第一图书网, tushu007.com

<<仓储部作业指导手册 配光盘>>

图书基本信息

书名：<<仓储部作业指导手册 配光盘>>

13位ISBN编号：9787545404210

10位ISBN编号：7545404211

出版时间：2010-3

出版时间：广东经济

作者：李锋//李文发

页数：168

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

前言

工厂管理，就是一个制造场所，导人各种有效的生产资源，通过计划、组织、用人、指导、控制等活动，使工厂所有部门，如期达成预定的管理目标。
管理目标的顺利实施和完成，需要各部门的通力合作和各部门各项工作的有效运作才能实现，如何明确本部门的各项职责并能使之有效地发挥作用，这就是目前摆在各部门经理和负责人面前的主要工作。

由于我国制造业的特色仍以劳动密集型为主，管理人员的整体素质仍然不能达到发达国家管理人员的水平，同时高强度的工作、低廉的工资无暇使他们去脱产学习和进修，那么就必须提供一些完善、成熟的管理范本供他们参考，以解决他们所需的知识。

“制造业部门作业指导手册”系列丛书就是基于以上原则，通过部门分类，采用层级设置，由部门所在位置展开，明确部门和岗位职责，规划部门作业流程，建立部门管理制度，辅以部门支持性文件（表单），是一套部门管理人员、操作文员的实用工具书。

本书特色：　◇清晰的管理体系：丛书参照全球通用的ISO9001：2008质量管理体系框架进行层级设置，分五个层级讲述，一级文件部门设置，二级文件岗位职责，三级文件作业流程，四级文件作业文本，五级文件作业表单。

◇实用的管理工具：每本图书针对本部门所需要的、常用的管理工具进行了分类设置，便于使用者查询，同时抛弃了传统的文件格式，采用企业运行过程中使用的标准管理格式进行编制，使用者局部修改即可使用。

内容概要

本书针对仓储部门所需要的、常用的管理工具进行了分类设置，便于使用者查询，同时抛弃了传统的文件格式，采用企业运行过程中使用的标准管理格式进行编制，使用者局部修改即可使用。
通过部门分类，采用层级设置，由部门所在位置展开，明确部门和岗位职责，规划部门作业流程，建立部门管理制度，辅以部门支持性文件(表单)，是一套部门管理人员、操作文员的实用工具书。

书籍目录

第一章 仓储部组织设置　一、了解仓储部所处的位置　二、仓储部的设置原则　三、仓储部的设置模式　四、仓储部的职责权限　五、仓储部的工作流程第二章 仓储部岗位职责　一、仓储部职位设置　二、仓储部岗位说明第三章 仓储部作业流程 第一节 仓库作业规划管理　一、仓位规划流程　二、货位设置流程　三、储位设备流程 第二节 物品入库管理　一、物品入库流程　(一)物品接货流程　(二)接货卸车流程　二、物品验收流程　(一)进料检验流程　(二)验收物品标志流程　(三)进料物品退货流程 第三节 物品储存及保管　一、物品储存保管管理流程　(一)在库物品定期检验流程　(二)物品除锈流程　(三)危险品登记流程　(四)物品包装流程　(五)仓库5s推行流程　(六)仓库安全管理流程　二、物品盘点作业流程　(一)在库品盘点流程　(二)物品盘点差错分析流程　三、呆废料处理流程　(一)不合格库存物品处理流程　(二)呆滞料处理流程 第四节 物品搬运管理　一、物品搬运流程　二、搬运人员训练流程 第五节 物品出库／发放管理　一、物料发放作业流程　(一)领料作业流程　(二)物料追加审批流程　(三)备料作业流程　二、成品出库作业流程　(一)成品出库准备流程　(二)成品出库作业流程　(三)货位分配流程……第四章 仓储部作业文本第五章 仓储部作业表单

章节摘录

4.2.2 货物进仓，必须采用合适的方法计量、清点准确。
大批量收货可采用一定的比例拆包装抽查，抽查时发现实际数量小于标识数量的，应按最小抽查数计算接收该批货物。
4.2.3 货物进仓，需办理质量检验手续，其中： 4.2.3.1 外协、外购物料／产品必须填报“ 报检单 ”，检验合格后方可办理正式入仓手续，打印电脑入库单；除检验合格后用电脑打印确认的“ 收料单 ”或“ 入库单 ”（注：暂时没有采用电脑管理的仓库以公司填制的格式单据为准）可以加盖代表公司的“ 收货专用章 ”（或其他指定公章）外，其他供应商提供的送货凭证或临时填写的暂收凭证均只能由仓管员签名暂收数量，且不得加盖代表公司的任何公章。
4.2.3.2 特别地，对抽检不合格而生产部门要求“ 回用 ”或“ 挑选使用 ”的物料，必须符合相关流程和审批手续，而且仓管员必须在签收时注明“ 不合格回用 ”或“ 挑选使用 ”字样。
对该类业务，输单员也应及时进行电脑处理以保证库存数据准确，但打印的电脑“ 入库单 ”不能直接交供应商，须待挑选回用完毕后连同相应的电脑“ 退货单 ”一起交供应商签收。
4.2.3.3 自产成品、零部件，必须凭当批次质检合格文件（或单证）办理入仓手续。
部分客户的产品还需有客户确认合格的文件。
4.2.3.4 车间不合格产品、物料需进仓或退仓的，需符合相关制度、流程规定并获物管经理批准。
进仓后应在专门的不良品区域单独存放并做好明显标志。
严禁与正常物料、产品混合堆放。
4.2.4 入库物料、产品，必须采用合适、规范的包装（或装载物）。
包装标志清晰且与实际装载货物相符。
同一包装装载数量统一，同批次货物只允许保留一个尾数。
4.2.5 对验收不合格或未按要求办理回用或超出订单的物料、车间生产中发现经质检确认外协厂责任的不合格品，仓库必须及时通知采购部门办理退货／补货事宜。
4.3 货物出仓。
4.3.1 货物出仓，必须有合法的经批准的凭证、指令，例如： 4.3.1.1 生产发料凭“ 生产排产领料单 ”和“ 临时领料单 ”办理。
4.3.1.2 成品出仓凭“ 销售订单 ”和经营部门下达的“ 出货通知书 ”办理。

编辑推荐

《仓储部作业指导手册》清晰的管理体系，实用的管理工具，系统的部门手册，可视的系统光盘。

第一图书网, tushu007.com

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