

# 2023年仓库年度计划精选

计划是一种灵活性和适应性的工具，也是一种组织和管理工具。通过制定计划，我们可以更好地实现我们的目标，提高工作效率，使我们的生活更加有序和有意义。下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

## 2023年仓库年度计划精选篇一

xx年x月我到公司接任仓库管理员一职，要面临工作极大挑战。由于当时仓管员急辞职，中间间断了一个月的时间，那时公司不仅是账目混乱，而且大量的不良库存，部分物品还有短缺，我的心一下子就变的沉重起来，怎么办?如何来理顺这个烂摊子?我没有灰心，决心凭借以往的管理经验来尽快理顺这个烂摊子，首先整理帐目，其次对所有物品进行大盘点，对所有货物进行分类有序摆放，通过这些努力后，整个公司仓库进入良性循环。

每日库存报表都由我一人负责!所以在公司一直都很忙碌。我决定从以下几个方面进行管理:从新设计制定公司管理规范，严把出库、入库和在库三个方面管理，参考考核表进行量化管理，每天抽盘，每周小盘点，每月配合财务大盘点，作到账目清晰，账实相符。经手货款无一差错，体现了一名财务人员的严谨和细致，近段时间来，账实相符基本达到100%，实现无库损!与公司同事紧密配合，做到库存的结构合理。紧盯各物品流动，认认真真做好每月的月报表、每月准时向财务部发库存月报表。

并结合自身岗位，先后做出固定资产表格，物品物资表格，物资申购汇总表格等，有力的配合了财务!对在库物品进行分类管理，对工程类办公类清洁类固定资产类等主要产品项实施重点管理，在做申购汇总表时减小在库物品的再申购，努

力降低其库存量，对小品项等实行简单控制，改方案实施做到了重点与一般的结合，降低了库存，加速了库存周转率。

随着公司业务的连年增长，工程部需求物资够大，日发货收货量也进一步扩大，在公司领导的重视下，实现了对仓库的实时管理。我每天只要把出入库情况及库存报表输入电脑，可以准时看到库存明细！该举措大大方便公司领导和员工的查询，加强与各部门之间的信息交流！

在仓库的这段期间我更加明白了公司领导给我讲的仓库管理的计划和控制，最让我难忘的是x总、x总亲自到仓库指导工作，提醒我保持学习，说公司在快速发展的同时，个人会有更大的舞台，与公司一起共成长！工作之余，我学习会计、营销、管理、电脑等知识，在工作中充实和完善自己！回首过去两年来的工作管理经历，我成熟许多，也成长许多，一直致力利于仓库管理的合理化，整合进销也深知一个团队的重要性，只有与\_\_，\_\_等紧密配合才能更好的发挥仓库管理员的职能！我在公司各位领导和同事的关心下，愉快的度过了x年难忘的时光！

## 2023年仓库年度计划精选篇二

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（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。

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。

## 2023年仓库年度计划精选篇三

仓库工作流程与管理计划首先我们作为贝贝家园配送中心是

公司运营的主要部门，占有着核心的位置。在新的一年到来之际，我们也将更好的去运转。新的一年代表着我们要有一个崭新的气象，新的起点。为贝贝家园更好的运营而付出努力，为了公司赚取更多的利益，我将来年的工作做如下安排。

1、按时上下班。每日到岗后，检查仓库情况，把该放的货物放到定点的位置，下班时要关好门窗，切断电源。

2、认真做好仓库的整洁工作每日到勤后，打扫仓库，时刻保持仓库的整洁卫生。禁止在仓库内吸烟，预防火灾。

3、检查商品要保证准确无误。检查入库货物必须严格，根据订单收货，并根据发票的数据进行核对后打单。属不符合质量要求的，坚决退货，严格把好质量关。

4、验收后的货物，必须按类别固定位置堆放，做到整齐、美观。

5、出库要保证准确无误。一定要根据门店订单打印出库单，按照出库单，点齐货物。

6、货品盘点要准时，及时。做到每周小盘，每月大盘。

7、每天要开早会，做一天的工作安排及总结前一天的工作不足。

1、每天早晨准时根据出库单准确的拿货，拿好后必须进行第二次对货才能让货物上车。以免出库货物不准确造成工作效率大大降低。

2、货物送到门店，必须清点。询问是否有转店物品，点好数目上车配送。

3、出车保证准时准点出发，严禁拖拉，影响正常工作安排。

4、对于外来的货物及时点货、保证生产日期新鲜和质量数量准确无误。

1、门店要及时把要货单上传到仓库，不要延误送货时间，影响整个配送时间。

2、配送到门店的货物，如果有损坏的情况，要找相关人签字核对。48小时之内交与仓库处理。

3、门店要与仓库随时做好交流工作，每日下班前仓库与各店长沟通好次日工作安排。

1、采购要及时把调入仓库的货物信息发给仓库相关人员。如果有差错必须及时处理，以免造成不必要的经济损失。

2、对于“货到票未到”的无价物品，要及时和采购联系，把票据补上。

3、仓库人员要与采购人员及时进行沟通，以便到货的存放。此外还要及时的提出货物不足的通知，以防短缺。

4、仓库内的采购要根据仓库情况及时补货。

仓库的运转是直接关系到门店运营的一个很大的体系，每一个工作人员都要认真仔细，明确自己的工作。办公室、仓库和门店都是统一的，都要付出自己的努力给公司带来的利益。

## 2023年仓库年度计划精选篇四

### 一、目标计划

1仓库收货与出库等问题：在20\_\_年仓库管理中，仓库员在收货时会发生收错货少收货退错货找不到退货物料等情况。仓库员在发货时会发生没填库存卡减量没写领料日期等问题。

改善目标：改善仓库员的收货方法和放置方法，改善供应商货以次充好的情况，改善物品的存储方法使之细化。催促仓库员的平时工作情况，主管抽点收货数量。催促仓库员平时发货情况。检查出库单据正确情况。

2仓库物料放置方法：在20\_\_年仓库管理中部分货架区域已经达到目标要求。部分区域还需要改善，例如：暂存物料货架旧工服装箱货架还需要改善放置方法。改善目标：层次摆放分明摆放高度统一箱内数量统一每包装数量统一每把或每捆数量统一叠放整洁等。

3仓库摆放等问题：在20\_\_年仓库管理中，物品摆放位置比较随意，盘点时找起来不方便。没有任何规律可循。改善目标：建立电脑货位与现有货物定位图，改善随意摆放习惯，做到盘点时间短，出库物品简单找到。

4消防安全通道与环境卫生问题：在20\_\_年仓库管理中。消防安全检查中有发明的问题，货架有灰尘。改善目标：移动物品时要及时还原，通道物品或商品要及时转移，放置货架保管，天天坚持检查并登记巡查情况，有异常及时上报。

## 二、工作计划

1、员工培训：平时工作中，发明仓库工作人员在收货入库发货的过程中，总有一些很常见的问题，但又经常发生。所以要定期做好员工培训工作。定期总结工作中的问题，分析问题的产生和解决方法。讨论这些问题产生的过程，提醒员工同样问题不要犯再第二次。

2、区域划分管理：此刻仓库区域管理还是没有达到目标，所以年仓库区域管理要重新整理，并把物品摆放到更为合理的区域摆放，方便存放和管理。改善个别区域老是存放已满而另外区域则空无一物的情部分，大小物品摆放方法，前后顺序也应整理清晰。

3、物料准确率：仓库现有整理方法还是没有达到仓库准确率的目标值。在20\_\_计仓库整理应做到商品类办公用品类工服类等，零散物品都要用纸箱装好，整箱存放。箱外写上数量，并备注多少包多少个。以此类推来进行整理。并做仓库员工互相抽盘工作。确保仓库每个物料的准确性。

## 2023年仓库年度计划精选篇五

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，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。

作为公司的职员，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，就是公司的发展!

## 2023年仓库年度计划精选篇六

仓库管理的目的有几点：

- (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，每人手上都有一本账册，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。

## 2023年仓库年度计划精选篇七

1. 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。

2. 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失。

3. 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。

4. 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。

5. 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。

6. 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。

## 二、发货和努力提高自身的管理

1. 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。

2. 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。

3. 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。

4. 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。

5. 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。

## 2023年仓库年度计划精选篇八

1. 根据库房分类库房分为：原材料库、包材库、成品库、收货员。

根据工作强度和工作时间需要

原材料库设1人，负责日常事务。

成品库设2人：2人负责日常事务，不分主次。

包材库设2人：2人负责日常事务，不分主次。

另设2人负责协助库管搞好库房的日常搬运和清点，各库房来回调度。

1. 原材料库管负责原材料的日常事务。包括库房的布局、原材料的收货入库、原材料的发放、物品的码放、货物的分类、库房日常卫生。库房的布局要科学合理，货物码放整齐，类别清晰，量大且常用物品设置垛位卡，小且散的物品上架存放并设置标签。对于每日收发原材料要准确开具收货单和领料单。

2. 包材库管负责包材库的收发及日常事务。包括库房的布局、材料的收货如库、材料的发放、物品的码放、货物的分类、库房日常卫生。库房的布局要科学合理，货物码放整齐，类别清晰，所有物品一律设置垛位卡，当日下班之前对加班所用小并且散的物品必须整理出来，以备晚上加班人员单独工作。

对于每日收发材料要准确开具收货单和领料单。当日收发应当日登记台帐，台帐必须工整清晰，每日下班前做收发存日报表，保证日报表与台帐与实际库存数量相符。鉴于包材库工作量大，要清点的货物多等原因，库房设置2人协助库管整理物品。根据工作需要可以在三个库房间来回调度。

3. 成品库管负责成品库的日常事物。包括库房的布局、成品的收货入库、成品的发放、物品的码放、货物的分类、库房日常卫生。库房的布局要科学合理，货物码放整齐，类别清晰，所有物品一律设置垛位卡，当日下班之前对加班所用物品必须整理出来，以备晚上加班人员单独工作。

对于每日收发材料要准确开具收货单和领料单。当日收发应当日登记台帐，台帐必须工整清晰，每日下班前做收发存日报表，保证日报表与台帐与实际库存数量相符。

成品库又分成品和产成品两类，产成品出库要开出库单同时要  
要与送货员开的送货单核对，并签字。

(1) 定货厂部根据产品规格，结合销售合同定货量，计算原材料与包材的需求量。由采购部实施。

## (2) 材料入库

物料进库时，仓库管理员必须凭送货单、检验合格单办理入库手续；拒绝不合格或手续不齐全的物资入库，杜绝只见发票不见实物或边办理入库边办理出库的现象。仓库管理员必须查点物资的数量、规格型号、合格证件等项目，如发现物资数量、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资一律作待检物资处理放在待检区域内，经检验不合格的物资一律退回，放在暂放区域，同时必须在短期内通知经办人员负责处理。对于购回的物品物料部负责将生产原材料和包装材料分库房存放。

核对无误后开具收货单。收货单的填开必须正确完整，供应单位名称应填写全称并与送货单一致。收料单上必须有仓库保管员及经手人签字，并且字迹清楚。每批材料入库合计金额必须与发票上的金额一致。生产原材料和包装材收货单一式三联，一联库房记帐并留存备查，一联交财务，一联交送货人员。

## (3) 材料出库

a□各类材料的发出，原则上采用先进先出法。物料(包括原材料、半成品、包材)出库时必须办理出库手续，并做到限额领料，车间领用的物料必须由车间主任(或其指定人员)统一领取，领料人员凭车间主任或计划员开具的流程单或相关凭证向仓库领料，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；仓管员应开具领料单，

经领料人签字，登记入卡、入帐。

b□成品发出必须由销售部开具送货单，仓库管理人员凭盖有财务发货印章和销售部门负责人签字的发货单仓库联发货，并登记入帐。

c□仓管员在月末结账前要与车间、财务及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。

d□库存物资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，必须按审批程序经领导审核批准后才可进行处理，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、或损坏等)，应及时的用书面的形式向有关部门汇报。领料单一式三联，一联库房记帐并留存备查，一联交财务，一联交领物人。

#### (4) 成品入库

车间生产的成品由包装部负责交物料部库房，并保证所交成品的单位名称和规格无误。库房收到成品要认真核对(单位名称、规格、数量)后放置到指定的位置。做到不乱放，不混淆，易出货易清点，无差错。核实后在交货记录上签字确认。开入库单并记成品帐或做明细记录。每天下班前出当天日报表。

#### (5) 库房盘点

各库房要经常定期或不定期盘点，盘点要认真，按物品的规格，数量，名称。做到不漏盘，不错盘，并与帐本核对，对于帐实不符的要查明原因及时解决。对于不能解决的应及时汇报公司领导并采取补救措施。

#### (6) 单据的交接

各库房开具的收货单和领料单，白联库房留存登记台帐并保留以备查。黄联交送货人或领物人。红联每天下班前半小时交主管，主管于次日上班统一交财务，并且与财务办理单据交接手续。对于各库房因特殊情况出具的白条应上报主管并在主管处登记。

## 2023年仓库年度计划精选篇九

1. 首先注意服装和仪表方面，利落大方。不随便穿与工作不符的衣服鞋帽等。
2. 在客户接待方面，要及时给客户倒水，并且及时续杯，给客户一种亲切感，从而促进我公司的销售。
3. 文件的整理和归档，把各种合同，文档等进行分明别类并贴好标签，以便于查看，做好报刊、文件等的发放。并协助公司的人员做好资料的收、寄工作。
4. 对办公设备和公司产品进行定期的清洁与保养。
5. 做好及时接进电话的工作，并转给相应的工作人员。在接电话的时候注意礼貌用语。
6. 做好各部门的做好各部门服务：加强与各部门之间信息员的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证信息在公司内部及时准确的传递到位。
7. 及时完成领导交给的各项任务，不偷懒不拖拉。
8. 发布招聘消息，协助各部门主管做好招聘工作。
9. 做好文书工作，及时完成领导交给的各乡文稿工作，学习各种写作材料，定期上交公司报表。

仓库管理是一项细致的工作。在有销售人员对服务器的配置进行更改时，及时做好修改工作，并在相应的机器上贴好标签。

在有销售人员出货的时候，严格按照出库单上面的步骤进行，在以前的工作中就是没有重视这一点，导致自己的工作出现了纰漏。因此在新的一年里，自己在这方面要更加注意。在完成一单销售之后要及时的对客户的信息进行归档，以方便我们的二次销售和客户的联系，与客户达成一种长期合作的关系，使我们的渠道更加扩大化，多面化。

在向浪潮订购产品之后，及时做好追踪工作，知道货物的动向，及时反映给销售人员或者客户。

做好一星期对库存进行一次整理和盘点，实际库存和账上库存没有任何偏差，一个月与会计做一次核对，确保库存的完整和准确无误。

做好售后工作，在客户打电话反映机器故障后要及时转给相应的技术人员，第一时间为客户解决好售后工作。在技术人员解决不了的时，要向总部相关技术人员报备。并做好记载工作，快速处理。

加强与客户的沟通和联系，协助技术人员做好售后工作，让客户觉得我司的服务“放心、贴心”，又利于我们的长期合作关系。在以后的工作道路上，自己要做，要学习的还有很多，只有拥有一颗对工作热情的心和一个积极向上的工作态度，才能不断的成长。公司给自己提供了一个很好的工作平台，就要去努力提升自己的工作能力，加强业务水平和自身的修养。踏踏实实的做好工作，为公司做出更大的贡献，实现自我价值！

## 2023年仓库年度计划精选篇十

首先我们作为贝贝家园配送中心是公司运营的主要部门，占有着核心的位置。在新的一年里到来之际，我们也将更好的去运转。新的一年代表着我们要有一个崭新的气象，新的起点。为贝贝家园更好的运营而付出努力，为了公司赚取更多的利益，我将来年的工作做如下安排。

### 1、按时上下班

每日到岗后，检查仓库情况，把该放的货物放到定点的位置；下班时要关好门窗，切断电源。

### 2、认真做好仓库的整洁工作

每日到勤后，打扫仓库，时刻保持仓库的整洁卫生。禁止在仓库内吸烟，预防火灾。

### 3、检查商品要保证准确无误。

4、验收后的货物，必须按类别固定位置堆放，做到整齐、美观；

### 5、出库要保证准确无误。

一定要根据门店订单打印出库单，按照出库单，点齐货物。

### 6、货品盘点要准时，及时。

做到每周小盘，每月大盘。

7、每天要开早会，做一天的工作安排及总结前一天的工作不足。

1、每天早晨准时根据出库单准确的拿货，拿好后必须进行第二次对货才能让货物上车。以免出库货物不准确造成工作效率大大降低。

2、货物送到门店，必须清点。询问是否有转店物品，点好数目上车配送。

3、出车保证准时准点出发，严禁拖拉，影响正常工作安排。

4、对于外来的货物及时点货、保证生产日期新鲜和质量数量准确无误。

1、门店要及时把要货单上传到仓库，不要延误送货时间，影响整个配送时间。

2、配送到门店的货物，如果有损坏的情况，要找相关人签字核对。48小时之内交与仓库处理。

3、门店要与仓库随时做好交流工作，每日下班前仓库与各店长沟通好次日工作安排。

1、采购要及时把调入仓库的货物信息发给仓库相关人员。如果有差错必须及时处理，以免照成不必要的经济损失。

2、对于“货到票未到”的无价物品，要及时和采购联系，把票据补上。

3、仓库人员要与采购人员及时进行沟通，以便到货的存放。此外还要及时的提出货物不足的通知，以防短缺。

4、仓库内的采购要根据仓库情况及时补货。

仓库的运转是直接关系到门店运营的一个很大的体系，每一个工作人员都要认真仔细，明确自己的工作。办公室、仓库和门店都是统一的，都要付出自己的努力给公司带来的利益。