# 库管每月工作计划(通用13篇)

来源：网络 作者：梦回唐朝 更新时间：2024-03-21

*库管每月工作计划1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，...*

**库管每月工作计划1**

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。

20xx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!

**库管每月工作计划2**

20xx年上半年，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忙下，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。

下半年我将进一步发扬优点，改善不足，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：

一是加强工作统筹，根据公司领导的年度工作要求，对下半年工作进行具体谋划，明确资料、时限和需要到达的目标，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，理清工作思路，提高办事效率，增强工作实效。

二是加强工作培养。始终持续良好的精神状态，发扬吃苦耐劳、知难而进、精益求精、严谨细致、用心进取的工作作风。

**库管每月工作计划3**

20xx年以接近尾声，在新的一年里我总结了自己的一些优缺点，对自己做了如下的工作规划：

1. 仓库要做到定期或不定期的盘点。

2. 做到MRP(物料清单)与库存数据的百分之百的准确。

3. 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。

4. 物品入库严格把好验收关，对物品的数量、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。

5. 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。

6. 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。

7. 加强物料控制工作，提升物料管理水平。

8. 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。

9. 与生产单位进行沟通，尽量使用JIT模式从而来降低企业的仓储成本，使企业获得的利润最大化。

10. 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物品适当的墙距、垛距、分层。

11. 物品出库按照先进先出，有效期在前的先出的原则办理，对储存的物品安排适宜的场所，合理堆码，妥善苫垫，易碎品轻拿轻放。

12. 注意操作安全，保证物品在仓库全年无事故。

以上就是我在20xx年里的工作计划，如有遗漏欢迎领导同事们指正。

**库管每月工作计划4**

一、工作回顾及感想：

自今年3月份进入本公司以来，在办公室担任文员工作。9月份时，因仓库没人管理，便调到仓库负责仓库管理工作。刚进仓库的时候对业务不太熟，在此期间，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务。

二、自觉加强学习，努力适应工作。

我是初次接触仓库管理工作和对账工作，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教，不断理清工作思路，总结工作方法，在领导和同事的帮助指导下，我逐渐摸清了工作中的基本情况，把握住了工作重点和难点。经过一段时间的努力，现已基本胜任本职工作。

三、建立完善的仓库账目，保证库存数目和进货、配货数目清晰准确。

从十月份以来，逐步针对各种车型的配件建立起手工保管账册和电子账册。基于这项工作的完成，在冲压车间和采购部同事的协助下，基本上杜绝了断货与积压货品的现象。同时由于仓库的账目日益完善清晰，更好的支持财务部门的工作。

四、坚持定期整理仓库。

认真细致的做好各种车型配件的入库出库工作，根据各种车型进行归类摆放，消除了仓库凌乱不堪的状况。在改善仓库环境的同时也为后续库存统计工作奠定了基础。保持干净整齐的库容库貌成为仓库管理的一个长期基础工作。五、认真做好每月的对账工作。

经过四个月的接触，对这项工作的流程已经较为熟悉，能够严格按照公司的制度规定完成每月的对账工作，保证各项数据准确无误，与财务部门做好对接手续。

六、存在的不足

1、由于刚接手工作不到一年，很多地方了解不够深入细致，需要继续努力。

2、车型种类繁多，对各种车型宏观上把握比较容易，微观掌握还需下大力气。

3、在进货量和配货量都较大的情况下，仓库容易暂时性出现空间不足、货物比较拥挤现象。

七、201\_\_年工作计划

1、继续加强学习，增强对本职工作的了解，创新工作方法，提高工作效益，更好的完成各项工作任务。

2、管好账目，在电子帐的配合下，准确把握库存和进货配货情况。更加全面的了解商品明细。

3、坚持定期整理仓库，及时处理废旧杂物，提高仓库的利用率，避免在进货配货高峰期仓库紧张现象。

4、认真完成领导安排的其他工作。

**库管每月工作计划5**

一、工作总结

首先感谢公司给我这个平台能让我发挥专长的同时学习、成长与进步。

本人自10月21到公司任职至今11天了，在这11天期间，因对公司的不熟悉和经验的不足，在工作期间有许多做的地方可能做的不到位。在此我对10月工作作出总结，总结10月份中存在的问题，以便在11月份的工作中逐步改进，健全仓库物流管理系统，改善管理无制度、工作无流程、行为无监督现象。优化库存(清理并处理呆滞品、不明状态物品、报废品、不良品)，使仓库空间得到更大利用，为公司腾出更多的资金及物流畅通，便于企业资金的周转与扩大业务。

1、物料入库数量异常

A、对部件的不熟悉：物料仓库的功能就是要确保物料的進出的数量的正确无误，出现在这种情况的原因：

第一、因对物料的不熟悉，导致一些小的不常用的部件，不认识。

第二、仓库分布不集中，在此过程中，因品种多，在分类的时候，有偏差;仓库容积偏小，硬件跟不上(如货架)，导致仓库杂乱无序，物料堆积严重，很多物料找不到或不知放在哪个区域。所以容易出现数量的异常。

B、物品出入库时有漏计情况：

第一、因前期没有任何仓库规章程序操作和人员的配备不齐，人手不足，部份仓管员都是身兼二职，仓库没有任何防护设施(如门、锁、隔离网)。导致车间人员直接到仓库拿走了物料，没有向仓库人员禀报。

第二、公司门卫门禁制度不严(无登记、无传达)导致供货商或送货人员直接将物料卸入车间或仓库，在没有知会仓管员的情况下扬长而去。

2、物料入仓后的物料核查异常

A、仓管员责任心不强，不清楚产品的物料清单，不按规定验收、换算，导致物料数量不足或是配件不齐：

B、没有及时按月的，进行物料核查，调整物料的误差： 按正规程序，仓库应每个月对自己所管辖的范围，进行物料清理核查，保证物料的准确性。

3、物料入帐数量异常：

A、急用物料沒入帐：因物料采购没有及时到位。导致生产线上没有物料可用，而后紧急采购回来的物料，直接拉回线上使用，没有按程序入库。

B、公司人员临时到仓库拿走几个部件，没有入帐，这也是不对的，不管是谁只要从仓库拿走物料，都要登记、签字， 这样才能保证仓库数据的准确无误性。

4、物料摆放和区域划分不规范：

A、没有进行系统的规划：因公司原因(仓库无任何管理制度、规章流程、仓管员无工作经验、无培训)造成没有对仓库进行系统的规划和划分，致使，在后来的整理中难度极度加大，导致仓库工作人员的工作量大大加强，没有在最短的时间内完成物料的清点和区域规划不规范。

B、物料没有正常的标示单：导致在物料配备的时候，工作量大大加强。

5、台账异常：

部份账目不合理，没有按物料种类、规格、颜色、属性建账，而是按产品建账，导致通用件好几个台账上都有账目。甚至有些物料根本没有建账，物料来无影去无踪。

6、分工不明确，团队配合不默契：

因仓库人员不稳定、人员不充足、身兼二职，导致人员职责分工不明确，意见不统一，且兼职人员大多属于违心、被动兼管、借口频繁。没有合作默契，做事情没有计划，没有按系统的流程作业。我将在11月份以后的工作计划中将分工职责具体化。责任到人。

以上是我对公司仓库10月份以来做出的工作总结，可能总结不是很全面，希望领导指正。11月份我将带领这支人员思想、素质并不适合仓管员工作岗位的工作团队，一步一步改进完善仓库存在的问题。以便更好的配合生产线，完成生产任务。

二、工作计划

为使公司仓储物流工作更好更合理的发展，仓库空间得到最大化的利用以及为企业赢得更多的资金周转空间，以便赚取更多的利益，我将在11月份的工作做如下安排。

(一)制定仓库管理制度、仓管员职责及所有物料重新整体规划

1、制定仓管员工作职责

1)、物料仓管員的工作职责

2)、半成品(自制件)仓管员的工作职责

3)、成品仓管的工作职责

4)、仓库管理制度

5)、仓管员违规处罚条例

2、物料的重新整体规划

1)、按物料的种类、规格、颜色分类

分类后有利于物料配备、物料盘点工作.

2)、探讨ABC物料分类管理方法

ABC分类法又称巴雷特分析法。是把企业的物料按其金额大小划分为A、B、C三类，然后根据重要性对待。简单来说，就是重点控制，根据金额和数量来划分物资的重要性。

(1)、 A类物资

属于控制的重点，应该严格控制其库存储备量、订货数量、订货时间。在保证需求的前提下，尽可能减少库存，节约流动资金。

(2)、 B类物资

可以适当控制，在力所能及的范围内，适度地减少B类库存。

(3)、C类物资

可以简单控制，增加订货量，加大两次订货期间的时间间隔，在不影响库存控制整体效果的同时，减少库存管理工作的工作量。一些特别关键或供应较难保障的物资，虽然占用资金不多，但需要按A类物资对待。

(二)、定量包装

将批量大个体小没有正规包装的物料进行数量个位化，按个体的重量求出物料的数量，协调供应商将其按统一定量的包装方式包好，以便数量的统计，发放。

(三)、 将所有物料进行固定库位管理

将所有物料分配一个固定的位置，不论有没有物料都始终将这个位置给固定物料留着，这样做的优点是：区域清晰、直观，便于记忆;操作集中、方便;所需记录少，好盘点，易管理。

(四)、设置物料的最高存量和最低存量

1、最高存量的计算方法

最高存量=采购

用此计算方法可以保证仓库物料不会过剩，将企业资金押死，不利于资金的周转。 ?期间订货?每天平均保险周期?耗用量储备量?

2、设置风险库存量，也就是最低库存量，保证仓库物料充足，生产的顺利进行。

(五)、严格控制物料的出入库

1、通过领料单，物料出库单，产品入库单，形成一套立体化的物料控制手段。

领料单、产品入库单以及物料出库单必须在每一张单上编好，生产指令单号以及生产数量。然后将这些单据一一对应起来。然后将其三种单据订在一起，这样便有效的控制了物料，知道了物料的用途，减少了物料的浪费，起到了物料跟踪的效果，加快了成品出库的速度。也为产品质量提供了有利的证据。

(六)、过期产品以及不合格品的处理

仓库呆滞品、不明状态物品、报废物品、不良品占用了仓库大量的使用面积，为了更好的摆放和管制物料，应该将这些物料处理，以便腾出更多的地方来整理摆放合格物料。

(七)、定期做仓库的盘点作业和抽查物料数量保证物料的准确性。

1、11月中旬做全厂物料静态盘存，为仓库建账数据准确性及物料名称唯一性提供依据，同时使仓库得到合理规划和最大化利用。

2、以后每年根据生产订单情况做二次整体库存静态盘存，每个月做局部动态库存盘存，每天做活动物料盘存，每月由主管或财务组织抽查物料。

(八)、仓库的帐物卡目标达成率要求达到95%。

目标达成率的体現在：

A、材料数量日流水帐作业明细帐，实际的来料数量，物料标签贴紙的统一性，也就是每天的来料数量是否做到依实际的进料数量入帐，每天的物料入库是否都有明确标示。

B、帐，物，卡的統一性。

C、材料数量日流水帐作业明细，月报表，盘点作业表，原物料库存明细台账等表单来体现。

(九)、记录控制

为提供符合要求和质量管理体系有效运行的证据而建立的记录，应该得到控制。编制形成仓库的文件程序，以规定记录的标识，储存。记录应清晰、易于识别和检索。

1、形成仓库物料盘点月报表。并作为文件程序予以保存。

2、形成仓库物料每日物料报表。原物料进出明细，材料数量日流水帐作业明细， 针对当天的物料入仓，出仓材料数量在帐上清楚地表现出来。记录物料入仓，出仓的规格、数量、时间、生产单号，以便在物料的进出仓中更有效的掌控该项物料的现存狀况，为后续盘点作业上提供最切近的資料。针对当天的物料入仓，分管人员依照本公司的作业要求，用特定的物料标示卡对已入的物料进行统一的标示处理，注明物料的名称，规格，数量，日期等。

3、帐物卡月核对表：针对仓库中的所有原物料在每月中进行抽点或全点。

4、領料单：是各生产单位的领料依据，严格控制物料数量。

5、物料、产品出入库单：使物料出库日期和数量有一个真实依据。

(十)、仓管员培训

制订培训计划定出时间组织仓管员进行系统培训。

**库管每月工作计划6**

20xx年下半年已经来到，为了更好的做好下半年的仓库管理工作，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。

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，我们将迎来新的半年，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! 下半年，是全新的半年，也是自我挑战的半年，我们将努力改正过去半年工作中的不足，把下半年的工作做的更好，为店里的发展尽一份力。

**库管每月工作计划7**

现在的我一直在公司担任仓库管理员，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20xx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害。

5、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，还有公司生产比较大的产品，把纸箱包装改成木箱包装，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!

**库管每月工作计划8**

一、货物的管理现仓库开业三个多月来原材料已相继进入\_\_\_\_仓库。

客户的部品，成品，出口品部分或全部进入\_\_\_\_仓库进行保管。

所以要做好仓库的管理，货物的入出库作业，日常保管，仓库清理工作，把好库存数量的管理，防止不必要的损耗的发生，有效的利用库存区面积。

a：易拿，易放，易看，易点的堆积方式，

b：物流堆放不要超过托盘，不要超高堆放，要注意“五距”，

c：货物入出时做好桩脚卡记录(计好箱数和枚数)

d：坚持货物先进先出，对于频繁进出库的货物和小件的货物应多盘点这样减少库存差异

e：保持仓库的整洁，地面的清洁，通道的顺畅

二、人力的合理、排和运用

1：人员的培训和提高虽然装卸工人的工作比较简单，但为了作业的不断提高，我们也要不断提醒他们现场作业的规定，及客户对我们的要求，这样有利于我们对仓库的管理，理货，配货等作业。

他们的作业效率也会有所提高的。

2：合理的休息在出口装箱时，现高温季节，仓储作业量大，出汗多。

像有的箱子，每一箱成品都套有一个塑料袋，很滑，装箱时不能碰伤箱子，作业要求高，难度大。

在40多度的箱内，一会儿就汗流浃背了，所以要合理物流网安排作业和休息，做到轮流休息，不间断作业，这样在保证作业安全的情况下，作业效率就不受影响了。

3：人力的安排

作为物流公司的传统业务———仓储，虽然技术性并不高，但需要勤劳，心细，作业强度大，体力要求比较高。

象我们\_\_\_\_仓库，随着客户的不断进入，业务不断增多，原本在人力方面就比较紧凑，这就要我们合理安排装卸工人，做到在有限的人力上作合理的安排，做到有条不紊，作业顺利。

特别在同一时间里出现多个作业任务时，如有时出口装箱，toto国内成品发货，toto工厂部品纳入等作业会碰到一起，这时就要合理安排人员，使每一作业尽量不受影响。

三、部品的管理

现大部分部品已进入\_\_\_\_仓库保管，部品作为成品的一个部件，其种类繁多，大致分f部品和d部品，从加工手册上有分手册品(保税品———存放在保税区域)和非手册品，保管也有不同的要求。

部品在转库进入仓库时，往往比较乱：部品外箱比较破因为它是周转箱，要用到不能用为止的。

而且进来的端数有时乱，要整理清点每一个型号，箱数，端数;所以一定要多留神，多注意清点。

2：部品的出库作业

生产线会按照生产计划在每天10点之前开部品纳入单传真至我们仓库，我们就按纳入单配货。

如单上有“优先出库“的部品，我们应在第一时间配并第一时间物流信息发给生产线，这样就不会耽误生产线的运转。

配的部品应整齐放于托盘，标签朝外，出端数的放于周转箱内，做好标记和数量，便于对方清点。

四、成品/出口品的管理

1：成品/出口品的出库作业

成品/出口品在出库时根据定单或出口装箱单出库，一定要坚持“先进先出”原则，特别在出口方面。

还有出口时，装箱单上的箱号和封号要填写正确，并传真至货代部确认后再封箱放箱，最好让集卡司机进来时把箱号和封号与“设备交接单”上的对一下，是否一致。

2：成品/出口品的入库作业

相对于部品，成品/出口品的入库比较方便，但还要注意点数，特别是有些产品，要翻板逐件堆高，以前入库时多次发现多箱为空箱(入库时在工厂被盗)所以一定要小心仔细。

入库堆放整齐，出口品应在每一托盘上标明生产日期，便于“先进先出原则”

**库管每月工作计划9**

20\_\_年下半年，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20\_\_年下半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、20\_\_年上半年工作计划

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，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。

**库管每月工作计划10**

工作计划:一、按公司流程要求操作仓库工作;

二、按采购订单及时收货、送检、记卡、入帐;

三、按生产部领料计划、领料单及时发货、记卡、入帐;

四、按流程要求当天入完当天的帐;

五、按流程要求月底盘点，查清盘盈盘亏原因，纠正错误，打印报表。

仓储业务主要包括：

一、收货(点数、过称、指导卸货、签送货单，开进仓单、记标识卡);

二、送检(对原材料仓须报送检验，由检验员检验合格否，不合格退货，合格才入仓)

三、保管(做好防火、防水，质量、日盘点)

四、发货(根据发货计划按量发货、点数、过称、指导搬货、签领料单、开出仓单、记标识卡);

五、记账

1、对当日发生的收货、出货入电脑账，打印进仓单、出仓单;

2、收货输入送货单位名称、数量、规格、日期等;

3、出货写明出货单位名称、数量、规格、日期等;

4、日盘点时，注意账、物、卡的数量须保持一致。

六、月盘点

1、每月底进行月度盘点，数量异常须进行仔细检查核对，查明盈亏原因，对错误进行纠正;

2、月度仓库报表(盘点后不得再发生进货、出货，打印报表交财务部门)

**库管每月工作计划11**

由于整个机场所需产品种类众多，货物繁杂，所以更要做好仓库的管理，货物的入出库作业，日常保管，仓库清理工作，把好库存数量的管理，防止不必要损耗的发生，有效的利用库存区面积。

1、实行易拿、易放、易看、易清点的产品存放方式;

2、货物存放进行准确分类，不要超高堆放，合理利用空间;

3、货物入出库时做好记录(实时计好箱数和个数);

4、坚持货物先进先出，对于频繁进出库的货物和小件的货物应多盘点以减少库存差异;

5、保持仓库的整洁，地面的清洁，通道的顺畅。

**库管每月工作计划12**

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，对物品的数量、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。

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。与生产单位进行沟通，尽量使用JIT模式(即just in time及时或者准时制供应模式)从而来降低企业的仓储成本，使企业获得的利润最大化。

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物品适当的墙距、垛距、分层。物品出库按照先进先出，有效期在前的先出的原则办理，对储存的物品安排适宜的场所，合理堆码，妥善苫垫，易碎品轻拿轻放。注意操作安全，保证物品在仓库全年无事故。

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。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。

食堂、宿舍的安全清洁工作，每天安排专人对宿舍和食堂进行打扫，定期对食堂和宿舍进行消毒，确保宿舍内被褥摆放整齐，地面清洁，食堂窗明几净，无卫生死角，努力为员工提供一个良好的生活与工作环境;同时为了丰富员工的业余生活，我们拟定定期组织一些体育活动，让员工从枯燥无味的工作中解脱出来，同时也有利于员工的心理教育工作，为员工营造一个良好的企业文化。

对个人的工作要求。一个月内要基本掌握仓库及仓库相关的各类业务流程，并能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。

**库管每月工作计划13**

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。

一、仓库管理的目的、现存问题、目标、实现目标的基础

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，提高仓库人员的责任感，明确库管的工作职责和工作范围。

(2)货物未按种类、型号进行有效的分类摆放。般运货物时不太细致，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，全部完成后才会交给记帐员作帐，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，专案成堆摆放的执行也不彻底，出现货物是堆摆放的判断由每个库管自己来决定。

(5) 仓库的货物编码与工厂部、销售部的货物编号无法一一对应。这样会造成仓库帐面与公司一帐面存在偏差，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;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;

相关的计划和进度

1、让仓库相关工作人员意识到仓库的重要性。

(1)传达领导对仓库的重视，阐述仓库在公司工作流程中的作用，让员工意识到自己岗位的作用性。

(2)为组长以上的核心团队鼓劲。

(3)解决所有人员对搬运不满的问题，保证的协调。

2、对仓库的区域进行明确，先实现仓库区域条理化。节约出更大的空间存放货物;进行货物整理，便于货物的查找和统计。

3、将仓库分成备料区和库存区、出库区、入库区、临时存放区，对备料区严格控制，对货物区按照标准仓库的模式管理，健全货卡。将库管的工作简化，减轻仓库人员的搬运工工作，将其作为货物管理正规划的基础，待运行正常后，将所有帐务处理全部交由记帐员实时处理;

仓库主管的工作重点包括

1、尽量加快物资周转，努力减少库存容量占用，提高物资周转率;

2、进出库物资质量检验和登记，确保不合格品拒绝入库，并做好检重过数查验包装物有无破损或遗失被窃，并应登记，并登记经手人、货物来源和去向。入库物资保护说明书、合格证、保质期等书面证件真实齐全完整;

3、确保仓库物资存放符合要求，无雨淋、日晒、潮湿、锈蚀、霉变、虫害、鼠咬，无火灾隐患。易燃易爆易腐蚀等危险物品应符合国家有关安全运输、存储、搬运要求，确保仓库场地运输和安全消防通道畅通无阻，安全防火防盗设施符合规定要求;

4、物资摆放做到“三清”，“二齐”，“四定位”摆放。

5、建立完备的入出库数量和质量验收职责，手续齐全，凭有关部门出具的入库单、出库单、出门证办理入库出库和门卫放行。帐目登记及时、准确、完整、清晰;入出库人员、车辆和作业机具登记备案;

6、每三月对库存物资进行一次盘库清点，对正常损耗、盈亏、非正常损失要登记入帐;

7、搬运机械和动辄车辆符合安全作业要求，电器设备线路符合规定要求。

根据上述职责要求，年度工作计划和总结都要围绕这些逐项进行。

如有必要还应包括组织调整方案、人员培训计划、业绩考核方案等。

仓管主要是根据生产需要、销售情况和厂房设备条件进行统筹规划，合理布局，业务上要实行工作质量标准化，内部要加强责任制，进行科学分工，形成货物流通的保证体系，根具工作的实际情况进行实时有效的改进，不断提高仓库管理水平。

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5S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。

仓库管理制度

目的和范围

一、目的

1.为使公司的仓库运作更加规范，保证公司资产的安全，特制定本制度。

二、范围

1.本制度适用于公司办公用品库、原材料库、半成品库、成品库的管理。

货品入库验收

一、货品的验收

1.货到厂时应及时通知仓库人员到仓库办理进料检验手续。

2.仓库人员判明实属本库保管货品后，按公司货品检验规定进行检验。

3. 仓库人员检验程序应严格按货品特点执行规定的检验程序，包括如下项目：

1.产品数量;

2.产品规格、重量;

3.产品颜色;

4.产品内在品质。

4.产品经检验后，仓库人员认真填写\"来料检验单\"，注明来料检验的情况和结果，作为仓库管理人员是否入库的依据。

二、外购货品的入库

1.仓库管理人员凭品质检验合格办理入库手续，凡经检验不合格，应通知供应商办理退货。品质凡经检验合格的，则依下列方式办理入库手续：

将供应商送货单和请购单进行核对，并区别以下情况处理：

A、货品品种、规格不一致的，则应办理退货;

B、货品数量不足的，则应通知供应商补足;

C、货品数量超过的，则应办理退货。

.核对供货单位发票;

.核对销货单; .进口货品还应附码头提单、装箱单。

.货品经上述程序可以正常入库后，由仓库管理人员填写\"入库单\"，并在入库单上签名，办理入库手续。\"入库单\"一式四联，一联存根、一联仓库记账、一联交财务、一份检验员留存。

.货品验收后一段时间内若发现问题，保管员应立即通知采购员与供货单位交涉，办理退货或索赔手续。

.外购货品应按货品属性，分别归入原料库、半成品库和辅料仓库。

三、自制成品或半成品入库

.公司自制的成品或半成品由仓库管理人员填写《入库单》，并按本制度第一部分有关品质检验的规定处理。

.公司自制的成品或半成品经上述程序可以正常入库后，由仓库管理人员办理入库手续。

四、入库流程

.入库验收的具体流程如附表。(见进出库流程)

货品保管与保养

一、货品的保管与保养

.根据不同类别、形状、特点、用途分库分区;保管要做到\"三清\"，\"二齐\"，\"四定位\"摆放。

.三清：材料清、数量清、规格清;

二齐：摆放整齐、库容整齐;

四定位：按区、按排、按架、按位定位。

.保管货品应做到\"十不\"，即不锈、不潮、不冻、不霉、不腐、不变质、不挥发、不漏、不爆、不混、按货品保管技术要求，适当进行加垫、通风、清洗、干燥、定期涂油或重新包装，存放不当应及时改进。

货品出库

一、原、辅料出库管理

.生产部门依生产需要进行领料时，保管员发料应按主管部门批准的\"出库单\"及计划限额进行发料。领料单一式四份，一份存根、一份仓库记账、一份交财务、一份领料部门。

.仓管员发料时一律实行先进先出，先进库的先发。

.有下列情形之一者，不准出库。

.凭单印签不符不全，批准手续不符;

.凭单字据不清或被涂改;

.未验收入库货品;

仓库管理人员应对保质负责，严禁发出不合格货品。

二、成品出库管理

.产品成品出库时，必须按业务部门签发、财务部门确认的\"销货单\"，方可办理成品出库手续。仓库管理人员填写\"出库单\"，由收货人签名。出库单一式四份，一份存根、一份仓库记账、一份交财务、一份交业务。

.有下列情形之一者，不准发货。

.凭单印签不符不全，批准手续不符;

.凭单字据不清或被涂改;

.未验收入库货品。

三、出库流程见附件。(见进出库流程)

四、退库管理

.原辅料件因未使用完而需退库的，仓库应填写\"退库单\"，财务上作为领料的减项处理。

.客户因各种原因成品需退库的，仓库应填写\"退库单\"，财务上作为出库的减项处理。

.成品已出库但因质量原因需返修的，由业务部门向生产部门下达产品维修单，产品修好后由业务部门负责配送，仓库不做处理。

五、物品调拨管理

.公司物品如需从一个仓库调拨到另一个仓库，仓管员需填写\"调拨单\"，并经部门负责人核准后方可进行实物的调拨。

盘点及帐务处理

一、盘点和盘盈、盘亏、报废处理

.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：

.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。

.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。

.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。

.盘盈、盘亏的处理

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

.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。

.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。

.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

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。

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;

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;

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;

仓库应具备进、出货的装卸平台，便于出入库操作;

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;

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;

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。

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

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。

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;

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;

产品码放应留有五距(墙距米、垛距米/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！