# 仓库年度工作计划表(模板11篇)

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2024-06-27

*光阴的迅速，一眨眼就过去了，很快就要开展新的工作了，来为今后的学习制定一份计划。相信许多人会觉得计划很难写？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。仓库年度工作计划表篇一针对公司的发展要求，结合仓库目前的实际状况，...*

光阴的迅速，一眨眼就过去了，很快就要开展新的工作了，来为今后的学习制定一份计划。相信许多人会觉得计划很难写？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

**仓库年度工作计划表篇一**

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：

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。

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。

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。

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。

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。

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98xx%)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。

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，提升物料的收发效率，同生产一部确定管理方案。

公司的发展必定要求公司内部实行信息化管理。目前公司暂定先从仓库管理模块入手，积累经验之后再在全公司实施erp系统。仓库必须要打好信息化管理的第一炮，否则会影响到公司信息化的工作布局。目前已与企管部，erp系统供应商就仓库实施erp系统的步骤达成了初步的方案，暂定在二月份内完成相关的`基础工作，在三月初实现系统上线。仓库要协助完成环境评估，人员培训，业务流程的优化、固化，相关基础库存数据的提供等工作。

要完成上述工作，团队建设是关键。目前面临着在仓库管理方式，管理思路，管理理念进行全方位转变的情况，员工的思想观念如何转变，管理技能如何提升才能适应公司的发展要求的问题。必须要预计到部份员工可能因为各方面的原因跟不上仓库的管理变化而不得不调整工作岗位;要做好从外面引进仓库管理人才的相关准备，做好相关的招聘、培训、考核工作;完善仓管员的kpi考核指标体系，对仓库管理人员的工作技能、工作绩效、工作态度做好全方位的评估;适当地提高仓库管理人员的工资待遇，希望仓库组长的工资能达到xx00元/月左右，仓管员的工资达到xx00元左右，仓务员的工资能达到xx00元/月左右;做到以环境留人，待遇留人，感情留人，创造良好的团队氛围，打造高素质的仓库管理团队。加强对员工的培训工作，针对员工技能上的不足之处，有针对性地开展业务培训，计划在一月份内开展一次office培训。

三个月内要基本掌握仓库及仓库相关的各类业务流程，并能对现有流程提出合理化改善建议。学习和熟悉好物料，完全掌握帐务报表的编制方法，可通过现场业务xx帐务的准确性、及时性和有效性。学习机械或陶机行业知识，了解我司生产流程及产品特点。

**仓库年度工作计划表篇二**

仓库工作流程与管理计划首先我们作为贝贝家园配送中心是公司运营的主要部门，占有着核心的位置。在新的一年到来之际，我们也将更好的去运转。新的一年代表着我们要有一个崭新的气象，新的起点。为贝贝家园更好的运营而付出努力，为了公司赚取更多的利益，我将来年的工作做如下安排。

1、按时上下班。每日到岗后，检查仓库情况，把该放的货物放到定点的位置，下班时要关好门窗，切断电源。

2、认真做好仓库的整洁工作每日到勤后，打扫仓库，时刻保持仓库的整洁卫生。禁止在仓库内吸烟，预防火灾。

3、检查商品要保证准确无误。检查入库货物必须严格，根据订单收货，并根据发票的数据进行核对后打单。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。一定要根据门店订单打印出库单，按照出库单，点齐货物。

6、货品盘点要准时，及时。做到每周小盘，每月大盘。

7、每天要开早会，做一天的工作安排及总结前一天的工作不足。

1、每天早晨准时根据出库单准确的拿货，拿好后必须进行第二次对货才能让货物上车。以免出库货物不准确造成工作效率大大降低。

2、货物送到门店，必须清点。询问是否有转店物品，点好数目上车配送。

3、出车保证准时准点出发，严禁拖拉，影响正常工作安排。

4、对于外来的货物及时点货、保证生产日期新鲜和质量数量准确无误。

1、门店要及时把要货单上传到仓库，不要延误送货时间，影响整个配送时间。

2、配送到门店的货物，如果有损坏的情况，要找相关人签字核对。48小时之内交与仓库处理。

3、门店要与仓库随时做好交流工作，每日下班前仓库与各店长沟通好次日工作安排。

1、采购要及时把调入仓库的货物信息发给仓库相关人员。如果有差错必须及时处理，以免照成不必要的经济损失。

2、对于“货到票未到”的无价物品，要及时和采购联系，把票据补上。

3、仓库人员要与采购人员及时进行沟通，以便到货的存放。此外还要及时的提出货物不足的通知，以防短缺。

4、仓库内的采购要根据仓库情况及时补货。

仓库的运转是直接关系到门店运营的一个很大的体系，每一个工作人员都要认真仔细，明确自己的工作。办公室、仓库和门店都是统一的，都要付出自己的努力给公司带来的利益。

**仓库年度工作计划表篇三**

原料仓是一个公司连接生产，供应，销售的中转站，自始自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重轻的作用。由于工作的需要，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。课~件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作精神才是工作取胜的要害。原料出入库工作偶然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，教我如何去做，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，用三个字来慨括：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。第二，合理安排物料在仓库内的存放次序。按产品种类、规格、等级及其产品的特殊性进行分区编码和存放，不得混和乱堆，保持库区的整洁。能正确掌握产品的进、出、存的工作流程，同时也真正做到了物尽其用、人尽其才的作用。第三，定期盘点，积极配合工作。定期对库存物料盘点清仓，做到账、物相符。

**仓库年度工作计划表篇四**

我很荣幸加入内蒙古大禹节水技术有限公司团队。如今xxxx年马上要过去了，我到公司也快3年了。如今站在库管的职位上，感到身上的担子和责任重大,作为一个库管，在这我对库管做了以下诠释：“pe管材、pvc管材、管件等”包罗万象，客观存在，但那只是其表现形式，其实物料就是钱，物化了的钱，而仓库就是放钱的口袋。当然，钱会丢失，也可能被盗，同样，产成品可能被浪费、被损坏及被盗窃。

所以严禁产生任何仓库内非生产浪费、破坏和盗窃物料的行为，库管是仓库的管家，权力小但责任大，所以我们对物料就应该就像对待自己家的东西一样，我相信我们每个仓管都会做到的。这都是对公司利益的`保障和对公司利益和形象的负责，这也是我作为一个仓管应尽的责任，我将责无旁贷。

在今后的工作中要不断学习提升库管的知识。使自己时刻保持一个清醒的头脑，坚持踏踏实实做人，认认真真做事，不断积累工作经验。要反思自己的工作的不足和失误，也是今后应该时刻注意和逐步改进的。

1.负责仓库各种产成品及配管件的入库、出库等工作，日常卫生和发货工作。

2.做到对仓库产成品及管件动点、定期盘点，做好帐、卡、货物相符，保证帐目日清月结，一目了然，每月协助财务做好盘点工作。

3.严格把好验收关、按入库要求，对已到货物应立即进行外观质量、数量和重量检验，并做好记录。

4.合理做好产成及管件进出库。出库单须有主管领导和领物人签字，采用货位编号，做到先进先出、产品堆放整齐、摆设合理。

5.配合主管领导对仓库不定期的检查，核对管理工作，完成好各上级领导交予的任务及协调客户退货工作。

6.做到对仓库产品状况有明确标示。一切凭有效凭证及时办理相关手续，不会随意操作。

7.仓库有自己的产品保管帐。正确记载产品进、出、存动态

8.定期向主管领导反馈库存产品情况。如有长期积压、质量损坏、产品过期等问题，按照公司的政策合理化利用仓容、库房，做好货物之间的墙距、柱距、垛距、灯距，以便发货通畅。

9.配合好销售发货。当接到销售的订货清单，认真做好备货工作，如要及时给客户发货，做好每个发货客户的协调工作，不能及时发放的产品，会及时和客户做好电话沟通，让客户保持有个良好的心情理解。

10.做到每月一次对仓库进行大扫除，清洁工作，对仓库产品做好防潮、防火、防盗。

11.做好各种入库产品型号的分类，维护好发货工具，对有些易碎产品有明确的标识、标准的垛码、分层，散装产品放入货架分放好。

今后我还要继续脚踏实地、勤勤恳恳、认认真真、努力完成各项工作，要自觉做好每项工作，就必须正视自己的工作，无论工作是繁重的还是清闲都要适应这里的环境，要用积极的态度去完成领导交给的每一份工作，使自己在普通的岗位上发挥自己光和热！

**仓库年度工作计划表篇五**

1、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。

2、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。

3、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。

4、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。

5、20\_\_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。

6、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。

二、发货和努力提高自身的管理

1、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。

2、提点小意见：希望公司能在包装上有所改装，还有公司生产比较大的产品，把纸箱包装改成木箱包装，好对产品没有损害。

3、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。

4、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。

5、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。

6、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。

**仓库年度工作计划表篇六**

仓库20xx年工作计划与仓库下年度工作安排和目标：

在20xx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20xx年仓库工作中，应该汲取20xx年的工作经验。改善仓库管理的不足。所以20xx年工作计划有如下：

1、仓库收货与出库等问题：在20xx年仓库管理中，收料员在

收料时会发生收错物料、少收物料、退错物料、找不到退货物料等情况。发料员在发料时会发生没减卡、没写领料、补料不及时等问题。改善目标：改善收料员的收料方法和放置方法，改善供应卸货放置方法，改善不良品仓的放置方法使之细化。督促收料员的平时工作情况，抽点收料数量。督促发料员平时发料情况。检查发料单据填写情况，督促补料及时性。

2、仓库物料放置方法：在20xx年仓库管理中部分货架区域以经达到目标要求。部分区域还需要改善，例如：b货架至f货架还需要改善放置方法问题。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、仓库成品摆放等问题：在20xx年仓库管理中，成品摆放位置比较随意，出货柜时找牙椅不方便。没有何规律可循。改善目标：建立成品仓货位黑板，建立成品仓电脑版货位与现有货物定位图。改善随意放罢方法习惯。做到出货柜时间短，牙椅配件易找到。

4、消防通道与环境卫生问题：在20xx年仓库管理中。消防安全检查时被检查不合格，椅架放置过久有很重灰尘。改善目标：移动物料或成品时要及时还原。通道物品或物料要及时转移，放置待检区或成品区。成品每天都检查并统计是否有可叠放牙椅。

常时间未使用的椅架，用缠绕膜保护起来防止灰尘进入。

1、员工培训：平时工作中。发现仓库工作人员在收料、入库、发料的过程中，总有一些不是很常见的问题，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。区域管理能力还是跟不上日常工作进度。所以20xx年仓库区域管理要重新整理整理，并把物料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不下物料等问题的产生。大小物料摆放方法，前后顺序也应整理清晰。

3、物料准确率达到98%：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。线类、塑料类、电路板类、阀体类等，都要用纸箱装好，整箱存放。箱外写上数量，并备注多少包x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。总结：以上工作计划都是需要我们共同来完成。只要我们肯坚持去负出，去努力总会达到我们想达到的目标。

**仓库年度工作计划表篇七**

我在\_\_公司快x年了，20\_\_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！

一、面对现实，接受挑战

20\_\_年x月我到\_\_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\_\_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\_\_公司仓库进入良性循环。

二、理清头绪，细化管理

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\_\_公司管理规范，严把出库、入库和在库三个方面管理，参考《\_\_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《\_\_》，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。

三、进行信息化

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\_\_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！

四、坚持学习，与公司共成长

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x总、x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\_\_，\_\_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x年难忘的时光!

**仓库年度工作计划表篇八**

上半年工作回顾：

我们的做法是：

仓库是公司的一个形象窗口，仓管员的精神风貌和服务质量非常重要。我们通过认真贯彻集团及公司文件、会议精神及各项规章制度，进一步提高仓库员工的大局意识和服务意识，使仓库员工都能达到出满勤、干满工、不迟到、不早退，严守劳动纪律，努力钻研业务，同时积极参加公司组织的植树、清理下水沟等活动，提高团队意识、整体意识，使仓库的战斗力和凝聚力大大得到提高。半年来，仓库员工都能达到不论昼夜、不论风雨雪、更不论工作的时间内外，确保物资领用的及时顺畅，满足生产需要。

为了更好的服务于生产部门,加强物资管理力度，不断改进工作方法，上半年我们仓库重点对货物存放进行了调整、消除以往凌乱不堪的局面。按照货物类别、型号、物资的轻重、库存量以及周转率的不同，对仓库物资进行了合理有序的库位调整,力求做到易拿、易放、易看、易点的堆积方式,坚持货物先进先出的原则，加强了仓库货物的科学化管理。这项工作从四月份开始,协调组织外厂来实习员工和在分厂的大力帮助和支持下一直有条不紊的进行着,预计此项工作会在7月底前完成，在提升仓库形象的同时也为5s的推行奠定了基础。

随着公司的不断发展，尤其是去年公司大修计划采购的失误，使仓库进货数量猛然增多，工作量也随之增大，很多物资由于没有场地合理存放导致变质和变坏，给公司的财产造成了很大损失。在新一任公司领导班子的英明领导决策下，使我们更加认识到提高采购计划准确率更为重要，我们仓库通过加强对物资采购计划的监控，积极采取有效措施和科学的方法，努力让进入仓库的货物有序存放，对库房内每一项物资进行最低和最高库存量的设置，按照仓储存货数量，合理利用仓库，降低库存，加快资金周转率达到降低成本的目的，同时尽可能满足各分厂部门的生产需要。

学习是进步的推动力。在做好本职工作的同时，利用工余时间坚持学习，努力提高自身的综合能力和理论水平。并且经常与库房各保管员交流经验，互相学习、互相进步，共同探讨把仓库管理工作搞好的新办法、新点子。工作的进步、素质的提高、能力的发挥、所有成绩的获得，都取决于态度的转变。我们仓库结合公司运营的实际，组织员工认真学习专业知识、职业技能，同时加强道德、素质、技能等培训。一分耕耘，十分收获，从被动工作、推委扯皮、缺乏活力到积极主动、精诚团结、热情奉献，仓库的精神面貌，工作态度都产生了质的飞跃。质变必将带来量变，像周建凡同志的勤奋好学、勇于进步，刘丽双同志的任劳任怨、认真负责，王君同志的敬岗爱业、热情主动，张凤阁同志的周到细致、默默奉献，都融入到了仓库日常的工作中。配合积极，服务热情，不推诿、扯皮，充分显示出了仓库团队的协作精神和凝聚力。

1、建议仓库外地坪尽快打完并建个库棚，确保不能淋雨的物资保管到位。

2、增加货架，将部分轻拿易放的物资(如小电机、小减速机等)上架存放。

20xx年上半年仓库管理工作中存在的不足：

1、出库过程中的串货错发、保管中的编号不符、数据不实等都有错误发生。由于个别仓管员工作责任心不强，造成仓库部分钥匙丢失一次，给仓库物资的安全造成极大隐患;浇注料发错，给公司造成两万多元的经济损失。这些本不该发生的事件，给我们时刻敲着警钟。

2、由于仓库面积小、货架少，不符合合理规范、归类物资摆放的要求，造成很多物资货物堆码不标准，没有上架及重叠摆放的现象再加上由于去年的进货计划性不强，盲目购进物资造成的库存货物积压现象。

3、物资出入库的程序

做的不够认真细致，部分物资没做到见票发货，打借条的现象发生很多。

4、废旧入库回收再利用的问题还待解决。要进一步探索研究交旧领新和修旧利废的管理办法。

5、女工多，劳动力不足，很多搬移整理的物资进行缓慢。

总结的目的是为了更好的计划，谋定而后动，因此，我们必须根据公司及仓库的实际情况，制定和实施相应的改进和创新计划，通过我们不断改进和创新的行动去超越自我，实现仓库管理工作的持续改进，实现卓越。下半年我们计划在完成日常仓库收发工作的前提下完成以下工作改进目标：

1、仓储管理作业流程达到标准化要求。

2、陈旧设备以及淘汰报废设备的清理工作。随着公司的不断发展，部分陈旧淘汰的设备较多，下半年年仓库将集中进行库存陈旧设备的清点以及淘汰报废设备的清理工作，做到严格报废，确保公司资产的完整、不流失，为今后企业设备配置和更新提供可查依据。

3、根据仓库管理的要求，做好仓库的管理工作。下半年将继续做好仓库的日常管理工作，力求使仓库的日常管理更加规范、标准，为做好企业的后勤保障工作贡献力量。

4、积极推进公司的5s管理活动，达到环境优美化工厂的要求。

**仓库年度工作计划表篇九**

时间飞逝，转眼间，做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：

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。

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入库至期末的20xx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。

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。

展望我们的工作：

1、适时的逐步的有效的将erp先进的管理软件应用到仓库管理工作当中，以实现仓库管理工作质的飞跃，从而长久的稳固仓库管理成果来服务公司其他部门。

2、进一步完善erp仓库管理体系的应用，杜绝账实不符的现象发生，做到一进一出的管理理念。

3、严把数据关，能够提供给公司真实准确的库存值报表，尽可能的减少库存资金的占用。

4、随着工程的结尾做好对废旧物资以及可再利用资源的收集及管理。

5、团结一致，为公司的投料试车积极主动的配合好各使用部门，始终以服务为宗旨的理念前行，坚持按制度办事并不断创新工作格局，使仓库管理工作再上一个新台阶。

**仓库年度工作计划表篇十**

仓库2024年工作计划，仓库下年度工作安排与目标仓库要做到定期或不定期的盘点，做到mrp（物料清单）与库存数据的百分之百的准确，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，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，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，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。

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。与生产单位进行沟通，尽量使用jit模式（即justintime及时或者准时制供应模式）从而来降低企业的仓储成本，使企业获得的利润最大化。

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。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。注意操作安全，保证物品在仓库全年无事故。

**仓库年度工作计划表篇十一**

xx年x月我到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：从新设计制定公司管理规范，严把出库、入库和在库三个方面管理，参考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x总、x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\_\_，\_\_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x年难忘的时光！

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn