



全国中等职业教育物流专业课程改革规划教材

仓储作业 出入库

CANGCHU ZUOYE — CHURUKU

主编◎王彩娥



中国财富出版社
CHINA FORTUNE PRESS

全国中等职业教育物流专业课程改革规划教材

仓 储 作 业

——出入库

主 编 王彩娥

副主编 解凌竣

中国财富出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

仓储作业. 出入库/王彩娥主编. —北京: 中国财富出版社, 2013. 7

(全国中等职业教育物流专业课程改革规划教材)

ISBN 978 - 7 - 5047 - 4732 - 7

I. ①仓… II. ①王… III. ①仓库管理—中等专业学校—教材 IV. ①F253.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 133102 号

策划编辑 马 军

责任印制 何崇杭

责任编辑 邢有涛 葛晓雯

责任校对 饶莉莉

出版发行 中国财富出版社 (原中国物资出版社)

社 址 北京市丰台区南四环西路 188 号 5 区 20 楼 邮政编码 100070

电 话 010 - 52227568 (发行部) 010 - 52227588 转 307 (总编室)

010 - 68589540 (读者服务部) 010 - 52227588 转 305 (质检部)

网 址 <http://www.cfpress.com.cn>

经 销 新华书店

印 刷 中国农业出版社印刷厂

书 号 ISBN 978 - 7 - 5047 - 4732 - 7/F · 1973

开 本 787mm × 1092mm 1/16

版 次 2013 年 7 月第 1 版

字 数 474 千字

印 次 2013 年 7 月第 1 次印刷

印 张 20.5

定 价 38.00 元

版权所有 · 侵权必究 · 印装差错 · 负责调换



前 言

物流服务与管理专业要求学生不仅要熟悉各种物流理论知识,更要掌握物流设备的操作和物流现场的作业流程,对学生的动手实操能力要求非常高。为了使学生通过工学交替、实践教学提高实践能力,在教学过程中将工作过程设计成学习过程,实现工作与学习的结合,达到促进学生就业、为社会提供合格人才的目的,校企共同研讨开发了本套指导教材。

本教材的内容围绕模拟仓储企业实际出入库作业流程,在教材任务模块中涵盖先进的物流设备和物流信息技术,力求在教学过程中不但让学生掌握相关的作业流程,更让学生掌握相关设备的操作和维护,从而提高对仓储作业的整体认识,提高仓储作业的操作效率和准确性,使学生入职后能很快适应相关的物流仓储岗位的业务要求,为其职业发展和成为基层管理人才储备知识和提高技能。

本教材依据仓储岗位典型职业能力划分,分为货物接运与交接信息核对、货物入库验收、入库单证填制、入库订单处理、入库理货作业、储位分配、入库上架作业、出库单处理、订单拣货、托盘货物出库、货物出库审核、出库装卸、出库交接、出库销账、货物退货处理 15 个典型的工作任务。在该基础上,按照仓储型物流企业中的入库作业和出库作业实际业务流程进行设计,共分为两个大的项目:货物入库和货物出库。

具体的教学内容与建议课时分配如下:

教 学 内 容		建 议 课 时
货物入库	任务一 货物接运与交接信息核对	4
	任务二 货物入库验收	4
	任务三 入库单证填制	4
	任务四 入库订单处理	6
	任务五 入库理货作业	6
	任务六 储位分配	4
	任务七 入库上架作业	4



续 表

教 学 内 容		建 议 课 时
货物出库	任务一 出库单处理	6
	任务二 订单拣货	6
	任务三 托盘货物出库	6
	任务四 货物出库审核	6
	任务五 出库装卸	6
	任务六 出库交接	6
	任务七 出库销账	4
	任务八 货物退货处理	4
合 计		76

本教材由北京市商业学校王彩娥担任主编，解凌竣担任副主编。毕丽丽、汝知骏、常爽、孙丽凤、李小龙、于寅虎、孙明燕、任义娥等人参与编写工作。

本教材在编写过程中，得到了北京市络捷斯特科技有限公司、祥龙物流集团、北京福田物流有限公司、中国财富出版社的大力支持和帮助，同时还参阅、借鉴了许多专家和同行的成果，在此一并表示感谢。

由于编者能力、水平和编写时间有限，书中难免有不足之处，敬请广大读者提出宝贵意见和建议，以便进一步修订和完善。

王彩娥
2013 年 5 月

目 录

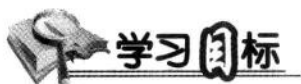
项目一 货物入库	1
任务一 货物接运与交接信息核对	1
任务二 货物入库验收	23
任务三 入库单证填制	42
任务四 入库订单处理	61
任务五 入库理货作业	83
任务六 储位分配	111
任务七 入库上架作业	125
项目二 货物出库	151
任务一 出库单处理	151
任务二 订单拣货	169
任务三 托盘货物出库	193
任务四 货物出库审核	222
任务五 出库装卸	237
任务六 出库交接	274
任务七 出库销账	289
任务八 货物退货处理	305

参考文献



项目一 货物入库

任务一 货物接运与交接信息核对



◎知识目标

- 了解货物接运的准备工作
- 掌握接运的方法以及处理接运的异常问题
- 掌握货物接运与交接的信息采集内容

◎能力目标

- 能够根据入库通知单完成接运与交接的信息采集

◎情感、态度、价值观目标

- 培养学生团队合作意识
- 培养学生严谨的工作态度



2012年3月15日,北京新泰物流中心信息部人员将收到的苏宁入库通知单打印并交给物流中心库房的仓管员张力。入库通知单如表1-1-1所示:



表 1-1-1

入库通知单

2012 配货中心：新泰物流中心 仓库：

客户名称：苏宁电器 客户编码：JF01000646

客户指令号：

日期：2012-03-15

产品名称	条码	规格	单位	应收数量	实收数量	货位号	批号	备注
联想机箱	3568022	220s	箱	50			20120315	
联想液晶显示屏	3568156	E2209W	箱	50			20120315	
联想键盘	3568512	U22	箱	30			20120315	

仓管员（签字）：

送货人（签字）：

下午 3 点，张力收到客户苏宁电器送来的一批货物，客户苏宁电器的送货员李凯凭送货单来送货，送货单如表 1-1-2 所示。

表 1-1-2

送货单

送货单号：201203151501

客户名称：苏宁电器

送货日期：2012 年 3 月 15 日

编码	货号	名称/型号	包装	单位	数量	备注
1	3568022	联想机箱/220s	纸箱	箱	50	
2	3568156	联想液晶显示屏/E2209W	纸箱	箱	50	
3	3568512	联想键盘/U22	10 盒/箱	箱	30	
合计					130	

送货人签字：

收货人签字：

仓管员张力需要根据以上信息完成货物的接运与交接信息的采集工作。

表 1-1-3

任务单

任务名称	完成货物接运与交接信息采集
任务要求	1. 根据入库通知单，仓管员安排接运所需的人力与物力 2. 根据货物性质，做好仓库月台的清理 3. 货物到达仓库，完成货物的卸载 4. 对货物交接的信息进行采集
任务成果	1. 仓管员做好接运的人员、设备准备 2. 核对入库凭证 3. 完成货物接运与交接信息采集



任务分析

针对本任务，分析相关内容如下：

表 1-1-4

准备内容

项目	准备内容	
环境准备	设备/道具	计算机、模拟商品、叉车
	主要涉及岗位角色	仓管员、送货人、装卸搬运人员
	软件	无
	涉及单据	入库通知单、送货单、入库凭证
制订计划	步骤一	工作设计
	步骤二	接运准备
	步骤三	货物交接
	步骤四	信息采集

任务准备

一、货物接运

由于货物到达仓库的形式不同，除了一小部分由供货单位直接运到仓库交货外，大部分要经过铁路、公路、航运、空运和短途运输等运输工具转运。凡经过交通运输部门转运的货物，均需经过仓库接运后，才能进行入库验收。因此，货物的接运是货物入库业务流程的第一道作业环节，也是货物仓库直接与外部发生的经济联系。

它的主要任务是及时而准确地向交通运输部门提取入库货物，要求手续清楚，责任分明，为仓库验收工作创造有利条件。因为接运工作是仓库业务活动的开始，是货物入库和保管的前提，所以接运工作好坏直接影响货物的验收和入库后的保管保养。因此，在接运由交通运输部门（包括铁路）转运的货物时，必须认真检查，分清责任，取得必要的证件，避免将一些在运输过程中或运输前就已经损坏的货物带入仓库，造成验收中责任难分和在工作中的困难或损失。

由于接运工作直接与交通运输部门接触，所以做好接运工作还需要熟悉交通运输部门的要求和制度。例如，发货人与运输部门的交接关系和责任的划分，铁路或航运、海



图 1-1-1 货物接运



图 1-1-2 货物接运现场

运等运输部门在运输中应负的责任，收货人的责任，铁路或其他运输部门编制普通记录和商务记录的范围，向交通运输部门索赔的手续和必要的证件等。

做好货物接运业务管理的主要意义在于：防止把在运输过程中或运输之前已经发生的货物损害和各种差错带入仓库，减少或避免经济损失，为验收和保管保养创造良好的条件。

二、货物接运的方式

接运方式大致上有 4 种，现将各种接运方式的注意事项分别叙述如下。



1. 车站、码头接货

(1) 提货人员对所提取的货物应了解其品名、型号、特性和一般保管知识、装卸搬运注意事项等。在提货前应做好接运货物的准备工作,如装卸运输工具,腾出存放货物的场地等。提货人员在到货前,应主动了解到货时间和交货情况,根据到货多少,组织装卸人员、机具和车辆,按时前往提货。



图 1-1-3 车站接运

(2) 提货时应根据运单及有关资料详细核对品名、规格、数量,并要注意货物外观,查看包装、封印是否完好,有无玷污、受潮、水浸、油渍等异状。若有疑点或不符,应当场要求运输部门检查。对短缺损坏情况,凡属铁路方面责任的,应做出商务记录;属于其他方面责任需要铁路部门证明的应做出普通记录,由铁路运输员签字。注意记录内容与实际情况要相符。

(3) 在短途运输中,要做到不混不乱,避免碰坏损失。危险品应按照危险品搬运规定办理。

(4) 货物到库后,提货员应与保管员密切配合,尽量做到提货、运输、验收、入库、堆码成一条龙作业,从而缩短入库验收时间,并办理内部交接手续。

2. 专用线接车

(1) 接到专用线到货通知后,应立即确定卸货货位,力求缩短场内搬运距离;组织好卸车所需要的机械、人员及有关资料,做好卸车准备。

(2) 车皮到达后,引导对位,进行检查。看车皮封闭情况是否良好(即卡车、车窗、铅封、苫布等有无异状),根据运单和有关资料核对到货品名、规格、标志和清点件数;检查包装是否有损坏或有无散包;检查是否有进水、受潮或其他损坏现象。在检查中发现异常情况,应请铁路部门派员复查,做出普通或商务记录,记录内容应与实际情况相符,以便交涉。

(3) 卸车时要注意为货物验收和入库保管提供便利条件,分清车号、品名、规格,不混不乱;保证包装完好,不碰坏,不压伤,更不得自行打开包装。应根据货物的性质



图 1-1-4 接运车辆

合理堆放，以免混淆。卸车后在货物上应标明车号和卸车日期。

(4) 编制卸车记录，记明卸车货位规格、数量，连同有关证件和资料，尽快向保管人员交代清楚，办好内部交接手续。

3. 仓库自行接货

(1) 仓库接受货主委托直接到供货单位提货时，应将这种接货与出验工作结合起来同时进行。

(2) 仓库应根据提货通知，了解所提取货物的性能、规格、数量，准备好提货所需要的机械、工具、人员，配备保管人员在供方当场检验质量、清点数量，并做好验收记录，接货与验收合并一次完成。

4. 库内接货

存货单位或供货单位将货物直接接运送到仓库储存时，应由保管人员或验收人员直接与送货人员办理交接手续，当面验收并做好记录。若有差错，应填写记录，由进货人员签字证明，据此向有关部门提出索赔。

三、交接手续

交接手续是指仓库对收到的物品向送货人进行的确认，表示已接受物品。办理完交接手续，意味着划分清运输、送货部门和仓库的责任。完整的交接手续包括：

1. 接受物品

仓库通过理货、查验物品，将不良物品剔出、退回或者编制残损单证等明确责任，确定收到物品的确切数量、物品表面状态良好。



2. 接受文件

接受送货人送交的物品资料、运输的货运记录、普通记录等，以及随货的在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。各方签署后留存相应单证。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署。

四、处理接货差错

在接货过程中，有可能会遇到错发、混装、漏装、丢失、损坏、受潮和污损等差错。面对这些情况，仓库管理人员要先确定差错产生的原因，再要求责任单位做出合理赔偿。

1. 破损

破损责任如属于生产厂商、发货单位或承运单位的责任，提运员或接运员应向承运部门索取有关的事故记录并交给保管员，作为向供应商或承运单位进行索赔的依据。

破损责任如因接运过程中的装卸不当等原因造成的破损，签收时应写明原因、数量等，报仓库主管处理，一般由责任方负责赔偿。

2. 短少

短少也分接运前和接运中两种情况。因接运前短少的，可按上述办法处理。如因接运中的装卸不牢而导致物资丢失的，或无人押运被窃原因造成丢失的，在签收时应报告保卫部门进行追查处理。

3. 变质

如责任在供货方，可退货、换货或索赔。保管员在签收时应详细说明数量和变质程度。如承运中因受污染、水渍等原因导致货物变质，责任在承运方。保管员在签收时应索取有关记录，交货主处理。提运中，因货物混放、雨淋等原因造成变质的，是接货人员的责任。

4. 错到

(1) 因发运方的责任，如错发、错装等导致错到，应通知发运方处理。

(2) 因提运、接运中的责任，如错卸、错装等导致错到，保管员在签收时应详细注明，并报仓库主管负责追查处理。

(3) 因承运方责任，如错运、错送等导致错到，应索取承运方记录，交货主交涉处理。

(4) 对于无合同、无计划的到货，应及时通知货主查询，经批准后，才能办理入库手续。同时货主要及时将订货合同、到货计划送交仓库。

五、入库单据核对

(1) 物资到公司后库管员依据清单上所列的名称、数量进行核对、清点，经使用部门或请购人员及检验人员对质量检验合格后，方可入库。



(2) 对入库物资核对、清点后,库管员及时填写入库单,经使用人、货管科主管签字后,库管员、财务科各持一联做账,采购人员持一联做清款报销凭证。

(3) 库管要严格把关,有以下情况时可拒绝验收或入库。

- ① 未经总经理或部门主管批准的采购。
- ② 与合同计划或请购单不相符的采购物资。
- ③ 与要求不符合的采购物资。
- ④ 因生产急需或其他原因不能形成入库的物资,库管员要到现场核对验收,并及时补填“入库单”。

第 号		宝宝机械有限公司		0010001	
总账科目		实物入库凭证		年 月 日	
凭证编号					
实 物 名 称	摘 要	单 位	数 量	单 价	金 额
合计金额 (大 写)				¥	
主管		会计		保管员	
				交物人	

第一联 存 根
 第二联 收 据
 第三联 记 账

图 1-1-5 实物入库凭证

任务实施★

步骤一：任务设计

在此步骤中,仓管员对入库货物和仓库现有情况进行分析,认真查阅入库货物资料,掌握入库货物的品种、规格、数量、包装状态、单件体积、到库时间、存期、理化特性、保管要求等。

另外仓管员还需了解货物入库期间仓库的库容、设备、人员的变动情况,以便安排入库工作。

通过分析,明确仓管员在该任务中需做好如下几项工作:

- (1) 张力需要根据入库通知单安排人力与物力做好接运准备。
- (2) 仓管员张力安排人员做好入库月台的清理工作。
- (3) 货物车辆到达时,应当核对入库通知单与送货单,审核入库凭证。



图 1-1-6 入库货物

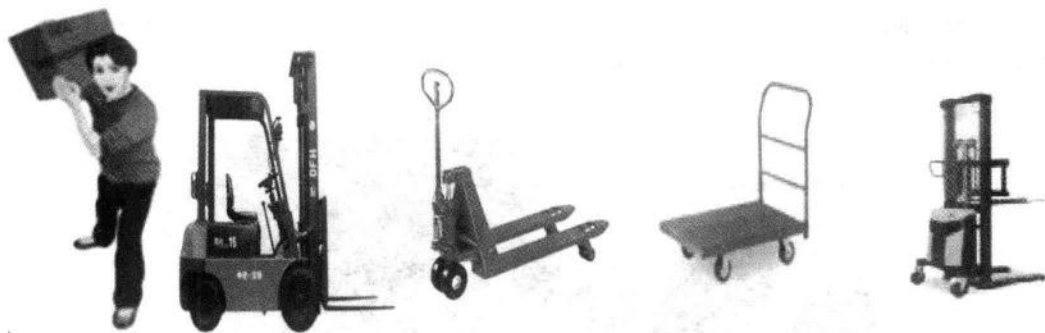


图 1-1-7 需准备的人力、物力

(4) 根据入库通知单和送货单做好货物接运与交接的信息采集。

步骤二：接运准备

在收到接运通知单时，张力就要安排人员去接货。但是每天下午3点左右都是商品入库的高峰期，因每天会有大量的商品运到，这时，张力应该如何安排接货的顺序、时间以及仓库接货人员、装卸人员呢？

此时，不能按照接运通知单收到的顺序依次接货，而应该综合考虑以下3个因素合理安排接货顺序。

1. 商品的紧急程度



对于生产急需、周转速度快、库存量已经很少的商品，仓库管理人员应该优先安排接货；而对于还不是很紧急的商品，则可以暂缓安排。

2. 商品在承运单位的保存期限

承运单位发出接运通知后，在一定时期（铁路运输一般为3天，公路运输一般为3天）内，可以对商品进行免费保存。

仓库管理人员在安排接货时间时，可以根据承运单位免费保管期的长短及超过免费保管期后的存储费用，合理安排接货时间。

3. 仓库人力、物力资源

仓库管理人员在安排接货时，还要考虑仓库作业人员及设施的工作效率，确保货物接到仓库后有暂时存放的地点，有相应的人力及物力对其进行装卸、检验及入库作业。

仓管员张力根据今天下午货品入库的情况，由于该批货物对紧急程度和承运单位的保存期限没有特殊要求，因此，张力只需要根据仓库中人力与设备的运用情况合理的安排接运的相关人员与设备。对此张力安排了两辆叉车与两名装卸搬运人员准备车辆的接运工作。与此同时，仓管员张力安排刘军做好仓库月台的清理。

步骤三：货物交接

当运输车辆到达仓库时，根据仓管员张力安排的人力与物力，对到货车辆进行卸载与接运。过程中应当注意叉车的合理应用。



图 1-1-8 货物交接

步骤四：信息核对

货物运抵仓库后，仓库收货人员首先要检验货物入库凭证，然后按货物入库凭证所



列的收货单位、货物名称、规格数量等具体内容，逐项与货物核对。

同时仓管员张力还要对送货单进行信息采集，主要核对送货单的货物信息，审核是否与入库通知单的货物信息一致。在审核时，重点审核货物名称、数量、送货日期等。如发现送错，应拒收退回；一时无法退回的，应进行清点并另行存放，然后做好记录，待联系后再处理。

表 1-1-5

送货单

送货单号：201203151501

客户名称：苏宁电器

送货日期：2012 年 3 月 15 日

编号	货号	名称/型号	包装	单位	数量	备注
1	3568022	联想机箱/220s	纸箱	箱	100	
2	3568156	联想液晶显示屏/E2209W	纸箱	箱	100	
3	3568512	联想键盘/U22	10 盒/箱	箱	12	
合计					212	

送货人签字：

收货人签字：