# 2024年仓库管理工作计划通用(8篇)

来源：网络 作者：岁月静好 更新时间：2025-05-20

*20\_年仓库管理工作计划通用一小事是大事的基础，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...*

**20\_年仓库管理工作计划通用一**

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。

。

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。

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。

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。

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。

**20\_年仓库管理工作计划通用二**

第一章 仓库制度总则

为使仓库管理工作规范化，本规定依据广西臣皇服装有限公司制度管理规定，结合本公司的具体情况，特制定本规定。

第二章 入库制度

1、对于成品入库要清点数量，核对合同日期，款号、颜色、尺码，如有出入及时与相关部门负责人及厂方核对；

2、入库后及时整理上架，并做好标识，入库帐交予仓库主管录入系统及单据存档；

3、采购物料抵库后，仓库管理人员要按照已核准的订货单，付货清单和送货单仔细核对物资的合同，品名、规格、型号、数量、批号及外包装是否完好无损，核对无误后将到日期及实收数量填记于相关单据上；

第三章 出库制度

1、配货员根据系统的配货单，进行配货出库，其它部门到仓库借衣服和物料时一定要严格审核领用手续是否齐全，并要严格验证审批人的签名式样，对于手续欠妥者，一律拒发；

2、配货员要核对清楚款号、颜色、尺码、数量，方可打包，配货单上签字并放一联出库单于大货包内，方便店铺核对货品，在包装外写好店铺地址、姓名及联系电话；

3、各个部门到仓库调拨货品必须走账，做到有帐可查，确保仓库货品的准确率；

4、发货前需确认好发货地址、收货人及联系方式等方可发货；

5、货品出库完后及时整理货架，需更改标识的要及时更改；

6、 配货员出完库后要把出库单存根交予仓库主管及时登账，并做好和货运公司的交接；

第五章 退货制度

1、退货回来要检查包装是否完好，包装有破损要当面清点完后，数量准确方可签字；

2、退货要及时清点，数据有出入时及时跟店铺反馈，并跟踪相关部门及时解决、没有问题的及时整理上架；

3、次品退货需维修的，及时交予生产部维修，生产部维修日3-5天，不能维修的退还工厂，并上报给财务，通知外发工厂退货，通知客户，通知营业部；

4、退货单核对无误后交予仓库主管及时登帐；并及时交给财务；

第六章 保管制度

1、仓库人员对库存货品和物料要每月月末盘点，盘点后由财务核实；

2、结合仓库条件，做到货品定置摆放，合理有序，保证货品的进出和盘点方便

3、物料的储存保管，原则上应以物资的属性、特点和用途规划设置仓库，并根据仓库的条件考虑划区分工，合理有效地使用仓库面积

4、严格遵守仓库保管纪律、规定，仓库保管纪律内容规定：

1)严禁在仓库内吸烟，动用明火、库内消防设施按规定配置，定期检查，保证消防设施完好

2)严禁无关人员进入仓库，出入库要接受检查监督；

3)严禁在仓库堆放杂物、废品，食品，

4)严禁在仓库内存放私人物品，严禁在仓库内吃食物；

5)严禁在仓库内乱接电源，临时电线，临时照明。

第七章 卫生管理制度

1、不得在仓库内吃零食；勤洗手，并擦拭干净；

2、在货品上架、打包后要及时清扫，注明款号，物品名称；

3、仓库坚持做仓库无灰尘、无蛛网、保持地面的整洁以及仓库的清晰；

4、要及时清理桌面上的资料、杂物，保持桌面、抽屉的清洁。

第八章 安全事项制度

1、在上架、配货当中要确定梯子放稳后才能上下，注意安全生产管理；

2、要经常检查梯子是否有松动，货架是否牢固；并及时交维修人员维修

3、下班前要拉闸、断电，检查门窗是否关好及其它不安全隐患。

4、定期防范检查电源，安全网，老鼠。

**20\_年仓库管理工作计划通用三**

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。

在这些日常工作进行同时，做好部门规化，对成本加以核算和控制即节省支出又提高效率，有形成本和无形人力成本双低;培训阶梯团队，避免人才流动时无人可用，留住合适人才。

**20\_年仓库管理工作计划通用四**

一、收货验货

1、收货验货人员严格按采购订单进行收货，如供应商不按订单数量及品项送货时，大于多于订单数时，收货验货人员联系采购人员签字确认可不按订单数量及品项收验货，如采购人员不进行确认，收验货人员按原始订单进行收货，不属订单内商品退回供货商。(外出自采除外，但外出自采人员应提前传回商品资料以便录入店铺商品系统，方便日后收货。)如收验货人员不按此要求执行则按违反公司制度处理，记入扣分体系。

2、收验货人员在收验货时按实收数量进行收货确认，并在收货单上签名后交过账人员进行过账，每天必须做收货记录。单据过账后收验货人员必须进行检查，如发现过账数量或品名与收验货数量或品名存在差异必须向部门经理反映，由部门经理与过账人员查找原因后进行处理。如发现问题不及时处理者第一次对相关人员进行罚款50元处理，第二次罚款100元，第三次直接辞退或调离现工作岗位。

二、仓库出货

1、所有从仓库出去的货品必须要有出库单或同价调拨单，无单出货者一经发现，当偷盗公司财物处理。

2、门店或客户如有坏货需更换，门店开具进货退货单或报损单由仓库按相关单据出货。如仓库发货少货或出货门店少货的，需要补回的，查找仓库实际库存是否大于电脑数，如大于则填写仓库漏发货单向物流经理申请后补货给门店或客户，追究发货人和复核人员的相关责任，如仓库实际库存和电脑库存数量相符，则补货给门店或客户后，差异商品做为仓库损耗，进行库存调整。

3、所有发货的商品必须要进行电脑复检，如不进行电脑复检，一经发现第一次对复核人员进行罚款50元处理，第二次罚款100元，第三次直接辞退或调离现工作岗位。

4、捡货到门店的，仓库人员必须要和门店人员进行数量确认，并由门店人员在出库单的复检栏签字确认，如无复检人员签字确认的，一经发现第一次对相关人员进行罚款50元处理，第二次罚款100元，第三次直接辞退或调离现工作岗位。

三、工作要求

1、上班时间不许玩手机，(游戏、上网、看小说等)私人电话接听时间不允许超过5分钟，特殊情况向部门经理进行申请。一经发现第一次口头警告，第二次直接辞退或调离现工作岗位。

2、上班时间不允许做与工作无关的事情，更不允许利用电脑玩游戏、看视频等。一经发现第一次口头警告，第二次直接辞退或调离现工作岗位。

3、认真做好自己管理区域的商品陈列及清洁卫生，(地堆商品要求摆放整齐、不堵塞通道、仓架商品陈列要求前后为同种商品、仓架上每种商品的最左下角贴有商品标签进行商品区分、保持捡货时从商品的最右边开始拿，卫生要求为商品表面不能积尘)由部门经理不定期进行检查，如不合格则进行整改，由部门经理检查合格后方可下班。

**20\_年仓库管理工作计划通用五**

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。20\_\_年仓库主管总结报告如下：

一、工作总结

1、坚持执行企业的早会制度，提高员工精神面貌;为了提高工作效率，确保工作能按时、保质保量地完成，坚持开早会，对前一天的工作做总结，找出不足加以改善，并做好当天工作计划。通过早会，提高内部人员士气，加快了各类信息的流动，能及时地发现并解决问题。

2、及时收发物料，并定期进行自盘;督促仓管员对所管辖的物料及时的进行收发整理，并定期自盘，合格物料及时清点进仓，仓管员及时做好帐务处理。确保帐、物、卡的一致，使仓库账务做到日清月结。

3、坚持执行6s工作，做好物料的标识和防护;改善工作环境，做到让人一目了然，规划仓库物料的区域标识。

4、调整物料摆放，实行仓库定位工作;了解各仓管员的所管区域物料摆放后，针对于仓储规划的不明确，做了一个相应的仓储区域规划整改方案图。对物料现场的大面积区域划分进行了相应的调整再次细分与标识，以更有利于现场物料管理。避免仓管员在备料过程中存在找不到料，及找料时间太长，为了提高他们的工作效率，要求他们对库位表及时更新，对于部分仓管没有做库位表的，要求他们对这一缺陷进行了整改。现所有货架基本都已贴上了库位表，做到了，方便不本职仓管员走到物料区短时间内也能及时的找到所需物料。

5、退供应商不良品的及时处理;每周统计不良品给相关部门并及时跟进，在相关部门的协助下，不良品得到了及时的处理。

6、加大了物料的追踪工作;对即将断货的物料进行合理追踪，并和采购、生产等个个部门积极沟通，确保到料及时。降低生产滞留。

20\_\_年即将过去，回想自己在这一年的工作，由于刚刚接手，许多工作还有不尽如意之处，总结起来存在的不足主要有以下两点：

二、存在的不足以及改进措施：

1、工作效率比较低：据调查，仓库工作人员每天都在不停的做事，其工作态度值得嘉奖，但错误也是天天都有，工作缺乏条理性。即“有苦劳，没有功劳”。 2、仓库区域划分不明确，没有工作平面图。部分仓库没有严格的规划，如：合格区，不合格区，待检区，退料区，呆滞物料区等。

三、解决方案：

1、对工作效率比较低的解决方案：对所有工作人员日常工作流程及工作方式进行全面梳理调整，并及时纠正错误，使得他们的工作方式及流程都能得到及时优化，简化。降低犯错几率，提高工作效率。

2、 对仓库区域划分不明确的解决方案：部分仓库必须重新整理：规划出合格区，不合格区。呆滞料区，报废区等。并做出每个仓库的平面分布图。

四、20\_\_年工作计划

1、保证工作顺利开展;确保平时的收发业务顺畅，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20\_\_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、建全仓库流程;建全仓库收、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，规划和建立仓库平面图及相关标示牌。

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等特点，方便仓储人员盘点，可做为每月全盘点。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类物资可做每月全盘点，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6s、安全、岗位操作技巧和erp系统操作的培训。作为企业的职员，我不要求什么，我只要求自己做得更好，不断的在进步就好，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，我相信我是会做得更好的!我希望通过我们的不断努力，把仓库部门建设成一个认真，仔细，富有工作激情的优秀团队。各部持续改进的结果，就是企业的发展!

**20\_年仓库管理工作计划通用六**

为加强成本核算，提高公司的基础管理工作水平，进一步规范物资和成品流通、保管和控制程序，维护公司资产的安全完整，加速资金周转，特制定本制度：

一、 仓库日常管理

1、仓库保管员必须合理设置各类物资和产品的明细账簿和台账。原材料仓库必须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;半成品、产成品应按照类型及规格型号设立明细账、卡片;财务部门与仓库所建账簿及顺序编号必须互相统一，相互一致。合格品、逾期品、失效品、料废、退回电机、返修电机应分别建账反映。

2、必须严格按mis系统和仓库管理规程进行日常操作，仓库保管员对当日发生的业务必须及时逐笔录入mis系统，做到日清日结，确保mis系统中物料进出及结存数据的正确无误。及时登记手工明细账并与mis系统中的数据进行核对，确保两者的一致性。

3、做好各类物料和产品的日常核查工作，仓库保管员必须对各类库存物资定期进行检查盘点，并做到账、物、卡三者一致。铸件仓管员必须定期对每种铸件材料的单重进行核对并记录，如有变动及时向事业部、财务部反映，以便及时调整。

4、各事业部、分厂必须根椐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，有条件单位逐步实行零库存;仓库保管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，报送各事业部领导及财务人员，各事业部对本单位的各类不良存货每月必须提出处理意见，责成相关部门及时加以处理。

二、入库管理

1、物料进仓时，仓库管理员必须凭送货单、检验合格单办理入库手续;如属回用物资应凭回用单办理入库手续，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。

2、入库时，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。

3、一切原材料的购入都必须用增植税专用发票方可入库报销，无税票的，其材料价格必须下浮到能补足扣税额为止。同时要注意审查发票的正确性和有效性。

4、入库材料在未收到相应发票前，仓管员必须建立货到票未到材料明细账，并根据检验单等有效单据及时填开货到票未到收料单(在当月票到的可不开)，在收到发票后，冲销原货到票未到收料单，并开具材料票到收料单，月底将货到票未到材料清单上报财务。

5、收料单的填开必须正确完整，供应单位名称应填写全称并与发票单位一致，如属票到抵冲的，应在备注栏中注明原入库时间，铸件收料单上还应注明单重和总重。收料单上必须有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不含税金额一致。

6、因质量等原因而发生的退回电机，必须由技术部相关人员填写退回电机处理单，办妥手续后方可办理入库手续。

三、出库管理

1、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)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，行政各部门只有经主管领导批字后方可领取，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。

2、成品电机发出必须由各销售部开具销售发货单据，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,并登记卡片。

四、 报表及其他管理

1、仓管员在月末结账前要与车间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。

2、必须正确及时报送规定的各类报表，收付存报表、材料耗用汇总表、三个月以上积压物资报表、货到票未到材料明细表每月27日前上报财务及相关部门，并确保其正确无误。

3、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、老化、变质或损坏等)，应及时的用书面的形式向有关部门汇报。

4、各事业部因客户需要，要求在外设立仓库的，必须报经股份公司主管领导批准后作为库存转移，并报财务部备案，其仓库管理纳入纳入所在事业部仑库管理;外设仓库必须由专人负责登记库存商品收发存台账，并将当月增减变动及月末结存情况编成报表，定期进行盘点清查，每月将各类报表在规定的时间内报送查关事业部及财务人员。

5、仓库现场管理工作必须严格按照6s要求、iso9000标准及各事业部分厂的具体规定执行。

**20\_年仓库管理工作计划通用七**

第一章 仓库制度总则

为使仓库管理工作规范化，本规定依据广西臣皇服装有限公司制度管理规定，结合本公司的具体情况，特制定本规定。

第二章 入库制度

1、对于成品入库要清点数量，核对合同日期，款号、颜色、尺码，如有出入及时与相关部门负责人及厂方核对;

2、入库后及时整理上架，并做好标识，入库帐交予仓库主管录入系统及单据存档;

3、采购物料抵库后，仓库管理人员要按照已核准的订货单，付货清单和送货单仔细核对物资的合同，品名、规格、型号、数量、批号及外包装是否完好无损，核对无误后将到日期及实收数量填记于相关单据上;

第三章 出库制度

1、配货员根据系统的配货单，进行配货出库，其它部门到仓库借衣服和物料时一定要严格审核领用手续是否齐全，并要严格验证审批人的签名式样，对于手续欠妥者，一律拒发;

2、配货员要核对清楚款号、颜色、尺码、数量，方可打包，配货单上签字并放一联出库单于大货包内，方便店铺核对货品，在包装外写好店铺地址、姓名及联系电话;

3、各个部门到仓库调拨货品必须走账，做到有帐可查，确保仓库货品的准确率;

4、发货前需确认好发货地址、收货人及联系方式等方可发货;

5、货品出库完后及时整理货架，需更改标识的要及时更改;

6、 配货员出完库后要把出库单存根交予仓库主管及时登账，并做好和货运公司的交接;

第五章 退货制度

1、退货回来要检查包装是否完好，包装有破损要当面清点完后，数量准确方可签字;

2、退货要及时清点，数据有出入时及时跟店铺反馈，并跟踪相关部门及时解决、没有问题的及时整理上架;

3、次品退货需维修的，及时交予生产部维修，生产部维修日3-5天，不能维修的退还工厂，并上报给财务，通知外发工厂退货，通知客户，通知营业部;

4、退货单核对无误后交予仓库主管及时登帐;并及时交给财务;

第六章 保管制度

1、仓库人员对库存货品和物料要每月月末盘点，盘点后由财务核实;

2、结合仓库条件，做到货品定置摆放，合理有序，保证货品的进出和盘点方便

3、物料的储存保管，原则上应以物资的属性、特点和用途规划设置仓库，并根据仓库的条件考虑划区分工，合理有效地使用仓库面积

4、严格遵守仓库保管纪律、规定，仓库保管纪律内容规定：

1)严禁在仓库内吸烟，动用明火、库内消防设施按规定配置，定期检查，保证消防设施完好

2)严禁无关人员进入仓库，出入库要接受检查监督;

3)严禁在仓库堆放杂物、废品，食品，

4)严禁在仓库内存放私人物品，严禁在仓库内吃食物;

5)严禁在仓库内乱接电源，临时电线，临时照明。

第七章 卫生管理制度

1、不得在仓库内吃零食;勤洗手，并擦拭干净;

2、在货品上架、打包后要及时清扫，注明款号，物品名称;

3、仓库坚持做仓库无灰尘、无蛛网、保持地面的整洁以及仓库的清晰;

4、要及时清理桌面上的资料、杂物，保持桌面、抽屉的清洁。

第八章 安全事项制度

1、在上架、配货当中要确定梯子放稳后才能上下，注意安全生产管理;

2、要经常检查梯子是否有松动，货架是否牢固;并及时交维修人员维修

3、下班前要拉闸、断电，检查门窗是否关好及其它不安全隐患。

4、定期防范检查电源，安全网，老鼠。

**20\_年仓库管理工作计划通用八**

20xx年，在公司领导的带动下，在全体成员的帮助下，我紧紧围绕成品物资仓储工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，现就自己的一年工作作简要总结。

（一）抓学习，不断提高自身素质。

1、加强思想政治学习及专业知识学，提高政治素质。主要学习公司相关精神，物资管理、计算机操作、工商管理等知识，以求不断提高自身素。

（二）强化工作职能，搞好成品管理。

1、我主要负责砂状、铝法、粒状成品管理，在工作中能够严格要求自己，保证入库、出库、领料的数据准确。

2、当班期间，认真协调入库及准确及时入库。

3、物资发放，能认真执行物资发放规定，敢于坚持原则不徇私情，保证成品发货的准确性。

4、报表制作，四点班除了提高发货效率外，还要认真收集数据，合理编制，以自己能力为领导们提供极尽可能准确的数据。

5、做好仓库管理工作，尽可能将库内打并整洁，及时除理烂袋，根据情况整理库房，并积极向5s管理靠近。

三、存在问题及明年工作计划

辞旧迎新，在总结本年工作的同时，针对自己工作中存在的性格急躁，不善讲究工作方式等问题也要端正态度、努力克服。我对明年工作也提出了初步设想，一是继续加强理论学习，牢固树立“服务是第一位”的观念，二是继续加强业务学习，积极争取参加各类培训班，做业务上的行家能手，提高工作效率，使工作再上新台阶；三是账目方面，我要努力学好计算机为以后的企业资源规划（erp）等网络管理做好充分准备。

面对领导及同事的期许，我满怀信心，相信在成品组在师玉平主任的领导和同志的帮助的下，我一定能把工作做得更好，名副其实地成为一名永不落伍的成品保管员。

现在的成品管理还存在一下问题：

1、劳务队管理还需进一步加强，其人员的不确定性，工作模式的粗放化，为成品质量及发货效率都带来了极为滞后的不利因素。

2、市场信息收集不够详细。比如硅法发货，在无法控制其不合格品产生的情况下，应提供一定的客户要求信息，以便合理存放。

3、相关部门对质量意识还不够强，甚至有妥协的味道。不合格品怎能熟视无睹，还没有一套合理的相关制度，仅限于简单的不合格申请，万万不能。

4、外购料管理力度不够。到现在为止，还没有一套接受的品质指标，什么指标该接收，什么指标不该接收，做不到一目了然，为使用及退库带来了一定的隐患，也希望不要为外购料加上太多的朦胧意味。

希望以上问题能够引起相关注意，困难是绊脚石，更是前进的基石，在努力发扬优点的同时，更应该学会改进不足，知耻而后勇，相信在大家的共同努力下，成品管理一定会再崭新姿。

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！