

仓库主管工作计划(10篇)

仓库主管工作计划 1

现在的我一直任在公司担任仓库主管，这是一个很重要的工作，公司的一切后勤物品和公司的物品都是储存在仓库中，所以我的任务十分重大。不过在我工作了这么多年以后，我开始对我的跟着有了更深层面的认识，我可以做的更好了。不过仓库管理工作可是时刻不能大意的，在 2023 年中，我相信我会做的更好！

一、保证业务、工作流程的顺利开展

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. 2023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*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，比如：cj12-400/5、hs13-1500/39.还有公司生产比较大的产品，把纸箱包装改成本箱包装，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。

三百六十行，行行出状元这是一直以来我们所信奉的，作为公司中一个普通的职员，我不要求什么，我只要求自己做的更好，不断的在进步就好了，我知道自己的能力有限，但是能力是以方面，态度是另一方面。只要我认真的工作，我相信我是会做的更好的，这些我都会认识到，我相信我能够做好！

仓库主管工作计划 2

我很荣幸加入公司，如今我到公司也已经一年了。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：“管材、管库、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。

2023 年仓库主管工作计划如下：

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，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光发热！

仓库主管工作计划 3

1、保证工作顺利开展 确保*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 2023 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，对物料进行重新分类摆放。

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数量少等特点，方便仓储人员盘点，可做为月盘点。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 类物资可做月盘点，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 5S、安全、岗位操作技巧和新中大系统操作的培训。作为公司中一个普通的职员，我不要求什么，我只要求自己做的更好，不断的在进步就好了，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，我相信我是会做的更好的，这些我都会认识到，我相信我能够做好！

仓库主管工作计划 4

一.人员安排

1.根据库房分类库房分为：原材料库、包材库、成品库、收货员。

根据工作强度和工作时间需要

原材料库设 1 人，负责日常事务。

成品库设 2 人：2 人负责日常事务，不分主次。

包材库设 2 人：2 人负责日常事务，不分主次。

另设 2 人负责协助库管搞好库房的日常搬运和清点，各库房来回调度。

二.人员工作职责

1.原材料库管负责原材料的日常事务。包括库房的布局、原材料的收货入库、原材料的发放、物品的码放、货物的分类、库房日常卫生。库房的布局要科学合理，货物码放整齐，类别清晰，量大且常用物品设置垛位卡，小且散的物品上架存放并设置标签。对于每日收发原材料要准确开具收货单和领料单。

根据实际情况和各类原材料的性质、用途、类型分明别类建立相应的明细账、卡片、当日收发应当日登记明细帐，明细帐必须工整清晰，每日下班前做收发存日报表，保证日报表与事物与

台帐三者数量相符。生产车间必须根据生产计划及仓库库存情况合理确定采购数量，并严格控制各类物资的库存量；仓库管理员必须定期进行各类存货的分类整理，对存放期限较长，逾期失效等不良存货，要按月编制报表，报送领导及财务人员

2.包材库管负责包材库的收发及日常事务。包括库房的布局、材料的收货入库、材料的发放、物品的码放、货物的分类、库房日常卫生。库房的布局要科学合理，货物码放整齐，类别清晰，所有物品一律设置垛位卡，当日下班之前对加班所用小并且散的物品必须整理出来，以备晚上加班人员单独工作。

对于每日收发材料要准确开具收货单和领料单。当日收发应当日登记台帐，台帐必须工整清晰，每日下班前做收发存日报表，保证日报表与台帐与实际库存数量相符。鉴于包材库工作量大，要清点的货物多等原因，库房设置2人协助库管整理物品。根据工作需要可以在三个库房间来回调度。

3.成品库管负责成品库的日常事物。包括库房的布局、成品的收货入库、成品的发放、物品的码放、货物的分类、库房日常卫生。库房的布局要科学合理，货物码放整齐，类别清晰，所有物品一律设置垛位卡，当日下班之前对加班所用物品必须整理出来，以备晚上加班人员单独工作。

对于每日收发材料要准确开具收货单和领料单。当日收发应当日登记台帐，台帐必须工整清晰，每日下班前做收发存日报表，保证日报表与台帐与实际库存数量相符。

成品库又分成品和产成品两类，产成品出库要开出库单同时要
要与送货员开的送货单核对，并签字。

(1)定货厂部根据产品规格，结合销售合同定货量，计算原材料
料与包材的需求量。由采购部实施。

(2)材料入库

物料进库时，仓库管理员必须凭送货单、检验合格单办理入
库手续;拒绝不合格或手续不齐全的物资入库，杜绝只见发票不
见实物或边办理入库边办理出库的现象。仓库管理员必须查点物
资的数量、规格型号、合格证件等项目，如发现物资数量、质量、
单据等不齐全时，不得办理入库手续。

未经办理入库手续的物资一律作待检物资处理放在待检区
域内，经检验不合格的物资一律退回，放在暂放区域，同时必须
在短期内通知经办人员负责处理。对于购回的物品物料部负责将
生产原材料和包装材料分库房存放。

核对无误后开具收货单。收货单的填开必须正确完整，供应
单位名称应填写全称并与送货单一致。收料单上必须有仓库保管
员及经手人签字，并且字迹清楚。每批材料入库合计金额必须与
发票上的金额一致。生产原材料和包装材收货单一式三联，一联
库房记帐并留存备查，一联交财务，一联交送货人员。

(3)材料出库

a、各类材料的发出，原则上采用先进先出法。物料(包括原
材料、半成品、包材)出库时必须办理出库手续，并做到限额领料，

车间领用的物料必须由车间主任(或其指定人员)统一领取,领料人员凭车间主任或计划员开具的流程单或相关凭证向仓库领料,领料员和仓管员应核对物品的名称、规格、数量、质量状况,核对正确后方可发料;仓管员应开具领料单,经领料人签字,登记入卡、入帐。

b、成品发出必须由销售部开具送货单,仓库管理人员凭盖有财务发货印章和销售部门负责人签字的发货单仓库联发货,并登记入帐。

c、仓管员在月末结账前要与车间、财务及相关部门做好物料进出的衔接工作,各相关部门的计算口径应保持一致,以保障成本核算的正确性。

d、库存物资清查盘点中发现问题和差错,应及时查明原因,并进行相应处理。如属短缺及需报废处理的,必须按审批程序经领导审核批准后才可进行处理,否则一律不准自行调整。发现物料失少或质量上的问题(如超期、受潮、生锈、或损坏等),应及时的用书面的形式向有关部门汇报。领料单一式三联,,一联库房记帐并留存备查,一联交财务,一联交领物人。

(4)成品入库

车间生产的成品由包装部负责交物料部库房,并保证所交成品的单位名称和规格无误.库房收到成品要认真核对(单位名称.规格.数量)后放置到指定的位置。做到不乱放,不混淆,易出货

易清点，无差错。核实后在交货记录上签字确认。开入库单并记成品帐或做明细记录。每天下班前出当天日报表。

(5)库房盘点

各库房要经常定期或不定期盘点，盘点要认真，按物品的规格，数量，名称。做到不漏盘，不错盘，并与帐本核对，对于帐实不符的要查明原因及时解决。对于不能解决的应及时汇报公司领导并采取补救措施。

(6)单据的交接

各库房开具的收货单和领料单，白联库房留存登记台帐并保留以备查。黄联交送货人或领物人。红联每天下班前半小时交主管，主管于次日上班统一交财务，并且与财务办理单据交接手续。对于各库房因特殊情况出具的白条应上报主管并在主管处登记。

仓库主管工作计划 5

1、保证工作顺利开展 确保*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 2023 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，对物料进行重新分类摆放。

5、建立数据化绩效考核;从帐、物、卡相符程度;报料及时;库存容;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 占资金大数量少等特点，方便仓储人员盘点，可做为月盘点。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 类物资可做月盘点，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 5S、安全、岗位操作技巧和新中大系统操作的培训。作为公司中一个普通的职员，我不要求什么，我 只要求自己做的更好，不断的在进步就好了，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，我相信我是会做的更好的，这些我 都会认识到，我相信我能够做好!

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/268046045117007007>