

2023年仓库每周工作计划 仓库工作计划(优秀10篇)

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

仓库每周工作计划篇一

20xx年不知不觉在指尖慢慢逝去,20xx年迎面而来.回想过去,面对眼前,展望未来!在你们得关怀与指导下,通过全体外销仓人员不懈努力,取得了一定的成绩,20xx年是我们外销成品全体人员齐心协力,奋力开拓的一年,更是每个成员接受挑战,逐步成长的一年。用心思量总结工作当中的利弊、得失。从教训中得出经验,为以后的工作做好更充分的计划准备。

20xx年仓库管理年终总结报告如下:

三者分析13年平均每月入库18.2万,出库平均为18万,平均库存接近13万. 14年平均每月入库为16.1万,出库为16.2万,平均库存为10万,对比分析: 13年与14年入库、出库相对差差距不大,但是每月平均库存13年与14年相差接近2.5万, 2.5万在很大程度上缓解了仓库库存空间不足的问题,仓管员也可以更好的进行储位安排,订单基本成堆、成区域的摆放,而且摆放更加整齐,方便日常管理与盘点., 14年进入生产旺季后也未曾出现13年旺季大规模爆仓,严重堵塞消防通道的现象。

原因分析:

- 1、根据最大库存标准,实时监控库存动态,设定库存警戒线,及时跟进督促销售部出货。

2、通过全体人员的努力及时处理了内销威力的呆滞库存接近，为外销成品扩充了存储空间。

对比分析：13年总计处理呆滞库存2239台，14年呆滞成品总计6571台，已处理5281台，余下1290台已提交报告于销售以及财务，预计15年上半年可处理完毕，相比13年累计处理增加3042台。

原因分析：

1、对所有呆滞成品集中存放，由专人负责实物、账目的跟进以及管理，确保数据的准确性。

2、及时跟进销售订单与mps生产订单，顶用部分呆滞库存，减少报废变卖给公司造成的损失。

3、对于无法销售以及损坏的成品申请报废变卖处理。第三：在出库达成率方面（短装）

对比分析：13年外销微波炉成品仓总计出货货柜1913个，短装货柜数量为65个，其中有34个为仓库直接原因造成的货柜短装，另有31个为非仓库直接原因造成的货柜短装。14年总计出货货柜1884个，异常货柜数量为40个，其中有4个货柜为仓库直接原因（仓库少数）造成的货柜短装，其余36个均为因包装过大或者贴纸问题等非仓库直接原因造成的货柜短装。

13年异常货柜比例为3.4%，14年异常货柜比例为2.1%，异常货柜比例下降1.3%，从造成异常的原因来看，13年因仓库直接原因造成的短装比例为52.3%，14年比例为10%。

原因分析：

1、从13年开始对监柜人员进行了调整，进一步强化了监柜仓管员、叉车司机、装柜工、搬运工的责任意识以及岗位作业

技能以及方法。

2、晚完善了仓库进出管理制度，严格把控成品入库、出库质量、数量关，基本做到单、物数量一致，很大程度上保证了出货的数量。

3、仓管员对订单储位规划，指定区域、指定订单安排存放货物，使得货物按订单号放置，从根本上杜绝了混单，找不到货物的情况发生。

从14年开始，在张科的协助下，我部与样板房、销售部协商沟通，初步完善了易损件的进出库流程，14年的易损件单据全部按正常出货流程操作，没有呆滞易损件账目以及实物。以上为我部在14年全体外销微波炉成品仓成员努力的成果，当然了，也存在一些不足之处，以下为我部针对14年所产生的问题总结，同时也是15年外销微波炉成品仓全体人员奋斗的目标。

第一：消防验厂纳入仓库日常常态事务项14年外销微波炉成品仓在消防验厂中虽无大问题出现，但是小问题偶有出现，为了保证验厂的顺利通过，不至于因外销微波炉成品仓消防问题影响整个仓储部的荣誉，我部已对所有相关验厂文件进行整理汇总成文档，并计划在15年加强对仓管员以及各相关人员进行培训，强化消防意识。

第二：关于出货质量、客诉方面有待进一步改善

1、入库前，因车间生产作业操作不当以及车间拉货杂工拉货作业不当导致的彩盒破损。

2、品保验货

3、仓库严重爆仓情况下，货物摆放在通道或未加防护可能造成的破损

- 4、仓库装柜工、搬运工装卸作业操作不当导致的彩盒破损
- 5、货物在仓库放置过久未出货，因漏雨，台风等不可抗力造成的破损
- 6、货柜运输过程中、货柜本身质量问题或者货柜到港卸货作业过程中造成的彩盒破损。

15年我部将重点在仓库可控方面着手进行改进，初步计划如下：

- 1、入库前检查彩盒是否破损，是否超出卡板摆放范围，对于破损彩盒的成品不予入库。
- 2、品保验货，车间返工，领料前仓管与领料人员确认数量，验货或返工完毕后，由仓管员验收质量以及数量，并归还原处。
- 3、装卸搬运阶段，对于破损的彩盒及时更换。
- 4、加强对成品的基础防护，特别是放置在平台、漏雨区域的成品。

仓库每周工作计划篇二

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20xx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、20xx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cj12-400/5hs13-1500/39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。

“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！

仓库每周工作计划篇三

1、按时上下班

每日到岗后，检查仓库情况，把该放的货物放到定点的位置；下班时要关好门窗，切断电源。

2、认真做好仓库的整洁工作

每日到勤后，打扫仓库，时刻保持仓库的整洁卫生。禁止在仓库内吸烟，预防火灾。

3、检查商品要保证准确无误。

4、验收后的货物，必须按类别固定位置堆放，做到整齐、美

观；

5、出库要保证准确无误。

一定要根据门店订单打印出库单，按照出库单，点齐货物。

6、货品盘点要准时，及时。

做到每周小盘，每月大盘。

7、每天要开早会，做一天的工作安排及总结前一天的工作不足。

1、每天早晨准时根据出库单准确的拿货，拿好后必须进行第二次对货才能让货物上车。以免出库货物不准确造成工作效率大大降低。

2、货物送到门店，必须清点。询问是否有转店物品，点好数目上车配送。

3、出车保证准时准点出发，严禁拖拉，影响正常工作安排。

4、对于外来的货物及时点货、保证生产日期新鲜和质量数量准确无误。

1、门店要及时把要货单上传到仓库，不要延误送货时间，影响整个配送时间。

2、配送到门店的货物，如果有损坏的情况，要找相关人签字核对。48小时之内交与仓库处理。

3、门店要与仓库随时做好交流工作，每日下班前仓库与各店长沟通好次日工作安排。

1、采购要及时把调入仓库的货物信息发给仓库相关人员。如

果有差错必须及时处理，以免造成不必要的经济损失。

2、对于“货到票未到”的无价物品，要及时和采购联系，把票据补上。

3、仓库人员要与采购人员及时进行沟通，以便到货的存放。此外还要及时的提出货物不足的通知，以防短缺。

4、仓库内的采购要根据仓库情况及时补货。

仓库的运转是直接关系到门店运营的一个很大的体系，每一个工作人员都要认真仔细，明确自己的工作。办公室、仓库和门店都是统一的，都要付出自己的努力给公司带来最大的利益。

仓库每周工作计划篇四

1、按时上下班。

每日到岗后，检查仓库情况，察看是否有可疑现象，发现情况及时向上级汇报。下班时应检查门窗是否锁好，所有开关是否关好。

2、认真做好仓库的安全、整理工作。

每日做到勤打扫仓，勤码放。时刻保持库房内的整洁卫生。及时检查火灾隐患，保证库房内的安全。（注：由于公司电表设置在库房内，所以，库管应做到经常察看电表情况，保证公司内的正常用电。）

3、入库要保证准确无误。

入库货物必须严格根据业务人员制订的采购订单按质、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。

4、验收后的货物，必须按类别固定位置堆放，做到整齐、美观。

5、出库要保证准确无误。

一定要根据业务员的销售订单打印出库单，按照出库单，点齐货物的品牌，型号，数量，交由送货人手中，与其核对，签字。

6、货品盘点要准时，及时。

做到每日小盘，每周大盘。月底做好库房盘点工作，及时结出月末库存数报财务主管，与其核对工作。

7、严禁私自借用库房物品。

1) 查看前一日的入库单，对经理的审批做到大致了解。对于经理特别标注的单据进行简单的摘录，然后统一解决。

2) 查看前一日的出库单，对部分出库无价格的单据（经理已经重新标注好）筛选出来，交由业务员，保证电脑账笔笔有价格。

1) 库管员根据采购订单进行验货。

2) 对于维修货品，应与售后人员（张建华）一同核实验收。

3) 货物如有差错，及时通知采购人员，以扣压货款及方式，积极联系供货商做更正处理。

4) 所有物资的验收，一律打印入库单，一式三联，第一联库房存留，第二联送货人存留，第三联交财务部。

1) 根据业务员制订的'销售订单打印出库单,一式四联,第一联存根联,第二联记账联,第三联结帐联,第四联客户联。

2) 依照出库单与送货人点货,核对准确后,有送货人签字:出库单的前两联库房存留,后两联交由送货人。

1) 对于常用的零配件,一定要保证基本的库存量。

2) 对于各种数据线的备货一定不少于5根。

1) 每日要受制一份销售流水报表,方便经理统计每日的毛利润,与销售往来。

2) 销售流水报表一定要做到随出库,随纪录。

1) 对当天的入库,出库进行盘点,对于当日进货没能出库的货品进行纪录,并标注清楚该供货的购买方。监督并提醒业务人员及时销售。

2) 每日下班前,根据电脑账簿的货品结存,对常出,常入的货品进行盘点(注:每周周末,要对所有货品多进行盘点)。

1) 每日下班时要整理好库房内的货品。

2) 每日下班时要关好门窗,切断电源。

1、每日保证出车两次

1) 早上10:00第一次出车,安排短路程路线,保证司机在正常情况下两个小时后返回公司。

2) 午饭后13:30第二次出车,安排长路程路线,保证司机在正常情况下下班前返回公司。

2、出车保证准时准点出发,严禁拖拉,影响正常工作安排。

- 1、每日把经理审批的单据整理后交给王兰桥审核。
- 2、把备货情况及时报告给业务人员。
- 3、每日下班前和业务人员沟通好次日工作安排。

仓库每周工作计划篇五

要树立一所幼儿园良好的形象，反映全园师生的精神面貌，必须营造一个“和谐、愉悦、安全、舒心”的工作、学习、生活环境。而这些与后勤服务的优劣密切相关。因此，努力做好园内保管工作，显得尤为重要。

现就本学期仓库保管工作进行如下安排：

1. 首先有不怕吃苦的精神，注重形象，每天保持朝气蓬勃的精神面貌面对工作。
2. 做好教师教学用书，保育用品及幼儿学习用书的'保管和分发工作。按时无误地发到每个班级老师手中且及时添补，保证保教工作顺利进行。
3. 做好仓库保管工作。全力以赴配合后勤组人员做好优质服务，保证各类活动正常有序进行。
4. 多与同事沟通，保持良好的沟通方式，听取好的建议并采纳，悉心听取领导的意见，对自己不好的做法即时予以改正。
5. 加强学习，真正掌握物品进、出、存的工作流程，使物品能顺利周转，同时也真正做到物尽其用，人尽其才的作用，使仓库保管工作得到有效的改进。
6. 努力提高仓库保管水平，尽量降低每月的工作失误率。

7. 物品现场所有标识清晰，明确，提高库存信息准确率。
8. 对物品进、出仓库数量严把关，加强进、出物品保管的不断完善与维持。
9. 为了使仓库物品做到帐、物一致，仓库每个月进行一次盘点，严格做到帐、帐相符，帐、物相符。
10. 根据订购要求，验收供应商送货品种规格是否与送货单相符，数量是否一致。

总之，仓库保管工作要在现实情况中不断的改进，离不开幼儿园里每位同事的大力支持和配合，在挥手昨天的时刻，我们应不骄不躁，脚踏实地一步一个脚印走下去，不懈努力争取做得更好。

仓库每周工作计划篇六

首先感谢公司给我这个平台能让我发挥专长的同时学习、成长与进步。

本人自10月21到公司任职至今11天了，在这11天期间，因对公司的不熟悉和经验的不足，在工作期间有许多做的地方可能做的不到位。在此我对10月工作作出总结，总结10月份中存在的问题，以便在11月份的工作中逐步改进，健全仓库物流管理系统，改善管理无制度、工作无流程、行为无监督现象。优化库存(清理并处理呆滞品、不明状态物品、报废品、不良品)，使仓库空间得到更大利用，为公司腾出更多的资金及物流畅通，便于企业资金的周转与扩大业务。

1、物料入库数量异常

a□对部件的不熟悉：物料仓库的功能就是要确保物料的進出的数量的正确无误，出现在这种情况的原因：

第一、因对物料的不熟悉，导致一些小的不常用的部件，不认识。

第二、仓库分布不集中，在此过程中，因品种多，在分类的时候，有偏差；仓库容积偏小，硬件跟不上(如货架)，导致仓库杂乱无序，物料堆积严重，很多物料找不到或不知放在哪个区域。所以容易出现数量的异常。

b□物品出入库时有漏计情况：

第一、因前期没有任何仓库规章程序操作和人员的配备不齐，人手不足，部份仓管员都是身兼二职，仓库没有任何防护设施(如门、锁、隔离网)。导致车间人员直接到仓库拿走了物料，没有向仓库人员禀报。

第二、公司门卫门禁制度不严(无登记、无传达)导致供货商或送货人员直接将物料卸入车间或仓库，在没有知会仓管员的情况下扬长而去。

2、物料入仓后的物料核查异常

a□仓管员责任心不强，不清楚产品的物料清单，不按规定验收、换算，导致物料数量不足或是配件不齐：

b□没有及时按月的，进行物料核查，调整物料的误差：按正规程序，仓库应每个月对自己所管辖的范围，进行物料清理核查，保证物料的准确性。

3、物料入帐数量异常：

a□急用物料没入帐：因物料采购没有及时到位。导致生产线上没有物料可用，而后紧急采购回来的物料，直接拉回线上使用，没有按程序入库。

b□公司人员临时到仓库拿走几个部件，没有入帐，这也是不对的，不管是谁只要从仓库拿走物料，都要登记、签字，这样才能保证仓库数据的准确无误性。

4、物料摆放和区域划分不规范：

a□没有进行系统的规划：因公司原因(仓库无任何管理制度、规章制度、仓管员无工作经验、无培训)造成没有对仓库进行系统的规划和划分，致使，在后来的整理中难度极度加大，导致仓库工作人员的工作量大大加强，没有在最短时间内完成物料的清点和区域规划不规范。

b□物料没有正常的标示单：导致在物料配备的时候，工作量大大加强。

5、台账异常：

部份账目不合理，没有按物料种类、规格、颜色、属性建账，而是按产品建账，导致通用件好几个台账上都有账目。甚至有些物料根本没有建账，物料来无影去无踪。

6、分工不明确，团队配合不默契：

因仓库人员不稳定、人员不充足、身兼二职，导致人员职责分工不明确，意见不统一，且兼职人员大多属于违心、被动兼管、借口频繁。没有合作默契，做事情没有计划，没有按系统的流程作业。我将在11月份以后的工作计划中将分工职责具体化。责任到人。

以上是我对公司仓库10月份以来做出的工作总结，可能总结不是很全面，希望领导指正。11月份我将带领这支人员思想、素质并不适合仓管员工作岗位的工作团队，一步一步改进完善仓库存在的问题。以便更好的配合生产线，完成生产任务。

二、工作计划

为使公司仓储物流工作更好更合理的发展，仓库空间得到最大化的利用以及为企业赢得更多的资金周转空间，以便赚取更多的利益，我将在11月份的工作做如下安排。

(一)制定仓库管理制度、仓管员职责及所有物料重新整体规划

1、制定仓管员工作职责

1)、物料仓管员的工作职责

2)、半成品(自制件)仓管员的工作职责

3)、成品仓管的工作职责

4)、仓库管理制度

5)、仓管员违规处罚条例

2、物料的重新整体规划

1)、按物料的种类、规格、颜色分类

分类后有利于物料配备、物料盘点工作.

2)、探讨abc物料分类管理方法

abc分类法又称巴雷特分析法。是把企业的物料按其金额大小划分为a□b□c三类，然后根据重要性对待。简单来说，就是重点控制，根据金额和数量来划分物资的重要性。

(1)□ a类物资

属于控制的重点，应该严格控制其库存储备量、订货数量、订货时间。在保证需求的前提下，尽可能减少库存，节约流动资金。

(2) b类物资

可以适当控制，在力所能及的范围内，适度地减少b类库存。

(3) c类物资

可以简单控制，增加订货量，加大两次订货期间的时间间隔，在不影响库存控制整体效果的同时，减少库存管理工作的工作量。一些特别关键或供应较难保障的物资，虽然占用资金不多，但需要按a类物资对待。

(二)、定量包装

将批量大个体小没有正规包装的物料进行数量个位化，按个体的重量求出物料的数量，协调供应商将其按统一定量的包装方式包好，以便数量的统计，发放。

(三)、 将所有物料进行固定库位管理

将所有物料分配一个固定的位置，不论有没有物料都始终将这个位置给固定物料留着，这样做的优点是：区域清晰、直观，便于记忆；操作集中、方便；所需记录少，好盘点，易管理。

(四)、 设置物料的最高存量和最低存量

1、最高存量的计算方法

最高存量=采购

2、设置风险库存量，也就是最低库存量，保证仓库物料充足，生产的顺利进行。

(五)、严格控制物料的出入库

1、通过领料单，物料出库单，产品入库单，形成一套立体化的物料控制手段。

领料单、产品入库单以及物料出库单必须在每一张单上编好，生产指令单号以及生产数量。然后将这些单据一一对应起来。然后将其三种单据订在一起，这样便有效的控制了物料，知道了物料的用途，减少了物料的浪费，起到了物料跟踪的效果，加快了成品出库的速度。也为产品质量提供了有利的证据。

(六)、过期产品以及不合格品的处理

仓库呆滞品、不明状态物品、报废物品、不良品占用了仓库大量的使用面积，为了更好的摆放和管制物料，应该将这些物料处理，以便腾出更多的地方来整理摆放合格物料。

(七)、定期做仓库的盘点作业和抽查物料数量保证物料的准确性。

1、11月中旬做全厂物料静态盘存，为仓库建账数据准确性及物料名称唯一性提供依据，同时使仓库得到合理规划和最大化利用。

2、以后每年根据生产订单情况做二次整体库存静态盘存，每个月做局部动态库存盘存，每天做活动物料盘存，每月由主管或财务组织抽查物料。

(八)、仓库的帐物卡目标达成率要求达到95%。

目标达成率的体现在：

a□材料数量日流水帐作业明细帐，实际的来料数量，物料标签贴纸的统一性，也就是每天的来料数量是否做到依实际的进料数量入帐，每天的物料入库是否都有明确标示。

b□帐，物，卡的统一性。

c□材料数量日流水帐作业明细，月报表，盘点作业表，原物料库存明细台账等表单来体现。

(九)、记录控制

为提供符合要求和质量管理体系有效运行的证据而建立的记录，应该得到控制。编制形成仓库的文件程序，以规定记录的标识，储存。记录应清晰、易于识别和检索。

1、形成仓库物料盘点月报表。并作为文件程序予以保存。

2、形成仓库物料每日物料报表。原物料进出明细，材料数量日流水帐作业明细，针对当天的物料入仓，出仓材料数量在帐上清楚地表现出来。记录物料入仓，出仓的规格、数量、时间、生产单号，以便在物料的进出仓中更有效的掌控该项物料的现存状况，为后续盘点作业上提供最切近的资料。针对当天的物料入仓，分管人员依照本公司的作业要求，用特定的物料标示卡对已入的物料进行统一的标示处理，注明物料的名称，规格，数量，日期等。

3、帐物卡月核对表：针对仓库中的所有原物料在每月中进行抽点或全点。

4、领料单：是各生产单位的领料依据，严格控制物料数量。

5、物料、产品出入库单：使物料出库日期和数量有一个真实

依据。

(十)、仓管员培训

制订培训计划定出时间组织仓管员进行系统培训。

仓库每周工作计划篇七

光阴荏苒，岁月如梭□20xx不知不觉在指尖悄然逝去□20xx年迎面而来。回想过去，面对眼前，展望未来！有进步的喜悦，亦有工作中失误的愧疚。即将过去的一年是我们全体仓储人员接受挑战勇敢迈进的一年。用心思量总结工作当中的利弊、得失。从教训中汲取经验，为以后的工作做好了充分的准备□20xx年仓库主管总结报告如下：

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，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，输单员及时做好帐务处理。确保了帐、物、卡的一致，使仓库工作做到日清日毕。

3、坚持执行5s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。

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，不是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、生产等各个部门积极沟通，确保到料及时。降低生产滞留。

20xx年即将过去，回想自己在这一年的工作，由于刚刚接手，许多工作还有不尽如意之处，总结起来存在的不足主要有以下两点：

1、缺乏沟通，不能充分利用资源。

在工作的过程中，由于今年接触比较多的新事物，对比较陌生的地方没有积极向其他同事求教，造成工作效率降低甚至出现错误，不能达到优势资源充分利用。俗话说的好“三人行必有我师”，在以后的工作中，我要主动加强和其他同事的沟通，通过公司这个平台达到资源共享，从而提高自己的业务水平。

2、缺乏计划性。

在工作过程中，由于缺乏计划性，工作目的不够明确，主次矛盾不清，常常达到事倍功半的效果，领导不满意不说，自己还一肚子委屈。在以后的工作过程中，我要认真制订工作计划，做事加强目的认识，分清主次矛盾，争取能达到事半功倍的效果。

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，对物料进行重新分类摆放。

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数量少等特点，方便仓储人员盘点，可做为月盘点。

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类物资可做月盘点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5s、安全、岗位操作技巧和新中大系统操作的培训。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，我相信我是会做的更好的，这些我都会认识到，我相信我能够做好！

仓库每周工作计划篇八

自往年3月份进进本公司以来，正在办公室担当文员任务。9月份时，因堆栈没人办理，便调到堆栈担任堆栈办理任务。刚进堆栈的时分对于营业没有太熟，正在此时期，我积极顺应新的任务情况以及任务岗亭，谦虚进修，笃志任务，实行职责，较好地实现了各项任务义务。

我是初度打仗堆栈办理任务以及对于账任务，为了尽快顺应新的任务岗亭以及任务情况，我盲目增强进修，谦虚请教，不时理清任务思绪，总结任务办法，正在指导以及共事的协助指点下，我逐步摸清了任务中的根本状况，掌握住了任务重点以及难点。颠末一段工夫的积极，现已经根本胜任本职

任务。

从十月份以来，逐渐针对于各类车型的配件树立起手工保存账册以及电子账册。基于这项任务的实现，正在冲压车间以及推销部共事的帮忙下，根本上根绝了中断货与积存货物的景象。同时因为堆栈的账目日趋美满明晰，更好的撑持财政部分的任务。

仔细过细的做好各类车型配件的进库出库任务，依据各类车型停止回类摆放，消弭了堆栈混乱不胜的情况。正在改进堆栈情况的同时也为后续库存统计任务奠基了根底。坚持洁净划一的库收留库貌成为堆栈办理的一个临时根底任务。5、仔细做好每个月的对于账任务。

颠末四个月的打仗，对于这项任务的流程曾经较为熟习，可以严厉依照公司的轨制规则实现每个月的对于账任务，包管各项数据精确无误，与财政部分做好对于接办续。

一、因为刚接办任务没有到一年，良多中央理解不敷深化过细，需求持续积极。

二、车型品种单一，对于各类车型微观上掌握比拟简单，宏观把握还需下鼎力气。

三、正在进货量以及配货量都较年夜的状况下，堆栈简单临时性呈现空间缺乏、货品比拟拥堵景象。

一、持续增强进修，加强对于本职任务的理解，立异任务办法，进步任务效益，更好的实现各项任务义务。

二、管好账目，正在电子帐的共同下，精确掌握库存以及进货配货状况。愈加片面的理解商品明细。

三、保持活期收拾整顿堆栈，实时处置废旧杂物，进步堆栈

的应用率，防止正在进货配货高峰期堆栈告急景象。

四、仔细实现指导布置的其余任务。

仓库月度工作计划5

为了保证中心仓库资产的安全，加强对库存的管理，做到帐、卡、物一致，中心仓库对库存进行定期的抽查，现将抽查有关事项规定如下：

中心仓库部分的物料

每个月的月底

可有中心仓库文职员工或及其他部门员工

对被抽查库存数量的准确率至少达到99%以上

1. 仓库管理员要整理好所有仓库中的物料，根据物料类别、名称、规格等摆放，要求同一规格的物料尽可能的摆放在一起，不同的物料摆放要分开且便于识别。

2. 库位卡标示清楚。要求每一个物料必须有库位卡，且能从卡上反映每天的入库、出库及结存数量；库位卡须统一摆放在物料的右手边；对于不属于仓库的物品须在物品上标示“非盘点物资”或其它说明。

1. 首先仓库经理每月抽盘的前一天打印系统中物料结存数量报

表。

2. 按全部库存的一定比例10%-15%抽查物料。根据系统中的库存数量每月轮流抽查其中一定比例的物料，核对物料其存在性、完整性、数量准确性；系统中是否有库存，数量是否准

确等。

3. 抽查人员按打印出来的当月部分物料库存数量对仓库进行实物抽查。

4. 抽盘后抽查人员进行差异统计；与仓库管理员一起核对帐面库存与抽盘后数量是否一致，若不一致重盘，以实物库存为准。

5. 仓库经理对抽查结果进行分析、评估形成的报告，同时采取相应措施。对于盈亏的物料做好记录，待年底一并交财务处理。

6. 月度盘点报告部门存档，同时上报全国维保总监及全国高级运营经理。

仓库月度工作计划6

进进堆栈任务，我起首正在低温库房进修六天，以后正在股二废品库进修。我对于高效、业余化的流程操纵感受很深。刚开端，看到共事们不断地繁忙，忙着发货、备货、做记载，每一个人都分拨有本人的义务，告急而有序地停止着。低温库的. 交往营业庞大，可是有一套临时以来积聚的经历，协助了共事们把任务分红多少个步调，最初总能把任务美满地实现，没有出一点过失。

经过一段工夫的进修，我开端试着发货，先是查问备货(依照进步前辈先出准绳)，做好记载(包含地位、日期、数目)，出库，最初查对单据以及出门证的完好性，做好发货进程的记载，正在进调存报表上调出，如许，全部发货流程就根本做完了。进修阶段，关于任何一种细节我都不寒而栗，仔细察看，并有了独到的见地。比来两天，我开端试着顶岗，正在当班共事的指点下，我仔细进修、总结经历，进步了任务服从，并将各类流程服膺正在心，指点我此后的任务。当前，

我也会增强进修，积极把本人锻炼成为超卓的堆栈办理职员。

正在任务中，对于数据(包含单据数据以及什物数据)敏感是一个库管员任务者必备的本质，发货、收支库交代和货品的周转，都是什物的活动，正在库管员的监视下担任单据与什物绝对一致，不偏差。正在我进进堆栈任务时，第一件事即是进修产物码放信息，关于差别产物的码放情势以及数目和留意要点熟习于心，打好了这个根底，以后的任务就好做了很多。

正在数据的办理上，没有答应有涓滴的偏差。任务中，共事常常教诲我说，咱们的任务不‘能够’‘大约’‘仿佛’，只要‘是’与‘没有是’，正在咱们对于某种数占有一丝的疑心时，就要立刻查问，如许常常可以防止过错的发作，同时也消弭了存正在的隐患。

正在办理任务进程中，我固然任务仔细、主动自动、不时与共事联络与交换、细心地察看以及进修，但我觉得还不敷；此后我将增强进修，做好团体任务方案，使本人的任务做到更好、更精，不时进步本人的办理程度，不时总结后人的经历。同时，我也以为轮岗带来的益处，可以增强各成员以及各关键的严密性以及和谐性，使每一个人都成为全才，成为业余的堆栈办理职员。我还但愿失掉共事们以及指导们的批判以及指点。

仓库月度工作计划7

- 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)

仓库月度工作计划8

1、按公司流程请求操纵堆栈任务；

2、按推销定单实时收货、送检、记卡、进帐；

3、按消费部领料方案、领料单实时发货、记卡、进帐；

4、按流程请求当天进完当天的帐；

5、按流程请求月尾清点，查清盘盈盘亏缘由，改正过错，打印报表。

1、收货(点数、过称、指点卸货、签送货单，开进仓单、记标识卡)；

2、送检(对于原资料仓须报送查验，由查验员查验及格否，分歧格退货，及格才进仓)

3、保存(做好防火、防水，品质、日清点)

5、记账

一、对于当日发作的收货、出货进电脑账，打印进仓单、出仓单；

二、收货输出送货单元称号、数目、规格、日期等；

三、出货写明出货单元称号、数目、规格、日期等；

四、日清点时，留意账、物、卡的数目须坚持分歧。

6、月清点

二、月度堆栈报表(清点后没有患上再发作进货、出货，打印报表交财政部分)

仓库月度工作计划9

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：

点数、过称、指导卸货、签送货单，开进仓单、记标识卡。

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。

做好防火、防水，质量、日盘点。

根据发货计划按量发货、点数、过称、指导搬货、签领料单、开出仓单、记标识卡。

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。

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)

仓库月度工作计划10

一、仓库管理的目的、现存问题、目标、实现目标的基础

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。

(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，尽量多地将各个相关流程上的数据反馈出来；

1、让仓库相关工作人员意识到仓库的重要性。

传达领导对仓库的重视，阐述仓库在公司工作流程中的作用，让员工意识到自己岗位的作用性。

(2)为组长以上的核心团队鼓劲。

(3)解决所有人员对搬运不满的问题，保证的协调。

2、对仓库的区域进行明确，先实现仓库区域条理化。节约出更大的空间存放货物；进行货物整理，便于货物的查找和统计。

1、尽量加快物资周转，努力减少库存容量占用，提高物资周转率；

4、物资摆放做到“三清”，“二齐”，“四定位”摆放。

7、搬运机械和动辄车辆符合安全作业要求，电器设备线路符合规定要求。

仓库每周工作计划篇九

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：

(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。

仓库每周工作计划篇十

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XX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。

收到货物不相符的损害。

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□cj12-400/5□hs13-1500/39.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，我相信我是会做的更好的，这些我都会认识到，我相信我能够做好！