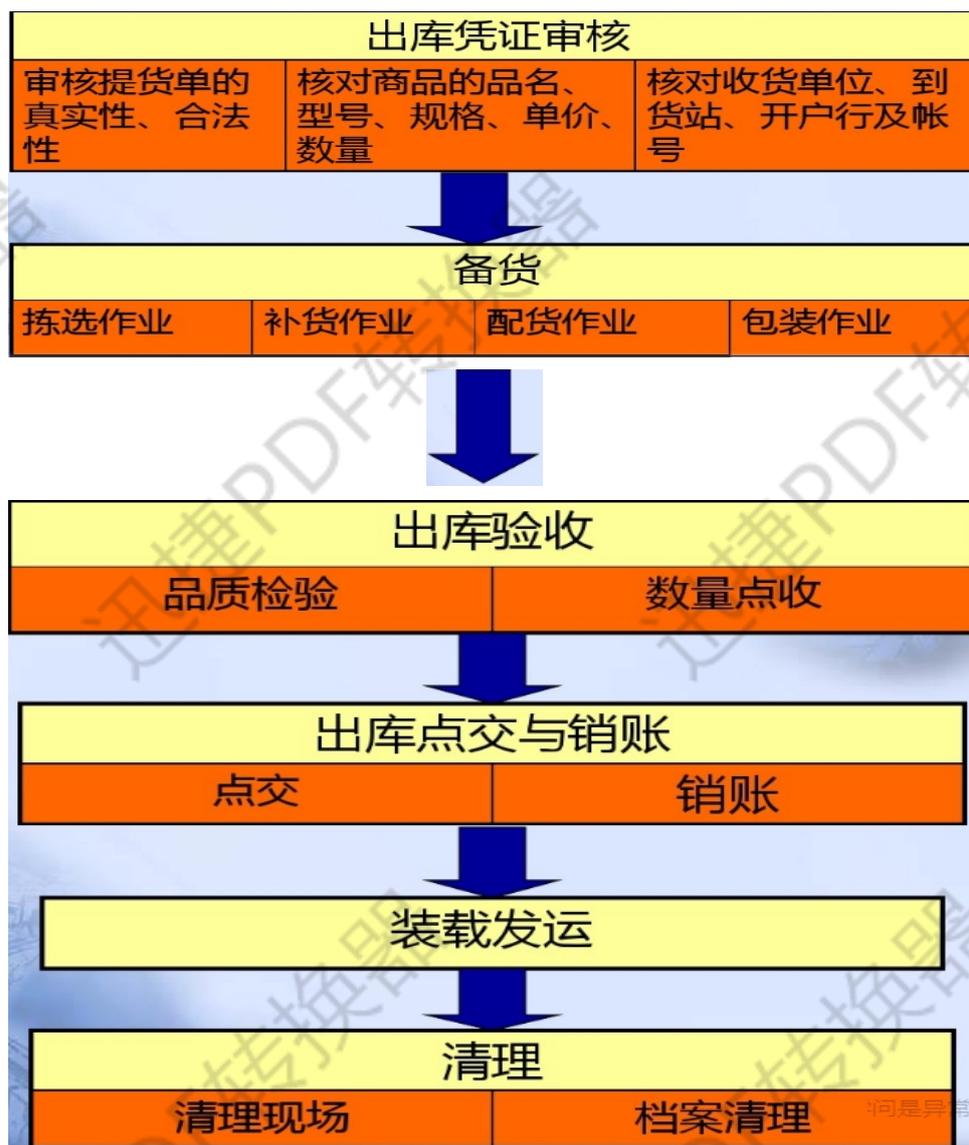


## 4.2 出库流程

单元教学设计内容（或教案、讲义，格式自行设计）			
课 题	出库流程	学时	2
学情分析	在过去的半个学期里我们学习了物流仓储配送中心的建设，包括选址、设备选择、仓储平面设计以及人员管理等内容，同时也学习了仓储的主要三个作业中的入库作业及在库管理作业，通过以上学习同学们对仓储的作业内容及要求有了深刻的认知，在此基础上我们学习仓储的第三个作业——出库作业就会比较的容易。		
教学目标	知识目标	能力目标	素质目标
	出库流程 出库问题处理 出库凭证审核	能够完成商品的出库作业 能够处理在出库中遇到的问题	培养学生职场素质 培养学生绿色物流的理念 培养学生团队合作精神
教学重点	商品出库流程		
教学难点	商品出库流程		
<b>教学内容</b>			
<b>任务导入 5'</b> 大学城物流接到华联龙烟台路店的订单并进行订单处理，内容如下，请根据这些资料在单证系统中完成订单操作			
委托方	“上述背景的委托方”	单据级别	19
批次号	1901	客户编号	0021
要货日期	20111222	要求送货日期	20111223
出货方式	发当月产品	配送方式	少量共配
商品编号	110228028	数量(整箱)	15 箱
商品编号	110228029	数量(整箱)	10 箱
零散	0		

## 知识学习

**一、出库凭证审核****1、审核内容**

审核出库凭证的合法性和真实性

审核出库凭证手续是否齐全、内容是否完整

核对商品的品名、型号、规格、单价、数量和提货日期等有无错误

核对收货单位、到站、开户行和账号是否齐全和准确

**二、包装****1、运输包装的一般要求**

包装要牢固、防潮、安全

包装外面要有明显的标志

不同运价的货物应尽量不包装在一起，以免增加运输成本  
严禁性能抵触、互相影响的货物混合包装  
要节约包装材料

### 三、出库验收

品质检验  
数量点收

### 四、出库点交与销账

仓库发货人员必须向提货人或运输人员按出库凭证所列逐件点交清楚，划清责任。得到提货人员认可后，仓库交货人随即在出库凭证上加盖“商品付讫”章戳，表示已办理出库手续  
货物交点清楚后，仓库保管人员应做好清理工作，及时注销账目、及时准确的反应物资的进出、存取动态

### 五、装载发运

车辆的配载

- 1、整车发运
- 2、零担发运
- 3、联合发运

### 六、清理

1、清理现场

保管员根据储存规划要求，整理储位，并及时清扫发货现场，保持清洁整齐，腾出新的货位、库房以备新的商品入库

2、清理档案

商品发货后要收集整理该批商品的出入库情况、保管保养情况及盈亏数据等，然后存入商品档案，妥善保管，以备查用。

### 讨论环节

发货之后呢经常会有两个问题出现，意识出库中的问题如：账实不符、串货和错发货、包装破漏、漏记和错记账

请结合实习过程回答这些问题出现的原因及解决方案？

第二个问题是退货处理

请说出退货的流程是怎样的？

### 讨论核对

一、出库中的问题

- 1、账实不符
- 2、串发货和错发货
- 3、包装破漏
- 4、漏记和错记账

二、退货处理

凡属商品内在的质量问题，客户要求退货，应出具质监部门的检查证明，经主管部门同意，可以退货

- 1、客户退货时应填写“退货申请表”经同意后按约定的运输方式办理运输
- 2、仓库收到退货时，尽快清点完毕，如有异议以书面形式提出
- 3、退回的物品与退货申请表是否相符，以仓库清点为主
- 4、仓库将物品根据退货原因，分别存放、标识。对属于供应商造成的不合格品，应与采购部门联系，催促供应商及时提回；属于仓库造成的 不合格且不能修复的，每月申报一次，及时处理
- 5、登记入账，并按时向其他部门报送有关资料

**作业**

我们本次课为两种商品的出库做好了准备工作，下一步就要进行出库操作，请同学们查阅资料完成出库流程图的制作