



中华人民共和国国内贸易行业标准

SB/T 10977—2013

仓储作业规范

Norm for warehousing operation

2013-04-16 发布

2013-11-01 实施

中华人民共和国商务部 发布

前 言

本标准按照 GB/T 1.1—2009 给出的规则起草。

本标准由中华人民共和国商务部提出并归口。

本标准起草单位：中国仓储协会、上海市仓储行业协会、招商局物流集团有限公司、北京工商大学商学院、凡客诚品(北京)科技有限公司、北京和众奥顺达物流有限公司、上海商业储运有限公司。

本标准主要起草人：李燕、陈祥龙、李忠良、张浩、黄涛、罗敏、苏远、杨成良、蔡慧良、马立群。

仓储作业规范

1 范围

本标准规定了仓储作业的基本要求、管理方针、基本流程、基本规范、评价与改进。
本标准适用于通用仓库仓储作业。冷冻冷藏物品与危险品仓储作业不适用本标准。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件,仅注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件,其最新版本(包括所有的修改单)适用于本文件。

GB/T 4122(所有部分) 包装术语

GB/T 18354 物流术语

3 术语和定义

GB/T 18354 与 GB/T 4122 中界定的以及下列术语和定义适用于本文件。

3.1

仓储管理员 stock-keeper

仓库内从事与物品仓储作业管理有关的一线操作人员的统称(包括直接从事物品收发、出入库、分拣、理货等工作的人员,不含装卸工),简称“仓管员”。

[GB/T 21070—2007,定义 3.1]

1 基本要求和方针

1.1 基本要求

企业应根据相关的法律、法规和本标准的要求,系统建立并实施仓储作业规范体系:

- a) 制定仓储作业规范体系的管理方针;
- b) 制定仓储作业的流程、在库管理规范、装卸作业规范、作业安全管理规范、设施设备管理规范、质量管理规范等相关规范;
- c) 对仓储作业人员进行相关法律、法规、标准、质量、安全和技能等方面的培训并持证上岗;
- d) 对日常仓储作业活动进行管理与控制;
- e) 对仓储作业规范体系进行评价;
- f) 按评价结果对作业规范体系进行改进。

1.2 管理方针

企业的管理者应根据仓储作业的具体情况制定仓储作业规范体系的管理方针。管理方针应与企业宗旨、目标相适应。

仓储作业规范的管理方针应体现:

- a) 提高顾客满意度,增加顾客服务价值及相关方经济效益;

- b) 保证仓储作业、作业人员、处置物品和仓储作业设施设备的安全；
- c) 提高仓储作业效率，降低仓储成本；
- d) 节约社会资源、保护环境。

5 仓储作业的基本流程

5.1 仓储作业总流程

仓储作业总流程为：入库→在库管理→出库。

5.2 仓储作业分流程

5.2.1 入库流程

包括入库预报、物品到库、车辆检查、卸货验收、存入货位、信息处理。

5.2.2 在库管理流程

包括盘点、移库、包装加工、残次品处理等。

5.2.3 出库流程

包括出库计划、单证核对、拣货、出库复核、交接装车、信息处理。

6 仓储作业基本规范

6.1 入库作业

6.1.1 仓管员接到物品入库预报后予以确认，并根据预报的内容，做好储存货位、装卸机具、人力的准备工作，保证物品到达后及时进行入库作业。

6.1.2 当物品到达仓库时，仓管员应检查送货车辆(厢)状况并作好记录，出现异常时与相关方联系。

6.1.3 卸货时，仓管员应根据送货单据按照相关要求对物品进行验收(扫码)。应在送货单据或入库单上详细记录，如发现问题，请承运人签字确认的同时，与相关方联系。

6.1.4 在卸货、搬运、堆码过程中，仓管员负责指导装卸工按事先约定的规范和物品包装上的指示标志进行操作。

6.1.5 仓管员办理入库手续，应在送货单据上按实际入库情况进行填写，并请承运人签字确认。

6.1.6 物品入库完毕，仓管员应立即填写货垛卡、仓库保管帐，或将相关信息输入仓库管理系统(WMS)，并妥善保管相应单据。

6.2 出库作业

6.2.1 接到出库计划后，仓管员应按照出库计划做好出库准备，视情况需要可以提前备货。如有问题应立即与相关方沟通、协调。

6.2.2 在接到出库单据后，仓管员按业务流程的规定对出库单据进行核对，发现问题立即与相关方协调处理，不应无单据或错误单据出库。

6.2.3 根据单据与仓库管理系统(WMS)信息按先进先出原则或相关方要求进行拣货(扫码)，并填写货垛卡或处理信息。

6.2.4 拣货时应按最优路径拣货。拣货前应根据物品特性、拣货量、货位等规划拣货路径。

6.2.5 在出库装车前，仓管员应记录承运车辆的车号与承运人的有效证件；如发现不符合事先约定要求的，应告之相关方处理。

- 6.2.6 在办理物品出库交接手续时,实行复核,并与承运人逐笔进行交接。
- 6.2.7 当同一出库单实行分批出库时,仓管员应在完成每批出库业务时,请承运人对该批物品进行确认。
- 6.2.8 物品出库装车时,仓管员应指导装卸工按约定规范进行装卸作业,如遇一车物品分卸多点时,应按先到后装、后到先装的原则合理进行装载;如遇不同物品、或同物品不同规格混装时,应根据物品属性科学装载。装载后,如需施封车辆(厢),应检查并记录施封状况。
- 6.2.9 全部出库、交接手续办理完毕后,仓管员开具出门单证。
- 6.2.10 仓管员应及时对有关出库信息进行处理,并对单据进行有效保管。
- 6.2.11 发货实行动碰复核,未使用仓库管理系统(WMS)的实行以单对卡、以卡对货,对物品进行逐项核对,发货后在货垛卡上记载付货日期、付货数量、结存数量,并签名,然后对库存物品进行复核;使用仓库管理系统(WMS)的可直接以系统帐与货核对。

6.3 装卸搬运作业

- 6.3.1 仓库所使用的装卸工人应经过专业的装卸技术培训。
- 6.3.2 装卸作业前,装卸工应对装卸设施设备、装卸工具进行检查,不应使用有故障的设施设备、装卸工具进行作业。
- 6.3.3 装卸作业时,仓管员应监装、监卸,并进行安全作业指导。
- 6.3.4 装卸搬运作业应按物品包装上指示标志的要求和物品的特性进行操作,避免因作业不当造成物品的损坏。

6.4 物品堆码作业

- 6.4.1 物品堆码有平面仓库堆码、立体库堆码、货场堆码,应根据物品特性、数量、包装储运图示标志,采取相应的堆码方式和层高。尽量利用货位空间,适用于托盘储存的物品应采取托盘储存。
- 6.4.2 平面仓库堆码应做到货垛整齐、稳固、美观并满足相关要求。
- 6.4.3 立体库高层货架上架物品需要用缠绕膜、捆扎带等固定,还应防止货架超过安全负荷量,物品不得超出货架及托盘边缘,货箱标签朝外。
- 6.4.4 使用露天货场存放物品时,货垛底层要垫高,底层高度应考虑本货场的地势及本地区的雨季防汛要求,并做好苫盖,防止雨湿和日晒使物品变质。货垛之间的距离便于作业和通风等。
- 6.4.5 拆零物品、残次品应单独进行堆码。
- 6.4.6 退回仓库的物品,未经检验及物品所有人的书面授权,不得与正常品混同堆码。

6.5 物品在库管理

- 6.5.1 按照仓库的储存任务和具体情况及物品的性能和要求,确定物品储存位置。
- 6.5.2 库内应进行分类分区,合理布局。应设置收货区、储存区、发货(备货)区、退货验收区、残次品区、包装物料区、工具设备区等。对存储物品应按分区分类原则管理。
- 6.5.3 库存物品应当分类、分垛储存,每垛占地面积不宜大于 100 m²,垛与垛间距不小于 1 m,垛与墙间距不小于 0.5 m,垛与梁、柱间距不小于 0.3 m,主要通道的宽度不小于 2 m,照明灯具与储存物品距离不得小于 0.5 m。立体库货架储存也应遵守以上相关规定,通道宽度应考虑机械作业需求。
- 6.5.4 仓管员应根据物品特性对储存物品采取相应的保管方式与养护措施,做好防鼠、防虫等工作,发现问题及时处理并做好记录。
- 6.5.5 仓管员应做好仓库内温度、湿度控制,并按时记录,如出现异常,采取相应措施。
- 6.5.6 应在汛期前配备相应防汛物资和工具,检查防汛设施设备使之处于完好状态,确保存储物品安全。

- 6.5.7 有保质期的物品临近到期,应提前或按约定及时向相关方发出通报。
- 6.5.8 按期组织在库物品盘点,盘点内容包括:实际储存物品的品种、规格、货位、批号、数量、保质期等,并核对与货垛卡、仓库保管帐或仓库管理系统(WMS)记载内容是否一致,写出书面盘点报告并附盘点表。发现问题,应查明原因,与有关方面沟通。
- 6.5.9 按时清扫库房,保持库内地面整洁,门窗、玻璃、墙面、货架、货柜清洁。并做好清洁记录。
- 6.5.10 应建立人员出入库管理制度,做好人员出入库记录,未经允许不得进入仓库。

6.6 退、换货作业

- 6.6.1 退货到库,仓管员对退货进行验收,根据事先与相关方约定的退货验收标准,检查每一件物品的细数及附件并做退货分类。在未处理前,放入暂存区或残损区(不能与正常物品同存一个货区)
- 6.6.2 退货验收完毕,按类存入相应货位并按 6.1.6 进行处理。
- 6.6.3 退货入库物品应按相关的约定或指令处理。
- 6.6.4 换货作业按 6.6.1 ~6.6.3 和 6.2 出库作业办理。

6.7 加工包装

- 6.7.1 根据订单和需求信息,制定物料配备,人力组织,加工进度等相关计划。
- 6.7.2 根据加工物品类别,制定加工包装操作指南。
- 6.7.3 对从事加工包装人员进行物品加工包装培训。
- 6.7.4 合理规划和安排加工场地。
- 6.7.5 按照物品特性与相关要求对物品进行加工包装。

6.8 单据管理

- 6.8.1 物品交接时,交接双方应在单据上签章确认,以便追溯。
- 6.8.2 仓储作业中涉及的所有单据应按规定期限妥善保管,保持单据整洁,不得随意乱放,不应遗失、破损。
- 6.8.3 若单据出现内容变更,需责任人签章
- 6.8.4 定期将单据分门别类整理成册并存档。单据不得外借。

6.9 信息处理

- 6.9.1 信息处理贯穿仓储服务的全过程,保管人在与存货人签订合同时,应就信息处理的要求、方式、内容与相关方达成一致。
- 6.9.2 信息处理应完整、准确、及时、安全。
 - 6.9.2.1 信息的完整性:应严格按照事先确定的内容,记录与传递仓储信息,确保信息的完整。
 - 6.9.2.2 信息的准确性:应真实记录仓储信息;出现误差时,按约定的程序与权限修改。
 - 6.9.2.3 信息的及时性:应及时录入、及时传递仓储信息。
 - 6.9.2.4 信息的安全性:应对仓储信息保密,严防信息丢失,发现问题,及时通报并采取相应措施。对使用仓库管理系统(WMS)的应定期对数据进行备份。
- 6.9.3 信息处理时应使用标准汉字、英文字母、阿拉伯数字填写单据;需填写大写数字时,应按规定填写;收货人及其地址不得使用简称;如发现填写错误,应按权限修改并由改正人在改正处签字。

6.10 作业安全

6.10.1 人力作业的安全要求

- 6.10.1.1 应对仓管员、装卸工在上岗前做相应的技术、技能等方面的培训。在使用国家质检部门规定

持证上岗的装卸作业机具时,作业人员必须经过培训并持有操作证件,证件需合格有效。

6.10.1.2 应在作业前检查作业现场环境,存在危险因素的应设安全员进行安全指导。

6.10.1.3 在利用设施设备、装卸工具作业时,应按安全操作规程作业,以保证人员、物品的安全。

6.10.1.4 应做好作业人员的安全防护工作。作业人员要根据作业环境和接触的商品性质,穿戴相应的安全防护用具;进入货架区操作,应佩戴安全帽等相关防护用具。

6.10.2 机械作业的安全要求

6.10.2.1 使用合适的机械设备进行作业。优先采用专用机械设备作业;使用通用机械设备时,必须满足作业需要,并进行必要的防护,如物品绑扎、限位等。

6.10.2.2 应在机械设备设计负荷内作业。

6.10.2.3 所使用的机械设备应无损坏,符合使用要求,并定期做好设备保养。

6.10.2.4 应按机械设备操作规范进行作业。

7 评价与改进

7.1 评价

分为企业内部评价与社会外部评价。评价内容应包括:

- a) 基本要求、管理方针、作业流程、作业规范等;
- b) 作业规范体系实施情况;
- c) 针对审核结果,作业规范体系的持续改进情况。

评价方案应包括评价准则、评价实施机构及职责、评价范围、评价周期、评价方法等内容,并将评价结果形成文件,及时报送相关管理人员采取措施,以消除不合格项。

7.2 改进

应建立一套改进程序,对建立的作业规范体系进行完善,以确保体系的持续性、充分性和有效性。

参 考 文 献

- [1] 公安部令第 6 号 仓库防火安全管理规则
 - [2] GB/T 21070 仓储从业人员职业资质
 - [3] GB/T 191—2000 包装储运图示标志
 - [4] GB/T 6388—1986 运输包装收发货标志
-

中华人民共和国国内贸易
行业标准
仓储作业规范
SB/T 10977—2013

*

中国标准出版社出版发行
北京市朝阳区和平里西街甲2号(100013)
北京市西城区三里河北街16号(100045)

网址 www.spc.net.cn

总编室:(010)64275323 发行中心:(010)5178023
读者服务部:(010)68523946

中国标准出版社秦皇岛印刷厂印刷
各地新华书店经销

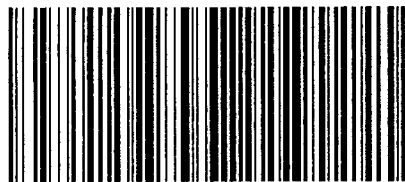
*

开本 880×1230 1/16 印张 0.75 字数 14 千
2013年9月第一版 2013年9月第一次印刷

*

书号: 155066·2-26041 定价 16.00 元

如有印装差错 由本社发行中心调换
版权专有 侵权必究
举报电话:(010)68510107



SB/T 10977-2013