

2023年仓库工作计划(优质7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。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

仓库工作计划篇一

现在的我一直任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20××年中，我相信我会做的更好！

- 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 provide 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、20××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。

1、努力提高自己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，比如：。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。

以上是我的新年工作计划，“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！

仓库工作计划篇二

根据枣庄市国资委及市应急管理局相关文件，为确保全面完成20xx年度任务目标，为20xx年工作打好基础、开好头，根据行业特点，结合我公司的安全生产实际，决定开展以“防滑、防冻、防火、防中毒”为主题的冬季“四防”工作，特制定本实施方案。

- 1、实现冬季安全平稳生产，按计划完成各月度产量。
- 2、杜绝个体伤害事故。
- 3、杜绝较大影响的设备损坏事故。
- 4、杜绝有影响的火灾事故。

组长：

副组长：

成员：

领导小组下设办公室，办公室设在安环部，##兼任办公室主任，具体督导冬季安全生产工作的开展情况。各部门成立本部门的冬季安全生产工作小组，由部门负责人担任组长，在公司冬季安全生产工作方案的基础上，组织分析查找本部门冬季安全生产工作的重点部位和薄弱环节，制定有针对性的措施和预案，并认真执行。

(一)切实做好保温工作，保障系统安全稳定运行

1、各部门要认真做好设备、供水管道的防冻排查，重点检查弯头位置、阀门前后位置、排水系统、及长距离管线等位置。发现不符合防冻要求的要立即采取有效措施进行整改。

2、要重点保障好盥洗室供热系统的相关水路阀门、以及厂区和办公生活区供水管道的正常运行。

3、生产车间要认真排查各工段内设备、设施、管道、阀门、仪表等防冻保温措施是否到位。

4、生产车间要控制好设备的运行，对停运设备、间歇运行设备、备用设备、管道，及时排液或采取保温措施，防止冰冻停运或冻坏设备现象的发生。

(二)切实做好防滑保暖工作，保障职工生产生活环境1、车间及现场的疏水及排水系统应保持畅通，骨料生产线雾化系统确保正常使用。严防现场的水流至路面和日常巡检路线上。硬化路面洒水要适量，防止地面积水造成结冰。厂区路面或厂房内行走路线上出现结冰区域要由相关部门及时组织人员进行铲除，短期内不能清除的挂警示牌、扯警戒线等进行安全警示，预防人员滑倒跌伤。同时，各车间在每天的班前会上针对现场情况要及时警示人员注意防滑，禁止手插裤兜进行作业、巡检。

2、生产车间对厂区内的平台、安全护栏要进行全面检查，对容易出现滑跌现象的地点进行重点检查，确保完好。

3、雨雪天由生产技术部在第一时间组织各部门清扫厂区、设备上的雨雪、冰冻，杜绝厂区内道路、地面、平台、安全通道出现结冰及管廊、框架、设备上结冰凌现象，清扫过程中注意防止机械缠绕和触电。

4、注意防止高空滑跌，对于冬季登高作业安环部可根据情况暂停施工或作业升级管理。

5、露天作业的工作现场容易出现积水现象，要及时清理，防止结冰，不能立即清理或暂时无法避免结冰的，要采取垫高等方式，防止滑跌。

6、发生下雪冰冻时，安环部应视雪情及冰冻情况，及时通知各部室人员组织铲雪、路面撒石屑和工业盐等措施进行防雪防冻防滑等工作。

7、安环部要加强厂内驾驶员的安全教育，尤其是要注意雨雪、大雾天气和上下班行驶安全，切实做好冬季防滑的自我预防保护。要督导车辆落实防滑链等措施，加强车辆安全监管。

8、市场营销部督导供应车辆、运输车辆落实防滑措施，保证各项物料储备和道路运输安全。

(三)切实做好防火防中毒工作，保障生命财产安全1、各部门要加强员工岗上行为规范的管理，提高员工责任意识，履行职责，认真巡检，做好日常设备使用、维护和保养，做好物料管线的定期巡检工作，及时发现隐患进行整改，杜绝“跑、冒、滴、漏”现象的发生。安环、技术、机电、生产等职能部门要加强针对岗位落实日常各项工作情况的检查。

2、生产车间、办公生活区、宿舍等机电科应定期对高低压供电线路及时进行检查，发现老化、破损、过热、上冻结冰凌的情况必须立即处理，确保用电安全。

3、安环部要督促车间做好冬季动火作业和受限空间作业的管理工作，仓库要做好库房的防火防盗工作。

4、职工餐厅要做好煤气泄漏的应急处置工作，做好日常设备的防护，谨慎操作，防止煤气泄漏出现中毒事故。

1、要充分认清今年冬季安全生产和稳定运行的极端重要性。在岁末年初一些总结、计划、会议、检查、文件较多，导致

各生产管理岗位人员精力相对不集中。同时元旦、春节假期期间，各岗位的管理和思想也容易滑坡，容易产生麻痹大意思想，给冬季安全生产工作同样带来影响。全公司上下要从思想上高度重视起来，要超前谋划，工作往前抓，确保冬季连续稳定运行。公司冬季安全生产领导小组办公室要及时根据天气情况，督促值班检查工作的开展。

2、各部门要结合冬季特点对本部门进行全面梳理，查找本部门冬季的重点部位和薄弱环节，尤其是要注意各类安全隐患，制定相关整改措施或监控措施和责任人，进行重点整治和盯防。同时将本部门冬季巡检内容的侧重点和要求进行一次全面的梳理，打印张贴在车间岗位显眼处，并组织好本车间人员学习，进而形成本部门实用性、可操作性较强的冬季安全生产的工作方案。

3、由生产技术部所属生产车间制定冬季骨料生产系统应急预案或处置措施，下发至生产车间及公司值班人员，并督促学习。

4、由安环部牵头组织开展冬季“四防”的专项检查，并将检查问题汇总，按照“五到位”形成书面隐患整改通知书。

5、由安环部每月组织一次包括防火的专项检查，在每次雨雪天气后组织一次现场的防滑防冻专项检查。

6、本次冬季安全生产活动时间自20xx年12月1日起至20xx年2月28日结束，历时3个月。3月10日前进行集中总结，对活动中各部门及个人的表现进行考核评比。对于没有按照方案要求开展工作，导致故障或事故发生的，对相关责任人按照分析报告进行考核，同时在季度安全生产责任活动总结时进行考核。在季度安全生产责任活动总结时，按未完成工作进行每项50-100元的考核。对于活动期间及时发现处理现场异常情况，有效避免故障和事故的个人及部门，公司将给予100-200元的奖励。

仓库工作计划篇三

- 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。

仓库工作计划篇四

一、工作总结

1、坚持执行公司的早会制度，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、生产等各个部门积极沟通,确保到料及时。降低生产滞留。

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。

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20xx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、健全仓库流程;健全仓库收、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。作为公司的职员，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，就是公司的发展!

仓库工作计划篇五

程序化、系统化的现代仓储管理模式，以建立现代仓储管理体系

为最终目标，达到仓存物料账、物、卡一致。

五金仓库：1、进行现有库存盘点2、进行物料分类；

3、进行物料区域划分4、人员定位，物料标识

5、建立帐卡物管理6、建立仓库收发管标准流程

7、建立仓库门禁管制8、制定仓库管理职责

仓库部门职能、职责界定，部门岗位职能、职责界定

仓储管理体系及各项管理制度的建立与修订

库区规划，仓库内各区域布局规划，目视化管理制定执行

仓库管理体系及各项管理制度的贯彻执行、修订、监督及培训

仓库人员仓储管理知识、管理技能、工作态度、消防知识培训

各项制度的再次修订与完善，列入常态化运行

其它与部门相关工作的整改

库存物料大盘点，及账目调整

协助建立产品bom表和检讨物料代码编码规则

后期建议使用erp[mrp]系统管理

制定20xx年度工作计划及kpi目标管理

本工作计划与安排分为5个阶段进行，从20xx年06月12日

至20xx年12月31日共约6个月。

□20xx/6/13—20xx/07/01□

通过对五金仓库进行分类、分区，对仓存物料进行整理、分类、标识、盘存，达到仓区规划有序，仓存物料物品摆放整齐，名称、规格型号清晰，帐卡物一致的目的。并实行收发管标准流程。

2) 要求仓库人员与生产人员互相配合，对仓库的到货检验、入库、出库、外发、移库移位、库存盘点等各个作业环节的数据进行数据采集，整理出仓库物品名称、规格型号、数量等。

指定仓库，将分散在车间、通道等处的物料全部收归相应仓库。

4) 、将收归仓库的物料进行整理、归类，使用物料标识卡标识品名、规格、型号、数量及重量，并建立台帐。对各物料进行统一规划整理，并分别设立良品仓库，次品仓库（热处理及电镀好之良品储位规划）。保证仓库管理各个作业环节数据输入的效率 and 准确性，确保公司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。

因五金仓库考虑现无仓管员进行管理，目前需结合生产人员协助，与相关部门主管沟通、讨论，收集和整理所需的基础资料的方法。并请公司安排人员进行整顿协助，至少要安排3到4人进行配合。并增加一台2吨以上吊秤，收集数台磅秤。

完成库区内区域规划、通道划线。

完成各五金仓库库存物料的整理、标示工作。

完成各五金仓库库存物料的手工账册的建立、完善工作

形成《仓库盘点管理规定》

形成《安全库存、呆滞物料管理规定》

实现《仓库整改计划和步骤》

实现《五金仓库帐卡物一致，达到先进先出标准》

□20xx/7/1—20xx/08/01□

通过对现行运作体系的调研、分析，明确仓库体系资源整合工作内容。

1) 制定仓库部门职能、职责，部门各岗位职能、职责；

3) 编制、检讨、修订仓库相关管理规定。

采用调查，与本部门人员、相关部门主管沟通、讨论，收集和整理所需的基础资料的方法。

形成《仓库持续整改计划和步骤》

形成《仓库门禁管理制度》

形成《物料收料管理规定》

形成《物料发料管理规定》

形成《退、换、补料管理规定》

形成《半成品出入库管理规定》

形成《成品出入库管理规定》

形成《仓库单据填写及帐务管理规定》

制定《先进先出，收发管标准作业》

□20xx/8/2—20xx/10/20□

达到仓区规划有序，仓存物料物品摆放整齐，名称、规格型号清晰，数量准确的目的。

2) 要求各仓库人员与生产人员互相配合，对仓库的到货检验、入库、出库、外发、移库移位、库存盘点等各个作业环节的数据进行数据采集，整理出仓库物品名称、规格型号、数量等。

指定仓库，将分类整理各物料全部收归相应仓库标识整齐。

确保公司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。

5) 并开始对各仓库进行盘点计划作业，确保年终盘点计划顺利进行。

本部门人员主导、各相关部门协助。

完成库区内区域规划、通道划线。

完成各仓库库存物料的整理、标示工作。

完成各仓库库存物料的帐卡物的建立、完善工作

形成《消耗品辅助材料管理规定》

形成《各仓库管理规定》

形成《物料搬运、贮存管理规定》

形成《仓库盘点管理规定》

形成《仓库门禁管理制度》

形成《物料收料管理规定》

形成《物料发料管理规定》

形成《退、换、补料管理规定》

形成《半成品出入库管理规定》

形成《成品出入库管理规定》

形成《仓库单据填写及帐务管理规定》

制定《先进先出，收发管标准作业》

制定《安全库存、呆滞物料管理规定》

形成《》

□20xx/10/21—20xx/11/20□

通过对仓库前期整改工作的检讨与总结，进一步修订和完善仓储管理运行体系各相关管理规定，行成适合公司改制管理运作的高效仓库管理体系并固化执行。

- 1) 完善部门组织架构图/人员编制图；
- 2) 修订和完善仓储管理运行体系各相关管理规定, 制订作业流程图；
- 3) 建立各仓库平面图和各仓库安全疏散图；
- 4) 导入生产、外发、成品出货备料制管理模式；

5) 其它未尽事宜的改善。

本部门人员主导、各相关部门协助。

形成《仓库部门职能和部门岗位责任书》

形成仓储管理运行体系各相关管理规定

完成仓库平面图和各仓库安全疏散图的绘制和张贴

形成标准化、规范化、系统化的仓储管理运行体系

□20xx/10/21—20xx/11/20□

年度年终盘点总结实现帐卡物一致的目标达成。

1) 年终盘点前，各仓库处盘整理整顿标识工作安排

2) 制定年终盘点计划

3) 对各仓库物料分类盘存、挂物料标识卡。

4) 以盘存数据为基础，做好各类报表。

5) 制定盘点人员名单

本部门人员主导、各相关部门协助。

20xx年度工作总结，并做相关账目调整。达到账、物、卡一致。

协助后续建立产品bom表和检讨物料代码编码规则

为后期建议使用erp□mrp□系统管理做完善准备

制定20xx年度工作计划及kpi目标管理

- 1、希公司高层领导能加强对仓库整改工作的重视和给予大力支持；
- 2、希行政部门能在整改期间满足仓库合理的劳动力需求；
- 4、采购部门完善物料采购计划，严格要求供应商按我司包装要求做整改，仓库收货时加强控制；计划采购周期，来料分批。
- 7、根据需要购买部分仓库使用工具，提高仓库工作效率；
- 8、请公司开始计划使用erp[mrp]系统管理，技术部开始讨论物料编码事宜并提出完善方案。
- 9、希望五金车间完善6~7月生产计划排程，好让五金仓库可以完善仓库整改进度，并提供人员协助整合。部份工作还需要生产及其他单位给予配合。

仓库工作计划篇六

20xx年工作计划的主要思路是根据以往工作中存在的不足，采取相应措施，进行有针对性的改善。目前仓库在整个流程的执行和运转方面并没有什么突出的问题，我觉得问题是在细节做的不到位，部分环节缺乏主动性。

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。

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。

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。

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。

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。将现有方法与5s整合。整理：明确仓库现场中必须使用和有价值的产品或工具等。对非必须使用的东西进行归类整理或处理。

彻底的进行整理之后，对各类设备和工具的摆放进行规定，对库位区域进行划分和标识，对托盘堆放方法进行规范，对库位记录要求准确及时。

建立每个人的清扫责任区。对清扫的标准和时间进行规定，对清扫结果进行检查。

维持整理、整顿、清扫的成果，进行持之以恒的坚持，对结果进行检查和考核。

通过不断的灌输和习惯的养成，使5s成为工作中自然而然的一部分。

仓库工作计划篇七

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失。

5. 20xx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。

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。

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，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，我相信我是会做的更好的，这些我都会认识到，我相信我能够做好！