

目 录

第一章 物流组织及人员职责标准

| | |
|---------------------|---|
| 采购部门职责标准 | 猿 |
| 采购主管工作职责 | 源 |
| 采购人员工作职责标准 | 缘 |
| 采购主管助理工作职责 | 远 |
| 采购工程师工作职责 | 苑 |
| 货仓工作职能标准 | 愿 |
| 货仓主管工作职责标准 | 怨 |
| 货仓管理员工作职责标准 | 园 |
| 货仓文员工作职责标准 | 员 |
| 搬运组长工作职责标准 | 圆 |
| 生产控制部门工作职能标准 | 猿 |
| 生产控制主管工作职责标准 | 源 |
| 生产计划员工作职责标准 | 缘 |
| 生产控制统计员工作职责标准 | 远 |
| 物料控制部门工作职责标准 | 苑 |
| 物控主管工作职责标准 | 愿 |
| 物控部职员工作职责标准 | 怨 |

第二章 采购管理工作执行标准

| | | | |
|----------|----------------|-------|----|
| 杂字蕴泉丑圆丑圆 | 供应商选择标准 | ..... | 圆猿 |
| 杂字蕴泉丑圆丑圆 | 供应商调查标准 | ..... | 圆缘 |
| 杂字蕴泉丑圆丑圆 | 供应商调查问卷设计及运用标准 | ..... | 圆苑 |
| 杂字蕴泉丑圆丑圆 | 供应商开发与考核标准 | ..... | 圆愿 |
| 杂字蕴泉丑圆丑圆 | 供应商考核与奖励标准范例 | ..... | 猿 |
| 杂字蕴泉丑圆丑圆 | 运用考核结果实施奖惩标准 | ..... | 猿苑 |
| 杂字蕴泉丑圆丑圆 | 供应商资格管理标准 | ..... | 猿愿 |
| 杂字蕴泉丑圆丑圆 | 采购目标确立标准 | ..... | 源 |
| 杂字蕴泉丑圆丑圆 | 采购数量管理标准 | ..... | 源圆 |
| 杂字蕴泉丑圆丑圆 | 采购时间控制标准 | ..... | 源缘 |
| 杂字蕴泉丑圆丑圆 | 采购价格控制标准 | ..... | 源苑 |
| 杂字蕴泉丑圆丑圆 | 采购方法标准要求 | ..... | 缘 |
| 杂字蕴泉丑圆丑圆 | 采购方法分类标准 | ..... | 缘猿 |
| 杂字蕴泉丑圆丑圆 | 采购协议标准内容 | ..... | 缘愿 |
| 杂字蕴泉丑圆丑圆 | 采购议价规划标准 | ..... | 源 |
| 杂字蕴泉丑圆丑圆 | 采购程序实施标准 | ..... | 源猿 |
| 杂字蕴泉丑圆丑圆 | 采购质量控制标准 | ..... | 源源 |
| 杂字蕴泉丑圆丑圆 | 采购作业电脑化构建标准 | ..... | 源愿 |
| 杂字蕴泉丑圆丑圆 | 请购工作控制标准 | ..... | 苑圆 |
| 杂字蕴泉丑圆丑圆 | 准时制采购实施标准 | ..... | 苑缘 |
| 杂字蕴泉丑圆丑圆 | 采购管理系统标准流程 | ..... | 苑苑 |
| 杂字蕴泉丑圆丑圆 | 采购验收作业标准 | ..... | 愿圆 |
| 杂字蕴泉丑圆丑圆 | 采购作业稽核标准 | ..... | 愿圆 |

第三章 货仓管理工作执行标准

| | | |
|--------------|-------|---|
| 收料控制程序标准 | ..... | 愿 |
| 物料验收标准内容 | ..... | 愿 |
| 物料验收标准步骤 | ..... | 愿 |
| 发料工作控制标准 | ..... | 愿 |
| 发料方式管理标准 | ..... | 愿 |
| 物料先进先出标准方法 | ..... | 愿 |
| 半成品入仓控制标准 | ..... | 愿 |
| 半成品出仓控制标准 | ..... | 愿 |
| 半成品退料补货标准 | ..... | 愿 |
| 成品入仓控制标准 | ..... | 愿 |
| 成品出仓控制标准 | ..... | 愿 |
| 仓库日常管理执行标准 | ..... | 愿 |
| 储存管理标准要素 | ..... | 愿 |
| 仓储管理执行标准 | ..... | 愿 |
| 贮存作业控制标准 | ..... | 愿 |
| 交付作业控制标准 | ..... | 愿 |
| 搬运、贮存、交付检查标准 | ..... | 愿 |
| 物料卡标准内容 | ..... | 愿 |
| 仓储保管规格化管理标准 | ..... | 愿 |
| 温湿度控制及调节标准 | ..... | 愿 |
| 密封与吸湿作业标准 | ..... | 愿 |
| 金属制品保养工作标准 | ..... | 愿 |
| 物料盘点标准步骤 | ..... | 愿 |
| 盘点准备工作执行标准 | ..... | 愿 |

| | |
|---------------------|----|
| 盘点前仓库清理工作管理标准 | 员圆 |
| 盘点差异确定标准 | 员猿 |
| 盘点后处理措施管理标准 | 员源 |
| 盘点管理办法标准范例 | 员远 |
| 缘管理标准内容 | 员圆 |
| 缘管理职能标准 | 员缘 |
| 缘管理标准步骤 | 员苑 |
| 缘管理具体实施标准 | 员圆 |
| 缘管理标准实施方法 | 员圆 |

第四章 生产物控作业管理标准

| | |
|------------------|----|
| 物料需求计划管理标准 | 员缘 |
| 物料计划实施标准 | 员愿 |
| 物料分析与计算标准 | 员圆 |
| 成本降低管理标准 | 员猿 |
| 存货储备成本标准内容 | 员缘 |
| 物料订购成本标准内容 | 员苑 |
| 降低物料成本作业标准 | 员怨 |
| 物料供应管理标准 | 员圆 |
| 物料控制标准步骤 | 员源 |
| 物料编号管理标准 | 员远 |
| 物料编号实施标准 | 员愿 |
| 物料编号标准方法 | 员员 |
| 存量控制管理标准 | 员猿 |
| 安全存量管理标准 | 员远 |

| | | |
|---------|-------------------|----|
| 杂字源原原原缘 | 存量控制标准方法 | 原原 |
| 杂字源原原原远 | 物料购备时间管理标准 | 原原 |
| 杂字源原原原苑 | 物料消耗管理标准 | 原原 |
| 杂字源原原原愿 | 呆废料处理作业执行标准 | 原原 |

物流组织及人员职责标准

档号：杂字编原司原用积

采购部门职责标准

签发人：_____ 责任人：_____

签发日期：_____ 执行阶段：_____

-
- ◆分析公司原材料市场品质、价格等行情。
 - ◆寻找物料供应来源，对每项物料的供货渠道加以调查和掌握。
 - ◆与供应商洽谈，并安排工厂参观，建立供应商的资料。
 - ◆要求报价，进行议价，有能力可进行估价，并作出比较。
 - ◆采购所需的物料。
 - ◆查证进厂物料的数量与品质。
 - ◆对供应厂商的价格、品质、交期、交量等作出评估。
 - ◆掌握公司主要物料的市场价格起伏状况，了解市场走势，加以分析并控制成本。
 - ◆依采购合约或协议控制协调交货期。
 - ◆呆料与废料的预防与处理。

档号：杂字编原司原五圆

采购主管工作职责

签发人：_____ 责任人：_____

签发日期：_____ 执行阶段：_____

-
- ◆ 新产品、新材料供应商的寻找、资料收集及开发工作。
 - ◆ 对新供应商品质体系状况（产能、设备、交期、技术、品质等）的评估及认证，以保证供应商的优良性。
 - ◆ 与供应商的比价、议价谈判工作。
 - ◆ 对旧供应商的价格、产能、品质、交期的审核工作，以确定原供应商的稳定供货能力。
 - ◆ 及时跟踪掌握原材料市场价格行情变化及品质情况，以期提升产品品质及降低采购成本。
 - ◆ 采购计划编排，物料的订购及交期控制。
 - ◆ 部门员工的管理培训工作。
 - ◆ 与供应商以及其他部门的沟通协调等。

档号：杂字编原司原函蒙

采购人员工作职责标准

签发人：_____

责任人：_____

签发日期：_____

执行阶段：_____

-
- ◆建立供应商资料与价格记录。
 - ◆对采购物料进行粤税分类。
 - ◆采购方式的决定。
 - ◆市场行情的经常性调查。
 - ◆询价、比价、议价及订购作业。
 - ◆交期的进度控制。
 - ◆进料品质、数量异常的处理。
 - ◆内外销差价、退税资料的提供。
 - ◆付款整理、审查。

档号：杂字蕴原司原丑源

采购主管助理工作职责

签发人：_____ 责任人：_____

签发日期：_____ 执行阶段：_____

-
- ◆协助主管进行材料采购渠道的搜集。
 - ◆采购计划的制定。
 - ◆市场行情的调查分析与统计。
 - ◆供应商评估数据的统计与分析。
 - ◆采购人员的培训工作。
 - ◆采购有关文件的编写工作。

档号：杂字编原司原五豫

采购工程师工作职责

签发人：_____ 责任人：_____

签发日期：_____ 执行阶段：_____

-
- ◆主要原材料的估价。
 - ◆供应商材料样板的品质初步确认。
 - ◆材料样板的初期制作与更改。
 - ◆替代材料的搜寻。
 - ◆采购部门有关技术、品质文件的拟制。
 - ◆与技术、品质部门有关技术、品质问题的沟通与协调。
 - ◆与供应商有关技术、品质问题的沟通与协调。

档号：杂字编原司原五五

货仓工作职能标准

签发人：_____ 责任人：_____

签发日期：_____ 执行阶段：_____

货仓的主要工作职责可以解释为三个字“收”、“管”、“发”，具体内容如下：

- ◆ 依据订购单点收物料，并按货仓管理制度检查数量。
- ◆ 将 验收好的物料按指定位置予以存放。
- ◆ 存放场所应整理、整顿、清洁，符合 要求，防止品质发生变异。
- ◆ 依据领料单或备料单配备和发放物料。
- ◆ 料账出入库记录与定期盘存。
- ◆ 不良物料及呆废料的定期处理。

档号：杂字编原司原五范

货仓主管工作职能标准

签发人：_____

责任人：_____

签发日期：_____

执行阶段：_____

-
- ◆负责货仓部整体工作事务。
 - ◆与公司其他部门的沟通与协调。
 - ◆参与公司宏观管理和策略制定。
 - ◆货仓部的工作筹划与控制。
 - ◆审订和修改货仓部的工作规程和管理制度。
 - ◆检查和审核货仓部各级员工的工作进度和工作绩效。
 - ◆签发货仓部各级文件和单据。
 - ◆货仓部各级员工的培训工作。

档号：杂字编原司原函惠

货仓管理员工作职责标准

签发人：_____

责任人：_____

签发日期：_____

执行阶段：_____

货仓管理员的工作职责主要有：

- ◆负责仓库日常管理事务。
- ◆按规定收发料。
- ◆每日物料明细账目的登记。
- ◆物料进仓储位的筹划与排放，并绘制《仓库平面图》。
- ◆仓库的安全工作和物料保管工作。
- ◆填写货仓相关报表。
- ◆盘点工作的具体安排执行与监督。
- ◆检查监督下属员工的工作以及下属员工的培训。

档号：杂字编原司原五理

货仓文员工作职责标准

签发人：_____ 责任人：_____

签发日期：_____ 执行阶段：_____

-
- ◆根据各仓的上报原始单据及时输入电脑。
 - ◆根据电脑单定期或不定期对货仓账目和实物进行抽查，并向主管反映结果。
 - ◆统计订购单的进出存状况，打印电脑汇总表。
 - ◆向会计部门提供成本核算资料。
 - ◆对仓库进出仓物料活动情况的终端跟踪。
 - ◆监督仓库备料和出货情况。
 - ◆掌握物料到厂的时间。
 - ◆跟踪成品卸货情况。

档号：杂字编原司原司原

搬运组长工作职责标准

签发人：_____ 责任人：_____

签发日期：_____ 执行阶段：_____

-
- ◆ 物料的搬运和货仓部各仓库废次品的回收及保管。
 - ◆ 来料来货的及时进仓和成品的及时装柜。
 - ◆ 对待验物料和产品进行妥善保管，并安排做好标识。
 - ◆ 对滞留物品进行维护，以防倒塌、遗失或变质。
 - ◆ 对搬运过程中的合格品、待验品、不良品等区分明确，不混淆搬运。
 - ◆ 对危险化学品物品的运输严格地按安全规定进行。
 - ◆ 维护和管理搬运工具。
 - ◆ 搬运人员的培训工作。