

<<物流管理职位工作手册>>

图书基本信息

书名：<<物流管理职位工作手册>>

13位ISBN编号：9787115285164

10位ISBN编号：7115285160

出版时间：2012-7

出版时间：人民邮电出版社

作者：程淑丽

页数：392

字数：280000

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>

<<物流管理职位工作手册>>

内容概要

《物流管理职位工作手册(第3版)》从工作目标、工作事项描述、工作细化执行三个层面对物流管理的各项工作,包括物流管理组织设计、物流系统规划与计划管理、物流业务管理、配送管理、运输管理、仓储管理、物流信息管理、物流成本管理、国际物流管理共9项内容进行了详述。

“工作目标+工作模板+工具表单+工作流程”构成了本书的四大板块,书中相关流程详细准确,步骤清晰,将物流管理的各个阶段与各部门的工作管理结合起来,充分体现了本书实务性、操作性、工具性的特色。

《物流管理职位工作手册(第3版)》适合企业物流管理人员、中高层管理人员、咨询及企业培训人员、相关专家学者使用。

<<物流管理职位工作手册>>

书籍目录

第一章 物流管理各岗位职责描述

第一节 物流管理各部门工作目标与职能

一、物流管理各部门工作目标

- (一) 总经办工作目标
- (二) 业务部工作目标
- (三) 配送部工作目标
- (四) 运输部工作目标
- (五) 仓储部工作目标
- (六) 信息管理部工作目标
- (七) 国际货代部工作目标

二、物流管理各部门职能分解

- (一) 总经办职能
- (二) 业务部职能
- (三) 配送部职能
- (四) 运输部职能
- (五) 仓储部职能
- (六) 信息管理部职能
- (七) 国际货代部职能

第二节 物流管理各岗位工作职责

一、总经办

- (一) 总经理
- (二) 总经理助理

二、业务部

- (一) 业务经理
- (二) 业务主管
- (三) 客服主管
- (四) 业务专员
- (五) 客服专员

三、配送部

- (一) 配送经理
- (二) 配送主管
- (三) 理货主管
- (四) 配货员
- (五) 理货员
- (六) 拣货员
- (七) 包装员
- (八) 送货员

四、运输部

- (一) 运输经理
- (二) 运输主管
- (三) 调度主管
- (四) 汽运专员
- (五) 航空运输专员
- (六) 铁路运输专员
- (七) 调度员

<<物流管理职位工作手册>>

(八) 驾驶员

(九) 押运员

五、仓储部

(一) 仓储经理

(二) 仓储主管

(三) 装卸主管

(四) 仓库管理员

(五) 货物保管员

(六) 叉车司机

(七) 装卸工

六、信息管理部

(一) 信息经理

(二) 信息主管

(三) 系统工程师

七、国际货代部

(一) 国际货代经理

(二) 业务主管

(三) 操作员

(四) 报关员

(五) 报检员

第二章 物流管理组织设计

第一节 工作目标与工作事项描述

一、组织管理工作目标

二、达成目标的两个工作事项

(一) 物流组织结构设计

(二) 物流管理制度建设

第二节 物流企业组织管理细化执行

一、工作知识准备

(一) 物流企业组织的基本类型

(二) 物流企业组织结构设计的步骤

(三) 影响物流企业组织设计的因素

(四) 物流从业人员的素质要求

二、物流企业组织管理工作模板

(一) 不同规模的物流企业组织结构设计模板

(二) 不同主营业务的物流企业组织设计模板

(三) 物流企业综合管理制度模板

三、物流企业组织管理工具表单

(一) 人员招聘计划表

(二) 人员增补申请表

(三) 管理人才储备表

第三节 企业物流组织管理细化执行

一、工作知识准备

(一) 企业物流组织的基本类型

(二) 企业物流组织的设计原则

二、企业物流组织管理工作模板

(一) 不同规模企业的物流组织结构设计模板

(二) 不同类型的物流组织结构设计模板

<<物流管理职位工作手册>>

第三章 物流系统规划与计划管理

第一节 工作目标与工作事项描述

一、物流系统规划与计划管理工作目标

二、达成目标的两个工作事项

(一) 物流市场调研、分析与预测

(二) 物流系统规划与计划管理

第二节 物流市场调研、分析与预测细化执行

一、工作知识准备

(一) 物流调研的分类

(二) 物流调研的内容

(三) 物流调研的方法

(四) 物流调研报告的内容

(五) 物流需求分析的内容

(六) 物流市场预测的方法

二、物流市场调研、分析与预测工作模板

(一) 运输市场状况调研方案模板

(二) 物流配送需求调研报告模板

三、物流市场调研、分析与预测工具表单

(一) 物流市场调查实施计划表

(二) 竞争对手市场情况调查表

(三) 物流市场需求预测调整表

(四) 物流项目开拓调查分析表

(五) 作业规范与人员需求分析表

四、物流市场调研、分析与预测工作流程

(一) 物流市场调研工作流程

(二) 物流市场预测工作流程

第三节 物流系统规划与计划细化执行

一、工作知识准备

(一) 物流系统规划的内容

(二) 物流中心规划的内容

(三) 物流计划体系的内容

二、物流系统规划与计划工作模板

(一) 物流发展战略模板

(二) 物流计划管理规定模板

三、物流系统规划与计划工具表单

(一) 仓储空间规划影响因素分析表

(二) 6W2H 工作计划分析表

(三) 部门月份重点工作计划表

(四) 工作计划执行记录反馈表

(五) 物流工作计划商讨通知书

(六) 物流运输计划及进度反馈表

四、物流系统规划与计划工作流程

(一) 区域物流系统规划工作流程

(二) 物流系统规划设计工作流程

(三) 物流中心布局设计工作流程

(四) 物流计划制订管理工作流程

第四章 物流业务管理

<<物流管理职位工作手册>>

第一节 工作目标与工作事项描述

- 一、物流业务管理工作目标
- 二、达成目标的两个工作事项
 - (一) 物流业务管理
 - (二) 客户服务管理

第二节 物流业务管理细化执行

- 一、工作知识准备
 - (一) 物流企业市场营销的特点
 - (二) 物流企业业务管理的过程
 - (三) 物流企业项目管理的内容
 - (四) 物流业务项目投标的步骤
- 二、物流业务管理工作模板
 - (一) 业务部管理制度模板
 - (二) 物流解决方案模板
- 三、物流业务管理工具表单
 - (一) 目标客户调查表
 - (二) 开发客户分析表
 - (三) 物流项目建议表
 - (四) 物流合同评审表
 - (五) 物流项目进展表
 - (六) 业务质量跟踪表
 - (七) 项目可行性报告表
- 四、物流业务管理工作流程
 - (一) 客户调研工作流程
 - (二) 客户开发工作流程

第三节 客户服务管理细化执行

- 一、工作知识准备
 - (一) 物流企业客户的要求
 - (二) 客户关系管理的内容
 - (三) 客户关系管理的流程
- 二、客户服务管理工作模板
 - (一) 客户服务管理制度模板
 - (二) 大客户服务管理规定模板
- 三、客户服务管理工具表单
 - (一) 客户满意度调查表
 - (二) 客户满意度分析表
 - (三) 客户投诉记录表
 - (四) 投诉处理报告表
- 四、客户服务管理工作流程
 - (一) 客户服务管理工作流程
 - (二) 客户投诉处理工作流程

第五章 配送管理

第一节 工作目标与工作事项描述

- 一、配送管理工作目标
- 二、达成目标的两个工作事项
 - (一) 流通加工管理
 - (二) 配送业务管理

<<物流管理职位工作手册>>

第二节 流通加工管理细化执行

一、工作知识准备

- (一) 流通加工的概念
- (二) 流通加工的形式
- (三) 流通加工的作用
- (四) 流通加工示例

二、流通加工管理工作模板

- (一) 流通加工管理制度模板
- (二) 货物包装管理制度模板

三、流通加工管理工具表单

- (一) 流通加工信息表
- (二) 货物包装明细单
- (三) 货物包装检查表

四、流通加工管理工作流程

- (一) 货物包装作业流程
- (二) 流通加工管理工作流程

第三节 配送业务管理细化执行

一、工作知识准备

- (一) 配送的功能要素
- (二) 物流配送的模式
- (三) 配送管理的内容
- (四) 配送中心的功能

二、配送业务管理工作模板

- (一) 配送中心管理制度模板
- (二) 配送技术控制准则模板
- (三) 备货理货管理制度模板
- (四) 货物运单填写准则模板

三、配送业务管理工具表单

- (一) 配送计划表
- (二) 配送订货单
- (三) 货物调运单
- (四) 成品交运单
- (五) 备货验收单
- (六) 拣货单
- (七) 配送效率调查表

四、配送业务管理工作流程

- (一) 备货作业管理工作流程
- (二) 货物分拣作业管理流程
- (三) 配送作业管理工作流程
- (四) 客户拒收管理工作流程
- (五) 配送中心筹划准备工作流程

第六章 运输管理

第一节 工作目标与工作事项描述

一、运输管理工作目标

二、达成目标的两个工作事项

- (一) 运输管理
- (二) 车辆管理

<<物流管理职位工作手册>>

第二节 运输管理细化执行

一、工作知识准备

- (一) 运输管理的内容
- (二) 运输管理的功能
- (三) 运输方式选择标准
- (四) 运输渠道选择标准
- (五) 运输过程合理化管理

二、运输管理工作模板

- (一) 运输规划管理制度模板
- (二) 零担运输管理制度模板
- (三) 货物运输合同模板

三、运输管理工具表单

- (一) 货物运输通知单
- (二) 汽车货物运输单
- (三) 交运货物清单表
- (四) 货物运输记录表
- (五) 货物运输月报表
- (六) 空运托运单
- (七) 航空货运单

四、运输管理工作流程

- (一) 货物发运工作流程
- (二) 货物中转工作流程
- (三) 运输调度工作流程
- (四) 零担货物运输作业流程

第三节 车辆管理细化执行

一、工作知识准备

- (一) 车辆管理的内容
- (二) 车辆保养的内容

二、运输管理工作模板

- (一) 运输车队运营管理制度模板
- (二) 运输车辆维修保养制度模板

三、运输管理工具表单

- (一) 车辆购置申请表
- (二) 车辆使用申请表
- (三) 运输派车通知单
- (四) 车辆调度登记表
- (五) 车辆事故报告表
- (六) 车辆保养维修记录表

四、运输管理工作流程

- (一) 运输车辆购置工作流程
- (二) 运输车辆维修工作流程

第七章 仓储管理

第一节 工作目标与工作事项描述

一、仓储管理工作目标

二、达成目标的六个工作事项

- (一) 入库管理
- (二) 仓储保管管理

<<物流管理职位工作手册>>

- (三) 出库管理
- (四) 退货管理
- (五) 库存管理
- (六) 装卸搬运管理

第二节 入库管理细化执行

一、工作知识准备

- (一) 入库准备工作的内容
- (二) 入库管理工作的内容
- (三) 影响入库管理的因素

二、入库管理工作模板

- (一) 货物入库管理制度模板
- (二) 货物验收管理规定模板

三、入库管理工具表单

- (一) 货物检验单
- (二) 货物拒收单
- (三) 货物入库单
- (四) 进货日报表
- (五) 货物资料卡

四、入库管理工作流程

第三节 仓储保管细化执行

一、工作知识准备

- (一) 仓库布局管理的内容
- (二) 仓储保管的基本技术
- (三) 仓储保管作业活动的内容
- (四) 盘点作业的基本内容
- (五) 仓储工具管理的内容

二、仓储保管工作模板

- (一) 仓库规划管理规定模板
- (二) 仓储保管管理制度模板
- (三) 仓库管理工作规范模板
- (四) 仓储盘点管理制度模板
- (五) 仓储保管合同模板

三、仓储保管工具表单

- (一) 仓库分布明细表
- (二) 仓库货物保管表
- (三) 保管货物资料卡
- (四) 货物移仓申请表
- (五) 仓库货物盘点卡
- (六) 仓库盘点记录表
- (七) 盘点盈亏汇总表
- (八) 库房温湿度记录表

四、仓储保管工作流程

- (一) 仓储保管管理工作流程
- (二) 盘点工作管理工作流程

第四节 出库管理细化执行

一、工作知识准备

- (一) 货物出库的基本要求

<<物流管理职位工作手册>>

- (二) 货物出库的方式选择
- (三) 货物出库的工作程序
- (四) 货物出库的异常处理
- 二、出库管理工作模板
 - (一) 仓库货物出库规定模板
 - (二) 仓库出货管理规定模板
- 三、出库管理工具表单
 - (一) 发货通知单
 - (二) 货物出库单
 - (三) 发货日报表
 - (四) 发货月报表
- 四、出库管理工作流程
 - (一) 货物出库操作工作流程
 - (二) 自动仓库出库工作流程
- 第五节 退货管理细化执行
 - 一、工作知识准备
 - (一) 货物退货的原因
 - (二) 退货处理注意事项
 - (三) 仓库退货的处理方法
 - 二、退货管理工作模板
 - (一) 退货管理制度模板
 - (二) 仓库退货处理办法模板
 - 三、退货管理工具表单
 - (一) 货物退货单
 - (二) 退货缴库单
 - (三) 退货报告单
 - 四、退货管理工作流程
 - (一) 货物退货管理工作流程
 - (二) 成品退货管理工作流程
- 第六节 库存管理细化执行
 - 一、工作知识准备
 - (一) 库存控制的主要方法
 - (二) 库存控制管理的要点
 - (三) 两种库存订货管理方式的比较
 - 二、库存管理工作模板
 - (一) 库存控制管理制度模板
 - (二) 库存成本控制细则模板
 - 三、库存管理工具表单
 - (一) 库存月报表
 - (二) 库存状态表
 - (三) 库存控制表
 - (四) 库存货物评估明细表
 - (五) 积压变质货物处理表
 - (六) 呆滞货物处理汇总表
 - 四、库存管理工作流程
 - (一) 库存管理作业流程
 - (二) 呆废货物处理作业流程

<<物流管理职位工作手册>>

第七节 装卸搬运管理细化执行

一、工作知识准备

- (一) 装卸搬运管理的内容
- (二) 装卸搬运管理的合理化措施
- (三) 常见的装卸搬运方法说明

二、装卸搬运管理工作模板

- (一) 装卸搬运作业管理制度模板
- (二) 装卸搬运机具管理制度模板
- (三) 装卸搬运人员工作守则模板
- (四) 装卸搬运作业安全管理制度模板

三、装卸搬运管理工具表单

- (一) 装卸搬运费用列表
- (二) 货物中转装卸记录表

四、装卸搬运管理工作流程

- (一) 货物中转装卸搬运工作流程
- (二) 货物仓储装卸搬运工作流程

第八章 物流信息管理

第一节 工作目标与工作事项描述

一、物流信息管理工作目标

二、达成目标的两个工作事项

- (一) 物流信息及信息系统管理
- (二) 电子商务下的物流业务管理

第二节 物流信息管理细化执行

一、工作知识准备

- (一) 物流信息系统构造
- (二) 物流信息系统开发步骤
- (三) 物流信息系统的业务流程

二、物流信息管理工作模板

- (一) 物流信息管理制度模板
- (二) 物流信息系统管理制度模板
- (三) 物流信息系统安全管理制度模板

三、物流信息管理工具表单

- (一) 物流信息自检表
- (二) 系统周期文档编制表
- (三) 信息系统维护记录表
- (四) 信息系统故障记录表
- (五) 信息系统运用效果分析表

四、物流信息管理工作流程

- (一) 物流信息系统规划工作流程
- (二) 物流信息系统开发工作流程
- (三) 物流信息系统运行管理工作流程
- (四) 外包物流信息系统构建工作流程

第三节 电子商务下的物流管理细化执行

一、工作知识准备

- (一) 电子商务下的物流特点
- (二) 电子商务下的物流管理的内容

二、电子商务下的物流管理工作模板

<<物流管理职位工作手册>>

- (一) 电子订单管理制度模板
- (二) 电子商务物流管理制度模板
- 三、电子商务下的物流管理工具表单
 - (一) 电子商务订货单
 - (二) 电子商务物流检查表
 - (三) 电子商务综合评价表
- 四、电子商务下的物流管理工作流程
 - (一) 电子订单处理工作流程
 - (二) 电子商务下的物流工作流程
- 第九章 物流成本管理
 - 第一节 工作目标与工作事项描述
 - 一、物流成本管理工作目标
 - 二、达成目标的三个工作事项
 - (一) 物流成本预算管理
 - (二) 物流成本核算管理
 - (三) 物流成本控制管理
 - 第二节 物流成本管理细化执行
 - 一、工作知识准备
 - (一) 物流成本组成结构
 - (二) 物流成本核算方法
 - (三) 物流成本控制内容
 - (四) 降低物流成本的方法
 - 二、物流成本管理工作模板
 - (一) 物流成本预算编制办法模板
 - (二) 物流成本核算管理办法模板
 - (三) 物流成本控制管理制度模板
 - (四) 物流项目成本控制制度模板
 - (五) 货物运输成本控制办法模板
 - (六) 货物配送成本控制办法模板
 - 三、物流成本管理工具表单
 - (一) 物流成本预算表
 - (二) ABC物流成本预算表
 - (三) 运输车辆费用预算表
 - (四) 物流储存成本分析表
 - (五) 物流运输成本分析表
 - (六) 形态别物流成本控制计算表
 - (七) 机能别物流成本控制计算表
 - (八) 物流成本降低方法分析表
 - 四、物流成本管理工作流程
 - (一) 物流成本管理工作流程
 - (二) 成本预算控制工作流程
 - (三) 物流成本核算工作流程
- 第十章 国际物流管理
 - 第一节 工作目标与工作事项描述
 - 一、国际物流管理工作目标
 - 二、达成目标的三个工作事项
 - (一) 开发国际物流业务

<<物流管理职位工作手册>>

(二) 国际物流客户服务

(三) 国际物流风险管理

第二节 国际物流管理细化执行

一、工作知识准备

(一) 国际物流系统的类型

(二) 国际物流系统的构成

(三) 国际物流的运作模式

二、国际物流管理工作模板

(一) 国际海运业务管理规定模板

(二) 货物商检管理制度模板

(三) 货物报关管理制度模板

(四) 国际货运代理协议模板

三、国际物流管理工具表单

(一) 海运托运单

(二) 海运装箱单

(三) 海运收货单

(四) 海运提货单

(五) 进口货物报检单

(六) 进口货物报关单

(七) 出口货物报检单

(八) 出口货物报关单

(九) 国际货运保险单

四、国际物流管理工作流程

(一) 进出口货物报关管理工作流程

(二) 进出口货物商检管理工作流程

(三) 国际运输保险办理工作流程

.....

<<物流管理职位工作手册>>

章节摘录

版权页：插图：第一章总则 第一条目的 为提高公司的工作效率，合理有效地调度配制公司资源，实行目标管理，进一步落实目标责任制，提高管理决策的科学性及员工工作评价的可操作性，特制定本规定。

第二条适用范围 本规定实施方法与实施细节适用于公司所有部门工作计划的管理。

第三条管理职责 1.总经理。

(1) 负责审定本规定，检查和监督本规定执行。

(2) 负责提出公司的长远规划（讨论稿）、三年短期经营计划、年度经营计划和季度计划，并向董事会解释说明、报告各种计划的实施情况。

(3) 负责各部门工作计划的审定与批准。

(4) 负责部门与部门之间的工作协调，监督与检查工作计划实施，并对未完成的工作计划提出或征求解决办法和意见。

(5) 负责对各部门工作计划及工作的完成质量进行评定，并提出相应的激励措施，以及对相关文件的审批。

2.各部门经理。

(1) 负责本部门工作计划的制订与审核。

(2) 负责向本部门各组成员下达和解释公司的年度计划、季度计划、月度计划。

(3) 负责检查和监督本部门工作计划的实施。

(4) 负责本部门对其他部门工作计划的调度与监督。

(5) 负责向总经理报告本部门对公司年度计划、季度计划、月度计划的实施情况，接受总经理对未完成的年度计划、季度计划、月度计划的质询，并提出相应的解决办法。

(6) 负责对本部门科室和员工工作计划完成质量进行评定，并提出相应的激励措施供总经理参考。

第二章物流工作计划制订 第四条年度工作计划编制 1.每年12月由总经办根据公司发展规划编制下一年度工作计划，各部门据以制订本部门下一年度工作计划。

各部门年度工作计划由总经理批准、总经办备案。

2.具体年度工作计划（含半年度总结）的具体要求由总经办另行通知。

<<物流管理职位工作手册>>

编辑推荐

《物流管理职位工作手册(第3版)》适合企业物流管理人员、中高层管理人员、咨询及企业培训人员、相关专家学者使用。

<<物流管理职位工作手册>>

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>