# 仓库管理工作计划

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2024-07-31

*仓库管理工作计划 篇1我是公司储运部松江仓库的仓库保管员:\*\*\*———是土生土长的松江人。我是今年六月九号进入公司工作的,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。...*

**仓库管理工作计划 篇1**

我是公司储运部松江仓库的仓库保管员:\*\*\*———是土生土长的松江人。我是今年六月九号进入公司工作的,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:人力的安排作为物流公司的传统业务———仓储,虽然技术性并不高,但需要勤劳,心细,作业强度大,体力要求比较高。象我们松江仓库,随着客户的不断进入,业务不断增多,原本在人力方面就比较紧凑,这就要我们合理安排装卸工人,做到在有限的人力上作合理的安排,做到有条不紊,作业顺 L乇鹪谕 皇奔淅锍鱿侄喔鲎饕等挝袷保 缬惺背隹谧跋洌琓OTO国内成品发货,TOTO工厂部品纳入等作业会碰到一起,这时就要合理安排人员,使每一作业尽量不受影响。

2:合理的休息在出口装箱时,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,一会儿就汗流浃背了,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:货物的管理现松江仓库开业三个多月来,味之素,TOTO上海工厂,TOTO卫洗丽的业务已相继进入松江仓库。客户的部品,成品,出口品部分或全部进入松江仓库进行保管。所以要做好仓库的管理,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,防止不必要的损耗的发生,有效的利用库存区面积。

A:易拿,易放,易看,易点的堆积方式,

B:货物堆放不要超过托盘,不要超高堆放,要注意“五距”,

C:货物入出时做好桩脚卡记录(计好箱数和枚数)

D: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这样减少库存差异E:保持仓库的整洁,地面的清洁,通道的顺畅主要有:

部品的管理

1:部品的入库作业现TOTO上海工厂的大部分部品已进入松江仓库保管,部品作为成品的一个部件,其种类繁多,大致分F部品和D部品,从加工手册上有分手册品(保税品———存放在保税区域)和非手册品,保管也有不同的要求。部品在转库进入仓库时,往往比较乱:部品外箱比较破因为它是周转箱,要用到不能用为止的。而且进来的端数有时乱,要整理清点每一个型号,箱数,端数;特别注意的是D部品中的便坐器系列的部品,它是TOTO工厂中直接生产线出来由仓库开转库单过开的,不像他们协力厂过来的部品那样整齐,所以一定要多留神,多注意清点。

2:部品的出库作业TOTO上海工厂会按照生产计划在每天10点之前开部品纳入单传真至我们仓库,我们就按纳入单配货。如单上有“优先出库“的部品,我们应在第一时间配并第一车发货给工厂,这样就不会耽误工厂生产线的运转。配的部品应整齐放于托盘,标签朝外,出端数的放于周转箱内,做好标记和数量,便于对方清点。

成品/出口品的管理

1:成品/出口品的入库作业相对于部品,成品/出口品的入库比较方便,但还要注意点数,特别是“水栓”产品,要翻板逐件堆高,以前入库时多次发现多箱为空箱(入库时在工厂被盗)所以一定要小心仔细。入库堆放整齐,卫洗丽的出口品应在每一托盘上标明生产日期,便于“先进先出原则”

2:成品/出口品的出库作业成品/出口品在出库时根据定单或出口装箱单出库,一定要坚持“先进先出”原则,特别在出口方面。还有出口时,装箱单上的箱号和封号要填写正确,并传真至货代部确认后再封箱放箱,最好让集卡司机进来时把箱号和封号与“设备交接单”上的对一下,是否一致。为了做到先进先出,可否在填制一张记录单用于记录每一货品每次入库的数量和同一生产日的数量,出库时进行“先进先出”销帐,并记录余数。

第四部分:设备的管理和卫生工作一:设备管理仓库现有设备:液压车,堆高车和铲车。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。

**仓库管理工作计划 篇2**

针对公司的发展要求，结合仓库目前的实际状况，对仓库在今后的20xx年的工作计划如下：

一、仓库实施备料制

仓库按计划部提前下发的领料清单对比生产上线时间提前三到五天备料。并在备料的过程中及时返馈物料的欠料情况，为计划，采购，生产等部门解决生产欠料争取前置时间，减少因欠料问题造成的生产被动局面。这项工作目前正在有序地展开。

二、解决仓库库存准确率长期低下的问题

仓库库存准确率得不到提升，库存数据失真，对公司财务，计划，采购，生产等相关部门的工作开展造成很大的影响，同时也使仓库管理处于极为被动的`局面。在一月份之内，仓库要导入每日循环盘点制度，理顺和优化管理流程，提高管理人员的数据观念，按照工作日清日结，数据异常及时分析处理的原则严抓库存数据管理。要彻底打破以往仓库在库存数据管理中存在的单纯依赖调账来维持数据准确的局面，在可持续性的基础上抓数据管理，同时也为ERP系统的顺利上线提供可靠的基础数据支持。

三、完善仓库的单据，报表管理

仓库目前对单据管理很不到位，不能达到财务部的要求，无法对单据进行有效的追溯。仓库要从单据的填写，传递，装订，保管，存档等各环节进行重点改进;加强对单据、报表的审核，尤其是对进仓单的审核及报检记录的审核。对单据体系进行一次清理，规范各类型业务，各类型单据的使用，签批流程，目前公司的单据设置不全面，有相当一部份业务无对应的单据进行登记，需要重新设计、规范一批单据来处理。这项工作在二月份内完成。

四、完善三包件的管理

仓库目前对三包件的管理处于真空状态。仓库需要从人员配备，业务流程，账目控制，物料控制等方面对三包件管理进行全面的加强管理。

五、仓库接管公司的钢材的管理与除尘器仓库的门禁管理

配备好钢材仓库的管理人员，制定钢材仓库的门禁管理、物料收发管理、相关单据的传递与使用等一系列方案。维修好除尘器仓库的大门，将除尘器仓库的门禁管理由行政转交到仓库。

六、实施以库存准确率考核为核心的员工考核机制

为了配合库存准确率提升，仓库在二月份实施库存准确率考核制度，对库存准确率连续二到三个月内无实质性的提升的仓库相关管理人员(准确率目前定在98%)进行工资调整，对不能胜任工作的仓库相关管理人员考虑调离工作岗位。

七、加强物料控制工作，提升物料管理水平

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。与生产部沟通，仓库所有紧固件每月集中发3次料，提升

**仓库管理工作计划 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，改善随意罢放习惯，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20xx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。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找