

新编

盛涛◎主编

物流企业 管理工具箱

guan li gong ju xiang

物流企业管理人员实用操作手册



企业管理出版社

ENTERPRISE MANAGEMENT PUBLISHING HOUSE

新编

盛涛◎主编

物流企业管理工具箱

guan li gong ju xiang

物流企业管理人员实用操作手册

 企业管理出版社
ENTERPRISE MANAGEMENT PUBLISHING HOUSE

图书在版编目(CIP)数据

新编物流企业管理工具箱/盛涛主编. —北京:企业管理出版社, 2008. 3

ISBN 978 - 7 - 80197 - 944 - 5

I. 新… II. 盛… III. 物资企业 - 企业管理 IV. F253

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 024107 号

书 名:新编物流企业管理工具箱

作 者:盛 涛

责任编辑:萍 艳

书 号:ISBN 978 - 7 - 80197 - 944 - 5

出版发行:企业管理出版社

地 址:北京市海淀区紫竹院南路 17 号 邮编:100044

网 址:<http://www.emph.cn>

电 话:出版部:68414643 发行部:68414644 编辑部:68428387

电子信箱:80147@sina.com zbs@emph.cn

印 刷:保利达印务有限公司

经 销:新华书店

规 格:787 毫米×1092 毫米 16 开本 28 印张 575 千字

版 次:2008 年 4 月第 1 版 2008 年 4 月第 1 次印刷

定 价:49.80 元

版权所有 翻印必究·印装有误 负责调换

前 言

在目前竞争日益激烈的市场经济环境下,对于企业经营者来讲,这是一种挑战,也是一种机遇。只要企业能够按照规范化管理运作的模式,从内部加强自身的修炼,不断提升适应竞争环境的能力,那么这种挑战就能顺利转化为一种更强的生存能力,进而使企业在同行业中脱颖而出。

具体到每一个企业来说,上述转变最终能否实现,取决于企业是否具有务实的作风,取决于企业的经营理念,更取决于企业领导人推行规范化管理的决心与实干精神。

根据市场经济的最新走向,我们组织了大量专家与学者深入到企业经营实践的第一线,进行现场实地观察分析、调查取证。通过对调查数据的综合研究与分析,我们发现,其中经营最成功的往往是那种强调求真务实精神的企业,它们将企业的经营理念不折不扣地落实到了工作中的每一个细节,进行规范化操作与管理,一步一个脚印,最终日积月累创造出了辉煌的经营成果。

鉴于此,我们结合前期所整理出的大量市场调查结果,详细考察并研究了国外同类企业的成功经验与失败教训,并结合国内企业经营中的自身情况与实际需要,编写了这套《新编企业管理工具箱》,同时也根据市场上类似图书所存在的一些问题,对这套书的编写体制及内容进行了优化处理,从而使得这套书从写作体系乃至内容的覆盖面上都能够更符合企业的实际需要。

本丛书摒弃了以往那些空洞的说教及花哨的前沿管理理论,而是以管理实务、管理制度、工作规范、岗位职责与管理表格等实用工具的形式,全面而具体地呈现了餐饮企业、连锁企业与生产企业的规范化操作管理要点。本丛书的突出特点是:内容详实、具体、易于操作、实用性强。这些特点也决定了该丛书具有非常高的使用价值与参考价值,是相关行业从业人员与经营管理人员必不可少的案头参考工具。

本丛书共包括六本:《新编酒店管理工具箱》、《新编餐饮企业管理工具箱》、《新编零售企业管理工具箱》、《新编连锁企业管理工具箱》、《新编物流企业管理工具箱》与《新编工厂管理工具箱》,希望能给从业人员及相关人士带来帮助。

由于时间紧张,编者水平有限,书中难免会出现疏漏之处,在此恳切希望广大读者给予批评指正。

编 者
2008 年 1 月

目 录

第一篇 管理实务与工作规范

第一章 物流系统与信息管理	3
第一节 物流操作流程	3
第二节 物流组织的构建	6
第三节 物流系统规划管理规范	9
第四节 物流信息系统管理规范	17
第二章 物流采购管理	21
第一节 商品采购准备工作	21
第二节 商品采购实务	30
第三节 商品采购执行规范	37
第四节 商品验收规范	42
第三章 物流供应链管理	63
第一节 供应链管理操作流程	63
第二节 供应链业务活动管理规范	68
第三节 供应链运作绩效评估管理规范	71
第四节 供应链合作伙伴管理规范	73
第四章 仓储管理操作规范	80
第一节 仓储设备管理规范	80
第二节 入库管理操作规范	87
第三节 库存管理操作规范	93
第四节 出库管理操作规范	99
第五节 仓库安全作业管理规范	103
第五章 现代物流配送中心管理	106
第一节 物流配送中心规划管理规范	106
第二节 物流配送包装作业管理规范	111
第三节 物流配送中心作业实施规范	116
第六章 物流运输管理	123
第一节 公路运输实施规范	123
第二节 铁路运输实施规范	126
第三节 内河水运实施规范	129

第四节 海路运输实施规范	134
第五节 航空运输实施规范	139
第七章 国际物流管理	144
第一节 国际物流管理基础知识	144
第二节 国际物流仓储管理规范	148
第三节 国际物流单证管理规范	152
第四节 国际物流报检操作规范	155
第五节 国际物流报关管理规范	158
第八章 物流成本与质量控制	162
第一节 物流成本计划管理规范	162
第二节 物流绩效评估管理规范	165
第三节 物流质量改进操作规范	171
第四节 仓储质量管理规范	174
第五节 物流配送质量管理规范	177
第九章 物流组织行政管理规范	182
第一节 物流内部组织架构	182
第二节 集权与分权	185
第三节 物流联盟管理	186
第十章 物流组织人力资源管理规范	189
第一节 物流人力资源管理基础知识	189
第二节 人员招聘管理规范	192
第三节 薪酬管理规范	194

第二篇 管理制度

第十一章 物流信息管理制度	201
一、物流信息管理制度	201
二、物流中心出货信息管理系统管理制度	203
三、物流中心电子商务化工作制度	204
四、物流信息管理要点	205
五、物流信息收集制度	205
六、物流信息加工管理制度	206
七、物流信息传递管理制度	206
第十二章 商品采购管理制度	208
第一节 商品采购人员岗位职责	208
一、采购部经理岗位职责	208
二、采购部主管岗位职责	208

三、采购员岗位职责 (一)	209
四、采购员岗位职责 (二)	209
五、采购部文员岗位职责	210
六、采购商品录入员岗位职责	210
七、收货主管岗位职责	210
八、收货文件审核员岗位职责	211
九、收货员岗位职责	212
十、退货员岗位职责	212
十一、商品验收员岗位职责	212
第二节 商品采购管理制度	213
一、采购管理制度	213
二、需求单审批管理制度	214
三、物品盘查管理制度	214
四、能源采购管理制度	215
五、食品采购管理制度	215
六、国内物资采购管理制度	215
七、设备引进管理制度	216
八、订购进货管理制度	217
九、收货文件管理制度	219
十、收货办公室管理制度	219
十一、商品验收管理制度	219
十二、物料发放管理制度	220
第十三章 仓储管理制度	221
第一节 仓储人员岗位职责	221
一、仓储主管岗位职责	221
二、仓库值班员岗位职责	221
三、入库验收员岗位职责	222
四、入库管理员岗位职责	222
五、仓管员岗位职责	222
六、出库管理员岗位职责	223
七、搬运员岗位职责	223
八、理货员岗位职责	223
九、接货人员岗位职责	224
十、保管人员岗位职责	224
十一、加工人员岗位职责	224
十二、配货人员岗位职责	224
十三、养护员岗位职责	225
十四、机务员岗位职责	225

十五、库存控制员岗位职责	225
十六、仓储会计岗位职责	226
第二节 仓储管理制度	226
一、仓库管理制度	226
二、仓库安全管理制度	228
三、物品保管与记录管理制度	228
四、货物查询制度	229
五、货物出库管理制度	229
六、仓库消防管理制度	230
第十四章 物流配送中心管理制度	231
第一节 配送中心人员岗位职责	231
一、配送中心经理岗位职责	231
二、配送中心传单员岗位职责	231
三、接单员岗位职责	231
四、进货员岗位职责	232
五、仓库管理员岗位职责	232
六、盘点员岗位职责	232
七、拣货员岗位职责	232
八、补货员岗位职责	233
九、现场包装人员岗位职责	233
十、配送中心录入员岗位职责	233
十一、配送中心验收员岗位职责	233
十二、配送中心库管员岗位职责	234
第二节 配送中心管理制度	234
一、物流配送中心管理制度	234
二、配送中心库管员工作制度	234
三、配送技术控制制度	235
四、商品调拨单的流转制度	235
五、发货管理制度	236
第十五章 物流运输管理制度	239
第一节 运输部门人员岗位职责	239
一、储运部经理岗位职责	239
二、送货部主管岗位职责	239
三、汽车调度员岗位职责	240
四、押运人员岗位职责	240
五、叉车司机岗位职责	240
六、海运进出口操作人员岗位职责	241
七、海运租船人员岗位职责	241

八、集装箱运输助理人员岗位职责	241
九、制单员岗位职责	241
十、航线管理人员岗位职责	242
第二节 物流运输管理制度	242
一、货物运输管理制度	242
二、运输合理化管理标准	244
三、运输合同管理制度	244
四、货物发运制度	245
五、货物搬运管理制度	245
六、货物接收制度	246
七、汽车运输管理制度	247
八、贵重及危险货物运输管理制度	248
九、车辆管理制度	249
十、油料管理制度	252
十一、租船操作制度	252
十二、商品交运控制制度	253
第十六章 国际物流管理制度	254
第一节 国际物流工作人员岗位职责	254
一、保税仓库提货员岗位职责	254
二、记账员岗位职责	254
三、仓库保管员岗位职责	254
四、报检员岗位职责	255
五、报关员岗位职责	255
六、申报员岗位职责	255
七、陪验员岗位职责	256
八、税费缴纳人员岗位职责	256
九、合同管理人员岗位职责	256
十、审单员岗位职责	256
十一、监卸员岗位职责	256
第二节 国际物流管理制度	257
一、进口货物报关单(白色)填写标准	257
二、进口货物报关单(浅蓝色)填写标准	259
三、进口货物报关单(粉红色)填写标准	259
四、出口货物报关单(白色)填写标准	260
五、出口货物报关单(外商投资企业专用浅蓝色)填写标准	261
六、出口货物报关单(出口退税专用浅黄色)填写标准	261
七、出口货物报关单(进料加工专用粉红色)填写标准	262
八、出口货物报关单(来料加工、补偿贸易专用浅绿色)填写标准	262

九、出入境检验检疫报检须知	262
十、入境货物报检单填制标准	265
十一、进出口商品检验依据、流程	266
第十七章 物流成本管理制度	268
一、物流成本控制制度	268
二、分批成本会计管理制度	268
三、成本损耗、控制管理制度	270
四、报销制度	271
五、费用报销审批制度	272
第十八章 物流组织行政管理制度	273
第一节 行政部门人员岗位职责	273
一、总经理岗位职责	273
二、副总经理岗位职责	274
三、总经理秘书岗位职责	274
四、总经理室文员岗位职责	275
五、部门经理考勤制度	275
六、办公室主任岗位职责	275
七、办公室副主任岗位职责	275
八、行政主管岗位职责	276
九、行政内勤岗位职责	276
十、总经理办公室档案保管员岗位职责	277
十一、总经理办公室通讯员岗位职责	277
十二、总经理办公室驾驶员岗位职责	277
十三、前台文员岗位职责	277
十四、文书管理人员岗位职责	278
十五、收发人员岗位职责	278
十六、档案员岗位职责	278
第二节 行政管理制度	279
一、行政办公纪律管理制度	279
二、行业管理制度	280
三、办公室档案管理制度	280
四、档案文件借阅管理制度	281
五、文件管理制度	282
六、印章管理制度	283
七、介绍信使用管理制度	283
八、员工保密纪律制度	284
九、凭证管理规定	285
十、公章使用制度	285

十一、会议管理制度	286
十二、办公用品管理制度	287
十三、工作服管理制度	289
十四、包装物品回收管理制度	289
第十九章 物流组织人力资源管理制度	290
第一节 人力资源部人员岗位职责	290
一、人力资源部经理岗位职责	290
二、人力资源部副经理岗位职责	290
三、培训师岗位职责	291
四、培训部文员岗位职责	291
五、工资福利主管岗位职责	291
六、招聘专员岗位职责	292
七、薪酬专员岗位职责	292
八、考勤员岗位职责	292
九、员工测评员岗位职责	292
十、考核员岗位职责	293
第二节 人力资源管理制度	293
一、人力资源管理制度	293
二、员工聘用制度	294
三、劳动保护管理制度	295
四、员工调动制度	296
五、员工离职管理制度	296
六、员工考评制度	297
七、员工考勤管理制度	297
八、员工出差管理制度	298
九、员工培训管理制度	299
十、新员工入职培训制度	300
十一、员工在职培训制度	301
十二、报酬待遇管理规定	302
十三、档案管理有关制度	304
十四、人事档案利用制度	305
第二十章 物流营销管理制度	307
第一节 物流营销人员岗位职责	307
一、营销部经理岗位职责	307
二、营销主管岗位职责	307
三、市场经理岗位职责	308
四、市场研究员岗位职责	308
五、大宗客户经理岗位职责	308

六、营销人员岗位职责	309
七、市场管理员岗位职责	309
八、业务接待人员岗位职责	310
九、公关广告策划人员岗位职责	310
第二节 物流营销管理制度	310
一、营销管理制度	312
二、物流营销管理制度	313
三、营销会议制度	313
四、营销报告制度	314
五、营销工作标准	314
六、营销物流作业标准	314

第三篇 管理表格

第二十一章 物流信息管理常用图表	319
第一节 物流信息管理工作流程	319
一、物流信息系统构造图	319
二、物流信息流动图	320
三、物流信息系统联系示意图	320
四、物流电子商务化工作流程图	321
五、采购子系统与其他系统的关系图	321
六、仓库作业流程图	322
七、电子订货系统 (EOS) 示意图	322
八、销售时点信息系统 (POS) 运行流程图	323
第二节 物流信息管理常用表格	323
一、物流信息自检表	323
二、物流信息联系处理表	324
三、物流服务质量调查表	324
四、物流服务需求评估表	325
五、物流服务需求确认表	325
六、物流服务反馈情况登记表	325
七、物流服务质量考核表	326
八、客户满意程度调查登记表	326
九、巡检登记表	327
十、物流信息系统运用效果分析表	327
十一、销售时点信息系统 (POS) 运用效果调查表	327

第二十二章 商品采购管理常用表格	329
一、采购程序表	329
二、采购作业授权表	329
三、商品结构登记表	329
四、请购表（内购）	330
五、请购表（外购）	330
六、购买申请表	330
七、采购单	331
八、采购登记表	331
九、原料订购表	331
十、材料分批交货登记表	332
十一、材料合并采购交货登记表	332
十二、材料采购记录表	332
十三、物资采购环境分析表	333
十四、国外采购控制表	333
十五、新商品市场调查登记表	334
十六、供应商情况登记表	334
十七、供应商商品明细表	334
十八、供应商进货数量统计表	334
十九、供应商变动表	335
二十、新供应商评估情况登记表	335
二十一、供应商退场申请表	335
二十二、供应商投诉情况登记表	336
二十三、采购部月报表	336
二十四、供应商预约情况登记表	337
二十五、采购谈判登记表	337
二十六、进货日记表	338
二十七、采购进度控制表	338
二十八、交期变更联络单	338
二十九、订货表	339
三十、采购认证计划表	339
三十一、采购订单计划表	340
三十二、采购订单合同	340
三十三、采购认证合同	341
三十四、采购付款申请表	341
三十五、每日进货接收记录表	342
三十六、商品退货申请表	342
三十七、退换货通知单	343

QSE	三十八、供应商交易登记表	343
QSE	三十九、采购通知表	343
QSE	四十、订货计划表	344
QSE	四十一、收货登记表	344
QEE	四十二、收货清单	344
QEE	四十三、商品入库表	345
QEE	四十四、商品验收登记表	345
LEE	四十五、请购验收表	345
LEE	四十六、验收报告表	346
LEE	四十七、商品退货登记表	346
SEE	四十八、淘汰商品登记表	346
SEE	四十九、订购管理月报表	347
SEE	五十、采购管理月报表	347
	第二十三章 仓储常用管理表格	348
EEB	一、货物库存登记表(1)	348
EEB	二、货物库存登记表(2)	348
EEB	三、货物入库日报表	348
EEB	四、货物交货日报表	349
EEB	五、原材料库存登记表	349
EEB	六、存货月报表	349
EEB	七、验收登记表	349
EEB	八、退货登记表	350
EEB	九、废料处理报告表	350
EEB	十、退料登记表	351
VEE	十一、库存货物供需分析表	351
VEE	十二、货物出入库登记表	351
EEB	十三、货物残次登记表	352
EEB	十四、货物报废单	352
EEB	十五、存货管理卡	352
EEB	十六、盘点登记表	353
QEE	十七、盘点盈亏汇总表	353
QEE	十八、货物库存月报表	353
QEE	十九、仓库货物盘存调整表	354
LEE	二十、仓库库存账面对照表	354
LEE	二十一、存货盘点与账面调整登记表	354
SAE	二十二、货物仓储登记表	355
SAE	二十三、货物仓储日报表	355
CAE	二十四、货物仓储明细表	356

二十五、常见货物控制表	356
二十六、货物收支日报表	356
二十七、补货申请表	356
二十八、仓库提货申请表	357
二十九、货物进库登记表	357
三十、货物出库登记表	357
三十一、样品提取登记表	358
三十二、原材料借入(出)情况登记表	358
三十三、仓库库存费用月报表	358
三十四、库存票据来往登记表	359
三十五、库存应收账款登记表	360
第二十四章 物流配送中心常用管理表格	361
一、市场调查规划书	361
二、配送中心规划方案比较表	361
三、配送中心规划调查登记表	363
四、配送计划表	363
五、进货计划表	364
六、出货状况调查表	364
七、订货明细表	364
八、出货单(一)	365
九、出货单(二)	365
十、送货验收表	366
十一、交货验收单	366
十二、库存商品明细表	366
十三、订购登记表	367
十四、补货登记表	367
十五、库存情况登记表	368
第二十五章 物流运输常用管理表格	369
一、物流货运表	369
二、货物交运通知表	369
三、汽车运输货票	370
四、汽车货物运输表	370
五、交运货物清单(一)	371
六、交运货物清单(二)	371
七、货物运输回执情况登记表	372
八、运输情况登记表	372
九、派车登记表	373
十、运输作业月报表	373

十一、包机运输申请表	373
第二十六章 国际物流常用管理表格	375
一、中华人民共和国海关货物报关单	375
二、进口货物报关单（来料加工、补偿贸易专用，浅绿色）	375
三、进口货物报关单（进料加工专用，粉红色）	376
四、外商投资企业进料加工业务申请表	377
五、进口物料申请备案清单	377
六、中华人民共和国出入境检验检疫入境货物报检单	377
七、中华人民共和国出入境检验检疫出境货物报检单	378
八、中华人民共和国海关进口货物报关单	379
九、中华人民共和国海关出口货物报关单	380
十、中华人民共和国海关出口货物报关单（出口退税专用）	381
十一、铁路货物运单	382
十二、海运提单范例	382
十三、海运托运单	384
十四、民航货运单	385
十五、集装箱陆上货物运输托运单	385
十六、集装箱装箱单	386
十七、集装箱货物托运单	386
十八、出口包装通知单	387
十九、进口产品请购单	388
第二十七章 物流成本管理常用表格	389
一、物流成本核算表	389
二、物流成本控制计划表	390
三、存货成本分析表	391
四、降低物流成本改善表	391
五、降低物流费用分析表	392
第二十八章 物流行政管理常用表格	393
一、总经理日程安排表	393
二、公文送件登记表	393
三、收文登记表	393
四、发文登记表	394
五、文件登记表	394
六、重要文件收发记录表	394
七、员工休假情况表	394
八、年度例行事务会议安排表	395
九、使用会议室申请表	395
十、会议登记表	395

十一、会议通知单	396
十二、会议议程表	396
十三、会议记录表	396
十四、会议决议事项实施管理表	397
十五、员工奖惩情况登记表	397
十六、交办事项登记表	397
十七、内部业务往来登记表	398
十八、内部复印文件登记表	398
十九、内部机密文件保管登记表	398
二十、报废文件处理记录表	398
二十一、存档文件登记表	399
二十二、内部文件借阅登记表	399
二十三、办公用品需求计划表	399
二十四、办公用品请购表	399
二十五、办公用品领取登记表	400
二十六、办公用品消耗统计表	400
二十七、办公用品盘存登记表	400
第二十九章 人力资源管理常用表格	401
一、招聘申请表	401
二、招聘计划表	401
三、人力资源部年度招聘计划报批表	402
四、招聘广告及展板	402
五、工作说明表	403
六、职位规范表	403
七、人员增减申请书	404
八、应聘人员个人资料登记表	404
九、员工个人资料登记表	405
十、招聘筛选名单	406
十一、笔试、操作考核记录表	406
十二、面谈构成表	407
十三、面谈记录表	408
十四、人员试用标准	408
十五、新员工甄选比较表	409
十六、拟录用名单	409
十七、新员工试用申请及核定表	410
十八、新员工试用表	410
十九、员工工资调整表	411
二十、员工收入计算表	411