

2025 年仓库个人工作计划（23 篇）

2025 年仓库个人工作计划（精选 23 篇）

2024 年仓库个人工作计划 篇 1

一、数据准确，目视管理基本到位。

具体达到要求：数据准确率 95%左右，盘点工作二日内完成；货品区域规化合理，产品标识清楚，相关仓管工作能轻松替换，方便工作交接；各区域地面货架清洁，产品摆整齐统一。

二、流程相对完善，货品进出通畅。

具体达到要求：流程严谨，不会因流程给公司带来重大损失；跟进货品进出及时做出反馈，确保来料交货准时率高（95%以上），出货准确率高（99%以上），劳动强度降低，工作效率高。

三、库存呆滞料减少，库存周转率提高。

通过数据和报表，分析产品呆滞时间，呆滞原因，提出可行处理方案，消化库存，提高周转率，减少库存管理压力，达到精益化管理。

针对仓库各个阶段不同，工作重心相应转移：

首先，进入新公司了解公司架构，相关负责人及日常工作相为协助事项。了解公司仓库现行流程和管理制度，传承现有习惯，会对其中复杂进行简化，不完整进行补充。了解员工岗位职责和目前工作完成程度，个人目标，对公司和团队及我看法和接受程度。针对现状本着“降低劳动强度，提高效率”为原则，对短期能改善，效果明显优先改进，树立形象；解决员工日常工作和生活中存在困难、困惑（包括一些福利待遇），提升在员工心里认可度；遇到艰巨和困难工作，身先士卒，树立典范；让兄弟们有敬有畏，敬能为兄弟们办实事，畏老大全能，离开谁都不会影响整体工作。

其次，有话语权后，进行仓库管理细化培训，从进出仓流程、工作沟通与反馈、供应商管理、现场管理，盘点及差异处理等第一段培训，使前一段工作系统化，程序化基本完成，工作中不会出大纰漏，再进行职业规范化，设立目标，辅助沟通技巧、精益生产、阳光心态等培训，让员工自觉主动按流程完成工作，并保持激情。数据准确率自然提高、工作事半功倍。

最后，强化仓库管理理念，在进销存准确基础上，加强库存管理，定期清理呆滞物料，提出处理建议，不断跟进，同时建立安全存

2024 年仓库个人工作计划 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 20__年的工作计划如下：

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失；

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；

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！

现在我一直在公司担任仓库管理员，这是一个很重要工作，公司一切后勤物品和公司物品都是储存在仓库中，所以我任务十分重大。不过在我工作了这么多年以后，我开始对我跟着有了更深层面认识，我可以做更好了。不过仓库管理工作可是时刻不能大意，在20__年中，我相信我会做得更好！

一、数据准确，目视管理基本到位

具体达到要求：数据准确率%左右，盘点工作_日内完成；货品区域规化合理，产品标识清楚，相关仓管工作能轻松替换，方便工作交接；各区域地面货架清洁，产品摆整齐统一。

二、流程相对完善，货品进出通畅

具体达到要求：流程严谨，不会因流程给公司带来重大损失；跟进货品进出及时做出反馈，确保来料交货准时率高（%以上），出货准确率高（%以上），劳动强度降低，工作效率高。

三、库存呆滞料减少，库存周转率提高

通过数据和报表，分析产品呆滞时间，呆滞原因，提出可行处理方案，消化库存，提高周转率，减少库存管理压力，达到精益化管理。

针对仓库各个阶段不同，工作重心相应转移：

首先，进入新公司了解公司架构，相关负责人及日常工作相为协助事项。了解公司仓库现行流程和管理制度，传承现有习惯，会对其中复杂进行简化，不完整进行补充。了解员工岗位职责和目前工作完成程度，个人目标，对公司和团队及我看法和接受程度。针对现状本着“降低劳动强度，提高效率”为原则，对短期能改善，效果明显优先改进，树立形象；解决员工日常工作和生活中存在困难、困惑（包括一些福利待遇），提升在员工心里认可度；遇到艰巨和困难工作，身先士卒，树立典范；让兄弟们有敬有畏，敬能为兄弟们办实事，畏老大全能，离开谁都不会影响整体工作。

其次，有话语权后，进行仓库管理细化培训，从进出仓流程、工作沟通与反馈、供应商管理、现场管理，盘点及差异处理等第一段培训，使前一段工作系统化，程序化基本完成，工作中不会出大纰漏，再进行职业规化，设立目标，辅助沟通技巧、精益生产、阳光心态等培训，让员工自觉主动按流程完成工作，并保持激情。数据准确率自然提高、工作事半功倍。

最后，强化仓库管理理念，在进销存准确基础上，加强库存管理，定期清理呆滞物料，提出处理建议，不断跟进，同时建立安全存量，加快周转，降低管理难度和库存成本，达到高效率低成高待遇良性循环。

仓库是企业物资供应销售体系的一个重要组成部分，是企业各种物资周转储备的环节。同时担负着货物流通管理的多项业务职能。对于仓库管理人员来说，必需做好仓库各项工作计划，同时统筹规划工作任务。分配协调人员的具体工作等责任。

仓管的主要任务是：

保管好库存货物，做到数量准确，质量完好，确保安全，收发迅速，面向销售，服务周到，降低费用。

仓库管理的目的

货物的有序保管；库存实时反馈；

通过仓库的调整使整个 ERP（企业资源计划）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，给管理层决策提供支持

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晰明了。

（2）货物未按种类、型号进行有效的分类摆放。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，货物进入库时未及时登记或登记出入库单
每张可能会做几次出入帐，这种情况下帐面数据很难反馈实时库存。

(4) 货物的摆放规则不明确。对于货物摆放一直没有一个明确的原则，货物分类摆放的执行也不彻底，出现货物是堆摆放的判断由每个仓管自己来决定。

(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。

仓库管理的目标

- (1) 帐、卡、物一致，达到最基本的保管作用；
- (2) 实时反应仓库的备货情况、实时库存、呆滞货物状态；
- (3) 实时、系统地反馈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。

仓库管理目标实现的基础

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

2024 年仓库个人工作计划 篇 5

一、业务进修方面

1. 产品入库把好验收关，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公司领导，采取相应措施。

2. 产品出库把好复核关，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，以免造成客户收到产品不相符的情况发生。

3. 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。

4. 仓库按照安全、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。

5. 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。

6. 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。

7. 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。

8. 积极配合公司其他部门，及时盘点库存，对于库存短缺的产品及时汇报给领导，以便生产车间及时生产备货，保证销售渠道的畅通。

二、综合学习方面

1. 加强运用信息技术手段的'学习与训练，让公司产品管理逐步纳入信息化管理轨道，为以后实现完全信息化管理打好良好基础。

2. 加强自身综合素质的训练，通过学习 office 办公软件，一等通讯软件的综合运用，提高自己信息办公的能力。

3. 加强信息分析与研究，保证为公司的发展做出自己力所能及的建议。

4. 加强与领导的交流与沟通，保证更高的工作效率。

2024 年仓库个人工作计划 篇 6

一、做好固定资产管理，确保固定资产管理准确

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，加强办公物品的管理，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。

二是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，对于乱扔烟头的现象，发现一次，通报一次，处罚一次，同时，开展警示活动，对由于乱扔烟头引发的事故进行宣传，警钟长鸣，让员工认识到“烟头虽小，后患无穷”。

五、严格工厂仓库管理，加强安保力量提升

工程仓库管理是一项系统性的工程，涉及的内容杂细，因此，要做好仓库管理，确保仓库管理更加科学，避免工程仓库丢货或装货数量不对等情况的发生，首先就要强化仓库人员工作的责任心，培养仓库人员的工作的敬业心，强化管理的力度；其次，要利用必要的经济杠杆，建立必要的经济处罚制和激励制，调动仓库人员工作的主动能动性和激情；最后，要强化安全保卫力度，在安全保卫过程中，一方面增加要增派安保人员力量。针对目前，4个保安都在二楼工厂，一楼办公区仓库没有保安的现状，可增加1-2名保安人员，充实保安力量，也可将现有4名保安编成2组，一、二楼各2名，轮替实施24小时巡逻，在巡逻中，要确定巡逻重点区域，对重点区域要做到实时巡逻，做好巡逻交接班记录，另一方面，要加大巡逻设备的现代化配备，如：完善监控设备，增加监控点等。

2024年仓库个人工作计划 篇7

我是个新员工。开始上班至今，感谢李总对我工作的帮助和包容；感谢张师傅和孙红荣对我工作的指导；感谢小胡师傅带我熟悉整个仓库的材料。还有其他领导和同事，我也非常感谢，他们对我工作的支持和帮助。回顾这四个月的工作，我写下如下几点：

一. 我的工作方面：

1. 采购入库共计477笔，车间，研发领用共计871笔，良品退库共计43笔。

2. 如上手工单及时录入电子档。电子档收发明细及库存报表月初发送至李总和财务孙红荣。

3. 物料编码的更新。公司之前的材料编码存在一定的弊端。在李总的要求下，我编制了一套新的编码规则。如今，所有的在库品都有自己的编号。对于，新的材料入库，也要及时编码。

4. 单据的签字。之前仓库的收发单据，签字不是很规范。表现在：该登记的没登记，该让领导审批的没批，等等。现在签字规范化了。请购人能及时知道自己申购的东西买到了，能及时发现所购物品是否正确，避免不必要的时间拖延，影响生产。领料，谁领东西谁签字，自己找领导批，能有效控制公司财产的不必要浪费。

5. 来料标签的制作。记得刚来公司的那次盘点，真叫人头大，大家都围着财务打印出来的那张盘点表云里雾里。整个不到 100 颗料，盘了接近 2 天，几乎惊动了公司的所有人。现在，所有的来料都会贴一张物料标签，内容有：物料编码，品名，规格，单位，数量，来料日期。这样的话，盘点就没那么困难了。

6. 办公用品的收发。之前，没有管控，发料人自己登记即可。现在，财务这边将账务划分到仓库易耗品这块。现在同等于仓库其他材料，手续齐全才可以收发。

7. 建立物控卡。现在所有的在库品，都有建立一张物控卡，上面有存货数量和收发明细。物料有异动，及时登记。

8. 保持仓库的地面及货架的清洁。

二. 我的缺点和不足：

1. 说话声音太大，语气不够平和委婉。在和采购，财务沟通不畅时，不应该说话大声。吵架只会伤了和气。今后的工作中，如果我坚持对的原则，别人总是不理解的话，我会尽量解释，一定不会发火。如果是我工作失误的话，愿意接受公司相关处罚。

2. 仓储规划不够合理，区域不明显。无通道，无标识。

3. 材料的不熟悉。化学品几乎不了解，以后一定要多多了解MSDS。对于管配件的学习，还要继续。管配件的知识丰富的话，对于来仓库询问物料情况的同事，就能快速准确给予答复。有一些时候，不一定需要的就是一套配件，而只是一个小零件，这样的话，就可以先发不良品的。从而，间接的为公司节约了成本。

4. 仓库账和财务账的不一致。感觉仓库的一些账外账(供应商赠品，之前推销材料)，这样做不是很合理，自己却没有很好的建议。

三. 20__年 1-2 月工作计划

1. 认真做好自己的常规工作。收发料及时登记，电子档及时录入。采购收货明细及时

更新，邮件发送给财务，做好月底和财务的对账工作。及时查看仓库库存，对于经常用的材料数量不多时，及时询问使用部门是否需要购买。

2. 在库品的标签制作。在我来公司之前就有的材料，制作物料标签,内容有料号，品名，

规格，数量。这样做的目的是，规范领料单的。之前是领料人凭自己的概念填写领料单品名规格。如果材料上有物料标签的话，就可以慢慢的熟悉起仓库的料号，品名，规格来。同时，若觉得不合理，而又确实是不合理的话，可以及时修改。最终目标是，让物料编码能在物料使用部门流通。

3. 在库化学品 MSDS 的学习。

2024 年仓库个人工作计划 篇 8

20__年已经来到，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，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

光阴荏苒，岁月如梭。20__不知不觉在指尖悄然逝去，20__年迎面而来。回想过去，面对眼前，展望未来!有进步的喜悦，亦有工作中失误的愧疚。即将过去的一年是我们全体仓库人员接受挑战勇敢迈进的一年。用心思量总结工作当中的利弊、得失。从教训中汲取经验，为以后的工作做好了充分的准备。仓储库管部目前做的不够好方面：

(1)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晰明了。

(2)货物未按种类、型号进行有效的分类摆放。无标识，有时完全是靠记忆分辨货物。

(3)帐的实时性差，货物进入库时未及时登记或登记出入库单每张可能会做几次出入帐，这种情况下帐面数据很难反馈实时库存。

(4)货物的摆放规则不明确。对于货物摆放一直没有一个明确的原则，货物分类摆放的执行也不彻底，出现货物是堆摆放的判断由每个仓管自己来决定。

(5)帐、卡、物一致，达到最基本的保管作用；

(6)实时反应仓库的备货情况、实时库存、呆滞货物状态；

(7)实时、系统地反馈仓库所能涉及到的工厂、销售相关数据；

(8)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。

需改善并提升方面：

首先作为一个仓库管理者，要明白仓储环节的重要性，清楚自己的工作职责，仓库管理者应组织仓库人员对厂房设备条件统筹规划，合理布局，货品进行分区摆放，分别得出存货实存情况。仓库现场管理工作必须严格按照 6S 要求和具体仓库保管制度规定执行。应制定相应的仓库管理制度、管理规范、保管方法。

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、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。

重点要求：

仓库严格管理火种、火源、电源、水源。加强对物品的`进出库验收及清洁，安全工作，确保准确无误，加深对仓库所用物品的了解，对客户所咨询的问题所提必答。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。仓库的安全是重点，在仓库内的各个地方都要安装灭火器，员工在仓库作业时禁止吸烟或者使用明火;禁止随意挪动灭火器或者破坏灭火器，定期对灭火器的有效期和质量进行检查，以便及时排除安全隐患。

加强管理团队建设工作，完成仓库组织架构调整。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。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。对仓库工作人员的工作技能、工作绩效、工作态度做好全方位的评估；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。

对个人的工作要求。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，可通过现场业务透视帐务的准确性、及时性和有效性。学习行业知识，了解我司生产流程及产品特点。

20__年工作计划----项目整改

针对公司的发展要求，结合仓库目前的实际状况，仓库工作计划如下：

(1). 仓库实施备料制，并在备料的过程中及时反馈物料的欠料情况，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。

(2). 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。

(3). 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。这项工作在一二月份内完成。

(4). 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。

(5). 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，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。

(6). 完成仓库的平面与空间布局规划。按照公司的发展规划，做好各仓区、货位的标识管理，目前已联络车间年后定制物料标识牌；为了提升仓库空间利用率，解决仓库库容不足的问题，为仓库安装立体货架，并要提前为货架安装进行总体规划。

(7). 加强管理团队建设等工作，完成仓库组织架构调整。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。

20__年是全新的一年，也是挑战的一年，我们将努力改正过去中的不足，把新的一年做得更好，为公司发展前景尽自己的一份力。

一、仓库管理人员岗位职责

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。

二、仓库管理人员工作流程

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。

三、仓库与各门店之间的协调工作

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。

四、仓库与采购之间的协调工作

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，以免造成不必要的经济损失。

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/766223044154011005>