

新编现代企业物流管理

工具箱

于小彬
胡占友
周人飞
编



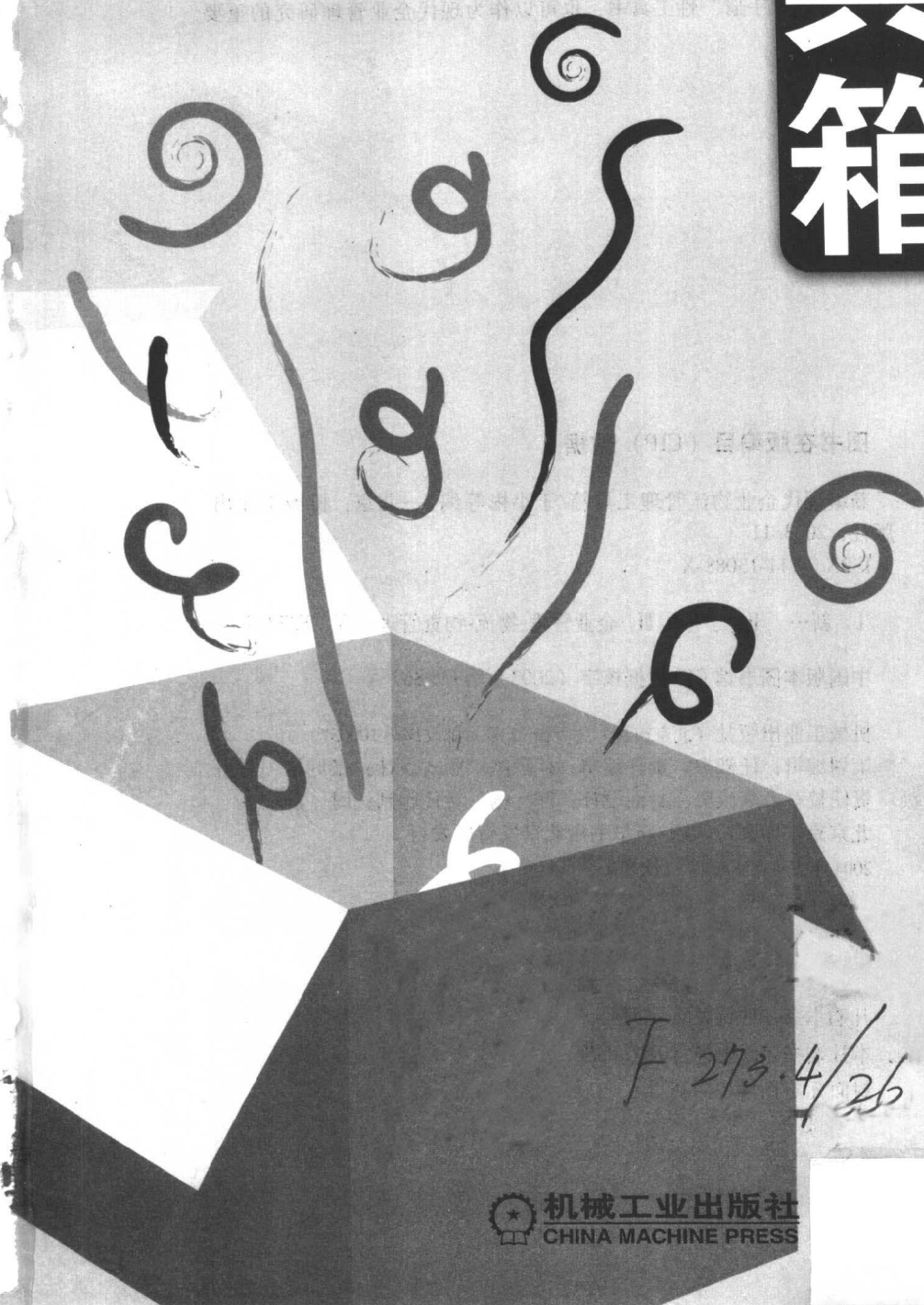
机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS



新编现代企业物流管理

工具箱

于小彬
胡占友
周人飞
编



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

F 273.4/26

05
10
01

228

本书收集了涉及现代企业物流管理方面的制度、规则、标准及与其相关的账、卡、表、证、单据、协议书、合同及实施预案等要件的范本，是现代企业经营管理者、物资采购供应、产品销售等专业人员所必备的“手册”性工具书，也可以作为现代企业管理研究的重要参考资料。

图书在版编目（CIP）数据

新编现代企业物流管理工具箱/于小彬等编. —北京：机械工业出版社，2003.11

ISBN 7-111-13088-X

I. 新… II. 于… III. 企业管理-物流-物资管理 IV. F273.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2003）第 099867 号

机械工业出版社（北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037）

策划编辑：任淑杰 责任编辑：任淑杰 版式设计：张世琴

责任校对：李汝庚 封面设计：鞠 杨 责任印制：闫 焱

北京京丰印刷厂印刷·新华书店北京发行所发行

2004 年 1 月第 1 版·第 1 次印刷

1000mm×1400mm B5·14.625 印张·393 千字

0 001—4 000 册

定价：39.80 元

凡购本书，如有缺页、倒页、脱页，由本社发行部调换

本社购书热线电话（010）68993821、88379646

封面无防伪标均为盗版

前言

在市场经济这个庞大的躯体内，物流犹如一条条血管维系着整个躯体的生命。在现代企业中，物流管理占有十分突出的地位，可以说物流如不畅，企业便自危；物流有序顺畅，企业自然生机勃勃。

这里，“有序”二字是非常重要的。物流管理以保障企业经济效益为根本目的，形成产、供、销这样一个运作轴心，在运作过程中会涉及到市场和企业方方面面诸多环节，从而构成从市场到企业，从企业再到市场这样一条维系着企业生命的链条。试想，这样一个体系如果失去秩序处于紊乱状态，企业管理还谈得上么！

其实市场经济也是一种规则经济，数百年发展过来自有一套完善的游戏规则。中国步入其中虽晚，但以国人的智慧和勤奋，发展速度已令世界为之瞠目。特别是加入 WTO 之后，国民经济已快步融入全球化的潮流中来。在这种大背景下，物流空前的活跃，形势逼迫企业管理者要逐步但必须快速



地学会并善于运用市场经济的游戏规则，搞好企业的物流管理，使企业在市场经济大潮中乘风前行，立于不败之地。

我们所编写的这本《新编现代企业物流管理工具箱》正是顺应这种时代潮流的产物。现代企业物流管理涉及到企业 and 市场方方面面诸多的环节和内容，在制度、规则、标准方面都有着明确的要求，在实际操作上又要面对各种账、卡、表格、单据、凭证、协议、合同等等具体内容，就是专业人士，也难于全部录入脑中并能随时提取。本书给您提供了这样一个样本库，无论专业人士还是非专业人士，您都可以随时从中提取您所需要的样本参考或者借鉴。如果您是一位志在创建一家现代企业干一番大事业的人士，那这本书对您可能就更重要了。在市场经济的大环境下，新公司如雨后春笋般出现。企业初创，规则先行，没有规矩不成方圆，而物流管理又是现代企业管理中一个非常重要的环节。于是，您肯定会想找《新编现代企业物流管理工具箱》这样一本“雪中送炭”似的工具书，以助您迈出创业的第一步。

我们尽最大努力全面系统地收集编写了现代企业物流管理方面的资料，并编撰成此书，意在为广大的企业管理者、企业物流管理方面的专业人士和创业者们提供一本“手册”式的工具书，也意在为现代企业物流管理研究提供一份翔实全面的参考资料。您的成功和企业的发展是我们最大的愿望，如



果本书有助于此，我们当甚是欣慰。智者千虑，必有一失；编者虽然殚精竭虑也是难免有失的。本书如有不足之处，还请您批评指正。

作者

目 录

前言

第 1 章 物流管理制度基础	1
物流人员管理工作内容	3
物流管理目标	4
物料与采购管理系统	6
 第 2 章 采购管理制度范本	9
采购部经理岗位责任制	11
采购部业务主管岗位职责	12
采购员岗位职责（一）	12
采购员岗位职责（二）	13
采购管理制度	14
采购部业务操作制度	16
物品、原材料采购制度	16
物品、原材料盘查制度	17
采购作业程序	17
采购作业细则	23



外加工管理准则	34
需求单审批管理规定	40
国内物资采购供应工作制度	41
设备引进管理规定	42
进料验收管理办法	44
发料作业管理办法	47
采购程序规定表	48
采购程序及准购权限表	49
采购作业授权表	50
请购单（一）	51
请购单（二）	52
成批请购单	53
购买申请单	54
订购单	55
原料订购单	56
材料分批交货记录表	57
合并采购材料交货记录表	58
产品采购记录	59
材料采购记录	60
共同材料采购控制表	61
采购进度控制表	62
物料采购环境分析表	63
国外采购物料、采购状况控制表	64
产品订购确定或更改通知单	65
材料供应商资料卡	66
厂商资料卡	67
材料厂商资料卡	68
供应商信用记录卡	69



请购物品登记表	70
厂商信用记录表	71
厂商调查表	72
协作厂商调查记录	74
供应商评价表	76
次品材料采购记录	77
重要材料采购记录卡	78
准购单	79
采购认证计划表	80
采购订单计划表	81
采购订单合同	82
采购认证合同	83
采购付款申请表	84
到货通知单	85
验收单（一）	86
验收单（二）	87
验收单（三）	88
验收单（四）	89
财产请购验收单	90
设备请修验收单	91
验收公证通告单（一）	92
验收公证通告单（二）	93
验收公证日期通告单	94
退货单	95
采购部日报表	96
鲜活食品采购日报表	97
订购月报表	98
订购管理月报表	99



采购管理月报表	100
---------------	-----

第3章 库存管理制度范本

企业仓库管理制度	103
仓库主管岗位责任制	106
进料作业流程	106
材料的借入、借出与外协规定	108
仓库管理规定	109
仓库物资入库管理制度	110
仓库物资出库管理制度	111
仓库物资保管制度	111
储存管理办法	112
滞料与滞成品管理制度	113
滞料处理工作职责及作业程序	115
滞成品处理工作职责及作业程序	117
供应部门经济责任考核标准	118
材料库存计划表	120
材料用量计划表	121
产品原料用量分析表	122
领用材料记录表	123
材料存量计划表	124
产品材料用量分析表	125
库存材料供需分析表	126
直接原料明细表	127
原料耗用分析表	128
裁工领料记录	129
共同材料供应计划	130
物料欠发单	131



材料进库日报表	132
材料仓库日报表	133
供应商交易日报表	134
材料收发日报表	135
进货日报表	136
材料验收日报表	137
商品收发日报表	138
材料收发日报表	139
委托对外加工厂方交货日报表	140
材料提交日报表	141
送货日报表	142
材料进出使用余额日报表	143
物品搬运活动日报表	144
商品交货日报表	145
商品领出日报表	146
商品缺货日报表	147
材料收支日报表	148
原材料日报表	149
原料库存月报表	150
材料收发月报表	151
进口材料成本计算表	152
库存金额月报表	153
供应商销货、进货、库存月报表	154
分店商品进出月报表	155
商品管理月报表	156
供应商进货旬、月报表	157
材料部月报表	158
商品单价调查月报表	159



原材料管理表	160
成品耗料明细表	161
物料库存卡	162
原材料库存记录	163
原材料库存月报表	164
成品材料收发月报表	165
库存金额月报表	166
材料领料单	167
领、退料单	168
材料欠拨单	169
退料单（一）	170
退料单（二）	171
退料交库单	172
破损报告单	173
物品报废单	174

第4章 存货管理制度范本

公司材料编号办法	177
材料计划执行办法	179
用料预算方法	181
物资领用制度	182
库存量管理作业细则	184
物资计划管理制度	187
下发物资管理规定	187
企业物资消耗定额管理制度	190
原物料成品固定资产使用表格规定	191
成品仓储管理准则	200
废品处理制度	209



存货管理制度	209
材料编号标准表	211
材料资料及编号表	212
材料编号表	213
材料编分表	214
材料存量计划表	215
材料库存卡	216
库存管理卡	217
原材料管理表	218
盘点卡	219
盘存卡	220
盘点调整表	221
盘点盈亏汇总表	222
各类商品统计报告表	223
商品收益报告表	224
产品预订出售实绩表	225
库存金额统计表	226
产品管理表	227
产品管理明细表	228
呆料库存月报表	229
呆料废料处理月报表	230
呆料废料处理计划	231
呆料库存月报表	232
呆料废料处理月报表	233
废料处理报告单	234
废料处理月报表	235
废品处理清单	236
半成品报废单	237



半成品转交日报表	238
半成品移交单	239
在制品存量月报表	240
在制品月报表	241
在制品存量月报表	242
滞料处理结果汇总表	243
滞料（成品）处理催办单	244
滞料出售损益明细表	245
滞成品出售损益明细表	246
仓储合同	247
仓储保管合同	250
 第 5 章 成本管理制度范本	253
成本控制基础	255
目标成本管理	256
成本计划	258
销售通路成本控制制度	259
库存管理的有关费用	260
适用范围类物流成本控制计算表	261
形态类物流成本控制计算表	262
机能类物流成本控制计算表	263
物流成本分解表	264
存货成本分析表	265
降低物流成本改进表	266
降低物流费用方法分析表	267
 第 6 章 营销管理制度范本	269
营销管理规定	271



营销计划管理制度	276
销售管理制度	282
销售组织管理制度	295
国外销售经理岗位职责	304
国外销售代表岗位职责	305
营销物流中心作业标准	305
营销物流中心经理选择标准	306
营销物流中心经理工作职责	307
销售通路物流管理从业人员职责	308
营销物流中心标准化经营方式	308
营销物流中心管理转变模型	310
营销物流中心标准化工作方向	312
营销物流中心工作绩效考核标准	313
分销系统物流管理标准形式	314
销售路线物流管理制度	315
分销渠道设计制度	316
分销渠道结构设置制度	316
分销需求计划 DRP 物流控制制度	317
影响分销渠道设置的因素	318
托收承付方式销售程序	319
非托收承付方式销售程序	321
单品管理制度	322
商品陈列工作制度	324
商品退货工作流程	327
订货契约	328
订货单	330
订货明细表	331
订货统计表	332



进货日记账	333
订单登记表	334
订单统计表	335
收货单	336
提货单	337
退货单	338
销货日报表	339
销货退回单	340
商品收发日报表	341
销售月报表	342
发货通知单	343
发货明细表	344
发货日报表	345
发货月报表	346
发货月报汇总表	347
货品欠发清单	348
出货单（一）	349
出货单（二）	350
出货通知单	351
送货单	352
送货日报表	353
交货单	354
交货验收单	355
商品交货日报表	356
交货控制表	357
材料分批交货记录表	358
 第7章 运输管理制度范本	 359



运输部门负责人工作责任制度	361
储运部工作职责	363
运输渠道选择标准	364
运输基本方式及比较标准	365
运输合理化实施标准	366
运输管理标准	368
配送作业标准流程	368
配送技术控制准则	369
商品交运控制准则	370
装卸控制准则	371
协同配送工作标准流程	373
协同配送标准事项	374
营销物流中心配送管理准则	375
配送中心经理工作流程	376
配送中心库管员工作流程	377
物料拨运单	378
材料运达回报单	379
交运物品清单（一）	380
交运物品清单（二）	381
搬运费用报表	382
运输作业月报表	383
运输方式选择表	384
一般货物运输合同	385
水路运输合同	388
包船运输合同	390
包机运输协议书	393
汽车运输货票	394
汽车货物运单	395