

农村劳动力转移就业职业培训教材



湖北省人力资源和社会保障厅 编
湖北省劳动就业管理局

物流师

W U L I U S H I

代承霞 周建亚 主编

湖北科学技术出版社

服务类

FUWULEI

请农民朋友和转岗人员按书后所附地址免费参加培训

湖北省人力资源和社会保障厅 编
湖北省劳动就业管理局

物流师

W U L I U S H I

编委会

主 任	邵汉生
副 主 任	皮广洲 鄢楚怀 高 忻 李齐贵
委 员	熊娅玲 党铁娃
	罗海浪 李湘泉 彭明良 程明贵
	姜 铭 周大铭 李国俊 阎 晋
	金 晖 卢建文 高 铮 李 琪
	刘健飞 刘长胜 陆 军 陈 飞
	李贞权 刘 君 李雯莉 苏公亮
	龚荣伟 周建亚 胡 正 汪袁香
本 书 主 编	代承霞 周建亚
本书副主编	杨芬芳 王 斌 李海英
本书参编	程 继 叶祥丽 卢海清 宋文文
	薛红松 霍丽娟 鲍 杰 邓娟娟

湖北科学技术出版社

服务类

W U L I U S H I

图书在版编目(CIP)数据

物流师/代承霞,周建亚主编. —武汉:湖北科学技术出版社,2009.8
(农村劳动力转移就业职业培训教材丛书)

ISBN 978 - 7 - 5352 - 4054 - 5

I. 物... II. ①代...②周... III. 物流 - 物资管理 - 技术
培训 - 教材 IV. F252

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 063201 号

策 划:刘健飞 李慎谦 刘 玲
责任编辑:刘 玲

责任校对:蒋 静
封面设计:王 梅

出版发行:湖北科学技术出版社 电话:027 - 87679468
地 址:武汉市雄楚大街 268 号 邮编:430070
(湖北出版文化城 B 座 12 - 13 层)
网 址:<http://www.hbstp.com.cn>

印 刷:武汉市新华印刷有限责任公司 邮编:430200

850 × 1168 1/32 6 印张 142 千字
2009 年 8 月第 1 版 2009 年 8 月第 1 次印刷
定价:11.00 元

本书如有印装质量问题 可找本社市场部更换

序

中国共产党十七届三中全会明确指出：农业、农村、农民问题关系党和国家事业发展全局。解决三农问题，最根本的出路在于城镇化，创造有效的就业岗位，引导农村劳动力向制造业和服务业等非农产业转移。我省是农业大省，农村劳动力资源丰富，做好农村劳动力的转移就业工作，对统筹城乡发展、建设和谐社会，具有重大意义。

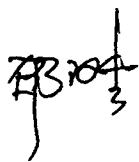
近年来，我省农村劳动力转移就业步伐加快，成效显著。但是，由于长期以来的二元经济结构，形成了城乡分割的就业管理体制，致使农村劳动力转移就业仍然面临较大困难。专业技能的缺乏，也在一定程度上成为制约农村劳动力转移就业的“瓶颈”所在。一方面，随着部分企业生产项目调整、生产方式转变、产品更新换代加快，企业对劳动者的技能要求、管理能力要求有了较大的提高，符合企业用工要求的技术工人、高级管理人员相对缺乏；另一方面，许多农村外出务工人员由于教育培训不足，文化程度偏低，职业素质与专业技能与用工单位的要求还存在一定的差距，形成有人无事做，有事无人做的局面。因此，切

实加强农村劳动力技能培训,对于有效帮助农村劳动力实现转移就业具有十分重要的意义。

加强农村劳动力的技能培训是人力资源和社会保障部门的重要职责,为提高农村劳动力的职业技能和就业能力,我们针对湖北省的实际情况,组织有关专家编写了一套《农村劳动力转移就业职业培训教材丛书》,涉及服务类、建筑类、机械加工类、电工电子类等适合农村劳动力转移就业的50多个岗位,对帮助农村劳动力转移就业有着现实的指导意义。全省各有关机构要适应形式的发展要求,积极引导和保护好农民朋友参加培训的积极性,大力推动我省农村劳动力转移就业工作上新台阶。

我衷心希望,这套丛书为广大农民朋友外出务工时获得理想的工作和收入提供帮助。

湖北省人力资源和社会保障厅厅长



2009年5月31日

目 录

第一章 物品采购	(1)
一、采购概述	(4)
二、采购的作业流程	(10)
三、采购单证	(17)
第二章 仓储管理	(25)
一、仓库概述	(26)
二、入库作业	(30)
三、装卸搬运作业	(40)
四、储存作业	(55)
五、盘点作业	(73)
六、出库作业	(78)
七、单证制作	(84)
第三章 运输管理	(95)
一、运输概述	(96)
二、货物运输作业程序	(97)
三、集装箱运输作业	(107)
四、特殊货物运输组织与管理	(114)
五、运输单证制作	(124)
第四章 配送管理	(129)
一、配送概述	(129)
二、物流配送运作	(132)
三、拣货作业	(134)
四、配载作业	(138)
五、送货与退货作业	(141)
六、流通加工	(143)

七、配送单证	(146)
第五章 生产物流	(150)
一、生产物流概述	(150)
二、准时制生产与看板系统	(154)
三、物料管理	(161)
第六章 物流管理部门各角色的工作职责	(168)
附录一 包装储运指示性标志	(173)
附录二 运输包装收发货标志	(178)
培训机构名称、地址	(182)

第一章 物品采购

【案例】

某纺织公司采购作业流程案例

某纺织品公司欲采购针纺织品纱线等原材料及办公用品,采购的流程如下:

1. 请购

(1)一般物料均由使用单位开出请购单,但是属于存量管制的物料则由仓储部门请购;当物料采用计算机系统管理时,可根据MRP和库存管理模块运行结果,直接由系统生成请购单,并交物料管理部门签字核准。此外,进行扩建时,所有请购单应由扩建专案小组发出;办公用品则由管理部门汇总各单位的需求进行集中请购。

(2)开、发请购单时,工程案须附施工说明书,包括工程规范及材料明细表、图样等。大宗物料案须附分期使用数量表。

(3)为配合电脑化作业及方便将来的验收和付款,原则上一张请购单对应一项物料。物料编号、规格、需要日期、用途等栏,必须填写清楚。内、外应保证有足够的购运时间。

(4)所有请购单必须依照签核流程,按照请购的内容或金额大小,送交不同层级主管批准。

(5)由工厂开、发的请购单必须先经过仓储部门登记编号,以便将来查询。另外,仓储部门还应对请购单是否依照程序申请以及对各栏填写的资料进行审查。

2. 采购

(1)采购部门审查请购单是否依照程序申请并由主管核准,若无问题,经过分类登记后,分发采购人员办理。

(2)请购单在办理之前,先经信息中心查询是否为预算内或资本支出项目。若非预算内采购,必须退回请购单位,申请追加预

算;若为资本支出采购,还要先送交企划部门登记以及送财务部门核对拨用预算。此外,信息中心还可提供历史资料,协助采购人员选择供应商。

3. 询价、招标

(1)采购人员应根据物料名称、规模、数量、交货日期等,通知有关供应商报价。物料规格较为复杂时,应附上规格说明书、图纸及样品等,询价则可以通过电话、信函方式进行。

(2)若是大宗物料采购或本地制造工程的外包,应进行公开招标。

4. 报价、投标

(1)应视实际情形,分别规定报价截止日期,通知供应商按时报价,同时要求供应商报价的有效期限不可太短。

(2)供应商报价的方式分为口头、书面两种方式,投标供应商应将标单密封,于规定期限内送交经办人员。

5. 审查

(1)审查报价供应商的资格是否符合规定。若企业已经建立合格供应商名录,则审查工作比较简单,但当采购具有特殊要求和其他附加条件时,原先的供应商仍然需要重新审查。

(2)报价审查,也就是分析报价内容是否符合请购需求,并比较各报价供应商之间的优劣,作为订购时重新审查。

(3)有时由于报价内容复杂,采购人员难以作出判断,为避免因判断错误而发生严重损失,应将报价单送交请购部门进行确认。

6. 开标

金额较大的采购及以招标方式进行的采购,通常会将报价单或投标单以密封方式送交稽核室,到报价或招标截止日期,配合采购部门拆封或公开开标。

7. 采购方式

(1)议价。参照事先拟定的底价或预算,并根据各应邀报价的供应商竞争情形判定合理的订购价格。

(2) 比价。按应邀厂商的报价加以比较, 然后择定最低者予以订购。

(3) 决标。开标后, 以不超过底价为标, 如标价超过底价应选择最低标的供应商另行议价或重新招标。

8. 核定

议价、比价及决标的结果, 金额不超过授权金额者(本案例授权金额为 30 万元), 由采购经理核准签字。金额超过授权金额时, 由采购经理审查后, 送请总经理核定。

9. 订购

(1) 议价、比价及决标的结果, 经核定后, 由采购部门发出订购单, 正式向供应商订购; 若金额较大, 交货期较长, 且有实际需要专利申请均由采购部门与供应商签订订货合同。

在选择供应商及决定价格之后, 为了保障交易双方的权益, 究竟是采用订购单还是卖方的销售合同, 通常取决于下列因素:

① 买卖双方的主导地位。谁占优势就用谁的文件。

② 采购物料的特性。如果采购物料是供应商的专利品, 以采用卖方的销售合同为宜。但当采购金额较小时, 通常以买方的订购单为准。

③ 交易的复杂程度。通常交易的程序越复杂, 越需要订立专门的合同, 因为简单的订购单无法涵盖交易中涉及的各种事项。

(2) 合同应经双方签字及盖章, 正本各执一份, 副本可分送使用单位、财务单位、验收单位等存查。

(3) 国外供应商接到订购单后, 应立即发出正式的报价单, 以便采购方向政府部门申请进口许可证。

10. 交货

大宗物料应由供应商直接送至工厂, 零星的采购则可送交某个仓库后由后勤部门统一协调转运到工厂。

订购后应进行货物跟催, 以确保供应商能如期交货; 尤其对于交货期长、金额大的采购必须时常查询供应商生产进度, 必要时还

需派人前去供应商处察看,有时还要不惜以取消订单等措施来对供应商施加压力,使其能按时或提早交货。

11. 验收

一般物料由仓储部门负责验收,包括质量与数量;对于特殊的设备或零件,则由使用单位、质量管理部门负责质量检验,仓储部门只负责验收数量。质量若不符合预定要求,即予退货。

12. 付款与结案

如果签有订货合同,则由采购部门根据合同规定,开具验收单与发票,开出支票向财务部门申请付款,结束此次采购活动。否则采购部门可按月将仓储部门送来的验收单进行汇总,按供应商分别开出支票请示付款。

【案例分析】

本案例中清晰地向我们展示了采购的流程:请购、采购询价、招标、报价、审查、开标、采购方式、核定、订购、交货、验收、付款和结束任务。并对采购流程做了进一步细化,读者通过对本案例的学习能够对采购流程有进一步细致地了解。

一、采购概述

(一) 采购的概念

“采”——选择,从许多对象中选择若干之意;“购”——取得或购买,是通过商品交易的手段把所选对象从对方手上转到自己手中的一种活动。因此,所谓采购是指在一定的时间、地点条件下通过交易手段,实现从多个备选对象中选择取得能满足自身需求的物品的活动过程。

采购是一种常见的经济行为,从日常生活到企业运作,从民间到政府,都离不开它。无论是组织还是个人,要生存就要从其外部获取所需要的有形物品或无形服务,这就是采购。

具体而言,凡下列活动均属于采购行为:

(1) 购买。由买方支付对等的代价,向卖方换取物品的行为

过程。此即市场上所流行的话“银货两讫”或“一手交钱，一手交货”的方式。

(2) 租赁。一方以支付租金的方式，取得他人物品的使用权。

(3) 借贷。一方以无需支付任何代价的方式，取得他人物品的使用权，使用后，返还原物。

(4) 交换。以物易物的方式，取得物品的所有权。

(5) 征收。政府以有偿或无偿方式，取得民间物品的使用权或所有权。

(6) 自制。企业单位运用自己的技术与设备，制造自己需求之物料或零件，提供加工生产成品。

(7) 外包。根据买方提供的图纸、规格或工作说明书，将所需求的物品或劳务委托其他的企业承包。必要时买方需提供原材料给承包厂商。

(8) 移转。企业或政府机构的需求单位，从内部其他部门调拨物品来满足需求。

(9) 赠与。以无偿的方式，取得他人（包括企业或政府机关）物品的所有权，达到使用的目的。

（二）采购的分类

基于采购的复杂性，分类有助于企业根据每一种采购的特点，选择合适的采购方式。根据不同的分类标准，将采购分为以下几类：

1. 按采购范围分类

(1) 国内采购。所谓国内采购指企业以本币向国内供应商采购所需物资的一种行为。

(2) 国外采购。又称国际采购或全球采购，主要是指国内采购企业直接向国外厂商采购所需要的物资的一种行为。

2. 按采购的时间分类

(1) 长期合同采购。它是采购商和供应商通过合同，稳定双方的交易关系，合同期一般在1年以上。

(2)短期合同采购。指采购商和供应商通过合同,实现1次交易以满足生产经营活动的需要。

3. 按采购主体分类

(1)个人采购。几乎是每个人都经常在进行的活动,它是消费者为满足自身需要而发生的购买消费品的行为。

(2)企业采购。是企业为了实现自己的经营目标而发生的采购行为。

(3)政府采购。是以政府为采购主体进行的不以盈利为目的的采购活动。

4. 按采购制度分类

(1)集中采购。集中采购制度是把采购工作集中到一个部门管理,最极端的情况是总公司各部门、分公司以及各个分厂均没有采购权。

(2)分散采购。分散采购是指将采购工作分散给各个需用部门自行办理。

(3)混合采购。对于一些大的公司,各分公司可能会对同种零部件产生需求,也可能存在地域性需求,那么采用集中采购方式或分散采购方式都是不太可取的。混合采购集中了集中采购和分散采购的优点。

5. 按采购输出的结果分类

(1)实体物品的采购。包括原料、辅料、机具设备、事务用品。

(2)无形劳务的采购。包括技术、专业服务、勤杂服务、工程发包。

(三) 采购的方式

采购方式是采购主体获取资源或物品、工程、服务的途径、形式与方法。当采购战略及计划确定以后,采购方式的选择就显得格外重要。它决定企业能否有效地组织、控制物品资源,以保证其正常的生产和经营以及获取较大利润空间的关键。采购方式的选择主要取决于企业制度、资源状况、环境优劣、专业水准、资金情况

和储运水平等。

1. 现货采购、远期合同采购和期货采购

(1) 现货采购:是指商品交换中即期实现货币转化为商品的购买行为。

(2) 远期合同采购:是指供需双方为稳定供需关系、实现商品购销而签订远期合同的采购方式。

(3) 期货采购:是采购者在交易所买入标准化的、受法律约束的期货合约,在未来的某时刻、某地点,按规定购入货物的采购方式。

2. 直接采购与间接采购

(1) 直接采购:是指采购主体自己直接向物品供应单位(一般指生产厂家)实施采购的方式。

(2) 间接采购:是指通过中间商实施采购行为的方式,也称委托采购或中介采购。作为目前较常见的一种采购方式,它一般依靠有资源渠道的贸易公司、物资公司等流通企业实施或依靠专门的采购中介组织执行。

3. 招标采购

招标采购是指通过招标的方式,邀请全部或一定范围的供应商参加投标,采购实体通过某种事先确定并公布的标准从所有投标者中评选出中标供应商,并与之签订合同的一种采购方式。

4. 网上采购

网上采购是指以计算机技术、网络技术为基础,以电子商务软件为依据,以 Internet 为纽带,以 EDI 电子商务支付工具及电子商务安全系统为保障的及时信息交换与在线交易的采购方式,如图 1-1 所示。

(四) 采购的原则

经长期的摸索与总结,人们提出了“5R”原则用以指导采购活动,取得了良好的效果。所谓 5R,即适价、适质、适时、适量和适地。通俗地讲,采购就是在适当的时候以适当的价格从适当的供

应商处买回所需数量商品的活动,采购工作必须围绕价、质、量、地、时等基本要素来开展。

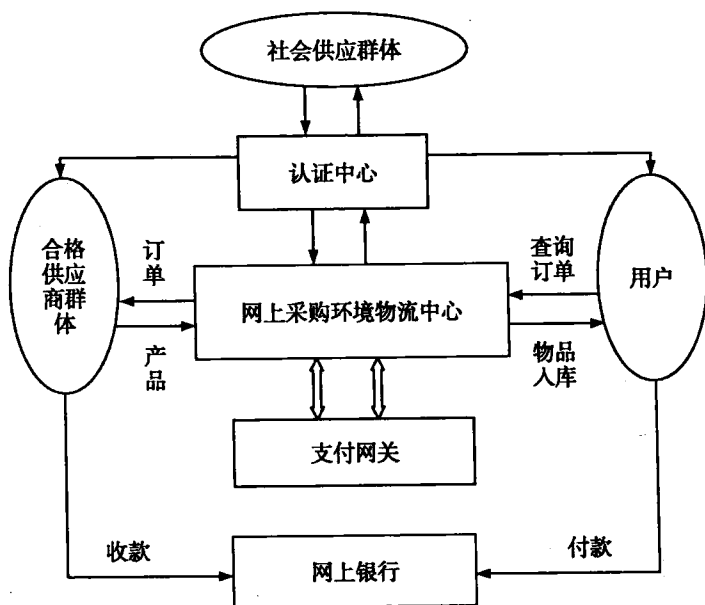


图 1-1 网上采购流程

(1) 适价。价格永远是采购活动关注的焦点。现在的企业高层管理人员对采购最关心的一点就是采购部当年能节省多少采购资金,所以采购人员不得不把相当多的时间与精力放在跟供应商的“砍价”上。如果采购者不能把握市场脉搏,供应商在报价时就有可能“蒙”你。这就要求采购者时常了解最新市况,尽可能多地获取相关资料。通过报价、比价、议价来获取合适的价格。

(2) 适质。产品品质达不到使用要求的后果是严重的。往往会导致管理费用、检验费用增加从而降低客户对企业的信任度,严重的还会丢失客户。

(3) 适时。企业已安排好的生产计划若因原材料不能如期到

达而不能执行,往往会引起企业内部混乱,即会产生“停工待料”,产品不能按计划出货,同时会引起客户的强烈不满。若原材料提前太多时间买回来放在仓库里“等”着生产,又会造成库存过多,大量积压采购资金。这是企业管理者很忌讳的事情,故采购人员要扮演协调者与监督者的角色,促使供应商按预定时间交货。若企业实施 JIT(Just In Time,准时制)采购,交货时机就更显重要。

(4) 适量。批量采购虽有可能获得数量折扣,但会积压采购资金,太少又不能满足生产需要,故合理确定采购数量相当关键。采购人员不仅要监督供应商准时交货,还要强调按订单数量交货。

(5) 适地。天时不如地利,企业住往容易在与距离较近的供应商的合作中取得主动权,企业在选择准时制试点供应商时亦必须选择近距离供应商来实施。近距离不仅可使沟通更方便、处理事务更快捷,亦可降低采购物流成本。越来越多的企业在选择供应商时,甚至在建厂之初就考虑到“群聚效应”。即在周边地区能否找到企业所需的大部分供应商,这对企业的长期发展有着不可估量的作用。

(五) 采购计划

俗话说“好的开始是成功的一半”,采购计划作为采购管理进行运作的第一步,是启动整个采购管理的开关,采购计划制定得是否合理、完善,直接关系到整个采购运作的成败。

1. 采购计划的含义

采购计划是根据市场需求、企业的生产能力和采购环境等确定采购的时间、采购的数量以及如何采购的作业。采购计划的过程本身充满挑战,要成为好的采购经理,擅长制定采购计划是必要的第一步。

2. 采购计划的目的

对制造企业而言,制定采购计划主要是为了指导采购部门的实际采购工作,保证产销活动的正常进行和企业的经营效益。因此,一项合理、完善的采购计划应达到以下目的:

- (1) 预估物料或商品需用时间和数量,保证连续供应。
- (2) 配合企业生产计划与资金调度。
- (3) 避免物料储存过多,积压资金。
- (4) 使采购部门事先准备,选择有利时机购入物料。
- (5) 确立物料耗用标准,以便管制物料采购数量以及成本。

3. 采购计划的主要内容

包括采购认证计划、订单计划、采购预算。采购计划的重点在于确定在什么时间采购、采购多少物料。



小看板

编制和执行采购计划时注意的问题

(1) 应尽量具体化、数量化,说明何时、何人实施,以便于计划管理、执行和控制。例如按照生产计划的要求,某汽车制造企业需要在3月15日之前采购一批汽车配件,那么在采购计划中就应该说明这批汽车配件采购的时间、采购的数量、负责采购的人员以及可能选择的供应商等。

(2) 应适时对计划进行修改和调整。计划一旦制定,一般应相对稳定,不能朝令夕改,但是市场是不断变化的,而企业往往又是被牵着鼻子走的,如果对外部环境的变化置之不理,一味按照原来的计划实施采购,可能会使企业面临极大的风险。因此,在计划实施过程中,采购人员应密切关注市场的变化,当发生未能预期到的变化时,应对计划做出相应调整,应注意调整和修改不能过多或太随意。

二、采购的作业流程

采购作业流程会因采购的来源——国内采购、国外采购,采购的方式——议价、比价、招标,以及采购的对象——物料、工程发包等不同而在作业细节上有若干差异,但对于基本的流程则每个企