



这样做
物流企业管理
最有效

标准化管理制度与表格精选

文华 主编

企业管理出版社
ENTERPRISE MANAGEMENT PUBLISHING HOUSE



这|样|做
物 流 企 业 管 理
最|有|效

//////// 标准化管理制度与表格精选 //////////

文华 主编

 企业管理出版社
ENTERPRISE MANAGEMENT PUBLISHING HOUSE

图书在版编目 (CIP) 数据

这样做物流企业管理最有效 / 文华主编. -- 北京: 企业管理出版社, 2012. 8
(标准化管理制度与表格精选)
ISBN 978 - 7 - 5164 - 0123 - 1

I. ①这… II. ①文… III. ①物资企业—企业管理 IV. ①F253

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 181503 号

书 名: 这样做物流企业管理最有效: 标准化管理制度与表格精选

作 者: 文 华

责任编辑: 灵 均

书 号: ISBN 978 - 7 - 5164 - 0123 - 1

出版发行: 企业管理出版社

地 址: 北京市海淀区紫竹院南路 17 号 邮编: 100048

网 址: <http://www.emph.cn>

电 话: 总编室 (010) 68701719 发行部 (010) 68701816 编辑部 (010) 68414643

电子信箱: 80147@sina.com zbs@emph.cn

印 刷: 香河闻泰印刷包装有限公司

经 销: 新华书店

规 格: 170 毫米×240 毫米 16 开本 17.75 印张 330 千字

版 次: 2012 年 8 月 第 1 版 2012 年 8 月 第 1 次印刷

定 价: 38.00 元

版权所有 翻印必究 · 印装有误 负责调换

本书编委会

主 编 文 华

编 委 （排名不分先后）

马 飞	王 扩	王 春	刘玉林	金 山
王树唐	汪本有	张风云	周小新	张红伟
周本唐	胡占国	古 月	周 燕	郑 建
顾 勇	刘占佳	柏小明	文 琳	刘云峰
张国祝	张国均	胡文捷	甘 平	崔 赤

前 言

随着全球经济一体化的发展，物流企业逐步呈现多功能化、高技术化，以及向全球化发展的趋势。目前，发达国家和地区已经形成了由完善的物流基础设施、高效的物流信息管理平台组成的社会化物流服务体系，物流产业对社会经济发展的贡献越来越大。据专家统计，美国物流产业的规模已达到1万亿美元。日本在近20年内，物流产业每增长2.6个百分点，经济总量就增加1%。可以说，处于成长与发展期的现在物流产业，符合先进生产力发展的要求，已成为衡量一个国家现代化程度和综合国力的重要标准。因此，国际上普遍把现代物流称作“第三利润源泉”和现在经济的“加速器”。

中国加入WTO后，给物流市场带来了新的机遇和挑战，随着贸易壁垒降低，加速了国际分工和全球经济一体化的进程，从而为物流业的发展提供持续扩张的市场空间；另外国外企业的进入可以增加本土物流企业竞争的压力与合作的机会，也带来了先进的理念、经验与技术，对物流企业发展产生深远的影响。

现代物流管理包括运输、存储、搬运、包装、流通加工、配送、信息处理以及为以上各个环节提供装备和配套服务的诸多领域。要想掌控物流企业管理中的各个环节必须要有一套完善的管理制度。为此，根据物流企业管理的实际情况，本书提炼了国内外众多物流企业管理制度、实用表格和岗位职责，吸收其中的精华内容，为物流企业相关人员提供一个标准化的制度框架与实践操作模式。

本书共分十章，依次介绍了物流企业管理中的行政人事管理制度与表格；总务、财务管理制度与表格；物流安保及卫生管理制度与表格；

物流合同样本；物流采购管理制度与表格；物流运输与配送管理制度与表格；物流成本、质量管理体系与表格；物流商品、仓库管理制度与表格；物流验收领发货及滞废品处理管理制度与表格；物流车辆管理制度与表格。

本书内容全面、系统，制度与表格简洁、直观，提供标准化、规范化、程式化的管理方法，可以即查即用，是物流企业相关管理人员必备的案头工具书。希望本书能够满足物流企业管理要求，帮助相关管理者打造一支规范化的员工队伍，助力企业快速发展。

编者

2012 年 7 月

目 录

上 编 物流行政办公制度精选

第一章 行政人事管理制度与表格	2
一、办公室员工岗位职责	2
二、员工保密规定	3
三、凭证管理规定	4
四、印章管理制度	5
五、印章处理制度	6
六、公章使用办法	7
七、印信使用管理规定	8
八、介绍信管理规定	9
九、每周例会制度	9
十、物流员工守则.....	10
十一、物流中心考勤管理规定.....	13
十二、员工打卡管理规定.....	14
十三、员工加班细则.....	15
十四、员工轮休办法.....	17
十五、员工出差制度.....	17
十六、差旅费支付制度.....	18
十七、外务人员待遇办法.....	20
十八、员工奖励办法.....	25
十九、员工培训制度.....	27
二十、职员奖惩月报表.....	29
二十一、公司职员签到簿.....	30
二十二、面试结果推荐书.....	30
第二章 总务、财务管理制度与表格	31
一、办公物品管理制度.....	31
二、办公用品管理规定.....	32

三、办公消耗品管理规定	34
四、长途电话管理办法	34
五、网络使用管理规定	35
六、复印机使用规定	37
七、工作服管理制度	37
八、备品供应与保管规则	37
九、废旧包装物品回收管理制度	39
十、办公用品请购单	40
十一、重要办公用品登记卡	41
十二、领物卡	41
十三、办公用品领用卡	42
十四、办公用品盘存报告表	42
十五、办公用品耗用统计表	43
十六、资金预算制度	43
十七、现金管理制度	45
十八、现金收支管理办法	47
十九、固定资产管理制度	49
二十、支票管理制度	52
二十一、发票管理制度	53
二十二、账单移交及对账制度	56
二十三、应收票据及应收账款处理准则	56
二十四、业务单、证、手册使用管理规定	58
二十五、问题账款管理办法	60
二十六、各部门月绩分析细则	63
二十七、财务日报表	65
二十八、进账日报表	66
二十九、实物核算记录表	67
三十、应收账款控制表	67
三十一、成本利润状况分析表	68

第三章 物流安保及卫生管理制度与表格 69

一、物流中心安全保卫部职责	69
二、保安部经理职责和权限	69
三、物流中心消防管理制度	71
四、仓库安全管理制度	71

五、仓库防火制度·····	72
六、仓库消防安全管理·····	72
七、安全保卫管理制度·····	75
八、安全防范工作规定·····	76
九、防盗工作管理规定·····	77
十、物流中心重点部位安全管理·····	77
十一、安全检查制度·····	78
十二、安全考核与奖惩制度·····	79
十三、电视监控岗位职责与设备管理·····	80
十四、警卫勤务规范细则·····	81
十五、卫生管理制度·····	84
十六、上班清洁自查表·····	85
十七、卫生区域计划表·····	85
十八、清洁工作安排表·····	86
 第四章 物流合同样本 ·····	 87
一、北京市保管合同·····	87
二、车辆年(月、季)保管协议·····	88
三、仓储合同·····	90
四、仓储保管合同·····	92
五、药品仓储质量保证协议·····	94
六、一般货物运输合同·····	95
七、陆上货物运输托运合同·····	99
八、国际公路运输合同·····	100
九、水路运输合同·····	102
十、包船运输合同·····	103
十一、海上货物运输协议·····	105
十二、远洋货物运输协议·····	107
十三、包机运输协议·····	109
十四、航空货物运输协议·····	110
十五、北京市房屋租赁合同·····	111
十六、北京市市场场地租赁合同·····	116
十七、厂房租赁合同·····	120

下 编 物流综合业务管理制度

第五章 物流采购管理制度与表格	126
一、物流采购管理制度	126
二、采购主管岗位职责	127
三、物资采购部经理岗位职责	128
四、采购员岗位职责	128
五、仓库收货员岗位职责	129
六、采购部仓库保管员岗位职责	129
七、食品采购管理制度	130
八、能源采购管理制度	130
九、物品及原材料采购制度	131
十、物品及原材料损耗处理制度	131
十一、采购计划表	132
十二、采购控制表	132
十三、请购单	133
十四、订购单	133
十五、加工原料订单	134
十六、材料采购记录	134
十七、原材料日报表	135
十八、成品耗料明细表	135
十九、订货明细表	136
二十、订货统计表	137
二十一、进货日记表	137
二十二、收货单	138
二十三、送货单	139
二十四、提货单	140
 第六章 物流运输与配送管理制度与表格	 141
一、仓储部经理岗位职责	141
二、仓储部职责	141
三、驻库员岗位职责	142
四、仓储部仓库保管员岗位职责	142

五、送货部经理岗位职责	142
六、商品发运制度	143
七、货物运输约定事项	144
八、托运人须知	144
九、托运约定事项	145
十、商品运输管理制度	145
十一、汽车运输管理制度	147
十二、储运机动车辆管理制度	148
十三、贵重及危险品运输管理规定	152
十四、储运油料管理制度	153
十五、配送中心经理岗位职责	153
十六、配送中心主管岗位职责	154
十七、配送中心传单员岗位职责	154
十八、配送中心录入员岗位职责	154
十九、配送中心验收员岗位职责	155
二十、配送中心仓库管理员工作职责	155
二十一、商品调拨单流转规程	155
二十二、配送中心仓库保管员工作流程	156
二十三、材料运达回报单	156
二十四、送货日报表	157
二十五、商品交货日报表	158
二十六、成品材料收发月报表	158
二十七、领用材料记录表	159
二十八、物料欠发单	159
二十九、退货单	160

第七章 物流成本、质量管理制度与表格	161
一、生产成本控制制度	161
二、产品成本核算办法	169
三、质量成本管理辦法	171
四、成本损耗控制管理制度	175
五、分批成本会计管理制度	176
六、分步成本会计管理制度	179
七、产品标准成本表	183
八、原材料采购成本汇总表	183

九、产品生产费用分摊表	184
十、质量管理部工作职责	184
十一、内部质量审核程序	185
十二、检验标准的制定办法	187
十三、制程质量管理作业办法	188
十四、质量记录控制程序	189
十五、质量记录表格清单	190
十六、产品质量抽查表	190
十七、产品质量检测报告表	191
十八、产品质量管理日报表	192
十九、质量记录查阅审批表	192
二十、产品出厂检验表	193
二十一、不合格产品检审单	194
二十二、不合格产品处理报告	195

第八章 物流商品、仓库管理制度与表格	196
一、商品价格管理制度	196
二、商品变价制度	199
三、商品变价票流物流规程	200
四、商品削价处理票流物流规程	200
五、商品保管的基本要求	201
六、商品在库保管制度	202
七、化工危险品的保管	203
八、商品批发业务管理制度	205
九、货物查询制度	206
十、仓库货物查询票流物流规程	206
十一、物流中心代销商品结算规程	207
十二、物流中心包装物品及票据管理制度	208
十三、商品运输票流物流规程	208
十四、商品索赔制度	210
十五、出口商品检验依据和程序	211
十六、关于进口准备工作的规定	212
十七、进口物资采购供应工作制度	214
十八、原材料管理表	215
十九、产品管理明细表	216

二十、物流仓库管理制度	217
二十一、仓库物资管理制度	219
二十二、商品入库管理制度	220
二十三、经营商品入库票流物流规程	222
二十四、物资出库管理制度	223
二十五、商品出库管理制度	224
二十六、商品出库业务程序	225
二十七、经销商品出库票流物流规程	225
二十八、代销商品出库票流物流规程	226
二十九、商品入库出库票流物流传递时间要求	227
三十、商品返厂管理制度	227
三十一、商品退库返厂票流物流规程	228
三十二、物流中心进货单据流转制度	229
三十三、四好仓库标准	231
三十四、存货月报表	233
三十五、材料库存计划表	233
三十六、材料仓库日报表	234
三十七、原材料库存记录	234
三十八、存货账存实存调节表	235
 第九章 物流验收领发货及滞废品处理管理制度与表格.....	236
一、商品接收制度	236
二、进货检验程序	237
三、检验状态控制程序	238
四、商品验收入库流转制度	239
五、进料作业流程	241
六、发料作业管理办法	242
七、滞料与滞成品管理制度	243
八、废品处理制度	244
九、验收单	245
十、商品领出日报表	246
十一、订单登记表	247
十二、发货通知单	248
十三、发货明细表	249
十四、货品欠发清单	250

十五、材料耗用汇总表	250
十六、半成品报废单	251

第十章 物流车辆管理制度与表格

一、车队调度岗位职责	252
二、车务部仓库管理员岗位职责	252
三、车务部油料员岗位职责	253
四、提运员岗位职责	253
五、搬运工人岗位职责	253
六、车辆管理办法	254
七、交通安全管理规定	256
八、业务用车管理规定	257
九、公务用车制度	257
十、车辆检查保养制度	258
十一、车辆维修保养制度	258
十二、司机日常工作制度	259
十三、司机服务操作制度	259
十四、车务部安全奖罚制度	260
十五、车辆营运后交款及保养制度	260
十六、计程收费表使用制度	261
十七、车务部过失处理制度	261
十八、交通事故处理制度	262
十九、对讲机使用制度	262
二十、派车单	263
二十一、车辆登记表	264
二十二、车辆请修报告单	265
二十三、车辆保养修理记录表	266
二十四、油料库存月报表	266
二十五、车辆费用报销单	267
二十六、车辆费用支出月报表	267
二十七、车辆事故报告表	268

上
编

物流行政办公制度精选

第一章 行政人事管理制度与表格

一、办公室员工岗位职责

第一条 办公室主任

1. 全面负责和具体主持办公室的行政事务工作。
2. 召集公司办公室每周例会，制定每周工作计划。
3. 审核批准公司 1000 元以下的行政费用开支报告。
4. 审核上报公司 1000 元以上的行政费用开支计划。
5. 负责公司防火、防盗及交通等安全管理工作。
6. 管理公司员工及其住房。
7. 负责公司对外经济合同的审核签章及公司法律事务协调。
8. 管理总经理办公室人员编制。
9. 负责对外联系工作计划的制订与实施。

第二条 办公室副主任

1. 督办与上报全公司各部门每周的工作计划。
2. 落实谈心制度。
3. 反映员工的思想动态，研究、报批与实施引导激励员工的激励机制。
4. 安排布置内部会议的资料。
5. 组织与安排员工生日及公司集会。
6. 负责公司发文管理及报批。
7. 协助公司各部门整理资料。
8. 管理档案。
9. 审查文件、记录及内刊。

第三条 行政主管

1. 按合同实施物资采购和小型用品采购。
2. 具体安排员工午餐。
3. 缴纳电话费。

4. 管理环境卫生。
5. 安排外来宾客的住宿。
6. 具体办理车辆的年检、年审、保险、维修并与车管部门进行工作联系。
7. 办理经批准的公司员工的暂住证，负责与安保部门的工作联系。
8. 其他工作。

第四条 前台文员

1. 接转交换机电话。
2. 负责传真收发与登记。
3. 负责前台接待、登记。
4. 引见、招待、接送来宾。
5. 负责监督打卡和汇总考勤。
6. 负责请假及加班申报单的保管、汇总、造表。
7. 负责锁门，管理电梯，检查电灯、门窗是否关好。
8. 收发报刊函件及整理保管报纸。

第五条 文员

1. 负责文件、资料的打印、登记、发放、复印、装订。
2. 保管、登记和按规定发放办公文具与器材。
3. 制订办公用品计划并报主任审批。
4. 接待与通报总经理室客人。
5. 管理饮水。

第六条 司机

1. 保证公司业务部门用车及行车安全。
2. 保证公司领导上下班用车及来宾接送用车。
3. 负责使用车辆的保管及日常清洗、维护、保养。
4. 其他工作。

二、员工保密规定

第一条 保密工作是指对可能发生的泄密和窃密活动采取的系列防范措施。

第二条 保密工作原则：积极防范，突出重点，严肃纪律。

第三条 全体员工应做到：不该看的不看、不该问的不问、不该说的不说。

第四条 文件和资料保密：

- (1) 拟稿。文稿的拟定者应准确确定出文稿的密级。
- (2) 印制。文件统一由行政管理部印制。