

# 仓储工作计划及措施(实用9篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，写好计划才不会让我们努力的时候迷失方向哦。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

## 仓储工作计划及措施篇一

仓储中心07年上半年在集团公司领导和李副总裁的领导下，在仓储中心全体成员的努力下，紧紧围绕07年的工作思路和方针目标，上半年认真学习、领会了2007年工作会议及管理工作会议两次会议的报告及精神，按照管理工作的相关制度及要求完成各种管理工作：

建立了分专业分块管理模式的雏形，着重开展了经济责任制细化，修订和完善abc制度，严格成品及原辅材料收发，严格k3系统管理软件及财务电脑管理，加强贵金属贮存管理，加大特殊工种安全教育力度和工作职责教育，工程建设支援及工程余留物资管理，开展综合管理专项整理等工作，定期召开管理工作会议及提倡管理思路创新，逐步形成群策群力抓管理的局面，树立提高管理技能，提高工作质量，提高责任意识的积极向上的工作氛围。

目前存在的问题：

1. 员工的行为规范有待加强，提前吃饭的苗头依然时常出现；没有配带岗位证的现象时常发生。
2. 叉车管理有待加强；超速驾驶的现象依然存在。
3. 贵金属的管理和防盗工作形势依然十分严峻。
4. 各种基础管理和员工的责任感有待加强。
5. 培训工作不足；培训机制还不够完善。

6. 增收节支降耗工作的思路不够开阔，实质性的增收节支降耗项目还没有。7. 上半年“叉车事故零次”没有完成：4月26日一次叉车事故，主要原因215叉车培训工盛天福责任感差，制品车间饮水点设置不合理。石门工厂1月份发生一次被盗事件。上半年综合管理查处问题有11项均完成了相应的整改工作。下半年工作思路和计划：

1. 利用各种会议加强员工的行为规范教育，依赖考核制度基本消除“提前吃饭，没有配带岗位证”等现象的发生。

2. 加强叉车管理：完善叉车司机考核制度，提出更多的考核办法消除“超速驾驶”等等违反操作规程的现象；树立新的叉车司机形象。

3. 加强贵金属防盗措施的设立和完善领用制度等管理，保证没有盗窃事件。4. 完善各种基础设施的建设和局部整改等工作，继续完善值日制度，切实做好现场管理工作，培养员工的主人翁责任感，提高员工队伍整体形象。5. 改变培训方式、方法，完善培训机制。

6. 开阔增收节支降耗工作的思路，切实做好增收节支降耗工作，下半年申报实质性的增收节支降耗项目。

7. 加大管理工作创新的力度，建立员工季度评级机制，科学合理考核考评，建立竞争新秩序。

8. 加大力度以“5s”管理的要求整理、整顿各库区，改变库区面貌。每月仓储中心不定期自查，层层落实，要求管理好物资的同时维护好库区环境和设施，各小组展开横比。

仓 储 中 心 2007年7月19日

## 仓储工作计划及措施篇二

### 1. 仓库管理的目标

- (1) 帐、卡、物一致，达到最基本的保管作用；
- (2) 实时反应仓库的备货情况、实时库存、呆滞货物状态；

### 2. 工作交接

(1) 合理规划仓储区域及具体货位，做到货物码放整洁、清晰、便于操作，不断提高仓库库容利用率。

(2) 统一各项业务流程，实行定期盘点制度，做到仓储帐、物、卡证一致。(3) 格按照业务流程进行操作，确保各项货物出、入库的准确性与及时性。(4) 确保各项数据帐务处理准确及时，做到各项业务记录的完整性和可追溯性。(5) 仓库部跟生产计划部、采购部、营销部、财务部都有着联系；采购部与仓储部在作业上是上下游的关系，在职能上，是紧密相邻的制约关系；从成品仓库角度看，营销部与仓储部有着直接的关系；没有仓储的良好配合，生产计划、生产进度就会受到影响；仓储与财务的关系主要表现在盘点上。因此，整个企业团队是密不可分的。

### 3. 仓储计划

- (1) 盘点月初仓库库存；
- (2) 编制本部门的库存费用核算；

(5) 负责物资的出入库管理：对要入库的货物的数量进行清点，数量无误方可入库。货物入库后，由仓库人员填写入库单，并在入库单上签名，办理入库手续登记入账；出库同样。并对各类出入库单据进行整理归纳；(6) 日常对仓库物料盘

点清仓，做到帐、物、卡三者相符；（7）进行日常工作总结。

## 仓储工作计划及措施篇三

我在xx公司快xx年了□20xx年x月到公司任仓库管理员，截止今天！时间如梭，转眼间又跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。使我在公司找到了自己新的定位方向和生活目标，同时也激发我以新的姿态，去迎接新生活！

x月我到xx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xx公司不仅是账目混乱，而且有大量的不良库存，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xx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xx公司管理规范，严把出库、入库和在库三个方面管理，参考□xx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□xx□□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xx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xx总、xx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xx□xx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xx年难忘的时光！

## 仓储工作计划及措施篇四

工作计划网发布仓储物流工作计划报告，更多仓储物流工作计划报告相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

### 一. 人员安排

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。

## 二. 人员工作职责

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。根据实际情况和各类原材料的性质、用途、类型分明别类建立相应的明细账、卡片、当日收发应当日登记明细帐,明细帐必须工整清晰,每日下班前做收发存日报表,保证日报表与事物与台帐三者数量相符。生产车间必须根据生产计划及仓库库存情况合理确定采购数量,并严格控制各类物资的库存量;仓库管理员必须定期进行各类存货的分类整理,对存放期限较长,逾期失效等不良存货,要按月编制报表,报送领导及财务人员。

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  
与送货员开的送货单核对, 并签字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。

## 仓储工作计划及措施篇五

2、仓库布局规划不太合理, 区域划分不明确造成空间利用困难和浪费;

3、物料标示不清, 没有规范的物料标识。

4、物料摆放不合理, 出现混、乱、杂, 同种物料放置于几个地方, 找货难; 没有实施“先进先出”管理。

5、物料入库未经品质检验(没有最重要的进料检验), 良品、不良品混杂。

6、物料编码管理不严谨, 存在一料多码和一码多款物料现象。

7、库存积压严重, 呆滞物料处理不当, 增加仓库管理成本及库存压力;

8、仓库管理系统不完善, 没有明确的仓库运作流程, 仓储作业规范及管理制度不健全。

10erp系统形同虚设, 系统数据不准确、不及时, 未能发挥

其有效功能，难以为管理提供可靠的决策依据；物料信息没能共享，库存管理信息不流通。

三、

## 仓储工作计划及措施篇六

2、希行政部门能在整改期间满足仓库合理的劳动力需求；

7、根据需要购买部分货架增加仓库使用面积，提高面积利用率；

8、请相关人员与开天erp系统公司取得联系，共同探讨erp系统运用整改、完善方案。

—— end ——

## 仓储工作计划及措施篇七

用空间；

b要求仓库人员与采购人员互相配合，对仓库的到货检验、入库、出库、调拨、移库移位、库存盘点等各个作业环节的数据进行数据采集，整理出仓库物品名称、规格型号、数量、颜色等。

c根据仓库分类，将现有仓存物料搬迁到

指仓库，将分散在车间、通道等处的物料全部收归相应仓库。

d []将收归仓库的物料进行整理、归类，制订出相应的编号、品名、帐页号、标识卡，将常用的物品放在仓库，随时能取的地方，保证仓库管理各个作业环节数据输入的效率 and 准确性，确保企业及时准确地掌握库存的真实数据，合理保持和



控制企业库存。

e 制定仓库九月份大盘点计划。

## 仓储工作计划及措施篇八

工作计划网发布仓储物流工作计划ppt更多仓储物流工作计划ppt相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

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。

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，面向销售，服务周到，降低费用。

一、仓库管理的目的、现存问题、目标、实现目标的基础

仓库管理的目的

货物的有序保管；库存实时反馈；

仓库目前存在几个问题

(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。

## 仓库管理的目标

(1) 帐、卡、物一致，达到最基本的保管作用；

(2) 实时反应仓库的备货情况、实时库存、呆滞货物状态；

(3) 实时、系统地反馈仓库所能涉及到的工厂、销售相关数据；

(4) 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。

## 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，尽量多地将各个相关流程上的数据反馈出来；

## 相关的计划和进度

1、让仓库相关工作人员意识到仓库的重要性。

传达领导对仓库的重视，阐述仓库在公司工作流程中的作用，让员工意识到自己岗位的作用性。

(2) 为组长以上的核心团队鼓劲。

(3) 解决所有人员对搬运不满的问题，保证的协调。

2、对仓库的区域进行明确，先实现仓库区域条理化。节约出更大的空间存放货物；进行货物整理，便于货物的查找和统计。

仓库主管的工作重点包括

1、尽量加快物资周转，努力减少库存容量占用，提高物资周转率；

4、物资摆放做到“三清”，“二齐”，“四定位”摆放。

6、每三月对库存物资进行一次盘库清点，对正常损耗、盈亏、非正常损失要登记入帐；

7、搬运机械和动辄车辆符合安全作业要求，电器设备线路符合规定要求。

根据上述职责要求，年度工作计划和总结都要围绕这些逐项进行。

如有必要还应包括组织调整方案、人员培训计划、业绩考核方案等。

仓管主要是根据生产需要、销售情况和厂房设备条件进行统筹规划，合理布局，业务上要实行工作质量标准化，内部要加强责任制，进行科学分工，形成货物流通的保证体系，根具工作的实际情况进行实时有效的改进，不断提高仓库管理水平。

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5s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。

## 仓储工作计划及措施篇九

运输方面：

都能按照客户的运输计划完成运输任务，没有耽误客户的生产 and 出货，并且在节假日能配合各部门的要求适当安排加班工作，保证了各个部门安排的任务按时完成。仓库方面：

管理方面：

1. 车队的管理主要做好驾驶员的动态管理和人事的相关管理工作
2. 车辆的管理工作，坚持做好车辆的检查，要求所有车辆每日做好出车前的检查，发现的问题及时解决，并且要求做好检查的登记，对于车辆的状况能有一个清楚的反应。每天车辆作业完毕后，到现场检查车辆的停放状态和车容车貌。每月每季度每半年按照规定安排做好车辆的保养和维护，保证了车辆未出现较大的问题。
3. 每天做好配车安排，对于车辆、运输任务和驾驶员做好安排。
4. 做好了办公室的管理工作，办公室的文件、档案等，还对各种作业报表进行检查核对，对一些资料的充实和记录。
5. 工具的管理，对每台车配备的工具和装（卸）货作业中使

用的工具进行检查登记。

6. 做好了车辆的监控管理，按照要求做好每天每车的监控与登记，对车辆的详细状态做了记录。

成本控制：

车队成本控制：主要是通过考核机制来执行，主要通过考核驾驶员的百公里油耗和加大车辆的拼车使用率来控制出车成本，车辆的定期保养与维护也要达到预期的要求，做到早发现早解决，避免小问题扩大，增加车辆维修成本。

仓库成本控制：库房设备要求库工和保管员定期检查和维修，保证设备的正常使用，控制库房的货品短缺现象。避免由认为的工作部认真造成的采购成本的增加。人员管理：

展。希望公司在新的一年能够重新制定我们仓储运输部的考核制度。

在公司工作一个月以来根据以往的工作经验和各个部门经理的沟通，逐步理顺了仓储作业的流程，使仓库的工作始终能够跟上生产领料的步伐。充分的保证了生产任务的需要。在工作期间通过市场调查控制住了发车成本，能够给公司带来收益。由于是新来公司对公司其他部门的业务流程还不是很熟悉，在工作当中暂时还无法和其他部门进行高效率的沟通协作，这是我现在急需改进的地方，现在对产品的特性和名称还不是十分的了解，这点也需要时间和精力去逐渐的完善。车队内部管理方面还不是十分的系统和具体，下一步要制定相关的岗位职责，明确岗位工作目标，使车队的管理达到领导的要求。

充分调动和发挥目前现有车辆、人员资源，尽量满足各部门在不确定时间下的突然用车需求，确保公司信誉不受影响，遇到特殊情况及时与各个部门沟通、协商以求得最佳的处理

方式。车辆安全问题也是2014年的工作重点，坚持开展每月安全检查、教育、批评活动，发现存在影响安全因素的苗头立即纠正，做到防微杜渐吧安全事故降到最低点，切实做到日常工作不受影响，公司利益不受影响。

过去的一年，亿汇达仓储运输部的工作复杂繁琐，人员紧张，任务很紧，但我们全体人员共同努力把全年的工作顺利完成。过去的一年，我们有汗水也有泪水，过去的一年，我们有付出也有回报。希望在未来的2014年自己能有更好的作为，与公司一起感受风雨感受阳光，与公司共同成长。