

至尊企业



至尊工具

THE SUPREME ENTERPRISE BECAUSE OF THE SUPREME TOOL

The Supreme Enterprise Because of The Supreme Tool

The Supreme Enterprise Because of The Supreme Tool

The Supreme Enterprise Because of The Supreme Tool

The Supreme Enterprise Because of The Supreme Tool

The Supreme Enterprise Because of The Supreme Tool

The Supreme Enterprise Because of The Supreme Tool

The Supreme Enterprise Because of The Supreme Tool

The Supreme Enterprise Because of The Supreme Tool

The Supreme Enterprise Because of The Supreme Tool

The Supreme Enterprise Because of The Supreme Tool

The Supreme Enterprise Because of The Supreme Tool

The Supreme Enterprise Because of The Supreme Tool

The Supreme Enterprise Because of The Supreme Tool



# 物流 管理

下册

杨婕 / 编著

企业四化的新革命与管理的助推器

中国言实出版社

至尊工



\* T253254 \*

L



## 企业四化的新革命与管理的助推器



中国言实出版社

2AB40/02

# 目 录

## 第一章 生产运作管理

---

|              |     |
|--------------|-----|
| 第一节 生产运作管理制度 | /2  |
| ●生产管理制度      | /2  |
| ●质量管理制度      | /6  |
| 第二节 生产运作管理表格 | /15 |
| ●生产通知表       | /15 |
| ●产前检查表(Ⅰ)    | /16 |
| ●产前检查表(Ⅱ)    | /17 |
| ●生产作业日报表(Ⅰ)  | /18 |
| ●生产作业日报表(Ⅱ)  | /19 |
| ●生产状况记录表     | /20 |
| ●生产操作记录表     | /21 |
| ●生产能力分析表     | /22 |
| ●生产效率记录表     | /23 |
| ●生产效率日报表     | /24 |
| ●生产效率分析表     | /25 |
| ●生产作业现场巡查表   | /26 |
| ●生产预定及实绩表    | /27 |
| ●制造通知表       | /28 |
| ●生产异常处理表     | /29 |
| ●交期交量变更通知表   | /30 |
| ●车间规范表       | /31 |
| 第三节 生产运作管理流程 | /32 |
| ●生产运作流程      | /32 |



#### 第四节 生产运作管理人员职位说明 /33

●生产部主管 /33

●生产总监 /39

## 第二章 生产计划管理

---

### 第一节 生产计划管理文案 /46

●生产计划书 /46

●增产节约计划书 /49

### 第二节 生产计划管理表格 /53

●生产计划排程表 /53

●月生产计划表 /54

●生产计划安排表 /55

●生产计划综合报表 /56

●产品产销状况预测分析表 /57

●BOM表 /58

●材料使用预算表 /59

●订单安排记录表 /60

### 第三节 生产计划管理流程 /61

●生产计划控制流程 /61

### 第四节 生产计划管理人员职位说明 /63

●生产计划经理 /63

## 第三章 生产进度管理

---

### 第一节 生产进度管理表格 /68

●生产进度控制表 /68

●生产进度跟踪表 /69

|                 |     |
|-----------------|-----|
| ●生产进度检查表        | /70 |
| ●生产进度异常原因分析表(Ⅰ) | /71 |
| ●生产进度异常原因分析表(Ⅱ) | /72 |
| ●部门机器运转表        | /73 |

## 第二节 生产进度管理流程 /74

|           |     |
|-----------|-----|
| ●生产进度管理流程 | /74 |
|-----------|-----|

## 第三节 生产进度管理人员职位说明 /75

|       |     |
|-------|-----|
| ●生产调度 | /75 |
|-------|-----|

# 第四章 委托加工管理

## 第一节 委托加工管理表格 /80

|              |     |
|--------------|-----|
| ●委托商资料调查表    | /80 |
| ●委托商质量管理检查表  | /81 |
| ●原料外出加工表     | /82 |
| ●工程外包管理表     | /83 |
| ●外包工程成本计算表   | /84 |
| ●对外发包申请表     | /85 |
| ●委托对外加工申请验收表 | /86 |
| ●对外发包验收表     | /87 |
| ●委托加工成本核算表   | /88 |
| ●送外代工拨料单     | /89 |
| ●委托加工成品入库表   | /90 |

## 第二节 委托加工管理流程 /91

|           |     |
|-----------|-----|
| ●委托加工管理流程 | /91 |
|-----------|-----|

# 第五章 采购管理

## 第一节 采购管理制度 /94

|         |     |
|---------|-----|
| ●采购管理制度 | /94 |
|---------|-----|



|                       |             |
|-----------------------|-------------|
| ●内购物料管理制度             | /96         |
| ●网上采购制度               | /98         |
| <b>第二节 采购管理表格</b>     | <b>/100</b> |
| ●请购表                  | /100        |
| ●订购表                  | /101        |
| ●询价表                  | /102        |
| ●比议价记录表               | /103        |
| ●报价单(Ⅰ)               | /104        |
| ●报价单(Ⅱ)               | /105        |
| ●验收单                  | /106        |
| ●采购计划表                | /107        |
| ●采购记录表                | /108        |
| ●进料验收表                | /109        |
| ●交期控制表                | /110        |
| ●厂商资料表                | /111        |
| ●厂商信用记录表              | /112        |
| ●采购程序及准购权限表           | /113        |
| ●采购金额授权表              | /114        |
| ●采购损失表                | /115        |
| <b>第三节 采购管理流程</b>     | <b>/116</b> |
| ●订单订购流程               | /116        |
| ●物料采购流程               | /117        |
| ●招标运作流程               | /118        |
| <b>第四节 采购管理人员职位说明</b> | <b>/120</b> |
| ●采购员                  | /120        |
| ●采购经理                 | /123        |



## 第六章 供应商管理

|             |      |
|-------------|------|
| 第一节 供应商管理表格 | /128 |
| ● 供应商资料表    | /128 |
| ● 供应商调查表    | /129 |
| ● 供应商考核表(Ⅰ) | /131 |
| ● 供应商考核表(Ⅱ) | /132 |
| ● 供应商信用记录卡  | /133 |
| 第二节 供应商管理流程 | /134 |
| ● 供应商考核流程   | /134 |

## 第七章 仓库管理

|                   |      |
|-------------------|------|
| 第一节 仓库管理制度        | /138 |
| ● 仓库管理制度          | /138 |
| ● 存货管理制度          | /141 |
| 第二节 仓库管理表格        | /144 |
| ● 仓库材料资料及编号表      | /144 |
| ● 原物料日报表          | /145 |
| ● 材料进出使用余额日报表     | /146 |
| ● 仓库材料及半成品复检期限表   | /147 |
| ● 仓库材料及半成品复检申请表   | /148 |
| ● 仓库材料及半成品复检质量记录表 | /149 |
| ● 库存金额月报表         | /150 |
| ● 材料收发月报表         | /151 |
| 第三节 仓库管理流程        | /152 |
| ● 仓库管理流程          | /152 |
| 第四节 仓库管理人员职位说明    | /153 |
| ● 仓库保管员           | /153 |



|       |      |
|-------|------|
| ●仓库经理 | /156 |
|-------|------|

## 第八章 入库管理

---

|            |      |
|------------|------|
| 第一节 入库管理制度 | /160 |
| ●进料验收管理制度  | /160 |
| ●来料抽查制度    | /162 |
| ●装箱单的规定    | /164 |
| 第二节 入库管理表格 | /166 |
| ●材料入库单     | /166 |
| ●入库验收单     | /167 |
| ●退货单       | /168 |
| ●来料检验月报表   | /169 |
| 第三节 入库管理流程 | /170 |
| ●入库作业流程    | /170 |

## 第九章 发放管理

---

|            |      |
|------------|------|
| 第一节 发放管理制度 | /172 |
| ●成品发放制度    | /172 |
| ●发货管理制度    | /178 |
| ●成品退货处理办法  | /183 |
| 第二节 发放管理表格 | /185 |
| ●出库单       | /185 |
| ●领料单(Ⅰ)    | /186 |
| ●领料单(Ⅱ)    | /187 |
| ●领料单(Ⅲ)    | /188 |
| ●发货单(Ⅰ)    | /189 |
| ●发货单(Ⅱ)    | /190 |

|         |      |
|---------|------|
| ●送货单(Ⅰ) | /191 |
| ●送货单(Ⅱ) | /192 |
| ●装箱单    | /193 |
| ●物品放行单  | /194 |
| ●调拨单    | /195 |

### 第三节 发放管理流程 /196

|         |      |
|---------|------|
| ●发放管理流程 | /196 |
|---------|------|

## 第十章 盘点管理

---

### 第一节 盘点管理制度 /200

|           |      |
|-----------|------|
| ●仓库盘点管理办法 | /200 |
| ●盘点管理制度   | /201 |

### 第二节 盘点管理表格 /206

|          |      |
|----------|------|
| ●盘点单(Ⅰ)  | /206 |
| ●盘点单(Ⅱ)  | /206 |
| ●盘点单(Ⅲ)  | /207 |
| ●调整表     | /208 |
| ●库存金额统计表 | /209 |
| ●库存管理明细表 | /210 |
| ●盘点盈亏汇总表 | /211 |
| ●商品统计报告表 | /212 |

### 第三节 盘点管理流程 /213

|         |      |
|---------|------|
| ●物料盘点流程 | /213 |
|---------|------|

## 第十一章 呆废管理

---

### 第一节 呆废管理制度 /216

|          |      |
|----------|------|
| ●呆废料收发办法 | /216 |
|----------|------|



**第二节 呆废管理表格** /218

- 报废单(Ⅰ) /218
- 报废单(Ⅱ) /219
- 标售处理单 /220
- 呆料废料处理计划表 /221
- 呆料废料处理月报表 /222
- 六个月无异动滞料明细表 /223

## 下 册

## 第十二章 运输、搬运管理

---

**第一节 运输、搬运管理制度** /226

- 一般货物搬运注意事项 /226
- 危险物品搬运注意事项 /227
- 叉车驾驶制度 /228
- 司机管理规定 /230
- 电梯管理制度 /231
- 危险物品码头装卸制度 /232
- 公司业务用车使用与管理规定 /234

**第二节 运输、搬运管理表格** /235

- 交通设备管理表 /235
- 车辆请修报告单 /236
- 交通事故表 /237
- 车辆使用申请表 /238
- 车辆费用请领单 /239
- 验车日记 /240
- 停车场使用许可证 /241



|                   |      |
|-------------------|------|
| 第三节 运输、搬运管理流程     | /242 |
| ●运输作业流程           | /242 |
| 第四节 运输、搬运管理人员职位说明 | /243 |
| ●调度员              | /243 |
| ●货运经理             | /246 |

## 第十三章 配送中心管理

|                       |      |
|-----------------------|------|
| 第一节 配送中心管理制度          | /250 |
| ●配送中心选址注意事项           | /250 |
| 第二节 配送中心管理表格          | /252 |
| ●商品形状调查表              | /252 |
| ●不同月份进货量调查表           | /253 |
| ●不同月份发货量调查表           | /254 |
| ●不同时间段发货所需车辆数调查表      | /255 |
| ●不同时间段进货所需车辆数调查表      | /256 |
| ●不同月份的库存量调查表          | /257 |
| ●不同月份不同发货点商品的件数及数量调查表 | /258 |
| ●配送中心效率调查表            | /259 |
| 第三节 配送中心管理流程          | /260 |
| ●配送中心选址流程             | /260 |
| ●配送中心的一般作业流程          | /261 |
| ●不带储存库的配送中心流程         | /262 |
| ●批量转换型配送中心流程          | /263 |
| ●加工配送型配送中心流程          | /264 |
| 第四节 配送中心管理人员职位说明      | /265 |
| ●配送中心经理               | /265 |



## 第十四章 行政管理

### 第一节 行政管理制度 /270

- 行政办公规范管理制度 /270
- 会议室管理制度 /273
- 公司财产管理办法 /274
- 办公物品管理制度 /275
- 公司医务室行政管理办法 /276
- 公司宿舍管理准则 /277
- 档案管理制度 /279
- 工作餐供应管理制度 /284

### 第二节 行政管理表格 /285

- 开会通知表 /285
- 会议程序表 /286
- 会议决定事项实施管理表 /287
- 公章使用登记表 /288
- 发文登记表 /289
- 财产登记表 /290
- 资产转移表 /291
- 档案明细表 /292
- 档案内容登记表 /293
- 移动电话费报销审批单 /294

### 第三节 行政管理人员职位说明 /295

- 董事长 /295
- 总经理 /300
- 财务总监 /306
- 行政部经理 /314
- 综合管理部经理 /320
- 企业发展部经理 /325
- 办公室文员 /330



## 第十五章 人力资源管理

### 第一节 人力资源管理制度 /336

- 招聘管理办法 /336
- 面试管理办法 /339
- 员工录用规定 /342
- 员工辞退、辞职管理制度 /345
- 员工培训制度 /348
- 员工考勤制度 /351
- 员工奖励制度 /357
- 员工考评制度 /360
- 劳动用工制度 /362
- 员工出差管理办法 /365
- 员工保健、保险管理制度 /368

### 第二节 人力资源管理表格 /369

- 应聘人员登记表 /369
- 面试记录表 /370
- 面试评估表 /371
- 员工离职申请表 /372
- 新员工培训计划表 /373
- 员工定期考核评议表 /374
- 奖惩呈报表 /375
- 出差申请表 /376
- 员工资料表 /377
- 人事资料表 /378

### 第三节 人力资源管理流程 /379

- 招聘流程 /379
- 员工面试与评价流程 /380
- 员工岗前培训流程 /381
- 员工培训上岗流程 /382



|                |      |
|----------------|------|
| ●员工能力、态度考评管理流程 | /383 |
|----------------|------|

|           |      |
|-----------|------|
| ●出勤考评管理流程 | /384 |
|-----------|------|

#### 第四节 人力资源管理人员职位说明 /385

|          |      |
|----------|------|
| ●人力资源部经理 | /385 |
|----------|------|

|        |      |
|--------|------|
| ●培训部主管 | /394 |
|--------|------|

|       |      |
|-------|------|
| ●招聘主管 | /400 |
|-------|------|

|        |      |
|--------|------|
| ●劳动工资员 | /404 |
|--------|------|

## 第十六章 安全管理

### 第一节 安全管理制度 /410

|           |      |
|-----------|------|
| ●安全综合管理制度 | /410 |
|-----------|------|

|           |      |
|-----------|------|
| ●消防器材管理办法 | /423 |
|-----------|------|

|         |      |
|---------|------|
| ●安全防火制度 | /425 |
|---------|------|

|           |      |
|-----------|------|
| ●安全保卫管理制度 | /428 |
|-----------|------|

|             |      |
|-------------|------|
| ●安全保卫防范工作规定 | /429 |
|-------------|------|

|           |      |
|-----------|------|
| ●保安工作管理制度 | /430 |
|-----------|------|

|         |      |
|---------|------|
| ●值班管理制度 | /432 |
|---------|------|

### 第二节 安全管理表格 /433

|            |      |
|------------|------|
| ●安全管理实施计划表 | /433 |
|------------|------|

|           |      |
|-----------|------|
| ●安全管理会议表格 | /434 |
|-----------|------|

|          |      |
|----------|------|
| ●工作安全检查表 | /435 |
|----------|------|

|            |      |
|------------|------|
| ●工作安全检查报告单 | /436 |
|------------|------|

|        |      |
|--------|------|
| ●安全检查表 | /437 |
|--------|------|

|            |      |
|------------|------|
| ●工作安全改善通知单 | /438 |
|------------|------|

|          |      |
|----------|------|
| ●用电安全检查表 | /439 |
|----------|------|



## 第十七章 合同管理

---

|            |      |
|------------|------|
| 第一节 合同管理制度 | /442 |
| ●合同管理办法    | /442 |
| ●合同签订办法    | /444 |
| ●合同签订注意事项  | /446 |
| 第二节 合同式样   | /447 |
| ●仓储保管合同    | /447 |
| ●来料加工合同    | /451 |
| ●加工定作合同    | /455 |
| ●采购合同      | /456 |
| ●货物买卖合同    | /462 |
| ●货物运输合同    | /468 |
| ●委托加工合同    | /472 |

# 运输、搬运管理

## 第十二章

- 第一节 运输、搬运管理制度
- 第二节 运输、搬运管理表格
- 第三节 运输、搬运管理流程
- 第四节 运输、搬运管理人员职位说明



## 第一节 运输、搬运管理制度

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |      |  |      |            |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--|------|------------|
| 制<br>度 | 一般货物搬运注意事项                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |      |  | 页 码  | 共 1 页第 1 页 |
|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |      |  | 受控状态 |            |
|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |      |  | 编 号  |            |
| 执行部门   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 监督部门 |  | 考证部门 |            |
| 内<br>容 | <p><b>第一条</b> 尽量减少搬运次数</p> <p><b>第二条</b> 尽量使用搬运工具</p> <p><b>第三条</b> 注意人身和物资安全</p> <p><b>第四条</b> 注意物资的种类和标识,不能因搬运而使物资混乱不清。</p> <p><b>第五条</b> 对不同物资采用不同的搬运方式</p> <p>1. 在搬运物件前,应估计物件的重量和大小,太大太重不便于人力搬运时,最好采用其他方式搬运。</p> <p>2. 搬运物件前,最好采取保护措施,如手套、口罩、工作服、安全帽等。</p> <p>3. 搬运物件时,应先检查物件是否有钉、类片以及各部件是否有松动现象,以免造成损伤。</p> <p>4. 搬运时应应用手掌紧握物件,不可只用手指抓住物件,以免物件滑脱。</p> <p>5. 搬运时,脚步要稳,小心行走,以防滑倒或绊倒。</p> <p>6. 放置物件时,要小心轻放,不能猛撞,以防损坏物件。</p> <p>7. 有标识方法的物件,要按标识方法放置,不能倒放,同时,要将物件的物料标签向外,便于读数和识别。</p> |      |  |      |            |
|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |      |  |      |            |
|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |      |  |      |            |
|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |      |  |      |            |
|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |      |  |      |            |
|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |      |  |      |            |
|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |      |  |      |            |
|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |      |  |      |            |
|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |      |  |      |            |
|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |      |  |      |            |
| 编制日期   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 审核日期 |  | 批准日期 |            |
| 修改标记   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 处 数  |  | 修改日期 |            |