

仓库保管工 基本功训练手册

胡朝荣 主编

中国石化出版社

[HTTP://WWW.SINOPEC-PRESS.COM](http://www.sinopec-press.com)

仓库保管工 基本功训练手册

胡朝荣 主编

中国石化出版社

图书在版编目(CIP)数据

仓库保管工基本功训练手册 / 胡朝荣主编. —北京:
中国石化出版社, 2015. 7
ISBN 978-7-5114-3344-2

I. ①仓… II. ①胡… 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(2015)第 148019 号

未经本社书面授权,本书任何部分不得被复制、抄袭,或者以任何
形式或任何方式传播。版权所有,侵权必究。

中国石化出版社出版发行

地址:北京市东城区安定门外大街 58 号

邮编:100011 电话:(010)84271850

读者服务部电话:(010)84289974

<http://www.sinopec-press.com>

E-mail:press@sinopec.com

北京富泰印刷有限责任公司印刷

全国各地新华书店经销

*

787×1092 毫米 16 开本 24 印张 605 千字

2015 年 7 月第 1 版 2015 年 7 月第 1 次印刷

定价:80.00 元

《仓库保管工基本功训练手册》

编 委 会

主 任：胡朝荣

副主任：李 峰 张辽东

委 员：王 斌 王 霖 李荣义 李恒钦

邱玉祥 张海涛 贺小玲

主 编：胡朝荣

副主编：李 峰 王 霖

编写人员：王 斌 张辽东 李恒钦 张海涛

李荣义 邱玉祥 贺小玲

前 言

“三基”工作是石油石化企业全面提升基层建设、提高基础管理水平和员工素质、推进企业发展的“传家宝”。“基本功训练”是“三基”管理实践的重要内容，是加强“基层建设”、夯实“基础工作”的人才支撑，是员工职业生涯拓展的资本积累，是企业加快培养知识型员工的长效机制，是提升核心竞争力不竭的源泉。为了提高基层员工的基本功和现场操作能力，我们以各工种岗位说明书确定的工作内容为依据，明确培训需求和目标，开发了“基本功训练百问百答”“基本功训练手册”等系列教材，以指导基层开展基本功训练工作。

《仓库保管工基本功训练手册》是仓库保管工基本功训练指导性用书。本书的编写坚持以职业活动为导向，以提高岗位操作技能水平和防范处理事故能力为重点，围绕操作规程、系统操作和掌握新技术、新设备、新方法等要求，以应知应会为标准，结合本油田生产管理实际情况，全面阐述了仓库保管工应掌握的基础理论知识和基本操作技能，具有很强的针对性、实用性。

本书是仓库保管工入门教材。通过学习和训练，帮助从业人员在最短时间内了解和掌握必要的基础知识和基本技能，达到上岗资格要求。

本书是技能训练拓展用书。书中涉及的经济学、管理学、材料学、工程学等方面的知识将有助于拓宽知识面，由浅入深、通俗易懂的阐述会使大家更好地理解 and 掌握相关技能。

本书由胡朝荣、李峰、王霖编写第一部分，张辽东、邱玉祥编写第二部分第三章、第四章，王斌、李恒钦编写第二部分第五章、第六章、第七章，张海涛、李荣义编写第三部分第八章、第九章，李恒钦、贺小玲编写第三部分第十章、第十一章。本书是在编委会指导下完成的初稿和终稿。胡朝荣、李峰、王霖对全书进行了统稿。

本书在编写过程中直接或间接地参考和借鉴了许多国内外的书籍、资料，得到了河南油田人力资源处、物资供销处的大力支持和帮助，许多管理专家、技术骨干、技术能手为训练手册的编写贡献了智慧、付出了辛勤的劳动。在此一并表示感谢！

由于编者水平所限，书中难免存在不妥之处，敬请广大同行和读者提出宝贵意见和建议，以便手册再次修订时补充更正。

目 录

第一部分 应 知

第一章 基础知识	(2)
第一节 仓储管理基础知识	(2)
第二节 计量基础知识	(53)
第三节 安全消防常识	(55)
第二章 仓储技术经济指标及仓储管理工作常见术语和定义	(59)
第一节 仓储技术经济指标	(59)
第二节 仓储管理工作中部分常见术语和定义	(60)

第二部分 应 会

第三章 账务处理	(64)
第一节 验收中问题账务处理	(64)
第二节 保管中问题账务处理	(69)
第三节 半年或年度清仓查库中问题账务处理	(70)
第四节 综合性账务处理	(72)
第五节 退料账务处理(凭证的冲销)	(73)
第四章 包装及标志	(74)
第一节 物资包装	(74)
第二节 物资包装标志	(75)
第三节 铭牌解释	(86)
第五章 ERP 操作常识	(101)
第一节 ERP 库存管理常用命令	(101)
第二节 ERP 库存管理常见业务问题处理方法	(105)
第三节 ERP 操作技能练习	(115)
第六章 微机操作基本常识	(117)
第一节 数据录入及打印	(117)
第二节 用 Word 制表	(117)
第三节 用 Excel 制表	(118)
第四节 Excel 表格应用(一)	(119)
第五节 Excel 表格应用(二)	(120)
第七章 平衡表	(122)

第三部分 常用物资

第八章 金属材料	(124)
----------------	---------

第一节	概述	(124)
第二节	钢材	(140)
第三节	石油专用管材	(154)
第四节	金属制品	(174)
第五节	钢材的验收、保管和维护	(178)
第六节	有色金属	(197)
第七节	压力容器材料的选用与保管常识	(199)
第九章	非金属材料	(207)
第一节	油田常用无机化工产品	(207)
第二节	石油工业常用的有机化工产品	(211)
第三节	油田化学剂和炼化三剂	(215)
第四节	压缩气体和液化气体	(223)
第五节	橡胶及其制品	(227)
第六节	塑料	(238)
第七节	涂料	(240)
第八节	火工产品	(246)
第九节	煤炭	(253)
第十节	石油产品——油品	(259)
第十一节	建筑材料	(268)
第十二节	水泥	(269)
第十三节	玻璃及其制品	(276)
第十四节	其他	(278)
第十章	机电产品	(281)
第一节	机电产品包装的一般规定	(281)
第二节	机电产品验收的一般要求	(283)
第三节	机电产品保管的一般要求	(285)
第四节	油田常用机电产品	(287)
第五节	机电产品合同(设备类)合同摘要	(341)
第十一章	常用配件产品	(345)
第一节	配件验收及储存总则	(345)
第二节	内燃机配件的验收及保管	(346)
第三节	汽车配件的验收及保管	(349)
第四节	液压件验收及保管	(350)
第五节	工矿配件的验收、保管和包装运输	(351)
第六节	常用配件产品	(353)

第一部分

应 知

第一章 基础知识

第一节 仓储管理基础知识

仓库作业的全过程，按其作业流程可划分为三个阶段和五个环节。三个阶段是：物资入库阶段、物资保管保养阶段、物资发放阶段。五个环节是：接运、验收、保管保养、发放、发运。

一、物资接运

（一）火车专用线接货

（1）接运人员接到车站到货预报后应及时通知调度组织人力、机具，并做好定线、车皮对位和卸车前的检查、准备工作。在卸车过程中，接运人员应始终现场监卸，作业人员应明确分工，专人组织指挥，严禁野蛮作业，若造成物资损坏要追究责任。如站台允许，每个车皮货物要分别占用一个货位，便于物资验收。同名同规格不同材质的货物不允许混放。

（2）危险、剧毒、爆炸物品、大型设备、超重超长物资、专列物资等到货时，安全、保卫、设备管理人员，应到现场组织监卸，确保人身、设备和物资安全。

（3）接运人员应根据铁路货物运单，核对车次、车号是否相符，认真检查车况、货况。卸车前、后及作业过程中发现异常情况，如货物包装损坏、变形、漏失、短缺、受潮、污染等问题，应做好详细记录（必要时拍照取证），并立即会同承运方查证核实，提供相应货运记录；同时向保险公司报案，会同保险公司进行现场勘察后申请办理货运保险索赔工作。

（4）接卸完毕后，接运人员应认真填写到货记录，归集整理各种资料，并与保管员办理交接手续，填写物资交接单一式两份，双方签字认可，移交铁路货物运单等有关资料。

（二）汽车运输物资接货

（1）供货单位用汽车运送物资的，保管员应首先核对到货物资是否与《到货通知单》所列内容相符，检查货物有无包装损坏、变形、漏失、短缺、受潮、污染等情况。对质次、损坏、污染变质、规格不符的，应做好详细记录，通知验收员立即组织验收，填制《器材检验差异报告单》报采购及质检验收部门，仓库按最终批复意见处理。

（2）接卸完毕后，保管员应认真填写《器材到货记录》，归集整理各种资料。

（三）提货

（1）到承运部门提货。提货人员应根据铁路运单或提货通知单，认真核对供货单位、货物名称规格、数量（箱、件、捆）是否相符。检查有无包装破裂、散捆、松捆、货物受损等情况。如有问题应当场向车站有关部门反映核实并出具相应货运记录，同时向保险公司报案，在现场或提回仓库进行查实（如需技术鉴定，会同保险公司鉴定），并办理货运理赔手续。

（2）提取邮包、航包。提货人员应根据提货通知单核对供货单位、货物名称规格、包件号码是否相符。如发现破损、受潮、污染、手感货物有损坏等情况，应在现场开包检查，并请承运方核实及出具证明。

(3) 到供方单位提货。提货人员在接受采购部门委托办理有关提货证件后,方可到供货单位提货,提货时应现场检查物资的外观质量、包装、箱件数、随货资料等。对于计重物资应有供方计重单,如有差异应现场和供方交涉,解决后方能装货,物资提回后及时向业务部门和收货仓库办理交接手续。

(四) 物资中转

(1) 中转库房应凭采购部门开制的《到货通知单》对物资进行中转,并及时将《到货通知单》移交到接收单位。

(2) 在中转器材时,应根据物资的性能、储运标志合理配装,做到包装完好(液体物资如有渗漏要立即更换容器),箱件数与铁路运单相符。中转设备、钢材等物资时,应在汽车车箱内隔垫垫木,便于收货单位起吊卸车,提高作业时效和安全。

(3) 对中转物资应坚持“一车一运料单”,运料单应规范填写,做到:要素齐全、内容准确、统一编号。同一供货单位同一批物资,应一次中转或连续中转完。如不能一次中转时,应在第一张运料单上注明“该批物资的总量”,在最后一张运单上注明“此批货全部中转完”字样。送料(押运)人员负责办理交接手续,并将《铁路货物运单》《到货通知单》等相关资料一起交付收货单位。

(4) 物资中转应派专人(送料员)押运,当一位送料员押运多台车时,承运人在接受任务时,应服从用车单位安排,参加物资点数监装并在运料单上签字,对承运货物的数量(大件、吨数)和安全负责,运达收货单位时应协同押运员办理交接。由于承运人的原因发生货物短少或损坏,承运人应在运料单签字确认并承担全部责任,收货单位及时将运料单报相关业务部门,由业务部门通知财务部门凭运料单向承运单位索赔。

(5) 收货单位在接货卸车时,验收员(或接运员)应根据《到货通知单》及《运料单》上所列器材材料性,送分管料库;现场调度应组织好卸车作业,做到准确、安全、迅速;如在作业中不慎发生货物损坏,责任者要按规定如实上报。

(五) 物资运输交接规定

凭封印交接物资:由供方装车、需方卸车的物资,封印完好而货物发生丢失、短少、损坏、变质、污染,除能证明是运输部门的责任外,由供方负责;封印脱落、损坏,而货物发生丢失、短少、损坏、变质、污染,除能证明是供方的责任外,由运输方负责。由发站运输部门装车,需方卸车的物资,需方会同运输部门拆封,如发生丢失、短少、损坏、变质、污染,除能证明是供方的责任外,由运输方负责。

凭现状(件数)交接物资:由供方装车、运输部门按现状交接的物资,如货物发生丢失、短少、损坏、变质、污染,运输部门接受前由供方负责,接受后由运输部门负责。无论哪一方的责任,接货单位对运到的物资应妥善保管,并立即通知有关单位查明原因处理,由此所支付的一切费用由责任方承担。

(六) 填写到货记录

接运和提货工作完成后要及时登记《器材到货记录》,做到书写认真,栏目填写齐全,数据详实。货物和随货资料(供方和承运方提供的资料)应及时向验收员、库房保管员办理交接。

二、物资验收

物资验收是指仓库保管部门根据《物资到货通知单》及有关资料,按照采购订单(供货合

同)及有关技术标准,对入库物资进行数量、质量及资料检验,以验证其是否符合规定的一项技术性工作。

(一) 验收机构设置

物资供应部门,应设置物资检验专职机构,配备相应的专(兼)职专业人员和检验计量器具。物资仓储部门专(兼)职验收员负责到库物资的资料、数量和外观质量验收;对需质检(内在质量)的国内主要材料,及时取样送交相关的具有质检资质的单位或部门,按确定的(某种物资)质检参数进行检验;对到库的进口物资,积极向业务部门申报并协助商检;直达现场物资由质检验收部门负责组织相关人员到现场验收。

(二) 物资验收的基本流程

验收准备→核对证件→检验实物→填写记录→问题处理→制单登账→堆码上架→建卡建档。

(三) 物资验收各环节基本要求

1. 验收准备

验收员接到保管员的物资验收通知后,根据《到货通知单》,查询相应采购合同,并准备好相应的检测器具。保管员要配合做好搬运机具、组织人力、准备存放货位以及苫垫材料等各项工作。

2. 核对证件

(1) 验收员根据《到货通知单》及采购合同核对到货物资名称、规格是否相符。

(2) 核对供方随货同行资料是否齐全。如:产品合格证、质量证明书、出厂计量单、装箱单等资料,机电设备还应有说明书、图纸、试验记录等。

(3) 核对承运部门提供的铁路运单(货票、提货通知单等);当货物受损时应核对相应的货运记录(普通或商务记录);内部中转器材应核对中转库提供的中转运料单。

3. 检验实物

(1) 外观质量检验。验收员应认真核对包装是否完好(特别是精密、贵重器材、设备、液体和化工物资等)、随机附件是否配套齐全、外观有无弯曲变形及锈蚀,外观缺陷是否超过标准(产品标准规定的形状、尺寸偏差),丝扣是否有保护,加工面是否有防腐等。

(2) 内在质量检验。验收员应及时按规定取样送相关的具有质量检验资质的单位或部门,按确定的(某种物资)质检参数进行检验。

(3) 物资数量检验。

计重物资一般采用称重计量的办法,库房按净重验收入库,并规范填写或打印《称重计量单》。金属材料如合同规定用理论换算重量交货的,应建立《理论换算计量单》计算理论重量,如无差错则单独建账存放,并按理论重量发货;如因料场条件限制需按称重计量验收入库,若两种计量结果有差异(但理论重量验收无短少)可按合理计量差处理。

按件定量包装的物资,先检查总件数(含包装已破损件)是否符合,然后进行抽检,其抽检比例可根据订货合同标的和该产品检验规定酌定,一般抽检5%~20%,根据抽检情况建立《抽检计量单》。抽检无问题,其余包装完好的可只点件数,不再进行数量检验,但对包装已破损的,要逐一检验并按定量重新包装。抽检有差异时,应全检。

对接净重计算,带包装的物资,可抽取同批总件数5%过皮重求得平均皮重后计算净重,并建立《抽检计量单》。但对于拆包装后难予恢复包装的物资,也可以只作毛重检验,但应和供方标明的毛重相符。

对于直达进口计重物资，如发现重量短少，应及时向采购部门反映，报商检部门复检出证。

计件物资的数量检验。计件物资应全部清点件数。成套机电设备必须点清主机、部件、备件、附件等。固定包装数的小件物资（如盒装开口销、螺钉等）若内包装完好，可抽检5%~20%，如无短少及质量问题，可不再抽检。但总件数应和发货数相符。

用其他计量方法计量的物资。如木材、玻璃等按规定的计量方法和计量单位进行计量验收并建立相应的计量资料。

4. 填写记录

根据检验情况如实填写《器材验收记录》。并做到：填写规范、要素齐全、记录准确、数据详实。

5. 问题处理

验收过程中发现的差异（锈蚀、缺件、损坏、质次、规格不符、“三证”不全等），仓库保管部门均应填写《器材检验差异报告单》并报业务及质检验收部门审批。

6. 制单登账

根据检验结果、差异审批结果及业务部门采购订单，且经验收合格符合入库条件，保管员协助记账员在1日之内依据验收员移交的验收资料及时记账，填写《物资收货单》并要求验收员签字。对积压物资、一年以上物资或超过储备定额的物资，入库时应有物资计划部门批准；批件附于入库单（仓库联）后，并要单独建账。对直达现场物资，必须凭质检验收部门签字完备的《直达现场物资验收单》才能办理出入库手续。

7. 堆码上架

按照“五五化”摆放要求对物资进行合理码放。

8. 建卡建档

按照“四号定位”要求对物资进行定位，悬挂料签，完善技术资料、磅码单、计量单及其他出入库资料。

（四）物资验收中常见问题的处理办法

（1）由供方提供的随货同行资料，在超过规定的验收时限内（库房整车皮7天以内，批量5天以内，零星料3天以内）仍不齐全时，应填报《器材验收差异报告单》。但对器材本体检验无影响的，应在规定时限内进行检验。

（2）物资外观破损变形、规格不符、质量不合格等情况，应填制《器材检验差异报告单》，并在规定时限内报采购部门签注处理意见后转质检验收部门签注“最终处理意见”（超过权限的报主管领导签注），仓库按最终处理意见办理。

（3）对于大批量的到货，采购部门的业务人员在开制《到货通知单》时要注明到货方式（是整批到货还是多批次到货）；如是多批次到货，可以在每批次到货时开制《到货通知单》，也可以在第一次到货时开制《到货通知单》，但应注明该批次的到货时间和到货数量。如果在规定到货期限内物资未到齐，验收员按验收数量差异填报《器材验收差异报告单》；如果在规定到货期限内物资到货齐全，则不需填报《器材验收差异报告单》。

（4）数量不符，但损溢在规定限额标准以内的，应首先填制《器材检验差异报告单》，并根据批复意见填写《器材计量差报告单》或《器材运耗报告单》报采购部门签注处理意见后转质检验收部门签注“最终处理意见”（超权限的报主管领导审批）。金额差异由财务部门按规定处理，收料库（无论“损溢”）按实收数量入库记账。损溢超过限额的，应首先填制《器材

检验差异报告单》，并根据批复意见填报相应凭证，报质检验收部门按程序、权限审批处理。对在合同中已经注明“按实收数量入库”的物资，对其入库前产生的计量差异不需填写《器材验收差异报告单》，按实收数量直接办理入库。

(5) 对超合同数量发货(但质量无问题)应填制《器材检验差异报告单》，由采购部门提出处理意见。对无合同到货应填制《器材检验差异报告单》，由采购部门确认是否为合同料，如为合同料但尚未通知交货的，采购人员应填制《到货通知单》，规范填写“制单编号”，同时在《到货通知单》的“合同号”处注明“未通知交货”字样。否则按“验收待处理料”保管好，并通知发货方来人处理，酌收保管费。超过两年仍未来人处理的，报质检验收部门妥善处理。

(6) 在验收差异问题未处理前，应将实物和原包装保管好，以备和供方协商处理。如已作部分拒付货款的，其拒付货物是否要退供方，由采购部门在“差异报告单”上签注意见。

(7) 仓库和采购部门对验收问题处理意见不一致时，报质检验收部门会同技术部门复检，做出处理意见并报单位主管领导裁定。

(8) 验收工作中发生的其他问题，报质检验收部门会同有关部门处理，必要时报单位主管领导审批处理。

(五) 验收要求

(1) 验收时限：库房整车皮 7 天以内，批量 5 天以内，零星料 3 天以内。料场整列 10 天以内，整车 7 天以内，零星料 3 天以内，发生差异情况需查询索赔时，应在验毕后两天内办理。

(2) 验收中发生的锈蚀、缺件(缺套)、损坏、质次、规格不符、生产资料和“三证”不全(“三证”包括生产许可证、合格证或材质书、使用说明书)、违约供货(如超合同数供货、未按合同交货提前或退后供货)、无采购(订购)合同到货(包括供方错发、错运等情况)等需要进行查询索赔、拒付或退货处理的物资应建立《待处理料卡》。

(3) 物资验收完毕后，验收员应及时填写《器材验收记录》，并做到：书写规范、要素齐全、记录准确、数据详实。

(4) 验收资料应分月、分类按顺序装订，年末归档。一般保存十年，如需销毁应报单位主管部门批准后处理。

(5) 验收问题处理完毕后，验收员应及时向保管员移交有关资料，并在《物资收货单》上签字认可。

(六) 验收环节应建立的基础资料

(1) 《到货通知单》；

(2) 《采购合同》；

(3) 随货资料、检验资料及产品“三证”；

(4) 《铁路货物运单》《发货明细表》及《中转运单》；

(5) 《称重计量单》《理论换算计量单》及《抽检计量单》；

(6) 《器材检验差异报告单》《器材查询(索赔)单》《器材事故报告单》《器材计量差报告单》《器材运耗报告单》等；

(7) 《器材验收记录》；

(8) 《物资收货单》。

（七）物资验收小知识集锦

（1）生产许可证的编号方法：X(XU)K(KE)01(发证部门)-001(产品编号)-0001(生产许可证编号)。生产许可证业务部门订立合同时要备复印件，保管员验收时要看产品包装或产品本体上的标示或合格证上的标示。

（2）钢管质量证明书应包括如下内容：制造厂名称、需方名称、合同号、产品标准号、钢的牌号、炉号、批号、交货状态、重量、根数(或件数)、产品标准中所规定的各项检验结果、技术质量检验部门标记、质量证明书签发日期或发货日期。(中间供应商复印的质量证明书必须加盖供方印记。)

（3）钢板质量证明书应包括如下内容：制造厂名称、需方名称、合同号、产品标准号、钢的牌号、尺寸、重量(毛重、净重、张数)、件数、产品标准中所规定的各项检验结果、技术质量检验部门标记、质量证明书签发日期或发货日期。(中间供应商复印的质量证明书必须加盖供方印记。)

（4）外观检查一般要求：首先查看规格型号与合同是否一致，包装是否完好，标志是否清楚；再查看物资的表面是否光滑，表面的涂层、漆层或镀层有无机械碰伤和擦伤，各部件有无裂缝、损伤，加工毛刺、披峰是否除尽，色泽是否均匀。对有直线度要求和形状要求的物资是否出现弯曲变形等。订货合同有特殊要求的，外观质量是否符合合同要求。

（5）验证放行物资验收经验积累：对专业生产厂家或实力雄厚的综合性生产厂家，因其有先进的管理体制和质量保证体系，技术力量强，有优良的售后服务，可以按日常要求进行验收；反之，对不了解其信誉度的生产厂家我们最好请专家组来指导我们验收。

（八）物资验收总结回顾

以验收普通碳素钢线材(必检物资，无积压、该大类验收时不超储)为例，简述验收流程及要求：

根据《到货通知单》查询采购合同，核对到货物资是否与《到货通知单》及《采购合同》所列内容相符→核对供方随货同行资料是否齐全：如产品合格证、质量证明书、出厂计量单等→核对承运部门提供的铁路运单(货票、提货通知单)；货物受损时应核对相应的货运记录(普通或商务记录)；内部中转器材应核对中转库提供的中运转料单→外观检查：检查包装是否完好、有无锈蚀、是否弯曲变形等→数量检验：对到库物资全部过磅称，并建立《计量单》→根据生产批号对普通碳素钢线材(必检物资)取样并送相关部门化验→如有差异，填写《器材检验差异报告单》并报相关部门批复→根据验收情况填写《物资验收记录》→根据批复结果进行收货并填写《物资收货单》→对验收资料进行归集整理并妥善保管。

三、物资保管

物资保管指对储存物资进行合理的保存和科学的管理，是仓储管理的核心。

（一）物资保管的基本程序

合理规划货位→物资码放→“四号定位”→悬挂“料签”→巡回检查→日常盘点、维护→月抽查盘点→半年、年终盘点→定期保养→问题处理。

（二）物资保管各环节基本要求

1. 合理规划货位

根据物资的不同性质，做到合理规划。货垛与货场的主要作业通道应成垂直方向排列。充分利用有效面积，留有合理垛距及墙距，库房内码垛应距离建筑物墙体 40~80cm，垛间

距离视操作需要而定，但不得少于 50cm。库房外码垛应距离建筑物 150cm 以外，并注意避开排水沟和屋檐水，堆码时应注意物资进库的先后次序，以便贯彻“先进先发”的原则。保管过程中应根据物资进出情况及流转规律，及时做好货位调整。

2. 物资码放

库存物资实行五五摆放，并做到：右零左整、前零后整、主零副整，做到料架、标签、实物各成一条线。过目成数，便于发放和清点。

库存物资码垛时，每个货位应建立一份《磅码总单》，认真填写“供货单位”“物资名称”“到货日期”“计量单位”“数量”“四号定位”等内容，并将计量单、材质书、合格证等有关资料附在《磅码总单》后面。

易燃、易爆、易污染、易腐蚀的物资，如化工产品、火工产品、有毒品、放射性物资等要隔离或专库储存，并定期检查。剧毒品要双人(组长和保管员)双锁保管、收发。

精密、易碎及贵重物资，要轻拿轻放，严禁挤压、碰撞、倒置、震动。精密和贵重物资要有专库、专柜储存。

怕热、怕冻、怕潮、怕晒及易挥发的物资应存放库房或料棚保管。允许露天存放的物资应做好上盖下垫，雨雪后应及时清扫积雪积水，保持通风干燥。

一般设备和成套设备，实行配套管理，主机、附机、备品、工具和随机出厂资料要成套妥善保管。露天存放时要做到上盖下垫，必要时配套的电机、仪表等可拆卸入库保管，同时标明和主机配套关系。带水的设备，要放水储存；带轮胎的设备，要将轮胎离地架空。成套设备，严禁拆套发出，若因生产特殊急需，经单位主管领导批准，方可拆套。但应限期由业务部门配套。

库房必须配置干湿温度计，加强库房温湿度的管理，要采用通风、干燥剂等措施，使库房达到储存物资对温湿度的要求。

库房应及时搞好清洁卫生。库区无杂草、垃圾，库房应做到整洁、无尘土、虫害。库区不得存放分管外的物资。凡能入库物资不得室外存放。

3. “四号定位”

库存物资实行四号定位编号法。即按照库号、架号(区号)、层号(排号)、位号或场号、区号、排号、位号进行统一编号，固定存放位置，实行对号入位，并和账页对应，做到见账知货位，料卡编号和账页编号一致。编号顺序应做到排号由左至右顺序编排，架号自左向右顺序编排，料架层号由上层向下层编排，位号自架头向里编排；一个货架两面用时，按两个货架编号。对数量大的物资，可设立副货位，主副货位都应有定位号，主货位摆零，副货位存整，主货位注明全部数量，副货位注明货位实际数量，账页上只标注主货位的“四号定位”号。

4. 悬挂“料签”

按规定悬挂料签，有储存期限的物资(按物资技术保管规程规定的储存期限)料签卡上应标明储存期限，临近储存期的物资应提前一个月向业务主管部门反映，从速处理。

5. 巡回检查

要做到按时巡回检查，观察物资动态，检查物资储存状况，查看整改物资上盖下垫、温湿度、通风排气等。

6. 日常盘点、维护

库存物资应做到日清、月结、永续盘点、账单要及时稽核。库存物资应做到标志明显，

材质不混，名称不错，数量准确，规格不串；实现“四无”（无差错、无丢失、无损坏、无变质）。并做到“账、卡、实物、资金”四对口。盘点中发现储存物资已有变质现象，危及使用价值时，必须立即提请有关部门抓紧鉴定，并查明原因，分清责任，采取措施，迅速处理，减少损失。

7. 库存物资实行永续盘点制

每日对有动态的物资要进行盘点；每月根据库存情况进行分类盘点，并填报《器材分类盘点表》；半年、年末应全部盘点，对存货状态进行分析，并填报《器材清仓明细报表》。确保“账、卡、实物、资金”四对口。

8. 问题处理

在物资出现储耗、计量差、规格调整、事故、盈亏、报废等情况，需进行业务处理时，应依程序按权限办理。（器材盈亏率不得超过 0.15‰；不得转嫁盈亏；火工产品、剧毒物资、贵金属盈亏为零。事故损失率不得超过 0.1‰；火工产品、剧毒物资、贵金属事故损失率为 0。）

库房应对重要物资制定合理库存并建立物资储备定额预警机制。保管员应掌握所管物资的储备定额。超储进货、“一年以上物资”重新进货库房应以书面报告形式及时反映，未经主管物资计划的单位领导批准应拒收，积压物资不得重新进货。各料性库应建立月度收、发、存资金动态表。

（三）保管过程中问题处理

（1）物资在保管期间发生被盗、损坏等情况时应及时填报《器材事故报告单》，按程序进行审批处理。

（2）物资在保管期间因储存、计量等原因产生损溢时应及时填报《器材储耗报告单》或《器材计量差报告单》，并在规定时限依次报相关部门审批。

（3）物资在保管期间发生规格混串时应及时填报《器材规格调整单》，并在规定时限依次报相关部门审批。

（4）物资在保管期间发生盈亏时应及时填报《器材盈亏报告单》，按程序进行审批处理。

（四）物资保管应建立的基础资料

（1）《器材到货记录》；

（2）《磅码总单》；

（3）《重要物资存货目录及合理库存定额表》；

（4）《器材分类盘点表》、《器材清仓明细报表》；

（5）《器材事故报告单》《器材储耗报告单》《器材计量差报告单》《器材规格调整单》及《器材盈亏报告单》；

（6）《物资规格调整单》《库存盘点差异清单》《物资差异过账单》。

（五）物资存储场地规划基本原则

1. 分区分类保管规划

物资分区分类保管规划是根据物资储存量、物资的类别和性能，结合仓库内各库房、料场的储存能力，建筑结构情况，装卸设备，专用线位置等条件，确定每一库房、料场、料棚所存放物资的种类、数量。

2. 分区分类规划应考虑的因素

物资性质所需要的保管条件。如怕潮易锈的材料或设备应安排在通风的库房里存放，怕

冻的要放在保温库房，怕热的要放在低温库、地下室或其他阴凉场所储存等。凡同类或性质相近的物资，要尽量安排在一起储存；性质不同，互有影响，性质互相抵触的物资，要求温湿条件不同的物资，灭火方法不同的物资，不能安排在同一库房存放。化工危险品应专库专储，单独存放。

便于装卸、搬运等技术作业。如存放大型笨重的物资，要考虑有装卸、搬运设备或装卸机械能进入库区操作；存放小件物品，则需考虑有足够的储存设施；量大或进出频繁的物资，在满足保管要求的前提下，尽量规划在离专用线较近的区域，或安排在靠近库房房门出入口，或车辆出入方便之处，使进出库搬运距离最短，同时应有利于仓库内通风和采光等。

提高库房的平面利用率。要最大限度地增加物资存放面积，在保证满足技术作业的前提下，减少非存放物资面积。

预留机动货位。在整个仓库划分货区时，应留出一定的机动货位，以便当库存物资的数量或品种发生变化出现不平衡时，及时调整货区或货位。

适应物资进出和流转。根据历年物资储存动态、进出变化以及本年度储存计划执行中可能变化的预计情况，摸清物资供应和销售情况，掌握本仓库物资的流转情况，比较周密而准确地计算出各种物资所需的货位数，使之既能充分利用库容，又与物资流转情况相适应。

3. 分区分类方法

(1) 按物资类别划分储存区域：它是按物资的类别进行仓库保管物资的分区分类的。

(2) 按物资的自然属性进行分区分类：将物资按金属材料、机电产品、化工产品以及配件等划分储存区域。

(3) 按物资危害性能分区分类：主要适用于化学危险品仓库。根据危险品本身具有的易燃、易爆、有毒等性质，以及不同的灭火方法等情况来分区分类储存。

4. 货位规划

库房内货位规划一般有横列式、纵列式和混合式三种类型。

(1) 横列式：货垛或货架与库房的侧墙垂直排列。

(2) 纵列式：货垛或货架与库房的侧墙平行排列。

(3) 混合式：横列式和纵列式混合在同一库房布局。

在进行货场货位规划时，其货垛与货场的主要作业通道应成垂直方向排列。

在制定库房、货场规划时，既要充分利用储存物资的有效面积，也要留有合理的垛距和墙距。垛距是指同一库房或货场内堆垛的分界道，也是作业物资进出和维护保养作业的道路。它的宽度应依据物资搬运作业需用设备机具而定，一般垛距为 0.5~0.8m。墙距是指物资堆垛或货架的摆放与建筑物之间的安全距离，它的距离应依据建筑物结构和物资重量而定，一般库房的墙距为 0.4~0.8m。垛距和墙距是保护建筑物安全和搬运作业的必要条件。

在物资的储存保管过程中，因物资的出库和入库的流动，使库房和货场经常出现利用率不均衡的现象，保管员应根据历年的物资进出情况（物资分类的吞吐量、时间和季节等），掌握每类物资的流转规律，做好整垛、并垛等货位的调整工作。

5. 统一编号

单据应分库房、分大类、分月份、按顺序统一编号。单据统一编号是仓库科学管理的方法之一，其优点是：便于提高仓储工作效率，缩短收发作业的时间，减少和避免收发差错；便于保管员之间合作互助，一人因故不在他人可以代发料；有利于储存物资的盘点检查，保证账实相符。