

2025 仓库管理个人工作计划（32 篇）

2025 仓库管理个人工作计划（32 篇）

2024 仓库管理个人工作计划 篇 1 1、加强学习，严格执行业余过程控制

关于进栈的任务，我一开始是在低温仓学习六天，后来在第二废品仓学习。我对高效和业余的流程操作深有感触。刚开始的时候，我看到同事们不停的忙着发货，备货，做记录。每个人都分配了自己的义务，紧急有序地停下来。深冷仓库的沟通和业务是巨大的，但有一套暂时积累的经验，帮助同事在任务上分红。起初，他们总能圆满地完成任务，没有任何错误。

经过一段时间的学习，我开始尝试发货。先查询备货情况（按照先进前辈的先进先出准则），做好记录（包括状态、日期、编号），将货物出库。首先，我检查了文件和出境许可证的完整性，并记录了交付过程，这是在转移和储存报告上转移出去的。如果是这样的话，所有的交付过程都完成了。到了高级阶段，我对每一个细节都不寒而栗，仔细审视，有了独到的见解。这两天开始尝试上岗。在值班同事的指导下，我认真学习，总结经验，提高了对任务的服从性，服从了各种流程，给我对以后任务的建议。目前我也会加强深造，积极训练自己成为一名优秀的栈处理员。

2、对数据敏感，有责任心，文件与一切一致。没有一丝一毫的懒惰

对数据（包括文件数据和实物数据）敏感是仓库管理员的本质。出货，收支账，货物周转，都是事物的活动。作为库管员监督下的文件，与事物绝对一致，无偏差。当我进入堆叠任务时，第一件事是研究产品堆叠信息。我熟悉不同产品的堆放情况、数量和注意要点。如果我打好基础，我将来可以做很多任务。

在数据处理过程中，没有涓滴偏差的承诺。在任务中，同事们经常教我，我们的任务不是“能够”、“大约”和“好像”。只要‘是’和‘不是’是，当我们对某个数字有一丝怀疑时，就应该进行询问，这样往往可以防止错误的发生，消除存在的隐患。

3、存在的缺失及其后的积极目标

在处理任务的过程中，虽然我细心、主动、自动，不时与同事联系交流，认真观察研究，但我觉得还不够；之后会加强深造，做好小组任务，让自己的任务更好更精，时不时提高自己的处理水平，时不时总结后人的经验。同时，我也认为轮岗带来的好处，可以增强所有成员和关键点的严谨性和协调性，让大家成为全才和业余的栈员。我也希望失去同事和导师的批评和指导。

2024 仓库管理个人工作计划 篇2 光阴荏苒，岁月如梭。20__不知不觉在指尖悄然逝去，20__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。20__年仓库主管总结报告如下：

一、工作总结

1、坚持执行企业的早会制度，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。

20__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：

二、存在的不足以及改进措施：

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。

三、解决方案：

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。

四、20__年工作计划

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 20__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、建全仓库流程;建全仓库收、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。作为企业的职员，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，就是企业的发展!

2024 仓库管理个人工作计划 篇 3 仓库工作计划与仓库下年度工作安排和目标:

在仓库管理中，发现仓库还是有许多地方需要改善工作流程。所以在仓库工作中，应该吸取以前的工作经验。改善仓库管理的不足。所以工作计划如下:

一、目标计划

1、仓库收货与出库等问题:在仓库管理中，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，改善随意摆放习惯，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、工作计划仓库管理年度计划

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。

3、物料准确率：仓库现有整理方法还是没有达到仓库准确率的目标值。在20__计仓库整理应做到商品类、办公用品类、工服类等，零散物品都要用纸箱装好，整箱存放。箱外写上数量，并备注多少包、多少个。以此类推来进行整理。并做仓库员工互相抽盘工作。确保仓库每个物料的准确性。

2024 仓库管理个人工作计划 篇4 一、加强理论学习，努力适应工作

原料仓是一个公司连接生产，供应，销售的中转站，自始至终贯穿企业生产经营全过程，仓库管理在整个生产体系中起着举足轻重的作用。由于工作的需要，1月份，公司将我从采购部调至原料仓兼任仓储主管一职，负责原材料进货，发放和管理三个方面的工作。虽然公司没有正式任命我为仓储主管，但我就感到自己身上的责任重大。因为原料仓管理工作是一项重要的基础性工作岗位，虽然技术性并不高，但需要勤劳、心细，作业强度大。而我自身的学识、能力和阅历有限，面对仓库产品原料种类多、工作头绪杂、人员编制少、管理范围广的实际情况，使得我不免有些迷茫。厂长语重心长地开导我，鼓励我，让我放下思想包袱，大胆、自信地接受了这份挑战。为了使自己尽快适应新的工作岗位和工作环境，我平时自觉加强仓储理论学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情况。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

二、树立服务意识，主动融入集体

原料仓是一个事务繁杂的部门，也是一个重在配合的部门。加强沟通，营造团队协作氛围尤其重要。一年来让我深深体会到团队协作精神才是工作取胜的要害。原料出入库工作偶尔会因同事之间缺乏沟通而导致工作出错或效率低。为此在平时工作中，我主动加强与领导、同事的交流与沟通，每次不懂的、不知道的、不会的，我都会谦虚地向他们请教，他们都会耐心帮助我，教我如何做，如何去解决问题。就是这样，慢慢在同事的帮助和引领下，我熟悉了这里的工作环境，然而我也就这样很快的融入到大家的工作中去了。我在这段时间的工作相处中，我感觉到了我们公司有人性化的管理、强大的团队精神和凝聚力、高效率的工作方法和实事求是的工作态度。公司的同事都很好相处，而且大家都很是热情，也善于帮助他人。公司的领导都很关心下属，现在觉得在这里的工作环境较轻松，即使工作有点繁忙有点累，但是和同事之间的相处是那

样的融洽，那样的愉快，工作起来就得心应手。

三、心系本职工作，认真履行职责

虽然原料仓的工作看似简单，用三个字来概括：收、管、发。但是要真正的做到位，做齐全，使工作程序化、系统化、条理化、流水化，还需要下点功夫，每个仓管员在工作当中必须要保持清晰的头脑。为此，我根据公司及仓库的实际情况，借助以往在仓库工作的管理实践，制定和实施相应的改进和创新计划，实现仓库管理工作的持续改进，实现卓越。

第一，严格执行仓库管理制度，防止收发原料差错出现。入库及时登帐，手续检验不合要求不准入库；发料时手续不全不配料，特殊情况须经有关领导签批，做到以公司利益为重，爱护公司财产。入库、出库工作，遵守先进后出原则，严禁造成呆料、废料；按库位摆放物料，或移动物料，禁止造成无法找到相关物料。按标准操作程序和标准管理制度做好各项工作及记录。积极配合各部门的领料工作，及时填写进、入账，核准现场物料等，做到库存物料的清晰，可查，发现问题及时汇报，改正。对日常账目与物料做到确认再确认，为确保一致：没有领料单，不能发放物料；手续不符合要求的，不能发放物料；未办理入库手续的物料，不能发放；完成一件工作后要做自我检查，以发现问题及时解决；对每天的工作进行总结和反思，以提高工作质量；有强烈的时间观念，凡事及时处理，不说“等一下”；工作主动，而不是被动等待安排；对工作现场管理做到“眼到手到”，预防仓库材料的丢失和破坏。

2024 仓库管理个人工作计划 篇 5 其实这个会议早就有计划的，为什么今天忽然召集大家来开会呢是因为不允许一些小问题再扩大，影响到整个团体。我们要注意细节性的地方。

1、重申一下三个仓库(包装仓、五金仓、隔热木纹仓)的工作安排。现在包装仓、五金仓、隔热木纹仓已经取消了晚班，您们几个仓管要把日常工作做好。为什么时间没有减少呢虽然我们是取消了夜班，但生产车间是两班制的，交接班的时候最有可能来领料。这个时段您们一定要坚守自己的'岗位。现在您们有三个下班时间，如果 17：30 下班的，要做好交接班手续。19：30 下班的，下班前一定要在自己的岗位上，因为这个时间段是生产车间交接班时间，领用东西可能会多。这也是我为什么安排其中一个仓管员到 20：00 才下班的缘故。我们不要因为取消了夜班就影响了生产。

2、强调一下休假制度。由于月末要盘点，原则上月头和月末不休息，平时休息要写假条，也可以先打电话给我后把假条补上。休息前要相互间沟通，避免同时休息。假条到我手上，我会安排人顶班。交接班时双方要交待好工作上的一些细节或注意事项。如上班时间因非工作因素离开岗位的，一定要告诉我，我好妥善安排工作；另外，如果要离开仓库到外面收货的，一定要在小黑板上注明你的去向，大概什么时候回来。如果发现有擅离职守的，实行考核扣分制。如果一而再，再而三重犯的，实行调岗处理。因为我们是一个团体，我们要齐心，这样才能把工作做好，而且我也不允许因某个人而影响整个团体，及工作进度。

3、工作态度。平时如果在工作有什么问题，要及时反映到我这里。如在工作上有什么建议或意见的，可以跟我讲，最好能书面反映，避免可能因为太忙而忘记。3月份我打了份申请，给予陈聪 100 元奖励。虽然我来的时间不长，才二个月过了二天，但您们每个人是怎么做事的，我心里很清楚。也不是说没有奖励的就做得不好。其实我们这个团体总的来说还是不错的。在这二个月的接触来，与陈聪交流的机会最多。在交流的过程中，我也发现了很多问题，但经我一提出来，陈聪也会向我提出很多改进的建议和方法，可以说我们是一同进步，在交流的过程中把关于工作上的一些漏洞慢慢填补了。所以这 100 块钱也是对陈聪的鼓励。其实只要您懂得去发现问题，然后想办法去解决，这也是一种进步。说到这，我最感歉意的就是对铝棒仓和铝锭仓，平时和她们交流的机会很少。她们的工作环境是几个仓库中最恶劣的。但她们做事也是令我最放心的。以后我会抽多一点时间去跟他们沟通和交流。

4、仓管员离开岗位时一定要锁门，尤其是粉末仓。另外下班后一定要关灯，昨晚 m 总发现收料仓及五金仓没有关灯。

5、粉末仓在晚班发料时，如有异常情况，例如目前正常程序是先发旧粉再发新粉，如果车间因担心影响质量而不敢领用旧粉或者还有其他原因的话，一定要跟我反映，可以写下来，第二天把报告给我，我再跟车间主任沟通。另外，做好晚班其他仓库的领料记录。

本月各仓库的任务

1、收料仓：收料时要对清货物的规格、型号，核单、开单时也要一致。严格按申购数量收货。收到货物之后，及时的转送到其他仓库，而且单据一定要随货同行。如果送来的物料马上被领走，一定要领料人在送货单上签名，这样各仓库就可以相应的开出领料单。对各车间领用的物料进行登记(主要是包装物和化工)，以方便其他仓管员进行核对并开具领料单。

2、包装仓：由于大部分包装物都在收料仓或现场，收到送货单后，要对货物进行校对，把好第二个关卡，发现问题马上提出并进行解决。目前入库输单方面没什么问题，接下来就是帐物相符，还有跟踪好待处理品的领料情况，并做好记录。

3、粉末化工仓：入库单按粉末编码输入，跟踪好‘时力’和‘爱粤’粉的领料情况，做好记录。以前的编码是否修正，如何修正，待研究后再决定。

4、五金、隔热木纹仓：做好标识，不同的待处理品(包括有帐不可用、无帐可用或无帐不可用的物料)作不同的标示或记号。(如用不同颜色或图表)，入库单及领料单要及时开具，以免遗漏，造成帐物不相符，也影响了审核申购单时需查核的库存量。

5、铝锭仓、铝棒仓：做好标识的同时，尽量按规格的大、小有规律的放置。另外，对长棒放置区的垫条进行及时整理，还有在仓库道路上的废料及压余料及时捡走，不要给帮我们仓库清扫的清洁工带来不便。

6、模具仓：做好新模、发外加工模具的收、发工作，还有备模计划。

后话：

如果您们平时有什么问题需要协助解决的，请主动提出来。让我们群策群力，把部门工作做好，让仓库以一个全新的面貌出现!我们的目标是：体现出仓库程序的规范化、物料的可视化、数据的清晰化和可索性。谢谢大家!!

2024 仓库管理个人工作计划 篇6 一、搬场前准备：

1、确认华润张家港百禾医药有限公司新仓库和旧仓库现场布局（场地大小、布局摆放）；

2、根据甲方提供物品数量：托盘数量 600 个、部分办公家具、其他物品；

3、确认搬场时间：20xx 年 6 月 23 日开始搬迁——20xx 年 6 月 27 日搬迁

结束；

4、确认所搬物资：所有物品；

5、确认搬场参与人员：

（1）搬迁总协调：1 人；

（2）搬迁班组负责人：2 个现场各 1 个人；

（3）货车：暂定 8 辆

（4）叉车：暂定 4 辆（3T 左右）

（5）货车跟进押车人员：由甲方提供；

（6）部分物品人工搬运：暂定由乙方派 15 人；

6、确认搬运场所需设备、工具：

（1）主要设备：手动液压车（6 部）、搬运货车（暂定 8 部）、叉车（暂定 4 辆）；

（2）主要包装用品：包装系列材料由甲方提供

二、开始搬场：

1、人员各就各位：精神饱满、衣服整洁、不穿拖鞋，上午 7：00 前准时到达搬运地点；

2、明确各自相关工作内容以及注意事项；

3、根据甲方指定物品编号依次搬运；

4、2 个现场确保装车、卸车工作有序进行；

5、确保通道畅通，以免影响正常搬运；

6、中午统一用餐，休息时间乙方协调人员及时与甲方沟通下午搬运注意事项

7、下午下班时间根据物品搬运状况而定；

三、搬迁过程注意事项：

1、叉车升降安全：主要是防止因赶时间导致违规操作产生的安全隐患以及安全事故；

2、运输安全：运输过程中主要是叉车、货车，防止人和物的伤害及损伤；

3、货物安全：做好搬运过程中的货物防护，主要是堆好、放实，防止歪倒；

4、防止货品混乱，按照编好的`序号进行依次搬运，2 边场地信息沟通要及时；

5、1 次到位，减少重复劳动；

说明：

1、如搬迁开始日（20xx 年 6 月 23 日）有调整，其它时间则顺延安排，具体时间根据甲方安排而定，必须提前与乙方确定具体时间。

2、如遇突发人身伤害事件及时拨打 120。

2024 仓库管理个人工作计划 篇 7 从 20xx 年 6 月，我担任后勤保管员以来，结合公司领导的要求和公司规模不断扩大的实际，认真做好了物品归类归档，展厅布置和公司同事物品借用管理等工作，也得到了领导和同事的好评，但本人认为公司正在成长阶段，将来的发展还需要我们加强自身的学习，才能更好的服务于公司的`发展，现将 20xx 年度的学习计划规划如下：

一、业务进修方面：

1、产品入库把好验收关，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公司领导，采取相应措施。

2、产品出库把好复核关，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，以免造成客户收到产品不相符的情况发生。

3、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、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 provide 一流的服务。

6、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。

7、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。

8、积极配合公司其他部门，及时盘点库存，对于库存短缺的产品及时汇报给领导，以便生产车间及时生产备货，保证销售渠道的畅通。

二、综合学习方面：

1、加强运用信息技术手段的学习与训练，让公司产品管理逐步纳入信息化管理轨道，为以后实现完全信息化管理打好良好基础。

3、加强信息分析与研究，保证为公司的发展做出自己力所能及的建议。

4、加强与领导的交流与沟通，保证更高的工作效率。

2024 仓库管理个人工作计划 篇 8 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。

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)库管有人员职责范围不明确，提高仓库人员的责任感，明确库管的工作职责和工作范围。

(2)货物未按种类、型号进行有效的分类摆放。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，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) 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，专案成堆摆放的执行也不彻底，出现货物是堆摆放的判断由每个库管自己来决定。

(5) 仓库的货物编码与工厂部、销售部的货物编号无法一一对应。这样会造成仓库帐面与公司一帐面存在偏差，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。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。

(1) 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。

3、将仓库分成备料区和库存区、出库区、入库区、临时存放区，对备料区严格控制，对货物区按照标准仓库的模式管理，健全货卡。将库管的工作简化，减轻仓库人员的搬运工作，将其作为货物管理正规划的基础，待运行正常后，将所有帐务处理全部交由记帐员实时处理。

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。

2、进出库物资质量检验和登记，确保不合格品拒绝入库，并做好检重过数查验包装物有无破损或遗失被窃，并应登记，并登记经手人、货物来源和去向。入库物资保护说明书、合格证、保质期等书面证件真实齐全完整。

3、确保仓库物资存放符合要求，无雨淋、日晒、潮湿、锈蚀、霉变、虫害、鼠咬，无火灾隐患。易燃易爆易腐蚀等危险物品应符合国家有关安全运输、存储、搬运要求，确保仓库场地运输和安全消防通道畅通无阻，安全防火防盗设施符合规定要求。

4、物资摆放做到“三清”，“二齐”，“四定位”摆放。

5、建立完备的出入库数量和质量验收职责，手续齐全，凭有关部门出具的入库单、出库单、出门证办理入库出库和门卫放行。帐目登记及时、准确、完整、清晰。出入库人员、车辆和作业机具登记备案。

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。

2024 仓库管理个人工作计划 篇9 第一，负责好仓库的正常工作

根据公司 20xx 年的规划和设计，仓库将合并到生产，但我个人认为只能是人事上的合并，仓库的制度必须是独立的。一个仓库部门的存在是符合现代经济发展的要求，也是体系推行当中必须存在的.一个重要环节。那么，如果仓库负责人没有人事上的变动的話，仓库将由我继续负责：

1、负责仓库整体日常工作的安排，监督、督促仓管员做好各项帐务，包括台帐和电脑帐，以及物料卡的登记；

2、审订、优化、完善仓库的工作操作流程和管理制度，参与公司的管理和策略的制定；

3、负责指导、监督各类仓储物资的安全堆放及保管防护，使各类物料不受损坏；

4、加强仓库物料的出入库管理，定期对仓库物料月盘点情况进行复核，保

证盘点数量的正确性；

- 5、协调仓库与各部门之间的工作关系，完成公司的各项工作指标；
- 6、负责仓库员工的培训工作，考核员工的工作能力，以及审核员工的工作进度和工作绩效；
- 7、签发仓库各级文件和单据等。

第二，我将继续配合、协助公司体系的推行工作

公司的发展也不是一朝就变成了一个想象中规模公司，体系的推行也不是一朝一日就能完成的事情。体系的推行是公司发展的趋势，是势在必行，但推行的过程却是一个逐步完善的过程：

- 1、协助体系推行部门做好相关体系推行工作的部署；
- 2、完善仓库的体系系统文件，并按体系要求做好各项事务；
- 3、尽自己能力协助其他部门体系的推行工作。

第三，根据公司的要求，以及整合的计划，20xx 年我将开始完善公司的 Pmc 计划工作

按我面试时和周经理对我岗位的要求，希望我从仓库做起，然后慢慢完善公司的 Pmc 工作。于是，仓库和生产整合之后，周经理曾找我和刘经理商讨今后生产和仓库的一些工作事宜，希望我在管理仓库的同时协助生产，生产今后以刘经理为主，以我为辅。如果是这样，我将工作规划如下：

- 1、我将慢慢建立计划清单，完善生产中的各个细节，了解产品和工序的同时建立产品所需物料的清单，逐步把 Pc 和 mc 融合贯通，最终做好 Pmc 的管理；

- 2、以“刘经理为主，我为辅”的原则，我将协助生产上的管理，刘经理主抓生产，我抓细节，灵活应用，提高生产管理水平和工作效率；

- 3、生产上需要补充的体系文件我将协助补充，做好体系文件的规范化和体系推行的执行度；

- 4、我尽我能力做好生产的每一项工作，让我和刘经理“一文一武”的通力合作，使生产管理的更有声有色。

2024 仓库管理个人工作计划 篇 10 一，关于我个人

我来公司将近三个月，公司规定的试用期也将随之结束。但或许我对于杨总您来说可能还是个陌生人，因为我们之间面对面的交流并不多。要了解我，首先要了解我来公司的目的。在我来公司面试之前，我和周经理之间有过电话沟通，我把我的情况，周经理把公司存在的现状我们之间作了简单的沟通。当时我还在东莞的一家港资公司任仓库主管，而并未辞职。但我还年轻，我不想一辈子过的那么平庸。在我的心里我一直想寻找一家发展中的中小企业来实现自我的价值，把我的管理理念、管理经验，尽自己的能力协助一家企业走向发展。那时，周经理给我说过，公司正在一个转型发展初期，很多制度，以及管理模式已经不符合现代经济发展的要求，公司想寻找几个有相关工作经验，能够吃苦耐劳，能够把自己的工作当作自己的事业来做，与公司一起发展。或许这一点正符合我的心意，所以，9月8日那天我来公司面试能够和周经理谈的很投机。假如我是个甘于现状的人，不求进取的人，那么我今天也不会在我们康乃格公司了。

面试那一天，我和周经理聊了很多关于公司的发展问题，相互之间交换意见。然后，周经理说给杨总您通个电话，看看杨总您有没有空过来一趟，让我们相互之间见个面，其它方面再和您谈谈。但却没有想到杨总您已正在来公司的路上。于是，我和杨总您见了面，也很荣幸第一次和您喝茶。但因杨总您的一句话我没有去和您提工资待遇的事情。您说先保证我在东莞那边的工资待遇，要想高工资，看到我的能力之后再去找您谈高工资的问题。那时，我也和周经理谈过一个话题，因为我在港资公司也兼任协助计划部做相应的计划安排。所以，在安排我进公司之前，周经理先让我做回仓库的主管，在仓库先熟悉公司的各种物料，慢慢以后让我把公司 Pmc 这一块也做起来。只有做 Pmc 公司才能把待遇更好的提高。所以，待遇我也就没有多要求了，我只是想朝着我的目标而前进，然后公司能够追加我的待遇。

所以，我进了公司之后做好仓库工作的同时，也尽自己的能力去协助其他部门，以及努力协助、配合公司的调整和体系的推行。因为我心中的目的，我毫不犹豫的担当起一些责任，希望通过集体的努力使公司发展的更快！也能实现自己心中的理想和目标！

二，20xx 年我个人工作规划

第一，负责好仓库的正常工作

根据公司 20xx 年的规划和设计，仓库将合并到生产，但我个人认为只能是人事上的合并，仓库的制度必须是独立的。一个仓库部门的存在是符合现代经济发展的要求，也是体系推行当中必须存在的一个重要环节。那么，如果仓库负责人没有人事上的变动的話，仓库将由我继续负责：

- 1，负责仓库整体日常工作的安排，监督、督促仓管员做好各项帐务，包括台帐和电脑帐，以及物料卡的登记；
- 2，审订、优化、完善仓库的工作操作流程和管理制度，参与公司的管理和策略的制定；
- 3，负责指导、监督各类仓储物资的安全堆放及保管防护，使各类物料不受损坏；
- 4，加强仓库物料的出入库管理，定期对仓库物料月盘点情况进行复核，保证盘点数量的正确性；
- 5，协调仓库与各部门之间的工作关系，完成公司的各项工作指标；
- 6，负责仓库员工的培训工作，考核员工的工作能力，以及审核员工的工作进度和工作绩效；
- 7，签发仓库各级文件和单据等。

第二，我将继续配合、协助公司体系的推行工作

公司的发展也不是一朝就变成了一个想象中规模公司，体系的推行也不是一朝一日就能完成的事情。体系的推行是公司发展的趋势，是势在必行，但推行的过程却是一个逐步完善的过程：

- 1，协助体系推行部门做好相关体系推行工作的部署；
- 2，完善仓库的体系系统文件，并按体系要求做好各项事务；
- 3，尽自己能力协助其他部门体系的推行工作。

第三，根据公司的要求，以及整合的计划，20xx 年我将开始完善公司的 Pmc 计划工作

按我面试时和周经理对我岗位的要求，希望我从仓库做起，然后慢慢完善公司的 Pmc 工作。于是，仓库和生产整合之后，周经理曾找我和刘经理商讨今后生产和仓库的一些工作事宜，希望我在管理仓库的同时协助生产，生产今后以刘经理为主，以我为辅。如果是这样，我将工作规划如下：

1，我将慢慢建立计划清单，完善生产中的各个细节，了解产品和工序的同时建立产品所需物料的清单，逐步把 Pc 和 mc 融合贯通，最终做好 Pmc 的管理；

2，以“刘经理为主，我为辅”的原则，我将协助生产上的管理，刘经理主抓生产，我抓细节，灵活应用，提高生产管理水平和工作效率；

3，生产上需要补充的体系文件我将协助补充，做好体系文件的规范化和体系推行的执行度；

4，我尽我能力做好生产的每一项工作，让我和刘经理“一文一武”的通力合作，使生产管理的更有声有色。

但我进入生产，协助生产时，我有一点点个人的建议，因为我的身份是负责仓库，并没有明确我协助生产的身份，所以，一个仓库负责人，生产上的员工是不会听我指挥的。为了更好的做好工作，让生产的员工也能服从我的安排，必须给我确认一个身份，然后通告员工，这样我才能名正言顺的协助生产，在生产的工作更能顺畅的完成。同时，工作量的增加，在待遇上是否可以和先前谈论的那样做一些提升。我也总不希望公司年后还是这样保证我在先前公司一样的工资待遇吧。

三，20xx 年仓库人员的调整

为了节省公司成本的原则，以及公司整合的要求，仓库将紧跟公司发展的思路，20xx 年仓库将计划性的缩减人员编制。但在缩减人员的同时必须保证各项工作的顺利开展。在仓库还没有合并到生产的时候，我就已经想到了一个缩减人员编制的办法。但很意外的整合或人事上的调整之后，我的想法就没有提出来了。只是前几天和刘经理谈仓库事情的时候，我又把我的想法跟刘经理沟通了一下。不过，他也觉得我的办法很合理，他希望我尽快把整合的报告写出来由杨总您来定夺，不要等到公司一切定下来了之后再来调整人事上变动就不太

好实施了。所以，我特抽时间把这封整体的年终报告和新年的工作计划报告一起写好，交给杨总作最后的裁定。

1，我仓库的计划肯定是想把两个仓管员整合成一个仓管员，但关键是谁比较适合做仓管员问题。如果说一定要从原来的两个仓管员当中选其一出来的话，大家的意见认定为 A 仓管员比较适合这个职位。但 A 仓管员的要求在增加工资的基础上谈论合并的问题。根据我们先前和周经理的探讨，如果仓库减少一个人员，公司应该可以合理的在工资待遇上做一个调整，因为大家的工作增加了，任务更艰巨了，可以把减少一个仓管员的工资适当的往我们身上加上一些。但，我不知道杨总您是怎样一个态度？

2，如果仓库缩减人员，必将影响仓库的一些工作的正常运行。因为公司制度还不健全，流程也不清晰，很多工作内容还没有正常化，必导致仓库忙不过来，顾头却不能顾尾，所以，我的设想把物流纳入到仓库，她继续负责她的物流，但她同时增加成品入库和发货的工作。因为她在一楼方便工作的进行，以后的成品入库由生产和仓库交接，把责任划清，所以生产把成品入到物流的手上，而物流通过入库单上的数量又更好的把握外发的数量，减少中间环节，就是减少错误的发生。那么从福田下单到物流那里，物流将生产订单转交到我的手上，或者刘经理的手上，根据订单，生产将及时的做出计划的安排，那就是 Pc 和 mc 的管理与控制了。如果需要发货装车之类的工作，物流可以打电话给我，或者刘经理，我们从生产上合理调度人员安排装车。物流一条龙的工作，加上我们从生产上合理的调配，基本上可以弥补仓库一个仓管员的空缺。但这样的安排整合物流是不是同意，以及这个方案是否切实可行，就要公司来定夺了。

3，万一仓库目前的两个仓管员无法整合，那么我的另一个方案就是从外面重新招一个有仓管经验的人。我有一个仓管经验五、六年的人选，他就是我在东莞时的下属仓管员，我想他也会很乐意为公司服务。只是也有一点待遇上的要求。不过，这只是在万不得已的情况下才用此策略。当然，在此我只能算是提供一点信息而已。

20xx 年生产车间人员计划安排

根据刘经理的口述，我的记录，20xx 年生产车间人员将做如下安排：

1，内包间

压卡：8-10 人，装条：12-13 人，封口：4 人

2，外包间

装盒：6 人左右，折盒：3 人左右，喷码：2 人，装箱、捆包：4 人，另外加 1 个打杂。

3，贴板房

贴板：4 人，切条：2 人，备料：2 人。

那么，初步计划生产车间员工大概需要 52 个人左右。同时，内包、外包、贴板将各设立 1 个组长。

所以，在生产的人员上，希望公司年后能够很好的落实，保证生产的正常进行。

最后，祝公司在新的一年飞速发展，万事如意！

2024 仓库管理个人工作计划 篇 11 本年度结合个人工作职责，对本职工作做如下计划安排：

一、做好固定资产管理，确保固定资产管理准确

加强固定资产管理，一是认真总结和吸取公司固定资产管理的以往经验，在总结经验的基础上不断完善，二是对公司固定资产进行盘点，准确统计固定资产数量、种类；确保固定资产数量的准确性；三是根据公司关于固定资产使用的规章制度，严格固定资产的管理和使用。

二、控制日常资金管理，提倡勤俭节约

勤俭节约是中华民族的传统美德，也是企业发展壮大的重要保障，因此，无论企业发展到何种规模，都必须加强勤俭节约，只有勤俭节约才能更好为企业效益的夯实基础，具体而言，要不断加强日常管理成本的控制，一是在日常办公中，加强办公物品的管理，倡导勤俭节约，如：结合各部门实际情况对办公用品实行定量定期发放制、办公用品包干制等，此外还要大力提倡纸张双面复印，随手关闭电源等，养成良好的习惯，采购过程中严格询价制度，比价制度，物美价廉，三是积极组织勤俭节约的各种活动，通过一些活动的开展，提高全员的勤俭节约意识，从我做起，从自身做起。

三、加强制度的常规化，强化监督力度

制度制定后，重在执行，要做到令行禁止，就必须要有执行和监督这两把利剑，奖罚分明，这样才能确保有实效性。结合公司员工的着装要求，每日定期检查，每周定期通报，对凡事没有按照公司规定要求佩戴工牌，统一服装的员工，给予相应的处罚，同时对于着装整齐，工牌佩戴完整的员工及部门给予定期通报，纳入年度综合考评和个人评优的重要内容。

四、大力开展卫生运动，营造良好卫生环境

良好的卫生环境能够让员工感到身心舒畅，员工工作的积极性也会更高，反之则亦然，没有良好的卫生环境，员工的工作心情和工作质量也必然会受到影响，同时，整体的环境卫生也代表着公司企业的对外形象，因此，注重公司卫生环境的管理意义重大，针对目前卫生管理存在的问题，在未来的工作中，一是要建立和完善卫生管理制度，明确卫生管理职责，以部门为单位，部门负责人为主要第一责任，全面负责本部门的卫生管理，同时制定《公司工务环境评比》细则，对于部门卫生环境进行定期和非定期的检查，通报检查结果并公布，二是要全面开展禁烟活动，在公共区域内不准吸烟，设立必要的吸烟区，对于乱扔烟头的现象，发现一次，通报一次，处罚一次，同时，开展警示活动，对由于乱扔烟头引发的事故进行宣传，警钟长鸣，让员工认识到“烟头虽小，后患无穷”。

五、严格工厂仓库管理，加强安保力量提升

工程仓库管理是一项系统性的工程，涉及的内容杂细，因此，要做好仓库管理，确保仓库管理更加科学，避免工程仓库丢货或装货数量不对等情况的发生，首先就要强化仓库人员工作的责任心，培养仓库人员的工作的敬业心，强化管理的力度；其次，要利用必要的经济杠杆，建立必要的经济处罚制和激励制，调动仓库人员工作的主动能动性和激情；最后，要强化安全保卫力度，在安全保卫过程中，一方面增加要增派安保人员力量。针对目前，4个保安都在二楼工厂，一楼办公区仓库没有保安的现状，可增加1-2名保安人员，充实保安力量，也可将现有4名保安编成2组，一、二楼各2名，轮替实施24小时巡逻，在巡逻中，要确定巡逻重点区域，对重点区域要做到实时巡逻，做好巡逻交接班记录，另一方面，要加大巡逻设备的现代化配备，如：完善监控设备，增加监控点等。

2024 仓库管理个人工作计划 篇12 一、库管人员岗位职责

1、按时上下班。每日到岗后，检查仓库情况，察看是否有可疑现象，发现情况及时向上级汇报；下班时应检查门窗是否锁好，所有开关是否关好。

2、认真做好仓库的安全、整理工作。每日做到勤打扫仓，勤码放；时刻保持库房内的整洁卫生。及时检查火灾隐患，保证库房内的安全。（注：由于公司电表设置在库房内，所以，库管应做到经常察看电表情况，保证公司内的正常用电。）

3、入库要保证准确无误。入库货物必须严格根据业务人员制订的采购订单按质、按量验收，并根据发票或收据记录的名称、规格、型号、单位、数量、价格、金额进行核对后打印入库单。属不符合质量要求的，坚决退货，严格把好质量关；

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。一定要根据业务员的销售订单打印出库单，按照出库单，点齐货物的品牌，型号，数量，交由送货人手中，与其核对，签字。

7、严禁私自借用库房物品。

二、库管人员工作流程

1、查看单据

1) 查看前一日的. 入库单, 对经理的审批做到大致了解。对于经理特别标注的单据进行简单的摘录, 然后统一解决。

2) 查看前一日的出库单, 对部分出库无价格的单据 (经理已经重新标注好) 筛选出来, 交由业务员, 保证电脑账笔笔有价格。

2、验收

1) 库管员根据采购订单进行验货。

2) 对于维修货品, 应与售后人员 (张建华) 一同核实验收。

3) 货物如有差错, 及时通知采购人员, 以扣压货款及方式, 积极联系供货商做更正处理。

4) 所有物资的验收，一律打印入库单，一式三联，第一联库房存留，第二联送货人存留，第三联交财务部。

3、出货

1) 根据业务员制订的销售订单打印出库单，一式四联，第一联存根联，第二联记账联，第三联结帐联，第四联客户联。

2) 依照出库单与送货人点货，核对准确后，有送货人签字：出库单的前两联库房存留，后两联交由送货人。

4、备货

1) 对于常用的零配件，一定要保证基本的库存量。

2) 对于各种数据线的备货一定不少于 5 根。

5、报表

1) 每日要受制一份销售流水报表，方便经理统计每日的毛利润，与销售往来。

2) 销售流水报表一定要做到随出库，随纪录。

6、盘点

1) 对当天的入库，出库进行盘点，对于当日进货没能出库的货品进行纪录，并标注清楚该供货的购买方；监督并提醒业务人员及时销售。

2) 每日下班前，根据电脑账簿的货品结存，对常出，常入的货品进行盘点（注：每周周末，要对所有货品多进行盘点）。

7、整理

1) 每日下班时要整理好库房内的货品。

2) 每日下班时要关好门窗，切断电源。

三、派车工作（适用）

1、每日保证出车两次

1) 早上 10：00 第一次出车，安排短路程路线，保证司机在正常情况下两个小时后返回公司。

2) 午饭后 13：30 第二次出车，安排长路程路线，保证司机在正常情况下下班前返回公司。

2、出车保证准时准点出发，严禁拖拉，影响正常工作安排。

四、各部门协调工作

1、每日把经理审批的单据整理后交给王兰桥审核。

2、把备货情况及时报告给业务人员。

2024 仓库管理个人工作计划 篇 13 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;

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)库管有人员职责范围不明确，提高仓库人员的责任感，明确库管的工作职责和工作范围。

(2)货物未按种类、型号进行有效的分类摆放。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，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)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，专案成堆摆放的执行也不彻底，出现货物是堆摆放的判断由每个库管自己来决定。

(5)仓库的货物编码与工厂部、销售部的货物编号无法一一对应。这样会造成仓库帐面与公司一帐面存在偏差，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；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。

- (1)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。

3、将仓库分成备料区和库存区、出库区、入库区、临时存放区，对备料区严格控制，对货物区按照标准仓库的模式管理，健全货卡。将库管的工作简化，减轻仓库人员的搬运工作，将其作为货物管理正规划的基础，待运行正常后，将所有帐务处理全部交由记帐员实时处理；

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；

2、进出库物资质量检验和登记，确保不合格品拒绝入库，并做好检重过数查验包装物有无破损或遗失被窃，并应登记，并登记经手人、货物来源和去向。入库物资保护说明书、合格证、保质期等书面证件真实齐全完整；

3、确保仓库物资存放符合要求，无雨淋、日晒、潮湿、锈蚀、霉变、虫害、鼠咬，无火灾隐患。易燃易爆易腐蚀等危险物品应符合国家有关安全运输、存储、搬运要求，确保仓库场地运输和安全消防通道畅通无阻，安全防火防盗设施符合规定要求；

4、物资摆放做到“三清”，“二齐”，“四定位”摆放。

5、建立完备的出入库数量和质量验收职责，手续齐全，凭有关部门出具的入库单、出库单、出门证办理入库出库和门卫放行。帐目登记及时、准确、完整、清晰；出入库人员、车辆和作业机具登记备案；

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。

仓库管理制度

目的和范围

一、目的

1. 为使公司的仓库运作更加规范，保证公司资产的安全，特制定本制度。

二、范围

1. 本制度适用于公司办公用品库、原材料库、半成品库、成品库的管理。

货品入库验收

一、货品的验收

1. 货到厂时应及时通知仓库人员到仓库办理进料检验手续。
2. 仓库人员判明实属本库保管货品后，按公司货品检验规定进行检验。
3. 仓库人员检验程序应严格按货品特点执行规定的检验程序，包括如下项目：
 1. 产品数量；
 2. 产品规格、重量；
 3. 产品颜色；
 4. 产品内在品质。
4. 产品经检验后，仓库人员认真填写“来料检验单”，注明来料检验的情况和结果，作为仓库管理人员是否入库的依据。

二、外购货品的入库

1. 仓库管理人员凭品质检验合格办理入库手续，凡经检验不合格，应通知供应商办理退货。品质凡经检验合格的，则依下列方式办理入库手续：

2. 1. 1 将供应商送货单和请购单进行核对，并区别以下情况处理：

- A、货品品种、规格不一致的，则应办理退货；
- B、货品数量不足的，则应通知供应商补足；
- C、货品数量超过的，则应办理退货。

2. 1. 2. 核对供货单位发票；

2. 1. 3. 核对销货单；2. 1. 4. 进口货品还应附码头提单、装箱单。

2. 2. 货品经上述程序可以正常入库后，由仓库管理人员填写“入库单”，并在入库单上签名，办理入库手续。“入库单”一式四联，一联存根、一联仓库记账、一联交财务、一份检验员留存。

2. 3. 货品验收后一段时间内若发现问题，保管员应立即通知采购员与供货单位交涉，办理退货或索赔手续。

2. 4. 外购货品应按货品属性，分别归入原料库、半成品库和辅料仓库。

三、自制成品或半成品入库

3. 1. 公司自制的成品或半成品由仓库管理人员填写《入库单》，并按本制度第一部分有关品质检验的规定处理。

3.2. 公司自制的成品或半成品经上述程序可以正常入库后，由仓库管理人员办理入库手续。

四、入库流程

1.1. 入库验收的具体流程如附表。（见进出库流程）

货品保管与保养

一、货品的保管与保养

1.1. 根据不同类别、形状、特点、用途分库分区；保管要做到“三清”，“二齐”，“四定位”摆放。

1.1.1. 三清：材料清、数量清、规格清；

二齐：摆放整齐、库容整齐；

四定位：按区、按排、按架、按位定位。

1.1.2. 保管货品应做到“十不”，即不锈、不潮、不冻、不霉、不腐、不变质、不挥发、不漏、不爆、不混、按货品保管技术要求，适当进行加垫、通风、清洗、干燥、定期涂油或重新包装，存放不当应及时改进。

货品出库

一、原、辅料出库管理

1.1. 生产部门依生产需要进行领料时，保管员发料应按主管部门批准的“出库单”及计划限额进行发料。领料单一式四份，一份存根、一份仓库记账、一份交财务、一份领料部门。

1.2. 仓管员发料时一律实行先进先出，先进库的先发。

1.3. 有下列情形之一者，不准出库。

1.3.1. 凭单印签不符不全，批准手续不符；

1.3.2. 凭单字据不清或被涂改；

1.3.3. 未验收入库货品；

仓库管理人员应对保质负责，严禁发出不合格货品。

二、成品出库管理

2.1. 产品成品出库时，必须按业务部门签发、财务部门确认的“销货单”，方可办理成品出库手续。仓库管理人员填写“出库单”，由收货人签名。出库单一式四份，一份存根、一份仓库记账、一份交财务、一份交业务。

2.2. 有下列情形之一者，不准发货。

1.2.1. 凭单印签不符不全，批准手续不符；

1.2.2. 凭单字据不清或被涂改；

1.2.3. 未验收入库货品。

三、出库流程见附件。（见进出库流程）

四、退库管理

4.1. 原辅料件因未使用完而需退库的，仓库应填写“退库单”，财务上作为领料的减项处理。

4.2. 客户因各种原因成品需退库的，仓库应填写“退库单”，财务上作为出库的减项处理。

4.3. 成品已出库但因质量原因需返修的，由业务部门向生产部门下达产品维修单，产品修好后由业务部门负责配送，仓库不做处理。

五、物品调拨管理

5.1. 公司物品如需从一个仓库调拨到另一个仓库，仓管员需填写“调拨单”，并经部门负责人核准后方可进行实物的调拨。

盘点及帐务处理

一、盘点和盘盈、盘亏、报废处理

1.1. 保管员应坚持实地盘点法，每季进行一次抽查盘点，每年进行一次全面盘点，盘点应做到：

1.1.1. 盘点时发现盘盈或盘亏应重复一次，重新核实，并分析原因，提出改进意见或措施，做好记录。

1.1.2. 检查安全防火设施和措施器材等，发现问题及时向部门负责人汇报并采取防范措施。

1.1.3. 清仓盘点中发生的盘盈、盘亏应由保管员查明真实原因，及时报告领导。

1.2. 盘盈、盘亏的处理

1.2.1 盘点清查出的盘盈、盘亏物品，由保管员查明原因并报领导批准后，及时进行帐务处理。

二、帐务处理

2.1. 保管员应建立账册，并按规定“会计制度”的要求做好账务处理工作。

2.2. 仓库存货要确保帐、卡、物三相符，货品收支与结存要保持平衡。

2.3. 每月填报收、发、存月报表，报有关部门负责人。【存货收、发、存月报表】仓储管理规范

功能：根据仓库实际情况，加强在库产品管理，降低物流风险及物流费用。

一、库区管理

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。

二、库内管理 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。

1.2 仓库灯光应足够，能满足仓库夜间操作(如货运发货等)，仓库电源线不得有裸露现象；

1.3 仓库应配备足够的消防器材，定期检查有无失效，仓库的消防器材应放在容易发现、拿取的位置；

1.4 库内应划黄线标明库位、垛位、道路等，库内通道应畅通，不得有物品阻碍车辆通行；

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。

1.2 产品严格按照标高码放，不得超高，倾斜。同一垛位里不得混放型号相似、相近的产品。检查库内产品有无变形现象，若发现有变形现象应减少堆码层数；

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；

1.4 产品码放应留有五距(墙距 0.2 米、垛距 0.2 米/2 垛、灯距、柱距、顶距)，便于有突发事件抢救产品；

三、搬运装卸管理

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；

四、出入库帐务管理

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。

五、库房仓管员管理

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；

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/716001033210011000>