

<<物流企业规范化制度全书>>

图书基本信息

书名：<<物流企业规范化制度全书>>

13位ISBN编号：9787801655066

10位ISBN编号：7801655060

出版时间：2008-6

出版时间：中国海关出版社

作者：中国物流行业岗位规范指导丛书编委会 编

页数：374

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>

## <<物流企业规范化制度全书>>

### 内容概要

目前，市场上关于物流的书籍、刊物种类繁多，但物流实务性的图书却罕见。为了填补空白，满足大力发展现代物流业的需求，我们共同组织编著了“中国物流行业岗位规范指导丛书”。

该丛书编委会力图以实用为本，注重实操性，将丛书编写成可以指导物流行业从业人员的工具书，培训物流人才的教学用书，规范流程和精细化管理的参考书。

该丛书具有以下特点： 1．系统性。

从物流管理与物流技术两个方面对物流企业的岗位属性与操守进行了完整、系统的资料收集、分析及论证。

2．指导性。

对物流企业和企业不同层次的岗位职能管理具有指导作用。

3．工具性。

对物流管理要素的合理配置和效率改进可以起到工具作用。

该丛书以物流行业规范化管理为基础、岗位精细化管理为主线，把物流企业的整个操作流程与职能岗位工作紧密联系，有助于规范岗位准则、作业细则、单证和表格的填制，也有助于企业制度的制定。

物流企业可以根据自身情况，将丛书提供的岗位范本转化并应用于企业的人员管理和业务综合管理。

## &lt;&lt;物流企业规范化制度全书&gt;&gt;

## 书籍目录

上篇：物流业务管理制度1 物流仓储管理制度 1.1 仓库管理制度 1.1.1 仓库守则 1.1.2 仓库作业管理规定1.2 库存管理制度 1.2.1 公司仓库规划管理制度 1.2.2 库存量管理工作细则1.2.3 公司物资储存保管条例 1.2.4 公司储存管理办法1.2.5 公司材料编号办法 1.2.6 仓库物资管理办法 1.2.7 公司物资领用细则1.2.8 公司发货管理规定 1.2.9 进货管理规定1.2.10 调货管理规定 1.2.11 出库管理规定 1.2.12 仓库进库管理规定1.2.13 公司产品保管条例 1.2.14 仓库安全管理办法1.3 仓库产品管理制度 1.4 肉品、水产品、蔬果库存管理制度1.5 成品库管理规定 1.6 成品退货管理制度1.7 货仓规范表 1.8 保税仓库管理制度2 物流配送管理制度 2.1 配送作业管理制度2.2 配送中心作业制度 2.3 配送技术控制准则2.4 配送业务注意事项 2.5 配载原则及注意事项2.6 商品交运控制准则3 公路运输制度 3.1 汽车运输管理制度3.2 商品运输管理制度 3.3 货物运输约定事项3.4 储运协定事项 3.5 运输企业管理制度3.5.1 车场调度员管理条例 3.5.2 事务部工作管理条例3.5.3 跟单作业流程管理条例 3.5.4 作业单操作指南3.5.5 做柜资料回收管理办法 3.6 企业货物运输管理制度3.7 运输票据传递制度 3.8 贵重及危险品运输管理规定3.9 大型特型笨重物件运输规定 3.10 冷藏保温汽车运输规定3.11 农药运输注意事项 3.12 钢铁运输注意事项3.13 货运车安全行驶规定 3.14 进出高速公路安全须知3.15 公路运输保险规定 3.16 货运公司理赔规定3.17 运输部拖装作业规定 3.18 汽车零担货物的托运规定4 铁路运输制度4.1 铁路货物运输的主要规定4.2 铁路发运管理制度4.3 铁路货运规定4.4 易腐货物和动物运输规定4.5 冷藏货物装箱规定4.6 铁路对危险货物包装的规定4.7 铁路出口货物的托运、承运规定4.8 集装箱货物运送规则5 水路运输制度5.1 租船操作规则5.2 班轮代理业务注意事项5.3 海运出口操作部调度操作规范及岗位职责5.4 托运单与装箱单缮制注意事项5.5 海运危险品报关注意事项5.6 海运提单填写规范6 航空运输制度 6.1 航空营运部管理规定6.2 航空货运市场部安全管理规定 6.3 空运货物的收运原则6.4 空运货物尺寸和包装规定 6.5 贵重物品空运规定6.6 航空特种货物运输要求6.7 航空货运单填制规定7 装卸搬运制度7.1 装卸作业安全要求7.2 叉车管理制度 7.3 电瓶叉车大修竣工验收标准7.4 叉车使用安全作业细则 7.5 货物搬运合理化原则7.6 现场作业细则8 危险物品管理制度8.1 危险物品安全管理制度 8.2 危险物品运输注意事项8.3 易燃易爆化学物品安全运输与装卸制度 8.4 常用化学危险品贮存通则9 物流营销和服务制度 9.1 营销管理制度9.2 订单情报处理制度 9.3 市场调查工作制度9.4 客户名簿处理制度 9.5 客户满意度控制制度9.6 客户服务工作规定 9.7 客户拜访制度9.8 客户投诉管理制度10 物流车辆管理制度 10.1 运输企业车场管理条例10.2 运输企业小车管理规定 10.3 运输企业车辆证件管理规定10.4 储运机动车辆管理制度 10.5 储运油料管理制度10.6 车辆管理制度 10.7 车辆营运后的交款、保养制度10.8 对讲机使用制度11 国际物流作业制度11.1 出入境检验检疫报检须知 11.2 运输企业代理报检员管理规定11.3 “入境货物报检单”填制要求 11.4 “过境货物报关单”填写规范11.5 “进出口货物报关单”填制要求 11.6 “进口货物报关单”(白色)填写规范11.7 “进口货物报关单”(浅蓝色)填写规范11.8 “进口货物报关单”(粉红色)填写规范11.9 “出口货物报关单”(白色)填写规范 11.10 “出口货物报关单”(浅蓝色)填写规范11.11 “出口货物报关单”(浅黄色)填写规范11.12 “出口货物报关单”(粉红色)填写规范11.13 “出口货物报关单”(浅绿色)填写规范下篇：物流行政综合管理制度12 财务运行管理制度 12.1 财务管理办法 12.2 现金管理规定12.3 会计人员管理办法 12.4 票据管理制度12.5 内部稽核制度 12.6 资产控制制度原则12.7 管理人员报销制度 12.8 司机报销制度12.9 职工食堂财务管理规定13 行政办公制度 13.1 公司文明办公制度13.2 日常费用管理规定 13.3 电话管理制度13.4 员工礼仪规范 13.5 文件收发规定13.6 文件档案管理规定 13.7 公司保密制度13.8 会议管理规定 13.9 公关管理制度13.10 工具管理制度14 人力资源管理制度 14.1 人事管理制度14.2 员工内部管理实施细则 14.3 员工权利、责任制度14.4 运输企业司机管理规定 14.4.1 司机管理条例14.4.2 司机考评管理办法 14.4.3 司机违规扣分实施细则14.5 专职驾驶员管理制度14.6 销售人员奖惩制度14.7 客服人员奖惩规则 14.8 客户服务人员行为规范评扣制度14.9 新工人入职培训管理规定 14.10 组织分工管理制度14.11 总经理信箱管理规定15 维修管理制度 15.1 车辆保养制度15.2 维修部工作管理条例 15.3 设备

<<物流企业规范化制度全书>>

保养维护管理办法15.4 设备外修管理规定16 信息管理制度16.1 信息管理办法16.2 公司信息资源管理办法16.3 信息系统管理与维护制度16.4 机房管理制度17 安全保卫制度17.1 物流公司安全制度17.2 物流中心安全管理制度 17.2.1 物流中心消防管理制度17.2.2 物流中心安全保卫管理制度 17.2.3 安全保卫防范工作规定17.2.4 物流中心防盗工作日常管理规定 17.2.5 物流中心特别保安工作规定17.2.6 物流中心重点部位管理规定 17.2.7 物流中心仓库易燃、易爆物品管理规定17.2.8 物流中心安全检查制度 17.2.9 物流中心安全考核与奖惩制度17.2.10 物流中心电视监控系统的设备与管理规定.17.3 仓库防火安全管理制度17.4 汽车运输公司安全管理制度17.5 交通事故处理制度17.6 公司工伤责任事故处罚办法

## <<物流企业规范化制度全书>>

### 章节摘录

上篇：物流业务管理制度 1 物流仓储管理制度 1.1 仓库管理制度 1.1.1 仓库守则  
第一条仓库是商品流通的储运基地，全体员工必须自觉遵守现代企业制度要求的各项规章制度和劳动纪律，热爱本职工作，坚守岗位，服从管理，听从安排，努力工作，争做贡献。

第二条端正服务思想，改善服务态度，在工作中要讲文明、讲礼貌、讲团结、讲奉献，不断提高服务质量，积极开展各项物流服务业务，为货主提供安全、优质、方便、多储、低耗的优质服务。

第三条牢固树立“安全第一”的思想，切实搞好以防火、防盗为重点的各项安全管理工作。库内严禁吸烟，谢绝无关人员到仓库进行与业务无关的各种活动，确保工作人员的人身安全，确保国家财产不受损失。

第四条保持库房整洁，货物摆放整齐有序。

第五条仓管员应掌握每种货物的位置、数量，保证账、物相符，做到货物收发准确、及时、简便，手续完备，以节省货主时间，提高工作效率。

第六条仓库业务人员要经常主动与客户保持业务联系和信息传递。

在接收货物时，如发现质量有异或商品的外包装破损，应用数码相机拍摄以作记录，并及时发E-mail给客户，以便及早处理，减少损失。

第七条统计员在做好统计工作的基础上，认真做好统计分析，通过对比掌握业务发展变化的情况，从中发现问题，研究制定改善经营管理的措施，以达到提高经济效益的目的。

1.1.2 仓库作业管理规定 制定仓库作业管理规定的目的是加强仓库管理，降低成本和改进服务。

本规定对所有在库区内工作（包括暂时和临时）的职工都具有约束力，广大员工应自觉遵守。

第一条 入库准备。

在货物入库前一天或数小时前接到“客户进库通知书”，仓管员根据“客户进库通知书”，对仓库内的货物进行调整，做好货物的进库准备工作。

<<物流企业规范化制度全书>>

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>