

《仓储部规范化管理工具箱》

图书基本信息

书名：《仓储部规范化管理工具箱》

13位ISBN编号：9787115308009

10位ISBN编号：7115308004

出版时间：2013-2

出版社：邹晓春 人民邮电出版社 (2013-02出版)

作者：邹晓春

页数：254

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

《仓储部规范化管理工具箱》

内容概要

邹晓春编著的《仓储部规范化管理工具箱(第3版)》通过全方位细化仓储部各岗位的工作事项，详细介绍了仓储部各岗位的具体职责、制度、表格、流程和方案，内容涉及仓储规划管理、物资验收管理、物资入库管理、物资储存保管管理、物资盘点管理、物资库存控制管理、物资出库管理等多个方面，可以极大地促进仓储部的运作效率和工作业绩，增强团队的凝聚力和战斗力。

《仓储部规范化管理工具箱(第3版)》适合仓储部经理、主管、一线仓储人员，以及企业培训师、咨询师使用，同时也适合高校相关专业师生阅读参考。

《仓储部规范化管理工具箱》

作者简介

邹晓春，弗布克管理咨询有限公司咨询师，仓储管理领域专家，从事多年仓储管理咨询、培训工作。

《仓储部规范化管理工具箱》

书籍目录

第一章 仓储部组织结构与责权 第一节 仓储部职能与组织结构 一、仓储部职能 二、仓储部组织结构 第二节 仓储部责权 一、仓储部职责 二、仓储部权力 第三节 仓储部管理岗位职责 一、仓储部经理岗位职责 二、仓储部经理助理岗位职责 第二章 仓储规划管理 第一节 仓储规划岗位职责 一、仓储规划主管岗位职责 二、仓储规划师岗位职责 三、仓储货架设计工程师岗位职责 第二节 仓储规划管理制度 一、仓储发展规划制度 二、仓储设计管理制度 第三节 仓储规划管理表单 一、仓储设施规划明细表 二、仓储设施设备规划清单 第四节 仓储规划管理流程 一、仓储选址规划流程 二、仓储设施规划流程 三、仓储布局设计流程 第五节 仓储规划管理方案 一、仓储发展战略规划 二、物流网络规划方案 三、仓储建设规划方案 第三章 物资验收管理 第一节 物资验收岗位职责 一、入库验收主管岗位职责 二、入库验收专员岗位职责 第二节 物资验收管理制度 一、物资入库验收管理制度 二、不同货物验收管理细则 三、商场商品验收管理办法 四、物料紧急放行控制制度 第三节 物资验收管理表格 一、到货交接单 二、物资验收单 三、验收报告单 四、退料入库单 五、物资验收日报表 六、物资验收月统计表 七、物料拒收月统计表 八、物资验收单汇总表 九、入库验收工作考核表 第四节 物资验收管理流程 一、进料验收工作流程 二、设备开箱验收流程 三、验收状态标识流程 四、不合格物料退料流程 第五节 物资验收管理方案 一、物料验收方案 二、验收状态标示方案 三、信息设备验收方案 四、成品退库处理方案 五、验收中异常问题处理方案 第四章 物资入库管理 第一节 物资入库岗位职责 一、入库主管岗位职责 二、入库专员岗位职责 三、入库制单员岗位职责 第二节 物资入库管理制度 一、储位规划管理制度 二、入库接货管理制度 三、物料入库管理制度 四、成品入库管理规定 第三节 物资入库管理表格 一、物料类别编号表 二、物料编号一览表 三、物资入库日报表 四、物料入库通知单 五、入库工作考核表 第四节 物资入库管理流程 一、进料作业流程 二、接货管理流程 三、入库管理流程 四、储位安排流程 第五节 物资入库管理方案 一、材料入库编号方案 二、商场商品入库方案 第五章 物资储存保管管理 第一节 物资储存保管岗位职责 一、仓储主管岗位职责 二、保管员岗位职责 三、养护员岗位职责 四、机务员岗位职责 五、安全管理员岗位职责 第二节 物资储存保管管理制度 一、物资储存保管制度 二、物资陈列管理制度 三、仓库安全管理制度 四、仓库温湿度管理细则 五、物资防腐防霉管理制度 六、仓库害虫防治管理制度 七、金属制品防锈管理制度 八、仓储设备综合管理制度 九、仓库消防安全管理制度 十、仓库管理人员工作细则 第三节 物资储存保管管理表格 一、仓库温湿度表 二、仓库巡查记录表 三、物资移库申请表 四、物资报损申请表 五、仓库安全日志表 六、仓库安全事故报告书 七、仓库安全改善通知书 八、仓库保管工作考核表 九、仓库防火防盗工作考核表 第四节 物资储存保管管理流程 一、库存物资保养保管流程 二、库存物资安全管理流程 三、仓储设备使用管理流程 四、仓储消防安全检查流程 第五节 物资储存保管管理方案 一、在库物资保管方案 二、化工危险品保管方案 三、在库物资保养方案 第六章 物资盘点管理 第一节 物资盘点岗位职责 一、仓库管理会计岗位职责 二、仓库账管员岗位职责 三、盘点员岗位职责 四、核对员岗位职责 第二节 物资盘点管理制度 一、物料盘点管理制度 二、超市盘点作业规范 三、复盘人员操作规范 四、盘点培训管理办法 第三节 物资盘点管理表格 一、物资盘存单 二、物资盘点卡 三、物资盘点记录表 四、盘点人员编组表 五、物资盘点更正表 六、盘点盈亏汇总表 七、盘点总结报告表 八、盘点工作考核表 九、存货盘点与账面调解表 第四节 物资盘点管理流程 一、仓库盘点管理流程 二、超市库存盘点管理流程 第五节 物资盘点管理方案 一、物资盘点操作方案 二、存货盘点实施计划方案 三、超市商品盘点实施方案 第七章 物资库存控制管理 第一节 物资库存控制岗位职责 一、库存控制主管岗位职责 二、库存控制专员岗位职责 第二节 物资库存控制管理制度 一、仓库库存量控制制度 二、库存呆废料管理制度 三、物资消耗定额管理制度 第三节 物资库存控制管理表格 一、库存计划表 二、存量管制表 三、存货调节表 四、库存日报表 五、库存月报表 六、材料消耗定额表 七、物资报废申请表 八、日存货量汇总表 九、安全存量警示表 十、滞料处理记录表 十一、呆废料处理统计表 十二、库存材料供需分析表 第四节 物资库存控制管理流程 一、库存控制管理流程 二、安全库存量确定流程 三、库存量控制工作流程 四、呆废料处理工作流程 五、库存管理方法选择流程 第五节 物资库存控制管理方案 一、ABC分类控制方案 二、废料处理实施方案 三、库存周转率确定方案 四、定量库存控制实施方案 第八章 物资出库管理 第一节 物资出库管理岗位职责 一、出库主管岗位职责 二、出库管理员岗位职责 三、仓库理货员岗位职责 第二节 物资出库管理制度 一、物资出库管理办法 二、物料发放管理细则 三、材料领用管理办法 四、退料工作管理办法 五、成品发货管理制度 六、出库理货作业规范 第三节 物资出库管理表格 一、领料单 二、限额发料单 三、物资提货单

《仓储部规范化管理工具箱》

四、仓库发货单 五、出库复核记录表 六、材料借出记录表 七、样品提取登记单 八、仓库发货通知单 九、仓库发货日报表 第四节 物资出库管理流程 一、生产物料领用流程 二、限额发料管理流程 三、订单发货工作流程 四、货物出库工作流程 五、出库单流转处理流程 六、自提货单流转流程 第五节 物资出库管理方案 一、商品返厂处理方案 二、出库包装作业方案 第九章 物资运输配送管理 第一节 物资运输配送岗位职责 一、运输配送主管岗位职责 二、配送调度专员岗位职责 三、配送专员岗位职责 四、装卸专员岗位职责 五、汽车押运员岗位职责 六、叉车司机岗位职责 第二节 物资运输配送管理制度 一、物资装卸搬运制度 二、物资运输管理制度 三、运输车辆管理制度 四、叉车驾驶管理规范 第三节 物资运输配送管理表格 一、送货单 二、送货日报表 三、交货日报表 四、货物配送回执单 五、运输作业管理表 六、运输车辆管理表 七、配送效率调查表 八、配送货物调拨单 第四节 物资运输配送管理流程 一、拣选式配货流程 二、装卸搬运管理流程 三、货物配送管理流程 四、订单发货作业流程 五、货物运输中转工作流程 第五节 物资运输配送管理方案 一、配送路径规划方案 二、货物配送管理方案 三、装卸成本控制方案

《仓储部规范化管理工具箱》

章节摘录

版权页：插图：第7条分析资料 仓储规划师将收集到的信息和数据加以统计、归类，得出本公司仓储业务的基本情况、竞争对手的总体状态、仓储行业现存问题及发展前景等信息，并以文件的形式体现。第8条确定发展方向 1.仓储规划师根据仓储规划主管选择的规划工具，采取相应的规划方法，结合收集到的资料进行综合分析，得出公司仓储目前所处的宏观经济条件、存在的优势弱势等，并明确发展方向。2.仓储规划师将发展方向的确 定依据、过程等以纸质文件的形式提交给仓储规划主管。

第9条明确发展目标 1.仓储规划主管将发展方向分解成多个目标，拟定具体的目标内容，并上报仓储部经理。2.仓储部经理根据仓储规划主管的原始资料分析及发展方向分解的文件，审核规划工具的使用结果，检查发展目标的设置，做出审核意见，并下发至仓储规划主管。3.仓储规划主管按照仓储部经理的审核意见，修改发展目标，然后再次上报仓储部经理。4.仓储部经理审核通过后上报总经理，由总经理确定发展目标。第10条制定发展措施 仓储规划师根据发展目标制定发展措施，并上报仓储规划主管。仓储发展规划可涉及仓库布局、储位设置、仓储信息系统等方面。具体措施可参考以下内容。

1.增加货架、叉车等搬运装卸机械的使用率，减少人工搬运。2.加强设施设备的保养维护工作，降低自然因素与非自然因素造成的损耗。3.合理控制库存物资，加快周转速度。4.强化安全生产管理，对特殊物资设置安全警告标志，定期检查消防设备是否齐全有效。5.建立仓储信息系统，加快信息网络化的发展。第11条审批发展措施 1.仓储规划主管审核发展措施，并结合发展目标和具体仓储业务进行修改。2.仓储规划主管将审核修改后的发展措施上报仓储部经理审核。3.仓储部经理审核修改后的发展措施，通过后上报总经理审批。第4章规划的实施与调整规范 第12条实施发展规划 1.仓储部经理按照总经理的审批结果，组织仓储部全体人员实施发展规划。2.仓储规划主管监督实施情况，记录实施过程中出现的问题，并整理记录结果，定期上报仓储部经理。第13条评估规划 仓储部经理根据仓储部主管的记录情况，检查实际工作效果，评估规划的优缺点。第14条调整规划 1.仓储部经理可以根据评估结果提出规划调整申请，并上报总经理。在实施发展措施的过程中，仓储部的任何工作人员发现本职工作或其他关联工作不能顺利完成时，均可提出调整申请。进行规划调整的条件包含但不仅限于以下情形。

《仓储部规范化管理工具箱》

编辑推荐

作为企业的管理者，您在开展仓储管理工作时是否也为这样的问题苦恼：1. 组织结构不清晰，各岗位工作人员对其职责模糊不清2. 各种规章制度执行困难，最后成为一纸空文3. 库存物资摆放混乱，影响各个环节的工作效率4. 各个部门汇总的数据资料格式混乱，利用起来非常费时费力或根本没有参考价值5. 常因管控不当而导致库存物资发霉、破损等《仓储部规范化管理工具箱（第3版）》针对仓储管理人员的以上困扰：设计了8项仓储管理工作中经常用到的数十个表格，可供读者直接套用；给出了仓储管理部中常用的流程与制度，极大地提升仓储部的工作效率！上市六年，多次再版，企业规范化管理权威书系！数十万仓储部经理、主管、一线仓储人员都在看！

《仓储部规范化管理工具箱》

精彩短评

- 1、实用性强，内容通俗易懂，很适合仓管人员使用。
- 2、发货快 里面写的都很实用
- 3、此书比较系统，完整地解说
- 4、这个是正品，刚刚接到货很喜欢

《仓储部规范化管理工具箱》

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:www.tushu000.com