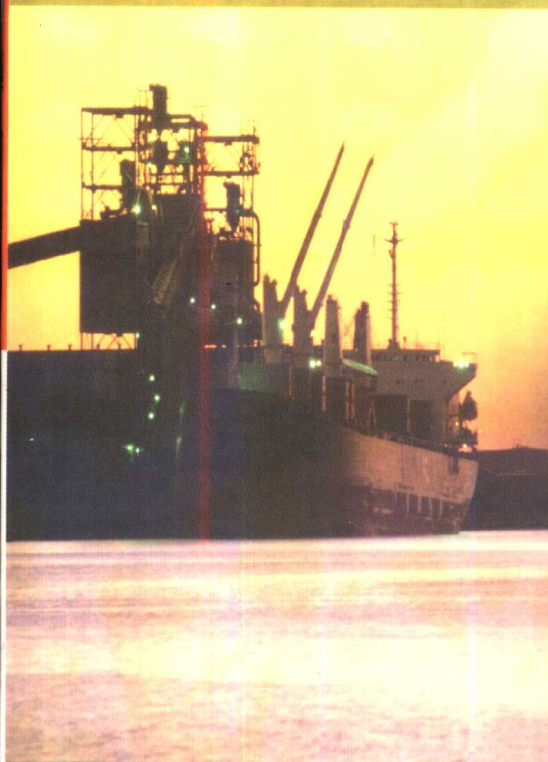


企业经营管理工具丛书

海明威投资管理有限公司 编著

物流·总务·招投标 操作文案



广东人民出版社

企业经营管理工具丛书

海明威投资管理有限公司 编著

物流·总务·招投标 操作文案

WULIU ZONGWU ZHAO
TOU BIAO CAOZUO
WEN'AN

广东人民出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

物流·总务·招投标操作文案/海明威投资管理有限公司编著.
—广州: 广东人民出版社, 2003.3
(企业经营管理工具丛书)

ISBN 7-218-04245-7

I. 物…

II. 海…

III. 合资企业—企业管理: 物流管理—中国

IV. F279.246

责任编辑	周晓江 徐欲晓
责任技编	黎碧霞
封面设计	张焕威
出版发行	广东人民出版社
印 刷	广州市广雅印务有限公司
开 本	850 毫米×1168 毫米 1/32
印 张	7.625
插 页	1
字 数	150 千字
版 次	2003 年 3 月第 1 版 2003 年 3 月第 1 次印刷
印 数	3,000 册
书 号	ISBN 7-218-04245-7/F·574
定 价	15.00 元

如发现印装质量问题, 影响阅读, 请与承印公司联系调换。

售书热线: 020-83791084 83790667

本书编写组

主 编	张保善				
副主编	刘长春				
撰 稿	诸祥兴	刘 伟	黄 磊		
	范方华	名 春	牛 何		
	古 德	金 山			
	曹 岚				

目 录

第一编	企业物流、仓储作业方案、规程、办法、表单·····	1
[1]	物流公司简介·····	1
[2]	物流管理方案·····	6
[3]	物流管理活动方案·····	10
[4]	物流公司招聘广告·····	17
[5]	物流中心运输部门工作指南·····	19
[6]	运输部业务考核与奖惩办法·····	21
[7]	物流中心分析报表制作要求·····	23
[8]	物流比较表·····	27
[9]	库存分析要求及报表·····	29
◆	库存分析说明·····	29
◆	仓库分布表·····	30
◆	库存分析比较表·····	31
◆	物品库存进出明细账·····	32
◆	储运分析报表·····	33
◆	储运信息表·····	34
◆	结算中心、物流中心人员表·····	35
◆	派车单·····	36
◆	收货单·····	37
◆	进货日报表·····	38
◆	物料领用登记表·····	39

◆	物料库存月报表	40
◆	物料库存记录表	41
◆	滞料库存月报表	42
◆	包装说明表	43
◆	包装日报表	44
10	物流项目招标公告	45
11	物流中心定单出货工作规程	47
12	销售配送工作流程	48
13	销售配送中心经理工作流程	49
14	配送中心库管员工作流程	50
15	内部调货工作流程及标准	52
16	代销商品出入库管理工作流程	53
17	物流企业资金使用和费用开支审批权限表	54
18	订货、付款、发货、运输操作说明	56
19	货运工作规程	58
20	托收工作规程	61
21	收款、退货、进货工作规程	63
22	产品仓储管理办法	65
23	供应运输部门负责人工作责任制	75
24	企业产品仓库作业规范	78
◆	销售物流控制系统流程	89
◆	订货单	90
◆	送货验收单	91
◆	入仓检验报告	92
◆	送货单	94
◆	产品收发明细单	95
◆	报价表	96

◆ 销货日报表	98
◆ 成品检验记录附表	99
◆ 销货退回进货退出或折让证明单	101
◆ 应收账款增减情形	102
◆ 车辆行驶事故处理报告书	103
◆ 燃油效率及耗油量结算表	104
◆ 车辆使用记录	105
◆ 车辆行驶记录表	106
◆ 车辆使用申请单	107
◆ 车辆登记卡	108
 第二编 企业物流、仓储作业合同文本	109
[1] 汽车运输合同	109
[2] 货物运输合同	111
[3] 多式联运合同	115
◆ 水陆联运货物运输合同	116
◆ 水陆联运货物承运收据	118
[4] 汽车货物托运计划表	119
[5] 运输物品清单	120
[6] 铁路运输合同	120
[7] 货物运输赔偿协议书	124
[8] 水路货物运输合同	125
◆ 水路货物运单	127
◆ 航次租船合同	128
◆ 水水联运货物运单	129
◆ 年 月度港口作业合同	130
◆ 港口作业委托单	131

9	运输变更申请书	132
10	航空运输合同	132
11	仓储合同	135
第三编	企业总务后勤管理规则、办法、职责等文本	140
1	企业保密规定	140
2	企业安全保卫工作制度文本	144
3	总台值班文员管理办法	155
4	企业清洁工作规范文本	157
5	企业办公环境管理规范	160
6	公司员工制服与厂牌管理办法	161
7	企业计算机管理制度	165
8	员工守则	169
9	企业员工住宿管理制度	179
10	企业员工食堂管理制度	182
11	企业电话管理办法	185
12	企业印章使用规定	186
13	企业打印、复印、传真管理规定	188
14	企业档案资料管理规定	189
15	企业车辆管理办法	191
第四编	企业招投标操作文案	195
1	招标邀请书	195
2	招标公告/通告	197
3	投标预审资格申请书及清单	200
4	招标条件书	202

5	招标章程	211
6	英文招标公告	214
7	英文投标书	216
8	投标书	218
9	招标技术质量要求书	226
10	招标申请书	229
11	投标申请书	230
12	中标通知书	231
13	投标保证金	233
14	投标公证书/委托书/介绍信	235
15	开标记录卡	237

第一编 企业物流、仓储作业方案、 规程、办法、表单

1 物流公司简介

基本概念

物流公司简介的内容主要是简单扼要地介绍公司性质、业务、机构等。

实例参考

× × 物流公司简介

× × × × 是一家为电子商务公司提供专业服务的公司，提供“门对门”的速递服务，以突破电子商务物流配送物流瓶颈，加速电子商务发展，运用先进的物流技术建立一个崭新的

现代物流体系。

电子商务对传统物流提出了全新要求，阳光网达针对 B to C、B to B 和 C to C 等电子商务模式，将充分利用互联网、无线通讯、条码等现代信息技术，通过代理的形式，目前可在全国 180 多个城市内，对物流体系实行统一的管理和提供规范的服务，对采购、仓储、包装、分拣、配送等管理实行一体化管理，从而改善现有物流体系规模小，技术手段落后的状况，形成一个全国性、快速的、以信息技术为基础的专门服务于电子商务的物流体系。

作为电子商务的专业服务商，阳光网达积极利用 INTERNET 等先进的技术手段，建立了专业的电子商务物流信息系统。该网站将专门用于服务揽收、用户查询等信息交互服务，使用电子商务在线连接软件工具替代传真，电话等传统手段，同时综合利用基于无线通讯、条码等先进信息技术，实现商品投递过程中的全程跟踪与查询。这些都将利于改善网上经营环境，对电子商务起到积极的促进作用。

我们既是电子商务的物流公司，又是物流体系的电子商务开创者。我们将在客户和承运人、快递公司、后勤公司等物流公司之间建立全方位的电子商务链接。

在物流行业中，信息交流交互在服务揽收、分配、交接、送达、查询，以及仓储管理等环节都起着关键作用，阳光网达将对现有的物流体系加以组织，通过输出服务规范，信息交互手段实现物流行业的电子商务，从而快速形成全国性的、以信息技术为基础的、虚拟联合的、高效的、包括公路、铁路、航空、快速等承动人的综合物流体系。

集信息技术和物流经验于一身，阳光网达公司将不仅是一个崭新物流体系的缔造者，更重要的是它还将成为一系列先进的物流管理和物流行业电子商务技术的开创者。

依托于信息化的物流技术，公司将沿着纵横两个方向拓展业务：纵向将服务延伸到电子商务的商品采购、仓储管理、包装、分配，从而使电子商务对社会供应链发挥充分作用；横向将向连锁经营、电视购物，及其他行业的物流扩展。

公司有一支勤奋、高效的管理团队，著名的电子商务投资人苏启强出任公司董事长，祝强先生担任公司总经理。一个技术化、信息化的物流体系将是高效的、成本优化的、规模化的新兴产业，阳光网达将以它将在中国这片古老的土地上谱写网络经济的新奇迹。

× × 物流服务中心

一、宗旨

认真贯彻党中央、国务院“抓大放小”的战略方针，重视发挥包括国有、城镇集体、乡镇集体、民营、私营、个体工商户及三资企业在内的各种所有制中小企业在活跃经济、满足需求、扩大就业和促进国民经济发展等方面的重要作用，积极投身中小企业社会化服务体系建设，大胆探索小生产与大市场的有效市场组织形式，为广大中小企业的市场开拓提供符合市场经济要求的、适合中小企业特点的专业化综合物流服务。

二、方针

引进现代市场营销技术和综合物流管理技术，利用商流引起物流原理，组织中小企业开展场内场外消费类可批量供货商品合同交易。为中小企业提供交易服务和实物配送服务，促进商流、物流、信息流、资金流的合理流动，实现生产、交换、分配、消费的健康协调发展，带领中小企业开拓国际国内市场。

三、服务范围

为消费类可批量供货商品的买方会员和卖方会员的合同交易，提供产品展示、信息服务、电子报价、交易服务、结算服务、综合物流服务、配送服务、广告宣传。

四、场地

位于最具现代化的北京西四环路边，向南直达北京丰台南货站，向北直抵北京上地经济技术开发区，占地面积2万平方米，场地设备完善，地理位置优越，交通十分便利。

五、管理体制

1. ××××中小企业综合物流服务中心理事会

理事会的主要管理职责是，根据国家有关法律法规、《公司章程》、《会员章程》、《交易规则》及《会员管理办法》，对××××中小企业综合物流服务中心的经营行为和会员场内外交易行为进行协调、规范、指导、管理、监督，并对违规行为进行处罚。

2. 会员代表大会

××××中小企业综合物流服务中心采用会员制。凡承认国家有关法律法规和××××中小企业综合物流服务中心会员章程及有关管理规定，经过资格审查委员会审查合格、经理事会批准通过的团体经纪人、个体经纪人，包括国有、城镇集体、乡镇集体、民营、私营、个体工商户及三资企业在内的各种所有制成分的中小企业，以及其他经济组织均可成为会员。全体买方会员和卖方会员组成会员代表大会。

3. 综合物流服务中心

××××中小企业综合物流服务中心为中小企业合同交易提供有偿综合配套服务和综合物流服务。

六、内部机构设置

1. 交易中心

促进买卖双方直接签订和约、达成交易，为中小企业合同交易提供交易服务，规范交易行为、保证合同履行。

交易中心设商品展示大厅，商品展示大厅总面积 8000 多平方米，可容纳 500 个标准展位，每个展位电话、计算机联网，将商品展示、场内交易、网上交易相结合。展场内按行政区划设置展区，展区内设展位，供每个中小企业或经纪人租用使用。

2. 结算中心

采用银企合作组织开展第三方结算，监督结算执行、规避结算纠纷、保证合同履行。

3. 配送中心

收集配送信息，建立配送网络，利用社会化仓储、运输、包装、流通加工等设施，为中小企业场内场外交易的实施提供综合物流服务，提高流通效率、降低流通成本、提高服务水平。

4. 电子商务公司

收集提供国内外企业产品供求信息、交易信息，建立物流信息网络、产品数据库、客户数据库及商品查询统计信息系统、交易信息系统，为中小企业场内场外交易提供信息服务。

5. 经纪人公司

为不具备条件在场内交易的中小企业提供居间、行纪、代理服务。建立经纪人及网络，监督管理经纪人经纪行为，组织开展经纪人培训。

6. 口岸公司

组织中小企业开拓海外市场。负责赴海外经纪人资格预审及推荐，建立中小企业国际信息网络、市场网络，组织开展赴海外经纪人培训。

2 物流管理方案

基本概念

制定物流管理方案必须依照和确定企业中对于物流管理所要达到的目标，各个环节的配合与协调，及如何有效地支持企业的物流活动，以最低的费用提供最好的物流服务，实现对物流的时间与空间的效益。

实例参考

× × 物流中心业务与仓储管理方案

一、业务组管理方案

(一) 管理对象

物流中心业务员。

(二) 管理目的

树立员工我是主人的责任观念，最大限度调动员工积极性。

提高工作效率，降低差错率，节约成本。

(三) 管理方案与要求

1. 业务员工作要求

- (1) 复核出库数目及包装。
- (2) 与结算中心保持联系，整理差错表，分析差错原因。
- (3) 如有差错，根据要求来作出相应补救措施。

2. 业务员片区分工

业务中心

结算中心

物流中心

一部：

二部：

三部：

3. 管理措施

- (1) 差错率为 5‰。
- (2) 业务员负责自己片区的客户，保质保量完成配送任务，加急件当天包装，其他订单不超出 72 小时。
- (3) 严格将差错率控制在范围之内，对于超出的部分，按超出额的 5% 扣奖金，对于做得好，差错率优于公司标准的，也按差错率的差额的 5% 给予奖励。
- (4) 充分发挥团队合作精神与个人所长，业务负责人在实际需要情况下可调整业务员或助工工作岗位，但业务员片区不变，责任不降低。
- (5) 业务员对自己所负责的片区要建立发货登记表，做到不仅自己清楚，在另外由人接手时也能立即投入正常工作。
- (6) 如发生下列情况超出差错率，业务员不负责任。

- ① 由于书店故意因素造成
- ② 由于货运公司中途遗失、调包
- ③ 由于人力不可抗拒因素损坏

二、仓库管理方案

(一) 目的与宗旨

1. 仓库是企业物资供应体系的一个重要组成部分，是企业各种物资周转储备的环节，同时担负着物资管理的多项业务

职能。它的主要任务是：保管好库存物资，做到数量准确，质量完好，确保安全，收发迅速，面向生产，服务周到，降低费用，加速资金周转。

2. 仓库设置要根据图书出版需要和库房设备条件统筹规划，合理布局；内部要加强经济责任制，进行科学分工，形成物资分口管理的保证体系；业务上要实行工作质量标准化，应用现代管理技术和 ABC 分类法，不断提高仓库管理水平。

（二）措施与方法

1. 验收与入库

（1）图书入库，保管员要亲自同交货人办理交接手续，核对清点图书名称、数量是否一致，按图书交接单上的要求签字，应当意识到签收是经济责任的转移。

（2）图书入库，应先入待验区，未经检验合格不准进入货位，更不准投入发货。

（3）图书验收合格，保管员凭发票所开列的书名、包装规格、数量验收到位，并按实际入库数量在电脑中录入，打印出入库单。于每月 25 日整个系统结账，将全月入库、出库单据交财务科记账。

（4）不合格品，应隔离堆放，严禁投放发货，并及时将信息反馈给出版部。如工作马虎，混入库存，保管员应负失职的责任。

（5）验收中发现的问题，要及时通知科长和经办人处理。

2. 储存与保管

（1）图书的储存与保管，原则上应以图书的分类设置仓库，并根据仓库的条件考虑划区分工。凡吞吐量大的落地堆放，周转量小的用货架存放。落地堆放以分类和规格的次序排列编号，上架的以分类四号定位编号。