



The Collection of
Tools About Manufacturing
Industry Management
制造业管理工具库

HOW-TO 企业人手册之
“优秀员工工作手册”系列

优秀 仓管员手册

畅销版



刘鹏生 向壮丽 主编

YOUXIU CANGGUANYUAN SHOUC

打造一流的仓管员、企业人案头必备
企业基层员工培训首选图书

广东省出版集团
广东经济出版社

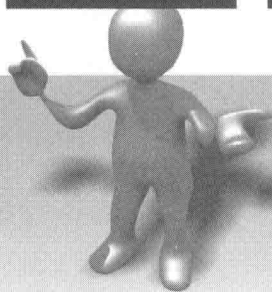


The Collection of
Tools About Manufacturing
Industry Management
制造业管理工具库

HOW-TO 企业人手册之
“优秀员工工作手册”系列

优秀 仓库管理员手册

畅销版



刘鹏生 向壮丽 主编

企业基层员工培训首选图书

广东省出版集团
广东经济出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

优秀仓管员手册. 畅销版 / 刘鹏生, 向壮丽主编. —4 版. —广州: 广东经济出版社, 2011. 12

(HOW-TO 企业人手册之“优秀员工工作手册”系列)

ISBN 978-7-5454-1065-5

I. ①优… II. ①刘…②向… III. ①企业管理: 仓库管理—手册 IV. ①F273.4-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 226490 号

出版发行	广东经济出版社 (广州市环市东路水荫路 11 号 11~12 楼)
经销	全国新华书店
印刷	广东新华印刷有限公司 (广东省佛山市南海区盐步河东中心路)
开本	730 毫米×1020 毫米 1/16
印张	11.5 2 插页
字数	212 000 字
版次	2011 年 12 月第 4 版
印次	2011 年 12 月第 12 次
印数	41 001~46 000 册
书号	ISBN 978-7-5454-1065-5
定价	23.00 元

如发现印装质量问题, 影响阅读, 请与承印厂联系调换。

发行部地址: 广州市环市东路水荫路 11 号 11 楼

电话: (020) 38306055 38306107 邮政编码: 510075

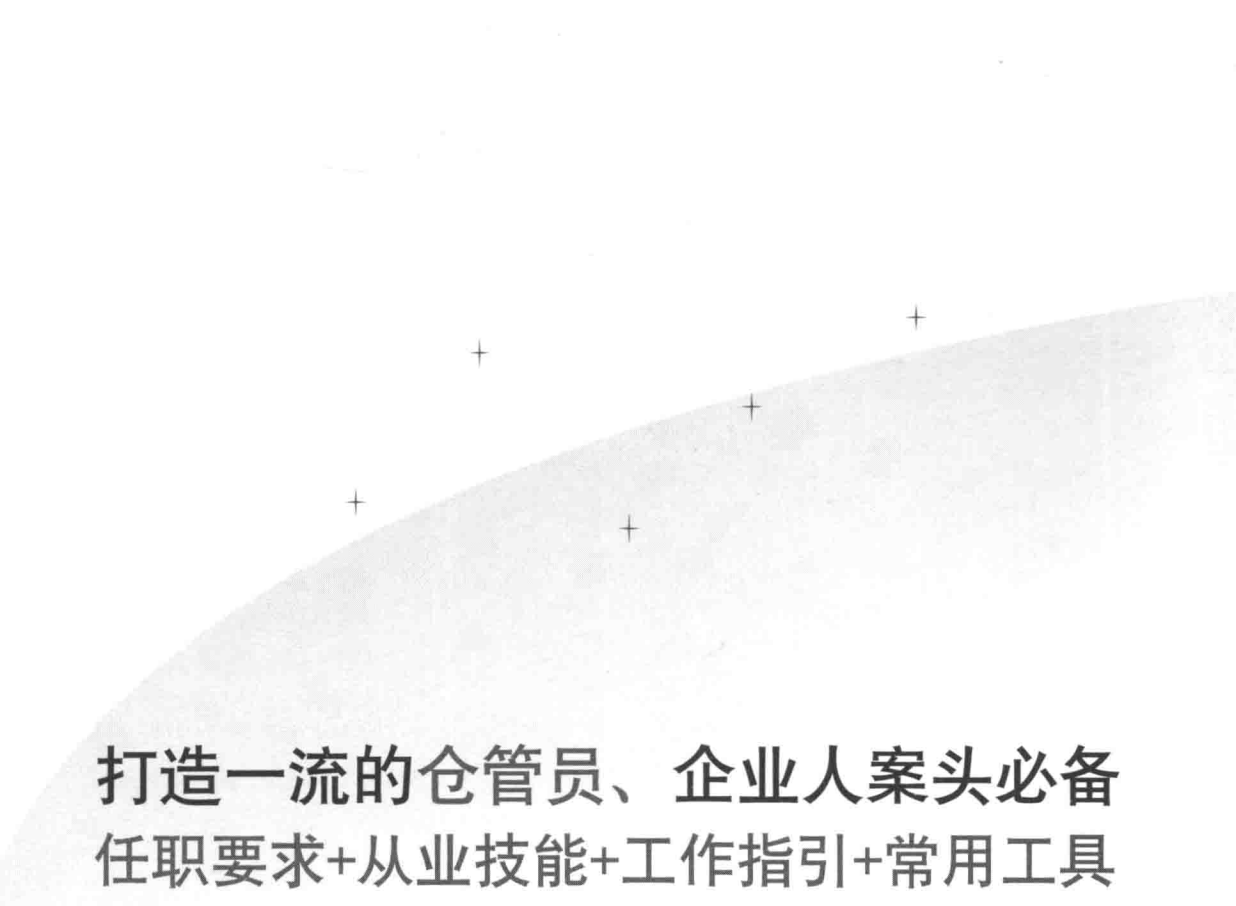
邮购地址: 广州市环市东路水荫路 11 号 11 楼

邮购电话: (020) 37601950 邮政编码: 510075

营销网址: <http://www.gebook.com>

广东经济出版社常年法律顾问: 何剑桥律师

• 版权所有 翻印必究 •



打造一流的仓管员、企业人案头必备
任职要求+从业技能+工作指引+常用工具

YOUXIU CANGGUANYUAN SHOUC

前 言

美国次贷危机引发的全球金融危机对我国的实体经济影响很大，有的企业破产，有的企业被迫裁员、降薪，这意味着职场竞争将更加激烈，有限的职位会有更多的人去“抢”；即使你目前有一个稳定的职位，说不定也会成为下一次裁员的对象。所以，个人要想生存、发展，进而获得晋升，就必须拥有持久的竞争优势，那就是比竞争对手学得更快，掌握更多的管理知识及专业技能。

基于此，《HOW-TO企业人手册》系列丛书为企业人提供了一个极佳的不断学习及自我提升的机会。本丛书旨在将企业人塑造成其所在岗位的“专家”，通过学习本岗位手册，不仅可以积累知识、增长才干，更重要的是可以提升业绩，从而获得职位的晋升。

本丛书着重于企业人在各个专业岗位上如何快速地熟悉、适应工作，并提高自身的管理能力及业务素养。将各个专业岗位大量的重复性工作，按照实际操作要求找出规律性来，规定其标准的工作程序和工作方法，并用流程图、表单与制度的形式固定下来，从而使业务管理变得更加科学合理，有条不紊、忙而不乱，大大提高了工作效率，保证了工作的准确性、及时性和全面性。本丛书最大的特点就是：一看就懂，一学即会，一用就见效。

本丛书按十一个基层岗位来设置，分别为《优秀采购员手册》、《优秀品管员手册》、《优秀仓管员手册》、《优

秀班组长手册》、《优秀跟单员手册》、《优秀外贸员手册》、《优秀报关员手册》、《优秀生产文员手册》、《优秀人事文员手册》、《优秀行政文员手册》、《优秀员工手册》。该丛书自2005年5月首版以来，已累计销售30多万册，深受企业人、培训机构和咨询公司的喜爱。为满足广大读者的需求，编者多次深入企业基层，做了大量的调研工作，听取了企业人的反馈与建议，决定再次修订出版，并对任职要求、技能知识、职业前景等作了更翔实的说明与阐释，不仅增加了提升课程安排、学习指南，还特意为培训老师设置了使用指南，全书最后还附加一套自我测试题以供读者自我检测和培训老师考核学员使用。相信本丛书的再次推出会令你的工作更加得心应手，使您迅速成长为一个优秀的企业人。

本丛书在编写与修订过程中，获得了许多培训机构、咨询公司的老师和工厂一线管理人员的帮助，他们分别是：李胜、朱少军、朱仲华、柳景章、杨冬琼、邹凤、段水华、段丽荣、吴定兵、尹强、杨吉华、赵仁涛、许华、高琨、陈奇、谢汝萍、谷祥盛、张力、许秀娥、聂时虹、欧阳艳、严凡高、林红艺、李家林等，在此一并表示感谢！

《HOW-TO企业人手册》系列丛书

编委会

导读一

仓管员提升课程安排

第一章 优秀仓管员任职要求

- ☐ 你了解仓管员的职责吗
- ☐ 仓管员须具备哪些才能
- ☐ 仓管员工作中要注意哪些细节
- ☐ 仓管员工厂生活有哪些要求

时间安排：

第二章 仓库管理规划

- ☐ 如何进行货仓规划
- ☐ 如何规划仓位
- ☐ 如何给物料编号

时间安排：

第三章 如何控制入库工作

- ☐ 入库前应做好哪些工作
- ☐ 货仓入库操作有几大步骤
- ☐ 仓库如何进入验收管理
- ☐ 半成品、成品入库如何管理

时间安排：

第四章 保管、储存管理

- ☐ 怎样组织保管作业
- ☐ 如何控制储存、保管
- ☐ 如何堆放物品
- ☐ 如何运用仓储保管技术
- ☐ 不同物品的管理要领
- ☐ 呆废料怎么管

时间安排：

第五章 物料搬运管理

- ☐ 搬运作业有什么要求
- ☐ 怎样实施搬运
- ☐ 运输标志有哪些

时间安排：

第六章 如何管理出库作业

- ☐ 怎么控制物料发放管理
- ☐ 成品出库怎么管

时间安排：

导读一

仓管员提升课程安排

第七章 仓库盘点怎么管

- ☐ 你了解盘点的作用与方法吗
- ☐ 如何控制盘点作业
- ☐ 怎样确认与处理盘点差异

时间安排：

第八章 如何控制库存

- ☐ 怎样运用ABC分类法来控制库存
- ☐ 如何控制仓管作业过程
- ☐ 怎样做好料账管理

时间安排：

第九章 如何开展货仓5S与目视管理

- ☐ 如何执行货仓5S
- ☐ 仓库如何开展目视管理

时间安排：

第十章 什么是物料管理系统

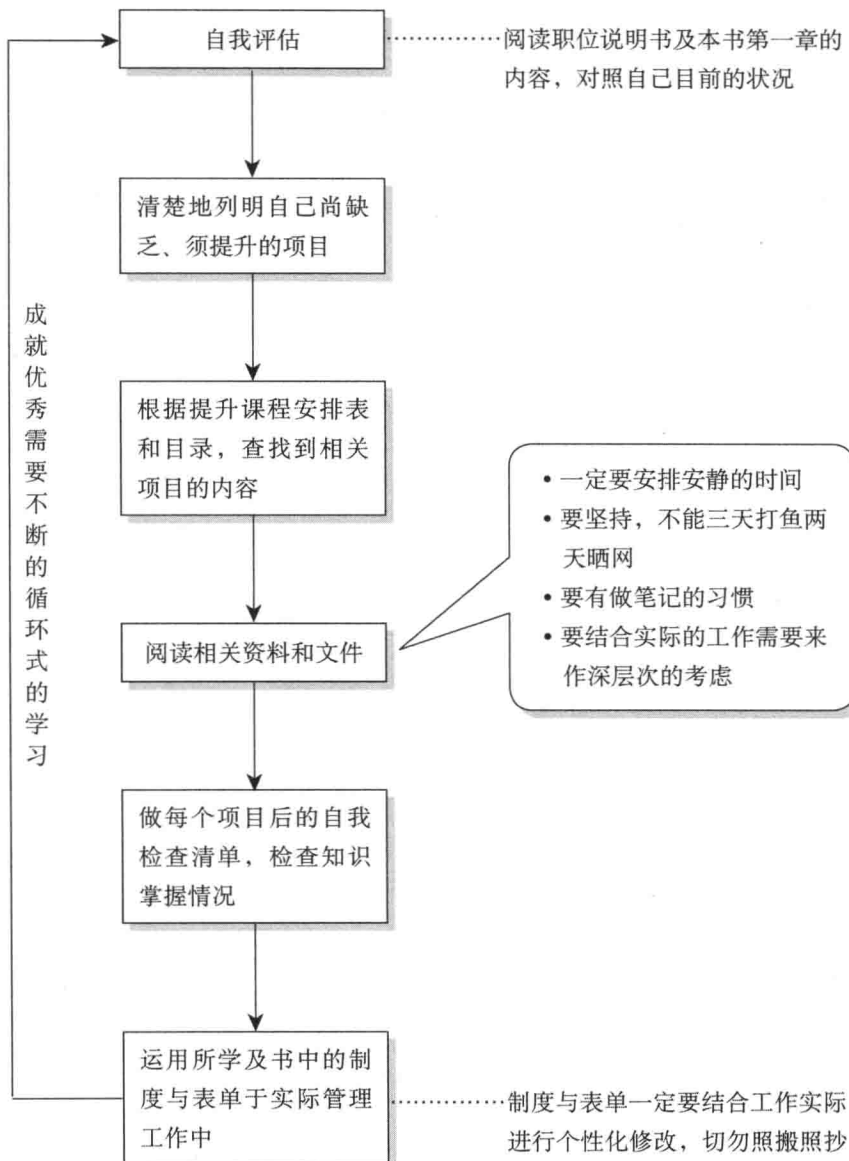
- ☐ 什么是MRP物料管理系统
- ☐ 什么是ERP资源管理系统

时间安排：

说明：以上PPT图片文档可供读者检测自学效果，培训老师也可将其作为课件使用。

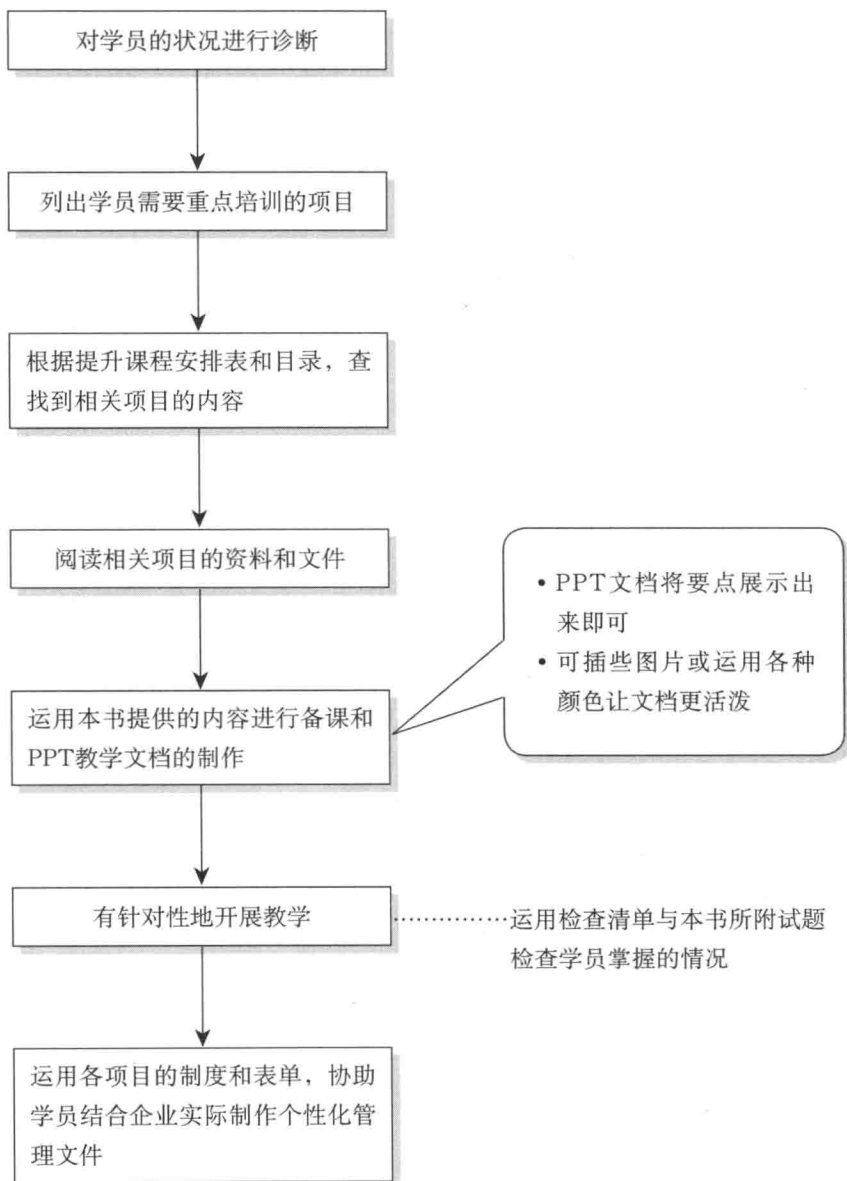
导读二

仓管员学习指南



导读三

培训老师使用指南



目 录

导 读

导读一 仓管员提升课程安排	1
导读二 仓管员学习指南	3
导读三 培训老师使用指南	4

第一章 优秀仓管员任职要求

第一节 你了解仓管员的职责吗	2
一、良好的仓库管理标准	2
二、仓管员有哪些工作职责	3
第二节 仓管员须具备哪些才能	6
一、专业知识	6
二、“承上”、“启下”的能力	6
三、正确报告工作的能力	7
四、培训能力	8
五、善用时间的能力	9
第三节 仓管员工作中要注意哪些细节	10
一、要有高度的责任心	10
二、要加强与其他部门的沟通联系	10
三、验收入库须把好数量关、质量关、单据关	11
四、保管要谨记“4S”	12
五、做好库存记录	12

六、材料退库应办理退库手续	12
七、发料须验证质量、数量	13
第四节 仓管员工厂生活有哪些要求	14
一、工厂生活有哪些基准	14
二、要遵循的工厂礼节有哪些	15
三、怎样发挥协作与团队精神	16
四、以自己公司的产品为荣	18

第二章 仓库管理规划

第一节 如何进行货仓规划	20
一、货仓规划应满足什么要求	20
二、货仓筹划、组建应遵循哪些原则	20
三、如何确定仓储部门位置	21
四、如何设计仓库区位	21
五、如何对仓库进行总体布置	22
六、如何对仓库进行竖向布置	22
第二节 如何规划仓位	23
一、仓位规划要因图	23
二、如何决定仓位大小	23
三、怎样选择货架	24
四、怎样实行货位规格化	25
五、如何对货位编号	26
第三节 如何给物料编号	27
一、物料编号有必要性吗	27
二、物料编号应注意哪些原则	27
三、物料编号的方法有哪些	28
范本一：料位卡	31
范本二：材料编号表	32
范本三：材料资料及编号表	32

第三章 如何控制入库工作

第一节 入库前应做好哪些工作	34
一、加强日常业务联系	34
二、妥善安排仓库	34
三、组织人力	34
四、准备验收和装卸、搬运的机具	35
五、准备苫垫和劳保用品	35
第二节 货仓入库操作有几大步骤	36
一、大数验收	36
二、检查商品、物料的包装和标志	37
三、办理交接手续	37
四、拆包点验	37
五、办理商品、物料入库手续	37
第三节 仓库如何进入验收管理	38
一、验收准备工作有哪些	38
二、验收工作有哪些基本要求	38
三、怎样核对证件	39
四、怎样进行数量验收	39
五、怎样进行质量验收	40
六、怎样进行包装验收	42
七、验收过程中常见问题如何处理	42
第四节 半成品、成品入库如何管理	44
一、入库之前检验程序是怎样的	44
二、入库作业要确认哪些事项	44
范本一：半成品/成品入库单	45
范本二：材料入库单	45
范本三：入库日记表	46

第四章 保管、储存管理

第一节 怎样组织保管作业	48
一、仓储保管作业分几个阶段	48
二、如何组织仓储保管作业	48
第二节 如何控制储存、保管	50
一、保管、储存控制有什么要求	50
二、保管、储存的控制方法有哪些	51
三、库存品如何进行科学存放	52
第三节 如何堆放物品	54
一、物品堆放应遵循哪些原则	54
二、怎样选择物品堆放的方式	54
三、如何堆放特殊物品	56
第四节 如何运用仓储保管技术	57
一、如何控制及调节仓库温度、湿度	57
二、如何保养金属材料及制品	59
三、如何防治物品霉变	60
第五节 不同物品的管理要领	61
一、贵重物品怎么管	61
二、危险物品怎么管	62
三、易损物品怎么管	62
四、易生锈材料怎么管	63
五、敏感材料怎么管	63
六、有效期较短的物料怎么管	63
七、可疑材料怎么管	64
八、长期库存的物品怎么管	64
九、退货产品怎么处理	65
第六节 呆废料怎么管	66
一、如何对呆废料分类	66
二、为什么要对呆废料进行处理	66

三、怎样预防与处理呆料	67
四、如何预防与处理废料	69
范本一：废料处理报告单	70
范本二：滞料处理跟催表	70

第五章 物料搬运管理

第一节 搬运作业有什么要求	72
一、搬运要确保安全	72
二、搬运结果要有效	73
三、搬运要确保质量	73
第二节 怎样实施搬运	74
一、货仓搬运的方式有哪些	74
二、危险物品怎么搬运	74
三、贵重易损物品怎么搬运	76
四、超长、超大、超重物品怎么搬运	76
第三节 运输标志有哪些	77
一、危险货物包装标志有哪些	77
二、包装储运图示标志有哪些	80

第六章 如何管理出库作业

第一节 怎么控制物料发放管理	84
一、物料发放的方式有哪些	84
二、怎样控制物料发放作业	85
三、物料发放常见问题如何处理	87
四、外协加工物料发放怎么控制	88
五、补料作业怎么控制	89
六、退料怎么处理	89
七、物料调拨怎么控制	91

第二节 成品出库怎么管	95
一、成品发出有何要求	95
二、出库形式有哪几种	96
三、出库工作流程是怎样的	96
范本一：领料单	99
范本二：提货单	99
范本三：超领单	100
范本四：物料转拨单	100
范本五：发料单	101
范本六：补料单	101
范本七：退料缴库单	102

第七章 仓库盘点怎么管

第一节 你了解盘点的作用与方法吗	104
一、盘点有什么作用	104
二、什么是定期盘点制	105
三、什么是连续盘点制	105
四、什么是联合盘点制	106
第二节 如何控制盘点作业	107
一、盘点前应做好哪些清理工作	107
二、盘点前生产线退料怎么办理	107
三、如何开展盘点培训	108
四、盘点计划工作有哪些	108
五、怎样开展盘点作业	109
第三节 怎样确认与处理盘点差异	110
一、如何确认盘点差异	110
二、如何处理盘点差异	110
范本一：盘点卡	112
范本二：材料库存盘点明细表	112

第八章 如何控制库存

第一节 怎样运用ABC分类法来控制库存	114
一、什么是ABC分类管理法	114
二、ABC分类法有何特征	114
三、怎样将物料分成ABC类	115
四、怎样控制ABC三类物料的库存	115
第二节 如何控制仓管作业过程	117
一、如何控制收料、入库作业	117
二、如何控制发料作业	118
三、如何控制退料作业	119
四、如何控制不良品处理作业	119
五、如何控制补料作业	120
六、如何控制生产入库作业	120
七、如何控制盘点作业	121
八、如何控制存货调整作业	122
九、如何控制呆滞料处理作业	122
第三节 怎样做好料账管理	123
一、为什么做好料账管理	123
二、料账由哪些部分组成	124
三、怎样找出料账不准的原因	125
范本一：库存物料控制卡	126
范本二：普通实物明细账	126
范本三：库存明细账	127
范本四：安全存量警示表	127
范本五：库存变动明细表	128
范本六：库存月报表	128

第九章 如何开展货仓5S与目视管理

第一节 如何执行货仓5S	130
一、什么是5S	130