第一图书网, tushu007.com

<<物流主管日常管理工作技能与范本>>

图书基本信息

书名：<<物流主管日常管理工作技能与范本>>

13位ISBN编号：9787115179234

10位ISBN编号：7115179239

出版时间：2008-6

出版时间：人民邮电出版社

作者：滕宝红 编

页数：345

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

内容概要

《物流主管日常管理工作技能与范本》从物流主管的工作职责和内容出发，以物流管理事务为基础，逐项阐述物流管理工作的方法、技巧及所需工具，从而将复杂的物流管理工作简单化、条理化、程序化。
《物流主管日常管理工作技能与范本》针对企业物流管理工作的特点，讲述了物流主管在自己的职责范围内应该具备的基础知识和管理技巧，着重介绍了物流主管日常管理工作中所需的管理工具和管理方法。
《物流主管日常管理工作技能与范本》适合企业领导、物流主管、物流管理部工作人员，以及有志于成为企业物流主管的相关人员阅读，同时《物流主管日常管理工作技能与范本》为企业培训人员提供了可以参照执行的范本。

书籍目录

第一章 物流主管职责定位第一节 物流主管岗位认知一、物流活动诸要素的管理二、物流系统诸要素的管理三、物流活动具体职能的管理第二节 物流主管岗位要求一、知识要求二、直接管理能力三、沟通与协调能力四、系统化思考能力五、抗压及应变能力六、解决问题的能力七、项目管理能力第二章 物品仓储管理第一节 仓储管理概述一、仓储管理的任务二、仓储管理的内容三、仓储管理的原则四、仓储管理人员的基本要求第二节 物品入库管理一、物品入库前的准备二、物品入库检验三、验收的注意事项第三节 物品在库保管一、物品堆码管理二、物品苫垫三、物品在库管理四、账卡保管第四节 物品在库养护一、仓库温湿度管理与调节二、金属的防锈与除锈三、物品的霉变、腐烂与防治四、仓库的害虫与防治第五节 物品出库管理一、物品出库的要求和形式二、物品出库的一般程序三、物品出库前的准备工作四、物品刷唛第六节 盘点及呆废料管理一、盘点作业管理二、退货与废旧物资管理第七节 物品仓储管理实用工具一、仓库管理制度二、仓储合同三、进货验证规程四、发货管理制度五、成品退货处理办法六、物品仓储管理常用表单第三章 物品装卸搬运与包装第一节 装卸搬运设备一、装卸搬运设备的种类二、装卸搬运设备的选择第二节 装卸搬运方法一、装卸搬运作业的分类二、装卸搬运作业的原则三、装卸搬运作业的合理化措施第三节 物品包装管理一、物品包装的分类二、物品包装标记三、物品包装标志四、物品包装设计五、物品包装实施第四节 物品装卸搬运与包装管理实用工具一、装卸控制准则二、物品交运控制准则三、物品装卸搬运与包装常用表单第四章 物流配送管理第一节 物流配送概述一、配送的主要内容二、电子商务下的物流配送三、配送商务四、配送中心五、配送类别第二节 配送中心运营一、为配送中心选址一、配送中心功能设置三、配送中心系统规划四、配送中心设施设备管理五、配送中心运营成本管理六、现代化物流技术的运用第三节 配送作业管理一、订单处理二、备货三、储存四、流通加工五、拣货六、配货七、送货八、退货管理第四节 物流配送管理实用工具一、配送管理制度二、物流配送管理常用表单第五章 物品运输管理第一节 物品运输方式一、公路运输二、铁路运输三、水路运输四、航空运输五、管道运输第二节 物品运输实务一、公路运输实务二、铁路运输实务三、水运实务四、航空运输实务第三节 物品运输策略一、运输方式的选择二、运输承运商的选择三、运输路线的选择四、运输计划的编制第四节 运输合理化实施一、不合理运输的表现二、运输合理化的表现三、实现运输合理化的途径第五节 物品运输管理实用工具一、运输部负责人工作制度二、货物运输合同三、货物运输管理常用表单第六章 物流信息管理第一节 物流信息系统开发一、物流信息的特点二、物流信息的分类三、物流信息的收集四、物流信息的处理五、物流信息的研究六、物流信息的服务七、物流信息系统概述八、物流信息系统的开发第二节 物流信息技术的应用一、EDI技术二、条码技术三、GIS技术四、GPS技术第三节 物流订单的处理一、订单接受阶段二、订单录入阶段三、订单履行阶段四、订单状态跟踪阶段第四节 物流信息管理实用工具一、物流信息管理制度二、物流信息管理常用表单第七章 物流服务管理第一节 客户服务管理一、收集客户信息二、客户信息的整理三、新客户开发四、巩固现有客户五、提升客户价值六、客户合同管理第二节 服务质量管理一、物流服务的内容二、物流服务的原则三、物流服务体系的建立四、物流服务质量的评价五、物流服务方法六、物流服务质量改进第二节 服务绩效管理一、物流服务绩效评价体系设计二、物流客户服务绩效评价三、物流服务活动绩效评价四、物流服务企业绩效评价第四节 物流服务管理实用工具一、物流服务合同二、客户服务管理制度三、物流服务管理常用表单第八章 物流成本管理第一节 物流成本管理基础一、物流成本的结构二、物流成本的特点三、物流成本管理体系四、物流成本管理措施五、物流成本管理应注意的问题第二节 物流成本控制管理一、物流作业成本分析二、物流作业成本的计算三、物流成本控制的内容四、物流成本控制的途径第三节 物流成本管理实用工具一、物流成本管理制度二、物流成本管理常用表单参考书目

章节摘录

第一章　物流主管职责定位　　第一节　物流主管岗位认知　　物流主管在物流企业中属于中层管理者，为了确保物流的顺利进行，物流主管应根据物资规律，应用管理的基本原理与科学方法，对物流活动进行计划、组织、协调、指挥、控制和监督，使各项物流活动实现最佳的协调与配合，以降低物流成本，提高企业物流效率和经济效益。

一、　物流活动诸要素的管理　　（一）运输管理　　主要内容包括：运输方式及工具的选择；运输路线的选择；车辆调度与组织等。

（二）仓储管理　　主要内容包括：原料、半成品和成品的仓储策略、仓储统计、库存控制、养护等。

（三）装卸搬运管理　　主要内容包括：装卸搬运系统的设计、设备规划与配置和作业组织等。

（四）包装管理　　主要内容包括：包装容器和包装材料的选择与设计；包装技术和方法的改进；包装系列化、标准化、自动化等。

（五）流通加工管理　　主要内容包括：加工场所的选定；加工机械的配置；加工技术与方法的研究和改进；加工作业流程的制定与优化。

（六）配送管理　　主要内容包括：配送中心选址及优化布局；配送机械的合理配置与调度；配送作业流程的制定与优化。

（七）物流信息管理　　主要指对反映物流活动内容、物流要求、物流作用和物流特点的信息所进行的搜集、加工、处理、存储和传输等。

信息管理在物流管理中的作用越来越重要。

（八）客户服务管理　　主要指对于物流活动相关服务的组织和监督。

例如，调查和分析顾客对物流活动的反映，决定顾客所需要的服务水平、服务项目等。

二、物流系统诸要素的管理　　从物流系统的角度看，物流主管的工作内容主要有以下几个方面。

（一）人的管理　　人是物流系统和物流活动中最活跃的因素。

物流主管对人的管理包括：物流从业人员的选拔和录用；物流专业人才的培训与提高；物流教育和物流人才培养规划与措施的制定等。

（二）物的管理　　“物”指的是物流活动的客体即物质资料实体。

物的管理贯穿于物流活动的始终。

它涉及物流活动诸要素，即物的运输、储存、包装、流通加工等。

（三）财的管理　　主要指降低物流成本，提高经济效益等方面的管理内容，它是物流主管工作的出发点，也是物流主管一切工作的归宿。

其主要内容有：物流成本的计算与控制；物流经济效益指标体系的建立；资金的筹措与运用；提高经济效益的方法等。

（四）设备管理　　主要指与物流设备管理有关的各项内容，主要包括各种物流设备的选型与优化配置；各种设置的合理使用和更新改造；各种设备的研制、开发与引进等。

（五）方法管理　　主要内容有：各种物流技术的研究、推广与普及；物流科学研究工作的组织与开展；新技术的推广与普及；现代管理方法的应用等。

（六）信息管理　　信息是物流系统的神经中枢，物流主管只有做到有效处理并及时传输物流信息，才能对系统内部的人、财、物、设备和方法五个要素进行有效的管理。

编辑推荐

明确工作岗位的职责要求，细化不同岗位的工作技能；提供行之有效的管理工具；提供具体可行的考核依据。

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