

知道自己干什么 & 怎么干的自我培训方案
细化到每一件事 & 每一个问题的
工作手册

(实战图解版)

仓库管理人员 » 岗位培训手册

仓库管理人员应知应会的**9**大工作事项和**72**个工作小项

王兰会 ■ 编著

仓库管理人员
9应知应会的
大工作事项

规范每个岗位的工作要求
提供清晰明了的工作**方案**
量化工作岗位的具体内容
提供工作绩效的**考核**依据

- 仓库规划和制度建设
- 物资入库管理
- 物资存储与保管
- 温湿度控制与防霉防虫
- 特殊物资养护
- 物资包装管理
- 物资出库管理
- 智能化仓库与集装箱
- 仓库安全管理

弗布克岗位实战培训手册系列

仓库管理人员岗位培训手册

——仓库管理人员应知应会的9大工作事项和72个工作小项
(实战图解版)

王兰会 编著

人民邮电出版社
北 京

图书在版编目 (CIP) 数据

仓库管理人员岗位培训手册：仓库管理人员应知应会的9大工作事项和72个工作小项：实战图解版/王兰会编著. —北京：人民邮电出版社，2015.2

(弗布克岗位实战培训手册系列)

ISBN 978-7-115-38129-3

I. ①仓… II. ①王… III. ①仓库管理—岗位培训—手册 IV. ①F253.4-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2014) 第 308565 号

内 容 提 要

如果你是一名仓库管理新人，你知道自己的工作职责是什么吗？如果你是一名仓库一线工作人员，你知道该如何提升自己的工作效率吗？而如果你是一名仓储部门的管理人员，你又知道该如何将人、岗、事密切结合，建立高效的仓库管理团队吗？

为解决这些问题，本书从仓库管理岗位的实际工作出发，系统介绍了仓库规划与制度建设、物资入库管理、物资存储与保管、温湿度控制与防霉防虫、特殊物资养护、物资包装管理、物资出库管理、智能化仓库与集装箱、仓库安全管理9大工作事项和72个工作小项，并对其进行了图解演示与说明，可以帮助仓库管理人员自我培训、自我提高。

本书是一部关于仓库管理岗位培训与管理的操作手册，为仓库一线工作人员、仓储部门管理人员提供了精细化、实务化、模块化的解决方案，不仅使仓库一线工作人员、仓储部门管理人员知道自己要干什么，还能知道怎么干，从而帮助他们快速成长为高效能的职场人士。

◆ 编 著 王兰会

责任编辑 陈斯雯

责任印制 焦志炜

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路11号

邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

北京隆昌伟业印刷有限公司印刷

◆ 开本：787×1092 1/16

印张：13.5

2015年2月第1版

字数：200千字

2015年2月北京第1次印刷

定 价：39.00 元

读者服务热线：(010) 81055656 印装质量热线：(010) 81055316

反盗版热线：(010) 81055315

广告经营许可证：京崇工商广字第0021号

前 言

企业招聘的目的就是要找到合适的人才，并将其放到合适的岗位上。每位员工在入职到岗时，都需要明确自己的工作职责是什么；自己与岗位之间的契合度如何；企业对该岗位的工作要求是什么；如何处理工作岗位上的具体工作事项；如何掌握处理这些工作事项的技巧和方法；如何在最短的时间内缩短与其他同事之间的差距；等等。

为解决上述问题，“弗布克岗位实战培训手册系列”图书针对具体的岗位，提供了精细化、实务化、模块化的解决方案。员工通过自我培训，能够明确自己的具体工作内容和事项，并掌握处理这些事项的工作程序、方法和技巧，从而全面提升自己的岗位操作能力，获得加薪和职业晋升的机会。

本系列图书涉及班组长、采购人员、销售人员、行政人员、文秘人员、餐厅服务员、仓库管理人员等多个岗位。《仓库管理人员岗位培训手册——仓库管理人员应知应会的9大工作事项和72个工作小项（实战图解版）》是该系列图书中的一本。本书以仓库管理岗位的工作事项为中心，首先列出该岗位的工作大项和基本的岗位素质要求，然后分章讲述每个大事项所包含的工作小项。本书又将每个工作小项分为工作步骤、工作知识、注意事项、方法技巧等模块逐一讲解，有针对性地为读者提供了具体事件和具体问题的解决范例。本书具有以下特点。

1. 人、岗、事密切结合

本书将仓库管理人员与岗位、工作事项紧密结合，针对仓库管理岗位任职人员面临的困难和亟待解决的问题，提供知识和指导，帮助读者快速充电。

2. 知识导图概括全部工作事项

为了让每个大事项中的小事项清晰可见，本书在每章前面都设计了一张工作事项知识导图，图中概括了每章将要讲述的全部工作事项。

3. 漫画曲线图提炼工作要点

本书依据仓库管理岗位的工作内容，绘制了漫画图或曲线图，图中精准提炼出仓库管理工作所需的知识要点及操作要点，方便读者理解与掌握。

4. 问题字典易查易用

本书对仓库管理工作规范和知识要点的图解处理，如同一本细化易查、简单易用的问题字典，方便读者在实际工作中遇到问题时随时查阅，提高工作效能。

在本书的编写过程中，孙立宏、刘井学、程富建、罗章秀负责资料的收集、整理以及图表编排，王淑燕参与编写了本书的第一章，王德敏参与编写了本书的第二章，于增元参与编写了本书的第三章，赵全梅参与编写了本书的第四章，王琴参与编写了本书的第五章，姚严胜参与编写了本书的第六章，韩燕参与编写了本书的第七章，么秀杰参与编写了本书的第八章，孟庆华参与编写了本书的第九章，周鸿参与编写了本书的第十章，全书由王兰会统撰定稿。

目 录

第一章 仓库管理人员的9大工作事项	1
第一节 仓库管理人员的9大工作事项	3
一、仓库规划与制度建设	3
二、物资入库管理	3
三、物资的储存与保管	4
四、温湿度控制与防霉防虫	4
五、特殊物资养护	5
六、物资包装管理	5
七、物资出库管理	5
八、智能化仓库与集装箱	6
九、仓库安全管理	6
第二节 仓库管理人员所需的知识和技能	7
一、仓库知识	7
二、检验知识	9
三、保管知识	12
四、自动化知识	13
五、安全知识	13
第二章 仓库规划与制度建设	15
第一节 仓库规划工作中应知应会的4个工作小项	17
一、划分仓库区域	17
二、规划仓位	19
三、货位编号	22

四、物资编号	23
第二节 仓库管理制度建设中应知应会的7个工作小项	25
一、制定仓储管理规定	25
二、起草物资编号管理办法	29
三、制定物资入库管理制度	30
四、制定物资储存保管制度	32
五、制定物资出库管理制度	34
六、制定呆废料处理制度	36
七、起草仓库安全管理规定	37
第三章 物资入库管理	41
第一节 接货工作中应知应会的3个工作小项	43
一、确定物资存放位置	43
二、安排接货	44
三、准备装卸搬运工具	47
第二节 验收工作中应知应会的3个工作小项	50
一、核对证件	50
二、验收数量	52
三、验收质量	53
第三节 入库制表工作中应知应会的4个工作小项	55
一、填写入库单	55
二、登记明细账	56
三、设置保管卡	57
四、建立物资档案	58
第四章 物资的储存与保管	61
第一节 储存物资应知应会的3个工作小项	63
一、确定仓储定额	63
二、合理使用货架	65

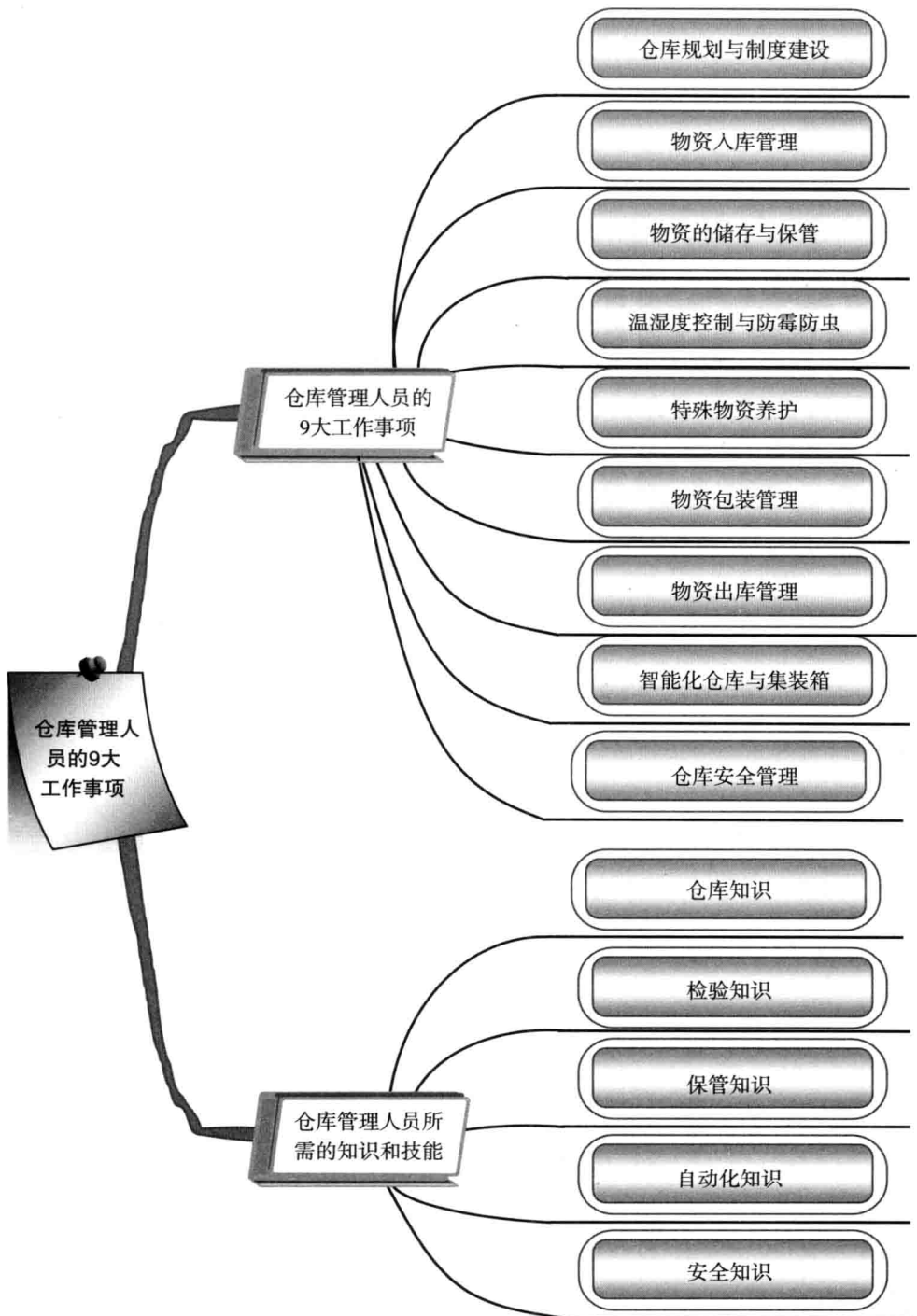
三、有效进行物资堆放	68
第二节 盘点工作中应知应会的 3 个工作小项	74
一、选择盘点方法	74
二、进行实地盘点	76
三、处理盘点差异	79
第三节 控制库存应知应会的 3 个工作小项	82
一、使用 ABC 法	82
二、调整存货	84
三、处理呆废料	86
第五章 温湿度控制与防霉防虫	91
第一节 调节与控制仓库温湿度工作中应知应会的 2 个工作小项	93
一、测定空气温湿度	93
二、调节与控制仓库温湿度	96
第二节 仓储物资防霉工作中应知应会的 3 个工作小项	99
一、了解致霉微生物	99
二、识别物资霉腐现象	105
三、防治物资霉腐	106
第三节 仓储物资害虫防治工作中应知应会的 4 个工作小项	110
一、了解仓库中的主要害虫	110
二、了解易虫蛀物资的种类	112
三、清楚害虫的感染途径	112
四、防治害虫	113
第六章 特殊物资养护	117
第一节 金属物资防锈工作中应知应会的 4 个工作小项	119
一、了解物资锈蚀的原因	119
二、知晓易锈蚀物资的种类	120
三、防锈	121

四、除锈	123
第二节 预防高分子物资老化工作中应知应会的3个工作小项	125
一、了解物资老化的原因	125
二、识别物资的老化现象	126
三、防止物资老化	127
第三节 储存化学危险品工作中应知应会的4个工作小项	128
一、了解化学危险品的特性	128
二、安全搬运化学危险品	130
三、储存化学危险品	131
四、处理化学危险品泄漏	132
第七章 物资包装管理	135
第一节 掌握包装标识与条形码技术工作中应知应会的3个工作小项	137
一、了解包装的含义	137
二、识别包装标识	138
三、清楚条形码技术	143
第二节 物资包装工作中应知应会的2个工作小项	147
一、设计包装	147
二、包装物资	150
第八章 物资出库管理	153
第一节 物料发放工作中应知应会的3个工作小项	155
一、审核领料单据	155
二、控制用料	157
三、发放物料	158
第二节 物资出库工作中应知应会的4个工作小项	159
一、审核出库单据	159
二、配货	160

三、复核出库物资	162
四、发货	163
第九章 智能化仓库与集装箱	165
第一节 熟悉智能化仓库管理应知应会的 2 个工作小项	167
一、了解智能化仓库的构成	167
二、操控仓库管理系统	170
第二节 了解集装箱作业应知应会的 2 个工作小项	176
一、了解集装箱	176
二、熟悉集装箱作业	180
第十章 仓库安全管理	189
第一节 安全保卫工作中应知应会的 3 个工作小项	191
一、做好保卫工作	191
二、保证安全作业	192
三、做好劳动保护	194
第二节 消防安全工作中应知应会的 3 个工作小项	195
一、安装防火设施	196
二、预防火灾	202
三、处理火情	203

第一章

仓库管理人员的9大 工作事项



第一节 仓库管理人员的9大工作事项

一、仓库规划与制度建设

仓库既是物资存储的场所，也是仓库管理人员的主要工作场所。对仓库进行合理的规划并建立健全的仓库管理制度，是开展仓库工作的前提。

（一）仓库规划

仓库管理人员在进行仓库规划时，应首先在整个仓库范围内规划出专门的存储区域，然后根据仓库及储存物资的特点将存储区划分成不同的货位，并对货位及物资编号管理，以便对存储物资进行规范化、细致化的管理。

（二）仓库管理制度建设

仓库管理人员应该建立由仓储管理规定、物资编号管理办法、物资入库管理制度、物资储存管理制度、物资出库管理制度、呆废料处理制度及仓库安全管理规定等组成的仓库管理制度，从而为仓库的规范化操作提供参照依据。

二、物资入库管理

物资入库是物资进入仓库的第一个环节，做好物资入库阶段的每一步工作，是仓储工作顺利进行的基础。

（一）接货

收到到货通知后，仓库管理人员应立即着手准备物资的接货工作。在这个阶段，仓库管理人员应该提前为物资规划好具体的存放位置，安排人员到承运单位或供货单位提货，并根据物资的搬运方法，准备需要的装卸搬运设备。

（二）验收

对于接收或直接运送到库的物资，仓库管理人员要先将其置于待检区，并对其进行全面的检查，包括核对其证件是否齐全、数量是否准确、质量是否合格，待检验合格后方可进行入库操作。

（三）入库制表

为了便于对库存物资进行管理，使企业能够随时掌握仓库储存物资的具体信息及各种物资的出入库情况，仓库管理人员应该在物资入库时立即填写入库单，登记库存明细账，设置物资保管卡，并将物资的各种资料进行收集，为其建立专属的物资档案。

三、物资的储存与保管

物资入库后，仓储作业便进入了储存保管阶段。物资储存保管的目标包括三个方面：一是充分利用仓库条件，做好物资的储存工作；二是定期对库存物资进行盘点，使仓库的账、物、卡相符；三是与生产及采购部门紧密配合，将物资库存成本降至最低。

（一）物资储存

物资入库存储时，仓库管理人员要因地制宜，充分利用仓库存储空间，对适合货架摆放的物资进行上架摆放，对适合堆垛的物资进行合理堆垛，以提高仓库的使用效率。

（二）盘点

为了减少物资收发作业时的错误及误差为企业带来的损失，使企业更加准确地掌握库存物资情况，仓库管理人员必须对物资进行定期盘点。

（三）库存控制

在仓库中储存适当的存货，有利于企业生产或销售的顺利进行，但存货过多则会占用过多资金，影响企业发展。因此，在进行物资存储时，仓库管理人员必须采用适当的方法，控制物资存量，使物资保持合理的库存。

四、温湿度控制与防霉防虫

对库存物资进行管理，除了要保证物资的数量无误之外，还要注意保护物资质量，使物资安全完好地度过存储期。控制好仓库的温度，防止物资霉腐或被害虫侵蚀，是物资养护的基本工作。

（一）调节与控制仓库温湿度

仓库的温度与湿度是影响物资质量的主要原因，它不仅能够直接引起物资质量变化，而且关系到微生物及各种害虫的繁殖与生长以及化学反应等因素。可以说，调节与控制仓库的温湿度，是对库存物资进行保养的基本技能。

（二）防霉腐

以动植物为原料制作的物资，在一些微生物的作用下会产生霉腐，从而影响物资的质量。仓库管理人员要具备防霉腐的相关知识，使用恰当的方法防止物资霉腐，并对已经霉变的物资进行救治。

（三）防虫蛀

生活在仓库中的昆虫会啃食物资，从而对物资质量造成危害。仓库管理人员应定期通过高温杀虫、气调防治等物理防治方法以及喷杀虫剂、熏蒸等化学方法杀灭害虫。

五、特殊物资养护

除了做好仓库的温湿度控制与防霉防虫工作外，仓库管理人员还要掌握金属物资、高分子物资及化学危险品等这些特殊物资的养护方法，并做好这些物资的养护工作。

（一）金属物资防锈蚀

金属物资会因为发生化学反应或电化学反应而产生锈蚀，从而影响金属物资的使用价值。因此，对那些易生锈的金属物资，必须进行特殊的保养，以防止发生锈蚀。

（二）高分子物资防老化

易老化的物资主要是高分子化合物，如橡胶制品、塑料制品、合成纤维制品，它们在储存和使用的过程中，会受到外界环境因素的影响而发生异变，并逐渐丧失使用价值。仓库管理人员要掌握它们的特性，并通过改善存储环境对其进行养护。

（三）储存化学危险品

化学危险品是指那些具有易燃、助燃、易爆、腐蚀、毒害等危险特性的物品，它们有严格的保管要求，仓库管理人员应该遵守作业规范，采取严格的防范措施，防止危险的发生。

六、物资包装管理

在物资的流通过程中，包装具有重要作用，它不仅能够有效地保护物资，而且可以使物资的运输及储存更加方便。

（一）包装标识与条形码

通常情况下，为了便于物资在流通过程中的运输、搬运与储存，在物资的运输包装上一般会标有各种包装标识及物资的条形码。了解各种标识的意义并能够对物资进行正确的标识是仓库管理人员需要掌握的一项基本技能。

（二）物资包装

仓库管理人员要在了解物资包装的基本知识的基础上，根据物资自身的特点及运输、储存的要求，为其设计合适的包装，运用适当的包装方法及包装机械，完成物资的包装工作，在有效保护物资的同时降低成本。

七、物资出库管理

物资在仓库经历入库、储存、保养等环节后，最后面临的一个环节是出库。出库是仓库作业流程中最后的环节，也是仓库提高服务质量的中心环节。

（一）物料发放

物料发放是仓库配合生产部门的需要，按照一定的计划，为生产部门提供物料的过程。在这个过程中，仓库在积极准备，按时、按量发放物料的同时，还要做好物料的控制工作。

（二）成品出库

成品出库是仓库按照业务部门开具的出库凭证，将企业产品转交出去的过程。此时，仓库管理人员的工作重点应该放在准确、高效上，以便提高仓库中产品的周转速度。

八、智能化仓库与集装箱

在掌握一般仓库作业的基础上，仓库管理人员还要掌握现代化的仓储技术。

（一）智能化仓库

现代物流的发展对仓库运转效率的要求迅速提高。智能化仓库能够高效地实现货物的搬运、堆码、分拣、配送等作业，并通过计算机及通信系统，有计划、有目的地管理存货。仓库管理人员不仅要通过学习了解智能化仓库的构成，而且要学会简单地操作。

（二）集装箱

货物集装箱化是现代仓储及物流的一个发展方向，集装箱则是其中使用最广泛的一种技术。仓库管理人员要了解各种集装箱的标准，并掌握集装箱装箱及运输的方法。

九、仓库安全管理

安全是仓库管理工作的一个重要方面。只有在安全的前提下，仓库的各项活动才能够顺利地展开。仓库管理人员必须做好仓库的安全保卫及消防工作，确保仓库物资及人员的安全。

（一）安全保卫工作

为了确保仓库的安全，仓库管理人员必须组织保卫人员做好仓库的保卫工作和仓库作业人员的劳动保护工作，以保证仓库安全生产的进行。

（二）消防工作

仓库的消防工作必须贯彻“预防为主、消防结合”的方针，执行《中华人民共和国消防法》和公安部制定的《仓库防火安全管理规则》，并根据仓库的具体情况安装防火设施，做好火灾的预防与处理工作。

第二节 仓库管理人员所需的知识和技能

一、仓库知识

(一) 了解仓库的功能

仓库是企业物流系统中不可缺少的部分。通过储存适当数量的物资，仓库能够在时间上协调原材料及产成品的需求与供给，为企业的生产及销售活动做必要的调节和缓冲，其功能如图 1-1 所示。

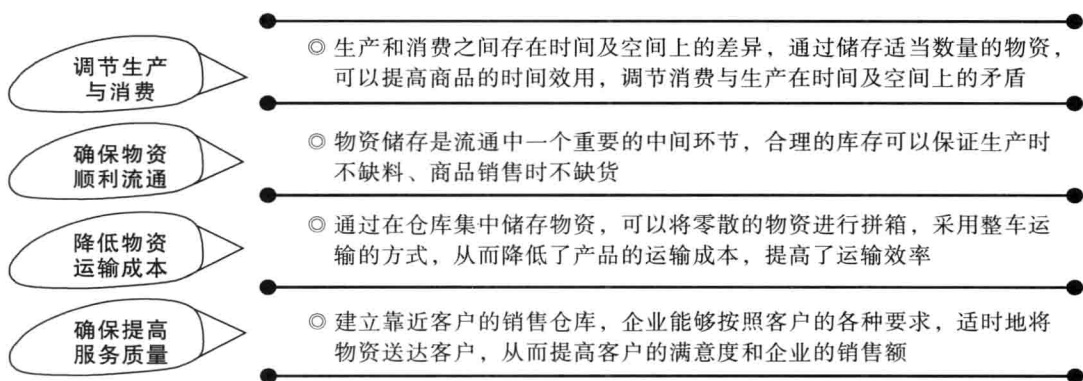


图 1-1 仓库的功能

(二) 知晓仓库的分类

在了解仓库基本功能的基础上，仓库管理人员还要了解仓库的分类及其主要职能，以做到有针对性地管理，提高仓库的运营效率。仓库的分类和职能如表 1-1 所示。

表 1-1 仓库的分类和职能

划分依据	仓库类型	职能说明
仓库在流通环节所负担的职能	采购供应类仓库	储存从全国的生产企业收购和从国外进口的物资
	批发类仓库	储存从采购供应类仓库调进和在当地收购的物资
	零售仓库	为商业零售企业短期储货，以供卖场销售
	转运仓库	储存商业系统中转运和转换运输用具的特运物资，这类仓库一般设在铁路或公路的车站、沿海口岸或江河水路码头附近
	加工仓库	储存物资并兼营某些物资的挑选、整理、分级、分装的简单加工
	物流配送仓库	为商业系统物流配送的物资提供储存保管服务