

职业经理MBA必备实用管理工具书

仓储管理部

《规范化管理工具箱》

仓储经理必备书

全国职业经理MBA双证班

认证系列：职业经理、人力资源总监、营销经理、品质经理、生产经理、物流经理、项目经理、企业培训师、营销策划师、酒店经理、市场总监、财务总监、行政总监、采购经理、企业管理咨询师、企业总经理、医院管理等高级资格认证。

颁发双证：高级经理资格证书+MBA 高等教育研修结业证书（含2年全套学籍档案）

证书说明：证书全国通用、电子注册，是提干、求职、晋级的有效依据

学习期限：3个月（允许工作经验丰富学员提前毕业） 收费标准：全部学费 **1280** 元

咨询电话：13684609885 0451- 88342620 招生网站：<http://www.mhjy.net>

电子邮箱：xchy007@163.com 颁证单位：中国经济管理大学 主办单位：美华管理人才学校

全国招生 函授教育 颁发双证 权威有效



职业经理 MBA 整套实战教程

MBA 经理教材**免费下载** 网址：www.mhjy.net

全国Mini-MBA职业经理双证班



精品课程 权威双证 全国招生 请速充电

你可能准备跳槽或者求职, 却为缺少行业经验和专业证书而被用人单位百般挑惕!

你可能目前衣食无忧, 但随着年龄的增长和社会竞争压力的增大, 因为得不到专业的全新培训而失去竞争的机会和面临被淘汰的危机。

美华教育携手中国经济管理大学面向全国举办迷你 MBA 职业经理双证书班, 毕业颁发双证书。

招生专业及其颁发证书

认证项目	颁发双证	学费
全国《职业经理》MBA 高等教育双证书班	高级职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《人力资源总监》MBA 双证书班	高级人力资源总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《生产经理》MBA 高等教育双证班	高级生产管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《品质经理》MBA 高等教育双证班	高级品质管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《营销经理》MBA 高等教育双证班	高级营销经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《物流经理》MBA 高等教育双证班	高级物流管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《项目经理》MBA 高等教育双证班	高级项目管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《市场总监》MBA 高等教育双证书班	高级市场总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《酒店经理》MBA 高等教育双证班	高级酒店管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《企业培训师》MBA 高等教育双证班	企业培训师高级资格认证毕业证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《财务总监》MBA 高等教育双证班	高级财务总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《营销策划师》MBA 双证书班	高级营销策划师高级资格认证证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《企业总经理》MBA 高等教育双证班	全国企业总经理高级资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《行政总监》MBA 高等教育双证班	高级行政总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《采购经理》MBA 高等教育双证班	高级采购管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《医院管理》MBA 高等教育双证班	高级医院管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《企业管理咨询师》MBA 双证班	高级企业管理咨询师资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元



【授课方式】 全国招生、函授学习、权威双证

我校采用国际通用3结合的先进教育方式授课：远程函授+视频光盘+网络学院在线辅导（集中面授）



【颁发证书】 学员毕业后可以获取权威双证书与全套学员学籍档案

- 1、毕业后可以获取相应专业钢印《高级职业经理资格证书》；
- 2、毕业后可以获取2年制的《MBA研究生课程高等教育研修结业证书》；



【证书说明】

- 1、证书加盖中国经济管理大学钢印和公章（学校官方网站电子注册查询、随证书带整套学籍档案）；
- 2、毕业获取的证书与面授学员完全一致，无“函授”字样，与面授学员享有同等待遇，证书是学员求职、提干、晋级的有效证明。



【学习期限】 3个月（允许有工作经验学员提前毕业，毕业获取证书后学校仍持续辅导2年）



【收费标准】 全部费用1280元（含教材光盘、认证辅导、注册证书、学籍注册等全部费用）

函授学习为你节省了大量的宝贵的学习时间以及昂贵的MBA导师的面授费用，是经理人首选的学习方式。



【招生对象】

- 1、对管理知识感兴趣，具有简单电脑操作能力（有2年以上相应工作经验者可以申请提前毕业）。
- 2、年龄在20—55岁之间的各界管理知识需求者均可报名学习。



【教程特点】

- 1、完全实战教材，注重企业实战管理方法与中国管理背景完美融合，关注学员实际执行能力的培养；
- 2、对学员采用1对1顾问式教学指导，确保学员顺利完成学业、胸有成竹的走向领导岗位；
- 3、互动学习：专家、顾问24小时接受在线教学辅导+每年度集中面授辅导



【考试说明】

1. 卷面考核：毕业试卷是一套完整的情景模拟试卷（与工作相关联的基础问卷）
2. 论文考核：毕业需要提交2000字的论文（学员不需要参加毕业论文答辩但论文中必修体现出5点独特的企业管理心得）
3. 综合心理测评等问卷。



【颁证单位】

中国经济管理大学经中华人民共和国香港特别行政区批准注册成立。目前中国经济管理大学课程涉及国际学位教育、国际职业教育等。学院教学方式灵活多样，注重人才的实际技能的培养，向学员传授先进的管理思想和实际工作技能，学院会永远遵循“科技兴国、严谨办学”的原则不断的向社会提供优秀的管理人才。



【承办单位】

美华管理人才学校是中国最早由教委批准成立的“工商管理MBA实战教育机构”之一，由资深MBA教育培训专家、教育协会常务理事徐传有教授担任学校理事长。迄今为止，已为社会培养各类“能力型”管理人才近10万余人，并为多家企业提供了整合策划和企业内训，连续13年被教委评选为《优秀成人教育学校》《甲级先进办学单位》。办学多年来，美华人独特的教学方法，先进的教学理念赢得了社会各界的高度赞誉和认可。



【咨询电话】13684609885 0451--88342620

【咨询教师】王海涛 郑毅

【学校网站】<http://www.mh.jy.net>

【咨询邮箱】xchy007@163.com



【报名须知】

- 1、报名登记表格下载后详细填写并发送邮件至 xchy007@163.com (入学时不需要提交相片，毕业提交试卷同时邮寄4张2寸相片和一张身份证复印件即可)
- 2、交费后请及时电话通知招生办确认，以便于收费当日学校为你办理教材邮寄等入学手续。



【证书样本】(全国招生 函授学习 权威双证 请速充电)

(高级职业经理资格证书样本)

(两年制研究生课程高等教育结业证书样本)



【学费缴纳方式】(请携带本人身份证到银行办理交费手续，部分银行需要查验办理者身份证)

方式一	学校地址	<p>邮寄地址：哈尔滨市道外区南马路 120 号职工大学 109 室</p> <p>邮政编码：150020 收件人：王海涛</p>
方式二	学校帐号 (企业账户)	<p>学校帐号：184080723702015 账号户名：哈尔滨市道外区美华管理人才学校</p> <p>开户银行：哈尔滨银行中大支行 支付系统行号：313261018018</p>
方式三	交通银行 (太平洋卡)	<p>帐号：40551220360141505 户名：王海涛</p> <p>开户行：交通银行哈尔滨分行信用卡中心</p>
方式四	邮政储蓄 (存折)	<p>帐号：602610301201201234 户名：王海涛</p> <p>开户行：哈尔滨道外储蓄中心</p>
方式五	中国工商银行 (存折)	<p>帐号：3500016701101298023 户名：王海涛</p> <p>开户行：哈尔滨市道外区靖宇支行</p>
方式六	建设银行帐户 (存折)	<p>中国人民建设银行帐户(存折)： 1141449980130106399</p> <p>用户名：王海涛</p>
方式七	农业银行帐户 (卡号)	<p>农业银行帐户(卡号)： 6228480170232416918 用户名：王海涛</p> <p>农行卡开户银行：中国农业银行黑龙江分行营业部道外支行景阳支行</p>
方式八	招商银行 (卡号)	<p>招商银行帐户(卡号)： 6225884517313071 用户名：王海涛</p> <p>招商银行卡开户银行：招商银行哈尔滨分行马迭尔支行</p>

可以选择任意一种方式缴纳学费，收到学费当天，学校就会用邮政特快的方式为你邮寄教材、考试问卷以及收费票据。

目 录

第一章 仓储部组织结构与责权	5
第一节 仓储部职能与组织结构	5
一、仓储部职能	5
二、仓储部组织结构	6
第二节 仓储部责权	10
一、仓储部职责	10
二、仓储部权力	11
第三节 仓储部管理岗位职责	11
一、仓储部经理岗位职责	11
二、仓储部经理助理岗位职责	12
第二章 物资验收管理	14
第一节 物资验收岗位职责	14
一、入库验收主管岗位职责	14
二、入库验收专员岗位职责	15
第二节 物资验收管理制度	15
一、物资入库验收管理制度	15
五、物料紧急放行控制制度	19
第三节 物资验收管理表格	20
一、到货交接单	20
二、物资验收单	21
五、物资验收日报表	23
七、物料拒收月统计表	23
第三章 物资入库管理	24
第一节 物资入库岗位职责	24
一、入库主管岗位职责	24
二、入库专员岗位职责	25
三、入库制单员岗位职责	25
第二节 物资入库管理制度	26
一、仓库规划制度	26
二、物料入库管理制度	31
第三节 物资入库管理表格	36
一、物料类别编号表	36
二、物料编号一览表	37
三、物资入库日报表	37
四、物料入库通知单	38
第四章 物资储存保管管理	38
第一节 物资储存保管岗位职责	38
一、仓储主管岗位职责	38
二、保管员岗位职责	39
三、养护员岗位职责	40
四、机务员岗位职责	41
五、安全管理员岗位职责	41
第二节 物资储存保管管理制度	42
一、物资储存保管制度	42
二、物资陈列管理制度	44

三、仓库安全管理制度	48
四、仓库温湿度管理细则	50
八、仓储设备综合管理制度	53
第三节 物资储存保管管理表格	54
一、仓库温湿度表	54
二、仓库巡查记录表	55
五、仓库安全日志表	55
第五章 物资盘点管理	56
第一节 物资盘点岗位职责	56
一、仓库管理会计岗位职责	56
二、仓库账管员岗位职责	57
三、盘点员岗位职责	58
六、抽查员岗位职责	59
第二节 物资盘点管理制度	59
一、物料盘点管理制度	59
四、复盘人员操作规范	62
第三节 物资盘点管理表格	63
一、物资盘存单	63
二、物资盘点卡	63
三、物资盘点记录表	64
六、盘点盈亏汇总表	64
第六章 物资库存控制管理	64
第一节 物资库存控制岗位职责	64
一、库存控制主管岗位职责	64
二、库存控制专员岗位职责	65
第二节 物资库存控制管理制度	66
一、仓库库存量管理制度	66
二、库存呆废料管理制度	68
第三节 物资库存控制管理表格	71
一、库存计划表	71
二、存量管制表	71
三、存货调节表	72
八、安全存量警示表	72
第七章 物资出库管理	73
第一节 物资出库管理岗位职责	73
一、出库主管岗位职责	73
二、出库专员岗位职责	74
三、仓库理货员岗位职责	75
四、仓库发货员岗位职责	76
第二节 物资出库管理制度	77
一、物资出库管理办法	77
二、物料发放管理细则	79
五、成品发货管理制度	81
第三节 物资出库管理表格	85
二、限额发料单	85
三、物资提货单	85

六、出库复核记录表	86
七、材料借出记录表	86
九、仓库发货通知单	87
第八章 物资运输配送管理	87
第一节 物资运输配送岗位职责	87
一、运输配送主管岗位职责	87
二、运输调度专员岗位职责	88
三、配送专员岗位职责	89
四、装卸专员岗位职责	90
第二节 物资运输配送管理制度	90
一、物资装卸搬运制度	90
五、特殊物资运输细则	93
第三节 物资运输配送管理表格	95
一、送货单	95
二、送货日报表	96
三、送货统计表	96

全国职业经理MBA双证班

认证系列：职业经理、人力资源总监、营销经理、品质经理、生产经理、物流经理、项目经理、企业培训师、营销策划师、酒店经理、市场总监、财务总监、行政总监、采购经理、企业管理咨询师、企业总经理、医院管理等高级资格认证。

颁发双证：高级经理资格证书+MBA 高等教育研修结业证书（含 2 年全套学籍档案）

证书说明：证书全国通用、电子注册，是提干、求职、晋级的有效依据

学习期限：3 个月（允许工作经验丰富学员提前毕业） 收费标准：全部学费 **1280** 元

咨询电话：13684609885 0451- 88342620 招生网站：<http://www.mh jy. net>

电子邮箱：xchy007@163.com 颁证单位：中国经济管理大学 主办单位：美华管理人才学校

全国招生 函授教育 颁发双证 权威有效



职业经理 MBA 整套实战教程

MBA 经理教材免费下载 网址：www.mhjy.net

第一章 仓储部组织结构与责权

第一节 仓储部职能与组织结构

一、仓储部职能

仓储部主要负责管理企业各类原材料、辅料、产成品、零部件、设备等物资的入库、保管、库存控制、出库、配送等活动，为企业的生产经营活动提供保障，为企业的发展提供服务，具体职能包括以下六大项。

（一）物资检验

1. 对企业所采购各类物资、产成品进行入库前的数量清点、单据核对。
2. 检查企业所购物资的包装情况，做好记录。
3. 将入库前物资检验的结果及时反馈给采购部，以便采购部及时做出相应处理。

（二）物资出入库管理

1. 对出入库前的各类物资进行点数或过磅。
2. 办理各类物资的出入库手续，检查单据是否填制齐全，单据不全者拒绝出入库。
3. 严把出入库物资的质量关：具有质量检验合格报告书的物资才可入库；对出库物资也要进行品质检验，杜绝不合格品投入使用或流入市场。
4. 优化出入库流程，保证出入库工作的准确性。

（三）物资存储保管

1. 仓库规划，包括规划存放区域，设计各类物资的摆放规则、位置，合理利用仓容及各类资源。
2. 各类物资的分类存放、整理和保管。
3. 各类库存物资，尤其是设备、备件等的保养。
4. 库区的公共卫生管理（防止各类物资受潮、变质等）。
5. 仓库的安全、消防管理（做好防火、防盗工作）。

（四）物资定期盘点

1. 统计每日出入库物资数量，编制统计日报表，为采购、生产等部门提供准确的库存数据。
2. 定期对库存物资进行盘点，记录在库物资的各项数据，定期向财务部提交库存盘点数据。
3. 处理盘盈、盘亏、损失等情况。

（五）库存控制

1. 核定和掌握各种物资的储备定额，并严格控制，保证库存合理。

- 2. 对各类物资进行动态管理，及时提出采购需求报告。
- 3. 对仓库内发生的滞料、废料予以及时处理。

（六）物资装卸、搬运及配送管理

- 1. 做好各类物资的装卸、搬运、出入库及库内搬移作业。
- 2. 做好各类物资的分拣、拆包，产成品的包装、打包。
- 3. 做好库内物资的理货、配货工作，并及时将物资送达生产现场或指定地点。
- 4. 做好叉车、运输车辆的调度、养护及对驾驶员的管理工作等。

二、仓储部组织结构

仓储部的组织结构可依据企业的类型、规模、经营范围和管理体制等的不同而选择不同的结构模式，设置不同的管理层次、职能工作组，安排不同的人员。

（一）仓储部组织结构的可选类型

1. 按照职能不同设计组织结构，即将仓储部主导业务分解成多个环节，由相应的职能小组负责执行，具体组织结构示例如图 1-1 所示。

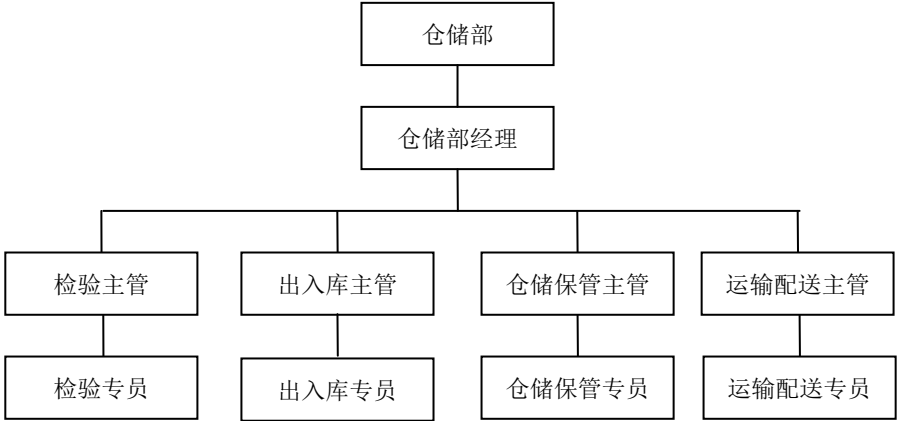


图 1-1 按照职能不同设计的组织结构示例

2. 按照存储对象不同设计不同的组织结构，即根据企业生产、经营的需要，将不同的物资分别存放在不同的仓库，然后相应地设置职能工作组和配备人员，图 1-2 所示。

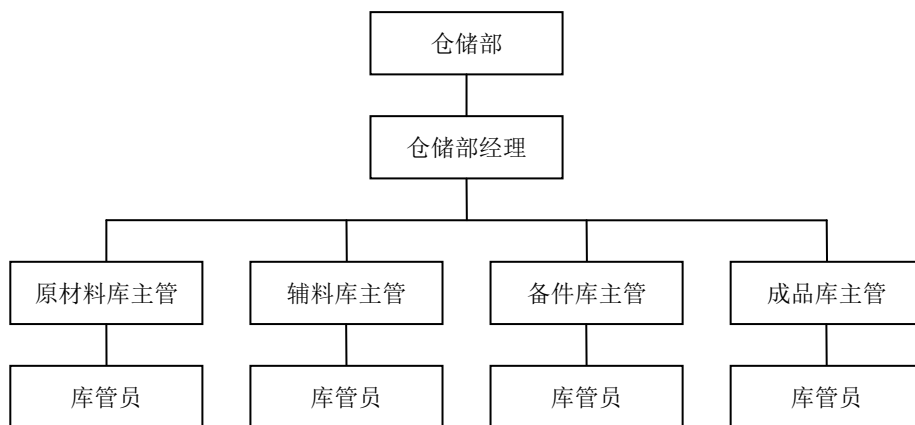


图 1-2 按存储对象不同设计的组织结构示例

3. 按仓库规模设计仓储部组织结构

(1) 型仓储部组织结构范例如图 1-3 所示。

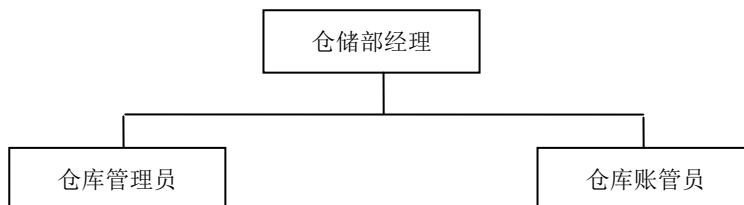


图 1-3 小型仓储部组织结构示例

(2) 中型仓储部组织结构范例如图 1-4 所示。

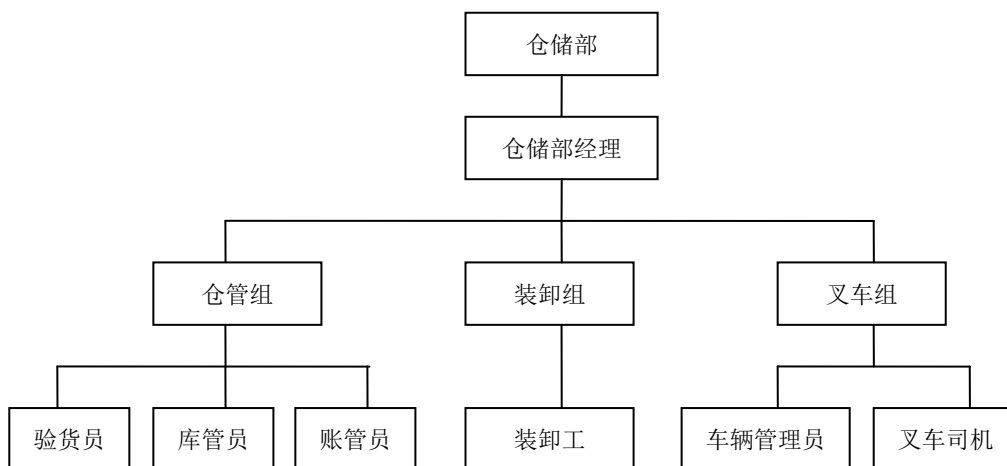


图 1-4 中型仓储部组织结构

(3) 大型仓储部组织结构范例如图 1-5、图 1-6 所示。

① 按大型仓库存储物资的不同类型设计的仓储部组织结构范例如图 1-5 所示。

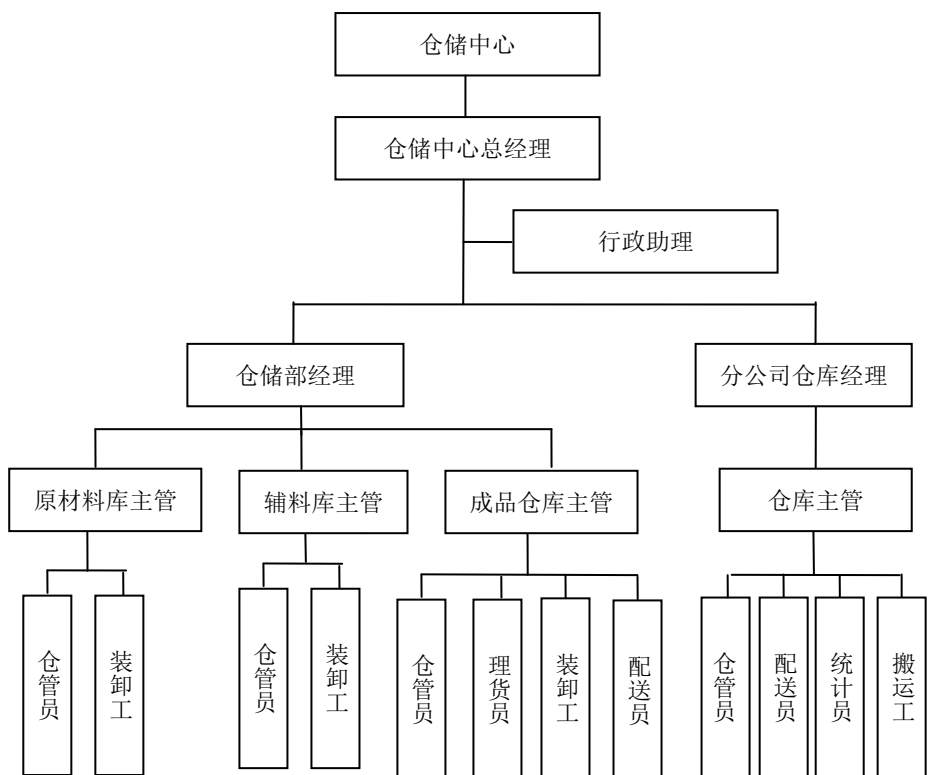


图 1-5 按存储对象设计的大型仓储部组织结构示例

② 按大型仓库的不同职能设计的仓储部组织结构范例如图 1-6 所示。

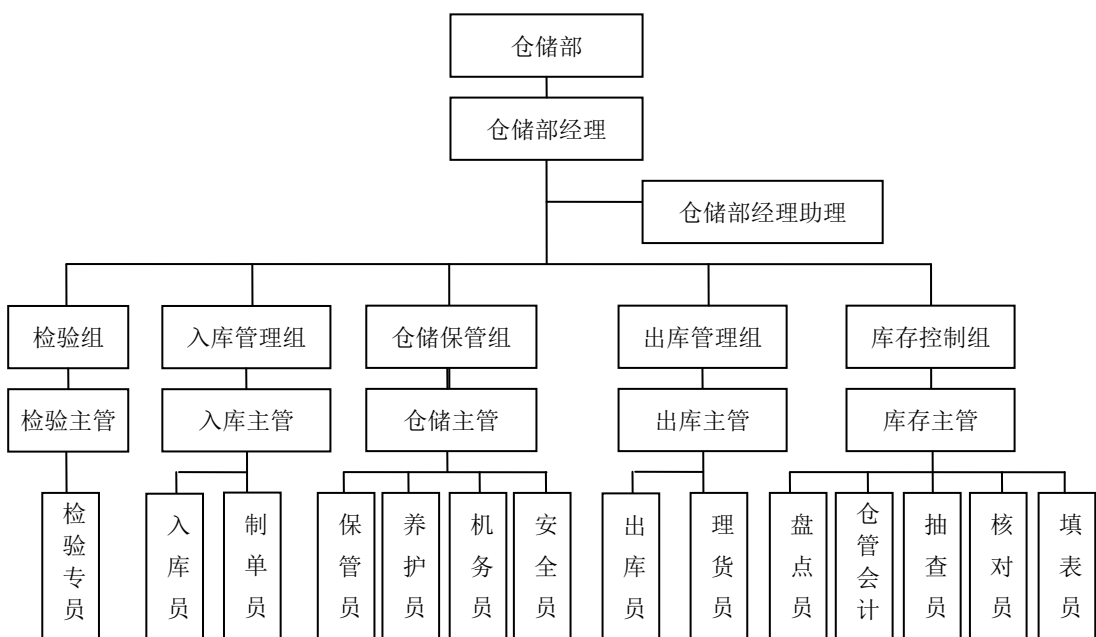


图 1-5 按不同职能设计的大型仓储部组织结构示例

4. 按不同企业类型设计仓储部组织结构

(1) 对零售超市而言，其仓储部主要负责各类商品的出入库管理、在库商品保管、理货配货及安全管理等。零售超市仓储部的组织结构范例如图 1-7 所示。

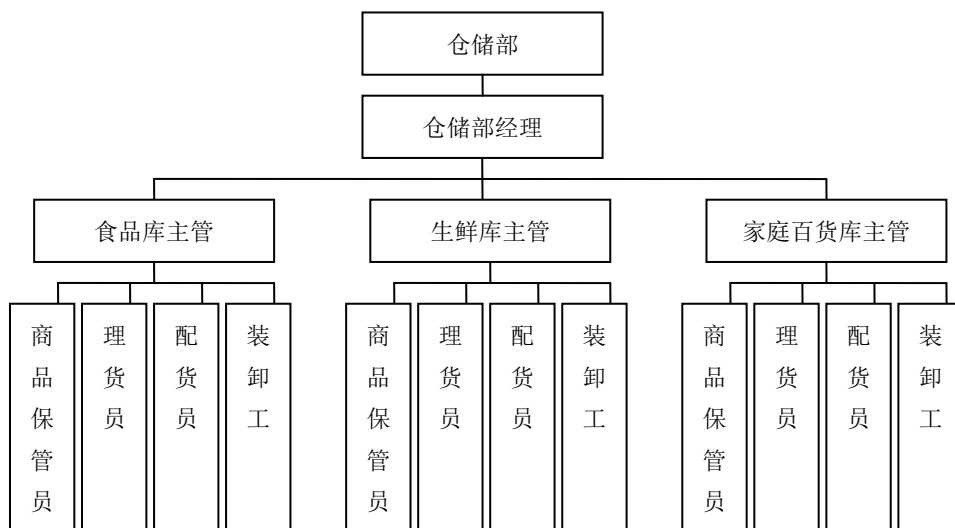


图 1-7 超市仓储部组织结构示例

(2) 对物流企业而言，其仓储部的主要职能是按照客户的需求提供物资仓储服务。物流企业仓储部的组织结构范例如图 1-8 所示。

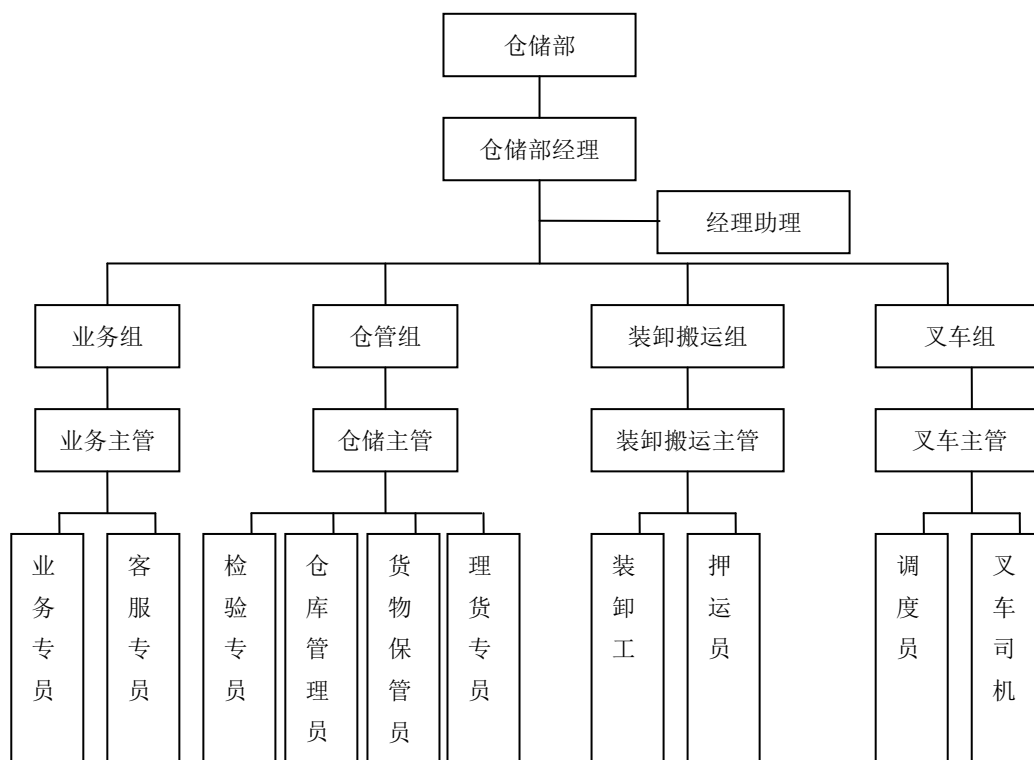


图 1-8 物流企业仓储部组织结构示例

第二节 仓储部责权

一、仓储部职责

仓储部的主要职责如图 1-9 所示。

职责 1	仓储部各类管理制度的制定与贯彻实施
职责 2	仓储部各项工作流程、操作标准的制定与监督执行
职责 3	企业所购各类物资入库前的验收，产品或物资出库前的质量检查，对验收不合格的物资拒绝办理出入库
职责 4	各类物资的出入库管理
职责 5	仓储规划，合理利用仓容及各种资源，各类物资摆放得当
职责 6	各类物资的合理存储和保管，控制库存，尽量减少库存损失
职责 7	各类物资库存盘点管理，为采购、生产等运营部门提供准确的库存数据
职责 8	合理处理滞料、废料
职责 9	各类物资的装卸、搬运及配送管理
职责 10	各类在库物资的分拣、拆包、理货、配货、包装及打包工作
职责 11	仓库消防、治安管理，避免出现安全事故
职责 12	仓库叉车、吊车等装卸、搬运工具的管理

图 1-9 仓储部的主要职责

二、仓储部权力

仓储部的权力如图 1-10 所示。

权力 1	有权参与企业相关制度、政策的制定，并提出相应建议
权力 2	有权对企业的库存管理、采购工作提出意见和建议
权力 3	有权拒绝办理手续不全、质量不合格的物资的出入库作业
权力 4	有对不合格品、变质品、废品进行处理的建议权
权力 5	有对仓储部内部组织机构建立，员工聘任、考核、解聘的建议权
权力 6	有对仓储部内部员工违规行为及影响仓储管理工作的人员提请处罚的权力
权力 7	有提交改进仓储管理制度、工作流程并获得答复的权力
权力 8	其他相关权力

图 1-10 仓储部的权力

第三节 仓储部管理岗位职责

一、仓储部经理岗位职责

仓储部经理的主要负责仓库日常工作的组织和管理，保证物资及时供应，优化库存结构，降低库存成本。其具体职责如图 1-11 所示。

职责 1	根据企业年度经营计划及战略发展规划，制订仓储部工作计划及业务发展规划
职责 2	根据企业经营管理整体要求，制定库房管理、出入库管理等各项制度并贯彻实施
职责 3	根据企业仓储工作特点编制各项工作流程及操作标准并监督执行
职责 4	贯彻执行企业下达的仓储工作任务并将各项任务落实到人
职责 5	核定和掌握仓库各种物资的储备定额并严格控制，保证合理库存、合理使用
职责 6	掌握各类物资的收发动态，审查统计报表，定期撰写仓储工作分析报告，并上报有关领导
职责 7	定期组织盘点，对盘盈、盘亏、丢失、损坏等情况查明原因和责任人，提出处理意见
职责 8	参与制定企业全面质量管理体系体系，参与建设服务标准体系，监督仓储质量体系实施情况
职责 9	负责废旧物资的管理，对呆滞料、废料、不合格品等提出处理意见，并协助实施
职责 10	做好仓储部团队建设，协助人力资源部做好员工的选拔、配备、培训和绩效考核工作
职责 11	合理调配下属员工，指导他们开展工作，监督他们执行计划，努力提高他们的积极性和服务意识
职责 12	负责仓储部与其他职能部门的沟通、协调事宜
职责 13	完成上级领导交办的其他工作

图 1-11 仓储部经理岗位职责

二、仓储部经理助理岗位职责

仓储部经理助理主要协助仓储部经理进行仓库的日常管理、文件发送和人员调拨等，其具体职责如图

1-12 所示。

职责 1	协助仓储部经理制定、修订仓储管理、出入库管理等各项规章制度
职责 2	协助仓储部经理制定、完善仓储部的各项工作流程、操作规范
职责 3	协助仓储部经理进行仓储部的日常管理，提出改进工作的合理化建议
职责 4	负责仓储部各类文件的草拟、成文及发放
职责 5	负责仓储部工作会议的组织，做好会议记录
职责 6	协助仓储部经理做好部订内员工的工作安排、调拨等
职责 7	负责收集各类存储物资库存情况报表、出入库情况报表，汇总后上报
职责 8	协助仓储部经理对本部门人员的业务、劳动纪律、现场管理等进行检查与督导
职责 9	协助仓储部经理完成与其他职能部门的联络工作
职责 10	完成仓储部经理交办的其他各项工作

图 1-12 仓储部经理助理岗位职责

第二章 物资验收管理

第一节 物资验收岗位职责

一、入库验收主管岗位职责

入库验收主管主要负责组织所有物资的入库验收工作，其具体职责如图 2-1 所示。

职责 1	负责制定所有物资的入库验收作业规范，并监督实施
职责 2	组织所有物资的入库验收工作，并出具入库验收报告
职责 3	妥善处理因存在异常问题而不得入库的物资
职责 4	协助采购部做好不合格材料、货物的退换工作
职责 5	参与供应商、协作厂商的绩效评审工作
职责 6	完成仓储部经理交办的其他工作

图 2-1 入库验收主管的岗位职责

二、入库验收专员岗位职责

入库验收专员的主要职责是执行所有物资的入库验收工作，其具体职责如图 2-2 所示。

职责 1	协助验收主管制定物资入库验收作业规范，并严格参照执行
职责 2	负责所有物资的入库验收工作，并如实填写相应的入库验收单
职责 3	识别和记录物资的质量问题，对供应商的包装、运输及其他方面提出改进建议
职责 4	拒绝不合格材料、货物的入库
职责 5	做好物资验收记录，对物资的验收情况进行统计、分析并及时上报
职责 6	完成上级领导交办的其他临时任务

图 2-2 入库验收专员的岗位职责

第二节 物资验收管理制度

一、物资入库验收管理制度

以下是某公司物资入库验收管理制度，供读者参考。

制度 名称	物资入库验收管理制度	编 号	
		执行部门	
第 1 章 总则			
第 1 条 目的			
为了确保所有入库物资的质量都符合企业的要求及生产经营的需要，防止不合格物资入库、投入使用或流向市场，特制定本制度。			
第 2 条 适用范围			
本制度适用于所有进入本企业仓库的物资的验收。			
第 3 条 相关定义			

入库验收是对即将入库的物资进行质量、数量、包装、规格的查验，是保证入库物资合格的重要环节之一。

第4条 相关部门职责

1. 仓储部验收人员负责验收所有物资的数量、重量、规格，并检查包装及外观情况。
2. 质量管理部质量检验人员负责检验所有物资的质量状况。

第2章 入库验收的规划

第5条 入库验收的内容

1. 核对采购订单与供货商发货单是否相符。
2. 检查物资的包装是否牢固、包装标志标签是否符合要求。
3. 开包检查物资有无损坏。
4. 物资的分类是否恰当。
5. 所购物资的数量、尺度比较。
6. 物资的气味、颜色、手感等。

第6条 入库验收的方式

1. 入库验收有全检和抽验两种方式。对大批量到货一般只进行抽验。
2. 若采用抽验的方式，则需要根据物资的特点、价值高低、物流环境等综合考虑，确定合理的抽验比例。下表列出了一些常见的例子。

入库验收抽验比例举例表

验收项目	抽验比例规定
质量检验	<ol style="list-style-type: none"> 1. 带包装的金属材料，抽验 5%～10%，无包装的金属材料全部目测查验 2. 10 台以内的机电设备，验收率为 100%，100 台以内验收不少于 10% 3. 运输、起重设备 100% 查验 4. 仪器仪表外观质量缺陷查验率为 100% 5. 易于发霉、变质、受潮、变色、污染、虫蛀、机械性损伤的货物，抽验率为 5%～10% 6. 外包装有质量缺陷的货物检验率为 100% 7. 对于供货稳定，质量、信誉较好的厂家产品，特大批量货物可以通过抽查进行检验 8. 进口货物原则上逐件检验
数量检验	<ol style="list-style-type: none"> 1. 不带包装的（散装）货物的检斤率为 100%，不清点件数；有包装的毛检斤率为 100%，回皮率为 5%～10%，件数清点率为 100% 2. 定尺钢材检尺率为 10%～20%，非定尺钢材检尺率为 100%

	<div>3. 贵金属材料 100%过净重</div> <div>4. 有标量或者标准定量的化工产品，按标量计算，核定总重量</div> <div>5. 同一包装、大批量、规格整齐的货物以及包装严密、符合国家标准且有合格证的货物，可以采取抽查的方式验量，抽查率为 10%～20%</div>
<div>第 7 条 入库验收的方法</div> <div>1. 视觉检验</div> <div>在充足的光线下，利用视力观察货物的颜色、状态、结构等表面状况，检验是否发生变形、破损、脱落、变色、结块等损害情况，对质量加以判断。</div> <div>2. 听觉检验</div> <div>通过摇动、搬运、轻度敲击等操作，听取声音，以判断物资的质量。</div> <div>3. 触觉检验</div> <div>利用手感鉴定货物的光滑度、细度、黏度和柔软度等，判定质量。</div> <div>4. 嗅觉、味觉检验</div> <div>通过货物特有的气味、滋味，测定、判定质量。</div> <div>5. 测试仪器检验</div> <div>利用各种专用测试仪器鉴定货物品质。如对含水量、密度、成分、黏度、光谱等的测试。</div> <div>6. 运行检验</div> <div>对某些特殊货物，如车辆、电器等进行运行检验，确保其能够正常运行。</div> <div>第 8 条 入库验收的时间</div> <div>1. 对于外观等易识别的物资的检验，应于收到物资后一天内完成。</div> <div>2. 属用化学或物理手段检验的材料，验收人员应于收到物资的样件后三天内完成。</div> <div>3. 对于必须试用才能实施检验者，由验收主管于“物资验收报告表”中注明预计完成日期，一般不超过七天。</div> <div>第 3 章 物资验收的程序</div> <div>第 9 条 处理采购单</div> <div>入库验收专员一收到采购部转来的“采购单”，即应按物资类别、来源和入库时间等分类归档存放。</div> <div>第 10 条 物资标签</div> <div>在物资待验入库前，入库验收专员应于外包装上贴好标签，并详细填写批量、品名、规格、数量及到达日期，且将该物资与已验收的物资分开堆放（一般可放置在“待验区”）。</div> <div>第 11 条 内购物资验收</div> <div>1. 物资入库前，入库验收专员应对照“采购单”，对物资的名称、规格、料号、数量、送货单位和发</div>	

票等进行一一清点核对，确认无误后，将到货日期及实收数量填入“验收单”。

2. 如果发现实物与“采购单”上所列的内容不符，入库验收专员应立即通知采购人员及主管。在这种情况下，原则上不予接受入库；如果采购部要求入库，则应在单据上注明实际验收状况，并要求采购部相关人员在“验收单”上会签。

第 12 条 外购物资验收

1. 外购物资入库前，入库验收专员即会同质量管理部依“装箱单”、“采购单”开柜（箱）核对物资名称、规格及数量，并将到货日期及实收数量填入“验收单”。

2. 开柜（箱）后，如果发觉所装载的材料与“装箱单”、“采购单”所记载的内容不同，应通知办理购入手续的采购人员及时进行处理。

3. 若发觉所装载的物资有倾覆、破损、变质、受潮等异常现象时，应先初步计算损失。

（1）对于损失超过____元以上（含）者，入库验收专员应及时通知采购人员进行处理或由其通知供应商前来处理，并尽可能维持异常状态以利于处理作业。

（2）若损失未超过____元，则依实际数量办理验收，并于“验收单”上注明损失数量及实际情况。

4. 经供应商代表人员确认后，入库验收专员开具“索赔处理单”，呈相关主管审核后，送财务部门及采购部门督促办理。

第 13 条 入库验收结果的处理

1. 合格物资的处理

对于经验收合格的物资，入库验收专员应在外包装上贴“合格”标签，以示区别，并方便入库作业人员根据标识办理合格品入库定位手续；入库验收专员于每日工作结束时，将本日所收物资的数量汇总填入“验收日报表”，以作为“入账消单”的依据。

2. 不合格物资的处理

对不合格物资，入库验收专员在外包装上贴“不合格”标签，并于“物资验收报告表”上注明不合格原因，同时向相关主管请示处理办法，然后转采购部相关人员处理并通知请购部门。

3. 交货数量超额处理

经过验收，若发现交货数量超过“订购量”部分，原则上应予以退回。但对于以重量或长度计算的材料，其超交量在 3% 以下时，可在“验收单”备注栏内注明超交数量，经请示相关负责人同意后予以接收。

4. 交货数量短缺处理

经过验收，若发现交货数量未达“订购量”时，原则上应要求供应商予以补足。但经请购部门负责人同意后，可采用财务方式解决。

第 14 条 紧急物资入库处理

对于需急用的物资，若物资到达时仓储部仍未收到“请购单”，入库验收专员应事先询问采购部相关人

员。经确认无误后，方可进行入库验收和办理入库手续。

第 15 条 退货处理

办理不合格物资的退货手续时，应开具“物资交运单”并附“物资验收报告表”，呈相关领导签认，作为异常物资出厂凭证。

第 4 章 附则

第 16 条 本制度由仓储部制定，其修改、解释权归仓储部所有。

第 17 条 本制度呈总经理核准后，于颁布之日起实施，修订时亦同。

编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

五、物料紧急放行控制制度

以下是某公司物料紧急放行控制制度，供读者参考。

制度 名称	物料紧急放行控制制度	编 号	
		执行部门	
<div>第 1 条 目的</div> <div>为了使“紧急放行”得到合理的利用，并对其进行控制，特制定本制度。</div> <div>第 2 条 紧急放行的定义</div> <div>所谓紧急放行，即指因生产急需来不及验收就让来料入库并投入生产的做法。</div> <div>第 3 条 紧急放行的条件</div> <div><div>1. 对紧急放行的来料，要明确做出标识和记录。这样，一旦发现不符合规定的物料，能及时追回和更换。</div><div>2. 一般在下述情况下才允许紧急放行。</div><div><div>（1）来料若不合格，在技术上可以纠正。</div><div>（2）来料若不合格，在经济上不会发生较大损失。</div><div>（3）来料若不合格，不会影响相关、连接、相配的零部件质量。</div></div></div> <div>第 4 条 在物料验收程序中应对紧急放行作出规定：规定紧急放行情况的审批人、责任人；规定可追溯性标识的标记方法；规定识别记录的内容及记录由谁保存等。</div> <div>第 5 条 紧急放行所使用的全部质量记录，应按规定认真填写，在保存期内不得丢失和擅自销毁。</div> <div>第 6 条 当来料进厂后，根据情况需要紧急放行的物料，由责任部门（一般为采购部或生产部）的责任人填写“物料紧急放行申请表”，报经授权人审批。</div>			

物料紧急放行申请表						
进料名称		料号		批量		
规格		数量		生产批号		
供应商名称						
业务经办人			职务/联系方式			
申请紧急放行的原因			申请人		日期	
审批意见			批准人		日期	
<p>第 7 条 对紧急放行的来料要做出可追溯性标识，同时做好识别记录，记录中应详细记载紧急放行来料的规格、数量、时间、地点、标识方法和供应商的名称及所提供的证据。</p> <p>第 8 条 在紧急放行的同时，应留取规定数量的样品进行检验，且检验报告必须尽快完成。</p> <p>第 9 条 应设置适当的紧急放行的停止点（停止点是指相应文件规定的某点，未经指定组织授权批准，不能越过该点继续实施紧急放行），对于流转到停止点上的紧急放行来料，在接到证明该批产品合格的检验报告后，才能将来料放行。</p> <p>第 10 条 若发现紧急放行的来料经检验不合格，要立即根据可追溯性标识及识别记录，及时、快速地将不合格品追回。</p> <p>第 11 条 本制度经总经理审核确认后，自颁布之日起执行。</p>						
编制人员		审核人员		批准人员		
编制日期		审核日期		批准日期		

第三节 物资验收管理表格

一、到货交接单

编号：_____ 日期：____年____月____日

收货人	发站	发货人	货物名称	标志标记	单位	件数	重量	货物存放处	车号	运单号	提料单号
备注											

提货人：

经办人：

接收人：

二、物资验收单

1. 原材料验收单

编号：

订购单编号：

日期：____年____月____日

进料时间	料号	厂商名称	订购数	交货数
订单编号	发票规格	品名/规格	点收数	实收数
检验项目	检验规格	检验状况	数量	
AQL（允收水准）值		严重	一般	轻微
检验数量	不良数	不良率	判定	
			<input type="checkbox"/> 允收 <input type="checkbox"/> 拒收 <input type="checkbox"/> 特采 <input type="checkbox"/> 全检	
质量经理	仓储经理	验收主管	验收专员	备注

2. 零配件验收单

编号：

填写日期：____年____月____日

采购单号		零件名称		编号										
供 应 商				数 量										
验收项目	标准	抽 样 结 果 记 录												备注
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	...	
1.														
2.														
3.														
...														
验收	<input type="checkbox"/> 及格					审核					验收专员			
结果	<input type="checkbox"/> 不及格													

	<input type="checkbox"/> 其他		
--	-----------------------------	--	--

3. 外协品验收单

编号：

填写日期：____年____月____日

承制厂商		编 号		送货日期	
品 名		交货数量		箱 数	
实际点收数量		点收人		点收日期	
质量验收方式	<input type="checkbox"/> 全检 <input type="checkbox"/> 抽检 <input type="checkbox"/> 免检				
项 次	检验项目	规格值	实测值	判定	
1					
2					
3					
...					
综合判定	<input type="checkbox"/> 允收 <input type="checkbox"/> 特采 <input type="checkbox"/> 选别 <input type="checkbox"/> 拒收				
备 注	质量管理部			仓储部	
	主管		检验员	主管	经办

4. 货物验收单

订购单编号：

编号：

填写日期：____年____月____日

编号	名称	订购数量	规格符合		单位	实收数量	单价	总价
			是	否				
是否 分批交货	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	会计科目			厂商供应		合计	
检查方式	抽样（____%不合 格）	验收结果			检查主管		检查员	
	全数（____个不合							

	格)						
总经理	财务部		仓储部		采购部		
	财务主管	核算员	仓储主管	验收专员	采购主管	制单员	

五、物资验收日报表

										检验主管		制表人	
编号：					日期：____年____月____日								
国外来料													
序号	品名	规格	数量	供应商	检验方式		不合格	不良品数	主要不良表现	处置			
					全检	抽检				允收	拒收	选别	
国内来料													
序号	品名	规格	数量	供应商	检验方式		不合格	不良品数	主要不良表现	处置			
					全检	抽检				允收	拒收	选别	
本日备注													

七、物料拒收月统计表

月份：						日期：____年____月____日			
序号	交货单 编号	料名	料号	数量	供应商	供应商 编号	交货日	不良内容	处理方法
1									
2									
3									

...									
合计									

主管：

制表：

第三章 物资入库管理

第一节 物资入库岗位职责

一、入库主管岗位职责

入库主管的主要职责是负责物资入库的管理，并编制相关库房报表。其具体工作职责如图 3-1 所示。

职责 1	负责审核物料、产品的入库手续，并组织办理相应的入库事宜
职责 2	定期编制入库物资的入库台账
职责 3	根据库存以及物资情况对库房布局进行合理规划与调整
职责 4	定期编制相关库房报表
职责 5	完成上级交办的其他工作事项

图 3-1 入库主管岗位职责

二、入库专员岗位职责

入库专员的主要职责是协助入库主管核对相关入库凭证，按时完成物资入库工作。其具体工作职责如图 3-2 所示。

职责 1	负责对拟入库的物资进行入库登记，与验收人员办理入库交接手续
职责 2	根据库房规划，合理安排货物的存放地点，做好相关入库报表的编制、单据整理和货位编号工作
职责 3	负责核对成品或物料的入库凭证，并核查相关入库手续、单证
职责 4	协助入库主管进行仓库规划与布置工作

图 3-2 入库专员岗位职责

三、入库制单员岗位职责

入库制单员的主要职责是协助入库主管制作各类入库单据，协助完成物资入库工作。其具体工作职责如图 3-3 所示。

职责 1	根据质检人员确认的合格品规格、型号及数量，填制“采购入库单”，并根据物料适用范围选择相应的仓库
职责 2	核对采购物料的单价是否有较大浮动，发现问题及时更改并重新填制“采购入库单”
职责 3	根据外协件的不同状态进行仓库调拨，暂估价格并录入
职责 4	根据“产成品检验结果通知单”上所载型号、数量、所属仓库，填制“产成品入库单”
职责 5	负责其他入库单的制作

图 3-3 入库制单员岗位职责

第二节 物资入库管理制度

一、仓库规划制度

以下是某公司的仓库规划制度，供读者参考。

制度 名称	仓库规划制度	编 号	
		执行部门	
第 1 章 总则			
第 1 条 目的			
为了提高仓库规范化管理，使仓库仓容利用率最大化，特制定本制度。			
第 2 条 适用范围			
适用于所有存放物料、产品的仓库。			
第 3 条 权责			
1. 入库主管对仓库使用情况进行总体规划，并对仓库规划进行合理安排。			
2. 入库专员根据实际发生情况向入库主管报告仓库利用情况。			
第 2 章 仓库储存区域规划			
第 4 条 了解仓库区域的构成			
仓库区域根据其用途不同，可分为储存区、辅助生产区和行政生活区，各区域具体构成及用途如下表所示。			

仓库区域构成用途表

仓库区域	内部区域构成		用途、要求
储存区	储货区	库房	储存货物的封闭式建筑，它主要用来储存易受气候条件影响的货物，如一般的消费品和大部分生产原材料等
		货棚	储存货物的设施，可以用来储存受气候条件影响不大的货物
		货场	货场是用于储存货物的露天堆场，主要用于储存基本不受气候条件影响的货物
	铁路专用线路		由国家铁路部门直接引入企业，专供一些物流、采矿、大型制造业企业使用的铁路；通过铁路专用线路，运货的火车可以直接沿铁路将货物运到企业仓库
	仓库内道路		仓库内外货物的主要运输通道，供运货的汽车或其他搬运工具行驶
	装卸站台	单独站台	供火车或汽车装卸货物的平台，高度和宽度应该根据运输工具及装卸作业方式确定
		库边站台	
辅助生产区	车库		货物储运保管工作服务的辅助车间或服务站，应尽量靠近生产作业区
	变电室		
	油库		
	维修车间		
	包装材料间		
行政生活区			仓库行政管理机构的办公地点和生活区域

第5条 储存区域规划要求

1. 符合作业流程

仓库储存区域的划分要根据仓库作业的程序，保证货物的装卸、验收、入库、储存、出库、盘点、搬运等相对便利，从而提高仓储作业的效率。

2. 减少搬运距离

仓库储存区域的划分要尽可能减少储存物资及仓库规划人员的运动距离，以提高仓储劳动效率，节约仓储费用。

3. 减少无效工作

应合理规划仓库储存区域，使之有利于节约仓库作业时间；应尽量减少人员、设备的窝工，防止物资

堵塞。

4. 合理利用空间

仓库储存区域的布置要有利于充分利用仓库面积和建筑物的空间，杜绝仓库面积和建筑物空间的浪费，提高仓库的利用率和仓库的经济效益。

5. 安排配套设施

仓库储存区域的布置要有利于仓库的各种设施、储运机具效用的充分发挥，有利于提高设备效率及劳动效率。

6. 注重仓库安全

仓库储存区域的合理布置还要有利于包括仓储物资、仓储人员、仓储设施和仓储机具在内的整个仓库的安全。

第6条 各储存区域规划

在对仓库储货区进行规划时，首先应该考虑合理安排库房、货棚及货场的位置，然后再通过规划储货区的道路，将各种设施紧密地联系起来。

1. 确定储货区的布局

(1) 确定库房的位置

库房位置的选择要按照其储存货物吞吐量大小、搬运的复杂程度和安全性质进行。例如，一般无火灾危险性、吞吐量较大和出入库频繁的库房，要布置在库区中央靠近出入处的地方；吞吐量不大、出入不频繁的库房，布置在库区的两翼和后部；有火灾危险的库房，宜布置在库区的下风侧面。

(2) 确定货棚的位置

货棚除了储存部分货物外，还可以作为卸货待检、出库待运的场所。因此，货棚的布置应紧靠库房。如果是站台库房，货棚与库房应连接起来，以起到防雨的作用。

(3) 确定货场的位置

货场布置应充分考虑铁路专用线的走向，专用线应尽量贯穿货场。同时，应尽量利用行车（用于装卸物资的大型起重设备）的跨度，实行跨线作业，以减少装卸作业环节。

2. 规划库区道路

规划合理的运输及搬运道路，可以减少货物装卸、搬运的时间，并防止出现物资堵塞的现象。要想规划好仓库的道路，规划时必须注意以下三个问题。

(1) 道路要宽广

要尽可能地兼顾所有规格的货车，在不影响存储面积的情况下，规划出宽广的道路，从而便于库区内车辆的行驶。

(2) 安排好停车的位置

要考虑货车可能会因暂时无法卸货而必须停靠在库区的情况，为这些车辆划出一定的停靠地点，避免因车辆的无序停靠而造成道路的堵塞。

（3）规划车辆的运行方向

为了使进入库区的车辆能够顺畅地运行，减少堵塞发生的可能性，仓库规划人员应在规划道路时确定一定的运行方向，保障车辆在库区内顺利行驶。

第3章 仓库布局及仓位规划

第7条 仓库布局规划

1. 了解有效存储面积

仓库的面积可以分为建筑面积、使用面积和有效面积三种。各种仓库面积的定义及计算方法如下表所示。

仓库面积定义及计算方法

仓库面积	定义	计算方法
建筑面积	库房所占用的土地面积	库房外墙线所围的水平面积
使用面积	库房内可供使用的面积	库房内墙线所围成的面积减去库房的内立柱、电梯、消防设施、办公设施等所占的面积
有效面积	实际用来存放物资的面积，即货位和货架等所占的面积	使用面积减去过道、垛距、墙距及进行验收备料等区域后所剩的面积

2. 有效面积规划

（1）仓库通道规划、设计

仓库通道的设计要求是保证货物能够有效存取、搬运及装卸设备能够正常地运作，电梯、防火设施及服务区的设备便于使用。仓库通道的种类及其设计要点如下表所示。

仓库通道种类与设计要点

通道类型	作用说明	设计要点	设计顺序
工作通道	货品放入或移出存储区的通道，可分为主要通道及交叉通道	主要通道通过库房中央，且尽可能直通，使其两端在出入口，同时连接主要交叉通道 约3~4.5米	首先设计
电梯通道	提供货物出入电梯的通道	根据电梯位置设置，接近工作通道	其次设计
设施通道	为公共设施、防火设备等所设的进出通道	根据公共设施及消防设施的位置设置	
人行通道	便于仓库规划人员及装卸人员进出特殊的区域	在必要的情况下设计，尽量减少所占面积及其对主要通道的影响	最后设计

服务通道	为存货或检验提供大量货物进出的通道	尽量维持最小数目及占用面积，减少对主要通道的影响	
------	-------------------	--------------------------	--

(2) 其他非存储面积规划

仓库中其他的非存储空间主要包括仓库内的卫生间、楼梯、办公室、清扫工具室等，它们应该尽量设置在保管区域的角落或边缘，以免影响保管区域的整体性，进而相应增加储存货物的保管空间。

3. 仓库存储区域布置

规划出仓库的有效使用面积后，仓库规划人员还须根据仓库作业的需要，将仓库中可存储货物的区域划分为待检区、待处理区、合格品储存区及不合格品隔离区，以放置处于不同状态的货物。各存储区域的作用与布置要求如下表所示。

仓库存储区域布置

仓库区域	标识颜色	作用	位置要求
待检区	黄色标识	暂时存放处于检验过程中的货物	在仓库入口附近，便于货物的卸载及检验
待处理区	白色标识	暂时存放不具备验收条件或质量暂时不能够确认的货物	在仓库入口附近，紧挨待检区，以方便对货物进行检验
合格品储存区	绿色标识	保存合格的货物	仓库的主要存储区域
不合格品隔离区	红色标识	暂时存放质量不合格的货物	在仓库的出口附近，便于货物的搬运

仓库内除了需要设置上述基本区域外，还可以根据仓储业务的需要，在仓库内设置卸货作业区、流通加工区和出库备货区等。

第 8 条 仓位规划

1. 仓位的布置方法

仓库仓位的布置方法主要有横列式、纵列式与混合式三种。

(1) 横列式，即货垛或货架与库房的宽向平行排列。

(2) 纵列式，即货垛或货架与库房的宽向垂直排列。

(3) 混合式，即将横列式与纵列式混合在同一个库房布局。

2. 布置仓位时需要注意的问题

(1) 根据货物的储备定额决定仓位

为了保证货物有足够的空间存储，仓库规划人员需要根据货物储备定额，规划其在仓库中的仓位。对于储备定额量较大的货物，应该规划出较大仓位对其进行存放；对于储备定额量较小的货物，可以适当地减少存储仓位。

(2) 根据货物的使用频率确定仓位

为了加快货物的流转速度，对于那些使用频率较高、周转速度较快的货物，应该将其仓位确定在距离仓库进出口较近，便于装卸及搬运的位置；而对那些使用频率低的货物，可以将其仓位确定在仓库的中央。

(3) 根据货物的保管要求划分仓位

为了方便货物的保存及养护，仓库规划人员可以根据货物的保管要求对货物的仓位进行划分，将需要相同的温湿度、保养方法以及灭火方法的货物进行分类保存。

(4) 根据货物分类目录规划仓位

为了便于仓库中储存货物的管理，仓库规划人员可以根据货物的分类目录对其仓位进行规划。例如，对建筑材料仓库仓位进行规划时，可以按照存储货物的属性将其分为五金交电水暖类、化工（油漆）铝钢材类、板（木）材建材（包括瓷砖）类、手动工具和机具及配件类、日杂防护劳保用品类等，并对其进行分类保存。

第4章 附则

第9条 本制度由仓储部、运输部联合制定，相关内容分别由相关负责人解释和修订。

第10条 本制度报总经理审批后，自颁布之日起执行。

编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

二、物料入库管理制度

以下是某公司的物料入库管理制度，供读者参考。

制度 名称	物料入库管理制度	编 号	
		执行部门	
第 1 章 总 则			
第 1 条 为规范物料入库的操作，确保入库物料的质量，特制定本制度。			
第 2 条 凡进入本公司仓库的物料，均依本制度执行。			
第 2 章 物料入库的程序			
第 3 条 协助入库物料的验收工作。			
第 4 条 安排入库物料的货位。			
1. 本着安全、方便、节约的原则，合理安排货位。			
2. 安排货位时考虑物料自身的自然属性，尽力避免物料因储位不当发生霉腐、锈蚀、熔化、干裂、挥发等变化。			

3. 尽可能缩短入库作业时间。

4. 以最少的仓容，储存最大限量的物料，提高仓容使用效能。

第5条 监督入库物料的搬运工作。

1. 监督搬运人将相同的物料集中起来，分批送到预先安排的货位，要做到进一批、清一批，严格防止物料互串和数量溢缺。

2. 一般来说，分类工作应努力争取送货单位的配合，在装车启运前，就做到数量准、批次清。

3. 对于批次多和批量小的入库物料，分类工作一般可由入库专员在单货核对、清点件数过程中同时进行，也可在搬运时一起进行。

4. 搬运过程中，要尽量做到“一次连续搬运到位”，力求避免入库物料在搬运途中的停顿和重复劳动。

5. 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物料，要争取送货单位的配合，利用托盘实行定额装载，从而提高计数准确率，缩短卸车时间，加速物料入库。

第6条 选择入库物料的堆码方式。

入库物料主要有四种堆码方式，其优缺点如下表所示。

物料的堆码方式详表

堆码方式	简介	优点	适用范围
散堆方式	即将无包装的散货在库场上堆成货堆的存放方式，是目前物料库场堆存的一种趋势	简便，便于采用现代化的大型机械设备，节省包装费用，提高仓容的利用率，降低运费	特别适用于大宗散货，如煤炭、矿石、散粮和散化肥等
垛堆方式	1. 指对包装物料或大（长）件物料进行堆码 2. 操作方式具体包括直叠式、压缝式、通风式、缩脚式、交叠式、牵制式以及栽桩式等	合理的堆码方式可以增加堆高，提高仓容利用率，有利于保护物料	
货架方式	即采用通用或者专用的货架进行物料堆码的方式	通过货架能够提高仓库的利用率，减少物料存取时的差错	适合于存放小件物料或不宜堆高的物料
成组堆码方式	1. 即采用成组工具使物料的堆存单元扩大	成组堆码一般每垛 3~4 层，这种方式可以提高仓库利用率，	

	2. 常用的成组工具有货板、托盘和网络等	实现物料的安全搬运和堆存,提高劳动效率,加快物料流转的速度	
--	----------------------	-------------------------------	--

第7条 物料正式堆垛时,必须具备以下五个条件。

1. 物料的数量、质量已经彻底查清。
2. 物料包装完好,标志清楚。
3. 外表的玷污、尘土等已经被清除,不影响物料的质量。
4. 受潮、锈蚀以及已经发生某些质量变化或质量不合格的部分,已经加工恢复或者已经剔出的另行处理,不得与合格品混杂。
5. 为便于机械化操作,金属材料等应该打捆的已经打捆,机电产品和仪器仪表等可集中装箱的已经装入合用的包装箱。

第8条 了解堆垛场地的要求。

1. 库内堆垛
库内堆垛时,垛应该在墙基线和柱基线以外,垛底需要垫高。
2. 货棚内堆垛
货棚需要防止雨雪渗透,货棚内的两侧或者四周必须有排水沟或管道,货棚内的地坪应该高于货棚外的地面,最好铺垫沙石并夯实。堆垛时要垫垛,一般应该垫高30~40厘米。
3. 露天堆垛
堆垛场地应该坚实、平坦、干燥、无积水以及杂草,场地必须高于四周地面,垛底还应该垫高40厘米,四周必须排水畅通。

第9条 物料堆垛时,应遵守如下基本要求。

1. 合理
垛形必须适合物料的性能特点,不同品种、型号、规格、牌号、等级、批次、产地、单价的物料,均应该分开堆垛,以便合理保管,并要合理地确定堆垛之间的距离和走道宽度,便于装卸、搬运和检查。垛与垛之间的距离一般为0.5~0.8米,主要通道约为2.5~4米。
2. 牢固
货垛必须不偏不斜、不歪不倒、不压坏底层的物料和地坪,与屋顶、梁柱、墙壁保持一定距离,确保堆垛牢固安全。
3. 定量
每行每层的数量力求成整数,过秤的物料不成整数时,每层应该明显分隔,标明重量,便于清点发货。
4. 整齐

垛形有一定的规格，各个垛排列整齐有序，包装标志一律朝外。

5. 节约

堆垛时，应考虑节省货位，提高仓库的利用率；还应考虑节省人力的要求，提高搬运人员的工作效率。

第 10 条 堆垛前的准备工作。

1. 计算物料的占地面积。

按进货的数量、体积、重量和形状，计算货垛的占地面积、垛高，并计划好垛形。对于箱装、规格整齐划一的商品，占地面积可按以下的公式计算。

$$\text{占地面积} = (\text{总件数} \div \text{可堆层数}) \times \text{该件物料的底面积}$$

或
$$\text{占地面积} = \text{总重量} \div (\text{层数} \times \text{单位面积重量})$$

其中：

$$\text{可堆层数} = (\text{地坪}) \text{单位面积最大负荷量} \div \text{单位面积重量}$$

$$\text{单位面积重量} = \text{每件物料毛重} \div \text{该件物料的底面积}$$

在计算占地面积，确定垛高时，必须注意上层物料的重量不超过物料商品或其容器可负担的压力。整个货垛的压力不能超过地坪的容许载荷量。

2. 做好机械、人力、材料的准备。

垛底应该打扫干净，并放上必备的垫墩、垫木等垫垛材料，如果需要密封货垛，还需要准备密封货垛的材料等。

3. 检查用于识别的条形码是否完好。

第 3 章 办理物料入库手续

第 11 条 利用数据采集系统，进行到货入库清点工作，检查物料的状态。收货扫描时，如系统不接受，应及时找信息技术部门查明原因，确认此批物料是否收进。

第 12 条 建立物料明细卡。

1. 物料明细卡能够直接反映该垛物料的品名、型号、规格、数量、单位及进出动态和积存数。

2. 物料明细卡应按“入库通知单”所列的内容逐项填写。物料入库堆码完毕后，应立即建立卡片，一垛一卡。

3. 物料明细卡通常有两种处理方式。

(1) 实施专人专责的管理责任制，即由入库主管集中保存管理。

(2) 将填制的卡直接挂在物料的垛位上。挂放位置要明显、牢固。此法便于随时与实物核对，有利于物料进出业务的及时进行，可以提高保管人员的工作效率。

第 13 条 入库物料的登账。

1. 物料入库后，仓库应建立实物保管明细账，登记物料进库、出库、结存的详细情况。

2. 实物保管明细账按物料的品名、型号、规格、单价、货主等分别建立账户。此账本采用活页式，按物料的种类和编号顺序排列。在账页上要注明货位号和档案号，以便查对。

3. 实物保管明细账必须严格按照物料的出入库凭证及时登记，填写清楚、准确。记账发生错误时，要按划红线更正法更正。账页记完后，应将结存数结转新账页，旧账页应保存备查。

4. 用来登账的凭证要妥善保管，装订成册，不得遗失。

5. 实物保管人员要经常核对，保证账、卡、物相符。

第 14 条 建立仓库工作的档案。

1. 仓库建档工作，即将物资入库业务作业全过程的有关资料证件进行整理、核对，建立成资料档案。

2. 目的。建档工作有利于物料管理和客户联系，还可为将来发生争议时提供凭据，同时也有助于总结和积累仓储管理的经验，为物资的保管、出库业务创造良好的条件。

3. 仓库工作档案的资料范围。

(1) 物料到达仓库前的各种凭证、运输资料。

(2) 物料入库验收时的各种凭证、资料。

(3) 物料保管期间的各种业务技术资料。

(4) 物料出库和托运时的各种业务凭证、资料。

4. 建档工作的具体要求。

(1) 一物一档：建立物料档案应该是一物（一票）一档。

(2) 统一编号：物料档案应进行统一编号，并在档案上注明货位号。同时，在实物保管明细账上注明档案号，以便查阅。

(3) 妥善保管：物料档案应存放在专用的柜子里，由专人负责保管。

第 15 条 签单。

物料验收入库后，应及时按照“仓库商品验收记录”要求签回单据，以便向供货方或货主表明收到商品的情况。另外，如果出现短少等情况，也可作为货主向供货方交涉的依据，所以签单必须准确无误。

第 4 章 入库注意事项

第 16 条 物料入库时，必须票货同行，根据合法凭证收货，及时清点数量。入库专员要审核对方交给的随货同行单据，票货逐一核对检查，将商品按指定地点入库验收。

第 17 条 物料入库时，必须按规定办理收货。入库专员验收单货相符，要在随货同行联上签字，加盖“商品入库货已收讫”专用章。

第 18 条 验收过程中，若发现单货不符、差错损失或质量问题，入库专员应当立即与有关部门联系，并在随货同行联上加以注明，做好记录。

第 19 条 同种物料不同包装或使用代用品包装，应问明情况，并在入库单上注明后，才能办理

入库手续。

第 20 条 送货上门车辆，无装卸工人的经双方协商同意，仓库可有偿代为卸车，费用标准按《储运劳务收费办法》执行。

第 21 条 物料验收后，需入库主管签字、复核员盖章；入账后，注明存放区号、库号，票据传到相关部门。

第 22 条 临时入库的物料，要填写临时入库票，由入库专员、入库主管签字、盖章。

第 23 条 入库主管接正式入库单后，应当即根据单上所注的商品名称、件数仔细点验，加盖“货已收讫”章。同时，保管员签字、复核员盖章，将回执退回委托单位。

第 24 条 在下列情况下，仓库可以拒收不合法入库发运凭证。

1. 字迹模糊、有涂改等。
2. 错送，即发运单上所列收货仓库非本仓库。
3. 单货不符。
4. 物料严重残损。
5. 质量包装不符合规定。
6. 违反国家生产标准的商品。

第 5 章 附则

第 25 条 本制度由仓储部制定，其修改权、解释权亦归仓储部所有。

第 26 条 本制度经总经理审批后，自颁布之日起执行。

编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

第三节 物资入库管理表格

一、物料类别编号表

制表人：

制表日期：____年____月____日

材料类别名称	类号	0	1	2	3	4	5	6	7	8	...
钢料	0										
铁料	1										
铝料	2										
其他金属材料	3										

五金材料	4										
机器配件	5										
建材	6										
电器材料	7										
门窗配件	8										
工具	9										
化工材料	10										
焊料	11										
杂项材料	12										
.....	...										

二、物料编号一览表

编号：

页次：

物料编号	类别	名称	规格	用途		单价	供应商	代用件编号
				专	共			

三、物资入库日报表

编号：

入库日期：____年____月____日

物资检验人				物品入库记录人					
物资名称	生产厂家	规格	检验单编号	入库单编号	入库数量	单价	总金额	储位	备注

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

填写人：

审核：

四、物料入库通知单

编号：

通知日期：____年____月____日

日期	到货日期		供货单位						收货人		
	入库日期		合同单号						储位		
	验收日期		运单号						入库单号		
物料入库详细信息											
物料编号	物料名称	计量 单位	数量					质量	价格		说明
			交 货	多 交	短 交	退 货	实 收		购入	基本	

第四章 物资储存保管管理

第一节 物资储存保管岗位职责

一、仓储主管岗位职责

仓储主管主要负责所管辖区域内物资的储存管理、清洁、卫生、消防、安全等工作。其具体职责如图

4-1 所示。

职责 1	协助仓储部经理制定仓库物资管理、消防安全管理等各种规章制度
职责 2	安排物资的存放地点，登记物资保管账和货位编号
职责 3	组织检查物资的包装是否裂开；物资是否发生霉变、虫害；清点数量，按规格、重量分别存放
职责 4	组织对仓库进行温湿度管理，组织物资防腐、防霉、防锈管理和病虫害防治工作
职责 5	负责仓库安全管理，检查仓库消防、防汛等设施，巡查安全隐患，保证仓库安全
职责 6	负责仓库的现场管理，要求库管人员严格执行 5S 管理规定
职责 7	负责检查库管人员的业务状况、劳动纪律等
职责 8	协助人力资源部做好库管人员业务知识的培训
职责 9	完成仓储部经理交办的其他工作

图 4-1 仓储主管岗位职责

二、保管员岗位职责

保管员主要负责所管辖区域内物资的保管工作。其具体职责如图 4-2 所示。

职责 1	负责管辖区内的物资保管工作
职责 2	对管辖区内的物资及时登记实物登记卡
职责 3	定期清扫管辖区，保证管辖区内清洁卫生，无虫害、鼠害
职责 4	定期检查保管的物资品种、数量、质量状况
职责 5	负责物资的安全管理工作，协助安全管理员进行仓库消防安全管理
职责 6	完成仓储主管交办的其他工作

图 4-2 保管员岗位职责

三、养护员岗位职责

养护员主要负责库存物资的养护工作。其具体职责如图 4-3 所示。

职责 1	加强仓库的温湿度管理，确保物资储存在合理的温湿度环境下
职责 2	采取适当的措施，防止库存物资的腐蚀和霉变
职责 3	保持仓库的卫生和清洁，防止鼠害和病虫害
职责 4	对库存的特殊物资，根据其物资特性要求采取相应的措施，保证其在库期间的质量
职责 5	检查仓库养护设施设备的运转情况，保证库区的储存条件经常处于良好的状态
职责 6	完成仓储主管交办的其他工作

图 4-3 养护员岗位职责

四、机务员岗位职责

机务员主要负责对仓库使用的各类仓储设施和设备、搬运装卸设施和设备、养护设施和设备、运送车辆等进行维护和保养，保证仓库设施设备处于正常使用状态。其具体职责如图 4-4 所示。

职责 1	制订合理的设备和车辆的使用和维护保养计划，执行设备的预防保养制度
职责 2	负责仓储设施设备的管理
职责 3	定期检查各种在用的仓储设施设备，及时发现设施设备的各种事故隐患
职责 4	加强技术改造，节约设备的运营费用，降低仓储成本
职责 5	对设备操作人员进行定期的技术培训
职责 6	完成仓储主管交办的其他工作

图 4-4 机务员岗位职责

五、安全管理员岗位职责

安全管理员主要负责仓库的消防安全管理工作。其具体职责如图 4-5 所示。

职责 1	负责购置和配备仓库安全作业所需的各种设施和设备，如消防器材、安全指示标牌等
职责 2	组织贯彻实施消防安全计划和防范措施
职责 3	定期进行安全检查，消除安全隐患
职责 4	对仓库管理各环节进行安全检查和监督，确保仓库储存货物的安全
职责 5	完成部门领导交办的其他工作

图 4-5 安全管理员岗位职责

第二节 物资储存保管管理制度

一、物资储存保管制度

以下是某公司的物资储存保管制度，供读者参考。

制度 名称	物资储存保管制度	编 号	
		执行部门	
<p style="text-align: center;">第 1 章 总则</p> <p>第 1 条 为加强仓库物资储存管理，降低物资储存费用，特制定本制度。</p> <p>第 2 条 本制度适用于企业仓库物资的储存保管事项。</p> <p>第 3 条 仓储部为物资存储管理的归口管理部门，在物资存储方面，其他部门负责协助仓储部门的工作。</p> <p style="text-align: center;">第 2 章 储存保管规定</p> <p>第 4 条 物资的储存保管，原则上应根据物资的属性、特点和用途规划设置仓库，并根据仓库的条件考虑划区分工，合理、有效地使用仓库面积。</p> <p>第 5 条 建立码放位置图、标记、物资卡，并置于明显位置。物资卡上载明物资名称、编号、规格、型号、产地或厂商、有效期限、储备定额等相关信息。</p> <p>第 6 条 仓库管理员对所经管的物资，应以有利于先进先出的作业原则分别决定储存方式及位置。</p> <p>第 7 条 凡吞吐量大的用落地堆放方式，周转量小的用货架存放方式。落地堆放以分类和规格的次序排列编号，上架的以分类号定位编号。物资堆放的原则如下。</p> <p>1. 本着“安全可靠、作业方便、通风良好”的原则合理安排垛位和规定地距、墙距、垛距、顶距。</p> <p>2. 物资品种、规格、型号等结合仓库条件分门别类进行堆放（在可能的情况下推行五五堆放），要做到过目见数，作业和盘点方便，货号明显，成行成列，文明整齐。</p> <p>第 8 条 物资存放时应考虑其忌光、忌热、防潮等因素，妥为存放，仓库内部应严禁烟火，并定期实施安全检查。</p> <p>第 9 条 经常进行盘点，做到日清月结，按规定时间编报库存日报和库存月报。</p> <p>第 10 条 仓库管理员整理该仓储保管物资的出货、储存、保管、检验及账务报表的登录等业务，每日根据出入库凭单及时登记核算，月终结账和实盘完毕后与财会部门对账。</p> <p>第 11 条 仓库管理员对于所保管的库存物资应予严密稽核清点，各仓库应随时接受单位主管和财务稽</p>			

核人员的抽查。

第 12 条 每月必须对库存物资进行实物盘点一次，并填报库存盘点表。

1. 发现盈余、短少、残损或变质，必须查明原因，分清责任，写出书面报告，提出处理建议，呈报上级和有关部门，未经批准不得擅自调账。

2. 积极配合财会部门做好全面盘点和抽点工作，定期与财会部门对账，保证账表、账账、账物相符。

第 13 条 每年年终，仓储部应会同财务部、业务部门等共同处理总盘存时必须实地查点产品的规格、数量是否与账面的记载相符。

1. 盘点后，应由盘点人员填写盘存报告表，若有数量短少、品质不符或损毁情况，应详加注明后由仓库管理员签名确认。

2. 盘点后，如有盘盈或不可避免的亏损情形时，应由仓储部经理呈报总经理核准调整，若为保管不当引起的库存短少，由仓库经管人员负责赔偿。

第 3 章 仓储储存保管注意事项

第 14 条 仓库环境卫生要每日清扫并作好保持工作，每次作业完毕要及时清理现场，保证库容整洁。

第 15 条 做好各种防患工作，确保物资的安全保管。预防内容包括防火、防盗、防潮、防锈、防腐、防霉、防鼠、防虫、防尘、防爆、防漏电。

第 16 条 切实做好安全保卫工作，严禁无关人员进入库区。建立和健全出入库登记制度，对因工作需要出入库人员、车辆按规定进行盘查和登记，签收“出门证”。夜间定时巡逻，提高警惕。

第 17 条 确实做好防火安全工作，库区内严禁吸烟，严禁携带易燃易爆物资，严禁明火作业。对库区的电灯、电线、电闸、消防器具、设施要经常检查，发现故障及时维修排除，不得擅自挪动或挪用消防器具。

第 18 条 库存物资如有呆废或损毁、仓库管理员不能自行克服的，应立即填写“物资送修单”，连同物资送交服务单位修护。

第 19 条 仓库管理员如有变动，应先由其所属的部门主管查对库存物资的移交清册后，再由交接双方会同监交人员实地盘存。

第 20 条 除仓库管理员外，其他人员未经允许不得擅自进入。

第 4 章 附则

第 21 条 本制度由仓储部制定，其修改权、解释权亦归仓储部所有。

第 22 条 本制度经总经理审批后，自颁布之日起执行。

编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

二、物资陈列管理制度

以下某公司的物资陈列管理制度，供读者参考。

制度 名称	物资陈列管理制度	编 号	
		执行部门	
第 1 章 总 则			
第 1 条 为加强对物资陈列的管理，充分利用仓储空间，便于物资的进出，提高仓储的工作效率，特制定本制度。			
第 2 条 本制度适用于仓储物资的陈列管理。			
第 3 条 仓储物资的陈列必须满足以下基本要求。			
1. 适合物资存储特点。			
2. 方便物资的存取及维护保养。			
3. 确保物资的质量。			
4. 便于机械作业。			
5. 不得堵塞仓库通道。			
6. 安全要求。			
第 2 章 货架选择			
第 4 条 仓库管理员在陈列仓储物资时，需要根据货架的形状、物资的特性及仓储特性等选择合适的货架。			
第 5 条 企业仓库货架及用途如下表所示。			
仓储货架说明表			
类 型	结 构	特 点	用 途
层架	由框架和层板构成的货架，分为数层，层间可存放物资	结构简单，实用性强，便于物资的收发作业	储存有包装、可以堆码的物资
格架	在层架的基础上，将某些层或所有层用隔板分成若干格	每个货格上只能存放一种物资，不易混淆	储存品种多、规格复杂的无包装、不能堆码的物资
抽屉架	与层架相似，但每一层中有若干个抽屉，用于封闭储存物资	具有防尘、防湿、避光、防冻的作用，储存物资不宜混淆、丢失	储存小件贵重物资，如药材、刀具等

橱柜架	将货架分成若干封闭橱柜格，每格前面装有可开闭的橱柜门	属于封闭式存储，特点与抽屉架基本相同	用于储存贵重物资、精密仪器等
U 形架	外形呈 U 形，组合叠放时成 H 形，成双使用	结构简单、实用，且机械强度高、叠码堆放时仓容利用效率高，价格低，能实现机械化装卸作业	储存大型的管材、型材、棒材等
悬臂架	外形似塔式悬臂，并且由纵梁相连而成，分单面和双面两种	属于边开式的货架，不便于吊装等机械化操作，因而存取作业强度较大	储存长条形的轻质材料、长条形金属材料等
栅架	外形似栅栏，分固定式和活动式两种	存取容易，可实现机械化、自动化作业	储存长条形的笨重物资

第 6 条 特种物资的仓储应使用仓库中的特种货架，如模具架、油桶架、流利货架、网架、登高车、网隔间等货架。

第 7 条 仓库管理员在选择货架时，需要考虑以下五种因素。

1. 物资的物理特性。

选择货架时，要根据物资的体积、重量及储存单位等，选择强度、规格合适的货架，避免因货架承重或存储空间的关系，影响物资的正常存储。

2. 物资的储存要求。

根据物资的储存要求，选择适当的货架，以便于对物资进行管理。

3. 仓库的设施建设。

货架的选择还要考虑与搬运机械等的配合，不同的搬运及装运设备作业所需的通道宽度是不同的。因而，在选择货架时，还应同时考虑使用何种装运设备与之配套。

4. 仓库作业的特点。

选择货架时，还要考虑仓库存储的密度及物资进出库的频率。尽量选择能够充分利用仓库存储空间，扩大仓库存储定额，并且不影响仓库物资进出库效率的货架。

5. 仓库结构。

仓库管理员还应根据库房的结构，如高度、地坪强度、梁柱位置、防火防盗设施等选择货架种类。

第 3 章 物资摆放

第 8 条 仓库管理员应根据物资占位面积大小及其对货架的要求将其摆放到固定的货架上，并在货架上注明所属类别及标示牌。

第 9 条 仓库内的所有物资必须分类、成箱或堆，摆放到固定货架或位置，不得散放。

第 10 条 货架摆放物资时要保证内外商品一致，一列摆好后方可另起一列进行摆放。

第 11 条 单品货架摆放时，若存货量不够摆满一列，则应放置在最外面，所剩位置可摆放其他物资，但不可被遮挡。

第 12 条 同类物资，存货量小的摆放在货架外面，存货量大的摆放在货架里面。

第 13 条 货架摆放物资时需要注意其入库顺序的调整，遵循“先进先出”原则。

第 4 章 物资堆放

第 14 条 仓储物资中具有存量、占地广、体积不适合使用货架等特性的物资需要对其进行堆放处理。

第 15 条 物资堆放前需要进行整理，确保堆放的物资达到以下要求。

- 1. 物资的数量、质量已彻底查清。
- 2. 物资包装完好，标识清楚。
- 3. 外表的沾污、尘土、雨雪等已清除，不影响物资质量。
- 4. 受潮、锈蚀以及发生某些质量变化或质量不合格的部分，已经加工恢复或者已剔除另行处理，与合格品不相混杂。
- 5. 为便于机械化操作，金属材料等该打捆的已经打捆，机电产品和仪器仪表等可集中装箱的已装入合适的包装箱。

第 16 条 物资堆放场地的要求。

- 1. 物资在库内堆放时，货垛应在墙基线和柱基线以外，垛底须垫高。
- 2. 物资在货棚内堆放时，须防止雨雪渗漏，棚内两侧或四周必须有排水沟或管道，棚内地坪应高于棚外地面，最好铺垫沙石并夯实。堆垛时要垫垛，一般垫高 20~40 厘米。
- 3. 物资在露天堆放时，堆垛场地应坚实、平坦、干燥、无积水及杂草，场地必须高于四周地面，货垛底部还应垫高 40 厘米，以便于四周排水的畅通。

第 17 条 仓储物资有效的堆垛可大量节省仓储面积，提高仓储效率。堆垛形状及适用范围如下表所示。

物资垛形说明一览表

垛形	摆放方式	垛形特点	适用物资
重叠式	货垛各层物资的排列方法和数量一致	空间利用率高，配备托盘可采用机械化操作，是仓库中最常用的物资堆码的垛形	体积较大、包装质地坚硬的物资，如中厚钢板、集装箱及其他箱装货物
纵横交错式	将长短一致，宽度排列能与长度相等的物资，一层横放，一层竖放，纵横交错堆码，形成方形	垛形稳固，也是仓库码垛的主要垛形之一	适合长短一致的长条形物资，如小型方钢、钢锭、长短一致的管材、棒

	垛		材、狭长的箱装材料等
仰伏相间式	仰伏互相交错堆码, 并保持一头高一头低, 以便于雨水排放	货垛牢固, 减少雨水腐蚀	适合钢轨、槽钢、角钢等物资在露天货场堆码
压缝式	每层物资有规则地排列, 使每件物资跨压下层两件以上的物资, 上下层每件物资形成十字交叉	层层压缝, 货垛稳固, 不易倒塌; 储存大宗物资时便于分批出库, 逐一腾出小垛占用的仓容	长方形包装的物资, 适合阀门、缸、建筑卫生陶瓷和桶装货物堆码
通风式	摆放方法基本上与压缩法相同, 但在每件物资的前后左右留出一定的空隙, 常见的垛形有“井”字形、“非”字形、“示”字形等	物资间留有通风的空隙, 容易散发物资的温度和水分, 便于物资通风散潮	适用于易霉变、需通风散潮的物资, 如木材制品等
栽柱式	在货垛两旁各栽两三木柱或钢棒, 然后将中空钢、钢管等长大五金材料平铺在柱子中, 在货物两侧相对立的柱子中用铅丝拉紧, 以防倒塌	便于柱形物资堆码, 防止货垛倒塌, 多用于货场	适用于货场堆放长大五金件、金属材料中长条形材料, 如圆钢、中空钢、钢管等
衬垫式	在每层或每隔两层物资之间夹进衬垫物的方式, 使货垛的横断面平整, 货垛牢固	通过衬垫物与物资互相牵制, 加强了货垛的稳固性	适合无包装、不规则且较重的物资, 如电动机、阀门等
串联式	把一层物资的一半压在另一圈商品上, 如此顺序排列, 上一层的物资又向相反的方向用同样方法顺序排列, 依次堆高	既可以使货垛稳固, 又能够节约仓容	适用于圆形成圈(或环形)的物资, 如铅丝、盘条、电线等

第 18 条 堆垛时, 为方便计数, 尽量采用整数化进行堆垛, 即每一层货物的数量应一致, 如“四四化”、“五五化”等, 同时需要进行标注。

第 19 条 仓储物资堆垛时需要注意的问题。

1. 每个货垛的面积不应大于 150 平方米, 并保证库房内应留出 2 米宽的主通道。
2. 货垛上部与楼板、平屋顶之间, 应留出不少于 0.3 米的顶距 (人字屋架从横梁算起), 货垛与照明灯之间应留出不少于 0.5 米的灯距。
3. 货垛与内外墙之间应分别留出不少于 0.3 米和 0.5 米的墙距; 货垛与柱之间应留出不少于 0.1 米的

<p>柱距；货垛与货垛之间应留出 0.1 米的垛距。</p> <p>4. 进行堆垛操作时，操作人员要注意保护物资，防止不当搬运对物资造成的损坏。</p> <p>5. 物资堆垛时，必须符合物资外包装要求。耐压及大包装的物资放在下面，易碎物资放在上面。</p> <p>6. 不宜受强光照射的物资应堆放在避光处。</p> <p>7. 调整物资堆垛时应从上到下挪动堆垛，禁止从中间抽取物资。</p> <p>8. 高度超过 2.5 米的堆垛必须有保护措施（单个物资除外），防止造成安全问题。</p> <p style="text-align: center;">第 5 章 附则</p> <p>第 20 条 本制度由仓储部制定，其修改权、解释权亦归仓储部所有。</p> <p>第 21 条 本制度经总经理审批后，自颁布之日起执行。</p>					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

三、仓库安全管理制度

以下是某公司的仓库安全管理制度，供读者参考。

制度 名称	仓库安全管理制度	编 号	
		执行部门	
第 1 章 总 则			
第 1 条 为规范仓库物资的安全管理，特制定本制度。			
第 2 条 本制度由仓储部负责制定、解释，报总经理批准后执行，修改时亦同。			
第 3 条 本制度自颁布之日起执行。			
第 2 章 仓库安全保障措施			
第 4 条 仓库中必须安装防盗监视、自动报警设备，做好安全管理的各项工作。			
仓库安全保卫工作是仓库安全管理的重要方面，它要求采取一切措施，提高警惕，防止事故的发生，保卫仓库及储存物资的安全。通常情况下，仓库应设置专门的安全人员，由其全面负责仓库的保卫工作。			
第 5 条 设立安全保卫机构。			
1. 仓库的保卫工作是仓库安全管理的一个重要组成部分，它关系到整个仓库人员、财产及物资的安全。为了有效实施仓库的保卫工作，企业应当根据仓库规模的大小、仓库作业的特点、所储存物资的重要程度，成立专门的保卫队，由其全面负责仓库的保卫工作。			
2. 仓库安全保卫组织的工作应该在本公司行政部的领导下进行，业务上受公安机关和上级保卫部门的双重领导。			

第6条 明确工作职责。

安全保卫工作的主要内容是严防破坏盗窃事故，预防灾害性事故的发生，维护仓库内部的治安秩序，保证仓库及库存物资的安全。具体来说，仓库保卫工作的主要任务是做好警卫及保卫工作。

1. 做好警卫工作

仓库安全管理员要负责仓库日常的警戒，做好仓库的守卫工作。

- (1) 守卫仓库大门，掌握出入库人员的情况，并对出入库人员进行登记。
- (2) 阻止非仓库人员进入仓库，严禁火种、易燃、易爆等危险品被带进仓库。
- (3) 核对出库凭证，检查出库商品与出库凭证是否相符，并做好相应记录。
- (4) 日夜轮流守卫仓库，防范破坏活动，确保仓库的安全。

2. 做好保卫工作

仓库安全管理员还要做好仓库的防灾工作，预防并处理各类突发事件。

- (1) 对仓库中的设施、人员及存储商品的安全负责任，消除各种不安全的因素，确保仓库的安全。
- (2) 负责在本仓库开展安全生产教育，提高仓库作业人员的安全意识。
- (3) 全面落实防台风、防汛、防暑降温、防寒防冻等工作，以保障仓库及存储物资的安全。
- (4) 配合消防部门进行消防训练和消防安全竞赛。
- (5) 积极完成上级领导和公安机关交办的各项治安保卫工作。
- (6) 定期对仓库的安全工作进行总结，提出改进意见。

第7条 仓库的安全管理员应遵守岗位职责，坚守岗位，文明上岗。

1. 遵守岗位规范

安全管理员要严格遵守岗位规范，做好自己的本职工作。

(1) 遵守作息时间

①仓库安全管理员必须严格遵守仓库保卫制度，坚守岗位，工作时间不得随意离开仓库。有事外出时，必须请假并获得批准。

②为保证安全管理员的休息，仓库可设立专供安全管理员休息的保卫室，并采用三班轮休的方法。

(2) 遵守检查制度

仓库安全管理员应熟悉仓库的工作人员、证件和出库手续，并严格按照制度进行各项检查。

①对外来人员、车辆进行登记；对商品出库凭证及出库商品进行详细核对。

②对仓库安全进行定期检查，并详细地记录检查情况。

(3) 保护仓库安全

仓库安全管理员还要熟悉仓库附近的社会情况和地形情况，当发现不法分子行窃、破坏时，应坚决制止，并及时报警抓捕。

2. 做到文明上岗

安全管理员除了要履行自己的主要职责外，还要严格遵守安全管理员的文明岗位规范。

- (1) 安全管理员当班必须着装整齐、统一标识、仪容整洁、坚守岗位。
- (2) 安全管理员当班必须热情服务、举止文明、礼貌待人、语言规范。
- (3) 安全管理员要文明站岗执勤，及时指挥车辆、人员的进出，保持仓库通道畅通，停车摆放整齐。
- (4) 安全管理员必须保持保卫室的干净、清洁。
- (5) 保卫室不得兼作其他场所，不得放置无关物资，无关人员不得进入保卫室内闲谈。

第 3 章 仓库安全管理规定

第 8 条 安全管理员必须严格执行我公司仓储部安全保卫的各项规章制度，贯彻预防为主方针，做好防火、防盗、防汛、防工伤事故等工作。

第 9 条 本着“谁主管谁负责，宣传教育在前”的原则，坚持部门责任制。建立健全各级安全组织，做到制度上墙、责任到人，逐级把关，不留死角。

第 10 条 库区配备的各种消防器材和工具，不得私自挪用。

第 11 条 非仓库管理相关人员未经允许一律不得进入库房，对不听劝阻者，记下工牌号码，上报有关部门，按过失处理。

第 12 条 各种生活用危险品及车辆、油料、易燃品严禁进入库区。

第 13 条 仓库区域内严禁烟火和明火作业，确因工作需要动用明火，按安全保卫有关规定执行。

第 14 条 做好来宾登记工作，严禁夜间留宿。特殊情况须报公司行政部保卫科备案。

第 15 条 仓库管理员下班前要关闭水、暖、电源的开关，锁好门窗，消除一切安全隐患，上班后如发现库区内有被盗迹象，要保护现场，并尽快通知相关部门。

编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

四、仓库温湿度管理细则

以下是某公司的仓库温湿度管理细则，供读者参考。

制度 名称	仓库温湿度管理细则	编 号	
		执行部门	
第 1 条 目的			
为规范仓库温湿度管理工作，特制定本细则。			
第 2 条 了解常见物资的安全温度和湿度			
仓库管理员要了解常见物资的安全湿度和温度，下表是部分常见物资的安全温度和湿度。			

部分物资的安全温度和湿度表

物资名称	安全温度	安全相对湿度
麻织品	25℃	55%～65%
丝织品	20℃	55%～65%
毛织品	20℃	55%～65%
皮革制品	5℃～15℃	60%～75%
橡胶制品	25℃以下	80%以下
金属制品	35℃以下	75%以下
竹木制品	30℃以下	60%～75%
塑料制品	-5℃～25℃	80%以下
玻璃制品	80℃以下	80%以下
人造革	-10℃～20℃	75%以下
纸制品	35℃以下	75%以下

第3条 掌握库内外温湿度的变化规律

从气温变化的规律分析，一般在夏季降低库房内温度的适宜时间是夜间 10：00 以后至次日上午 6：00，而降低湿度的适宜时间是上午 6：00 以后至下午 4：00。当然，这需要考虑到货物特性、库房条件、气候等因素的影响。

第4条 在仓库外设置干湿表

在仓库外设置干湿表，为避免阳光、雨水、灰尘的侵袭，应将干湿表放在百叶箱内。百叶箱中干湿表的球部离地面高度为 2 米，百叶箱内保持清洁，不放杂物，以免妨碍空气流通。

第5条 在仓库内设置干湿表

在库内设置干湿表，干湿表应安置在空气流通、不受阳光照射的地方，（不要挂在墙上），挂置的高度与人眼齐平，约 1.5 米。

第6条 对库内的温湿度进行观测、记录

1. 仓库管理员每日必须定时对库内的温湿度进行观测、记录，一般在上午 8：00~10：00，下午 14：00~16：0 各观测一次，并将结果填写在“仓库温湿度记录表”中。

2. 仓库管理员对记录资料要妥善保存，定期分析，摸出规律，以便掌握货物保管的主动权。

第7条 控制和调节仓库温湿度

密封、通风与吸潮相结合，是控制和调节库内温湿度行之有效的办法。

第8条 仓库货物密封

1. 密封，就是把货物尽可能严密地封闭起来，减少外界不良气候条件的影响，以达到防潮、防热、防干裂、防冻和防融化的目的，保证货物安全储存。密封的方法一般有以下四种。

(1) 整库存密封。适用于数量大、整出整进或进出频繁的仓库。

(2) 按垛密封。适用于露天存放的易生锈物资。

(3) 货架密封。适用于出入频繁、怕潮、易锈和易霉的小件物资。

(4) 按件密封。适用于皮革制品、金属制品、乐器和仪器仪表等物资。

2. 密封保管应注意的事项。

(1) 密封前要检查货物质量、温度和含水量是否正常，如果发现生霉、生虫、发热、水淞等现象就不能进行密封。发现货物含水量超过安全范围或包装材料过潮，也不宜密封。

(2) 密封的时间要根据货物的性能和气候情况来决定。怕潮、怕溶化、怕霉的货物，应选择在相对湿度较低的时节进行密封。

(3) 密封材料，常用的有塑料薄膜、防潮纸、油毡纸、芦席等。密封材料必须干燥、清洁、无异味。

(4) 密封常用的方法有整库密封、小室密封、按垛密封以及按货架、按件密封等。

第 9 条 通风，是利用库内外空气温度不同而形成的气压差，使库内外空气形成对流，以达到调节库内湿度的目的。

1. 通风的种类

按通风目的不同，可分为利用通风降温（或增温）和利用通风散潮两种。

2. 通风的方法

(1) 自然通风。开启库房门窗和通风口，让库房内外空气自然交换。

(2) 机械通风。利用通风机械，如排气扇等产生的退压力或吸引力，即正压或负压使库内外空气形成压力差，从而强迫库内外空气发生流动和置换。

第 10 条 吸潮，是利用物理或化学的方法，将库内潮湿的空气中的部分水汽除去，以降低空气湿度。

1. 在梅雨季节或阴雨天，当库内湿度过高，不适宜商品保管，而库外湿度也过大，不宜进行通风散潮时，可以在密封库内用吸潮的办法降低库内湿度。仓库中通常使用的吸潮剂有氯化钙、硅胶等。

2. 仓库普遍使用的是机械吸潮方法。吸湿机是把库内的湿空气通过抽风机，吸入吸湿机冷却器内，使它凝结为水而排出。吸湿机一般适宜于储存棉布、针棉织品、贵重百货、医药、仪器、电工器材和烟糖类的仓库吸湿。

第 11 条 本细则由仓储部负责制定、解释，报主管副总批准后执行，修改时亦同。

第 12 条 本细则自颁布之日起执行。

编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

八、仓储设备综合管理制度

以下是某公司的仓储设备综合管理制度，供读者参考。

制度 名称	仓储设备综合管理制度	编 号	
		执行部门	
第 1 章 总则			
<p>第 1 条 为加强对仓储设备的管理，使机器设备和工具经常处于完好状态，延长其使用寿命，特制定本制度。</p> <p>第 2 条 仓储设备管理工作的内容主要是指设备的维护保养、检查修理，以及日常的登记、保管工作。</p> <p>第 3 条 为了保证有效地实现设备管理目标，必须坚持以预防为主，维护保养与计划检修并重的原则，正确使用，精心保养，做好包括使用、保养、检查、修理等工作。</p>			
第 2 章 设备技术状况管理			
<p>第 4 条 仓储设备的技术经济指标一般可从以下五个方面进行评估。</p> <p>1. 设备完好率，表示设备技术状态的完好程度，是检查企业设备管理和维修工作水平的重要指标。</p> <p>2. 设备故障率，是指因设备发生故障而停机的时间占设备运转时间的百分比。</p> <p>3. 维修费用效率，是指单位维修费用所能生产的产品产量。</p> <p>4. 单位产品（或万元产值）维修费用。</p> <p>5. 平均单台设备年维修费用。</p> <p>第 5 条 对所有设备按技术、维护、管理状况分为两类：一类是完好设备，另一类是非完好设备。</p> <p>第 6 条 仓储部的设备必须完成上级下达的技术状况指标，即考核设备的综合完好率。</p>			
第 3 章 设备运行动态管理			
<p>第 7 条 设备运行动态管理，是指通过一定的方法和手段，使各级维护与管理人员能准确掌握设备的运行状况，并据此制定出相应的管理措施。</p> <p>第 8 条 建立健全系统的设备巡检措施。</p> <p>仓储部对每台设备，依据其结构和运行方式，定出巡检点、巡检内容、正常运行的参数标准，并针对设备的具体运行特点，给设备的每一个巡检点确定明确的检查周期，一般可分为时、班、日、周、旬、月。</p> <p>第 9 条 巡检保证体系。</p> <p>设备操作人员负责设备的巡检点检查任务，机务员负责设备的日常巡检任务。</p> <p>第 10 条 信息传递与反馈。</p> <p>1. 设备操作人员巡检时，发现设备不能继续运转需紧急处理时，要立即通知机务员，由机务员负责处理。</p> <p>2. 机务员进行设备点检并做好记录。</p>			

第 11 条 动态资料的应用。

1. 仓储部机务员针对巡检中发现的设备缺陷、隐患，提出应安排检修的项目，纳入检修计划。

2. 巡检中发现的设备缺陷，如情况紧急，为了不影响仓储活动，应及时处理，如不能及时处理，应由机务员确定解决方案，统一处理。

3. 重要设备的重大缺陷，需由仓储部经理等主要领导组织研究，确定解决方案和处理方案。

第 4 章 设备使用管理

第 12 条 设备使用前操作人员应在人事部门的安排下，由机务员负责培训。

第 13 条 使用人员清楚设备的日常保养知识和安全操作知识，熟悉设备的性能，取得设备操作的上岗证后方能上岗操作。

第 14 条 操作人员在操作过程中发现设备有异常现象，应立即通知机务员检修。

第 15 条 操作人员要严格按操作规程工作，认真遵守交接班制度，准确填写规定的各项运行记录。

第 16 条 未经领导批准，不准拆卸或配用其他人员的机器零件和工具。

第 17 条 对因不遵守操作规程或玩忽职守，使仓储设备受到损失者，酌情给予经济处罚。

第 5 章 附则

第 18 条 本制度由仓储部制定，其修改权、解释权亦归仓储部所有。

第 19 条 本制度经总经理审批后，自颁布之日起执行。

编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

第三节 物资储存保管管理表格

一、仓库温湿度表

库号： 放置位置： 储存商品：

安全温度： 安全相对湿度：

日期	上午								下午								备注
	天气	干球 /℃	湿球 /℃	相对 湿度 (%)	绝对湿 度(g/m³)		调 节 措 施	记 录 时 间	天 气	干 球 /℃	湿 球 /℃	相对 湿度 (%)	绝对湿 度(g/m³)		调 节 措 施	记 录 时 间	
					库 内	库 外							库 内	库 外			
1																	

2																	
3																	
...																	

二、仓库巡查记录表

检查项目	__月__日	__月__日	__月__日	__月__日	__月__日	__月__日	__月__日
	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
库房清洁							
作业通道							
用具归位							
货物状态							
库房温度							
相对湿度							
照明设备							
消防设备							
消防通道							
防盗							
托盘维护							
检查人							

注：1. 消防设备每月做一次全面检查；

2. 将破损的托盘每月集中维护处理。

五、仓库安全日志表

安全			事故					事故 频率	对策指 示事项
人员	时间	物资 名称	存放 场所	物资 编号	内容	原因	损失额		

第五章 物资盘点管理

第一节 物资盘点岗位职责

一、仓库管理会计岗位职责

仓库管理会计主要负责仓储部及仓库库存管理的财务工作，其具体职责如图 5-1 所示。

职责 1	协助制订库存计划、财务预算及其他相关财务计划，并监督各项计划的贯彻实施情况
职责 2	负责仓库财务核算，各种仓储业务的财务结算
职责 3	负责仓储部的费用报销审核、凭证的编制和入账，负责相关财务报表的编制及上报
职责 4	对仓储经营进行财务分析和成本预测，为仓储部经理决策提供财务依据
职责 5	对已审核的原始凭证及时填制记账凭证并记账
职责 6	拟定仓储成本核算办法，建立健全成本核算工作程序，编制仓储部成本费用工作计划
职责 7	监控公司仓储部成本费用的发生状况，发现异常情况及时向主管领导汇报
职责 8	完成上级交办的其他工作

图 5-1 仓库管理会计岗位职责

二、仓库账管员岗位职责

仓库账管员的主要职责是负责仓库物资出入库的账务处理工作，并做好与财务部相关人员的工作对接与协调工作。其具体职责如图 5-2 所示。

职责 1	每天及时按物资出入库的数量、价值进行记账，按时与财务部相关人员做好账务核对工作
职责 2	根据物资库存状况，定期或不定期编制物资库存报表，并及时上报
职责 3	掌握物资库存变动情况，及时提供和反馈物资的库存信息
职责 4	负责定期与仓库管理会计进行资产核对工作，并配合有关部门进行仓库盘点工作
职责 5	及时对仓库台账、报表等资料进行整理，并进行分类、归档处理
职责 6	完成主管领导交办的其他任务

图 5-2 仓库账管员岗位职责

三、盘点员岗位职责

盘点员主要负责仓储盘点工作，其具体职责如图 5-3 所示。

职责 1	根据盘点计划对库存物资进行现场盘点
职责 2	检查盘存表，并在盘存表上签名
职责 3	协助人力资源部对参与盘点的人员进行针对性的盘点培训
职责 4	盘点中遇到库存物资信息不符时，在盘点表中注明，寻找原因，并报相关领导
职责 5	记录盘点结果，汇总盘点报告
职责 6	完成领导交办的其他工作

图 5-3 盘点员岗位职责

六、抽查员岗位职责

抽查员主要负责仓库物资盘点后的抽查、审核工作，其具体职责如图 5-6 所示。

职责 1	根据盘点计划对库存物资的盘点结果进行抽查：核对其编号、品名、单位、金额及数量是否按规定填写；检查更正处是否按照规定处理
职责 2	抽查发现问题，立即通知原盘点人员更正
职责 3	抽查无误，则在该行的审核栏内打“√”，签名确认
职责 4	及时上报抽查结果，填写“盘存综合抽查报告表”

图 5-6 抽查员岗位职责

第二节 物资盘点管理制度

一、物料盘点管理制度

以下是某公司的物料盘点管理制度，供读者参考。

制度 名称	物料盘点管理制度	编 号	
		执行部门	
<div>第 1 章 总则</div> <div>第 1 条 目的</div> <div>为加强公司内部管理，及时掌握公司各项原料、存货等物料的准确数量，保证公司各项资产的安全、完整，同时也使盘点工作规范化，特制定本制度。</div> <div>第 2 条 适用范围</div> <div>本制度适用于公司仓储物料的盘点工作。</div> <div>第 3 条 责任</div> <div>仓储部负责组织公司库存物料的盘点工作，各相关部门配合其工作。</div> <div>第 4 条 盘点的目的</div> <div>1. 核对物料实物与账卡的准确度。</div> <div>2. 核查物料的有效期限，预防滞成品与废品发生。</div>			

3. 掌握分析公司的损益。
4. 掌握各类物料的库存数，以防发生非正常的短缺。
5. 预防并检查登记误差、计算误差、编号误差、放置误差、保养误差等库存误差，减少损失。
6. 考核仓储部人员的工作绩效。

第5条 盘点工作原则

1. 实事求是，不弄虚作假。
2. 科学准确，注重细节。
3. 分工明确，各司其职。
4. 团队协作，提高效率。

第2章 盘点前准备

第6条 盘点分类

仓储物料盘点工作分为每日盘点、月度盘点和年度盘点。

1. 每日盘点，指每日工作结束时，仓储部对当日的账簿及实物进行确认，达到账实相符的要求。
2. 月度盘点，指每月月末进行账务检查核对。月度盘点的重点是当月收发和搬动的物资。盘点发现问题应及时纠正。
3. 年度盘点，指每年工作结束时进行的账、卡、物全面检查和确认，其目的是对年度工作结果进行全面的检讨，发现问题及时纠正。年度盘点工作由仓储部经理负责组织，检查当年库存总数和状态。

第7条 盘点准备

为提高盘点工作效率及质量，盘点前应做好以下准备工作。

1. 做好相关的人力配置与任务分工，组织盘点小组，由盘点人员、复盘人员、监盘人员构成。
2. 明确盘点的流程与方法，确定盘点日期，制订盘点计划。
3. 整理仓库，物资排列整齐。
4. 准备盘点所需的相关库存资料、档案及工具仪器。
5. 打印盘点所需的表单等。
6. 组织盘点小组培训（物资知识培训、盘点方法培训等），使之熟悉盘点各项工作。培训内容如下。

盘点工作培训内容

培训项目	培训具体内容
盘点物资的相关知识	<ol style="list-style-type: none"> 1. 盘点现场的基本情况 2. 盘点商品的基本知识
盘点表的使用	<ol style="list-style-type: none"> 1. 盘点表的使用 2. 盘点表的领取与收回

	3. 盘点表的记录与书写规范 4. 签字确认 5. 其他
盘点操作	1. 盘点过程中的注意事项 2. 盘点的范围 3. 盘点点数的原则 4. 初盘、复盘、抽盘的相关规定 5. 其他

第3章 实施盘点

第8条 盘点工作分工

仓储部将仓库分成几个区域，盘点人员各自负责不同区域，提高工作效率。

第9条 数量清点

盘点人员按顺序对物资进行盘点，对计件、计重、计尺物资按照相对应的办法进行清点。

第10条 填写盘点表

1. 盘点人员根据清点结果，填写盘点表单，盘点表填写错误时不得撕毁，更改涂写时，用红笔在更改处签名。

2. 初盘结束后，初盘人员将盘点表交予复盘人员。

3. 盘点表的内容包括仓位区域号、仓位编号、包装单位、数量、账上存量以及实际存量、待整理、不良品、废品、包装破损等记录。

第11条 复盘

复盘人员不应受初盘人员的影响，应独立清点成品。复盘与初盘有差异的，应与初盘人员共同找出原因，确认后在盘点表上注明。

第12条 盘点数据统计

盘点结束后，盘点人员根据盘点表汇总统计物资的库存数等，将统计结果填入相应的表单，如呆滞品统计表、废品统计表、待整理成品统计表、差异表等。

第4章 盘点差异分析与处理

第13条 盘点差异原因分析

盘点结束后，发现所得数据与账簿资料不符时，应追查差异产生的原因。一般差异产生的原因主要有以下四点。

1. 记账能力不足，致使物料数目与账簿存在差异。

2. 成品账务处理制度存在缺点，致使成品数目与账簿存在差异。

3. 盘点制度存在缺点，导致账物不符。

4. 盘点人员未尽职尽责，盘点有误。

第 14 条 盘亏盘盈处理

追查差异原因后，应进行针对性调整与处理：呆废品、不良品视作盘亏；成品除了盘点时产生数量的盈亏外，有些在价格上会产生增减，在经主管审核后，填制库存物资盘点盈亏及价格增减更正表。

第 5 章 盘点后续工作

第 15 条 实施奖惩

在盘点中，盘点人员应耐心负责，切实进行盘点各项工作，对表现优秀者进行奖励。如有玩忽职守、隐瞒事实者，将予以惩罚。具体惩罚措施参照公司相关奖惩制度和听取公司领导的意见。

第 16 条 资料整理

盘点结束后，相关人员应及时收回盘点表，汇总并存档，财务部做好相关账务处理工作，仓储部人员对账簿进行调整，使账、卡、物相统一。

第 6 章 附则

第 17 条 本制度由仓储部制定，解释权、修改权归仓储部所有。

第 18 条 本制度自颁布之日起执行。

编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

四、复盘人员操作规范

以下是某公司复盘人员操作规范，供读者参考。

制度 名称	复盘人员操作规范	编 号	
		执行部门	
<p>第 1 条 为确保盘点作业质量与效率，执行复盘工作的人员须执行本操作规范。</p> <p>第 2 条 初盘结束后，复盘人员在各负责人的带领下，进入盘点区域，在仓库管理人员及初盘人员的引导下进行复盘工作。</p> <p>第 3 条 复盘可采用 100%复盘，也可采用抽盘，由公司仓储部确定，但复盘比例不可低于 30%。</p> <p>第 4 条 复盘可于初盘进行一段时间后开始进行。</p> <p>第 5 条 复盘人员需持初盘人员已填好的盘点表，依序检查，再将复盘的数字记入复点栏内，并计算出差异后填入差异栏。</p> <p>第 6 条 复盘人员根据实际状况，可采用由账至物的复盘或由物至账的复盘作业。</p> <p>第 7 条 复盘时，复点者要先检查盘点配置图与实际现场是否一致，是否有遗漏的区域。</p> <p>第 8 条 若使用小贴纸方式，则应先巡视有无遗漏未标示的商品，待复点准确后再将小贴纸拿下。</p> <p>第 9 条 复点者需使用红色圆珠笔。</p>			

第 10 条 复盘人员对核对无误的项目在盘点卡与盘点清册上签字确认。

第 11 条 复盘核对有误的，复盘人员应会同初盘人员、仓库管理人员修改盘点卡、盘点清册中所载的数量，并签字负责。

第 12 条 本规范由仓储部制定，解释权、修改权归仓储部所有。

第 13 条 本规范自颁布之日起执行。

编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

第三节 物资盘点管理表格

一、物资盘存单

盘存单编号：_____	
物资编号：_____	盘点日期：_____
物资名称：_____	存放位置：_____
数量：_____	单位：_____ 勤部
盘点人：_____	

盘存单编号：_____	
物资编号：_____	盘点日期：_____
物资名称：_____	存放位置：_____
数量：_____	单位：_____
查核人：_____	

二、物资盘点卡

编号： 盘点区号： 组别： 盘点日期： ____年____月____日

物资分类	<input type="checkbox"/> 原料			<input type="checkbox"/> 在制品			<input type="checkbox"/> 废料			<input type="checkbox"/> 成品		
编号												
品名												
规格							单位					
盘点时所在位置												
盘点数量							更正					

存货状况	<input type="checkbox"/> 良料 <input type="checkbox"/> 呆滞料 <input type="checkbox"/> 废料 <input type="checkbox"/> 其他				
备注					
盘点员		复核员		记录员	

三、物资盘点记录表

盘点范围： 盘点日期： ____年____月____日

责任人签字	盘点项目			数量					
	品种	入库	出库	账面数量	实际盘点数	差量	批次	票号	出库率
备注									

六、盘点盈亏汇总表

品名	规格	账面资料		实盘资料		盘盈		盘亏		差异原因	对策
		数量	金额	数量	金额	数量	金额	数量	金额		
主管副总			财务部经理		仓储部经理		制表人				

注：第一联由仓库据以登记卡片，第二联是财务账联。

第六章 物资库存控制管理

第一节 物资库存控制岗位职责

一、库存控制主管岗位职责

库存控制主管在仓储部经理的领导下，全面负责库存控制和管理的工作，包括库存信息的分析汇总、库存异常的处理以及库存控制制度和流程的制定等。其具体职责如图 6-1 所示。

职责 1	制定并组织实施公司库存控制管理制度和管理流程
职责 2	对现有库存进行详细分析，掌握资金占用量、储位管理及库存分析，加强库存控制及跟踪管理
职责 3	根据现有库存量、采购提前期等数据来确定各类物资经济订购批量和订购时点
职责 4	在实际调查、理论分析、数据掌握的基础上编制合理的库存计划，最大限度地降低库存成本
职责 5	负责公司库存控制系统的建设，加强库存控制信息化建设
职责 6	全面负责仓储部库存运作的管理和优化改进
职责 7	督促并配合相关部门对呆滞物料的处理工作
职责 8	协助人力资源部开展对直属下级的培训和绩效考核工作
职责 9	完成上级交办的其他工作

图 6-1 库存控制主管的岗位职责

二、库存控制专员岗位职责

库存控制专员在库存控制主管的领导下，具体执行各项库存管理制度和流程，搜集、跟踪库存状况，协助库存控制主管处理库存异常情况。其具体职责如图 6-2 所示。

职责 1	分析跟踪每日库存状态，并根据分析、跟踪结果采取相应的处置措施
职责 2	协助库存控制主管不断优化库存控制系统，降低库存控制成本
职责 3	协同生产、物控、质检等各部门分析物料损耗，并提出相关处理意见
职责 4	分析和改进库存控制系统，协助库存控制主管降低库存和提高库存周转次数
职责 5	负责库存数据录入和库存报表列示工作
职责 6	完成上级交办的其他工作

图 6-2 库存控制专员的岗位职责

第二节 物资库存控制管理制度

一、仓库库存量管理制度

以下是某公司的仓库库存量管理制度，供读者参考。

制度 名称	仓库库存量管理制度	编 号	
		执行部门	
第 1 章 总则			
第 1 条 目的			
为了降低库存成本，保证物资的及时供应，建立完善的库存管理体系，特制定本制度。			
第 2 条 相关部门权责			
公司仓储部负责本制度的起草、执行和修改，公司生产部、采购部及相关部门协助执行本制度，公司主管副总和总经理负责对本制度提出指导意见并进行审核审批。			
第 2 章 库存量基准建立			
第 3 条 预测各类库存物资的月用量			
1. 用量稳定的材料			
库存主管根据前两年月平均物资用量，结合今年公司的经营目标和利润实现的具体要求，预测常用物			

资的月用量。

2. 用量不稳定的材料

生产部相关人员根据生产要求、行政部人员根据行政管理的要求，参考销售部提供的销售量和采购部提供的相关价格信息，结合上一用量周期内的材料使用量，在每月最后十日内预测用量不稳定材料的下月使用量。

第4条 确定请购点

请购点的计算方法如下。

$$\text{请购点} = \text{物资在一定时期内的需求量} + \text{安全存量}$$

1. 一定时期内的需求量 = 采购作业期限 × 预估月用量。
2. 采购作业期限规定见第三条。
3. 安全存量 = 一定时期内的需求量 × 20%（根据物资种类可进行更改） + 装船延误日数用量。
4. 装船延误日数用量：欧美国家一般为 15 天用量，日本与东南亚地区一般为 7 天用量。

第5条 采购作业期限

由采购人员依采购作业各阶段所需日数设定其作业流程及作业日数，经主管核准后送相关部门作为请购需求日及采购数量的参考。

第6条 设定请购量

1. 设定请购量时，需考虑以下因素。
 - （1）采购作业期限长短。
 - （2）最小包装量。
 - （3）最小交通量及库存容量。
2. 设定数量。
 - （1）外购材料，欧美地区每次请购三个月用量，亚洲地区每次请购两个月用量。
 - （2）内购材料每次请购 25 天用量。

第3章 库存量基准审核和执行

第7条 存量基准建立

库存主管将以上库存量基准分别填入“存量基准设定表”呈仓储部经理及主管副总核准。

第8条 请购作业

各使用部门在填写请购单时，由仓库经办人员利用库存控制系统查询在途量、库存量及安全存量，并将其填入请购单中。

第4章 用料差异管理

第9条 用料差异管理基准

<p>1. 第一阶段（每月前 10 日）实际用量超出该旬设定量____%以上者。</p> <p>2. 第二阶段（每月前 20 日）实际用量超出该旬设定量____ %以上者。</p> <p>3. 第三阶段（每个自然月）实际用量超出全月设定____ %以上者。</p> <p>4. 在设定用料差异管理基准时，一般而言第一阶段的基准要高于第二阶段，第二阶段的基准则又要高于第三阶段。</p> <p>第 10 条 用料差异分析</p> <p>物资使用部门相关人员在每月 5 日前针对上月用料差异情况，查明差异原因并拟订处理措施，研究是否修正月用量。</p> <p>第 11 条 用料差异处理</p> <p>对于应修订月用量的情况，应当报主管副总进行审核，并经总经理批准后送仓储部门，以便修改存量基准。</p> <p>第 12 条 库存修正</p> <p>库存控制人员得到核准修订月用量的用料差异批准后，应立即查询库存管理表，查询该物资的在途量与进度，并及时修改物资月用量。</p> <p style="text-align: center;">第 5 章 附则</p> <p>第 13 条 仓储部库存控制人员负责相关资料的汇总和收集，根据公司文件管理制度将相关资料送行政部归档管理。</p> <p>第 14 条 本制度由公司仓储部制定，解释权、修改权归仓储部所有。</p> <p>第 15 条 本制度自发布之日起开始执行。</p>					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

二、库存呆废料管理制度

以下是某公司的库存呆废料管理制度，供读者参考。

制度 名称	库存呆废料管理制度	编 号	
		执行部门	

第 1 章 总则

第 1 条 目的

为合理处理呆废料，降低库存成本，减少公司损失，根据公司具体情况，特制定本制度。

第 2 条 适用范围

本制度适用于库存呆废料的管理与处理相关事项。

第3条 责任

呆废料的管理与处理由公司仓储部负责。

第4条 相关定义

1. 呆料，即指物资存量过多，消耗极少，库存周转率极低的物资，这种物料可能偶尔会耗用少许，也可能根本不会动用。但呆料本身是可用的，并保留原有特性和功能。

2. 废料，指报废的物料，即已失去原有功能而本身无可利用价值的物料。

第5条 呆废料管理的目的

1. 物尽其用。
2. 减少资金积压。
3. 减少人力及费用。
4. 节约仓储空间。

第2章 呆料处理

第6条 呆料产生的原因

呆料产生的原因如下表所示。

呆料产生原因分析

部门名称	呆料产生的原因
设计部门	1. 试产时发现设计不可行，试产时的部分物料变为呆料 2. 设计变更，来不及修正的采购活动或存量变为呆料 3. 设计能力不足，某些材料零件变为呆料
生产管理部门	1. 产销不协调，生产计划变更频繁，造成呆料发生 2. 生产计划错误，造成备料失误 3. 变更销售计划后生产计划未随之变更，造成物料计划落空 4. 生产现场管理不善，物料发放或领取等管理不善
仓储部	1. 物料计划不当，库存管理不当，存量控制不当 2. 仓储管理不当
采购部门	采购管理部门交期延误，质量低劣，数量过多
质量管理部门	1. 检验失误，物料中含有不合格品 2. 检验仪器不够精良，有不合格品
销售部	1. 市场预测错误，准备过多物料

	2. 订单取消、更改等
<p>第 7 条 呆料的处理方法</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 仓储部每月统计各项呆料数，供生产部门、设计部门、采购部门参考。 2. 调拨其他生产车间。 3. 设计部设计能用上呆料的新产品。 4. 低价处理或与供货商交换其他可用物料。 5. 销毁呆料。 <p>第 8 条 呆料的处理流程</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 仓储部在盘点过程中统计呆料，编制呆料明细表。 2. 仓储部呆料负责人员调查呆料产生的原因，拟定处理方式和期限，制作呆料处理单，仓储主管签字后报主管副总审批。 3. 审批通过后，根据处理方式进行处理。 4. 做好相关档案的登记工作。 <p style="text-align: center;">第 3 章 废料处理</p> <p>第 9 条 废料产生原因分析</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 物料长期没有使用，陈腐不堪而失去使用价值。 2. 超过使用年限。 3. 仓储部工作失误。 <p>第 10 条 废料处理</p> <p>仓储部及时对废料进行处理，开设废料区，将废料分门别类存放。废料积累到一定程度时，做出售处理，并登记档案资料。其处理流程如下。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 仓储部、质量管理部人员确认废料。 2. 仓储部人员编制废料报表，经仓储部经理签字后报主管副总审批。 3. 根据处理审批意见进行废料处理。 4. 仓储部做相关档案登记工作。 <p style="text-align: center;">第 4 章 呆废料预防措施</p> <p>第 11 条 在产品 设计环节预防产生呆废料的措施</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 提高设计人员的设计能力，降低设计失误率。 2. 设计完成后经过完整的实验并有较好的市场前景时，方可投入生产。 3. 设计时须加强对设计零部件、包装材料等的标准化管理。 <p>第 12 条 在产品 生产环节预防产生呆废料的措施</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 加强与销售部的沟通，协调产销，妥善处理紧急订单。 2. 制订合理的生产计划，依据订单和进度进行生产。 3. 加强对生产现场的管理，优化领料、发料的管理。 	

4. 加强对生产工人的培训，减少各环节呆废料的产生。

第 13 条 在仓储保管环节预防产生呆废料的措施

1. 做好物料盘点清理工作，控制库存量。

2. 注意仓库的卫生与安全。

3. 加强物料仓储计划的稳定性。

第 14 条 在采购中预防产生呆废料的措施

1. 认真评估并选择供货商，提高进料质量。

2. 分析呆废料产生原因，减少请购不当的情况。

第 15 条 在销售环节预防产生呆废料的措施

1. 提高市场预测能力，制订科学合理的销售计划。

2. 加强客户订单的确认工作。

3. 复核客户的订单信息，尽量避免更改订单。

第 5 章 附则

第 16 条 本制度由仓储部制定，解释权归仓储部所有。

第 17 条 本制度自颁布之日起执行。

编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

第三节 物资库存控制管理表格

一、库存计划表

编号：

日期：____年____月____日

日次	品名 及规格	材料 编号	生产量		单位 用量	用量 小计	损耗率 (%)	总用 量	库存 量	计划 用量	单价	金额	需要 日期	备注
			数 量	单 位										

二、存量管制表

品名		单位库号		请购点		采购前置时	
----	--	------	--	-----	--	-------	--

规格			架位			请购量			月拨发量			
件号			图号			安全存量			每月平均拨发量			
日期	凭单 号码	摘要	入库 收/ 欠发	出库 发/欠收	结 存 数 量	请购量			分配			可利 用量
						请 购 量	请购交 货日期	总请购 量	分 配 量	计划使 用日期	总分 配量	

三、存货调节表

编号：
 日期：__年__月__日

盘点单编 号	存货编 号	品名/规 格	单 位	库存数量			单 价	金 额	账面 数量	差异			备 注
				盘 点	增(或减)	调整 后				数 量	单 价	金 额	

八、安全存量警示表

品类						
料号	单位	品名规格	现有库存量	安全存量基准	差异数量	建议采购量

第七章 物资出库管理

第一节 物资出库管理岗位职责

一、出库主管岗位职责

出库主管在仓储部经理的领导下，负责企业各类物资的出库管理及流程优化，保证物资出库工作的及时和准确，其具体职责如图 7-1 所示。

职责 1	制定仓储物资出库管理制度，上报领导审批后贯彻实施
职责 2	负责制定和优化物资出库工作流程，提高工作效率
职责 3	负责检验待出库物资的数量、质量及包装等情况
职责 4	负责审查出库手续、凭证等是否齐全，审核无误后，在“出库单”上签字后放行
职责 5	负责物资搬运出库过程中的现场指挥工作，避免出现意外损失
职责 6	负责监督出库物资装载上车
职责 7	负责编制每日的“出库物资统计报表”，上报仓储部经理
职责 8	就物资出库的相关事宜与生产、销售等部门做好沟通、协调工作
职责 9	负责指导、监督与考核下属工作，提高其工作绩效
职责 10	完成上级领导交办的其他工作

图 7-1 出库主管的岗位职责

二、出库专员岗位职责

出库专员主要是在出库主管的带领下，完成各类存储物资的出库检验、手续办理、数据统计等，保证出库工作及时、准确，其具体职责如图 7-2 所示。

职责 1	协助出库主管制定仓储部出库管理制度，并根据实际工作需要提出合理化建议
职责 2	负责检验待出库物资的质量、包装情况，清点数量或过磅
职责 3	协助审核物资出库手续、凭证等的完整性，确保出库工作准确无误
职责 4	严格按照出库凭证发放物料，做到账、卡、物相符
职责 5	负责物料出库过程中人员的安排，指导物资的搬运操作，防止发生意外
职责 6	负责出库单的收集、汇总、统计及保管
职责 7	负责登记物资出库台账，做好出库物资数量统计，数据提交出库主管
职责 8	完成领导交付的其他工作

图 7-2 出库专员的岗位职责

三、仓库理货员岗位职责

仓库理货员的主要职责是负责根据物资的出库凭单做好提货、拼装、包装等出库准备工作，其具体职责如图 7-3 所示。

职责 1	核对拟出库物资的品种、数量、规格、等级、型号等
职责 2	按照凭单提取物资，并进行复核
职责 3	检验物资的包装、标志，对出库待运物资进行包装、拼装、改装或加固包装
职责 4	对经拼装、改装和换装的物资填写装箱单，并在物资外包装上写好收货人
职责 5	按物资的运输方式、流向和收货地点将出库物资分类集中
职责 6	鉴定物资运输质量，分析货物残损原因，划分事故责任
职责 7	完成领导交付的其他工作

图 7-3 仓库理货员岗位职责

四、仓库发货员岗位职责

仓库发货员主要负责拟出库物资的发放等相关工作，其具体职责如图 7-4 所示。

职责 1	接收仓库管理人员传递的发货单据、货物对照单据，清点货物品名、数量是否准确
职责 2	将货物进行打包包装，注意防震、防压、防潮
职责 3	通知指定的货运公司取货并办理移交手续
职责 4	货物发出第二天将货运公司反馈回的货运单号作登记后交销售部传真至相关单位
职责 5	登记并保管“发货登记表”
职责 6	完成领导交付的其他工作

图 7-4 仓库发货员岗位职责

第二节 物资出库管理制度

一、物资出库管理办法

以下是某公司物资出库管理办法，供读者参考。

制度 名称	物资出库管理办法	编 号	
		执行部门	
第 1 章 总 则			
第 1 条 为规范本公司的物资出库工作，保证各类物资快速、准确地出库，及时投入使用或进入市场，特制定本办法。			
第 2 条 凡本公司仓储物资的出库工作，均按本办法的相关规定执行。			
第 2 章 出库前准备			
第 3 条 物资经多次装卸、堆码、翻仓和拆检，会使部分包装受损，不符合运输的要求。因此，出库工作人员必须视情况事先进行整理，加固或改换包装。			
第 4 条 根据物资的特性及实际使用要求，有些物资需要拆零后出库。因此，出库工作人员要事先做好准备，备足零散物资，避免因临时拆零而延误发货时间。			
第 5 条 对于需要拼箱的物资，出库工作人员应做好挑选、分类、整理和配套准备工作。			
第 6 条 对于需要装箱、拼箱或改装的物资，出库工作人员应根据物资的性质和运输的要求，准备各种包装材料、相应的衬垫物，以及刷写包装标志的用具、标签、颜料和钉箱、打包等工具。			
第 7 条 物资出库前，应留出必要的理货场地，并准备必要的装卸搬运设备，以方便运输人员的提货发运或装箱送箱，加快发送速度。			
第 8 条 出库凭证的准备。			
1. 物资的出库，一律凭盖有财务专用章和有关部门签章的“领料表”（一式四联，一联存领用部门，一联交财务部，一联交仓库作为出库依据，一联交统计）。			
2. 仓库出库主管在发货时，根据“领料表”填写“物资出库单”。			
第 3 章 物资出库作业程序			
第 9 条 核对出库凭证			
1. 物资出库，必须有正式的出库凭证。此类凭证均应由使用部门主管人员、仓储部经理签章。			
2. 出库凭证应包括的内容如下。			
（1）经物资领用部门主管签名的“物资领用单”。			
（2）经仓储部经理签章的“物资出库单”。			

(3) 物资检验合格报告书、合格证等。

3. 出库工作人员接到“物资领用单”后,要认真核对物资的编号、规格、品名、数量有无差错和涂改,有关部门的签章是否齐全。

4. 审核无误后,出库管理人员按照“物资出库单”上所列的物资品名、规格、数量与仓库账目,再做全面核对。

第 10 条 备货

出库凭证经复核无误后,出库工作人员按其所列的项目内容和凭证上的批注,与编号货位进行对货,核实后核销物资明细卡上的存量,按规定的批次备货。

1. 销卡,物资出库时,应先销卡、后付货。
2. 理单,根据物资的货位,按“物资领用单”的编号顺序排列,以便迅速找对货位,及时出库。
3. 核对,按照货位找到相应的物资后,出库工作人员要“以表对卡,以卡对货”,进行单、卡、货核对。
4. 点数,出库工作人员要仔细点清物资出库的数量,防止差错。
5. 签单,应付物资付讫后,出库工作人员逐笔在出库凭证上签名。

第 11 条 理货

1. 核对

出库工作人员、领料员根据物资场地的大小、运输车辆到库的班次,对到场物资按照车辆配载。

领料部门编配分堆,然后对场地分堆的物资进行单货核对,核对工作必须逐车、逐批地进行,以确保单货数量、品名、唛头、去向等完全相符。

2. 标识

为方便收货方的收转,理货员必须在应发物资的外包装上标识收货方的简称。标识应在物资外包装的两侧,字迹应清楚,不错不漏。采用旧包装时,必须刷除原有的标识。如系粘贴标签,必须粘贴牢固。

第 12 条 复核查对

1. 出库复核人员按照出库凭证,对出库物资的品名、规格、数量进行再次核对,以保证物资出库的准确性。

2. 复核查对的具体内容。

- (1) 怕震怕潮的物资,衬垫是否稳妥,密封是否严密。
- (2) 每件包装是否有装箱单,装箱单上所列各项目是否和实物、凭证等相符。
- (3) 领料部门、箱号、危险品或防震防潮等标志是否正确、明显。
- (4) 是否便于装卸搬运作业,能否保证物资在运输装卸中不致破损。

3. 复核查对的结果处理。

如经反复核对确实不符时,应立即进行调换,并将错备物资上所刷的标记除掉,退回原库房。退回后,

再次复核结余物资的数量或重量是否与保管账目、物资保管卡片的结余数目相符，若发现不符应立即查明原因，及时更正。

第 13 条 交接清点

1. 出库物资复核无误后，再把物资交给领料人清点，办清交接手续。
2. 车辆到库装载待运物资时，出库工作人员、领料员要亲自在现场监督装载全过程。实际装车件数必须共同点交清楚。

第 14 条 经点交清楚的物资发运后，该物资出库工作即告结束，出库工作人员应做好清理工作，及时核销物资明细卡，调整货位上的吊牌，以保持物资的账、卡、物一致，及时、准确地反映物资进出、存取的动态。

第 4 章 特别注意事项

第 15 条 物资出库，必须按出库凭证办理，不得凭白条出库。

第 16 条 物资出库时，必须经复核员复核，复核员根据“物资出库单”仔细检验库别、签章、品名、产地、规格、数量是否清楚，发现问题及时与有关部门联系，妥善解决。

第 17 条 验单合格后，先销账后出库。

第 18 条 物资出库时，必须以单对账、以账对卡、以卡对物。

第 19 条 物资出库时，出库工作人员要仔细清点出库数量，做到“人不离垛、件件过目、动碰复核、监搬监运”，对搬运不符合要求的动作要及时纠正，防止物资损坏。

第 20 条 物资出库时，要严把“货票审核关”、“动碰制度关”、“加盖货已付讫章关”。

第 21 条 在下列情况下，出库工作人员可以拒付物资。

1. 白条出库，任何人开的白条都不能视同物资出库凭证。
2. 物资出库凭证字迹不清，单货型号不符或涂改。
3. 领料人与物资出库凭证所列部门不符。
4. “物资领用单”盖章不全。

第 5 章 附则

第 22 条 本办法由仓储部制定，其解释权、修改权归仓储部所有。

第 23 条 本办法自核准颁布之日起执行。

编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

二、物料发放管理细则

以下是某公司物料发放管理细则，供读者参考。

制度 名称	物料发放管理细则	编 号	
		执行部门	
第 1 条 目的			
为规范公司的物料发放工作，保证物料及时、准确的发放，特制定本细则。			
第 2 条 适用范围			
本细则适用于本公司原辅材料、半成品、产成品的发放出库工作。			
第 3 条 职责			
1. 仓储部出库专员具体负责物料的发放工作。			
2. 质量检验现场监控员负责对物料发放过程进行监控。			
第 4 条 发放物料前的准备			
1. 出库管理人员接到物料使用部门开立的“领料单”或“提货单”后，先核对单据中的各栏目是否填写清楚、完整，再核实“领料单”或“提货单”是否经相关部门的主管人员确认（生产用原、辅、包装材料需经质量验收现场监控员确认）。			
2. 审核需发物料的品名、规格、批号、检验报告书等是否与“领料单”或“提货单”中的项目相符。			
第 5 条 物料发放原则			
1. 未经检验合格的物料不得发放。			
2. 已到有效期的物料不得发放。			
3. 物料发放按“先进先出”的原则进行。			
4. 同批物料中贴有“取样验证”的最后发放。			
5. 上批退料先发（优先于复验合格的物料）。			
6. 复验合格的物料先发放。			
7. 接近有效期限的物料先发放。			
8. 领料手续不全的物料不得发放。			
第 6 条 物料发放程序			
1. 出库专员核对出库凭证、领料单等。			
2. 出库专员按“领料单”或“提货单”上指定的品种、数量备货，备货时注意检查外包装是否整洁完好，文字内容是否正确、清晰，是否贴有产品合格证，是否在有效期内等。			
3. 出库专员复核查对物料的数量、型号等是否准确。			
4. 出库专员检查无误，交领料员复核后，两人均在“领料单”或“提货单”上签字认可。			
5. 出库专员及时填写“物料发货记录”。			

6. 出库专员发货完毕，清洁发料现场，并进行在库物料的清点。

7. 出库专员如实填写“物料分类账”和货位卡，及时结账销卡。

第7条 定额发放

1. 生产部会同仓储部，根据通过总经理审批的生产计划和消耗定额，按物料的名称、品种和批别，确定发料定额。

2. 发料定额确定后通知领料部门、车间、仓储部、仓库以及财务部等相关部门。

3. 领料单位通过定额发料单领取限额发放的物料。

第8条 本细则经主管副总审批通过后颁布执行。

编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

五、成品发货管理制度

以下是某公司成品发货管理制度，供读者参考。

制度 名称	成品发货管理制度	编 号	
		执行部门	
第 1 章 总则			
第 1 条 目的			
为规范公司成品的发货工作，防止货物多发、错发、漏发等有损公司和客户利益的事件发生，特制定本制度。			
第 2 条 适用范围			
本制度适用于公司产成品的发货作业。			
第 2 章 发货总体规定			
第 3 条 仓储部接到“订货通知单”后，经办人员应依产成品规格及“订货通知单”编号顺序列档，内容不明确应立即向销售部的业务人员确认。			
第 4 条 经销商的订货、交货地点并非其营业所在地的，其“订货通知单”应经销售主管核签方可办理交运。			
第 5 条 收货人非订购客户的，应有订购客户出具的“订货通知单”方可办理交运。			
第 6 条 仓储部接获“订货通知单”方可发货，但有指定交运日期的，应依指定日期交运。			
第 7 条 订制品（计划品）在客户需要日期前入库或“订货通知单”注明“不得提前交运”的情况下，仓库管理员若因库位问题需提前交运时，应先联络销售部的业务人员告知客户，经客户同意且收到业务人			

员的出货通知后方可提前交运。

第 8 条 若是紧急出货，应由销售主管通知仓储主管予以先行交运，再补办出货通知手续。

第 9 条 未经办理出库检验手续的成品不得交运，若需紧急交运时，需于交运的同时办理出库检验手续。

第 10 条 订制品（计划品）交运前，仓储部若接到销售部的暂缓出货通知时，应立即暂缓交运，等收到销售部的出货通知后再办理交运。在特别紧急的情况下，可由销售主管先以电话通知仓储主管，但事后仍应及时补办相关手续。

第 11 条 “成品交运单”填好后，应于“订货通知单”上填注交运日期、“成品交运单”的编号及交运数量等，以便相关作业人员了解交运情况，及结案时可依流水号顺序整理归档。

第 3 章 交运期限规定

第 12 条 凡遇下列情况之一的，仓储部应提前一天办妥“成品交运单”，并于一天内交运。

- 1. 属计划产品且已接获客户的“订货通知单”。
- 2. 内销、合作外销订制品。

第 13 条 直接外销订制品入库后，需配合结关日期交运。

第 4 章 承运车辆调派与控制

第 14 条 仓储部应指定人员负责承运车辆与发货人员的调派。

第 15 条 仓储部应于每日 16: 00 以前备好第二天应交运的“成品交运单”，并通知承运公司调派车辆。

第 16 条 如果承运车辆可能于非营业时间抵达客户指定的交货地址，则成品交运前，仓储部出库管理人员应将预定抵达时间通知销售部的业务人员，由其转告客户做好收货准备。

第 5 章 复核货物

第 17 条 货物备好后准备装运前，出库管理人员应根据“订货通知单”、“成品交运单”仔细做好出库货物的复核工作。

第 18 条 出库复核的内容。

出库管理人员对货物进行复核时，主要应关注配备的货物是否与“订货通知单”、“成品交运单”等出库单据相符，确保货物质量满足客户需要。具体复核的内容包括三点，如下表所示。

出库复核的内容一览表

复核项目	操作说明	具体检查项目
复核出库 单据	主要审查货物出库凭证	凭证有无涂改、过期
	有无伪造编造、是否合乎规	凭证中各栏项目填写是否正确、完整等

	定手续、各项目填写是否齐全等	凭证中的字迹是否清楚
		印鉴及签字是否正确、真实、齐全
		出库货物应附的技术证件和各种凭证是否齐全
复核实物	根据货物出库凭证上所列项目对待发货物进行核对	核对货物的品种、规格、牌号、单位、数量是否与凭证相符
		核对货物的包装是否完好，外观质量是否合格
复核账、货结存情况	对配货时取货的货垛、货架上货物的结存数进行核对	检查货物的数量、规格等与出库凭证上标明的账面结存数是否相符
		核对货物的货位、货卡有无问题，以便做到账、货、卡相符

第 19 条 复核后，出库管理人员应根据实际情况做好复核记录，如实、详细地填写“出库复核记录表”。

第 6 章 内销成品交运

第 20 条 内销成品交运时，仓储部应依“订货通知单”开立“成品交运单”（一式六联），销售部开立发票，客户联发票核对无误后寄交客户，存根联与未用的发票于下月二日前送至财务部。

第 21 条 “订货通知单”上注明有预收款的，在开列“成品交运单”时，应在“预收款”栏内注明预收款金额及发票号码，分批交运的，其收款以最后一批交货时收取为原则，但“订货通知单”内有特殊规定者例外。

第 22 条 “成品交运单”的流转规定。

1. 承运车辆入厂装载成品后，发货人及承运人应于“成品交运单”上签章，第一、二联送销售部业务人员核对后第一联由销售部保存，第二联交由财务部会计核对入账；第三、四、五联交由承运商。

2. 货物送达时，“成品交运单”经客户签收后，第三联由客户留存；第四、五联交由承运商送回本公司仓储部，其中第四联送回销售部，第五联交由承运商留存并依此申请运费；第六联由仓储部自存。

第 23 条 客户要求自运时，仓储部应事先联络销售部，与相关人员进行确认。成品装载后，承运人于“成品交运单”上签字确认。

第 7 章 外销成品交运

第 24 条 仓储部应于结关前将成品运抵指定的码头，以减少额外费用（如特验费、监视费等）。

第 25 条 成品交运时，仓储部应依“外销订货通知单”开列“成品交运单”（一式六联），第四、五联交由承运商送报关签收，第四联送交客户，第五联经报关签收后由承运人持回并依此申请运费支付。

第 26 条 外销发票正联送销售部收存，存根联与未用的发票则于下月二日前汇总送至财务部。

第 8 章 “成品交运单”的更正

第 27 条 内销“成品交运单”的更正。

1. 尚未交运

(1) 开单人员应于原单错误处更正，并加盖“更正”章。

(2) 如果难以更正，则将原单各联加盖“本单作废”字样，重开“成品交运单”办理交运。

(3) 作废的“成品交运单”第一联留仓储部，其余各联依序装订成册送财务部核对存档。

(4) 开错的发票则加盖“作废”章存于原发票本。

2. 已交运

开单人员应立即开立“交运更正单”(内销，第一、二、三联送销售部核对后第一联由销售部留存，第二联送财务部，第三联依实际需要转送承运商；第四联寄送客户，第五、六联留仓储部。

3. 如发票已寄送客户，因错误而需重开者，应将新开发票连同“交运更正单”第四联送销售部转交客户，并督促销售部向客户取回原开发票。

第 28 条 “外销成品交运单”的更正。

1. 尚未交运

参照第 27 条第 1 款的规定办理。

2. 已交运

经办人员应立即至交运的码头办理“装箱单”等报关文件的更正，并立即开立“交运更正单”(外销)，其流程按发票的更正规定办理。

3. “交运更正单”(外销)不得作为货物出厂凭证。

第 9 章 “成品交运单”签收回联的审核及责任追究

第 29 条 “成品交运单”的审核。

仓储部收到“成品交运单”签收回联有下列情况的，应即附有关单据送销售部转交客户补签。

1. 未盖“收货章”。

2. “收货章”模糊不清难以辨认，或公司名称非全称。

3. 其他章(如公文专用章)充当“收货章”。

第 30 条 责任追究。

仓储部于每月十日前，汇总上月份“成品交运单”的签收回联尚未收回的，并依合同规定罚扣运费，同时应于本月底前收集齐全，依序装订成册送财务部核对存档。

第 10 章 运费审核

第 31 条 仓储部于每月接收承运公司送回的“成品交运单”签收回联、“运费明细表”及发票存根时，应于五个工作日内审核完毕，及时送财务部整理付款。

第 32 条 仓储部审核运费时，应检查开单出厂及客户签收的日期，若有逾期送达或违反承运合同规定，

均依承运合同的规定罚扣运费。					
第 33 条 若“成品交运单”签收回联存在异常时，除依规定办理外，其运费也应暂缓支付。					
第 11 章 附则					
第 34 条 本制度由仓储部负责制定，经总经理审批通过后颁布实施，并根据实际情况进行修订。					
第 35 条 本制度自颁发之日起生效实施。					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

第三节
 物资出库管理表格

二、限额发料单

编号:
 领料日期: ____年____月____日

领料部门				仓库				物料用途			
计划生产量							实际生产量				
物料名称	物料编号	物料规格	单位	领用限额	调整后的	实际耗用量					
					领用限额	数量	单价	金额			
发料记录											
发料日期	请领数量	实际发放量				退料数量				限额结余	
		数量	发料人	领料人		数量	发料人	领料人			
生产部		采购部		仓储部		领料单位					

三、物资提货单

日期: ____年____月____日

项目	产品	料 号	品名规格	单位	数量	说明
						<input type="checkbox"/> 销货 <input type="checkbox"/> 样品 <input type="checkbox"/> 检验 <input type="checkbox"/> 其他
厂长批示		生产部经理		质管部	仓储部	提货人

六、出库复核记录表

编号：

日期：____年____月____日

序号	出库日期	货物名称	货物编号	货物规格	数量	批号	提货单位	发货人	质量情况
1									
2									
...									
审核人意见									

七、材料借出记录表

日期：____年____月____日

借出记录	单据种类	借出公司	单据编号	品 名	代 号	单 位	数 量	备注
归还记录	单据种类	归还公司	单据编号	品 名	代 号	单 位	数 量	备注

录								
---	--	--	--	--	--	--	--	--

九、仓库发货通知单

编号：

客户名称：_____订单号码：_____

地址：_____

交货日期：_____年_____月_____日 ☐一次交货 ☐分批交货

产品名称	产品编号	数量	单价	金额
总价				

仓库：_____ 主管：_____ 核准：_____ 填单：_____

第八章 物资运输配送管理

第一节 物资运输配送岗位职责

一、运输配送主管岗位职责

运输配送主管的主要职责包括合理安排运输配送人员，合理调配运输车辆，指导和监督配送工作等，其具体职责如图 8-1 所示。

职责 1	制定运输配送日常管理制度，并负责落实执行
职责 2	负责审批运输配送计划，并监督实施
职责 3	负责对运输配送人员进行调度和安排
职责 4	组织做好运输配送设施设备的日常管理工作
职责 5	负责运输车辆的组织、调配和管理
职责 6	对运输配送过程中产生的单据和档案进行管理
职责 7	完成领导临时交办的工作

图 8-1 运输配送主管的岗位职责

二、运输调度专员岗位职责

运输调度专员主要负责运输规章制度的草拟、车辆的调度、运输费用处理等工作事项，保障货物的及时运送和在装车过程中的完好，其具体职责如图 8-2 所示。

职责 1	协助运输配送主管制定运输规章制度和安全管理制 度，组织执行并监督
职责 2	制订月度运输计划，报运输配送主管审核后监 督执行
职责 3	合理进行车辆调度，确保运输效率
职责 4	审核运输、保险费用，在相关单证上签字
职责 5	审核发运要求，选择最佳发运路线和方式
职责 6	组织实施专项运输方案，负责项目的组织协 调、跟踪工作
职责 7	处理运输事故，并负责善后事宜
职责 8	完成领导临时交办的工作

图 8-2 运输调度专员的岗位职责

三、配送专员岗位职责

配送专员主要负责制订配送计划，协调客户或供应商配送需求，优化配送方案等工作，其具体职责如图 8-3 所示。

职责 1	制订物料配送计划，并组织执行
职责 2	监控物料的发送及运输，以保证物料配送的及 时、安全
职责 3	负责与客户或供应商进行沟通，协调配送过程 中发生的问题
职责 4	优化物料配送作业流程，不断提高配送工作 效率
职责 5	完成领导临时交办的工作

图 8-3 配送专员的岗位职责

四、装卸专员岗位职责

装卸专员的主要职责是组织装卸人员做好货物出入库时的装卸搬运工作，其具体职责如图 8-4 所示。

职责 1	做好装卸作业管理制度、流程建设
职责 2	负责组织装卸人员进行货物装卸作业，保证按时按量装卸
职责 3	负责组织货物装载后的固封防护工作
职责 4	根据仓储作业 5S 管理要求，负责作业后的场地清扫和物资清理工作
职责 5	负责装卸人员的业务、劳动纪律、现场管理等的日常检查、督导、考核工作
职责 6	完成领导交付的其他工作

图 8-4 装卸专员的岗位职责

第二节 物资运输配送管理制度

一、物资装卸搬运制度

以下是某公司的物资装卸搬运制度，供读者参考。

制度 名称	物资装卸搬运制度	编 号	
		执行部门	
第 1 章 总则			
第 1 条 目的			
为加强对物资装卸搬运工作的管理，确保物资安全、完好，提高装卸搬运效率，结合公司的实际情况，特制定本制度。			
第 2 条 适用范围			

公司仓储物资入库、移库、出库等作业过程中的装卸搬运工作均应遵照本制度执行。

第2章 搬运应遵循的原则

第3条 搬运设计尽量合理，如无必要，尽量不要搬运。

第4条 待运物资须在易于移动的状态，以便有利于搬运。

第5条 利用重力减轻人力、物力的消耗，节约能源。

第6条 在公司条件允许的情况下，应尽可能采用机械化搬运，提高生产劳动率。

第7条 保持流程畅通。

第8条 将一定数量的物资集中并用托盘和集装箱盛放，构建有利于机械搬运、运输、存储的单元货载系统。

第3章 一般物资搬运

第9条 不能因为搬运而使物资的种类和标准混乱不清。

第10条 在搬运物资前，应估计物资的重量和大小，太大或太重、不便于人力搬运时，最好采用其他方式搬运。

第11条 搬运物资前必须采取保护措施，如穿戴手套、口罩、工作服、安全帽等。

第12条 搬运物资时应先检查物资是否有钉、各部件是否有松动现象，以免造成损伤。

第13条 搬运物资时应用手掌紧握物资，以免物资滑脱。脚步要稳，小心行走，以防滑倒或绊倒。

第14条 放置物资时要小心轻放，不能猛撞，以防损坏物资。

第15条 标注了放置方法的物资，要按标注的方法放置。同时，要将物资的物料标签向外，便于读数和识别。

第4章 危险物资搬运

第16条 搬运前，安全管理部门应根据装卸危险物资的性质和作业环境，制定安全防护措施，向仓储部门下达《装卸安全注意事项通知书》。在安全措施没有落实的情况下，不得安排搬运作业。

第17条 危险物资装卸前，应对车、船进行必要的通风和清扫。装卸后不得留有残渣，装有剧毒物资的车、船，卸后必须洗刷干净。

第18条 装卸危险物资时必须由经过严格训练的危险物资装卸班组和装卸专员承担，作业部门必须按《装卸安全注意事项通知书》中的要求做好安全防护工作，备足有效的防护用具，禁止违章作业。

第19条 危险物资应按装运危险物资的性质佩戴相应的防护用品，装卸时必须轻装轻卸，防止撞击、重压、拖拉和倾倒，不得损毁包装容器，并注意标志，正确稳妥堆放。

第20条 严格禁止包装破漏的物资装船、装车，配送人员要认真把关。

第21条 装运爆炸、剧毒、放射性、易燃液体、可燃气体等物资必须使用符合安全要求的运输工具。

第 22 条 禁止用电瓶车、翻斗车、自行车等工具运输爆炸物资。

第 23 条 禁止用叉车、铲车搬运易燃易爆液化气体等危险物资。

第 24 条 化学性质、防护或灭火方法相互抵触的化学危险物资不得混合装运,不得违反配装限制规定。

第 25 条 装卸毒害品、放射性物资的工具和防护用具应专具专用。凡是装卸危险物资用过的工具,作业完毕后要清洗,妥善保管。

第 5 章 装卸设备的使用

第 26 条 各种需用叉车等装卸工具搬运的物资,在运输前必须将物资合理叠放在卡板上,外包装上有特别标识的物资,必须按标识要求叠放。

第 27 条 装卸人员应根据包装箱的大小及重量,选择合适的卡板叠放物资,并将物资拉到指定的存放仓库。

第 28 条 铲车或叉车在对产品进行运输作业前,为防止物资途中跌落,必须绑带。

第 29 条 使用铲车或叉车运输作业时,应采用中速步伐行进,当转弯或遇路面有变化以及进出电梯时,应预先减速,在整个装卸作业过程中应做到对物资轻拿轻放,严禁野蛮装卸。

第 30 条 物资的重心应摆向车头方向,并在车箱加防护拉杆或防护带,以防车辆在开、关门时,物资从车上跌落。

第 31 条 使用叉车搬运的人员,禁止站在叉车上滑行;使用铲车作业人员,必须持有效的上岗合格证方可操作铲车。

第 6 章 危险物资码头装卸

第 32 条 实施码头装卸作业,应严格按公司码头营运管理规章执行。

第 33 条 停靠码头的化学物资船只,应以绳索系绑于码头专用设备上,同时在船上及陆上系绑点附近准备斧头等工具,以便随时能够切断绳索。

第 34 条 停靠码头的化学物资船只,白天挂红旗,晚上亮红色警示灯,以表明此船只装有危险物资的船只。

第 35 条 化学物资船只到达前,装卸专员应依装卸物资的种类、数量,决定应装进的储槽、输送管线及装卸程序。

第 36 条 化学物资船只停靠码头后,应布置防溢油扩散用的拦油索。

第 37 条 装卸作业前应先获得港监、商检、海关等相关部门的核准,并完成本批物资的质量检验及留样等工作后,方可进行装卸作业。

第 38 条 装卸前码头负责人应检查确认船只和岸上双方的机械设备、输送管道、装卸软管、压力计、阀门等设备均处于安全、可用的状态。

<p>第 39 条 船只和岸上双方人员应各自对所拥有的机器设备执行标准的操作程序，双方均不得操作对方的设备。</p> <p>第 40 条 装卸作业前，必须在适当位置配置足量的、符合使用要求的灭火器材，再放好防静电用的船岸接地线和防泄漏用的器材设施。</p> <p>第 41 条 装卸作业前，应确实明确储罐的位置、输送管线的走向、相关阀门的开关状态，还应确认船只和岸上的装卸软管已经牢固连接等。</p> <p>第 42 条 开泵前应通知控制室主管人员做好监控作业准备，油槽液位的变化应做好相关记录等。</p> <p>第 43 条 开泵初期，将泵送压力设定在 $1\text{kg} / \text{cm}^2$ 以下，操作人员应巡视全部输送管线、阀门安全无误后，方可提升泵送压力，但最高不得超过 $10\text{kg} / \text{cm}^2$。</p> <p>第 44 条 装卸作业期间，应做好警戒标志：白天悬挂红旗，晚上亮红色警示灯和照明灯。</p> <p>第 45 条 装卸作业期间，操作人员应定时记录相关数据和检查结果，至该作业完成为止。</p> <p>第 46 条 在装卸作业期间，若需要调整码头上装卸软管的位置，应与船上人员保持联系，并在发生状况时采取紧急措施。</p> <p>第 47 条 装卸作业完成后，应立即做好以下六项工作。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 船上管线、装卸软管及岸上管线的清理。 2. 取样确认发货作业时丈量的船舱液位。 3. 卸货作业后的干舱确认，并签发“干舱证明”。 4. 管端的盲封、装卸软管的整理、设施器材的收拾、场地的清理等工作。 5. 丈量装卸储罐的液位并计算数量。 6. 比较装卸货数量与提单数量，若误差太大必须立即调查，并通知相关主管人员。 <p>第 48 条 码头作业人员应严格按码头营运作业的各项规章制度进行操作，切实履行职责，确保顺利完成码头装卸作业任务。</p> <p style="text-align: center;">第 7 章 附则</p> <p>第 49 条 本制度由仓储部负责制定，解释权、修改权归仓储部所有。</p> <p>第 50 条 本制度自_____年_____月_____日起实施。</p>					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

五、特殊物资运输细则

以下是某公司特殊物资运输细则，供读者参考。

制度 名称	特殊物资运输细则	编 号	
		执行部门	
<div>第 1 条 目的</div> <p>为规范特殊物资的运输管理工作，维护特殊物资的安全，确保人员与财产安全，结合公司的实际情况，特制定本细则。</p> <div>第 2 条 适用范围</div> <p>公司仓储特殊物资的运输相关工作事项均参照本细则办理，所涉及的特殊物资主要包括贵重物品、危险品、生鲜海产品、奶制品等。</p> <div>第 3 条 贵重物品的范围</div> <div><div>1. 黄金饰品、玉制品、玻璃器皿。</div><div>2. 精密仪器、电脑、高档家用电器。</div><div>3. 摄像、照相器材。</div><div>4. 工艺制品、钟表。</div><div>5. 皮毛制品。</div><div>6. 珍贵食品、补品、名贵药材。</div></div> <div>第 4 条 危险品的范围</div> <div><div>1. 食品类，包括烟、酒、茶等。</div><div>2. 百货类，包括打火机、丁烷气、杀虫剂、樟脑粉等。</div><div>3. 化妆类，包括摩丝、发胶、香水、指甲油等。</div></div> <div>第 5 条 贵重物品的运输要求</div> <div><div>1. 双方需认真查验货物及运输现场条件，确定合理运输方案。</div><div>2. 运输时应选派机械性能好的车辆和驾驶技术好的司机，指派作风正派、工作认真负责的人专门押运。</div><div>3. 设专人采取有效措施保护、监装、监卸。</div><div>4. 及时办理保险业务，出现问题及时通知有关部门，报告上级领导，求得妥善解决。</div><div>5. 运输中不准停车。如遇特殊情况必须停车时，押运及保安人员应采取保护、监护措施。做好停车地点、时间、原因等情况的记录，以备检查。</div></div> <div>第 6 条 危险品的运输要求</div> <div><div>1. 指派专车专人押运，严禁混装运输。</div><div>2. 押运员要掌握物资的危险性能，严格按操作规程作业，杜绝野蛮装卸。</div><div>3. 运输中需停车时，严禁吸烟或靠近高温明火场所。</div></div>			

4. 货物未交清楚时，押运员不得离开现场。

5. 凡因违反运输要求而造成物资损失，应追究当事人的责任，按有关规定处理。

第 7 条 生鲜海产品的运输要求

1. 海鲜类产品在运输过程中，每一阶段皆应留意温度管理，切勿使其产生中断冷冻的现象，以避免货物腐烂。

2. 鲜活鱼处理作业的好坏与鲜度的维持息息相关，其最佳的保鲜处理，即是提供一处犹如海洋生态一般的水域环境（通常海水含盐量约为 3.5%，温度在 2℃ 以下）。

3. 温度管理、冰冷盐水处理、冷冻处理等，对于活鱼蓄养等均应特别注意。

第 8 条 奶制品、烘焙制品的运输要求。

奶制品由于极易腐坏，因此必须定时检视冷藏柜，并加以清洁管理。

第 9 条 本细则由仓储部负责制定，解释权、修改权归仓储部所有。

第 10 条 本细则自_____年_____月_____日起实施。

编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

第三节 物资运输配送管理表格

一、送货单

收货单位		送货人员					
送达地点		送货时间					
发运货物的详细内容							
货物名称	型号	规格	单位	数量	单价	总额	备注
有关说明							
收货方 验收情况				收货方负责 人签字			
	验收人员				负责人	(公章)	
	日期				日期		

说明：此单一式三联，第三联送财务办理结算用，第二联送仓储部提货用，第一联为货到目的地后用作签收，并由送货人

员带回交部门主管。

二、送货日报表

送货人姓名：

填写日期：____年____月____日

项目	配 送 数 量	交 货 金 额	现 收 金 额	配 送 总 金 额	现 金		收 款 小 计	收 款 率	出 发 时 间	回公司 时间	行程 时间	出发前 公里数	回公司 公里数	行程公 里数	耗 油 量
					现 金	余 账 收 款									
上午															
下午															
合计															
报告事项（客户反映）															
1. 对本公司的意见															
2. 物料方面															
3. 单价方面															
4. 对于售货的要求															
5. 对于售后服务方面的要求															
6. 其他															

三、送货统计表

接单日 期	制造单 号	品 名	规格	订货量	单价	金 额	需要日 期	物料供应状况			预定日期		品质记 录	完工日 期
											自	至		

全国职业经理MBA双证班

认证系列：职业经理、人力资源总监、营销经理、品质经理、生产经理、物流经理、项目经理、企业培训师、营销策划师、酒店经理、市场总监、财务总监、行政总监、采购经理、企业管理咨询师、企业总经理、医院管理等高级资格认证。

颁发双证：高级经理资格证书+MBA 高等教育研修结业证书（含 2 年全套学籍档案）

证书说明：证书全国通用、电子注册，是提干、求职、晋级的有效依据

学习期限：3 个月（允许工作经验丰富学员提前毕业） 收费标准：全部学费 **1280** 元

咨询电话：13684609885 0451- 88342620 招生网站：<http://www.mhjy.net>

电子邮箱：xchy007@163.com 颁证单位：中国经济管理大学 主办单位：美华管理人才学校

全国招生 函授教育 颁发双证 权威有效



职业经理 MBA 整套实战教程

MBA 经理教材**免费下载** 网址：www.mhjy.net