

<<仓储基础知识与技能>>

图书基本信息

书名：<<仓储基础知识与技能>>

13位ISBN编号：9787504554307

10位ISBN编号：7504554308

出版时间：2006-5

出版时间：中国劳动社会保障出版社

作者：张玉华 著

页数：133

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>

<<仓储基础知识与技能>>

前言

随着经济全球化和信息技术的迅速发展,企业在降低物质消耗、提高劳动生产率以外的“第三利润源”——现代物流业,正在世界范围内广泛兴起。

我国现代物流业虽然起步较晚,但发展迅速,需要大量物流人才。

据有关部门统计,目前全国物流人才缺口达600万人。

2005年6月,教育部办公厅、劳动和社会保障部办公厅、中国物流与采购联合会联合发布了《关于开展职业院校物流专业紧缺人才培养培训工作的通知》,要求职业院校“要落实以服务为宗旨、以就业为导向的方针,采取物流学历教育与短期培训相结合的办法,着力培养物流实用型人才。”

为了落实国家培养物流技能人才的政策,满足各地物流专业教学需要,我们组织有关专家学者编写了这套教材。

在教材的编写过程中,我们始终坚持了以下几个原则: 1?系统性和实用性。

按照教材体系进行编排,既考虑到教材之间的分工,又在内容上相互配合,减少知识点的重复和脱节。

根据物流企业实际需要,传授学生基本理论知识和基本操作技能。

教材范围以管用为限,知识深度以够用为度。

2?科学性和先进性。

教材编写人员既有从事一线教学的教授、博士,也有从事实际物流管理咨询的专家。

在介绍现代物流理论与实务的基础上,适时插入国内外先进的物流管理成果,以便使学生在厚打基础的前提下,有所思考和提高。

3?职业性和复合性。

根据社会紧缺人才的需求,并参照相关的职业资格标准,全套教材以培养物流从业人员的基本知识与实际操作能力为核心,在一专的基础上涵盖了相关的采购和核算内容,以增强学生的就业能力和职业适应能力。

这套教材包括《物流成本管理基础》《采购基础知识与技巧》《物流设施设备》《仓储基础知识与技能》《物流运输基础与实务》《商品检验与包装》《物流信息系统》,供全国中等职业技术学校物流专业使用。

本套教材还可供经营核算、商品经营、电子商务专业选修,也可用于物流企业员工的岗前培训、在职培训、职业技能鉴定的培训和员工自学。

在上述教材编写过程中,我们得到有关劳动保障部门及学校的大力支持,对此,我们表示诚挚的谢意!

《仓储基础知识与技能》主要内容包括:仓储管理与现代物流、仓库建设规划、存储规划、物资入库与出库、物资在库管理、仓储物资的保管与安全、物资库存控制、仓库管理系统、仓储绩效管理。

<<仓储基础知识与技能>>

内容概要

仓储管理与现代物流、仓库建设规划、存储规划、物资入库与出库、物资在库管理、仓储物资的保管与安全、物资库存控制、仓库管理系统、仓储绩效管理。

<<仓储基础知识与技能>>

书籍目录

第一章 仓储管理与现代物流 (1) § 1-1 仓储管理概述 (1) § 1-2 仓储管理的作用和任务 (3) 练习题 (5) 第二章 仓库建设规划 (6) § 2-1 仓库建设规划概述 (6) § 2-2 仓库的分类 (9) § 2-3 仓库的选址 (13) § 2-4 仓库库区的布局 (15) 练习题 (17) 第三章 存储规划 (18) § 3-1 存储场所的分配 (18) § 3-2 存储场所的布置 (20) § 3-3 物资堆垛设计 (25) § 3-4 货架类型的选择 (30) 练习题 (36) 第四章 物资入库与出库 (37) § 4-1 订单处理 (37) § 4-2 物资的接收与检验 (39) § 4-3 物资入库的操作程序 (42) § 4-4 物资出库的操作程序 (44) § 4-5 物资出库时的问题处理 (45) 练习题 (48) 第五章 物资在库管理 (49) § 5-1 物资的分拣 (49) § 5-2 物资的盘点 (58) § 5-3 物资的装卸与搬运 (60) 练习题 (68) 第六章 仓储物资的保管与安全 (69) § 6-1 物资的保管 (69) § 6-2 物资的养护 (76) § 6-3 危险品安全储存与保管作业 (79) § 6-4 仓库防火与防盗 (84) 练习题 (87) 第七章 物资库存控制 (88) § 7-1 物资库存控制的基本概念 (88) § 7-2 物资的ABC分类法 (90) § 7-3 物资的需求分析 (93) § 7-4 定量订货技术 (97) § 7-5 定期订货技术 (100) 练习题 (101) 第八章 仓库管理系统 (102) § 8-1 仓库管理系统基础知识 (102) § 8-2 仓库管理系统在物流管理中的职能分析 (103) § 8-3 仓库管理系统的构建 (106) § 8-4 仓库管理系统的相关技术 (112) § 8-5 自动化立体仓库 (113) § 8-6 仓库管理 (WMS) 系统与企业资源计划 (ERP) 系统 (116) 练习题 (120) 第九章 仓储绩效管理 (121) § 9-1 仓储绩效评价体系概述 (121) § 9-2 仓库生产绩效考核指标体系 (123) § 9-3 仓储绩效管理工具 (129) 练习题 (133)

<<仓储基础知识与技能>>

章节摘录

二、盘点步骤 1. 盘点准备 盘点准备包括盘点人员的培训、召开盘点会议，成立盘点小组（初盘小组与复盘小组），划分盘点区域及责任人以及各项工作的分工（工作职责），确定盘点日期，准备盘点必备表单（如盘点卡和盘点清册）。

值得注意的是盘点时作废的盘点卡与盘点清册以及相关工具如特殊度量工具、印章及其他工具都要回收）。

2. 初盘作业 (1) 指定时间停止仓库物料的进出。

(2) 清点物料卡后填写盘点卡，要做到一物一卡，并填写物料编号、名称、规格、初盘数量、存放区域、盘点时间和盘点人员。

(3) 盘点卡一式三联，一联贴于物料上、另两联转交复盘人员。

(4) 由专人将盘点卡资料填入盘点清册。

(5) 盘点清册一式三联，一联存备盘仓库、另两联交复盘人员。

3. 复盘作业 (1) 在仓库及初盘人员的陪同下进行复盘。

(2) 有全部复盘和抽盘两种方式可以选用，抽盘时盘点，比例不得低于30%。

(3) 由账到物（在盘点清册上任意抽取若干项目，逐一至现场核对）或由物到账（在现场任意指定一种物料，与盘点卡及盘点清册进行比对）进行盘点，确定盘点清册、盘点卡以及实物三者一致

(4) 复盘人员在盘点卡与盘点清册上签字确认，发现不正确且重新确认修改的，也要签字负责

(5) 复盘人员将两联盘点卡及两联盘点清册一并上交财务部门。

<<仓储基础知识与技能>>

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>