

دستورالعمل انبارداری و روش تهیه آن

دستورالعمل انبارداری با ارائه گام‌های دقیق انجام دادن کارهای انبار ما را برای درست انجام دادن آن راهنمایی می‌کند. به عبارت ساده‌تر دستورالعمل راهنمای گام‌به‌گام انجام یک کار است.

یک دستورالعمل کامل شامل چند بخش اصلی است که به شرح زیر است:

- ۱- هدف: پیش‌ازاین که برای نوشتن دستورالعمل اقدامی انجام دهیم باید دلیلی برای آن داشته باشیم و باهدف مشخص اقدام به نوشتن نماییم. در این مورد بخصوص باید اهداف روشن و مستدلی را ارائه نماییم که کاربر متوجه اهمیت موضوع شده و اهمیت به کار بردن آن را درک نماید.
 - ۲- تعریف: در این بخش اطلاعاتی که کاربر به آن‌ها نیاز دارد را در اختیار او قرار می‌دهیم. این بخش می‌تواند مانند خلاصه‌ای از یک جزوه آموزشی باشد و آگاهی‌های موردنیاز درباره بخش‌های گوناگون انبار را در آن جای داد.
 - ۳- مسئولیت‌ها: در این بخش وظایفی که انباردار به عهده دارد را به اطلاع او می‌رسانیم.
 - ۴- روش اجرا: در این بخش مراحل کاری انبارداری از خرید تا تحویل به همراه روش استفاده از برگه‌ها توضیح داده می‌شود. باید دقت نمود که کاربرد تمامی برگه‌ها در این بخش حتماً نوشته شود و از به وجود آمدن هرگونه ابهام در به‌کارگیری آن‌ها پیشگیری نمود.
 - ۵- توزیع نسخ: در این بخش واحدهایی که نسخه‌ای از دستورالعمل برای آن‌ها ارسال می‌گردد ذکر می‌شود.
 - ۶- اگر دستورالعمل دارای پیوست باشد در این بخش شماره هر یک از آن‌ها ثبت‌شده و به همراه آن ارسال می‌گردد که در این مورد به‌خصوص می‌توان نمونه‌ای از برگه‌های انبار را پیوست نمود.
- در فرمت استاندارد ایزو باید برگه‌ای برای نوشتن مشخصات تهیه‌کننده، تأیید کننده و تاریخ تهیه و تأیید نیز در نظر گرفته شود، علاوه بر آن جدولی برای نمایش شماره بازخوانی دستورالعمل در نظر گرفته می‌شود که در صورت ایجاد تغییرات یا اصلاحات با ذکر شماره برگه، پاراگراف یا بند، تغییرات در آن ثبت‌شده و یک شماره بازخوانی جدید برای آن در نظر گرفته می‌شود. همچنین فهرست مطالب نیز نباید فراموش شود.
- در زیر می‌توانید نمونه‌ای از دستورالعمل انبارداری را به‌رایگان دانلود نمایید، لازم به ذکر است نمونه فرم‌های مربوطه پیش‌ازاین در سایت بارگذاری شده و از این [لینک](#) قابل دانلود است.

برای مطالعه بیشتر به سایت ما <https://www.anbaryar.com> مراجعه نمایید.