

2024年仓库管理员工作计划

2024年仓库管理员工作计划 1

下半年，本人在公司各级领导的正确领导下，在同事们的团结合作和关心帮助下，较好地完成了上半年的各项工作任务，在业务素质和思想政治主面都有了更进一步的提高。现将下半年的各项工作总结如下，敬请各位领导提出宝贵的意见。

一、思想政治表现、品德修养及职业道德方面

半年来，本人认真遵守劳动纪律，按时出勤，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心。积极主动学习专业知识，工作态度端正，认真负责地对待每一项工作。

二、工作能力和具体业务方面

我的工作岗位是销售内勤和仓管。主要负责统计公司线缆的发运数、上货数。另外就是将每天发货的数量报给客户，核对客户收货情况与数量，整理现款现货的客户开出收据，统计每天入库和出库的数量。

我本着“把工作做的更好”的目标，工作上发扬开拓创新精神，扎扎实实干好本职工作，圆满地完成了半年的各项任务：

1、统计情况：能及时做到电话跟踪客户收货情况与数量核对，做到发运数与收货数统计准确。

2、收货情况：原材料厂家报的收货数量，跟我接收的数量要核对准确。如有多或是少的情况，要及时汇报给采购部。

3、仓管报表：做好每天出库、入库的台账数据，就能做到周报表和月报表的数量基本准确。

三、存在的不足

总结半年的来的工作，虽然取得了一定的成绩，自身也有了很大的进步，但是还存在着以下不足。

一是有时工作的质量和标准与领导的要求还有一定差距。一方面，由于个人能力素质不够高，成品仓库和原材料仓库收发数有时统计存在一定的差错；另一方面，就是有的时候工作量多，时间比较紧，工作效率不高。

二是有时工作敏感性还不是很强，对领导交办的事不够敏感，有时工作没有提前完成，上报情况不够及时。

四、上半年工作计划

上半年我将进一步发扬优点，改进不足，拓展思路，求真务实，全力做好本职工作。打算从以下几个方面开展工作：

1、加强工作统筹，根据公司领导的年度工作要求，对上半年工作进行具体谋划，明确内容、时限和需要达到的目标，加强部门与部门之间的协同配合，把各项工作有机地结合起来，理清工作思路，提高办事效率，增强工作实效。

2、加强工作培养。始终保持良好的精神状态，发扬吃苦耐劳、知难而进、精益求精、严谨细致、积极进取的工作作风。

2024 年仓库管理员工作计划 2

1、收货

每天都有收到不同程度的紧固件外购件，必须合理，有序的组织收货，主动完成每次外购货的材质名称规格数量的清点工作（和其他仓管员配合完成），碰到部分不合格的紧固件及时反映给相关领导，配合领导做好退货工作。

2、入库

仔细核对送货单上紧固件的数量价格填写入库单，录入 ERP 仓库系统软件，并将入库单传送至财务部，如发现缺少或盈余及时反映给领导做好盘亏或盘盈工作。

3、发货

每天根据销售部门下达的备货单准备好今天的备货工作，在平时的工作中重视发货工作，确保“万无一失”并掌握库存物品的数量。

在完成以上工作的同时发现自身有很多的不足之处，如：对紧固件熟悉的程度不够，对紧固件的常规知识了解不全面，入账出现错误，备货出现混乱情况等等，这都需要在接下来的工作中继续努力，完善自己减少犯错，不断学习积累。现将计划的工作计划：

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供应商调换或退货，保持客户能在第一时间里收到新的产品。

2、认真完成仓库工作的常规工作，仓库的工作性质就决定了仓库是一个“贵在效率重于服务严于仔细”的工作精神，我将在有计划，有思路的完成每天工作的同时重视与其他部门的合作，一天一点进步，一步一个脚印，努力做到即完成了工作的同时方便了其他同事。

3、积极整理好仓库，货架归类好各类紧固件，合理应用场地，综合考虑好收发货，合理摆放，做到标识清晰，一一对应。正确区分规格相似做好区分标识，为公司的ERP系统做好完善的准备。

4、继续熟记紧固件名称规格大小了解其基本用途提高自己的工作效率，平时多学点财务知识，物流方面的流程来丰富自己的'知识水平。熟练操作ERP系统。

5、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。

6、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影响效率，扩大成本。

7、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。

8、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。以 5S 管理的方式来规划仓库。

9、协调好客户定货所发货的时间控制，与销售部门协调好所发货物的周期。

10、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。

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。

2024 年仓库管理员工作计划 3

回首今年的工作，有与同事的联手攻关艰辛，也有遇到困难和挫折的惆怅，时间过得飞快，不知不觉中，充满希望的一年伴随着新年伊始而即将来临。

现就本年度相关工作作出如下总结：

一、虚心学习

在最短时间内熟悉自己所管物料的规格以及所属供应商的区分，尽快熟悉公司内部的操作流程。

二、心系本职工作，落实工作责任制

努力配合各部门完成的入库和出库工作，争取更加完善仓库管理制度，对于本人工作中的失职勇于承担责任，并杜绝再次出现类似失职事件的发生。

三、加强检查仓库内部的安全设施

确保所管的物料的防尘、防潮以及防盗工作，每天对当天进出物料进行抽盘，确保常用物料的账目与实物的准确率达到 95%以上。

四、总的看来还有存在不足的地方，亟待我们去解决的问题，主要表现在以下方面

1、仓库收发料区大门，时常处于敞开状态，原材料仓内置为良品、不良品以及报废料的放置区，来料未经检验，可列为不明状态物料，若将其放置于材料仓不太妥当。

2、仓库办公室为仓管人员办公之地，非仓库人员却随意进出仓库办公室，还曾出现办公文具被损坏现象。

3、材料仓非仓库人员随意进出，让人感觉就像菜市场一样，完全无视仓管员的存在，若送货员搬货进仓都有仓管员随行。

4、账目管理混乱，每月对物料进行抽盘，实物与系统账目的准确率几乎为 20%。

5、库存样机全部裸机入库，导致业务出货为了寻找合适包材大量浪费时间。

五、下一步打算

针对本年中存在的不足，为了更加完善管理制度，做好新一年的工作突出，作出以下几个方面。

1、严格执行仓库管理制度，禁止非仓库人员随意进入仓库。

2、加强仓库物料账目管理。

3、库存样机必须配包材入库，节省仓库和业务的工作时间。

4、系统内存在一个物料多种编码的情况，对于不使用的物料编码进行删除整改。

5、库内呆滞料和报废品过多，大量占用库存且不美观，及时处理增加空间利用率。

6、财务应加大对仓库数据的监控。

六、个人认为给予改善的相关方面

1、生产退料过于频繁，导致有时仓库办公室人满为患。

建议在生产部购置针式打印机一台，打好单据后到仓库退料或者领料：除了急需出货的物料，其他物料一天退料 x 次。

2、生产退料不写生产任务订单号

建议生产退料必须写明该物料的所属订单号。

3、生产领料实物编码和数量与单据上的物料编码和数量不一致

建议生产任务订单领料必须由 PMC 开出的生产领料单并有 PMC 签字的, 单据方可发料, 若一个 BOM 的同类物料有多种编码, 必须有工程下发的更改通知单。

4、生产领料和业务发货、采购到料无计划生产当天要使用的物料, PMC 应提前 4 个小时打出领料单给仓管员备料并把物料放置发料区; 业务当天需要发的货物必须在当天生成发货计划表通知仓库和生产部, 计划表必须包含发货时间, 精确到分。采购必须提前一天告知仓库当天到料计划和数量, 便于仓库安排存储空间。

5、成品往往是先出库后入库, 成品机入库单无相关人员签字。

成品必须先入库再出库, 否则财务无法预算成本。生产根据发货计划表的发货时间提前入库, 入库单必须有生产主管、PMC 以及品质检验员签字方可生效, 仓管员确认手续齐全到生产部确认入库数量以及产品规格, 根据由财务审核的出库单将货物交给发货员。

6、调拨单的含义的误解。

调拨单的作用分为仓库与仓库之间的调拨和仓位与仓位之间的调拨, 而不是部门之间的调拨。对于目前生产领用不算调拨, 调拨出良品, 调拨回不良品完全不符合调拨单的根本使用意义。

建议取消部门之间的调拨单, 生产订单领料超领必须有生产主管和 PMC 以及财务签字方可生效, 品质领料采取领料单而非调拨单, 且该单据有品质主管签字, 业务领取样品机必须有销售样品领取单, 且有业务经理签字。

7、责任制度不到位

生产超领以及业务样品借料有多少未归还仓库是由财务成本会计核算, 生产任务单下发多少, 欠料多少, 订单成品入库多少应由 PMC 进行跟踪, 采购订单物料到货多少, 退货多少以及补退货多少应由采购进行跟踪。目前我司要求以上都由仓管员跟踪完全属于责任过度。仓管员的职责是凭单领料, 凭单发料, 保管物料的外在品质以及物料的物帐卡一致。

8、业务样机领取频繁

样机很多是一种机子一天领出或者归还多次，业务回复业务部没有专门放置样品的柜子，建议业务部购买几个样品展柜，一则避免样机领取频繁，二则便于客户参观。

9、先入库后检验这个完全不符合正规流程

正规系统都有品质部这个模块，品质检验后系统会自动入库，仓管员再根据系统入库单打出纸质单据，作为入库依据交由财务。

10、相关整体流程

材料入库流程：供应商/快递送货—仓管员确认采购订单号、规格型号以及数量、物料编码—仓管员在系统品质模块进行来料登记填写—品质收到送检信息后到待检区检验送检物料—检验完毕（合格和特采系统会自动入库并生成入库单，拒收直接退货）—仓管员根据入库单打出纸质单据并将检验好的物料入仓归位。

仓库管理员明年工作计划

已经来到，为了更好的做好新一年的仓库管理工作，在此，制定如下计划：

1、注重形象，多参加一些公司组织的企业活动，每天保持朝气蓬勃的精神面貌面对工作。

2、农业企业的竞争已到白热化，单一的工作技能不能满足顾客的需要，自己争取在新的一年里多加学习做到懂得更多，做得更好！

3、多与同事沟通，保持良好的沟通方式，吸取好的建议。悉心听取领导的点评，对自己不好的做法即时予以改正。

4、加强对自己的学习，真正掌握物品进、出、存的工作流程，使物品能起到物流顺利周转，同时也真正做到物尽其用，人尽其才的作用，使其仓库管理工作得到有效的改进。积极配合同事，对库存物品的积压进行整改，避免物品日期太长，促销部分呆滞物品，并改善仓库物品和堆放的紧缺现象。

5、努力提高仓库管理水平，争取每月的工作失误次数 ≤ 1 次。

6、物品现场所有标识清晰，明确，对库存信息准确率达 99.7%。

7、对货品进仓库数量严把关，对于进货管理的不断完善与维持。

8、时时做好仓库的6s工作，保持环境整洁，所存放的物料井然有序。

9、为了使仓库物品做到帐、物一致，仓库每个月进行一次盘点，盘点过后，与电脑库存对照，看每月的消耗是多少，递交会计。

总之，仓库能在现实情况中不断的改善是离不开店里每位同事的大力支持和配合，在挥手昨天的时刻，我们将迎来新的一年，将不骄不躁，脚踏实地一步一个脚印走下去，对过去的不足，将不懈的努力争取做到最好，我们将会用行动来证明我们的努力，我们更加清楚获取不是靠辉煌的方式，而是靠不断的努力。为了店面发展得更加壮大，我将更加努力！献上自己微薄的力量！，是全新的一年，也是自我挑战的一年，我们将努力改正过去一年工作中的不足，把新一年的工作做的更好，为店里的发展尽一份力。

2024年仓库管理员工作计划4

任务方案：

1、按公司流程请求操纵堆栈任务；

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、按流程请求当天进完当天的帐；

5、按流程请求月尾清点，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、指点卸货、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、指点搬货、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、每个月底停止月度清点，数目非常须停止细心反省查对，查明盈亏缘由，对于过错停止改正;

二、月度堆栈报表(清点后没有患上再发作进货、出货，打印报表交财政部分)

2024 年仓库管理员工作计划 5

转眼间到来了，回首以往的工作留给我的更多的是充实和愉快，也是我知识的累积和沉淀。在公司我担任库管的职位，对我而言是一次机会，它能够充分展现自己的理想和抱负。我非常珍惜也非常感谢领导能给我这样一个发挥自己才能的机会。我将把这份感激之情化为工作的热情，扎实苦干，一丝不苟地完成领导交给我的任务，现在将的工作计划展开如下:

一、加强仓库盘点流程

1、盘点准备。将还未有自编码的存货通知支援中心补编编码，并通知有关部门填制相关单据处理帐外物资。营销部、鞋业部和服装部通知厂家和客户在盘点日期间停止送收货品。财务部将盘点日前已经审核生效的单据记帐。组织仓库人员对货品进行分区摆放，存货以成品区、辅料区、成品待检区、次品区、台面辅料区、样板鞋区分成六大区域分别得出存货实存情况。

2、盘点进行。组织仓库人员初盘存货，对存货六大区域各指派 1 人担任组长，2 人配合。以盘点表记录初盘结果。仓库主管连同另外 4 名员工组成复盘小组，对初盘结果进行复盘，出现差异仓库自查原因。将初盘数据输入电脑，将盘点单打印提供给财务部，财务部组织公司人员组成抽盘小组，以 2 人为 1 组对各大区域进行抽盘工作。对该区域货品进行重新全盘，经复盘通过的盘点单由财务部审核，并打印一式二份，由仓库主管、财务主管签字，各持 1 份。

3、盘点后期工作。将已审核盘点单导出为进、出仓单，电脑自动生成盘盈单和盘亏单。仓库主管查找盘盈盘亏的原因，并将库存盘点汇总表和差异原因查找报告交财务主管复核上交总经理审批后。财务部据审批结果审核盘盈单和盘亏单调整库存帐。

4、盘点其他规定。盘点工作规定每月进行一次，时间为月末最后 2 天。头天晚上 8 时开始至次日中午完成初盘和复盘工作，下午进行抽盘工作。参加盘点工作的人员必须认真负责，货品磅码、单位必须规范统一；名称、货号、规格必须明确；数量一定是实物数量，真实准确；绝对不允许重盘和漏盘。由于人为过失造成盘点数据不真实，责任人要负过失责任。对于盘点结果发现属于实物责任人不按货品要求收发及保管财物造成损失，实物责任人要承担经济赔偿责任。

的盘点计划主要抓住上述的关键环节，重点是落实责任人，还要制订日常检查计划，这样就比较完善了。

感谢公司能给我这样一个发挥自己才能的机会。我将把这份感激之情化为工作的热情，扎实苦干，一丝不苟地完成领导交给我的任务。因此我将根据实际情况进行合理分工、合理安排，认真落实岗位责任制。本人工作计划如下：

一、在日常工作中

1、首先注意服装和仪表方面，利落大方。不随便穿与工作不符的衣服鞋帽等。

2、在客户接待方面，要及时给客户倒水，并且及时续杯，给客户一种亲切感，从而促进我公司的销售。

3、文件的整理和归档，把各种合同，文档等进行分明别类并贴好标签，以便于查看，做好报刊、文件等的发放。并协助公司的人员做好资料的收、寄工作。

4、对仓库进行定期的清洁与保养。

5、做好及时接进电话的工作，并转给相应的工作人员。在接电话的时候注意礼貌用语。

6、做好各部门的做好各部门服务：加强与各部门之间信息员的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证信息在公司内部及时准确的传递到位。

7、及时完成领导交给的各项任务，不偷懒不拖拉。

8、发布招聘消息，协助人事主管做好招聘工作。

9、做好文书工作，及时完成领导交给的各乡文稿工作，学习各种写作材料，定期上交公司报表。

二、在仓库管理方面

仓库管理是一项细致的工作。在有销售人员对服务器的配置进行更改时，及时做好修改工作，并在相应的'机器上贴好标签。在有销售人员出货的时候，严格按照出库单子上面的步骤进行，在以前的工作中就是没有重视这一点，导致自己的工作出现了纰漏。因此在新的'一年里，自己在这方面要更加的注意。在完成一单销售之后要及时的对客户的信息进行归档，以方便我们的二次销售和客户的联系，与客户达成一种长期合作的关系，使我们的渠道更加扩大化，多面化。后期及时做好追踪工作，知道货物的动向，及时反映给销售人员或者客户。做好一星期对库存进行一次整理和盘点，实际库存和账上库存没有任何偏差，一个月与会计做一次核对，确保库存的完整和准确无误。

在以后的工作道路上，自己要做，要学习的还有很多，只有拥有一颗对工作热情的心和一个积极向上的工作态度，才能不断的成长。公司给自己提供了一个很好的工作平台，就要去努力提升自己的工作能力，加强业务水平和自身的修养。踏踏实实的做好工作，为公司做出更大的贡献，实现自我价值！

2024年仓库管理员工作计划6

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，加强办公用品的管理，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

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/568005111040006053>