

知道自己干什么 & 怎么干的自我培训方案
细化到每一件事 & 每一个问题的工作手册

仓管员 岗位培训手册

王兰会 编著

仓管员应知应会的**9**大工作事项和**72**个工作小项



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

图解版

弗布克岗位培训手册系列

仓管员岗位培训手册

——仓管员应知应会的9大工作事项和72个工作小项
(图解版)

王兰会 编著

人民邮电出版社
北 京

图书在版编目 (CIP) 数据

仓管员岗位培训手册: 仓管员应知应会的 9 大工作事项和 72 个工作小项: 图解版 / 王兰会编著. —2 版. —北京: 人民邮电出版社, 2011. 10

(弗布克岗位培训手册系列)

ISBN 978-7-115-26292-9

I. ①仓… II. ①王… III. ①企业管理: 仓库管理—职业培训—手册 IV. ①F273.4-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 178786 号

内 容 提 要

本书从仓管员岗位实际出发, 系统介绍了仓库规划和制度建设、商品入库管理、商品储存与保管、温湿度控制与防霉防虫、特殊商品养护、商品包装管理、商品出库管理、智能化仓库与集装箱管理、仓库安全管理等 9 大工作事项和 72 个工作小项, 并对其进行了图解演示与说明, 可作为仓管员的工作规范培训手册。

本书适合各级仓库管理人员和仓库一线工作人员阅读使用, 也可作为企业仓库管理岗位的培训教材。

弗布克岗位培训手册系列

仓管员岗位培训手册

——仓管员应知应会的 9 大工作事项和 72 个工作小项 (图解版)

◆ 编 著 王兰会

责任编辑 庞卫军

◆ 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 电子邮件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

北京鑫正大印刷有限公司印刷

◆ 开本: 787 × 1092 1/16

印张: 17

2011 年 10 月第 2 版

字数: 180 千字

2011 年 10 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-26292-9

定 价: 32.00 元

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

反盗版热线: (010) 67171154

广告经营许可证: 京崇工商广字第 0021 号

“弗布克岗位培训手册系列”

图书图解版序言

企业招聘的目的就是要找到合适的人，并将其放到合适的岗位上。每位员工在入职到岗时，都需要明确以下事项：自己的工作职责是什么；具体有哪些工作事项；自己与岗位之间的契合度如何；企业对该岗位的工作要求是什么；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；同一问题，别人是怎样处理的；如何在最短的时间内缩短与其他同事之间的差距；等等。

为解决这些问题，“弗布克岗位培训手册系列”图书针对每个具体的岗位，提供了精细化、实务化、模块化的全面解决方案。员工通过自我培训，能够明确自己岗位的具体工作内容和事项，并获知处理这些事项的工作程序、方法和技巧，从而全面提升自己的岗位操作能力。

“弗布克岗位培训手册系列”图书自2007年3月上市4年多来，赢得了众多读者的关注。他们对本系列图书的精细性、实用性、针对性给予了高度评价，同时针对书中存在的问题也提出了客观的批评和有效的改进建议。

应广大读者的建议和要求，我们从“弗布克岗位培训手册系列”图书中精选出8本图书，进行了该系列图书的“图解版”改版工作。“图解版”系列在对读者反映的问题和意见进行充分考虑和研究的基础上，重点针对8种岗位的工作事项、操作规范、知识要点等内容进行程序化、图表化处理，以使书中内容更加细化易查、简单易用、规范易行。

这8种图书分别针对以下工作岗位。

➤ 收银岗位，该岗位的工作人员在不同的企业有不同的名称，包括“收银员”、“收银人员”等。

➤ 出纳岗位，该岗位的工作人员在不同的企业有不同的名称，包括“出纳”、“出纳员”、“现金出纳”、“银行出纳”等。

➤ 采购岗位，该岗位的工作人员在不同的企业有不同的名称，包括“采购人员”、“采购专员”、“买手”、“采购员”等。

➤ 秘书岗位，该岗位的工作人员在不同的企业有不同的名称，包括“秘书”、“助

理”、“文秘”、“办公室文员”等。

➤ **仓管岗位**，该岗位的工作人员在不同的企业有不同的名称，包括“仓管员”、“仓库管理员”、“库管”、“库工”、“库管员”等。

➤ 导购岗位，该岗位的工作人员在不同的企业有不同的名称，包括“导购员”、“终端业务员”、“导购”、“售货员”、“营业员”等。

➤ 促销岗位，该岗位的工作人员在不同的企业有不同的名称，包括“促销员”、“临时促销员”、“临促”、“促销专员”、“助销员”等。

➤ 销售岗位，该岗位的工作人员在不同的企业有不同的名称，包括“销售员”、“业务员”、“推销员”、“客户代表”、“销售代表”、“销售顾问”、“电话销售”等。

改版后的“图解版”以工作事项为核心，细化每个岗位的工作大项，并分解每个大项至具体的工作小项，不仅能使读者知道自己要干什么，还能让读者知道怎么干，从而助其快速成长为高效能的职场人士。

前言

《仓管员岗位培训手册——仓管员应知应会的9大工作事项和72个工作小项（图解版）》是“弗布克岗位培训手册系列”图书中的一本。本书以仓管员岗位的工作事项为中心，首先列出该岗位的工作大项和基本的岗位要求，然后分章讲述每个大事项所包含的工作小项。对每个小事项，本书又分工作步骤、工作知识、注意事项、方法技巧、实战案例与范例等模块进行讲解，有针对性地为读者提供对具体事件和具体问题的解决范例。

一、本书有哪些优势

1. 人、岗、事密切结合

本书将仓管员与岗位、工作事项紧密结合，直击仓管员面临的困难和亟待解决的问题，是读者自我充电的有效工具。

2. 知识导图把控工作事项

为了让每个大事项中的小事项清晰可见，本书在每章前面都放置了工作事项知识导图，尽量细化事项内容，便于读者从整体上把握。

3. 问题字典便于易查易用

本书对仓库管理工作规范、知识要点的图解处理，就像一本细化易查、简单易用的问题字典一样，方便读者随时查阅，为解决仓库管理工作中的问题节约大量的时间，提高工作效率。

4. 真招、实招搭乘“直通车”

本书针对仓库管理岗位任职人员在实际操作中所有可能遇到的工作问题，采取切实可行、真正可靠的方法加以解决，提供真招、实招，让读者搭乘“直通车”，为读者省去“平行思考”和“举一反三”的麻烦。

二、本书能为读者提供什么

1. 为仓库管理岗位新人快速胜任该岗位做足准备

如果你刚刚踏上仓库管理工作岗位：首先，本书为你明确了仓库管理工作中的各类工

作大项和每个大事项中的工作小项，从中你可以清楚地知道自己应该承担怎样的责任、拥有怎样的权利；其次，针对仓库管理工作中的每件事是如何处理的，本书将为你提供具体的步骤和规范；最后，书中提供的处理问题的方法和技巧，将为你的职业能力和岗位能力的提高以及职务的提升奠定坚实的基础。

2. 为有经验的仓管员提升工作效能提供解决方案

如果你已经在仓库管理岗位上工作了很长一段时间，却迟迟未获得晋升的机会，而且总觉得工作中存在这样或那样的问题。此时，你可以比照书中给出的事项检查自身，从而找到工作中的疏漏，找到自己与同事间的差距，进而有针对性地提升自己的工作效能，获得职务的提升或薪酬的提高。

3. 为仓库管理岗位的管理人员提供培训下属员工的方案

如果你是仓库管理岗位的主管或高层管理人员，那么本书可以作为你培训员工或提供给员工让其进行自我培训的教材。

4. 为企业管理人员提供仓库管理岗位分析、员工考核与薪酬确定的依据

本书确定的工作事项、执行规范等还可以作为主管或者高层管理人员对仓管员进行绩效考核和薪酬确定的依据，同时也可为人力资源管理人员提供仓库管理岗位说明书的具体内容。

在本书编写的过程中，孙立宏、杨扬、刘井学、孙宗坤、金青龙负责资料的收集和整理，肖凤姣负责全部数字图表的设计，邓长发、廖应涵、王建霞、赖小丽负责数字图表的编排，王海燕参与编写修订了本书的第一、二章，叶亚宁参与编写修订了本书的第三、四章，李育蔚参与编写修订了本书的第五、六、七章，郭蓉、姚小凤参与编写修订了本书的第八、九、十章，全书由王兰会统撰定稿。

目 录

第一章 仓管员的 9 大工作事项及所需知识技能	1
第一节 仓管员的 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	5
五、特殊商品养护	5
六、商品包装管理	6
七、商品出库管理	6
八、智能化仓库与集装箱管理	7
九、仓库安全管理	7
第二节 仓管员所需的知识和技能	8
一、仓库知识	8
二、检验知识	11
三、保管知识	15
四、自动化知识	17
五、安全知识	19
第二章 仓库规划和制度建设	21
第一节 仓库规划工作应知应会的 4 个工作小项	23
一、划分仓库区域	23
二、规划仓位	26
三、货位编号	30
四、商品编号	31

第二节 仓库管理制度建设应知应会的 7 个工作小项	34
一、制定仓储管理规定	34
二、制定商品编号管理办法	38
三、制定商品入库管理制度	40
四、制定商品储存保管制度	42
五、制定商品出库管理制度	44
六、制定呆废料处理制度	44
七、制定仓库安全管理规定	46
第三章 商品入库管理	47
第一节 接货工作应知应会的 3 个工作小项	49
一、确定商品存放位置	49
二、安排接货	51
三、准备装卸搬运工具	58
第二节 验收工作应知应会的 3 个工作小项	61
一、核对商品的证件	61
二、验收数量与重量	63
三、验收商品的质量	65
第三节 入库制表工作应知应会的 4 个工作小项	67
一、填写入库单	67
二、登记明细账	68
三、设置保管卡	70
四、建立商品档案	72
第四章 商品储存与保管	73
第一节 储存商品应知应会的 3 个工作小项	75
一、确定仓储定额	75
二、合理使用货架	78
三、确定商品堆放方法	82

第二节 盘点工作应知应会的 3 个工作小项	89
一、选择盘点方法	89
二、进行实地盘点	91
三、处理盘点差异	94
第三节 控制库存应知应会的 3 个工作小项	96
一、使用 ABC 法分类	97
二、调整存货	99
三、处理呆废料	101
第五章 温湿度控制与防霉防虫	105
第一节 仓库温湿度调节控制工作应知应会的 2 个工作小项	107
一、测定空气温湿度	107
二、调节与控制仓库温湿度	112
第二节 仓储商品防霉工作应知应会的 3 个工作小项	117
一、了解致霉的微生物	117
二、识别商品霉腐现象	123
三、防治商品霉腐	124
第三节 仓储商品害虫防治工作应知应会的 4 个工作小项	129
一、了解仓库中的主要害虫	129
二、了解易虫蛀商品的种类	131
三、清楚害虫的感染途径	131
四、防治害虫	132
第六章 特殊商品养护	137
第一节 金属商品防锈工作应知应会的 4 个工作小项	139
一、了解商品锈蚀的原因	139
二、知晓易锈蚀商品种类	141
三、防锈	142
四、除锈	144

第二节 高分子商品防老化工作应知应会的 3 个工作小项	147
一、了解商品老化的原因	147
二、识别商品的老化现象	148
三、防止商品老化	150
第三节 化学危险品储存工作应知应会的 4 个工作小项	151
一、了解化学危险品的特性	151
二、安全搬运化学危险品	153
三、妥善储存化学危险品	154
四、处理化学危险品泄漏	155

第七章 商品包装管理

157

第一节 包装标识与条形码技术应知应会的 3 个工作小项	159
一、了解包装的含义	159
二、识别包装标识	160
三、掌握条形码技术	169
第二节 商品包装工作应知应会的 2 个工作小项	174
一、设计包装	174
二、包装商品	180

第八章 商品出库管理

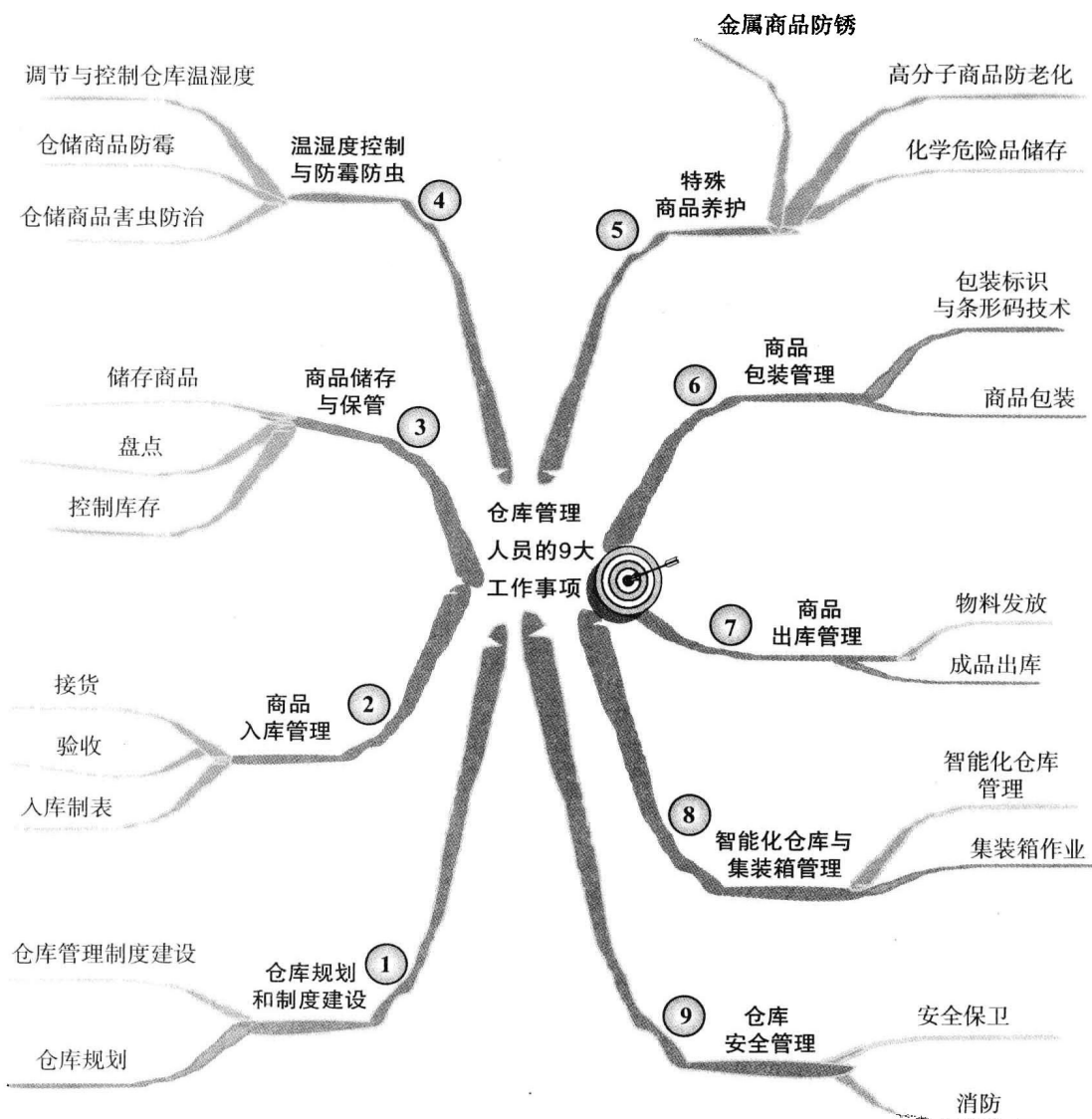
185

第一节 物料发放工作应知应会的 3 个工作小项	187
一、审核领料单据	187
二、控制用料	190
三、发放物料	192
第二节 成品出库工作应知应会的 4 个工作小项	194
一、审核出库单据	194
二、配货	196
三、复核商品	199
四、发货	201

第九章 智能化仓库与集装箱管理	205
第一节 智能化仓库管理应知应会的 2 个工作小项	207
一、了解智能化仓库的构成	207
二、知晓仓库管理系统	212
第二节 集装箱作业应知应会的 2 个工作小项	219
一、了解集装箱	220
二、熟悉集装箱作业	226
第十章 仓库安全管理	235
第一节 安全保卫工作应知应会的 3 个工作小项	237
一、做好保卫工作	237
二、保证安全生产	239
三、做好劳动保护	241
第二节 消防工作应知应会的 3 个工作小项	244
一、安装防火设施	244
二、预防火灾	253
三、处理火情	255

第一章

仓管员的9大工作事项及所需知识技能



第一节 仓管员的9大工作事项

仓管员的主要职责是做好商品的入库及出库管理工作，确保商品在储存过程中的安全，并根据企业的生产及销售情况做好库存控制及仓库规划工作。

一、仓库规划和制度建设

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

（一）仓库规划

仓管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，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

仓管员应该建立由以下7项内容组成的仓库管理制度，从而为仓库管理工作的规范化开展提供参照依据，具体如图1-1所示。

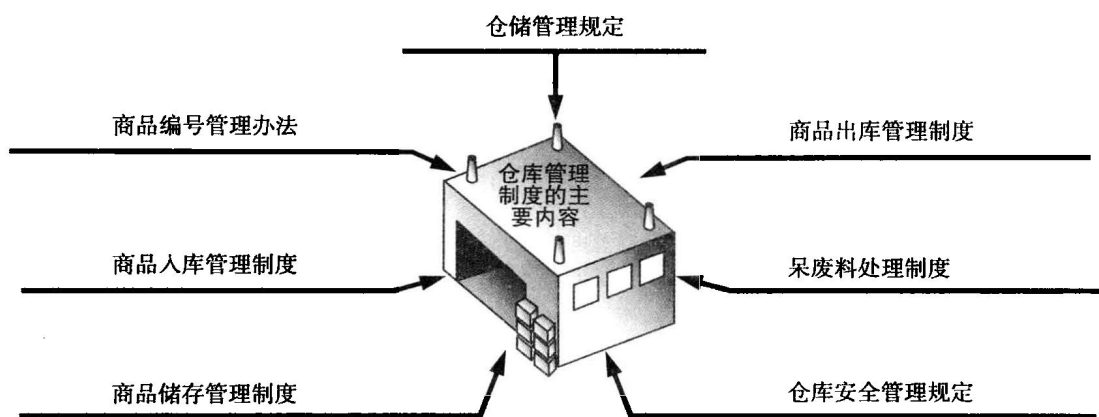


图 1-1 仓库管理制度的主要内容

二、商品入库管理

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，仓管员就应当立即准备商品的接货工作。在这个阶段，仓管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，仓管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、质量是否合格等，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库存商品的具体信息及各种商品的出入库情况，仓管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，并收集整理商品的各种资料，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，这一阶段的工作主要包括 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。具体如图 1-2 所示。

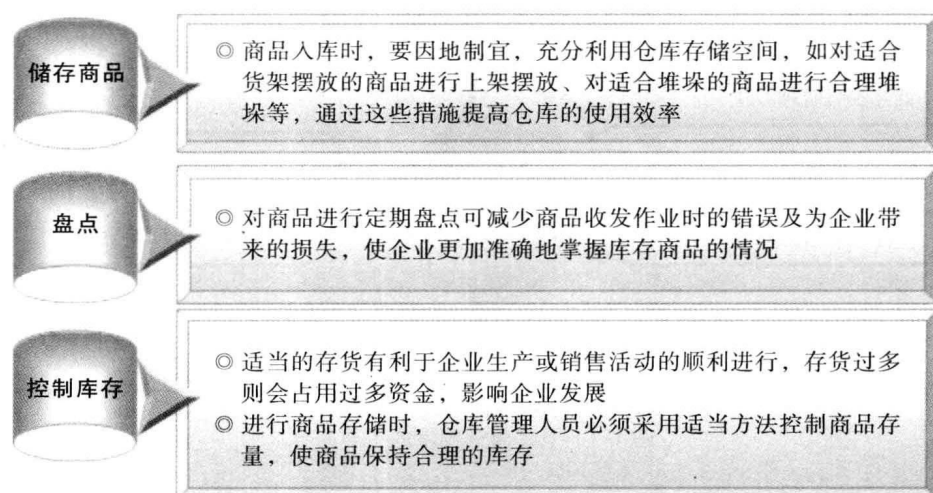


图 1-2 商品储存与保管的主要工作内容

四、温湿度控制与防霉防虫

对库存商品进行管理时，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，以使商品安全完好地度过存储期。控制好仓库的温湿度，防止商品霉腐，防止商品被害虫侵蚀，这几项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质量的变化，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工作。

（二）仓储商品防霉腐

以动植物为原料制作的食品，在一些微生物的作用下会发生霉腐，从而影响食品的质量。仓管员要掌握一定的微生物知识，使用恰当的方法防止食品霉腐，并对已经霉变的食品进行救治。

（三）仓储商品害虫防治

生活在仓库中的昆虫会啃食食品，从而对食品质量造成危害。仓管员要定期通过高温杀虫、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，仓管员还要掌握金属商品、高分子商品及化学危险品等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

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，从而影响其质量和使用价值。因此，对那些易生锈的金属商品，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。仓管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养护。

（三）化学危险品储存

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，仓管员应该遵守作业规范，采取严格的防范措施，以防止危险的发生。