



教育部职业教育与成人教育司推荐教材
财经商贸类职业培训用书

模拟库管员岗位实训

李洛嘉 主编



高等教育出版社
HIGHER EDUCATION PRESS

教育部职业教育与成人教育司推荐教材
财经商贸类职业培训用书

模拟库管员岗位实训

李洛嘉 主编
郝明史 主审

高等教育出版社

内容提要

本书是职业教育财经商贸类专业教育部推荐培训用书。全书包括仓库管理基本技能训练、库存统计训练、入库业务训练、出库业务训练、仓库整理及安全防护训练5个方面的实训。本书设计了27单元训练,便于学生进行库管员岗位业务训练,使之置身于实践课堂之中,能够对职业岗位有一个初步的认识。

本书既可作为职业院校财经商贸类专业学生实训之用,也可作为企业管理干部培训之用;既可单独使用,也可与模拟公司综合实训系列教材配套使用。

图书在版编目(CIP)数据

模拟库管员岗位实训/李洛嘉主编. —北京:高等教育出版社,2006.1

ISBN 7-04-018054-5

I. 模... II. 李... III. 仓库管理-职业教育-教材 IV. F253.4

中国版本图书馆CIP数据核字(2005)第148245号

策划编辑 陈伟清 责任编辑 陈伟清 封面设计 王凌波
版式设计 范晓红 责任校对 王效珍 责任印制 孔源

出版发行 高等教育出版社
社 址 北京市西城区德外大街4号
邮政编码 100011
总 机 010-58581000

经 销 蓝色畅想图书发行有限公司
印 刷 北京东光印刷厂

开 本 787×1092 1/16
印 张 17.75
字 数 350 000

购书热线 010-58581118
免费咨询 800-810-0598
网 址 <http://www.hep.edu.cn>
<http://www.hep.com.cn>
网上订购 <http://www.landaco.com>
<http://www.landaco.com.cn>
畅想教育 <http://www.widedu.com>

版 次 2006年1月第1版
印 次 2006年1月第1次印刷
定 价 23.10元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究

物料号 18054-00

出版说明

实验实训是职业教育教学活动的核心环节，是职业教育实现“以就业为导向，以能力为本位”教学思想的根本途径。加强实验实训是培养多层次、多样化的高技能人才和高素质劳动者的关键。近年来，教育部不断提出学校应以企业需求为基本依据，将满足企业工作需求作为课程开发的出发点，全力提高教育与培训的针对性和适应性。教育部还在有关制定职业学校教学方案的原则意见中明确要求实践性教学的最低学时比例，为学校制订实施性教学方案，加大实践性教学提供了依据。

为进一步贯彻党的十六大和全国职业教育工作会议的精神，坚持“以就业为导向，以能力为本位”，面向市场、面向社会，适应经济社会发展和产业结构调整，以及落实《2004—2007年职业教育教材开发编写计划》（教职成引函〔2004〕13号）中提出的教材编写任务和要求，并根据教职成〔2000〕2号文件中“专业课程应当按照相应职业岗位（群）的知识、能力要求设置，突出其综合性和实践性”的精神，高等教育出版社组织北京、四川、湖北、广东、江苏、安徽、福建、江西等十几个地区的行业专家和职业学校骨干教师，在总结近年来各职业院校各类模拟实习教学经验教训的基础上，按照“以学生为主体”、“以就业为导向”、“以能力为本位”的指导思想，充分考虑学生的知识水平和已有知识、技能、经验与兴趣，按职业岗位群设计了一系列实训课程。

根据教育部教学改革实验系列教材建设指示精神和新时期职业教育教学改革实践，高等教育出版社组建教学改革实验系列教材编写队伍，组织成立职业教育财经商贸类专业教学改革实验系列教材编委会，成员中包括企业管理人员、企业人员、行业指导委员会代表，从事职业教育的骨干教师，以确保教材编写质量和体现职业教育特点。

财经商贸类专业教学改革实验教材包括：《模拟公司整体运作实训》、《模拟公司组建运作实训》、《模拟公司网络办公实训》、《模拟公司市场营销实训》、《模拟公司内部物流实训》、《模拟公司财务会计实训》、《模拟公司电子商务实训》、《模拟银行业务实训》、《模拟政务中心运作实训》、《模拟工商登记实训》、《模拟库管员岗位实训》、《模拟国际商务实训》、《模拟报关实训》、《商务英语函电实训》、《商务应用文写作实训》等。随着我国市场经济的迅速发展，科学技术的提高，根据企业和劳动力市场对财经商贸类人才的需求，高等教育出版社将陆续开发类似的教学改革实验教材。

职业教育财经商贸类教学改革实验系列教材已通过教育部职业教育与成人教育司立项，作为教育部职业教育与成人教育司推荐教材，既可供职业院校财经商贸类专业学生实训以及企业管理干部培训使用，也可供学生就业与创业以及下岗职工再就业的实训使用。

高等教育出版社
中等职业教育出版中心
网址：sv.hep.com.cn

前 言

加强职业技能培训是培养高技能人才和高素质劳动者的关键。职业院校财经商贸类专业开展模拟实习教学已有多年,但直接从职业岗位角度开展实训的还很少。有的学校虽然也开发了一些按职业岗位进行模拟实习的教材,但多以经济业务类型为主,学生完成这类实习相当于做一次大作业,对全面提高学生的职业道德和综合职业能力还有其局限性。

“模拟库管员岗位实训”正是在开展“大专业、小专门化”的课程组织模式下产生的一门课程。在总结近年来各职业学校模拟实习教学经验的基础上,《模拟库管员岗位实训》教材将职业岗位中的库管员定位在一种仿真的环境下,按照以学生为主体,体现教学组织的科学性和灵活性,充分考虑学生的知识水平和已有知识、技能、经验与兴趣,使学生置身于现实的工作环境中去办理各种存货手续,处理各项存货业务,为学生从事库管员工作营造一个良好的锻炼氛围。

本书有以下特色:

“新”,即内容新、结构新、取材新、理论阐述角度新。内容新,本书不仅有常见的库管员岗位工作内容,还配有一些基本的库管知识;结构新,在篇章结构上、章内板块设计上力求采用一种新颖的形式;取材新,选取一些企业实际库管业务中的典型案例进行训练;理论阐述角度新,避免纯理论描述,尽量使学生通过实际操作来领会库管员岗位工作的基本程序和技术方法。

“实”,指本书的实战性和实用性。本书紧密联系企业生产实际,在书中营造一个仿真环境,模拟企业库管工作,针对库管员岗位,突出对库管业务处理能力训练。

“活”,即指本书的灵活性、开放性和通用性。本书既可与相关存货教学内容配套使用,也可单独作为实训教材使用;既可与模拟公司综合实训衔接,也可单独使用;既可作为职业院校财经商贸类专业学生实训指导用书,也可作为财经干部职场训练用书。

“易”,指本书的案例选取操作性强,文字描述通俗易懂,好学好用。

本书由四川省财政学校高级讲师李洛嘉担任主编。具体人员分工:第1、2、6章(李洛嘉);第3章、第4章4.1节(四川省财政学校游秋琳);第4章4.2~4.4节(《四川工人日报》钱豫蓉);第5章(西南财经大学会计学院焦薇)。本书插图和表格由李洛嘉和游秋琳共同完成。李洛嘉负责全书的总撰工作。

教育部职业教育与成人教育司聘请中国铁路物资总公司成都公司高级会计师郝明、中铁二局集团社会事业管理中心财务部高级会计师史阳对全书进行了审阅。本书编写过程中,得到了成都青田家具实业有限公司、成都统一企业食品有限公司、中铁现代物流成都分公司、四川志远广和制药有限公司等单位各级领导及仓储管理人员的大力支持,为我们收集各种素材,解答我们的种种疑问,对本书顺利完成做出了很大的贡献。在此一并表示衷心的感谢。

由于时间仓促,加之作者水平有限,本书难免有疏漏之处,其中,有些问题还有待进一步完善,在此恳请各位专家与读者批评指正。

编者

2005年12月

郑重声明

高等教育出版社依法对本书享有专有出版权。任何未经许可的复制、销售行为均违反《中华人民共和国著作权法》，其行为人将承担相应的民事责任和行政责任，构成犯罪的，将被依法追究刑事责任。为了维护市场秩序，保护读者的合法权益，避免读者误用盗版书造成不良后果，我社将配合行政执法部门和司法机关对违法犯罪的单位和个人给予严厉打击。社会各界人士如发现上述侵权行为，希望及时举报，本社将奖励举报有功人员。

反盗版举报电话：(010) 58581897/58581896/58581879

传 真：(010) 82086060

E - mail：dd@hep.com.cn

通信地址：北京市西城区德外大街4号

高等教育出版社打击盗版办公室

邮 编：100011

购书请拨打电话：(010)58581118

目 录

1 实训案例资料	(1)	4 入库业务	(38)
1.1 企业基本资料	(1)	4.1 外购货物的入库	(38)
1.2 仓库管理机构设置	(2)	4.1.1 货物验收	(38)
1.3 仓库基本情况	(3)	4.1.2 入库登记	(39)
1.3.1 库房分区和码放	(3)	4.1.3 退货	(39)
1.3.2 货物进厂及入仓编码	(6)	训练6 外购大宗材料的入库 (一)	(40)
1.3.3 仓库工作流程	(6)	训练7 外购大宗材料的入库 (二)	(68)
1.3.4 企业部分职工名单	(9)	训练8 外购大宗材料的入库 (三)	(85)
2 仓库管理基本技能	(10)	训练9 外购零星材料的入库	(103)
2.1 仓储布局的管理	(10)	训练10 外购零星物品的入库	(127)
2.1.1 仓库的总平面设计	(10)	4.2 完工外协件的入库	(143)
2.1.2 仓储的分区分类	(10)	训练11 完工外协件的入库 (一)	(144)
2.1.3 货物存放的基本要求	(11)	训练12 完工外协件的入库 (二)	(157)
训练1 仓库的分区分类	(11)	4.3 车间退料	(168)
2.2 仓库储存容积的测算	(23)	训练13 车间退料	(168)
2.2.1 仓库有效面积的确定	(23)	4.4 产成品入库	(174)
2.2.2 仓库可用高度的确定	(24)	训练14 产成品入库 (一)	(174)
2.2.3 地坪承压能力的确定	(24)	训练15 产成品入库 (二)	(185)
训练2 仓库储存容积的测算	(25)	5 出库业务	(197)
2.3 货物的养护	(26)	5.1 材料出库	(197)
训练3 货物的养护	(26)	训练16 材料出库 (一)	(197)
3 库存货物的统计	(28)	训练17 材料出库 (二)	(211)
3.1 计划外购材料的库存统计	(28)	5.2 劳保用品的发放	(217)
3.1.1 请购计划的申报	(28)	训练18 发放劳保用品	(217)
3.1.2 请购额度的审批权限	(28)	5.3 产成品出库	(222)
3.1.3 请购范围的审批权限	(28)	训练19 产成品出库 (一)	(223)
3.1.4 采购方式	(29)	训练20 产成品出库 (二)	(230)
3.1.5 订购与合同	(29)	训练21 产成品出库 (三)	(238)
3.1.6 索赔	(29)	训练22 产成品出库 (四)	(246)
3.1.7 退货或退换	(29)	6 仓库的整理及安全防护	(254)
3.1.8 备忘簿的使用	(29)	6.1 仓库的整理	(254)
训练4 计划外购材料的库存统计	(29)	6.1.1 仓库储位的整理	(254)
3.2 零星外购材料的库存统计	(35)	6.1.2 余、废料的处理	(254)
训练5 零星外购材料的库存统计	(35)	6.1.3 材料移库	(255)

训练 23 仓库储位的整理	(255)	6.2.4 清查结果的一般处理程序	(268)
训练 24 余、废料的处理	(259)	训练 26 货物的检查和盘点	(269)
训练 25 材料移库	(262)	6.3 仓库的安全与防护	(273)
6.2 货物的检查与盘点	(267)	6.3.1 库管员的安全职责	(273)
6.2.1 仓储检查	(267)	6.3.2 仓库的安全管理	(273)
6.2.2 仓储盘点	(267)	训练 27 仓库的安全管理	(274)
6.2.3 盘点后的处理工作	(268)		

案例要点

- 企业基本资料
- 仓库管理机构设置
- 仓库基本情况

本实训教材以一个板式家具生产企业仓库为例,连续、概括地反映了该企业收、发、存业务的主要管理活动。要求实习者通过对仓库收、发、存经济活动所涉及的凭证、台账、报表及货物的处理,熟悉企业库管员的岗位职责范围。实训既可由实训学生分组共同完成,也可由一人独立完成,学校可根据具体情况选择。

库管员的主要职责

库管员在进行货物入、出仓库的查验时,不仅应当严格执行收、发料制度,对于入、出的货物必须有凭有据,同时还应查验、审核其是否齐全准确,对货物的数量、规格、质量、品种等情况要如实反映,做到准确无误。发现凭证有不安之处,仓库管理人员应拒绝办理,切实做好仓储货物的管理工作。

1.1 企业基本资料

- (1) 单位名称: 宁波市南方家具制造有限公司。
- (2) 单位地址: 宁波市阳平路 29 号。
- (3) 邮政编码: 320041。
- (4) 开户银行: 建设银行宁波市西区分理处。
- (5) 银行账号: 43216789。
- (6) 纳税编号: 655000011113332。
- (7) 公司电话: (0621) 66778899。
- (8) 厂区平面规划示意图(见图 1-1)。

(9) 主要生产及管理部门设置: 企业实行总经理负责制,主要设置了生产科、材料科、采购科、质检科、设计室、财务科、销售部等职能管理部门,企业组织结构图见图 1-2。

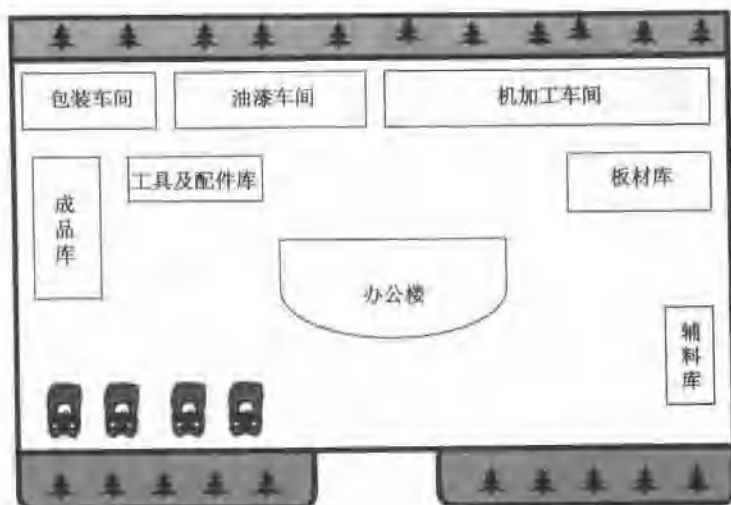


图 1-1 厂区平面规划示意图

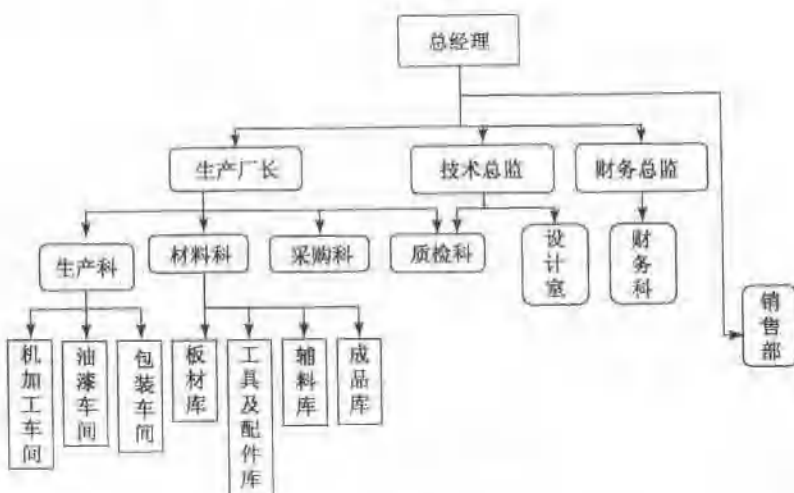


图 1-2 企业组织结构图

(10) 产品生产流程：产品依次通过机加工、油漆、包装 3 个车间的加工。其中，机加工车间主要进行开料、制板（裁准）、封边、钻孔、铣形 5 个生产工序；油漆车间主要完成批灰、贴纸、底漆、干磨、面漆等生产工序；包装车间主要完成装箱、成品入库等生产工序。完工产品经过检验后送成品库，各种新产品试制成功经检验后选出样品送展厅陈列。

1.2 仓库管理机构设置

材料科是企业仓库的管理部门，科内按其工作职责分为仓库管理组和材料成本核算组。仓库管理组具体负责材料库（包括板材库、辅料库、工具及配件库）和成品库的日常管理工作；材料成本核算组负责进行材料出、入库和库存材料的计价及明细核算工作。除生产

用料外，企业职工劳保用品的发放由人事科按季造册并安排总务科采购，各车间、部门派人到总务科劳保用品保管室（由工具及配件库代管）领取。各仓库的岗位设置、工作职责和设备配置见表 1-1。

表 1-1 仓库管理组设岗情况

库房名称		岗位设置	工作职责	设备配置
材料库	板材库、辅料库、工具及配件库	主管 1 人	全面负责材料库各项管理工作。	板材库配有机动叉车 1 台，板材下垫枕木防潮；工具及配件库配有升降机、电子台秤、金属切割机、台式砂轮机、卷纸机各 1 台，货架 30 个，整理架 10 个，工作台 4 个；辅料库配有货架 10 个，平板推车一台。
		库管员 3 人	根据采购计划和有关出入库手续对合格材料办理入库、出库的检验、清点、搬运、登记工作，以及库存材料的清理、记录等工作。	
		配料员 2 人	负责各种家具配件的搭配、组合、装袋及本库材料的分类、整理、搬运、码放、上架等。	
		切割员 1 人	负责各种金属配件的切割，出、入库材料的搬运。	
成品库	成品库	主管 1 人	全面负责成品库管理工作。	手动叉车 2 台，转运架（托盘）50 个，整理架 10 个，所有成品下垫有防潮板。
		库管员 2 人	负责成品的入库、出库，库存验收、清点、登记工作。	
		搬运工 8 人	负责成品的入库、出库，搬运、装卸工作。	

根据企业内部管理制度规定，仓库管理组不直接与任何外部单位接洽工作。企业各种货物的采购均由材料采购组的业务员负责与供货商联系，产品销售发货由销售部向成品库下达发货通知，成品库按要求发货。为保证产品生产质量，货物入库前均应由仓库管理组进行一般性检验（品种、数量、规格、型号、时间等），质检部负责技术性检验，出具检验报告方可入库。外购货物若经检验出现质量问题，由材料采购组的业务员负责与供货商联系，不合格材料或外购件由库管员暂时代管，但需与合格材料分开堆放。

1.3 仓库基本情况

1.3.1 库房分区和码放

1. 板材库

(1) 分区。由于企业有部分家具部件需用实木制作，故板材库有少量的实木，库房也相应分为板材区、实木区。在板材区，再按中纤板、聚酯板、华丽板、杂木板、木工板、层板等板材的材质、规格、品质进行分垛码放（见图 1-3、图 1-4）。

(2) 码放。由于板材码放较简单但体积较大，为方便识别板材类别，库管员将各类板材的标识牌悬挂在库内搭建的钢架上。每次进货除在有关凭证上记录外，还需要在板材上用粉笔做记号。每垛板材下铺有枕木，每批板材用小条木分隔，既可起到防潮的作用，也可起到记录的作用。每垛板材之间留有空间，每两垛板材留出适当距离的通道。对于领用频繁的板材应放



图 1-3 板材库平面图

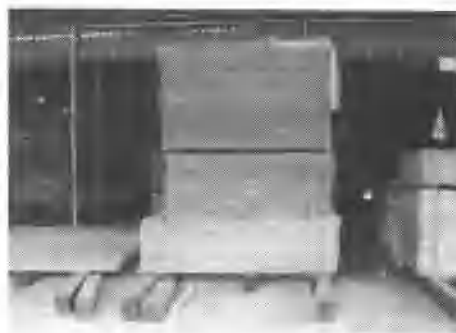


图 1-4 板材库

在离库房门最近的地方，目的是方便出库。

2. 工具及配件库

(1) 分区。该厂的工具及配件库（见图 1-5 ~ 图 1-10）在一栋两层楼的建筑内，一楼库房分为钢材区、石材区、轻材区、工具室，主要存放一些较重的材料，如钢管、角钢、大理石等，或体积较大的材料，如纸箱、珍珠棉、薄片等；二楼库房分为收货整理区、玻璃区、配件区、配料区，主要存放各种配件、木纹纸、玻璃纸箱、配料箱和配料台等。

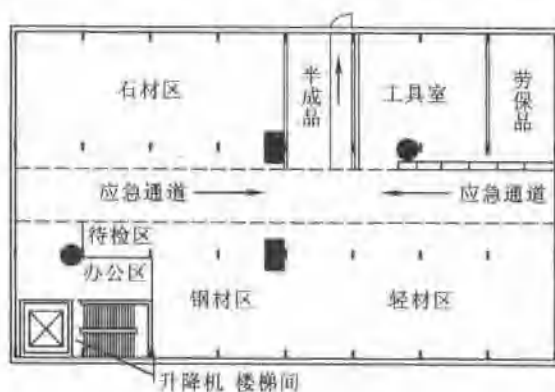


图 1-5 配件库平面图 (1楼)

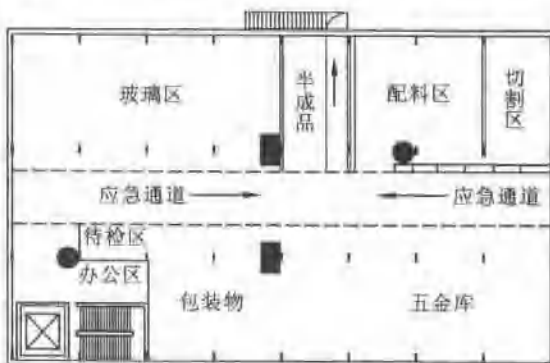


图 1-6 配件库平面图 (2楼)

(2) 码放。库管员将易碎的玻璃类材料放置在距升降机最近、比较宽敞的区域，各种金属或塑胶类配件则用货架或在防潮板上摆放。体积小、数量少、重量轻的配件上架，体积大、数量多和较重的配件放在防潮板上。

(3) 配料。由于每件板式家具都需要用不同的配件，如木螺丝、快速牙，拉手等，配料员需根据装箱单进行配料，因此，在库房内专门设置了一个配料区。

3. 辅料库

辅料库主要存放油漆、胶水等材料。鉴于这些材料具有易燃、易爆性，其危险性较一般材料大，企业安排了专人保管，库房与其他建筑保持较远距离。



图 1-7 配件库（玻璃区）



图 1-8 配件库（配件区）



图 1-9 配件库（配料区）



图 1-10 成品库（A区）

(1) 分区。辅料库分为油漆和胶水两个区（见图 1-11）。

(2) 码放。大件油漆和胶水放在防潮板上，小件油漆和胶水放在货架上。已拆外包装的油漆和胶水，应尽量放在货架上。若放在地面，其重叠高度不能超过制度规定的标准，以防倒塌。

4. 成品库

(1) 分区。成品库（见图 1-7）既是企业最大的库房，也是企业对货物摆放要求最高的库房。库房分为验货区、成品区（包括 A 区、B 区、C 区、D 区、E 区）和出货区（见图 1-12）。

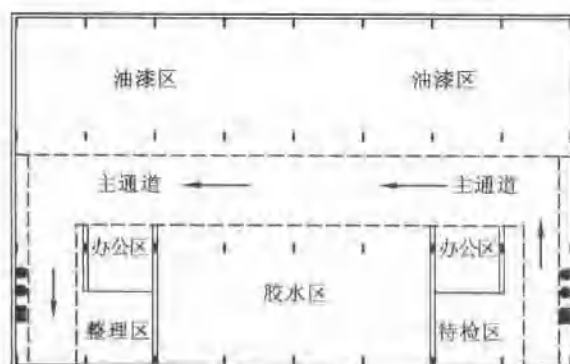


图 1-11 辅料库平面图

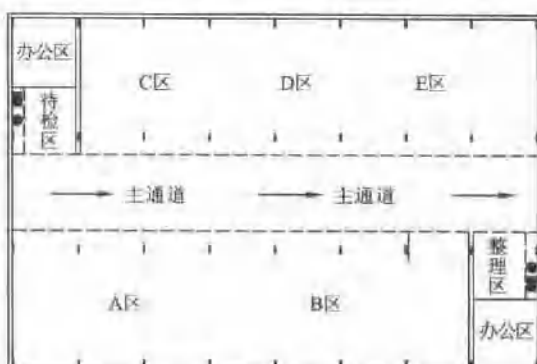


图 1-12 成品库平面图

(2) 码放。所有成品均按产品编号及入库顺序摆放在防潮板上。

1.3.2 货物进厂及入仓编码

该企业共有 1 000 多种材料，生产 5 个系列、200 多个品种的家具。为便于管理，设计部门将各种产品、材料分别制定了产品编码和材料编码。

1. 产品编码

将床、柜、桌、镜、茶几按照 A、B、C、D、E 分为 5 个系列。产品货号由 9 位码组成，编制方法为：

1	2	3	4	5	6	7	8	9
产品类别	产品名称		部件代码		入库批次		入库数量	

例如：

- A - 0101 - 0503 A 表示床，A - 0101 表示床屏，0503 表示第 5 件，3 个。
- B - 0101 - 0302 B 表示柜，B - 0101 表示床头柜，0302 表示第 3 件，2 个。
- C - 0201 - 0204 C 表示桌，C - 0201 表示书桌，0204 表示第 2 件，4 张。

2. 材料编码

将材料按用途分为原材料、辅助材料、包装材料、生产工具、劳保用品 5 大类，分别以 G、H、T、S、K 表示，在这 5 大类材料中，按其不同材料类别以 GB、GM、HY、HJ、HR 表示，由 10 位码组成，编制方法为：

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
材料类别		材料名称		规格型号		入库批次		入库数量	

例如：

GB - 0101 - 0340 GB 表示板材，GB - 0101 表示规格型号为 2440 × 1220 × 25 中纤板，0340 表示第 3 批，40 张。

HY - 0101 - 0512 HY 表示油漆，HY - 0101 表示规格型号为 JJA - 28 - 1 油漆，0512 表示第 5 批，12 桶。

在仓储管理实务中，为了简化记录工作，由于第三组代码可在表格的专栏中反映，因此一般只写第一组和第二组代码，并简称为“货号”，即写成：A0101、B0101、C0201、GB0101、HY0101……

1.3.3 仓库工作流程

1. 外购材料入库工作流程

外购材料入库工作流程如图 1-13 所示。

① 仓储部门收到企业其他生产和供应部门送来的有关文件，如销售部门根据销售合同约定的生产订单、设计部门根据生产定单和存货储备情况所做的配料计划、生产部门的物料计划、采购部门制定的采购计划等。

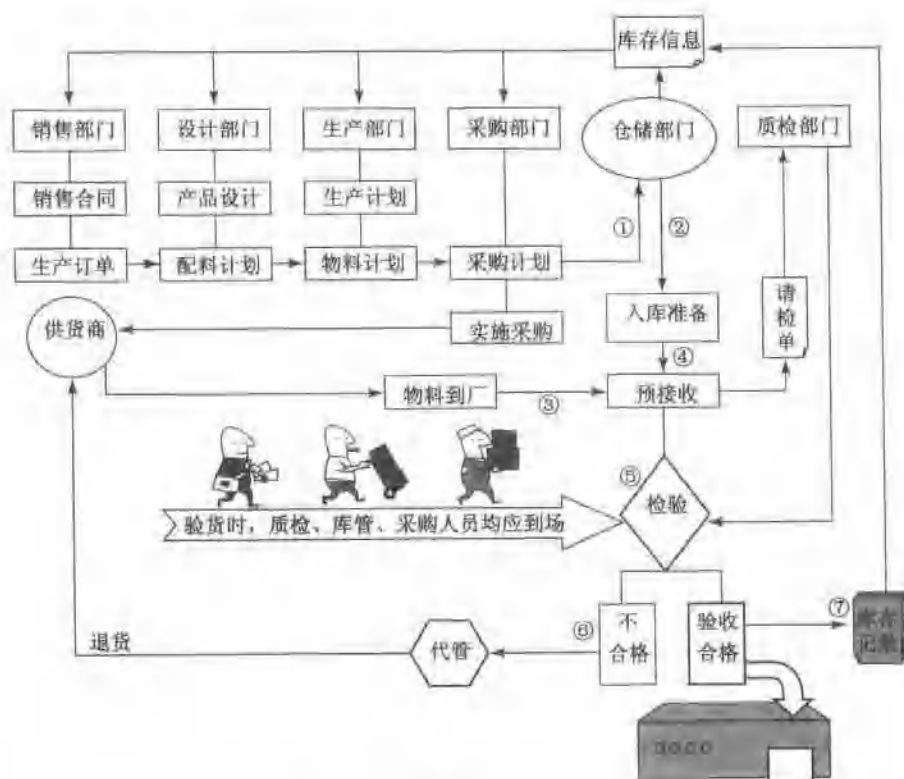


图 1-13 外购材料入库工作流程图

② 仓储部门根据采购计划通知有关仓库的库管员清查(点)库存情况,确认各种材料库存余量,整理库房,清理场地,准备验货器具,做好入库准备。

③ 库管员收到发货通知,物料到厂。

④ 货到,库管员首先根据采购计划核对送货单,进行预接收,并将货物放到待检区。

⑤ 验货。一般材料如无品种、数量、规格型号、到货时间等问题,经过初检贴上入库标签后便可直接入库;对需要进行质量检验的货物应向质检部门提交“请检单”。

⑥ 经检验,合格货物可入库,由供货商送货的不合格货物可拒收,自提货物的不合格货物可先行代管,并通知采购部门业务员进行退货处理。

⑦ 库管员进行入库记录后,将有关表格单据送到有关部门。

2. 存货出库工作流程

存货出库工作流程如图 1-14 所示。

① 库管员根据物料需求计划和配料计划备料。

② 库管员根据配料计划对车间领料员送来的领料单进行审核。

③ 库管员按审核后的领料单发料。

④ 库管员按照当日材料的结存数更改材料卡片上的数量。

⑤ 库管员根据已出库的领料单在台账上进行登记,将有关表格单据分发到有关部门。

3. 完工产品入库工作流程

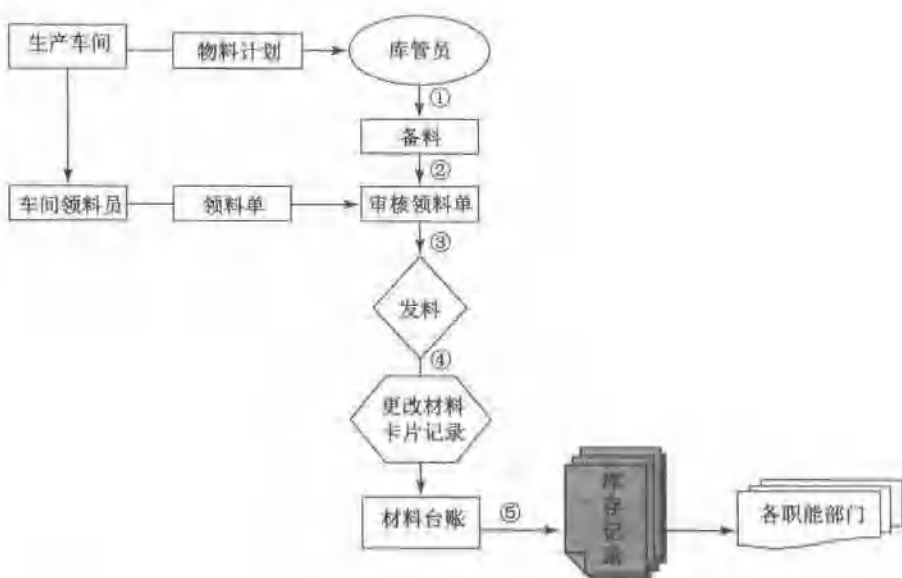


图 1-14 存货出库工作流程图

完工产品入库工作流程如图 1-15 所示。

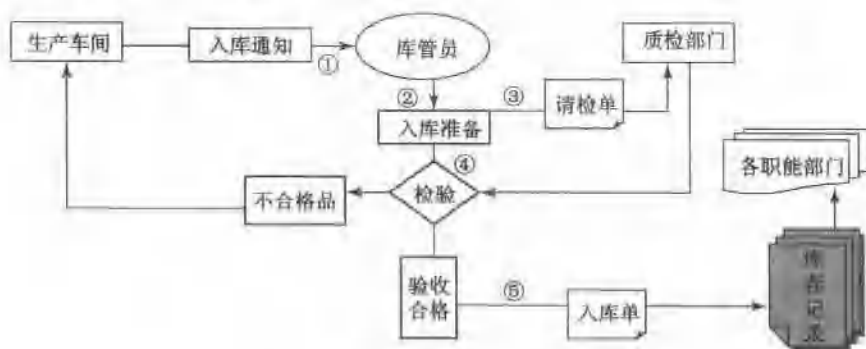


图 1-15 完工产品入库工作流程图

- ① 库管员收到生产车间产品完工入库通知。
- ② 库管员整理库房，清理场地，准备验货器具，做好入库准备。
- ③ 库管员通知质检员到现场进行产品质量检验。
- ④ 库管员安排搬运工将检验合格的产品运至指定库区，并贴上入库“标识卡”。
- ⑤ 库管员填写“产品入库单”，登记材料台账后，将有关表格单据分发到有关部门。

4. 劳保用品发放的工作流程

劳保用品发放的工作流程如图 1-16 所示。

- ① 库管员收到总务部门制定的劳保用品供应计划。
- ② 库管员审核领料员交来的劳保用品领用卡。
- ③ 库管员按照企业对劳保用品实行“以旧换新”的规定，清点领料员交来的报废劳保用品

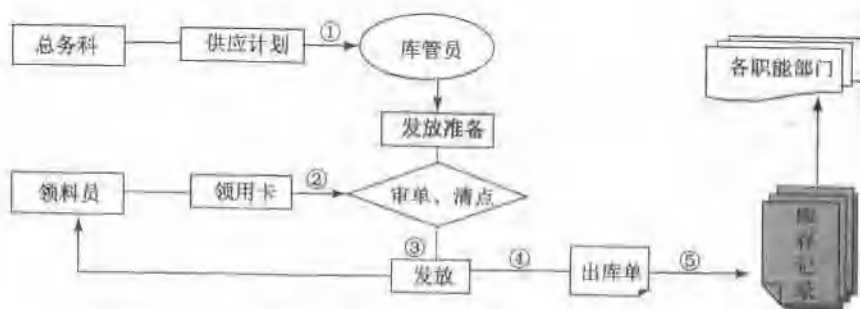


图 1-16 劳保用品发放的工作流程图

品或低值易耗品数量。

- ④ 库管员按审核后的领用卡和报废劳保用品或低值易耗品数量发放劳保用品。
- ⑤ 库管员在领用卡和台账上进行出库登记，将有关表格单据分发到有关部门。

1.3.4 企业部分职工名单 (表 1-2)

表 1-2

企业部分职工名单

序号	部门	职务、岗位	姓名	序号	部门	职务、岗位	姓名
1	厂部	总经理	毕成刚	21	财务科	财务科长	何文斌
2		生产厂长	万兴民	22	销售部	销售部主任	曹晋洲
3		技术总监	郝建设	23	仓库	材料库主管	严霄生
4		财务总监	敬守熙	24		材料库库管员	柯成
5	生产科	生产科长	李纪国	25		材料库库管员	谢雨
6	材料科	材料科长	周小凡	26		材料库库管员	史翔
7	采购科	采购科长	王友明	27		材料库配料员	田野
8		业务员	陈强	28		材料库配料员	徐庆
9		业务员	洪康	29		材料库切割员	郝昱
10		业务员	刘宜凯	30		成品库主管	杨明昆
11	质检科	质检科长	袁丽娟	31		成品库库管员	郭雄
12		质检员	许静	32		成品库库管员	程秋
13		质检员	刘倩	33		成品库搬运工	邹平
14	设计室	设计师	赵亦思	34		成品库搬运工	钱梁
15	生产科	机加工车间主任	姜伟亮	35		成品库搬运工	武强
16		机加工车间领料员	吴书林	36		成品库搬运工	黄奎
17		油漆车间主任	杜勘元	37		成品库搬运工	胡波
18		油漆车间领料员	张敏	38		成品库搬运工	叶凡
19		包装车间主任	鲍克江	39	成品库搬运工	盛跃	
20		领料员	尹莎	40	成品库搬运工	季舒	