

图书基本信息

书名：<<物流企业管理制度表格流程规范大全>>

13位ISBN编号：9787121151040

10位ISBN编号：7121151049

出版时间：2012-1

出版时间：电子工业出版社

作者：赵涛 主编

页数：440

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

管理大师彼得德鲁克曾经指出物流是经济领域的黑暗大陆，他也曾呼吁企业“卖掉邮件室”并专注于核心能力的发展。

企业主管们大都遵循这些法则——一方面，更加专注于拓展核心业务，提高产品质量和开发新型产品，以增强企业活力；另一方面，为了实现生产与消费环节的无缝衔接，使产品形态快速转变为商品价值，积极引入现代物流的管理理念，整合原有的物流资源，把提供多功能、高质量的物流服务作为一种新型的竞争战略，从而使专门的物流企业产生爆发性的成长。

随着全球经济联动性的不断提高，物流企业对经济活动的支撑作用也日益凸显。

物流企业，是指以提供物流活动需求者专业性物流服务为主要营业内容的企业，例如，传统之货物运输业、仓储业、货运承揽业、报关业、快递业、邮件业务及较新兴之第三方物流服务业、流通加工业，等等。

目前激烈的市场竞争环境，对于企业来说，是挑战，也是机遇。

作为企业的经营和管理者，都无法逃避这样的问题：如何管理好自己的企业？

如何使自己的企业持续地发展壮大？

如何提高自身的竞争力，提高企业的管理效率，从而将这种挑战顺利转化为一种更强的生存能力，在激烈的竞争中争得一席之地？

成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异的制度。

因此，建立一套体系完备、规范化的管理制度和操作表格在现代物流企业管理实务中就显得尤为重要。

为此，我们总结了许多成功物流企业的先进管理经验与做法，借鉴了同类书籍的相关知识，在此基础上，编写了本书。

本书是一本实用性很强的物流企业管理工具书。

目的是为物流企业经营管理提供一些基础的理论依据及一些简单实用的工具表格，给使用者提供最直接最快速的搜索栏目，为其在实用方面提供一些帮助。

读者可以根据具体情况进行适当修改或重新设计，使之更适用于自己的企业，从而及时地开展物流经营与管理工作，提高工作效率。

本书摒弃了以往那些空洞的说教及花哨的前沿管理理论，而是以管理实务、管理制度、工作规范、岗位职责与管理表格等实用工具的形式，全面而具体地阐述了物流企业规范化的管理要点，这使本书具有非常高的实用价值与参考价值，是相关行业从业人员和物流企业经营管理必不可少案头参考工具。

本书共分7篇22章，并具有如下特点： 1. 实用性、操作性强。

本书内容紧密结合物流企业管理各项实际工作。

读者可以根据自己企业的实际情况，以本书为参考，进行针对性的学习并灵活运用到管理实践中，以迅速解决和处理各种问题。

2. 使用方便，效果显著。

通过借鉴本书的内容，您无须花费大量的时间和精力，只要对相关模板和量表直接使用或根据自身情况作适当修改，就可以方便快捷地使用。

因此本书具有很强的便利性。

3. 随查随用的工具书。

本书所列的各种文书、制度、方案、表格、范本等都与管理工作的日常工作紧密结合，因此，当您在实际工作中遇到问题时，可以随时查阅本书相关的知识点，以便有效、迅速地解决问题。

作为一套实务性工具书，本书具有较高的参考价值。

翻开本书，它将为物流企业日常管理工作提供指引与参考，告诉您如何让复杂的工作变得更有条理，让物流企业经营管理变得更有效率。

内容概要

从思想上来说，管理是哲学的；从理论上来说，管理是科学的；从操作上来说，管理是艺术的。然而，不论管理是哲学的、科学的还是艺术的，首先它都需要健全规范的管理制度作为支撑。制度是一切管理运行的标尺与准则。

因此，

建立一套体系完备、规范化的管理制度和操作表格在现代物流业管理实务中就显得尤为重要。

为此，我们总结了许多成功物流企业的先进管理经验与做法，借鉴了同类书籍的相关知识，在此基础上，编写了本书。

本书以管理实务、管理制度、工作规范、岗位职责与管理表格等实用工具的形式，全面而具体地阐述了物流企业规范化管理要点，这使本书具有非常高的实用价值与参考价值，是相关行业从业人员和物流企业经营管理人员必不可少的案头参考工具。

书籍目录

第1篇 仓储管理

第1章 仓库管理基础

第一节 仓库存货管理

- 一、出入库作业设计操作规范
- 二、出入库作业管理规范
- 三、不确定因素对库存的影响

第二节 库存过程管理

- 一、库存管理策略
- 二、库存管理过程的创新

第三节 库存绩效管理

- 一、绩效衡量
- 二、绩效衡量标准
- 三、外部绩效衡量
- 四、内部绩效衡量
- 五、综合供应链的衡量
- 六、绩效衡量系统的三要素

第2章 仓储管理基础

第一节 仓储经营方式

- 一、仓储经营方法
- 二、仓储多种经营

第二节 仓储服务管理

- 一、仓库租赁经营
- 二、流通加工经营

第三节 仓储合同管理

- 一、仓储合同的定义和种类
- 二、仓储合同当事人
- 三、仓储合同的标的和标的物
- 四、仓储合同的订立
- 五、仓储合同的条款
- 六、仓储合同的生效与无效
- 七、仓储合同格式
- 八、仓储合同的变更、解除
- 九、仓储当事人的权利和义务
- 十、存货人的权利与义务
- 十一、保管人的权利和义务
- 十二、违约责任和免责

第四节 存货的发出、搬运管理

- 一、催提
- 二、备货
- 三、出库交接
- 四、销账、存档
- 五、装卸搬运的合理化原则
- 六、搬运活性
- 七、搬运方法

第五节 仓储配送与配载管理

- 一、配送
- 二、配载
- 三、物流经营者
- 第3章 仓储设备管理
 - 第一节 仓库与保管设备
 - 一、仓库
 - 二、保管设备
 - 三、保管系统
 - 第二节 低温仓库与设备
 - 一、低温仓库
 - 二、冷冻机械
 - 三、低温物流
 - 四、低温物流的管理
 - 第三节 自动仓库
 - 一、自动仓库
 - 二、自动仓库分类
 - 三、自动仓库的系统规划
 - 四、自动仓库的效益
- 第4章 仓储管理操作规范
 - 第一节 入库管理操作规范
 - 一、准备工作
 - 二、提货、收货
 - 三、物资验收
 - 四、物资入库
 - 第二节 库存管理操作规范
 - 一、货物保管的基本要求
 - 二、仓库温湿度管理
 - 三、储存货物的霉变腐烂与防治
 - 四、金属类货物的锈蚀与防治
 - 第三节 出库管理操作规范
 - 一、出库作业规范
 - 二、出库操作要点
 - 三、出库操作流程
- 第5章 仓库安全管理规范
 - 第一节 仓库治安保卫管理规范
 - 一、治安保卫管理的内容
 - 二、治安保卫管理组织
 - 三、治安保卫工作的内容
 - 第二节 仓库消防管理规范
 - 一、仓库火灾知识
 - 二、防火与灭火方法
 - 三、仓库防火
 - 第三节 仓库防风、防雨管理规范
 - 一、台风的危害
 - 二、防台风、抗台风工作
 - 三、防台风工作管理组织
 - 四、防雨湿

第四节 仓库安全作业管理规范

- 一、仓库操作与安全管理的重要性
- 二、安全作业管理
- 三、安全操作基本要求

第6章 仓储管理制度与表格

第一节 仓储人员岗位职责

- 一、仓储主管岗位职责
- 二、仓库值班员岗位职责
- 三、入库验收员岗位职责
- 四、入库管理员岗位职责
- 五、仓管员岗位职责
- 六、出库管理员岗位职责
- 七、搬运员岗位职责
- 八、理货员岗位职责
- 九、接货人员岗位职责
- 十、保管人员岗位职责
- 十一、加工人员岗位职责
- 十二、配货人员岗位职责
- 十三、养护员岗位职责
- 十四、机务员岗位职责
- 十五、库存控制员岗位职责
- 十六、仓储会计岗位职责

第二节 仓储管理制度

- 一、仓库管理制度
- 二、仓库安全管理制度
- 三、货物在库保管制度
- 四、物品保管与记录管理制度
- 五、货物查询制度
- 六、货物出库管理制度
- 七、标准仓库评定制度
- 八、治安保卫管理制度
- 九、仓库消防管理制度

第三节 仓储常用管理表格

- 一、货物库存登记表(1)
- 二、货物库存登记表(2)
- 三、货物入库日报表
- 四、货物交货日报表
- 五、原材料库存登记表
- 六、存货月报表
- 七、验收登记表
- 八、退货登记表
- 九、废料处理报告表
- 十、退料登记表
- 十一、库存货物供需分析表
- 十二、货物出入库登记表
- 十三、货物残次登记表
- 十四、货物报废单

- 十五、 存货管理卡
- 十六、 盘点登记表
- 十七、 盘点盈亏汇总表
- 十八、 货物库存月报表
- 十九、 仓库货物盘存调整表
- 二十、 仓库库存账面对照表
- 二十一、 存货盘点与账面调整登记表
- 二十二、 货物仓储登记表
- 二十三、 货物仓储日报表
- 二十四、 货物仓储明细表
- 二十五、 常见货物控制表
- 二十六、 货物收支日报表
- 二十七、 补货申请表
- 二十八、 仓库提货申请表
- 二十九、 货物进库登记表
- 三十、 货物出库登记表
- 三十一、 样品提取登记表
- 三十二、 原材料借入（出）情况登记表
- 三十三、 仓库库存费用月报表
- 三十四、 库存票据来往登记表
- 三十五、 库存应收账款登记表

第2篇 物流运输管理

第7章 物流运输实施规范

第一节 公路运输实施规范

- 一、 受理托运业务
- 二、 签订运输合同
- 三、 合同内容的变更与合同解除
- 四、 结算费用
- 五、 货物交接手续

第二节 铁路运输实施规范

- 一、 货物托运概述
- 二、 托运准备工作
- 三、 货物发运操作规范

第三节 内河水运实施规范

- 一、 货物托运操作规范
- 二、 承运验收操作规范
- 三、 货物装卸船作业操作规范
- 四、 货物领取操作规范
- 五、 货物退装操作规范
- 六、 货物分运与补运操作规范

第四节 海路运输实施规范

- 一、 海路运输概述
- 二、 班轮运输业务操作规范
- 三、 租船运输业务操作规范

第五节 航空运输实施规范

- 一、 确定运输方式
- 二、 订舱

三、接单接货

四、制单

五、报关

六、发运

七、信息传达

八、货物到达和交付

第8章 物流运输合同管理规范

第一节 运输合同基础知识

一、运输合同的概念和特点

二、运输合同的分类

三、货运合同的概念和特点

四、联运合同的概念和特点

第二节 运输合同的内容与格式

一、客运合同的结构与写法

二、货运合同的结构与写法

三、多式联运合同的结构与写法

四、承运人在合同订立中的强制性承诺义务

五、运输合同的一般效力

六、货运合同的效力

七、货运合同的变更或解除

第三节 运输合同范本

一、一般货物运输合同

二、水路货物运输合同

三、海上运输合同

四、包船运输合同

五、航空运输合同

六、包机运输合同

第9章 物流运输管理制度与表格

第一节 运输部门人员岗位职责

一、储运部经理岗位职责

二、送货部主管岗位职责

三、汽车调度员岗位职责

四、押运人员岗位职责

五、叉车司机岗位职责

六、海运进出口操作人员岗位职责

七、海运租船人员岗位职责

八、集装箱运输助理人员岗位职责

九、制单员岗位职责

十、航线管理人员岗位职责

第二节 物流运输管理制度

一、货物运输管理制度

二、运输合理化管理标准

三、运输合同管理制度

四、货物发运制度

五、货物搬运管理制度

六、货物接收制度

七、汽车运输管理制度

- 八、贵重及危险货物运输管理制度
- 九、车辆管理制度
- 十、油料管理制度
- 十一、租船操作制度
- 十二、商品交运控制制度
- 十三、安全作业管理制度及其他注意事项

第三节 物流运输常用管理表格

- 一、物流货运表
- 二、货物交运通知表
- 三、汽车运输货票
- 四、汽车货物运输表
- 五、交运货物清单（一）
- 六、交运货物清单（二）
- 七、货物运输回执情况登记表
- 八、运输情况登记表
- 九、派车登记表
- 十、运输作业月报表
- 十一、包机运输申请表

第3篇 现代物流配送中心管理

第10章 物流配送中心规划管理规范

第一节 配送中心规划管理基础

- 一、配送中心的概念
- 二、配送中心的分类
- 三、配送中心的基本功能
- 四、配送中心内部主要工作区域
- 五、配送中心规划的基本目标
- 六、配送中心的选址

第二节 配送中心总体规划操作规范

- 一、区域规划操作规范
- 二、配送中心设备规划操作规范
- 三、软硬件设备系统规划操作规范
- 四、作业与人力需求规划操作规范

第11章 物流配送包装作业管理规范

第一节 包装作业管理基础

- 一、包装的概念与功能
- 二、包装的分类
- 三、包装设计

第二节 包装材料与包装技术

- 一、包装材料
- 二、包装容器
- 三、包装技术

第三节 包装作业操作规范

- 一、包装设计
- 二、进行具体包装作业
- 三、包装检验操作规范

第四节 危险货物包装标志

- 一、主要内容与适用范围

- 二、引用标准
- 三、标志的图形和名称
- 四、标志的尺寸、颜色
- 五、标志的使用方法
- 六、附加说明

第12章 物流配送中心作业实施规范

第一节 配送中心作业实施流程

- 一、订单处理
- 二、进货
- 三、储存
- 四、加工
- 五、分拣、配货
- 六、配装、出货
- 七、送货
- 八、结算

第二节 配送中心分拣作业操作规范

- 一、分拣作业的概念与功能
- 二、分拣作业的基本操作流程
- 三、分拣作业系统规划

第三节 配送中心流通加工作业操作规范

- 一、流通加工的概念
- 二、流通加工的基本类型
- 三、流通加工的地位与作用
- 四、流通加工的基本内容
- 五、流通加工的合理化管理

第四节 配送中心运输技术管理实务

- 一、配送运输管理基础
- 二、车辆调度管理规范
- 三、配送路线优化管理规范

第13章 物流配送中心管理制度与表格

第一节 配送中心人员岗位职责

- 一、配送中心经理岗位职责
- 二、配送中心主管岗位职责
- 三、配送中心传单员岗位职责
- 四、接单员岗位职责
- 五、进货员岗位职责
- 六、仓库管理员岗位职责
- 七、盘点员岗位职责
- 八、拣货员岗位职责
- 九、补货员岗位职责
- 十、现场包装人员岗位职责
- 十一、配送中心录入员岗位职责
- 十二、配送中心验收员岗位职责
- 十三、配送中心库管员岗位职责

第二节 配送中心管理制度

- 一、物流配送中心管理制度
- 二、配送中心库管员工作制度

- 三、配送技术控制制度
- 四、商品调拨单的流转制度
- 五、发货管理制度

第三节 配送中心常用管理表格

- 一、市场调查规划书
- 二、配送中心规划方案比较表
- 三、配送中心规划调查登记表
- 四、配送计划表
- 五、进货计划表
- 六、出货状况调查表
- 七、订货明细表
- 八、出货单（一）
- 九、出货单（二）
- 十、送货验收表
- 十一、交货验收单
- 十二、库存商品明细表
- 十三、订购登记表
- 十四、补货登记表
- 十五、库存情况登记表

第4篇 物流采购管理

第14章 商品采购操作规范

第一节 商品采购实务

- 一、采购作业的基本步骤与注意事项
- 二、合理选择采购渠道
- 三、购货洽谈、签订合同
- 四、采购绩效与指标
- 五、采购绩效评估
- 六、遏制采购腐败

第二节 商品采购执行规范

- 一、商品采购操作规范
- 二、商品采购合同管理规范
- 三、商品验收管理规范
- 四、购进商品的处理规范
- 五、再次购买与商品评估操作规范

第三节 商品验收规范

- 一、食品原料验收规范
- 二、食品类商品验收规范
- 三、家用电器、燃气器具验收规范
- 四、电话、传真机验收规范
- 五、化妆品验收规范
- 六、照相器材类商品验收规范
- 七、计算器及电子记事本类商品验收规范
- 八、钟表类商品验收规范
- 九、鞋类商品验收规范
- 十、日用百货类商品验收规范
- 十一、运动器材类商品验收规范
- 十二、金银饰品类验收规范

- 十三、药品类商品验收规范
- 十四、玩具类商品验收规范
- 十五、香烟验收规范
- 十六、服装、纺织品验收规范
- 十七、皮制品类商品验收规范

第15章 商品采购管理制度与表格

第一节 商品采购人员岗位职责

- 一、采购部经理岗位职责
- 二、采购部主管岗位职责
- 三、采购员岗位职责（一）
- 四、采购员岗位职责（二）
- 五、采购部文员岗位职责
- 六、采购商品录入员岗位职责
- 七、收货主管岗位职责
- 八、收货文件审核员岗位职责
- 九、收货员岗位职责
- 十、退货员岗位职责
- 十一、验收班班长岗位职责
- 十二、商品验收员岗位职责

第二节 商品采购管理制度

- 一、采购管理制度
- 二、采购业务管理制度
- 三、需求单审批管理制度
- 四、物品采购制度
- 五、物品盘查管理制度
- 六、能源采购管理制度
- 七、食品采购管理制度
- 八、国内物资采购管理制度
- 九、设备引进管理制度
- 十、订购进货管理制度
- 十一、收货文件管理制度
- 十二、收货办公室管理制度
- 十三、商品验收管理制度
- 十四、物料发放管理制度

第三节 商品采购管理常用表格

- 一、采购程序表
- 二、采购作业授权表
- 三、商品结构登记表
- 四、请购表（内购）
- 五、请购表（外购）
- 六、购买申请表
- 七、采购单
- 八、采购登记表
- 九、原料订购表
- 十、材料分批交货登记表
- 十一、材料合并采购交货登记表
- 十二、材料采购记录表

- 十三、物资采购环境分析表
- 十四、国外采购控制表
- 十五、新商品市场调查登记表
- 十六、供应商情况登记表
- 十七、供应商商品明细表
- 十八、供应商进货数量统计表
- 十九、供应商变动表
- 二十、新供应商评估情况登记表
- 二十一、供应商退场申请表
- 二十二、供应商投诉情况登记表
- 二十三、采购部月报表
- 二十四、供应商预约情况登记表
- 二十五、采购谈判登记表
- 二十六、进货日记表
- 二十七、采购进度控制表
- 二十八、交期变更联络单
- 二十九、订货表
- 三十、采购认证计划表
- 三十一、采购订单计划表
- 三十二、采购订单合同
- 三十三、采购认证合同
- 三十四、采购付款申请表
- 三十五、每日进货接收记录表
- 三十六、商品退货申请表
- 三十七、退换货通知单
- 三十八、供应商交易登记表
- 三十九、采购通知表
- 四十、订货计划表
- 四十一、收货登记表
- 四十二、收货清单
- 四十三、商品入库表
- 四十四、商品验收登记表
- 四十五、请购验收表
- 四十六、验收报告表
- 四十七、商品退货登记表
- 四十八、淘汰商品登记表
- 四十九、订购管理月报表
- 五十、采购管理月报表

第5篇 物流信息系统管理

第16章 供应链管理规范

第一节 供应链管理操作流程

- 一、企业所处供应链分析
- 二、比较供应链
- 三、供应链再造
- 四、供应商的考察与评估
- 五、结成供应链联盟
- 六、构建供应链物流信息系统

- 七、供应链管理开始运转
- 八、供应链物流绩效的评估
- 第二节 供应链业务活动管理规范
 - 一、供应计划管理
 - 二、物资消耗定额管理
 - 三、存货控制管理
- 第三节 供应链运作绩效评估管理规范
 - 一、供应链运作绩效评估的原则
 - 二、供应链运作绩效评估体系的应用
 - 三、供应链业务流程绩效评估指标
- 第17章 供应链合作伙伴管理规范
 - 第一节 合作伙伴管理基础
 - 一、供应链合作伙伴关系的定义
 - 二、建立供应链合作伙伴关系
 - 三、选择合作伙伴的方法
 - 四、合作伙伴选择的步骤
 - 第二节 合作伙伴管理规范
 - 一、供应链合作关系管理规范
 - 二、合作伙伴关系的目标管理
 - 三、合作伙伴关系组建管理
 - 四、合作伙伴关系管理规范
- 第18章 物流信息管理制度与表格
 - 第一节 物流信息管理工作流程
 - 一、物流信息系统构造图
 - 二、物流信息流动图
 - 三、物流信息系统联系示意图
 - 四、物流电子商务化工作流程图
 - 五、采购子系统与其他系统的关系图
 - 六、仓库作业流程图
 - 七、电子订货系统 (EOS) 示意图
 - 八、销售时点信息系统 (POS) 运行流程图
 - 第二节 物流信息管理制度
 - 一、物流信息管理制度
 - 二、物流信息管理制度
 - 三、物流中心出货信息系统管理制度
 - 四、物流中心电子商务化工作制度
 - 五、物流信息管理要点
 - 六、物流信息收集制度
 - 七、物流信息加工管理制度
 - 八、物流信息传递管理制度
 - 第三节 物流信息管理常用表格
 - 一、物流信息自检表
 - 二、物流信息联系处理表
 - 三、物流服务质量调查表
 - 四、物流服务质量评估表
 - 五、物流服务质量确认表
 - 六、物流服务反馈情况登记表

- 七、物流服务质量考核表
- 八、客户满意程度调查登记表
- 九、巡检登记表
- 十、物流信息系统运用效果分析表
- 十一、销售时点信息系统 (POS) 运用效果调查表

第6篇 物流企业成本控制

第19章 物流企业成本控制管理规范

第一节 物流成本控制的策略与方法

- 一、物流成本控制原则
- 二、物流成本控制策略
- 三、物流成本控制的方法

第二节 物流成本计划管理规范

- 一、确定物流成本对象
- 二、物流作业成本计算操作规范
- 三、确定物流目标成本
- 四、物流成本计划编制操作规范

第三节 物流绩效评估管理规范

- 一、物流业绩效评估
- 二、绩效评估的要素
- 三、内部评估与外部评估
- 四、绩效评估常用公式

第20章 物流成本管理制度与表格

第一节 物流成本管理制度

- 一、物流成本控制制度
- 二、分批成本会计管理制度
- 三、成本损耗、控制管理制度
- 四、报销制度
- 五、费用报销审批制度

第二节 物流成本管理常用表格

- 一、物流成本核算表
- 二、物流成本控制计划表
- 三、存货成本分析表
- 四、降低物流成本改善表
- 五、降低物流费用分析表

第7篇 国际物流管理

第21章 国际物流管理规范

第一节 国际运输管理规范

- 一、国际运输的概念
- 二、国际运输的特点
- 三、国际运输的作用
- 四、国际运输成本

第二节 国际物流仓储管理规范

- 一、保税仓库货物进口管理规范
- 二、入库操作规范
- 三、储存保管操作规范
- 四、出库操作规范

第三节 国际物流单证管理规范

<<物流企业管理制度表格流程规范大全>>

- 一、国际物流单证
- 二、单证诈骗与防骗

第四节 国际物流报检操作规范

- 一、报检操作规范
- 二、抽样操作规范
- 三、检验操作规范
- 四、证书领取

第五节 国际物流报关管理规范

- 一、报关单位
- 二、报关期限
- 三、报关基本流程

第22章 国际物流管理制度与表格

第一节 国际物流工作人员岗位职责

- 一、保税仓库提货员岗位职责
- 二、记账员岗位职责
- 三、仓库保管员岗位职责
- 四、报检员岗位职责
- 五、报关员岗位职责
- 六、申报员岗位职责
- 七、陪验员岗位职责
- 八、税费缴纳人员岗位职责
- 九、合同管理人员岗位职责
- 十、审单员岗位职责
- 十一、监卸员岗位职责

第二节 国际物流管理制度

- 一、进口货物报关单（白色）填写标准
- 二、进口货物报关单（浅蓝色）填写标准
- 三、进口货物报关单（粉红色）填写标准
- 四、出口货物报关单（白色）填写标准
- 五、出口货物报关单（外商投资企业专用浅蓝色）填写标准
- 六、出口货物报关单（出口退税专用浅黄色）填写标准
- 七、出口货物报关单（进料加工专用粉红色）填写标准
- 八、出口货物报关单（来料加工、补偿贸易专用浅绿色）填写标准
- 九、进口准备工作管理制度
- 十、入境货物报检单填制标准
- 十一、进出口货物报关单填制标准
- 十二、出入境检验检疫报检须知
- 十三、入境货物报检单填制标准
- 十四、进出口商品检验依据、流程

第三节 国际物流常用管理表格

- 一、中华人民共和国海关货物报关单
- 二、进口货物报关单（来料加工、补偿贸易专用，浅绿色）
- 三、进口货物报关单（进料加工专用，粉红色）
- 四、外商投资企业进料加工业务申请表
- 五、进口物料申请备案清单
- 六、中华人民共和国出入境检验检疫入境货物报检单
- 七、中华人民共和国出入境检验检疫出境货物报检单

- 八、中华人民共和国海关进口货物报关单
- 九、中华人民共和国海关出口货物报关单
- 十、中华人民共和国海关出口货物报关单（出口退税专用）
- 十一、铁路货物运单
- 十二、海运提单
- 十三、海运托运单
- 十四、民航货运单
- 十五、集装箱陆上货物运输托运单
- 十六、集装箱装箱单
- 十七、集装箱货物托运单
- 十八、出口包装通知单
- 十九、进口产品请购单

章节摘录

三、自动仓库的系统规划 自动仓库的系统规划比较具有专业性，除了对各项知识、设备需有基本了解外，良好的管理理念、细密的思维能力及相当程度的实践经验，更重要的是使用者配合的详细检查等，亦是必备的条件。

因为自动仓库以其计算机软件运转肩负着与其相关的生产管制，因而，不同公司有其不同的管理理念与其作业方式，故必须彼此充分地沟通了解，才能规划出最适当的系统。

然而系统规划，必须考虑以下几项重点： 1.吞吐量、暂存量、库位需求 (1) 由于自动仓储系统建造时间较长，所以从规划阶段到建成，一般为5年，之后经营目标展开。

当然限于场地环境的关系，并非所有条件都能配合，尤其阶段性的经营目标和投资资金的搭配，自动仓库也可整体规划，分期施工，长度、宽度都能预留或延伸，只有高度必须依长期为准。

其中，因自动仓库基础都采用板基为主，在扩建延伸时，早期预先基础的考虑必须周详。

(2) 其中库存量的考虑必须合理，不能依一般传统作业量来计算。

因为传统库存方式，包含20%—30%不合理库存管理，如物品找不到、不方便存取、长期保滞未处理等，所以库存周转量，应依合理展开计算后再加安全系数才可。

当然，依季节性变动的产业，则根据其特性另议。

2.空间选择与利用 空间的利用除了上述狭长形的自动仓储，以及高层连接各作业区之外，由于自动仓储有通道阻隔性和采光遮蔽性，所以在整体布置搭配上，必须适当考察。

通常会把自动仓库往边上移，以减少其不良效果，也有干脆把自动库设置在2楼以上。

3.处理区规划 (1) 一般自动仓库规划时，常受土地限制，但又希望提供较多的库位数，往往忽略了处理区的面积规划，而造成出仓后在处理区形成瓶颈。

如果有长期扩建需求的考虑，尽量不要规划封闭性的处理区。

(2) 处理区空间一般稍大于自动仓库的面宽，而其纵深建议以15-20米为佳，视其作业多少而评定。

若空间确实不足，则可考虑增建2楼处理区，或把部分作业移至2楼，而其一楼作业为出货、理货、周边设备及空栈板的回收缴库、外销品及清点等。

若入库、出库皆在同一处理区时，还需考虑动线交叉时，造成堆高机作业不便状况，所以必须事先规划模拟，否则在处理区作二次以上的搬运，会造成长期浪费。

4.标准化、合理化的设计 (1) 单位尺寸、单位重量的设定 统计分析各项物品，依其尺寸及数量的分布，借由P-Q (Product-Quantity) 图分析，可了解品项、数量概略分布，决定纳入自动仓库内的合理性。

依其物品的包装和堆栈效率，决定其栈板尺寸。

运输积载效率和堆高机作业性，尤其外销货柜运输成本，都是单位尺寸决定的考虑要因。

流通标准栈板的选定是将来共同配送的趋势。

(2) 物流作业的合理化分析、比较 虽然任何复杂的物流总有其相应对策，但不合理物流，往往浪费庞大的投资，且成效不佳，所以物流合理化（包含其所搭配的生产流程）在系统规划初期尤为重要。

利用自动仓库特性和高层搬运功能，有效地连接生产或其作业站，减少不必要的输送搬运，若需要变更生产线配合时，如果长期效益合理，也可考虑变动，尤其制程散布在不同的楼层时，其物流动线可有效地与自动仓储结合。

物流考虑要周到，例如商品检验作业、理货作业、空栈板的供给回收等较不明显的作业物流，也应考虑到，若未考虑周到，将来系统一旦需修改或增加，都很困难。

.....

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>