

<<仓储作业实务>>

图书基本信息

书名：<<仓储作业实务>>

13位ISBN编号：9787122071996

10位ISBN编号：7122071995

出版时间：2010-2

出版时间：化学工业出版社

作者：林珍平 编

页数：122

字数：196000

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>

## &lt;&lt;仓储作业实务&gt;&gt;

## 前言

本书是应用型物流管理“十二五”系列规划教材之一。

为了使本书能真正契合中等职业学校物流教育的需求，我们先后邀请物流行业与教育界的专家，采用头脑风暴法分析岗位群和典型工作任务，通过精心的论证和整理，并在此基础上编写而成。

本书共分七个技能训练模块：“创建物流公司”、“规划库位”、“收货”、“在库管理”、“发货”、“综合训练”、“工作总结”。

本书既可以作为中等职业学校的教材，也可作为企业培训及物流从业人员的自学用书。

本书的主要特点如下。

(1) 教材编写不拘一格、内容和形式多样、体现学生的主体地位、让学生在课堂上有更多自主学习和自由发挥的空间。

(2) 教材引入“模拟公司”概念，让学生以职业人的身份完成各项任务。

(3) 教材的结构打破了学科体系的模式，以第三方物流公司仓储作业流程为主线，以仓储岗位典型工作任务为每个技能训练的内容，任务驱动、行动引导、简单实用。

(4) 教学评价上引入企业绩效评价的理念对学生进行评价，例如：董事会对经理的评价、经理对员工的评价、员工技能训练任务评价等。

(5) 教材实训内容可操作性强，并能兼顾不同学校和老师的需要。

(6) 教材设计充分体现职业技能教育与德育教育、情感教育和职业生涯规划教育内容的结合。

广州市商贸职业学校林珍平任本书主编，广州市商贸职业学校李如姣和广州市财经学校游艳雯任副主编。

具体分工如下：李如姣编写“规划库位”模块；林珍平编写“创建物流公司”、“综合训练”、“工作总结”模块；游艳雯编写“在库管理”模块；番禺农校谢燕青编写“收货”模块任务一、二、三、六；广州市商贸职业学校梁震文编写“收货”模块任务四；广西崇左职业技术学校林巧平编写“收货”模块任务五；广州市财经学校张京蒲编写“发货”模块。

全书由林珍平进行设计、修改并统稿。

广州市商贸职业学校高级讲师李举毅审阅本书并提出了修改意见，广州市商业储运公司高级物流师子L宇杰给本书提供大量的案例和任务参考。

在此，谨向所有支持和关心本书编写的物流行业及教育专家表示最衷心的感谢。

由于本书是职业学校物流专业课程设置改革初步探讨的教材之一，很多内容和形式都是编著者的第一次尝试，因此可能还有许多不成熟和有待完善的地方，敬请各位专家、同行批评指正。

## <<仓储作业实务>>

### 内容概要

本书是以教育部《21世纪职业教育发展纲要指导》为方向，以行动导向课程模式为主旨编写的。本书以第三方物流公司仓储作业流程为主线，兼顾企业物流需要，以仓储岗位典型工作任务为每个技能训练的内容，引入模拟公司、项目教学、企业绩效评价等教学理念，将职业技能教育与德育教育、情感教育和职业生涯教育内容相结合。

全书共分七个技能训练模块：“创建物流公司”、“规划库位”、“收货”、“在库管理”、“发货”、“综合训练”、“工作总结”。

本书可作为中等职业学校物流专业教学用书，同时也可供物流企业、生产企业的相关工作人员及管理人员自学、培训之用。

## <<仓储作业实务>>

### 书籍目录

第一模块 创建物流公司 技能训练任务一 创建模拟的仓储型物流公司 技能训练任务二 走向工作岗位  
第二模块 规划库位 技能训练任务一 划分货位 技能训练任务二 计算仓容  
第三模块 收货 技能训练任务一 安排货位 技能训练任务二 验收物品 技能训练任务三 装卸搬运物品 技能训练任务四 物品堆码  
技能训练任务五 处理有问题物品 技能训练任务六 填写入库单  
第四模块 在库管理 技能训练任务一 仓库的温湿度管理 技能训练任务二 商品的养护 技能训练任务三 安全管理 技能训练任务四 库存商品的盘点  
第五模块 发货 技能训练任务 发货  
第六模块 综合训练 技能训练任务一 仓储作业综合训练 技能训练任务二 仓储作业技能竞赛  
第七模块 工作总结 技能训练任务 物流公司年终总结大会  
附录 附录一 仓储从业人员职业资质 附录二 仓储服务质量要求 附录三 通用仓库等级 附录四 温湿度对查表  
附录五 包装储运图示标志 附录六 危险货物包装标志参考文献

## &lt;&lt;仓储作业实务&gt;&gt;

## 章节摘录

(1) 勤俭节约，杜绝一切浪费行为。

(2) 讲究卫生，保持环境清洁、整齐。

按各部门的值日安排做好办公室卫生。

在食堂进餐时，应将食物残渣倒入规定的器皿中，不得随意丢弃、污染用餐环境。

在公共场所不得随意乱扔果皮纸屑、随地吐痰或其他影响环境卫生的行为。

(3) 注重仪表，注重职业形象。

上班时间穿正装、戴工牌，避免出现衣装不整、穿拖鞋、打赤膊等不规范着装的现象。

公司的重要接待、大型会议、商务活动等重大活动或指定时间，按公司要求统一着工装或套装，并佩戴工牌。

(4) 爱岗敬业，提高工作效率。

上班时间不得擅自离开工作岗位，未经批准不从事与工作无关的事情。

不在上班时间内睡觉、闲聊、打牌、玩游戏、浏览与工作无关的网页或报刊杂志等。

(5) 按时到会，提升守时修养。

准时参加集团内、公司内、部门内组织的会议、培训以及集体活动，不得无故迟到、早退、缺席。

因特殊原因无法准时到会的员工，需向会议组织者或部门负责人请假。

(6) 说普通话，做文明人。

工作时间内，员工从事与工作相关的对话交流需用普通话，说话语速适中、吐字清晰。

向客户提供服务时面带微笑，使用文明用语及敬语，文明处理客户提问、矛盾及不合理要求，避免客户投诉。

日常工作与生活中，需保持礼貌待人、举止文明、态度真诚，不得出现辱骂同事和不尊敬客户的行为。

2.奖励与罚则 (1) 奖励 公司提倡相互监督、鼓励举报，举报线索一经查实即对举报人员给予一定奖励。

对提供重大线索的人员予以重奖，奖励金额按查处金额的50%提取兑现。

对于对各公司“员工六项行为规范”起重大推动作用的个人或部门给予一定的现金奖励，并在全公司内进行公开表彰。

对于各公司“员工六项行为规范”执行较好的个人或部门（团队）可以采取多种方式进行公开表扬，并以海报、刊物登载的形式进行宣传。

(2) 惩罚 凡违反“员工六项基本行为规范”被发现或被举报的，经调查确有浪费行为但浪费情节较轻者，如倒饭菜、单面打印、电灯未关、未使用VOIP电话等未引起重大浪费的，处以10~50元的罚款；对于出现浪费金额超过50元的情节严重者，如态度恶劣产生负面影响的，处以50~100元的罚款并进行曝光通报。

<<仓储作业实务>>

编辑推荐

把课堂还给学生，让学生主宰课堂，行业专家与教育专家通过头脑风暴汇集思路。

教材图文并茂，并配置专门的PPT和视频文件 互动式教材模块 【行动目标】【行动准备】  
【行动过程】【行动锦囊】【行动链接】【行动评价】【行动加固】 PIPA【过程(Program)、仿  
真(Imitation)、实践(Practice)、任务(Assignment)】教学法

<<仓储作业实务>>

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>