

<<新编现代物流规范化管理制度精选>>

图书基本信息

书名：<<新编现代物流规范化管理制度精选>>

13位ISBN编号：9787506452359

10位ISBN编号：7506452359

出版时间：2009-1

出版时间：中国纺织出版社

作者：文博 编

页数：289

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：<http://www.tushu007.com>

## 内容概要

本书根据现代物流行业的发展趋势，结合企业的自身特点，对物流业的采购管理制度、运输与配送管理制度、仓库管理制度、销售管理制度、成本管理制度、质量管理体系、商品管理制度、运输管理制度、车辆管理制度、人事管理制度、财务管理制度等都作了全面系统的介绍。内容简洁、实用性强，通俗易懂，可为物流行业的全面发展提供参考。

## 书籍目录

上编 物流综合业务管理制度精选 第一章 物流采购管理制度精选 一、物流采购管理制度 二、采购主管岗位职责 三、物资采购部经理岗位职责 四、采购员岗位职责 五、仓库收货员岗位职责 六、采购部仓库保管员岗位职责 七、食品采购管理制度 八、能源采购管理制度 九、物品及原材料采购制度 十、物品及原材料损耗处理制度 十一、采购管理作业 十二、采购作业程序 十三、采购操作规范 十四、采购部业务操作制度 十五、物资的采购控制程序 十六、采购计划表 十七、材料定期采购计划表 十八、采购控制表 十九、材料用量计划表 二十、材料供应计划表 二十一、请购单 二十二、订购单 二十三、加工原料订单 二十四、材料采购记录 二十五、产品订购确定或更改通知单 二十六、原材料日报表 二十七、成品耗料明细表 二十八、订货明细表 二十九、订货统计表 三十、进货日记表 三十一、收货单 三十二、送货单 第二章 物流运输与配送管理制度精选 一、仓储部经理岗位职责 二、仓储部职责 三、仓储部总账员岗位职责 四、驻库员岗位职责 五、仓储部仓库保管员岗位职责 六、送货部经理岗位职责 七、商品发运制度 八、运输合同事项 九、货物运输约定事项 十、托运人须知 十一、托运约定事项 十二、×艾快运运输合同 十三、商品运输管理制度 十四、汽车运输管理制度 十五、储运机动车辆管理制度 十六、贵重及危险品运输管理规定 十七、储运油料管理制度 十八、配送中心经理岗位职责 十九、配送中心主管岗位职责 二十、配送中心传单员岗位职责 二十一、配送中心录入员岗位职责 二十二、配送中心验收员岗位职责 二十三、配送中心仓库管理员工作职责 二十四、物流中心配送管理准则 二十五、配送技术控制准则 二十六、商品调拨单流转规程 二十七、配送中心仓库保管员工作流程 二十八、材料运达回报单 二十九、送货日报表 三十、商品交货日报表 三十一、成品材料收发月报表 三十二、领用材料记录表 三十三、物料欠发单 第三章 物流仓库管理制度精选 一、物流仓库管理制度 二、仓库物资管理制度 三、商品入库管理制度 四、经营商品入库票流物流规程 五、物资出库管理制度 六、商品出库管理 七、商品出库业务程序 八、经销商品出库票流物流规程 九、代销商品出库票流物流规程 十、商品入库出库票流物流传递时间要求 十一、商品返厂管理制度 十二、商品退库返厂票流物流规程 十三、物流中心进货单据流转制度 十四、四好仓库标准 十五、存货月报表 十六、材料进库日报表 十七、材料库存计划表 十八、材料仓库日报表 十九、原材料库存记录 二十、存货账存实存调节表 二十一、实存账存对比表 第四章 物流成本管理制度精选 一、生产成本控制制度 二、产品成本核算办法 三、质量成本管理办法 四、成本损耗控制管理制度 五、分批成本会计管理制度 六、分步成本会计管理制度 七、材料供销企业成本核算试行办法 八、财务报销制度 九、费用报销审批制度 十、产品标准成本表 十一、原材料采购成本汇总表 十二、制造成本及利润计划表 十三、管理费用设定表 十四、直接人工及制造费用比较表 第五章 物流质量管理体系精选 一、质量管理部工作职责 二、企业质量管理责任制 三、内部质量审核程序 四、检验标准的制定办法 五、制程质量管理作业办法 六、质量记录控制程序 七、质量记录表格清单 八、产品质量抽查表 九、产品质量检验表 十、产品质量检测报告表 十一、质量记录查阅审批表 十二、产品出厂检验表 十三、不合格产品检审单 第六章 物流商品管理制度精选 一、商品价格管理制度 二、商品变价制度 三、商品变价票流物流规程 四、商品削价处理票流物流规程 五、商品保管的基本要求 六、商品在库保管制度 七、化工危险品的保管 八、商品批发业务管理制度 九、货物查询制度 十、仓库货物查询票流物流规程 十一、物流中心代销商品结算规程 十二、物流中心包装物品及票据管理制度 十三、商品运输票流物流规程 十四、商品索赔制度 十五、出口商品检验依据和程序 十六、关于进口准备工作的规定 十七、进口物资采购供应工作制度 十八、原材料管理表 十九、产品管理明细表 第七章 物流信息管理制度精选 一、物流信息管理制度 二、物流信息管理方法 三、物流信息管理基本准则 四、物流信息收集工作制度 五、物流信息收集程序 六、物流信息加工管理要点 七、物流信息传递管理要点 八、物流中心出货信息系统 九、物流中心信息系统组成 十、物流中心电子商务工作流程 十一、物流中心加值网络构建模型 十二、物流信息

<<新编现代物流规范化管理制度精选>>

自检表 十三、物流信息系统运用效果分析表 第八章 物流验收领发货及滞废品处理管理制度精选  
 一、商品接收制度 二、商品验收管理标准 三、进货检验程序 四、进货管理注意事项  
 五、检验状态控制程序 六、测量计量器具控制程序 七、商品验收入库流转制度 八、  
 进料作业流程 九、发料作业管理办法 十、滞料与滞成品管理制度 十一、废品处理制度  
 十二、验收单 十三、材料验收日报表 十四、领、退料单 十五、商品领出日报表  
 十六、订单登记表 十七、订单统计表 十八、发货通知单 十九、发货日报表 二十、发  
 货月报表 二十一、发货月报汇总表 二十二、发料凭证汇总表 二十三、货品欠发清单  
 二十四、材料耗用汇总表 二十五、半成品报废单 二十六、固定资产扩充(报废)计划表  
 二十七、物品报废单 二十八、废品损失计算表 二十九、滞料库存月报表 第九章 物流车辆  
 管理制度精选 一、车队调度岗位职责 二、车务部仓库管理员岗位职责 三、车务部油料员  
 岗位职责 四、提运员岗位职责 五、搬运工人岗位职责 六、车辆管理办法 七、交通安  
 全管理规定 八、业务用车管理规定 九、公务用车制度 十、车辆检查保养制度 十一、  
 车辆维修保养制度 十二、司机日常工作制度 十三、司机服务操作制度 十四、车务部安全  
 奖罚制度 十五、车辆营运后交款及保养制度 十六、计程收费表使用制度 十七、车务部过  
 失处理制度 十八、交通事故处理制度 十九、对讲机使用制度 二十、派车单 二十一、  
 车辆登记表 二十二、车辆保养修理记录表 二十三、油料库存月报表 二十四、车辆费用报  
 销单 二十五、车辆费用支出月报表 二十六、车辆事故报告表下编 物流行政办公室管理制度  
 精选 第十章 行政人事管理制度精选 一、办公及劳动纪律管理规定 二、办公室人员岗位职  
 责 三、员工保密规定 四、凭证管理规定 五、印章管理制度 六、印章处理制度 七、  
 公章使用办法 八、印信使用管理规定 九、介绍信管理规定 十、每周例会制度 十一、  
 物流员工守则 十二、物流中心考勤管理规定 十三、员工打卡管理规定 十四、员工加  
 班细则 十五、员工轮休办法 十六、员工出差制度 十七、差旅费支付制度 十八、外务  
 人员待遇办法 十九、员工奖励办法 二十、员工培训制度 二十一、公司职员签到簿 二  
 十二、面试结果推荐书 第十一章 总务管理制度精选 一、办公物品管理制度 二、办公用品  
 管理规定 三、办公消耗品管理规定 四、长途电话管理办法 五、网络使用管理规定 六、  
 复印机使用规定 七、工作服管理制度 八、备品供应与保管规则 九、废旧包装物品回收  
 管理制度 十、办公用品请购单 十一、重要办公用品登记卡 十二、办公用品领用卡 第  
 十二章 物流财务管理制度精选 一、资金预算制度 二、现金管理制度 三、现金收支管理  
 办法 四、固定资产管理制度 五、支票管理制度 六、发票管理制度 七、管理部与各部  
 门有关明细账分记办法 八、表报管理办法 九、呆账管理办法 十、账单移交及对账制度  
 十一、应收票据及应收账款处理准则 十二、业务单、证、手册使用管理规定 十三、问题账  
 款管理办法 十四、各部门月绩分析细则 十五、进账日报表 十六、财务日报表 十七、  
 实物核算记录表 十八、应收账款控制表 十九、成本利润状况分析表 第十三章 物流安保及  
 卫生管理制度精选 一、物流中心安全保卫部职责 二、保安部经理职责和权限 三、营业部  
 治安消防负责人职责 四、物流中心消防管理制度 五、仓库安全管理制度 六、仓库防火  
 制度 七、仓库消防安全管理 八、安全保卫管理制度 九、安全综合管理制度 十、安全  
 防范工作规定 十一、防盗工作管理规定 十二、物流中心重点部位安全管理 十三、特别保  
 安工作 十四、安全检查制度 十五、安全考核与奖惩制度 十六、电视监控岗位职责与设备  
 管理 十七、警卫勤务规范细则 十八、卫生管理制度 十九、卫生管理准则 二十、洁净  
 部经理岗位职责 二十一、上班清洁自查表 二十二、卫生区域计划表 二十三、清洁工作安  
 排表 第十四章 物流合同样本 一、仓储合同 二、保管合同 三、仓储保管合同 四、一般  
 保管合同 五、有偿保管合同 六、药品仓储质量保证协议书 七、车辆年(月、季)保管协议书  
 八、一般货物运输合同 九、陆上货物运输托运合同 十、国际公路运输合同 十一、水路运  
 输合同 十二、包船运输合同 十三、海上货物运输协议 十四、远洋货物运输协议 十五、包  
 机运输协议 十六、航空货物运输协议 十七、旧机动车委托销售合同 十八、购买汽车贷款协议  
 十九、车辆转让协议



章节摘录

第一章 物流采购管理制度精选 一、物流采购管理制度 1. 制定采购计划 (1) 由物流中心各部门根据每年的物资消耗量、损耗率对下一年度的物资需求做出预测, 每年年底编制采购计划和预算报财务部审核。

(2) 计划外采购或临时增加的项目, 要制订计划并报告财务部审核。

(3) 采购计划一式四份, 自存一份, 其他三份交财务部。

2. 审批采购计划 (1) 财务部将各部门的采购计划和报告汇总, 并进行审核。

(2) 财务部根据物流中心本年度的营业实绩、物资的消耗量和损耗率、下年度的营业指标及营业预测

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:<http://www.tushu007.com>