

仓库管理工作思路计划(大全5篇)

计划是指为了实现特定目标而制定的一系列有条理的行动步骤。计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

仓库管理工作思路计划篇一

1. 1. 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。

1. 2. 仓管员发料时一律实行先进先出，先进库的先发。

1. 3. 有下列情形之一者，不准出库。

1. 3. 1. 凭单印签不符不全，批准手续不符；

1. 3. 2. 凭单字据不清或被涂改；

1. 3. 3. 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

2. 1. 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。

2. 2. 有下列情形之一者，不准发货。

1.2.1. 凭单印签不符不全，批准手续不符；

1.2.2. 凭单字据不清或被涂改；

1.2.3. 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

4.1. 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。

4.2. 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。

4.3. 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

5.1. 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。

仓库管理工作思路计划篇二

仓管员是保管实物资产的，其使用帐簿是数量金额式，入库出库要填制单据，是货物验收发放，货物保管等工作。所以仓管员务必要做好工作计划才行。

6、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。

- 1、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、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；
- 6、提点小意见：比如希望公司能在包装上有所改装。

仓库管理工作思路计划篇三

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。

仓库管理工作思路计划篇四

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：

2. 1. 1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。

2. 1. 2. 核对供货单位发票；

2. 1. 3. 核对销货单； 2. 1. 4. 进口货品还应附码头提单、装箱单。

2.2. 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。

2.3. 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。

2.4. 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

3.1. 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。

3.2. 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

1.1. 入库验收的具体流程如附表。（见进出库流程）

仓库管理工作思路计划篇五

1、接手库房管理员工作。

2、学习使用新中大库房管理软件及遵守库房管理规章制度。

3、做好物资材料出、入、存明细账，确保物资进出“当日账当日结”。

4、做好库存物资的账、物、卡登记、及时掌握物资材料的动态情况。

- 5、做好物资清查及月底库房盘点工作，及时与财务进行核对。
- 6、做好各种单据报表的归档管理工作。
- 7、定期对库房进行清理，认真做好库房的安全、整理工作。

- 1、接手后整理库房的各种资料，清查交接后的实物及各种材料，负责管理库房存放物资（包括材料入库和出库）对库房内物资的数量以及产品质量进行检查，对现有实物进行分类保存建立手工账本并存入电脑。

- 2、学习使用新中大库房软件，了解其软件的设置与运用，做好日常单据处理。

- 3、学习库房管理规章制度。

- (1) 物资购回后，不停滞及时检验入库，按发票所列项目核对，与实物相符，验收入库；

- (2) 对所购物资严格把关，拒绝验收或入库不合格物资；

- (4) 货到而发票未到物资，依据相关原始凭证及时办理暂估入库。

- (5) 管理员根据出库单上数据取货，发货并确认；

- (7) 销售退货，接到销售部门编制的退货通知书办理退货入库手续，并登记退货台账。

- 4、学习库房岗位职责。

- (1) 负责收料、报检、入库、发料、退料、储存、防护工作、保证货品供应；

- (2) 负责检验合格的原、辅材料入库的管理；出库产品各种

手续的办理。

5、出入库物资办理相关手续，见单发货，领用登记。

(2) 物资出库，审核信用手续；

(3) 库存物资出入库时，发现物质损坏现象及时制止并上报，对当日验收入库物资按类别固定位置堆放。

6、对所有材料必须建立手工账本，每次进、出库都及时记录，做到账目随时与所管实物相符，且确保数据绝对正确。

7、随时了解库房的储备情况，有无储备不足或超储积压、呆滞和不需要现象的发生，并即时上报。

8、月末库房进行定期盘点，将物资一一盘点，确定各种库存材料的实际库存量；与电脑软件中记录的结存量核对，查明存货盘盈、盘亏的数量及原因并制作盘点表，报财务审查核对。

9、不定期盘点采用实盘实点方式，盘点时注意物资摆放，对物资进行整理，盘点后按要求做相应记录。

10、妥善保管原始凭证、账本及各类文件；各类单据分类保管存档。

11、定期打扫库房、整理堆放物资，及时检查火灾隐患，检查门、窗、锁防盗安全措施是否落实，保证库存物资完好无损。

12、禁止非库咳嗽笨入库房，如需要进入必须予以登记方可进入。

13、库房内严禁吸烟和禁止明火。

14、做好本职工作，严禁监守自盗，损公肥私。保守公司秘密，爱护公司财产。

以上就是本人的工作计划与内容，不足之处请批评指正，本人也将抓紧这段时间认真完成此项计划，虚心学习库房的相关知识，提高自身能力，更好的适用岗位需求，实现企业与个人的双赢。