



21世纪高职高专规划教材
物流管理系列

物流综合实训

主编◎ 季永青 江建达

**Integrated
Logistics Training**



中国人民大学出版社



21世纪高职高专规划教材
物流管理系列

物流综合实训

主编◎季永青 江建达 副主编◎钟大勇

Integrated
Logistics Training

中国人民大学出版社

· 北京 ·

图书在版编目 (CIP) 数据

物流综合实训/季永青, 江建达主编. —北京: 中国人民大学出版社, 2014. 5

21 世纪高职高专规划教材·物流管理系列

ISBN 978-7-300-19218-5

I. ①物… II. ①季…②江… III. ①物流-物资管理-高等职业教育-教材 IV. ①F252

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2014) 第 078981 号

21 世纪高职高专规划教材·物流管理系列

物流综合实训

主 编 季永青 江建达

副主编 钟大勇

Wuliu Zonghe Shixun

出版发行 中国人民大学出版社

社 址 北京中关村大街 31 号

邮政编码 100080

电 话 010-62511242 (总编室)

010-62511770 (质管部)

010-82501766 (邮购部)

010-62514148 (门市部)

010-62515195 (发行公司)

010-62515275 (盗版举报)

网 址 <http://www.crup.com.cn>

<http://www.ttrnet.com> (人大教研网)

经 销 新华书店

印 刷 北京东方圣雅印刷有限公司

规 格 185 mm×260 mm 16 开本

版 次 2014 年 6 月第 1 版

印 张 12.25 插页 1

印 次 2014 年 6 月第 1 次印刷

字 数 252 000

定 价 23.80 元

版权所有 侵权必究 印装差错 负责调换

前言

随着经济全球化步伐的加快和我国经济社会的快速发展,我国的现代物流行业发展十分迅速。物流行业的快速发展带动了社会对物流人才的需求,物流管理专业也是高职院校开设最多的专业之一,如何培养物流行业所需的人才 是高职院校物流管理专业人才培养所关注的重点。

目前,我国高等职业教育人才培养的构架是以校企合作为基础,以工学结合人才培养模式为实施平台,以专业建设为龙头,以课程改革为根本,以教育教学研究为支撑,以技术应用和技能培养为着力点。这种构架决定了学生的实践技能在人才培养方案中受到重视。物流管理专业由于其专业涉及面广、行业以小企业为主等因素,开设物流管理专业的高职院校在实训课程的开发上参差不齐。

目前,开设物流管理专业的高职院校,在物流管理专业课程的教学 中大多是采取理实一体化的授课模式,对物流管理专业综合实训课程进行开发与实施的很少。应中国人民大学出版社的邀请,我们编写了本教材。本教材以浙江交通职业技术学院物流管理专业的人才培养为基础,一方面充分吸收国家骨干高职院校建设的成果,立足物流管理的核心课程,将核心课程的核心环节纳入本教材,以达到对物流管理综合实训的目的;另一方面融入企业的操作实际,以缩短学校与企业间的距离。同时,本教材充分考虑了各高职院校实验实训条件的差异,尽可能从通用的角度出发,以满足相关高职院校物流管理专业实训的教学要求。

本书在编写前进行了广泛的调研和课程开发工作,中国人民大学出版社的编辑前往多所国家示范高职院校对物流管理专业实训课程的教学进行调研,课程编写团队也对相关兄弟院校进行了调研,并邀请企业人员加入编写团队。浙江交通职业技术学院的季永青教授负责编写项目三和项目四,江建达老师负责编写项目一和项目六,UPS 杭州分公司的钟大勇经理负责编写项目二和项目五。

由于编者水平和经验有限,书中难免有各种疏漏,欢迎读者批评和指正。

编者

2014 年 3 月

目 录

项目一	企业物流业务实训	1
	任务 1 企业物流部岗位分配与职责设定	2
	任务 2 企业采购管理业务操作	6
	任务 3 编制物料需求计划	13
	任务 4 库存管理	17
项目二	仓储配送业务实训	31
	任务 1 仓储作业流程描述	32
	任务 2 仓储标准操作程序的编写	35
	任务 3 仓库储位全面分析	39
	任务 4 编制配送计划	42
	任务 5 编制产品配送验证方案	46
	任务 6 交通事故处置分析	50
项目三	运输管理业务实训	55
	任务 1 运输资源管理	56
	任务 2 运输组织合理化	67
	任务 3 货物运输的组织	71
	任务 4 货物运输企业调研实训	77
	任务 5 货物运输的案件处理	82
项目四	信息管理业务实训	87
	任务 1 条码数据识别与采集	88
	任务 2 GIS 和 GPS 信息的使用	93
	任务 3 物流信息交换 EDI 技术应用	97
	任务 4 国家交通运输物流公共信息平台的使用	101
	任务 5 各种物流公共信息平台的使用	112
项目五	装卸搬运业务实训	121
	任务 1 货物堆垛操作	122

2 物流综合实训

任务 2	装卸(搬运)安全方法教程编制	126
任务 3	装卸(搬运)过程中应急事件处置方案编写	130
任务 4	应急事件处置演习计划编制	134
任务 5	叉车的使用和管理	138
项目六	现代物流储存与配送作业优化设计	150
任务 1	入库作业计划编制	151
任务 2	出库作业计划编制	158
任务 3	配送优化方案	163
任务 4	储存与配送方案实施	167
	参考文献	190

项目一

企业物流业务实训

企业物流是指企业内部的物品实体流动。它从企业的角度研究与之有关的物流活动，是具体的、微观的物流活动的典型领域。企业物流又可区分为以下不同类型的具体物流活动：企业供应物流、企业生产物流、企业销售物流、企业回收物流、企业废弃物物流等。随着分工的进一步细化，企业物流在具体的物流业务上越来越倾向于外包，因此企业物流的工作将越来越聚焦于企业采购、生产和销售的排程，企业物流部的各工作岗位也将围绕这一排程展开。

任务 1

企业物流部岗位分配与职责设定

企业物流部负责企业的物流管理工作，其岗位人员由物流人员及部门负责人组成，具体从事企业物流管理中的采购、计划、仓储管理、库存管理等工作。本任务按照企业物流部岗位的分配、岗位职责的设定进行实训。

一、任务描述

正确认识企业物流部在企业中的地位和工作范围，对企业的发展具有决定性的意义，而工作最后都要落实到岗位上。因此，要想对企业物流部进行岗位分配就必须先确定企业物流部的工作范围，同时为了理顺工作关系，有必要对物流部的组织结构进行了解。选择一家生产企业，采取调研、资料收集等方式来确定其物流部的岗位设置，通过这样的模拟来达到实训的目的。本任务将以一个服装制造企业为例，为该服装制造企业的物流部进行岗位分配及职责设定。

二、实训目标

- (1) 能够界定企业物流部的工作范围；
- (2) 能够明确物流部的工作，划分相应的职能和岗位；
- (3) 能够设定各工作岗位的职责；
- (4) 能够画出物流部的组织结构图。

三、实训任务

将学生分为若干组，各组选出一个负责人，由负责人组织小组成员讨论并确定组内分工，通过分工合作完成小组任务，具体任务和操作步骤如表 1—1 所示。

表 1—1 企业物流部岗位分配及职责设定实施与操作表

操作 作业内容	小组任务	操作指导
界定物流部的工作范围	认识和描述企业物流部的工作范围及职责	通过互联网、图书资料等明确企业物流部的工作范围，选择具体的企业，通过进行现场访问、问卷调查、网上调研等方法，确定该企业物流部的工作职责
划分岗位、设定各岗位的职责	根据企业物流部的工作范围进行业务组划分和岗位分配，明确相应的职责	对收集到的相关资料进行整理、分类，确定业务组，划定工作岗位，明确各岗位的职责
明确企业物流部的组织结构	画出企业物流部的组织结构图	根据划定的业务组及工作岗位，结合企业的组织架构画出企业物流部的组织结构图

四、工作准备

- (1) 划分小组，各小组进行组员分工，明确各组员的职责；
- (2) 制定项目的实施方案，制订工作进度安排计划；
- (3) 做好对企业进行调研的准备工作，比如准备调查问卷等；
- (4) 相关的工具书，多媒体教室，互联网等；
- (5) 画图工具，如笔、纸、尺子等。

五、考核评价

采用形成式评价与过程考核、小组成果与个人成果相结合的方式，把基础理论知识、实践动手技能、教学参与度结合起来进行考核，考核主要通过活动过程、工作成果、个人表现及总结三个方面进行体现。其中，过程考核主要考查学生的工作态度、效率、规范性、安全性等，占 30 分，以小组考核为主；成果考核主要考查学生的学习质量，以小组成果为主，占 50 分，以教师考核为主；个人部分主要考查学生的个人能力，占 20 分。完成任务后，各小组组长负责填写企业物流部岗位设置工作测评表，具体如表 1—2 所示。

表 1—2 企业物流部岗位设置工作测评表

组别/姓名		班级	
测评地点		日期	
项目名称	企业物流业务实训		
任务名称	企业物流部岗位分配与职责设定		

测评项目	评价标准	分值	本组评分	教师评价
过程评分 (30 分)	参与调研工作的积极性	10		
	小组内合理分工与合作	10		
	个人成果的逻辑性	10		
成果评分 (50 分)	对物流部工作范围的界定正确	15		
	明确物流部各工作岗位的职责	15		
	成果条理清楚、逻辑性强	10		
	结构图规范、正确	10		
个人总结 (20 分)				

六、实训指导

任务的实施与操作会涉及相关的理论知识,需要查找相关的资料,对这些资料的学习和对相关作业环节与具体内容的了解,有助于实训任务的顺利完成和活动成果的总结。某服装生产企业物流部岗位设置及职责如表 1—3 和表 1—4 所示。

表 1—3 某服装生产企业物流部岗位设置

作业环节	作业内容	具体内容
界定物流部的工作范围	确定物流部的职能	面料辅料的采购 面料辅料供应商的管理 面料辅料的仓储管理 原料和产品的库存控制 物料管理 订单处理与退货管理 服装企业物流综合管理系统 供应物流包括:生产资料的采购、进货运输、仓储、库存管理、用料管理和供料运输
划分职能、确定工作岗位	确定物流部各职能组及相应岗位	物流部:物流部经理、经理助理 统计组:统计组主管、统计专员 仓储组:仓储组主管、仓管员、熨烫工 采购组:采购组主管、采购专员、采购工程师 运输组:运输组主管、货运专员 订单组:订单组主管、订单操作员
明确物流部的组织结构	明确物流部的组织结构关系	某服装企业物流部组织结构图如图 1—1 所示

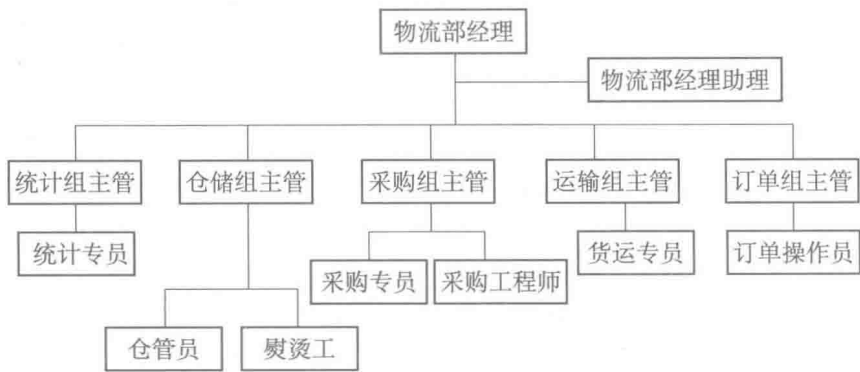


图 1—1 某服装企业物流部组织结构图

表 1—4 某服装生产企业物流部岗位职责

部门岗位及职责	作业内容	职责
物流部经理工作及职责	主持物流部工作	(1) 全公司物流管理工作计划与费用预算的制定、审批与实施工作。 (2) 公司物流系统的设计、调整，以及对货物储存、运输、调拨等工作进行管理。 (3) 掌握发货与库存的动态变化，协助销售部做好要货计划，增强生产部的预见性，以利于及时安排生产作业计划。 (4) 对相关业务信息及时与销售部、市场部、客户服务部、财务部、物流商进行沟通与协调，并维系好与各利益相关者的良好关系。 (5) 组织对订单的分解、处理工作，办理销售部、客户服务部确认的退换货等业务。 (6) 保证物流部所属三个部门正常运作的准确无误与高效率。 (7) 负责日常管理工作，完成对下属员工的考核工作。
物流部经理助理工作及职责	协助物流部经理处理物流部的各项工作	(1) 在物流部经理的领导下，做好物流部经理的参谋助手，起到承上启下的作用。 (2) 在物流部经理的领导下负责管理工作的布置、实施、检查、督促、落实、执行情况。 (3) 协助物流部经理做好各项经营服务管理工作并督促和检查落实、执行情况。 (4) 协助物流部经理调查研究、了解物流部管理情况并提出处理意见或建议，供物流部经理决策。 (5) 做好物流部会议的组织工作和会议记录。 (6) 做好决议、决定等文件的起草、发布。 (7) 协助物流部经理完成对下属员工的考核工作。
统计组工作及职责	负责物流统计	(1) 按时收集有关统计资料，及时、准确呈报各种统计报表。 (2) 及时提供、准确分析指标计划的完成情况，当好物流部经理的参谋。 (3) 每日负责物流成品库与财务部、仓库就发货单据的衔接与核对工作。 (4) 按照物流部经理的指示，做好报表的定期检查工作，做好综合统计分析工作。 (5) 保管并汇编本单位历史统计资料和原始资料。 (6) 完成物流部经理临时交代的工作。 (7) 负责日常管理工作，协助物流部经理完成对下属员工的考核工作。

续前表

部门岗位及职责	作业内容	职责
仓储组工作及职责	负责仓储、库存等业务的管理	(1) 对成品库管理与提货、发运业务单元的工作承担全面管理与领导责任。 (2) 指导仓库主管与仓管员做好仓库管理工作,做到出、入库准确高效,日清日结。保证货物的安全与记录的正确、清晰,定期对库存进行盘查,确保账、料、物一致,指挥仓管员做好货位调整和摆放、标签书写等工作。 (3) 指导发货司机的日常工作,不断降低发货运输成本。 (4) 做好动态性库存安全定额,及时汇报库存情况,全面掌握库存实时信息,及时呈报给物流部经理与生产部经理,保证生产用原材料的库存供给。 (5) 负责日常管理工作,协助物流部经理完成对下属员工的考核工作。
采购组工作及职责	负责原材料的采购及供应商管理	(1) 主要负责企业生产所需的面料的采购。 (2) 随时收集和整理面料的市场信息,并根据生产部和仓储组提供的采购申请单和相关信息反馈单,及时制订采购计划,经批准后进行采购并保存相关采购资料,及时下达采购单。 (3) 负责企业生产下单与跟踪,及时向物流部经理反馈库存及生产信息,根据库存数据与市场需求进行预测。 (4) 随时处理生产急需、短缺的面料与外界同行的调剂事宜。保证采购物品的质量,符合生产要求和紧急采购物品的有效性。 (5) 根据工作需要负责与其他部门的协调、沟通和配合工作等。 (6) 完成物流部经理安排的其他与物流相关的工作。 (7) 负责日常管理工作,协助物流部经理完成对下属员工的考核工作。
运输组工作及职责	负责原材料及产品的运输管理	(1) 组织、指导有关订单货物的送达工作。 (2) 评价及选择最佳送货路线及方式。 (3) 检查丢失及损坏情况,并进行问题处理。 (4) 评价送货人员的工作质量、及时性和费用情况。 (5) 就运输工具及方法提出建议。 (6) 完成物流部经理安排的其他与物流相关的工作。 (7) 负责日常管理工作,协助物流部经理完成对下属员工的考核工作。
订单组工作及职责	负责订单管理	(1) 组织好订单处理业务的全过程,完成接单、开具发货单、跟单等工作,保证单据处理的及时性和准确性。 (2) 做好门市的样品展示工作,指导导购员接待好上门客户。 (3) 在满足客户订单的基础上,做好新品推介、宣传等服务工作。 (4) 负责日常管理工作,协助物流部经理完成对下属员工的考核工作。

任务 2

企业采购管理业务操作

作为一个生产类企业来讲,采购是企业供应物流的源头,也是核心环节。采购管理

是指为了完成生产或销售计划,从适当的供应商那里,在确保质量的前提下,在适当的时间,以适当的价格,购入适当数量的商品所采取的一系列管理活动。供应管理是为了保质、保量、经济、及时地供应生产经营所需要的各种物品,对采购、储存、供料等一系列供应过程进行计划、组织、协调和控制,以保证企业经营目标的实现。本任务按照企业采购管理操作的要求,利用教学软件来培养学生的采购操作业务能力。

一、任务描述

通过采购教学软件,根据典型生产制造企业的采购管理业务,在教学软件上进行建立采购基础信息、制订采购计划、实施供应商管理等操作。

二、实训目标

- (1) 能够根据企业的需求情况,编制采购计划;
- (2) 能够收集供应商的数据,对供应商进行管理;
- (3) 能够进行采购单证的缮制及操作;
- (4) 能够在教学软件中进行相关采购业务的操作。

三、实训任务

将学生分为若干组,各组选出一个负责人,由负责人组织小组成员讨论并确定组内分工,通过分工合作完成小组任务,具体任务和操作步骤如表 1—5 所示。

表 1—5 企业采购管理业务实施与操作表

作业内容 \ 操作	小组任务	操作指导
建立采购基础信息	建立所选企业的供应商信息,并进行相应的管理	通过查询互联网、图书资料等选择一家典型的生产企业,分析该企业的基本采购信息及供应商信息,并将信息录入教学软件系统,进行供应商管理
制订采购计划	制订所选企业的采购计划	根据所选企业的生产情况,制订该企业相关产品原材料的采购计划
进行请购单管理	进行请购单的模拟管理	各小组进行角色分工,进行请购单的制定、审核和查询等操作
执行采购	进行采购业务操作	在系统上完成询价、报价、缮制采购订单等的操作

四、工作准备

- (1) 划分小组,各小组进行组员分工,明确各组员的职责;

- (2) 制定项目的实施方案,制订工作进度安排计划;
- (3) 采购管理教学软件及实训室;
- (4) 相关的工具书。

五、考核评价

采用形成式评价与过程考核、小组成果与个人成果相结合的方式,把基础理论知识、实践动手技能、教学参与度结合起来进行考核,考核主要通过活动过程、工作成果、个人表现及总结三个方面进行体现。其中,过程考核主要考查学生的工作态度、效率、规范性、安全性等,占30分,以小组考核为主;成果考核主要考查学生的学习质量,以小组成果为主,占50分,以教师考核为主;个人部分主要考查学生的个人能力,占20分。完成任务后,各小组组长负责填写企业采购管理工作测评表,具体如表1—6所示。

表 1—6 企业采购管理工作测评表

组别/姓名		班级	
测评地点		日期	
项目名称	企业物流业务实训		
任务名称	企业采购管理业务实训		
测评项目	评价标准	分值	本组评分
过程评分 (30 分)	参与调研工作的积极性	10	
	小组内合理分工与合作	10	
	个人成果的质量及数量	10	
成果评分 (50 分)	采购方案合理	10	
	各项操作的完成情况	15	
	采购信息资料翔实	10	
	实训报告	15	
个人总结 (20 分)			

六、实训指导

以 Logis 采购管理教学软件为例,进行采购管理业务的实训操作。

1. 建立采购基础信息

(1) 进行供应商维护。

通过界面上的【新增】、【修改】、【查看】、【删除】按钮,来实现对供应商基本信息的管理与维护。点击【新增】或【修改】按钮进行操作编辑后,点击【提交】按钮将信息保存至数据库,并且返回到客户列表界面。具体编辑界面如图1—2所示。

对于新供应商的选择认证和考核等可参见本项目中的补充资料。

当前位置: 供应商管理

供应商基本信息 接受查看信息

供应商代码	GY8000005	评估等级	AAA	评估时间	2008-08-01
供应商名称	原材料采购供应商A	供应商简称	原材料	拼音码	YCL
联系人	小张	传真	85800955	电话	85800955
联系部门	部门A	业务员	业务员A	所属地区	北京
企业代码	0103	法人代表	李	开户银行	招商
银行账号	10000	税号	9031302499418521	信用金额	10000
欠款		应付科目			
取货地址	北京市东城区东四十条100号				
送货地址	北京市				
备注					

提交

当前位置: 供应商管理

供应商基本信息 接受查看信息

接收日期

提前天数

3

延迟天数

1

异常处理

拒收订单

超量接收

允差

50

异常处理

拒收超量部分

提交

图 1—2 供应商管理操作

(2) 设置供应商评估项目。

通过界面上的【新增】、【修改】、【查看】、【删除】按钮，来实现对供应商评估项目的管理与维护。点击【新增】或【修改】按钮进行操作编辑后，点击【提交】按钮将信息保存至数据库，并且返回到供应商评估项目列表界面。从该界面中再次选择该条供应商的记录进行查看、修改或删除等操作。具体编辑界面如图 1—3 所示。

当前位置: 供应商评估项目

供应商评估项目

评估项目

价格

数据来源

手工输入

自动收取

权重

0.3

当数据来源为自动收取时，需要填写评估规则。

评估规则

以市场定价格

评估标准

市场价

数据来源

询价

备注

缺货

提交

图 1—3 供应商评估项目设置操作

(3) 评估供应商信用。

进入供应商信用评估模块, 选择一个供应商并根据权重比例对不同的评估项目进行打分, 点击【提交】按钮并在弹出的提示——确认评估结果值——对话框中选择【确定】, 则成功完成对供应商的信用评估。编辑供应商信用评估的界面如图 1—4 所示。

评估项目	权重	评估值
质量	0.5	30
服务	0.2	15
价格	0.3	28

图 1—4 供应商信用评估操作

(4) 供应商评估。

进入供应商评估界面, 在表格的过滤条件中选择一个供应商后, 点击【价格查看】按钮, 可以对该供应商的分段价格进行查看; 选择一个供应商后, 点击【质量查看】按钮, 可以对该供应商拒收的订单进行查看。供应商评估操作如图 1—5 所示。

(a)

单据单号	物料编码	物料名称	规格	包装单位	数量区间-最小	数量区间-最大	目标价格	折扣率(%)
17000036	00001	铁皮	100	15	12	22	12	100

(b)

图 1—5 供应商评估操作

2. 制订采购计划

(1) 生成请购单。

进入采购计划界面, 点击【生成请购单】按钮, 编辑请购单并增加物料, 填写完毕

后点击【提交】按钮，该条记录的信息保存到数据库中。可以从录入管理界面中再次选择一条请购单的记录进行查看、修改或删除等操作。选择一条请购单，点击【提交审核】按钮，则成功提交该请购单到审核模块。请购单的编辑界面如图 1—6 所示。

物料编码	物料名称	规格	包装单位	数量	需求日期	单价	金额
WIL00015	车座	CZ01	-	1	2008-08-28	15	1500

图 1—6 请购单录入操作

(2) 审核请购单。

在审核管理界面选择一条记录并点击【审核】按钮后，进入请购单审核界面，在此界面中查看请购单内容是否存在问题，如无问题则点击【通过审核】按钮，完成该请购单的审核；否则，点击【退回】按钮，把该请购单退回到录入模块重新进行录入。具体如图 1—7 所示。

物料编码	物料名称	规格	包装单位	数量	需求日期	单价	金额
00001	铁皮	100	-	48	2008-08-12	15	720

图 1—7 请购单审核操作

3. 询价管理

点击【新增】或【修改】按钮进入编辑界面后，可进行增加物料的操作，编辑后再点击【提交】按钮将信息保存至数据库，并且返回到询价单录入列表界面。在此界面中分别点击【查看分段价格】和【查看供应商】按钮，可以分别查看增加的分段价格和供应商。选择一条询价单，点击【提交】按钮，则成功提交该询价单。提交后，仍可以对