

<<这样做物流企业管理最有效>>

图书基本信息

书名：<<这样做物流企业管理最有效>>

13位ISBN编号：9787516401231

10位ISBN编号：7516401234

出版时间：2012-8

出版时间：企业管理出版社

作者：文华

页数：268

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>

<<这样做物流企业管理最有效>>

内容概要

《这样做物流企业管理最有效》共分十章，依次介绍了物流企业管理中的行政人事管理制度与表格；总务、财务管理制度与表格；物流安保及卫生管理制度与表格；物流合同样本；物流采购管理制度与表格；物流运输与配送管理制度与表格；物流成本、质量管理体系与表格；物流商品、仓库管理制度与表格；物流验收领发货及滞废品处理管理制度与表格；物流车辆管理制度与表格。

《这样做物流企业管理最有效》内容全面、系统，制度与表格简洁、直观，提供标准化、规范化、程式化的管理方法，可以即查即用，是物流企业相关管理人员必备的案头工具书。

希望本书能够满足物流企业管理要求，帮助相关管理者打造一支规范化的员工队伍，助力企业快速发展。

<<这样做物流企业管理最有效>>

书籍目录

上编 物流行政办公制度精选第一章 行政人事管理制度与表格一、办公室员工岗位职责二、员工保密规定三、凭证管理规定四、印章管理制度五、印章处理制度六、公章使用办法七、印信使用管理规定八、介绍信管理规定九、每周例会制度十、物流员工守则十一、物流中心考勤管理规定十二、员工打卡管理规定十三、员工加班细则十四、员工轮休办法十五、员工出差制度十六、差旅费支付制度十七、外务人员待遇办法十八、员工奖励办法十九、员工培训制度二十、职员奖惩月报表二十一、公司职员签到簿二十二、面试结果推荐书第二章 总务、财务管理制度与表格一、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、领物卡十三、办公用品领用卡十四、办公用品盘存报告表十五、办公用品耗用统计表十六、资金预算制度十七、现金管理制度十八、现金收支管理办法十九、固定资产管理制度二十、支票管理制度二十一、发票管理制度二十二、账单移交及对账制度二十三、应收票据及应收账款处理准则二十四、业务单、证、手册使用管理规定二十五、问题账款管理办法二十六、各部门月绩分析细则二十七、财务日报表-二十八、进账日报表二十九、实物核算记录表三十、应收账款控制表三十一、成本利润状况分析表第三章 物流安保及卫生管理制度与表格一、物流中心安全保卫部职责二、保安部经理职责和权限三、物流中心消防管理制度四、仓库安全管理制度五、仓库防火制度六、仓库消防安全管理七、安全保卫管理制度八、安全防范工作规定九、防盗工作管理规定十、物流中心重点部位安全管理十一、安全检查制度十二、安全考核与奖惩制度十三、电视监控岗位职责与设备管理十四、警卫勤务规范细则十五、卫生管理制度十六、上班清洁自查表十七、卫生区域计划表十八、清洁工作安排表第四章 物流合同样本一、北京市保管合同二、车辆年(月、季)保管协议三、仓储合同四、仓储保管合同五、药品仓储质量保证协议六、一般货物运输合同七、陆上货物运输托运合同八、国际公路运输合同九、水路运输合同十、包船运输合同十一、海上货物运输协议十二、远洋货物运输协议十三、包机运输协议十四、航空货物运输协议十五、北京市房屋租赁合同十六、北京市市场场地租赁合同十七、厂房租赁合同下编 物流综合业务管理制度第五章 物流采购管理制度与表格一、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、采购计划表十二、采购控制表十三、请购单十四、订购单十五、加工原料订单十六、材料采购记录十七、原材料日报表十八、成品耗料明细表十九、订货明细表二十、订货统计表二十一、进货日记表二十二、收货单二十三、送货单二十四、提货单第六章 物流运输与配送管理制度与表格一、仓储部经理岗位职责二、仓储部职责三、驻库员岗位职责四、仓储部仓库保管员岗位职责五、送货部经理岗位职责六、商品发运制度七、货物运输约定事项八、托运人须知九、托运约定事项十、商品运输管理制度十一、汽车运输管理制度十二、储运机动车辆管理制度十三、贵重及危险品运输管理规定十四、储运油料管理制度十五、配送中心经理岗位职责十六、配送中心主管岗位职责十七、配送中心传单员岗位职责十八、配送中心录入员岗位职责十九、配送中心验收员岗位职责二十、配送中心仓库管理员工作职责二十一、商品调拨单流转规程二十二、配送中心仓库保管员工作流程二十三、材料运达回报单二十四、送货日报表二十五、商品交货日报表二十六、成品材料收发月报表二十七、领用材料记录表二十/乙、物料欠发单二十九、退货单第七章 物流成本、质量管理制度与表格一、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、产品标准成本表八、原材料采购成本汇总表九、产品生产费用分摊表十、质量管理部工作职责十一、内部质量审核程序十二、检验标准的制定办法十三、制程质量管理作业办法十四、质量记录控制程序十五、质量记录表格清单十六、产品质量抽查表十七、产品质量检测报告表十八、产品质量管理日报表十九、质量记录查阅审批表二十、产品出厂检验表二十一、不合格产品检审单二十二、不合格产品处理报告第八章 物流商品、仓库管理制度与表格一、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

<<这样做物流企业管理最有效>>

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、产品管理明细表二十、物流仓库管理制度二十一、仓库物资管理制度二十二、商品入库管理制度二十三、经营商品入库票流物流规程二十四、物资出库管理制度二十五、商品出库管理制度二十六、商品出库业务程序二十七、经销商品出库票流物流规程二十八、代销商品出库票流物流规程二十九、商品入库出库票流物流传递时间要求三十、商品返厂管理制度三十一、商品退库返厂票流物流规程三十二、物流中心进货单据流转制度三十三、四好仓库标准三十四、存货月报表三十五、材料库存计划表三十六、材料仓库日报表三十七、原材料库存记录三十八、存货账存实存调节表第九章 物流验收领发货及滞废品处理管理制度与表格一、商品接收制度二、进货检验程序三、检验状态控制程序四、商品验收入库流转制度五、进料作业流程六、发料作业管理办法七、滞料与滞成品管理制度八、废品处理制度九、验收单十、商品领出日报表十一、订单登记表十二、发货通知单十三、发货明细表十四、货品欠发清单十五、材料耗用汇总表十六、半成品报废单第十章 物流车辆管理制度与表格一、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、车辆请修报告单二十三、车辆保养修理记录表二十四、油料库存月报表二十五、车辆费用报销单二十六、车辆费用支出月报表二十七、车辆事故报告表

<<这样做物流企业管理最有效>>

章节摘录

一、办公用品管理规定 (一) 办公物品的购买 第一条为了控制用品规格及节约经费开支, 所有办公用品的购买都应由办公用品管理员统一负责。

第二条办公用品管理员根据办公用品库存情况及消耗水平, 向办公用品管理室经理报告, 确定订购数量。

如果办公印刷制品需要调整格式, 或者未来某种办公用品的需要量将发生变化, 也一并向管理室经理提出。

调整印刷制品格式, 必须由使用部门以书面形式提出正式申请, 经企划部门审核确定大致的规格、纸张质地与数量, 然后到专门商店采购, 选购价格合适、格式相近的印刷制品。

第三条办公用品库存不多或者有关部门有特殊需求时, 按照成本最小原则, 选择直接去商店购买或者订购的方式购买。

第四条各部门申请办公用品时, 如果其中包含有需要订购的办公用品, 则须另填一份订购单, 经办公用品管理部门确认后直接向有关商店订购。

办公用品管理部门必须依据订购单填写订购进度控制卡, 卡中应写明订购日期、订购数量、单价以及向哪个商店订购等。

第五条办公用品管理部门应按订购单以及订购进度控制卡检查所订购办公用品, 以及在预定日期送到与否。

第六条所订购的办公用品送到后, 办公用品管理部门应按送货单进行验收, 核对品种、规格、数量与质量, 确保没有问题后, 在送货单上加盖印章表示收到。

然后在订购进度控制卡上做好登记, 写明到货日期、数量等。

第七条办公用品管理部门收到办公用品并验收后, 对照订货单与订购进度控制卡开具支付传票, 经主管签字盖章并做好登记, 转交出纳室负责支付或结算。

第八条办公用品原则上由总公司统一采购分发给各个部门。

如有特殊情况, 允许各部门在提出办公用品购买申请书并获准后就近采购。

办公用品管理部门有权进行审核, 并且把审核结果连同申请书一起交监督检查部门保存, 以作为日后使用情况报告书的审核与检查依据。

(二) 办公用品的申请、分发领用及报废处理 第九条各部门的办公用品申请书必须一式两份, 写明所要物品、数量与单价。

第十条办公用品分发程序: (1) 接到各部门的申请书(两份)之后, 有关人员要进行核对, 并在申请受理册上做好登记, 写上申请日期、申请部门、用品规格与名称以及数量, 然后再填写一份用品分发传票给发送室。

(2) 发送室进行核对后, 把申请的全部用品备齐, 分发给申请部门。

(3) 用品分发后要做好登记, 写明分发日期、品名与数量等。

一份申请书连同用品发出通知书转交办公用品管理室记账存档; 另一份作为用品分发通知, 连同分发物品一起返回申请部门。

第十一条对决定报废的办公用品要做好登记, 在报废处理册上写清用品名称、价格、数量及报废处理的其他有关事项。

.....

<<这样做物流企业管理最有效>>

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>