

2023年仓库降库存工作计划 仓库工作计划 (大全6篇)

计划是指为了实现特定目标而制定的一系列有条理的行动步骤。计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

仓库降库存工作计划篇一

针对公司的发展要求，结合仓库目前的实际状况，对仓库在今后的202x年的工作计划如下：

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x到x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。

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x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-系统的顺利上线提供可靠的基础数据支持。

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。这项工作要在x月份内完成。

仓库目前对-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-管理进行全面的加强管理。

配备好-仓库的管理人员，制定-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x月份实施库存准确率考核制度，对库存准确率连续x到x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-%)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。

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。

仓库降库存工作计划篇二

20__年以接近尾声，在新的一年里我总结了自己的一些优缺点，对自己做了如下的工作规划：

- 1、仓库要做到定期或不定期的盘点。
- 2、做到mrp(物料清单)与库存数据的准确。
- 3、准确核对出、入库凭证，与送货员、领料员按物料清单办

理交接手续，事后要及时将相关数据报存于电脑。

4、物品入库严格把好验收关，对物品的数量、质量、包装进行验收，如发现本次入库物品不符，迅速反映给有关人员。

5、采取相应措施；物品出库把好复核关，对于出库物品，仓库必须严格按照公司规章制度凭证发货。

6、对物料清单上的所要货逐项复核，做到数量准确，并向送货员移清交货，以免造成收到货物不相符的损害。

7、加强物料控制工作，提升物料管理水平。

8、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。

9、与生产单位进行沟通，尽量使用jit模式从而来降低企业的仓储成本，使企业获得的利润化。

10、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物品适当的墙距、垛距、分层。

11、物品出库按照先进先出，有效期在前的先出的原则办理，对储存的物品安排适宜的场所，合理堆码，妥善苫垫，易碎品轻拿轻放。

12、注意操作安全，保证物品在仓库全年无事故。

仓库降库存工作计划篇三

每年，仓库都会根据当地市场的情况，合理利用备货计划、进出仓库计划，编制客户畅销产品的仓储计划，确保客户第一时间拿到货物，提供满意的服务交付。今年的仓库工作计

划如下。

1、产品仓储将进行验收，验收产品的数量、质量和包装。如果发现仓储产品不一致，仓库人员将迅速向总部报告，并采取相应措施。产品交付将进行审核。对于交付的产品，仓库必须严格按照公司的规章制度和凭证交付，并逐项审核客户要交付的货物，确保数量准确、质量确定、标志清晰，并将货物交付给送货员，以免对客户收到的货物造成不一致的损坏。仓库将按照安全、方便、经济的原则，合理利用仓库容量、仓库、必要的道路和适当的墙距、堆放距离、分层。产品出库按照先进仓库先出、有效期先出的原则办理。

2、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。仓库将根据产品性质和储存条件，为储存的产品安排合适的场所，合理堆放，适当垫垫，轻轻放置易碎产品。注意操作安全，确保仓库产品全年无事故，为客户提供一流的服务。

1、协调客户订购和交付的时间控制，并与柳州仓库协调交付的周期。仓库严格管理火灾、火灾、电源和水源。安全工作实行分区管理和分级责任制，明确各级安全负责人的仓库安全，严格执行各项安全规章制度，掌握各种安全知识和技能。

2、加强产品进出仓库的验收和清洁，确保准确性，加深对公司生产产品的了解，回答客户咨询的问题。今后，加强仓库每周、每月的清洁，保持仓库外观清洁、美观、防潮。努力提高自身的管理业务水平，加深对各种产品型号的了解，努力成为优秀的管理团队成员之一。

仓库降库存工作计划篇四

时间飞逝，转眼间，做为一名鄂能化得员工已经有一年半之

久。在这个难忘而又夸姣得日子里，我深入体会到了公司得积极氛围和各个部门得巨大魅力，目睹了公司一步步走向成熟，看到了公司试车条件得不断完善，并日渐不乱，同时也看到了仓储管理体系得不断健全与完善。在领导得正确指引下、各部门及车间得积极协助配合下，仓库得各项工作始终围绕着库存货物安全、库存数据准确、作业标准规范化、热情服务高质量得目标开展工作。

由于仓库人员配置少，以至于给我和另外一个仓库管理员带来了很大得挑战，但是在挑战面前我们没有认输，也不会放弃，尽我们最大得努力来做好仓库得管理。在这个过程中，我们学习到了不少新得知识，同时也暴露出我们工作中得一些问题和漏洞：

1. 仓库管理工作作为公司管理得一部分，必须放在公司整个管理步骤里，这样才能相得益彰，事半功倍。

2. 做仓库管理工作必须以事实为依据，以《规定》为准绳，要有严格得职业操守和良好得职业素质。

3. 做仓库管理工作必须有一套持续得不间断得工作规划，必须留下一套制度来进行规范制约，从而使得仓库管理持续健康得向前发展。

1. 首先我们从整理仓库开始入手，根据物品得用途、品别进行归类摆放，消除仓库凌乱不堪得状况。在改善公司形象得同时也为后续得清查奠定了基础。此后，干净整洁得仓储容貌是我们工作得基础。

2. 在领料单得改变上我们由单一得手工制作领料单转变为统一得针式打印机所打印得一式四联得正规单据。此四联分别由仓库留存、财务留存、核算留存、使用单位留存。

3. 对综合库房得货位进行逐一编排，并粘贴条形码，为手持

终端系统得应用卖出第一步。

4. 熟知了仓库手持终端器得操作方法，并熟练得掌握了手持终端应用系统得步骤。

5. 完全应用了erp仓库管理模块，进行正常得入库、出库等手续得办理。

6. 这一年来由期初170万元得库存值接收入库至期末得20xx万元，在此期间库存值金额最高达3600万元，本年度共累计入库额为123,385,750.12亿元，累计出库额约98,972,742.50元。

1. 由于沟通不及时，仓库与其他使用单位出现观点不和得现象。不过，没有矛盾也就没有进步，以后仓库要加强与各部门得有效沟通，为仓库工作创造有利局面。

2. 鉴于仓库客观实际条件，到目前为止仓库还有少量物资没有纳入统计管理当中。这也给仓库造成一定得压力，同时也是仓库下年得工作任务。决定明年工作规划务必全面接收管理所有物资。

3. 在实际工作中，对于较频繁得领料程序工作做得还不够认真细致。在以后得工作中要更加精益求精，把误差控制在有效得预订得范围内。目前废品入库流程还不是很流畅，包括废品拆分，回收，再利用等一系列问题还有待解决，仓库工作只是该流程中得一部分，为使流程更加流畅，需要各有关部门共同努力来降低成本为公司谋求更多得利润。

回顾20xx年得仓库管理工作，总得形势是好得，存在得问题也是不可忽视得。展望新得一年，仓库管理工作还很重，特别是要确保年度工作规划顺利完成还要付出很大努力，所以务必要将戒骄戒躁得心态保持下去。

1. 适时得逐步得有效得将erp先进得管理软件应用到仓库管理

工作当中，以实现仓库管理工作质得飞跃，从而长久得稳固仓库管理成果来服务公司其他部门。

2. 进一步完善erp仓库管理体系得应用，杜绝账实不符得现象发生，做到一进一出得管理理念。

3. 严把数据关，能够提供给公司真实准确得库存值报表，尽可能得减少库存资金得占用。

4. 随着工程得结尾做好对废旧物资以及可再利用资源得收集及管理。

5. 团结一致，为公司得投料试车积极主动得配合好各使用部门，始终以服务为宗旨得理念前行，坚持按制度办事并不断创新工作格局，使仓库管理工作再上一个新台阶。

仓库降库存工作计划篇五

程序化、系统化的现代仓储管理模式，以建立现代仓储管理体系

为最终目标，达到仓存物料账、物、卡一致。

五金仓库：1、进行现有库存盘点2、进行物料分类；

3、进行物料区域划分4、人员定位，物料标识

5、建立帐卡物管理6、建立仓库收发管标准流程

7、建立仓库门禁管制8、制定仓库管理职责

仓库部门职能、职责界定，部门岗位职能、职责界定

仓储管理体系及各项管理制度的建立与修订

库区规划，仓库内各区域布局规划，目视化管理制定执行

仓库管理体系及各项管理制度的贯彻执行、修订、监督及培训

仓库人员仓储管理知识、管理技能、工作态度、消防知识培训

各项制度的再次修订与完善，列入常态化运行

其它与部门相关工作的整改

库存物料大盘点，及账目调整

协助建立产品bom表和检讨物料代码编码规则

后期建议使用erp□mrp□系统管理

制定20xx年度工作计划及kpi目标管理

本工作计划与安排分为5个阶段进行，从20xx年06月12日至20xx年12月31日共约6个月。

□20xx/6/13—20xx/07/01□

通过对五金仓库进行分类、分区，对仓存物料进行整理、分类、标识、盘存，达到仓区规划有序，仓存物料物品摆放整齐，名称、规格型号清晰，帐卡物一致的目的。并实行收发管标准流程。

2) 要求仓库人员与生产人员互相配合，对仓库的到货检验、入库、出库、外发、移库移位、库存盘点等各个作业环节的数据进行数据采集，整理出仓库物品名称、规格型号、数量等。

指定仓库，将分散在车间、通道等处的物料全部收归相应仓库。

4)、将收归仓库的物料进行整理、归类，使用物料标识卡标识品名、规格、型号、数量及重量，并建立台帐。对各物料进行统一规划整理，并分别设立良品仓库，次品仓库（热处理及电镀好之良品储位规划）。保证仓库管理各个作业环节数据输入的效率和准确性，确保公司及时准确地掌握库存的真实数据，合理保持和控制企业库存。

5□

因五金仓库考虑现无仓管员进行管理，目前需结合生产人员协助，与相关部门主管沟通、讨论，收集和整理所需的基础资料的方法。并请公司安排人员进行整顿协助，至少要安排3到4人进行配合。并增加一台2吨以上吊秤，收集数台磅秤。

完成库区内区域规划、通道划线。

完成各五金仓库的搬迁工作。

完成各五金仓库库存物料的整理、标示工作。

完成各五金仓库库存物料的手工账册的建立、完善工作

形成《仓库盘点管理规定》

形成《安全库存、呆滞物料管理规定》

实现《仓库整改计划和步骤》

实现《五金仓库帐卡物一致，达到先进先出标准》

□20xx/7/1—20xx/08/01□

通过对现行运作体系的调研、分析，明确仓库体系资源整合工作内容。

1) 制定仓库部门职能、职责，部门各岗位职能、职责；

3) 编制、检讨、修订仓库相关管理规定。

采用调查，与本部门人员、相关部门主管沟通、讨论，收集和整理所需的基础资料的方法。

形成《仓库持续整改计划和步骤》

形成《仓库门禁管理制度》

形成《物料收料管理规定》

形成《物料发料管理规定》

形成《退、换、补料管理规定》

形成《半成品出入库管理规定》

形成《成品出入库管理规定》

形成《仓库单据填写及帐务管理规定》

制定《先进先出，收发管标准作业》

□20xx/8/2—20xx/10/20□

达到仓区规划有序，仓存物料物品摆放整齐，名称、规格型号清晰，数量准确的目的。

2) 要求各仓库人员与生产人员互相配合，对仓库的到货检验、入库、出库、外发、移库移位、库存盘点等各个作业环节的

数据进行数据采集，整理出仓库物品名称、规格型号、数量等。

指定仓库，将分类整理各物料全部收归相应仓库标识整齐。

识品名、规格、型号、数量及重量，并建立台帐。对各物料进行统一规划整理，并分

别设立各仓库三帐一致标准。保证仓库管理各个作业环节数据输入的效率和准确性，

确保公司及时准确地掌握库存的真实数据，合理保持和控制企业库存。

5) 并开始对各仓库进行盘点计划作业，确保年终盘点计划顺利进行。

本部门人员主导、各相关部门协助。

完成库区内区域规划、通道划线。

完成各仓库的搬迁工作。

完成各仓库库存物料的整理、标示工作。

完成各仓库库存物料的帐卡物的建立、完善工作

形成《消耗品辅助材料管理规定》

形成《各仓库管理规定》

形成《物料搬运、贮存管理规定》

形成《仓库盘点管理规定》

形成《仓库门禁管理制度》

形成《物料收料管理规定》

形成《物料发料管理规定》

形成《退、换、补料管理规定》

形成《半成品出入库管理规定》

形成《成品出入库管理规定》

形成《仓库单据填写及帐务管理规定》

制定《先进先出，收发管标准作业》

制定《安全库存、呆滞物料管理规定》

形成《》

□20xx/10/21—20xx/11/20□

通过对仓库前期整改工作的检讨与总结，进一步修订和完善仓储管理运行体系各相关管理规定，行成适合公司改制管理运作的高效仓库管理体系并固化执行。

- 1) 完善部门组织架构图/人员编制图；
- 2) 修订和完善仓储管理运行体系各相关管理规定, 制订作业流程图；
- 3) 建立各仓库平面图和各仓库安全疏散图；
- 4) 导入生产、外发、成品出货备料制管理模式；

5) 其它未尽事宜的改善。

本部门人员主导、各相关部门协助。

完成部门组织架构图/人员编制

形成《仓库部门职能和部门岗位责任书》

形成仓储管理运行体系各相关管理规定

完成仓库平面图和各仓库安全疏散图的绘制和张贴

形成标准化、规范化、系统化的仓储管理运行体系

□20xx/10/21—20xx/11/20□

年度年终盘点总结实现帐卡物一致的目标达成。

1) 年终盘点前，各仓库处盘整理整顿标识工作安排

2) 制定年终盘点计划

3) 对各仓库物料分类盘存、挂物料标识卡。

4) 以盘存数据为基础，做好各类报表。

5) 制定盘点人员名单

本部门人员主导、各相关部门协助。

20xx年度工作总结，并做相关账目调整。达到账、物、卡一致。

协助后续建立产品bom表和检讨物料代码编码规则

为后期建议使用erp□mrp□系统管理做完善准备

制定20xx年度工作计划及kpi目标管理

- 1、希公司高层领导能加强对仓库整改工作的重视和给予大力支持；
- 2、希行政部门能在整改期间满足仓库合理的劳动力需求；
- 4、采购部门完善物料采购计划，严格要求供应商按我司包装要求做整改，仓库收货时加强控制；计划采购周期，来料分批。
- 7、根据需要购买部分仓库使用工具，提高仓库工作效率；
- 8、请公司开始计划使用erp□mrp□系统管理，技术部开始讨论物料编码事宜并提出完善方案。
- 9、希望五金车间完善6~7月生产计划排程，好让五金仓库可以完善仓库整改进度，并提供人员协助整合。部份工作还需要生产及其他单位给予配合。

仓库降库存工作计划篇六

工作计划是行政活动中使用范围很广的重要公文。机关、团体、企事业单位的各级机构，对一定时期的工作预先作出安排和打算时，都要制定工作计划。工作计划实际上有许多不同种类，它们不仅有时间长短之分，而且有范围大小之别。

针对公司的发展要求，结合仓库目前的实际状况，对仓库在今后的一到三月份的工作计划如下：

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。

三，一月份之内，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。

六， 在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，2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。公司的发展必定要求公司内部实行信息化管理。目前公司暂定先从仓库管理模块入手，积累经验之后再在全公司实施erp系统。仓库必须要打好信息化管理的第一炮，否则会影响到公司信息化的工作布局。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公司的发展要求的问题。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1800元/月左右，仓管员的工资达到1700元左右，仓务员的工资能达到1500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。