

用制度管人 按制度办事

★ ★ ★ ★ ★
企业规范化管理丛书

物流企业规范化管理全书

——最新管理工具、制度、表格与工作规范全书

赵 涛◎主编

WULIJIANYE
GUANBANFA
GUANBANFA
GUANBANFA



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
<http://www.phei.com.cn>

★ ★ ★ ★ ★
企业规范化管理丛书

物流企业规范化管理全书

——最新管理工具、制度、表格与工作规范全书

赵 涛◎主编

WULIUQIYE
GUANFANHUA
GUANLI
QUANSHU

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书以管理理论为引入点,重点以管理制度、工作规范、岗位职责与管理表格等实用工具的形式,全面而具体地介绍了物流规范化管理要点。全书分为物流概论、系统与信息、采购、供应链、仓储、配送中心、运输、国际物流、成本与质量控制、内部职能管理等几大板块,全方位展示了物流实施规范化管理的各个方面与细节。

本书的突出特点是:内容详实、全面、具体、易于操作、实用性强,是物流从业人员及管理人员案头必备的参考工具书。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

物流企业规范化管理全书:最新管理工具、制度、表格与工作规范全书/赵涛主编.

北京:电子工业出版社,2008.1

(企业规范化管理丛书)

ISBN 978-7-121-05293-4

I. 物… II. 赵… III. 物流企业-企业管理 IV. F253

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 170593 号

责任编辑:张 毅 zhangyi@phei.com.cn

特约编辑:卢国俊

印 刷:北京智力达印刷有限公司

装 订:北京智力达印刷有限公司

出版发行:电子工业出版社

北京海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

开 本:787×1092 1/16 印张:50.25 字数:1096 千字

印 次:2008 年 1 月第 1 次印刷

定 价:85.00 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系,联系及邮购电话:(010)88254888。

质量投诉请发邮件 zlt@phei.com.cn,盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线:(010)88258888。

前 言

随着市场经济的不断深化与竞争的加剧,特别是在我国加入 WTO 以后,对外开放程度不断扩大,外资企业大量进军我国内地市场,更促使市场竞争状况进一步激化。这是一把双刃剑,它在给国内企业带来极大的生存与竞争压力的同时,也带来了全新的管理标准与管理模式,为国内企业提供了借鉴与学习的榜样。在这种新的市场竞争日益加剧的形势下,我国企业以往的那种僵化的、不规范化的管理,已经无法适应新时期的需要。

在这种严峻的形势下,企业要想不被残酷的市场竞争淘汰,要想在市场中争得一席之地,首先要做的是增强自身的抗风险能力,提升自身的竞争力。要做到这些,从根本上讲,需要企业从内部加强自身修炼,即通过全面改善自身的管理,借助各种有效的管理工具,来进行企业内部的制度建设,并将管理工作引向流程化与规范化,进而从内部实现企业的规范化管理。

在这种大背景下,在做了大量的市场调查,详细考察并研究了国内外企业的成功经验与失败教训之后,结合国内企业经营中的自身情况与实际需要,我们编写了这套《企业规范化管理全书》,同时也根据市场上类似图书所存在的一些问题,对这套书的编写体系及内容进行了优化处理,从而使得这套书的写作框架及内容选材的覆盖面上都能够更符合企业的实际需要。

本丛书以管理理论为引入点,以管理制度、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酒店、餐饮、零售、连锁、物流与生产企业的规范化管理要点。本丛书的突出特点是内容详实、全面、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书。

本丛书共包括六本:《酒店规范化管理全书》、《餐饮企业规范化管理全书》、《零售企业规范化管理全书》、《连锁企业规范化管理全书》、《物流企业规范化管理全书》与《工厂规范化管理全书》,希望能给从业人员及相关人士带来帮助。

由于时间仓促,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批评指正。

目 录

第一篇 物流管理概论

第一章 现代物流管理概述	3
第一节 物流基本概念	3
第二节 物流基本观点	4
第三节 物流的目标与要素	6
第四节 物流领域	7
第二章 现代物流的特征	9
第一节 物流的特征	9
第二节 物流操作流程	11
第三节 物流运作管理	14
第四节 物流周期	17

第二篇 物流系统与信息管理

第三章 物流系统概述	23
第一节 物流系统管理基础	23
第二节 物流系统模型	26
第三节 物流系统的调整	28
第四节 物流组织的构建	32
第四章 物流系统规划管理规范	38
第一节 物流投资的可行性分析	38
第二节 物流中心与企业物流	43
第三节 物流中心规划管理操作规范	48
第四节 企业物流规划管理操作规范	56
第五章 物流信息系统管理规范	59
第一节 物流信息管理基础	59
第二节 物流信息系统的开发与评估	62
第六章 物流信息管理制度与表格	67
第一节 物流信息管理工作流程	67

一、物流信息系统构造图	67
二、物流信息流动图	67
三、物流信息系统联系示意图	68
四、物流电子商务化工作流程图	68
五、采购子系统与其他系统的关系图	69
六、仓库作业流程图	69
七、电子订货系统 (EOS) 示意图	70
八、销售时点信息系统 (POS) 运行流程图	70
第二节 物流信息管理制度	71
一、物流信息管理制度	71
二、物流信息管理制度	73
三、物流中心出货信息系统管理制度	75
四、物流中心电子商务化工作制度	77
五、物流信息管理要点	77
六、物流信息收集制度	78
七、物流信息加工管理制度	78
八、物流信息传递管理制度	79
第三节 物流信息管理常用表格	79
一、物流信息自检表	79
二、物流信息联系处理表	80
三、物流服务质量调查表	80
四、物流服务需求评估表	81
五、物流服务需求确认表	81
六、物流服务反馈情况登记表	82
七、物流服务质量考核表	82
八、客户满意程度调查登记表	82
九、巡检登记表	83
十、物流信息系统运用效果分析表	83
十一、销售时点信息系统 (POS) 运用效果调查表	84

第三篇 物流采购管理

第七章 商品采购管理基础	89
第一节 采购物流的基本内容	89
第二节 采购中应注意的问题	92
第三节 采购管理的优化	98

第八章 商品采购准备工作	102
第一节 采购组织的筹建规范	102
第二节 采购人员的配置规范	104
第三节 供应商的选择规范	107
第四节 采购计划制定规范	111
第九章 商品采购操作规范	114
第一节 商品采购实务	114
第二节 商品采购执行规范	121
第三节 商品验收规范	126
第十章 商品采购管理制度与表格	147
第一节 商品采购人员岗位职责	147
一、采购部经理岗位职责	147
二、采购部主管岗位职责	147
三、采购员岗位职责（一）	148
四、采购员岗位职责（二）	148
五、采购部文员岗位职责	149
六、采购商品录入员岗位职责	149
七、收货主管岗位职责	149
八、收货文件审核员岗位职责	150
九、收货员岗位职责	151
十、退货员岗位职责	151
十一、验收班班长岗位职责	151
十二、商品验收员岗位职责	152
第二节 商品采购管理制度	152
一、采购管理制度	152
二、采购业务管理制度	153
三、需求单审批管理制度	153
四、物品采购制度	154
五、物品盘查管理制度	154
六、能源采购管理制度	155
七、食品采购管理制度	155
八、国内物资采购管理制度	155
九、设备引进管理制度	156
十、订购进货管理制度	157
十一、收货文件管理制度	159
十二、收货办公室管理制度	159
十三、商品验收管理制度	159
十四、物料发放管理制度	160

第三节 商品采购管理常用表格	161
一、采购程序表	161
二、采购作业授权表	161
三、商品结构登记表	161
四、请购表（内购）	162
五、请购表（外购）	162
六、购买申请表	162
七、采购单	163
八、采购登记表	163
九、原料订购表	163
十、材料分批交货登记表	164
十一、材料合并采购交货登记表	164
十二、材料采购记录表	164
十三、物资采购环境分析表	165
十四、国外采购控制表	165
十五、新商品市场调查登记表	166
十六、供应商情况登记表	166
十七、供应商商品明细表	166
十八、供应商进货数量统计表	166
十九、供应商变动表	167
二十、新供应商评估情况登记表	167
二十一、供应商退场申请表	167
二十二、供应商投诉情况登记表	168
二十三、采购部月报表	168
二十四、供应商预约情况登记表	169
二十五、采购谈判登记表	169
二十六、进货日记表	170
二十七、采购进度控制表	170
二十八、交期变更联络单	170
二十九、订货表	171
三十、采购认证计划表	171
三十一、采购订单计划表	172
三十二、采购订单合同	172
三十三、采购认证合同	173
三十四、采购付款申请表	173
三十五、每日进货接收记录表	174
三十六、商品退货申请表	174
三十七、退换货通知单	175

三十八、供应商交易登记表	175
三十九、采购通知表	175
四十、订货计划表	176
四十一、收货登记表	176
四十二、收货清单	176
四十三、商品入库表	177
四十四、商品验收登记表	177
四十五、请购验收表	177
四十六、验收报告表	178
四十七、商品退货登记表	178
四十八、淘汰商品登记表	178
四十九、订购管理月报表	179
五十、采购管理月报表	179

第四篇 物流供应链管理

第十一章 物流供应链管理基础	183
第一节 供应链管理概述	183
第二节 供应链管理的内容与任务	185
第十二章 供应链管理规范	188
第一节 供应链管理操作流程	188
第二节 供应链业务活动管理规范	193
第三节 供应链运作绩效评估管理规范	196
第十三章 供应链合作伙伴管理规范	199
第一节 合作伙伴管理基础	199
第二节 合作伙伴管理规范	203

第五篇 仓储管理

第十四章 仓库管理基础	209
第一节 库存管理基础（一）	209
第二节 库存管理基础（二）	215
第三节 仓库存货管理	220
第四节 库存过程管理	223
第五节 库存绩效管理	227
第十五章 仓储管理基础（一）	232
第一节 仓储管理概述	232

第二节 仓储经营方式	237
第三节 仓储服务管理	242
第十六章 仓储管理基础（二）	245
第一节 仓储合同管理	245
第二节 存货的发出、搬运管理	255
第三节 仓储配送与配载管理	258
第十七章 仓储设备管理	261
第一节 仓库与保管设备	261
第二节 低温仓库与设备	268
第三节 自动仓库	275
第十八章 仓储管理操作规范	286
第一节 入库管理操作规范	286
第二节 库存管理操作规范	292
第三节 出库管理操作规范	298
第十九章 仓库安全管理规范	303
第一节 仓库治安保卫管理规范	303
第二节 仓库消防管理规范	305
第三节 仓库防风、防雨管理规范	310
第四节 仓库安全作业管理规范	313
第二十章 仓储管理制度与表格	316
第一节 仓储人员岗位职责	316
一、仓储主管岗位职责	316
二、仓库值班员岗位职责	316
三、入库验收员岗位职责	317
四、入库管理员岗位职责	317
五、仓管员岗位职责	317
六、出库管理员岗位职责	318
七、搬运员岗位职责	318
八、理货员岗位职责	318
九、接货人员岗位职责	319
十、保管人员岗位职责	319
十一、加工人员岗位职责	319
十二、配货人员岗位职责	319
十三、养护员岗位职责	320
十四、机务员岗位职责	320
十五、库存控制员岗位职责	320
十六、仓储会计岗位职责	321
第二节 仓储管理制度	321

一、仓库管理制度	321
二、仓库安全管理制度	323
三、货物在库保管制度	323
四、物品保管与记录管理制度	324
五、货物查询制度	324
六、货物出库管理制度	325
七、标准仓库评定制度	326
八、治安保卫管理制度	327
九、仓库消防管理制度	327
第三节 仓储常用管理表格	328
一、货物库存登记表 (1)	328
二、货物库存登记表 (2)	328
三、货物入库日报表	329
四、货物交货日报表	329
五、原材料库存登记表	329
六、存货月报表	329
七、验收登记表	330
八、退货登记表	330
九、废料处理报告表	330
十、退料登记表	331
十一、库存货物供需分析表	331
十二、货物出入库登记表	331
十三、货物残次登记表	332
十四、货物报废单	332
十五、存货管理卡	332
十六、盘点登记表	333
十七、盘点盈亏汇总表	333
十八、货物库存月报表	333
十九、仓库货物盘存调整表	334
二十、仓库库存账面对照表	334
二十一、存货盘点与账面调整登记表	334
二十二、货物仓储登记表	335
二十三、货物仓储日报表	335
二十四、货物仓储明细表	336
二十五、常见货物控制表	336
二十六、货物收支日报表	336
二十七、补货申请表	336
二十八、仓库提货申请表	337

二十九、货物进库登记表	337
三十、货物出库登记表	337
三十一、样品提取登记表	338
三十二、原材料借入(出)情况登记表	338
三十三、仓库库存费用月报表	338
三十四、库存票据来往登记表	339
三十五、库存应收账款登记表	340

第六篇 现代物流配送中心管理

第二十一章 物流配送中心管理基础	343
第一节 物流配送概述	343
第二节 物流配送的要素与流程	346
第三节 物流配送的合理化管理	348
第二十二章 物流配送中心规划管理规范	353
第一节 配送中心规划管理基础	353
第二节 配送中心总体规划操作规范	357
第二十三章 物流配送包装作业管理规范	359
第一节 包装作业管理基础	359
第二节 包装材料与包装技术	362
第三节 包装作业操作规范	366
第四节 危险货物包装标志	371
第二十四章 物流配送中心作业实施规范	377
第一节 配送中心作业实施流程	377
第二节 配送中心分拣作业操作规范	379
第三节 配送中心流通加工作业操作规范	383
第四节 配送中心运输技术管理实务	388
第二十五章 物流配送中心管理制度与表格	391
第一节 配送中心人员岗位职责	391
一、配送中心经理岗位职责	391
二、配送中心主管岗位职责	391
三、配送中心传单员岗位职责	391
四、接单员岗位职责	392
五、进货员岗位职责	392
六、仓库管理员岗位职责	392
七、盘点员岗位职责	392
八、拣货员岗位职责	393

九、补货员岗位职责	393
十、现场包装人员岗位职责	393
十一、配送中心录入员岗位职责	393
十二、配送中心验收员岗位职责	394
十三、配送中心库管员岗位职责	394
第二节 配送中心管理制度	394
一、物流配送中心管理制度	394
二、配送中心库管员工作制度	395
三、配送技术控制制度	395
四、商品调拨单的流转制度	396
五、发货管理制度	396
第三节 配送中心常用管理表格	398
一、市场调查规划书	398
二、配送中心规划方案比较表	399
三、配送中心规划调查登记表	400
四、配送计划表	401
五、进货计划表	401
六、出货状况调查表	402
七、订货明细表	402
八、出货单(一)	403
九、出货单(二)	403
十、送货验收表	403
十一、交货验收单	404
十二、库存商品明细表	404
十三、订购登记表	404
十四、补货登记表	405
十五、库存情况登记表	405

第七篇 物流运输管理

第二十六章 物流运输管理基础	409
第一节 物流运输概述	409
第二节 物流运输的基本方式	412
第三节 集装箱运输与多式联运	417
第四节 物流运输工具	420
第五节 物流运输合理化管理	424

第二十七章 物流运输实施规范	428
第一节 公路运输实施规范	428
第二节 铁路运输实施规范	430
第三节 内河水运实施规范	434
第四节 海路运输实施规范	439
第五节 航空运输实施规范	443
第二十八章 物流运输合同管理规范	449
第一节 运输合同基础知识	449
第二节 运输合同的内容与格式	451
第三节 运输合同范本	456
第二十九章 物流运输管理制度与表格	464
第一节 运输部门人员岗位职责	464
一、储运部经理岗位职责	464
二、送货部主管岗位职责	464
三、汽车调度员岗位职责	465
四、押运人员岗位职责	465
五、叉车司机岗位职责	465
六、海运进出口操作人员岗位职责	466
七、海运租船人员岗位职责	466
八、集装箱运输助理人员岗位职责	466
九、制单员岗位职责	466
十、航线管理人员岗位职责	467
第二节 物流运输管理制度	467
一、货物运输管理制度	467
二、运输合理化管理标准	469
三、运输合同管理制度	469
四、货物发运制度	470
五、货物搬运管理制度	470
六、货物接收制度	471
七、汽车运输管理制度	472
八、贵重及危险货物运输管理制度	473
九、车辆管理制度	474
十、油料管理制度	477
十一、租船操作制度	477
十二、商品交运控制制度	478
十三、安全作业管理制度及其他注意事项	479
第三节 物流运输常用管理表格	482
一、物流货运表	482

二、货物交运通知表	482
三、汽车运输货票	483
四、汽车货物运输表	483
五、交运货物清单(一)	484
六、交运货物清单(二)	484
七、货物运输回执情况登记表	484
八、运输情况登记表	485
九、派车登记表	485
十、运输作业月报表	485
十一、包机运输申请表	486

第八篇 国际物流管理

第三十章 国际物流管理基础	489
第一节 国际物流管理基础知识(一)	489
第二节 国际物流管理基础知识(二)	491
第三节 国际物流组织与口岸	494
第三十一章 国际物流管理规范	498
第一节 国际运输管理规范	498
第二节 国际物流仓储管理规范	501
第三节 国际物流单证管理规范	505
第四节 国际物流报检操作规范	507
第五节 国际物流报关管理规范	510
第三十二章 国际物流相关法规(一)	514
第一节 海牙规则	514
第二节 维斯比规则	518
第三节 汉堡规则	522
第三十三章 国际物流相关法规(二)	534
第一节 中华人民共和国海商法	534
第二节 中华人民共和国海关法	565
第三节 中华人民共和国货物进出口管理条例	577
第三十四章 国际物流管理制度与表格	585
第一节 国际物流工作人员岗位职责	585
一、保税仓库提货员岗位职责	585
二、记账员岗位职责	585
三、仓库保管员岗位职责	585
四、报检员岗位职责	586

五、报关员岗位职责	586
六、申报员岗位职责	586
七、陪验员岗位职责	587
八、税费缴纳人员岗位职责	587
九、合同管理人员岗位职责	587
十、审单员岗位职责	587
十一、监卸员岗位职责	587
第二节 国际物流管理制度	588
一、进口货物报关单(白色)填写标准	588
二、进口货物报关单(浅蓝色)填写标准	590
三、进口货物报关单(粉红色)填写标准	590
四、出口货物报关单(白色)填写标准	590
五、出口货物报关单(外商投资企业专用浅蓝色)填写标准	592
六、出口货物报关单(出口退税专用浅黄色)填写标准	592
七、出口货物报关单(进料加工专用粉红色)填写标准	592
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	593
九、进口准备工作管理制度	593
十、入境货物报检单填制标准	595
十一、进出口货物报关单填制标准	596
十二、出入境检验检疫报检须知	604
十三、入境货物报检单填制标准	607
十四、进出口商品检验依据、流程	608
第三节 国际物流常用管理表格	609
一、中华人民共和国海关货物报关单	609
二、进口货物报关单(来料加工、补偿贸易专用, 浅绿色)	610
三、进口货物报关单(进料加工专用, 粉红色)	611
四、外商投资企业进料加工业务申请表	612
五、进口物料申请备案清单	612
六、中华人民共和国出入境检验检疫入境货物报检单	612
七、中华人民共和国出入境检验检疫出境货物报检单	613
八、中华人民共和国海关进口货物报关单	614
九、中华人民共和国海关出口货物报关单	615
十、中华人民共和国海关出口货物报关单(出口退税专用)	616
十一、铁路货物运单	617
十二、海运提单	617
十三、海运托运单	619
十四、民航货运单	619
十五、集装箱陆上货物运输托运单	620

十六、集装箱装箱单	621
十七、集装箱货物托运单	621
十八、出口包装通知单	622
十九、进口产品请购单	622

第九篇 物流成本与质量控制

第三十五章 物流企业成本控制管理规范	627
第一节 物流成本管理基础	627
第二节 物流成本控制的策略与方法	629
第三节 物流成本计划管理规范	633
第四节 物流绩效评估管理规范	635
第三十六章 物流成本管理制度与表格	642
第一节 物流成本管理制度	642
一、物流成本控制制度	642
二、分批成本会计管理制度	642
三、成本损耗、控制管理制度	644
四、报销制度	645
五、费用报销审批制度	646
第二节 物流成本管理常用表格	646
一、物流成本核算表	646
二、物流成本控制计划表	647
三、存货成本分析表	648
四、降低物流成本改善表	649
五、降低物流费用分析表	649
第三十七章 物流企业质量管理基础	651
第一节 物流质量管理的概念与特征	651
第二节 物流质量管理的职能与特点	653
第三节 物流质量管理的基本要求	656
第三十八章 物流企业质量管理操作规范	660
第一节 物流质量改进操作规范	660
第二节 仓储质量管理规范	663
第三节 物流配送质量管理规范	666