

物业仓管工作计划和目标(优质7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。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。

物业仓管工作计划和目标篇一

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。

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。

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。

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。

2013年工作总结与2014年工作计划

时间飞逝，转眼间，作为一名鄂能化的员工已经有一年半之久。在这个难忘而又夸姣的日子里，我深入体会到了公司的积极氛围和各个部门的巨大魅力，目睹了公司一步步走向成熟，看到了公司试车条件的不断完善，并日渐不乱，同时也看到了仓储管理体系的不断健全与完善。在领导的正确指引下、各部门及车间的积极协助配合下，仓库的各项工作始终围绕着库存货物安全、库存数据准确、作业标准规范化、热情服务高质量的目标开展工作。

由于仓库人员配置少，以至于给我和另外一个仓库管理员带来了很大的挑战，但是在挑战面前我们没有认输，也不会放弃，尽我们最大的努力来做好仓库的管理。在这个过程中，我们学习到了不少新的知识，同时也暴露出我们工作中的一些问题和漏洞：

（一）这一年我们所学到的。 1. 仓库管理工作作为公司管理的一部分，必须放在公司整个管理步骤里，这样才能相得益彰，事半功倍。2. 做仓库管理工作必须以事实为依据，以《规定》为准绳，要有严格的职业操守和良好的职业素质。3. 做仓库管理工作必须有一套持续的不间断的工作规划，必须留下一套制度来进行规范制约，从而使得仓库管理持续健康的向前发展。

（二）这一年我们所做的。 1. 首先我们从整理仓库开始入手，根据物品的用途、品别进行归类摆放，消除仓库凌乱不堪的状况。在改善公司形象的同时也为后续的清查奠定了基础。

此后，干净整洁的仓储容貌是我们工作的基础。2. 在领料单的改变上我们由单一的手工制作领料单转变为统一的针式打印机所打印的一式四联的正规单据。此四联分别由仓库留存、财务留存、核算留存、使用单位留存。3. 对综合库房的货位进行逐一编排，并粘贴条形码，为手持终端系统的应用卖出第一步。4. 熟知了仓库手持终端器的操作方法，并熟练的掌握了手持终端应用系统的步骤。5. 完全应用了erp仓库管理模块，进行正常的入库、出库等手续的办理。6. 这一年来由期初170万元的库存值接收收入库至期末的2000万元，在此期间库存值金额最高达3600万元，本年度共累计入库额为123,385,750.12亿元，累计出库额约98,972,742.50元。

（三）这一年我们所存在的不足。 1. 由于沟通不及时，仓库与其他使用单位出现观点不和的现象。不过，没有矛盾也就没有进步，以后仓库要加强与各部门的有效沟通，为仓库工作创造有利局面。2. 鉴于仓库客观实际条件，到目前为止仓库还有少量物资没有纳入统计管理当中。这也给仓库造成一定的压力，同时也是仓库下年的工作任务。决定明年工作规划务必全面接收管理所有物资。3. 在实际工作中，对于较频繁的领料程序工作做的还不够认真细致。在以后的工作中要更加精益求精，把误差控制在有效的预订的范围内。目前废品入库流程还不是很流畅，包括废品拆分，回收，再利用等一系列问题还有待解决，仓库工作只是该流程中的一部分，为使流程更加流畅，需要各有关部门共同努力来降低成本为公司谋求更多的利润。

回顾2013年的仓库管理工作，总的形势是好的，存在的问题也是不可忽视的。展望新的一年，仓库管理工作还很重，特别是要确保年度工作规划顺利完成还要付出很大努力，所以务必要将戒骄戒躁的心态保持下去。

辞旧迎新，在总结本年工作的同时，针对自己在工作存在的性格急躁等问题也要端正态度、努力克服。为了明年更好的开展工作，为公司创造更大的效益，现将明年工作做一简

单规划：

一、货物的管理

由于整个机场所需产品种类众多，货物繁杂，所以更要做好仓库的管理，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，防止不必要损耗的发生，有效的利用库存区面积。

- 1、实行易拿、易放、易看、易清点的产品存放方式；
- 2、货物存放进行准确分类，不要超高堆放，合理利用空间；
- 3、货物入出库时做好记录（实时计好箱数和个数）；
- 4、坚持货物先进先出，对于频繁进出库的货物和小件的货物应多盘点以减少库存差异；
- 5、保持仓库的整洁，地面的清洁，通道的顺畅。

二、仓库的安全和卫生

仓库作业量大，容易积累灰尘，所以要定期清理仓库，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。同时也保证产品的整洁美观。出入仓库还要随手关灯锁门，不在仓库附近使用明火以保证货物的安全，做到防患于未然。

三、采购工作

首先要与财务做好货物的进出价统计工作，资金的支出去向做到有根有据。另外与供货商做好适时沟通，尽量以最快的速度、最低的价格买到最好的产品。并在第一时间做好入出库工作，并保证按时送到客户手中。

四、配送工作

仓库2014年工作计划与仓库下年度工作安排和目标：

在2013年仓库管理中，发现仓库还是有许多地方需要改善工作流程。所以在2014年仓库工作中，应该吸取2013年的工作经验。改善仓库管理的不足。所以2014年工作计划如下：

一、目标计划

1、仓库收货与出库等问题：在2013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。督促仓库员的平时工作情况，主管抽点收货数量。督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2013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、叠放整齐等。

3、仓库摆放等问题：在2013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，改善随意乱放习惯，做到盘点时间短，出库物品容易找到。

4、消防安全通道与环境卫生问题：在2013年仓库管理中。消防安全检查中有发现的问题，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，每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，发现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：现在仓库区域管理还是没有达到目标，所以2014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。

仓管员工作总结和工作计划

时光飞逝，进入公司工作**年了。原来业务不太熟悉，但经过了这几个月的工作锻炼中，得到了很多。现从以下几部分讲：

第一部分：自我介绍

我是公司的仓库保管员：我是**年进入公司工作的，作为一名新员工进入了一家高速发展的物流公司工作，深感欣喜。我想这是我职业的新开始，因为在经贸山九有信赖，勤勉，发展。

第二部分：人力的合理安排和运用 1：人力的安排

在出口装箱时，现高温季节，仓储作业量大，出汗多。像卫洗丽的箱子，每一箱成品都套有一个塑料袋，很滑，装箱时不能碰伤箱子，作业要求高，难度大。在40多度的箱内，一会儿就汗流浹背了，所以要合理安排作业和休息，做到轮流休息，不间断作业，这样在保证作业安全的情况下，作业效率就不受影响了。3：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，及客户对我们的要求，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。

第三部分：货物的管理

减少库存差异 e□保持仓库的整洁，地面的清洁，通道的顺畅

主要有：

一：设备管理

仓库现有设备：

仓储设备是省力省时的有利工具，要做好日常的清洁保养，清理轮子中的杂物，保持其顺利使用。发现隐患要及时报修，还要安全用电。

二：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。

第五部分：自我学习和总结

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，学习老师傅的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，装箱作业，货物记帐等业务知识，这是我还有所欠缺的。还有要学习物流相关知识，很欣慰的是：在取的了国际货代资格证后，这次通过了报检员资格考试。所以今年又报了报关员考试。我想通过工作学习能有更大的进步，愿我和公司共同发展，共同进步 回答人的补充 2009-07-07 21:31 上面是工作总结，下面是工作计划：

一、保证业务、工作流程的顺利开展

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. 2009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。

6. 提点小意见：希望公司能在包装上有所改装，比如：

一、两三句话带过你们公寓的大环境

二、突出你工作环境和工作岗位的重要性

三、总结出工作经验，优点不用避讳，缺点要总结出怎样整改

四、感谢领导对你的关怀

五、对于今后的工作做简短的展望

2、管：（保证账物卡一致致）仓库物料要物清、帐清、质量清、用途清

3、发：生产命令或领料单、出仓单——准备物料——发放物

料——物料交接——帐目记录

4、月底盘点(25号起)，交月报表

5、做账：按进出仓记录做好账目记录. . 步入社会已经有两年了吧，但是现在的我，想问题不像当初那么简单，多想多做是我们现在年轻人的作风. 所以我想挑战自我。

本人除了有一定的工作经验外，还有牢固的理论基础。

在这两年的工作中，使我积累了丰富的的工作经验，也学会了
很多学校里没有的知识与管理技能。

1、准确地做好材料进出仓库的帐务工作。

2、严格按照材质的验收要求做好材料验收工作。

3、不合订购要求的或不合格的材料坚决不予验收。

4、认真做好仓库季报、工程项目竣工材料决算表工作。

5、认真做好仓库材料的分类摆放和保管工作。

6、认真做好仓库安全防范及仓库卫生工作。

7、认真做好仓库发料工作。发料原则：凭工地主管签名的领料单进行发放；材料必须送至仓库门口交接(重物品除外)；先进仓的料先发，旧废料根据实际情况合理利用。

8、认真做好退料工作。退料原则：不合要求材料及时通知采购员退回供货商并报财务；工地完工的剩余材料及时回收仓库保管。

9、认真做好各工地材料使用的监控工作。避免重复领料和材料浪费。

10、认真做好手动工具和机具的借收登记工作。

11、有责任提出仓库管理的合理建议。

12、认真配合各工地做好各项材料管理和保护工作。 1 仓管员岗位职责

1、了解各部门物资需求及各种物资的市场供应情况，掌握财务部及采购部对各种物资采购成本及采购资金控制要求，熟悉各种物资采购计划。

2、各部门急用的物品要优质采购，要做到按计划采购，认真核实各部的申购计划，根据仓库存货情况，定出采购计划，对定型、常用物资按库存规定及时办理，与仓管员经常沟通，防止物资积压，做好物资使用的周期性计划工作。

3、采购物品应做到价廉物美、择优录取。时鲜、季节性物资如部门尚未提出申购计划，应及时提供样板、信息供经营部门参考选用。

4、采购物资应严格把好质量关，对不符合质量要求的要坚决拒收，根据销售动向和市场信息，积极争取定购货源，根据“畅销多进、滞销不进”的原则，保证货源充足。

5、认真贯彻执行合同法，严格审核合同款项，订购业务，必须上报经理或主管级，研究后方可实施。

6、经常到柜台和仓库了解商品销售情况，以销定购。积极组织适销对路的货源，防止盲目进货。尽量避免积压商品，提高资金周转率。经常与仓库保持联系，了解库存情况，对库存商品要做到“了如指掌”和“心中有数”，有计划、有步骤地安排好日常工作。

7、努力学习业务知识，提高业务水平，接待来访业务要热情

有礼，外出采购时要注意维护公司的礼仪、利益和声誉，不谋私利。

8、严格遵守财务制度、遵纪守法、不索贿、受贿，在平等互利下开展业务活动。购进物资要尽量做到单据(发票)随货同行，交仓管员验收，报账手续要及时，不得随意拖账挂账。

物业仓管工作计划和目标篇二

1. 绝对服从直属领导在工作上的安排，并绝对执行与完成领导所指示的工作内容

2. 在工作中积极，进取、上进，不断提高对公司业务知识的学习并实施到实际的工作中。

3. 团队精神佳，时时站在管理者与公司的高度，对工作有献身精神

4. 对财务帐目有一定的了解与认识并能及时处理日常帐目与报表

5. 能熟悉了解并执行5s管理的基本内容

1. 有权维护各货物的完整性，对破坏货物的行为进行治止

2. 有权对不合理的操作程序及行为进行治止，同时上报主管进行处理

3. 有权调度、安排下属(搬货员)的工作内容并带头指挥与操作配合

1. 负责管理仓库存放货物(包括货物进仓和出仓)，对仓库内货物的数量、质量以及货物是否完整负责。货物进仓和出仓要准确无误，并按相关的工作流程对所进出货物的及时核对

与复查。

2. 对所管系列货物必须建立手工帐本，每次进仓或出仓都要及时记录，且保证数据绝对正确，并做到帐目随时与所管实物进行核对无异。
3. 对进、出仓货物实行质量检查，严禁接受有损坏的货物。凡属公司规定的贵重货物必须严查外，其它货物可看其外包装是否损坏而进行抽查。
4. 货物进仓要做好收货记录(货物应分堆放整齐，杜绝不安全因素，标识清楚)，并对工作中有特别问题的作重点记录，同时向主管反映。
5. 对厂方欠件货物要逐一登记记录。检查确认所欠货物的型号、数量，并上采购部门及时跟进，以缩短回补时间和欠件货物存仓数量。
6. 对货物实行先进先出规则，减少旧货货物存仓数量，不合要求货物及时通知采购退回供货商并报财务；坚持5s仓库管理方案。
7. 仓管员有管理搬运工人工作的责任和权力。发现有不正确的操作行为，要及时制止、纠正后才可继续工作，避免对公司造成不必要的损失。
8. 配合搬运工人(验货、整理、摆放货物)做好各项工作，以便及时完成当日的工作计划与目标。
9. 仓管员有审查单据的责任。发现单据有错漏时要及时反映，配合开单部门改正错误。直到接收到正确的单据后，才能执行工作。否则有权停止工作并申报仓库主管。
10. 工作中尽职尽责，发现有破坏货物(包括外包装)现象要及

时制止，并报告上级主管处理，坚持公司规章制度及原则，保护仓库一切物品。

11. 对库内货物要做好日常维护工作。对烂包货物要及时处理，及时包好，杜绝存仓货物有烂包现象，避免因烂包造成质量问题。

12. 每日清洁清扫库内地面卫生以及货物包装上的卫生。做好防火、防盗窃、防破坏工作。

13. 认真做好仓库发料工作。发料原则：根据流程签名的发料单进行发放；货物必须送至仓库门口，旧废料根据实际情况合理利用。

14. 服从上级领导的工作安排(如遇工作忙，要加班或延长工作时间，仓管人员要无条件服从主管安排)，积极配合仓库主管和搬运工人完成各项工作任务。

15. 为使仓库存货账实相符，必须做好日常盘点和月末盘点工作。随时了解仓库的储备情况，有无储备不足或超储积压、呆滞和不需要现象的发生，并即时上报。

17. 仓管人员要妥善保管好原始凭证，账本以及各类文件，要保守公司秘密，不得擅自将有关文件带出公司。

18. 仓管人员有责任提出仓库管理的合理建议。

物业仓管工作计划和目标篇三

光阴荏苒，岁月如梭[]20xx不知不觉在指尖悄然逝去[]20xx年迎面而来。回想过去，面对眼前，展望未来!有进步的喜悦，亦有工作中失误的愧疚。即将过去的一年是我们全体仓库人员接受挑战勇敢迈进的一年。用心思量总结工作当中的利弊、得失。从教训中汲取经验，为以后的工作做好了充分的准

备□20xx年仓库主管总结报告如下：

1、坚持执行公司的早会制度，提高员工精神面貌；

为了提高工作效率，确保工作能按时、保质保量地完成，坚持开早会，对前一天的工作做总结，找出不足加以改善，并做好当天工作计划。通过早会，提高内部人员士气，加快了各类信息的流动，能及时地发现并解决问题。

2、及时收发物料，并定期进行自盘；

督促仓管员对所管辖的物料及时的进行收发整理，并定期自盘，合格物料及时清点进仓，仓管员及时做好帐务处理。确保帐、物、卡的一致，使仓库账务做到日清月结。

3、坚持执行6s工作，做好物料的标识和防护；

改善工作环境，做到让人一目了然，规划仓库物料的区域标识。

4、调整物料摆放，实行仓库定位工作；

了解各仓管员的所管区域物料摆放后，针对于仓储规划的不明确，做了一个相应的仓储区域规划整改方案图。对物料现场的大面积区域划分进行了相应的调整再次细分与标识，以更有利于现场物料管理。避免仓管员在备料过程中存在找不到料，及找料时间太长，为了提高他们的工作效率，要求他们对库位表及时更新，对于部分仓管没有做库位表的，要求他们对这一缺陷进行了整改。现所有货架基本都已贴上了库位表，做到了，方便不本职工仓管员走到物料区短时间内也能及时的找到所需物料。

5、退供应商不良品的及时处理；

每周统计不良品给相关部门并及时跟进，在相关部门的协助下，不良品得到了及时的处理。

6、加大了物料的追踪工作；

对即将断货的物料进行合理追踪，并和采购、生产等各个部门积极沟通，确保到料及时。降低生产滞留。

20xx年即将过去，回想自己在这一年的工作，由于刚刚接手，许多工作还有不尽如意之处，总结起来存在的不足主要有以下两点：

1、工作效率比较低：据调查，仓库工作人员每天都在不停的做事，其工作态度值得嘉奖，但错误也是天天都有，工作缺乏条理性。即“有苦劳，没有功劳”。

2、仓库区域划分不明确，没有工作平面图。部分仓库没有严格的规划，如：合格区，不合格区，待检区，退料区，呆滞物料区等。

1、对工作效率比较低的解决方案：对所有工作人员日常工作流程及工作方式进行全面梳理调整，并及时纠正错误，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。

2、对仓库区域划分不明确的解决方案：部分仓库必须重新整理：规划出合格区，不合格区。呆滞料区，报废区等。并做出每个仓库的平面分布图。

1、保证工作顺利开展；

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!

物业仓管工作计划和目标篇四

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、6每个仓库应有仓库平面图，且注明库内产品分布、仓库平面结构、仓库面积；

1、7库内应具备装卸工装卸时的垫板，具备装卸必备的工具：推车、叉车等；

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、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、3易受潮的仓库底下应垫上托板或薄膜，灰尘较大的仓库顶层应加盖防尘货物；

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；

3、在出入库过程中，理货人员对产品的外观质量进行检查，保证出入库产品质量；

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；
- 3、仓管员应严格控制外来人员进入仓库；
- 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。

- 1、入库人员严禁携带烟火，非仓库管理人员、搬运作业人员、严禁进入库区；

- 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。

物业仓管工作计划和目标篇五

时候过得真快，不知不觉20xx年缓缓地离我们远去□20xx年劈面而来，面对面前目今回想过去展望未来，有进步的高兴，也有工作中不敷的惭愧，用心考虑总结工作傍边的得失，在教训中成长，为来岁的工作筹划做好富裕的筹办□20xx年总结报告以下。

我是一名机物料，五金，染料，助剂等物料，储存，物料领用分发的办理人员，仓管员我们的工作可用，收，管，发，

三个字来概括综合，这三个字看起来大略，但正真要做到位也不是很简单的事。在工作中必定要保存清楚的脑筋，当真细致地看好每张单子上的数字，以及根据单子的精确查对好物料，禁止产生100公斤与1000公斤的过错，扫数单子我都二次过数（一次平常入账，二次备用复查）。

公司带领为了培养我们的工作本领和思维本质，每个月进行一次培训活动，我觉得很好很有效，能更好地进步我们的工作技巧和为谁在工作的思维定位。我为了低落堆栈库存，又做到连续货，及时做好盘点精确无误，把盘点数据及时报告请教给带领或供给部，及时采购，及时做好后勤保险工作，尽量做到发料不出错，少发屡次等等。

每一年十二月份要进行物料盘点，为了使财务在核算时获得精确的数据信息，我自动互助对储存的物料进行精确的盘点，做到精确无误。

公司对我员工非常关爱，为了充裕员工的业余糊口生涯，连续地进行知识培训，构造乒乓球比赛，演唱自变歌曲和团领会餐等活动。我们只有齐心合力，联合奋进，公司才会有更高更大的起飞。

一、联合同事，保护公司长处，庆幸公司的话不说，庆幸公司的事不做。

二、珍视形象，多参加公司构造的各种活动，保存盼望茂盛的精神面貌面对工作。

三、多与同事雷同，汲取好的发起，谦和听取带领的点评，在新的一年里多进修，做到明白更多做得更好。

四、篡夺在新的一年里工作失误全年十二个月少于一次，力图做到更美满。

在盘点进程中有少量物品已成为板滞品，长期寄存在堆栈既占空间又不会领用，本人发起公道渗用或申请报废处理。

感谢公司带领给我一次报告请教的机遇，感谢带领的关心和指教，感谢同事们对我的救助和鼓励，祝公司在新的一年里更上一层楼，获得更大的成绩！以上总结报告请教望带领责怪斧正，感谢！

物业仓管工作计划和目标篇六

时候过得真快，不知不觉20xx年缓缓地离我们远去□xx年劈面而来，面对面前目今回想过去展望未来，有进步的高兴，也有工作中不敷的惭愧，用心考虑总结工作傍边的得失，在教训中成长，为来岁的工作筹划做好富裕的筹办□20xx年总结报告以下。

我是一名机物料，五金，染料，助剂等物料，储存，物料领用分发的办理人员，仓管员我们的工作可用，收，管，发，三个字来概括综合，这三个字看起来大略，但正真要做到位也不是很简单的事。在工作中必定要保存清楚的脑筋，当真细致地看好每张单子上的数字，以及根据单子的.精确查对好物料，禁止产生100公斤与1000公斤的过错，扫数单子我都二次过数（一次平常入账，二次备用复查）。

公司带领为了培养我们的工作本领和思维本质，每个月进行一次培训活动，我觉得很好很有效，能更好地进步我们的工作技巧和为谁在工作的思维定位。我为了低落堆栈库存，又做到连续货，及时做好盘点精确无误，把盘点数据及时报告请教给带领或供给部，及时采购，及时做好后勤保险工作，尽量做到发料不出错，少发屡次等等。

每一年十二月份要进行物料盘点，为了使财务在核算时获得精确的数据信息，我自动互助对储存的物料进行精确的盘点，做到精确无误。

公司对我员工非常关爱，为了充裕员工的业余糊口生涯，连续地进行知识培训，构造乒乓球比赛，演唱自变歌曲和团领会餐等活动。我们只有齐心协力，联合奋进，公司才会有更高更大的起飞。

一、联合同事，保护公司长处，庆幸公司的话不说，庆幸公司的事不做。

二、珍视形象，多参加公司构造的各种活动，保存盼望茂盛的精神面貌面对工作。

三、多与同事雷同，汲取好的发起，谦和听取带领的点评，在新的一年里多进修，做到明白更多做得更好。

四、篡夺在新的一年里工作失误全年十二个月少于一次，力图做到更美满。

在盘点进程中有少量物品已成为板滞品，长期寄存在堆栈既占空间又不会领用，本人发起公道渗用或申请报废处理。

感谢公司带领给我一次报告请教的机遇，感谢带领的关心和指教，感谢同事们对我的救助和鼓励，祝公司在新的一年里更上一层楼，获得更大的成绩！以上总结报告请教望带领责怪斧正，感谢！

物业仓管工作计划和目标篇七

- 1、仓库要做到定期或不定期的盘点。
- 2、做到mrp(物料清单)与库存数据的百分之百的准确。
- 3、准确核对出、入库凭证，与送货员、领料员按物料清单办理交接手续，事后要及时将相关数据报存于电脑。

- 4、物品入库严格把好验收关，对物品的数量、质量、包装进行验收，如发现本次入库物品不符，迅速反映给有关人员。
- 5、采取相应措施;物品出库把好复核关，对于出库物品，仓库必须严格按照公司规章制度凭证发货。
- 6、对物料清单上的所要货逐项复核，做到数量准确，并向送货员移清交货，以免造成收到货物不相符的损害。
- 7、加强物料控制工作，提升物料管理水平。
- 8、完善不良品、呆滞物料的管理，不良品要单独建账管理，对呆滞品在春节前对现场物料进行一次清理。及时反馈物料信息，为计划、采购、物控工作提供参考信息。
- 9、与生产单位进行沟通，尽量使用jit模式从而来降低企业的仓储成本，使企业获得的利润最大化。
- 10、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物品适当的墙距、垛距、分层。
- 11、物品出库按照先进先出，有效期在前的先出的原则办理，对储存的物品安排适宜的场所，合理堆码，妥善苫垫，易碎品轻拿轻放。
- 12、注意操作安全，保证物品在仓库全年无事故。