

成品仓库月度工作计划 成品仓库工作计划 (优质5篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，很快就要开展新的工作了，来为今后的学习制定一份计划。通过制定计划，我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务，并设定合理的限制。这样，我们就能够提高工作效率。以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

成品仓库月度工作计划篇一

各相关部门：

通知

年底将至，我部门定于20xx年12月27日至12月29四天进行年终大盘点，仓库所有出入库截止于12月26日下午5点整。为了盘点工作顺利进行，希望相关部门密切配合，同时注意以下几点：

5) 仓库于12月31日下班前做完盘点表，电子档发生产部、财务部，抄送总经理、生产副总各一份，并打印好盘点表存档。

成品仓库月度工作计划篇二

时间飞逝，转眼间，做为一名鄂能化的员工已经有一年半之久。在这个难忘而又夸姣的日子里，我深入体会到了公司的积极氛围和各个部门的巨大魅力，目睹了公司一步步走向成熟，看到了公司试车条件的不断完善，并日渐不乱，同时也看到了仓储管理体系的不断健全与完善。在领导的正确指引下、各部门及车间的积极协助配合下，仓库的各项工作始终围绕着库存货物安全、库存数据准确、作业标准规范化、热情服务高质量的目标开展工作。

由于仓库人员配置少，以至于给我和另外一个仓库管理员带来了很大的挑战，但是在挑战面前我们没有认输，也不会放弃，尽我们最大的努力来做好仓库的管理。在这个过程中，我们学习到了不少新的知识，同时也暴露出我们工作中的一些问题和漏洞：

1. 仓库管理工作作为公司管理的一部分，必须放在公司整个管理步骤里，这样才能相得益彰，事半功倍。

2. 做仓库管理工作必须以事实为依据，以《规定》为准绳，要有严格的职业操守和良好的职业素质。

3. 做仓库管理工作必须有一套持续的不间断的工作规划，必须留下一套制度来进行规范制约，从而使得仓库管理持续健康的向前发展。

1. 首先我们从整理仓库开始入手，根据物品的用途、品别进行归类摆放，消除仓库凌乱不堪的状况。在改善公司形象的同时也为后续的清查奠定了基础。此后，干净整洁的仓储容貌是我们工作的基础。

2. 在领料单的改变上我们由单一的手工制作领料单转变为统一的针式打印机所打印的一式四联的正规单据。此四联分别由仓库留存、财务留存、核算留存、使用单位留存。

3. 对综合库房的货位进行逐一编排，并粘贴条形码，为手持终端系统的应用卖出第一步。

4. 熟知了仓库手持终端器的操作方法，并熟练的掌握了手持终端应用系统的步骤。

5. 完全应用了erp仓库管理模块，进行正常的入库、出库等手续的办理。

6. 这一年来由期初170万元的库存值接收入库至期末的20xx万元，在此期间库存值金额最高达3600万元，本年度共累计入库额为123,385,750.12亿元，累计出库额约98,972,742.50元。

1. 由于沟通不及时，仓库与其他使用单位出现观点不和的现象。不过，没有矛盾也就没有进步，以后仓库要加强与各部门的有效沟通，为仓库工作创造有利局面。

2. 鉴于仓库客观实际条件，到目前为止仓库还有少量物资没有纳入统计管理当中。这也给仓库造成一定的压力，同时也是仓库下年的工作任务。决定明年工作规划务必全面接收管理所有物资。

3. 在实际工作中，对于较频繁的领料程序工作做的还不够认真细致。在以后的工作中要更加精益求精，把误差控制在有效的预订的范围内。目前废品入库流程还不是很流畅，包括废品拆分，回收，再利用等一系列问题还有待解决，仓库工作只是该流程中的一部分，为使流程更加流畅，需要各有关部门共同努力来降低成本为公司谋求更多的利润。

成品仓库月度工作计划篇三

一、健全盘点制度目前的盘点库存、辅料、盈余等都是各自盘点，没有形成一个统一的盘点制度，因此在20xx年需要进行一个整合。

1、确定盘点制度的适用范围，包括库存、辅料、盈余品等。在20xx年12月底前完成项目明细。

2、盘点周期，根据各自产品的特点，确定盘点周期。分为月度、季度、年度三类。分类工作在一月底前完成。

3、制定盘点方法，计量方式主要由点数和称重两种，由搬运工进行初盘，仓库保管员进行监督和复盘，仓库主管进行抽

查。同开展交叉盘点。提高盘点精确度。

4、对盘点过程中出现的盘盈盘亏进行原因分析，追溯责任。

5、盘点后续工作。盘点结果及时通报给相关部门，对盘盈盘亏的处理进行追踪。对盘点资料进行整理，并进行奖罚措施。

二、库存管理1、库存周期管理。对库存产品的入库时间和保管周期进行统计分析，设定闲置库存预警标准，当库存达到三个月、半年、一年没有使用时，主动汇报给相关部门。

2、库存数量控制。包括产品入库前的清点、定期的库存盘点、库存领用时的数量清点。

3、库存台账管理。库存的入库和领用及时记录台账，确保帐卡物相符率100%，不定期进行抽查。三、到货清点1、对所有到货半品按全点、称重、抽点三类方式进行数量检验2、突出重点，提高工作效率。拟对四类产品在卸货同时进行数量检验，包括根据历史数据统计出的重点缺货工厂；单个产品价值比较高的产品；新工厂的首次交货产品；外包装破损严重的产品。

3、要求所有的数量检验结果书面化，有记录可查，仓库保管员、仓库主管进行抽查，对于重点产品安排交叉清点，并针对生产部的包装结果进行比对。

4、根据比对和抽查结果，对清单差异进行统计，建立清点排行和差错通报制度，并据此进行奖罚处理。四、员工培训目前仓库新员工的比例较大，大部分都是入职不到一年。由于对业务的不熟练可能会给工作带来一些影响，这就要求必须加大的员工的培训力度。

1、培训内容：工作流程、产品的熟悉程度、岗位专项技能。2、培训方式：专人带教、专题培训、现场操作培训。

3、培训结果检验：定期的业务技能考核、劳动操作竞赛。五、现场管理1、要求产品堆放整齐，明确区域划分，不跨区域堆放。库位准确率要求达到100%。

2、对库位使用情况进行预排，制定库位使用计划，当库位紧张时对库位区域进行综合调整。

3、落实仓库5s管理，不使5s成为空谈。

成品仓库月度工作计划篇四

召开时间12月27日上午9：00五楼会议室

盘点时间：12月27日上午9：30至12月29日下午5：30共3.5天

原物料、半成品、产成品、在制品

核准：制表：五. 人员分配表

盘点工作结束：

(a)仓库人员重新整理资料。

(b)将整理好的数据打印出来，一式两份：

一份清单（结合盘点的原始资料）由各单位单位主管自己管辖的财产清单上签署姓名，作为承担保管、维护该批财产的依据，然后交给财务部，财务人员进行归档保管；另一份清单，仓库归档。

（一）初盘作业标准

（二）复盘作业标准

成品仓库月度工作计划篇五

仓库管理的目的

货物的有序保管；库存实时反馈；

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；

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。

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。

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；

4、物资摆放做到“三清”，“二齐”，“四定位”摆放。

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。