

2023年仓储部季度工作总结及计划 仓储部经理工作计划(优质8篇)

在现代社会中，人们面临着各种各样的任务和目标，如学习、工作、生活等。为了更好地实现这些目标，我们需要制定计划。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

仓储部季度工作总结及计划篇一

自自治区启动“粮油仓储企业规范化管理活动”以来，我库领导高度重视，精心组织，狠抓落实，深入查找管理漏洞和不足，不断完善制度，创新管理方法，优化各项工作流程和绩效评价办法，使仓储规范化管理水平显著提高，并取得了一定的成绩。

我库始建于1953年7月，原位于市解放路229号，6月整体搬迁至县城南工业园区。新库区占地面积258亩，现有高大平房仓7栋、总仓容万吨；储油罐6个、总罐容万吨；设计年运量为50万吨粮食的铁路专用线4200米及相关配套设施。在册职工48人，其中党员24人，大中专以上学历31人，下设行政办公室、仓储科、购销科、财务科四个科室。近年来，我库不断强化企业精细化管理，在取得良好经济效益的同时多次获得“优秀基层党组织”、“一符五无工作先进单位”、“仓储管理工作先进单位”等荣誉称号。

（一）统一思想，提高认识，扎实做好本职工作

为确保仓储规范化管理活动有序开展，我库成立了以库主任为组长、副主任及各职能科室负责人参加的仓储规范化领导小组，领导小组成员分工负责，形成一级抓一级、层层抓落实的责任体系。同时，组织全体员工认真学习仓储规范化管理相关文件及活动方案，让每一位职工都认识到做好规范化

管理工作的重要性和深刻意义，提高主观能动性，扎实做好本职工作。

（二）抓制度建设，打牢规范化管理基础

我库遵循“按制度办事、以制度管人”的工作思路，根据自治区粮食仓储企业规范化管理评价暂行办法及相关粮食仓储管理办法、技术规范、行业标准等，对企业原有制度、规定、职责等重新进行梳理、修订、完善，基本建立起符合规范化管理要求和企业实际的管理制度、岗位职责和工作规程，并制定了各项突发事故应急预案。同时将各项制度汇编成册组织员工学习，将各岗位职责、相关制度悬挂上墙，使每个岗位、每个员工都有章可循，做到执行有制度、行为有标准、工作有考核、责任有落实。

（三）抓检查考核，建立考核激励机制

为把规范化管理活动融入企业日常管理的各个环节，作为一项长期的基础性工作切实抓紧、抓好，在工作中我库一是重点抓好绩效考核管理工作。按照规范化管理考核的要求，我库对日常管理的各个业务环节进行了细分量化，实行责任目标百分考核制。在根据仓储、购销、财务等各部门实际情况确定达标基础分的基础上定期检查考核，每低于或高于标准一分，罚款或奖励200—1000元，并由科室自行分摊或分配，这种奖罚兑现的做法，在每一职工感觉压力的同时也极大的调动了科室领导、职工做好本职工作的积极性；二是开展创优争先活动。对评选出的先进科室、先进班组、先进个人予以不同金额的奖励，并每年由单位出资组织优秀员工到内地旅游，调动了干部职工争先创优的积极性；三是开展多种形式的工作技能竞赛活动。对在仓储作业、粮食检验、技术创新等方面表现突出的员工进行表彰奖励，鼓励员工爱岗敬业、钻研业务。

（四）抓管理规范，确保储粮安全

为切实管住、管好各类库存粮食，我们在日常工作中始终坚持预防为主、综合防治的工作方针，狠抓仓储管理各项基础性工作。一是严把粮食质量关。把粮食质量管理作为评价和考核储粮管理的重要指标，严格控制粮食入库质量，强化日常储粮和出库质量检查，将粮油质量监管贯穿于工作始终；二是严格管理流程。严格执行粮油入（出）库、粮情检测、仓储作业等标准化操作规程，坚持做到严格责任、严格制度、严格管理；三是抓好日常仓储工作检查。检查中坚持有记录、有分析、有整改措施，发现问题及时处理，消除一切储粮安全隐患；四是扎实开展科学储粮。针对不同气候、环境下的不同粮食特性采取不同的科学保粮措施；五是强化原始资料管理。对粮油入（出）库质检单、抽检单，粮情检测记录、仓储作业记录及货位卡等原始资料的管理，做到资料真实、装订有序、管理规范；六是高度重视安全生产工作。实行24小时值班、带班、巡查制度；定期检修仪器设备、消防设施；安装了电子安全监控系统；严格落实储粮化学药剂各项管理规定、操作规范，坚持零库存管理，有效防范和杜绝发生事故的风险。

（五）抓科学储粮，提高仓储规范化管理的科技含量

我库历来重视科学储粮工作，成立了科学保粮攻关小组，有针对性的解决高水份储存难题，探索低温储粮、绿色储粮新方法。充分利用当地冬春季空气干冷的气候特点，科学地利用离心风机通风、轴流风机以及自然通风等降温措施，较好地解决了入库小麦温度偏高，水分不均匀的问题。如在每年秋季进行的储粮第一阶段通风降温基础上，利用冬季气温最寒冷、干燥的有力条件，进行第二阶段的机械通风降温，使冷空气均匀通过粮堆，把粮温降至 -5°C ，并在开春气温上升之前用稻壳压盖粮面、封堵通风口，有效地延缓了粮温上升，使库存粮食长期保持在较低温度，既使库存粮食损耗数量明显降低，降低了保粮成本，又大大降低了储粮受虫霉感染风险，为实现绿色储粮创造了条件。取得了良好的保粮效果。近年来，我库组织实施的“机械通风和密闭压盖储粮技术在

我库的应用”及“高水份小麦就仓干燥通风降水试验”等项储粮方法，在实际工作中取得了明显效果，并在国家级期刊上发表。

（六）加强企业文化和职工队伍建设，夯实企业人才基础

我库把开展规范化管理活动与企业文化建设、职工队伍建设有机给合起来，相互促进，共同发展。一是坚持每周政治、业务学习，大力弘扬诚信、务实、创新的企业精神；二是加大员工培训力度，推进员工集中学习和个人自学相结合、走出去与请进来相结合、理论学习和现场练兵相结合，引导员工学习业务技术技能，努力提高业务素质；三是鼓励职工发明创造和提出合理化建议。对职工发明创造和提出合理化建议的，区别不同情况给予本人一定奖励；四是对在省级、国家级刊物发表论文的员工，每篇奖励1000一元；五是完善职工活动室、图书阅览室、多功能会议室，改进文化宣传栏，实施库区绿化、美化等工程，营造了企业积极健康向上的企业文化氛围。正是我们把开展规范化管理活动与企业文化建设、职工队伍建设有机给合起来，使职工综合素质明显提高，为企业发展夯实了人才基础。

虽然我库在推行仓储规范化管理工作方面取得了一定成绩，但我们清醒地认识到我们所做的工作与仓储规范化管理总体目标和要求还有距离，与其他兄弟单位相比还有差距，我们将以此次现场会为契机，持之以恒地贯彻落实仓储规范化管理各项要求，为全面提升我库仓储规范化管理水平和促进企业可持续发展打下坚实的基础。

仓储部季度工作总结及计划篇二

鉴于目前仓储课存在的现状：外购件及半成品太多、放置混乱、没有定位定量、标识不清、数量不准、出入库没有明确的.规章制度、呆滞品过多、长期积压、报废品没有得到及时处理，造成仓库库位紧张，管理出现局部难度。

特拟以下相关计划：

第一、各库进行呆滞品整理整顿、对取消订单、库存量过多，长时间不能用之相关呆料进行分类，分别处理，消灭不相关之库存，进行区域规划和定点定位及看板货架标识化，货架、看板、物料名称一一对应，加快货架、塑料箱、卡板的周转率，无形扩大仓储空间，提高物料及半成品周转。操作办法：由各事业部生管提*品型号，仓库清理数量，分三大区域集中摆放半成品，外购件仓和成品仓亦同时进行。各区域内的物品实行“定位制”；（盘库及呆滞品的处理需要2个月左右的时间完成）

第六、实行“配料制”，仓储部依据各部的生产计划单配比好第二天所需的自制半成品，集中在一个区域，分三个部门进行交接，当场清点数量，生产部门送交请领单，双方签字确认。一旦签字即代表认可此数，次品可按照以次换正程序进行操作，生产部门如果出现大量缺数自行补单解决，按公司规定进行处罚，与仓储无关；（此操作方式实施时间需要各部商讨、需由总经办发文确认）

第七、外购件实行“领料制”，同时，需求部门仍要开出“请领单”，走系统完成（系统扣账，非人工扣账方式进行，否则的话和电子账没有区别），双方交接数量当面清点，一旦签字即代表认可此数量；（对于订单刚下，自制半成品还没有生产或外购件还没购进，就要上线的情况如何操作需要商讨，常用半成品需不需要建安全存量，存量的多少需要上级决定）

第八、所有进仓物料、自制半成品、成品均需有品管部门合格章后方可办理入库，原则上没有品管pass章不能入库，生产车间更不能擅自领用，需要各级部门按此规章办事；（尤其是成品的检验还没有合格就进入仓库这种操作办法是否需要立时修改）

第十、对于品管未检验、仓管未签收、擅自到仓库“拿料”等情况车间就将物料“领走”，不走流程的现象必须严加控管，由总经办出台处罚措施，否则的话，将会无章可循，程序混乱。

仓储部季度工作总结及计划篇三

一份优秀的个人简历可以让求职者在数以万计的简历中脱颖而出，从而为应聘者争取到面试的机会。

个人信息

性 别： 男

民 族： 汉族 年 龄： 33

婚姻状况： 保密 专业名称： 工商企业管理

主修专业： 管理类 政治面貌： 群众

毕业院校： 福建商业高等专科学校 毕业时间： 1947年1 月

最高学历： 大专 电脑水平： 精通

工作经验： 五年以上 身 高□ 165 cm 体重： 66公斤

求职意向

期望工作地区： 新罗区 漳平市 长汀县 期望工作性质： 全职

最快到岗时间： 随时到岗 需提供住房： 不需要

教育/培训

教育背景:

学校名称: 福建商业高等专科学校 (12月 - 7月)

专业名称: 工商企业管理 学历: 大专

所在地: 福州 证书:

学校名称: 龙岩师专技校分部 (9月 - 7月)

专业名称: 机电一体化 学历: 中技

所在地: 龙岩新罗区 证书:

培训经历:

培训机构: 漳州云鑫驾校 (6月 - 月)

课程名称: 机动车驾驶技能、道路交通安全法规 证书□ b2
大货车驾驶证

课程描述: 道路交通安全法律;法规和规章、道路交通信号及其含义;机动车基本知识;安全行车、文明驾驶知识;典型道路及不断改进劣气象条件下的安全驾驶知识;紧急情况时应急处置知识;伤员自救、急救及常见危险物品知识等。

工作经验

公司名称: 龙岩顺丰速运有限公司 (3月 - 年8月)

所属行业: 交通·运输·物流 公司性质: 上市公司

公司规模: 50~200人 工作地点: 龙岩市新罗区

职位名称: 仓管

公司名称： 龙岩润达锻造有限公司（ 10月 - 202月 ）

所属行业： 机械制造·机电·重工 公司性质： 私营.民营企业

公司规模： 10~50人 工作地点： 龙岩市新罗区

职位名称： 生产员、仓库员

工作描述： 机加工、锻造、仓库管理等工作

公司名称： 龙工(福建)铸锻有限公司（ 206月 - 203月 ）

所属行业： 机械制造·机电·重工 公司性质： 上市公司

公司规模： 1000人以上 工作地点： 龙岩市新罗区

职位名称： 仓管

工作描述： 物资的供应，产成品的库存管理，产成品的物流管理及仓库人员管理等。

公司名称： 龙岩顺丰速运有限公司（ 4月 - 8月 ）

所属行业： 交通·运输·物流 公司性质： 私营.民营企业

公司规模： 50~200人 工作地点： 龙岩新罗区

职位名称： 仓管

工作描述： 总部门店的仓储运作，具体的有：分点部的物资出入收发、统计等工作，客户的问题处理、业务员的调度安排及管理日常的点部(门店管理)运作。

公司名称： 泉州光大图书有限公司（ 4月 - 204月 ）

所属行业： 媒体·出版·影视制作 公司性质： 私营.民营企业

公司规模： 10~50人 工作地点： 泉州市鲤城区

职位名称： 销售管理

工作描述： 门店图书销售、客户接待、图书库管、图书配送、新书上门发放洽谈业务等等。

公司名称： 泉州万家鑫(福建)皮塑鞋材有限公司（6月 - 202月）

公司规模： 1000人以上 工作地点： 泉州市鲤城区火炬开发区

职位名称： 化工配色

工作描述： 生产车间成品的技术及配方制作，化工配色、样品制作、技术管理。

公司名称： 龙马集团西坡机械厂（7月 - 203月）

所属行业： 汽车·摩托车(制造·维护·配件·销售·服务)
公司性质： 股份制企业

公司规模： 50~200人 工作地点：

职位名称： 机械技术工人

自我评价

自我评价： 本人工作认真负责、细致，诚实守信，积极主动，服从安排。在业务上有机电一体化的相关专业知识和技能，并且不断学习业务知识，能达到一名企业中层管理者的水平。

在工作中好学上进，不断学习吸收各工作技能和业余时间学习各业务知识。不断充实自我，在工作岗位中发挥多能，并能融入企业的发展状态中做好一个称职的企业人。

拓展阅读：个人简历中如何使用语言使建立脱颖而出

仓储部季度工作总结及计划篇四

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。

二、库房工作目标与实施方案

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。

仓储部季度工作总结及计划篇五

仓库人员年度工作自我鉴定在领导和同事的帮助和指导下，在自身的努力下，不断克服自己的弱点，摆正自己的位置，在工作中有明显的进步。我深知，领导对我提出了很高的要求，岗位职责也要求我高一格、严一档，来不得半点马虎、出不得半点差错，只有兢兢业业、扎扎实实，才能做到优质高效。

时光飞逝，进入公司工作也已两个多月就到年底了。经过在这几个月的工作锻炼中，得到了很多。在领导和同事的帮助和指导下，在自身的努力下，不断克服自己的弱点，摆正自己的位置，在工作中有明显的进步。我深知，领导对我提出了很高的要求，岗位职责也要求我高一格、严一档，来不得半点马虎、出不得半点差错，只有兢兢业业、扎扎实实，才能做到优质高效。

一、人力的合理安排和运用

作为食品公司的仓库管理员，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。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，使每一作业尽量不受影响做到有条不紊。

二、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，及领导对我们的要求，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。

三、货物的管理

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□货物堆放不要超高堆放，要注意距离。

c□货物入出时做好记录。

d□对于频繁进出库的货物和小件的货物应多盘点这样减少库存差异。

e□保持仓库的整洁，地面的清洁，通道的顺畅

四、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。

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，货物记帐等业务知识，这是我还有所欠缺的。

总的来说，由于本人工作经验不多，能力还有欠缺。虽然敢打敢拼，能胜任本职工作，但主要还是由于“强将手下无弱兵”，受益于身处这样一个优秀的团队，在鞭策中得到了磨砺；今后在工作中，需要进一步增强开拓创新精神，磨练意志，提高执行力，生活上更严格自律，学习上加强财经专业素养，在上级的正确领导下，坚决贯彻落实上级指示精神和工作部署，努力拼搏，扎实工作，以更好的质量、更高的效率、更扎实的作风做好本职工作，为我们这个光荣的集体、辉煌的事业做出应有的贡献。

仓库人员年度工作自我鉴定岁月如梭！紧张而又富有节奏的一年，不知不觉地过去了。回首加入丽莎这半年多来，公司在各方面迅速发展，稳步前进。在各方面都向规范化迈进了一大步！同时，我也踏着公司前进的步伐，在公司各级领导配合和指导下同企业一起成长了很多，在这半年的时间通过前期物料所有家人的付出整个仓库改变了很多无论是仓库的规划还是个人的素质以及个人的工作职能和部门的精神和凝聚力都有很大的提升，这个是我们仓储部每一位家人感到欣慰的一件事情！

回顾仓库全年的工作历程，既有失败痛苦，也有进步的喜悦。通过总结，我们记录下了失败的教训和成功的经验，记录下了所获得的成绩和进步，这样可以使我们更加时时激励自己，保持更好的水准。通过总结，部门间交换、分享相互的长处和短处，经验和教训，感受着团队的温暖，从而收获关切和期望；通过总结，把优势继续用于未来的工作，并有针对性、计划性地去改变总结出来的不足和缺陷，在今后的

工作中加以提高和改进。

过去的20xx年度在公司领导的正确指挥、各部门的积极协助配合下，仓库的各项工作始终围绕着团队的打造、库存货物安全、库存数据准确、作业标准规范化、物流配送高效率、热情服务高质量的目标开展工作。首先建立健全了各岗位工作职责，规范了各项业务流程；结合公司经营实践，完善了帐物的管理和财务库存数据的执行标准；与此同时，还对仓库进行了新的规划，仓库分区、货物分类、台帐及标识建设的完成，以及搬运组的成立标志着仓储管理标准化，科学化进程的全面启动。特别是仓库现场管理的严格要求，较好的改变了过去那种不用的杂乱的现场也随着整顿、整理、清洁、清扫，素质的学习开展成为历史。

货物的收、发、存管理工作，伴随着岗位责任制的贯彻落实，得到了全面提升。对仓库历史遗留的呆滞货物，残次品，报废货物、成品退货进行了彻底清理，并建立了相应的残次品库，为今后此项工作的顺利开展奠定了基础。如今日常管理中的所收、发货物（含退货入库）数据准确率比之前有较大的提升。仓库货物摆放整齐、横竖成行，并按分类、规格型号摆放，编号与货位基本保持一致传统习惯与科学管理间的观念差异，造成制度、流程的执行力度低下问题：仓库管理中出现的部分问题都是因在制度执行中未按规范及流程的标准操作，用传统习惯方法取代科学计划而发生的。

分析工作一直是我部门管理工作的弱项，无论是本部门各管理岗位中存在问题的原因分析，还是部门专业统计报表分析，特别是对优化整体库存的分析，都缺乏专业性总结分析，在20xx年管理工作中，将加强总结分析工作，以提高本部门基础管理工作。

随着公司行业竞争力的不断走强，对公司物料管理工作和业务技能提出了更高的要求。为了使仓储部能适应公司发展的需要，现对20xx年年度仓储部工作做如下规划：

1、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。根据公司的管理规定仓库晚上安排人员根据生产情况进行值班、出入库检查、库内防火、安全用电等各项工作，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。

2、在4月份之前，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4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。

3、三月份之前，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。这项工作在三月份内完成。

4、不断完善仓储各项管理制度和前期跟各个仓管所签定的考核与流程管理，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，确保库区的“5s”工作做到位。突出管理重点，认真贯彻落实分库管理办法，做到“三专”、“四落实”，即：专人管理、专库储存、专帐记载、数量、质量、品种、地点四落实。按规定，标明标志。重视仓储基础信息工作，及时、准确、认真上报各种仓储报表，为上级领导和其他专业部门及时提供信息。

5、做好仓储工作的关键是要掌握库存周转的变化。加强及监督各仓位对库存物资的入库、出库、库存状态以及储存环境等情况的分析，找出进、销、存环节存在问题和安全储存的隐患，并提出相应处理措施，做好仓储工作。建立“仓库月度巡检制度”，由仓储部部长牵头，邀请有关部门参加，定期对公司所仓库进行监督检查，并有针对性的提出解决方案。分析预测结果和解决方案应及时公布，提供相关准确的信息让公司领导对物料供应链的各个环节综合管理。

6、企业价值关的落地；通过企业文化的学习，部门文化以和公司《部门培训》以及工作的实践来巩固价值关的落地，真正以实践来跟上肖总所倡导学习教导型企业及部门，认真领会丽莎企业文化的精神实质，身体力行地并将其融合到实际工作中，并能与丽莎组织靠拢。

7、在二月份起实施以库存准确率考核为核心的考核机制。为了配合库存准确率提升，仓库在二月份实施新的库存准确率考核制度，对库存准确率连续二到三个月内实质性提升的仓库相关管理人员（准确率目前定在98%）进行绩效比调整，对不能胜任工作的仓库相关管理人员考虑调离工作岗位。

8、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，及时反馈准确的物料信息，为计划、采购提供参考信息。与生产部沟通，仓库所有材料集中发料并实施备料制，提升物料的收发效率，同

生产部确定后续的管理方案。

9、从一月份到四月份，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。目前已与计划部就erp系统就仓库实施erp系统的步骤达成了初步的方案，暂定在三月份内完成相关的基础工作，在四月初实现系统上线。同时请计划部左部长协助完成环境评估，人员培训，业务流程的优化、固化，相关基础库存数据的录入等工作。

10、从一月份到五月份，完成仓库的平面与空间布局规划。按照公司20xx年的发展规划，各个产品类的物料将会有较大幅度的增长，而目前仓库的空间布局尚不能满足这一发展要求。仓库必须要适应公司的发展要求，在四月份之前，完成各大产品物料的分区规划；加强目视化管理，五月份之前做好各仓区、货位的标识管理。

仓储部季度工作总结及计划篇六

甲方：(乙方)：

甲方与乙方，根据国家有关规定，按照平等互利，协商一致，等价有偿的原则，依法签订本协议，以便双方共同遵守。

一、进出仓原则：乙方根据甲方提供的进仓通知，安排好货物的进仓；根据甲方的出仓通知，按先进先出的原则出货。

二、双方的责任：

1甲方的责任

(1)按合同约定支付仓储费。

(2) 易燃、易爆、易渗漏、有毒等危险物品以及易腐、超限等特殊物品仓储，必须在合同中注明，并向乙方提供必要的保管运技术资料，否则造成的货物毁损、仓库毁损或人身伤亡，由甲方承担赔偿责任直至刑事责任。

(3) 由于出库凭证或调拨凭证上的差错所造成的损失，由甲方负责。

2. 乙方的责任：

(1) 乙方向甲方提供消防、灭火、安全等规定保管货物，提供24小时仓库外的保安服务，保证货物的安全和稳定，以符合甲方对货物保管的要求。

(3) 甲方可定期或不定期安排人员到乙方仓储地点进行实物盘点及仓储情况检查，并事先提供人员名单。乙方应对人员姓名及身份证件核对无误后，予以接待并配合。

(4) 乙方根据甲方的指令，安排货物进仓。在接货时应按《发货通知单》、《货物入库通知单》上确定的货物名称、数量、外包装尺寸大小查点货物，并检查货物包装及货箱封条是否完好。如无异状，由乙方人员书面签收。如发现异状，乙方应立即通知甲方，并依照甲方指示接收或拒收货物，甲方未及时做出处理的，乙方有权拒收货物。

(5) 交货时，乙方应核对收货人名称、印章、签收人员姓名是否与甲方通知相符，并核对提货人身份证或驾驶证等有效证件，记录证件号码。如为收货人或甲方指定承运人上门提货，则乙方还应核对收货人出示的《货物出库通知单》与甲方事先传真给乙方的《货物出库通知单》内容形式是否完全一致。

(7) 出库时、乙方须对所有标准包装编箱号。

(8) 乙方在分散货物拼箱出库时，须在箱体上粘贴醒目的标签

纸，并注明箱内货物品名和数量、同时编箱号。

(9)乙方须将装箱明细填写在甲方出库单上，每次出库后回传甲方。

三、合同签订有效期限从_____年?__?月?__?日起至?_?年?_?月?_?日止，期满后，甲乙双方对本合同无异议则本合同将自动顺延。

四、本协议附件运输、仓储报价是本协议不可分割的部分，与本协议具有同等法律效力。

五、本协议一式两份，协议双方各执一份，签字盖章后具有同等法律效力。

甲方(公章)： _____?乙方(公章)： _____

法定代表人(签字)： _____?法定代表人(签字)： _____

仓储部季度工作总结及计划篇七

- 1、看销售人员的心态及人品
- 2、让他们清楚公司、我及他们自己的目标
- 3、建立一个和谐的`具有凝聚力的团队
- 1、让员工学习产品知识及互联网常
- 2、培训员工的销售和与人沟通的技巧
- 3、培训员工的快速成交法
- 4、引发员工的积极性和责任感

5、使团队的每个人与各个部门的员工和睦相处

1、找出每个员工身上的闪光点(每一周保证和员工每人一次以上的面对面谈心，关心他们的身体健康，家庭生活。工作情况，及时纠正他们的错误思想及行为)。

2、帮助员工找出自己的位置，使之发挥自己最大的潜能(通过每月一次或两次的集体活动来体现。活动中无上下级和大小之分。让员工发表意见和见解)

3、保证每个员工都有家的感觉，让他们无时无刻都能体现到公司的关怀

1、发现问题及时调整(思想积极地为公司服务)

2、具体问题具体分析(首先突破自己的懒惰、执着和担心得罪人的心态，积极主动与员工沟通，引发他们的积极与责任感使他们与自己的目标达成一致)

3、不断地修正自己，向高难度挑战，每一周开3次综合管理岗位会议，总结经验取长补短。不断扩展业务，提高效率。

1、凝聚团队的力量，发挥最大的潜能，月中组织一次集体活动。活动的目的让整个公司更有凝聚力，团结互助进取，让我的团队更强大。

1、对前两个月每个销售人员的业务量进行检查，分析业绩有所下降的原因，找出原因及解决方法。

3、让销售人员加强与原有客户沟通，让他们了解我们公司的服务宗旨，更加相信我们企业，更加支持我们的企业，达到更好的收益，同时开拓更大的市场。

4、让销售人员保证月内与5个无意向客户进行联系沟通一次

以上，保持更密切。更和谐的状态，创造更佳的效益，使从无意向到签单。

- 1、自己和团队中的每个人都成长起来，团队壮大
- 2、公司也会更加的强大
- 3、让我的团队成为xxx行业的”虎狼”之狮。
- 4、本季度综合事业部的目标是120万，希望公司给予支持与帮助。

仓储部季度工作总结及计划篇八

中图分类号:f25文献标识码:a

一、物资仓储配送管理的目标描述

(一)物资仓储配送管理的理念：

(二)物资仓储配送管理的范围：

物资仓储配送管理的范围包括：物资到货接收管理、物资验收管理、物资出入库管理、物资配送管理等。

1、物资到货接收管理：物资到货接收工作，是指物资管理部门接到有关部门的到货通知后，认真做好准备工作，把到货的物资及时有效、完整无损地接运回来的一项业务活动。主要工作有：核对资料凭证、接收理货、办理交接。

2、物资验收管理：验收指对物资进行一般性的检查，按一定程序和手续，对物资的数量和外观、质量以及有关技术资料、凭证和物资标志等进行检查。包括四个程序：验收准备、核对证件、实物验收、作出验收报告。

3、物资出入库管理:(1)物资入库业务管理:指根据物资入库凭证,在接收入库物资时所进行的计划、组织等各项业务活动,物资经验收合格后,应办理入库手续。包括:登帐、立卡、建立物资档案;(2)物资出库业务管理:指仓库根据出库凭证,将所需物资发放给需用单位而进行的各项业务活动。业务程序有:核对出库凭证、备料、复核查对、清点交接、清理销帐。

4、物流配送管理:现代的物流配送管理是为了以最低的物流成本达到客户满意的服务水平,对物流活动实行的计划、组织、协调与控制。主要业务有:申请调拨、调拨审批、领料出库、运输配送、办理入库。

(三)物资仓储配送管理的目标

建设统一的物资管理体系,有利于发挥规模效应,降低采购成本;有利于规范物资管理,防范管理风险;有利于加强资金运作,降低财务成本;有利于理顺物流运作流程,提高运作效率;有利于合理储备物资,提高资金效率;有利于强化协同合作,增强应急反应能力。

最终实现项目物资“零库存”管理、备品备件物资“少库存”管理模式,合理储备物资、统筹调配,以提高物资管理和保障水平,降低物资供应成本。

二、物资仓储配送管理的主要做法

(一)以加强物资计划管理为抓手,严格按照储备定额管控

在物资管理领域中,物资计划管理关系到企业的成本管理和质量管理,采购计划是从物资实际需求出发,合理采购和使用物资,根据各个生产部门实际需要,编制采购订货计划搞好物资供需关系,在编制物资采购计划时,要做到“一落实、二掌握、三核实、四要领、五对口。”一落实是指根据企业各部门生产的需要,对物资进行落实。二掌握是指掌握项目、防止积压,

掌握工期需要,不盲目进料。三核实是指核实各部门的需要量,核实仓库库存量,核实物资周转期及物资周转储备量。四要领是指摸清编制物资采购计划的依据,审清生产所需物资的规格、质量、性能等要求,理清资金、库存、生产需要的实际关系,落实物资进货的厂家及物资运输的具体时间,保证工期。五对口是指任务、投资、工期进度、项目和设备材料对口。

(二) 以完善规章制度创新为抓手,提高物资仓储管理水平

建立健全并严格执行物资管理制度和进一步强化物资管理基础,搞好物资定额、计划及物资分类、采购分工工作,不断完善物资管理岗位规范与工作标准,实行日常工作绩效考核管理制度规范职工行为,堵塞管理漏洞,实行物资仓储管理全过程各环节的制度化、标准化,不定期开展检查、评比活动,保证制度的执行力。

1、仓储管理工作的内容

仓储管理工作的内容包括:物资到货接收管理、物资验收管理、物资出入库管理、物资配送管理等,这些基本环节工作质量的好坏直接关系到整个仓储工作能否顺利进行,直接影响到整个仓储工作质量的好坏,因此加强各个基本环节的管理,是搞好仓储工作的前提。

2、物资的仓储物流配送工作