第一图书网, tushu007.com

<<图说工厂仓储管理>>

图书基本信息

书名：<<图说工厂仓储管理>>

13位ISBN编号：9787115245298

10位ISBN编号：7115245290

出版时间：2011-1

出版时间：人民邮电

作者：滕宝红 编

页数：265

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

仓储管理是指对仓库及仓库内的物资所进行的管理，它是仓储机构为了充分利用现有的仓储资源实现高效的仓储服务所进行的计划、组织、控制和协调的过程。
仓储管理做得好，能够促进企业提高客户服务水平，增强企业的竞争能力。
《图说工厂仓储管理》一书主要对工厂如何做好仓库管理进行了阐述。
全书由10个章节组成，包括仓储规划、物料管理准备、入库管理、仓储搬运、仓储保管、仓库盘点、库存管理、出库管理、MRP管理、仓储安全卫生管理。
本书每个章节独成体系。
具体来说，在仓储规划部分，主要介绍了仓库的布局、仓区规划、货位的布置、货架选择以及仓储组织的设置等内容。
在物料管理准备部分，主要介绍了如何进行物料编号、物料的定位与标示方法、物料清单与物料账卡的制作方法等内容。
在物料的入库管理部分，主要介绍了物料检验、物料入库登记、物料档案以及物料异常情形的处理等内容。
在仓储搬运部分，主要介绍了如何选择搬运方法与工具、怎样认识运输标志、怎样提高搬运效率等内容。
在仓储保管部分，主要介绍了如何做好物品的储存保管，如何进行日常的质量监督与定期检验，如何处理呆废料等内容。
在仓库盘点部分，主要介绍了如何使用各种工具对在库的物品进行盘点并对盘点的结果进行统计、分析与处理等内容。
在库存管理部分，主要介绍了如何认识库存以及如何完善库存管理等内容。
在出库管理部分，主要介绍了如何对物料的领发手续进行规范，如何对成品出货做好控制等内容。
在MRP管理部分，主要介绍了工厂如何根据各种资料做好物料的库存与订购管理等内容。
最后，在仓储安全卫生管理部分，主要介绍了如何做好仓库安全管理与5s工作等内容。
本书文字和图片获得了许多培训机构、咨询机构的老师及工厂一线管理人员的支持和配合，其中参与编写、提供资料和图片的人员有薛永刚、涂高发、李家林、杨吉华、靳元、姚根兴、李亮、李锋、杨冬琼、柳景章、段青民、杨丽、吴定兵、朱霖、段水华、朱少军、陈英飞、邵小云、李冰冰、赵建学、江美亮、刘建伟、刘珍、刘军、刘海江、周亮、田均平、罗文山、苟宏、匡仲潇。
在此，编者对他们所付出的努力和工作一并表示感谢。

内容概要

工厂仓储管理能提高工厂的客户服务水平和市场竞争能力。
本书针对工厂仓储管理各个环节进行了阐述，包括仓储规划、物料管理准备、入库管理、仓储搬运、仓储保管、仓库盘点、库存管理、出库管理、MRP管理、仓储安全卫生管理等内容。
　本书图文并茂，内容由“实景图片展示”、“工作内容解读”、“操作要点提示”三个模块组成，轻松活泼，易于理解。
这种内容编排方式在管理类图书中比较新颖，有助于读者更好地学习和应用。
　本书可作为工厂各级管理人员，尤其是物流仓储管理人员自我提升业务能力的读本，也可作为培训部门进行工厂管理知识培训的教材。

书籍目录

第1章 仓储规划 1．1 仓库选址 1．2 仓库类别 1．3 仓库布局 1．4 仓区规划 1．5 货位布置 1．6 货位编号 1．7 货架选择 1．8 仓储设备 1．9 仓储组织 1．10 仓管人员第2章 物料管理准备 2．1 物料编号 2．2 物料定位与标示 2．3 物料清单 2．4 物料账卡第3章 入库管理 3．1 入库准备 3．2 物料接收流程 3．3 物料检验 3．4 入库登记 3．5 保管卡设置 3．6 物料档案 3．7 损害赔偿第4章 仓储搬运 4．1 搬运原则 4．2 搬运方法与工具 4．3 认识运输标志 4．4 搬运的要求 4．5 提高搬运效率 4．6 实施合理化搬运 4．7 特殊物料搬运第5章 仓储保管 5．1 储存保管要求 5．2 物料堆放 5．3 物料标示 5．4 仓储保管技术 5．5 不同物料的保管要领 5．6 储存日常质量监督 5．7 物料定期检验 5．8 呆废料的处理第6章 仓库盘点 6．1 盘点的作用 6．2 如何做好盘点 6．3 盘点记录工具 6．4 盘点的程序 6．5 盘点准备 6．6 实施盘点 6．7 盘点结果统计 6．8 盘点差异确认与处理第7章 库存管理 7．1 认识库存 7．2 了解库存的类型与要求 7．3 库存与周边业务 7．4 库存的作用与弊端 7．5 零库存与适当库存 7．6 ABC分类管理法 7．7 订购点法与安全库存 7．8 库存管理的完善第8章 出库管理 8．1 物料的发放流程 8．2 物料发放手续 8．3 物料发放原则 8．4 领料凭证的审核 8．5 备料 8．6 物料发放 8．7 做好登记作业 8．8 发料问题的处理 8．9 退料管理 8．10 物料超领的管理 8．11 成品出仓 8．12 成品出仓异常情形处理第9章 MRP管理 9．1 了解MRP 9．2 MRP所需资料要求 9．3 MRP的构建流程与实施步骤 9．4 MRP的计算 9．5 了解ERP第10章 仓储安全卫生管理 10．1 树立安全作业意识 10．2 遵循操作规程 10．3 强化库区安全管理 10．4 仓库消防管理 10．5 仓库治安保卫管理 10．6 仓库5s管理

章节摘录

插图：2.1.2 工作内容解读1.物料编号的含义物料编号就是用编号来代表物料，每种物料有一个唯一的编号。
物料的编号相当于人的身份证号码。
在ERP系统中，物料编号是系统运作的基础。
物料的编号是所有物料在企业的“户口”，但是物料编号不需要包含太多的属性信息，仅仅对各个环节的人员共同关心的主要属性信息有所反映就可以了，如果非要将全部属性信息一起反映出来，那么势必会造成推广上的失败。
物料的编号涉及各个部门，设计部、生产部、采购部、财务部等对物的理解是不同的，因而对于物的表达也不同，而编号要同时考虑到各个相关部门的需求与具体的业务应用。
2.物料编号的作用（1）增进物料资料的准确性。
如果物料的领用、发放、请购、跟催、盘点、储存、保管、记账等一切物料管理事务性的工作均通过物料编号查核的话，物料管理就较容易，准确率也高，物料名称混乱的情况就不易发生了。
（2）提高物料管理的效率。
在物料管理中，用物料编号代替文字的记录，能使各种物料管理事务简单省事，效率提高。
（3）有利于ERP系统的管理。
物料全部编号，配合电脑化系统处理，检索、分析、查询、计算都非常方便。
（4）减低物料库存、降低成本。
物料编号有利于物料存量的控制，有利于防止呆滞废料的产生，并提高物料活动的工作效率，减少资金的积压，降低成本。
（5）防止各种物料舞弊事件的发生。
物料编码后，物料收支两条线管理，对物料进出容易追踪，物料记录也相对正确，物料储存保管有序，可以减少或防止物料舞弊事件的发生。
（6）便于物料的领用。
每种物料都有唯一的料号，物料的领用与发放更方便，并能减少错领错用事件。

编辑推荐

《图说工厂仓储管理》：183幅现场图片展示一看就懂，75个操作要点提示点明关键，98个表格模板量大类全。
实景图片，内容解读，要点提示，实用制度，常用表格。
五大高点，图片展示，操作要点，表格模板，内容解读，制度范例。

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