

# 仓储年度工作计划 仓储服务部工作计划 (优秀5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。优秀的计划都具备一些什么特点呢？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。

## 仓储年度工作计划 仓储服务部工作计划篇一

【中图分类号】g【文献标识码】a

近年来，随着我国经济的迅速发展，工商管理、企业管理、物流管理等专业得到了突飞猛进的发展。但是由于教育改革滞后，课程设置缺乏规范、理论与实践相脱节，造成培养出的毕业生不符合企业用人单位的实际需要。本文从目标管理[mbo]的内涵入手，基于仓储管理课程的课程理念和教学目标，分析仓储管理与目标管理的教学结合，提出借鉴目标管理[mbo]改革仓储管理课程的教学模式的实训步骤。

### 一、目标管理的内涵

目标管理[managementbyobjectives]简称为mbo[是1954年被尊为“现代管理之父”的彼得·杜拉克[peteremeker]提出的一个具有划时代意义的概念。

目标管理[mbo]理论其基本内容是一种管理程序或过程，它使企业中的上、下级一起协商，根据企业的使命确定一定时期内（一般为一年）企业总目标，由此决定上、下级的责任和分目标，并把这些目标作为企业经营、评估和奖励每个部门和员工个人贡献的标准。目标管理机制把管理者从繁杂的行为管理中解放出来，强制计划和控制，分清职责，并对下

属给予充分授权。

目标管理的思想核心是重视成果，重视人的因素。企业中的每一个人都必须为着一个共同的目标做贡献，朝着同一方向，融成一体，产生出一种整体的业绩，管理者围绕目标进行管理，而不是对下属行为的监控，其工作由控制下属变成与下属一起设定客观标准和目标，让他们靠自己的积极性去完成。

## 二、仓储管理课程的课程理念与教学目标

（一）仓储管理课程理念。高职院校的办学宗旨就是定位在培养具有适应市场经济能力和竞争能力、具有创新精神和实践能力的、符合地方经济建设与行业发展所需要的应用型、技术型人才，物流管理专业是以现代物流技术和经济管理为基础，熟悉现代企业供应链和商贸流通理论，培养现代物流管理的高级专业人才。

依据教学目标，仓储管理课程要树立以能力为核心、以就业为导向的课程理念，和以教师为主导、以学生为主体的课程模式。在教学中，采用“任务驱动”教学模式。本课程遵循仓储管理业务的一般程序，从仓储企业的组建、仓库规划与布局、仓库作业流程等核心知识模块，结合创业教育、职业道德教育及学生职业技能证书要求，由学生分组设立模拟仓储公司，通过自主学习和团队合作完成仓储企业实施目标管理的[mbo]的整体运作。

（二）仓储管理课程的教学目标。依照仓储管理课程理念，教学大纲的制定要以学生为主体，教学内容要反映时代特征、符合地方物流企业需求，目标具体、成果明确、通用能力和专业能力并重为原则。通过教学，使学生了解现代仓储发展过程，掌握现代仓储管理的基本知识，明确仓储的发展趋势；培养学生应用所学知识分析理解和解决现代仓储管理过程实际问题的能力。

仓储管理课程教学目标具体可分解为能力目标、知识目标和情感目标。能力目标：通过本课程学习，学生能用仓储管理的原理和知识，进行仓储管理实务的操作。具体能力包括：仓储企业的组建、仓库布局规划、仓库作业流程、商品的保管和养护、仓储商务管理、仓储绩效管理。

## 仓储年度工作计划 仓储服务部工作计划篇二

回顾两年以来的仓储管理工作，计划调运处仓储科在销售公司和上级领导的正确指导下，以搞好仓储管理服务计划调运和销售为己任，紧紧围绕公司制定的工作目标和任务，不断创新仓储工作理念，持续改进建立适应企业发展的仓储管理机制，严格考核奖惩，在仓储基础管理、产品发运和成本控制上下功夫，各项工作取得了一定成效，全面完成了仓储工作目标任务，（一）加强仓储工作目标管理，将仓储工作目标任务分解到每个工作环节和落实到每个人。同时，认真考核落实，由于目标明确、责任落实、措施到位，仓储工作形成了上有人抓，下有人管，一级抓一级的仓储工作格局。全面落实安全责任制。根据库内实际情况制定了值班、库内巡查、出入库检查、库内防火、安全用电等各项安全制度，并坚持严格落实；二是贯彻“安全生产、预防为主”的方针，定期开展安全生产大检查，切实消除安全隐患，确保了全年仓储工作安全管理无事故。

勘测，通过及时维修，大大改善仓库的储存条件，对产品防护起到一定作用。

（三）定期对产品库存情况进行盘点，保证产品与账、表对应，做到物、账、卡三个相符。加强产品堆码和防护管理，在进行装车发运时，按质量体系标准要求进行严格过程控制，做到不错发，不少发，不多发，并严格按盐种要求加强装车防护，确保产品无污染、无赔损、无客户投诉。

（四）不断完善仓储各项管理制度，做到检查项目齐全，记

录完整，使仓储日常管理工作形成了规范化的管理体系。在对库房进行随时检查时，及时发现存在的问题，及时排除，保证库房的干净、清洁、安全等，利用发运产品间隙不定期清扫库区卫生，清除杂物，确保库区干净卫生。

（五）励精图治，加强学习，组织员工积极参加仓储管理规范学习，提高认识，提高素质，明确责任，针对仓储部分新员工经验少，管理能力差的实际情况，利用召开每周一仓储例会和每月工作分析会的时间加强培训和指导，充分发挥同志们的主观能动性，逐步培养发运工勤观察、多动脑、善总结的良好习惯，提高在工作中善于发现问题、分析问题、探讨问题、解决问题的能力，使发运工业务素质不断提高，促进仓储工作再上一个新台阶。

#### （七）工作的不足及明年工作展望

在过去的两年，我在仓储管理工作中虽然取得了一定成绩，但还存在着很多问题和不足，员工素质和业务水平有待提高，各项制度落实不严，主观能动性不强。展望未来，我应从加强仓储管理人员业务素质提高管理能力入手，采取得力有效的措施，通过不断的思想教育培训，不断加强学习与知识的积累，端正工作态度，树立良好的责任心，努力铸就过硬的思想素质、勤勉的敬业精神、精湛的业务能力、务实的工作作风，力争各项工作都有新突破。

总之，两年以来的工作，有成绩，也有不足，在新的一年里我将继续发扬艰苦创业、努力拼搏的工作精神，以求真务实，开拓创新的工作态度，再接再厉，争取更大的工作成绩。

张威

二〇一〇年四月二十四日

## 仓储年度工作计划 仓储服务部工作计划篇三

1、20xx年的重点工作是孝义“日出东方”一期项目收尾工程，大宗材料采购接续20xx年供货合同完成；零星材料要根据孝义项目部编制的采购单计划采购；新购材料要通过市场调查、网络等途径，以透明、节约、快速为目标，完成并签订新的供货合同。

2、继续与信誉良好的合作伙伴合作，项目分项工程完工以后，剩余的完好材料尽可能退回厂家、商家，以减少库存，节省资金，节约保管费用。

3、继续降低运输成本，能让厂家商家送货的不提货，能自提的不租车提货送货。建议建材部车彻底大修一下，保证车辆正常运行，不出事故。

4、若各部库存物品能满足工程需求，应尽量挪用，以减少不必要的库存和采购。

1、总部库房20xx年调至孝义不少物品，减少库存，因人员流动性强，造成库存数额不明确。建议20xx年年初招聘专职库管，盘库清库，认真核实数量、名称，达到帐物相符。

2、古交库房：无大宗材料的出入库，建议合并货架，对无使用价值的物品申报核销与处理。

3、小店库房：建议设专职库管，库内有上千种物品，应清点上帐，尤其象库存家具20xx年年底已做初步分类20xx年年初必有专职人员进行盘点清点，达到帐物相符。无使用价值的物品可申报核销，有使用价值的物品可考虑合理低价出售。

4、孝义库房：是库房管理的重中之重20xx年有大宗材料的出入，对剩余材料应进行彻底的腾倒、清点、上帐。尤其象清包队伍的分项工程，所领用材料须有明细表，以便核算项

目成本。

5、所有库管员和材料会计紧密配合，及时办理物品出库入库手续。保证在每月月底出准确的库存报表。

6、各个库房都有专职责任人，若玩忽职守，导致库存物品受损、被盗，相关责任人承担部分赔偿责任。

7、狠抓库容库貌管理。所有入库物品必须分类整齐摆放，远离火种、火源、电源，不得乱堆乱放，并应完善消防设施，加强消防管理。

## 仓储年度工作计划 仓储服务部工作计划篇四

仓库员工转正述职报告1如何做好自己工作。这其实是一个很不好说的话题，因为每一个人的工作范围和工作职责有所不同。现就我的工作来进行一个汇报。

### 1、产品品质的保证工作

即一定要保证所入库的产品品质，做到防火、防水、防压、防变形、防腐蚀……仓库十二防。按照先进先出;上轻下重，上小下大;定时、定位、定量三原则进行入库摆放和发料工作。

### 2、做好仓库帐目

保证每晚下班之前把当天的入库数，出库数，库存数按照物料种类、名称准确无误的登记做帐，让各个兄弟部门及领导每天上班即能看到昨晚仓库的准确库存以便准确的做出当天的生产安排。

### 3、做好月报工作

每月月底进行盘点，仓库不仅仅要做好仓库的进销存帐目，

还要把全厂的各类的数据进行汇总，做出月报表提供给决策部门，以便于决策者能够及时安排调整下一步的工作。

#### 4、做好物控工作

(2)做好发往喷印部物料的发出与收回数量的对照工作，原则上发出多少收回多少，用不完的应开退货单退回仓库，需要报废的物品应开有报废单，而且数量要有人员进行控制，不得有差异，月底进行汇总各种数据，何处出现差异要找出原因和责任人，这样以后就不会出现数据上的差异。

(3)入库要有一定的程序，待新的生产设备购回之后，应当不会再有喷印部直接到部门生产线上领取物料的事件发生，我认为彼时入库应为当班下班之后由当班领班把当班生产数据交给入库员，入库员在清点后认为数据完全无误的情况下再进行入库工作，并且与仓管一起核对物料的品名、数量、颜色、原料、料号等等是否与实物一致。这样便于控制入库时产生数量上的差异。

(4)做好成品发货与客户退货的物料和数据控制工作。严格按照出货单进行出货，控制好数量不要送多也不能给少，退回物料应立即开居退货单，要报废物料立即开居报废单，如果有要打版的物料是以样品的形式送给客户的则要专门登记，月底进行数据调整。这样才能控制好发货或退货时产生的数量差异。有此几点，物料数据的差异可能就不复存在。

#### 5、做好物料的收发工作

仓库其实就是工厂产品的一个中转站：仓管最主要的工作就是及时准确的收发中转物料以配合工厂的生产。这就要求我们对进入仓库的每一种物料都很清楚其时在库的摆放位路、数量、生产日期、颜色、何种原料等等。能够及时在下一道工序需要之时发到所需部门，并且在产品做出之后及时配合兄弟部门入库以便及时出货。

## 6、做好为下道工序催料的工作

由于定单较多，生产设备有限，领导较忙，有可能会出现问题生产安排互相冲突，这时仓管就有责任有义务按照出货计划适时的提醒生产部门，以便于能够及时准确的交货，维护本厂的信誉。

## 7、做好下属人员的安排工作

包括对配货人员，送货人员，装卸货人员的督促指导，适时的工作安排、人员的调配、工作的监督以及解决内部小小冲突等等。

## 8、做好仓库的整理工作

现在的企业大都要求自己能达到5s标准，导入iso9000系统，虽然我们暂时仍未实施这些系统程序，但我们要严格用这些系统的要求来检验自己的工作是否合格。对于仓库来说，仓库是一个出入物品较多的地方，另外工厂所有暂时不用的东西都要交回仓库，所以仓库比起其它地方更易显得脏乱差，这就要求我们时时的进行仓库整理。

所有物品各归各处，有用的摆放整齐，无用的扔掉，经常打扫，常期坚持，使仓库时时处处显得有条不紊，干净整洁。要达到这样的标准并不是说做就能做到的，而是要把责任落实到个人，把仓库划成片区分给个人，每天下班之前用上十分钟来清理自己的责任区域，各负其责，各司其职，做到“人人有事做，事事有人做”，长期坚持，效果自不用说。

## 9、做好与兄弟部门的配合工作

任何一个部门，任何一个人都有义务去为你的下一工序部门考虑，争取让自己所做过的产品或事情让下一工序部门做起来更容易更顺手，比如进入仓库的物品如果部门能够在栈板



上摆放整齐，那么入库人员在进入电梯之时就会更轻松更容易，产品不易掉到地上，也就更好的保护了我们的产品品质。如果回收来的旧包材仓库能够在车间摆放整齐或及时入库，车间就会显得更整洁有序。

## 10、反思工作解决问题持续改进

每天上班前的十分钟进行一个早会，反思昨天工作中的失误，找出原因，想法改进，以便下次不至重犯。提出昨天在工作中发现了什么问题，利的表扬，弊的丢弃，以便扬长避短。

一个工厂的前进过程也可以说就是一个不断提出问题，解决问题的持续改进的过程。对于我们平时工作中出现的失误，发现的问题提出来进行改进，进行解决，然后再发现再解决，就这样进行反复的，持续的改进，我们的公司自会蒸蒸日上。

仓库员工转正述职报告2转眼间，三个月的试用期时间就结束了，在这短短的一个月里，我学到了许多以前从未学到的东西，也接触到了以前从未接触的东西。也感受到了自己进入了一个关系和谐，团结奋斗，积极向上的团队。非常感谢公司，感谢领导给了我这么一个学习的机会。

刚进入公司时对公司不了解，还记得因此而有过朦胧。

首先，在原材料仓库的三个月来，熟悉了原材料入库流程，熟悉了采用先进先出的原材料出库流程。

第一：出入库管理，见单作业，凭什么可以收发，凭什么进行收发，单据，认真核实，细心清点，当面交接，当面签章；认真按严密的程序办事。

第二：订购管理，仓管担当部份物控职能，理解安全库存，周转库存，存量，采购批量，严密跟进每一款物品的进销存，及时提请欠料申购；一方面要保证能持续供应产线，一方面保

证能降低库存，一方面要兼顾采购周期及采购成本，找平衡，统计每款物料的各月领用规律，理解采购的经济批量与周期，综合分析好，持续关注。

第四□5s管理，各项现场管理工作的基础，对仓库管理一样重要，仓库的定点定位定量原则，就是要做好整顿工作，仓库的物品分仓分类分管，整理好了才能分，仓库的物品多，在接收搬运储存交付的各类活动中，都需要一个有序整洁的工作环境，只有做好整理整顿清扫工作，才能保证这些工作的效率与质量。仓库管理是一件长期的重复性工作，所以必须养成一个好习惯，天天坚持做好，日清日洁□5s的素养对此有非常大的帮助。

第五：先进先出管理，是仓库管理的三大原则之一，不执行先进先出易造成超期库存，易产生物品变质，易产生工程变更的报废风险。执行先进先出的办法有色标法，双区库品移位法，重力法，最严密批次记录台账追索法等。

## 第一部分：自我介绍

我是公司储运部\_\_\_\_仓库的仓库保管员：\_\_\_\_，是土生土长的\_\_\_\_人。我是今年\_\_月\_\_\_\_号进入公司工作的，作为一名新员工进入了一家高速发展的物流公司工作，深感欣喜。我想这是我职业的新开始，因为在\_\_\_\_有信赖，勤勉，发展。

## 第二部分：人力的合理安排和运用

### 1：人力的安排

作为物流公司的传统业务——仓储，虽然技术性并不高，但需要勤劳，心细，作业强度大，体力要求比较高。象我们\_\_\_\_仓库，随着客户的不断进入，业务不断增多，原本在人力方面就比较紧凑，这就要我们合理安排装卸工人，做到在有限的人力上作合理的安排，做到有条不紊。

## 2: 合理的休息

在出口装箱时，现高温季节，仓储作业量大，出汗多。像\_\_\_的箱子，每一箱成品都套有一个塑料袋，很滑，装箱时不能碰伤箱子，作业要求高，难度大。在40多度的箱内，一会儿就汗流浹背了，所以要合理安排作业和休息，做到轮流休息，不间断作业，这样在保证作业安全的情况下，作业效率就不受影响了。

## 3: 人员的培训和提高

虽然装卸工人的工作比较简单，但为了作业的不断提高，我们也要不断提醒他们现场作业的规定，及客户对我们的要求，这样有利于我们对仓库的管理，理货，配货等作业。他们的作业效率也会有所提高的。

## 第三部分：货物的管理

现\_\_\_仓库开业三个多月来，\_\_\_\_，\_\_\_工厂，\_\_\_\_的业务已相继进入\_\_\_仓库。客户的部品，成品，出口品部分或全部进入\_\_\_仓库进行保管。所以要做好仓库的管理，货物的入出库作业，日常保管，仓库清理工作，把好库存数量的管理，防止不必要的损耗的发生，有效的利用库存区面积。

a□易拿，易放，易看，易点的堆积方式，

b□货物堆放不要超过托盘，不要超高堆放，要注意“五距”，

c□货物入出时做好桩脚卡记录(计好箱数和枚数)

e□保持仓库的整洁，地面的清洁，通道的顺畅

## 第四部分：设备的管理和卫生工作

## 一：设备管理

仓库现有设备：液压车，堆高车和铲车。

仓储设备是省力省时的有利工具，要做好日常的清洁保养，清理轮子中的杂物，保持其顺利使用。发现隐患要及时报修，还要安全用电。

## 二：卫生工作

仓库作业量大，容易积累灰尘，所以每天要清理仓库，清洁地面，保持卫生。创造一个整洁的仓库，在良好卫生的工作环境下工作。

## 第五部分：自我学习和总结

每天的工作中都有很多问题发生，我们要善于发现问题，把握问题，并在第一时间去解决，来提升自身的业务能力。

这也要求我们不断的学习，提升，学习老师傅的业务知识和掌握专业技能；交流，了解，吸取他们的经验；学习仓储保管，装箱作业，货物记帐等业务知识，这是我还有所欠缺的。还有要学习物流相关知识，很欣慰的是：在取的了国际货代资格证后，这次通过了报检员资格考试。所以今年又报了报关员考试。

我想通过工作学习能有更大的进步，愿我和\_\_\_\_\_共同发展，共同进步！

仓库员工转正述职报告4尊敬的领导、各位亲爱的同事：

大家好！首先感谢领导及各位同仁对我们仓库工作和本人的大力支持与帮助，在此我表示衷心的感谢。在日常的工作中我们仓库存在着许多或大或小的问题，真诚的希望各位领导、

同事宽容与谅解。目前我们仓库人员普遍存在责任心和管理意识不强的问题。

近几个月来，仓库部新进人员比较多也包括我，在一些消极因素的影响下，产生一些负面影响，缺乏应有的工作责任心，由于我在管理上采用了宽容的处理方式，未能积极的消除这种隐患，造成了工作的一些混乱，甚至出错频繁。在今后的工作中，我一定会吸取教训，一经发现类似情况将严肃处理。

仓库负责整个酒店的后勤补给，这就要求我在认真做好做细仓储管理工作的同时逐渐深化了解与掌握酒店的业务信息、销售业务信息，以及公司所有物资的相关信息。这样对加强仓储管理水平有非常至关重要的帮助作用。

一、围绕以下几点来做：

1、对公司在用和在库资产的增加、转移、报废、调拨、外借，做到事事明确，并执行好领导的工作指令，以更好地协助领导的管理工作。

2、随时掌握库存物资动态，压缩库存储备资金，按时组织年度、月度的物资申购计划并做好呆滞物品的统计处理工作。

3、根据现在仓库的实际情况，做好仓储的整体规划，合理制定存货库存量，逐步推行仓储管理的5s管理制度，以提高工作的高效性。

二、我们应做好以下工作：

1、认真执行到店货物的日常监督、检查，尤其是每日鲜货的验收工作。

对货物及时整理整顿，及时反馈货物信息，以便合理制定采购计划，保证货物的周转；对验收过程中产生的问题，及时处

理，处理不了的要上报领导，并及时跟进。

货物进出库时要严格清点或过磅；进库物料必须由申请人、质检部、仓库及相关部门同时确认无误后方能收货入库；验货过程中严格遵守：单据不全不收、手续不齐不办、物料不合格不收；等等…目标是准确把握货物动态库存，保证公司后勤补给的准确性和及时性，并做好与其他部门的协同工作。

3、经常整理仓库并清洁卫生，做到货物摆放整齐，保持货品充足，使公司的物料供应能保持正常运行。

收发货结束后，要及时整理货物，保证nc系统数据和仓库实际库存一致。

4、残品和包装破损的产品及时处理，同时对缺货和呆滞货品认真记录，及时上报并跟踪处理。

在以后的工作中尽最大可能做到今日事今日毕。

以上这些都需要我们每天踏踏实实的，认认真真的，坚持去做，这样才能逐步达到我们想要的目标和结果。

我希望我们部门的员工严格遵守工作规定和操作流程，认真履行工作职责，避免和减少错误的再发生；加强责任心与管理意识的培养，以一种积极的、负责的态度面对每一天的工作，按要求按流程，保质保量的完成每天的工作任务。

这段时间里，我感到了自己管理上的不足，但是有不足才有改进，我会继续锻炼，加强学习，让自己管理上更加的成熟，希望各位领导和同事多给我提宝贵意见，帮助我更快的成长。我相信有了大家的帮助与协助，我一定能做的更好。

一、仓库保管员的工作

1、负责仓库大库(原辅料区)。

2、负责所有有关原辅材料、中药材、危险品、化试、冷藏物品等的入库、出库工作，按标准操作程序和标准管理制度做好各项工作及记录。

## 二、配合车间生产

2、配合以上各车间的领料工作，及时填写货位卡，分类帐，核准现场物料等，做到帐目清晰，可查。

发现问题及时汇报，改正。

## 三、配合gmp的认证

1、配合做好了各车间gmp认证所需超多的`调帐工作；

3、配合化验中心做好现场核准工作。

## 四、负责仓库洁净区的管理和清洁工作

1、做好洁净区空调机组的维护工作；

2、每个星期一做好洁净区的清洁工作及填写相关记录；

3、化验中心、质保部取样后，做好清洁工作；

4、分料后，做好清洁工作及清场记录。

## 五、配合其他的工作

1、负责中药材外加工所需材料的入库，领料工作及相关记录；

4、配合化验中心的取样工作；

5、每月协助财务做好盘点工作；

6、配合成品保管员做好出库、退货、搬运工作，辅助包材保管员做好日常工作。

## 一、20\_\_\_\_年01月—09月仓库工作期间主要完成事项

空罐收货数量：4169万只，发货数量：4056万只；饮料托盘收货数量：15万套，发货数量：14万套；软胶囊包装材料发货数量：576套；核桃干果礼盒包装材料发货数量：690套；核桃干果纸袋包装材料收货数量：11万套，发货数量：7万套。

2、配合车间完成各项生产任务；

3、能严格执行公司仓库保管制度，防止收发材料差错出现

4、积极配合财务部和采购部。

负责定期对仓库产品盘点清仓，做到帐、物、卡三者相符。积极配合财务部门做好仓库库存的盘点、盘亏的处理及调帐工作，保证库存报表的上交时间和数据的准确性，真实性。

改善车间半成品堆放空间的紧缺现象，还给生产周转提供了合理空间。

7、认真完成领导安排的其它工作。

8、配合财务部完成erp系统单据录入1200

## 二、20\_\_\_\_年9—12月工作计划

2、坚持定期整理仓库，及时处理废旧包装材料，提高仓库的利用率，避免在进货配货高峰期仓库紧张现象。

3、将各方面工作进一步细化；



4、加强与同事间的协作能力；

5、继续加强学习，增强对本职工作的了解，创新工作方法，提高工作效益，更好的完成各项工作任务。

6、坚持每日统计数据；

### 三、20\_\_\_\_年前三季度存在问题

1、楚雄仓库现有库存空间过小；

在进货量和配货量都较大的情况下，仓库容易暂时性出现空间不足、货物比较拥挤现象。

2、包装材料存放地点过多，同一品种摆放在不同地点，不便于管理；

4、重复搬运包装材料，在搬运过程中容易造成破损及浪费。

### 四、改进措施

2、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。

3、规范库存材料的核算管理，严格控制材料库存的合理储备，减少多余物料对库存的占用。

4、产品入库时把好验收关，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，仓库人员应迅速反映给相关部门，采取相应措施。

5、产品出库时把好复核关，对于出库产品，仓库必须严格按照公司规章制度凭单据发货，对所需货品逐项复核，做到数

量准确，质量定好，标志清楚，并向领料员移清交货。

6、加强与各部门之间的沟通协调能力。

## 仓储年度工作计划 仓储服务部工作计划篇五

1. 让仓库相关工作人员意识到仓库的重要性。传达公司领导对仓库的重视，阐述仓库在公司工作流程中的作用，让员工意识到自身所在岗位的作用性。

2. 对仓库的区域进行明确的划分，先实现仓库区域调理化，节约出更大的空间存放货物；进行货物整理，便于货物的查找和盘点。

3. 建立货物标示卡，简化仓管工作。按照货物的种类型号进行有效的分类摆放。保管要做到“二齐三清四定位”即：摆放整齐库容整齐：材料清数量清规格清：按区按排按架定位。

5. 1. 外购物料入库；

5. 2. 自制成品入库：

5. 3. 1. 生产部门依生产需要进行领料时，仓管发料按主管部门批准的“申领单”及技术部提供的耗料资料开具“出库单”限额发料，“出库单”一式三份，一份存根，一份仓库入账，一份领料部门。

5. 3. 2. 仓管人员发料时，一律按照推陈储新，先进先出，按规定供应，节约用料的原则。

5. 3. 3. 有下列情形之一者，不准出库□a.批准手续不符；

b.凭单字据不清或被涂改□c.未验收入库的货品。5. 4. 成品出库：

6. 1. 每月一次抽盘，每季度一次全盘。盘点时如发现盘盈盘亏，应重盘一次，重新核实，并分析查明原因，做好记录，呈报领导，及时进行账务处理。7. 账务管理。

8. 1. 仓库区域严禁烟火，入库人员严禁携带食品。闲杂人员禁止入库。8. 2. 对长时间存放的货物进行定期检查（有无鼠害，变质，变色，受潮。）8. 3. 库内消防设施定期检查。8. 4. 下班前及时关窗锁门。

8. 5. 危险品单独存放，并标示清楚，放在经常可以看到的'对方。

在挥手昨天的时刻，我们将迎来新的一年，对过去的不足，将不懈的努力争取做到最好。我们将会用行动来证明我们的努力，我们更加清楚获取不是靠辉煌的方式，而是靠不断的努力。20xx年，是全新的一年，也是自我挑战的一年，我们将努力改正过去一年工作中的不足，把新一年的工作做的更好，为路伊梵发展得更加壮大，让我们携手合作，创造出辉煌的明天！