

普
经
管

EBOOK
弗布克实用工作图表设计范例系列

一本在手，1分钟内搞定工作图表设计！

物流

设计技巧
标准图表有样例
物料
设计技巧
标准图表有样例

精编的工作图表范例大全
设计图表有变通
设计图表有变通

管理工作图表 设计范例



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

弗布克实用工作图表设计范例系列

物流管理工作 图表设计范例

李育蔚 编著

人民邮电出版社
北 京

图书在版编目 (CIP) 数据

物流管理工作图表设计范例 / 李育蔚编著. —北京:
人民邮电出版社, 2013. 1
(弗布克实用工作图表设计范例系列)
ISBN 978-7-115-30390-5

I. ①物… II. ①李… III. ①物流—物资管理—图表—设计 IV. ①F252

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 299382 号

内 容 提 要

本书以开展有效的物流管理工作为目标, 从“图表设计的要项、标准图表的样式、相关单元的填制、变形表样式设计”这四个维度, 介绍了物流业务管理、采购管理、仓储管理、运输管理、配送管理、国际物流管理、客户服务管理、物流信息管理、物流成本管理、物流人员管理共 10 项工作内容, 细化设计了物流管理工作中的必备图表, 是物流从业人员高效执行各项工作的实用工具书。

本书适合物流从业人员、企业培训师、企业咨询师以及高校相关专业师生阅读和使用。



弗布克实用工作图表设计范例系列 物流管理工作图表设计范例

◆ 编 著 李育蔚
责任编辑 许文瑛
执行编辑 贾璐帆

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子邮件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京天宇星印刷厂印刷

◆ 开本: 787 × 1092 1/16
印张: 20 2013 年 1 月第 1 版
字数: 110 千字 2013 年 1 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-30390-5

定 价: 42.00 元

读者服务热线: (010) 67129879 印装质量热线: (010) 67129223

反盗版热线: (010) 67171154

广告经营许可证: 京崇工商广字第 0021 号

“弗布克实用工作图表设计范例系列”序

管理重在执行，执行重在效率，现代企业为了实现高效执行的目标，就必须把工作落到实处，提高执行力。

“弗布克实用工作图表设计范例系列”图书通过细化工作事项，设计标准表格，明确管理职责，帮助企业统一和规范执行工具，提高相关岗位人员的工作效率和执行力，最终使企业能够有标准、有秩序、有效率地开展或执行各项管理工作。

“弗布克实用工作图表设计范例系列”图书针对人力资源管理、营销管理、行政管理、财务管理、生产管理、班组管理、工厂管理、物业管理、物流管理、酒店管理、项目管理和房地产管理等工作事项分别设计了实用图表，以帮助各类企业实现管理的图表化、简单化、信息化和高效化。

本系列图书秉承弗布克系列图书“拿来即用”的理念，采用“图表设计的要项”+“标准图表的样式”+“相关单元的填制”+“变形表样式设计”四位一体的方式，设计并展示了各项工作中要用到的图表。相关图表形式简单，信息直观，具有很强的实用性。主要内容特点说明如下。

1. 图表设计的要项

根据表格的特点，对表格的设计意图、主要用途、适用对象和必设内容进行说明。

2. 标准图表的样式

根据表格的必设内容，设计标准图表的样式，以此作为工作中的执行标准和规范。

3. 相关单元的填制

根据图表的内容设置，对表格的编制主体、填制主体、审核人、审批人和各主体间的关系进行说明，并对填制表格必备的数据、用到的公式、填制技巧和注意事项提供全方位

的指导。

4. 变形表样式设计

根据图表本身的特点和使用功能，对表格进一步细化，列举了细分表、数据支持表、补充表、数据统计表、相关附表的样式设计，方便读者根据不同的工作情形选择合适的图表样式。

前 言

物流管理工作注重实务性、操作性，仅有战略缺少实施方法和工具是无法达到预期效果的，因此需要物流管理者有一套统一、规范和切实可行的工具，以便高效地完成物流管理的各项工作任务。

《物流管理工作图表设计范例》是“弗布克实用工作图表设计范例系列”图书中的一本。本书采用表格的形式将物流管理的各项工作任务加以简化，并对表格的设计技巧进行说明，对表格内容填制进行指导，从而使物流管理工作事项更加清晰、有条理。

本书主要具有以下两大特色。

1. 内容全面实用

本书按照物流管理工作的主要事项划分为 11 章，每章按照工作的重要程度和紧急程度设计了大量实用的图表，便于物流工作人员“拿来即用”或“稍改即用”。

2. 形式简单直观

本书为物流管理的各项工作提供了简单、直观的表格，并在此基础上设置了细分表、数据支持表、补充表、数据统计表、相关附表和变形表等多种形式的表格，可以更好地帮助读者解决物流管理工作中的一些实际问题。

在本书编写的过程中，孙立宏、程富建负责资料的收集和整理，李苏洋、王玉凤、赵帅负责图表的编排，张洁浩参与编写了本书的第 1 章，付浩然参与编写了第 2 章，高娃参与编写了第 3 章，王晓伟参与编写了第 4 章，程淑丽参与编写了第 5 章，薛显东参与编写了第 6 章，张安琪参与编写了第 7 章，杨雪参与编写了第 8 章，杨晓溪参与编写了第 9 章，韩建国参与编写了第 10 章，韩家鹏参与编写了第 11 章，全书由李育蔚统撰定稿。

目 录

第1章 物流管理组织与职责	1
1.1 物流管理组织结构设计	2
1.1.1 物流管理基本组织结构	2
1.1.2 大型企业物流组织结构	3
1.1.3 中小企业物流组织结构	4
1.1.4 电子商务物流组织结构	5
1.1.5 生产企业物流组织结构	6
1.1.6 连锁商业企业物流组织结构	6
1.1.7 运输型物流企业组织结构	7
1.1.8 仓储型物流企业组织结构	8
1.1.9 综合型物流企业组织结构	9
1.2 物流各职能组织结构设计	10
1.2.1 采购管理组织结构	10
1.2.2 业务管理组织结构	10
1.2.3 仓储管理组织结构	11
1.2.4 运输管理组织结构	11
1.2.5 配送管理组织结构	12
1.2.6 装卸搬运管理组织结构	12
1.2.7 国际物流管理组织结构	13
1.2.8 客户服务管理组织结构	13
1.2.9 物流信息管理组织结构	14
1.2.10 物流成本管理组织结构	14

1.3 物流管理各职能分解表	15
1.3.1 采购部职能分解表	15
1.3.2 业务部职能分解表	15
1.3.3 仓储部职能分解表	17
1.3.4 运输部职能分解表	17
1.3.5 配送部职能分解表	18
1.3.6 装卸搬运部职能分解表	19
1.3.7 国际货代部职能分解表	19
1.3.8 信息管理部职能分解表	20
1.3.9 财务部职能分解表	21
 第2章 物流业务管理	 25
2.1 业务开发表单	26
2.1.1 业务任务计划表	26
2.1.2 开发客户登记表	27
2.1.3 开发客户分析表	28
2.1.4 潜在客户统计表	29
2.1.5 月度业务考核表	30
2.1.6 年度业务考核表	31
2.1.7 业务合同评审表	32
2.1.8 物流项目进展表	33
2.1.9 业务质量跟踪表	35
2.1.10 物流项目可行性报告表	36
2.2 订单管理表单	37
2.2.1 业务订单跟踪表	37
2.2.2 业务订单统计表	38
2.2.3 订单档案资料表	39

第3章 采购管理	41
3.1 采购计划管理表单	42
3.1.1 物资采购申请表	42
3.1.2 采购需求统计表	43
3.1.3 物资采购计划表	44
3.1.4 采购订单计划表	46
3.1.5 采购变更申请表	47
3.2 供应商管理表单	48
3.2.1 供应商调查表	48
3.2.2 供应商评审记录表	50
3.2.3 供应商考核评价表	51
3.2.4 合格供应商名列表	53
3.3 采购价格与合同管理表单	54
3.3.1 采购询价单	54
3.3.2 供应商比价表	55
3.3.3 采购询价记录表	56
3.3.4 价格谈判记录表	57
3.3.5 合同会审记录表	58
3.4 采购执行管理表单	59
3.4.1 物资采购订单	59
3.4.2 采购进度控制表	60
3.4.3 采购物资跟催表	61
3.4.4 采购催货通知单	62
3.4.5 采购质量验收报告单	63
3.4.6 采购验收异常处理表	64
3.4.7 交货延迟处理记录表	66
3.5 采购结算表单	67
3.5.1 预付申请表	67
3.5.2 采购付款申请表	68
3.5.3 采购付款结算单	69

3.5.4 月度付款汇总表	70
---------------------	----

第4章 仓储管理 71

4.1 货物入库管理表单	72
4.1.1 入库通知单	72
4.1.2 货物检验单	73
4.1.3 货物拒收单	74
4.1.4 货物入库单	76
4.1.5 进货日报表	77
4.1.6 货物资料卡	78
4.1.7 货物码放登记表	79
4.1.8 货物入库明细表	80
4.2 货物保管管理表单	81
4.2.1 货物存储卡	81
4.2.2 货物存放明细表	82
4.2.3 货物仓储明细表	83
4.2.4 货物养护登记表	84
4.2.5 仓库温湿度记录表	86
4.2.6 货物移仓申请表	87
4.2.7 金属防锈记录表	88
4.2.8 货物报废申请表	89
4.2.9 仓库货物盘点卡	90
4.2.10 仓库盘点记录表	91
4.2.11 盘点盈亏汇总表	92
4.3 货物出库管理表单	94
4.3.1 出库通知单	94
4.3.2 仓库提货申请表	95
4.3.3 货物出库登记表	96
4.3.4 出货统计明细表	97
4.3.5 出库退货通知单	98

4.3.6 出库退货统计表	99
4.4 装卸搬运管理表单	100
4.4.1 装卸搬运作业计划表	100
4.4.2 装卸搬运作业任务安排表	101
4.4.3 入库卸车记录表	102
4.4.4 出库装车记录表	103
4.4.5 装卸搬运费用报表	104
4.5 库存控制管理表单	105
4.5.1 库存日报表	105
4.5.2 存货管理卡	106
4.5.3 库存供需分析表	107
4.5.4 货物存量控制表	108
4.5.5 货物库存登记表	109
4.5.6 库存账面对照表	110
4.5.7 库存货物评估表	111
4.5.8 积压变质货物处理表	112
4.5.9 库存费用统计表	113
4.6 仓储设备管理表单	114
4.6.1 仓储设备使用日报表	114
4.6.2 设备维修保养计划表	115
4.6.3 仓储设备报废审批表	117
4.6.4 仓储设备更新计划表	118
4.7 仓储安全管理表单	119
4.7.1 仓储安全事故统计表	119
4.7.2 仓储安全事故报告表	120
4.7.3 仓储安全事故调查表	121
第5章 运输管理	123
5.1 运输规划管理	124
5.1.1 运输方式选择表	124

5.1.2	铁路运输管理表	126
5.1.3	水路运输管理表	127
5.1.4	航空运输管理表	129
5.1.5	集装运输管理表	130
5.1.6	包机运输管理表	131
5.1.7	运输管理等级备案表	133
5.2	运输业务管理表单	134
5.2.1	货物运输通知单	134
5.2.2	货物运输登记表	135
5.2.3	汽车货物运输单	136
5.2.4	运输货物明细单	138
5.2.5	交运物品清单	139
5.2.6	货物运输回执单	140
5.2.7	货物运输月报表	141
5.2.8	危险品运输单	142
5.2.9	空运托运书	143
5.2.10	航空运输单	145
5.3	运输业务管理合同	147
5.3.1	公路货物运输合同	147
5.3.2	铁路货物运输合同	151
5.3.3	航空货物运输合同	154
5.3.4	海上货物运输合同	158
5.3.5	包机运输合同书	161
5.3.6	包船运输协议书	162
5.4	运输车辆管理表单	164
5.4.1	车辆购置申请表	164
5.4.2	车辆使用申请表	166
5.4.3	运输派车通知单	167
5.4.4	车辆调度登记表	168
5.4.5	车辆事故报告表	169

5.4.6 车辆领油申请表	170
5.4.7 车辆保养维修记录表	171
第6章 配送管理	173
6.1 配送业务表单	174
6.1.1 配送计划表	174
6.1.2 配送订货单	175
6.1.3 货物调运单	176
6.1.4 成品交运单	177
6.1.5 备货验收单	178
6.1.6 订单拣货单	178
6.1.7 配送效率调查表	179
6.2 流通加工表单	180
6.2.1 流通加工信息表	180
6.2.2 组配加工记录表	181
6.2.3 货物包装明细单	182
6.2.4 货物包装检查表	183
第7章 国际物流管理	185
7.1 进出口通关业务表	186
7.1.1 入境货物报检单	186
7.1.2 出境货物报检单	188
7.1.3 进口货物报关单	189
7.1.4 出口货物报关单	191
7.1.5 进口商品检验申请单	193
7.1.6 出口商品检验申请单	194
7.1.7 进料加工业务申请表	196
7.1.8 进口料件申请备案清单	198
7.1.9 进出口货物代理报关委托书	199
7.1.10 进出口货物免征税申请表	200

7.1.11 进出口货物免征证明	201
7.2 国际货运代理单证	203
7.2.1 海运出口托运单	203
7.2.2 海运出口货物代运委托单	204
7.2.3 海运提单	205
7.2.4 国际货运托运书	207
7.2.5 航空货物运输主运单	208
7.2.6 航空货物运输分运单	210
7.2.7 场站收据	211
7.2.8 集装箱装箱单	213
7.2.9 集装箱交接单	215
7.2.10 集装箱货物托运单	216
7.2.11 国际货物运输保险单	219
7.2.12 原产地证明书	221
 第8章 客户服务管理	 223
8.1 客户管理表	224
8.1.1 客户信息收集表	224
8.1.2 目标客户调查表	225
8.1.3 客户资料管理表	226
8.1.4 信用等级评价表	227
8.1.5 客户财务状况分析表	228
8.1.6 客户关系维护登记表	229
8.2 服务质量管理	230
8.2.1 服务产品清单	230
8.2.2 客户服务标准单	231
8.2.3 客户服务调查表	233
8.2.4 服务质量检查表	234
8.2.5 客户服务评价表	235
8.2.6 客户服务改进表	236



8.3 客户投诉管理	237
8.3.1 客户投诉登记表	237
8.3.2 客户投诉追踪表	238
8.3.3 客户投诉处理报告	240
8.3.4 客户投诉处理通知单	241
 第9章 物流信息管理	243
9.1 信息系统管理表单	244
9.1.1 物流信息自检表	244
9.1.2 信息设备需求调查表	245
9.1.3 系统周期文档编制表	245
9.1.4 信息系统测试记录表	246
9.1.5 信息系统维护记录表	248
9.1.6 信息系统故障记录表	248
9.1.7 信息系统运用效果分析表	249
9.2 电子商务物流管理表单	250
9.2.1 物流订单汇总表	250
9.2.2 订单信息联络处理单	251
9.2.3 电子商务物流检查表	252
9.2.4 订单处理状态汇总表	253
9.2.5 电子商务综合评价表	254
 第10章 物流成本管理	257
10.1 成本费用预算表	258
10.1.1 物流成本预算表	258
10.1.2 仓储成本预算表	261
10.1.3 装卸成本预算表	262
10.1.4 加工成本预算表	263
10.1.5 包装成本预算表	265
10.1.6 库存成本预算表	266

10.1.7 运输车辆费用预算表	267
10.2 成本核算分析表	269
10.2.1 物流成本核算表	269
10.2.2 采购成本核算表	270
10.2.3 仓储成本核算表	271
10.2.4 装卸成本核算表	273
10.2.5 库存成本核算表	274
10.2.6 运输成本核算表	275
10.2.7 仓储成本分析表	277
10.2.8 运输成本分析表	278
10.2.9 包装费用分析表	279
10.3 物流成本控制表	280
10.3.1 成本控制计划表	280
10.3.2 仓储成本控制表	281
10.3.3 存货成本控制表	283
10.3.4 运输成本控制表	284
10.3.5 配送成本控制表	286
第11章 物流人员管理	287
11.1 物流人员培训管理表单	288
11.1.1 物流培训需求调查表	288
11.1.2 人员培训计划安排表	289
11.1.3 物流人员培训报告表	290
11.1.4 物流安全培训记录表	292
11.2 物流绩效统计表单	293
11.2.1 仓储效益统计表	293
11.2.2 仓储效率考核表	294
11.2.3 仓储饱和率统计表	295
11.2.4 仓储投诉建议统计表	296

11.3 物流人员绩效考核表 297

11.3.1 仓储人员绩效考核表 297

11.3.2 配送人员绩效考核表 298

11.3.3 信息管理员绩效考核表 298

11.3.4 物流业务人员业绩考核评分表 299