

实用 权威 全面 新颖 系统

新编

现代物流管理制度 范本大全

主编 / 胡 阳

管理制度是企业兴衰成败的生命线
卓越的管理源于健全的制度

蓝天出版社

新编现代物流管理制度 范本大全

主编 胡 阳

蓝天出版社

图书在版编目(CIP)数据

新编现代物流管理制度范本大全 / 胡阳主编. —北京:
蓝天出版社, 2005. 7

ISBN 7 - 80158 - 679 - 4

I . 新... II . 胡... III . 物流 - 物资管理 - 企业管理制度 - 范文 IV . F253

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 089341 号

蓝天出版社出版发行

(北京复兴路 14 号)

(邮政编码: 100843)

电话: 66983715

新华书店经销

北京市荣海印刷厂印刷

880 × 1230 32 开本 19.5 印张 字数: 721 千字

2005 年 9 月第一版 2005 年 9 月第一次印刷

印数: 1 - 3000 册

定价: 39.80 元

前 言

一个高效的物流管理中心必须制定一套健全的物流管理制度。

健全而科学的物流管理制度在物流运输过程中起着执行、指示的重要作用。面对日益激烈的市场竞争，制定一套适合本中心的管理制度，则显得越来越重要。鉴于此，我们组织人员编写了《新编现代物流管理制度范本大全》一书。

本书分上、下两篇，上篇：物流业务流程管理制度，内容包括：物流采购管理制度、物流仓库管理制度、物流商品管理制度、物流成本管理制度、物流营销管理制度、物流运输管理制度、物流信息管理制度、物流进出口管理制度、物流财务管理制度、物流车辆管理制度、物流商品盘点管理制度、物流配送中心管理制度、物流验收管理制度、滞料与废品处理制度、领料及发货管理制度；下篇：物流行政办公综合管理制度，内容包括：行政办公管理制度、人力资源管理制度、总务管理制度、物流安全保卫制度、物流质量管理制度、物流卫生管理制度、物流合同样本。希望本书能够为物流管理中心制定相关规范性文件提供一定的参考。

由于编者水平有限，书中疏漏之处在所难免，敬请广大读者予以批评、指正！

编 者

2005 年 9 月

目 录

上篇 物流业务流程管理制度

第一章 物流采购管理制度.....	(2)
●物流采购管理制度	(2)
●采购部业务操作制度	(3)
●采购主管岗位职责	(4)
●物资采购部经理岗位职责	(4)
●采购员岗位职责	(5)
●仓库收货员岗位职责	(5)
●仓库保管员岗位职责	(6)
●物品、原材料采购制度	(6)
●物品、原材料损耗处理制度	(7)
●食品采购管理制度	(7)
●能源采购管理制度	(8)
●物资的采购控制程序	(8)
●采购作业程序	(9)
●采购操作规范	(10)
●采购计划表	(12)
●材料采购预计表	(13)
●内外购、原物料预计表	(14)
●请购单	(15)
●订购单	(16)
●加工原料订单	(17)
●食品原料订购单	(18)

●产品采购记录	(19)
●材料采购记录	(20)
●采购控制表	(21)
●产品订购确定或更改通知单	(22)
●材料定期采购计划表	(23)
●材料用量计划表	(24)
●材料供应计划表	(25)
●采购日报表	(26)

第二章 物流仓库管理制度

●物流仓库管理制度	(27)
●仓库物资管理制度	(29)
●仓库物资入库管理制度	(30)
●经营商品入库票流物流规程	(34)
●仓库物资出库管理制度	(35)
●经销商品出库票流物流规程	(35)
●代销商品出库票流物流规程	(36)
●商品入库出库票流、物流传递时间要求	(37)
●商品返厂管理制度	(37)
●商品退库、返厂票流物流规程	(38)
●仓库温湿度管理	(40)
●储存商品的霉变腐烂与防治	(42)
●仓库的害虫和防治	(44)
●储存金属商品的锈蚀与防治	(47)
●商品出库业务程序	(48)
●商品出库管理	(49)
●四好仓库标准	(49)
●物流中心进货流转制度	(51)
●产(商)品进仓单	(53)
●材料库存计划表	(54)
●材料进库日报表	(55)

●材料仓库日报表	(56)
●存货账存实存调节表	(57)
●实存账存对比表	(58)
●原材料库存记录	(59)
●存货月报表	(60)
●企业存货汇总表	(61)
 第三章 物流商品管理制度	(62)
●商品保管的基本要求	(62)
●商品陈列管理办法	(63)
●商品价格管理制度	(64)
●商品变价制度	(68)
●商品变价票流物流规程	(68)
●商品削价处理票流物流规程	(69)
●商品批发业务管理制度	(70)
●货物查询制度	(70)
●商品索赔制度	(71)
●化工危险品的保管	(72)
●商品在库保管制度	(74)
●食品、日用品运输作业与管理	(75)
●生鲜海产品运输作业与管理	(75)
●奶制品、烘焙制品运输作业与管理	(76)
●物流中心包装物品、票据管理制度	(76)
●物流中心代销商品结算规程	(77)
●商品运输票流、物流规程	(78)
●仓库货物查询票流物流规程	(80)
●商品缺货日报表	(81)
●原材料管理表	(82)
●各类商品统计报告表	(83)
●商品收益报告表	(84)
●产品管理明细表	(85)

●商品管理月报表	(86)
----------------	------

第四章 物流成本管理制度

(87)

●物流成本控制制度	(87)
●产品成本核算办法 (1)	(96)
●产品成本核算办法 (2)	(97)
●质量成本管理办法	(100)
●成本费用核算与管理办法	(105)
●材料供销企业成本核算试行办法	(143)
●分批成本会计管理制度	(147)
●分步成本会计管理制度	(150)
●成本损耗、控制管理制度	(154)
●财务报销制度	(155)
●费用报销审批制度	(156)
●产品标准成本表	(157)
●原材料采购成本汇总表	(158)
●产品生产费用分摊表	(159)
●制造成本及利润计划表	(160)
●直接人工及制造费用比较表	(161)
●管理费用设定表	(162)
●财务费用设定明细表	(163)

第五章 物流营销管理制度

(164)

●营销计划管理制度	(164)
●营销管理规定	(168)
●销售业务管理规程	(172)
●公司销售管理制度 (1)	(176)
●公司销售管理制度 (2)	(178)
●运输预算制度	(181)
●营销运作规范	(185)
●运输组织管理制度	(192)

●国外运输经理岗位职责	(197)
●国外运输代表岗位职责	(198)
●营销物流中心作业标准	(198)
●物流中心直销管理的订货与退货程序	(199)
●分销系统物流管理标准形式	(200)
●销售路线物流管理制度	(201)
●分销渠道设计制度	(202)
●分销渠道结构设置制度	(202)
●物流中心样品赠送办法	(203)
●物流中心优惠券办法	(205)
●物流中心竞赛和抽奖促销管理办法	(210)
●物流中心免费赠品促销办法	(214)
●物流中心退货促销办法	(217)
●物流中心价格折扣促销办法	(221)
●物流中心现场演示促销办法	(222)
●物流中心以旧换新促销办法	(223)
●物流中心配销渠道管理要点	(224)
●订货单	(225)
●订货明细表	(226)
●订货统计表	(227)
●进货日记表	(228)
●收货单	(229)
●提货单	(230)
●销货日报表	(231)
●销售月报表	(232)
●送货单	(233)
第六章 物流运输管理制度	(234)
●储运部干事岗位职责	(234)
●储运总账员岗位职责	(234)
●驻库员岗位职责	(234)

●仓库保管员岗位职责	(235)
●物流中心仓储部职责	(235)
●储运部经理岗位职责	(236)
●送货部经理岗位职责	(236)
●运输部门负责人工作责任制度	(237)
●运输渠道选择标准	(238)
●运输基本方式及比较标准	(239)
●运输合理化实施标准	(239)
●运输管理标准	(240)
●货物运输约定事项	(240)
●托运人须知	(241)
●运输合同书	(241)
●储运协定事项	(242)
●××快运运输合同	(242)
●商品发运制度	(243)
●商品接收制度	(244)
●商品运输管理制度	(246)
●汽车运输管理制度	(248)
●贵重及危险品运输管理规定	(249)
●储运机动车辆管理制度	(250)
●储运油料管理制度	(254)
●运输委托合同(单)	(255)
●物流货运单	(256)
●仓储服务中心货单	(257)
●材料运达回报单	(258)
第七章 物流信息管理制度	(259)
●物流信息管理办法	(259)
●物流信息管理制度	(261)
●物流中心出货信息系统	(264)
●物流中心增值网络构建模型	(266)

●物流中心信息系统组成部分	(267)
●物流中心电子商务化工作流程	(268)
●物流信息管理基本准则	(269)
●物流信息收集工作制度	(270)
●物流信息收集程序	(270)
●物流信息加工管理要点	(271)
●物流信息传递管理要点	(271)
●物流信息自检表	(273)
●物流信息系统运用效果分析表	(274)
 第八章 物流进出口管理制度	(275)
●出口商品检验依据和程序	(275)
●关于进口准备工作的规定	(276)
●进口物资采购供应工作程序	(278)
●进口货物报关单	(278)
●出口货物报关单	(281)
●进口货物许可证	(284)
●出口货物许可证申请展期表	(286)
●出口许可证	(287)
●外贸进出口经营方案	(288)
●出口检验申请单	(292)
●进口检验申请单	(293)
 第九章 物流财务管理制度	(296)
●资金管理规定	(296)
●现金管理制度	(298)
●资金预算制度	(299)
●现金收支管理办法	(301)
●会计核算基础工作规定	(304)
●管理部与各部门有关明细账分记办法	(307)
●各部门月绩分析细则	(308)

●表报管理办法	(310)
●呆账管理办法	(311)
●账单的移交及对账制度	(314)
●应收票据、应收账款处理准则	(314)
●问题账款管理办法	(316)
●业务单、证、手册管理规定	(319)
●固定资产管理制度	(321)
●不动产管理规定	(323)
●支票管理制度	(326)
●发票管理制度	(328)
●现金收支日报表	(331)
●现金存款日报表	(332)
●财务日报表	(334)
●进账日报表	(335)
●银行短期借款明细表	(336)
●利润中心资产负债表	(337)
●利润中心往来支出金额表	(338)
●利润中心盈亏表	(339)
●利润中心费用分摊表	(340)
●各利润中心往来利息表	(341)
●利润中心奖金分配表	(342)
●利润中心财务状况比较表	(343)
●应收账款控制表	(344)
●财务状况控制表	(345)
●资金调度控制表	(346)
●实物核算记录表	(347)
●成本利润状况分析表	(348)
第十章 物流车辆管理制度	(349)
●车队调度岗位职责	(349)
●提运员岗位职责	(349)

●搬运工人岗位职责	(350)
●车务部仓库管理员岗位职责	(350)
●车务部油料员岗位职责	(350)
●车辆管理办法	(351)
●业务用车管理规定	(353)
●交通安全管理规定	(353)
●公务用车制度	(355)
●车务部安全奖罚制度	(355)
●司机服务操作制度	(356)
●司机日常工作制度	(356)
●车辆营运后交款、保养制度	(357)
●车辆检查保养制度	(357)
●车辆维修保养制度	(358)
●交通事故处理制度	(358)
●对讲机使用制度	(359)
●计程收费表使用制度	(359)
●车务部过失处理制度	(359)
●车辆登记表	(361)
●派车单	(362)
●车辆请修报告单	(363)
●油料库存月报表	(365)
●车辆保养修理记录表	(366)
●车辆费用报销单	(367)
●车辆费用支出月报表	(367)
●车辆事故报告表	(368)
 第十一章 物流商品盘点管理制度	 (369)
●商品盘点制度	(369)
●盘点作业程序	(370)
●初点作业操作规范	(373)
●复点作业操作规范	(374)

●抽点作业操作规范	(374)
●商品盘点票流物流规程	(375)
●物品、原材料盘查制度	(376)
●物料收发登记卡	(377)
●_____盘点表	(378)
●盘点卡	(379)
●盘存卡	(380)
●存货盘点报告表	(381)
●盘点盈亏汇总表	(382)

第十二章 物流配送中心管理制度

●配送中心经理岗位职责	(383)
●配送中心主管岗位职责	(383)
●配送中心传单员岗位职责	(384)
●配送中心录人员岗位职责	(384)
●配送中心验收员岗位职责	(384)
●配送中心库管员工作职责	(385)
●物流中心配送管理准则	(385)
●配送中心库管员工作流程	(385)
●配送技术控制准则	(386)
●商品调拨单的流转规程	(386)
●领用材料记录表	(388)
●物料欠发单	(389)
●送货日报表	(390)
●商品交货日报表	(391)
●原材料日报表	(392)
●成品耗料明细表	(393)
●成品材料收发月报表	(394)
●退货单	(395)

第十三章 物流验收管理制度	(396)
●进货检验程序	(396)
●商品接收制度	(397)
●商品验收管理标准	(398)
●验收入库流转制度	(399)
●检验状态的控制程序	(401)
●进货管理的注意事项	(402)
●检验、测量和试验设备的控制程序	(402)
●验收单	(404)
●检验作业日报	(405)
●材料检验报告表	(406)
●材料验收日报表	(407)
第十四章 滞料与废品处理制度	(408)
●滞料与滞成品管理制度	(408)
●滞料处理作业程序	(409)
●废品处理制度	(410)
●固定资产扩充(报废)计划表	(411)
●呆料库存月报表	(412)
●半成品报废单	(413)
●物品报废单	(414)
●不可修复废品损失计算表	(415)
第十五章 领料及发货管理制度	(416)
●发料作业管理办法	(416)
●进料作业流程	(417)
●商品领出日报表	(418)
●领料单	(419)
●限额领料单	(420)
●领、退料单	(421)

●订单登记表	(422)
●订单统计表	(423)
●发货通知单	(424)
●发货明细表	(425)
●发货日报表	(426)
●发货月报表	(427)
●发货月报汇总表	(428)
●发料凭证汇总表	(429)
●货品欠发清单	(430)
●材料耗用汇总表	(431)

下篇 物流行政办公综合管理制度

第十六章 行政办公管理制度	(434)
●物流管理目标	(434)
●采购管理流程	(435)
●行政办公规范管理制度	(436)
●行政办公纪律管理规定	(438)
●办公室主任职责规定	(440)
●办公室员工岗位职责规定	(441)
●秘书事务处理规定	(443)
●经理秘书工作条例	(446)
●员工保密纪律规定	(450)
●印章管理制度	(451)
●印章处理制度	(452)
●介绍信管理规定	(453)
●凭证管理规定	(454)
●印信使用管理规定	(455)
●公章使用办法	(456)
●会议管理要点	(456)

●会议管理制度	(457)
●会议管理规定	(460)
●每周例会制度	(461)
●会议规程	(462)
●会议事务处理规定	(465)
●会议室、接待室使用管理制度	(467)
●行业管理制度	(468)
●招商管理制度	(468)
 第十七章 人力资源管理制度	 (472)
●物流员工守则	(472)
●员工聘用规定	(475)
●物流调控人员岗位责任	(476)
●物流外协人员岗位责任	(477)
●成品组人员岗位责任	(477)
●物流中心考勤管理规定	(477)
●员工打卡管理规定	(478)
●员工轮休办法	(479)
●员工定期轮调办法	(480)
●员工加班细则	(480)
●值日值夜及餐费给付办法	(482)
●职员出差制度	(483)
●差旅费支付制度	(484)
●差旅费、工作餐等费用开支标准的规定	(485)
●聘约人员管理办法	(487)
●临时人员管理办法	(488)
●薪资管理办法	(489)
●职员待遇办法	(490)
●外务人员待遇办法	(493)
●员工奖励办法	(499)
●员工惩罚区分	(501)