- 四、按流程要求当天入完当天的帐；
- 五、按流程要求月底盘点，查清盘盈盘亏原因，纠正错误，打印报表。

仓储业务主要包括：

- 一、收货(点数、过称、指导卸货、签送货单，开进仓单、记标识卡)；
- 二、送检(对原材料仓须报送检验，由检验员检验合格否，不合格退货，合格才入仓)
- 三、保管(做好防火、防水，质量、日盘点)
- 五、记账

- 1、对当日发生的收货、出货入电脑账，打印进仓单、出仓单；
- 2、收货输入送货单位名称、数量、规格、日期等；
- 3、出货写明出货单位名称、数量、规格、日期等；
- 4、日盘点时，注意账、物、卡的数量须保持一致。

## 六、月盘点

- 2、月度仓库报表(盘点后不得再发生进货、出货，打印报表交财务部门)

## 库管员工作计划和目标篇二

本站后面为你推荐更多库管员工作计划！

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。

### 二、工作能力和具体业务方面

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。

我本着“把工作做的更好”的目标，工作上发扬开拓创新精神，扎扎实实干好本职工作，下面就是我半年的各项任务：

- 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。

### 三、存在的不足

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。

- 1、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。
- 2、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。

### 四、今年上半年工作计划

上半年我将进一步发扬优点，改进不足，拓展思路，求真务实，全力做好本职工作。打算从以下几个方面开展工作：

- 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来，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。

## 库管员工作计划和目标篇三

工作计划范文汇编

2018年库管员个人工作计划范文

我很荣幸加入内蒙古大禹节水技术有限公司团队。如今xx年马上就要过去了，我到公司也快3年了。如今站在库管的职位上，感到身上的担子和责任重大，作为一个库管，在这我对库管做了以下诠释“pe管材、pvc管材、管件等”包罗万象，客观存在，但那只是其表现形式，其实物料就是钱，物化了的钱，而仓库就是放钱的口袋。当然，钱会丢失，也可能被盗，同样，产成品可能被浪费、被损坏及被盗窃。

所以严禁产生任何仓库内非生产浪费、破坏和盗窃物料的行为，库管是仓库的管家，权力小但责任大，所以我们对物料就应该就像对待自己家的东西一样，我相信我们每个仓管都会做到的。这都是对公司利益的保障和对公司利益和形象的负责，这也是我作为一个仓管应尽的责任，我将责无旁贷。

在今后的工作中要不断学习提升库管的知识。使自己时刻保持一个清醒的头脑，坚持踏踏实实做人，认认真真做事，不断积累工作经验。要反思自己的工作的不足和失误，也是今后应该时刻注意和逐步改进的。

仓库保管员下年的工作计划

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。

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!xx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。

## 2018年库管年度工作计划范文

### 工作计划范文(1)材料出库

a□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、包材)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库领料，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。

b□成品发出必须由销售部开具送货单，仓库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库联发货，并登记入帐。

c□仓管员在月末结账前要与车间、财务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。

d□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。领料单一式三

联，一联库房记帐并留存备查，一联交财务，一联交领物人。

## (2) 成品入库

车间生产的成品由包装部负责交物料部库房，并保证所交成品的单位名称和规格无误。库房收到成品要认真核对(单位名称.规格.数量)

后放置到指定的位置。做到不乱放，不混淆，易出货易清点，无差错。核实后在交货记录上签字确认。开入库单并记成品帐或做明细记录。每天下班前出当天日报表。

## (3) 库房盘点

各库房要经常定期或不定期盘点，盘点要认真，按物品的规格，数量，名称。做到不漏盘，不错盘，并与帐本核对，对于帐实不符的要查明原因及时解决。对于不能解决的应及时汇报公司领导并采取补救措施。

## (4) 单据的交接

各库房开具的收货单和领料单，白联库房留存登记台帐并保留以备查。黄联交送货人或领物人。红联每天下班前半小时交主管，主管于次日上班统一交财务，并且与财务办理单据交接手续。对于各库房因特殊情况出具的白条应上报主管并在主管处登记。

## 工作计划范文

随着公司不断的发展壮大，学习新的知识早已经显得十分重要。1. 熟悉“现金管理条例”、“银行结算制度”，严格执行“现金管理条例”、“银行结算制度”和公司的费用报销规定等，负责办理借款和各项费用的报销、应付款项的支付。在资金紧张的情况下，有权分轻重缓急支付各项支出;2. 管好

库存现金，不得坐支，不得白条抵库，不得擅自挪用库存现金，不得浮存账外现金；3. 根据记账凭证，逐笔收付后在记账凭证签章，并加盖“收讫”或“付讫”戳记，做到合法准确、手续完备、单证齐全。

5. 按规定填制各种支票、授权支付凭证等银行结算凭证，数字准确；6. 妥善保管有关印章、票据等，做好有关单据、账册、报表等会计资料的整理、归档；7. 定期和不定期向财务部经理报告工作；8. 协助人力资源部经理和部门经理做好本岗位岗位说明书的编制与修订，及本岗位人员的招聘、培训和绩效考核工作；9. 完成财务部经理临时交办的其他各项工作任务。

## 库管员工作计划和目标篇四

一、接班人员必须提前15分钟做好接班前的准备工作。

二、接班人员要仔细阅读交接班日记和有关通知单，详细了解上一班的执勤情况和本班应注意事项，做到三明：上班情况明，本班接的事情明，物品（含业主寄放的物品）、器械清点明，对不清楚的问题一定要向交办者问清楚，交班者要主动向接班者交底，交班记录要详细完整。

三、交班人员在下班前必须填写好值班记录，应做到三清：本班情况清，交接的问题清，物品（含业主寄放物品等实物实数）、器械清。

四、交班人员要对接班人员负责，要交安全，交记录，交工具，交场所

卫生，交设备运行动态，双方要办签字手续。

五、当班人员发现的情况要及时处理，不能移交给下一班的事情要继续



在岗处理完毕，接班人员积极配合，待处理完毕或告一段落，报告上级，征得同意后交班人员方可离去。

六、在规定的交班时间内，如接班者因故未到，交班者不得离岗，擅自

离岗者作旷工处理，发生的一切问题由交办者负责。接班者不按时间接班，追查原因，视具体情节作出处理，交班者延长的工作时间除公开表扬外，并发给超时工资。

七、接班人员酒后或带病坚持上班者，交班人不得交给他们，并及时报

告经理室，统筹安排。

八、当班人员交班后，应清理好卫生后方可离开。

九、在整个交班过程中都应讲究文明用语。

## 库管员工作计划和目标篇五

从20xx年6月，我担任后勤保管员以来，结合公司领导的要求和公司规模不断扩大的实际，认真做好了物品归类归档，展厅布置和公司同事物品借用管理等工作，也得到了领导和同事的好评，但本人认为公司正在成长阶段，将来的发展还需要我们加强自身的学习，才能更好的服务于公司的发展，现将20xx年度的学习计划规划如下：

1、产品入库把好验收关，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公司领导，采取相应措施。

2、产品出库把好复核关，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，以免造成客户收到产品不相符的情况发生。

3、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。

4、仓库按照安全、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。

5、根据产品性质和仓储条件，对储存的产品安排适宜的场所，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。

6、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。

7、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。

8、积极配合公司其他部门，及时盘点库存，对于库存短缺的产品及时汇报给领导，以便生产车间及时生产备货，保证销售渠道的畅通。

1、加强运用信息技术手段的学习与训练，让公司产品管理逐步纳入信息化管理轨道，为以后实现完全信息化管理打好良好基础。

2、加强自身综合素质的训练，通过学习office办公软件，微信、qq等通讯软件的综合运用，提高自己信息办公的能力。

3、加强信息分析与研究，保证为公司的发展做出自己力所能及的建议。

4、加强与领导的交流与沟通，保证更高的工作效率。

20xx年是全新的一年，是公司蓬勃发展的一年，我将在未来的工作中，在公司领导的指导和同事的大力支持下，主动学习，努力工作，为公司的明天而奋斗！

## 库管员工作计划和目标篇六

辞旧迎新，在总结本年工作的同时，针对自己在工作中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）；
- 4、坚持货物先进先出，对于频繁进出库的货物和小件的货物应多盘点以减少库存差异；
- 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！

## 库管员工作计划和目标篇七

### 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。

2. 1. 2. 核对供货单位发票；

2. 1. 3. 核对销货单； 2. 1. 4. 进口货品还应附码头提单、装箱单。

2.2. 货品经上述程序可以正常入库后，由仓库管理人员填写“入库单”，并在入库单上签名，办理入库手续。“入库单”一式四联，一联存根、一联仓库记账、一联交财务、一份检验员留存。

2.3. 货品验收后一段时间内若发现问题，保管员应立即通知采购员与供货单位交涉，办理退货或索赔手续。

2.4. 外购货品应按货品属性，分别归入原料库、半成品库和辅料仓库。

### 三、自制成品或半成品入库

3.1. 公司自制的成品或半成品由仓库管理人员填写《入库单》，并按本制度第一部分有关品质检验的规定处理。

3.2. 公司自制的成品或半成品经上述程序可以正常入库后，由仓库管理人员办理入库手续。

### 四、入库流程

1.1. 入库验收的具体流程如附表。（见进出库流程）

### 货品保管与保养

#### 一、货品的保管与保养

1.1. 根据不同类别、形状、特点、用途分库分区；保管要做到“三清”，“二齐”，“四定位”摆放。

1.1.1. 三清：材料清、数量清、规格清；

二齐：摆放整齐、库容整齐；

四定位：按区、按排、按架、按位定位。

1.1.2. 保管货品应做到“十不”，即不锈、不潮、不冻、不霉、不腐、不变质、不挥发、不漏、不爆、不混、按货品保管技术要求，适当进行加垫、通风、清洗、干燥、定期涂油或重新包装，存放不当应及时改进。

## 货品出库

### 一、原、辅料出库管理

1.1. 生产部门依生产需要进行领料时，保管员发料应按主管部门批准的“出库单”及计划限额进行发料。领料单一式四份，一份存根、一份仓库记账、一份交财务、一份领料部门。

1.2. 仓管员发料时一律实行先进先出，先进库的先发。

1.3. 有下列情形之一者，不准出库。

1.3.1. 凭单印签不符不全，批准手续不符；

1.3.2. 凭单字据不清或被涂改；

1.3.3. 未验收入库货品；

仓库管理人员应对保质负责，严禁发出不合格货品。

### 二、成品出库管理

2.1. 产品成品出库时，必须按业务部门签发、财务部门确认的“销货单”，方可办理成品出库手续。仓库管理人员填写“出库单”，由收货人签名。出库单一式四份，一份存根、一份仓库记账、一份交财务、一份交业务。

2.2. 有下列情形之一者，不准发货。

1.2.1. 凭单印签不符不全，批准手续不符；

1.2.2. 凭单字迹不清或被涂改；

1.2.3. 未验收入库货品。

三、出库流程见附件。（见进出库流程）

四、退库管理

4.1. 原辅料件因未使用完而需退库的，仓库应填写“退库单”，财务上作为领料的减项处理。

4.2. 客户因各种原因成品需退库的，仓库应填写“退库单”，财务上作为出库的减项处理。

4.3. 成品已出库但因质量原因需返修的，由业务部门向生产部门下达产品维修单，产品修好后由业务部门负责配送，仓库不做处理。

五、物品调拨管理

5.1. 公司物品如需从一个仓库调拨到另一个仓库，仓管员需填写“调拨单”，并经部门负责人核准后方可进行实物的调拨。

盘点及帐务处理

一、盘点和盘盈、盘亏、报废处理

1.1. 保管员应坚持实地盘点法，每季进行一次抽查盘点，每年进行一次全面盘点，盘点应做到：

1.1.1. 盘点时发现盘盈或盘亏应重复一次，重新核实，并分析原因，提出改进意见或措施，做好记录。

1.1.2. 检查安全防火设施和措施器材等，发现问题及时向部门负责人汇报并采取防范措施。



1.1.3. 清仓盘点中发生的盘盈、盘亏应由保管员查明真实原因，及时报告领导。

## 1.2. 盘盈、盘亏的处理

1.2.1 盘点清查出的盘盈、盘亏物品，由保管员查明原因并报领导批准后，及时进行帐务处理。

## 二、帐务处理

2.1. 保管员应建立账册，并按规定“会计制度”的要求做好账务处理工作。

2.2. 仓库存货要确保帐、卡、物三相符，货品收支与结存要保持平衡。

功能：根据仓库实际情况，加强在库产品管理，降低物流风险及物流费用。

## 一、库区管理

1、库区大门明显位置设立形象标识，提示司机库区所在位置；

2、进入库区，明显位置设有库区平面图，标识各类产品所在库位相关信息。

3、对于同库区有多个仓库时，应对各个仓库进行编号；

4、库区道路应平整、畅通，不得有物品挡住道路，阻碍车辆通行，

5、库区内应整洁、美观，不应杂草丛生、存在虫、鼠隐患。

## 二、库内管理1、库内设置管理

1.1 库房内应干燥，地面平坦，整洁；仓库大门、窗户应完好、并对所配备锁匙、库门开启装置实行专人管理。

1.5 仓库应具备进、出货的装卸平台，便于出入库操作；

1.6 每个仓库应有仓库平面图，且注明库内产品分布、仓库平面结构、仓库面积；

1.7 库内应具备装卸工装卸时的垫板，具备装卸必备的工具：推车、叉车等；

1.8 仓库地面应保持无灰尘、无碎屑、纸屑等杂物，库内应具备清洁工具(扫帚、墩布、垃圾箱等)，各仓库的推车、扫把等工具应集中摆放在固定、合理的位置，不得随意乱扔。

1.9 产品每垛标识齐全，更换应及时、准确(型号、数量)，每垛货位的标识字迹清楚、格式统一、标识牌的悬挂位置一致。

## 2、在库产品管理

1.1 如一大库内存放有多种规格多种型号的产品，将各规格、型号的产品分开摆放，清楚标识。严格按照规格、型号分开码放。对于零散产品，必要时设置临时存放区。

1.3 易受潮的仓库底下应垫上托板或薄膜，灰尘较大的仓库顶层应加盖防尘货物；

## 三、搬运装卸管理

1、搬运作业时应轻拿轻放，不得抛、扔产品，不得打开产品扣手；

2、装卸货过程中，不得直接踩在产品上，应垫上垫板，保护产品完好；

3、在出入库过程中，理货人员对产品的外观质量进行检查，保证出入库产品质量；

#### 四、出入库帐务管理

1、仓库定期核对帐务，帐务资料装订、帐务登记、报表填写、报表上传等应做到日清月结，报表、台帐、实物、货卡必须完全一致。

#### 五、库房仓管员管理

1、仓管员熟悉自己的工作职责，熟悉本仓库管理的工作流程，衣着整洁；

2、仓管员应熟悉各种产品，严格按计划、单据收、发货；

3、仓管员应严格控制外来人员进入仓库；

4、仓管员应具备一定的安全意识和消防意识，仓管员应熟悉消防器材的使用。

#### 六、安全管理

1、入库人员严禁携带烟火，非仓库管理人员、搬运作业人员、严禁进入库区；

2、对长时间存放在库内的货物应定期检查(有无虫害、变形、受潮等)，

3、库内消防设施应齐全；

4、仓库大门、窗户应完好，及时锁门、关窗；

6、库内的电源线不得裸露，严格用电管理。