第一图书网, tushu007.com

<<如何进行仓储物料管理>>

图书基本信息

书名：<<如何进行仓储物料管理>>

13位ISBN编号：9787301069769

10位ISBN编号：7301069766

出版时间：2004-4

出版时间：北京大学出版社

作者：韩岗 编著

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

本书从仓储管理流程的角度，对整个仓储作业的相关问题进行了详细的剖析，着重从仓库规划、入库业务、仓库保管、出库业务、仓储合同、库存管理、物料养护及安全作业、冷库管理等方面进行讲述，完整地展现仓储管理的方方面面，并以具体的案例来描述实务操作中的注意事项，相信能够给读者带来丰厚的收获。

分享世界500强企业管理培训精华！
本书实为各级管理者打造卓越团队、管理团队的实战宝典，一册在手，边学边用，成竹在胸；带领团队原来并不那么困难！
知识改变命运，学习成就未来。
愿时代光华培训书系伴随您一路走向成功，走向辉煌！

<<如何进行仓储物料管理>>

书籍目录

第一章 仓储管理 ◎ 技能点1：如何建立仓储管理指标体系 ◎ 技能点2：如何分析仓储管理指标 ◎ 技能点3：如何制定仓容定额 ◎ 技能点4：如何处理折算商品储存吨数问题 ◎ 技能点5：如何进行储存商品的定期检查第二章 仓库规划 ◎ 技能点1：如何进行仓库平面布置 ◎ 技能点2：如何计算仓库面积 ◎ 技能点3：如何确定仓库参数第三章 入库业务 ◎ 技能点1：如何做好货物入库准备 ◎ 技能点2：如何进行商品入库验收 ◎ 技能点3：如何进行实物验收 ◎ 技能点4：如何处理商品验收中发现的问题 ◎ 技能点5：如何办理入库手续第四章 仓库保管 ◎ 技能点1：如何进行理货 ◎ 技能点2：如何划分货区 ◎ 技能点3：如何设计保管空间 ◎ 技能点4：如何堆码 ◎ 技能点5：如何使用物资堆码累进行量法 ◎ 技能点6：如何进行苫垫 ◎ 技能点7：如何进行商品编码 ◎ 技能点8：如何进行货位编码 ◎ 技能点9：如何进行盘点作业第五章 出库业务第六章 仓储商务第七章 库存管理第八章 物料保养第九章 特殊仓储管理

章节摘录

书摘　　经过验收合格的物资，由仓库验收员整理有关资料证书，交给保管机构，并做出交待，可以正式入库保管。
物资一经验收入库，就必须办理登账、立卡、建档等一系列入库手续。
1．登 账　　商品入库登账，要建立详细反映库存商品进、出和结存的保管明细账，用以记录库存商品的动态，并为对账提供主要依据。
登账应遵循以下的规则：提醒您　　商品检验合格，即应办理入库手续，进行登账、立卡、建档，这是商品验收入库的最 后环节，也是重要基础工作。
　　（1）登账必须以正式合法的凭证为依据，如入库单、出库单等。
　　（2）一律使用蓝、黑墨水笔登账。
用红墨水笔冲账，当发现登账错误时，不得刮擦、挖补、涂抹或用其他药水更改字迹，应在错处画一红线，表示注销，然后在其上方填上正确的文字或数字，并在更改处加盖更改者的印章，红线画过后的原来字迹必须仍可辨认。
　　（3）记账应连续、完整，依日期顺序，不能隔行、跳页，账页应依次编号，年末结存后转入新账，旧账页入档妥为保管。
　　（4）记账时，其数字书写应占空格的2／3空间，便于改错。
　　登记账卡前首先要认真审查凭证，记好日期、凭证编号，摘要栏要尽量简明扼要，认真填写；在过次页时，应在账页最后一行的摘要栏内注明转次页，并依次结出本月收、支、存数，在次页第一行摘要栏内注明承前页，并记录上页结出的收、支、存数。
保管账可采取专职管理人员负责建立管理总账和保管员一人一账的方法。
不论采取哪种管理方法，均应做到每天登账，经常查对，保证账账相符、账卡相符、账物相符。
2．立 卡　　每次物资入库码垛时，即应按入库单所列内容填写卡片，发货时应按出库凭证随发随销货卡上的数字，以防事后漏记。
卡片式样根据物资存放地点不同而不同，存放在库房内的物资一般挂纸卡或塑料卡；存放在露天的物资，为防止卡片丢失或损坏，通常装在塑料袋中或放在特制的盒子里，然后再挂在垛位上，也可用油漆写在铁牌上。
3．建 档　　建立商品档案的要求有：　　（1）商品档案应一物一档。
存档资料包括：　　①商品出厂时的各种凭证和技术资料，如商品技术证明、合格证、装箱单、发货明细表等。
　　②商品运输单据、普通记录或货运记录、公路运输交接单等。
　　⑧商品验收的入库通知单、验收记录、磅码单、技术检验报告。
　　④商品入库保管期间的检查、保养、损溢、变动等情况的记录。
　　⑤库内外温度、湿度记载及对商品的影响情况。
　　⑥商品出库凭证。
　　（2）商品档案应统一编号，妥善管理。
商品档案部分资料的管理期限，根据实际情况酌定。
其中有些资料如库区气候资料、商品储存保管的试验资料，应长期保留。
　　理货是货物入库的第一次检查，通过对货物的全面检查，及时发现货物的不良情况，并采取妥善处理措施，或采用特别的保管手段，提高保管质量。
理货的工作内容如下：　　念库理货是指仓库在接受入库货物时，根据入仓单、运输单据、仓储合同和仓储规章制度；对货物进行清点数量、检查外表质量、分类分拣、数量接收的交接工作。
　　清点货物件数　　对于件装货物，包括有包装的货物、裸装货物、捆扎货物，根据合同约定的计数方法，点算完整货物的件数。
如合同没有约定，则仅限于点算运输包装件数(又称大数点收)。
合同约定计件方法为约定细数以及需要在仓库拆除包装的货物，则需要点算最小独立(装潢包装)的件数，包括捆内细数、箱内小件数等；对于件数和单重同时要确定的货物，一般只点算运输包装件数。

理货的作用：　　仓库履行仓储合同的行为。
仓库理货工作是仓库确认收存货物实物的作业过程，经过理货意味着接收货物，因而是仓库履行仓储合同保管人义务的行为。
　　仓库保管质量的第一道关口。
　　划分责任。
通过理货确定货物的数量、质量状况，发现货物短少、残损，则仓库对所发现的短少和残损不承担责任，否则未发现的原残就会成为仓储期间的损耗，要由仓库承担责任。
经检查发现的货物质量隐患的认定，减轻了仓库对货物保管质量的负责程度。
另外，理货工作也是从时间上划分了仓库负责的期间，在理货之后期间发生的残损，原则上由仓库负责。
　　仓储作业的过程。
　　交接工作。
货物经过理货确认后，由理货人员与送货部门或者承运人办理货物交接手续，签署送货单或交接清单，签署现场单证，接受送货文件。
　　查验货物单重、尺度　　货物单重是指每一运输包装的货物重量，一般通过秤重的方式核定，按照数量检验方法确定秤重程度。
　　查验货物重量　　衡重方法可以采用：　　衡量单件重量，则总重等于所有单件重量之和；　分批衡量重量，则总重等于每批重量之和；　　入库车辆衡重，则总重=总重车重量一总空车重量；　　抽样衡量重量，则总重=(抽样总重／抽样样品件数)×整批总件数；　　样重量核定，误差在1%以内，则总重=货物单件标重×整批总件数；此外对设有连续法定计量工具的仓库，可以直接用该设备进行自动衡重。
连续计量设备主要有：轨道衡、胶带衡、定量灌包器、流量计等。
连续计量设备必须经国家计量行政管理部门检验发证(审证)方可有效使用。
……

媒体关注与评论

序　　中国企业面临的难题之一是管理问题。
管理之所以成为一门学问，因为它是科学与艺术的统一。
科学的内容就带有一定程度的规律性，总体上比较清晰和明了，是可以由管理学类的书刊来梳理、记载和表现的。
而艺术的东西则更多来自于实践，只有在实践中才能体味、才能得到培养和检验。
所以，理解和掌握企业管理的精髓，就不能仅仅停留在书本上，而必须与实践相结合方有可能。
也正是在这个前提下，我们才能正确理解和看待管理学类书籍的作用。
　　那些记载在书中的道理，应该说有很多内容是经过实践检验、在实践基础上总结和提炼出来的。
这样的管理学书，读者读了应该有所启发，也仅仅是启发，假如直接拿它来指导处理具体事情，则未必能行的通。
非得真正办过企业、做过实际管理工作的人，才能真正体会管理理论的精当与奥妙，并用这些理论来指导自己的企业管理实践。
　　其实，就我个人的体会，做企业的管理有些像做中餐。
两者相似之处在于，对艺术性有相当高的要求。
名厨与庸厨的区别，就在“分寸”二字上。
若想找准火候的关键点，主要凭经验的积累来获得，而非菜谱上所标明的“几分钟到几成熟”那么简单。
仅一个“酌量加盐少许”就能从根本上改变一道菜的口味与滋味，但是若想将这个“酌量少许”的程度拿捏准确，非得相当的灶前实践不能养成。
企业管理的规律与这其中的道理有相似之处。
其实，MBA教育中对管理理论的学习也是如此，只有那些做过企业、有过企业管理实践的学员，才能从MBA的管理教育中汲取到直接的营养，那些没有企业运作经验的人学习管理理论多少觉得隔着一层，不可能马上弄得很明白。
　　此外，即便是拥有企业管理实践经验的人，在阅读管理类书籍的时候也要善于汲取。
好的管理类书刊能够对管理实践经验进行精炼的、全面而系统的提升，能够表现和捕捉到管理理论中带有一般性的、精髓性的东西。
条目式的问答手册在阅读的时候有两点要注意。
不同类型的企业面临的管理问题会有很大差异，这种差异在具体业务模式方面体现的尤为明显，另外一方面，任何一个企业都是一个组织系统，企业的管理问题也必须依靠整体的系统设计来解决。
因此，对于企业管理实践一线的经理人，只有勤于实践，善于学习，才能准确把握企业管理的精髓，进而实现自身职业化素质的提升。

2003年12月

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