

山东省就业训练统编教材

# 保管员业务知识

山东省劳动局 山东省就业训练统编教材 编委会

山东科学技术出版社



6.5

山 东 省  
就 业 调 练 统 编 教 材

保 管 员 业 务 知 识

•

山 东 科 学 技 术 出 版 社 出 版 发 行  
( 济 南 市 玉 函 路 )

济 南 市 北 园 印 刷 厂 印 刷

78×1092毫米32开本 5.125印张 104 千字

1988年12月第1版 1988年12月第1次印刷

印数1—12200

ISBN 7—5331—0410—2/TS·31

定 价 1.35 元

## 《山东省就业训练统编教材》编委会

主任 牛耀宗  
副主任 牟恕海 刘国瑞 陈孝贤  
编委 赵俊卓 黎富炬 张盛恭 张雪燕 赵文高  
高启伦 梁钦浩

本书编写人员 赵振平 侯道三 卢光照 卢声高

本书审校人员 侯道三

责任编辑 刘东杰

## 前 言

开展就业训练，实行“先培训，后就业”，是改革劳动就业制度的一项重要内容，是开发智力，提高劳动者素质，加速四化建设的一项战略措施。几年来，随着我省就业训练工作的蓬勃发展，数以万计的城镇青年踊跃参加学习，努力掌握专业知识和劳动技能，为贯彻“三结合”就业方针，拓宽就业领域，创造了条件。

为了适应就业训练工作的需要，我们根据党的教育方针和劳动人事部有关就业训练工作的要求，在调查研究的基础上，组织有教学和实践经验的教师，编写了这套教材。其内容深入浅出，通俗易懂，既有专业基础知识，又突出了操作技能，适合具有初中以上文化程度的青年，作为半年至一年的短期培训教材使用。同时，也可以供接受转业训练的企事业单位富余职工、转换职业（工种）的劳动合同制工人、军地“两用”人才，以及乡镇企业人员和农村从事其他各业的劳动者在培训中使用。

就业训练教材，涉及专业、工种繁多。根据实际需要，我们先组织编写了青年思想修养和机械、商业、建筑、纺织四类共22本教材以应急需，其他专业将陆续编写。由于编写时间仓促，作者水平所限，教材中难免有不妥之处，热忱欢迎提出补充修改意见，以便进一步修订。

山东省劳动局《山东省就业训练统编教材》编委会

一九八八年

# 目 录

第一章 总论	
第一节 仓库的任务与保管员的职责	1
第二节 仓库的种类和特点	4
第三节 仓库的劳动组织与分工	7
第二章 入库业务	
第一节 入库前的接收及准备	9
第二节 入库凭证的设置及传递程序	13
第三节 入库作业	19
第四节 入库发现问题的处理	26
第三章 保管业务	
第一节 分区分类与货位编号	29
第二节 商品或材料的堆码与苫垫	35
第三节 保管帐的设置与记录	40
第四节 库存材料和商品清查盘点的方法和结果的处理	45
第四章 出库业务	
第一节 出库凭证的设置及传递程序	48
第二节 出库业务的组织	54
第三节 出库复核	58
第四节 出库发运	60
第五章 特种仓库	

第一节	危险品库	64
第二节	石油库	74
第三节	冷藏库	89
第六章	仓库的包装业务	
第一节	包装构成及包装标志	97
第二节	仓库的包装作业	109
第三节	仓库包装材料的管理	113
第七章	仓库定额管理	
第一节	仓库的经济指标和定额	116
第二节	仓容使用定额管理	121
第三节	合理使用仓容	126
第八章	仓库设备管理	
第一节	仓库设备的分类	129
第二节	仓库设备需用量的查定和购置	132
第三节	仓库设备的管理与保养	135
第九章	仓库安全管理	
第一节	仓库防火	142
第二节	仓库安全检查制度和消防措施	148
第三节	仓库防雨防汛工作	150
第十章	仓库简易核算	

# 第一章 总 论

仓库的基本职能是保管物资。工业企业或商业企业为了不间断地进行生产和流通，对于商品或材料都有一个不可缺少的储存过程。它要求商品或材料在库保管期间数量准确，质量完好，并以优质服务，满足生产和流通的需要，这是社会主义仓库的光荣职责。因此，正确认识仓库的活动规律，明确仓库的任务，合理进行劳动组织分工，实行科学管理，降低仓储费用，努力为工业生产和人民生活服务，对于促进社会再生产的发展，繁荣经济，提高经济效益具有十分重要的意义。

## 第一节 仓库的任务与保管员的职责

仓库储存着大量的商品或材料，这是社会再生产的物质基础。为了保管好这些财产，充分发挥仓库的职能作用，必须明确仓库工作的任务和保管员所担负的职责，这是做好仓库保管工作的前提。

### 一、仓库的任务

仓库保管工作的基本任务是合理组织收、发货业务；努力做好保管养护工作；实行科学管理，确保国家财产安全；降低保管费用，提高经济效益。仓库的具体任务有以下几条。

### 1. 保质多储

保管物资是仓库的基本职能，物资在库期间，首先要做到数量准确，质量完好，这是衡量仓库工作好坏的首要条件。商品或材料，在库储存期间，由于其自然性能和外在因素，可能要发生质量变化，影响使用价值。因此，必须研究各类商品或材料的性能、特点，学习和掌握养护技术，防止质量发生变化，避免损失，降低损耗。在保证质量的前提下，充分利用仓容，提高仓库的单位面积储存量和单位容积储存量。

### 2. 收发货迅速准确

商品或材料验收入库和分发出库，是仓库工作的重要内容之一。为了加速商品流通和生产的顺利进行，仓库收发物资必须做到迅速、准确，手续简便易行。因此，仓库要制订接货验收、发货复核、日记日清等一系列的手续制度。做到环环扣紧，手续严密，确保收、发物资有秩序地进行。

### 3. 确保仓库、物资、人身三安全

仓库储存大量的商品或材料，以防为主，确保安全是仓库部门的重要工作之一。仓库应围绕“三安全”的具体内容，结合本单位的特点，制订一系列的安全措施。

仓库安全工作必须依靠群众，把治安保卫、防火灭火、物资养护、安全操作等专业管理与群众性的安全管理活动结合起来，确保国家财产和人身的安全。

### 4. 加强经济核算，节约保管费用

仓库在储存商品或材料的过程中，必然要发生人力、物力的消耗。为了提高经济效益，必须加强经济核算，节约保管费用。仓库要合理组织劳动分工，提高工作效率；合理利



用一切设备，节约各种劳动消耗；反对不讲核算，不计盈亏的错误思想和做法。

为了实现仓库的各项任务，仓储部门必须坚持社会主义经营方向，执行国家有关的方针、政策，坚持按客观经济规律办事，不断学习和借鉴国内外先进的仓储管理技术和方法，提高管理水平。

## 二、保管员的职责

保管员是保存、养护、管理国家物资的专职人员，在整个仓库工作中负有重要责任。保管员的职责有以下几个方面。

### 1. 负责商品或材料的验收入库

商品或材料入库时，必须严格检验质量，同时与入库凭证核对品种、数量、规格、等级，如有问题，拒绝入库，并与有关部门及时联系处理。

### 2. 负责商品或材料数量准确，质量完好

商品或材料入库后，要认真执行仓库操作规程，做到收、发准确，定期盘点，帐实相符。根据不同商品或材料的性能、特点，采取不同的养护措施，做到不霉、不变、不虫蛀，努力降低保管损耗，杜绝保管损失。

### 3. 负责货区、货场的安全

保证仓库的安全，是仓库管理工作的重要方面。每个仓库都必须有严格的安全制度和措施，保管员必须严格遵守。要经常进行安全检查，消除隐患。发生事故，积极抢救，不得擅自离职守。对库存的商品或材料严守秘密。

### 4. 合理使用仓容，不断提高单位面积储存量

保管员要不断钻研保管技术，探索提高仓容的途径，充

分挖掘仓库潜力，提高单位面积（或单位仓容）储存量，提高仓库、货场的使用效能。

#### 5. 负责管理苫垫器材和装卸搬运设备

对仓库的一切设备器材和工具要妥善保管，合理使用，延长其使用寿命，节约费用开支。

#### 6. 催促处理积压物资

保管员要定期清查仓库，发现有积压、呆滞、残损变质的商品或材料，要及时向业务部门联系，催促处理，减少资金积压，加速资金周转。

#### 7. 协同搬运装卸工人研究改进堆码方法

改进商品或材料的堆码方法，能够提高仓库储存量，保障在库人员的操作安全。因此，保管员要根据不同形状的包装与搬运装卸工人共同研究堆码方法，使商品或材料堆码整齐、牢固、美观、多储。同时，在库搬运时，要时刻注意操作安全，防止事故发生。

为了完成任务，保管员要树立对工作高度负责的精神，努力学习仓库业务和商品知识。

## 第二节 仓库的种类和特点

为了有效地管理不同的仓库，充分认识不同仓库的特点，有必要对仓库进行分类。仓库的分类比较细致复杂，下面只介绍两种分类方法。

### 一、按仓库隶属关系分类

按隶属关系，仓库可分为商业附属仓库（包括商业储运公司独立核算的仓库）、物资企业附属仓库、外贸仓库、医药

仓库、石油仓库和工业企业附属仓库等。本书介绍两个有代表性的仓库，即商业企业附属仓库和工业企业附属仓库。

### 1. 商业企业附属仓库

商业企业附属仓库按其在商品流通中担负的职能，分为采购供应仓库、批发仓库、批仓合一仓库、零售仓库、储备仓库、中转仓库和加工仓库。

(1) 采购供应仓库：指商业部门的大型采购供应站仓库和农副产品采购仓库。其主要职能是集中储存从生产部门收购的商品，待整批或分批发运各地。它多设在商品生产比较集中的大、中城市或转运集散地和农副产品生产集中的乡镇。

(2) 批发仓库：指商业部门的中小型批发站的仓库。其主要职能是把调拨和收购入库的商品，按合同分期分批供应要货单位。这类仓库根据要货单位的要求，一般要办理商品的编配、分装、改装等业务。

(3) 批仓合一仓库：即批发业务机构与仓库设在一起，它便于要货单位选样订购。

(4) 零售仓库：附属于零售企业内部或商店附近，归企业直接管理。其主要职能是为零售企业短期存货，供门市销售。零售企业由批发部门进货后，一般不能把全部商品在门市陈列出售，要经过检查、拆包、挑选、分类、分装、改装等加工业务。同时，也需要一定量的短期储备，以保证门市的正常销售。

(5) 储备库：它是为储备某些国家的主要物资和季节性储备而设的。其特点是储存期长。因此，要注意更新所储备的物资。

(6) 中转仓库：是为了商品中转分运，转换运输工具等，暂时存放待运商品的仓库。

(7) 加工仓库：对于某些必须进行简单加工，然后才可发运的商品，不单设加工场，而设专用仓库，它兼有储存与加工的双重任务。

## 2. 工业企业附属仓库

工业企业附属仓库按其在整个生产过程中所担负的职能，分为原材料库和产成品库。

(1) 原材料库：是为生产不中断，而储备一定量的原材料的仓库。这类仓库一般设在生产厂内，以便就近供应生产需要。

(2) 产成品库：是企业生产的产品在未调出前而作短暂储存的仓库。这类仓库一般也设在生产厂内，以便就近调拨和销售。

## 二、按储存商品或材料的性能及技术设备分类

仓库按储存商品或材料的性能及技术设备，可分为通用仓库、专用仓库和特种仓库。

### 1. 通用仓库

通用仓库是指保管一般的工业品、农副产品的仓库。这类仓库除出入库、装卸搬运、堆码及一般的养护设备外，无特殊的装备，所以叫通用仓库。它在整个仓库中占较大比重。

### 2. 专用仓库

专用仓库是指专储单项品类的商品或材料的仓库。由于储存的商品或材料性能比较特殊，数量也大，需要用专用仓库单独存放，并备有相应的装备。

### 3. 特种仓库

特种仓库是指储存化学危险品、石油及其制品以及易腐性食品的仓库。因储存对象的性能有特殊要求，仓库要有一定的技术装备和必要的保管条件。

仓库本身所具有的各种特征是相互关联的，有的仓库不只具有一种特征，而兼备数种特征。因此，在划分类型时，可根据工作任务的需要，从各个方面观察、研究仓库具备的特征，以便掌握其特点，确定管理方法。

## 第三节 仓库的劳动组织与分工

### 一、仓库的劳动组织

仓库的类别、规模、业务性质不同，其劳动组织也有区别，但不论哪类仓库，它的基层组织都是保管组。一切仓库业务，都要通过保管组的活动来实现。保管组的设置与劳动分工是仓库劳动组织与分工的核心。应根据仓库特点和储存的商品或材料的性能确定保管组的设置与劳动分工。

### 二、保管组的劳动分工形式

保管组的劳动分工一般有以下几种形式。

#### 1. 个人负责制

在小型仓库里，因保管人员少，仓库业务集中由保管员负责。保管员统办商品或材料的收发、登帐、统计等工作。这种由保管员全面负责一个库房的仓储业务的办法叫个人负责制。

#### 2. 个人负责与小组互助相结合

在较大型的仓库里，由于库房多，保管的商品或材料品

种多，性能复杂，在个人负责制的基础上，实行小组互助的分工办法。即将保管商品或材料相同或类似、业务性质相同、库房临近的若干保管员组成互助小组，彼此在工作闲时进行互助，协同解决需要多人完成的作业。这种分工合作的办法，对提高仓库工作质量有好处，被许多仓库采用。

### 3. 按仓储业务环节分工

在大型仓库里，由于业务量大，商品或材料出入库频繁，储存对象复杂，就要在保管组内做更细致的分工。分设收货组、检验组、保管发货组等作业小组，各作业组分段负责。由于分工较细，职责明确，连续作业，容易熟悉本职工作，有利于提高工作效率。

保管组的人员分工，总的原则是责任明确，各有专责，而且发挥互助合作的作用。保管员不宜频繁地调动工作或仓库，以保持其相对稳定性。但保管组人员的分工也不是固定不变的，应随着仓库业务的变化作相应的调整，以适应仓库现代化管理的需要。

### 思 考 题

1. 仓库的任务是什么？
2. 保管员的职责有哪些？
3. 为什么要对仓库进行分类？一般有哪几种分类方法？如何分类？
4. 保管组的劳动分工形式一般有哪几种？如何做好仓库保管工作？

## 第二章 入库业务

入库业务也叫收货业务，是仓储业务的开始。它是根据入库凭证接收商品或材料入库储存，而进行的卸货、搬运、清点、检验、办理入库手续等一系列操作的总称。收货业务质量的优劣，与仓库保管业务和出库业务有密切的关系。

收货业务的主要任务是，清点商品或材料的数量、检验包装和商品或材料的质量、合理组织各种收货手续与程序。所以，必须认真做到“五核一对”（根据入库凭证核产地、品名、规格、等级数量；对单号）。认真检查商品或材料有无水湿、污染、发霉、生锈、残损等，质量是否与样品或有关规定相符。划清仓库与供货单位、委托存货单位及运输部门之间的责任。

入库业务按其工作程序分为入库前的接收及准备、入库凭证的设置与传递、入库作业。

### 第一节 入库前的接收及准备

入库前的接收及准备就是当商品或材料从发运地发出后，根据车站或码头的到货通知，办理接收手续和入库前的准备工作的一系列业务活动，这是做好入库业务的前提。

这项工作具有时间性强，工作量大，品种多样，涉及到多人收货等特点。

## 一、准备接收

发货单位将商品或材料发出后，一般是以迅速的方式（电报或电话）通知收货单位。收货单位接到通知后，应做好三方面的工作。

### 1. 组织直拨

商业部门，特别是较大的批发部门，从外地购进的商品，不运往仓库，直接从车站或码头发往购货单位叫就站直拨。这样可以减少环节，节约费用，加速商品的流转。因此，当接到发货单位的通知后，应立即与企业的业务部门联系，是否有可以直拨的商品，以便提前做好准备。

### 2. 准备仓容

收到的商品除直拨部分外，其他的则要入库储存。由于铁路整车发运的、水路整批发运的商品数量多，品种复杂，如果没预先做好准备而突然到货，则会无处存放，措手不及。所以，当接到发货单位的通知后，应及时将在途的商品品种及数量通知仓库，以便提前安排仓容，做好准备工作。

### 3. 准备好卸车（船）后的运力

商品或材料到达后，就要及时从车站或码头运到仓库。应事先做好运力的准备。以便卸车后，及时将商品或材料搬运到存放库。

## 二、办理接收手续

接到车站（或码头）的到货通知，说明货物已经到站（港）。这时，属于直拨的，由业务部门安排就站直拨；属于入库储存的，通知仓库收货。在办理接收过程中，应先从车站或码头结算应付的费用，然后凭提货单点验货物，办理提货交接手续。如果有就站直拨的，则立即装车分运各购货单



位；入库储存的，则安排运力，及时送到仓库，与保管员办理交接手续。

### 1. 铁路运输的接收

铁路运输的接收可分为发站装车到站收货、专用线装车到站收货、发站装车专用线收货、专用线装车专用线收货四种情况。

(1) 发站装车到站收货：企业的接收人员在结清应付的费用后，即可凭提货单提货，按照货物运单所列的件数、重量办理点验交接。

验收时，应注意包装是否完整，如有破损、散漏、水湿、污迹等异状，应与铁路理货员当场划清责任，并索取货运记录。

(2) 专用线装车到站收货：发货单位在铁路专用线自装整车，收货单位到站收货。接收时，应会同所在车站的理货员共同核对车牌、车号，查看车体各部位有无异状，铅封是否完整无损，然后才能共同拆封卸车。如果是敞车，则要注意检查蓬布是否苫盖严密，绳索是否捆绑牢固。如有异状，提货员应与车站理货员共同商定，取得一致意见，方可启封或拆揭蓬布卸货。卸货时发现短少、水湿等，应当场索取货运记录。如棚车铅封良好，敞车无异状，但卸车时发现短缺、破损等情况，应共同分析研究其原因，并索取铁路的普通记录，以明确责任，便于日后查询。

(3) 发站装车专用线收货：铁路发站装车，收货单位的专用线卸车，必须由所到车站派人会同拆封卸车，并且凭货物运单和运输交接单认真清查件数，查看包装。如有短少、水湿、污染、残损等情况，应取得铁路部门的货运记录，并