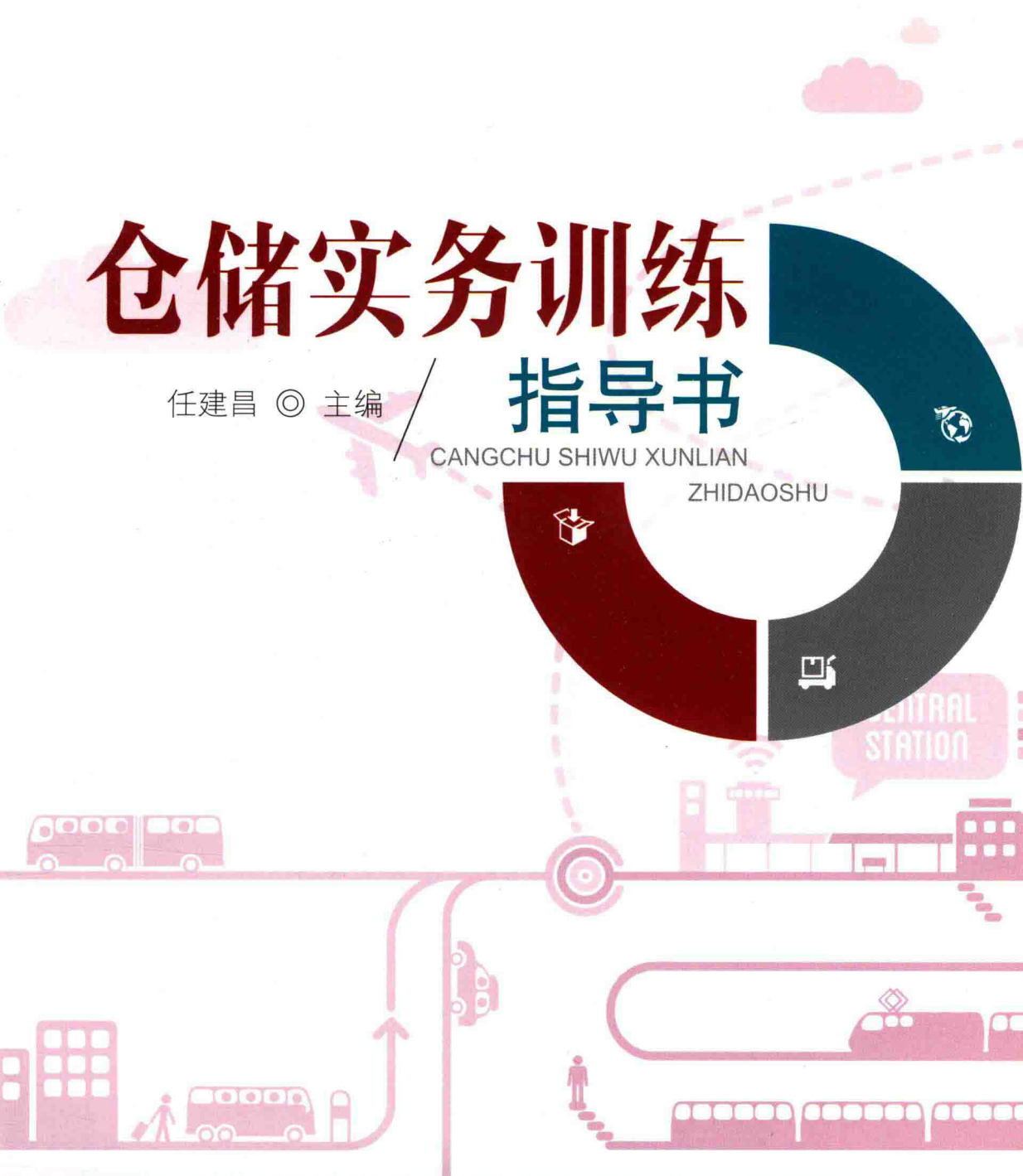


仓储实务训练 指导书

任建昌 ◎ 主编

CANGCHU SHIWU XUNLIAN

ZHIDAOSHU



中国轻工业出版社

全国百佳图书出版单位

仓储实务训练指导书

任建昌 主 编
皇甫军红 郭娟 副主编

 中国轻工业出版社

图书在版编目(CIP)数据

仓储实务训练指导书 / 任建昌主编. —北京:
中国轻工业出版社, 2015. 8

ISBN 978 - 7 - 5184 - 0597 - 8

I. ①仓… II. ①任… III. ①仓库管理 - 高等职业教
育 - 教学参考资料 IV. ①F253.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 204341 号

内 容 简 介

本实训指导书以货物的入库 - 在库 - 出库作业为线索来进行, 通过收货、验货、堆存保管、盘点、流通加工、分拣、出库等流程, 授予学生一系列操作技能。该实训指导书是高职物流管理专业的专业技能训练课程, 以高职高专院校物流管理专业的学生就业为导向, 立足高职高专教育人才的培养目标, 遵循主动适应社会发展需要, 突出应用性和实用性, 加强实践能力培养的原则, 使学生接受与仓储运作过程相关的职业和技能的训练。

责任编辑: 陈 萍 责任终审: 劳国强 封面设计: 刘志伟

策划编辑: 林 媛 版式设计: 胡亚丽 责任监印: 张 可

出版发行: 中国轻工业出版社(北京东长安街6号, 邮编: 100740)

印 刷: 北京市迪鑫印刷厂

经 销: 各地新华书店

版 次: 2015 年 8 月第 1 版第 1 次印刷

开 本: 787 × 1092 1/16 印张 6

字 数: 136 千字

书 号: ISBN 978 - 7 - 5184 - 0597 - 8 定价: 20.00 元

邮购电话: 010 - 65241695 传真: 65128352

发行电话: 010 - 85119835 85119793 传真: 85113293

网 址: <http://www.chlip.com.cn>

Email: club@chlip.com.cn

如发现图书残缺请直接与我社邮购联系调换

150831J2X101HBW

前 言

随着物流行业的迅速发展,社会对物流技能型人才的需求量越来越大,先理论后实践的传统教学模式已经不能适应现代物流人才培养的要求,理论与实践一体化的学习方式越来越受欢迎。理实一体化的教学,将教师理论讲授的部分与学生实际操作的部分非常巧妙地结合起来,目的就是让学生在掌握理论知识的同时进一步地将所学到的专业知识运用到实际的业务操作当中。具体到教学各个环节和每堂课的教与学,就是要求学生根据《仓储实务训练指导书》的任务,在规定的时间、实训地点,利用现代物流实训基地的各种资源等,一一完成四个实训项目。本实训指导书按照理论认知—流程认知—分项实训—综合实训的思路,使同学们能够从整体上由浅入深逐步掌握仓储业务的各项技能。各项目下又分别设立了几个任务,要求同学们完成并提交。

本实训指导书是高职物流管理专业的专业技能训练课程,立足高职高专教育人才的培养目标,遵循主动适应社会发展需要、突出应用性和实用性、加强实践能力培养的原则,使学生接受与物流运作过程相关的职业和技能训练,提高学生在货物入库、货物在库保管、货物出库、叉车操作、托盘应用以及堆码技术方面的操作技能,培养学生分析和解决问题的能力。

本书由陕西职业技术学院管理系主任任建昌主编,骨干教师皇甫军红、郭娟任副主编,南储仓储管理有限公司经理罗志高、陕西通汇汽车物流有限公司经理庄学思、中外运物流公司经理张鸿参与编写。在编写过程中参考了大量专家的文献资料,得到了领导及相关部门的支持,在此表示感谢。

由于编者水平有限,书中的疏漏之处在所难免,恳请广大师生批评指正。

目 录

单元一 仓储中心业务运作基本流程认知	1
学习情境一 入库流程认知	1
学习情境二 在库流程认知	12
学习情境三 出库流程认知	29
单元二 仓储中心岗位操作流程认知	34
学习情境一 入库管理员岗位操作流程	34
学习情境二 保管员岗位操作流程	37
学习情境三 养护员岗位操作流程	39
学习情境四 搬运员岗位操作流程	40
学习情境五 理货员岗位操作流程	40
学习情境六 出库管理员岗位操作流程	43
学习情境七 仓库安全管理员岗位操作流程	44
学习情境八 业务员岗位操作流程	45
学习情境九 仓管会计岗位操作流程	46
学习情境十 机务员岗位操作流程	47
单元三 仓储业务实训	48
学习情境一 仓储企业认知实训	48
学习情境二 模拟订立仓储合同	50
学习情境三 货物验收入库实训	53
学习情境四 仓储货物的堆码实训	60
学习情境五 ABC 分类控制法技能实训	65
学习情境六 订货管理技能操作实训	68
学习情境七 货物在库养护实训	70
学习情境八 仓储货物盘点实训	73
学习情境九 货物出库实训	76
单元四 综合实训	80
学习情境 现代物流储存与配送作业优化设计和实施	80

单元一 仓储中心业务运作基本流程认知

仓储作业过程既有装卸、搬运、堆垛等劳动作业过程,也有货位安排、理货检验、保管、货物记账、统计报表等管理过程,以及收货交接、交货交接、残损处理等商务作业。流程如图 1-1 所示。

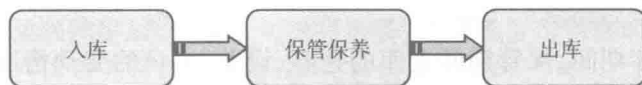


图 1-1 仓储中心作业流程

学习情境一 入库流程认知

商品入库是指接到商品入库通知单后,经过接运提货、装卸搬运、检查验收、办理入库手续等一系列作业环节所构成的工作过程。入库业务具体分为货物入库前准备、货物接运、货物验收、货物入库交接和登记。流程如图 1-2 所示。

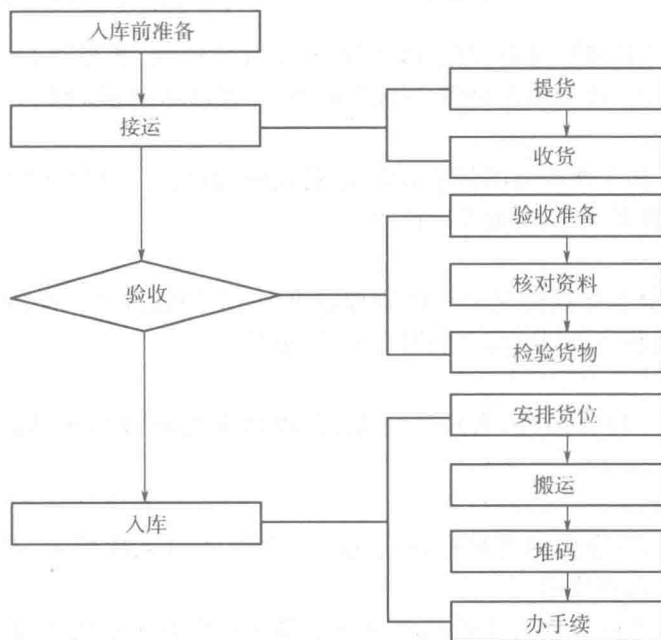


图 1-2 入库流程图

一、货物入库准备

仓库应根据仓储文件(如仓储合同、入库单、入库计划)及时进行库场准备,以便货物能按时入库,保证入库过程顺利进行。仓库的入库准备需要由仓库的业务部门、仓库管理部门、设备作业部门分工合作,共同做好以下工作。

(一)熟悉入库货物

仓库业务、管理人员应认真查阅入库货物资料,必要时向存货人询问,掌握入库货物的品种、规格、数量、包装状态、单个体积、到库确切时间、货物存期、货物的理化特性、保管的要求等。据此进行精确和妥善的库场安排、准备。

(二)掌握仓库库场情况

了解在货物入库期间、保管期间仓库的仓容、设备、人员的变动情况,以便安排工作。必要时对仓库进行清查,清理归位,以便腾出仓容。如有必须使用重型设备操作的货物,一定要确保该货位可使用设备。

(三)制订仓储计划

仓库业务部门根据货物情况、仓库情况、设备情况,制订仓储计划,并将任务下达到各相应的作业单位、管理部门。

(四)仓库妥善安排货位

仓库部门根据入库货物的性能、数量、类别,结合仓库分区分类保管的要求,核算货位大小,根据货位使用原则,妥善安排货位、验收场地,确定堆垛方式、苫垫方案。

(五)做好货位准备

仓库员要及时进行货位准备,彻底清洁货位,清除残留物,清理排水管道(沟),必要时安排消毒、除虫、铺地。详细检查照明、通风等设备,发现损坏及时报修。

(六)准备苫垫材料、作业用具

在货物入库前,根据所确定的苫垫方案,准备相应的材料,并组织衬垫铺设作业。对作业所需的用具要准备妥当,以便能及时使用。

(七)验收准备

仓库理货人员根据货物情况和仓库管理制度,确定验收方法。准备好验收所需的点数、称量、测试、开箱装箱、丈量、移动照明等工具、用具。

(八)装卸搬运工艺设定

根据货物、货位,设备条件、人员等情况,合理科学地制订卸车搬运工艺,保证作业效率。

(九)文件单证准备

仓库员对货物入库所需的各种报表、单证、记录簿等,如入库记录、理货检验单、料卡、残损单等预填妥善,以备使用。

由于不同仓库、不同货物的性质不同,入库准备工作会有所差别,需要根据具体实际和仓库制度做好充分准备。

二、货物接运

货物接运的主要任务是向托运者或承运者办清业务交接手续,及时将货物安全接运

回库。

(一) 提货

1. 到车站、码头提货

由外地托运单位委托铁路、水运、民航等运输部门或邮局代运邮递货物到达本埠车站、码头、民航站、邮局后,仓库依据货物通知单派车提运货物的作业活动。此外,在接受货主的委托,代理完成提货、末端送货的情况下也会发生到车站、码头提货的作业活动。这种到货提运形式大多是零担托运、到货批量较小的货物。

2. 到货主单位提取货物

这是仓库受托运单位的委托,直接到供货单位提货的一种形式。其作业内容和程序主要是当货栈接到托运通知单后,做好一切提货准备,并将提货与物资的初步验收工作结合在一起进行。最好在供货人员在场的情况下,当场进行验收。因此,接运人虽要按照验收注意事项提货,必要时可由验收人员参与提货。

3. 托运单位送货到库接货

这种接货方式通常是托运单位与仓库在同一城市或附近地区,不需要长途运输时被采用。其作业内容和程序是:当托运方送货到货栈后,根据托运单(需要现场办理托运手续先办理托运手续)当场办理接货验收手续,检查外包装,清点数量,做好验收记录。如有质量和数量问题托运方应在验收记录上签字。

4. 铁路专用线到货接运

这是指仓库备有铁路专用线,大批整车或零担到货接运的形式。一般铁路专线都与公路干线联合;在这种联合运输形式下,铁路承担主干线长距离的货物运输,汽车承担直线部分的直接面向收货方的短距离的运输。

(二) 仓库收货

货物到库后,仓库收货人员首先要检查货物入库凭证,再根据入库凭证开列的收货单位和货物名称与送交的货物内容和标记进行核对,然后就可以与送货人员办理交接手续。如果在以上工序中无异常情况出现,收货人员在送货回单上盖章表示货物收讫。如发现有异常情况,必须在送货单上详细注明并由送货人员签字,或由送货人员出具差错、异常情况记录等书面材料,作为事后处理的依据。

(三) 货物验收

验收是指仓库在物品正式入库前,按照一定的程序和手续,对到库物品进行数量外观的质量检查,以验证它是否符合订货合同规定的一项工作。

由于到货的来源复杂、渠道繁多,产地和厂家不同,又都经过了不同的运输方式运输环节的装卸与搬运,有可能到货数量和质量发生变化,因此对到货进行验收是十分必要的。

1. 验收的作用

通过验收不仅可以防止仓库和货主遭受不必要的经济损失,同时也可以对供货单位的产品质量和承运部门的服务质量进行监督。具体表现为:

(1) 入库验收可为物品保管和使用提供可靠依据。

(2) 验收记录是货主退货、换货和索赔的依据。

(3) 验收是避免物品积压、减少经济损失的重要手段。

(4) 验收有利于维护国家利益。

2. 验收的基本要求

验收工作是一项技术要求高、组织严密的工作,关系到整个仓储业务能否顺利进行,所以必须做到及时、准确、严格、经济。

(1) 及时

到库货品必须在规定的期限内完成验收工作,只有及时验收,才能保证货品尽快入库,满足用料单位需要,加快货品和资金周转,缩短物流流程时间;同时及时验收,也有利于保证在规定的期限内对不合格货品提出退货、换货或赔偿等要求。

(2) 准确

验收的各项数据或验收报告必须准确无误,否则会造成错误的判断,引起保管工作的混乱,严重者还可能危及营运安全。

(3) 严格

验收工作的好坏直接关系到国家和企业利益,也关系到以后各项仓储作业的顺利开展,因此仓库有关各方在验收时应严格把关。

(4) 经济

货品在验收时,多数情况下不但需要检验设备和验收人员,而且需要装卸搬运机械和设备以及相应工种工人的配合。这就要求各工种密切协作,合理组织协调人员与设备,以节省作业费用。

3. 验收的标准

由于货品要达到公司的验收标准才允许入库,因此验收要求货品符合预定的标准。验收货品时,可根据下列几项标准进行检验:

(1) 采购合约或订购单所规定的条件。

(2) 采购合约中的规格或图解。

(3) 以比价或议价时的合格样品为依据。

(4) 各种产品的国家品质标准。

4. 验收的方式

(1) 货品验收方式

货品验收方式分为全验和抽验两种类型。

在进行数量和外观验收时一般要求全验。在质量验收时,当批量小、规格复杂、包装不整齐或要求严格验收时可以采用全验。全验需要大量的人力、物力和时间,但是可以保证验收的质量。在批量大、规格和包装整齐、存货单位的信誉较高或验收条件有限的情况下,通常采用抽验的方式。货品质量和储运管理水平的提高以及数理统计方法的发展,为抽验方式提供了物质条件和理论依据。货品验收方式和有关程序应该由存货方和保管方共同协商,并通过协议在合同中加以明确规定。

(2) 合理确定验收比率

仓储的货品往往整批连续到库,而且花色、品种、规格又常常复杂多样,如果在短时间内全部件件细验有很大困难,也没有必要。为了及时、准确地验收,在收货时,除了全面检查大件数及包装标志与入库凭证是否相符、外包装有无异常外,对于货品包装内的数量和

质量,往往采用抽验的方法,规定一个合理的验收比率。

研究确定合理的验收比率是收货业务中的重要事项。目前仓库普遍采用的办法是按感官取得经验为依据来确定验收比率。确定验收比率主要依据下列条件:

(1) 货品的性质

各种货品都具有一定的特点,对容易破碎、易腐烂变质、易虫蛀鼠咬、易挥发减量的货物,验收比率应定得大一些;反之,验收比率可以定得小一些。

(2) 货品的价值

贵重货物,如价值高的精密仪器、名贵中药材等,入库时验收比率应大一些,甚至要全验。一般价值较低、数量较大的货物可以少验。

(3) 生产技术条件

同一种货品,由于生产的技术条件、工艺水平高低不一,产品质量也常常不一样。对生产技术条件好、工艺水平较高、产品质量稳定的可以少验;生产技术水平低、产品质量较差而不稳定的,则需多验。

(4) 工厂、供货单位的信誉

对于历来重视产品质量,按标准严格检验产品质量,甚至采取了保修、包换、包退措施以及仓库在长期的入库验收中,没有发现其不符合质量标准及数量短少现象的生产厂家,其货品入库时可以少验,甚至免验;而对信誉较差的则应多验。

(5) 包装情况

包装材料差、包装技术水平低、包装不牢固都会直接影响产品质量。在运输、装卸搬运过程中容易造成散失、短少或损坏的产品应多验;而对外包装质量完好、内部垫衬密实的产品则可以适当少验。

(6) 运输条件

货品在运输过程中,其运输路程的长短、中转环节的多少、时间的长短以及使用运输工具的种类等,对货品质量都有不同程度的影响。因此,入库验收时应分不同情况确定验收比率。

(7) 气候变化

我国幅员辽阔,各地气候存在差异,对长途转运的货物来说,其质量可能会由于气候变化而受到影响。即便在同一地区,一年四季气候变化对货品的质量也有影响。因此,对怕热、易溶的货物,夏天要多验;对怕潮、易溶解的货品,在梅雨季节和南方潮湿多雨的地区应多验;对怕干裂、怕冻的货品,冬天应多验。

(8) 计重货品

确定计重货品的验收比率,一般根据货物包装而定。凡是用定额包装的或包装较定型的货物可以少验;非定额包装的货物,一般应多验或全验;无包装的货物,必须全部检点过磅方可验收入库。

(9) 新产品或积压品

质量稳定的新产品或近期出厂的可适当少验;对出厂已久或长期积压的产品,则应多验。在按比率抽样的过程中,如发现货物变质、短少、残损等情况,应考虑适当扩大验收比率。在扩大验收比率后仍发现问题的,还需再扩大比率以至全验,直至将问题彻底弄清为

止。如遇特殊情况,则由仓储人与存货人共同协商而定。按验收比率验收的货品,如发现有残损、变质的,都应按实记录,签收入账,不能以此比例推算未检验部分残损货品的数量,应与存货人协商处理。

5. 验收的流程与内容

验收作业的流程包括:验收准备、核对凭证、实物检验。

(1) 验收准备

仓库接到到货通知后,应根据物品的性质和批量提前做好验收前的准备工作,大致包括以下内容:

① 人员准备:安排好负责质量验收的技术人员或用料单位的专业技术人员,以及配合数量验收的装卸与搬运人员。

② 资料准备:收集并熟悉待验物品的有关文件,例如技术标准、订货合同等。

③ 器具准备:准备好验收用的检验工具,如衡器、量具等,并校验准确。

④ 货位准备:针对到库物品的性质、特点和数量,确定物品的存放地点和保管方法,其中要为可能出现的不合格物品预留存放地点。

⑤ 设备准备:大批量物品的数量验收,必须要有装卸与搬运机械的配合,并应做好设备的申请调用。

此外,对于有些特殊物品的验收,例如有毒物质、腐蚀品、放射物质等,还要准备相应的防护用品。计算和准备堆码、苫盖材料,对进口物品或存货单位指定需要进行质量检验的,应通知有关检验部门会同验收。

(2) 核对凭证

入库物品必须具备下列凭证:

① 业务主管部门或货主提供的入库通知单和订货合同副本。

② 供货单位提供的材质证明书、装箱单、磅码单、发货明细表等。

③ 物品承运单位提供的运单。若物品在入库前发现残损情况的,还要有承运部门提供的货运记录或普通记录,作为向责任方交涉的依据。

(3) 实物检验

所谓实物检验,就是根据入库单和有关技术资料对实物进行数量和质量检验。

① 数量检验:数量检验是保证物资数量准确不可缺少的重要步骤。一般在质量验收之前,由仓库保管职能机构组织进行。按货品性质和包装情况,数量检验分为三种形式,即计件、检斤、检尺。

a. 计件:计件是按件数供货或以件数为计量单位的货品,数量验收时的清点件数。一般情况下,计件货品应全部逐一清点。固定包装物的小件货品,如果包装完好,打开包装对保管不利的,国内货品只检查外包装,不拆包检查;进口货品,按合同或惯例办理。

b. 检斤:检斤是按重量供货或以重量为计量单位的货品,做数量验收时的称重。金属材料、某些化工产品多半是检斤验收;按理论换算重量供应的货品,先要通过检尺,例如金属材料中的板材、型材等,然后按规定的换算方法换算成重量验收。对于进口货品,原则上应全部检斤,但如果订货合同规定按理论换算重量交货,则按合同规定办理。所有检斤的货品都应填写磅码单。

c. 检尺:检尺是对以体积为计量单位的货品,例如木材、竹材、砂石等,先检尺,后求体积所做的数量验收。凡是经过数量检验的货品,都应该填写磅码单。

在做数量验收之前,还应根据货品来源、包装好坏或有关部门规定,确定对到库货品是采取抽验方式还是采取全验方式。一般情况下,数量检验应全验,即按件数全部进行点数;按重量供货的全部检斤;按理论重量供货的全部检尺,后换算为重量,以实际检验结果的数量为实收数。

有关全验和抽验,如果货品管理机构有统一规定时,则可按规定办理。

②质量检验:质量检验包括外观检验、尺寸检验、机械物理性能检验和化学成分检验四种形式。仓库一般只做外观检验和尺寸精度检验;后两种检验如果有必要做,则由仓库技术管理职能机构取样,委托专门检验机构检验。

a. 货品的外观检验:在仓库中,质量验收主要指货品外观检验,由仓库保管职能机构组织进行。外观检验是指通过人的感觉器官,检验货品的包装外形或装饰有无缺陷;检查货品包装的坚固程度;检查货品有无损伤,例如撞击、变形、破碎等;检查货品是否被雨、雪、油污等污染,有无潮湿、霉腐、生虫等。外观有缺陷的货品可能影响其质量,所以,外观有严重缺陷的货品要单独存放,防止混杂,等待处理。凡经过外观检验的货品都应该填写“检验记录单”。货品的外观检验,即通过直接观察货品包装或货品外观来判别质量情况,大大简化了仓库的质量验收工作,避免了各个部门反复进行的复杂的质量检验,从而节省了大量的人力、物力和时间。

b. 货品的尺寸检验:货品的尺寸检验由仓库的技术管理职能机构组织进行。进行尺寸精度检验的货品,主要是金属材料中的型材、部分机电产品和少数建筑材料。不同型材的尺寸检验各有特点,例如椭圆材主要检验直径和圆度;管材主要检验壁厚和内径;板材主要检验厚度及均匀度等。对部分机电产品的检验,一般请用料单位派人员进行,尺寸精度检验是一项技术性强、很费时的的工作,全部检验的工作量大,并且有些产品质量的特征只有通过破坏性的检验才能测得,所以一般采用抽验的方式进行。

c. 理化检验:理化检验是对货品内在质量和物理化学性质进行的检验,一般主要针对进口货品。对货品内在质量的检验要求一定的技术知识和检验手段,目前大多仓库都不具备这些条件,所以一般由专门的技术检验部门进行。

以上质量检验发生在货品交货时或入库前。在某些特殊情况下,尚有完工时期的验收和制造时期的验收,就是在供货单位完工和正在制造过程中,由需方派人到供货单位检验。应当指出,即使是供货单位检验过的货品,或者因为运输条件不好,或者因为质量不稳定,也会在进库时发生质量问题,所以交货时或入库前的检验,在任何情况下都是必要的。

6. 验收中发现问题的处理

在物品验收过程中,会发现各种各样的问题,但经常碰到的是数量上的短缺、质量上的缺陷、包装上的残损以及业务资料、凭证的不符等。

(1) 件数不符

在接货大数点收中,如发生件数与通知单所列不符,经复点确认后,应随即在送货单各联上批注清楚,先按实数签收,同时,由收货人与承运人共同签章。经验收核对确认,由保管人员将查明的不符物品的品名、规格、数量通知运输承运人、发货人和存货人。

(2) 数量不符

对计重验收的货品,数量上出现误差时,凡其误差量在规定范围以内的,仓库可按实际验收时的数量验收入库,并填写入库单(验收单)。如果超过规定的误差范围,经核对查实后,按实际数量填写磅码单和验收记录,交发货人和存货人交涉处理。在该批货品未作出处理结果前,应将该批货品单独堆放,妥善保管。待结案后,方可办理入库手续。

(3) 包装异状或不符合要求

在收货中发现货品包装有异状或不符合要求时,特别是对不能保护货物安全的包装,收货人员应通知送货人,并同送货人员一起开箱、拆包检查,查明确有残损或内装具体数目短少情况,由送货人出具入库货品异状记录,或在送货单上注明。同时,应通知保管人员另行堆放。待送货单位开箱验明无短缺的情况下,分清责任、整理加固或换装后,再行办理入库堆垛。

(4) 货品异状

在接货时,发现入库货品外观质量有异状,要分清情况,区别处理。对由铁路专用线或汽车运输送来的货品,在接收货品时,发现水渍、玷污、损坏等情况,由仓库收货人员直接与承运人交涉,应由运输承运人编制商务记录或出具证明书;如果该批货品在托运之时,发货人另有附言,损坏责任不属承运人者,也由承运人做出普通记录,并由承运人签章。

(四) 货物入库

1. 安排货位

安排货位时,必须将安全、方便、节约的思想放在首位,使货位合理化。货物因自身的自然属性不同而具有不同的自然性,有的怕冻,有的怕热,有的怕潮,有的怕虫蛀等。如果货位不能适应储存货物的特性,就会影响货物质量,发生霉腐、锈蚀、溶化、干裂、挥发等变化;为了方便出入库作业,要尽可能缩短收、发货作业时间,以最少的仓容储存最大限度的货物,提高仓容使用效能。

2. 搬运

经过充分的入库准备及货位安排后,搬运人员就可把验收场地上经过点验合格的入库货物按每批入库单开制的数量和相同的品种集中起来,分批送到预先安排的货位,要做到进一批、清一批,严格防止品种互串和数量短缺。分类工作应力争送货单位的配合,在装车启运前,就做到数量准、批次清。对于批次多和批量小的入库货物,分类工作一般可由保管收货人员在单货核对、清点件数过程中同时进行;也可将分类工作结合在搬运时一起进行。

在搬运过程中,要尽量做到“一次连续搬运到位”,力求避免入库货物在搬运途中的停顿和重复劳动,对有些批量大、包装整齐、送货单位又具备机械操作条件的入库货物,要争取送货单位的配合,利用托盘实行定额装载,往返厂库之间,从而提高计数准确率,缩短卸车时间、加速货物入库。

3. 堆码

货物堆码是指货物入库存放的操作方法和方式,它直接影响着货物保管的安全,清点数量的便利,以及仓库容量利用率的提高。货物堆码主要有以下几种方式:

(1) 散堆方式

将无包装的散货在库场土堆成货堆的存放方式,是目前货物库场堆存的一种趋势。特别适用于大宗散货,如煤炭、矿石、散粮和散化肥等。这种堆码方式简便,便于采用现代化

的大型机械设备,节省包装费用,提高仓容的利用,降低运费。

(2)堆垛方式

指对包装货物过长、大件货物进行堆码。合理的堆码方式可以增加堆高,提高仓容利用率,有利于保护货物质量。具体方式有:直叠式、压缝式、通风式、缩脚式、交叠式、牵制式以及栽桩式等。

(3)货架方式

采用通用或者专用的货架进行货物堆码的方式。货架方式适合于存放小件货物或不宜堆高的货物。通过货架能够提高仓库的利用率,减少货物存取时的差错。

(4)成组堆码方式

采用成组工具使货物的堆存单元扩大。常用的成组工具有货板、托盘和网络等。成组堆码一般每垛34层,这种方式可以提高仓库利用率,实现货物的安全搬运和堆存,提高劳动效率,加快货物流转。

4. 办理入库手续

入库货物经过点数、查验之后,即可安排卸货、入库堆码。在卸货、搬运、堆垛作业完毕后,应与送货人办理交接手续,并建立仓库台账。

(1)交接手续

交接手续是指仓库对收到的货物向送货人进行确认,表示已接受货物。办理完交接手续,意味着划清运输、送货部门和仓库的责任。完整的交接手续包括:

① 接收货物:仓库通过查验货物,将不良货物剔出、退回或者编制残损单证等,确定收到货物的确切数量、货物表面状态是否良好。

② 接收文件:接收送货人送交的货物资料、运输的货运记录、普通记录等,以及在随货运输单证上注明的相应文件,如图纸、准运证等。

③ 签署单证:仓库与送货人或承运人共同在送货人交来的送货单、交接清单上签字,并留存相应单证。提供相应的入库、查验、理货、残损单证、事故报告,由送货人或承运人签字。如表1-1所示。

表 1-1 送货单

部门: 编号:

存货 编号	存货 名称	规格 型号	计量 单位	数量	销售 单价	金额	税额	价税 合计	备注
合计									

交货日期: 年 月 日 客户签名:

购买单位地址: 电话:

业务员签名:

备注:

制单人: 审核人:

(2) 登账

货物入库应建立详细的明细账。入库货物登记的主要内容有:货物名称、规格、型号、生产厂家、数量、件数、批次、金额、货位号或运输工具以及入库经办人等。如表 1-2 所示。

表 1-2 入库单

入库日期:

仓 库:

供货单位:

入库单号:

部 门:

备 注:

订单号:

业务员:

存货编码	存货名称	规格 型号	计量 单位	数量	单价	金额	税额	价税 合计

制单人:

(3) 立卡

货物入库或上架后,将货物名称、规格、数量等内容填在料卡上称为立卡。料卡称为货卡或货牌,插放在货物下方的货架支架上或摆放在货垛正面的明显位置。如表 1-3 所示。

表 1-3 进销存卡表

货物名称:

规格:

单位:

单价:

			送货 (提货)单位	入库	出库	库存	经手人
年	月	日					

(4) 建档

仓库应对所接收仓储的货物或者委托人建立存货档案或者客户档案,以便货物整理和与客户保持联系,同时有助于总结和积累仓库保管经验,研究仓储管理规律。存货档案应按一货一档设置,将该货物入库、保管、交付的相应单证、报表、记、作业安排等资料的原件或者复印件存档。存货档案应统一编号,妥善保管,长保存。

存货档案的内容如下:

- ① 货物的各种技术资料、合格证、装箱单、质量标准、送货单、发货清单等。
- ② 货物运输单据、货运记录、残损记录、装载图等。
- ③ 入库通知单、验收记录、磅码单、技术检验报告。
- ④ 保管期间的检查、保养作业、通风除湿、翻仓、事故等直接操作记录。
- ⑤ 存货期间的温度、湿度、特殊天气的记录等。
- ⑥ 交接签单、检查报告等。
- ⑦ 回收的仓单、货垛牌、仓储合同、存货计划、收费存根等。

⑧ 其他有关该货物仓储保管的特别文件和报告记录。

(五) 入库作业的影响因素

在进行入库作业组织与计划时,有以下影响入库作业的主要因素。

1. 供应商的送货方式

供应商的送货方式直接影响入库作业的组织 and 计划。供应商的以下信息对仓库送货作业的影响要加以考虑:

(1) 每天平均及最多送货的供应商数量。

(2) 送货的车型及车辆数。

(3) 每台车平均卸货时间。

(4) 货品到达的高峰时间。

(5) 货品的装车方式。

(6) 中转运输的转运方式。

2. 货品的种类、特性与数量

货品的种类、特性与数量也是入库作业的重要影响因素之一。主要包括:

(1) 每天平均送达的货品品种数。

(2) 货品的尺寸及重量。

(3) 货品的包装形态。

(4) 货品的保质期。

(5) 装卸的搬运方式。

3. 人力资源

入库作业要考虑如何合理利用仓库的人力资源,包括员工的技术素质、工作时间的合理调配、高峰期的作业组织等。

4. 设备及存货方式

仓库设备也是组织入库作业的影响因素,叉车、传送带、货架储位等的可用性要加以综合考虑。同时也要考虑商品在仓库期间的作业状态。

(六) 入库作业的原则

在规划入库作业时须遵循以下原则。

1. 集中作业

在入库作业过程中,尽可能将卸货、分类等作业环节集中在一个场所完成。这样既可减少空间的占用,也可以节省货物搬运所消耗的人力和物力。

2. 保持顺畅

依据各作业环节的相关性安排活动,避免倒装、倒流,特别是货台有直接转换作业发生时,更应注意作业的顺畅性。

3. 合理安排

平衡安排装卸货站台的使用,货物在站台至储区之间的流动尽量保持直线。优先安排入库高峰作业时间,合理调配人力资源,以保证入库作业的顺利进行。

学习情境二 在库流程认知

货物保管是指仓库针对货物的特性,结合仓库的具体条件,采取科学手段对货物进行养护,防止和延缓货物质量变化的行为。

一、适当安排存储场所

由于各种商品的自然属性、包装、尺寸等不同,对保管条件的要求也不同。如怕潮湿和易霉变、易生锈的商品,应存放在较干燥的库房里;怕热、易溶化、发黏、挥发、变质或易发生燃烧、爆炸的商品,应存放在温度较低的阴凉场所;一些既怕热又怕冻且需要较大湿度的商品,应存放在冬暖夏凉的楼下库房或地窖里。此外,性能相互抵触或易串味的商品不能在同一库房混存,以免相互产生不良影响。特别是对于化学危险物品,必须严格按照有关部门的规定,分区分类,合理安排储存场所。

在安排入库商品时,首先要考虑储存安全,根据商品性能和温湿度要求,合理选择库房,妥善安排,安排时考虑以下几点。

- (1) 有无挥发性气体、异味、沾染或感染其他商品。
- (2) 商品和包装所含的水分是否会影响同储商品的安全。
- (3) 与同一库房内的商品或邻近货垛的商品性能是否互抵。
- (4) 如系保管要求特别高的商品,是否需要专仓储存,以便加强养护措施。
- (5) 与同一库房内的商品的消防方法和养护措施是否一致。
- (6) 有无感染虫害的可能。

二、苫垫

苫垫可以分成苫盖和垫底两种。商品苫垫是为了防止各种自然因素对储存商品质量造成影响的一种措施,商品在堆垛时一般都需要苫垫,即把货物垫高。对露天货物进行苫盖,只有这样才能使商品避免受潮、淋雨、暴晒等,保证储存、养护商品的质量。

1. 苫盖技术

(1) 苫盖目的

苫盖是为了避免直接受到风吹、雨淋、日晒、冰冻的侵蚀而采取的一种保护措施。存放在露天货场的商品一般都需要苫盖,因为商品在堆垛时必须叠堆成易苫盖的垛形,如屋脊形、方形等,并选择适宜的苫盖物。对于某些不怕风吹、雨淋、日晒的商品,如果货场排水性能好,可以不进行苫盖,如生铁、石块等。

(2) 苫盖材料

通常使用的苫盖材料有塑料布、油毡纸、铁皮、苫布,也可以利用一些商品的旧包装材料改制成苫盖材料。若货垛需要苫盖较长时间,一般可用两层席子,中间夹一层油毡纸作为苫盖材料,既通风透气,又可防雨雪、日晒。若货垛只需临时苫盖一下,可用苫布。为了节省苫盖成本,还可以制成适当规格通用型的苫瓦,既方便使用,又可以反复利用。