

<<优秀仓管员工作技能手册>>

图书基本信息

书名：<<优秀仓管员工作技能手册>>

13位ISBN编号：9787802216372

10位ISBN编号：7802216370

出版时间：2008-4

出版时间：中国时代经济出版社

作者：尹刚 主编

页数：188

字数：200000

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>

<<优秀仓管员工作技能手册>>

内容概要

本书结合制造企业的实际情况，根据编写者多年的工作经验，首先从仓储管理的任务、内容、要求及管理模式入手，然后进一步深入系统地介绍了仓储管理作业的各个环节，诸如物品的入库作业、物品的保管作业、物品的盘点作业、物品的搬运作业、物品的出库作业及仓库的安全卫生作业等内容，涵盖了仓管员工作的方方面面。

通过对本书的阅读，相信定能提升读者朋友的仓库管理水平，进而为创造不凡的工作业绩奠定坚实基础。

本书可作为一本管理、培训工具书，当你在仓库管理工作中遇到难题时，也许能通过本书得到一些启示或帮助。

本书适合于制造企业，特别是那些管理还不太规范与完善的中小制造企业的仓库管理人员，对于其他类型的企业，比如物流企业或服务企业的仓储管理人员也有所帮

<<优秀仓管员工作技能手册>>

书籍目录

第一章 仓储管理基础 第一节 仓库管理概述 一、仓库管理任务 二、仓库管理内容 三、仓库管理要求 四、仓库管理职责 范本：仓库保管员岗位职责范例 第二节 仓储管理模式 一、管理目标不同 二、管理核心不同 三、管理范围不同 四、控制要求不同 第二章 物品入库作业 第一节 物品接货作业 一、了解所接物品 二、规划存放位置 三、准备装卸搬运及验收工具 四、安排接货劳力 第二节 物品验收作业 一、单证核对 二、数量验收 三、重量验收 四、质量验收 五、精度验收 六、物品验收应注意的问题 第三节 物品退换作业 一、物品退换手续 二、物品退换流程 三、物品退换管理 范本：物品退换管理范本 第四节 入库资料管理 一、入库单填制 二、明细账登记 三、保管卡设置 四、物品档案建立 第三章 物品保管作业 第一节 物品保管基础 一、物品保管内容 二、物品保管原则 三、物品保管要求 四、物品存放要领 第二节 物品堆码作业 一、一般物品堆码 二、特殊物品堆放 三、物品苫垫作业 第三节 物品保管实务 一、贵重物品保管 二、化工原料保管 三、金属材料的保管 四、油料的保管 五、危险品的保管 六、劳保用品的保管 第四节 储存质量控制 一、日常质量监督 二、定期进行检验 第五节 呆、废料处理 一、对呆、废料进行分类 二、呆、废料处理目的 三、做好呆料处理 四、做好废料处理 第四章 物品盘点作业 第一节 盘点实施作业 一、了解盘点类型 二、选择盘点方法 范本：S公司配件库(2号仓库)8月末盘点计划 三、做好盘点准备 四、展开现场盘点 五、统计盘点结果 第二节 盘点盈亏处理 一、分析差异原因 二、上报盘点结果 三、调整账面存量 第五章 物品搬运作业 第一节 物品搬运基础 一、明确物品搬运原则 二、认识物品包装标志 三、正确使用“搬运作业指导书” 范本：搬运作业指导书范本 四、具备良好搬运状态 五、实施有效搬运 第二节 物品搬运技能 一、制订搬运计划 二、搬运过程控制 三、进行合理化搬运 四、特殊物品搬运 第六章 物品出库作业 第一节 物品发放作业 一、了解发放原则 二、审核领料凭证 三、进行物品发放 四、做好登记作业 五、常见问题处理 六、物品发放管理实例 范本：A工厂仓库领发料管理办法(范本) 范本：B公司发补料管理办法(范本) 第二节 物品出库运作 一、了解物品出库方式 二、明确物品出库要求 三、做好物品出库准备 四、核对出库凭证 五、做好备货作业 六、进行物品复核 七、包装待发物品 八、刷唛待发物品 九、清点交接物品 十、做好登账记录 十一、进行现场清理 十二、异常情形处理 第七章 安全卫生作业 第一节 安全作业管理 一、树立安全作业意识 范本：仓库保管员安全操作规程 二、遵守岗位规范 三、遵循操作规程 四、强化库区安全管理 第二节 仓库消防管理 一、仓库消防知识 二、常见消防器材 三、报警与灭火 四、灭火器保养 第三节 仓库治安管理 一、人员治安管理 二、物品安全管理 三、仓库防盗管理 四、建立健全制度 第四节 仓库卫生管理 一、仓库5S问题分析 二、仓库整理要领 三、仓库整顿要领 四、仓库清扫要领 五、仓库清洁要领 参考文献

<<优秀仓管员工作技能手册>>

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>