# 医药公司仓库搬迁工作计划(通用16篇)

来源：网络 作者：心上花开 更新时间：2024-04-05

*医药公司仓库搬迁工作计划1尊敬的新老客户、供应商朋友们：感谢一直以来对我司的大力支持与厚爱，让我们得以稳步前进与发展。为满足市场需求，仓库现扩大生产规模，自20\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日起生产厂区搬迁至：xxx市龙华新区观兰大坪社区樟企路桂花...*

**医药公司仓库搬迁工作计划1**

尊敬的新老客户、供应商朋友们：

感谢一直以来对我司的大力支持与厚爱，让我们得以稳步前进与发展。为满足市场需求，仓库现扩大生产规模，自20\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日起生产厂区搬迁至：xxx市龙华新区观兰大坪社区樟企路桂花佳怡工业区2号星宝科技园1栋。搬迁后厂区面积扩容至0平方米，毗邻梅观高速观澜出口，环境优雅，交通方便，更便于我仓库为各位新老客户、合作伙伴提供优质的服务。

如因仓库的搬迁给您带来不便，我们深表歉意。搬迁后仓库生产厂区的联系方式保持不变，希望各位继续关心和支持我们的工作。

特此通知。

\_\_\_\_\_\_\_\_\_工厂

20\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

**医药公司仓库搬迁工作计划2**

（一）资金使用方向：中央预算内投资、省政府筹集的地方债务资金、国家专项建设基金和长期低息贷款主要用于农村建档立卡贫困群众在安置地基本的生产生活设施建设，包括住房及必要的附属设施、基本农田、水利设施、农村能源、乡村道路以及教育、卫生、文化等配套公共服务设施。不得用于机械设备、运输工具购置，生产、加工和流通等经营性项目建设，以及土地和房屋的征用补偿费。中央易地扶贫搬迁资金补助住房建设面积人均不超过25平方米。

（二）补助标准：农村建档立卡贫困人口住房建设给予专项资金补助。各县（市、区）住房城乡建设局对本县（市、区）20\_年农村住房建设成本进行测算（住房建设、辅助用房建设、配套设施等）。按照省政府出台的支持政策，我市对易地扶贫搬迁农村建档立卡贫困户住房建设按不低于平均建房成本的60%给予支持。

同步搬迁其他农户住房建设由各县（市、区）统筹协调给予信贷支持。

**医药公司仓库搬迁工作计划3**

尊敬的用户：

由于目前的xx仓库满足不了我们的业务发展需要，为了给广大客户提供更好的服务，提高仓库的.储存能力，加快发货的速度与质量，我们将启用新的xx仓库。

新的xx仓库地址已经在系统更新，亲们登录系统即可看到最新地址。下单时切记要用最新xx地址。

也感谢大家一直以来的支持和理解，给您带来的不便，我们深表歉意！

XXX

20XX年XX月XX日

**医药公司仓库搬迁工作计划4**

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。

**医药公司仓库搬迁工作计划5**

公司搬迁计划书

一、 院搬迁(综合协调组)小组工作内容

1) 协调确定院领导及下属单位（部、所、中心、公司）等部门的搬迁排序及时间安排。

2) 确定院领导及下属单位（部、所、中心、公司）等部门的搬迁协调人。

3) 会同兄弟搬家项目负责人解决搬迁现场出现的.问题。

4) 督促指导及检查搬迁单位（部、所、中心、公司）等部门的搬迁前准备的工作。统计及分发搬迁包装箱等材料。

5) 协调搬入、搬出两地物业、确定搬迁车位及电梯事宜。

6) 搬迁完成后，收取各搬迁单位（部、所、中心、公司）等部门的搬迁签收单据，与搬家公司核对单据。

二、 各部门（或单位）搬迁协调人需作的工作

1) 掌握本部门的搬迁时间及计划。

2) 提前确定本部门在新址的办公室位置，确定每名员工的位置（以便搬家时搬家公司对每名员工物品进行桌到桌服务）。对于大件物品（如铁皮柜、沙发等家具）提前看好新址现场，提前确定摆放位置。避免搬家公司二次搬运。

3) 提前统计本部门的包装箱、标签、胶带数量，报于院搬迁小组指定负责人，以便兄弟搬家公司对搬迁单位统一运送及分发。

4) 确认本部门搬迁工作量，如公共资料、文件需搬家公司协助包装，提前告知院搬迁组认可。

5) 搬迁前两天指定专人在新址办公室门上、工位上或办公桌上贴上部门、房号、员工姓名（用A4纸打印，字体要大）。

6) 确定搬迁现场搬出地负责员工（1-2名，对需搬运的物品一定要掌握），确定搬入的员工（1-2名，对本部门员工位置一定掌握）。

7) 搬迁前对员工进行一次培训（见员工搬家注意事项、本部门搬家时人员分工等）。

8) 与搬家公司核对本部门的搬运车次、包装等数量，并在搬家公司搬运包装确认单上签字（或指定人员）确认、保留好底单。

**医药公司仓库搬迁工作计划6**

尊敬的新、老客户：

非常感谢您的关注与支持，我仓库因规模扩大及业务发展需要，仓库决定于20\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日至20\_\_\_年\_\_\_月\_初将仓库仓库搬迁至xx市xxx区严镇路9号5楼。我们将进一步为您提供更优质的产品和相关服务，与您共同发展！

新仓库地址：xx市xxx区严镇路9号5楼（靠近xxx严桥路）

因仓库仓库的搬迁给您与贵司带来的\'不便，我们深表歉意，敬请谅解！

特此通知！

\_\_\_\_\_\_\_\_\_工厂

20\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

**医药公司仓库搬迁工作计划7**

20xx年，全市计划易地扶贫搬迁农村建档立卡贫困人口22691人，并完成安置区配套设施和公共服务设施建设。其中：

通川区：易地扶贫搬迁农村建档立卡贫困人口1057人；

达川区（含经开区）：易地扶贫搬迁农村建档立卡贫困人口2225人；

万源市：易地扶贫搬迁农村建档立卡贫困人口3722人；

宣汉县：易地扶贫搬迁农村建档立卡贫困人口8228人；

大竹县：易地扶贫搬迁农村建档立卡贫困人口1978人；

渠县：易地扶贫搬迁农村建档立卡贫困人口4021人；

开江县：易地扶贫搬迁农村建档立卡贫困人口1460人；

**医药公司仓库搬迁工作计划8**

易地扶贫搬迁坚持与脱贫攻坚相结合，兼顾幸福美丽新村建设，采取集中安置与分散安置并重，鼓励适度集中安置，因地制宜分散安置，控制投亲靠友安置和购买商品房等其他安置方式。

（一）集中安置

采取统规统建、统规自建、统规联建等方式，引导搬迁对象向本行政村内、小城镇、特色产业园、乡村旅游区等区域集中安置。拟建集中安置点217个，安置农村建档立卡贫困人口10456人。

（二）分散安置

分散安置农村建档立卡贫困人口12235人。

**医药公司仓库搬迁工作计划9**

（一）加强组织领导。市、县两级要成立易地扶贫搬迁工作领导小组，密切配合，形成合力，全面落实易地扶贫搬迁目标、任务、资金、权责“四到县”制度。各县（市、区）党委、政府要切实加强对易地扶贫搬迁工作的领导，充实力量，增加人员，确保有人做事，能做成事。

（二）精心组织实施。发展改革部门（以工代赈办）要认真履行总牵头职责，统筹协调扶贫、住建、国土、财政、人社、公安等部门，做好精准识别搬迁对象，科学规划安置区（点），落实好安置用地，加快建设安置房及配套基础设施；做好迁出区生态修复和土地复垦、户籍迁移、子女入学、社会保障等有关工作；积极帮助安置区贫困群众发展生产、创业就业，确保安置区稳定。乡镇要按照县下达年度计划组织开工建设，协同配合相关部门把好工程质量、住房验收、资金拨付关，协调解决好项目实施中的具体问题和矛盾，确保各项工作顺利开展。

（三）严格资金管理。各县（市、区）要加强易地扶贫搬迁资金监管，规范资金使用。易地扶贫搬迁资金要封闭运行、专款专用，严禁挪作它用。发改、扶贫、财政、人民银行、监察、审计等部门要对资金的使用、管理，加强监督检查。

（四）严格考核督查。将易地扶贫搬迁年度实施情况纳入年度目标绩效考核范围，层层签订目标责任书。对搬迁对象确定、住房建设、配套基础设施及公共服务设施建设、城乡建设用地增减挂钩政策运用、搬迁对象脱贫销号等情况，分阶段组织开展监督检查，并将检查结果作为年度考核依据。

仓库搬迁工作计划书

仓库搬迁计划是先搬迁半成品物料，后搬迁电器件等采购物料。在搬迁前务必需在搬入点做好仓库货架的分类布局，机型图号的定点定位等，在搬出点做好整顿清理，标识清晰，物卡一致工作，搬迁时需一种机型一种机型逐步有序的整体搬迁，搬迁时要稳妥合理，做一步到位一步，杜绝急乱投机，将混就乱，事后再整理等思想。具体计划安排如下： 一、搬迁前准备工作安排

1、半成品零件分类工作。根据各产品零件汇总表依据其需求特性将半成品零件分为：冷作组焊件，外表件，规格件，主关大件，可存装配现场件，存仓库配送件等六大类。由计划组组织实施，装配与仓库随时提供参考信息，依据各单机专用件汇总（借用件不需要参杂在内，保证半成品图号在表内唯一性），在汇总表内将其分类，并按图号先后顺序排列制表。此工作是最基础的工作，是新仓库的一个布局依据，一定要尽量准确细化。

2、搬出点整顿清理工作。整顿：仓库安排货架整理计划，事先做到标识清楚，物卡一致，呆滞品物料标以红标签。清理：由仓库牵头、计划组、设计师协助对仓库呆滞品物料加以确认，按呆滞品处理流程进行全面清理，确保搬迁的物料都是需求组装物料。

3、搬入点分类布局，机型定点定位工作。仓库根据装配车间组装布局和组装需求特点及公司产品特性，综合目前仓库布局优劣状况，对搬入点进行产品货架的.分类布局。各机型零件以计划组提供的已分好类的半成品汇总表上的信息对搬入点货架进行全面细致的定点定位标识工作，外供部根据仓库需求及时提供配备工具。此工作由仓库主管负责设计并带队实施，各车间安排人大力协助，此布局工作是否合理是新仓库的搬迁工作是否成功的关键，一定要全面到位，宁可慢至稳，也不要急致乱。

4、搬迁时人员分工安排与搬迁后人员分工与职责定位及物流实施流程工作。仓库主管根据公司对仓库物流的要求负责提前拟制相关流程方案与人员分工安排，确保搬迁时工作有条不紊的进行，搬迁后各仓管员工作能快速找到自己的定位点，各司其职，保证物流及时顺畅的运行。

5、搬迁准备工作进程表：

二、搬迁时工作安排（依当时情况再另行修改）

仓库安排人员在新旧仓库负责对搬迁物料进行对接并上下架，计划组安排当事计划员负责对搬迁零件进行全程跟踪与监督，随时对不明物料进行确认，各生产车间安排人员大力协助共同对旧仓库内所有半成品进行搬迁。为不耽误生产让仓库其他工作照常进行同时为了防止出现混乱情况，搬迁进程为各机型零件独立逐步搬迁，仓库将安排所管机型的负责人与新仓库对接人进行新旧仓库的主体调配工作。当天搬迁的机型将暂停出入库，搬迁时务必做到卡随物走，不明物料及时找计划或设计加以确认，未确认出的零件暂原处不动不进行搬迁。搬入新仓库

时所有零件需根据图号进行对号入座，如同种物料一框放不下可相应叠加，但必须同位等框（同一位置叠加同样大小的框）。每搬迁完一种机型零件，所管机型的负责人同时迁入新仓库进行仓管工作，此机型零件出入库业务也同时转入新仓库进行。

搬迁工作进程表：

三、 搬迁流程

仓库搬迁时将按照每种机型逐步整体搬迁，搬迁的机型将停止出入库业

务，未安排搬迁的机型相应业务照常进行，搬迁完的机型相应出入库业务转入新仓库进行，仓库负责安排人在新仓库负责相关业务服务，具体操作流程为： 1、

仓库提前公布出每日搬迁机型的顺序，装配根据搬迁计划尽量备足搬迁时段所要组装的物料。搬迁时旧仓库搬迁负责人（为以前搬迁机型的管辖者）根据已准备的分类汇总的提示安排下架者只下架除组焊件与外表件外的已知有用物料，呆滞物料不予搬迁下架。

搬迁机型的当事计划员负责在旧仓库监控，装配安排一熟悉搬迁机型的钳工进行随时对不明物料加以确认。

旧仓库的物料下架时下架者需将实物卡用透明胶或自封袋与对应物料中的单个样品进行绑定，凡能用周转盒装置的必须用周转盒装好，保证搬迁途中物卡随行。

下架者负责将已绑定好实物卡的物料用周转盒搬出旧仓库装入转运车

内，转运司机用车将搬迁物料送至新仓库。

上架者将转运车内物料先全部搬入新仓库准备上架，上架前先盘点好物料数量并在实物卡上填制盘点数据方可上架，物料上架时务必根据货架上的机型标识对应放置，新仓库搬迁负责人要进行全方位指导与监督。

搬迁流程图：

四、搬迁后将实施的改进工作。

1、盘点工作：每搬迁完一种机型仓库负责安排人及时盘点并数据统计，财务负责将最终盘点数据导入系统，直至整个搬迁工作全部完成。

2、人员重新分工定岗工作。 3、新的配送流程的试行安排。

仓储物流部：丁锦

20\_年3月22日

1、确认华润张家港百禾医药有限公司新仓库和旧仓库现场布局（场地大小、布局摆放）；

2、根据甲方提供物品数量：托盘数量600个、部分办公家具、其他物品； 3、确认搬场时间：计划20\_年6月23日开始搬迁---20\_年6月27日搬迁结束；

4、确认所搬物资：所有物品； 5、确认搬场参与人员：

（1） 搬迁总协调：1人；

（2） 搬迁班组负责人：2个现场各1个人； （3） 货车：暂定8辆（\*、8T以上） （4） 叉车：暂定4辆（3T左右）

（5） 货车跟进押车人员：由甲方提供；

（6） 部分物品人工搬运：暂定由乙方派15人； 6、确认搬运场所需设备、工具：

（1） 主要设备：手动液压车（6部）、搬运货车（暂定8部）、叉车（暂定

4辆）；

（2） 主要包装用品：包装系列材料由甲方提供

尊敬的客户:您好！

承蒙您长期以来对本仓库的大力支持与配合，本仓库全体员工表示由衷的感谢！

因业务发展需要和仓库规模的扩大，自20\_\_\_年3月1日起，仓库将搬迁至新的地址(具体联系方式附后)，因仓库搬迁期间给您带来的不便，我们深表歉意！我司将以此次搬迁为一个新的起点，进一步为您提供更优质的产品和服务，与您共同发展，并再次感谢您长期以来给予本仓库的支持与合作！

新地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_传真：\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_

如因仓库的搬迁给您与贵仓库带来不便，我们深感歉意，并敬请谅解！

特此通知！

\_\_\_\_\_\_\_\_\_工厂

20\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

**医药公司仓库搬迁工作计划10**

福建省\_：

鉴于XXXXXX等原因，我市（县）拟对XX粮库进行搬迁新建。根据《福建省人民政府贯彻\_关于进一步深化粮食流通体制改革决定的实施办法的通知》（闽政[]13号）中“现有粮油流通设施产权属国有粮食部门，因公路、旧城改造、城镇建设确需拆迁的，应本着先建后拆，拆一建一，谁拆迁谁赔偿的原则处理”的规定，特向贵局申请搬迁XXXX粮库（位于XXXX，占地XX亩，XX座仓库，仓容XXXX吨），拆迁盘活资产所得全额用于新粮库建设。

妥否，请函复。

XXXX人民政府

XXXX年XX月XX日

**医药公司仓库搬迁工作计划11**

农村建档立卡贫困人口易地扶贫搬迁投资由中央预算内投资、地方政府债务、专项建设基金、长期低息贷款和群众自筹等组成。20\_年，我市易地扶贫搬迁计划总投资规模为万元，其中安置住房建设计划投资万元，配套设施建设计划投资万元。迁出区生态修复（含宅基地复垦）万元，其他万元。其中：申请中央预算内投资万元，承接省级投融资主体项目资本金万元（其中省政府筹集的债务资金万元、国家专项建设基金万元），承接省国农公司转贷的长期低息贷款资金万元，群众自筹5194万元。

**医药公司仓库搬迁工作计划12**

我办将于20\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日开始搬迁至新地址办公（地址：xx市西康路15号，xxx西对面）。因搬迁需要，\_\_\_\_月\_\_\_\_日下午不再受理领事认证材料，\_\_\_\_月\_\_\_\_日上午在新地址恢复办公。凡来办理领事认证的同志请到我办新地址办理领事认证业务。因本次搬迁给您带来不变，敬请谅解。

交通线路：可乘3、11、24、42、56、65、302等公交车在xx西路站、西康路或xxx省委站下车。

\_\_\_\_\_\_\_\_\_工厂

20\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**医药公司仓库搬迁工作计划13**

一、现阶段计划（如何做好现阶段的仓库盘点工作）：

第一步：收集仓库物品资料

这一步要求仓库人员与采购人员互相配合，对仓库的到货检验、入库、出库、调拨、移库移位、库存盘点等各个作业环节的数据进行数据采集，不但整理出仓库物品名称，而且要尽量使用物品名称的简化称呼。而且物品名称的明细程度要高，一般来说都有名称、规格型号、数量、颜色、价格等。

第二步：整理数据，分区分工

将物品名称归类、整理，制订出相应的编号、帐页号、标识卡，将常用的物品放在仓库，随时能取的地方，保证仓库管理各个作业环节数据输入的效率和准确性，确保企业及时准确地掌握库存的真实数据，合理保持和控制企业库存。

(范文网)

第三步：现场规划

根据仓库的空间大小，进行仓库规划，将仓库分区。充分利用空间，例如制订相应的货架，并且要考虑到仓库的最高库存量。现场规划不能忽视，虽然只是一个小小仓库规划，但如果规划得不理想，如果空间足够，那就事小，如果到整理仓库、物品入仓摆放的时候才发现空间不够，那么，不但浪费了时间还浪费了人力。

规划时应注意几点：

1、重要、常用的物品先规划；

2、体积大的物品应先考虑数量的多少；

3、易燃、易爆、易霉的东西要严格按照安全生产管理来规划。

第四步：整理仓库（参见附录-图3）

按照已划分好的区域、货架，将已经归类的物品对号入座，应在摆放物品时盘点数量，这样有便于库存登记，而且这样可以省去再统计物品的时间。要求物品摆放整齐，名称、规格型号清晰，数量准确，最终将仓库整理一步到位。

第五步：建立台帐

根据盘点数据，按照不同的物品名称建立仓库台帐，细心登记每天仓库物品的出入库、结存情况；并严格控制单据的出仓、入仓、领料的填写，尽量控制漏单情况出现。

**医药公司仓库搬迁工作计划14**

计划目的：通过对贵公司仓储初步了解，本着发现问题、分析问题，依据本人对仓储多年管理与实践经验，针对仓库现状，提出具体细致的工作计划，布置与实施改善方案，保证仓储朝着规范化的方向运作，加强团队建设，提高工作效率，为相关单位部门提供及时准确的数据资资料，更好的服务生产，本着出货的精益化，服务于销售，服务于客户，提高客户满意度。

工作范围：仓储部

计划时间：20xx/06/06

计划人：张庆丰

计划内容：

一、 仓储规划

1、 仓库现场计划

1）仓库区域规划：制作仓储平面规划图，划分办公区、包装作业区、出货区、进货区、储存区；储存区域按照货物品种、货物状态分类摆放储存，制作区域标示牌，货物定点定位摆放，制作标识卡，物品出入卡，并达到以下要求： ① 货品摆放规范。②区域分类明确。③货物标示清楚。④仓储储存环境达标。

-------实施目视化管理

A、制作仓库平面规划图，张挂仓库进出口醒目的位置

B、仓库各区域编号管理，悬挂标识牌

C、货品储存区域摆挂货品看板图

D、货品存放位置编号，定点定位定量管理。

E、货品存放位置张贴物料标识牌、建立货品卡出入管理。

F、建立长效检查机制并不断循环整改，确保仓库目视化管理形成日常管理工作中一部分

2）仓库环境规划：

①仓库现场强贴宣传语，作为一种激励与警示方式，提高员工的受岗敬业意示：如，“仓储原则要遵守，先进先出是基础”、“进货出货要记清，数帐管理更

分明”等。

② 仓库储存环境要求，做好防水、防火、防潮、防电、防压、五防工作。制定《环境要求点检记录表》，执行7S管理。

“7S”推行计划：

Ⅰ、成立推行小组Ⅱ、拟定推行方针与目标Ⅲ、制定小组工作计划与实施方法Ⅳ、教育培训Ⅴ实施前动员Ⅵ实施Ⅶ、活动评比办法的确定Ⅷ、查核Ⅸ、评比及奖惩 Ⅹ、检讨与改进并入管理工作中

③ 仓库安全管理要求，做好人防、物防、技防，确保货物的储存安全。 ④ 仓库操作安全要求，制定《货物、设备安全操作规范》，《设备操作点检记录表》。

⑤ 仓库规划消防安全，规划是严格按照“五距”一远离要求，确保仓库安全。

2、仓库作业、管理制度计划：仓库工作流程与管理制度的建立，确保仓库作业的顺畅。

1）制定《仓储管理程序》、《仓储管理制度》、《仓储安全管理规定》 2）制定仓库作业流程：《仓库收货作业流程》、《仓库发货作业流程》、《仓库货品储存作业流程》、《仓库出货作业流程》、《仓库包装作业流程》、《仓库不良品收货流程》、《仓库盘点作业流程》、《仓库帐务处理作业流程》、《仓库单据归档作业流程》等相关流程。

二、 仓储团队建设

1、部门规划、编制设定、人员考核，依据各作业KPI制定员工个人综合考核标准。

1）依照仓库业务、作业量，合理的设置人员岗位编制，加强员工作业指导与管理提高员工工作技能、工作积极性。

①轮岗制②交叉管理③工作业务培训④定期组织团队活动。

2）依据仓库作业流程与实际业务要求制定作业考核标准：

①仓库收货入库准确率＝月收货正确批次/月总收货批次%

② 仓库出货差错率＝月发货错误次数/月总发货次数%

③ 仓库包装差错率＝月包装错误次数/月总包装次数%

④ 仓库包装损耗率＝月包装损耗数/月总包装数%

⑤ 仓库盘点准确率＝盘点帐物一致项次/盘点总项次%

⑥ 仓库帐务处理准确率＝月度帐务处理单数/月度帐务处理总单数% ⑦ 仓库作业效率＝月度按要求时间内完成作业单数/月度总完成单数% 3）依据2）各作业KPI考核员工总绩效，公平公正公布，并按规定执行奖惩。

2、管理体系建立与维护，部门档案、资料、文件整理归建;部门服务意识体系建立.

1）分门别类、归档，作好标识标签，方便核对与查阅

2）设立客户投诉与服务档案，提高部门服务意识。

3、部门年度成本预算与达成、部门资产资源管理与维护。

编制部门成本预算计划，人力、设备、物流运输、其它成本，加强部门成本控制。

4、部门工作规划与主管人工作计划制定与达成。

编制工作计划，制定工作任务完成进度跟进表，定期组织部门会议，合理安排工作任务，传达上级要求，处理并跟进工作中的异常，针对前次工作完成状态与结果进行检讨，并改进，确保再次完成工作任务的效率与正确性。

三、 仓储操作控制

1、 确保仓库操作帐务卡一致：

① 仓储人员正确的操作（方式、方法、技巧、流程）

② 仓储实物流与信息流的同步。

③ 建立盘点抽查监督制度。

④ 仓储安全管理机制

⑤ 进行培训、纳入常规考核、目标管理。

2、 日常作业现场监督、指导，有针对性的一对一的带领员工进行实践操

作作业。

① 建立新员工培训操作制度，以老带新，主管考核，方能正试上岗作业。 ② 定期进行工作技能提高培训，一般经常性组织部门、公司内训，个别技能申请公司外训，以提高员工工作的积极性。

③ 人性化的管理，使员工感受来自企业、部门团队的激励。

3、货品优化管理：

针对仓储储存的货物，日常进行不定时检查，定期进行品质维护，不定期的进行储位调整，提高仓储储存空间，提高仓库利用率，使储存空间最大化，储存成本最小化。

4、特种设备安全操作，必须经过正规培训，方能上岗，工作之前应做好相关的检查准备

四、 库存控制计划

1、建立库存安全存量预警机制，制定库存最高存量、最低存量安全标准，与相关部门作好沟通，确保最优库存。

2、呆滞品、不良品、客退品的储存方式、处理方法，加强协调沟通、提高库存货品利用率：仓库建立专案提报处理制度流程。

3、保证库存物品安全，确保库存准确率。

①日盘②月盘③循环盘点④抽查盘点

4、库存货品周转控制：库存周转率＝年销售量/平均库存水平%

5、 库存管理成本控制，定期向公司领导汇报库存成本管理状况及相关库存管

理报表：

①庫存存貨成本分析，运用ABC類法或CVA分类法，做好分類管理。

②人力成本控制：针对现存人员管理及效率、用人所担负的管理费用成本进行全面了解并分析，合理的调动员工积极性，提高作业效率，在保证正常运作的情况下，精兵筒员，化繁为简，做到开源节流，人尽其能，岗尽其效，创造效益最大化。

③设备资源控制：对现在所用的搬运工具、办公设备，操作设备货架及仓库所用到一切资源应有一个总体的维护与保养计划，尽可能的减少开支与维修费用，从节约成本的角度考虑，对整个仓库用地应做到规划，尽可能提高空间利用率，降低货品储存成本。

6、物料进出控制

坚持仓库收发原则，对于没有审核的单于指令，对于没有领导批示的作业，坚决拒绝，仓库包装材料合理进行回收利用。返库品要处理及时，主管责任制，仓管员提报制。

五、仓储承运商管理

1、建立发货承运商、快递公司管理平台，制定物流发货、跟进处理制度，满足客户购物对发货物流要求。

2、物流承运商的考核：

①考核要求运输能力、响应程度、时效、安全、异常处理能力、成本、物流信息

②KPI:

交货及时率＝当月准时交货次数/当月交货总数%

货物破损率＝当月交货破损次数/当月交货总数%

接货及时率＝当月接货不准时次数/当月通知接货总次数%

货物丢失率＝当月丢失货物次数/当月发货总数%

物流信息准确率%、库存准确率%

3、物流、快弟运费的核算：

按照合同规定，不同运输方式，不同时效，按重量或按体积结算

以下参考：

①空运时效（A/B）公路快件（C/D时时效）公路普件（E/F时效），公路普汽1-13天（深圳周边东莞、惠广州等为1天，广东其它地方为2-3天）最长的普汽的为拉萨12-13天，乌鲁木齐10-11天，哈尔滨7-8天，兰州6-7天，大原、昆明为4-5天，广东周边省会2-3天，江浙3-4天，北京4-5天，东三省5-6天）

② 运价：普汽广东省内元，最贵的为元，空运A时效：最便宜到厦门为元，最贵的为元，长沙的为元，快件C时效：最便宜到南昌为元，最贵到到东三省为元（到长春空运A时效为

元，快件为元，普汽为元，空运价为快件的3倍为普汽的6倍，物料与成品相差价格在6-7角左右）

③ 不足重量标准，按最低一票收费（例最低收费为40元）

④ 当货物体积过大，按照货物抛货计算体积重量＝货物体积/标准（空运标准：6000立方/KG,公路标准3000立方/KG

⑤ 保价按每产品价值的万分之二计算。

⑥ 运价内容由按产品、运输方式、时效、注意事宜构成，

⑦ 运输合同的构成：1、合同协议说明2、合同期限与费用结算3合作方的权利与义务4物流服务质量与违约责任5保密条款6终止合同内容7、保险事宜8、其它事宜9仲裁10、付件11、补允说明

六、物流异常处理

1、建立物流发货异常处理流程:《客户收货异常处理流程》、《客户收货异常处理时效规定》

2、制定货物异常，客户服务满意度调查机制，定期反馈：

订单满足率、交货及时率与时效、交货安全性、服务沟通质量、异常处理及时率，物流服务质量。

3、针对物流异常，制作《货品物流破损一览表》，定期总结，并与相关单位、部门沟通，并改进，属于物流快递、承运商部分的应纳于其考核指标中。

**医药公司仓库搬迁工作计划15**

尊敬的客户：

由于我司xxxx仓库即将搬迁，即日起建议各位客户在网站下单时选择我司波特兰免税州地址（OR仓），洛杉矶总部新地址将于2月1日更新在系统中 ，给大家带来的不便敬请谅解。

除此之外，近期已下单到洛杉矶(CA)仓的货物接收入库，订单处理及出货等生产程序均不受此次搬迁影响。

同时，洛杉矶仓内现有大量无预报待认领的货物，请广大客户相互转告，看上是否有网站分开发货，或自己订购却遗忘了的包裹，抓紧时间填写到货预报，以便早日发货回国，谢谢合作！

XXX

20XX年XX月XX日

**医药公司仓库搬迁工作计划16**

一、库管理应注意的环节

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、废料、应分别建账反映。

2 、必须严格按照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登记台帐，做到日清日结，确保物料进出及结存数据的正确无误。及时登记台帐,保证帐物一致.

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。必须定期对每种铸件材料的单重进行核对并记录，如有变动及时向领导反映，以便及时调整。

4 、生产车间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;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，报送领导及财务人员.

二、入库管理

1 、物料进库时，仓库\*\*\*必须凭送货单、检验合格单办理入库手续;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\*\*\*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 、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送货单一致,铸件收料单上还应注明单重和总重。收料单上必须有仓库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金额一致。

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，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。

3 、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。

4 、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、或损坏等)，应及时的用书面的形式向有关部门汇报。

四、车间及工具管理

1 、在仓库领用的工具要做好登记，用毕及时归还并登记工具使用情况。生产车间内常用工具应妥善保管以免发生遗失。车间领导有责任和义务进行管理。

2 、对以损毁工具应上报库管员填报损坏单注明损毁原因分清责任进行处理。

3 、生产车间内所有物品摆放应按照以划分的区域进行摆放，其区域不得出现与之不符的部品。对废品要及时清理保持车间内的整洁。

五、仓库\*\*\*应责任心强，监守岗位，无故不能离岗。对突发事件能及时处理和协调，保证生产的顺利进行，严防以外事故发生。 仓库管理工作流程

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！