

仓管员的个人工作计划 仓管员工作计划(优秀7篇)

计划是一种灵活性和适应性的工具，也是一种组织和管理的工具。我们该怎么拟定计划呢？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。

仓管员的个人工作计划 仓管员工作计划篇一

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、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，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，但是能力是以方面，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！

仓管员的个人工作计划 仓管员工作计划篇二

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。

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、材料的收货入库、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。

(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。

仓管员的个人工作计划 仓管员工作计划篇三

1. 仓库是企业货物供应体系的一个重要组成部分，是企业各种货物周转储备的环节，同时担负着货物管理的多项业务职能。仓管的主要任务是：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，面向生产，服务周到，降低费用，加速资金周转。
2. 仓管主要是根据工厂生产需要和厂房设备条件统筹规划，合理布局；内部要加强经济责任制，进行科学分工，业务上要实行工作质量标准化，不断提高仓库管理水平。
3. 货物入库存，保管员要亲自同交货人交接手续，核对清点货物名称、数量是否一致，按货物交接本上的要求签字，应当认识签收是经济责任的转移。
4. 货物入库存，应先入待验区，未经检验合格不准进入货位，更不准投入使用。
5. 货物验收合格，保管员凭送货单所开列的名称、型号、数量、开入库单，入库存单各栏应填写清楚。
6. 不合格品，应隔离堆放。
7. 货物的储存保管，原则上应以货物的属性、特点和用途规划设置仓库，并根据仓库的条件考虑划区分工，凡吞吐量大的

的落地堆放，周转量小的货架存放，落地堆放以分类和规格的次序排列编号，上架的以分类四号定位编号。

8. 货物堆放的原则是：在堆垛合理安全可靠的前提下，推行五五堆放，根据货物特点，必须做到过目见数，检点方便，成行成列，文明整齐。

9. 仓库保管员对库存、代保管、待验材料以及设备、容器和工具等负有责任。因此坚决做到人各有责，物各有主，事事有人管。仓库货物如有损失、贬值、报废、盘盈、盘亏等，保管员不得采取“发生盈时多送，亏时克扣”的违纪做法。

10. 保管货物要根据其自然属性，考虑储存的场所和保管常识处理，加强保管措施，达到“十不”要求，务使公司财产不发生保管责任损失。同类货物堆放，要考虑先进先出，发货方便，留有回旋余地。

11. 保管货物，未经主管同意，一律不准擅自借出。总成货物，一律不准折件零发，特殊情况应经主管批准。

12. 仓库要严格保卫制度，禁止非本库存人员擅自入库。仓库严禁烟火，明火作业需经保卫科批准。保管员要懂得使用消防器材和必要的防火知识。

13. 按“推陈储新，先进先出，按规定供应，节约用料”的原则发材料。发料坚持一盘底，二核对，三发料，四减数的原则。对贪图方便，违反发料原则造成货物失效、霉变、大料小用、优料劣用以及差错等损失，保管员应负责任。

14. 调拨材料，保管员要审查单价、货款总金额并盖有财务科收款章时方可发料。发现价格不符或货款少收等，应立即通知开票人更正后发货。

15. 对于专项申请用料，除计划采购员留作备用的数量外，均

应由申请单位领用。常备用料，凡属可以分割折另的，本着节约的原则，都应折另供应，不准一次性发料。

16. 发货必须与送货人办理交接，当面点交清楚，防止差错出门。

17. 所有发料凭证，保管员应妥善保管，不可丢失。

18. 记帐要字迹清楚，日清月结不积压，托收、月报及时。

19. 允许范围内的磋差、合理的自然损耗所引起的盘盈盘亏，每月都可以上报，以便做到账、卡、物、三一致。

21. 库存盈亏反映出保管员的工作质量，力求做到不出现差错。其次加强仓库人员工作责任感，虽然仓库人员工作技术性不高，但需要勤劳，认真，作业强度大，体力要求比较高。这就要仓库主管合理安排仓库管理员和装卸工人，在人力上合理的安排，做到有条不紊。对工作认真负责，然后不断学习和创新管理方法，这样才能使仓库科学，有效的运作，为生产计划及销售等环节做好充分的准备。

本着对工作的负责，首先我认为指定明确岗位职责制度、仓库管理制度、商品进仓出仓规则，加强仓库人员的责任感，仓库人员应自觉尊守执行。在明确工作职责后，改进和完善管理方法至关重要，从以下几方面完善管理方法，使仓库原作更合理有效，各种资源达到优化配置。

仓管员的个人工作计划 仓管员工作计划篇四

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害。

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。

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。

仓管员的个人工作计划 仓管员工作计划篇五

1、库区大门明显位置设立形象标识，提示司机库区所在位置；

2、进入库区，明显位置设有库区平面图，标识各类产品所在库位相关信息。

3、对于同库区有多个仓库时，应对各个仓库进行编号；

4、库区道路应平整、畅通，不得有物品挡住道路，阻碍车辆通行，

5、库区内应整洁、美观，不应杂草丛生、存在虫、鼠隐患。

1、库内设置管理

1、1库房内应干燥，地面平坦，整洁；仓库大门、窗户应完好、并对所配备锁匙、库门开启装置实行专人管理。

1、5仓库应具备进、出货的装卸平台，便于出入库操作；

1、8仓库地面应保持无灰尘、无碎屑、纸屑等杂物，库内应具备清洁工具(扫帚、墩布、垃圾箱等)，各仓库的推车、扫把等工具应集中摆放在固定、合理的位置，不得随意乱扔。

1、9产品每垛标识齐全，更换应及时、准确(型号、数量)，每垛货位的标识字迹清楚、格式统一、标识牌的悬挂位置一致。

2、在库产品管理

1、如一大库内存放有多种规格多种型号的产品，将各规格、型号的产品分开摆放，清楚标识。严格按照规格、型号分开码放。对于零散产品，必要时设置临时存放区。

1、搬运作业时应轻拿轻放，不得抛、扔产品，不得打开产品扣手；

2、装卸货过程中，不得直接踩在产品上，应垫上垫板，保护产品完好；

1、仓库定期核对帐务，帐务资料装订、帐务登记、报表填写、报表上传等应做到日清月结，报表、台帐、实物、货卡必须完全一致。

1、仓管员熟悉自己的工作职责，熟悉本仓库管理的工作流程，衣着整洁；

2、仓管员应熟悉各种产品，严格按计划、单据收、发货；

4、仓管员应具备一定的安全意识和消防意识，仓管员应熟悉消防器材的使用。

2、对长时间存放在库内的货物应定期检查(有无虫害、变形、受潮等)，

3、库内消防设施应齐全；

4、仓库大门、窗户应完好，及时锁门、关窗；

6、库内的电源线不得裸露，严格用电管理。

仓管员的个人工作计划 仓管员工作计划篇六

本人于3月20号进入该公司，在工厂担任仓管一职，现跟据工厂实际情况，及对工厂十余天的了解，制定本人在本年度的工作计划。

对于仓管来说，主要任务是：

- 1、对工厂生产的所有产品做好入库出库记账，并记电子台账。并确保数量准备，质量完好，确保安全，收发迅速。
- 2、对工厂采购的日常用品，工具做好保管工作，并控制发放。做到零星物品进出库有依据，物品备用不足时及时向上级领导汇报补充。
- 3、跟据公司下达发货函，积极配合各部门做好清点，发货等工作。
- 4、可跟据各部门需要，能够及时反馈各种产品的库存信息。
- 5、定期对库存进行盘点工作，掌握实时有效数据。

1、没有标准产成品仓库，成品摆放混乱，经常被移动，不利于日常清点。

2、产品码放没有制定标准，包括外发镀锌产品，多数堆码混乱。给盘点工作带来一定的麻烦。

跟据以上情况，希望公司能够在工厂中规划一定的仓库区域。并制定产品码放标准，严格执行。致力于提高综合工作效率，为公司谋取最大利益。

本人年度工作分三步走战略：

1、做好物料管理工作，对于负责辖区内的入仓物料数量进行清查，物料归位。重点控制好物品的发放和补购，物品发放实行先入先出的原则。

2、做好成品管理工作，对入库产品做好出入库单的填写，并对成品进行整理整顿及标签明示。并对成品的出货数量进行有效控制，每月定期盘点库存。

3、做好各类产品电子台账。对天购入物料做电子账目，当天的生产成品进出仓库做电子日报表。并对计算机做日常维护工作。

我将在今后的工作中，努力做好本职工作的同时，不断学习，加强仓库的管理工作。并积极配合好各相关部门的工作，相互帮助，相互学习，共同进步。为公司的发展贡献自己的一份微薄之力。

最后，祝愿公司在未来的发展中越来越好。

仓管员的个人工作计划 仓管员工作计划篇七

一、加强仓库盘点流程

1、盘点准备。将还未有自编码的存货通知支援中心补编编码，并通知有关部门填制相关单据处理帐外物资。营销部、鞋业部和服装部通知厂家和客户在盘点日期间停止送收货品。财务部将盘点日前已经审核生效的单据记帐。组织仓库人员对货品进行分区摆放，存货以成品区、辅料区、成品待检区、次品区、台面辅料区、样板鞋区分成六大区域分别得出存货实存情况。

2、盘点进行。组织仓库人员初盘存货，对存货六大区域各指派1人担任组长，2人配合。以盘点表记录初盘结果。仓库主管连同另外4名员工组成复盘小组，对初盘结果进行复盘，出

现差异仓库自查原因。将初盘数据输入电脑，将盘点单打印提供给财务部，财务部组织公司人员组成抽盘小组，以2人为1组对各大区域进行抽盘工作。对该区域货品进行重新全盘，经复盘通过的盘点单由财务部审核，并打印一式二份，由仓库主管、财务主管签字，各持1份。

3、盘点后期工作。将已审核盘点单导出为进、出仓单，电脑自动生成盘盈单和盘亏单。仓库主管查找盘盈盘亏的原因，并将库存盘点汇总表和差异原因查找报告交财务主管复核上交总经理审批后。财务部据审批结果审核盘盈单和盘亏单调整库存帐。

4、盘点其他规定。盘点工作规定每月进行一次，时间为月末最后2天。头天晚上8时开始至次日中午完成初盘和复盘工作，下午进行抽盘工作。参加盘点工作的人员必须认真负责，货品磅码、单位必须规范统一；名称、货号、规格必须明确；数量一定是实物数量，真实准确；绝对不允许重盘和漏盘。由于人为过失造成盘点数据不真实，责任人要负过失责任。对于盘点结果发现属于实物责任人不按货品要求收发及保管财物造成损失，实物责任人要承担经济赔偿责任。