

 中国物流行业岗位规范指导丛书

WULIU QIYE

物流企业 规范化表格与管理工具全书

GUIFANHUA BIAOGE YU GUANLI
GONGJU QUANSHU

中国物流行业岗位规范指导丛书编委会◎编著



中国水利水电出版社

 中国物流行业岗位规范指导丛书

WULIU QIYE

物流企业 规范化表格与管理工具全书

GUIFANHUA BIAOGE YU GUANLI
GONGJU QUANSHU

中国物流行业岗位规范指导丛书 编委会◎编著



中国水利水电出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

物流企业规范化表格与管理工具全书/中国物流行业岗位规范
指导丛书编委会编著. —北京: 中国海关出版社, 2008. 6
(中国物流行业岗位规范指导丛书)
ISBN 978-7-80165-507-3

I. 物... II. 中... III. 物资企业-企业管理-表格
IV. F253

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 048861 号

物流企业规范化表格与管理工具全书

WULIU QIYE GUIFANHUA BIAOGE YU GUANLI GONGJU QUANSHU

作 者: 中国物流行业岗位规范指导丛书编委会

责任编辑: 高传杰 普娜 黄华莉 沈楚铃 左桂月 冯菲

出版发行: 中国海关出版社

社 址: 北京市朝阳区东土城路 14 号 邮政编码: 100013

网 址: www.haiguanbook.com

编辑部: 01085271833-681 (电话) 01085271536 (传真)

发行部: 01085271608/09/10 (电话) 01085271611 (传真)

社办书店: 01065195616 (电话) 01065195127 (传真)

北京市建国门内大街 6 号海关总署东配楼一层

印 刷: 北京市白帆印务有限公司 经销: 新华书店

开 本: 880mm×1230mm 1/16

印 张: 29 字数: 550 千字

版 次: 2008 年 6 月第 1 版

印 次: 2008 年 6 月第 1 次印刷

定 价: 100.00 元

选题策划: 左铁 刘先中 策划助理: 普娜



海关版图书, 版权所有, 侵权必究

海关版图书, 印装错误可随时退换

中国物流行业岗位规范指导丛书

编 委 会

顾 问：叶 剑

主 编：陆 军

副主编：奚 巍 申明江

编 委：李 波 徐守振 柯雄燊 李秀文 刘兴富

张 成 彭 卫 蒋卫辉 刘 刚 戴 勇

鲍广涛 罗 丹 高德珍

在发展中规范^{*}

(代 序)

我国“十一五”规划中，第一次把现代物流业单列，将“大力发展现代物流业”作为方针政策提出。在《关于促进服务业加快发展的若干意见》中，也将发展现代物流列入了重点发展领域。这是我国物流业发展的里程碑。为落实“十一五”规划，促进现代物流业的发展，国家发展和改革委员会牵头，把“全国现代物流部际联席会议”制度化，共同研究和推动现代物流发展。国家发展和改革委员会先后颁布了《社会物流统计核算报表制度》，提出了《全国物流标准 2005~2010 年发展规划》，有关部门印发了《关于试点物流企业有关税收政策的通知》。新的发展机遇不仅为我国现代物流业发展提供了广阔空间，也对现代物流业的发展提出了要求。

在国民经济快速发展的背景下，社会经济发展对物流服务的要求必将进一步提高。据测算，如果“十一五”时期 GDP 年均增长 8%，物流总额年均增长 16% 左右，到 2010 年社会物流总额将超过 80 万亿元。在生产和生活中都离不开物流。现代物流要把初始产品到终端消费都考虑到，尽最大努力把可以减少的环节、可以减少的停顿、可以减少的空驶、可以减少的污染降到最低。这就需要信息流和资金流的支持，这就需要供应链管理理念，这就需要电子商务，这就需要流程再造和规范财务

^{*} 这是中国口岸协会叶剑会长 2006 年 6 月 28 日在广东佛山物流论坛上的讲话摘要，经同意，在此刊印，作为“中国物流行业岗位规范指导丛书”的代序。

管理。在电子商务迅速发展的趋势下，不少机制灵活、经营规范的第三方物流企业纷纷崛起，他们与原有的大中型仓储运输企业一起提供范围较广的物流服务。第三方物流将成为我国经济新的增长点。

目前，我国物流产业方兴未艾，但物流企业发展水平参差不齐，主要表现在物流功能要素与企业管理要素方面。在这方面，物流企业诚信显得尤为重要，诚信是现代物流企业的生命线。要想成为有诚信的现代物流企业，必须透彻认识现代物流的科学内涵，明确企业服务定位，落实全程质量保证及监控措施，确立现代物流企业随经济发展而发展的长远目标。物流企业向规模化、集约化、精细化、差异化发展的进程也是物流企业流程再造、逐步规范、统一标准的过程，更是物流企业国际化与资本化的前提与基础。

21 剑

前 言

目前，市场上关于物流的书籍、刊物种类繁多，但物流实务性的图书却罕见。为了填补空白，满足大力发展现代物流业的需求，我们共同组织编著了“中国物流行业岗位规范指导丛书”。该丛书编委会力图以实用为本，注重实操性，将丛书编写成可以指导物流行业从业人员的工具书，培训物流人才的教学用书，规范流程和精细化管理的参考书。

该丛书具有以下特点：

1. 系统性。从物流管理与物流技术两个方面对物流企业的岗位属性与操守进行了完整、系统的资料收集、分析及论证。
2. 指导性。对物流企业和企业不同层次的岗位职能管理具有指导作用。
3. 工具性。对物流管理要素的合理配置和效率改进可以起到工具作用。

该丛书以物流行业规范化管理为基础、岗位精细化管理为主线，把物流企业的整个操作流程与职能岗位工作紧密联系，有助于规范岗位准则、作业细则、单证和表格的填制，也有助于企业制度的制定。物流企业可以根据自身情况，将丛书提供的岗位范本转化并应用于企业的人员管理和业务综合管理。

在此，丛书编委诚挚地向提供信息资料、研究成果并给予了許多指导的企业家、专家、学者表示感谢。由于编者水平所限，该丛书中难免会有疏漏和错误，期待广大读者指正，并请企业家、专家和学者不吝赐教。

编 者

2008年4月28日

目 录

1 仓管部表格	1
1.1 入库管理	2
1.1.1 提货单	2
1.1.2 收货单	2
1.1.3 仓库提货单	3
1.1.4 入库单	3
1.1.5 入库日报表	4
1.1.6 入库交接单	4
1.1.7 物品收发日报表	5
1.1.8 验收单	6
1.1.9 进货验收单	7
1.1.10 入库物品检验每日报表	8
1.1.11 物品入库检验报告表	8
1.1.12 物品入库检验记录表	9
1.1.13 物品入库检验表	9
1.2 保管管理	10
1.2.1 物品编号管理表	10
1.2.2 货卡（一）	10
1.2.3 货卡（二）	11
1.2.4 物品保管清单	11
1.2.5 物品库存月报表	12
1.2.6 各类物品统计报告表	12
1.3 检查、盘点管理	13
1.3.1 查库记录	13
1.3.2 盘点卡	14
1.3.3 盘点盈亏汇总表	15
1.3.4 仓储库存存货盘点与账面调节记录表	15
1.3.5 货物盘点盈亏及价格增减更正表	16
1.4 出库管理	17
1.4.1 出货单	17
1.4.2 出库单	18
1.4.3 产品预订出货实绩表	19
1.4.4 交货日报表	20
1.4.5 追加未补表	20
1.4.6 出库检验传票	21
1.5 呆废料管理	22



1.5.1	破损报告单	22
1.5.2	废品通知单	23
1.5.3	库存积压物资处理审批表	23
1.5.4	滞货品出售损益明细表	24
1.5.5	滞货品发生及处理汇总表	25
1.5.6	滞货品处理催办单	26
1.5.7	滞货品库存月报表	27
1.5.8	废品处理报告单	28
1.5.9	坏品退修单	28
1.5.10	物品报废单	29
1.5.11	呆料处理月报表	30
1.6	退货管理	31
1.6.1	退货单	31
1.6.2	退货清单	32
1.6.3	退货缴库单	33
1.7	库存管理	34
1.7.1	供应商销货、进货、库存月报表	34
1.7.2	库存管理明细表	35
1.7.3	物品库存日报表	36
1.7.4	库存月报表	37
1.7.5	库存物品月周转速度统计表	38
1.7.6	仓库日报表	38
1.7.7	仓储库存物品盘存调整表	39
1.7.8	仓储库存盘存统计表	39
1.7.9	仓储库存账存与实存对比表	40
1.7.10	仓储库存支付费用月报表	41
1.7.11	仓储库存应收、应付票据登记表	42
1.7.12	仓储库存应收账款(票据)分类明细表	43
1.7.13	仓储库存应收账款管理表	44
1.7.14	仓储库存年、月份应收账款明细表	45
1.7.15	物品库存月报表	46
1.7.16	成品库存明细表	47
1.7.17	存量管制卡	48
1.7.18	进库日报表	49
1.7.19	进货状况日报表	50
1.7.20	货物收发日报表	51
1.7.21	货物收支日报表	52
1.7.22	货物提交日报表	53
1.7.23	商品领出整理日报表	54



1.7.24	商品缺货日报表	55
1.7.25	物品收发日报表	56
1.7.26	仓储作业调度报表	57
1.7.27	供应商品进货旬、月报表	58
1.7.28	供应商销货、进货、库存月报表	59
1.7.29	库存金额月报表	60
1.7.30	商品管理月报表	61
1.7.31	物品库存卡	62
1.7.32	物品库存记录	63
1.8	物品质量控制管理	64
1.8.1	货物验收日报表	64
1.8.2	物品检验表	65
1.8.3	产品质量标准表	66
1.8.4	物品质量管理标准表	67
1.8.5	产品质量检验标准表（一）	68
1.8.6	产品质量检验标准表（二）	69
1.8.7	产品质量检验标准表（三）	70
1.8.8	质量检验分析标准表	71
1.8.9	物品质量检验报告表	72
1.8.10	供应商品质量记录表	73
1.8.11	供应商质量统计表	74
1.8.12	检验委托单	75
1.8.13	物品抽检表	76
1.9	消防和安全管理	77
1.9.1	安全检查表	77
1.9.2	安全日报表	78
1.9.3	卫生检查表	79
1.9.4	消防检查整改通知书	80
1.9.5	消防事故报告表	81
1.9.6	安全管理人员名册	82
1.9.7	安全员每日巡检记录	83
1.9.8	火灾事故报表	84
1.9.9	设备事故报表	85
1.9.10	交通事故报表	86
1.9.11	危险品周期检查台账	87
1.9.12	安全检查整改意见书	88
2	经管办表格	89
2.1	会议管理	90
2.1.1	会议记录表	90



2.1.2 开会通知表	91
2.2 接待管理	92
2.2.1 介绍信	92
2.3 后勤管理	93
2.3.1 文具用品进出登记卡	93
2.3.2 文具用品领用单	94
2.3.3 月度办公物资领用汇总表	95
2.3.4 月度劳保用品发放单	96
2.3.5 车辆派遣单	97
2.3.6 公司住宿申请单	98
2.4 制度管理	99
2.4.1 出入证	99
2.4.2 公司出入证办理登记簿	99
2.4.3 公司员工出入登记簿	100
2.4.4 值班安排表	100
2.4.5 值班替换申请书	101
2.4.6 值日记录簿	102
3 财务部表格	103
3.1 财务分析	104
3.1.1 物流企业财务综合分析评分表	104
3.1.2 ABC 分析表	105
3.1.3 损益表	106
3.1.4 损益比较表	107
3.1.5 支票票期分析表	108
3.1.6 投资方案效益检验表	109
3.1.7 历年资产负债一览表	110
3.1.8 应收账款分析表	111
3.1.9 主要财务比率分析表	112
3.1.10 资产负债表	113
3.1.11 物流企业现金流量表	114
3.1.12 物流企业资产结构比率计算表	115
3.1.13 拟销毁会计账册、凭证及报表清册	115
3.2 出纳账表	116
3.2.1 现金盘点报告表	116
3.2.2 收支日报表	117
3.2.3 付款登记表	118
3.2.4 零用金报销清单	119
3.2.5 支票票期统计表	120
3.2.6 零用金记账表	121



3.2.7 应收票据冲转明细表	122
3.2.8 应收账款票据分户明细卡	123
3.3 收款、付款	124
3.3.1 销货缴款单	124
3.3.2 收款通知单	125
3.3.3 收款日报表	126
3.3.4 月份收款状况表	127
3.3.5 付账申请单	128
3.3.6 短程旅费申请表	129
3.3.7 申请领款单	130
3.3.8 出租车费申领单	131
3.3.9 预付款申请单	132
3.3.10 内部支付凭证单	132
3.3.11 付款证明单	133
3.3.12 车辆费用申领单	133
3.3.13 收款凭证	134
3.3.14 支付凭单	134
3.3.15 支出证明单	135
3.3.16 进货退回单	136
3.3.17 临时借款单	137
3.3.18 应收账款分析表	138
3.3.19 短程出差误餐费申领单	139
3.3.20 分批进货货款申请单	139
3.3.21 零星费用支付申请单	140
3.3.22 零星采购物品申请领款单	140
3.3.23 费用申请单(代支出传票)	141
3.3.24 收款收据领用单	142
3.4 查账审计	143
3.4.1 审计工作计划表	143
3.4.2 审计通知单	144
3.4.3 审计疑虑通知单	144
3.4.4 审计表	145
3.4.5 审计报告表	146
3.4.6 稽核工作计划表	147
3.4.7 稽核表	148
3.4.8 稽核报告表	149
3.4.9 实地对账单	150
3.4.10 存货盘点单	150
3.4.11 盘存单	151



3.4.12	实存账存对比表	151
3.4.13	盘点人员编组表	152
3.4.14	结存调整表	153
3.4.15	盘点统计表	154
3.4.16	盘存表	155
3.4.17	盘点盈亏报告表	156
3.4.18	非经常性实地对账报告单	157
3.4.19	盘点报告表	158
3.4.20	存货盘点与账面调节表	159
3.4.21	未收收据检查报告表	160
3.5	成本分析	161
3.5.1	成本明细表	161
3.5.2	存货成本分析表	162
3.5.3	物流成本控制计算表	163
3.5.4	物流费用弹性预算	164
3.5.5	商品包装费用控制表	165
3.5.6	自营运输费用控制表	166
3.5.7	自营仓储费用控制表	166
3.5.8	推销费用设定表	167
3.5.9	降低物流费用方法分析表	168
3.5.10	降低物流成本改进表	169
3.5.11	产品成本记录表	169
3.5.12	分批成本表 (一)	170
3.5.13	分批成本表 (二)	171
3.5.14	成品汇总表	172
3.5.15	成本差异汇总表	173
3.5.16	管理费用登记簿	174
3.5.17	销售管理费用分析表	175
3.5.18	各年度成本比较表	176
3.5.19	目标成本变动通知单	177
3.5.20	标准成本资料卡	178
3.5.21	材料耗用分摊基准表	179
3.5.22	工缴汇总比较表	180
3.5.23	工程、机器、设备申请表	181
3.5.24	月份各批号成本分析比较表	182
3.5.25	月份工资、生产费用分摊表	183
3.6	资金调度	184
3.6.1	现金收支预算表	184
3.6.2	应收应付票据记录表	185



3.6.3 借款记录卡	186
3.6.4 资金调度表	187
3.6.5 资金差异报告表	188
3.6.6 资金调度计划表	186
3.6.7 资金调度日报表	190
3.7 交易报告	191
3.7.1 销售日记表	191
3.7.2 现金存款日记表	192
3.7.3 赊购余额管理表	193
3.7.4 存货明细账	194
3.7.5 现金银行存款结存表	195
3.7.6 现金银行存款收支日报表	195
3.7.7 月份进货及转拨明细表	196
3.7.8 小额现金月次报告书	197
3.8 利润中心管理	198
3.8.1 利润中心费用分摊表	198
3.8.2 利润中心损益表	199
3.8.3 利润中心产销能力比较表	200
3.8.4 利润中心资金预计表	201
3.9 税务管理	202
3.9.1 税款缴纳记录表	202
3.9.2 未冲退营业印花税一览表	203
3.10 固定资产管理	204
3.10.1 固定资产盘存单	204
3.10.2 固定资产增减表	205
3.10.3 固定资产登记卡	206
3.10.4 固定资产移转单	207
3.10.5 固定资产减损单	207
3.10.6 闲置固定资产明细表	208
3.10.7 固定资产扩充(报废)计划表	209
3.10.8 财产保管卡	209
4 人力资源部表格	211
4.1 招聘与面试管理	212
4.1.1 人力资源计划表	212
4.1.2 人事部年度招聘计划报批表	213
4.1.3 人员需求估计表	214
4.1.4 人员增补申请表	215
4.1.5 招聘计划表	216
4.1.6 工作说明书	217



4.1.7	求职人员基本情况登记表	218
4.1.8	招聘人员登记表	219
4.1.9	面试表	220
4.1.10	应聘人员复试表	221
4.1.11	人员试用标准	222
4.1.12	试用查看通知	223
4.1.13	新员工试用表	224
4.1.14	新员工试用申请及核定表	225
4.1.15	新员工甄选报告表	226
4.1.16	试用(见习)期员工转正考核审批表	227
4.1.17	试用期员工转正考核表	228
4.1.18	聘约人员任用核定表	229
4.1.19	人事部门月报表	230
4.2	人事动态管理	231
4.2.1	在职人员登记表	231
4.2.2	人员增减申请书	232
4.2.3	人事变动申请表	233
4.2.4	会计部门业务能力分析表	234
4.2.5	离职申请表	234
4.2.6	人员变动登记表(辞退、辞职)	235
4.2.7	员工辞退(辞职)通知书	235
4.2.8	停薪留职/辞职申请表	236
4.2.9	人员调职申请书	237
4.2.10	员工任免调遣通报	238
4.2.11	员工任免通知书	238
4.2.12	职务分配表	239
4.2.13	企业人员动态及费用报表	239
4.2.14	人员保证记录表	241
4.3	考勤、加班管理	242
4.3.1	员工签到卡	242
4.3.2	人员出勤表	243
4.3.3	月度考勤统计表	244
4.3.4	员工考勤记录表	245
4.3.5	加班申请单	245
4.3.6	员工工时记录簿	246
4.3.7	员工请假单	246
4.4	薪酬制度	247
4.4.1	员工出勤工薪计算表	247
4.4.2	员工奖金合计表	248



4.4.3	员工工资表(一)	248
4.4.4	员工工资表(二)	249
4.4.5	员工工资职级核定表	250
4.4.6	操作员工资卡	251
4.4.7	操作员奖金分配表	252
4.4.8	间接人员奖金核定表	253
4.4.9	变更工资申请单	254
4.4.10	员工工资调整表	255
4.4.11	加班费申请单	256
4.4.12	员工抚恤申请表	257
4.4.13	津贴申请单	258
4.4.14	预支工资申请书	259
4.4.15	利润中心奖金分配表	260
4.4.16	工资分析表	261
4.4.17	部门薪水调整表	262
4.4.18	计件工资幅度调查表	262
4.4.19	新员工工资核准表	263
4.4.20	新员工职务、工资标准表	263
4.4.21	企业变更工资申请表	264
4.5	绩效考核	265
4.5.1	财务部考核评分表	265
4.5.2	定期考绩汇总表	266
4.5.3	管理员工考核表	267
4.5.4	管理才能考核表	268
4.5.5	技术人员能力考核表	269
4.5.6	普通员工考核表	270
4.5.7	试用员工考核表	271
4.5.8	业务人员考核表	272
4.5.9	专业人员服务成绩考核表	273
4.5.10	员工工作表现/贡献评估表(一)	274
4.5.11	员工工作表现/贡献评估表(二)	277
4.5.12	绩效考核面谈表	279
4.5.13	绩效考核申述表	280
4.5.14	员工每月工作状况考核表	281
4.5.15	员工季度绩效考核评分表	282
4.5.16	年度考绩表	283
4.5.17	职员考核安排表	284
4.5.18	职员考核调查表	286
4.5.19	员工自我鉴定表	287



4.5.20	职员阶段考绩表	288
4.5.21	职员具体工作能力考核表	289
4.5.22	职员品行分析表	290
4.5.23	职员品行考核表	291
4.5.24	职员品行评定表	292
4.6	奖惩	293
4.6.1	纪律处分通知书	293
4.6.2	奖惩登记表	294
4.6.3	员工奖惩申报表	295
4.6.4	员工奖惩建议申请表	296
4.6.5	员工奖惩月报表	297
5	市场部表格	299
5.1	价格评估	300
5.1.1	报价单	300
5.1.2	产品定价分析表	301
5.1.3	产品价格分析表	302
5.1.4	产品售价表	303
5.1.5	成本估价单	304
5.1.6	价格表	304
5.1.7	出货记录	305
5.1.8	新产品开发报告	306
5.2	市场分析	307
5.2.1	竞争对手调查表	307
5.2.2	项目资料调查表	307
5.2.3	供方质保能力调查、评定表	308
5.2.4	企业客户服务调查表	309
5.2.5	部门别及客户别销售额计划的编制表	310
5.2.6	巡回调查日报表	311
5.2.7	产品市场性分析表	312
5.2.8	产品修改申请书	312
5.2.9	促销成本分析表	313
5.2.10	单位成本改善结果记录表	314
5.2.11	调查研究报告书	315
5.2.12	负面情报分析、改善表	316
5.2.13	改善案结案报告表	317
5.2.14	改善案评价表	318
5.2.15	估计产品占有率比较表	319
5.2.16	人际关系检查表	320
5.2.17	人物调查报告	321