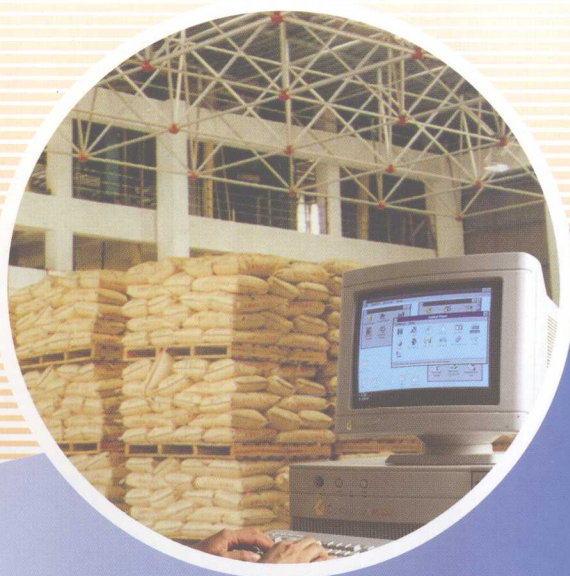


林朝龙 李彩玲 冉昌蓉 徐 源 ◆编著



仓库管理技能指导



广东省出版集团
广东科技出版社



仓库管理技能指导

林朝龙 李彩玲 编著
冉昌蓉 徐 源

广东省出版集团
广东科技出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

仓库管理技能指导/林朝龙等编著. —广州: 广东
科技出版社, 2004.11 (2007.9 重印)
(全面建设小康社会“三农”书系·农民工编)
ISBN 978-7-5359-3707-0

I. 仓… II. 林… III. 仓库管理—基本知识
IV. F253.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 075688 号

Cangku Guanli Jineng Zhidao

出版发行: 广东科技出版社

(广州市环市东路水荫路 11 号 邮码: 510075)

E - mail: gdkjzbb@21cn.com

http: //www.gdstp.com.cn

经 销: 广东新华发行集团股份有限公司

印 刷: 佛山市浩文彩色印刷有限公司

(佛山市南海区狮山科技工业园 A 区 邮码: 528225)

规 格: 787mm×1 092mm 1/32 印张 4 字数 80 千

版 次: 2004 年 11 月第 1 版

2007 年 9 月第 2 次印刷

印 数: 10 001 ~ 15 000 册

定 价: 4.80 元

如发现因印装质量问题影响阅读, 请与承印厂联系调换。

内 容 简 介

本书结合三资企业、私营企业的特点以及对仓库管理员的共同要求,介绍了这一职业岗位的工作内容、职责和基本知识,包括仓库保管的作业方法、物料的出入库管理、物品的保管技术、危险品管理、消防安全管理等方面的基本内容。

本书对于从事仓库管理工作的人员来说,是一本入门工具书,它浅显易懂,可操作性强,适用于乐于仓库管理员工作、初次上岗的人员阅读和参考。

《全面建设小康社会“三农”书系》编委会

组织单位名单

中共广东省委宣传部
广东省精神文明建设委员会办公室
广东省新闻出版局
广东省农业厅
广东省科学技术厅
广东省海洋与渔业局
广东省出版集团

编委会成员名单

顾问：蔡东士
主任：胡中梅
副主任：陈俊年 谢悦新 谢明权 李珠江 朱仲南
黄尚立 王桂科
编委：李夏铭 李和平 刘曦 郭仁东 姚国成
黄建民 黄达全 刘蔚

出版策划成员

总策划：李夏铭
策划：黄达全 陈锐军 崔坚志 冯常虎

序

朱小丹

高度重视并认真解决“三农”问题，是我们党一以贯之的战略思想。党的十六大提出，要把建设现代农业、发展农村经济、增加农民收入，作为全面建设小康社会的重大任务。

改革开放以来，广东依靠党的政策指引和优越的地理位置，大胆探索，开拓进取，改革不断深化，经济发展迅猛，社会全面进步。广东农业产业化水平也不断提高，农村面貌发生了巨大的变化，农民收入大幅度增加。但是，我们也看到，农村经济与整个经济社会发展不尽协调，科学文化发展相对滞后，城乡居民收入差距较大等问题仍然比较突出，制约着广东城乡协调发展的水平和全面建设小康社会的进程。广东真正解决“三农”问题，任重道远。

党的十六大以来，在“三个代表”重要思想的指引下，广东省委、省政府认真贯彻以人为本、全面协调可持续发展的科学发展观，为进一步解决“三农”问题，作出一系列重大决策，统筹城乡产业发展，着力提升农村工业化、农业产业化水平；统筹城乡规划建设，加快推进城镇化，努力形成以城带乡、城乡联动的发展格局；统筹城乡体制改革，维护好农民的合法权益，建立有利于城乡一体化发展的新体制；统筹城乡居民就业，促进农村劳动力战略性转移；统筹城乡社会

事业发展，加快建立健全农村社保体系，促进农村社会的全面进步，等等，全省广大农村经济社会发展呈现新的面貌。

为了更好地促进广大农民思想道德和文化科技素质的提高，向广大农民提供智力和信息服务，中共广东省委宣传部、广东省文明办、广东省新闻出版局、广东省农业厅、广东省科技厅、广东省海洋与渔业局和广东省出版集团等单位，组织专家学者编写了这套《全面建设小康社会“三农”书系》。这是贯彻落实中央和省委关于解决“三农”问题精神的一个实际行动，为广大农民做了一件实事和好事。

贴近实际、贴近生活、贴近群众，是书系的重要特点。书系包括政策法规、文明生活、医疗保健、民居工程、创业、农民工、蔬菜、果树、植保土肥、畜牧、兽医、水产、食用菌、加工、培训教材等15编，共130个品种。既有农业种养生产技术知识，又有农村精神文明建设的内容；既注意满足在农村务农者的需要，也考虑到外出务工者的需求，是一套比较完整、全面、实用的知识性、大众化、普及型读物。而且，书系深入浅出，通俗易懂，图文并茂，价格低廉，可谓“‘三农’书系，情系‘三农’”。

“知识就是力量”。愿书系能使广大农民得益，能为我省建设经济强省、文化大省、法治社会、和谐广东和实现富裕安康提供智力支持。

是为序。

一、仓库管理员的工作内容和岗位职责	1
(一) 仓库管理员的工作内容	1
(二) 仓库管理员的岗位职责	9
二、仓库保管的作业方法	12
(一) 仓位规划	12
(二) 仓库设施	23
(三) 堆码和苫垫作业	28
三、物料的出入库管理	33
(一) 物料的入库管理	33
(二) 物料的出库管理	46
四、仓库物品的保管	55
(一) 非金属材料的保管	55
(二) 石油产品的保管	61
(三) 电气设备与电工材料的保管	64
(四) 金属、钢材的保管	79
五、仓库的安全管理	89
(一) 危险物品管理	89
(二) 仓库的防灾	111

一、仓库管理员的工作内容和岗位职责

（一）仓库管理员的工作内容

仓库管理是按照生产要求，运用科学的方法，对企业物资仓库的整个作业过程进行管理，它为配合企业的生产活动而进行计划、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。

仓库管理员的工作内容如下：

① 了解仓库规划布局

①仓库管理员应充分了解和熟悉仓库的规划与布局，对各种物品的存放地点做到心中有数。

a. 每个货仓有相应的进仓门和出仓门，并有明确的标牌。

b. 确切知道消防器材所在位置、消防通道和消防门的位置及救生措施等。

c. 每个货仓的进门处，必须张贴货仓平面图，标明该

仓所在的地理位置、周边环境、仓区仓位、各类通道、门、窗、电梯等。

②依据货仓区域规划和布局及仓储的大小，制作出货位区域平面图（图1，图中的“”表示货位）。这样，就使得仓库的布局一目了然。

② 安排贮存场所

由于不同物品性能不同，其保管条件要求也不同。如怕潮湿和易霉变、易生锈的物品，应存放在较干燥的库房里；易溶化、发粘、易挥发、遇热变质尤其是易发生燃烧、爆炸的商品，应存放在温度较低的阴凉场所；一些既怕热又怕冻，且需要较大湿度的物品，应存放在冬暖夏凉的楼下库房或地窖里。此外，性能相互抵触的物品不能在同一库房混存，以免相互产生不良影响。尤其对于危险化学品，必须严格按照有关部门的规定，分区分类安排好贮存地点。

③ 进行堆码苫垫

地面潮气对物品质量影响很大，要切实做好货垛下垫的隔潮工作，如利用石礅、枕木、垫板、苇席、油毡，或采用其他防潮措施。露天存放的物品，四周要有排水沟，以防积水流入垛下。货垛周围要遮盖严密，以防雨淋日晒。

货垛的垛形与高度，应根据各种物品的性能和包装材料，结合季节气候等情况妥善堆码。含水率较高的易霉物

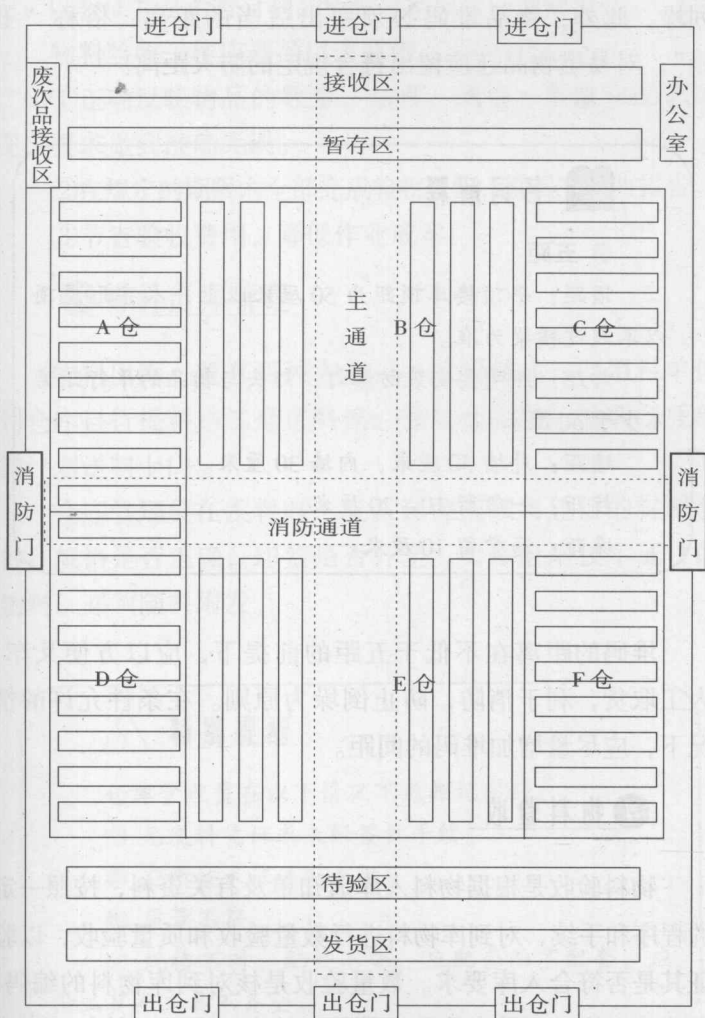


图 1 货位区域平面示意

品,热天应码通风垛;容易渗漏的物品,应码间隔式的行列垛。此外,物品堆码必须留出适当的距离,俗称“五距”,对易燃物品还应留出符合规定的防火距离。



名词解释

● 五距

顶距:平顶楼库顶距为 50 厘米以上,人字形屋顶以不超过横梁为准。

灯距:照明要安装防爆灯,灯头与物品的平行距离不少于 50 厘米。

墙距:外墙 50 厘米,内墙 30 厘米。

柱距:一般留 10~20 厘米。

垛距:通常留 10 厘米。

堆码的距离在不低于五距的前提下,应以方便叉车、人工取货,利于消防,防止倒垛为原则。在条件允许的情况下,应尽量增加堆码的间距。

4 物料验收

物料验收是根据物料入库通知单及有关资料,按照一定的程序和手续,对到库物料进行数量验收和质量验收,以验证其是否符合入库要求。数量验收是核对到库物料的编码、名称、规格、型号、数量(件数、长度、重量)等与入库通知单、运单、发货明细表、技术证件、装箱清单等资料是否

相符。质量验收是对物品的外观质量和内在质量进行检查测定,以验证其是否符合物品质量标准或合同的要求。

物料验收工作应遵循以下原则:

①正确反映物品的数量、品种、规格、质量和配套情况,要求做到准确无误。

②在规定的期限内全部完成验收工作,并提交验收报告。

③节省验收费用,降低作业成本。

5 物料出库管理

物料出库一般有两种方式:一是领料式,即用料单位到仓库自行提料;二是送料式,即由仓库和运输部门凭单按计划送料上门。

仓库管理员在发料时,应认真检查领料凭证的材料名称、规格是否正确,印鉴是否齐全。出库应附技术证件的物料,必须随料附发。



特别提醒

仓库管理员在以下情况下应拒绝发料:

- 无发料凭证或未经签批手续。
- 应附技术证件而未附。
- 质量不符。
- 规格不对,配件不全,应配套而不配套,应附工具而工具不齐全。

⑥ 物料的保管保养

物料保管是指对物料进行合理地保存和经济地管理。合理地保存，是将物料放在适宜的场所和位置；经济地管理，包括对物料和仓贮信息两方面的科学管理。对物料的管理主要是技术管理，是对物料进行科学地保养和维护，为物料提供良好的保管条件 and 环境。对仓贮信息的管理，主要是对与库存物料有关的各种技术证件、单据、凭证、账卡的管理。

要给仓库货位确定代码，分别是库号（库房或货区代号）、架号（货架或货垛代号）、层号（货架或货垛层次代号）、位号（层内货位代号）。

根据物料的不同特点决定物料的堆码方式。

库存物料的实物数量与账面数量应相符。



特别提示

● 仓库管理员要懂物料名称、规格、性能、用途，懂保管保养常识，懂业务手续，懂消耗规律，会换算、会识别常用的标记符号。

仓库管理员对经管的物料必须认真自查，查数量、查质量、查保管方法、查计量工具、查安全、查技术，循环自查每月不少于物料的 15%，要有自查记录并交仓库主管签署意见。

7 装卸搬运管理

装卸搬运工作在仓库管理中起着十分重要的作用，仓库管理员应按下列要求指挥协调装卸工的装卸搬运工作。

①减少环节，装卸程序化。千方百计地减少装卸搬运作业的次数，消灭重复无效、可有可无的装卸搬运作业。工序之间要紧密衔接，作业路径应当最短，消灭迂回和交叉，简化装卸程序。

②文明装卸，在装卸搬运中要采取措施保证物料完好无损，保障作业人员人身安全，不损坏装卸搬运设备，设备的负荷率要安排合理，严禁超载运转；能源消耗和成本要达到合理水平。

③集中作业，使作业量达到一定规模，为实现装卸作业机械化、自动化创造条件。

④保证运载工具满载和库容的充分利用，提高运输和存贮效益。

8 掌握仓库保管技术

仓库保管技术包括对仓库温湿度的调节，对霉变、虫害的防治，金属的防锈除锈等。

同时，要注意空气温度和湿度对物资引起不良影响，而使其重量（数量）减少。造成自然损耗的主要因素为干燥、分化、挥发、散失、粘结、破碎等。

只要做到保管条件和方法得当，装卸运输注意安全，就可以将损耗降低到最低程度。如调节库房湿度，可以减

少干燥损耗；严密封闭包装容器，可以抑制分化和挥发；搬运装卸作业时轻取轻放，可以减少破损和损失；使用内面比较光滑的塑料桶或铁桶灌装粘性较高的半液体和液体材料，可以减少粘结。因此，仓库管理员必须采取一切可能的措施，以减少物资的自然损耗。

9 仓库盘点

仓库管理员的盘点工作是非常重要的，通过盘点可以核对数量，检查物料损耗情况，检查保管现状，检查常备量库存现状。

当物料在点查中发现盈亏时，应查明原因，编物料现有数量对照表确定数量短少的原因，附自然减量计算表，经主管批准后，作为记入账卡和处理的依据。

在点查中发现库存物料品名相同、规格不同、数量此多彼少应编制物料重新估价表，报主管批准予以调整。

对有变质迹象的物料，应根据各种物料的维护保养方法进行具体处理，并检查原因，制定出改进措施。变质的物料，经申报和批准后，要做报废和贬值的处理。

10 仓库安全管理

(1) 危险品的保管。危险性物品是指由于本身具有的燃烧、爆炸、腐蚀、毒害及放射线等性能，或因摩擦、震动、撞击、曝晒或湿度等外界因素的影响，能够发生燃烧、爆炸或人畜中毒，表皮灼伤，以及危及生命，造成财产损失等危险性的物品。

危险品按其危险性质可分为爆炸品、易燃品、腐蚀品、毒害品和放射性物品等。

危险品在保管时要防止易燃气体、易燃液体的蒸气和可燃性防尘与空气构成爆炸混合物，加强通风换气工作，防止日光直射，严禁吸烟、明火作业，性质相斥的物品不得混存，堆垛时不宜过高过大，垛底适当垫高防水。装卸时必须轻装轻卸，做好必要的安全措施。

(2) 仓库消防。仓库保管着大量物品，因此仓库的消防设施极为重要。仓库管理员要认真抓好消防管理工作。除仓库的本身建筑结构和布局应符合公安部门防火的有关规定外，还应设置必要的消防设施。如灭火给水装置、消火栓及水龙带、沙箱、灭火器及火警预报装置等。

(二) 仓库管理员的岗位职责

①上岗后第一时间应对仓库的门、窗及各库区存放的物资进行巡检，发现异常立即报告。

②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。

③每天一次打开各库区的门、窗1小时，让空气对流，更换库内空气。

④每天打扫库内地面卫生。地台板要摆放整齐。周末应打扫库内天花板、墙壁的蜘蛛网、积尘及抹玻璃窗。

⑤每天打扫库区外围地面卫生，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