



中国企业培训大系·岗位培训系列

岗位胜任力培训经典 世界500强广泛使用

CANG GUAN YUAN
GANGWEI PEIXUN SHOUCE

仓管员 岗位培训手册

18个经典案例
20个经验提醒
28个核心问题
27个工具表单

- 岗位认知
- 仓库管理作业规划
- 物品储存及保管
- 物品出库管理
- 仓库管理基础知识
- 物品入库管理
- 物品搬运作业
- 仓库安全卫生管理

广东省出版集团
广东经济出版社



中国企业培训大系·岗位培训系列

CANG GUAN YUAN
GANGWEI PEIXUN SHOUCE

仓管员 岗位培训手册

熊金福◎编著

广东省出版集团
广东经济出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

仓管员岗位培训手册/熊金福编著. —广州: 广东经济出版社, 2011. 8

ISBN 978-7-5454-0798-3

I. ①仓… II. ①熊… 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 (2011) 第087429号

出版 发行	广东经济出版社 (广州市环市东路水荫路11号11~12楼)
经销	广东省出版集团图书发行有限公司
印刷	北京雁林吉兆印刷有限公司 (北京市密云县十里堡镇红光村47号)
开本	787毫米×1092毫米 1/16
印张	15
字数	261 000
版次	2011年8月第1版
印次	2011年8月第1次
书号	ISBN 978-7-5454-0798-3
定价	35.00元

如发现印装质量问题, 影响阅读, 请与承印厂联系调换。

广东经济出版社常年法律顾问: 何剑桥律师

• 版权所有 翻版必究 •

总 序

据研究,接受过严格培训的员工,工作效率能提高 17.4%,成本能降低 30%,创造的净产值则能提高 90%。另据美国的一项统计,企业在员工培训上每 1 美元的投入能得到 50 美元的收益。岗位规范和员工职业化水平,已经成为决定企业竞争力的重要因素。拥有一支经过专业培训的职业化员工队伍,是打造企业核心竞争力、推动企业持续发展的必备要素。

《中国企业培训大系·岗位培训系列》旨在为中国企业提供一套专业的、卓有成效的岗位培训解决方案,以帮助企业从职业素养、岗位技能和行为规范三个层面提升员工的岗位胜任能力和职业化水平。

本丛书具有以下三大特色:

1. **实用性与有效性。**本丛书力求实用,从岗位选择到具体的培训内容,都尽量贴近企业管理实际,贴近岗位工作实际,强调针对性和实操性;同时十分注重培训效果,要求受训者边学习边操练,快速把知识转化为行动和工作绩效。

2. **资深实战专家编写。**特邀一批理论水平卓著,同时实践经验也非常丰富的一线专家执笔,充分保证内容的专业度和可操作性。

3. **500 强企业广泛应用。**本丛书曾作为培训资料,在宝洁、可口可乐、丰田、大众、壳牌、沃尔玛等世界 500 强在华企业,以及中石油、中国移动、海尔、蒙牛等国内著名企业中应用,是经过实践检验行之有效的岗位培训优秀读本。

本丛书所选择的岗位,既包括中国现代企业通用的基本岗位,如各部门的经理、主管、助理、专员等职能岗位,也包括如电信、房地产、酒店、餐饮、商超、服装等诸多行业的各类特色职能岗位,可以满足各级各类企业岗位培训的基本需求。

由于各个行业的企业在岗位设置上各具特色,我们虽然尽量考虑周全,但也难免会有疏漏与失误之处,欢迎行家和读者指正。

第一章 仓管员岗位认知

第一节 仓管员岗位描述 / 3

- 一、仓库管理规划 / 4
- 二、入库管理 / 4
- 三、储存、保管 / 4
- 四、搬运、防护管理 / 5
- 五、出库管理 / 5
- 六、呆废料管理 / 5
- 七、盘存管理 / 5
- 八、账卡管理 / 5

第二节 仓管员岗位要求 / 6

- 一、专业知识 / 6
- 二、能力要求 / 8
- 三、身体素质 / 9
- ☆探究·思考 / 9

第二章 仓库管理基础知识

第一节 仓库管理概述 / 13

- 一、仓库管理职能 / 13
- 二、仓库管理内容 / 13
- 三、仓库管理目标 / 14
- 四、仓库管理任务 / 15
- 五、仓库作业流程 / 16

第二节 仓库类型及设备 / 17

- 一、仓库的类型 / 17

- 二、仓库的基本设备 / 20
- 第三节 物品包装知识 / 26
 - 一、物品包装的分类 / 26
 - 二、物品包装标记 / 28
 - 三、物品包装标志 / 29
 - 四、物品包装设计 / 34
 - 五、物品包装实施 / 38
 - ☆探究·思考 / 40

第三章 仓库管理作业规划

- 第一节 日常作业管理 / 43
 - 一、作业分工 / 43
 - 二、人员配备 / 43
 - 三、作业组织 / 44
 - 四、作业纪律 / 45
 - 五、建立制度 / 45
 - 六、常用表单管理 / 50
- 第二节 仓库货区划分 / 52
 - 一、仓库货区的构成 / 52
 - 二、货区规划原则 / 53
 - 三、货区规划要求 / 54
 - 四、货区规划形式 / 55
- 第三节 仓位规划管理 / 61
 - 一、仓位规划要因 / 61
 - 二、计算存储面积 / 61
 - 三、规划存储区域 / 63
 - 四、合理安排仓位 / 64
 - 五、合理选择货架 / 65
- 第四节 货位规划作业 / 67
 - 一、货位布置方式 / 67
 - 二、货位规划要求 / 68
 - 三、货位编号作业 / 69

第五节 物品编号管理 / 71

一、物品编号的必要性 / 71

二、物品编号的作用 / 71

三、物品编号的原则 / 72

四、物品编号的方法 / 73

☆探究·思考 / 75

第四章 物品入库管理

第一节 入库前工作要领 / 79

一、编制接收计划 / 79

二、组织人力 / 79

三、准备物力 / 79

四、选择储存方法 / 79

五、划分存放位置 / 80

六、整理存放区域 / 81

第二节 物品接运作业 / 82

一、物品接运方式 / 82

二、物品接运顺序 / 87

三、接运差错处理 / 88

四、做好接运记录 / 90

第三节 物品验收管理 / 90

一、验收准备 / 90

二、核对凭证 / 91

三、验收数量 / 92

四、验收质量 / 95

第四节 入库资料管理 / 97

一、入库单填制 / 97

二、明细账登记 / 98

三、保管卡设置 / 100

四、物品档案建立 / 101

☆探究·思考 / 102



第五章 物品储存及保管

第一节 物品储存作业 / 105

- 一、物品储存要求 / 105
- 二、物品堆码作业 / 105
- 三、物品苫垫作业 / 110
- 四、调温调湿作业 / 112
- 五、防锈除锈作业 / 114
- 六、防霉防虫作业 / 115
- 七、储存品质控制 / 116

第二节 物品盘点作业 / 119

- 一、选择盘点方法 / 119
- 二、做好盘点准备 / 120
- 三、盘点作业实施 / 122
- 四、盘点结果统计 / 124
- 五、盘点差异处理 / 124

第三节 物品保管技术 / 126

- 一、常用物品的保管 / 126
- 二、化工原料的保管 / 128
- 三、金属材料的保管 / 131
- 四、油料的保管 / 133
- 五、危险品的保管 / 135
- 六、劳保用品的保管 / 138

第四节 物品储存控制 / 139

- 一、使用 ABC 法 / 139
- 二、调整存货 / 141
- 三、呆废料处理 / 142
- ☆探究·思考 / 144

第六章 物品搬运作业

第一节 物品搬运知识 / 147

- 一、物品搬运原则 / 147
- 二、正确使用“搬运作业指导书” / 147
- 三、搬运人员的状态 / 150
- 四、实施有效搬运 / 151
- 五、制定搬运制度 / 152
- 第二节 物品搬运技能 / 154
 - 一、制订搬运计划 / 154
 - 二、搬运过程控制 / 155
 - 三、进行合理化搬运 / 157
 - 四、特殊物品搬运 / 158
 - ☆探究·思考 / 162

第七章 物品出库管理

- 第一节 物品发放作业 / 165
 - 一、遵循发放的原则 / 165
 - 二、审核领料 / 166
 - 三、进行物品发放 / 169
 - 四、做好登记作业 / 170
 - 五、常见问题处理 / 171
 - 六、物品退还管理 / 172
- 第二节 物品出库作业 / 174
 - 一、明确物品出库要求 / 174
 - 二、做好物品出库准备 / 175
 - 三、核对出库凭证 / 176
 - 四、进行备货作业 / 177
 - 五、物品复核 / 178
 - 六、待发物品包装 / 180
 - 七、待发物品刷唛 / 181
 - 八、清点交接 / 181
 - 九、登账记录 / 182
 - 十、现场清理 / 182
 - 十一、异常情形处理 / 183

第八章 仓库安全卫生管理

第一节 安全作业管理 / 187

- 一、树立安全作业意识 / 187
- 二、遵守岗位规范 / 187
- 三、遵循操作规程 / 188
- 四、强化库区安全管理 / 190

第二节 仓库消防管理 / 191

- 一、仓库消防知识 / 191
- 二、常见消防器材 / 192
- 三、报警与灭火 / 193

第三节 仓库治安管理等 / 197

- 一、人员治安管理等 / 197
- 二、物品安全管理 / 198
- 三、仓库防盗管理等 / 199

第四节 仓库卫生管理等 / 199

- 一、仓库 5S 问题分析 / 199
- 二、执行 5S 的目的 / 202
- 三、仓库整理要领 / 203
- 四、仓库整顿要领 / 204
- 五、仓库清扫要领 / 206
- 六、仓库清洁要领 / 207
- ☆探究·思考 / 209

附录

总自检 / 211

常用工具表单 / 215

参考文献 / 225

第一章

仓管员岗位认知

本章学习重点：

- 了解仓管员的具体工作内容和职责
- 了解仓管员的岗位要求

主题词：仓管员 岗位描述 岗位要求

第一节 仓管员岗位描述

实例

以下是某企业仓管员的工作职责：

第一，上岗后第一时间对仓库的门、窗及各库区存放的物品进行巡检，发现异常立即报告。

第二，每天下班前对各库区的门、窗等进行检查，确认防火、防盗等方面确无隐患后才可离岗下班。

第三，每天一次打开各库区的门、窗一小时，让空气对流，更换库内空气。

第四，每天打扫库区内地面。地台板要摆放整齐。周末应打扫库区内天花板、墙壁的蜘蛛网、积尘及擦洗玻璃窗。

第五，每天打扫库区周围地面，疏通库房四周的排水渠道。库房四周的排水渠道绝对不准被落叶、垃圾或杂物堵塞。

第六，每天一次检查库区内外的防火设施，发现问题要立即整改并向主管报告。

第七，每周检查一次库房建筑物，发现漏雨、渗水等异常情况要及时报告。

第八，合理安排库区内堆位，预留足够的出入通道及安全距离、安全高度。

第九，仓管员应妥善保管单据、账本，平时应该上锁，节假日应加封条。

实例

× × 企业仓管员职责说明

岗位名称	仓管员	直接上级	储运科科长
负责对象	对所有进库的物品进行保管。		
工作目标	负责公司进库物品的保管。		
任职要求	1. 具有高中以上文化程度。 2. 有较强的工作责任心，工作细致。 3. 有较强的事业心。		

续表

工作职责	1. 负责进库物品数量和质量验收，签发验收交接单。 2. 负责出库物品的核对，若发现疑点有权拒绝发货。 3. 确保出库物品手续齐全，可签名册发出库交接单，同时，收货方签名盖章后可作为记账凭证。 4. 接收并保存好物品入库的原始凭证等资料。 5. 建立物品出入库和库存台账。 6. 对到库物品的接收和物品发出工作负责。 7. 对物品的验收和出入工作的正确性和及时性负责。 8. 对物品的进仓原始资料的整理、保管工作负责。 9. 有权检查到库物品的数量及质量。 10. 有权督促指导验收人员和装卸工作。 11. 有权拒绝闲杂人员翻阅有关物品库存资料。
------	---

通过对以上岗位说明的了解，相信你对仓管员这一岗位的职责和条件有了比较全面的了解。下面，就仓管员的具体工作范围、工作流程等进行介绍。

一、仓库管理规划

熟悉仓库的结构、布局、技术定额。

熟悉仓库规划，熟悉堆码、苫垫技术，掌握堆垛作业要求。

在库容使用上做到：妥善地安排货位，合理高效地利用仓容，堆垛整齐、稳固，间距合理，方便作业、点数、保管、检查、收发。

了解物品编号方法，掌握并熟练运用所管物品的编号于工作中。

二、入库管理

依物品验收规定点收物品。

依半成品、成品入库规定点收入库。

点收的物品依序整齐摆放。

对不合格品进行标示或进行处理。

三、储存、保管

熟悉仓储物品的特性、保管要求，能有针对性地进行保管，防止货物损

坏，提高仓储品质。

熟练地填写表、账，制作单证，妥善处理各种单证业务。

了解仓储合同的义务约定，完整地履行义务；妥善处理风雨、热冻等自然灾害对仓储物品的影响，防止和减少损失。

四、搬运、防护管理

掌握各种储物的搬运方法。

熟练操作各种搬运工具。

搬运、交付及时。

严格执行仓库安全管理的规章制度，做好防火、防盗、防破坏、防虫鼠等安全保卫工作，防止各种灾害和人身伤亡事故，确保人身、物品、设备的安全。

五、出库管理

依发料规定发料。

依成品出货规定出货。

六、呆废料管理

妥善保管好剩料、废旧包装，收集和处理好下脚料，做好回收工作。

用具、苫垫、货板等应妥善保管，细心使用，延长其使用寿命。

按公司规定及时处理呆废料。

七、盘存管理

定期进行仓库盘点。

协同其他部门进行盘点差异处理。

八、账卡管理

建立完整的物品账、物品卡。

当日料账，当日完成。

定期做好各项仓库报表。

第二节 仓管员岗位要求

一、专业知识

仓管员应能较好地掌握仓库管理的基础理论和专业理论，了解某些相关学科的知识，了解国内外仓库管理的新成就、新发展。

1. 生产技术知识

有一定的生产技术基础知识，熟悉企业生产过程、技术工艺特点，如企业的技术装备、生产能力、产品性能、技术要求、工艺流程等。

2. 物品管理知识

有一定的物品知识，了解企业常用物品的性能、技术特点、使用和消耗特点，以及检验、保管、养护、包装、运输等方面的要求。具有较为系统的物品管理的基本知识和实务技能，如了解物品的供应渠道、供应网点、供货方式，熟悉物品计划申请、分配、订货、采购、托运、验收、储存、养护、运输、供料等业务工作的程序和方法，懂得成本、货款结算和物品核销统计，具有签订合同与处理合同纠纷的知识和技能，了解国际贸易业务知识等。

3. 现代管理意识

掌握某些实用的现代管理方式、方法，如物品价值分析、ABC管理法、目标管理、市场预测、市场营销、全面计划管理、全面质量管理等。

4. 自动化知识

自动化技术是当代最引人瞩目的高科技之一。自动化就是指在没有人的直接参与下，机器设备所进行的生产管理过程。自动化仓库就是自动化技术与仓储系统的结合。

5. 安全知识

安全是进行其他各项活动的前提，它主要包括仓库保卫及仓库消防两个

方面。

(1) 仓库保卫知识

仓管员必须掌握与仓库保安工作相关的基本法律法规、与仓库作业活动相关的安全生产及操作知识、与仓库作业人员相关的劳动保护等方面的知识,以便做好仓库的保卫工作,防止库存物品丢失。

(2) 仓库消防知识

比如,建设部发布的国家标准《建筑设计防火规范》中有关仓库存储物品危险性质、仓库耐火等级、层数、占地面积、安全疏散、防火间距及堆放形式等方面的知识;公安部颁布的《仓库防火安全管理规则》中关于仓库消防组织建设、物品储存管理、物品装卸管理、仓库电器设备管理、仓库火源管理及消防设施和器材管理等方面的知识;库存物品的物理、化学特点,及其特殊的防火、灭火要求的知识;各种消防设施和器材的使用方法及适用范围。

相 关 知 识



自动化仓库的发展

自动化技术在仓储领域中的发展可分为五个阶段:人工仓储阶段、机械化仓储阶段、自动化仓储阶段、集成化仓储阶段和智能自动化仓储阶段。智能自动化仓储将是自动化技术的主要发展方向。

1. 人工仓储阶段

在人工仓储阶段,物品的输送、存储、管理和控制主要靠人工操作完成。

2. 机械化仓储阶段

在机械化仓储阶段,可以通过人工操作输送车、机械手、吊车、堆垛机和升降机等搬运工具移动和搬运物品,用货架托盘和可移动货架存储物品,用限位开关、螺旋机械制动和机械监视器等控制设备的运行。

3. 自动化仓储阶段

20世纪50年代末和60年代,相继研制和采用了自动导引小车(AVG)、自动货架、自动存取机器人、自动识别和自动分拣等系统。到了20世纪70年代和80年代,旋转体式货架、移动式货架、巷道式堆垛机和其他搬运设备都加入了自动控制的行列。在这个阶段,虽然各个设备能够实现局部的自动化并各自独立应用,但由于这些设备之间缺少信息的沟通,因而形成了一个“自动化孤岛”。