

主管实务快易通丛书·第二辑

# 仓库 主管 实务

CANGKUZHUGUAN

徐源 主编

广东省出版集团  
广东经济出版社

王管实务快易通丛书·第二辑

仓库

主管

实务

CANGKUZHUAN

徐源 主编

广东省出版集团  
广东经济出版社

## 图书在版编目 (CIP) 数据

仓库主管实务/徐源主编. —广州: 广东经济出版社,  
2005.1

(主管实务快易通丛书·第二辑)

ISBN 7-80677-833-0

I. 仓… II. 徐… III. 企业管理: 仓库管理  
IV. F273.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 115365 号

出版 发行	广东经济出版社 (广州市环市东路水荫路 11 号 5 楼)
经销	广东新华发行集团
印刷	惠州日报印务公司 (惠州市江北文华 1 路惠州日报社)
开本	787 毫米×1092 毫米 1/16
印张	19.5 1 插页
字数	377 000 字
版次	2005 年 1 月第 1 版
印次	2005 年 1 月第 1 次
印数	1~5 000 册
书号	ISBN 7-80677-833-0 / F·1143
定价	全套定价: 190.00 元 本册定价: 38.00 元

如发现印装质量问题, 影响阅读, 请与承印厂联系调换。

发行部地址: 广州市合群一马路 111 号省图批 107 号

电话: [020] 83780718 83790316 邮政编码: 510100

邮购地址: 广州市东湖西路邮局 29 号信箱 邮政编码: 510100

(广东经世图书发行中心)

本社网址: [www.sun-book.com](http://www.sun-book.com)

·版权所有 翻印必究·

主管实务快易通丛书·第二辑

■ 项目主管实务

■ 培训主管实务

■ 物控主管实务

■ 信息主管实务

■ 仓库主管实务



责任编辑：钟晓明

责任技编：陆俊帆

封面设计：王美燕

# 总 序

今天，企业任何一个职位都充满着竞争。无论你的文凭有多么硬，资历有多么长，经验阅历如何丰富，如果你在岗位职业上无所作为、无所建树、平平庸庸的话，都可能面临被淘汰的危险。市场不相信眼泪，竞争不保护弱者。要想在职业生涯中立于不败之地，就必须不断充实自己，加快知识更新，提高技能水平，善于开拓创新，成为一个优秀和卓越的有用人才。

面对经济全球化的挑战，21 世纪的企业特征首先是一个“学习型组织”，它必须善于学习，能够及时掌握行业发展的最新动向，“善于创造、获取和传递知识，而且善于修正其行为以反映新的知识和观念。”（戴维·格文，《哈佛商务评论》）因此，强化学习和知识更新，不仅是现代企业的客观要求，也是每一个企业员工进行“第五项修炼”、提升自身素质和能力水平的有效途径。

部门主管是公司企业的中层重要职位，它担负着企业生产经营运作的具体组织管理工作。企业经营目标的实现，生产任务的完成，产品品质的提升，物料的采购供应，以及企业发展战略的实施等，都离不开各部门主管的具体管理和操作。部门主管既是企业决策的参与者，又是企业决策的参谋者。他不仅要带领本部门员工努力完成企业下达的计划任务，还要对本部门的现状、问题和前景作出分析、预测和规划，为企业的高层决策提供相关依据和报告、建议。由此可见，一位优秀的主管，不仅要具备一定的领导才能，熟悉本部门的业务，还要具备一定的学识和素养，了解本部门、本行业的发展趋势，能够在履行职责、完成工作任务的前提下开拓创新，实

现自己的价值目标。

怎样才能成为一位优秀的公司主管呢？

“主管实务快易通”丛书从中国企业的实际出发，参考了国有、私营以及三资企业的不同特点，阐述了各类主管的素质要求、岗位职责，介绍了各类主管的具体工作任务和操作实务，深入浅出地阐释了作为一位优秀主管的工作方法和管理技巧，重点突出其实用性和可操作性，对于指导初级管理人员进入主管岗位进行生产经营管理或在岗主管提高管理水平均具有重要的实践意义。

编者

2004年11月

# 目 录

<b>第 1 章 仓库主管的工作职责</b>	(1)
仓库管理的任务与目标	(1)
仓库管理的职能	(1)
仓库管理的任务	(2)
仓库管理的作用	(3)
仓库管理的目标	(4)
仓库主管的工作内容	(4)
仓库主管的岗位职责	(6)
<b>第 2 章 仓库管理的基本知识</b>	(9)
仓库的类型与设备	(9)
仓库的类型	(9)
仓库的基本设备	(12)
仓库设备的使用	(14)
物品的基本知识	(17)
物品的分类	(17)
金属材料基本知识	(18)
钢的基本知识	(22)
钢材的基本知识	(26)
有色金属材料的基本知识	(33)
煤的基本知识	(35)



石油产品的基本知识	(38)
劳保用品的基本知识	(43)
危险品基本知识	(45)
危险品的分类	(45)
危险品的编号	(45)
爆炸品	(46)
压缩气体和液化气体	(47)
易燃液体	(48)
易燃固体	(49)
自燃物品	(49)
遇湿易燃物品	(49)
氧化剂和有机过氧化物	(50)
毒害品	(51)
腐蚀品	(52)
放射性物品	(53)
包装基本知识	(53)
包装的分类	(53)
包装标志	(58)
包装基本技术	(62)
<b>第3章 仓库的设计与建造</b>	<b>(63)</b>
仓库选址	(63)
影响库址选择的因素	(63)
仓库选址的方法	(65)
多仓库选址	(68)
仓库设计	(70)
仓库设计的一般步骤	(70)
仓库的设计原则	(70)
仓库设计的参数	(72)
仓库的布局设计	(72)
仓库的合理布局	(75)
仓库建造	(77)
仓库的构造	(77)
仓库建筑要求	(80)
仓库设备配备	(81)
存储设备的配备	(81)
装卸搬运设备的配备	(83)

<b>第 4 章 仓库组织的建立</b>	(93)
仓库组织的类型	(93)
按层级划分	(93)
按作业性质划分	(95)
按货物类别划分	(96)
仓管人员的配备与培训	(96)
仓管人员配备的原则	(96)
仓管人员配备的要点	(98)
仓管人员的培训	(103)
仓库组织的运作	(104)
人员组织	(104)
空间组织	(106)
时间组织	(106)
仓库管理制度的建立	(108)
仓库管理制度的类型	(108)
物资验收管理办法	(109)
发料作业流程	(111)
仓库管理办法	(111)
仓库管理制度	(112)
<b>第 5 章 仓库管理的基本作业</b>	(115)
分区分类作业	(115)
分区分类作业的原则	(115)
分区分类的方法	(116)
分区分类规划	(117)
分区分类与厂库对口	(117)
货位规划作业	(118)
货位布置方式	(118)
货位规划的基本要求	(119)
货位编号	(120)
堆码苫垫作业	(122)
堆码作业	(122)
垫垛作业	(125)
苫盖作业	(126)
调温调湿作业	(126)
仓库温湿度的含义	(127)
通风	(127)

密封 .....	(129)
吸潮 .....	(129)
防锈除锈作业 .....	(130)
防锈作业 .....	(130)
除锈作业 .....	(130)
防霉除虫作业 .....	(132)
<b>第6章 物品出入库管理</b> .....	<b>(133)</b>
物品接收 .....	(133)
接收前的准备 .....	(133)
物品接运 .....	(134)
核对凭证 .....	(138)
大数点收 .....	(138)
物品验收 .....	(139)
办理接收手续 .....	(140)
物品发放 .....	(142)
物品发放的原则 .....	(142)
物品发放的方式 .....	(142)
物品发放的准备 .....	(144)
物品发放的程序 .....	(145)
物品发放的常见问题及处理 .....	(148)
物品的退还 .....	(149)
退料的手续 .....	(149)
退料作业流程 .....	(150)
退料管理 .....	(150)
物品的发运 .....	(151)
物品托运的类型 .....	(151)
整车货物托运 .....	(152)
零担货物托运 .....	(154)
集装箱货物托运 .....	(155)
废旧物品管理 .....	(157)
编制废旧物品回收计划 .....	(157)
建立健全物品回收管理机构 .....	(157)
废旧物品的加工 .....	(158)
<b>第7章 物品的保管</b> .....	<b>(159)</b>
常用物品的保管 .....	(159)

木材的保管 .....	(159)
灯泡灯管的保管 .....	(160)
灯具的保管 .....	(161)
仪器仪表的保管 .....	(161)
轴承的保管 .....	(161)
电焊条的保管 .....	(162)
阀门的保管 .....	(162)
工具的保管 .....	(162)
水泥的保管 .....	(162)
玻璃的保管 .....	(163)
沥青的保管 .....	(163)
防水卷材的保管 .....	(163)
橡胶板的保管 .....	(163)
涂料的保管 .....	(164)
化工原料的保管 .....	(164)
无机化工原料的保管 .....	(164)
有机化工原料的保管 .....	(165)
有害化工原料的保管 .....	(166)
三酸的保管 .....	(167)
金属材料的保管 .....	(168)
钢筋的保管 .....	(168)
圆钢的保管 .....	(169)
盘条的保管 .....	(169)
钢丝绳的保管 .....	(170)
钢板钢带的保管 .....	(170)
中厚钢板的保管 .....	(171)
镀锌薄钢板的保管 .....	(171)
轴承合金的保管 .....	(172)
有色金属的保管 .....	(172)
有色板材的保管 .....	(173)
煤与油料的保管 .....	(173)
煤的保管 .....	(173)
石油产品的保管 .....	(175)
汽油的保管 .....	(176)
润滑油的保管 .....	(176)
润滑脂的保管 .....	(177)
电气设备与材料的保管 .....	(177)

高压配电装置的保管 .....	(177)
低压配电装置的保管 .....	(178)
低压电器的保管 .....	(179)
防爆器电器的保管 .....	(180)
整流器的保管 .....	(180)
蓄电池的保管 .....	(181)
电磁铁的保管 .....	(183)
电磁线的保管 .....	(183)
裸电线的保管 .....	(184)
绝缘电线的保管 .....	(185)
电缆的保管 .....	(186)
低压配线器材的保管 .....	(186)
危险品的保管 .....	(187)
爆炸品的保管 .....	(187)
压缩气体和液化气体的保管 .....	(188)
自燃物品的保管 .....	(188)
遇湿易燃物品的保管 .....	(188)
易燃液体的保管 .....	(188)
易燃固体的保管 .....	(189)
毒害品的保管 .....	(189)
腐蚀性物品的保管 .....	(189)
氧化剂和有机过氧化物的保管 .....	(189)
放射性物品的保管 .....	(190)
劳保用品的保管 .....	(190)
<b>第 8 章 物料装卸搬运</b> .....	<b>(193)</b>
物料装卸搬运的基本方法 .....	(193)
按作业内容分类的方法 .....	(194)
按作业对象分类的方法 .....	(194)
其他分类形式的方法 .....	(196)
物料装卸搬运的特点及准则 .....	(196)
物料装卸搬运的特点 .....	(196)
物料装卸搬运的准则 .....	(197)
物料装卸搬运系统的设计 .....	(199)
物料分类 .....	(199)
装卸搬运设备布置分析 .....	(201)
物料移动路线分析 .....	(202)

物料装卸搬运方法的设计 .....	(206)
物料装卸搬运的优化 .....	(208)
装卸搬运作业优化的要点 .....	(209)
减少装卸搬运作业次数 .....	(209)
缩短装卸搬运距离 .....	(210)
提高装卸搬运作业的灵活性与可运性 .....	(211)
实现装卸搬运作业省力化 .....	(214)
选好装卸搬运机械、方式与方法 .....	(215)
<b>第9章 仓库盘点</b> .....	<b>(217)</b>
货物的计价 .....	(217)
先入先出法 .....	(218)
后入先出法 .....	(218)
平均成本法 .....	(219)
特定成本法 .....	(220)
货物计价方法的选择 .....	(220)
仓库盘点的方法 .....	(220)
定期盘点法 .....	(220)
连续盘点法 .....	(221)
联合盘点法 .....	(221)
仓库盘点的流程 .....	(221)
盘点准备 .....	(221)
料仓清理 .....	(225)
盘点实施 .....	(226)
结果分析处理 .....	(226)
仓库盘点的技巧 .....	(227)
填表人员的盘点技巧 .....	(228)
盘点人员的盘点技巧 .....	(228)
核对人员的盘点技巧 .....	(229)
抽查人员的盘点技巧 .....	(229)
<b>第10章 仓库安全卫生管理</b> .....	<b>(231)</b>
仓库消防管理 .....	(231)
仓库消防基本知识 .....	(231)
仓库消防组织设置 .....	(233)
仓库消防管理措施 .....	(235)
仓库消防设施器材的配置 .....	(236)



危险品火灾的扑救 .....	(238)
仓库防洪管理 .....	(239)
仓库排水 .....	(239)
地下仓库排水补漏 .....	(240)
仓库防台防汛 .....	(242)
仓库安全生产管理 .....	(243)
树立安全生产意识 .....	(243)
建立劳动保护制度 .....	(244)
库区的安全管理 .....	(244)
库场技术的安全管理 .....	(245)
仓库治安管理 .....	(246)
人员治安管理 .....	(246)
货物治安管理 .....	(247)
仓库卫生管理 .....	(248)
5S 活动 .....	(248)
清扫 .....	(249)
清洁 .....	(252)
清扫与清洁检查 .....	(254)
<b>第 11 章 智能仓库管理</b> .....	<b>(257)</b>
智能仓库的特点与分类 .....	(257)
智能仓库的分类 .....	(257)
智能仓库的构成 .....	(260)
智能仓库的特点 .....	(266)
智能仓库的功能 .....	(267)
智能仓库的设计 .....	(268)
智能仓库设计的要点 .....	(268)
智能仓库设计的过程 .....	(270)
智能仓库的功能设计 .....	(272)
自动寻址设计 .....	(273)
构筑智能仓库:一个实例 .....	(275)
导入智能仓库的准备工作 .....	(275)
导入智能仓库前的评估 .....	(276)
智能仓库的构筑 .....	(277)
<b>第 12 章 仓库电脑化管理</b> .....	<b>(281)</b>
仓库电脑化管理的结构及优点 .....	(281)

电脑化仓库管理的基本结构 .....	(281)
仓库电脑化管理的作用 .....	(283)
仓库电脑化管理的优点 .....	(284)
仓库管理系统的构成 .....	(284)
入库管理子系统 .....	(285)
出库管理子系统 .....	(286)
数据管理子系统 .....	(287)
系统管理子系统 .....	(287)
仓库管理系统的操作 .....	(287)
入库操作 .....	(288)
出库操作 .....	(289)
仓库管理系统的支持技术 .....	(289)
条形码技术 .....	(290)
无线通信技术 .....	(291)
计算机系统 .....	(292)
主要参考文献 .....	(295)
后记 .....	(297)

# 1

## 仓库主管的工作职责

仓库是用于储存、保管货物的场所。仓库管理是对物资储存的经营管理。从广义上看，仓库管理是对物流过程中物资的储存以及由此带来的商品包装、分拣、整理等活动的经营管理。仓库主管作为企业的中层管理人员，必须按照生产要求，运用科学的方法，对企业仓库的整个作业过程进行管理，必须对仓库管理活动进行计划、组织、指挥、协调、控制和监督，力求使仓库的运作做到快速周转，实现最佳的生产效益。

### 仓库管理的任务与目标 .....

#### 仓库管理的职能

企业仓库管理的职能，是指企业对所拥有的、处于暂时停滞状态的物资数量和质量进行储存、保管、调节、配送加工等职能的总称。

##### 储存职能

储存职能是指对物资的储存时间进行控制，也就是对物资储备规模进行控制。物资储存时间在实物形态上的表现形式就是物资储备数量。要求企业物资的储存时间保持在一个既能可靠地保证供应而又不超出物资流通所必须的合理时间间隔之内。