

——岗位技能提升自我培训全书——

优秀仓管员 岗位技能手册

刘继萍 编著

精心绘制插画 细化工作事项
精讲经典方法 提供实战工具



中国劳动社会保障出版社

——岗位技能提升自我培训全书——

优秀仓管员 岗位技能手册

刘继萍 编著

精心绘制插画

细化工作事项

精讲经典方法

提供实战工具



中国劳动社会保障出版社

图书在版编目(CIP)数据

优秀仓管员岗位技能手册 / 刘继萍编著. —北京: 中国劳动社会保障出版社, 2013
(弗布克岗位技能培训系列)

ISBN 978-7-5167-0764-7

I. ①优… II. ①刘… III. ①仓库管理—技术培训—手册 IV. ①F253.4-62

中国版本图书馆CIP数据核字(2013)第319981号

内 容 提 要

这是一本关于优秀仓管员岗位技能培训的指导手册,是仓管员进行自我培训、提升采购管理技能的指导用书。

本书首先从仓管员上岗所需的基本要求出发,说明了仓管员必备的职业素质要求、岗位要求,必备的技能要求和基础知识。在此基础上,详细阐述了仓储与仓储规划、仓库入库作业、仓库储位管理、库存物品保管与养护、记账与检查盘点、库存控制管理、仓库出库作业、仓库设备管理、仓库安全管理、仓储信息管理等十大仓储工作事项,列明了各工作事项的内容和知识、方法,还针对仓储管理过程中的问题给出相应的实用工具和范例,使得理论性和实操性兼具,能有效帮助仓储人员提升岗位技能。

本书适合企业仓储管理人员、物流师、物流管理咨询及培训人员,以及物流与供应链领域的研究者阅读和使用。

中国劳动社会保障出版社出版发行

(北京市惠新东街1号 邮政编码:100029)

*

中国铁道出版社印刷厂印刷装订 新华书店经销

787毫米×1092毫米 16开本 15.5印张 294千字

2014年1月第1版 2014年1月第1次印刷

定价:39.00元

读者服务部电话:(010)64929211/64921644/84643933

发行部电话:(010)64961894

出版社网址:<http://www.class.com.cn>

版权专有 侵权必究

如有印装差错,请与本社联系调换:(010)80497374

我社将与版权执法机关配合,大力打击盗印、销售和使用盗版图书活动,敬请广大读者协助举报,经查实将给予举报者奖励。

举报电话:(010)64954652



优秀的专业技术人员，是市场经济发展的中坚力量。让专业技术人员具备岗位所必备的素质、知识和岗位技能，是企业开展岗位培训工作的重点。

各类专业技术人员在过程中，都遇到过专业知识不全、岗位操作不熟练、实用工具不顺手等问题，这就需要企业通过岗位技能培训和教育，让这些专业技术人员掌握必备知识和技能。

“弗布克岗位技能培训系列”丛书第一批共6本，包括《优秀采购员岗位技能手册》《优秀营销员岗位技能手册》《优秀仓管员岗位技能手册》《优秀品管员岗位技能手册》《优秀跟单员岗位技能手册》《优秀监理员岗位技能手册》。

本系列丛书体现了“以岗位活动为导向，以岗位技能为核心”的指导思想，全面阐述岗位所需的实用知识和技能，并配套提供实用的流程、表单、方案等实战工具，力求为企业各类专业技术人员解决工作上的困扰，帮助企业培养高水平、高技能、高效率的业务骨干。

与市场上其他岗位技能培训类图书相比，本系列丛书具有以下三大优势。

一、生动有趣、图文并茂

本系列丛书一改市场上岗位技能培训图书枯燥晦涩的特点，创新性地使用了和岗位知识或技能息息相关的漫画插图，使得全书内容更加生动有趣、通俗易懂，并更加方便读者理解专业知识和技能。

二、内容精细化、体系化

本系列丛书将岗位的工作事项不断地细化，深入阐述了各岗位工作内容、必备知识和岗位技能，使得全书内容体系化、精细化，能够帮助读者搭建全面的知识和岗位技能体系，方便读者查漏补缺，针对性地进行提升。

三、理论知识与实战工具相结合

本系列丛书突破市场上岗位技能培训图书只讲理论方法的局限性，将理论知识与各岗位的工作实践相结合，在阐述岗位理论知识的同时，还提供了流程、表单、方案等实用工具模

板，给读者提供参考，真正做到实用化，不仅有利于岗位工作人员健全自身的知识体系，还有利于在实际工作中“稍改即用”。

所以，本系列丛书既可以作为企业开展各项业务的指导手册，也可以作为各类从业人员进行自我培训和提升的指导用书。



“弗布克岗位技能培训系列”丛书第一批共推出6本,《优秀仓管员岗位技能手册》是其中的一本。

随着经济不断发展,市场竞争加剧,企业越来越重视物流与供应链的管理。物流与供应链管理过程中的优势已经成为企业竞争力的重要体现。但是,很多企业还缺乏高水平、高技能的专业化物流仓储管理人才,急需对仓管人员开展专业化的岗位技能培训。

本书详细阐述了优秀仓管员在工作过程中需要用到的管理知识、必备技能、经典方法和实用工具,全书具有以下三大特点。

一、内容全面实用、针对性强

本书从从仓储管理岗位所需的基本职业素质、必备能力要求和必备的基础知识出发,详细阐述了仓储与仓储规划、仓库入库作业、仓库储位管理、库存物品保管与养护、记账与检查盘点、库存控制管理、仓库出库作业、仓库设备管理、仓库安全管理、仓储信息管理等10大仓储管理工作事项,列明了各工作事项的内容和知识、方法和工具范例,全书内容翔实,理论性和实操性兼具,能有效帮助仓储管理人员提升岗位技能。

二、图文并茂便于阅读

本书集结了作者多年在企业指导、物流咨询过程中实际运用的资料 and 工具,其最大的特点就是以图文并茂的形式,将理论与实践密切结合,既生动地介绍了仓储管理的相关理论,又将其与一线操作紧密结合,并且精心设计了生动的仓储管理工作场景漫画插图,使得内容更易于被理解。

三、实战工具便于使用

因书中给出的方法、策略、图表、流程、方案等大部分都是作者在企业仓储物流管理实战过程中经过实际演练和操作的,所以读者仅需要根据本企业的实际进行稍加改动的套用,就能在实际工作中发挥有效的作用,快速提升仓储管理工作技能。

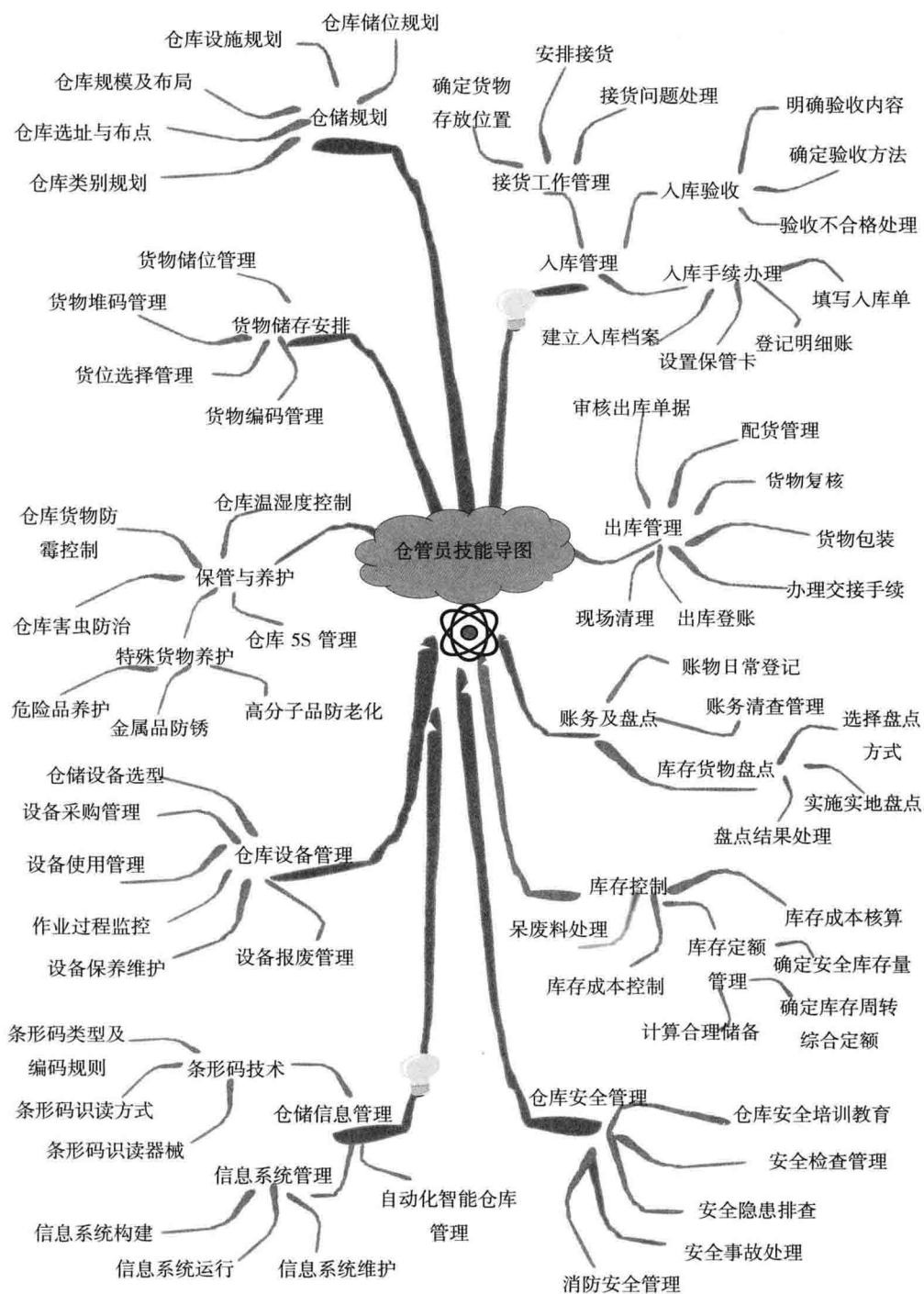
在本书编写过程中,孙立宏、孙宗坤、刘井学、程富建、刘伟、董连香负责资料的收集和整理,王玉凤、廖应涵、王建霞、王影负责图表的编排,王淑燕参与编写了本书的第1

章，王琴参与编写了本书的第2章，董建华参与编写了本书的第3章，杨彩参与编写了本书的第4章，薛显东参与编写了本书的第5章，杨晓溪参与编写了本书的第6章，高娃参与编写了本书的第7章，张洁浩参与编写了本书的第8章，严刘建参与编写了本书的第9章，王德敏参与编写了本书的第10章，王瑞永参与编写了本书的第11章，全书由刘继萍统撰定稿。

编者

2013年12月

仓管员知识技能导图



目录

弗布克岗位技能培训系列

第1章 优秀仓管员基本要求

1.1 优秀仓管员素质要求	2
1.1.1 仓管员基本素质	2
1.1.2 仓管员职业道德	2
1.1.3 仓管员心态要求	2
1.2 优秀仓管员的岗位责任	4
1.2.1 仓储管理工作任务	4
1.2.2 仓管员的工作内容	4
1.2.3 仓管员的工作程序	6
1.2.4 仓管员的岗位责任	9
1.3 优秀仓管员的所需知识	10
1.3.1 仓储知识	10
1.3.2 物流知识	12
1.3.3 商品知识	12
1.3.4 检验知识	13
1.3.5 安全知识	14
1.4 优秀仓管员的必备技能	15
1.4.1 必备业务技能	15
1.4.2 必备通用技能	15

第2章 仓储与仓储规划

2.1 仓储管理	18
2.1.1 仓储的概念	19

2.1.2	仓储活动的类型	19
2.1.3	仓储作用和性质	20
2.1.4	仓储管理的内容	21
2.1.5	仓储管理的任务	22
2.1.6	仓储管理的要求	24
2.2	企业的仓库	24
2.2.1	仓库的类型	24
2.2.2	仓库的基本功能	25
2.3	企业仓储规划	26
2.3.1	仓库类别的规划	26
2.3.2	仓库选址与布点	28
2.3.3	仓库规模及布局	33
2.3.4	仓储设施的规划	37
2.3.5	仓储业务的规划	41

第3章 仓库入库作业

3.1	接货工作程序	44
3.1.1	货物入库方式	44
3.1.2	保管场所安排	44
3.1.3	接货工作流程	45
3.1.4	接货设备准备	46
3.1.5	货区四无准备	46
3.2	货物入库的验收	47
3.2.1	外观质量验收	48
3.2.2	检斤重量称量	49
3.2.3	点数验收方法	50
3.2.4	检尺求积验收	51
3.2.5	验收注意事项	51
3.3	验收问题处理	52
3.3.1	破损问题的划分及处理	52
3.3.2	数量问题的划分及处理	53

3.3.3 质量问题的划分及处理	54
3.3.4 单证问题的划分及处理	54
3.4 货物入库手续办理	55
3.4.1 货物入库登账管理	55
3.4.2 货物入库立卡管理	57
3.4.3 存储建档的资料内容	57

第4章 仓库储位管理

4.1 货物分类存储	60
4.1.1 仓库存储安排原则	60
4.1.2 专仓专储的方法	60
4.1.3 分区分类的方法	61
4.1.4 分区分类的作用	62
4.1.5 分区分类注意事项	63
4.2 合理堆码与苫垫	64
4.2.1 堆码的基本要求	64
4.2.2 堆码的基本形式	66
4.2.3 货物堆码的垛形	67
4.2.4 五五化堆码	67
4.2.5 货垛五距规范	69
4.2.6 垫垛的管理	69
4.2.7 苫盖的技术	71
4.2.8 垫垛的技术	72
4.3 货位选择	73
4.3.1 货位选择的原则	73
4.3.2 货位编号作业流程	75
4.3.3 货位编号作业方法	76
4.4 货物编码管理	76
4.4.1 货物编号的原则	76
4.4.2 货物编码的方法	77

第5章 库存物品保管与养护

5.1	物品保管与养护	80
5.1.1	物品养护技术说明	80
5.1.2	保管养护目的方针	80
5.1.3	日常性的工作任务	81
5.1.4	物资保管基本要求	82
5.2	物品质量变化分析	85
5.2.1	物品质量变化的类型	85
5.2.2	影响质量变化的内在因素	87
5.2.3	影响质量变化的外在因素	89
5.3	仓库温湿度控制	91
5.3.1	温湿度及变化规律	91
5.3.2	仓库温湿度的测定	93
5.3.3	控制调节温湿度的方法	94
5.4	仓库物品防霉控制	94
5.4.1	哪些物品易霉腐	94
5.4.2	霉腐发生的原因	95
5.4.3	防止霉腐的方法	97
5.5	仓库危害防治	98
5.5.1	仓库的病虫害	98
5.5.2	仓库危害的种类判断	99
5.5.3	仓库危害防治方法	100
5.6	仓库5S管理	102
5.6.1	仓库5S管理内容	102
5.6.2	仓库5S管理流程	102
5.6.3	仓库5S管理实施方案	103
5.7	危险品的保管保养	104
5.7.1	危险品的类型	104
5.7.2	危险品的包装	105
5.7.3	危险品存储要求	106

5.7.4 危险品仓库的管理	107
5.7.5 危险品事故应急处理	109

第6章 记账与检查盘点

6.1 材料设备明细账建立	112
6.1.1 账簿的分类	112
6.1.2 账簿的内容	113
6.1.3 总账和明细账余额	114
6.1.4 总分账的平衡登记	115
6.2 保管员对账与结账	117
6.2.1 记账差错改正方法	117
6.2.2 对账的主要内容	118
6.2.3 结账的注意事项	119
6.2.4 账簿的更换和保管	120
6.3 库存货物的盘点	121
6.3.1 盘点作业的基本要求	121
6.3.2 库存货物的盘点原则	123
6.3.3 货物盘点的内容及方法	123
6.3.4 定期盘点的分析和分类	124
6.3.5 动态盘点的分析和分类	125
6.3.6 库存货物的盘点流程	127
6.4 盘点的结果处理	128
6.4.1 盘点的差异类型及原因	128
6.4.2 盘点差异处理方法	130
6.4.3 盘点盈亏处理流程	131

第7章 库存控制管理

7.1 库存作用与分类	134
7.1.1 什么是库存	134
7.1.2 库存的作用	134

7.1.3	库存的分类	135
7.1.4	库存的合理化	135
7.2	库存成本	137
7.2.1	库存成本构成	137
7.2.2	库存成本计算	138
7.2.3	单件出入库成本	140
7.2.4	库存成本控制目标	141
7.2.5	库存成本控制方案	141
7.3	库存定额管理	143
7.3.1	安全库存量的确定	143
7.3.2	仓储综合定额管理	144
7.3.3	合理库存量的确定	145
7.3.4	库存货物周转管理	146
7.3.5	仓库劳动效率的计算	149
7.4	库存管理常用方法	149
7.4.1	ABC库存管理	149
7.4.2	EOQ管理法	151
7.4.3	MRP与库存控制	152
7.4.4	JIT与库存控制	153
7.4.5	ERP与库存管理	154

第8章 仓库出库作业

8.1	货物出库	158
8.1.1	货物出库的原则要求	158
8.1.2	货物出库的基本方式	159
8.2	出库发货审核程序	160
8.2.1	货物出库准备细则	160
8.2.2	领用出库凭证表单	161
8.2.3	审核出库凭证要求	163
8.2.4	对外委外出库凭证表单	164

8.2.5	对外出库凭证审核内容	165
8.3	出库发货过程管理	166
8.3.1	备货配货方法要求	166
8.3.2	订单拣选方法要求	166
8.3.3	复核工作方式要求	167
8.3.4	货物出库包装要求	168
8.3.5	出库货物刷唛要求	169
8.3.6	出库货物点交要求	170
8.3.7	货物填单登账要求	170
8.3.8	出库现场清理要求	172
8.4	货物的退库处理	172
8.4.1	哪些货物可以退库	172
8.4.2	退库的手续处理方法	172

第9章 仓库设备管理

9.1	仓储设备分类	176
9.1.1	托盘	176
9.1.2	货架系统	177
9.1.3	搬运设备	179
9.1.4	升降设备	182
9.1.5	卸货平台	182
9.1.6	自动分拣系统	184
9.2	仓储设备管理要点	186
9.2.1	仓储设备管理内容	186
9.2.2	仓储设备管理流程	187
9.2.3	仓储设备运行管理	188
9.2.4	仓储设备维护管理	189
9.3	仓储设备效率管理	192
9.3.1	仓储设备利用率	192
9.3.2	仓储设备效率提升	193

第10章 仓库安全管理

10.1	仓库安全的重要性和任务	196
10.1.1	危险因素及排查方法	196
10.1.2	仓库安全管理责任	197
10.1.3	安全警示标志设置	198
10.1.4	仓库安全管理制度	201
10.2	仓库的保卫工作	203
10.2.1	仓库保卫机构组织形式	203
10.2.2	仓库保卫机构职责	204
10.2.3	保卫人员职责任务	204
10.2.4	仓库保卫管理制度	205
10.3	仓库的消防安全管理	207
10.3.1	仓库防火安全措施	207
10.3.2	消防设施设置与维护	207
10.3.3	各类火灾的处理措施	210
10.3.4	仓库防火安全管理细则	212
10.4	仓库的安全作业管理	214
10.4.1	装卸作业安全操作要求	214
10.4.2	储存保管安全操作要求	215
10.4.3	电气设备安全管理要求	215
10.4.4	安全检查作业工作管理	216

第11章 仓储信息管理

11.1	仓储信息系统	220
11.1.1	仓储信息管理系统	220
11.1.2	仓库电子订货系统	221
11.1.3	仓储信息系统应用流程	222
11.2	条形码知识	223
11.2.1	常用的条形码分类	223

11.2.2 二维条形码知识	224
11.2.3 条形码编码规则	226
11.2.4 条形码识读设备	227
11.3 自动化仓库管理	228
11.3.1 仓库自动化技术	228
11.3.2 自动化仓库简介	228
11.3.3 系统方案设计图	230