

《物流岗位培训教材》

图书基本信息

书名：《物流岗位培训教材》

13位ISBN编号：9787504733559

10位ISBN编号：7504733555

出版时间：2010-9

出版社：中国物资出版社

作者：蓝仁昌 编

页数：215

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

《物流岗位培训教材》

内容概要

《物流岗位培训教材》课程分五大模块，每模块8课时，共40课时。其中模块1为物流基础，主要介绍物流的基本概念、企业物流、第三方物流的理论和现状，同时对物流中心的组成、工作流程、岗位职责等做了简要介绍，模块1的目的在于使学习者能了解物流的发展现状以及物流岗位的基本情况。

《物流岗位培训教材》

书籍目录

模块1 物流基础 1.1 物流概念 1.2 企业物流 1.3 第三方物流 1.4 物流设施与物流设备 1.5 物流中心规划案例 1.6 物流作业流程 1.7 岗位职责 1.8 物流法规

模块2 仓储作业——进库 2.1 采购介绍 2.2 订货处理 2.3 进货验收 2.4 入库上架 2.5 补货作业 2.6 整仓作业 2.7 仓储安全 2.8 安全规章

模块3 仓储作业——出库 3.1 接单作业 3.2 拣货计划 3.3 人工拣货 3.4 标签拣货 3.5 复核与合流 3.6 点货上车 3.7 库存盘点 3.8 仓储绩效

模块4 配送作业 4.1 配送计划 4.2 调度方式 4.3 调度管理 4.4 签收作业 4.5 退收作业 4.6 返品处理 4.7 核单处理 4.8 配送绩效

模块5 流通加工和物流信息 5.1 包装方式 5.2 绿色包装 5.3 标示作业 5.4 仓储管理信息系统 5.5 运输管理系统 5.6 条码、RFID和RF 5.7 GPS / GIS 5.8 数字拣货系统

《物流岗位培训教材》

章节摘录

2.订单处理员 (1) 岗位概述：订单处理员负责公司仓库出入库账务管理，单据输入，仓库月结，以及分公司及客户退残品、返品的各类账务处理。(2) 工作责任：处理公司仓库内的出入库单证及账务管理，确保单据输入百分之百的准确，准确掌控单据与实物的一致；提供仓库计划库存，按规定时间要求及时、准确提供，以便相关部门做进一步的出库计划；核对公司仓库月底库存，确保账务与实物一致，按财务规定时间核对调整结单，并对三仓每月月底库存做一份归纳性月结；接收箱包单据的出入库管理，准确提供库存及开据调拨单据，并及时提供反馈信息及单据凭证；掌管总仓退残品、返品的账务处理，根据客户提供的退货通知，及时掌控各分公司及客户退回情况，按实际退回开单处理并反馈；根据上级指令，完成其他临时性或突发性任务。

3.信息处理员 (1) 岗位概述：信息处员负责总公司各类单据的传送、接收，发货计划执行的调度协调，入库时间的掌控及实际入进度的追踪反馈，月底库存的核对。

《物流岗位培训教材》

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