

<<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：9787115220509

10位ISBN编号：7115220506

出版时间：2010-1

出版时间：人民邮电

作者：邹晓春

页数：259

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>

## <<仓储部规范化管理工具箱>>

### 前言

“弗布克1+1管理工具箱系列”上市三年来，赢得了数十万读者的广泛关注。

他们对本系列图书的全面性、针对性、实用性、方便性给予了高度评价，同时针对书中存在的问题提出了建设性的改进意见。

应广大读者的建议和要求，我们修订了初版14本图书中的10本，并增加了5本，使本套图书在总量上不断扩大。

改版的10本图书中，我们将读者反映的问题进行了校正，对部分内容作了修改、删除和增补。

新增的5本图书包括《综合管理部规范化管理工具箱》、《技术研发部规范化管理工具箱》、《设备部规范化管理工具箱》、《培训部规范化管理工具箱》和《项目部规范化管理工具箱》。

希望我们的这两次努力能为读者的工作带来更多的方便。

把规范化管理落实到部门，进而落实到部门的每一个岗位和每一件工作事项上，是企业工作高效执行的前提，也是建立精细化管理体系的有力举措。

只有层层实行规范化管理，人人有事干，事事有规范，办事有流程，工作有方案，才能提高企业的整体管理水平，从根本上提高企业的执行力，增强企业的竞争力。

“弗布克1+1管理工具箱系列”（1本书配1张光盘），以企业规范化管理为中心，立足于企业各个部门的管理实践，针对某一个部门、某一个岗位、某一类事件的管理问题，提供了企业各个部门规范化运作的系统工具，实现了“职责+制度+表格+流程+方案”五位一体的解决方案。

本系列图书可以作为企业各个部门实施规范化管理的操作手册，也可以作为企业各个部门和各个岗位人员进行自我咨询和自我管理的重要辅助资料。

“弗布克1+1管理工具箱系列”包括人力资源部、行政部、市场营销部、客户服务部、生产部、质量管理部、财务部、采购部、仓储部、产品管理部、综合管理部、技术研发部、设备部、培训部、项目部15大部门和酒店宾馆、商场超市、物业公司、物流公司四类企业的规范化管理内容体系。

我们诚挚地感谢广大读者对本系列图书一如既往的关注和支持，感谢广大读者对本次改版修订和内容扩充工作提供的有效建议。

由于时间仓促，本系列图书中可能仍有不足之处，欢迎广大读者继续批评指正，以便于我们再次改版时做得更好，读者用起来更方便。

## <<仓储部规范化管理工具箱>>

### 内容概要

这是一本关于仓储部规范化管理的实务性工具书，本书细化了企业仓储部各个岗位的工作事项，并给出了相关的工作职责、制度、表格、流程和方案。

全书内容包括物资验收管理、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、物资运输配送管理七方面的内容，作者将工作职责与制度、表格相结合，工作流程与工作方案相结合，很好地突出了本书的工具特色。

本书适合企业仓储部管理人员、企业培训师、企业咨询师以及高校相关专业师生阅读使用。

<<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 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、药品入库验收管理规程 四、商场商品验收管理办法 五、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、药品验收方案 三、信息设备验收方案 四、成品退库处理方案 五、验收异常问题处理方案 第三章 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、仓库规划制度 二、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、储位管理流程 第五节 物资入库管理方案 一、材料入库编码方案 二、商场商品入库方案 第四章 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、仓库安全管理计划表 七、仓库安全事故报告书 八、仓库安全改善通知书 九、仓库保管工作考核表 十、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 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、安全考核与奖惩方案 第五章 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、填表员岗位职责 五、核对员岗位职责 六、抽查员岗位职责 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、超市初盘操作规范 四、复盘人员操作规范 五、盘点培训管理办法 六、出入库账务管理制度 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 第六章 物资库存控制管理 第七章 物资出库管理 第八章 物资运输配送管理

## <<仓储部规范化管理工具箱>>

### 章节摘录

插图：第一节仓储部职能与组织结构一、仓储部职能  
仓储部主要负责管理企业各类原材料、辅料、产成品、零部件、设备等物资的入库、保管、库存控制、出库、配送等活动，为企业的生产经营活动提供保障，为企业的发展提供服务，具体职能包括以下六大项。

(一)物资检验  
1. 对企业所采购各类物资、产成品进行入库前的数量清点、单据核对。

2. 检查企业所购物资的包装情况，做好记录。

3. 将入库前物资检验的结果及时反馈给采购部，以便采购部及时做出相应处理。

(二)物资出入库管理  
1. 对出入库前的各类物资进行点数或过磅。

2. 办理各类物资的出入库手续，检查单据是否填制齐全，单据不全者拒绝出入库。

3. 严把出入库物资的质量关：具有质量检验合格报告书的物资才可入库；对出库物资也要进行品质检验，杜绝不合格品投入使用或流入市场。

4. 优化出入库流程，保证出入库工作的准确性。

(三)物资存储保管  
1. 仓库规划，包括规划存放区域，设计各类物资的摆放规则、位置，合理利用仓容及各类资源。

2. 各类物资的分类存放、整理和保管。

3. 各类库存物资，尤其是设备、备件等的保养。

4. 库区的公共卫生管理(防止各类物资受潮、变质等)。

5. 仓库的安全、消防管理(做好防火、防盗工作)。

(四)物资定期盘点  
1. 统计每日出入库物资数量，编制统计日报表，为采购、生产等部门提供准确的库存数据。

## <<仓储部规范化管理工具箱>>

### 编辑推荐

《仓储部规范化管理工具箱(第2版)》：弗布克1+1管理工具箱系列职责+制度+表格+流程+方案人人有  
职责事事有制度执行有表格办事有流程工作有方案管理每个部门&让每个部门规范化运作的解决方案

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