

用户名:

密码:

个人会员  企业会员

办公室管理

- ◆ [第十二章 信息的收集和展](#)
- ◆ [第十一章 旅行安排](#)
- ◆ [第十章 时间安排和规划](#)
- ◆ [第九章 办公室通讯](#)
- ◆ [第八章 会议接待工作](#)
- ◆ [第七章 邮件处理和邮政服](#)
- ◆ [第六章 商业文件](#)
- ◆ [第五章 库存控制](#)
- ◆ [第四章 档案管理](#)
- ◆ [第三章 管理程序](#)

活动竞赛

- ◆ [秘书竞赛领证通知](#)
- ◆ [秘书竞赛部分照片](#)
- ◆ [竞赛获奖选手晋级核准表](#)
- ◆ [竞赛获奖选手办证通知](#)
- ◆ [赛前提示](#)
- ◆ [竞赛考场安排](#)
- ◆ [竞赛赛程](#)
- ◆ [职工组竞赛名单](#)
- ◆ [学生组竞赛名单](#)
- ◆ [有关竞赛事项的调整](#)

## 第五章 库存控制

作者: 发表时间: 2007-8-20 访问: 139次

## 第五章 库存控制

### 5.1 库存控制概述

具体要求和级别

了解库存控制的必要性和优点(适合二级)。

掌握库存定义(适合二级)。

#### (1) 库存控制的必要性

我们必须认真存储办公室里的设备和各种用品,以保证我们的需要,这就要求我们维持一个良好有效的库存系统。因为文具和其他办公用品必须要有足够的数量,保证在需要的时候能够充分供应。由于公司员工可能随时需要办公用品,而办公用品供应的充足与否、及时与否又很大程度地决定了工作效率。如果没有一个合理的库存控制,每次有人用完了纸张和铅笔秘书都要放下手中的工作,急急忙忙跑到外面去购买,工作效率就太低了。每一张纸、每一个信封的浪费,都会增加公司商业运行的成本,所有员工都要高度重视文具的利用,以确保经济有效地利用文具。所以,一个有效的库存系统是极其重要的,它对于提高办公效率、保证工作的完成起着很大的作用。

每一种物品都要有一张库存卡,库存定义用以登记、接收和发放物品,并随时掌握用品的最大量库存、最小量库存和重新订购线。

#### (2) 库存控制的优点

精确库存数量并防止被盗;

确保所需物品的充分供应;

将库存物品所占的空间减到最小;

避免物品被破坏或者因过期而作废。

### (3) 库存定义

#### ★ 最大量库存

最大量库存是以防物品超量存储而保存的该项物品的最大数量，库存物品的数量在任何时候都不能超过这个最大量。它能使资金不被过多地浪费在库存物品上，能节约宝贵的库存空间，并使库存物品及时利用，不会因为长期存储而过期作废。

#### ★ 最小量库存

最小量库存是以防物品全部消耗完而保存的该项物品的最小数量，这样能够保证购买者在所有物品用完之前有充分的时间补充库存量。要有一个重新订购线，以提醒购买者进行重新订购。

#### ★ 重新订购线

这是提醒购买者库存需要重新订购的标准，它由以下几个因素决定：

日用量×运送时间+最小量库存

例如：每天要用去A4纸张半令，运送时间需要20天，最小量库存是10令，因此重新订购线就是：

$$1 / 2 \times 20 + 10 = 20$$

### 5.2 办公用品的订购

#### 具体要求和级别

学会订购、再购物品（适合一、二级）。

掌握接受和登记新的库存的方法（适合一级）。

学会作库存记录（适合一级）。

#### (1) 根据最大量库存和最小量库存

当某项物品的库存数量降到最小量库存时，库存员就应该知道需要开始订购这项物品了。物品的订购数量应该以剩余的库存量为基准，同时，订购后的总数不能超过最大量库存。

要经常清点存货，制作一张存货记录表(见表5—1)。库存总量应该对照库存卡上的数量，二者要保持一致。例如：1月1日带标题的A4纸库存是25令，这个数字也要填写在库存卡的相应项目中。每一张接收单据、发放单或订购单也要记录在库存卡上。在下面这个例子中，1月2日P. Sherwin先生要了代码为141的纸张3令，这种纸的库存量减少到22令。1月5日，L. 泰勒要了代码为159的纸5令，这种纸的库存量减少到了20令。最后一次的发放使库存量减少到了重新订购线的标准，因此，代码为123的纸需要再订30令。需要注意的是，订购数量与已有存货数量的总和加起来不能超过最大量库存50令。1月15日

收到所订购物品时，要在“订购”这一栏中填入这一日期，而日期、数量、发票序号和新的数量要填到“接收”这一栏。

这个库存清单(表5—1)也可以称作库存目录。如果在清点库存时，发现实际手头的库存数量与库存卡上记录的数字不符，就要对库存卡的数字进行修改。例如：如果在1月15日清点库存时发现，实际的库存数字是46令，而不是记录上的48令，库存记录卡上就应该这样填写：

1月15日 / 检查库存 / 数量：46令

表5—1 文具库存清单 (时间：2000年1月1日)

代码	物 品	存放位置	单位	最大量库存	重新订购线	最小量库存	剩余库存量
100	A4标题纸	A1	令	50	20	10	25
101	A5标题纸	A2	令	50	20	10	44
102	A3白纸	A3	令	30	10	5	12
103	A4白纸	A4	令	60	20	10	52
104	A5白纸	A5	令	50	20	10	28
105	A3票据纸	A6	令	30	10	5	28
106	A4票据纸	A7	令	60	20	10	54
107	A5票据纸	A8	令	50	20	10	18
108	A4备注纸	A9	令	20	6	4	10
109	A5备注纸	A10	令	20	6	4	14
110	明信片	A11	50包	20	6	4	12
111	贺卡	A12	50包	20	8	6	12
112	C3信封	B1	25包	10	5	3	8
113	C4信封	B2	25包	20	6	4	14
114	C5信封	B3	25包	30	10	5	20
115	C6信封	B4	25包	40	12	8	38

每一种文具都要有相应的库存控制卡（见表5—2）。在库存控制卡中要标明最大量库存、最小量库存和重新订购线。重新订购物品时，也要在库存控制卡上填写相应的接收和发放记录。

表5—2 库存控制卡

物品：A4标题纸	最大量库存：50
库存号：100	重新订购线：20
存放位置：A1	最小量库存：10
	单位：令

日期	接收		发放			剩余 库存 量	订购			
	数量	发票 序号	数量	代码	部门/ 职员		订购 日期	数量	订购 单序 号	备注 日期
01-01						25	01-05	30	A123	01-15
01-02			3	141	P. 谢方	22				
01-05			2	159	L. 泰勒	20				
01-08			2	163	P. 怀特	18				
01-15	30	S193				48				

### (2) 订购物品

如果需要直接到当地的商店购买公司所需的办公用品，在订购时，应该保留一张购货定单，收到货物时，将实物与定单一一核对。秘书应该密切注意各项物品的库存控制卡，准确掌握物品订购的时间和数量。如果遇到特殊情况不敢肯定订购的数目或者不知道何时要用新的办公用品，那么最好提前订购，一定要做到“未雨绸缪”，订购的数目也最好超出马上要用的数目。

订购时，除了亲自前往，也可以通过电话或传真订购，以节省人力、提高效率。如果想通过电话订购，可以先把有关内容写下来(商品目录号码、数量、质等)，一般情况下，电话或传真订购可以提高订购物品和交货物品的速度。可以通过信用卡订购，如果公司与销售商有账务往来就更方便了。

### (3) 登记库存

#### ★ 接收订货

接收订货时，库存员应该确保送来的这些货物与所订购的货物，无论是数量上还是型号上都完全一致。并且在货物到来的时候就在上面记下数目，因为很可能到了月底你就会忘记。

#### ★ 库存目录

虽然耗材的购买在库存控制卡上有记录，但非耗材，例如：机器、固定设备、各种装置以及家具等等要记录在库存目录单上，这个库存目录用于公司财产的审查。一个存货目录应该包含以下信息：

☆ 库存目录系列序号；

☆ 财产描述；

☆ 财产消耗；

☆ 供应商名称；

☆ 接收日期；

☆ 存放位置。

### 5.3 物品发放

具体要求和级别

制作文具申请（适合一级）。

文具发放的控制（适合一、二级）。

#### （1）制作需求单

可以依照表5—4的格式制作一张办公用品需求单，这样能使领物人和发放人都做到心里有数，还可以作为发放物品的原始参照数字。

表5—4 办公用品需求单

所需物品	规格	数量	备注
申请部门：	申请人：	日期：	
主管签字：		日期：	

#### （2）备案清单

对于分发了什么办公用品、发给了谁，要留一张清单，这样即使是一个月甚至更长时间之后你也清楚地知道谁领走了什么东西、什么时候可能用完（见表5—5）。

表5—5 备案清单

时 间	姓 名	所 领 物 品	数 量	签 领

在物品的包装纸上也可以做一些记号，将一个月里领走的办公用品的数目划掉，在包装上记下新的余数，这样在一个月结束的时候，将包装纸上的余数记在盘存管理表上。

#### （3）监视控制

在满足工作完成的前提下，要对工作人员进行厉行节约的教育，监视办公用品的使用情况，定期检查，控制办公用品的发放数量，严格办公用品的管理，防止办公用品流

失或用于非办公项目。

#### 5.4 库存存储

具体内容和级别

掌握文具的保存方法。（适合一级）

学会检查库存。（适合一级）

对物品进行安全处理和适当储存。（适合二级）

##### （1）储物系统的管理

如果缺乏安排和组织，储备办公用品的工作会耽误你定期编制库存单的工作，例如：把不常用的办公用品存放到存货架的最上面或最下面，或者放在柜子的最里面，相应地，把常用的办公用品放在容易取到的地方。这样按材料分类，可以既方便定位又可以估计数目。还要保持储物间的良好环境，以保证物品存放的安全。

##### ★ 措施

- ☆ 指派专人掌管文具的订购和发放；
- ☆ 安排一个中心储物间，用以放置所存文具；
- ☆ 安排固定的时间发放和收集物品；
- ☆ 保持贮藏柜里文具的清洁整齐，并在文具前贴上清晰的标签；
- ☆ 将重的物品放在架子的底层，将常用的物品放在容易拿到的地方；
- ☆ 将易燃物品放在密封容器里保存；
- ☆ 规定储物间禁止吸烟；
- ☆ 根据先进先出的原则发放物品，以避免物品的损坏；
- ☆ 通过需求单来检查物品的发放，通过主管签字来监督；
- ☆ 每一次的发放和接收都要认真填写在库存控制卡上，仔细关注每一天的库存量。
- ☆ 当库存数量达到重新订购线时，需要订购相关物品使之达到最大量库存。

##### （2）检查库存

##### ★ 安全检查

定期到储物间去看一看，打开贮藏柜，检查所放物品是否有被损毁或丢失，如发现

有蟑螂等害虫，应立即杀灭。

### ★ 数量检查

将备案清单与实物核对，检查清单上记录的数量与实际数量是否一致；如果不一致应找出原因并及时按实物数量修改清单。

#### 5.5 库存记录

具体要求和级别

掌握手工库存记录方法（适合一级）。

掌握计算机库存记录方法（适合一级）。

##### （1）手工记录系统

充分利用库存清单和库存控制卡，认真、及时地填写每一项内容，经常查看，计算剩余库存量，并与储物间的实物数量核对。

##### （2）计算机记录系统

计算机能够根据它所储存的物品最大量库存和最小量库存数据来保存库存记录。当输入一项物品的接收数量和发放数量时，计算机就会自动更新与之相关的各项数据，当剩余库存量达到最小量库存时，屏幕上就会显示，并提醒你需要重新订购。如果把物品的售价存储在硬盘上，库存物品的价格也能显示在屏幕上或者打印出来。

许多大型零售商场一般使用商品条形码来打印和控制库存。当一种商品在结账时通过扫描，计算机就会读取这种商品的标识和价格，然后将这些信息反馈给收银处，在屏幕上显示并打印在顾客的购物小票上。另外，每一种商品被扫描之后，计算机会自动将这种商品的总数扣除，并提供每种商品最新的剩余库存数量。通过计算机的这些处理，可以密切关注剩余库存，重新订购相应的商品。

[上一篇](#)：第四章 档案管理

[下一篇](#)：第六章 商业文件

发表评论

用户名:

密 码:

验证码:  4893

发表我的评论

最新相关评论

暂无评论

---

---

友情链接： [环球政务网](#) [中华秘书网](#) [四川秘书网](#)

博客友情链接： [潜人才BLOG](#)

[版权信息](#) | [联系我们](#) | [广告服务](#) | [关于我们](#) | [加盟合作](#) | [会员服务](#)

Copyright 2006 [www.ddmisu.com](#) Inc. All rights reserved. 当代秘书网

湖南省秘书学会 联系电话：0731-2215063 传真号码：0731-2218084

湖南师大文学院考培中心 联系电话：0731-8644039

[湘ICP备06013617号](#) 长沙智诚网络提供技术支持