第一图书网, tushu007.com

<<物控经理365天管理笔记>>

图书基本信息

书名：<<物控经理365天管理笔记>>

13位ISBN编号：9787545411577

10位ISBN编号：7545411579

出版时间：2012-2

出版时间：广东经济出版社有限公司

作者：滕宝红

页数：194

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

滕宝红编著的《物控经理365天管理笔记》采用“一日管理+一周管理+
一月管理+季度管理+全年管理”编写风格，图文并茂、形式活泼。
内容阅读采用PDCA循环法，通过时间安排、工作重点、管理方法、管理心得四个部分为一个完整循环的学习方式进行导读。
本书编排新颖，思路清晰，是企业经理人不可多得的管理用书。

《物控经理365天管理笔记》作为一本部门经理的学习管理笔记，通过每天的有计划的时间安排，记录工作中的琐事；通过找方法，一步一步解决问题，再把自己想做的事情、计划做的事情、没有解决的问题记录下来，去寻找解决的办法。
定期检视。
使自己成为一名成功的经理人。

第一图书网, tushu007.com

<<物控经理365天管理笔记>>

书籍目录

导读 365天管理阶段工作
一、一年365天时间分配
二、国家法定节假日
三、工作时间
四、阶段工作法
第一章 一日工作安排与落实
一、制订当日工作计划
二、每日形象自检
三、参加或主持每日部门早会
四、收料控制
五、领发料
六、向采购部门发出请购需求
七、跟催物料的入库
八、检查仓库物料的堆放状况
九、检查仓库的温、湿度是否达到要求
十、到生产现场去了解物料使用情况
十一、现场协调会解决现场物料重大或紧急的问题
十二、生产中不合格物料的控制
十三、取消生产计划的物料控制
十四、仓库物品日常质量监督
十五、成品出货控制
十六、仓库防火管理
十七、仓库防盗管理
十八、坚持实施5分钟3S活动
十九、审阅仓库统计报表
管理心得
第二章 一周工作安排与落实
一、制订一周工作计划
二、参加公司周管理例会
三、召开部门周例会
四、查核安全库存量
五、对备料加以控制
六、外协加工物料发放的控制
七、抽检物料管制卡
八、对物料超领进行分析与限制
九、副料使用的控制
十、参与合同评审会
十一、仓库内计量器具的校准管理
第三章 一月工作安排与落实
第四章 季度工作安排与落实
第五章 年度工作安排与落实
参考文献

章节摘录

版权页： 插图： 五、盘点结果 该次盘点账实基本相符，无盘盈盘亏现象，体现了仓管人员对于库房备件的有效管理，同时也反映出仓管人员对工作的认真尽责，具备高度的责任心。
（一）××备品备件库、××备品备件库基本情况介绍 1.××／××两库库房库存备件均堆码整齐，备件分类清晰，各个备件库内卫生条件良好，根据备件的存放要求不同分类存放，且做了基本的防腐防锈保护。
2.各仓管人员对自己管辖内的备件熟悉程度很高，能在短时间内找到所需备件。
3.各备件卡片标志清楚，卡片标志与账存规格、数量一致。
4.仓库日记账账页项目与备件存放顺序基本一致，有利于盘点时实物与账目比对。
（二）××备品备件库盘点情况 总体来说，×××备品备件库（以下简称×××备件库）盘点情况良好，未出现盘亏现象。
但也存在以下问题： 1.采购部门采购回货后存放于库房，未及时办理入库手续，究其原因是采购部门未下单，暂不能办理入库。
2.库房中存在从老厂遗留下的备件，在我公司账上未反映，且该备件在最近两到三年都未使用过，在库房中占位较宽，建议清理，以便有效利用库房空间资源。
该问题在上一年盘点报告中已有提及，也进行了相应的清理，但不完全，今年尚需继续清理。
3.××库房电气类元件遗留备件多，且和新买配件区分不明显。
六、建议 在盘点过程中有发现仓库日记账与实物不一致的情况，其差异主要是新开的领料未及时下账所致。
两个库房都存在的问题是物品的入库不及时的情况，该问题需与采购人员沟通协调解决，及时下单，及时入库，保证仓库实物与账面一致。
1.加强××备件库的呆滞备件处理，优化使用库房货架，暂时缓解备件货架紧张问题。
2.加强××电仪电器类备件清理，将有用的遗留备件和新买备件区分开来，方便日常管理。
3.××库房存在漏水情况，对部分存放要求严格的备件有影响，虽仓管人员有采取措施保护备件，但效果一般，应从根本上解决此问题，延长备件的有效使用期限。
4.采购部门在合同签订后，应在三天内下订单。
避免货回到仓库因未下订单而不能入库的情况。
四、货位的重新规划与调整 在现实的仓储管理中，常常听说有发错货、串货的情况发生。
这其中难免有仓管人员粗心大意的主观成分，而最主要的、客观的因素应该是仓库货位与标志不清，货物堆放无规则。
打个比方，如果指定一个仓管员去某个货位取货，如果说他走错了货位，拿错了东西，这完全是人为因素造成的。
而如果他既没有找错货位，也没有看错标志，却拿错了东西，这就是管理的问题了。
如果货位与标志规范，即便仓管员从来没有见过某个货品，他只要知道存放该货品的货位，能够认清标志，就可以准确、快速地找到相应的货品。
（一）货位的区划 1.货位区划的方法 企业一般是根据库房（区）的建筑形式、面积大小、库房楼层或固定通道的分布和设施设备状况，结合储存物品需要的条件，将储存场所划分为若干货库（区），每一货库（区）再划分为若干货位，每一货位固定存放一类或几类数量不多、保管条件相同的物品。
货库（区）的具体划分，通常以库房为单位，即以每一座独立的仓库建筑为一个货库（区）。
2.货位区划的注意事项 货位的区分还要结合实际，随时调整，做到“专而不死，活而不乱”。
在各类物品货位基本固定的情况下，当分区范围划定的品种在数量上有较大的变化时，尽量在同一大类其他分类货区内调剂储存，必要时还可调整分区分类。
这样使分类储存的物品既有相对的稳定性，又有调剂的灵活性。

编辑推荐

《物控经理365天管理笔记》由广东经济出版社出版。

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