

仓库月度工作计划(11 篇)

仓库月度工作规划 1

1、任务记忆和感受：

自从去年三月参加我们公司以来，我始终在办公室做文员。9 月份由于没人处理栈，就转移到栈里处理任务。刚进栈的时候，对业务不熟。在此期间，我积极适应新的任务状况和任务摊位，虚心学习，献身任务，尽职尽责，很好地完成了各项任务和义务。

2、盲目加强学习，积极听从任务。

我是第一次跟栈斗，处理任务和账户任务。为了尽快适应新的任务展位和任务状况，我盲目加强学习，虚心求教，不时理清任务思路，总结任务方法。在同事的指导和帮助下，我渐渐摸清了任务的根本状况，把握了任务的重点和难点。本人长期活泼，现在根本能胜任工作。

3、建立欢乐栈账，保证库存数量、选购数量、配送数量清楚精确。

从 10 月份开头，各种型号的配件渐渐建立了手工保存账本和电子账本。基于这一任务的实现，在冲压车间和促销部门的帮忙下，从根本上杜绝了缺货和积货现象。同时由于栈账越来越快乐，越来越清楚，可以更好的支撑任务的财务局部。

4、保持当期，整理堆栈。

仔细细致地执行各类车辆配件的入库和出库任务，不再按各类车型放回班内，杜绝了堆码过于混乱的状况。在改善堆栈状况的同时，也为后续的库存统计任务奠定了根底。保持干净统一的存储外观已成为堆栈治理的一项临时根本任务。

5、每月做好查账工作。

经过最近四个月的战斗，我已经熟识了这个任务的流程，能够根据公司的制度规定严格执行每月对账任务，保证全部数据精确无误，并与财务部门做好协作。

6、缺乏存在

第一，由于接手任务刚一年不到，许多中心都没有理解和深化，需求始终在持续积极。

其次，模型品种单一，微观层面把握各种模型比拟简洁，宏观层面需要下大力气才能把握。

第三，在进货量和配送量都比拟大的状况下，堆码简洁，临时，表现为空间缺乏，货物拥挤。

7、20 年使命规划

一是连续加强学习，加强对自身任务的熟悉，创新任务方法，提高任务效率，更好地实现各项任务和义务。

二、治理帐目，是在一般电子帐目下，精确把握库存和选购安排状况。越来越片面的了解商品细节。

三、保持当期清理整顿栈台，实时处理废弃杂物，提高栈台使用率，防止栈台在进货配送顶峰期的匆忙。

四、仔细完成指导交办的其余任务。

仓库月度工作规划 2

为了保证中心仓库资产的安全，加强对库存的治理，做到帐、卡、物全都，中心仓库对库存进展定期的抽查，现将抽查有关事项规定如下：

一、 抽查范围：

中心仓库局部的物料

二、 抽查时间：

每个月的月底

三、 库存抽查人员要求：

可有中心仓库文职员工或及相关部门员工

四、 抽查要求：

对被抽查库存数量的精确率至少到达 99%以上

五、 对仓库治理员的要求：

1. 仓库治理员要整理好全部仓库中的物料，依据物料的类别、名称、规格等摆放，要求同一规格的物料尽可能的摆放在一起，不同的物料摆放要分开且便于识别。

2. 库位卡标示清晰。要求每一个物料必需有库位卡，且能从卡上反映每天的入库、出库及结存数量；库位卡须统一摆放在物料的右手边；对

于不属于仓库的物品须在物品上标示“非盘点物资”或其它说明。

六、 抽盘流程安排：

1. 首先仓库经理每月抽盘的前一天打印系统中物料结存数量报表。

2. 按全部库存的肯定比例 10%-15%抽查物料。依据系统中的库存数量每月轮番抽查其中肯定比例的物料，核对物料其存在性、完整性、数量精确性；系统中是否有库存，数量是否精确等。

3. 抽查人员按打印出来的当月局部物料库存数量对仓库进展实物抽查。

4. 抽盘后抽查人员进展差异统计；与仓库治理员一起核对帐面库存与抽盘后数量是否全都，若不全都重盘，以实物库存为准。

5. 仓库经理对抽查结果进展分析、评估形成的报告，同时实行相应措施。对于盈亏的物料做好记录，待年底一并交财务处理。

6. 月度盘点报告部门存档，同时上报全国维保总监及全国高级运营经理。

仓库月度工作规划 3

1、任务回忆及感受：

自往年3月份进进本公司以来，正在办公室担当文员任务。9月份时，因堆栈没人办理，便调到堆栈担当堆栈办理任务。刚进堆栈的时分对于营业没有太熟，正在此时期，我积极顺应新的任务状况以及任务岗亭，虚心

进修，笃志任务，实行职责，较好地实现了各项任务义务。

2、盲目增加进修，积极顺应任务。

我是初度打仗堆栈办理任务以及对于账任务，为了尽快顺应新的任务岗亭以及任务状况，我盲目增加进修，虚心请教，不时理清任务思绪，总结任务方法，正在指导以及共事的帮助教导下，我逐步摸清了任务中的根本状况，把握住了任务重点以及难点。颠末一段工夫的积极，现已经根本胜任本职任务。

3、树立美满的堆栈账目，包管库存数量以及进货、配货数量明晰准确。

从十月份以来，渐渐针对于各类车型的配件树立起手工保存账册以及电子账册。基于这项任务的实现，正在冲压车间以及推销部共事的帮助下，根本上根绝了中断货与积存货物的景象。同时由于堆栈的账目日趋美满明晰，更好的支撑财政局部的任务。

4、保持活期整理整顿堆栈。

认真过细的做好各类车型配件的进库出库任务，依据各类车型停顿回类摆放，消弭了堆栈混乱不胜的状况。正在改良堆栈状况的同时也为后续库存统计任务奠基了根底。坚持干净划一的库收留库貌成为堆栈办理的一个临时根底任务。

5、认真做好每个月的”对于账任务。

颠末四个月的打仗，对于这项任务的流程曾经较为熟习，可以严峻依照公司的轨制规章实现每个月的对于账任务，包管各项数据准确无误，与

财政局部做好对于接办续。

6、存正在的缺乏

一、由于刚接办任务没有到一年，良多中心理解不敷深化过细，需求持续积极。

二、车型品种单一，对于各类车型微观上把握比较简洁，宏观把握还需下鼎力气。

三、正在进货量以及配货量都较年夜的状况下，堆栈简洁临时性呈现空间缺乏、货品比较拥堵景象。

7、20xx 年任务方案

一、持续增加进修，加强对于本职任务的理解，立异任务方法，进步任务效益，更好的实现各项任务义务。

二、管好账目，正在电子帐的共同努力下，准确把握库存以及进货配货状况。愈加片面的理解商品明细。

三、保持活期整理整顿堆栈，实时处置废旧杂物，进步堆栈的应用率，防止正在进货配货顶峰期堆栈告急景象。

四、认真实现指导布置的其余任务。

仓库月度工作规划 4

任务方案：

1、按公司流程恳求操纵堆栈任务；

2、按推销定单实时收货、送检、记卡、进帐；

3、按消费部领料方案、领料单实时发货、记卡、进帐；

4、按流程恳求当天进完当天的帐；

5、按流程恳求月尾清点，查清盘盈盘亏缘由，改正过错，打印报表。

仓储营业次要包含：

1、收货(点数、过称、教导卸货、签送货单，开进仓单、记标识卡)；

2、送检(对于原资料仓须报送查验，由查验员查验及格否，分歧格退货，及格才进仓)

3、保存(做好防火、防水，品质、日清点)

4、发货(依据发货方案按量发货、点数、过称、教导搬货、签领料单、开出仓单、记标识卡)；

5、记账

一、对于当日发作的收货、出货进电脑账，打印进仓单、出仓单；

二、收货输出送货单元称号、数目、规格、日期等；

三、出货写明出货单元称号、数目、规格、日期等；

四、日清点时，留意账、物、卡的数目须坚持分歧。

6、月清点

一、每个月底停顿月度清点，数目特别须停顿细心反省查对，查明盈亏缘由，对于过错停顿改正；

二、月度堆栈报表(清点后没有患上再发作进货、出货，打印报表交财政局部)

仓库月度工作规划 5

一、仓库治理的目的、现存问题、目标、实现目标的根底

仓库治理的目的

货物的有序保管；库存实时反应；

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，给治理层决策供应支持

仓库目前存在几个问题

（1）库管有人员职责范围不明确，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楚明白。

（2）货物未按种类、型号进展有效的分类摆放。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，货物进入库时未准时登记或登记出入库单每张可能会做几次出入帐，这种状况下帐面数据很难反应实时库存。

（4）货物的摆放规章不明确。对于货物摆放始终没有一个明确的原则，货物分类摆放的执行也不彻底，消失货物是堆摆放的推断由每个仓管自己来打算。

（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。

仓库治理的目标

（1）帐、卡、物全都，到达最根本的保管作用；

- (2) 实时反响仓库的备货状况、实时库存、呆滞货物状态；
- (3) 实时、系统地反应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。

仓库治理目标实现的根底

- (1) 仓库流程电脑化，并尽量多的过程数据通过电脑实时、系统反应出来；
- (2) 对仓库相关的数据进展采集，尽量多地将各个相关流程上的数据反应出来；

相关的规划和进度

- 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) 解决全部人员对搬运不满的问题，保证的协调。

- 2、对仓库的区域进展明确，先实现仓库区域条理化。节省出更大的空间存放货物；进展货物整理，便于货物的查找和统计。

- 3 将仓库成区域治理，对各个区域严格掌握，对货物区根据标准仓库的模式治理，健全货物标识卡。将库管的工作简化，减轻仓库人员的搬运工工作，将其作为货物治理正规划的根底，待运行正常后，将全部帐务处

仓库主管的工作重点包括

- 1、尽量加快物资周转，努力削减库存容量占用，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。入库物资爱护说明书、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急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。帐目登记准时、精确、完整、清楚；入出库人员、车辆和作业机具登记备案；
- 6、每三月对库存物资进展一次盘库清点，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。

仓库月度工作规划 6

一、健全盘点制度目前的盘点库存、辅料、盈余等都是各自盘点，没有形成一个统一的盘点制度，因此在 20xx 年需要进展一个整合。

1、确定盘点制度的适用范围，包括库存、辅料、盈余品等。在 20xx 年 12 月底前完成工程明细。

2、盘点周期，依据各自产品的特点，确定盘点周期。分为月度、季度、年度三类。分类工作在一月底前完成。

3、制定盘点方法，计量方式主要由点数和称重两种，由搬运工进展初盘，仓库保管员进展监视和复盘，仓库主管进展抽查。同开展穿插盘点。提高盘点准确度。

4、对盘点过程中消失的盘盈盘亏进展缘由分析，追溯责任。

5、盘点后续工作。盘点结果准时通报给相关部门，对盘盈盘亏的处理进展追踪。对盘点资料进展整理，并进展奖罚措施。二、库存治理 1、库存周期治理。对库存产品的入库时间和保管周期进展统计分析，设定闲置库存预警标准，当库存到达三个月、半年、一年没有使用时，主动汇报给相关部门。

2、库存数量掌握。包括产品入库前的清点、定期的库存盘点、库存领用时的数量清点。

3、库存台账治理。库存的入库和领用准时记录台账，确保帐卡物相符率 100%，不定期进展抽查。三、到货清点 1、对全部到货半品按全点、称重、抽点三类方式进展数量检验 2、突出重点，提高工作效率。拟对四

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/807066140121006133>