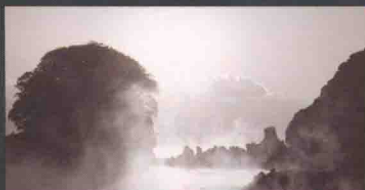


高职高专物流管理专业规划教材

仓储业务管理

CANGCHU YEWU GUANLI



郑克俊 主编



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

赠 电子 课件

高职高专物流管理专业规划教材

仓储业务管理

主 编 郑克俊

副主编 李正义 何 璇

参 编 胡丞飞 郑克磊 林萌菲 林显洋



机械工业出版社

本书按照仓储业务管理的工作过程设置了8个项目：仓储业务认知、库场规划与设施配置、仓储经营管理、货物入库业务、货物在库养护、货物出库业务、库存控制业务、库场安全业务。本书按任务驱动的项目化教学思路编写，力求体现“理论够用、重在实训”和“简单明了、方便实用”的特色。为了便于教学、帮助学生抓住重点和巩固知识、提高学生职业技能，每个项目除包含任务知识、单项实训外，还包含了基于工作过程的项目实训和习题，并附有习题参考答案。本书共包含39个例题，26个单项实训和13个基于工作过程的实训项目，力求满足“工学结合”的高职教学需要。

本书可作为高职高专物流管理、交通运输管理、物资管理、港口物流等专业的仓储管理及相关课程的教学用书，也可作为仓库、港口、场站、物流中心、企事业单位的物流管理部门的物流业务培训用书。

图书在版编目（CIP）数据

仓储业务管理/郑克俊主编. —北京：机械工业出版社，2012.2

高职高专物流管理专业规划教材

ISBN 978-7-111-37138-0

I. ①仓… II. ①郑… III. ①仓库管理—高等职业教育—教材
IV. ①F253.4

中国版本图书馆CIP数据核字（2012）第008224号

机械工业出版社（北京市百万庄大街22号 邮政编码100037）

策划编辑：孔文梅 责任编辑：孔文梅 孟 铮

责任印制：乔 宇

三河市宏达印刷有限公司印刷

2012年2月第1版第1次印刷

169mm×239mm·13印张·251千字

0001—3000册

标准书号：ISBN 978-7-111-37138-0

定价：21.00元

凡购本书，如有缺页、倒页、脱页，由本社发行部调换
电话服务 网络服务

社服务中心：（010）88361066

门户网：<http://www.cmpbook.com>

销售一部：（010）68326294

教材网：<http://www.cmpedu.com>

销售二部：（010）88379649

读者购书热线：（010）88379203

封面无防伪标均为盗版

前 言

高等职业教育的主要任务是培养生产、服务、管理第一线的高端技能型专门人才。目前，高职院校正在开展项目导向、“工学结合”的教学改革。基于项目的教与学是一种新型教学模式，它所关注的是学科的核心概念和原理，它要求学生从事的是问题解决，是基于现实世界的探究活动以及其他的一些有意义的工作。为了满足新形势下高职物流专业“工学结合”的教学需要，本书打破以知识传授为主要特征的传统学科课程模式，以仓储业务管理工作任务为中心组织课程内容，按任务驱动的项目化教学思路编写。本书力图让学生在完成具体项目的过程中学会完成相应工作任务，构建相关理论知识，培养仓储管理职业能力。

本书由郑克俊主编，他负责拟定编写提纲，编写项目1至项目8的主要内容，并对全书进行了总撰和修改。李正义、何璇任副主编，分别参与了项目2和项目6的编写。胡丞飞、林萌菲分别参与了项目4、7和项目5、8的编写，郑克磊参与编写了项目3，林显洋参与编写了项目1。本书凝聚了编者9年“仓储与配送管理”课程及3年的“仓储业务处理”课程教学体验，本书编写时也吸收了编者主编的《仓储与配送管理》（第2版）的部分成果。在本书编写过程中，周海英、曾娟子、邹小平、杨晓红、蓝群辉等老师提出了很好的建议，同时《仓储与配送管理》第1版编写团队成员朱海鹏、向智林、张利深、张丽、郑克磊老师对本书编写也提供了很多帮助。曼秀雷敦中国有限公司仓储部的林显洋经理、广东伟诚科技有限公司仓储部的陈国盛经理、广东珠海信禾物流公司张荣生副总经理为本书编写提供了部分资料。在编写过程中，机械工业出版社孔文梅编辑对本书也提出了十分中肯的建议。在此对上述所有关心、支持本书出版的人表示衷心的感谢。

为方便教学，本书配备电子课件、习题参考答案等教学资源。凡选用本书作为教材的教师均可索取，请发送邮件至 cmpgaozhi@sina.com，咨询电话：010-88379375。

在编写过程中，我们参考了大量的文献资料，利用了一些网络资源，引用了一些专家学者的研究成果和一些公司的案例资料，在此对这些文献作者和公司表示崇高的敬意和诚挚的谢意。

由于编者水平有限，书中难免存在疏漏，敬请广大读者批评指正。

编 者

目 录

前言

| | |
|-----------------------|------------------------|
| 项目 1 仓储业务认知.....1 | 任务 2 货物堆码与苫垫.....110 |
| 任务 1 仓储业务活动认知.....1 | 任务 3 货物在库保养.....116 |
| 任务 2 仓储企业组织结构认知.....4 | 任务 4 在库货物盘点.....126 |
| 任务 3 仓储企业岗位认知.....7 | 任务 5 在库检查及异状处理.....131 |
| 习题.....17 | 习题.....135 |
| 项目实训.....18 | 项目实训.....138 |
| 项目 2 库场规划与设施配置.....20 | 项目 6 货物出库业务.....140 |
| 任务 1 库场规划.....20 | 任务 1 货物出库手续的办理.....140 |
| 任务 2 库场设施的配置.....36 | 任务 2 出库拣货.....144 |
| 习题.....48 | 任务 3 退换货处理.....150 |
| 项目实训.....50 | 习题.....158 |
| 项目 3 仓储经营管理.....53 | 项目实训.....160 |
| 任务 1 仓储经营管理认知.....53 | 项目 7 库存控制业务.....164 |
| 任务 2 仓储合同洽谈与订立.....59 | 任务 1 确定性需求库存控制.....164 |
| 任务 3 仓储业务计划的制订.....66 | 任务 2 随机需求的库存控制.....175 |
| 任务 4 仓储经营核算.....69 | 任务 3 ABC 分类管理.....180 |
| 习题.....76 | 习题.....184 |
| 项目实训.....78 | 项目实训.....186 |
| 项目 4 货物入库业务.....80 | 项目 8 库场安全业务.....188 |
| 任务 1 货物入库准备.....80 | 任务 1 库场治安保卫.....188 |
| 任务 2 入库验收及交接.....85 | 任务 2 库场消防业务处理.....191 |
| 任务 3 入库货物的装卸搬运.....90 | 任务 3 仓储生产安全.....195 |
| 习题.....96 | 习题.....199 |
| 项目实训.....98 | 项目实训.....201 |
| 项目 5 货物在库养护.....103 | 参考文献.....203 |
| 任务 1 货位管理.....103 | |

项目 1 仓储业务认知

项目目标:通过本项目的学习,让学生了解仓储活动及常见的仓储业务类型,进一步了解仓储企业组织结构形式和相关的岗位设置,明确企业对仓储业务人员岗位职责和知识、能力、素质的要求。

任务 1 仓储业务活动认知

任务描述:要求学生能掌握仓储的概念,列举出常见的仓储业务,并能对仓储业务进行适当分类。

一、仓储的概念

“仓”也称为仓库,是存放货物的建筑物或场地,它可以是房屋建筑、大型容器、洞穴或其他特定的场地,具有存放和保护货物的功能;“储”表示收存以备使用,具有收存、保管、交付使用的意思。“仓储”是指利用仓库存放、储存未使用货物的行为。简言之,仓储就是在特定的场所储存货物的行为。

仓储是伴随产品剩余和产品流通的需要而产生的。在原始社会,已经出现了存放多余猎物和食物的场所;进入资本主义社会后,随着商品生产和物流业的快速发展,产生了具有现代意义的仓库;当人类进入 21 世纪之后,作为物流系统重要环节的仓储正在发生着巨大变革,它已成为“第三利润”的重要来源。

在现代经济社会中,经济活动和人们生活中的不均衡和不同步现象普遍存在,致使许多产品都需要经过一定时间的仓储,才能进入消费领域,因此,仓储起着消除产品生产与消费时间间隔的作用。此外,出于政治、军事的需要或为了防止地震、水灾、旱灾、虫灾、风灾等自然灾害,也需要进行一定的物资储备,这也属于“仓储”。

二、常见的仓储业务

在经济活动中,以仓储为主营业务的第三方物流企业很多,也有许多制造类



和流通类企业也涉及大量仓储业务。企业要开展仓储业务，一般需要拥有适当的资源，如仓库、堆场等设备设施和相关的仓储管理人员。仓储企业的业务活动可以简单归纳为图 1-1。

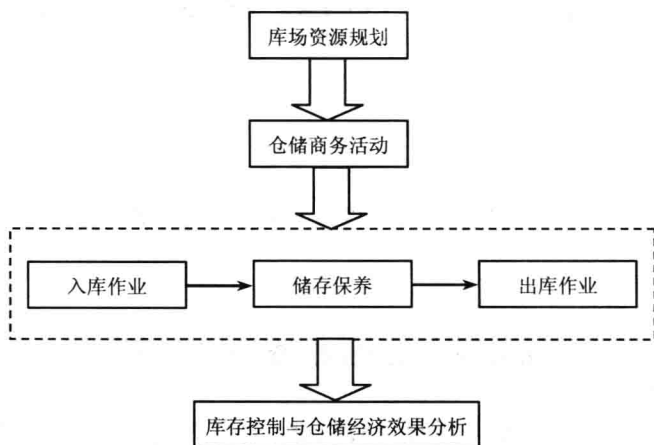


图 1-1 仓储企业的业务活动示意图

常见的仓储业务有库场资源的规划与布局、仓储商务、仓储操作、仓储经营和客户服务等。

库场资源的规划与布局主要包括仓库和堆场的设计、内部空间布置、设施设备的选择等方面。

仓储商务主要包含库场设施的租赁、仓储业务的推广、合同的谈判与签订等业务。

仓储操作主要是指库存货物入库、出库和在仓库内的储存保养。其一般分为入库业务、在库储存保养业务和出库业务。

仓储经营主要是指对仓储业务的经营分析和决策。其包括库存控制、仓储经营核算、经营效果分析和仓储经营决策等业务。

客户服务是指针对仓储企业的客户开展的一系列咨询、投诉处理、差错处理、跟踪调查等一系列服务。

此外，大多数仓储类的企业都会利用企业资源开展一些相关的物流增值服务，如配送、装卸搬运、包装、流通加工、货代等。

【例 1-1】中储发展股份有限公司的仓储业务^①

中储发展股份有限公司（以下简称中储股份）现代化的物流中心，形成了全

^① 资料来源：中储发展股份有限公司网站 <http://www.zcgf.com.cn>。



国范围内集仓储、运输配送、国内外贸易、国际货运代理、质押监管融资、现货交易市场等多功能的综合物流节点网络，可承接国家重点建设工程物流，大型生产企业产品仓储运输分销，工业、民用商品交易等业务。

仓储货物品种包括钢材、有色金属、煤炭、家电类、橡胶及其制品、塑化产品、纸张类、食品饮料类、服装纺织类、日用品类。

中储股份在上海、江苏、山东、陕西等地拥有期货商品指定交割仓库，交割品种包括有色金属、橡胶、铝锭、棉花等。

一般来说，即便是以仓储为主营业务的企业，往往也伴随着其他相关业务，如运输、配送、流通加工等业务。大多数制造类企业都拥有一定规模的仓库，用来储存原材料、半成品和产成品。因此我们既要关注物流企业，也要关注制造类和贸易类企业的仓储业务。

三、仓储的作用

1. 劳动产品价值保存的作用

生产出来的产品在消费之前必须保持其使用价值，否则将会被废弃。这项任务需要由仓储来承担，在仓储过程中对产品进行保护、管理，防止其因损坏而丧失价值。

同时，仓储是产品走向消费的最后一道作业环节，可以根据市场对产品消费的偏好，对产品进行最后加工改造和进行流通加工，提高产品的附加值，以促进产品销售，增加收益。

2. 仓储是社会生产顺利进行的必要过程

现代社会，一方面劳动生产率非常高，产量巨大，绝大多数产品都不能被即时消费，需要经过仓储才能避免生产过程被堵塞，以保证生产过程连续进行。另一方面，生产所使用的原料、材料等需要合理地储备，才能保证及时供应，满足生产的需要。

3. 调整生产和消费的时间差，维持市场稳定

人们需求的持续性与产品的季节性、批量性生产的集中供给之间存在供需时差，通过仓储将集中生产的产品进行储存，持续地向消费者提供，才能保证不断满足消费者的需求。

集中生产的产品如果即时推向市场销售，必然造成市场短时期内产品供给远远大于需求，造成产品价格大幅度降低，甚至无法消费而被废弃；相反，非供应季节，市场中产品的供应量少而价格高。只有通过仓储，将产品均衡地向市场供给，才能稳定市场，有利于生产的持续进行。



4. 流通过程的衔接

产品从生产到消费,需要经过分散—集中—分散的过程,还可能需要经过不同运输工具的转换运输,为了有效地利用各种运输工具,降低运输过程中的作业难度,实现经济运输,货物需要通过仓储进行候装、配载、包装、成组、分拨、疏散等。为了满足销售的需要,货物在仓储中进行整合、分类、拆除包装、配送等处理和存放。

存放在仓库里的货物,还可以提供给购买方进行查看,这也是大多数现货交易的方法。因而仓储具有货物陈列的功能。

5. 市场信息的传感器

任何产品的生产都必须满足社会的需要,而生产者需要把握市场需求的动向。把握社会仓储产品的变化是了解市场需求极为重要的途径。仓储量减少、周转量加大,表明社会需求旺盛;反之则需求不足。厂家存货增加表明其产品需求减少或者竞争力降低,或者生产规模不合适。仓储环节所获得的市场信息虽然比销售部门滞后,但更为准确和集中,信息反馈快捷,且信息成本很低。现代企业生产特别重视仓储环节的信息收集和反馈,将仓储量的变化作为决定生产的参考依据。

6. 提供信用保证

在大批量货物的实物交易中,购买方必须检验货物,确定货物的存在和货物的品质,方可成交。购买方可以到仓库查验货物。由仓库保管人出具的货物仓单是实物交易的凭证,可以作为对购买方提供的保证。仓单还可以作为融资工具,进行仓单质押。

单项实训 1-1

1. 参观校园内或附近的超市,从仓储角度观察其货架及商品布局。
2. 参观学校图书馆,从仓储管理视角观察书库分布特征。
3. 有条件的同学可以参观一家制造类或贸易类企业的仓库。

要求至少拍摄一张照片,并对所观察的仓库及储存特征进行简要的文字说明,在下次课提交。

任务 2 仓储企业组织结构认知

任务描述: 要求学生能理解仓储管理的含义,列举出常见的仓储企业组织架构,并能够根据仓储企业的经营特点进行简单组织结构设计。

一、仓储管理的含义

简单地讲,仓储管理就是指对仓库及仓库内储存的货物所进行的管理,是仓



储机构为了充分利用所拥有的仓储资源来提供仓储服务所进行的计划、组织、控制和协调的活动。

具体来说,仓储管理包括仓储资源的获得、仓储规划、仓储作业管理、仓储安全管理、仓储商务、仓储经营决策一系列工作。

二、仓储企业组织结构认知

根据仓储管理的规模、性质、货物品类及进出的频率等因素,仓储组织结构可分为直线型组织结构、直线职能型组织结构、事业部型组织结构三种。

1. 直线型组织结构

直线型组织结构是由一个上级直接管理多个下属的一种组织结构形式,这种组织方式适合仓库规模小、人员少、业务单一的小型仓储企业或部门。其组织结构形式如图 1-2 所示。

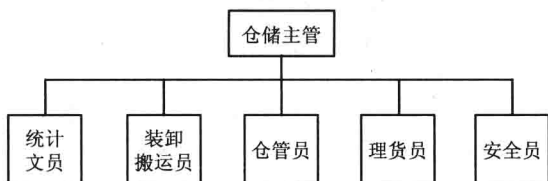


图 1-2 直线型组织结构示意图

直线型组织结构的优缺点见表 1-1。

表 1-1 直线型组织结构的优缺点

| | |
|----|----------------------------------|
| 优点 | (1) 组织结构精简,指令传达迅速,办事效率高 |
| | (2) 责任权限明确,管理意图可得到充分的执行 |
| | (3) 职能的专业化分工程度高 |
| | (4) 上下级沟通方便,发现问题可及时解决 |
| | (5) 下级有充分的发表意见的机会,可以直接提出自己的意见 |
| | (6) 工作目标一致,向心力强 |
| 缺点 | (1) 权力集中于最高管理层,下级缺乏必要的自主权 |
| | (2) 单一的领导结构容易使决策者思维受限,导致决策偏差 |
| | (3) 业务量大、作业复杂时,领导者压力增大,甚至会出现判断失误 |
| | (4) 各作业人员之间的横向联系较差,在工作中容易产生脱节和矛盾 |
| | (5) 需要团队合作的事项,难以确定责任的归属 |

2. 直线职能型组织结构

直线职能型组织结构是建立在直线型组织结构的基础上,增加了若干职能部门的一种组织形式。这种组织形式中各职能部门分管不同的工作,适合于中型企

业。其组织结构形式如图 1-3 所示。

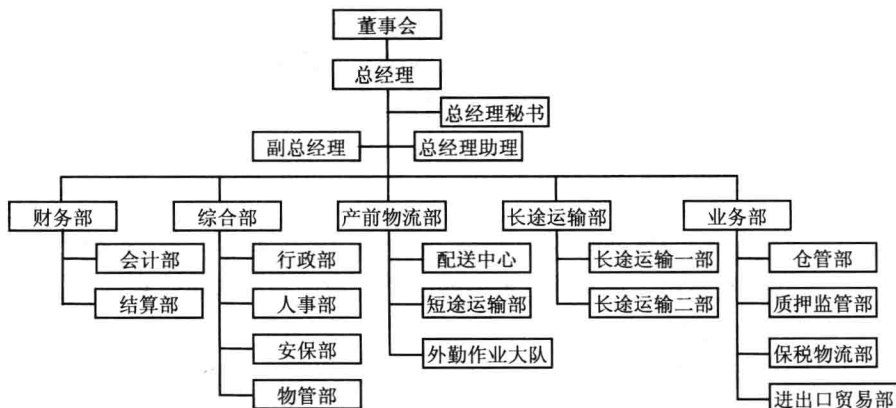


图 1-3 直线职能型组织结构示意图

直线职能型组织结构的优缺点见表 1-2。

表 1-2 直线职能型组织结构优缺点

| | |
|----|---|
| 优点 | (1) 适应现代化企业技术复杂、分工细密、管理工作专业化的需要 |
| | (2) “集权式”管理模式，权力集中于最高管理层，上层指令可以得到充分执行 |
| | (3) 发挥职能科室的专业管理作用，减轻直线领导人员的工作负担 |
| | (4) 保证管理体系的集中统一，在各级管理者的领导下，充分发挥各专业职能科室的作用 |
| 缺点 | (1) 权力集中于最高管理层，下级缺乏必要的自主权 |
| | (2) 各职能科室之间的横向联系较差，容易产生脱节和矛盾 |
| | (3) 不利于建立和健全各级管理责任人和职能科室的责任制 |
| | (4) 需要多职能小组合作的事项，容易出现抢功、推诿现象 |
| | (5) 在上级管理者和职能科室之间的指导和命令发生矛盾时，影响工作的正常进行 |

3. 事业部型组织结构

事业部型组织结构是分级管理、分级核算、自负盈亏的一种组织结构形式，它在总公司的领导下，实施统一决策、分散经营的管理方法。它适用于规模庞大、品种繁多、技术复杂的大型物流企业。这些企业一般设置仓储事业部、配送事业部等。图 1-4 是某大型物流企业仓储事业部组织结构示意图。

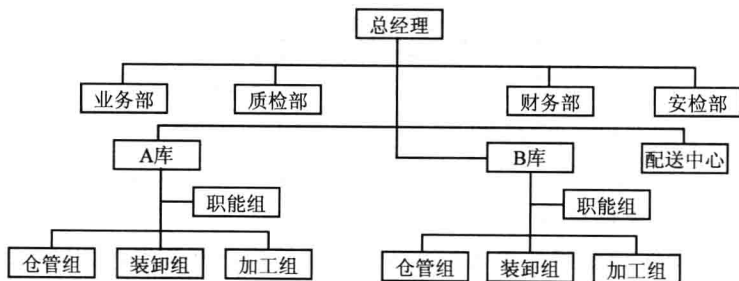


图 1-4 某大型物流企业仓储事业部组织结构示意图



事业部型组织结构的优缺点见表 1-3。

表 1-3 事业部型组织结构优缺点

| | |
|----|---|
| 优点 | (1) 管理层决策程序完善, 仓储运作效率高 |
| | (2) 各事业部的管理权力相对集中, 有独立经营能力, 抗风险能力强 |
| | (3) 高层领导可以从烦琐的事务中脱离出来, 更好地进行发展规划 |
| | (4) 单个事业部与市场联系更加紧密, 加强了库存货物的流通性 |
| 缺点 | (1) 单个事业部相对独立, 容易形成小集体, 忽视仓储管理的长远发展, 损坏整体利益 |
| | (2) 相对独立的事业部, 难以驾驭 |
| | (3) 独立的事业部之间容易产生矛盾, 协调较难 |

单项实训 1-2

调查一家企业, 了解其组织结构, 并画出其组织结构图。

任务3 仓储企业岗位认知

任务描述: 要求学生能描述仓储企业常见的岗位设置, 明确相关岗位职责和要求, 了解仓储企业对其业务人员知识、能力、素质的要求。

一、仓储企业常见的岗位

不同的仓储企业其岗位设置有所差异, 但大致包括以下岗位: 仓储经理、仓储主管、仓管专员、仓管保管员、信息员、理货员、配送员、调度员、搬运员等。以下分别说明。

1. 仓储经理岗位

仓储经理的岗位职责见表 1-4。

表 1-4 仓储经理的岗位职责

| 岗位名称 | 仓储经理 | 部门 | 仓储部 | 直属上级 | 总经理 |
|------|------------------------------|----|-----|------|---------|
| 内部协作 | 业务部、运输部、采购部 | | | 外部协作 | 供应商、经销商 |
| 岗位描述 | 计划、指导和协调仓储部的仓储活动以及仓储服务提供商的活动 | | | | |
| 职责一 | 负责仓储业务管理工作 | | | | |
| | 1. 仓库全年工作计划制订及实施 | | | | |
| | 2. 参与物流供应商的选择、谈判、管理与考核 | | | | |
| | 3. 与经销商进行供货谈判 | | | | |
| | 4. 与运输公司、保险公司就服务和优先权等问题进行谈判 | | | | |
| | 5. 制订并管理部门预算 | | | | |



(续)

| | |
|-----|--|
| 职责二 | 负责仓储作业实施工作 |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. 对 ERP 数据进行监控, 确保数据准确、清晰 2. 定期对库存货物进行分析, 包括账龄分析、产品分布分析, 并就出现的问题提出解决方案 3. 对呆滞品、不合格品提出合理的解决方案, 确保仓库货物处于流通状态 4. 货物进行盘点后, 对盘点出现的盈亏进行分析, 并提出解决方案 5. 对产品交付、仓储工作进行监督, 确保产品交付能够满足客户的预订要求 6. 对下辖仓库进行监督, 对仓库进行有效的控制 |
| 职责三 | 负责仓储行政工作 |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. 招聘管理人员, 并负责培训和指导 2. 监督和指导下属人员开展工作 3. 定期对下级进行绩效考核, 确定人员奖励和升降级 4. 召开会议, 下达作业任务或协调各部门之间的工作 5. 负责下属各部门文件的签审 |

2. 仓储主管岗位

仓储主管的岗位职责见表 1-5。

表 1-5 仓储主管的岗位职责

| 岗位名称 | 仓储主管 | 部门 | 仓储部 | 直属上级 | 仓储经理 |
|------|---|----|-----|------|---------|
| 内部协作 | 业务部、运输部、采购部 | | | 外部协作 | 供应商、经销商 |
| 岗位描述 | 计划、指导和协调仓储部的仓储活动以及仓储服务提供商的活动 | | | | |
| 职责一 | 负责仓储作业项目实施 | | | | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. 监控、管理成品及货物收发程序的执行, 保证进出库货物在品种、数量上准确无误 2. 负责货物出入库管理, 贯彻先进先出原则, 做到物、账、卡相符 3. 组织仓库盘点, 处理盘点差异 4. 组织仓库流通加工管理, 包括产品包装、配货、理货、发货 5. 督导作业人员做好仓储设备的日常保养及安全操作工作 | | | | |
| 职责二 | 负责仓储作业改进工作 | | | | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. 监督仓库运行的数据统计工作, 分析报表, 提出改善建议 2. 分析库房需求, 对新建或租用仓库提出建设依据和建议方案 3. 加强与相关部门的沟通, 准确及时地给管理层和相关部门提供库存报告, 确保库存水平和品种的合理性、安全性 4. 负责监督调配仓库设备, 对设备利用率进行分析, 并提出改善建议 | | | | |
| 职责三 | 负责仓储行政工作 | | | | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. 与上司协调, 确保所监控货物库存得到正确、足够的保险安排 2. 加强与各仓库及业务的工作联系, 配合营运计划的实施 3. 制订合理的人员绩效考核标准, 检查、督导、考核下属的工作, 提高其专业技能 4. 及时完成上司委派的其他工作, 就日常工作程序及时向上司提出改进建议 5. 签发、上报各项文件 | | | | |



3. 仓管专员岗位

仓管专员的岗位职责见表 1-6。

表 1-6 仓管专员的岗位职责

| 岗位名称 | 仓管专员 | 部门 | 仓储部 | 直属上级 | 仓储主管 |
|------|--|----|-----|------|---------|
| 内部协作 | 配送部、加工部、装卸部、搬运部 | | | 外部协作 | 运输部、采购部 |
| 岗位描述 | 负责各类货物入库、保养、出库等环节的操作工作 | | | | |
| 职责一 | 负责仓储作业项目实施工作 | | | | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. 严格按照货物入库检验标准执行货物入库检验工作 2. 引导搬运人员进行货物的堆码、苫垫工作 3. 负责货物的发放工作 4. 检验发货手续, 拣选所发货物 5. 负责定期对仓库货物盘点清仓, 做到账、物、卡三者相符, 协助仓储主管做好盘点工作 6. 根据工作情况提出有利于作业的建议、优化作业流程 7. 完成上级交办的其他事项 | | | | |
| 职责二 | 负责仓储日常事务工作 | | | | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. 服从仓库主管的工作安排与调遣 2. 认真落实和执行仓库的 5S 工作 3. 监督仓库员工的日常工作 4. 协助保管员做好仓库的消防和安全保卫工作, 维护仓库内财物及人身安全 5. 协调客户、司机、装卸作业人员的关系, 及时处理一般性的现场投诉, 上报参与处理各类仓储事故和各类突发事件 6. 协调仓管保管员开展其他仓储作业 | | | | |

4. 仓管保管员岗位

仓管保管员的岗位职责见表 1-7。

表 1-7 仓管保管员的岗位职责

| 岗位名称 | 保管员 | 部门 | 仓储部 | 直属上级 | 仓储主管 |
|------|---|----|-----|------|---------|
| 内部协作 | 配送部、加工部、装卸部、搬运部 | | | 外部协作 | 运输部、采购部 |
| 岗位描述 | 负责仓库的货物保管工作, 协助仓管专员落实验收、入库、出库等工作 | | | | |
| 职责一 | 负责仓储保养维护工作 | | | | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. 合理安排货物在库房内存放位置, 按货物种类、规格、等级分区堆码 2. 负责整理货位上的库存货物, 确保货物清洁及整齐 3. 制订货物保养计划, 对储存区货物进行检查和保养 4. 负责收集仓库管理中的出入库单、验收单等凭证, 参与建立档案, 并妥善保管 5. 负责定期对仓库货物盘点清仓, 做到账、物、卡三者相符 6. 协助货物主管做好盘点、盘亏的处理及调账工作 7. 每日将文档整理清楚并及时装订归档, 保证账目完整 | | | | |
| 职责二 | 负责仓储安全事务工作 | | | | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. 负责仓库消防安全管理, 包括检查消防设施、材料等, 排除火灾隐患 2. 负责仓库区域内的治安、防盗、消防工作, 发现事故隐患及时上报, 及时处置意外事件 3. 负责将货物的储存环境调节到最佳条件, 密切关注温度、湿度、通风、鼠害、虫害、腐蚀等因素 | | | | |

(续)

| | |
|-----|-----------------------|
| 职责三 | 协助执行其他事务性工作 |
| | 1. 负责协助仓管员进行货物出入验收等工作 |
| | 2. 负责协助仓管员进行处理呆废料 |
| | 3. 完成领导交给的其他任务 |

5. 信息员岗位

信息员的岗位职责见表 1-8。

表 1-8 信息员的岗位职责

| 岗位名称 | 仓库信息员 | 部门 | 仓储部 | 直属上级 | 仓储主管 |
|------|----------------------------|----|-----|------|---------|
| 内部协作 | 配送部、加工部、装卸部、搬运部 | | | 外部协作 | 运输部、采购部 |
| 岗位描述 | 负责仓库信息化和日常事务管理工作 | | | | |
| 职责一 | 负责仓库信息管理工作 | | | | |
| | 1. 负责客户订单信息的接受与输出 | | | | |
| | 2. 负责货物入库验收信息的录入、整理 | | | | |
| | 3. 负责发货信息的传递、录入、输出 | | | | |
| | 4. 负责货物配送、调拨信息的传达、录入、输出 | | | | |
| | 5. 负责库存信息的账目管理 | | | | |
| | 6. 负责盘点信息的录入、更新 | | | | |
| | 7. 负责各部门货物需求信息的传达与共享 | | | | |
| | 8. 负责库存货物的监督与报警 | | | | |
| | 9. 负责仓储部员工信息管理, 包括工作、考核等信息 | | | | |
| 职责二 | 负责仓库文件的管理工作 | | | | |
| | 1. 负责货物入库验收单据的收集、整理 | | | | |
| | 2. 负责货物发放单据的收集、整理 | | | | |
| | 3. 负责发货单据的收集、核查、整理 | | | | |
| | 4. 负责货物盘点报表整理 | | | | |
| | 5. 负责仓库各组报表上报与管理 | | | | |
| | 6. 负责货物账目更新与删减 | | | | |

6. 理货员岗位

理货员的岗位职责见表 1-9。

表 1-9 理货员的岗位职责

| 岗位名称 | 理货员 | 部门 | 仓储部 | 直属上级 | 仓储主管 |
|------|-------------------------------|----|-----|------|---------|
| 内部协作 | 配送部、加工部、装卸部、搬运部 | | | 外部协作 | 运输部、采购部 |
| 岗位描述 | 负责出库待发货物的检查、准备、核对工作 | | | | |
| 职责一 | 负责仓库货物发货准备工作 | | | | |
| | 1. 负责检验货物包装、标志, 对存在瑕疵的物资进行修复 | | | | |
| | 2. 对待运货物进行包装、拼装、改装及加固包装工作 | | | | |
| | 3. 负责货物装箱单的填写, 注明收货人 | | | | |
| | 4. 将出库货物分类集中, 满足装车需要, 同时填写收货单 | | | | |



(续)

| | |
|-----|--|
| 职责二 | 负责发运的货物质量及事故处理工作 |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. 货物集中后, 清点货物数量, 发现不足及时补全 2. 货物集中后, 检查货物质量, 确认货物有无损坏 3. 货物有损坏, 采取补救措施, 并协助管理者查找原因, 划归责任 4. 成品、半成品出现问题, 联系生产部和质检部商讨解决 |
| 职责三 | 仓库发货货物核对工作 |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. 核对货物品种、规格、等级和型号 2. 负责发货的监督工作, 领货人依据凭单提取货物 3. 负责与领货人进行物资复核工作 4. 完成领导交办的其他事项 |

7. 配送员岗位

配送员的岗位职责见表 1-10。

表 1-10 配送员的岗位职责

| 岗位名称 | 配送员 | 部门 | 仓储部 | 直属上级 | 仓储主管 |
|------|---|----|-----|------|---------|
| 内部协作 | 加工组、装卸组、搬运组、保管组 | | | 外部协作 | 运输部、采购部 |
| 岗位描述 | 对内负责货物的装配、拣选, 并实施货物的配送, 对外联系客户 | | | | |
| 职责一 | 负责仓库装配、运输工作 | | | | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. 选择最低成本的运送货物路线 2. 合理安排物资的搭配方式, 在一次送货较多时选择经济的货物搭配方式 3. 接受配送订单, 确认配送货物品种 4. 检查库存, 确认货物是否充足 5. 制订配送计划, 确定时间、付款方式和人员 6. 组织人员依据订单标明的货物进行拣选并集中 7. 拣选完成进行检查, 然后将保管卡注销, 作相关记录 8. 联系装运组, 进行货物的装配 9. 监督货物的运输, 确保货物准时安全到达 10. 对每次配送进行记录, 每日上报配送报表 | | | | |
| 职责二 | 负责配送交接工作 | | | | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. 联系客户确定送达时间和交接方式 2. 协调配送过程中的突发事件 3. 负责执行和监督与客户交接的手续 4. 负责执行与配送处之间的交接手续 | | | | |

8. 调度员岗位

调度员的岗位职责见表 1-11。



表 1-11 调度员的岗位职责

| 岗位名称 | 调度员 | 部门 | 仓储部 | 直属上级 | 仓储主管 |
|------|---|----|-----|------|------|
| 内部协作 | 配送组、加工组、装卸组、保管组 | | | 外部协作 | 客户 |
| 岗位描述 | 负责车辆的调度、运输费用的处理 | | | | |
| 职责一 | 负责仓库配送任务调度工作 | | | | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. 制订某时期内的运输计划 2. 与配送组沟通，确定配送货物的规模，调派相应的车辆 3. 审核运输单据，确认有仓储主管的签字，否则不予调派 4. 妥善协调配送中的车辆冲突 5. 审核运费，上报批准 6. 处理运输过程中出现的事故 7. 运输任务完成后负责车辆出勤的统计工作 | | | | |
| 职责二 | 负责仓库调度工作 | | | | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. 及时填写出车记录 2. 交接班时做好记录，交代清楚遗留事项 3. 登记司机出勤情况 4. 记录司机的出车情况 5. 记录车辆的动态情况 6. 初审司机路单，发现问题及时上报 7. 提高车辆周转率 8. 完成领导交办的其他任务 | | | | |

9. 搬运员岗位

搬运员的岗位职责见表 1-12。

表 1-12 搬运员的岗位职责

| 岗位名称 | 搬运员 | 部门 | 仓储部 | 直属上级 | 仓储主管 |
|------|--|----|-----|------|------|
| 内部协作 | 配送组、加工组、保管组 | | | 外部协作 | 客户 |
| 岗位描述 | 负责出入库货物的装卸与搬运 | | | | |
| 职责一 | 负责仓库搬运工作 | | | | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. 依据搬运作业指导书，明确搬运方式 2. 依据货物包装标志的含义搬运相关货物 3. 合理使用搬运器具，确保高效搬运和货物安全 4. 选择经济的搬运路线进行搬运 5. 负责堆码高度、大小的计算；负责货垛面积的计算 6. 负责货物的堆码、封存工作 7. 负责货物垫垛、苫盖及加固工作 8. 负责货物搬运前后场地清理工作 9. 负责搬运器具的管理和保养工作 10. 负责搬运货物的清点和记录工作 11. 负责向相关领导汇报工作 | | | | |
| 职责二 | 协助其他的仓库管理工作 | | | | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. 协助主管人员进行仓库 5S 管理 2. 协助有关人员进行理货、分拣、包装等工作 3. 协助保管员进行安全检查工作 4. 协助信息员进行盘点工作 5. 完成领导交办的其他任务 | | | | |