

普
华
经
管

正
略
钧
策
管
理
丛
书

EBOOK
弗布克岗位培训手册系列



知道自己干什么
细化到每一件事



怎么干的自我培训方案
每一个问题的
工作手册



仓库管理人员



岗位培训手册

—仓库管理人员应知应会的**9**大工作事项和**72**个工作小项



曾宏 王兰会 ○ 编著

 人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

弗布克岗位培训手册系列

仓库管理人员岗位培训手册

——仓库管理人员应知应会的9大工作事项和72个工作小项

曾 宏 王兰会 编著

人民邮电出版社
北 京

图书在版编目(CIP)数据

仓库管理人员岗位培训手册 / 曾宏, 王兰会编著. —北京: 人民邮电出版社, 2007.5
(弗布克岗位培训手册系列)

ISBN 978-7-115-15901-4

I. 仓… II. ①曾…②王… III. 仓库管理—技术培训—手册 IV. F253.4-62

中国版本图书馆CIP数据核字(2007)第025961号

内 容 提 要

本书将仓库管理人员的岗位工作内容细化为9大工作事项和72个工作小项,从仓库管理人员的岗位实际出发,系统介绍了仓库规划和制度建设、商品入库、商品存储与保管、温湿度控制与防霉防虫、特殊商品养护、商品包装、商品出库、智能化仓库与集装箱、商品安全管理等内容。

本书适合仓库管理人员、仓库保管人员使用,为读者提供了工作中可以参照执行的工作规范。

弗布克岗位培训手册系列

仓库管理人员岗位培训手册

——仓库管理人员应知应会的9大工作事项和72个工作小项

-
- ◆ 编 著 曾 宏 王兰会
责任编辑 张亚捷
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街14号
邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京隆昌伟业印刷有限公司印刷
新华书店总店北京发行所经销
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 15.25 2007年5月第1版
字数: 240千字 2007年5月北京第1次印刷

ISBN 978-7-115-15901-4/F

定价: 29.80元

读者服务热线: (010)67129879 印装质量热线: (010)67129223



弗布克咨询实务 5大系列图书

- ◎ 岗位培训手册系列
- ◎ 管理职位工作手册系列
- ◎ 管理流程与工作标准系列
- ◎ 现代企业规范化管理体系丛书
- ◎ 企业规范化管理操作范本系列

BOOK

弗布克岗位培训手册系列

《秘书人员岗位培训手册》

《销售人员岗位培训手册》

《收银人员岗位培训手册》

《导购人员岗位培训手册》

《促销人员岗位培训手册》

《物流人员岗位培训手册》

《物业人员岗位培训手册》

《出纳人员岗位培训手册》

《公关人员岗位培训手册》

《采购人员岗位培训手册》

《快递人员岗位培训手册》

《饭店领班岗位培训手册》

《仓库管理人员岗位培训手册》

《家政服务人员岗位培训手册》

《仓库管理人员岗位培训手册》

编读互动信息卡

亲爱的读者：

感谢您购买本书。请您详细填写本卡并邮寄或传真给我们（复印有效），以便我们能够为您提供更多的最新图书信息，并可在您向我们邮购图书时获得免收图书邮寄费的优惠。

您获得本书的途径

- 书店(省/区 市 县 书店)
- 商场(省/区 市 县 商场)
- 网站 (网址是)
- 邮购 (我是向 邮购的)
- 其他 (请注明方式:)

哪些因素促使您购买本书 (可多选)

- 本书摆放在书店显著位置 封面推荐 书名
- 作者及出版社 封面设计及版式 媒体书评
- 前言 内容 价格
- 其他()

您最近三个月购买的其他管理类图书有

- 1.《 》 2.《 》
- 3.《 》 4.《 》

请附阁下资料，便于我们向您提供图书信息

姓名 出生年月 文化程度

单位 职 务 联系电话

地址

邮编 电子邮箱

地 址：北京市崇文区龙潭路甲3号翔龙大厦F东
北京普华文化发展有限公司市场营销部

邮 编：100061

传 真：010-67120121

服务热线：010-67129879

网 址：<http://www.puhuabook.com.cn>

编辑信箱：puhuabook812@126.com

前 言

每位员工在到岗前都需要明确自己的工作事项和相关职责，以达到岗位要求的标准。在仓储部门工作的员工也是如此，员工如何评估自己和企业岗位的契合性？如何了解企业岗位的工作内容和工作要求？如何处理工作岗位上的工作事项？如何掌握处理这些工作事项的技巧和方法？

本套图书针对这些问题就每个具体的岗位提供了**精细化、标准化、实务化、模块化的全面解决方案**，员工可通过自我培训，明确自己岗位上的具体工作内容和**工作事项**，并获知处理这些事项的**工作流程、方法和技巧**，从而全面提升自己的岗位竞争能力，获得加薪和职务提升的机会。

你为什么需要本套图书？

1. 你也许买过很多的管理类图书给自己充电，然而，本套图书与众不同，它**将你和你的岗位紧密地结合起来**，让你清楚工作的具体内容，直接提供工作的具体步骤和解决方案。

2. 流行的管理类图书令你眼花缭乱，读过之后总要费一番心思去揣测该如何把书中的知识运用到工作中去。本套图书会让你搭上“直通车”，把你在实际操作中所遇到的问题以切实可行而又真正可靠的方法加以解决，为你提供**真招、实招和具体的操作流程**。

3. 本套图书就像**问题字典**一样，可以随时查阅，大大节省你处理问题的时间，具有事半功倍的效果。

如何应用本套图书？

1. 如果你刚刚上岗，首先应该明确岗位工作内容和**工作事项**，并按照书中的思路明确自己工作的**几大类事项和每大类事项中的工作小项**，从而清楚地知道自己应该承担什么责任，拥有什么权利；其次，你应该知道每件事是如何处理的，有着怎样的**步骤和流程**；最后，为了获取职业能力的提升，你应该注意书中提供的一些处理方法和技巧，从而为自己的岗位能力提升以及**职务提升**做好相应的准备。

2. 如果你已经在这个岗位上工作过一段时间，还没有获得职务的提升，或者觉得工作总是存在这样那样的问题，你应该对照这些事项，**检查自己工作的纰漏**，找出自己工作的不足，找到和同事的差距，从而提升自己的工作效率，获得职务

的提升或薪酬的提高。

3. 如果你是主管或者高层管理人员，那么，本套图书可以作为你培训员工或者送给员工让其自我培训的教材，从而提升员工整体的工作效率。

4. 本手册的工作事项还可以作为主管或者高层管理人员对岗位员工进行绩效考核和确定薪酬的依据，同时也可以为人力资源管理人员提供岗位说明书的具体内容。

5. 如果你只是对岗位的某些问题不是非常清楚，或者需要了解某些问题的处理方法，你可以直接查阅。

本套图书体例安排

本套图书首先列出每个岗位的工作大事项和基本的岗位素质要求，然后就每个工作大事项分章讲述本事项所包含的小事项。对每个小事项，我们分工作步骤、工作知识、注意事项、方法、技巧进行讲解，以便于读者针对每件事和每个问题对号入座。

为了让每个大事项中的小事项清晰可见，在每章的前面我们都放置了事件表，以便于读者从整体上把握。我们尽量把每件事细化，如果还有不全面的地方，敬请读者谅解！

在本书编写的过程中，刘井学、迟语心负责资料的收集整理及数字图表的编排，郭蓉、李彩霞编写了本书的第一、二章，金宏森、叶亚宁参与编写并修改了本书的第三、四章，居春阳、杜立辉参与编写并修改了本书的第五、六、七章，郭婷、杜良毓参与编写了本书的第八、九章，全书由曾宏、王兰会统撰定稿。

编者

2007年2月1日

目 录

第一章 仓库管理人员的9大工作事项	1
第一节 仓库管理人员的9大工作事项	3
一、仓库规划和制度建设	3
二、商品入库管理	3
三、商品储存与保管	4
四、温湿度控制与防霉防虫	4
五、特殊商品养护	5
六、商品包装管理	5
七、商品出库管理	6
八、智能化仓库与集装箱	6
九、仓库安全管理	7
第二节 仓库管理人员所需的知识和技能	7
一、仓库知识	7
二、检验知识	10
三、保管知识	13
四、自动化知识	14
五、安全知识	15
第二章 仓库规划和制度建设	17
第一节 仓库规划工作中应知应会的4个工作小项	19
一、划分仓库区域	19
二、规划仓位	22
三、货位编号	24
四、商品编号	25
第二节 仓库管理制度建设中应知应会的7个工作小项	28
一、制定仓储管理规定	28
二、起草商品编号管理办法	33
三、制定商品入库管理制度	34
四、制定商品储存保管制度	36

五、制定商品出库管理制度	38
六、制定呆废料处理制度	38
七、起草仓库安全管理规定	40
第三章 商品入库管理	43
第一节 接货工作中应知应会的3个工作小项	45
一、确定商品存放位置	45
二、安排接货	47
三、准备装卸搬运工具	54
第二节 验收工作中应知应会的3个工作小项	58
一、核对证件	58
二、验收数量	59
三、验收质量	61
第三节 入库制表工作中应知应会的4个工作小项	63
一、填写入库单	63
二、登记明细账	64
三、设置保管卡	66
四、建立商品档案	67
第四章 商品的储存与保管	69
第一节 储存商品应知应会的3个工作小项	71
一、确定仓储定额	71
二、合理使用货架	74
三、确定商品堆放方法	77
第二节 盘点工作中应知应会的3个工作小项	83
一、选择盘点方法	83
二、进行实地盘点	85
三、处理盘点差异	87
第三节 控制库存应知应会的3个工作小项	90
一、使用ABC法	90
二、调整存货	93
三、处理呆废料	94
第五章 温湿度控制与防霉防虫	99
第一节 调节与控制仓库温湿度工作中应知应会的2个工作小项	101

一、测定空气温湿度·····	101
二、调节与控制仓库温湿度·····	105
第二节 仓储商品防霉工作中应知应会的3个工作小项·····	109
一、了解致霉的微生物·····	109
二、识别商品的霉腐现象·····	114
三、防治商品霉腐·····	116
第三节 仓储商品害虫防治工作中应知应会的4个工作小项·····	120
一、了解仓库中的主要害虫·····	120
二、了解易虫蛀商品的种类·····	122
三、清楚害虫的感染途径·····	122
四、防治害虫·····	123
第六章 特殊商品养护·····	127
第一节 金属商品防锈工作中应知应会的4个工作小项·····	129
一、了解商品锈蚀的原因·····	129
二、知晓易锈蚀商品的种类·····	131
三、防锈·····	131
四、除锈·····	134
第二节 预防高分子商品老化工作中应知应会的3个工作小项·····	136
一、了解商品老化的原因·····	136
二、识别商品的老化现象·····	137
三、防止商品老化·····	138
第三节 储存化学危险品工作中应知应会的4个工作小项·····	139
一、了解化学危险品的特性·····	139
二、安全搬运化学危险品·····	141
三、储存化学危险品·····	142
四、处理化学危险品泄漏·····	142
第七章 商品包装管理·····	145
第一节 掌握包装标识与条形码技术工作中应知应会的3个工作小项·····	147
一、了解包装的含义·····	147
二、识别包装标识·····	148
三、掌握条形码技术·····	153
第二节 商品包装工作中应知应会的2个工作小项·····	158
一、设计包装·····	158

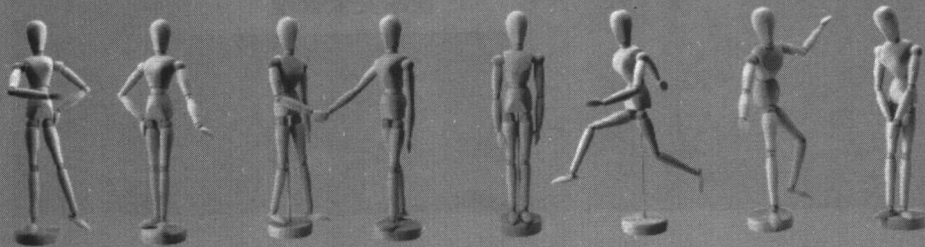
二、包装商品·····	163
第八章 商品出库管理 ·····	167
第一节 物料发放工作中应知应会的3个工作小项 ·····	169
一、审核领料单据·····	169
二、控制用料·····	172
三、发放物料·····	173
第二节 成品出库工作中应知应会的4个工作小项 ·····	177
一、审核出库单据·····	177
二、配货·····	179
三、复核商品·····	182
四、发货·····	183
第九章 智能化仓库与集装箱 ·····	187
第一节 熟悉智能化仓库管理应知应会的2个工作小项 ·····	189
一、了解智能化仓库的构成·····	189
二、操控仓库管理系统·····	194
第二节 了解集装箱作业应知应会的2个工作小项 ·····	201
一、了解集装箱·····	201
二、熟悉集装箱作业·····	206
第十章 仓库安全管理 ·····	215
第一节 安全保卫工作中应知应会的3个工作小项 ·····	217
一、做好保卫工作·····	217
二、保证安全生产·····	219
三、做好劳动保护·····	220
第二节 消防工作中应知应会的3个工作小项 ·····	222
一、安装防火设施·····	222
二、预防火灾·····	230
三、处理火情·····	232

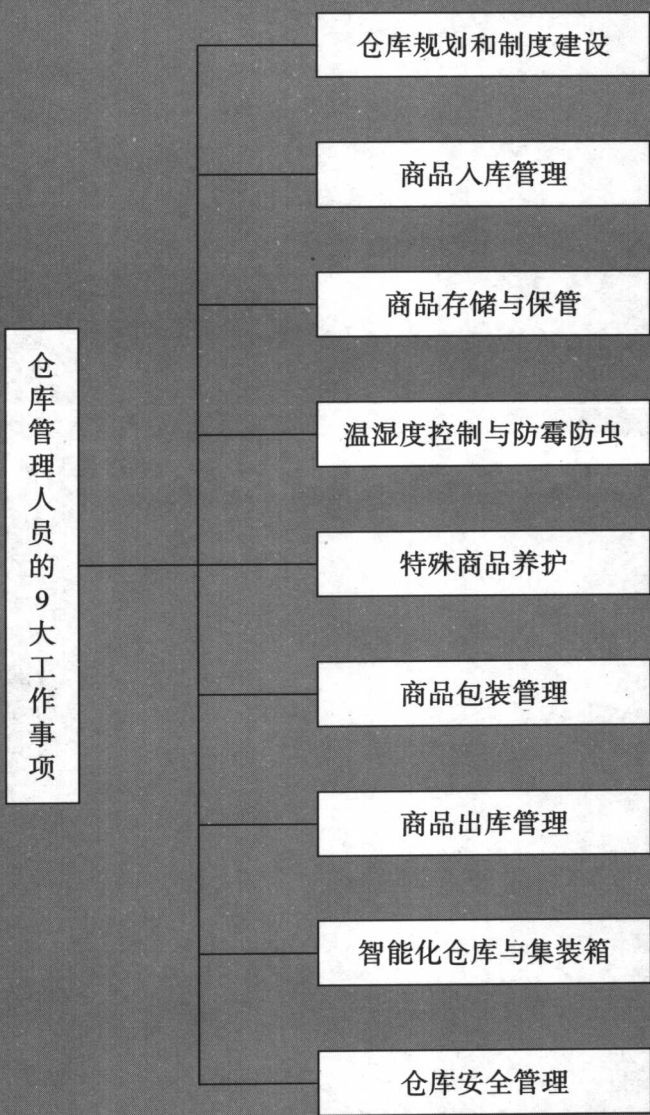
Chapter

1

第一章

仓库管理人员的9大工作事项







第一节

仓库管理人员的9大工作事项

仓库管理人员的主要工作职责是做好商品的入库及出库工作，确保商品储存过程中的安全，并配合企业的生产及销售情况，做好库存控制及仓库规划。

一、仓库规划和制度建设

仓库既是商品存储的场所，也是仓库管理人员的主要工作场所。对仓库进行合理的规划并建立健全的仓库管理制度，是开展仓库工作的前提。

（一）仓库规划

仓库管理人员在进行仓库规划时，应首先在整个仓库范围内规划出专门的存储区域，然后根据仓库及储存商品的特点将存储区划分成不同的货位，并对货位及商品进行编号管理，以便对存储商品进行规范化、细致化的管理。

（二）仓库管理制度建设

仓库管理人员应该建立由仓储管理规定、商品编号管理办法、商品入库管理制度、商品储存管理制度、商品出库管理制度、呆废料处理制度及仓库安全管理规定等组成的仓库管理制度，从而为仓库的规范化操作提供参照依据。

二、商品入库管理

商品入库是商品进入仓库的第一个环节，做好商品入库阶段的每一步工作，是仓储工作顺利进行的基础。

（一）接货

收到到货通知后，仓库管理人员应立即准备商品的接货工作。在这个阶段，仓库管理人员应该提前为商品规划好具体的存放位置，安排人员到承运单位或供货单位提货，并根据商品的搬运方法，准备需要用到的装卸和搬运设备。

（二）验收

对于接收或直接运送到库房的商品，仓库管理人员要先将其置于待检区，并对其进行全面的检查，包括核对其证件是否齐全、数量是否准确、质量是否合格，待检验合格后方可对其进行入库操作。

（三）入库制表

为了便于对库存商品进行管理，使企业能够随时掌握仓库储存商品的具体信息及各种商品的出入库情况，仓库管理人员应该在商品入库时立即填写入库单，登记库存明细账，设置商品保管卡，并将商品的各种资料进行收集，为其建立专属的商品档案。

三、商品储存与保管

商品入库后，仓储作业便进入了储存保管阶段。商品储存保管的目标包括3个方面：充分利用仓库条件，做好商品的储存工作；定期对库存商品进行盘点，使仓库的账、物、卡相符；与生产及采购部门紧密配合，将商品库存成本降至最低。

（一）商品储存

商品入库存储时，仓库管理人员要因地制宜，充分利用仓库存储空间，对适合货架摆放的商品进行上架摆放，对适合堆垛的商品进行合理堆垛，以提高仓库的使用效率。

（二）盘点

为了减轻因商品收发作业时的错误及误差为企业带来的损失，使企业更加准确地掌握库存商品情况，仓库管理人员必须对商品进行定期盘点。

（三）库存控制

在仓库中储存适当的存货，有利于企业生产或销售的顺利进行，但存货过多则会占用过多资金，影响企业发展。因此，在进行商品存储时，仓库管理人员必须采用适当的方法，控制商品存量，使商品保持合理的库存。

四、温湿度控制与防霉防虫

对库存商品进行管理，除了要保证商品的数量无误之外，还要注意保护商品的质量，使商品安全完好地度过存储期。控制好仓库的温度，防止商品霉腐或被害虫侵蚀，是商品养护的基本工作。

（一）调节与控制仓库温湿度

仓库的温度与湿度是影响商品质量的主要原因，它不仅能够直接引起商品的质量变化，而且还关系到微生物及各种害虫的繁殖与生长以及化学反应等因素。可以说，调节与控制仓库的温湿度，是对库存商品进行保养的基本技能。

（二）防霉腐

以动植物为原料制作的商品，在一些微生物的作用下会产生霉腐，从而影响商品的质量。仓库管理人员要具备防霉腐的相关知识，使用恰当的方法防止商品

霉腐，并对已经霉变的商品进行救治。

（三）防虫蛀

生活在仓库中的昆虫会啃食商品，从而对商品质量造成危害。仓库管理人员应定期通过高温杀虫、气调防治等物理防治方法以及喷杀虫剂、熏蒸等化学方法杀灭害虫。

五、特殊商品养护

除了做好仓库的温湿度控制与防霉防虫工作外，仓库管理人员还要掌握金属商品、高分子商品及化学危险品等这些特殊商品的养护方法，并做好这些商品的养护工作。

（一）金属商品防锈蚀

金属商品会因为发生化学反应或电化学反应而产生锈蚀的现象，从而影响金属商品的使用价值。因此，对那些易生锈的商品，必须进行特殊的保养，以防止锈蚀。

（二）高分子商品防老化

易老化的商品主要是高分子化合物，如橡胶制品、塑料制品、合成纤维制品等，它们在储存和使用的过程中，会由于受到外界环境因素的影响而发生异变，并逐渐丧失使用价值。仓库管理人员要掌握它们的特性，并通过改善存储环境的方法对其进行防护。

（三）储存化学危险品

1993年深圳清水河化学危险品仓库发生特大火灾爆炸事故，死亡15人，200多人受伤，其中重伤25人，直接经济损失超过2.5亿元。1997年北京东方化工厂油品罐区发生特大火灾爆炸事故，在较短的时间内，整个罐区一片火海，死亡9人，伤37人，直接经济损失高达亿元以上。

这些事故都是由于化学品自身的火灾爆炸危险性造成的。化学危险品是指那些具有易燃、助燃、易爆、腐蚀、毒害等危险特性的物品，它们有严格的保管要求，仓库管理人员应该遵守作业规范，采取严格的防范措施，防止危险的发生。

六、商品包装管理

在商品的流通过程中，包装具有重要的作用，它不仅能够有效地保护商品，而且还可以使商品的运输及储存更加方便。

（一）包装标识与条形码

某公司在运输一件内装精密设备的大木箱时，货主要求在运输途中不能倾斜。