



木材營業員工作手冊

任宗漢編

6616

3/2233

森林工业出版社

木材營業員工作手冊

任宗漢編

森林工業出版社

一九五七年·北京

版权所有 不准翻印

木材营业员工作手册

任宗漢編

*

森林工业出版社出版

(北京安定門外和平里)

北京市書刊出版營業許可証出字第103号

崇文印刷厂印刷 新華書店發行

*

31" × 43"/50 · 1 $\frac{8}{50}$ 印張 · 30,000字

1957年12月第1版

1957年12月第1次印刷

印数: 0001—6,000册 定价: (10)0.19元

ASIS

目 錄

一、木材營業員的職責分工.....	2
二、木材運輸.....	18
三、木材驗收.....	22
四、木材銷售.....	26
五、木材保管.....	33
(一) 陸地保管.....	36
(二) 水上保管.....	38
(三) 防虫、防裂、防霉	39
(四) 介紹幾種木材堆垛方法	42
六、木材性質和用途.....	50
附：原木和成材碼垛圖.....	56

前 言

本手冊，是为木材銷售市場營業員以及其他木材銷售工作人員編写的。

手冊中共分六个部分。第一部分，着重介紹木材營業員的職責分工。第二至第五部分，主要介紹有关木材銷售各方面業務的工作方法。第六部分，把木材的性質和用途，作了簡要的介紹。

本手冊的內容，大部分取材于基層木材公司的先進經驗，但因我国幅員广大，各地情况不同，又因作者水平有限及掌握的資料不多，僅可作为木材銷售人員工作中參考，不足之处尚請大家批評指正。

本書曾由中国木材公司和北京市木材公司的業務部門协助審閱，特此致謝。

一、木材營業員的職責分工

計 划 員

1. 負責編制商品流轉計劃、商品費用流轉計劃、勞動工資計劃、基本建設計劃及商品網計劃，按月檢查進貨計劃執行情況；

2. 根據上級單位分配的進銷任務，結合本單位具體情況，會同業務、儲運、物價等有關部門共同研究和提出計劃建議數字；

3. 根據業務需要，制定各項費用定額，提出貫徹各項費用定額的具體措施。根據會計、統計及有關資料分析商品流轉計劃、費用計劃或基建計劃的完成情況。並總結計劃執行中的優、缺點與存在問題，按時以書面上報；

4. 根據商品流轉計劃組織當地零星木材（包括基建剩餘材）收購。如因特殊情況必需超出計劃時，應事先與財會、計統等有關部門研究，經領導同意後，報上級單位批准，在批准的範圍內進行收購；

5. 凡因超額完成銷售計劃，庫存不足，需要超計劃進貨時，須與有關部門研究，並報經上級單位批准，方可在批准範圍內進貨。

統 計 員

1. 貫徹執行統計制度和有關規定，及時記載和反映營業情況，按期填報統計報表和有關資料，並分送有關部門；

2. 根據統一的進銷憑證進行商品進、銷、存的登記，並經常與會計部門互相核對數字，如有不符，應隨時清查更正，作到統計與會計數字經常一致。

財 務 員

1. 審查合同協議，並監督履行合同協議上規定的條款。承付貨款時，應根據合同協議檢查到貨材種、等級、規格、數量、金額是否相符，會同有關部門辦理貨款承付或拒付事項；

2. 負責辦理和監督財產交接工作以及辦理財產保險事宜（運輸保險除外）；

3. 貫徹執行財務計劃，並按期進行分析提出書面報告，由行政會議通過後上報；

4. 会同有关部门清理結算进、銷貨款及其他債权債務事項，并督促有关部门及时进行处理。

会 計 員

1. 按期提报會計报告，并会同有关部门共同研究、制訂各項財產的收發、保管、領用等手續制度；

2. 審核有关財產的收發憑証，登記各項財產的明細賬，建立并健全抽查核對制度，作到賬貨相符，防止財產混亂与損失；

3. 經常檢查商品購入明細賬，对在途商品应監督在規定期限內及时到达，对估价入賬商品应催促对方办理結算手續；

4. 經管商品明細賬人員，須根据憑証按时清查庫存，并負有監督指導賬賬相符、賬貨相符責任；

5. 經管卡片賬人員，应会同保管員定期核對垛存商品，不符时及时查清。参加定期盤点工作，必要时提請有关人員随时协助抽查核對商品，如發現賬貨不符，应及时查明原因与責任，作出記錄，报請处理；

6. 經管往來賬項人員，須經常了解賬簿內容，根据債权債務及有关財產待处理賬項，随时提供財

务人員、以憑解決。

調 运 員

1. 嚴格執行與鐵路方面訂立的運輸合同，按照木材運輸分配計劃與鐵路局（站）聯系辦理提貨、託運手續。根據月分運輸計劃，隨時檢查到車、裝車的樹種與裝載量、裝車技術情況、并詳細記錄，發現問題與有關部門聯系解決。調運員并按規定日期向鐵路局（站）負責交納運雜費、土地租金、道岔租金、道岔維修費等；

2. 根據每月調入計劃，會同保管員共同編制甩車計劃。經常了解與掌握場地貨位情況，以作到對號甩車，縮短碼垛距離，節省費用；

3. 接到車站予報后，立即檢查卸車貨位及道岔有無阻礙，以便通知卸、收地點，并組織工人按時卸車。車進場時應注意機車有無漏火，貨車商品有無異狀，野賬是否隨車同行，如發現問題，應會同鐵路局（站）人員當場作成商務記錄，以便處理；

4. 注意工人操作安全，進行監裝監卸，嚴格執行貨車調運通知，從開始作業到作業完畢，詳細填寫卸車時間、卸車隊別、人數，并与司磅員簽字以

表 1

到达日期

日 月 年

[illegible]

倉庫負責人

調運員

說明：1.此表一式五联，由調運員根据發貨方的發貨單或運單填制之；

2. 調運員留存第一聯，第二聯送倉庫會計，第三聯送檢尺員以檢尺，第四聯送業務部門，據以填制收貨單，第五聯送儲運部門以便掌握到貨情況，后四聯須于翌日上午10時前送到有關部門；

3. 当日送交調車費，取回託運單，並將野賬轉交檢尺組。

备考核。卸完后，要在木材上注明發站、車号、日期、卸車队別、扛卸、溜卸等字样，以利驗收核對，如發現到站（碼頭）收貨人与合同不符，可以按合同拒付貨款，并与有关部門联系解决；

5. 根据車型指导工人使用安全替换器，和推行先进的卸車法（如不砍断車立柱卸車法等），并檢查卸下商品是否距离道軌1.5公尺。卸完后督促工人清理打扫車內清潔等事宜；

6. 根据登記簿填到車、船、排分类明細簿，每日工作終了后（18时）作到車日报表（表1）。

檢 尺 人 員

1. 檢尺組長領導全組業務。根据国家規定的有关木材規格、檢尺、送貨等的办法制度，定期組織業務學習，協同檢尺員解决一切技术性的問題。并負責与有关部門加強联系工作；

2. 檢尺員根据調运到車日报表和野賬，按合同規定驗收期限，同工人、保管員进行驗收。填制進貨檢尺明細表。簽名盖章后，將進貨檢尺明細表分送有关部門；

3. 發現到貨与合同規定或發貨憑証不符，其誤差超过容許限度时，須通知保管員將不合規格的木

材單獨堆放，并在木材上詳細注明材長、缺点名称及驗收人員代号和停收字样，并将明細表及时轉計算組、計算材积；

4. 計算員把進貨檢尺明細表審查計算后，如无誤差，按国家調撥价填列入庫票，于当日下午下班前送交有關部門。入庫票品名，按照商品統一目录順序排列，加計小計。

如誤差超过容許限度，即报主管業務部門，以憑主管業務部門須于貨到后五日，最多不超过十日通知發貨方派員复查处理；

5. 木材出場檢驗員，根据木材出場証所列之材种、規格、等級、数量、時間逐項核對，无誤后盖章放行，有問題时，詳細記錄彙报，并通知保管員与購主协商处理。

保 管 員

1. 月初，保管員根据場地面积、保管每片的大小，計劃存放树种、規格的区域，制訂甩車与堆垛計劃。碼垛时，須注意垛位的間隔距离，以免影响操作和安全；

2. 商品入庫时，指导工人量好距离碼垛，根据進貨檢尺明細表复核樹材种、規格、等級、数量，

无誤后簽名盖章，有差錯时，須会同檢尺組及时查清更正。复尺時間自行确定；

3. 实行个人分段或分片包幹負責制，遵守一切手續制度。对材种、規格、等級、数量，要做到收付准确，不錯不乱。对商品变动如損耗、变質、倒垛、出入庫等及时登記賬單，送交卡賬會計員。与卡賬會計員取得密切联系，建立定期核对制度；

4. 作好商品保管七防工作（防火、防水、防风、防盜、防裂、防霉、防虫）；

5. 合理使用場地面积，随时研究改进堆垛方法，提高場地面积儲存量和降低商品損耗。經常向業務（銷售）人員反映商品庫存及冷背殘次材与長期积压滯銷材的情况，以便及时处理；

6. 凡一切代管商品（包括儲备材、誤差待处理商品），均应單獨堆放保管，不得与本單位商品混在一起。其費用开支亦应分別填写單据，按时报送有关部門。对轉庫加工付出商品，按規定填报；

7. 嚴格控制搬运、倒垛、挑选、剝皮、清場、封頂等費用开支，不得超出計劃指标；

8. 成材堆完垛后，在垛最下一層注明段、行号、材种、規格、等級、进貨日期和負責人，并用層層累計办法标明垛存数。原木，要懸挂垛牌，在

牌上注明段、行号、材种、長度、等級、進貨日期和負責人。零星商品及小垛底应集中堆放保管；

9. 賬面商品售完后，如發現盈亏时，卡賬人員应联系有关人員找出原始單据，查明原因报請領導处理；

10. 進場未經驗收評等的木材不得銷售，以免造成賬貨混亂。如必須立即出售时，須經主管人員同意后，先行檢尺評等，以正式手續辦理入庫，然后銷售；

11. 商品出庫时(包括加工付出和外調商品)，保管員須根据出庫票或簡易加工完成報告表(表2)所列之材种、規格、等級、數量与銷售檢尺計价明細表(表3)，核對無誤后，付貨加蓋付訖章。遇有不符或庫存數量不足时，应即通知業務員糾正或即与購主联系解決，事后檢查原因；

12. 購主当日未提完貨者，保管員应在出庫票背面注明代存商品規格、數量、加蓋私章交給購主，以憑下次提貨。但必須將明細表留下，以备下次提貨时核對；

13. 每天攜帶“对垛小票”，在不影响招待顧客的原則下，随时到現場內复查自己保管区内的商品。复查，可分段(片)、行來进行，即：今天核

对甲段（片）、甲行，明天核对乙段（片）、乙行。复查后的品种、规格、等级、垛号、数量等，应详细填写在“对垛小票”上，交给记卡片同志对照。对照不符时，通知保管员追查原因。如是混垛，则由保管员填写商品复垛通知单交给记卡片同志订正，如确系短少则由保管员提出理由书交保管组长审查，并填写商品账掉尺报告书转记账员和会计部门订正；

14. 本单位内部商品转库时，由保管员填制明细表交垛账会计填制转库票。票分三联，一联自存，一联交保管员，一联送交收货单位。收货单位与实收数量核对相符后签回执，按统一日期注账；

15. 商品垛位歪斜变形时，要进行倒垛。倒垛后由保管员填制商品通知单二分，一分交内勤业务员撤换原有账页，一分交垛账会计调整垛账；

16. 商品发生变质、损耗时，保管员填商品变动通知单，垛账会计再据以填制商品变质报告表交由经理批准，按照统一日期调整垛账。

业务员（销售员）

1. 掌握经营范围，供应对象等情况；
2. 负责签订购进木材业务合同。合同内容应明