

最新仓储工作计划 仓储部改善工作计划书 (实用6篇)

当我们有一个明确的目标时，我们可以更好地了解自己想要达到的结果，并为之制定相应的计划。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

仓储工作计划 仓储部改善工作计划书篇一

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

仓储工作计划 仓储部改善工作计划书篇二

一、 市场分析

辅材市场近几年蓬勃发展，价格战也逐渐打响，但是市场上配套性的服务体系却没有跟上。随着城市建设的步伐不断加快，装饰行业的也进入了高速增长期，主材市场由于需求量大，关注度高，各种配套性的服务体系正在日趋完善。但辅材市场由于用量小，品牌杂，市场上更是存在这以次充好，以假充真的现象。在重庆、武汉等地市类似金蚂蚁建材配送的仓储中心由于品种齐全，价格优惠，服务配送体系完善，受到市场的一致好评。

到目前为止在西安市场还没有一家类似金蚂蚁建材仓储配送中心的物流组织来整合市场，所以我们的项目在市场上的竞争对手少，发展前景广阔，在后续的工作中要不断加强与品牌商的合作和渠道的多元化开发，就会迅速占领西安市场。但也有很多实际的问题摆在我们的面前，市场基础比较薄弱，团队还比较年轻，品牌影响力还需要巩固与拓展。根据以上情况做以下工作规划。

二、 工作规划

根据以上情况在3月份主抓六项工作：

1、 销售业绩

根据公司下达的年销任务，月销售任务。根据市场具体情况分解。分解到每月、每周、每日。以每月、每周、每日

的销售目标分解到各个人员，完成各个时段的销售任务。并在完成任务的基础上，提高销售业绩。主要手段是：提高团队业务素质，加强团队管理，开展多渠道营销，制定工作细则及工作流程。

2、对现有的客户管理及关系维护

针对现有的装修公司、工长、小区物业或将拓展的小区业主进行有效管理及关系维护，对各个客户建立客户档案，了解客户的销售需求情况并及时跟踪拜访，同时进行金蚂蚁文化传播和公司不断完善的服务体系的传播，此项工作在3份正式启动。并在此后的工作当中加强品牌文化建设的力度。了解各负责人的基本情况进行定期拜访，进行有效沟通。

3、品牌及服务体系的推广

仓储工作计划 仓储部改善工作计划书篇三

(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。但此刻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，呈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，千万生产线上才发明少料的情况。

(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，呈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。

(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；

(1) 仓库流程电脑化，并尽量多的过程数据通过电脑实时系统反馈出来；

(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。

仓储工作计划 仓储部改善工作计划书篇四

1 仓库收货与出库等问题：在20xx年仓库管理中，仓库员在收货时会发生收错货少收货退错货找不到退货物料等情况。仓库员在发货时会发生没填库存卡减量没写领料日期等问题。

改善目标：改善仓库员的收货方法和放置方法，改善供应商货以次充好的情况，改善物品的存储方法使之细化。催促仓库员的平时工作情况，主管抽点收货数量。催促仓库员平时发货情况。检查出库单据正确情况。

2仓库物料放置方法：在20xx年仓库管理中部分货架区域已经达到目标要求。部分区域还需要改善，例如：暂存物料货架旧工服装箱货架还需要改善放置方法。改善目标：层次摆放分明摆放高度统一箱内数量统一每包装数量统一每把或每捆数量统一叠放整洁等。

3仓库摆放等问题：在20xx年仓库管理中，物品摆放位置比较随意，盘点时找起来不方便。没有任何规律可循。改善目标：建立电脑货位与现有货物定位图，改善随意摆放习惯，做到盘点时间短，出库物品简单找到。

4消防安全通道与环境卫生问题：在20xx年仓库管理中。消防安全检查中有发现的问题，货架有灰尘。改善目标：移动物品时要及时还原，通道物品或商品要及时转移，放置货架保管，天天坚持检查并登记巡查情况，有异常及时上报。

1、员工培训：平时工作中，发明仓库工作人员在收货入库发货的过程中，总有一些很常见的问题，但又经常发生。所以要定期做好员工培训工作。定期总结工作中的问题，分析问题的产生和解决方法。讨论这些问题产生的过程，提醒员工同样问题不要犯再第二次。

2、区域划分管理：此刻仓库区域管理还是没有达到目标，所以年仓库区域管理要重新整理，并把物品摆放到更为合理的区域摆放，方便存放和管理。改善个别区域老是存放已满而另外区域则空无一物的情部分，大小物品摆放方法，前后顺序也应整理清晰。

3、物料准确率：仓库现有整理方法还是没有达到仓库准确率的目标值。在20xx计仓库整理应做到商品类办公用品类工服类等，零散物品都要用纸箱装好，整箱存放。箱外写上数量，并备注多少包多少个。以此类推来进行整理。并做仓库员工互相抽盘工作。确保仓库每个物料的准确性。

仓储工作计划 仓储部改善工作计划书篇五

一个协作和学习型的团队有利于服务质量的提升

2、不断学习更新业务知识

提高职业素养，以满足客户不断提高的服务要求

3、学习深化现场操作“6s”管理

4、凡事“预则立，不预则废”

5、科学统筹货物仓位

6、优化业务流程，提高业务效率，提升服务水平7、完善货物以箱代库”操作流程，确保货物安全，避免机械过度搬倒。

8、安全

学习传达公司安全相关规定，认真执行多监督多叮嘱，身体力行确保各方面安全。

建议

1、仓库监控设备合理布局

2、制定细化公司各部业务流程

3、加强公司企业文化建设

仓储工作计划 仓储部改善工作计划书篇六

我在xx公司快x年了□20xx年x月到公司任仓库管理员，截止今天！时间如梭，转眼间又跨过一个年度之坎，回首望，虽没

有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。使我在公司找到了自己新的定位方向和生活目标，同时也激发我以新的姿态，去迎接新生活！

x月我到xx公司接任仓库管理员一职，要面临工作极大挑战。由于当时仓管员急辞职，中间间断了一个月的时间，那时一公司不仅是账目混乱，而且大量的不良库存，部分物品还有短缺，我的心一下子就变的沉重起来，怎么办？如何来理顺这个烂摊子？我没有灰心，决心凭借以往的管理经验来尽快理顺这个烂摊子，首先整理帐目，其次对所有物品进行大盘点，对所有货物进行分类有序摆放，通过这些努力后，整个一公司仓库进入良性循环。

每日库存报表都由我一人负责！所以在公司一直都很忙碌。我决定从以下几个方面进行管理：从新设计制定一公司管理规范，严把出库、入库和在库三个方面管理，参考《xx考核表》进行量化管理，每天抽盘，每周小盘点，每月配合财务大盘点，作到账目清晰，账实相符。经手货款无一差错，体现了一名财务人员的严谨和细致，近段时间来，账实相符基本达到100%，实现无库损！与公司同事紧密配合，做到库存的结构合理。紧盯各物品流动，认认真真做好每月的月报表。每月准时向财务部发库存月报表。

并结合自身岗位，先后做出《xx》固定资产表格，物品物资表格，物资申购汇总表格等，有力的配合了财务！对在库物品进行分类管理，对工程类办公类清洁类固定资产类等主要品项实施重点管理，在做申购汇总表时减小在库物品的再申购，努力降低其库存量，对小品项等实行简单控制，改方案实施做到了重点与一般的结合，降低了库存，加速了库存周转率。

随着公司业务的连年增长，工程部需求物资够大，日发货收货量也进一步扩大，在一公司领导的重视下，实现了对仓库的实时管理。我每天只要把出入库情况及库存报表输入电脑，可以准时看到库存明细！该举措大大方便公司领导和员工的

查询，加强与各部门之间的信息交流！

在仓库的这段期间我更加明白了公司领导给我讲的仓库管理的计划和控制，最让我难忘的是x总、x总亲自到仓库指导工作，提醒我保持学习，说公司在快速发展的同时，个人会有更大的舞台，与公司一起共成长！工作之余，我学习会计、营销、管理、电脑等知识，在工作中充实和完善自己！回首过去两年来的工作管理经历，我成熟许多，也成长许多，一直致力利于仓库管理的合理化，整合进销也深知一个团队的重要性，只有与一，一等紧密配合才能更好的发挥仓库管理员的职能！我在公司各位领导和同事的关心下，愉快的度过了x年难忘时光！