

2023年仓储引流工作计划和目标(实用9篇)

计划是一种灵活性和适应性的工具，也是一种组织和管理工具。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

仓储引流工作计划和目标篇一

第二条本办法适用于粮食部门的国家粮油仓库（包括粮管所、站，国家粮油加工厂、饲料厂等）。其他部门粮油仓储设施的管理，可参照本办法执行。

第三条粮油仓库的仓储设施，是完成国家粮油经营任务最基本和最重要的基础设施之一。建设好、管理好、使用好仓储设施是各级粮食部门和粮油仓库的职责，也是粮油仓储企业管理的基本任务之一。

第四条本办法所称粮油仓库的仓储设施，包括仓库产权区内的土地、货场、晒场、各类仓房、油罐（池）、罩棚等粮油储存设施和专用铁路线、专用码头、库区内外专用道路、围墙、护坡、供电、供暖、给排水、器材库、药品库、消防设施、计算机管理系统以及烘干、维修、清理车间检验、调运、保管、经营业务用房等生产附属设施。这些设施均属国有资产。

粮仓机械的管理，除按《国家粮油仓库仓储机械管理办法》执行外，还必须按本办法的有关规定管理。

第五条本办法所称仓储设施管理，是指各级粮食仓储行政管理和粮油仓库的管理部门，依据国家的有关法律、法规和政策，对其建设、布局、使用、维修保养、转让、改用、占用、

报废和拆除等活动所进行的协调、监督、引导、服务以及对计划的审批、控制所进行的管理。

第六条在粮库经营机制向市场经济过渡期间，粮库仓储设施的管理，亦必须按此办法执行。出现问题要及时向商业部报告。

第七条各级粮食行政管理部门和粮油仓库，要将仓储设施的管理纳入部门和单位的工作计划，设专门机构或专职人员开展日常管理工作，定期研究仓储设施管理的重大问题，检查指导仓储设施的管理工作。

第二章 仓储设施的建设

第九条粮油仓库规模的确定应根据所处经济区域，粮食产销发展趋势，在上级主管部门的指导下，制定中长期发展规划，并据此绘制建设规划总平面图，报经上级主管部门批准。库内布局要贯彻一次规划、分期实施原则，一般不能随意更改或变动。如确需修改，亦应上报批准。

第十条粮油仓库新建专用铁路线、专用码头、仓容量250万公斤以上的仓房（包括筒仓）、30万公斤以上的油罐、日处理量10万公斤以上的烘干车间，购置铁路、公路专用车辆、水路专用船只等，须报经省、自治区、直辖市粮食主管部门批准。其他仓储设施的新建和购置的审批权限，由省、自治区、直辖市粮食主管部门自定。

第十一条在仓库建设中，无论新建、扩建或改造，无论资金的来源渠道如何，凡在库内进行的建设项目，都必须符合库区统一规划布局。

第三章 仓储设施的使用和维修保养

第十二条粮油仓库要科学、合理使用仓储设施，在保证其完

好、安全的前提下，尽量提高利用率。一个仓库的容量利用率，不得低于设计容量的90%。

- （一）项目名称、编号及固定资产财务资料；
- （二）建设及投入使用的时间；
- （三）库区平面布局、设计图纸及有关资料；
- （四）审批文件、建设（制造）单位、验收单位及验收资料；
- （五）工程预、决算资料；
- （六）实际技术指标、设计技术指标及运行使用状况；
- （七）大、中、小修及技术指标的有关资料；
- （八）其他有关资料。

仓储设施档案的建立、保管、使用和保存年限等，要按照国家档案管理的有关规定执行。

第十四条粮油仓库要在上级主管部门的组织指导下，根据设计生产能力和技术状况，对各类仓房、油罐（池）、烘干车间等制定科学的使用定额，并严格遵照执行。任何人不得随意降低或提高使用定额，严禁破坏性使用，以保证设施的正常运转。

第十五条定期组织有关技术人员和管理人员，对仓储设施的使用和安全状况进行检查，一般每六个月检查一次。对储粮仓房等主要设施要及时维修、保养，对露天金属结构的设施，要定期进行防锈蚀处理。

第十六条粮油仓库提取的仓储设施折旧资金、更新改造资金、大修理资金等，必须专款专用，不得挪作他用。

第四章 仓储设施的转让和改用

第十七条 国家粮油仓库的仓储设施，属国家财产，任何单位和个人不得擅自转让、改用和占用。粮油仓库作为国营企业，有使用库内仓储设施的权利，也有维护保养和管好的义务。

（一）因农业结构调整、交通条件变化等原因需要撤销、占用或合并的库点，必须首先由库点所在地粮食主管部门，提出撤、占、并的报告，经省、自治区、直辖市粮食主管部门批准，并办好有关财务、档案的手续后方可生效。凡撤、占、并1500万公斤以上（含1500万公斤）仓容的库，省、自治区、直辖市粮食主管部门在审批前必须征得商业部的同意。

（二）因国家重点工程建设、城市规划等，需要全部或部分占用粮油仓库区域（包括设施）时，必须首先由占用部门根据上级政府或主管部门的批文提出可行性报告材料，并同意在适当地点补偿占用粮油仓库相应的场地及其储粮设施的条件下，再由库点所在地粮食主管部门提出报告，经省、自治区、直辖市粮食主管部门批准后才能生效。凡占用1500万公斤以上（含1500万公斤）仓容的粮油仓库，省、自治区、直辖市粮食主管部门在审批前必须征得商业部的同意。

（三）粮食部门的粮油加工工业、饲料工业、食品工业、多种经营等的发展，需要建厂时，提倡仓、厂结合，统筹规划，但一般条件下应自行征地建设。因特殊情况需要改用、占用粮油仓库部分场地和仓房时，必须在符合库内总体布局并实行固定资产有偿转让或使用的前提下，由建设单位所在地粮食主管部门提出可行性研究报告，并附上仓储部门的意见，经省、自治区、直辖市粮食主管部门批准后，方可生效。

第十九条 在现有粮油仓库中，属于占用市（地）级以上文物保护单位教堂、寺庙等宗教活动场所，当地政府又要求归还的，省、自治区、直辖市粮食主管部门可以根据有关规定批准部分或全部退还，但地方政府一般应在适当位置补建相

应仓容的仓房。

第二十条粮油仓库内已有的粮油加工、食品加工、饲料加工厂，凡财务与仓库脱钩，单独核算的，对加工厂所占用的场地和仓房，既可采用固定资产划转方式，也可采取每年收取土地和仓房使用费的办法，收取的费用主要用于仓储设施的改造和建设。凡财务没有与仓库脱钩，只是作为仓库本身开展多种经营的项目，也必须符合库区总体规划，合理布局，保证仓库安全，并经上级主管部门同意后才能进行。

第二十一条国家粮油仓库仓储设施，在满足本业使用的前提下，企业可对其暂时空闲的设施，开展代储代运业务，收取合理费用，但不得危及库存粮油、仓储设施以及人身安全，不得转让产权。

第五章 仓储设施的报废和拆除

第二十二条仓储设施的报废和拆除，一般应同时具备下列条件：

- （一）已达到或超过设计使用年限，并提足折旧费；
- （二）经技术鉴定确认无修理和使用价值。

因地震、台风、洪涝等自然灾害和设计建造质量等原因，虽未达到报废年限，但经有关部门的技术鉴定，确认无使用和修理价值的，也可视同具备报废条件。

第二十三条对容量250万公斤以上的仓房、30万公斤以上的油罐（池）、日处理量10万公斤以上的烘干机、铁路专用车辆等规模较大设施的报废，必须由省、自治区、直辖市粮食主管部门负责审批，并报商业部备案。其他设施报废的审批权限由省、自治区、直辖市粮食主管部门自定。

仓储引流工作计划和目标篇二

仓库主管2013年终总结及2014工作计划

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，方便不本职能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。

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、2014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2014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。

1. 数据的准确度不够：仓库相关工作人员在收发物料时，随意性太大，经常是多发很多材料给其它部门，导致成本增加和仓存帐物不符。在这种情况下必然会对采购，计划甚至影响到产品交期。

2. 帐物卡不相符的较多：从“2012年2月库存抽查表”可以看出：仓库的数据存在非常严重的问题，帐物卡（包括库位）不符的占总抽查数的53%，其中数据相差10%以上的占总抽查数的. 部分物料甚至无任何标示或者一种物料多个标识。

3. 处理问题不及时：采购部，生产部经常有反映：仓库工作人员入库没及时录入数据，或者在入库数量少于交货数量时，没有及时通知到相关部门，部分赶急产品的物料信息没有及时传达，导致最后延期。

4. 责任分工不明确：部分工作分工不明确化，两个或者多个仓管员做同类工作。这样的结果就直接导致部分事情无人管理，或者几个人共同管理。一旦出现问题，大家都不愿意承担责任。直接导致工作效率变低。

5. 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”。

6. 仓库区域划分不明确，没有工作平面图。部分仓别没有严格的规划，如：合格区，不合格区，待检区，退料区，呆滞物料区等。

7. 对部分物品进出公司没有相关的制度。如果有人盗取公司财物，没有相关制度，将无从防备。

1. 对“数据准确度”的解决方案：通过定期培训，所有账务全面监督以及相关处罚制度来提高仓管员对帐和实物的管控能力，最大化的提高他们的工作热情，最终达到帐物卡一致

的精确化管理。

2. 对“帐物卡不相符”的解决方案：制定盘点计划及日期，定期让所有帐物卡达到准确化。（如：每年3月，9月月底仓库停止一切发料进行库存盘点和清理呆废料工作，彻底清查库存现状以及相关数据调整，避免出现部分物料丢失或者有差异而长期无人发现，到生产时对其它各部及公司造成影响，确保公司资产的准确性。）同时，要求所有仓管员做到精确化收发物料，尽可能的减少“帐物卡不符”的情况。

4. 对责任不明确的解决方案：召集相关工作人员开会，明确他们的分工流程，不让他们有推脱责任的理由，让他们的工作有条理，避免几个工作人员重复同一工作或部分事情无人处理。 5. 对工作效率比较低的解决方案：对所有工作人员实行全面监控（包括所有软硬件工作），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。

6. 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。 7. 对部分物品进出公司没有相关的制度的解决方案：建议制定一个“放行条”，放行条上必须根据相关单据注明具体物料种类，重量，件数。由相关领导签字，交保安核实后方可放行。防范于未然。

1. 将办公地点搬至仓库，以便随时掌握仓库的情况并及时处理。 2. 对每日erp账务以及所有异常情况全面监管，控制收发物料 3. 将仓管员日常工作内容详细划分清楚。 4. 优化和简化仓管员的工作，提升工作效率。 5. 制定盘点计划并如期进行。

6. 制定仓库定期专业知识培训计划并实施。 7. 制定仓库管理制度。

8. 仓库详细区域的规划和建立仓库平面图及相关标示牌。

1、非本岗位职责的问题比较头疼□smc各种板材的生产供应问题□smc模具保管生产问题、仓库物资供应问题□smc框架设计问题等等搞得我管也不是，说也不是，真是左右为难。

2、效率与效果，现在做事不要只讲效率了，效率已经不是很重要了，而要重视效果。每个部门都说自己做了多少多少，结果出货时一件货物都没有发出去。一个别挂式的工卡就要到两个部门去领：人事部发卡片，行政部领卡皮。要270mm的侧板，结果生产270mm的门板，要打磨开孔6块组合smc门板，结果说没有人手不接单。现在是要一样东西都得求爹爹告奶奶，原来三到四天的生产周期现在就要七天到十四天，到底是厂房比较集中犯了错，还是管理出了问题。到底是公司人员变了，还是制度改革错了。

3、由于上半年的各种失误的不利影响和惯性，在不断提高管理业务水平的同时戒急戒燥，坚决要求自己学会忍耐，不要得罪他人，做好自己的分内之事，学会眼不见心不烦，嘴不多，脚不闲，保持跟同事和睦相处，尽最大的努力协调高压开关与箱体、底座之间的成套性和组合的技术性来挽救定单的发货问题，将自己管辖的工作损失降到最低。

4、整个生产流程缺少信息整合和统筹安排，导致生产协调和生产环节严重脱离定单型的管理目标，成套性控制荡然无存，求数量而没有真正的控制生产环节的控制点，生产物流的控制也仅仅是盲目的流入最后的组装工序——问题的沉积、返工、推迟发货等。现场管理也仅仅体现于电话，组织的分工脱离于减少运输的总次数和总距离以及工序的时间间隔性。
（前期smc箱体的生产和摆放一条龙就是见证）

5、在公司的改革声中，使我学会了等待，时间不是我一个人的，是整个生产流程中各管理人员的客户服务意识决定的。生产制造企业的生产产品的多样性和单一性，分散性等决定

现场管理计划的变动的灵活性。管理人员的决断性和果断性，做人就不要做事，做事就不要做人。老板花钱请你来不是让你来制造问题的而是来解决问题的。也不是整天将老板作为自己的当箭牌：“有什么意见就去找老总，这是老总下的指令。”结果上道工序的生产问题都没有解决，而要下道工序完成生产任务，而且用“老总”来实现自己的“雄心”。

仓储引流工作计划和目标篇三

一 了解闽宁的概况

- 1) 库房的分区原则，不同品类药品库房的区域设置。
- 2) 库房的人员配置、组织架构及人员架构。
- 3) 仓储部的作业范围、工作职责及与其他部门的协作等。
- 4) 了解仓库的排班情况。
- 5) 仓库的账务系统及关键控制点。
- 6) 仓储部人员的培训情况及kpi考核。
- 7) 架构内所有人员的岗位职责。
- 8) 装卸工作的形式及人员情况。

输作业)

1) 进货作业流程。

a 作业人员数量、岗位及作业权限。

b 质检部与仓储部的作业分工。

- c 进货作业的作业步骤、作业区域及账务系统的操作。
- d 药品的各种资料、批号文件、审批文件等的存档。
- e 进货作业时间要求（到货时间、检验时间、卸货时间、入库时间）。
- f 进货作业过程中各种表单的流向、签合及交接存档。

2) 出货作业流程

- a 作业人员数量、岗位及作业权限。
- b 出货作业的操作细则及交接。
- c 单据的流向及回执存档要求。
- d 出货包装及复合功能的实施情况。
- e 配货作业流程及时间要求。
- f 先进先出的执行。
- g 出货作业区域的各种标识。

3) 存储作业细则

- a 药品的分类存储原则、分库的原则及原理。
- b 不同药品的存储特性，不同的存储要求。
- c 库区内移转作业流程、单据。
- d 储区内的各种标识牌、卡、标。

e 库存的数据更新。

f 批次管理。

g 整货区、零货区、呆滞区、封存区、暂存区域的管理。

h 日常库存报表的种类、制作周期。

i 二次包装要求。

j 储区gmp管理及要求。

k 储区工具的管理（扫描枪、托盘、推车、叉车等）

l 仓库破损指标及破损的控制。

4) 退货作业流程

a 退货指令的下达。

b 退货的验收。

c 退货的入库、二次包装及存储要求。

d 单据的审批及存档。

5) 盘点作业流程

a 盘点的周期、频次。

b 盘点的组织及参与人员。

c 盘点结果分析、差异的原因追踪。

d 公司对盘点的各项指标要求。

e 盘点的方式方法。

f 盘点的数据处理方式及审批权限。

g 盘点总结及改进措施。

h 货领分析、不良品提报。

6) 运输配送流程

a 运输部的人员架构。

b 销售下单及各种销售单据的流程。

c 运输部发货单据与仓储部、门卫及客户的交接。

d 药品的搬运。

e 药品的运输要求及特种药品的运输作业要求。

f 配送的线路及频次。

g 运输量摸底。

以上学习计划，副部长级以上人员需全盘了解；副部长级以下人员只需了解具体作业流程即可。

张海平

仓储引流工作计划和目标篇四

自自治区启动“粮油仓储企业规范化管理活动”以来，

我库领导高度重视，精心组织，狠抓落实，深入查找管理漏洞和不足，不断完善制度，创新管理方法，优化各项工作流程和绩效评价办法，使仓储规范化管理水平显著提高，并取得了一定的成绩。

我库始建于1953年7月，原位于市解放路229号，6月整体搬迁至县城南工业园区。新库区占地面积258亩，现有高大平房仓7栋、总仓容万吨；储油罐6个、总罐容万吨；设计年运量为50万吨粮食的铁路专用线4200米及相关配套设施。在册职工48人，其中党员24人，大中专以上学历31人，下设行政办公室、仓储科、购销科、财务科四个科室。近年来，我库不断强化企业精细化管理，在取得良好经济效益的同时多次获得“优秀基层党组织”、“一符五无工作先进单位”、“仓储管理工作先进单位”等荣誉称号。

（一）统一思想，提高认识，扎实做好本职工作

为确保仓储规范化管理活动有序开展，我库成立了以库主任为组长、副主任及各职能科室负责人参加的仓储规范化领导小组，领导小组成员分工负责，形成一级抓一级、层层抓落实的责任体系。同时，组织全体员工认真学习仓储规范化管理相关文件及活动方案，让每一位职工都认识到做好规范化管理工作的重要性和深刻意义，提高主观能动性，扎实做好本职工作。

（二）抓制度建设，打牢规范化管理基础

我库遵循“按制度办事、以制度管人”的工作思路，根据自治区粮食仓储企业规范化管理评价暂行办法及相关粮食仓储管理办法、技术规范、行业标准等，对企业原有制度、规定、职责等重新进行梳理、修订、完善，基本建立起符合规范化管理要求和企业实际的管理制度、岗位职责和工作规程，并制定了各项突发事故应急预案。同时将各项制度汇编成册组织员工学习，将各岗位职责、相关制度悬挂上墙，使每个岗

位、每个员工都有章可循，做到执行有制度、行为有标准、工作有考核、责任有落实。

（三）抓检查考核，建立考核激励机制

为把规范化管理活动融入企业日常管理的各个环节，作为一项长期的基础性工作切实抓紧、抓好，在工作中我库一是重点抓好绩效考核管理工作。按照规范化管理考核的要求，我库对日常管理的各个业务环节进行了细分量化，实行责任目标百分考核制。在根据仓储、购销、财务等各部门实际情况确定达标基础分的基础上定期检查考核，每低于或高于标准一分，罚款或奖励200—1000元，并由科室自行分摊或分配，这种奖罚兑现的做法，在每一职工感觉压力的同时也极大的调动了科室领导、职工做好本职工作的积极性；二是开展创优争先活动。对评选出的先进科室、先进班组、先进个人予以不同金额的奖励，并每年由单位出资组织优秀员工到内地旅游，调动了干部职工争先创优的积极性；三是开展多种形式的工作技能竞赛活动。对在仓储作业、粮食检验、技术创新等方面表现突出的员工进行表彰奖励，鼓励员工爱岗敬业、钻研业务。

（四）抓管理规范，确保储粮安全

为切实管住、管好各类库存粮食，我们在日常工作中始终坚持预防为主、综合防治的工作方针，狠抓仓储管理各项基础性工作。一是严把粮食质量关。把粮食质量管理作为评价和考核储粮管理的重要指标，严格控制粮食入库质量，强化日常储粮和出库质量检查，将粮油质量监管贯穿于工作始终；二是严格管理流程。严格执行粮油入（出）库、粮情检测、仓储作业等标准化操作规程，坚持做到严格责任、严格制度、严格管理；三是抓好日常仓储工作检查。检查中坚持有记录、有分析、有整改措施，发现问题及时处理，消除一切储粮安全隐患；四是扎实开展科学储粮。针对不同气候、环境下的不同粮食特性采取不同的科学保粮措施；五是强化原始资料

管理。对粮油入（出）库质检单、抽检单，粮情检测记录、仓储作业记录及货位卡等原始资料的管理，做到资料真实、装订有序、管理规范；六是高度重视安全生产工作。实行24小时值班、带班、巡查制度；定期检修仪器设备、消防设施；安装了电子安全监控系统；严格落实储粮化学药剂各项管理规定、操作规范，坚持零库存管理，有效防范和杜绝发生事故的风险。

（五）抓科学储粮，提高仓储规范化管理的科技含量

我库历来重视科学储粮工作，成立了科学保粮攻关小组，有针对性的解决高水份储存难题，探索低温储粮、绿色储粮新方法。充分利用当地冬春季空气干冷的气候特点，科学地利用离心风机通风、轴流风机以及自然通风等降温措施，较好地解决了入库小麦温度偏高，水分不均匀的问题。如在每年秋季进行的储粮第一阶段通风降温基础上，利用冬季气温最寒冷、干燥的有力条件，进行第二阶段的机械通风降温，使冷空气均匀通过粮堆，把粮温降至-5℃，并在开春气温上升之前用稻壳压盖粮面、封堵通风口，有效地延缓了粮温上升，使库存粮食长期保持在较低温度，既使库存粮食损耗数量明显降低，降低了保粮成本，又大大降低了储粮受虫霉感染风险，为实现绿色储粮创造了条件。取得了良好的保粮效果。近年来，我库组织实施的“机械通风和密闭压盖储粮技术在我库的应用”及“高水份小麦就仓干燥通风降水试验”等项储粮方法，在实际工作中取得了明显效果，并在国家级期刊上发表。

（六）加强企业文化和职工队伍建设，夯实企业人才基础

我库把开展规范化管理活动与企业文化建设、职工队伍建设有机给合起来，相互促进，共同发展。一是坚持每周政治、业务学习，大力弘扬诚信、务实、创新的企业精神；二是加大员工培训力度，推进员工集中学习和个人自学相结合、走出去与请进来相结合、理论学习和现场练兵相结合，引导员

工学习业务技术技能，努力提高业务素质；三是鼓励职工发明创造和提出合理化建议。对职工发明创造和提出合理化建议的，区别不同情况给予本人一定奖励；四是对在省级、国家级刊物发表论文的员工，每篇奖励1000一元；五是完善职工活动室、图书阅览室、多功能会议室，改进文化宣传栏，实施库区绿化、美化等工程，营造了企业积极健康向上的企业文化氛围。正是我们把开展规范化管理活动与企业文化建设、职工队伍建设有机给合起来，使职工综合素质明显提高，为企业发展夯实了人才基础。

虽然我库在推行仓储规范化管理工作方面取得了一定成绩，但我们清醒地认识到我们所做的工作与仓储规范化管理总体目标和要求还有距离，与其他兄弟单位相比还有差距，我们将以此次现场会为契机，持之以恒地贯彻落实仓储规范化管理各项要求，为全面提升我库仓储规范化管理水平和促进企业可持续发展打下坚实的基础。

仓储引流工作计划和目标篇五

回顾全年仓储的工作历程，既有失败的痛苦，也有进步的喜悦。想想自己曾经的雄心壮志和种种计划有的没能付出行动且没能达到理想的效果让我感到很遗憾。好在我们目标，工作还在继续，总结经验继续前进。

在公司领导的正确指挥、各部门的积极协助配合下，仓储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、运营配送高效率、热情服务高质量的目标开展工作。

一. 首先建立健全了各岗位工作职责，规范了各项目仓储库房操作程序；

二. 结合公司经营实践，完善了交接单据存储管理和仓储数据操作的执行标准；与此同时，还对库区建设进行了改造，仓

库分区、货物分类、台帐及标识建设的完成，标志着仓储管理标准化，科学化进程的全面启动。

三. 对员工进行每月仓储知识的培训和现场6s操作与仓库现场管理的严格要求，较好的改变了过去那种仓储混乱操作，并随着整顿、整理、清洁、清扫，素质的学习开展成为历史。货物的收、发、存管理工作，伴随着岗位责任制的贯彻落实，得到了全面提升。

四. 对仓库历史遗留的呆滞货物，残次品，报废货物、返厂货物进行了彻底清理，并建立了相应的残次品库，为今后此项工作的顺利开展奠定了基础。如今日常管理中的所收、发货物（含退货入库）数据准确率为98%以上。

六. 保质保量完成货物出库的包装、配送作业任务，客户满意基本无投诉；特别是在货物装卸量大，缺少装卸工，人员相对紧张的情况下，全体员工充分发挥积极主动性，在其他部门、同事的大力支持下，圆满完成了装卸任务。

仓库工作的进步是显著的，然而，也存在许多问题和错误。

1、因装卸工的缺少,造成仓库管理员的岗位职责划分不明确,再加上工作态度上的被动性,从而导致责任心不强,所以出现问题较多。

通过上述问题，可以看到未来仓库管理工作的任务是艰巨的，并掌握有效落实的重要方法，这都要求我们要有坚持不懈的韧劲，要有坚定不移的意志，真正以实际行动，一步一个脚印去实践目标，实施计划，最终达到设定的`目标和标准。

20xx年工作规划

2、库容库貌、现场管理符合6s标准。

3、员工专业知识水平、岗位技能达到中级（结合岗位绩效考核，应知应会程度）。每月组织进行一次知识测试和劳动技能竞赛。

4、专注时间管理。分拣、复核、出库、配送时间控制在60分钟之内。

5、库存数据的核算进入实施阶段，完成基础数据的收集、整理、汇总、上报，为企业经营提供必要的决策依据。

6、仓库定位为效率年，效益年。将仓库作业成本核算纳入绩效考核，细化进、销、存系统中仓库的工作量，向管理、效率要效益。

7、建立有效沟通、商务礼仪执行标准。公司整合后的关键就是沟通融会，要强化有效沟通意识，并且进行制度化，满足公司发展需要。

总结的目的是为了更好的计划，因此，我们必须根据公司及仓储仓库的实际情况，制定和实施相应的改进和创新计划，跟踪改进和创新计划的实施进展，验证改进和创新计划的效果，并将行之有效的改进和创新成果在公司各部门进行分享和推广。通过我们不断改进和创新的行动去超越自我，实现仓储管理工作的持续改进，实现卓越。

仓储引流工作计划和目标篇六

仓储部12月份月度工作总结 仓储部 20xx.1.4 12月份仓储部工作总结，在此期间，仓库整改工作取得相应的成效，但是存在不多是有待改善地方。

1. 仓库管理工作的优点，取得了什么成绩，有什么改进的地方，用什么的方法改进。

2. 仓库管理工作的缺点，不足的地方、错误的地方、错误的原因是什么。

3. 仓库管理工作的难点，存在的困难、

4. 仓库管理工作的盲点，没有注意到得，忽略了的。

5. 仓库执行能力分析。

6. 仓库沟通分析，及改进措施，（也包括部门间的沟通，门店的沟通）

7. 仓库为门店提供货分析，（发货的及时、准确、质量把关）

1. 作为仓储部的负责人，在仓储部统筹、规划方面还没有完全做好。

1. 缺乏清晰的思路，逻辑性不强，比如分析问题和改善措施，工作安排细节方面。

1. 自身的工作，报告工作计划还没有达到要求。

2. 员工的技能和知识。员工的工作方面、工作知识等还要改善的空间。

3. 对团队的管理还没有赶紧到位。在团队建设、激励、改善和考核员工方面还没有完全做好。

1. 还没有做到完全了解仓储部的工作计划，就不能对全盘工作进行组织安排、监督和总结反馈。

2. 员工发现问题和异常反映意识的培训做工还完全做好。员工有问题，有异常未能及时上报。

六、缺少工作的管理意识。

1. 对一些存在员工执行不到位的困难估计不足，没有完全了解执行男的客观和主观上的问题。

1. 对安排仓管员每天的工作，分工不够详细和明确，还没有一个明确的是、思路，影响工作效率。

2. 还没有时间管理意识，对日常工作的时间安排还没有规划和执行。

面前对仓库的认识只是在表面的熟悉，还没有完全了解到仓库整个运作流程，比如仓库的商品重要数据、信息的了解熟悉程度还不够。

仓储引流工作计划和目标篇七

岁月如梭！紧张而又富有节奏的一年，不知不觉地过去了。回首加入美嘉这个大家庭的一年来，公司在各方面迅速发展，稳步前进。在各方面都向规范化迈进了一大步！同时，我也踏着公司前进的步伐，在泽亚项目组老师及各级领导配合和指导下同企业一起成长了很多。回顾仓库全年的工作历程，既有进步的喜悦，有改革中的痛苦，亦有工作中失误的愧疚。在这一年的时间通过仓储部各成员的努力，无论是仓库的规划，流程的制定和执行，还是个人的素质和工作职能及团队凝聚力都有很大的提升。

一、20__度工作总结如下：

过去的20__度在公司领导的正确指挥、各部门的积极协助配合下，仓库的各项始终围绕着团队的打造、库存货物安全、库存数据准确、作业标准规范化、物流配发高效率、热情服务高质量的目标开展工作。

1、坚持执行本公司的早会制度，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，每天坚持开部门早会，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、制定各仓岗位工作职责，制定仓库考核硬指标

建立建全了各岗位工作职责，规范了各项业务流程，制定了仓库考核硬指标；结合公司经营实践，完善了帐物的管理和财务库存数据的执行标准；与此同时，还对仓库进行了新的规划，仓库分区、货物分类、台帐及标识建设的完成，以及搬运组的成立标志着仓储管理标准化，科学化进程的全面启动。

3、账务处理及时，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，输单员及时做好帐务处理。确保帐、物、卡三相符率达到最高，使仓库工作做到日清日毕。

4、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，每天坚持做到物资堆放安全，标识清楚，通道畅通，做好仓库防火防盗防潮防尘等措施。

5、调整物料摆放，实行物资定位存放，提高工作效率

了解各仓库所管区域物料摆放后，针对于仓储原有的区域规划，做了相应的修改。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。并对配件仓和五金仓货架上的存放物资重新规划，自制件按清单顺序重新摆放，外购件按物资种类进行归类摆放。并对每个货架编上号码，对库存每一项物资编制一个固定仓位，每

种物资摆放有序，标识清楚，分类明确。以避免仓管员在发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，要求他们对库位发生变动的要及时更新，做到准确无误，同时也做到了，不是仓管员经在相关资料上查找仓位后，短时间内也能及时找到所需物料。

6、规范了外购件申购流程，按流程收发物料，严格控制生产成本

制定外购件申购流程，使所有申购物料有据可依，建立了外购件申购到货情况跟踪表，从而杜绝了之前申购多少无法统计，申购之后是否有到货也无法可查的不良现象。对各部门领料填写的单据进行了分类，做到了规范化，不同部门不同性质的领料，应用不同的领料单据；制定了收发存的一整套正规标准化的工作流程，仓库严格把关，做到了凭计划部下发的投料单发料。从而杜绝了只要有人领就发、只要有需求就领、也真正杜绝了只要领料部门认为数量或规格有异就可以不经工程师并自作主张地更改相关领料内容的现象。真正做到有据可依，有章可循。这是企业严格控制生产成本和规范产品清单资料的最重要一环。

二、存在的不足以及改进措施：

- 1、缺乏沟通，服务意识有待加强
- 2、账卡物相符率还有待提高
- 3、外购件到货情况跟催不太到位

因仓库申购计划与生产计划相关资料及采购部购买物资程序没有连接上，各部门各自为政，导致仓库在追物资到货时间上比较笼统，经常造成断料缺料现象，在以后的工作中，我部将加大物料的追踪工作，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，从而

提高生产效率。

三、20__年度计划与目标：

1、加强管理团队建设，将本部门打造成具有标杆性团队、在学习力、凝聚力、执行力以及团队合作意识上更上一个新的台阶。培养员工管理技能提升以能适应公司的发展要求。加强仓储工作目标管理，将仓储工作目标任务分解到每个工作环节和落实到每个人。同时，认真考核落实，目标明确、责任落实、措施到位，仓储工作形成上有人抓，下有人管，一级抓一级的仓储工作格局。

2、20__年在全体仓库人员的共同努力下，库存准确率有了很大的提升，但个别仓库与目标值还是有一段距离，其中配件仓的`库存数据相符率不高，在工作中，给予财务，计划，采购，生产等相关部门的工作开展造成一定的影响，同时也使仓库管理处于极为被动的局面。故仓库要彻底打破以往仓库在库存数据管理中存在的单纯依赖调账来维持数据准确的局面，在可持续性的基础上抓数据管理，要求各仓管员每日循环盘点，保证产品与账、表对应，做到物、账、卡三个相符，确保帐物的准确率达到95%以上，做到不错发，不少发，不多发，确保产品发货准确率达到100%。

3、不断完善仓储各项管理制度和考核指标及流程管理，使仓储日常管理工作形成规范化的管理体系。坚持“5s”工作长期到位。重视仓储基础信息工作，及时、准确、认真上报各种仓储数据，为上级领导和其他专业部门及时提供参考信息。

4、目前就采购流程，从下达到采购回货反馈问题，已与采购部就将erp系统采购订单模块两部门联合实施的步骤达成了初步的共识，下一步将计划实施操作方案[k3订单模块一旦运用起来，无法追踪申购和到货数量，将会杜绝统计申购和到货数量时间长准确率和效率低，重复填写到货数量等现象。如果部门之前沟通顺畅，甚至可以做到无纸化办公的理想效果。

20__年，是全新的一年，也是自我挑战的一年，我们将努力改正过去一年工作中的不足，把新一年的工作做的更好，为公司的发展前景尽一份力。

仓储引流工作计划和目标篇八

今年以来，我中心的粮食工作紧紧围绕县委、县政府确定的目标任务要求和单位工作计划，不断解放思想，夯实基础，强化管理，真抓实干，认真推进各项工作的落实，为实现全年工作目标奠定了基础。

一、主要工作及亮点

（一）认真执行政策，敞开收购群众余粮

根据国家粮食收购政策规定，去年的粮食最低收购价政策延续至今年1月底。为此，我们继续抓中晚稻收购工作，鉴于粮食部门的收购价高于市场粮价，群众售粮踊跃，为减少群众等候时间，督促收购库点实行轮班作业，严格执行“六不准”守则，为售粮群众提供优质服务。累计收购稻谷3540吨，较好的发挥了粮食购销企业的主渠道作用，切实保护了粮农利益。

（二）实施推陈储新，做好县储粮轮库工作

（三）责任措施到位，粮食清仓查库工作圆满完成

今年的粮食库存检查是自2008年全国粮食清仓查库后格级较高的一次，国家_委托省局按照属地原则，对全省（含中储粮企业）粮食库存进行一次全面检查。为此，我们高度重视，落实责任，建立了由有关部门参加的粮食库存检查联席会议制，对我县的粮食库存检查进行具体部署。我们做到准备充分、基础完善、方法科学、工作认真。4月7日至9日由粮食中

心、农发行、收储公司有关人员组成检查小组，对全县地方国有粮食企业6个储粮库点进行全面的粮食库存自查，做到有粮必查，查必彻底。4月14-17日市粮食普查组对粮食收储公司库存的粮食进行了普查。根据市普查组反馈的检查结果，认为地方国有粮食企业粮食库存帐实相符、质量合格宜存、储备粮轮换有序、仓储管理规范安全，执行了国家粮食购销政策。

（四）实施粮安工程，稳步推进“危仓老库”维修改造

“危仓老库”维修改造是国家实施粮安工程的一项重要举措，省政府向我县下达了2014年度“危仓老库”维修改造计划，县政府也向省政省政府作出了书面承诺。为此，我们明白了该工作的重要性，调查制定了“危仓老库”维修改造实施方案，并加紧组织实施，上半年，完成了所有仓库的仓顶维修，翻修仓库屋面24座，面积9120平方米，投资82万元，地面、墙体维修、门仓改造，粮棚搭建等项目正在制作招标文件，争取尽早发包，付诸实施，我们完全有信心按期完成省里下达我县的“危仓老库”改造任务。

（五）加快建设进度，粮库附属工程有序推进

地处长天村小流坑的粮食直属库仓库主体工程去年底已竣工，但附属工程检化楼仍在建设当中，我们督促施工方加快进度，争取尽早交付使用。上半年，检化楼主体全面完工，进入紧张的外墙粉刷和室内装修阶段，目前已完成工作量的60%，有望10月底前交付使用。该库所有仓库的环流薰蒸装置和粮食检测系统已安装完成，投入使用。消防泵房、粮库大门等附属设施已通过招投标落实承建单位，其他相关工作正在有序推进。

（六）贯彻上级决策，努力做好全县中心工作

我们从全县工作大局出发，努力做好招商引资工作，主动走

出去，拜会客商，推介环境，洽谈项目。今年以来，单位主要领导4次外出招商，前往深圳、拜会了多家企业老总，考察了市尚青贸易有限公司，并与该企业总经理进行了详谈，初步达成意向，计划投资2-3亿元，从事客家酒娘、黄老吉代生产，客商提出在源料生产和用地上提供政策倾斜，同时也是需要县领导出面推进项目。

我们认真贯彻县委、县政府的决策部署，调整了“三送”工作组成人员，继续抓好赣江源村的“三送”工作。做好安全防火、计划生育、群众路线教育的宣传，帮助抓好农业生产特色产业“仙人掌”的种植推广工作，配合做好企业招工送工工作，继续抓好未完工农户土坯房改造，扶助村级建设资金1万元，走访慰问困难群众7户，发放慰问金万元。

（七）加强作风建设，扎实开展党的群众路线教育实践活动

自第二批党的群众路线教育实践活动开展以来，粮食中心认真执行县委的统一部署，紧紧围绕目标和总要求，切实抓好活动的开展。一是领导重视，精心组织。成立了活动领导小组及办公室，制订了实施方案，任务具体，分工明确，责任到人，措施有力；二是动员部署，统一思想认识。主要领导作了动员讲话，督导组作了重要讲话，党员干部统一了思想认识，明确了目标任务；三是组织学习，提高学习效果。学习阶段组织了5次集中学习，加深了活动对象对路线教育必学内容的理解；四是征求意见，认真查摆问题。通过发放意见表、召开座谈会、设置意见箱、深入基层调研与职工交谈，广泛征求干部职工和基层群众的意见建议，并采取班子自我剖析，成员相互谈心等方式，认真查找班子和党员干部自身存在的问题，班子个人和普通党员认真撰写对照检查材料，深刻剖析根源，提出整改方向和措施，群众路线教育实践活动正在有序推进。

回顾过去，认真分析，我们的工作存在一些困难和问题：

一是县级储备粮轮库压力较大。市场粮价下跌幅度较大，3-6月市场粮价下跌了12元，势必影响县储粮轮换计划的销售出库，如果硬着头皮低价销售，将给粮食企业造成较大亏损。

二是新建粮油加工厂筹资有难度。企业闲置资产处置得差不多了，原加工厂地盘又受城区规划影响，不能马上处置，争取上级立项又不能及时得到批复，当前新建加工厂筹资有困难。

二、下半年工作计划

1、完成粮库附属工程。加快检化楼装修进度，尽快投入使用，完成消防泵房建设和粮棚搭建以及库区北路的路面硬化，对库区西面山坡地进行平整，为新建粮食加工厂作准备。

2、加快“危仓老库”维修改造。推进项目招标工作，及时做好龙岗、木兰、丰山、高田库点的仓库维修，改造门窗、粉刷墙体、维修地面、硬化库区，按时完成省政府下达我县的“危仓老库”维修改造目标。

3、落实粮食收购政策。受市场粮价下行的影响，今年国家有可能再次启动粮食最低收购价，为此，加快仓库维修进度，做好腾仓并容，一旦启动最低收购价，能做到敞开收购，应收尽收，保护粮农利益。

4、抓好安全储粮。落实责任制，加强粮情监测，实施科学保粮，建立库存监管长效机制。

5、加强粮食执法监督。强化政策粮食出入库检查，开展粮食收购资格核查、粮食经营台帐和粮食收购活动检查，并加强收购季节的市场巡查，维护县内粮食流通市场秩序。

6、积极做好中心工作。努力完成招商引资任务，实实在在引进实体企业。着力做好“三送”工作，服务村级发展和当地

群众。

仓储引流工作计划和目标篇九

时光飞逝，时间在慢慢推演，我们的工作又进入新的阶段，为了今后更好的工作发展，写一份工作计划，为接下来的工作做准备吧！但是相信很多人都是毫无头绪的状态吧，以下是小编收集整理仓储管理工作计划格式，欢迎阅读，希望大家能够喜欢。

1、按时上下班。

每日到岗后，检查仓库情况，察看是否有可疑现象，发现情况及时向上级汇报；下班时应检查门窗是否锁好，所有开关是否关好。

每日做到勤打扫仓，勤码放；时刻保持库房内的整洁卫生。及时检查火灾隐患，保证库房内的安全。（注：由于公司电表设置在库房内，所以，库管应做到经常察看电表情况，保证公司内的正常用电。）

3、入库要保证准确无误。

4、验收后的货物，必须按类别固定位置堆放，做到整齐、美观；

5、出库要保证准确无误。

按照出库单，点齐货物的品牌，型号，数量，交由送货人手中，与其核对，签字。

6、货品盘点要准时，及时。

做到每日小盘，每周大盘。月底做好库房盘点工作，及时结

出月末库存数报财务主管，与其核对工作。

7、严禁私自借用库房物品。

1、查看单据

1) 查看前一日的入库单，对经理的审批做到大致了解。对于经理特别标注的单据进行简单的摘录，然后统一解决。

2) 查看前一日的出库单，对部分出库无价格的单据（经理已经重新标注好）筛选出来，交由业务员，保证电脑账笔笔有价格。

2、验收

1) 库管员根据采购订单进行验货。

2) 对于维修货品，应与售后人员（张建华）一同核实验收。

3) 货物如有差错，及时通知采购人员，以扣压货款及方式，积极联系供货商做更正处理。

4) 所有物资的验收，一律打印入库单，一式三联，第一联库房存留，第二联送货人存留，第三联交财务部。

3、出货

1) 根据业务员制订的销售订单打印出库单，一式四联，第一联存根联，第二联记账联，第三联结帐联，第四联客户联。

2) 依照出库单与送货人点货，核对准确后，有送货人签字：出库单的前两联库房存留，后两联交由送货人。

4、备货

1) 对于常用的零配件，一定要保证基本的库存量。

2) 对于各种数据线的备货一定不少于5根。

5、报表

1) 每日要受制一份销售流水报表，方便经理统计每日的毛利润，与销售往来。

2) 销售流水报表一定要做到随出库，随纪录。

6、盘点

1) 对当天的入库，出库进行盘点，对于当日进货没能出库的货品进行纪录，并标注清楚该供货的购买方；监督并提醒业务人员及时销售。

2) 每日下班前，根据电脑账簿的货品结存，对常出，常入的货品进行盘点（注：每周周末，要对所有货品多进行盘点）。

7、整理

1) 每日下班时要整理好库房内的货品。

2) 每日下班时要关好门窗，切断电源。

1、每日保证出车两次

1) 早上10:00第一次出车，安排短路程路线，保证司机在正常情况下两个小时返回公司。

2) 午饭后13:30第二次出车，安排长路程路线，保证司机在正常情况下下班前返回公司。

2、出车保证准时准点出发，严禁拖拉，影响正常工作安排。

- 1、每日把经理审批的单据整理后交给王兰桥审核。
- 2、把备货情况及时报告给业务人员。
- 3、每日下班前和业务人员沟通好次日工作安排。