

# 最新仓库下年度工作计划及个人发展计划 (汇总8篇)

计划在我们的生活中扮演着重要的角色，无论是个人生活还是工作领域。什么样的计划才是有效的呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

## 仓库下年度工作计划及个人发展计划篇一

甲方(出租方)：

乙方(承租方)：

现经甲、乙双方充分协商，达成如下租房协议，以资信守：

一、房屋座落地点： 面积： 附属物：

二、租赁期限： 年，即 年 月 日至 年 月 日

三、租金及交纳时间：每月 元，按 月付一次，先付后住，其中第一次付款 元，在 之前付清；第二次付款 元，在 之前付清，依次类推。

四、租房押金： 元，到期结算后归还。

五、违约责任：自合同签订后既产生法律效力，任何一方均不得无故终止协议。

如发生违背情况，违约方应支付给守约方违约金 元，并按实结算房租。

六、租赁期间的其他约定事项：

1、甲方提供完好的房屋及设施，并按国家规定办理好有关租赁手续。

乙方不得破坏房屋结构及设施，否则按价赔偿，

2、水电、闭路，宽带、电话及卫生费由使用人(乙方)承担。

3、乙方不得将房屋转租或供非法用途，外来人员居住必须主动办理暂住户口手续，若发生非法事件，乙方自负后果，并承担违约责任。

4、租期内如因不可抗力的原因导致毁损和造成损失的，协议自然终止，双方互不承担违约责任。

5、甲乙任何一方因特殊原因提出前解除合同，必须提前一个月通知对方，否则视作违约。

6、乙方如不按时交付租金、水电费、电话费等应付费用，甲方有权单位解除协议，收回房屋，并有权向乙方索取违约金。

7、此协议未尽事宜，双方协商解决，并作出补充规定，补充规定与本协议有同等效力。

双方如果出现纠纷，先协商，协商不成，由法院裁决。

8、合同签字生效，视作中介成功。

中介方合法取得佣金，日后双方发生变故，中介佣金不作退回。

9、电 度，水 度，煤气 立方。

10、补充。

七、本协议一式 份，甲乙双方各执一份， 备案一份。

经甲、乙双方签字、盖章后生效。

甲方(签字): 乙方(签字);

身份证号码: 身份证号码:

出租方(以下简称甲方)身份证地址、号码:

承租方(以下简称乙方)身份证地址、号码:

甲、乙双方通过友好协商,就房屋租赁事宜达成协议如下:

一、租赁地点及设施:

租赁地址: 路 弄 号 室;房型规格 ;居住面积平方 米;

室内附属设施:

家俱:

二、租用期限及其约定:

房屋租金: 每月 元人民币;

付款方式: 按 支付,另付押金 元,租房终止,甲方验收无误后,将押金退还乙方,不计利息。

第一次付款计 元人民币;

租用期内,乙方有下列情形之一的甲方可以终止合同,收回房屋使用权、乙方需担全部责任,并赔偿甲方损失。

乙方擅自将房屋转租、转让或转借的;

乙方利用承租房屋进行非法活动损害公共利益的;

乙方无故拖欠房屋租金达 天；

连续三个月不付所有费用的`。

### 三、双方责任及义务：

无论在任何情况下，乙方都不能将押金转换为房屋租金；

乙方不得擅自改变室内结构，并爱惜使用室内设施，若人为损坏的将给予甲方相应赔偿；如发生自然损坏，应及时通知甲方，并配合甲方及时给予修复。

四、其它未尽事宜，由甲乙双方协商解决，协商不成按有关  
现行法规办理或提交有关仲裁机关进行仲裁。

本协议一式三份，甲、乙双方各执一份，签字后即行生效。

### 五、其它说明：

如：入住时的水电煤字数。

出租方： 承租方：

联系电话： 联系电话：

签约日期： 年 月 日

联系地址： 联系地址：

联系电话： 联系电话：

日 期： 日 期：

## 仓库下年度工作计划及个人发展计划篇二

光阴荏苒，岁月如梭。2017不知不觉在指尖悄然逝去，2018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。

(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：

(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。

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。

2018年仓库主管总结报告如下：

## 一、工作总结

### 1、坚持执行公司的早会制度，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，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。

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”。

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、2018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2018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，确保帐卡物三相符合；

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。

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，就是公司的发展！

## 仓库下年度工作计划及个人发展计划篇三

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！

## 仓库下年度工作计划及个人发展计划篇四

(1) 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。

(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) 帐、卡、物一致，达到最基本的保管作用；

(6) 实时反应仓库的备货情况、实时库存、呆滞货物状态；

(7) 实时、系统地反馈仓库所能涉及到的工厂、销售相关数据；

(8) 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。

首先作为一个仓库管理者，要明白仓储环节的重要性，清楚自己的工作职责，仓库管理者应组织仓库人员对厂房设备条件统筹规划，合理布局，货品进行分区摆放，分别得出存货

实存情况。仓库现场管理工作必须严格按照6s要求和具体仓库保管制度规定执行。应制定相应的仓库管理制度、管理规范、保管方法。

仓库要做到定期或不定期的盘点，做到(mrp物料清单)与库存数据的百分之百的准确，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，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，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，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失。

仓库严格管理火种、火源、电源、水源。加强对物品的进出库验收及清洁，安全工作，确保准确无误，加深对仓库所用物品的了解，对客户所咨询的问题所提必答。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。仓库的安全是重点，在仓库内的各个地方都要安装灭火器，员工在仓库作业时禁止吸烟或者使用明火；禁止随意挪动灭火器或者破坏灭火器，定期对灭火器的有效期和质量进行检查，以便及时排除安全隐患。

加强管理团队建设工作，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。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。对仓库工作人员的工作技能、工作绩效、工作态度做好全方位的评估；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。

对个人的工作要求。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。学习行业知识，了解我司生产流程及产品特点。

## 仓库下年度工作计划及个人发展计划篇五

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。

### 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！

## 仓库下年度工作计划及个人发展计划篇六

20xx年上半年，为了更好地适应公司的生产、销售需要，我不断改进工作方法，其中重点是对货物库位进行了调整。根据平时工作中的实践经验，以科学、严谨的工作态度，结合公司实际情况，按照货物类别、型号、库存量以及周转率的不同，对仓库存货进行了合理有序的库位调整，力求做到易拿、易放、易看、易点的堆积方式，坚持货物先进先出原则，加强了仓库货物的科学化管理。

随着公司的不断发展，仓库来货数量也进一步增多，工作量也随之增大。在此基础上，我积极采取有效措施和科学的方法，努力探讨，让进入仓库的货物有序存放，力求做到使库存物资合理安排，货物不多占用库位，并尽可能满足各项目的生产需要。

学习是进步的推动力。在上半年里，我在做好本职工作的同时，利用工余时间坚持学习，努力提高自身的综合能力和理论水平。并且，我积极钻研业务技术，经常与有经验的同事交流经验，互相学习、互相进步，共同探讨把仓库管理工作搞好的新方法、新技术。

库容库貌是仓库管理质量如何的最直观体现，如果保持不好，

也会对存储物资造成不利影响。公司的仓库面积较大，周边环境较差，容易积累灰尘。因此，上半年我加强了仓库卫生的清理工作，坚持每天一次小检查，每周一次大检查，一经发现有积灰或凌乱现象，就及时整改。通过这样的方式，我基本上保持了公司仓库整洁有序的库容库貌，也为自己创造了良好的工作环境，使仓库达到可视化管理的要求。

1、主要是货物接收与发送。进一步完善货物接收及发送程序，做好货物接收和发送的数据登记，力求做到及时接收，准时发送，确保货物准确无误发送。

2、陈旧设备以及淘汰报废设备的清理工作。随着公司的不断发展，部分陈旧落后的设备已不能满足业务需求，下半年仓库将集中进行陈旧设备以及淘汰报废设备的清理工作，做到严格报废，确保公司资产的完整、不流失，为今后企业设备配置和更新提供可查依据。

3、根据仓库的管理要求，做好仓库的管理工作。下半年将继续做好仓库的日常管理工作，并着力在库位调整、库存物资、单据数据工作等方面进行进一步的强化，力求使仓库的日常管理更加规范、标准，为做好企业的后勤保障工作贡献力量。

光阴似箭，岁月如梭□20xx年已经去□20xx年已经来。回想着过去，面对着现在，展望着未来。有自我进步提升的喜悦，也有对工作中造成失误及损失的愧疚。在过去的一年里，我们全体仓库人员一起接受客户多元化、单小料杂的挑战。一年过了现用心总结工作当中的利弊、得失；想从过去的教训中吸取经验，为我20xx年的工作做好了充分的准备。

20xx年度我作为仓库主管总结报告如下：

1、为了仓管员的工作能做到帐、卡、物一致，甚至出异常时能做到有帐可查，有据可依，针对于过去仓管员有些物料没有建卡管理，老的物料卡上没有出入单据号、内容摘要、收

发完成后结存数没有及时填写，为了弥补这一缺陷，重订购了一批货仓物资收付卡，完成了对所有物料的收付卡管理，并在稽查时发现仓管员没写单据号，没有按要求去操作的进行了正确引导。

2、了解各仓管员的所管区域物料摆放后，针对于仓库区域规划的不明确，做了一个相应的仓库区域规划整改调整。对物料存放区的大面积区域划分进行了相应的细分与标识，以更有利于仓库现场物料管理。其中把电池从原来的位置移到了单独的小库房，把大件仓原用卡板放货的现常用物料按客户放置在货架上、及无送货单物料暂存区。

3、为了避免找不到料，及找料所花费的时间太长，同时提高仓管员的工作效率，要求仓管员对每个客户、每个机型、每个物料都打印了相对应的标示。

4、对仓区域破旧、损坏、脱落部分的斑马线进行了修补，进一步的完善了现场区域管理。

5、针对于所有供应商物料必须贴物料标签，注明物料编码、物料名称、包装数量、生产日期，收货时并要求在包装外箱上贴龙迪仓库月份标，使仓管员在备料过程中通过月份标上日期做到按批次的先进先出管理，在物资收付卡上备注批次使用状况。

6、为了避免在拉货过程中防止货物堆放过高导致货物发生倒塌事件，要求所有物料堆码高度不能超过限高1.8米且大件轻物堆高不超过6层，电池堆放高度1.2米且不超过6层，三大件高度不超过1.5米，架子顶层堆放不超过60厘米，并相应要求仓管员对电子料和四大件物料做防静电保护，对已开箱或尾数做防尘密封防护。

7、项目终结仓储进行物料盘查，为了pmc做好及时准确的得到基础信息，为生产编排和客户提供相应的库存数据。所有

人员配合对仓存物料进行盘查。盘点卡上要注明盘点时间、盘点人、盘点数量的组成（整箱、整包、整盘的多少再加工尾数多少）。

a□对每个仓区都安放了温度、湿度仪表，并对温度、湿度、空调、通风排气扇等设备都做了相应点检记录。电子物料能做到恒温控制，其它物料能做到常温控制。电池存放区还张贴安全警告标示和增加灭火器，化学用品隔离放置且粘贴危险性的图示（防火防爆标示）。

b□对于收货区域贴上地面标识，部分物料没有做到要用电脑打印的物料标识管理的，都要求仓管员在一个礼拜内予以补贴完成。并对所有电子料、四大件仓货架接地线与铺防静电胶皮，做到防静电管理。

c□四大件、电子料与导电膜区部分裸露在外的物料用气泡袋或密封胶袋封口存放，其它用纸箱储存的物料必须用废旧的纸盖遮盖住。

d□物料现场所有库存物料进行除尘工作，特别是库存时间超一年以上的物料外包，对于彩盒尾数，以及部分裸露在外的物料，放于包装箱内封口存放，做到防混、防尘管理。

e□为防止在堆码过程中，由于货物太重，堆码层次太高，存在挤压，损坏，要求所有物料堆码高度都作出相应调整，明确高度和堆层要求。

f□为了改变没有做到尾数管理，对所有物料存在两个，或者三个尾数的物料全部按照尾数管理执行，所有物料发料完成后，一定只能存在一个尾数，要求所有小件物料尾数必须用pe袋封存，并在外包装上贴上尾数标签。

1、人员执行力低，工作被动，工作效率较低，异常重复出现：观察仓库工作人员每天都在不停的做事，其工作态度值得嘉

奖，但错误是不是的产生，有苦劳，也没有功劳。

2、仓库区域划分还是不尽人意，整体区域略显凌乱；没有库存仓位表不利于顺速快捷的找到物料；部分工作不够细致，不够深入，监督不到位；导致物料发错、用错，个别物料帐卡物不相符、数据不清晰□ng物料跟进不及时，不良物料申报及退货不及时；呆滞物料没有按时申报处理；前加工物料总是有多放少放，转线剩料未当场清理干净的情况。

1、坚持早会制度，做好点名、检查工衣工帽注重整体形象，每天保持开开心心的心情迎接工作。

2、现在工作岗位的竞争激烈，单一的工作技能不能满足部门岗位的需要，自己争取在新的一年里多加学习做到懂得更多，做得更好。多与同事沟通，保持良好的沟通方式，听取好的建议。悉心听取上级领导的点评，对自己不好的做法即时予以改正。

3、制定年度培训计划，加强对本部门职员的培训学习，使其真正掌握物料进、出、存的工作流程，让他们真正发挥仓管员作用,使物料周转流动环节畅通,同时也真正做到物尽其用,人尽其才的作用，使其仓库管理工作得到有效的改进。积极配合pmc和客户，对库存呆滞物品的积压进行整改，避免原材料材料的浪费，节约原材料，处理调走部分呆滞物品，并改善仓库仓位的紧缺现象，合理利用空间。

4、通过培训、每天稽核、现场传授提高仓管员的操作技能水平，对每项要求下去的工作，要跟进去检查，每天至少要计划一半的时间用在仓管员的工作稽核和现场传授上；争取将每一个仓管员每月的工作失误次数降低到0次。

5) 坚持每天对所有仓管所管物料库存保证稽查到三次，要求仓管员的库存信息卡、物准确率a类物料达100%□b类物料达99%□c类物料达98%。对每个仓管员发料不及时投诉控制在

每月1次。

6) 当天的帐及时完成，勿必做到日清月结。为提高物料的管理，对所有进出仓物料尽可能按仓库管理制度执行，对供应商严格把关来料数量。为确保pmc生产部及客户及时了解物料库存情况，时时更新来料汇总日报表。确保数据的准确性与及时性。

7) 仓库现场管理与目视化管理要不断完善与维持。时时做好仓库的6s工作，保持环境整洁，所存放的物料井然有序。20xx年我将建立仓库库位表，每周将对库位表定时更新，所有货架、区域都贴上相对应的物料库位对照表，做到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。对仓区物料所有标识清晰，明确，要求仓管员备料一定要做到批次管理（先进先出）。所有物料必须收料送检前做好月份标识与物料入库3日内做好电脑打印物料标识，对于物料标识上现在存在没有做到电脑打印物料编号管理的加以更换，对于目前供应商所送物料没有在物料标签写上料号的给予一提醒，二拒收的原则进行收料。

8) 督促仓管员在工作当中一定要做到物资收付卡管理，所有物资收付卡必须按照标准流程去操作，对于不配合，不执行的仓管员会给予相应的处罚措施，制定一些仓库内部管理规定来开展部门领导的管理工作，以及执行力。

9) 为了使仓库物料做到帐、卡、物三者相符，将这列为对仓管工作的重点考核指标，要求仓管员每个月对管理的物料进行一次自盘，自盘过后，对仓管不上报盘点差异并没有把差异原因找出来的100%承担物料价值。20xx年每月的自盘中，增加一项交叉盘点（仓管员之间进行互盘），以便增加仓管员对所有物料的认识与了解盘点完成之后一定要上交盘点差异报表。

10) 为了加强对收货物料状况的掌控，所有供应商送货由售

收货员签收并打印来料到货送检单，按客户做好来料汇总表，收货员负责跟进iqc对来料到货送检完成的状况，及时将状况更新在来料汇总上，每日下班前将更新的来料汇总表发邮件生产管理部的同事或将文档设置成共享状态。

11) 生产车间退料不及时，根据要求在结单两天内各车间需把该退的物料退到仓库，超时退料的将严格按制度执行。不管是良品还是不良品退料，退料时都需按退料流程操作，先将所退物料没有把不同物料区分开来，贴物料标签把物料编码、品名规格、数量、机型号写上，再送iqc检验签名盖章。

总之，仓库能在现实情况中不断的改善是离不开各位领导的悉心关怀和指导及各位同事的大力支持和配合，在挥手告别昨天的.时刻，我们将迎来新的一年，对过去取得的成绩，要保持不骄不躁，脚踏实地一步一个脚印地走下去，对过去的不足，要坚持不懈地努力争取做到最好，用行动和结果来证明我们的努力，人争一口气、佛争一柱香，我非常清楚获取不是靠敷衍或蒙骗的方式,而是靠不断的努力。为了公司发展得更好更加壮大，并跻身于手机装配加工知名企业行列，让我们一起携手合作，一同创造出辉煌的明天□20xx年是全新的一年，也是自我挑战的一年，我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，为公司的发展前景全力以赴。

感谢公司给了我这么好的一个平台和一次发展的机会！感谢上级领导对我的悉心指教！感谢同事们给我的帮助、支持、鼓励！

谢谢你们！

最后祝公司在新的年里生意兴隆，订单多多，龙迪更上一层楼，取得更好的业绩！



## 仓库下年度工作计划及个人发展计划篇七

具体达到要求：数据准确率95%左右，盘点工作二日内完成；货品区域规化合理，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（95%以上），出货准确率高（99%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。

在这些日常工作进行同时，做好部门规化，对成本加以核算和控制即节省支出又提高效率，有形成本和无形人力成本双低；培训阶梯团队，避免人才流动时无人可用，留住合适人才。

## 仓库下年度工作计划及个人发展计划篇八

20xx年工作计划的主要思路是根据以往工作中存在的不足，采取相应措施，进行有针对性的改善。目前仓库在整个流程的执行和运转方面并没有什么突出的问题，我觉得问题是在细节做的不到位，部分环节缺乏主动性。

目前的盘点库存、辅料、盈余等都是各自盘点，没有形成一个统一的盘点制度，因此在20xx年需要进行一个整合。

1、确定盘点制度的适用范围，包括库存、辅料、盈余品等。在20xx年12月底前完成项目明细。

2、盘点周期，根据各自产品的特点，确定盘点周期。分为月度、季度、年度三类。分类工作在一月底前完成。

3、制定盘点方法，计量方式主要由点数和称重两种，由搬运工进行初盘，仓库保管员进行监督和复盘，仓库主管进行抽查。同开展交叉盘点。提高盘点精确度。

4、对盘点过程中出现的盘盈盘亏进行原因分析，追溯责任。

5、盘点后续工作。盘点结果及时通报给相关部门，对盘盈盘亏的处理进行追踪。对盘点资料进行整理，并进行奖罚措施。

1、库存周期管理。对库存产品的入库时间和保管周期进行统计分析，设定闲置库存预警标准，当库存达到三个月、半年、一年没有使用时，主动汇报给相关部门。

2、库存数量控制。包括产品入库前的清点、定期的库存盘点、库存领用时的数量清点。

3、库存台账管理。库存的入库和领用及时记录台账，确保帐卡物相符率100%，不定期进行抽查。

1、对所有到货半品按全点、称重、抽点三类方式进行数量检验

2、突出重点，提高工作效率。拟对四类产品在卸货同时进行数量检验，包括根据历史数据统计出的重点缺货工厂；单个产品价值比较高的产品；新工厂的首次交货产品；外包装破损严重的产品。

3、要求所有的数量检验结果书面化，有记录可查，仓库保管员、仓库主管进行抽查，对于重点产品安排交叉清点，并针对生产部的包装结果进行比对。

4、根据比对和抽查结果，对清单差异进行统计，建立清点排行和差错通报制度，并据此进行奖罚处理。

目前仓库新员工的比例较大，大部分都是入职不到一年。由于对业务的不熟练可能会给工作带来一些影响，这就要求必须加大的员工的培训力度。

1、培训内容：工作流程、产品的熟悉程度、岗位专项技能。

2、培训方式：专人带教、专题培训、现场操作培训。

3、培训结果检验：定期的业务技能考核、劳动操作竞赛。

1、要求产品堆放整齐，明确区域划分，不跨区域堆放。库位准确率要求达到100%。

2、对库位使用情况进行预排，制定库位使用计划，当库位紧张时对库位区域进行综合调整。

3、落实仓库5s管理，不使5s成为空谈。将现有方法与5s整合。整理：明确仓库现场中必须使用和有价值的产品或工具等。对非必须使用的东西进行归类整理或处理。

彻底的进行整理之后，对各类设备和工具的摆放进行规定，对库位区域进行划分和标识，对托盘堆放方法进行规范，对库位记录要求准确及时。

建立每个人的清扫责任区。对清扫的标准和时间进行规定，对清扫结果进行检查。

维持整理、整顿、清扫的成果，进行持之以恒的坚持，对结果进行检查和考核。

通过不断的灌输和习惯的养成，使5s成为工作中自然而然的一部分。