# 如何写仓库管理人员工作计划(精)

来源：网络 作者：独影花开 更新时间：2025-04-30

*如何写仓库管理人员工作计划(精)一我做为一名手机仓库管理员和收银员感到自己的责任重大，我把我的工作职责总结以下几点。一、严格检验入库的机器，核准机器的数量与配置，对有问题的手机和供应商及时联系做出处理。比如前几天到了一批oppo手机，验货时...*

**如何写仓库管理人员工作计划(精)一**

我做为一名手机仓库管理员和收银员感到自己的责任重大，我把我的工作职责总结以下几点。

一、严格检验入库的机器，核准机器的数量与配置，对有问题的手机和供应商及时联系做出处理。

比如前几天到了一批oppo手机，验货时比较麻烦，当时自己的思想作斗争，看还是不看，最后还是放弃侥幸的心里，一台一台仔细检查，最后快结束时发现一台手机后盖磨损较严重，一台手机没有数据线，马上和业务联系，做了退厂处理。

二、对库存要做到\"了如指掌，心中有数\"详细记录手机的进出库情况，哪些型号，那些颜色是经常卖的，那些是不经常卖的，进行及时的补货。

三、对库时，看三店库存，及时对调货，减少三店库存，及时消化掉。

四、及时和销售联系：对销售不好的型号及时与供应商联系退货。

五、对每一笔进出钱的明细登记清楚。

出库时一试二联及时登记，每天下账做到简单清楚，准确保证实库中账目一致，对做售后的机头，配件也一一清楚登机。

虽然已是老员工了，但是在很多地方做的不到位，由于手机作为电子产品更新时代的较快，对新款手机的功能，参数，价位了解的不够透彻，还有就是出库偶尔会写错组别，有时会把一组出的写到了二组或吧小组退库的机没有及时登机，给大家造成的不便，希望原谅，做的不足之处在以后的工作中一定要改进。

优秀的企业需要优秀的团队，作为整个团队的一份子，为这个团队的成长贡献自己微薄力量是自己义不容辞的责任，我将满怀热情投入到自己的本职工作，为九洲的发展贡献自己的力量。

**如何写仓库管理人员工作计划(精)二**

实习目的

通过认识实习、加强理论学习与实际的结合，验证和巩固充实所学理论知识、加深对相关内容的理解、接触课堂以外的实践知识、加深了解社会对本专业的需要。培养独立进行资料收集和解决问题的能力，并开阔眼界及思路，为即将步入社会积累经验。

公司简介

山东金膳林餐饮管理有限公司是经工商、卫生、劳动部门核准注册，首家参与高校后勤社会化改革具有独立法人资格的餐饮企业。20\_年8月首次通过省国际招标中心招标投资经营山东经济学院东苑餐厅，经过多年努力，公司已发展成为中高层管理人员一百多人，基层员工近千人的专业承包食堂的大型餐饮管理公司。目前公司已在山东济南、烟台、威海、济宁、临沂、莱芜、章丘等地经营数家餐厅及连锁超市，通过这种以点带面的经营模式使企业得以迅速发展。公司即主要食品统一采购、服务质量统一标准、人力资源统一分配、流动资金尽统一安排、节目活动统一进行的“五统一”原则使产品更加标准化，服务更加人性化，管理更加规范化。公司审时度势结合自身发展，邀请省内外优秀培训师对员工进行专业技术培训、岗位知识等全方位的培训，培养了一大批高技能、高素质的业务骨干，本着踏实、务实、吃苦耐劳的精神为公司完成任务。

实习内容

我在公司主要是做超市的仓库管理，负责给供货商验货、点货以及货物的入库管理和 pos销售管理方面的一些数据处理工作。做完这些工作，如果超市顾客比较多就去帮忙看店。仓库管理工作的主要任务是：保管好库存物品，做到数量准确、质量完好、确保安全、首发迅速，面向销售服务周到。为了规范仓库工作，确保工作有序进行，提高工作效率，我作为一名仓管员，要按规定流程做事。货品入库时，要亲自核对货号尺码明细及数量与供货商发货单是否一致，核对无误再把日期、货号、数量等输入电脑入库系统，然后打印采购入库单，开发蓝字发票。如果有退货也同样点好数量，打印退货单然后开红字发票。货品出库时，也把货号、数量核对好。有供货商提供新品时，要及时将商品物料信息输入电脑系统。根据货品的进价定售价，还有搞促销活动的，如“买一赠一”、“可刮奖”等，一定及时通知收银员和超市工作人员，防止给顾客和超市工作人员造成不必要的麻烦。无可置疑，有的供货商是比较难缠的，本来仓库有货不需要再进的非要再给留下，还有的像送面包的本来当天送货生产日期是当天但他们写的是第二天，这样的供货商我也遇到了，不过这样的货都给撤了。

在pos销售管理方面，每天晚上收银员都要交销售单，我就要对销售单数据进行处理，在处理销售单时，电脑可能会出现红字，出现红字的原因有几种：1。收银员在打条码时将相似的两种商品错输成一个。2。入库时点货出现问题。3。供货商落下了商品。4。本来库存没有的但超市还有的货品。这样就必须对红字进行处理，处理完要保证处理前后的数据保持一样，方可保存审核开发票。我在做完这些工作后，如果看超市里顾客比较多就会去超市帮忙，在理货时，将货品的名称，价格货号都对应位置一致，方便超市工作人员查货和顾客购物，对缺货商品及时补货，以便保证商品的及时供应和商品货架的美观，给顾客留下好印象，天天保持店面的干净整洁。

当今社会“顾客是上帝”，为顾客一定做到服务周到，当然也有顾客态度很差，但员工绝不能跟他们争吵，冷静宽心对待每一位顾客。还有隔几天都会有很多检查的，像教育局的，卫生厅的，还有防疫站的，那时更是忙着打扫卫生，确保整个超市和仓库的整洁，还有同时对面包、牛奶和火腿肠的检查要特别注意，因为这些食品保质期短，不管是在入库退货还是理货时一定认真对待好好检查，这是对顾客的健康负责。

实习心得

在这短短一个月的实习时间里，通过店长及同事们的支持和帮助，我对自己的工作职责有了明确的认识，对自己的岗位有了更深层次的了解，仓库管理员的工作其实也就是要下好“本位棋”任何时候都来不得半点马虎，唱不得半点高调，来不得丝毫侥幸，作为仓库管理的一员，我深感自身责任重大，通过工作，我认识到几点：

一、不因小事而不为。小事是大事的基础，仓库的每一件小事都与大事有着密不可分的关联，只有小事做好了，大事才能更好的完成，进入仓库工作依赖，我深刻体会到这一点。工作千万不能马虎，粗心大意，掉以轻心，这方面我做的还不够，记得很多时候入库时都把数量搞错了，也有把价钱弄错的，导致收银员没法收钱，数量上出现错误供货商把我找了，重新给他补的货，这样的问题、错误我出现过很多，在今后的工作中应该严格要求自己。

二、不因杂事而乱为。仓库工作头绪很多，任务琐碎繁杂，刚开始接触仓库工作的时候很多东西都不会，就出现了事倍功半的效果，时间长了慢慢捉摸出来哪该为哪该不为，哪些该做哪些不该做，该请示的要请示，该反馈的要反馈，不该

做的也绝不能做，不因事难而怕为。

三、沉着应对每件事，要胸有主见，对难缠的供货商绝对不能听他们的，一定要让供货商听我们的，只有这样，才能处理好事情，不然的话，如果供货商都把货放的乱七八糟也不给摆货，那么超市工作人员就会埋怨我，不摆完货就走留个烂摊子，一定不能唯唯喏喏，震得住供货商才是最好的办法，同时也要认真负责，绝不能丢手不管。

四、超前运筹求主动。不管做什么事都要主动，主动帮忙才显示出人的品德与素质，彰显当代大学生的良好风范与高尚品德。

五、坚持从学习入手，提高业务能力经过一个月的实践学习。我深刻认识到万事开头难，什么事都要有尝试，都要有开始，都要有经过，都要有失败，经历了在金膳林超市的仓库管理工作之后，我明白了很多事情看起来很简单，但与我们的想象是有很大差距的。通过这从三月二十一号到四月十七号短短不到一个月的实习，我更深的懂得如何与人沟通和与人交往处事，以后能让自己更好更快得融入社会这个大家庭。

**如何写仓库管理人员工作计划(精)三**

通过在桂林市钟声电器有限公司的实习，让自己真正全身心的投入到社会中、企业中去。在实习中，我开始渐渐了解公司仓库运作方式，并更深入的了解企业的经营管理，对企业的管理制度、构架、生产管理、销售、运作流程等都有一定的了解。除了对自己将来所从事的岗位进行了解外，还要学习人与人之间的沟通、相处，懂得把学校学的的理论知识与实际联系起来，并且在分析问题、解决问题、对事情的应变等方面都有所提高。

xx

桂林市钟声电器有限责任公司成立至今已有十五年的营销经验，在本市同行中是具有一定规模，有影响力的家电销售民营企业，公司代理的国内外知名牌有：日本三洋电视、飞利浦家居照明、伊来克斯空调、科荣、立帮厨卫产品及先驱、惠威、飞达、尊宝、博士等知名音响品牌。该公司尊崇“踏实、拼搏、责任”的企业精神，并以诚信、共赢、开创经营理念，创造良好的企业环境，以全新的管理模式，完善的技术，周到的服务，卓越的品质为生存根本，始终坚持用户至上 用心服务于客户，坚持用自己的服务去打动客户。

仓库管理员，顾名思义就是通过对仓库物品的管理发挥好仓库的功能。按规定做好物资设备进出库的验收，记帐和发放工作，做到帐帐相符。随时掌握库存状态，保证物质设备即使供应，充分发挥周转效率。定期对库房进行清理，保持库房的整齐美观，使物资设备分类排列，存放整齐，数量准确。熟悉相应物资设备的品种，规格，型号以及性能，填写分明。搞好库房的安全管理工作，检查库房的防火、防盗设施，以及堵塞漏洞。完成生产部门交办的其他工作。

在仓管工作中熟悉自己不内行的产品才是现在最基本的工作任务，是自己适应工作的要求、提高办事效率的需要，也是为能够随时进入其他部门学习的一个基本工作技能。

拣货是工作的首要任务，发错货、账目错乱，会给后续工作带来很大压力，会使公司利益与形象受损。所以要看好实物、对准确编码，提高注意力，确保在第一个环节上就做到百分百的正确无误；另外还需要了解仓库当日入库的货品，多关注仓库的信息，以确保仓库是否有足够的库存。

仓库工作头绪很多，任务琐碎繁杂，刚开始接触仓库工作的时候很多东西都不会，就出现了事倍功半的效果，时间长了慢慢捉摸出来哪该为哪该不为，哪些该做哪些不该做。仓库的一切工作不可能走捷径，很多看似小事，偏偏小事都是一环扣一环支持起全部工作流程得以顺畅、正确。所以作为仓管要谨慎、细致、勤劳、积极，这样仓管工作才能做到得心应手，才能快乐工作每一天。

仓储在整个供应链管理中起着重要的作用，仓储管理不到位，会造成管理费用的急剧增加，仓储物料大量损坏，为下一步环节带来不便，严重影响企业的竞争力。所以说提高仓库的管理水平，是至关重要的。 那么应该怎样提高仓库管理水平呢？首先需要结合仓库管理的原则，认识到我们的仓库管理所存在的问题。我想目前我们公司之所以采用现在的仓库管理方式，必然有其存在的理由，也许从整个系统看是合理的，或者出于其他方面的一些考虑。但我所了解的有限，能力也有限，所以只能从自己的角度和理解来推测可能存在如下问题：

（一）、分工过细。是否能够分配好人力资源，进行有效运作，是高效仓储管理的重要评判标准之一。分工过细也会造成资源的浪费，还会带来部门之间或者小组之间的沟通困难。根据权变理论，分工也要把握度的问题，做到分工合适，使人力资源的得到最大化利用。我们仓库的情况是，负责检验待入库商品的小组与货物存储管理小组分开，由于商品在时间上来货不均，造成检验商品的小组有时非常忙，甚至加班工作都不能及时完成商品的检验入库，有时因为没有来货或来货很少，他们就无事可做或者比较空闲。而货物存储管理小组也有时很忙，有时很闲。由于两个小组没有统一协调，所以有时检验商品的小组很忙，货物存储管理小组却很闲，或者相反。所以两个小组如果能相互协调起来，就能够相互帮助，提高工作效率。解决方法是，使两个小组有统一的领导进行协调，根据工作量合理调配人力资源。

（二），仓库中物品过于拥挤，不利于移动。仓库管理是供应链管理中的重要环节，而供应链管理的初衷是消除一切无效率的活动，这种无效率的活动会直接体现在“时间”和“库存”两方面的指标上，仓库中物品过于拥挤，虽然增加了少量库存量，物品在搬运过程中却花费了大量时间。显然，这种举措已经背离供应链管理的初衷。解决方法：设计出合理的仓库布局和物料搬运线路。

（三），没有做到货物的先进先出。原因可能是货物摆放位置不合理，使得靠近里面的货物不易搬出，从而使得总是摆放在外面的货物被使用，而里面的货物一直没有得到使用。解决方法，把货物按队列摆放，做到队头容易出货，队尾容易进货，从而使物料先进先出。

（四），同一物品没有在同一地方保管。仓储活动主要包括经检验的合格商品分类入库存储，保存，按照生产计划出库，还要为管理者提供数据报表。虽然就这个过程而言工作非常简单，但是由于仓库空间有限，而商品型号众多，就会给管理带来诸多不便,造成商品摆放混乱。可以结合二、三点的问题，根据仓库的实际情况进行统筹规划和布局。

虽然实习时间只有一周，每天都在做差不多的工作，但还是学习了不少知识。首先，结合实践了解了仓库管理的基本理论，认识了仓库管理的重要性，学习了仓库管理的原则和注意事项。其次，进一步加深了对企业各个方面的认识和了解，尤其是加深了对公司整个物资购买和管理的流程及其各个环节的认识；在和一些同事的交流过程中,也从他们身上学到了许多各个方面知识。

在实习中，我也遇到过很多的苦难，也曾受到过挫折，但也就是因为这样，我又一遍遍的去寻找解决的方式和途径，使这些难题得以顺利解决，这个累积的过程，也就成了我实习期间宝贵的经验与财富，相信对我以后的生活也会有很大的帮助。经过这一周的实习，我相信，在以后的生活中，不管遇到什么样的难题，只要一直保持这种良好心态与斗志，积极向上，我的人生一定会有更大的收获。作为一名刚步出校门，步入社会的大学生，作为一个欠缺工作经验的学生，能够进入桂林市钟声电器有限公司，是自己人生的一大幸事。通过实习了解了社会，了解了公司，了解了自己，从而为确立自己的人生目标跨向了一大步。

**如何写仓库管理人员工作计划(精)四**

(一)总则

1、仓库是企业物资供应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，同时担负着物资管理的多项业务职能。仓管的主要任务是：保管好库存物资，做到数量准确，质量完好，确保安全，收发迅速，面向生产，服务周到，降低费用，加速资金周转。

2、仓管主要是根据工厂生产需要和厂房设备条件统筹规划，合理布局;内部要加强经济职责制，进行科学分工，构成物资分口管理的保证体系;业务上要实行工作质量标准化，应用现代管理技术和abc分类法，不断提高仓库管理水平。

(二)物资验收入库存

3、物资入库存，保管员要亲自同交货人交接手续，核对清点物资名称、数量是否一致，按物资交接本上的要求签字，应当认识签收是经济职责的转移。

4、物资入库存，应先入待验区，未经检验合格不准进入货位，更不准投入使用。

5、材料验收合格，保管员凭发票所开列的名称、型号、数量、计量验收就位，钢材应涂色标志，入库存单各栏应填写清楚，并随同托收单交财务科记账。

6、不合格品，应隔离堆放，严禁投产使用。如工作马虎，混入生产，保管员应负失职的职责。

7、验收中发现的总是要及时通知科长和经办人处理。托收到而货未到，或货已到而无发票，均应向经办人反映查询，直到消除悬事挂账。

(三)物资的储存保管

8、物资的储存保管，原则上应以物资的属性、特点和用途规划设置仓库，并根据仓库的条件思考划区分工，凡吞吐量大的落地堆放，周转量小的货架存放，落地堆放以分类和规格的次序排列编号，上架的以分类四号定位编号。

9、物资堆放的原则是：在堆垛合理安全可靠的前提下，推行五五堆放，根据货物特点，务必做到过目见数，检点方便，成行成列，礼貌整齐。

10、仓库保管员对库存、代保管、待验材料以及设备、容器和工具等负有经济职责和法律职责。因此坚决做到人各有责，物各有主，事事有人管。仓库物资如有损失、贬值、报废、盘盈、盘亏等，保管员不得采取“发生盈时多送，亏时克扣”的违纪做法。

11、保管物资要根据其自然属性，思考储存的场所和保管常识处理，加强保管措施，到达“十不”要求，务使国家财产不发生保管职责损失。同类物资堆放，要思考先进先出，发货方便，留有回旋余地。

12、保管物资，未经科长同意，一律不准擅自借出。总成物资，一律不准折件零发，特殊状况应经科长批准。

13、仓库要严格保卫制度，禁止非本库存人员擅自入库。仓库严禁烟火，明火作业需经保卫科批准。保管员要懂得使用消防器材和必要的防火知识。

(四)物资发放

14、按“推陈储新，先进先出，按规定供应，节约用料”的原则发材料。发料坚持一盘底，二核对，三发料，四减数的原则。对贪图方便，违反发料原则造成物资失效、霉变、大料小用、优料劣用以及差错等损失，保管员应负经济职责。

15、领料单应填明材料名称、规格、型号、领料数量、图号、零件名称或材料用途，核算员和领料人签字。属计划内的材料应有材料计划;属限额供料的材料应贴合限额供料制度;属规定审批的材料应有审批人签字。同时，超费用领料人未办手续，不得发料。

16、调拨材料，保管员要审查单价、货款总金额并盖有财务科收款章时方可发料。发现价格不符或货款少收等，应立即通知开票人更正后发货。

17、对于专项申请用料，除计划采购员留作备用的数量外，均应由申请单位领用。常备用料，凡属能够分割折另的，本着节约的原则，都应折另供应，不准一次性发料。

18、发料务必与领料人和接料车间办理交接，当面点交清楚，防止差错出门。

19、所有发料凭证，保管员应妥善保管，不可丢失。

(五)其他有关事项

20、记帐要字迹清楚，日清月结不积压，托收、月报及时。

21、允许范围内的磋差、合理的自然损耗所引起的盘盈盘亏，每月都能够上报，以便做到账、卡、物、资金四一致。

22、创造五好仓库是每个保管员努力的方向，每月对仓库进行一次检查，以促进创五好仓库的开展。

23、保管员调动工作，必须要办理交接手续，移交中的未了事宜及有关凭证，要列出清单三份，写明状况，双方签字，科领导见证，双方各执一份，报科存档一份，事后发生纠葛，仍由原移交人负责赔偿。对失职造成的亏损，除原价赔偿外，还要给纪律处分。

24、库存盈亏反映出保管员的工作质量，力求做到不出现差错。

职务分析样本—后勤服务类—仓库保管员岗位职责

1、在部长领导下，负责仓库的物料保管、验收、入库、出库等工作。

2、提出仓库管理运行及维护改造计划、支出预算计划，在批准后贯彻执行。

3、严格执行公司仓库保管制度及其细则规定，防止收发货物差错出现。入库要及时登帐，手续检验不合要求不准入库;出库时手续不全不发货，特殊状况须经有关领导签批。

4、负责仓库区域内的治安、防盗、消防工作，发现事故隐患及时上报，对意外事件及时处置。

5、合理安排物料在仓库内的存放次序，按物料种类、规格、等级分区堆码，不得混和乱堆，持续库区的整洁。

6、负责将物料的存贮环境调节到最适条件，经常关注温度、湿度、通风、鼠害、虫害、腐蚀等因素，并采取相应措施。

7、负责定期对仓库物料盘点清仓，做到帐、物、卡三者相符，协助物料主管做好盘点、盘亏的处理及调帐工作。

8、负责仓库管理中的入出库单、验收单等原始资料、帐册的收集、整理和建档工作，及时编制相关的统计报表，逐步应用计算机管理仓库工作。

9、做到以公司利益为重，爱护公司财产，不得监守自盗。

10、完成采购部部长临时交办的其他任务。

**如何写仓库管理人员工作计划(精)五**

仓库管理制度是指对仓库各方面的流程操作、作业要求、注意细节、7s管理、奖惩规定、其他管理要求等进行明确的规定，给出工作的方向和目标，工作的方法和措施;且在广的范畴内是由一系列其他流程文件和管理规定形成的。

1、目的： 为了保障仓库货品保管安全、提高仓库工作效率和物流对接规范，制定仓库管理制度，确保本公司的物资储运安全。

2、范围： 针对物流部仓库和理货区。

3、内容：

3.1、严格遵守公司和部门各项规章制度。

3.1.1、严格按照公司规定的作息时间上下班，做到不迟到、不早退、不旷工、不罢工、不代人打卡;上班时间内在各自岗位上尽职尽责，不串岗、不做与工作无关的事情。

3.1.2、非物控室和仓管室员工不得进入仓库，因工作需要的其它人员经请示上级同意后，在仓管员的陪同下方可进入仓库，任何进入仓库的人员必须遵守仓库管理制度。

3.1.3、非物流部员工不得进入理货区，因工作需要的其它人员经请示上级同意后，在理货员的陪同下方可进入理货区;物流部配送人员在进入理货区后，及时完成各配送线路的包装箱交接清点和单据签收工作，任何进入理货区的人员必须遵守仓库管理制度。

3.1.4、所有人员不得携带能够容装手机或配件的包装物品(如手提包、纸袋等)进入仓库和理货区，因工作需要携带，在出仓库时必须接受仓管员或理货员的检查。

3.1.5、任何人员不得在仓库和理货区内吸烟。

3.1.6、仓管员、理货员不得将水杯、饭盒、零食等东西带入到仓库或理货区，更不得在仓库或理货区内吃东西。

3.1.7、服从上级的工作安排，并按时保质保量完成上级交待的任务。

3.2、严格执行仓库的货物保管制度。

3.2.1、仓管员严格按照“iso9000”和“6s”的标准要求，规范仓库货物管理。

3.2.2、仓管员、理货员必须全面掌握仓库所有货物的贮存环境、堆层、搬运等注意事项，以及货品配置(包括礼品等)、性能和一些故障及排除方法。

3.2.3、理货员对所有入库货物的质量进行严格检查和控制。

3.2.4、贮存在仓库的货物，按照货物的品牌、型号、规格、颜色等分区归类整洁摆放，在货架上作相应的标识，并制作一个《仓库货物摆放平面图》，张贴仓库入口处。

3.2.5、同类型的货物，不同批次入库要分开摆放，发放货物时，要按照先进先出的顺序原则出库。

3.2.6、严格遵照货物对仓库的贮存环境要求(如：温、湿度等)进行贮存保管，定时对货物进行清洁和整理。

3.2.7、保证仓库环境卫生、过道畅通，并做好防火、防潮、防盗等安全防范的工作，并学会使用灭火器等工具，每天下班前必须检查各种电器电源等安全情况。

3.2.8、仓管员按照财务要求及时地记录好所有货物进出仓的账目情况，每天做好盘点对数工作，保证账目和实物一致。

3.2.9、仓管员、理货员不得挪用、转送仓库内的任何物品，其他人员需要到仓库借用货物，必须经过本部门负责人在借条上批准后才能让其借走。

3.2.10、仓库、理货区、包装箱及其它贵重物品的专柜锁匙由各组长保管，不得转借、转交他人保管和使用，更不得随意配制。

3.3、严格执行货物进出仓库规程。

3.3.1、严格执行仓库的货物进出仓的运作流程，确保仓库区域的货物的贮存安全。

3.3.2、理货员在收发时请参照《理货规程》。

3.3.3、仓管员在接到理货员入库通知时，按照入库单与理货员做好货物清点交接工作，并在入库单上签字确认。

3.3.4、仓管员在接到理货员出库通知时，按照调拨单与理货员做好货物清点交接工作，并在要求理货在调拨单上签字确认。

3.3.5、仓管员、理货员必须按照进出仓流程做好各项交接工作。

**如何写仓库管理人员工作计划(精)六**

现在我一直在公司担任仓库管理员职务，仓库管理员这是一个非常重要的工作，仓库管理员负责公司的产品和物流管理，所以我的任务是非常重要。

工作这么多年后，我开始认识到仓库管理员更深层次的意义，意识到需要不断对工作进行总结与计划，才能更好地完成工作。因此，在下半年当中的仓库管理员工作计划，制定如下：

1、对客户的退回产品进行回仓处理，以对应的采购退货单作为收据收货，检查发票开具证明是否正确，返回仓库之前，进行原始订单号的记录，在办事处需要调换或退货时候，及时地让客户在第一时间收到产品。

2、存储工作方面，要对产品的性质和储存条件进行分类，让储存产品获得适当的位置安排，合理堆放，妥善轻放。工作当中注意安全操作，确保产品在整年当中不会没有出现任何事故，为客户提供一流的储藏服务。

3、产品储存之前经过严格检查，产品数量，质量，包装进行严格检查，如果发现不符合存储条件的产品，立即通过仓储部反映到总部，根据总部指示做出相应的处理措施。

4、产品出库之前做好严格核实把关，仓库必须严格按照公司规章制度文件交付产品，交付客户要逐一审查，做到，准确，明码，标价，以免客户收到不匹配的货物。

5、根据新一年的市场行情，相应制定仓库储存方案。以确保为客户提供100%的满意服务。

6、做好仓库各项安全工作，重点：消防安全、生物安全、物化安全。定期对仓库各项安全措施进行检查，发现问题处及时采取措施加以修补。

**如何写仓库管理人员工作计划(精)七**

一、工作回顾

(一)不畏艰辛、克服困难，全力做好本职工作。

我是20xx年09月10日进入公司，也是我踏入社会工作的第一天。面对陌生的环境，陌生的工作，当时无从下手，充满了迷茫，对业务操作是一窍不通，连一些最简单的工作术语都不懂。在公司领导合理安排岗位和同事的帮助下，很快便对工作业务有了一定掌握，较好地熟悉了入库操作、在库管理、出库操作等。现任马士基系统操作组长和参与三运仓库管理，至今顺利完成马士基仓库100票入仓的系统操作;完成马士基仓库出入库流程图绘制;组织员工进行马士基系统培训;完成核查、修改马士基系统历史遗留尺寸差异;绘制三运仓库平面草图;参与新秀丽审计盘点等。能准确、及时地与客户协调处理异常情况，能较好地处理各种工作细节和服从上级、公司的工作安排和管理制度。

(二)对本职工作的认识

1、对仓库的认识：熟悉马士基、三运仓库基本情况，包括库房库区、货架、货品摆放等;

2、对流程的认识：熟悉马士基仓库的进出库操作流程和系统流程、三运仓库的操作流程和系统流程;qc流程;增值服务操作流程;异常处理流程;盘点流程等;

3、对管理的认识：较好地熟悉了5s管理;仓库安全管理;库区规划;货品摆放;成本节约;人员安排等;

4、对职责的认识：明白了团队的重要性;工作合理安排、保障效率的重要性;较好地协调本组人员的工作和保障准确性;对工作能够负责和能够按时顺利完成。

二、几点粗浅体会

(一)高效服务，全力做好客户服务工作我们的工作本职是服务，服务客户是我们赖以生存的主旋律，只有做好了客户服务，得到了客户的认可。客户才会真正地认同我们。能做到高效服务，对于客户的电话咨询，我都耐心解释并给予解决，客户提到的问题和需要，都能及时解答和解决。

(二)专业学习是做好工作的动力源泉我们的工作价值是什么?是在工作中，得到不断地提升，不断地去学习得到进步。假如我们甘于落后，那么我们的价值将会一降再降，直到自己都不能认可自己。专业的学习，使自己的实际操作得到理论的支持，理论知识得到实际操作的验证，不断地提升不断地进步，才真正是我们的工作价值。点的精通，线的发展，交织成面的扩张，使自己能够覆盖更大的领域，才能在各方面不断地提升自己。

(三)因势而变，顺势而为，全力做好自己在各种突发情况和紧急中，我迅速转变思路，找准自己的工作定位，积极和同事讨论改进方法。讨论在工作过程中的问题，有一些专业上不懂的地方我虚心向其他有经验的同事学习。

**如何写仓库管理人员工作计划(精)八**

一、盘点和盘盈、盘亏、报废处理

1.1.保管员应坚持实地盘点法，每季进行一次抽查盘点，每年进行一次全面盘点，盘点应做到：

1.1.1.盘点时发现盘盈或盘亏应重复一次，重新核实，并分析原因，提出改进意见或措施，做好记录。

1.1.2.检查安全防火设施和措施器材等，发现问题及时向部门负责人汇报并采取防范措施。

1.1.3.清仓盘点中发生的盘盈、盘亏应由保管员查明真实原因，及时报告领导。

1.2.盘盈、盘亏的处理

1.2.1盘点清查出的盘盈、盘亏物品，由保管员查明原因并报领导批准后，及时进行帐务处理。

二、帐务处理

2.1.保管员应建立账册，并按规定\"会计制度\"的要求做好账务处理工作。

2.2.仓库存货要确保帐、卡、物三相符，货品收支与结存要保持平衡。

2.3.每月填报收、发、存月报表，报有关部门负责人。【存货收、发、存月报表】 仓储管理规范

功能：根据仓库实际情况，加强在库产品管理，降低物流风险及物流费用。

一、库区管理

1、 库区大门明显位置设立形象标识，提示司机库区所在位置;

2、进入库区，明显位置设有库区平面图，标识各类产品所在库位相关信息。

3、对于同库区有多个仓库时，应对各个仓库进行编号;

4、库区道路应平整、畅通，不得有物品挡住道路，阻碍车辆通行，

5、库区内应整洁、美观，不应杂草丛生、存在虫、鼠隐患。

二、库内管理 1、库内设置管理

1.1库房内应干燥，地面平坦，整洁;仓库大门、窗户应完好、并对所配备锁匙、库门开启装置实行专人管理。

1.2仓库灯光应足够，能满足仓库夜间操作(如货运发货等)，仓库电源线不得有裸露现象;

1.3仓库应配备足够的消防器材，定期检查有无失效，仓库的消防器材应放在容易发现、拿取的位置;

1.4库内应划黄线标明库位、垛位、道路等，库内通道应畅通，不得有物品阻碍车辆通行;

1.5仓库应具备进、出货的装卸平台，便于出入库操作;

1.6每个仓库应有仓库平面图，且注明库内产品分布、仓库平面结构、仓库面积;

1.7库内应具备装卸工装卸时的垫板，具备装卸必备的工具：推车、叉车等;

1.8仓库地面应保持无灰尘、无碎屑、纸屑等杂物，库内应具备清洁工具(扫帚、墩布、垃圾箱等)，各仓库的推车、扫把等工具应集中摆放在固定、合理的位置，不得随意乱扔。

1.9产品每垛标识齐全，更换应及时、准确(型号、数量)，每垛货位的标识字迹清楚、格式统一、标识牌的悬挂位置一致。

2、 在库产品管理

1.1如一大库内存放有多种规格多种型号的产品，将各规格、型号的产品分开摆放，清楚标识。严格按照规格、型号分开码放。对于零散产品，必要时设置临时存放区。

1.2产品严格按照标高码放，不得超高，倾斜。同一垛位里不得混放型号相似、相近的产品。检查库内产品有无变形现象，若发现有变形现象应减少堆码层数;

1.3易受潮的仓库底下应垫上托板或薄膜，灰尘较大的仓库顶层应加盖防尘货物;

1.4产品码放应留有五距(墙距0.2米、垛距0.2米/2垛、灯距、柱距、顶距)，便于有突发事件抢救产品;

三、搬运装卸管理

1、 搬运作业时应轻拿轻放，不得抛、扔产品，不得打开产品扣手;

2、 装卸货过程中，不得直接踩在产品上，应垫上垫板，保护产品完好;

3、 在出入库过程中，理货人员对产品的外观质量进行检查，保证出入库产品质量;

四、出入库帐务管理

1、仓库定期核对帐务，帐务资料装订、帐务登记、报表填写、报表上传等应做到日清月结，报表、台帐、实物、货卡必须完全一致。

五、库房仓管员管理

1、 仓管员熟悉自己的工作职责，熟悉本仓库管理的工作流程，衣着整洁;

2、 仓管员应熟悉各种产品，严格按计划、单据收、发货;

3、 仓管员应严格控制外来人员进入仓库;

4、 仓管员应具备一定的安全意识和消防意识，仓管员应熟悉消防器材的使用。

六、安全管理

1、 入库人员严禁携带烟火，非仓库管理人员、搬运作业人员、严禁进入库区;

2、 对长时间存放在库内的货物应定期检查(有无虫害、变形、受潮等)，

3、 库内消防设施应齐全;

4、 仓库大门、窗户应完好，及时锁门、关窗;

5、 库内危险品应单独存放、并标识清楚，对于有的危险品，必要时可放在经常能看到的地方。(如油漆等);

6、 库内的电源线不得裸露，严格用电管理。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！