

# 最新原材料仓库管理员的工作总结及工作计划 仓库工作计划(模板9篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。相信许多人会觉得计划很难写？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。

## 原材料仓库管理员的工作总结及工作计划 仓库工作计划篇一

现在我一直在公司担任仓库管理员，这是一个很重要工作，公司一切后勤物品和公司物品都是储存在仓库中，所以我任务十分重大。不过在我工作了这么多年以后，我开始对我跟着有了更深层面认识，我可以做更好了。不过仓库管理工作可是时刻不能大意，在20xx年中，我相信我会做得更好！

具体达到要求：数据准确率xx%左右，盘点工作x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（xx%以上），出货准确率高（xx%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”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。

## 原材料仓库管理员的工作总结及工作计划 仓库工作计划篇二

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！

## 原材料仓库管理员的工作总结及工作计划 仓库工作计划篇三

1.1. 为切实加强公司原材料仓库管理,并有效建立公司原材料仓管理的标准化、规范化作业流程,使公司原材料仓库管理之所有作业均有所遵循,进而维护公司利益并确保公司生产作业之顺利进行,特制订本管理条例。

1.2. 本条例所称之原材料是指直接应用于生产的原辅材料,包括面料、辅料、底料、委外加工材料、包装材料、化工材料、五金材料、安全库存材料等,不包括机器零配件、办公用品和食堂物资、物品等。

1.3. 原材料仓隶属于公司生产副总经理直接管理,设主管1人(组长级),仓管员若干人,全面负责公司所有生产用原材料

的仓库管理。原材料仓库管理员享受职员级待遇。

1.4. 原材料仓管理的主要任务是：

(2) 根据本条例有关规定, 处理原材料的入库、出库作业, ;

(5) 根据本条例有关规定, 建立所管辖原材料之帐目。

(3) 熟悉电脑操作, 对企业电脑化管理有一定认识者为佳;

(4) 品行端正, 敬业忠诚, 做事认真细致;

(5) 无残疾、无色盲, 无不良嗜好(如酗酒、赌博、吸烟等);

(6) 有公司组长级(含)以上主管担保;

(7) 符合《职工管理条例》规定的其它任职条件。

2.1. 所有外购、委外加工、借入材料送抵后, 其仓管人员必须先先行点收。

2.2. 材料点收作业流程:

2.2.1. 确认厂商所送材料为公司订购材料或借入, 如非公司订购材料/借入材料或厂商免费赠予材料, 一律予以拒收。

2.2.2. 确认厂商《送货单》所列材料与实际所送材料是否完全一致。如有不同, 必须马上告知厂商送货人员, 并视情形决定接收或拒收。材料颜色、材料厚度、分size材料之size等与所订购材料不同时, 予以拒收; 如仅为材料宽幅不同, 在不影响材料品质和基本使用情况下, 且为生产急需或没有足够时间进行更换时, 经公司主管生产之副总经理同意后, 可予接收。

2.2.3. 仔细清点所送材料数量。注意:

(1) 点收时, 负责材料点收人员首先应按材料包装清点件数, 然后再按材料之采购单位清点具体数量。

(2) 大宗材料实行抽点, 抽点比例应不小于送货数量的10%, 小宗材料和分size材料则应全点。

(3) 抽点时, 如发现抽点总数中有10%或以上的包装所标记数量与实际清点数量有较大出入(标记数量与实际清点数量有3%或以上差距), 原则上该物料应予全点。如厂商同意, 也可按抽点件数的平均数量计作实收数量。

(4) 需要借助仪器设备方能进行数量确认之材料, 如皮料、布类材料等, 在公司不拥有计量设备情况下, 需先建立该厂商材料数量诚信档案, 不定期将该厂商所提供之不同批次材料送有条件测定之第三方进行测定, 并将测定结果如实记录于案。未测定前, 按送货数量作为其点收数量。

(5) 仓库主管应不定期对业经仓管人员点收过之材料进行复点, 每月对每一仓管人员之复点次数应不少于三次。

2.2.4. 点收完成并确认厂商所送材料、数量均与《送货单》上所标明之材料、数量无误后, 仓管员在厂商《送货单》上签字并交仓库主管签名确认。如有任何异常, 仓管员均应在厂商《送货单》上注明。

2.2.5. 签字完成后, 向厂商索取一联《送货单》并妥为保管。

2.4. 品管部门应在接获《材料待检通知》后12小时内完成其材料之品质检验, 仓库同时完成正式入库动作。

2.5. 仓管人员点收数量高于材料实际数量, 将视情节轻重, 给予该仓管人员警告以上处分。

3.1. 原则上, 所有外购材料、委外加工材料、借入材料在未

经检验前均不得正式入库。如有特殊原因未经检验而需直接入库或领用时,必须经主管副总经理或以上级别主管特别批准。原材料品质检验之有关规定见《品质管理作业规定》。

3.2. 仓管人员在接获品检人员开出之《验收入库单》时,应再次核对入库材料之品名、规格、数量等,确认无误后在《验收入库单》上签名确认。如有任何疑问,应及时与该《验收入库单》材料之检验人员进行交涉。否则,材料一俟入库,除材料品质问题外,其后发生之任何其它问题,均由仓管人员承担主要责任。

3.3. 《验收入库单》一式五联,其中品检部门一联,仓库一联,厂商二联(一联请款使用,一联出厂使用),财务一联。应送厂商、财务之《验收入库单》由仓管部门呈送。

3.4. 材料进入仓库后,仓管人员应及时入帐。电脑仓库管理系统实施后,则应于系统中及时确认,以确保电脑库存数据的最新性和准确性。

3.5. 现场材料退料入库及其它非公司订购材料之入库由仓库管理人员在核对数量无误后直接入库,并开立《入库单》。

3.6. 因特殊原因,外购材料、委外材料、借入材料等直接进入生产现场的,仓库管理人员应同时办理其材料的入库和出库手续。

3.7. 客户来料按外购材料入库流程办理入库手续。

3.8. 所有材料的入库凭证,仓库管理人员应妥善保管,不可丢失。入库凭整保存年限为二年。

3.9. 材料之验收入库数量不得大于订购数量加该材料的超交允收数量,除非该材料为厂商免费赠送。

3. 10. 不区分size材料之超交允收比率为订购数量的1%, 区分size材料不允许超交, 除非总经理特别批准或厂商免费赠送。

3. 11. 供应商请款数量最多为订购数量加超交允收数量。超过部分一律不得请款。

4. 1. 仓库发料时应遵循下列原则:

(1) 公司所有材料出库, 均需凭有效之出库通知, 否

则不得出库。公司材料出库的有效单据为:

g. 业经总经理或以上主管签准的材料外卖《领料单》;

h. 业经总经理签准的材料外借《领料单》;

i. 业经主管副总经理签准的材料归还《领料单》;

j. 业经总经理或以上主管签准的其他《领料单》。

a. 单据的有效性, 即单据是否已经按流程核准, 如单据未被规定的核准人核准, 则该单据为无效单据。

b. 领用材料的正确性, 即所开立的材料名称、规格、颜色等是否正确, 如为订单领料, 则还需与《订单生产指令》进行核对。

c. 领用材料数字的准确性, 如为订单领料, 领料数量不得超过《订单生产指令》中材料的核发量。

(3) 严格按核准的领料单发放材料, 确保发放材料的准确性。

(4) 以订单正批方式订购或以订单采购计划订购之材料按订单或计划发放, 未经品管主管和主管生产的副总经理签准, 不得将其挪用给其他订单或计划使用。



(5) 非订单生产之领料, 如样品开发领料、外借等均应在余料中发放。非经总经理批准, 不得使用订单或计划之正批材料。

(6) 非按订单方式订购或非按订单采购计划方式订购之材料及安全库存材料, 按“先进先出”原则发放。

(8) 车线、补强带、织带、胶水等, 出库时应尽量以订单合并方式领料, 并尽可能合并成整数。

(9) 其它未明确规定的材料, 发出数量原则上不能超出核准申领数量的一个单位。特殊情况, 需报公司权责主管确定。

4. 2. 发料人必须与领料人办理交接, 当面点交清楚并签字确认。领料人员签名后, 表明确认材料数量无误, 仓库人员不再承担数量差异责任。

4. 3. 错发、错领材料之当事人双方, 将视情节轻重给予当事人警告以上处罚。如已造成公司经济损失, 当事人必须各承担损失50%之赔偿责任。

4. 4. 材料出库后, 仓管人员应及时入帐。电脑管理系统实施后, 则应将出库资料及时输入电脑系统, 确保电脑库存资料的最新性和准确性。

4. 5. 紧急情况或无法办理完备出库手续的特殊情况, 仓管人员必须征求公司权责主管或总经理的口头同意方能办理出库, 并手工填写《材料领料单》交领用人签名。事后, 仓管人员必须在第一时间将《材料领料单》交由口头同意该材料出库的主管签名确认。否则, 该领料单将视为无效单据。

4. 6. 仓管人员未接获有效之出库通知而擅自将材料进行出库, 小过处理。如因此导致公司财产损失, 以侵占公司财产论处。

4. 7. 所有发料凭证, 仓库管理人员应妥善保管, 不可丢失。

《领料单》保存年限为二年。

5.1. 原材料仓只保管公司所有的原辅材料, 未经公司权责主管同意, 不得代其他企业、单位、团体或自然人保管原辅材料和物品。

(1) 皮料仓或真皮仓、人造皮仓;

(2) 布料仓(副料仓);

(3) 辅料仓(针车辅料仓、成型辅料仓);

(4) 包装材料仓;

(5) 五金仓;

(6) 底料仓(或大底仓);

(7) 化工仓;

(8) 胶水仓等。

5.3. 化工材料及其它危险物品独立存放于化工材料仓, 不得与其它材料放置于同一仓库。

5.4. 物料存储应注意防火、防盗、防潮、防尘、防锈、防霉烂变质等工作, 发现问题要及时采取相应措施, 并上报公司主管领导。

5.5. 原材料仓库材料之堆放原则如下:

(1) 分类摆放。即先按材料大类、再细类进行摆放。原则上, 不得将同一材料摆放在不同的仓位。同类物资堆放, 要考虑先进先出, 发货方便, 留有回旋余地。

(2) 整齐摆放。入仓材料不得乱摆乱放, 应整齐地摆放在指定的位置。原则上应做到过目见数, 检点方便, 成行成列, 文明整齐。

(3) 遵循“上轻下重”原则摆放。即应将单位重量比较轻的物料(如泡棉等)摆放在货架的上层, 而单位重量大的材料(如皮料)置于货架之中、下层。

(4) 面部材料及易受潮、易变质材料不得直接摆在地上。

(5) 易变形、易损坏材料不得叠放, 并应尽量置于货架上。

(6) 不得将危险品、易燃品与一般材料混放。

(7) 合格品与不合格品应分开堆放, 不得混放。

(8) 订单正批材料与余料分开堆放。

(9) 材料不得放置于紧靠电线或线槽处。

5.6. 材料入库后, 仓管人员应在每一材料包装上挂上或贴上材料标识, 明确标示该材料之名称、规格、数量、采购计划号及使用之订单号。如有变动, 则应及时更新之, 以确保材料标识中的数量与实物数量相符。

5.7. 每一仓位应有材料卡, 详细记载该仓位材料之品名、规格、颜色和数量等。如有变动, 则应及时更新, 确保材料卡之材料、数量与实物相符。

5.8. 订单生产完成后, 仓管人员应及时将订单领料进行结案处理, 将其余料放置到余料区。

5.9. 在公司仓库未实行电脑管理前, 公司原材料仓至少应有材料分类总账、订单或计划材料进出帐二个帐本。实施电脑系统后, 则取消手工账本, 一律以电脑账为准。手工账目必须使

用钢笔或签字笔书写,不得使用原子笔和铅笔记帐。

5. 10. 仓管人员于做帐时,必须特别认真、仔细,确保帐本数字准确、清晰,如有涂改,必须于涂改处签名确认。保管台账帐载数字如有涂改而未盖章、签章、签证等凭证可查,或凭证未整理难以查核,或有虚构数字者,一律处以大过惩罚。

5. 11. 在未实施仓库电脑化管理前,仓管人员必须于每月最后一天将管辖之材料帐目进行整理,并在下个月的第一个工作日上午九点前将业经仓库主管签认的《材料月份库存报告》呈报予财务及主管副总经理、总经理。

5. 12. 仓管人员保管之台账帐载数量如因漏帐、记错、算错、未结帐或帐面记载不清者,将对仓管人员处小过或以上处罚。

5. 13. 原材料仓库为公司重地,禁止闲杂人员和无关人员进入。擅自带入闲杂人员进入仓库,小过处罚。

5. 14. 进入仓库人员不得携带火种,不得抽烟。违者大过处罚!如因此造成公司原材料仓失火,立即开除。如有触犯刑律,则交公安机关依法处理。

5. 15. 仓管人员于下班时,应确保仓库之窗户、电灯等均已关闭,并锁上库门,切实做好仓库的防火、防盗工作。

5. 16. 任何人员不得在仓库内睡觉、大声喧哗和嬉戏。

5. 17. 仓库应在显着的位置放置安全消防器材,并确保安全消防器材药物的有效性和取用的方便性。

5. 18. 仓库库门及仓库内墙上,应挂上显着的防火标志,其中化工材料仓之库门上还须贴上危险标志。

5. 19. 仓库管理人员及仓库主管应对仓库进行经常性的巡察,

发现安全隐患必须及时报告公司权责主管,以便公司作出及时处理。

5.20. 仓库管理人员如有以下情形之一者,除赔偿经济损失外,还将视情节轻重给予记过,直至开除处罚。

(1) 盗卖或化公为私等营私舞弊者;

(2) 与供应商坑糜一气,以次充好,调换所保管之材料者;

(3) 未经报准而擅自移转、拨借或损坏不报告者;

(4) 未尽妥善保管责任或由于过失致使财物遭受被窃、损失或盘亏者。

6.1. 原材料仓材料库存之盘点原则为:月底小盘一次,年底大盘一次。如有需要,经公司权责主管批准,财务部门有权对仓库随时进行盘点。

6.2. 盘点时间:每月小盘时间为每月最后一天下午。年底大盘时间为每年12月31日。如月末最后一天正好为星期日,则提前一天进行盘点。

6.3. 月底小盘以抽盘为盘点形式,每月抽盘之材料种类应不少于总库存材料的1/3。月底小盘的监盘人为财务主管,会点人由财务委派,仓管员为盘点人。

6.4. 月底小盘之作业流程:

(1) 财务部门于月末盘点当天指定应盘点的材料类别;

(2) 仓管人员应在盘点日上午下班前结束当日材料的所有出库、入库工作,并将财务指定类别之材料库存资料列印出来交予财务盘点人员。

(3) 财务人员协同仓管人员进行实物盘点, 并如实记录实物的盘点数量, 共同签署《盘点表》。

(4) 盘点完成后, 由财务部门做出《盘点差异明细表》, 分析盘点差异原因, 并就盘点的差异处理提出建议。

(5) 公司权责主管核准《盘点差异表》。

(6) 仓管员和财务部门据核准的《盘点差异表》进行账务处理。

6.5. 年终盘点为全面盘点, 必须对仓库所有材料进行盘点。

6.6. 公司财产盘点的有关规定见《xx鞋业财产盘点管理制度》。

7.1. 本规定由总经理签署后颁布执行。

## 原材料仓库管理员的工作总结及工作计划 仓库工作计划篇四

### 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，仓库在一二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。

# 原材料仓库管理员的工作总结及工作计划 仓库工作计划篇五

原材料仓库管理制度的作用是使本公司仓库管理规范化，保证财产物资的完好无损。下面是小编整理的原材料仓库管理条例，欢迎参阅。

## 2、 仓库日常管理

2.1 推广和运用物料现代化的管理方法，按物料分类堆放，整齐排列，标志明显，便于清点、盘点和物料发放。仓库保管员必须合理设置各类物料的明细账簿。物料仓库必须根据实际情况和各类物料的性质、用途、类型分明别类建立相应的明细账。失效品、料废、退回料应分别建账反映。

2.2 必须严格按仓库管理规程进行日常操作，仓库保管员对当日发生的'业务必须及时逐笔登帐，做到日清日结，确保物料进出及结存数据的正确无误，确保一致性。

2.3 做好物料的日常核查工作，仓库保管员必须对各类库存物料定期进行检查盘点，并做到账、物两者一致。如有异动及时向财务部经理反映，以便及时调整。

2.4 仓库保管员必须定期进行各类存货的分类整理，对存放期限较长，逾期失效等不良存货，要按月编制报表，报送财务部经理，财务部经理对各类不良存货每月必须提出处理意见，责成相关部门及时加以处理。

2.6 仓库管理工作，要树立防火、防盗、防事故观念，仓库内严禁吸烟。无关人员不准进入，库存物料要做到不锈、不霉、不腐、不损坏、不混乱、不受潮，对易腐、对易挥发的物资要经常检查、保养。对易燃、易爆物资要严格执行安全保管规程。



### 3、 入库管理

3.1 物料进仓时，仓库管理员必须凭送货单、检验合格单办理入库手续；如属回用物料应凭回用单办理入库手续，拒绝不合格或手续不齐全的材料入库，杜绝只见发票不见实物或边办理入库边办理出库的现象。

3.2 入库时，仓库管理员必须查点物料的数量、规格型号、合格证件等项目，如发现物料数量、质量、单据等不齐全时，不得办理入库手续。未经办理入库手续的物料一律作待检物料处理放在待检区域内，经检验不合格的材料一律退回，放在暂放区域，同时必须在短期内通知经办人员负责处理。

3.3 原片材料的购入都必须用增值税专用发票方可入库报销，无税票的，其原片材料价格必须下浮到能补足扣税额为止。同时要注意审查发票的正确性和有效性。

3.4 原片材料在未收到相应发票前，仓管员必须建立货到票未到原材料明细账，并根据检验单等有效单据及时填开货到票未到收料单，在收到发票后，冲销原货到票未到收料单，并开具原片材料收料单，月底将货到票未到物料清单上报财务部经理。

3.5 收料单的填开必须正确完整，供应单位名称应填写全称并与发票单位一致，如属票到抵冲的，应在备注栏中注明原入库时间及其它相应明细资料。收料单上必须有仓库保管员及经手人签字，并且字迹清楚。每批材料入库材料金额必须与发票上的金额一致。

3.6 因质量等原因而发生的退回材料，必须由部门经理填写退回处理单，办妥手续后方可办理入库手续。

### 4、 出库管理

4.1 各类物料的发出，原则上采用先进先出法。

4.2 物料出库时必须办理出库手续，并做到限额领料，领料人员凭领料单向仓库领料，领料单由生艺工艺工段长或组长保管(其它部门的由部门经理保管)并经部门经理签核后，如需领料时由生艺工艺各工段长或组长(其它部门的由部门经理)填写领料单发给领料人领料，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并在领料人签字栏领料人签字确认；领料单一式两份，领料后领料单一式两份的领料单由仓管员保管，其中一份用作登帐，另一份统计整理后在下月第二个工作日前交还各部门经理保管存档，以备核对。如发现切割组未办理原片出库手续私自吊用外仓玻璃原片切割时将处以200元罚款，其中叉车司机处以50元罚款、当事人处以50元罚款、切割组处以100元罚款；情节严重的从重处理。

4.3 如仓库管理员违反出库管理规定，按情节严重程度按员工奖惩制度(版本号[xgh-xz-zc-09])中记过处理。

## 5、 报表及其他管理

5.1 仓库管理员在月末结账前要与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。

5.2 必须正确及时报送规定的各类报表、物料耗用汇总表(各部门)、货到票未到物料明细表于次月第二个工作日前上报财务部经理，并确保其正确无误。

5.3 库存物料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，必须报财务部经理审核并经董事办批准后方可进行处理，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、老化、变质或损坏等)，应及时的用书面的形式向财务部经理

汇报。

## 6、 辅助工具管理

6.1 辅助工具发放使用采取责任人管理制度。

6.2 工具在保管使用中，应随时清理，检查是否符合使用要求，是否与使用条件及环境相符，防止使用不当造成损坏，以及危及人身，设备的安全。

6.3 辅助工具在正常使用中，有损坏的至仓库管理员处更换，使用不当，造成损坏者以及保管不善造成丢失者，应负责赔偿。

6.4 辅助工具保管人在离职或不在本岗位工作时，应及时将辅助工具交回给仓库保管员，如有不交，或损坏、丢失者照价或根据使用期限折价赔偿。工具保管员未及时收回应交辅助工具，也应同负赔偿责任。

6.5 生产工艺所需的各岗位必备辅助工具由相关责任人保管，领用必备辅助工具时需领用单上备注责任人，已发放的必备辅助工具未确定相关责任人的由仓库管理员负责统计实际数量并确认辅助工具负责人。

7、 本制度自20xx年4月1日起实施，未尽事宜在执行中不断完善，如有不明之处请向行政部咨询。

## 原材料仓库管理员的工作总结及工作计划 仓库工作计划篇六

2.1 仓库内堆存物料高度不得超过各仓库规定之安全高度。为防止物料塌方，物料堆放坡底高度不得超出挡墙高度。

2.2 所有仓库物料堆放不得超出门、窗外,有盖仓库堆料应控制在屋檐滴水线1-2米内,以防物料流失损耗及污染环境。

3.2 不得堆压、堵塞排水沟渠;

3.3 不得堆压碰撞绿化植物及设施;

3.4 道路上堆放物料须留有安全通道,并有防止物料不会有塌方危险的安全防护措施,包括堆料安全角度,警戒防护设施及必须的遮盖等。

## 原材料仓库管理员的工作总结及工作计划 仓库工作计划篇七

### 1、目的

为了加强对仓库原材料出/入库、标识、现场等规范管理,特制定本管理制度。

### 2、管理职能

原材料仓库由采购部负责监督和指导,仓管员负责仓库具体事务管理。指定人员协导仓库数据库管理工作。

### 3、仓库电脑数据库管理

仓管员每天将出、入库数据输入电脑,在合适时机盘点核实库存数据与实物是否相符。月底拷贝复制当整个月份库存数据,并将复制文件名称改为下月份库存数据”,同时将“月底结存数”作为“次月期初数”。

### 4、原材料入库

a□原材料入库分为二类，一类是采购；一类是外协。

b□任何入库物资必须经检验合格后方可入库。

c□入库物资一律由仓管员开《入库单》，由仓管员或采购部人员负责签字。

d□对于急要采购或外协物资，到库后仓管员应第一时间反馈给使用部门。

e□物资入库后及时调整电脑数据库资料。

f□对于来不及检验入库物质，仓管员指导入库人员将物资拉到“待处理区”。

g□未入库物资临时堆放在“待处理区物资”，没办理入出库手续不得领用。

## 5、原材料出库

a□为了提高原材料领用效率，使仓管工作更好服务于生产，原材料领料最多是装配车间，按目前操作规则：由仓管员根据“装配任务单”代装配工配料；其他车间由于领用原材料比较零星，由领料人根据仓管员指示自己领取。

b□原材料出库后，仓管员应及时更新库存数据库信息。

## 6、装配多配或领多，定期清退

b□对于多配或多领物资，仓管员每个周末定期到装配车间各装配岗位做好清退工作，平时顺便上去时也可清退部份，尽可能避免多余物资堆在车间现象。

a□考虑到公司检验人手配置问题，仓管员应兼顾入库物资抽

检工作，特别是关注电镀质量，托运原材料在运输途中有无碰坏问题。发现问题马上反馈相关领导，并做好不合格品返工及退货手续。

b□检查不合格品原材料，检验员或其他岗位人员发现退给仓管员，由仓管员在帐务上做退货记录，并指定堆放处，适时退给供应商。

## 8、仓管员中途有事离岗、请假及临时顶岗管理

a□为了确保库存数据准确性，仓管员根据经验在领料高峰期，尽量不要离开仓库，以便领料人或外协单位找不到。

b□如果仓管员临时请假，采购部应安排好人员临时替代其工作。

## 9、盘库

每月底仓管员应对库存物资进行一次盘点，确保“帐实、帐卡、帐帐”相符。并按要求上报相关报表。

## 10、安全库存及采购申请

仓管员每天监控库存物资数量情况，当库存数量低于设定“安全库存数量”时，应及时填写《采购申请单》向采购部申报，特别做好采购及外协进度监控，供货周期长原材料更要早早申购。

## 11、仓库现场7s管理

整理：将仓库有用和无用物资区分开。对于有用物资在规定区域摆放整齐。

整顿：将无用物资移出仓库或加以处理，以便腾出宝贵空间，

更利仓库管理。

清洁：做好有用物资及场地保洁工作。

清扫：将清洁后脏物打扫出仓库。

素养：加强自律，爱岗敬业、有责任心、安全及服务意识强。

### 1、原辅材料入库：

1) 仓库根据物资采购计划、提单、发票、质量证明书等有关原始供货凭证，对进库物资核对规格、炉号或批号、型号、质量、包装、件数、合格证及材质证明及重量进行验收。

2) 对规格型号、质量不符合要求的非计划采购物资，有权拒绝办理入库。

3) 火车发运整车物资验收时，必须注明车号、发站、发货人到站时间和车封、货物状况验收记录。

### 2、原辅材料保管：

1) 仓库对入库的原辅材料，要按照材料的类别、型号规格进行分类，进行登记、标识，并对仓库进行区域划分，货架标识，定点保管。

2) 仓库保管员应做到勤清理，确保品种清，规格清，储备清，保证无差错、无丢失、无锈蚀变质。必须做到帐物相符合。

3) 对仓库里的各类物资保管员必须随时清理，查看，按先进先出的原则进行发货。对超储物资和低于储备下限的物资，仓库应及时与供销部、财务部门反映，协同相关部门做好呆滞、积压物资的处理。

### 3、原辅材料的发放：

1) 车间和各用料单位按照主管领导审批核实的数量、品种填写领料单、调拨单、核对发料。

2) 凡印鉴不全，未经审批或涂改的领料凭证，仓库有权拒绝发料，对有包装的材料实施回收和交旧领新制度。

## 二、生产成品仓库管理规定

### 1、生产成品入库

1) 车间生产的成品物资必须经质量检验验收，并出具该批产品合格报告后方能入库，严格按照合格、不合格或次品分别存放。

2) 入库前应由生产车间做好产品的防腐处理。

3) 对进库成品核对规格型号、件数、质量、重量进行验收入库并对每件产品进行编号、注明型号规格和重量。

件数编号)、重量及入库时间等详细记录和标识备查。

### 2、生产成品出库：

1) 仓库凭销售部门出具的发货通知及财务部出具的提货单方可发货。

2) 仓库按照销售主管审批核实的提货单数量、规格型号、品种、单价，核实后保质保量发货。

3) 凡印鉴不全，未经审批或涂改的提货单凭证，仓库一律拒绝发货。

4) 凡不合格的次品发货，必须在提货单上注明使用范围，否则仓库有权拒绝发货。



三、建立健全原始记录，台帐，正确及时反映物资收、发、存动态。按时编报库存物资月报表。

四、每月进行一次库存物资盘点、核对工作，并将盘点表上报财务，保存好原始资料（五年以上）。如实物与财务不符时，及时书面上报物资部查证处理。

五、对不执行规章制度造成的经济损失，由责任人承担其全部损失。

## 原材料仓库管理员的工作总结及工作计划 仓库工作计划篇八

1、原材料进厂入库，仓库管理人员应检查包装物是否受潮、破损，产地、日期等严格把关。

2、合格的原材料入库后填写库存入库卡，包括名称、来源、编号、到货日期收入量、发出量、结存量、经受人应记录收发情况。

3、存放区应保持清洁，应分类、分区按批存放。

4、原料在流转中应严格称重计量，由发、领双方共同签字。

5、原料保管做到科学保养，搞好清洁卫生，及时检查安全、通风、防潮消防器材及安全标志等设施。

6、对变质、过期原料应及时处理。

7、积极做好防火安全工作，杜绝不安全因素的发生。

8、现场7s管理：

整理：将仓库有用和无用物资区分开。对于有用物资在规定区域摆放整齐。整顿：将无用物资移出仓库或加以处理，以便腾出宝贵空间，更利仓库管理。清洁：做好有用物资及场地保洁工作。

清扫：将清洁后脏物打扫出仓库。

素养：加强自律，爱岗敬业、有责任心、安全及服务意识强。

安全：管好仓库门前禁烟牌，消防设施宣传警示牌，做好仓库防盗、防腐、

防霉、防台、消防安全工作、注意装卸搬运安全，严禁外人吸烟入库。

服务：树立“上级为下级服务理念”，做足为相关衔接部门服务工作。

xxx公司

## 原材料仓库管理员的工作总结及工作计划 仓库工作计划篇九

进入仓库工作，我首先在高温库房学习六天，之后在股二成品库学习。我对高效、专业化的流程操作感触很深。刚开始，看到同事们不停地忙碌，忙着发货、备货、做记录，每个人都分派有自己的任务，紧张而有序地进行着。高温库的来往业务复杂，但是有一套长期以来积累的经验，帮助了同事们把工作分成几个步骤，最后总能把工作圆满地完成，不出一点差错。

通过一段时间的学习，我开始试着发货，先是查询备货(按照先进先出原则)，做好记录(包括位置、日期、数量)，出库，最后核对票据和出门证的完整性，做好发货过程的记录，在

入调存报表上调出，这样，整个发货流程就基本做完了。学习阶段，对于任何一种细节我都小心翼翼，认真观察，并有了独到的见解。最近两天，我开始试着顶岗，在当班同事的指导下，我认真学习、总结经验，提高了工作效率，并将各种流程牢记在心，指导我今后的工作。以后，我也会加强学习，努力把自己训练成为出色的仓库管理人员。

在工作中，对数据(包括票据数据和实物数据)敏感是一个库管员工作者必备的素质，发货、出入库交接以及货物的周转，都是实物的运动，在库管员的监督下负责票据与实物相对统一，没有误差。在我进入仓库工作时，第一件事便是学习产品码放信息，对于不同产品的码放形势和数量以及注意要点熟悉于心，打好了这个基础，之后的工作就好做了许多。

在数据的管理上，不允许有丝毫的误差。工作中，同事经常教导我说，我们的工作没有‘可能’‘大概’‘好像’，只有‘是’与‘不是’，在我们对某种数据有一丝的怀疑时，就要立即查询，这样往往能够避免错误的发生，同时也消除了存在的隐患。

在管理工作过程中，我虽然工作认真、积极主动、不断与同事联系与交流、仔细地观察和学习，但我感觉还不够;今后我将加强学习，做好个人工作计划，使自己的工作做到更好、更精，不断提高自己的管理水平，不断总结前人的经验。同时，我也认为轮岗带来的好处，能够加强各成员和各环节的紧密性和协调性，使每个人都成为全才，成为专业的仓库管理人员。我还希望得到同事们和领导们的批评和指导。