

最新仓库本周工作总结及下周工作计划(优质9篇)

时间流逝得如此之快，前方等待着我们的新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？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。

仓库本周工作总结及下周工作计划篇一

仓库是物流系统中企业储存原料、半成品、产成品的场所。传统的仓库经常将大批量的物料在仓库中存放较长时间，而现代物流仓库更强调物物的动态进出，尽量少的物物在仓库中存放尽可能少的时间。严峻的经济现实状态和竞争现实需求已经要求我们以最少量的库存、最快的物品仓储流通速度、相对最小的仓储空间、最节省的劳动力度，且又不能牺牲客户服务来对物品进行处理、搬运、储存、保护以及控制。从长远的角度来讲，仓储及物品配送是否成功和良好的物料管理是息息相关的。仓库管理是仓库功能得以充分发挥的保障，在生产和储存环节中不可有任何的疏忽和大意。良好的`仓库管理可以为保障公司正常生产的连续性和秩序性，使仓库作业合理化，减少库存资金占用。对企业的发展中起着至关重要的作用。

作为一名新进员工对公司的初步了解，我浅谈一下对公司仓库现状的分析情况及建议一些整改方案：

（一）目前我司仓储现状分析：

（1）采购物品过于盲目，同一物品，来货很多批量较大，物品运转周期极慢，造成部分物品大批量积压，同时也占去仓储场地很大的有效利用面积，且没有实行批号管理进行先进先出，造成的后果就是大量物资长时间存放，因而变形，脏

污，老化，生锈，氧化，而失去使用价值，给公司带来重大浪费！众所周知，现在的制造企业普遍实行的是多品种小批量生产方式，以适应市场商品的快速更新换代，这就要求我们小批量多采购，尽可能的保持少库存，以造应企业产品的快速转换！当然也少占用了一部分可以避免的流通资金，给公司的后续发展带来无穷的机会和活力！

（2）库区有效利用面积规划不够合理。没有合理的规划及物料的存储工具没有合理使用。库区物品存放过于混乱，多种不同物品交叉堆放在一起的现象随处可见。入仓人员对物品入库责任心不强，本可整合的物品不予整合，导致多箱不同物品层叠放置，一个物区同一种物品哪里放置的都有。造成了发货时东跑西跑，需要的东西找不到，不要的东西到处绊脚。

（3）仓储库存管理效果不明显，存在有物无帐现象，造成发现物品丢失或多出时无从查起，库存状况模糊，使公司的总资产无法准确统计，也给财务核算带来一定困难。主要是因为：

1、库存管理没有责任到人，形成吃大锅饭的局面，出现问题也很难责任到人，导致员工责任心不强。

2、没有建立起完善的盘点体系。

3、对人为及自然库损管理不够明确。

（4）发货效率较低，发货工具较为落后。一方面是：物品存储摆放混乱造成找物浪费时间，另一方面：物品存放箱没有标准，同一物品用箱大小不一，且物品在箱内摆放随意性较大，同一物品同一箱体数量也不一致，造成点数困难。

（5）仓储基层人员素质有待加强、提高；操作规范执行力较弱，员工安全操作意识不强。

主要是：

- 1、拿取物品方法操作不当，不善于学习思考。
- 2、对员工的培训监督不到位。
- 3、安全意识不强，对物料拿放及可避免人为损坏。

（6）同一机加件外协厂家太多。造成仓库频繁出入库，人为加大了物流成本和管理成本。

（7）不良品没有及时退回供应商。造成当时该退的没有退，等供应商不做的时候才想起要退，为时已晚，只能当做废品存放仓库，既占用仓库，也损失了资金。

（8）呆滞物料没有及时上报处理。使公司不能及时的转化处理，盘活场地和资金。

（9）物料名称没有一个统一的规定，造成车间，仓库各有各的叫法，形成误解。延误发料时间，或是有材料不知道，说是有，造成材料重复购买，并形成积压。

（10）生产领料没有计划，频繁领料，而减少生产时间。

为更好的规范仓库物品管理程序，发挥仓库对物品的调配功能，促进公司仓储各项工作的科学、安全、高效、有序、合理运作，确保公司的财产避免流失和各下游客户所需物品质量过关及品种、型号、规格符合要求，保证仓储物品供应不延误，满足客户需求；我们做到最优的调配和安排，那么作为仓储管理层人员如何能做好工种和工作量的安排，以平衡日常工作——劳力、场地、成本，如何将每天的工作量排序分批以使人力和仓库设备得以充分结合利用，如何提升员工的工作积极性及引导员工能按照要求收、发、结存物料都至关重要。为此，针对公司现状所存在的问题及原因分析，我

作出以下工作方案：

长期工作计划提案

一、提案目的：使仓储管理环环相扣，减少工作漏洞，降低库损，提高效率。

二、适用范围：适用于仓储储存操作全过程。

三、职责：仓储所有人员及相关部门配合。

四、操作程序：

(1) 与采购相协调，实施快速的物流采购计划，同一物品尽可能的采购距离公司最近的几个厂家的物品（即实行本土化采购），在采购之前应做好市场调查或查一下仓库库存，对运转周期慢的物品尽量不要大批量采购。附近生产厂生产的物品，如果我们有需求，一个电话厂家立即就会送来，所以采购也应该适当考虑这方面的采购量，只有采购做好，仓储的场地才会有所缓解。同时实行批号管理，材料的收发必须进行先进先出，以保证产品及物料的有效性和安全性。

(3) 建立盘点管理制度。

盘点作为仓储管理的一个重要环节，直接对仓储成果进行考核，作为仓储管理不可缺少的一部分，不是某员工个人而是整个仓储全员的工作，必须引起重视。

首先是进行一次全面的盘点，盘点分为定期盘点、循环盘点和年终盘点，原物料的盘点：针对仓库现有物料的状况进行有条理的盘查并数据处理规范作业，从而进一步的提高库存物料的利用率，保证不会因物料长期性的积压产生资金滞留或物料变质现象，主料以一个月一次，副料以二个月一次，并在以后形成制度和习惯。然后建帐，先手工再电脑，同时

对对物品出厂管理程序、物料领发退料管理程序、仓库管理细则、仓库管理岗位工作标准等与仓库有关的各种管理制度及流程，进行补充和完善，做到每个程序有制度可依，减少出错差率，再完善库存各种标识，待检区，不良品区，合格品区等。

并且每种物品要建立物料卡，这有利于物品盘点和发多、发少、发错、入库错等问题的追查及纠正方便，物料卡可清晰反映入库、出库、退物、盘点、发料后的整理等许多问题，基本上包括了整个仓储管理过程，因此建立完善的盘点体系十分重要。并计划在适当的时机推行限额领料制度，以加强成本控制，增强成本核算的有效性和准确性。同时对仓库的6s管理责任到人。储存区按物位排号责任到人，责任人负责责任区物品的整理、盘点及卫生，出现问题追查其责任人责任。每天上班后前十分钟责任人对责任区卫生进行打扫、物品排放整理：消除上大下小、上轻下重及多种不同物品混放等现象，有盘点任务的要对物品进行盘点，然后按单发料。

（4）统一制作或购买适合各型号规格的机加件标准周转箱，同一种周转箱只能存放相等数量的机加件，多了放不进去，少了马上能知道，也便于存储和摆放整齐，点数方便，提高工作效率。

（5）加强文明建设，提高员工素质。培养员工服从、服务意识，加强员工基本素质建设，平时多引导员工的自主学习意识，同时也加强对他们的仓储管理知识的培训，并在日常的工作中引导其对于pdca方法的学习和探索，以此来不断提高他们的工作积极性和安全性。对员工管理实行鲜明的奖罚制度，如何做好选人、用人、留人以及它的贯彻落实，管理执行力强弱至关重要；所以要采用严格的管理制度，强硬的执行手腕。目前公司管理方面刘厂长的人员考核办法我个人是非常认同的，现在需要的是认真贯彻执行，把刘厂长的管理模式做好做细。

找两到三家），就样就可减少机件往返的物流成本和管理成本，有问题也可找到责任人对其按我司的《供应商管理制度》对其进行管理和处罚，最大限度的避免因机件的停工待料对我司正常生产的影响。

（7）不良品单独存放于不良品区，并作以醒目标识，并及时通知供应商，在送货时先办理退货再办理收货，否则不以办理入库手续。

（8）对于呆滞物料要及时清理和上报公司，并要注意跟进处理结果。

（9）由技术部统一编制产品清单，规范物料名称，并下发各部门执行。仓库对于非规范物料名称领料则不以发料。

（10）生产领料要一到两次领完当天生产用料，并予以妥善放置，以此增加有效工作时间。

（11）入库补充规范：

1）、入库人员要找到物物对应物位及卡片，在卡片上做好记录后入库。

2）、确保摆放整齐，品名、产品批号朝外，同一物名各所有物品要摆放在临近位置，但不能混放。

3）、不同物品、同一物品不同批号不允许层叠堆放。

4）、卸物时注意核对物箱是否有损坏渗漏，并做好轻拿轻放。

5）、入库遵守上小下大、上轻下重原则，物品箱禁止倒立或侧立。

（12）日常工作管理补充规范：

- 1) 对日常的账与物要做到确认再确认，以确保一致；
- 2) 完成一件工作后要作自我检查，以发现问题及时解决；
- 3) 对每天的工作进行总结和反思，以提高工作质量；
- 4) 有强烈的时间观念，凡事及时处理，不说“等一下”；
- 5) 工作主动，而不是被动等待安排；
- 6) 对工作现场管理做到“眼到手到”，按6s要求管理。

长期因为就目前仓储业务量而言，不能停下来执行，所以需要选一库区作为试点，逐渐展开工作，我也希望一步一步地扎稳，把工作认真踏实地做好做透彻；最终实现方便、明了、准确、迅速的工作模式，使公司仓储管理上一个新的台阶；希望仓储这一块成为公司的典范，也希望他能成为企业前进路上的坚实台阶。

仓库本周工作总结及下周工作计划篇二

仓库是企业物资供应销售体系的一个重要组成部分，是企业各种物资周转储备的环节。同时担负着货物流通管理的多项业务职能。对于仓库管理人员来说，必需做好仓库各项工作计划，同时统筹规划工作任务。分配协调人员的具体工作等责任。

保管好库存货物，做到数量准确，质量完好，确保安全，收发迅速，面向销售，服务周到，降低费用。

货物的有序保管；库存实时反馈；

(1) 库管有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。搬运货物时不太细致，对有些货物应轻拿轻放。

(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) 仓库的货物编码不完整、合理。这样会造成仓库帐面与仓库实物存在偏差，也会加大工作量。

(1) 帐、卡、物一致，达到最基本的保管作用；

(2) 实时反应仓库的备货情况、实时库存、呆滞货物状态；

仓库本周工作总结及下周工作计划篇三

进入仓库工作，我首先在高温库房学习六天，之后在股二成品库学习。我对高效、专业化的流程操作感触很深。刚开始，看到同事们不停地忙碌，忙着发货、备货、做记录，每个人都分派有自己的任务，紧张而有序地进行着。高温库的来往业务复杂，但是有一套长期以来积累的经验，帮助了同事们把工作分成几个步骤，最后总能把工作圆满地完成，不出一点差错。

通过一段时间的学习，我开始试着发货，先是查询备货（按照先进先出原则），做好记录（包括位置、日期、数量），出库，最后核对票据和出门证的完整性，做好发货过程的记录，在入调存报表上调出，这样，整个发货流程就基本做完了。学习阶段，对于任何一种细节我都小心翼翼，认真观察，

并有了独到的见解。最近两天，我开始试着顶岗，在当班同事的指导下，我认真学习、总结经验，提高了工作效率，并将各种流程牢记在心，指导我今后的工作。以后，我也会加强学习，努力把自己训练成为出色的仓库管理人员。

在工作中，对数据（包括票据数据和实物数据）敏感是一个库管员工作者必备的素质，发货、出入库交接以及货物的周转，都是实物的运动，在库管员的监督下负责票据与实物相对统一，没有误差。在我进入仓库工作时，第一件事便是学习产品码放信息，对于不同产品的码放形势和数量以及注意要点熟悉于心，打好了这个基础，之后的工作就好做了许多。

在数据的管理上，不允许有丝毫的误差。工作中，同事经常教导我说，我们的工作没有‘可能’‘大概’‘好像’，只有‘是’与‘不是’，在我们对某种数据有一丝的怀疑时，就要立即查询，这样往往能够避免错误的发生，同时也消除了存在的隐患。

在管理工作过程中，我虽然工作认真、积极主动、不断与同事联系与交流、仔细地观察和学习，但我感觉还不够；今后我将加强学习，做好个人工作计划，使自己的工作做到更好、更精，不断提高自己的管理水平，不断总结前人的经验。同时，我也认为轮岗带来的好处，能够加强各成员和各环节的紧密性和协调性，使每个人都成为全才，成为专业的仓库管理人员。我还希望得到同事们和领导们的批评和指导。

一、按公司流程要求操作仓库工作；

二、按采购订单及时收货、送检、记卡、入帐；

三、按生产部领料计划、领料单及时发货、记卡、入帐；

四、按流程要求当天入完当天的帐；

五、按流程要求月底盘点，查清盘盈盘亏原因，纠正错误，打印报表。

仓储业务主要包括：

一、收货（点数、过称、指导卸货、签送货单，开进仓单、记标识卡）；

二、送检（对原材料仓须报送检验，由检验员检验合格否，不合格退货，合格才入仓）

三、保管（做好防火、防水，质量、日盘点）

五、记账

1、对当日发生的收货、出货入电脑账，打印进仓单、出仓单；

2、收货输入送货单位名称、数量、规格、日期等；

3、出货写明出货单位名称、数量、规格、日期等；

4、日盘点时，注意账、物、卡的数量须保持一致。

六、月盘点

2、月度仓库报表（盘点后不得再发生进货、出货，打印报表交财务部门）

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。

仓库本周工作总结及下周工作计划篇四

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：

(1) 仓库流程电脑化，并尽量多的过程数据通过电脑实时、系统反馈出来；

(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。

仓库本周工作总结及下周工作计划篇五

二、送检(对原材料仓须报送检验,由检验员检验合格否,不合格退货,合格才入仓)；

三、保管(做好防火、防水,质量、日盘点)；

五、记账

1、对当日发生的收货、出货入电脑账,打印进仓单、出仓单；

2、收货输入送货单位名称、数量、规格、日期等；

3、出货写明出货单位名称、数量、规格、日期等；

4、日盘点时,注意账、物、卡的数量须保持一致。

六、月盘点

2、月度仓库报表(盘点后不得再发生进货、出货,打印报表交财务部门);

仓库本周工作总结及下周工作计划篇六

4 配合qc的品质跟踪

5 素材不良交换的跟踪

1 客户订单的跟踪管理

2 生产进度的作成及跟踪管理

3 出货前的准备工作,发货单和装箱单等资料作成

1 协助生产,研发、售后编制物料所需品的计划

3 物料购进时间期限和数量及品质跟踪

4 物料不良或不符,作退货、维修、换货处理

1 在库素材卡上受入发出每日及时更新素材在库贮存状况、保持实物和账簿相符

2 定期不定期提供在库材料的数据

3 会同相关人员进行出货的核对工作确认工作

4 呈交相关者在库品一览表

2 编制各类盘点报表

1 标视清楚及目视管理

2 文件及时分类、登录账簿保持账面整洁、记录清楚并及时

归档

3 定期对仓库进行7s(整理、整顿、清洁、清扫、素养、节约、安全)整理、清扫保持地面、部材、货架、包装箱等清洁。

仓库本周工作总结及下周工作计划篇七

20xx年是公司业务发展、效益增长、扩大规模的重要时期，这对于仓库工作的我来说，也是不断提升进步的机会，上半年里，在公司领导和同事的关心帮助下，本人较好地完成了各项工作，总结起来，主要体现在以下几个方面：

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公司的生产需要。

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）。

8、通广、康佳、传佳音的客户审厂期间对仓储所提出的问题点，仓库对这些所提出的问题点在规定时间内进行整改完成，完成事项如下：

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。

总之回想起自己过去的20xx年，这一年的工作里面有很多工作是不尽如意的，总结起来主要有以下两大点：

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，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。

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。针对前加工物料多放少放□a.对放配件（说明书、服务清单、保修卡、电池、耳机、数据线、充头、皮套）人员实行定位定岗，固定天天做一样的事，不随意更换人员岗位□b.开线前召集员工，告知工位物料的辨别，所要生产的数量，每个工位按样对照备料或加料□c.备料时要将原标签和实物对照后放入各工位的固定样板袋中，收线清尾时将实物放入最后一个包装盒或回归物料原包装箱中□d.开线前最少1小时内拉长要做好每2pcs产品首件送到iqc处检验确认用料的正确性，便于备料；开线生产时再送2pcs产品到iqc处检验确认，预防批量性错误□e.按要求数量备料，将说明书、电池、耳机、数据线、充头都按下达要求数量备料入筐□f.针对配件（说明书、服务清单、保修卡、电池、耳机、数据线、充头、皮套）工位人员随卡板标一同标示，便于责任追溯。（纸张大小和原来一样如图）：

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！

仓库本周工作总结及下周工作计划篇八

副总指挥：李建文、李尧春 数据统计：刘佳利

职责：负责指挥、协调和部署工作，执行公司领导确定的有关搬迁工作的要求。

- 1) 打包、出货：负责将散装的物料进行打包，并按要求码放在卡板上，交给对应的搬运人员。
- 2) 拉货、摆放：负责将打包、码放好的物料运送至新仓库，并按指挥人员的要求进行有效摆放，遵循先进先出原则（指挥人员）。

3) 每组组长负责该小组搬运物料的全部过程，对打包、出货、拉货、摆放进行全面监控。组织协调好该小组的工作进度，负责与总指挥或副总指挥对接搬迁事宜。

2. 后勤保障组 组长：曾令红 职责：负责准备作业工具或用品，提前通知参与搬迁工作的人员并发放作业用品。负责搬运现场的茶水供应与发放工作。

3. 现场监控与安全组 组长：吕芳善（新）、李尧春（旧）

职责：负责搬运现场的协调和安全指示工作。

二、搬迁前的准备

1. 搬运工具准备：

自有叉车：叉车2台 需外借搬运工具、耗材：叉车3台 拉伸膜 1卷

作业工具分配：原仓库2台、中途转运2台、新仓库1台。

2. 与其他部门、中心、网点协作的准备：

1) .提前与采购中心（供应商）沟通，仓库搬迁期间尽量不安排送货，紧急物料除外。 2) .提前对各中心、网点申请的物料进行安排，确保各中心、网点有物料可用。 3) 因各部门在仓库搬迁期间需要抽调人员参与搬迁，请各部门合理安排工作，确保参与搬迁的人员都能准时到达参与搬迁。

3. 库房标记准备：

1) .将新库房对应存放物料卡片挂在铁丝上，以便摆放人员识别。 2) .编写库位（大类、小类都需编写），方便外来人员识别和工作人员摆放、发放工作，不需要进行编号。后期跟进物料及存量的多少合理进行调整。

4. 物料标示、库房标示的准备：

暂定XXXX年XX月XX日

预计两天内完成搬迁，整理盘点需两天（物料正常发放）

四、搬迁物料顺序

- 1). 所有参加小组搬迁的人员必须在组长的安排下进行工作。
- 2). 搬迁过程需要迅速、有序，各小组严格遵守搬迁指挥组的统一安排。
- 3). 根据搬迁顺序，由各小组组长控制小组的搬迁进度和人员休息。
- 4). 对个别小组出现搬迁进度滞后，由指挥小组进行协调处理。
- 5). 搬迁完成后，归还搬运工具，并由仓库负责人组织相关人员进盘点对账，并出具盘点报告。

六、注意事项

整个搬迁过程需注意作业安全，必须规范操作，按要求操作叉车（最好是熟练人员）。2. 注意在搬运过程中的物料散落，如出现必须及时整理收集。

3. 所有物料必须按副总指挥的要求摆放在指定位置，不得随意摆放，给后期整理和盘点工作带来困扰。

七、风险控制

1. 提前做好物料发放工作，确保在仓库搬迁期间不影响到物料的正常发放，给各中心、网点快件收发、中转工作带来不便。

2. 搬迁过程中各小组必须服从现场指挥，按部就班、有条不紊的进行物料搬迁工作。各操作环节按物料搬运要求作业，谨防出现混乱局面，造成物料混乱，遗失，搬迁迟缓等情况出现。 3. 搬迁现场由副总指挥、现场监控与安全组监控各项安全事宜，及时发现及时纠正，对不规范的搬迁行为，不安全的叉车操作现象，不能及时改正的，即时调换人员进行搬迁。 4. 全员注意搬迁现场的人身安全、财产安全。全员意识，全员防患。

八、参与搬迁人员名单

李建文 李尧春 刘佳利 钟智培 高 雄 雷云峰 黄宇驰 曾令红 吕芳善.....

九、搬迁工作总结

仓库本周工作总结及下周工作计划篇九

- 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。
- 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。