

# 仓库每周工作计划(通用5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的工具。相信许多人会觉得计划很难写？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

## 仓库每周工作计划篇一

从20\_\_年\_\_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20\_\_年度的学习计划规划如下：

### 一、业务进修方面：

- 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。

## 二、综合学习方面：

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。

20\_\_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！

## 仓库每周工作计划篇二

工作计划是行政活动中使用范围很广的重要公文,也是应用写作的一个重头戏。以下是小编收集的仓库工作计划,欢迎查看!

### 仓库工作计划书【一】

针对企业的发展要求,结合仓库目前的实际状况,对仓库在今后的工作计划如下:

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,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,对企业财务,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。

三,一月份之内,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

前企业的单据设置不全面，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，春节后仓库接管企业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，在一二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。

七，加强物料控制工作，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，二月份开始执行。

八，从一月份到三月份，完成仓库erp库存模块的上线工作。企业的发展必定要求企业内部实行信息化管理。目前企业暂定先从仓库管理模块入手，积累经验之后再在全企业实施erp系统。仓库必须要打好信息化管理的第一炮，否则会影响到企业信息化的工作布局。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，暂定在一二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，团队建设是关键。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能适应企业的发展要求的问题。

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准备，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，希望仓库组长的工资能达到2800元/月左右，仓管员的工资达到2700元左右，仓务员的工资能达到2500元/月左右；做到以环境留人，待遇留人，感情留人，创造良好的团队氛围，打造高素质的仓库管理团队。加强对员工的培训工作，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。

## 仓库工作计划书【二】

光阴荏苒，岁月如梭。20\*\*不知不觉在指尖悄然逝去，20\*\*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库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。20\*\*年仓库主管总结报告如下：

## 一、工作总结

1、坚持执行企业的早会制度，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，仓管员及时做好帐务处理。确保帐、物、卡的一致，使仓库账务做到日清月结。

3、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。

4、调整物料摆放，实行仓库定位工作；了解各仓管员的所管区域物料摆放后，针对于仓储规划的不明确，做了一个相应的仓储区域规划整改方案图。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。避免仓管员在备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，要求他们对库位表及时更新，对于部分仓管没有做库位表的，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，方便不本职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、生产等个个部门积极沟通，确保到料及时。降低

生产滞留。

20\*\*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：

## 二、存在的不足以及改进措施：

1、工作效率比较低：据调查，仓库工作人员每天都在不停的做事，其工作态度值得嘉奖，但错误也是天天都有，工作缺乏条理性。即“有苦劳，没有功劳”。

2、仓库区域划分不明确，没有工作平面图。部分仓库没有严格的规划，如：合格区，不合格区，待检区，退料区，呆滞物料区等。

## 三、解决方案：

1、对工作效率比较低的解决方案：对所有工作人员日常工作流程及工作方式进行全面梳理调整，并及时纠正错误，使得他们的工作方式及流程都能得到及时优化，简化。降低犯错几率，提高工作效率。

2、对仓库区域划分不明确的解决方案：部分仓库必须重新整理：规划出合格区，不合格区。呆滞料区，报废区等。并做出每个仓库的平面分布图。

## 四、20\*\*年工作计划

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20\*\*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，规划和建立仓库平面图及相关标示牌。

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等特点，方便仓储人员盘点，可做为每月全盘点。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类物资可做每月全盘点□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6s□安全、岗位操作技巧和erp系统操作的培训。作为企业的职员，我不要求什么，我只要求自己做得更好，不断的在进步就好，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，我相信我是会做得更好的!我希望通过我们的不断努力，把仓库部门建设成一个认真，仔细，富有工作激情的优秀团队。各部持续改进的结果，就是企业的发展!

# 仓库每周工作计划篇三

## 一、盘点目的：

- 1、为了确保库存存货账面记录与实物相符。
- 2、为了保证材料计划的准确性，确定掌握货进出使用状态及合理性。

## 二、盘点范围：

仓库所有原材料。

## 三、盘点日期：

20\_\_年\_\_月\_\_日。

## 四、人员的指派与职责：

### 1、组织协调：

负责盘点工作的组织协调(盘点表的收发，盘点报告的编制)

### 2、盘点人：

(1) 第一组：电子及五金系列(\_\_、\_\_)。

(2) 第二组：变压器、蜡灯系列(\_\_、\_\_)。

(3) 第三组：包装。

### 3、财务复核抽查：

\_\_□\_\_□

## 五、盘点前准备事项。

- 1、将进行盘点的用具，预先准备妥当，所需盘点表格。
- 2、存货的堆置，要求按大类划区，区内分色，色内分批并要求按生产批次依次摆放
- 3、各项物料卡，事先准备妥当，以备盘点。
- 4、各项出入库物资于盘点前登记完毕，如因特殊原因，无法完成时，应将尚未入帐的有关单据单独记录。而且表示清楚。
- 6、盘点期间已收到料而未办妥入帐手续的成品，应另行分别存放，并予以标示

## 六、注意事项：

- 1、所有盘点都以静态盘点为原则，因此盘点开始后应停止成品的进出及移动。
- 2、所有盘点数据必须以实际清点不得以猜想数据、伪造数据记录之。
- 3、盘点开始至工作终了期间，各组盘点人员均受组长指挥。
- 4、事先准备好盘点单，要求已经编号并且连号。
- 5、将盘点清单发放到每一个盘点区域的盘点人员。
- 6、收取所有的盘点清单，要求所有清单连号，没有遗漏。并进行汇总。
- 7、对比库存帐，比较差异。
- 8、对比差异报告，由仓库对差异项进行复盘。

9、再次对复盘结果进行汇总，并与库存帐比较差异，如确实有差异，由仓库做成《盘点报告》报总经理批准后处理。

## 仓库每周工作计划篇四

时间过得真快，转眼2012年即将结束，我在鹭达眼镜又将迎来2013年新的开始，在这期间回顾2012年工作，主要有以下几条：

### 仓库助理的工作职责

- 1) 负责仓库各种产品及配件的验收入库、出库等工作，日常卫生和发货工作。
- 2) 配合采购部分发商品及商品报损报残以及商品退货工作，高档商品做好记录。
- 3) 每月协助财务及主管做好盘点工作，做到账务相符，日清日结，日事日毕。
- 4) 配合营运部做好仓库商品的正常出库、退货、搬运工作，做好日常管理工作。
- 5) 采用货位编号，做到先进先出、产品堆放整齐、摆设合理，对新到货品及时验收整理，按要求做好上架，做好区域标示。
- 6) 对仓库不定期的检查，定期进行大扫除，清洁工作，做好防水防漏防盗等安全工作，完成好各上级领导交予的任务及协调客户退货工作。
- 7) 掌握库存商品及低质易耗品的库存情况，及时报备采购及相应采购人员。如有长期积压、质量损坏、产品过期等问题，及时反馈采购并报备公司副总进行处理。

以上是2012年来的工作总结，其中有些不足之处，请批评指正。在新的2013年我也给自己做了一个计划，我会更加努力工作，主要有以下几点：

- 1) 兢兢业业，工作认真负责，产品入库严格把好验收关、按照采购单的要求，对产品数量，质量，包装进行检验，并做好记录，并签字确认。如有不符及时反馈给采购，并做好相应措施。
- 2) 合理做好产品进出库。认真核对出库入库商品与调配出入库单是否一致，出入库单须有签字。严格按照公司规章制度对所出货物进行复核，做到数量正确，质量定好，并像送货司机移交调配出库单，完成仓库的正常送货工作。
- 3) 根据仓库格局，做好仓库区域规划，合理利用仓库仓容，库房，做到方便出货，先进先出。
- 4) 对于门店退回来的货品，根据调配入库单认真核对、做好记录，及时上架。
- 5) 提高自身管理水平，协调好各部门之间工作。
- 6) 加强对公司产品的了解，加深对产品各型号的认识。

## 仓库每周工作计划篇五

### 一、目的。

- 1、查明各类成品、原材料、半成品的状态，以便有效利用。
- 2、检查帐目和实物的一致性，以把握公司资产的准确性。

### 二、盘点时间

20\_\_年\_\_月\_\_日(星期日)9:00时始至20\_\_年\_\_月\_\_日(星期一)17:30时止(1天)。

三、小组成员。

1、总负责人：\_\_。

2、盘点组长：\_\_。

四、盘点范围。

由成品仓和材料仓直接管理的所有成品、原材料、半成品(不含车间已领物料)。

五、盘点责任。

1、盘点时，不论物料存放多个位置，仓区负责人必须清楚存放位置及储存状态。

2、必须在规定的时间内完成初盘、复盘。

3、盘点结束后，按照公司要求对盘点结果进行分析及误差责任处理。

六、盘点前准备工作。

1、抽查组长负责盘点表编制及数据导出。

2、盘点前停止物料收发、单据的进出，必须保证是属于静态盘点。若因生产需要，必须提前一天把物料备领。

3、盘点所需工具及计量仪器(物料卡、电子称等)。

4、各仓区负责人对自己所管辖的物料提前进行整理工作，防止漏盘、盘重的发生，积极配合以便快速完成盘点。

5、盘点数据记录人员的安排。

七、盘点结果的核对及更正。

1、盘点表的核对。

2、盘点盈、亏的处理及更正。

3、盘点结果问题的评估及制定改善措施。

八、盘点注意事项。

1、盘点应采用实盘方式，禁止目测、估计数量。

2、盘点注意物料的摆放，盘点后应立即将盘点好的物料归位，保持原有合理的摆放位置和摆放顺序。

3、盘点后应在物料卡上签名确认，需要更换物料卡的应立即更换并签名确认。

4、盘点过程中保存好盘点表，避免遗失。

5、盘点的数据必须及时填写准确。

九、盘点后部分物料的处理。

1、超期物料的送检。

2、呆滞料、死料的处理。