

乡镇企业保管员手册

隋孟瑞 成望儒 李延风编写

山东人民出版社

87
F325.3
41
3

乡镇企业保管员手册

隋孟瑞 成望儒 李延凤

编写

1987/08

一九八六年八月·济南



379312

乡镇企业保管员手册

隋孟瑞 成望儒 李延凤

山东省出版总社临沂办事处编辑

山东人民出版社出版

(济南经九路胜利大街)

*

山东新华书店发行 山东省乳山县诸往印刷厂印刷

*

787×1092毫米 32开本 13.625印张 295千字

1986年8月第1版 1986年8月第1次印刷

印数, 1——11,020

书号: 4099·563 定价: 2.00元

前 言

自党的十一届三中全会以来，乡镇企业发展十分迅速，现在已成为国民经济的重要组成部分。乡镇企业是个综合性的行业，面广量多，产品和原材料物资庞大繁杂，所以，仓储保管工作至关重要。但由于乡镇企业发展起来的时间较短，一般来说，管理人员素质较差，管理水平较低，尤其仓储保管工作跟不上自身发展的要求。为了适应广大仓储保管人员业务学习的需要，帮助其丰富技术知识，提高保管工作水平，我们将多年来培训保管人员积累的经验材料，整理编写成这本书。

本书共分十部分，较为系统地介绍了仓储保管的基础知识（仓库建设的一般要求、仓库温湿度的调节、物资的码垛方法、防虫、防霉以及消防等等）。本书可作为乡镇企业保管人员乃至企业管理人员的业务学习读物和工具书，亦可作为乡镇企业保管员培训班、中等技术学校、物资保管专业教学的参考资料。

本书由隋孟瑞执笔起草，李延凤参与修改，最后由成望儒进行了修订。在编写过程中，得到了各方面的大力支持，在此一并表示感谢。由于我们水平有限，书中的缺点错误，料难避免，恳请读者给予批评指正。

编者

一九八六年八月

目 录

第一部分 仓储保管的基础知识 (1)

- 一、仓储保管工作的意义..... (1)
- 二、仓储保管的形成及其必要性..... (1)
- 三、仓储保管的任务和要求..... (3)
- 四、仓库..... (6)
- 五、物资和产品的收发存..... (8)
- 六、物资和产品的性质..... (27)
- 七、影响物资和产品质量变化的外界因素..... (37)
- 八、物资和产品质量变化的几种形式..... (40)
- 九、仓储保管工作中的密封方法..... (42)
- 十、库房的通风方法..... (50)
- 十一、仓储保管工作中的吸潮方法..... (54)
- 十二、仓储保管工作中的防虫..... (58)
- 十三、仓储保管工作中的防霉..... (72)
- 十四、防止和降低物资和产品的损耗..... (79)
- 十五、仓储保管工作中的消防工作..... (82)

第二部分 金属材料的保管知识..... (102)

- 一、金属与金属材料..... (102)
- 二、金属材料的性能..... (103)
- 三、金属材料的保管..... (107)

第三部分 化工产品的保管知识..... (119)

- 一、化工产品的分类..... (119)

二、化工产品的储存·····	(120)
三、各类化工产品的日常保管·····	(123)
第四部分 石油的保管知识·····	(155)
一、石油的特性·····	(157)
二、石油的主要品种·····	(166)
三、石油的保管·····	(203)
四、各主要生产部门常用化工产品统计表·····	(223)
第五部分 煤炭的保管知识·····	(226)
一、煤炭的性质·····	(226)
二、煤炭的检验·····	(227)
三、煤炭的储存·····	(231)
第六部分 木材的保管知识·····	(241)
一、木材的特性·····	(241)
二、木材的分类·····	(243)
三、木材的物理性质和机械性质·····	(244)
四、木材的节约及保管·····	(250)
五、人造板材·····	(261)
六、家具工时材料消耗定额表·····	(275)
七、木材名词说明表·····	(277)
八、部分树种的容积重量表·····	(279)
第七部分 竹材的保管知识·····	(280)
一、竹材的优越性·····	(280)
二、竹材的缺陷、性质、材质标准、 检验及保管·····	(282)
三、竹材的防蛀、防腐、防水、防火·····	(284)

第八部分 建筑材料的保管知识·····	(292)
一、建筑材料的基本性质·····	(292)
二、几种主要建筑材料的保管知识·····	(293)
第九部分 产品(商品)的保管知识·····	(343)
一、钢铁制品的保管·····	(348)
二、食品的保管·····	(356)
三、日用化工产品的保管·····	(388)
四、日用工业品的保管·····	(395)
五、鞋类的保管·····	(399)
六、纸张的保管·····	(402)
七、笔类的保管·····	(403)
八、纺织品及针棉织品的保管·····	(404)
九、五金产品的保管·····	(408)
十、木制品的保管·····	(410)
十一、竹制品的保管·····	(412)
十二、条制品与草制品的保管·····	(414)
十三、日用陶瓷的保管·····	(417)
十四、皮毛制品的保管·····	(418)
十五、皮革制品的保管·····	(420)
第十部分 常用资料·····	(422)

第一部分 仓储保管的基础知识

一、仓储保管工作的意义

企业的原材料，是企业生产中的劳动对象，是企业生产经营活动必不可少的物质条件。企业的产品，是企业全部职工的劳动成果，是企业用以换回货币、实现经济效益目的和为社会提供的物质财富。保管好企业的各种物品，使其不霉、不烂、不损失，确保其安全，关系到企业的经济效益和发展前途。因而，做好仓储保管工作具有重大的经济意义和政治意义，是保管人员的光荣责任。这就要求保管人员不仅要有高度的责任感，而且要熟悉各种物品的性质、结构、规格、品种等，进而熟悉同仓储保管有关的物理学、化学、微生物学、气象学等基本知识。只有懂得了仓储保管的一些科学道理，掌握了科学的保养方法，才能维护好、保管好各种物品，保证其安全，以利于生产和销售的需要。因此，每一个仓储保管人员，都必须在实践工作中，努力钻研业务，不断改善仓储条件，总结经验，虚心学习先进技术和管理办法，更好地为企业生产、销售服务，为经营管理做出应有的贡献。

二、仓储保管的形成及其必要性

企业的仓储保管工作，是保证生产、加强资金周转的一个必要环节。各种物资进入企业后，在构成产品的实体之前，

必须有一个停留的过程和供应的保障过程；企业生产的已完工产品，由于需要选配包装和组织发运，也需要储存一个时期才能销售出去。以上两方面的出现，就形成了企业的仓储保管工作。企业的各种物资和产品，分别构成了企业的储备资金和成品资金，它们都是企业流动资金的主要组成部分。企业仓储保管工作的形成及其必要性，具体分析有以下几点：

（1）物资进入企业后，必须有一个验收入库的过程。物资的验收包括两个方面：一是数量、品种、规格的验收，检查到货在数量、品种、规格上是否与运单、发票及合同的规定相符；二是质量的验收，检查到货在质量上是否符合合同规定的标准。在单据、数量和质量各方面验收无误后，再办理入库的一整套手续。

（2）企业的生产过程是连续地、有规则地进行的，所需物资的供应是分批的、经常的，这就需要一定的物资储备。这种物资储备，称为经常储备。它是指前后两批物资进厂的间隔期内，为满足日常生产需要而必须设置的储备。这种储备的数量是在不断变化的。当一批物资进厂时，储备达到了最高水平，随着生产的消耗，其数量逐渐减少，直到下批物资进厂前，其数量降到最低水平；当下批物资进厂时，其数量又达到了最高水平。这样不断耗用，不断补充，由高到低，反复循环，形成了物资仓储保管工作。

（3）为了保证生产的需要，防止生产所需要物资的供应误期和来料品种、规格、质量不符合需要，也必须设置一定的物质储备。

（4）某些企业由于采购或运输受季节影响（如冬季河

道封冻停航)和其它方面的影响,为了保证生产,也必须设置一定的物质储备。

(5)有些产品是常年生产,季节性的销售,平日生产的产品需要储备。例如,鞋厂天天都在生产凉鞋,但只有等到夏季才能销售;化肥厂生产的化肥,在冬季销售量很少。因此,就需要有一定数量的储存。

(6)有些产品是季节性生产,全年销售,也需要有储备过程。例如,果干厂生产的果干、果脯,盐厂生产的食盐,都是季节性生产而常年销售的。因此,也需要有一个储备过程。

(7)产品生产完工后,由于需要选配包装和组织发运,也需要储备一个过程,例如:各种五金制品需要装盒、装箱,才能发运。

从以上几点来看,物资和产品在生产和销售过程中,发生一定数量的储存是完全必要的。只有这种储存,才能使企业生产过程所需原材料和产成品的销售循序发生,保障企业生产经营的发展,促进资金周转。总之,从上述情况看来,仓储保管是十分必要的。

三、仓储保管的任务和要求

1、仓储保管工作的任务

各种物品的储存,是企业经营管理过程中的一个不可缺少的环节,要储存好各种物品,必须设置必要的仓库,由仓库去实现企业的物品储存业务。前面说过,仓储保管工作,关系到企业的经济效益,关系到企业的发展,它具有重大的

政治和经济意义，绝不能单纯地认为仓储保管工作只是收发、搬搬扛扛而已。仓储保管工作的任务，总的来说是为企业的生产经营服务，具体来说可分为以下几项：

(1) 为企业生产服务。仓储工作的首要任务是企业生产服务，保障供应。具体为：①企业内部物资的进出，努力做到快准，帐、货、卡相符，手续简便，随用随出。②熟悉各种物资的性能、规格、型号等，保证车间用料的准确性。③经常分析库存情况，并及时向厂长反映，不断地调整库存物资的余缺。

(2) 为企业销售服务。企业生产的产品，只有通过销售，才能补充物资的损耗，加快资金周转，增加盈利。仓储工作就是要为销售业务服务，发挥仓储对销售的促进作用。①企业生产的产品，要严把验收关，坚决防止质量低劣的产品进入仓库和销售给订货单位及个人。②积极参加研究销售业务活动，促进销售业务的发展。③对库存产品情况及时反映，尤其对积压产品的情况要经常报告，促进企业对积压产品的及时处理。④对企业基建、福利部门使用的产品，要严格分清，以利于企业的财务核算工作。

(3) 确保物资、产品的安全。确保物资、产品安全，减少损失，降低其自然损耗，这是仓储工作者的首要职责，也是仓储工作为生产、为销售服务的必要条件。因此，必须做到如下几点：①仓储人员必须加强安全知识学习，增强维护集体财产安全的责任感，建立健全必要的安全责任制度，定期对仓库进行安全检查，防止偷盗丢失。②不断提高仓储保养水平，逐步向仓储保养科学现代化进军，学习国内外先进经验，摸清物品自然损耗的规律，研究降低损耗的方法。

根据物品的物理和化学等性质,采取不同的科学方法,对症下药,防止变质和损坏。③不断地改善仓储条件,并根据仓储条件和特点,妥善安排物品,合理堆存码垛,随着气候等方面的变化做好防护工作。

(4)改善仓库经营管理,降低仓储费用。①坚持勤俭办仓库,自己动手维修残损产品,大力回收边角下料和包装物料,自装自卸物品,节约仓储费用。②根据仓库面积,确定储存定额;合理堆垛,提高仓库利用率。③不断提高仓库的管理水平。

2、仓储保管工作的要求

保管人员要树立和加强主人翁的责任感,尽职尽责地做好仓储保管工作,确保物品不霉、不烂、不变质、不丢失、不损坏。为此,必须贯彻“以防为主,防治结合”的原则,做好仓储保管工作。具体要求有以下几点:

(1)发扬艰苦奋斗精神,厉行节约,勤俭办仓库。

(2)做好物品的保管和养护,提高保管和养护的水平,逐步向科学化进军。

(3)建立健全各种规章制度,如出入库制度、防火制度等等,并坚持经常化。

(4)做到无火种隐患,无霉烂变质,无虫蛀鼠咬,无差错损失。

(5)把革命干劲与科学态度结合起来,苦练保管工作的基本功,做到“五懂”“六过硬”。“五懂”为:懂物品的名称、规格、性能和用途;懂仓储科学保养方法;懂物品的采购和销售规律;懂消防器材的使用和维修;懂物资耗用定额和产品销售价格。“六过硬”为:收发物品过硬;

记帐登卡过硬；管理保养过硬；科学堆放过硬；执行制度过硬；四防安全过硬。

(6) 做好“四防”安全工作。“四防”即防火、防盗、防特、防风雨汛灾，确保集体财产和个人人身安全。

四、仓 库

1、仓库的类别

仓库是储存和保养企业各种物品的必需的物质条件。仓库包括库房、货棚和货场，为了保管和养护好各种物品，还必须具有一定的技术设备和物质设备。库房，指有房顶、有墙、有门的楼房、瓦房和平房；货棚，指有房顶、没有或只有部分墙壁的简易货棚；货场，指露天堆放货物的场地。货场可供暂时、短期存放临时性或者不便于存放在库房和货棚内的物品。有的仓库只有库房而无货棚、货场，有的只有库房和货场而无货棚，或者只有库房货棚而无货场，有的库房、货棚、货场三者都有，但很少只有货场而无库房和货棚的。仓库按经营范围和专业化程度可分为三大类：

(1) 综合性仓库：指存放各种物品的仓库。

(2) 专类性仓库：指专门存放某类物资或某类产品的仓库。如钢材库只存放钢材，木材库只存放木材，产品库只存放产品，水泥制品库只存放水泥制品等等。

(3) 专业化仓库：指专门存放某种物资和某种产品的仓库。如炸药库只能存放炸药，水泥库只能存放水泥，不能兼存任何东西。这种仓库也称“专库”。

仓库的综合性和专类性，是相对而言的，在一个仓库内

(专库除外)又往往按物资和产品的细分类分类存放,这种细分类的保管又都带有专业化性质。

2、仓库建设的一般要求

(1)贯彻自力更生勤俭建库的原则,根据实际需要量力而行,既要照顾到目前的要求,又要考虑到长远发展的需要,二者兼顾,并尽量减少投资。

(2)库房、货棚、货场及大型仓储设备的安排,要有利于车辆、装卸等业务的开展。既要节省占地面积,又要尽量扩大库存容量。

(3)选择仓库的地址,要考虑与运输条件相结合,尽量缩短收发货的运输距离,节省运杂费;还要考虑水源条件,以利于防火;还要注意与危险品生产单位和储存单位保持一定的距离,以利于安全;再是库址要地势高,以利于防水防潮等。

(4)对于易霉、易溶、易挥发、易串味等物品,应采取密封措施,如建密封库、密封箱等,确保物品的安全。

(5)根据物品的特点,要考虑仓库的通风、透光、防风、避光等的要求,并要考虑防盗窃等。

(6)搞好仓储设备

为了收发和保管好物品,仓库内必须具有一定的设备。设备的多少和设备的先进程度,是根据实际情况而定的,就目前乡镇企业仓库内拥有的仓储设备,可分为以下几类:

①苫垫物品:如棚布、苇席、垫木、垫石、垫砖、垫水泥块等。

②装卸、搬运、堆码设备:如吊车、地排车、升降机、码垛机等。

③保养仪器：如干湿温度计、测湿仪、控温仪、去湿机、检验仪器等。

④计量计算器具：如手秤、磅秤、地中衡、算盘、电子计算器，各种容器、量杯等。

⑤安全设备：如防火桶、锹、钩子、梯子、灭火器、消防泵以及先进的防火防盗的电子仪器（如感烟自动报警器、电子防盗报警器）等。

随着科学技术的进步，大量的先进设备和仪器，必将应用在仓储保管工作中。因此，仓储保管人员，要认真学习，刻苦钻研，掌握科学知识，为仓储工作的科学化、现代化做出应有的贡献。

五、物资和产品的收发存

“以防为主，防治结合”，是物资和产品仓储保管工作的方针。物资和产品霉烂变质是由物资和产品的质量变化引起的，物资和产品在储存过程中，发生质量变化的原因，主要是由它们的构成成分及理化特性决定的，另一方面还需要外界因素为它提供必要的条件。物资和产品的各种变化都不是一下子就发生的，都有一个由量变到质变的过程。所以，我们只要熟悉和掌握各种物资和产品的特性，预先采取相应的防护措施，就可以防止或减少各种外界因素对物资和产品的不利影响，避免引起质的变化，减少霉烂损失和亏耗。

根据各地仓储保管人员多年实际工作积累的经验，在物资和产品的收发存方面，主要是把好“四关”，即物资和产品入库关、物资和产品在库保养关、物资和产品出库关、清

仓盘点关。其中，物资和产品的在库保养最为重要。

1、物资、产品入库

物资、产品的验收工作，是做好仓库保管工作的基础。它的验收依据是：

A、入库单、合同。这些单据是由货主提供的。入库单是在生产厂(或物资部门)发货以后，根据托收单据；与合同核对后填写的，是材料验收入库的主要凭证。合同是供需双方的订货凭证，它主要反映供需双方商定的条款，以及物资的品名、规格、质量、数量、交货月份等。合同是必须共同遵守履行的具有法律效力的协议证件。在订货后，应将合同副本送交仓库，以便查对。

B、质量证明书、磅码单、发货明细表、装箱单。这些证件是供货单位提供的，质量证明书主要反映物资的质量，磅码单、发货明细表、装箱单主要反映材料的数量及装箱情况。

C、到货通知单、运单、普通记录。这部分资料是由运输部门提供的，主要反映物资在运输过程中的一些问题。

在上述的验收依据中，以入库单、质量证明书、磅码单等为验收的主要依据，同时核对其它证件，并根据上述验收依据，对物资、产品入库的数量、质量等方面验收无误后，才能办理实际入库、登帐、立卡等手续，并将入库通知单连同发票、运单等一起交财会部门。物资、产品的入库验收工作，具体可从以下几方面进行：

(1) 物资、产品入库要做到“五对一检查”和“四准”。“五对一检查”即对产地、对货号、对品名、对规格、对数量，检查入库物资、产品在质量上是否符合合同要

求或规定的标准。“四准”即看磅准、记码单准、计算准、登帐准。这些都是数量检查的具体要求。

(2) 物资的入库如果有包装(如木箱、纸箱、纸盒等), 要检查是否符合要求, 有无残破等现象。除察看外部情况外, 还应适当开箱拆包, 察看内部情况。

(3) 物资入库时, 还要检查其是否有生锈、溶化、沉淀、结块、虫蛀、鼠咬、油污等异常现象, 如发现上述情况, 必须及时处理。

(4) 对化学危险品、爆炸品等要按其性质和保管要求, 归库归类单独存放。

(5) 物资、产品验收合格后, 可按“四定一编号”安排货位, 即根据物资、产品性质以类定库、库内定区、区内定排、排内定货位, 以货位进行登卡编号。

(6) 坚持“四不入库”制度, 即物资、产品不清点不过磅不入库; 质量不符的不入库; 残损及有问题的不入库; 不符合手续的不入库。

(7) 做好物资、产品入库的各项准备工作, 如组织人力、准备搬运工具、检查工具和货位准备等。

物资、产品的验收入库工作, 是一项严肃认真的工作, 同时也是一项过硬的技术工作。在整个入库过程中, 除部分工作靠仪器仪表外, 大部分工作要靠感觉来检查(如用手摸、眼看等)。因此, 要求仓储保管人员在日常工作中, 要虚心学习, 刻苦钻研, 掌握一套过硬的本领, 严把物资、产品入库关, 为保管环节打好基础。

2、物资、产品的在库保养

物资、产品验收入库后, 到发出使用前, 要妥善加以保