

<<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>

<<物控经理365天管理笔记>>

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。

<<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

<<物控经理365天管理笔记>>

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。

<<物控经理365天管理笔记>>

编辑推荐

《物控经理365天管理笔记》由广东经济出版社出版。

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>