

物流公司、物流经理 规范化管理 工具箱

全国职业经理MBA双证班

认证系列：职业经理、人力资源总监、营销经理、品质经理、生产经理、物流经理、项目经理、企业培训师、营销策划师、酒店经理、市场总监、财务总监、行政总监、采购经理、企业管理咨询师、企业总经理、医院管理、IE 工业工程管理等高级资格认证。

颁发双证：高级经理资格证书+MBA 高等教育研修结业证书（含 2 年全套学籍档案）

证书说明：证书全国通用、电子注册，是提干、求职、晋级的有效依据

学习期限：3 个月（允许工作经验丰富学员提前毕业） **收费标准：**全部学费 **1280** 元

咨询电话：13684609885 0451- 88342620 **招生网站：**<http://www.mhjy.net>

电子邮箱：xchy007@163.com **颁证单位：**中国经济管理大学 **主办单位：**美华管理人才学校

全国招生 函授教育 颁发双证 权威有效



美华论坛
www.mhjy.net



职业经理 MBA 整套实战教程

MBA 经理教材免费下载 网址：www.mhjy.net

全国Mini-MBA职业经理双证班



精品课程 权威双证 全国招生 请速充电

你可能准备跳槽或者求职, 却为缺少行业经验和专业证书而被用人单位百般挑惕!

你可能目前衣食无忧, 但随着年龄的增长和社会竞争压力的增大, 因为得不到专业的全新培训而失去竞争的机会和面临被淘汰的危机。

美华教育携手中国经济管理大学面向全国举办迷你 MBA 职业经理双证书班, 毕业颁发双证书。

招生专业及其颁发证书

认证项目	颁发双证	学费
全国《职业经理》MBA 高等教育双证书班	高级职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《人力资源总监》MBA 双证书班	高级人力资源总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《生产经理》MBA 高等教育双证班	高级生产管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《品质经理》MBA 高等教育双证班	高级品质管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《营销经理》MBA 高等教育双证班	高级营销经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《物流经理》MBA 高等教育双证班	高级物流管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《项目经理》MBA 高等教育双证班	高级项目管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《市场总监》MBA 高等教育双证书班	高级市场总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《酒店经理》MBA 高等教育双证班	高级酒店管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《企业培训师》MBA 高等教育双证班	企业培训师高级资格认证毕业证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《财务总监》MBA 高等教育双证班	高级财务总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《营销策划师》MBA 双证书班	高级营销策划师高级资格认证证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《企业总经理》MBA 高等教育双证班	全国企业总经理高级资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《行政总监》MBA 高等教育双证班	高级行政总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《采购经理》MBA 高等教育双证班	高级采购管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《IE 工业工程管理》MBA 双证班	高级 IE 工业工程师职业资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《企业管理咨询师》MBA 双证班	高级企业管理咨询师资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元



【授课方式】 全国招生、函授学习、权威双证

我校采用国际通用3结合的先进教育方式授课：远程函授+视频光盘+网络学院在线辅导（集中面授）



【颁发证书】 学员毕业后可以获取权威双证书与全套学员学籍档案

- 1、毕业后可以获取相应专业钢印《高级职业经理资格证书》；
- 2、毕业后可以获取2年制的《MBA研究生课程高等教育研修结业证书》；



【证书说明】

- 1、证书加盖中国经济管理大学钢印和公章（学校官方网站电子注册查询、随证书带整套学籍档案）；
- 2、毕业获取的证书与面授学员完全一致，无“函授”字样，与面授学员享有同等待遇，证书是学员求职、提干、晋级的有效证明。



【学习期限】 3个月（允许有工作经验学员提前毕业，毕业获取证书后学校仍持续辅导2年）



【收费标准】 全部费用1280元（含教材光盘、认证辅导、注册证书、学籍注册等全部费用）

函授学习为你节省了大量的宝贵的学习时间以及昂贵的MBA导师的面授费用，是经理人首选的学习方式。



【招生对象】

- 1、对管理知识感兴趣，具有简单电脑操作能力（有2年以上相应工作经验者可以申请提前毕业）。
- 2、年龄在20—55岁之间的各界管理知识需求者均可报名学习。



【教程特点】

- 1、完全实战教材，注重企业实战管理方法与中国管理背景完美融合，关注学员实际执行能力的培养；
- 2、对学员采用1对1顾问式教学指导，确保学员顺利完成学业、胸有成竹的走向领导岗位；
- 3、互动学习：专家、顾问24小时接受在线教学辅导+每年度集中面授辅导



【考试说明】

1. 卷面考核：毕业试卷是一套完整的情景模拟试卷（与工作相关联的基础问卷）
2. 论文考核：毕业需要提交2000字的论文（学员不需要参加毕业论文答辩但论文中必修体现出5点独特的企业管理心得）
3. 综合心理测评等问卷。



【颁证单位】

中国经济管理大学经中华人民共和国香港特别行政区批准注册成立。目前中国经济管理大学课程涉及国际学位教育、国际职业教育等。学院教学方式灵活多样，注重人才的实际技能的培养，向学员传授先进的管理思想和实际工作技能，学院会永远遵循“科技兴国、严谨办学”的原则不断的向社会提供优秀的管理人才。



【承办单位】

美华管理人才学校是中国最早由教委批准成立的“工商管理MBA实战教育机构”之一，由资深MBA教育培训专家、教育协会常务理事徐传有教授担任学校理事长。迄今为止，已为社会培养各类“能力型”管理人才近10万余人，并为多家企业提供了整合策划和企业内训，连续13年被教委评选为《优秀成人教育学校》《甲级先进办学单位》。办学多年来，美华人独特的教学方法，先进的教学理念赢得了社会各界的高度赞誉和认可。



【咨询电话】13684609885 0451--88342620

【咨询教师】王海涛 郑毅

【学校网站】<http://www.mh.jy.net>

【咨询邮箱】xchy007@163.com



【报名须知】

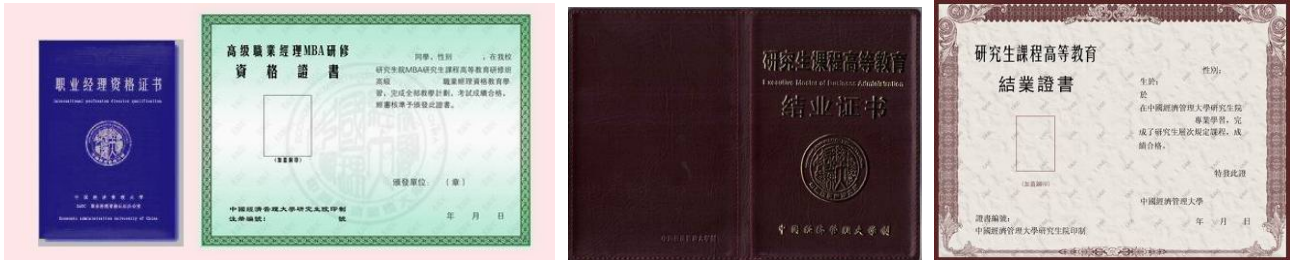
- 1、报名登记表格下载后详细填写并发送邮件至 xchy007@163.com (入学时不需要提交相片，毕业提交试卷同时邮寄4张2寸相片和一张身份证复印件即可)
- 2、交费后请及时电话通知招生办确认，以便于收费当日学校为你办理教材邮寄等入学手续。



【证书样本】(全国招生 函授学习 权威双证 请速充电)

(高级职业经理资格证书样本)

(两年制研究生课程高等教育结业证书样本)



【学费缴纳方式】(请携带本人身份证到银行办理交费手续，部分银行需要查验办理者身份证)

方式一	学校地址	<p>邮寄地址：哈尔滨市道外区南马路 120 号职工大学 109 室</p> <p>邮政编码：150020 收件人：王海涛</p>
方式二	学校帐号 (企业账户)	<p>学校帐号：184080723702015 账号户名：哈尔滨市道外区美华管理人才学校</p> <p>开户银行：哈尔滨银行中大支行 支付系统行号：313261018018</p>
方式三	交通银行 (太平洋卡)	<p>帐号：40551220360141505 户名：王海涛</p> <p>开户行：交通银行哈尔滨分行信用卡中心</p>
方式四	邮政储蓄 (存折)	<p>帐号：602610301201201234 户名：王海涛</p> <p>开户行：哈尔滨道外储蓄中心</p>
方式五	中国工商银行 (存折)	<p>帐号：3500016701101298023 户名：王海涛</p> <p>开户行：哈尔滨市道外区靖宇支行</p>
方式六	建设银行帐户 (存折)	<p>中国人民建设银行帐户(存折)： 1141449980130106399</p> <p>用户名：王海涛</p>
方式七	农业银行帐户 (卡号)	<p>农业银行帐户(卡号)： 6228480170232416918 用户名：王海涛</p> <p>农行卡开户银行：中国农业银行黑龙江分行营业部道外支行景阳支行</p>
方式八	招商银行 (卡号)	<p>招商银行帐户(卡号)： 6225884517313071 用户名：王海涛</p> <p>招商银行卡开户银行：招商银行哈尔滨分行马迭尔支行</p>

可以选择任意一种方式缴纳学费，收到学费当天，学校就会用邮政特快的方式为你邮寄教材、考试问卷以及收费票据。

目 录

第一章 物流公司组织结构与责权

- 一、大型物流公司组织结构图
- 二、中小型物流公司组织结构图
- 三、物流公司业务部职责
- 四、物流公司仓储部职责
- 五、物流公司配送部职责
- 六、物流公司信息管理部职责
- 七、物流公司国际物流部职责
- 八、物流公司财务部职责
- 九、物流公司行政人事部职责
- 十、物流公司业务部权力
- 十一、物流公司仓储部权力
- 十二、物流公司配送部权力
- 十三、物流公司信息管理部权力
- 十四、物流公司国际物流部权力
- 十五、物流公司财务部权力
- 十六、物流公司行政人事部权力

第二章 业务部管理

- 一、业务经理岗位职责
- 二、业务主管岗位职责
- 三、客户服务主管岗位职责
- 四、大客户服务主管岗位职责
- 五、物流公司服务内容
- 六、竞争对手调查表
- 七、客户资料表
- 八、投诉处理报告表
- 九、客户投诉案件追踪表
- 十、客户开发管理流程

十一、客户服务管理流程

十二、订单处理流程

十三、物流调研步骤图

第三章 配送部管理

一、配送中心经理岗位职责

二、配送中心主管岗位职责

三、货物运输主管岗位职责

四、货物装卸主管岗位职责

五、货物运输单

六、产品交运单

七、运输通知单

八、运输车辆费用预算表

九、车辆使用申请表

十、车辆费用支出月报表

十一、车辆事故报告表

十二、配送中心选址流程

十三、配送中心筹划流程

十四、配送中心管理流程

十五、配送中心送货流程

十六、商品运输管理流程

十七、装卸搬运管理流程

十八、商品发送管理流程

十九、商品中转管理流程

二十、商品补货管理流程

二十一、商品退货管理流程

第四章 仓储部管理

一、仓储经理岗位职责

二、仓储主管岗位职责

三、储存区域的编号原则图

四、物料架编号原则图

- 五、常见害虫感染途径及预防方法
- 六、易虫蛀商品及其被危害方式
- 七、货物验收单
- 八、入库检验表
- 九、出库通知单
- 十、出库查验单
- 十一、货物进出日报表
- 十二、仓库整理、整顿工作检查表
- 十三、仓储环节管理检查表
- 十四、仓储管理流程
- 十五、储位管理流程
- 十六、入库管理流程
- 十七、货物保管流程
- 十八、仓库盘点管理流程
- 十九、货物出库管理流程
- 二十、包装费用管理流程
- 二十一、常见盘点方法及其特点
- 二十二、分析盘点差异原因步骤图

第五章 信息管理部管理

- 一、物流信息经理岗位职责
- 二、物流信息主管岗位职责
- 三、系统维护记录单
- 四、故障检测单
- 五、物流信息管理系统自检表
- 六、物流信息管理联络处理表
- 七、物流信息服务质量反馈表
- 八、物流信息系统运行分析表
- 九、物流网络规划流程
- 十、物流信息系统规划流程
- 十一、物流信息系统开发流程
- 十二、物流信息系统实施流程

- 十三、物流信息系统管理流程
- 十四、公司物流系统模块构成图
- 十五、物流信息系统网络拓扑结构图
- 十六、物流信息系统功能架构关系图
- 十七、物流配送子系统业务流程
- 十八、物流配送子系统功能模块
- 十九、物流仓储子系统业务流程
- 二十、物流仓储子系统功能模块
- 二十一、物流业务子系统流程
- 二十二、物流业务子系统功能模块
- 二十三、物流业务支持流程
- 二十四、物流业务支持子系统功能模块

第六章 国际物流部管理

- 一、国际物流经理岗位职责
- 二、国际物流主管岗位职责
- 三、出境货物报检单
- 四、出口检验申请表
- 五、入境货物报检单
- 六、进口检验申请表
- 七、出口货物报关单
- 八、进口货物报关单
- 九、国际货物运输保险流程
- 十、申请与设立保税仓库流程
- 十一、进出口货物报关管理流程
- 十二、进口商品检验类别及操作流程
- 十三、出口商品的检验依据
- 十四、进出口商品检验的办理步骤图

第七章 财务部管理

- 一、财务经理岗位职责
- 二、成本主管岗位职责

三、采购成本控制工作相关部门职责

四、采购形式列表

五、物流成本核算表

六、物流成本控制计算表

七、物流成本分解表

八、存货成本分析表

九、降低物流成本改进表

十、商品包装费用控制表

十一、运输费用控制表

十二、自营仓储费用控制表

十三、降低物流费用方法分析表

十四、采购成本控制流程

十五、物流成本管理流程

十六、物流成本控制流程

十七、物流成本计划程序图

第八章 行政人事部管理

一、行政人事经理岗位职责

二、行政人事主管岗位职责

三、办公用品申请表

四、部门年度人员招聘计划表

五、季度人员招聘计划表

六、人员增补申请表

七、员工离职审批表

八、办公用品购买流程

九、公司会议管理流程

十、员工提案管理流程

十一、员工招聘管理流程

十二、员工培训管理流程


十三、违纪处理管理流程

十四、员工离职交接流程

十五、车辆肇事处理流程

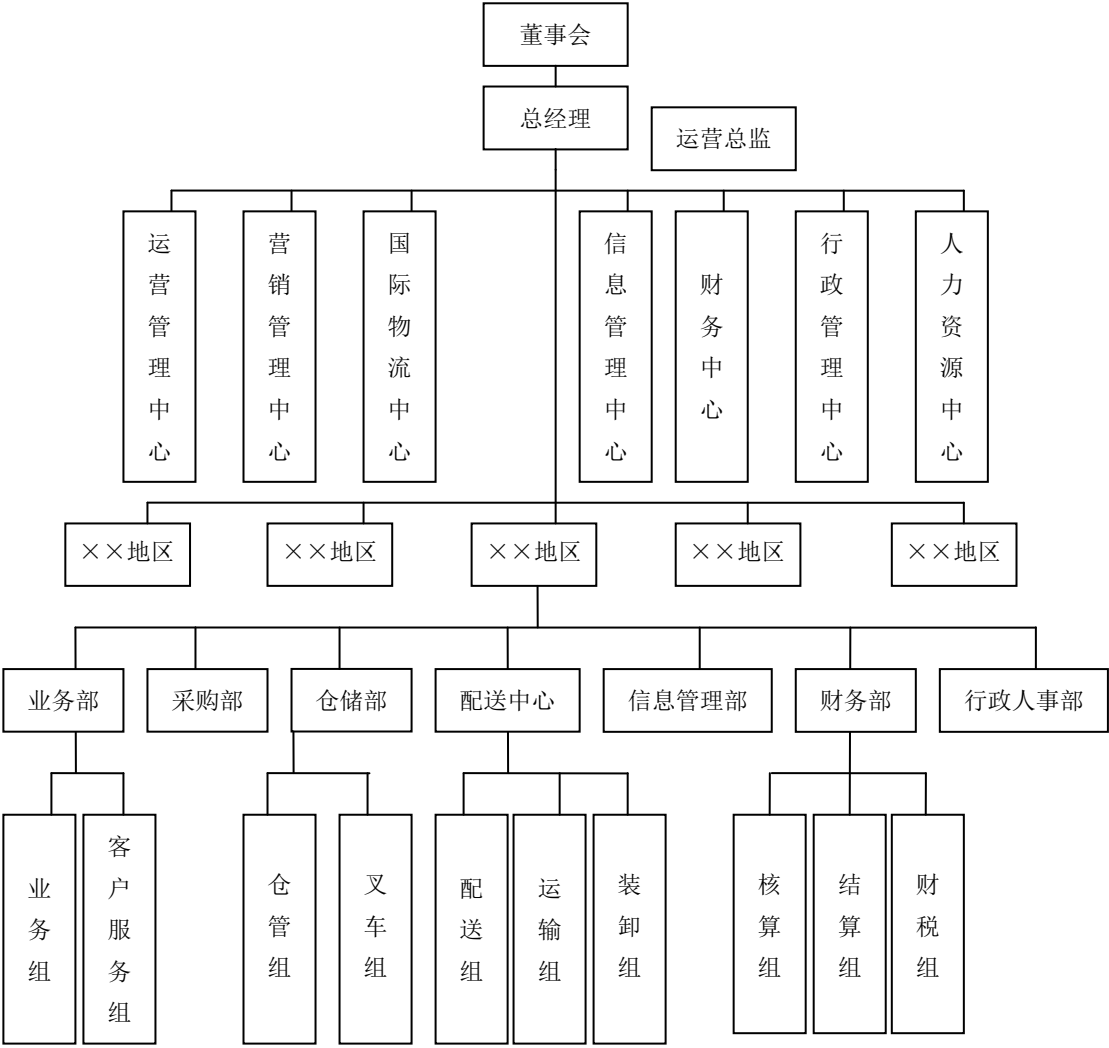
十六、员工宿舍管理流程

十七、安全消防管理流程

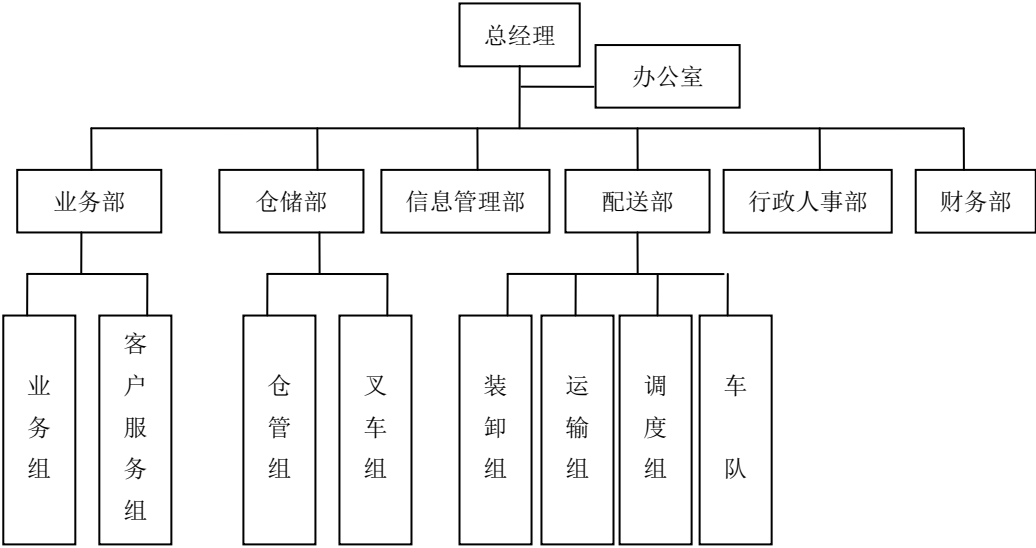


第一章 物流公司 组织结构与责权

一、大型物流公司组织结构图



二、中小型物流公司组织结构图



三、物流公司业务部职责

职责 1	业务部管理制度的编制、实施
职责 2	业务部工作流程的制定与执行
职责 3	业务部门的整体管理
职责 4	组织对市场进行调查研究，开展针对目标市场的策略研究与分析
职责 5	市场营销规划，努力开拓新市场，开发新客户
职责 6	编制客户管理制度
职责 7	建立客户关系，分析、优化客户群
职责 8	建立客户档案，进行客户管理与维护
职责 9	处理客户投诉
职责 10	负责物流的协调工作，保证物流业务安全、高效、准确运作
职责 11	处理好公司与相关政府机构之间的关系，保证外部经营活动的顺利进行
职责 12	其他相关工作

四、物流公司仓储部职责

职责 1	仓储部管理制度的编制与实施
职责 2	仓储部工作流程的制定与执行
职责 3	货物验收、入库管理
职责 4	做好货物的储位管理，提高库位使用率
职责 5	货物的保存管理
职责 6	做好货物的库存管理，提高存货周转率
职责 7	货物库存盘点管理
职责 8	合理处理滞料及废料
职责 9	仓库叉车等工具的管理
职责 10	仓库安全管理
职责 11	货物出库管理
职责 12	货物包装管理
职责 13	其他相关工作

五、物流公司配送部职责

职责 1	配送管理制度的编制与实施
职责 2	配送流程的制定与执行
职责 3	运输车辆的合理调度
职责 4	运输路线的合理调配与选择
职责 5	运输车辆的管理
职责 6	运输数据统计、分析
职责 7	配送中异常情况的处理
职责 8	货物装卸管理
职责 9	其他相关工作

六、物流公司信息管理部职责

职责 1	物流信息系统的规划与建立
职责 2	物流信息管理制度的编制与实施
职责 3	物流信息管理流程的制定与执行
职责 4	物流信息的收集、整理、分析
职责 5	物流信息系统的开发
职责 6	物流信息系统的实施
职责 7	物流信息的加工与传递
职责 8	其他相关工作

七、物流公司国际物流部职责

职责 1	国际物流管理制度的编制与实施
职责 2	国际运输业务的体系建设
职责 3	负责物流出口业务办理
职责 4	国际物流日常运作管理
职责 5	保证货物安全、及时准确、过程可视地到达客户
职责 6	负责组织实施重大海外销售合同的物流方案制定与评审
职责 7	负责出口国际运输保险安排、跟踪
职责 8	海外区域物流、客户国清关协调
职责 9	负责国际物流公司、清关代理的选择、管理与协调
职责 10	负责海外物料、设备进口的安排协调
职责 11	负责总部至全球各国的仓储、收货验收、发货配送或逆向退货方面的管理协调
职责 12	负责全球物流协调工作，保证相关物流业务安全、高效、准确地运作
职责 13	其他相关工作

八、物流公司财务部职责

职责 1	物流公司财务管理制度的建立与实施
职责 2	物流财务整体的运营、管理
职责 3	编制物流成本管理制度
职责 4	物流成本预算管理
职责 5	物流成本控制管理
职责 6	物流核算管理
职责 7	物流结算管理
职责 8	其他相关工作

九、物流公司行政人事部职责

职责 1	物流公司运营管理制度的建立与实施
职责 2	物流公司人员招聘、录用管理
职责 3	物流人员考核管理
职责 4	物流公司后勤保障管理
职责 5	其他相关工作

十、物流公司业务部权力

权力 1	有权参与公司物流管理政策的制定
权力 2	有权进行物流业务管理政策的制定
权力 3	有权制定客户管理的相关政策
权力 4	有权参与年度、季度、月度物流计划的制定，并提出意见或建议
权力 5	对内部员工违规行为处罚的权力
权力 6	对内部员工进行考核的权力
权力 7	内部员工的雇用、解聘的建议权
权力 8	开展内部工作的自主权
权力 9	要求相关部门配合工作的权力
权力 10	对影响业务运作的其他人员提请处罚的权力
权力 11	向物流经理提交改进业务管理制度和流程并获得答复的权力
权力 12	其他相关权力

十一、物流公司仓储部权力

权力 1	有权参与公司物流政策的制定
权力 2	有权进行仓储管理政策的制定
权力 3	有权参与年度、季度、月度物流计划的制定，并提出意见或建议
权力 4	对仓储部内部员工违规行为处罚的权力
权力 5	对内部员工进行考核的权力
权力 6	内部员工的雇用、解聘的建议权
权力 7	开展内部工作的自主权
权力 8	要求相关部门配合工作的权力
权力 9	对影响仓储管理的其他人员提请处罚的权力
权力 10	向物流经理提交改进仓储管理制度和流程并获得答复的权力
权力 11	其他相关权力

十二、物流公司配送部权力

权力 1	有权参与公司物流政策的制定
权力 2	有权进行配送管理政策的制定
权力 3	有权参与年度、季度、月度物流计划的制定，并提出意见或建议
权力 4	对国际配送部内部员工违规行为处罚的权力
权力 5	对内部员工进行考核的权力
权力 6	内部员工的雇用、解聘的建议权
权力 7	开展内部工作的自主权
权力 8	要求相关部门配合工作的权力
权力 9	对影响物流配送管理的其他人员提请处罚的权力
权力 10	向物流经理提交改进物流配送管理制度和流程并获得答复的权
权力 11	其他相关权力

十三、物流公司信息管理部权力

权力 1	有权参与公司物流政策的制定
权力 2	有权进行物流信息系统管理政策的制定
权力 3	有权参与年度、季度、月度物流计划的制定，并提出意见或建议
权力 4	对物流信息管理内部员工违规行为处罚的权力
权力 5	对内部员工进行考核的权力
权力 6	内部员工的雇用、解聘的建议权
权力 7	开展内部工作的自主权
权力 8	要求相关部门配合工作的权力
权力 9	对影响信息管理运作的其他人员提请处罚的权力
权力 10	物流信息管理工作流程的建立与修正的权力
权力 11	向物流经理提交改进物流信息管理制度和流程并获得答复的权
权力 12	其他相关权力

十四、物流公司国际物流部权力


权力 1	有权参与公司物流政策的制定
权力 2	有权进行国际物流政策的制定
权力 3	有权参与年度、季度、月度物流计划的制定，并提出意见或建议
权力 4	对国际物流内部员工违规行为处罚的权力
权力 5	对内部员工进行考核的权力
权力 6	内部员工的雇用、解聘的建议权
权力 7	开展内部工作的自主权
权力 8	要求相关部门配合工作的权力
权力 9	对影响国际物流运作的其他人员提请处罚的权力
权力 10	向物流经理提交改进国际物流管理制度和流程并获得答复的权力
权力 11	其他相关权力

十五、物流公司财务部权力

权力 1	编制、监督实施物流公司财务管理制度的权力
权力 2	编制、监督实施物流成本管理制度的权力
权力 3	有权进行物流成本的预算、控制、核算、结算管理
权力 4	有权参与本部门人员的招聘、录用与解聘的权力
权力 5	对内部员工进行考核的权力
权力 6	对内部员工违规行为处罚的权力
权力 7	开展内部工作的自主权
权力 8	要求相关部门配合工作的权力
权力 9	对违反公司管理规定的员工提请处罚的权力
权力 10	其他相关权力

六、物流公司行政人事部权力

权力 1	参与编制公司运营管理制度的权力
权力 2	编制、修订公司行政人事管理制度的权力
权力 3	员工招聘、录用、解聘的权力
权力 4	对员工进行考核的权力
权力 5	对内部员工违规行为处罚的权力
权力 6	开展内部工作的自主权
权力 7	要求相关部门配合工作的权力
权力 8	对违反公司管理规定的员工提请处罚的权力
权力 9	其他相关权力



第二章 业务部管理

一、业务经理岗位职责

职责 1	制定物流营销战略
职责 2	进行物流营销经营预测
职责 3	制定业务部营销年度计划
职责 4	制定业务部管理制度与工作规范
职责 5	负责与财务、运输、仓储部门协调
职责 6	负责业务部与客户沟通、协调管理
职责 7	业务部工作各环节管理与指导
职责 8	业务部内部协调工作
职责 9	业务成本与费用管理
职责 10	营销服务与信息的管理
职责 11	本部门员工的招聘、培训、调配
职责 12	对业务人员工作考核
职责 13	设计与调整部门工作岗位
职责 14	其他相关工作

二、业务主管岗位职责

职责 1	参与制定业务管理制度与工作规范
职责 2	通过调研为计划和促进物流业务开发收集有关信息
职责 3	寻找潜在客户并与其进行沟通
职责 4	按客户的要求进行物流供应，包括仓储、配送等服务
职责 5	进行客户管理工作
职责 6	客户收款
职责 7	其他相关工作

三、客户服务主管岗位职责

职责 1	客户管理制度与工作规范的制定
职责 2	参与制定业务部管理制度
职责 3	公司客户信息管理
职责 4	客户关系的维护与管理
职责 5	客户订单与投诉处理
职责 6	其他相关工作

四、大客户服务主管岗位职责

职责 1	大客户管理制度与工作规范的制定
职责 2	参与制定业务部管理制度
职责 3	公司大客户信息管理
职责 4	大客户服务管理
职责 5	大客户订单与投诉处理
职责 6	其他相关工作

五、物流公司服务内容

客户名称:

类别 项目	运输规划与管理	仓储规划与管理	信息服务	财务服务
1	上游供应端供货运输	并装与配送	订单处理	应收款管理
2	下游客户端送货运输	保管与加工	供需预测	卖方代管存货
3	运输网络最佳设计	回收处理	公司资源规划	
4	运输部门管理	越库作业	电子商务	
5	货运承揽	拣货	市场与顾客情报	
6	通关服务	存货管理		
7		仓储网络设计		
8		品质检验		
9		包装		
10		流通加工		

六、竞争对手调查表

报告人:

填写日期:

	项目	有无变化
--	----	------

经营面评核	投资新设备	
	开始着手投资其他事业	
	仓库量迄今未增加	
	库存品急剧增加	
	开始出现大拍卖的传闻	
经营者评核	对工作的热忱	
	专业程度	
	家庭和生活的变化	
	发牢骚和抱怨机会很多	
	同业间意向的变化	
员工评核	资深员工	
	对上司有明显的不满	
	缺乏时间观念	
	工作态度不佳	
	最近请假人数增多	
	工作意愿急速低落	
其他	变更交易银行	
	提出变更交易条款	
	客户破产	
	延迟发薪	

七、客户资料表

填写日期：

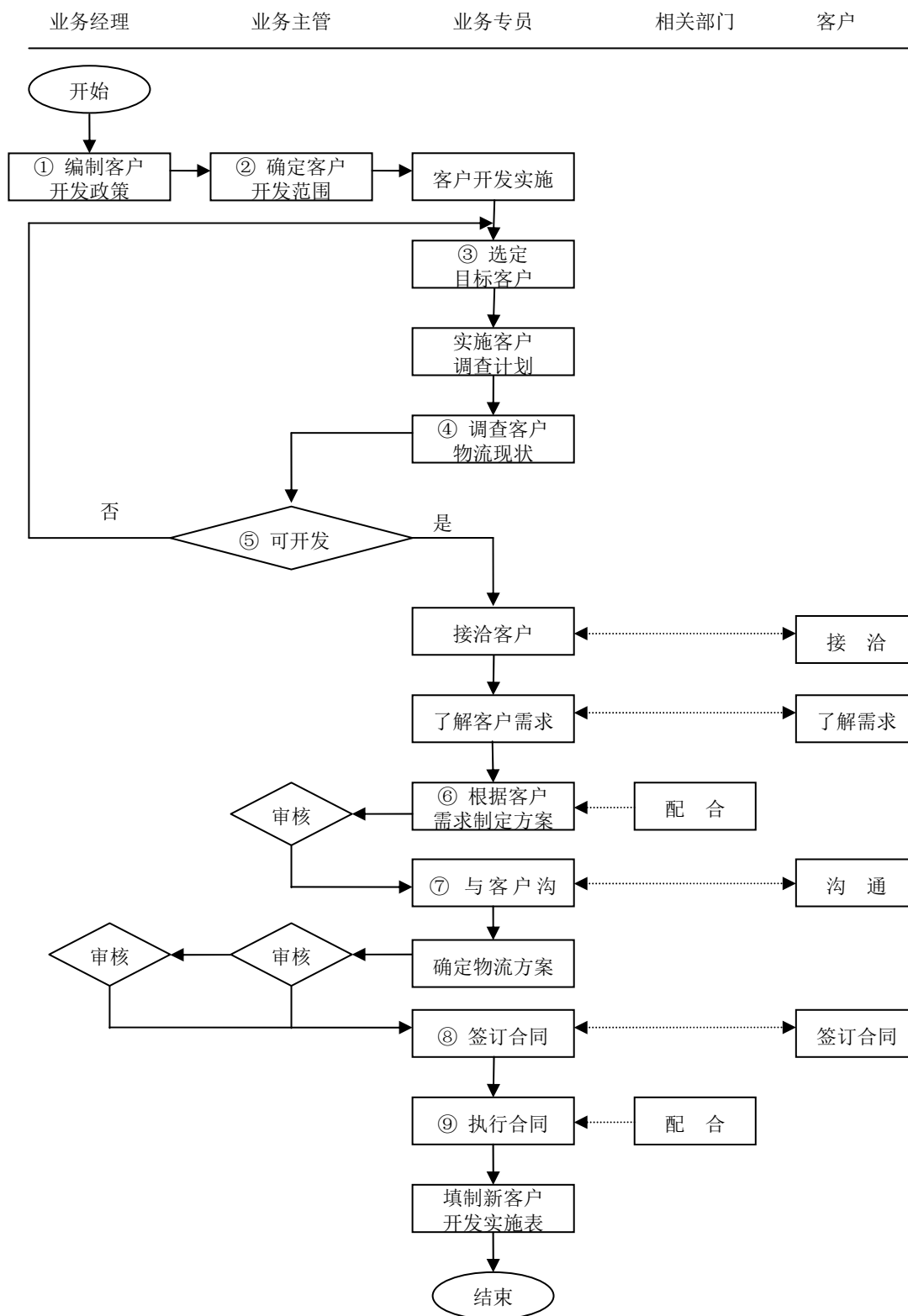
客户		地址		电话	
经营者概况					
姓名		性别		年龄	
				籍贯	

学 历			语 言		性 情		品 性	
配偶影响程度			信 誉		曾有前科否		曾倒闭否	
社会关系								
法人代表			实权者		与经营者关系			
金融状况								
往来银行					记 事		兑现情况	
账 号					兑现情况			
资金状况		<input type="checkbox"/> 丰裕 <input type="checkbox"/> 充足 <input type="checkbox"/> 紧张 <input type="checkbox"/> 短缺 <input type="checkbox"/> 危险						
付款情况								
付款态度		<input type="checkbox"/> 爽快 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 迟延 <input type="checkbox"/> 为难 <input type="checkbox"/> 欠款						
其他说明								
经营概况								
经营方针		<input type="checkbox"/> 积极 <input type="checkbox"/> 保守 <input type="checkbox"/> 坚实 <input type="checkbox"/> 平常 <input type="checkbox"/> 零乱 <input type="checkbox"/> 投机						
业务状况		<input type="checkbox"/> 兴隆 <input type="checkbox"/> 渐盛 <input type="checkbox"/> 常态 <input type="checkbox"/> 衰退 <input type="checkbox"/> 危险						
营业种类								
进货对象		1. 品牌占 __ % 2. 品牌占 __ % 3. 品牌占__ %						
销售种类		1. 门市 __ % 2. 机关 __ % 3. 批发 __% 4. 其他__ %						
销售范围		<input type="checkbox"/> 本地 <input type="checkbox"/> 其他						
销售价格		<input type="checkbox"/> 合理 <input type="checkbox"/> 略低 <input type="checkbox"/> 略高 <input type="checkbox"/> 削价						
营业性质		<input type="checkbox"/> 专营 <input type="checkbox"/> 兼营						
每月平均销售实绩								
最高 月额	进 货				最低 月额	进 货		
	销 售					销 售		
	存 货					存 货		
一般概况								
组 织		<input type="checkbox"/> 独资 <input type="checkbox"/> 合资 <input type="checkbox"/> 股份公司						
门市面积		<input type="checkbox"/> 大 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 小						
开业时间		__ 年 __月 __日						
门市布置		<input type="checkbox"/> 好 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 可以 <input type="checkbox"/> 不好						
仓 库		<input type="checkbox"/> 大 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 小 <input type="checkbox"/> 无						

退货习惯	<input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 合理 <input type="checkbox"/> 不正常 <input type="checkbox"/> 正常								
财务管理	<input type="checkbox"/> 佳 <input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 劣 <input type="checkbox"/> 无								
存货管理	<input type="checkbox"/> 佳 <input type="checkbox"/> 可以 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 劣								
店 铺	<input type="checkbox"/> 自有，市价_____ <input type="checkbox"/> 租用，租金_____								
店 址	<input type="checkbox"/> 闹市 <input type="checkbox"/> 商店街 <input type="checkbox"/> 住宅街 <input type="checkbox"/> 工矿区 <input type="checkbox"/> 郊区								
车 辆	<input type="checkbox"/> 轿车 <input type="checkbox"/> 大卡车 <input type="checkbox"/> 三轮车 <input type="checkbox"/> 摩托车								
同行业中地位	<input type="checkbox"/> 领导地位 <input type="checkbox"/> 具影响力 <input type="checkbox"/> 一流 <input type="checkbox"/> 二流 <input type="checkbox"/> 三流								
员工情况	<input type="checkbox"/> 店员， _____名 <input type="checkbox"/> 推销员， _____名 <input type="checkbox"/> 修理员， _____名 <input type="checkbox"/> 临时工， _____名								
对国际名牌认知程度	<input type="checkbox"/> 了解 <input type="checkbox"/> 略知 <input type="checkbox"/> 熟知 <input type="checkbox"/> 不知 <input type="checkbox"/> 颇感兴趣								
最近半年来实绩变化	以往每月平均实绩____概况____预测____								
与其他厂家的特殊关系									
保全关系									
担保品	名称	所有者	记 事	登记价格		实际价格	抵押手续		
店保	商号	资本额	营业执照号	店址	负责人	身份证	担保手续		
个人保	姓名	身份证号	住 址		记 事		担保手续		
经销合约									
资信机构提供资料									
结 论									
最高信用程度									
调查或填表者									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
确认者									

交运	日期												
	数量												
	金额												
不良数量													
客户投诉内容													
制造部门													
处理方式													
损失金额													
责任 归属	部门												
	比率												
个人 惩处	姓名												
	类别												
处理 时效	收件												
	会签部门												
	业务部门												
	总经理室												
	结案												
	合计												
督促记录（日期文号）													
结案编号													

十、客户开发管理流程

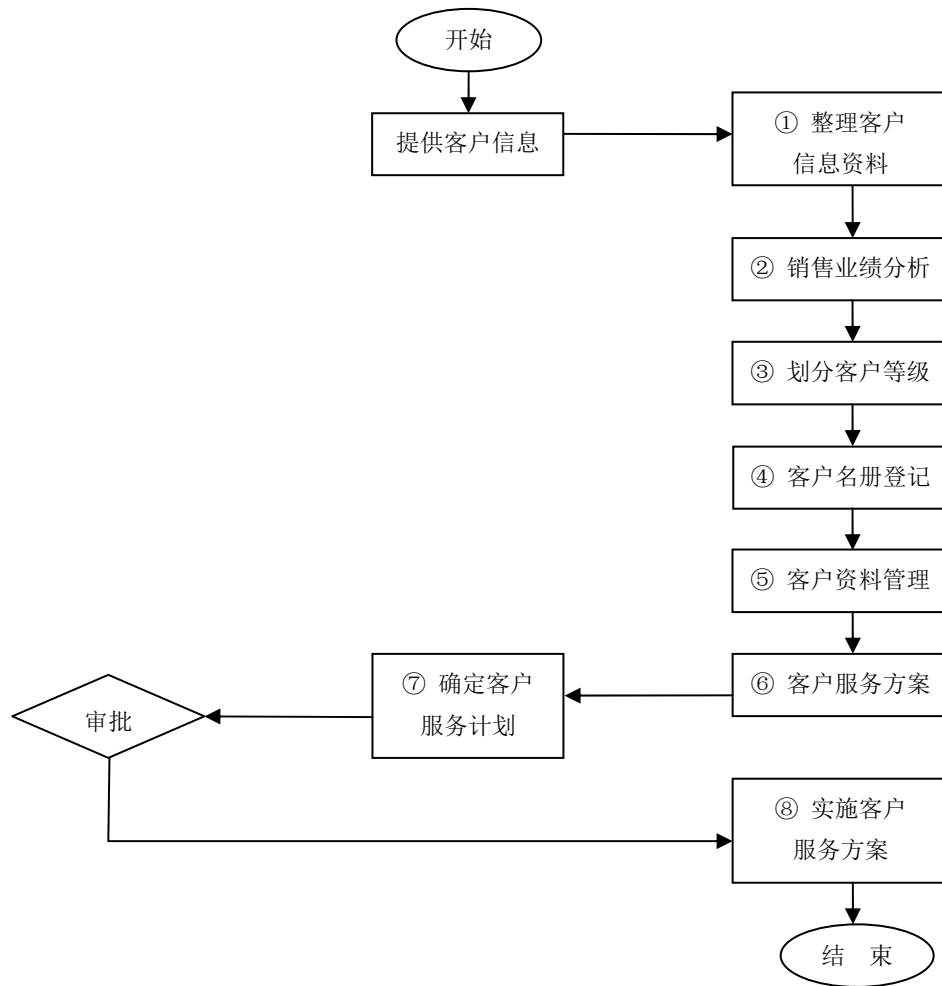


十一、客户服务管理流程

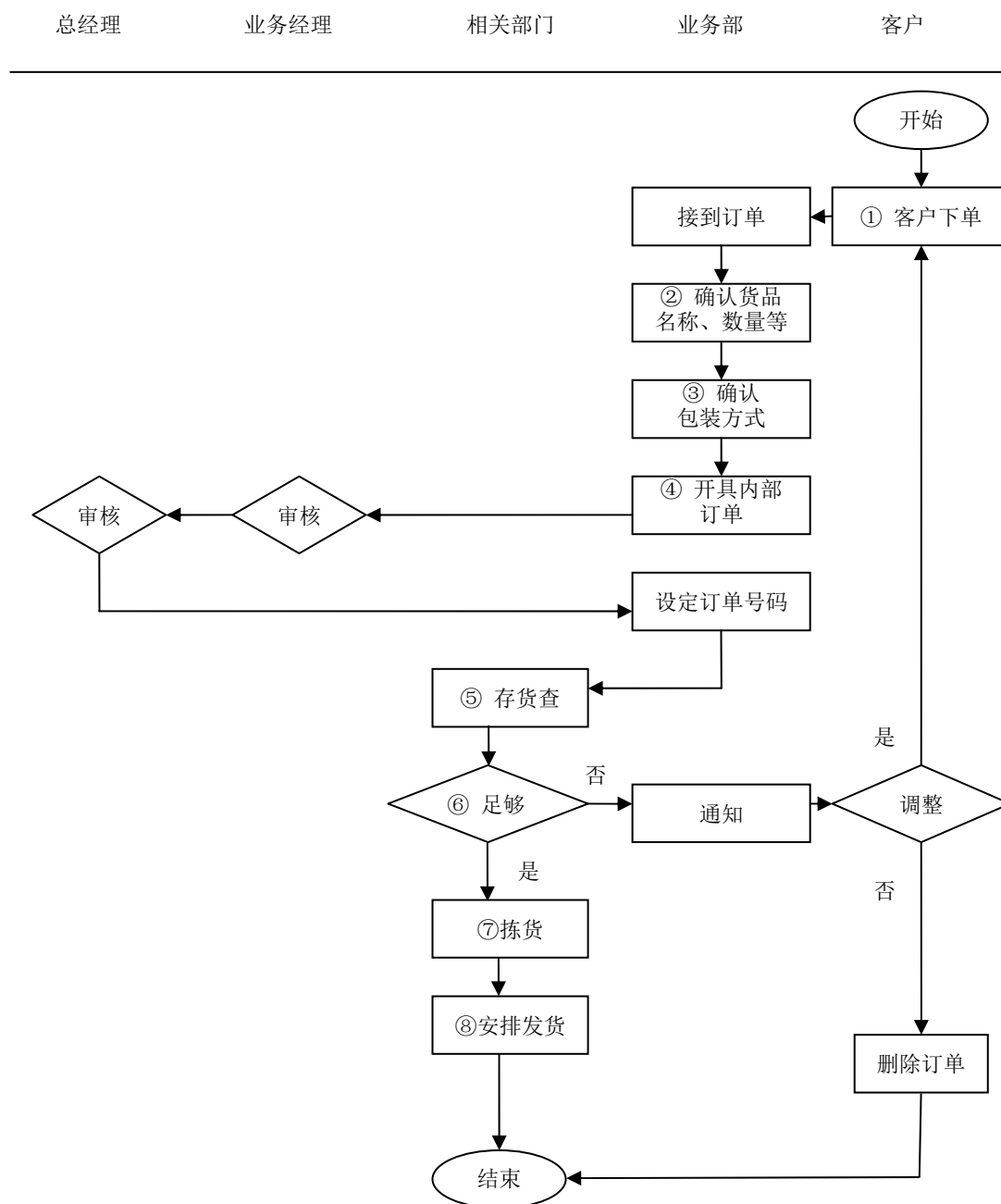
业务经理

客户服务主管

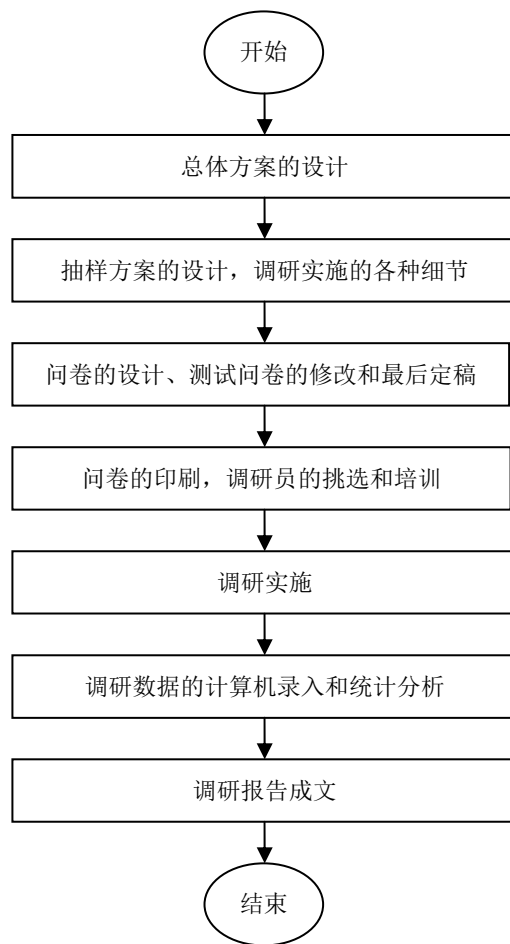
客户服务人员




十二、订单处理流程



十三、物流调研步骤图





第三章

配送部管理

一、配送中心经理岗位职责

职责 1	制定配送部日常管理制度并执行
职责 2	对商品进出库进行管理
职责 3	对配送部的人员进行调度和安排
职责 4	审批配送计划并监督实施
职责 5	对配送部的设施进行管理
职责 6	对配送部的单据和档案进行管理
职责 7	负责车辆的组织、调配和管理
职责 8	与运输部门进行协调，保证商品及时运出
职责 9	对配送部的业绩进行考核
职责 10	完成领导交待的其他问题

二、配送中心主管岗位职责

职责 1	对配送人员进行监督和管理，协调好与他们的关系
职责 2	具体执行配送部的各种具体工作
职责 3	贯彻落实配送部的各种制度
职责 4	负责配送部员工的工作进度与工作绩效的检查和审核
职责 5	根据本部门商品流转程序和有关规定，对配送部相关单据进行审核
职责 6	负责配送部设备操作和业务流程的培训工作
职责 7	负责配送部运输和商品的安全
职责 8	了解配送具体情况，提高配送部车辆的配送效率
职责 9	负责申购和管理配送部设备
职责 10	完成配送经理交待的其他事项

三、货物运输主管岗位职责

职责 1	制定运输规章制度和安全管理制
职责 2	制定月度运输计划并执行
职责 3	进行车辆调度，确保运输效率
职责 4	办理各种运输手续，处理运输费用，在相关单证上签字
职责 5	保证各运输设备完好运行
职责 6	组织货物装卸，确保货物完好无损
职责 7	处理运输事故
职责 8	处理货物运输损坏事项
职责 9	完成运输月度和季度报表
职责 10	与相关部门进行协调，确保工作顺利开展
职责 11	完成领导交待的其他事项。

四、装卸主管岗位职责

职责 1	负责装卸制度流程建设
职责 2	负责组织装卸人员进行货物装卸作业，保证按时按量装卸
职责 3	负责货物装载后的固封防护工作
职责 4	根据公司 5S 管理要求，负责作业后的场地清扫和物资清理工作
职责 5	负责装卸人员的业务、劳动纪律、现场管理等的日常检查、督导、考核工作
职责 6	完成经理交付的其他工作

五、货物运输单

收件单位/TO: _____ 传真号码/FAX: _____

收件人/ATT: _____ 联系电话/TEL: _____

发件单位/DEP: _____ 联系电话/TEL: _____

发件人/FROM: _____ 第 _____ 页, 共 _____ 页

报货类别				运输方式				最迟运抵时间限定	
销售	促销产品	样品赠品		汽运		海运		年 月 日	
				铁运				配装整车说明	
运抵客户（或仓库）名称及地址				货物指定签收人				许可	
名称				姓名				不许可	
地址				电话					

序号	货 号	单位	数 量	序号	货 号	单位	数量	序号	货 号	单位	数量
1				13				25			
2				14				26			
3				15				27			
4				16				28			
5				17				29			
6				18				30			
7				19				31			
8				20				32			
9				21				33			
10				22				34			
11				23				35			
12				24				36			
备 注											
审核人:											
报货日期: 年 月 日 承运车号: 预计车辆于 月 日到达											

发运日期: 年 月 日 时 经办人:

六、产品交运单

卡	正常	异动代号及原因	交运日期	公司	发货库	收	客户	销售别	发票号	本单编号
---	----	---------	------	----	-----	---	----	-----	-----	------

别	取消		年	月	日			货 库	编号		码	
	N 正常 L 取消	FA 代加工 GS 冲销预收款 FB 发票属发货库 HQ 样品赠送 GB 调拨 CG 预收款 HT 送厂外加工										
生产通知单		产品名称及规格	产品编号		单位（千克）		数量	件 数	单 价	金 额	分类账 页	备注
号码	项次											
客户名称						交货地点						
客户签收		车行 及车号	承运人	点交人		会点 守卫	厂门 守卫	进出厂 时间		厂 处长	科 长	制表
								__时__分进				
								__时__分出				

七、运输通知单

兹	客户名称		地 址		电 话	
有	依据本单诸约定本公司订购下列各项货品					

项 目	品 名		规 格	数 量	单 价	金 额	备 注
	中文	英文					
总 计		人民币（大写）____万____仟____佰____拾____元整					
约定成交条件（买方与卖方均愿）							
1. 试车日期：____年____日 2. 试车及验收地点：____ 3. 交货日期：自签订本单后 天内或____年____日以前 4. 交货地点：_____ _____			5. 机器所具性能： 如所附操作情况及操作资料 6. 付款方法： ① 签订本单时预付____元订金（发票号 码____） ② 余款____元 付自货到日起____天之票据			制造号码_____	
发件人	发送日期____月____日 交货单号码_____ 发票号码_____	服务科登记 栏 ____月____日	所排定生产期间：自 ____年____月____日 至____年____月____日 制造命令单号码： _____	国内科科长	生管科	经办人	

八、运输车辆费用预算表

单位：万元

车 辆		昌河货车	昌河面包	东风货厢 5T	东风货厢 8T	总计
数 量		10	4	2	2	18
保费	单价					

(年)	金额					
养路费	单价					
(年)	金额					
道桥费	单价					
(年)	金额					
油料	单价					
(年)	金额					
更换轮胎	单价					
(6万公里/车)	金额					
小修	单价					
(年)	金额					
运管费	单价					
(年)	金额					
二保费	单价					
(年)	金额					
大修	单价					
(年)	金额					
年审	单价					
(年)	金额					
合 计						

九、车辆使用申请表

单 位：

申请人：

填写日期：

使用时间	自____月____日____时____分至____时____分		
目 的 地		同车者	
使用目的			

								每公里汽油费用				
合计			合计		合计		合计		备注			
汽油 费 明 细	日 期	金额	经手人	日期	金额	经手人	日期	金额	经手人	日期	金额	经手人

经理：

会计：

填表：

十一、车辆事故报告表

日期：

报告者

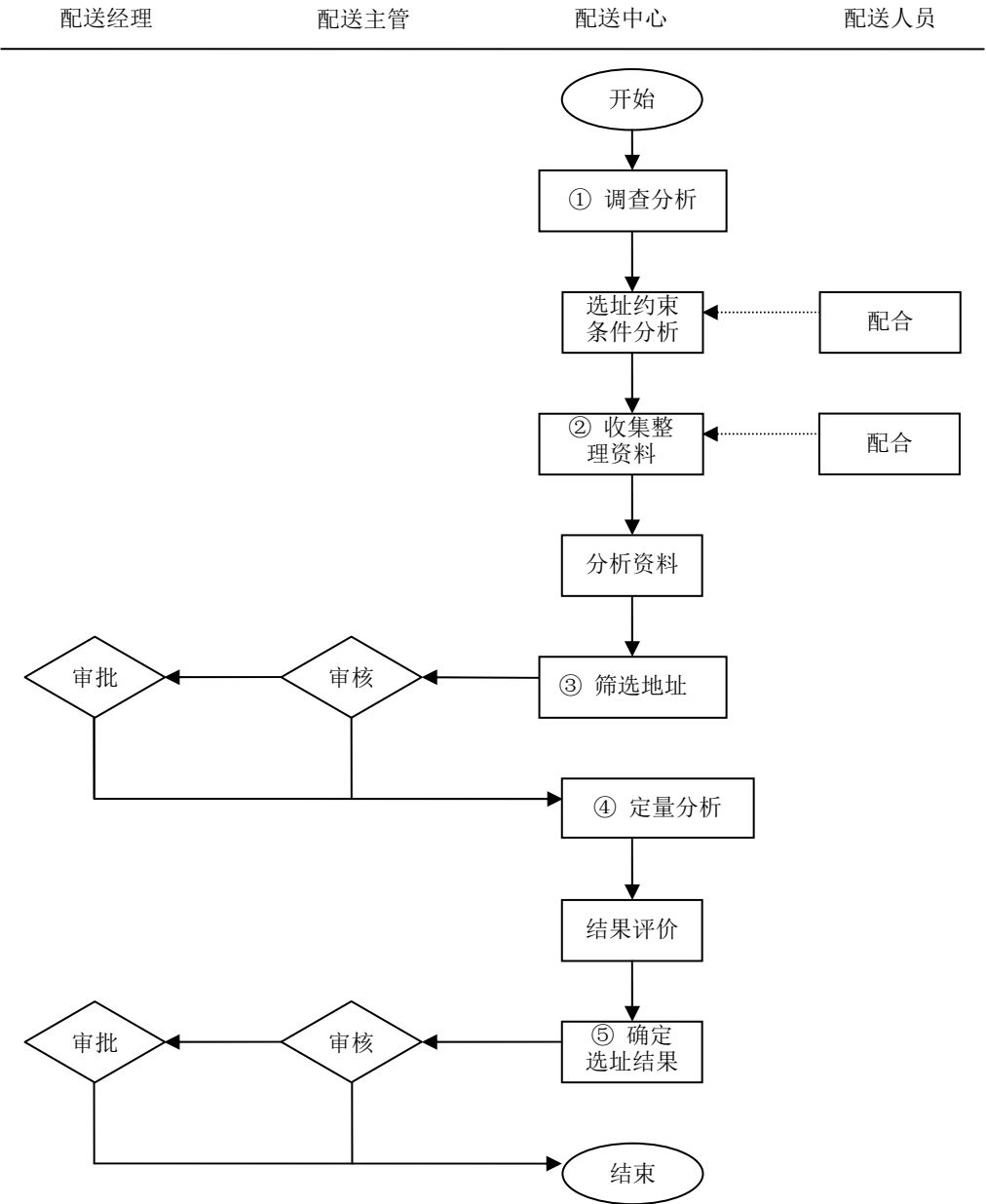
科

签章

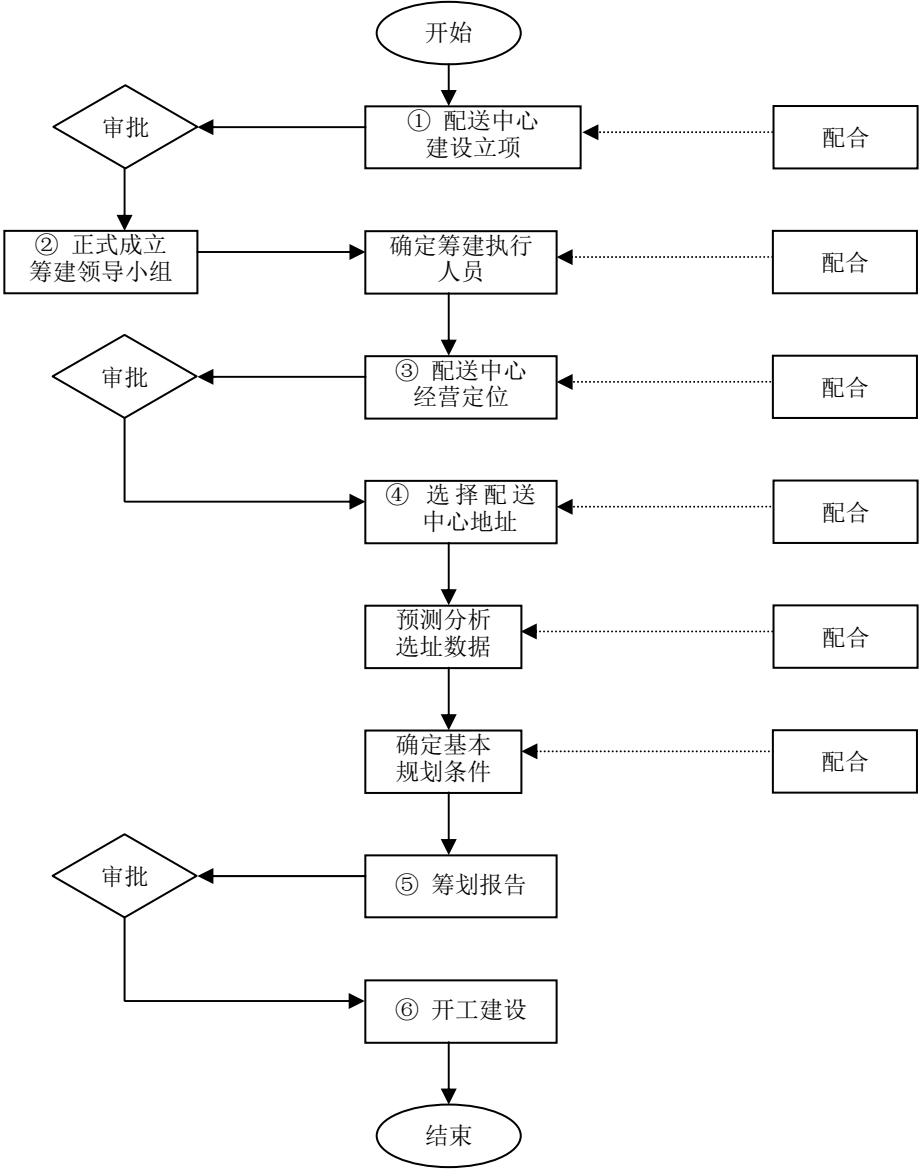
发生时间_____年_____月_____日上午・下午_____时_____分	
事故种类	1. 人车相撞（ <input type="checkbox"/> 轻伤 <input type="checkbox"/> 住院 <input type="checkbox"/> 重伤 <input type="checkbox"/> 病危 <input type="checkbox"/> 死亡） 2. 车辆本身（ <input type="checkbox"/> 颠覆 <input type="checkbox"/> 冲撞 <input type="checkbox"/> 冲出路外 <input type="checkbox"/> 零件损坏 <input type="checkbox"/> 其他） 3. 车辆相撞（ <input type="checkbox"/> 擦撞 <input type="checkbox"/> 追撞 <input type="checkbox"/> 冲撞 <input type="checkbox"/> 其他）
发生地点	

事故原因 事故情况		现场概图	
共乘者		见证人	
当事人		对方	
姓名		姓名	
单位		公司名	
本人地址		本人地址	
联络处		公司地址	
车种及年份		车种及年份	
车牌号码		车牌号码	
驾照号码		驾照号码	
保险公司		保险公司	
保险单号码		保险单号码	
损失额明细		损失额明细	
损失部分		损失部分	
备 注			

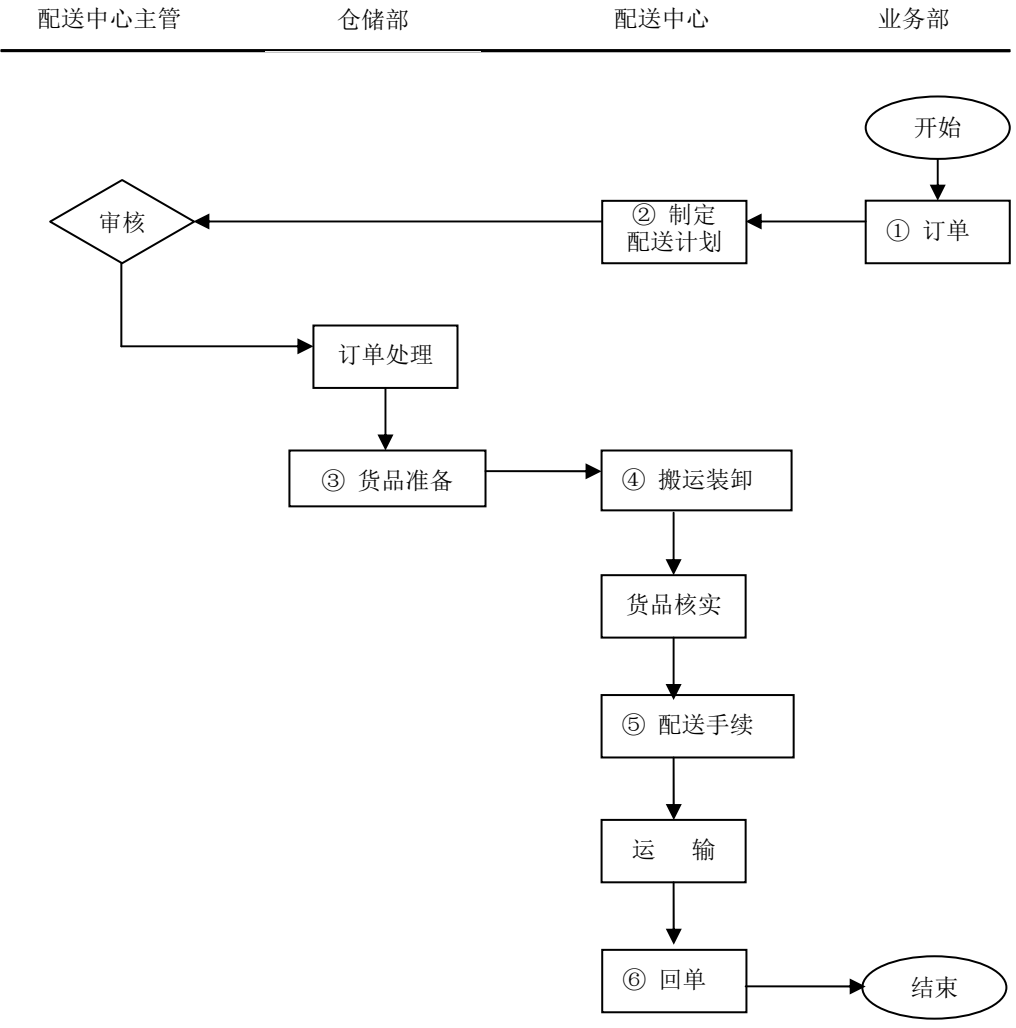
十二、配送中心选址流程



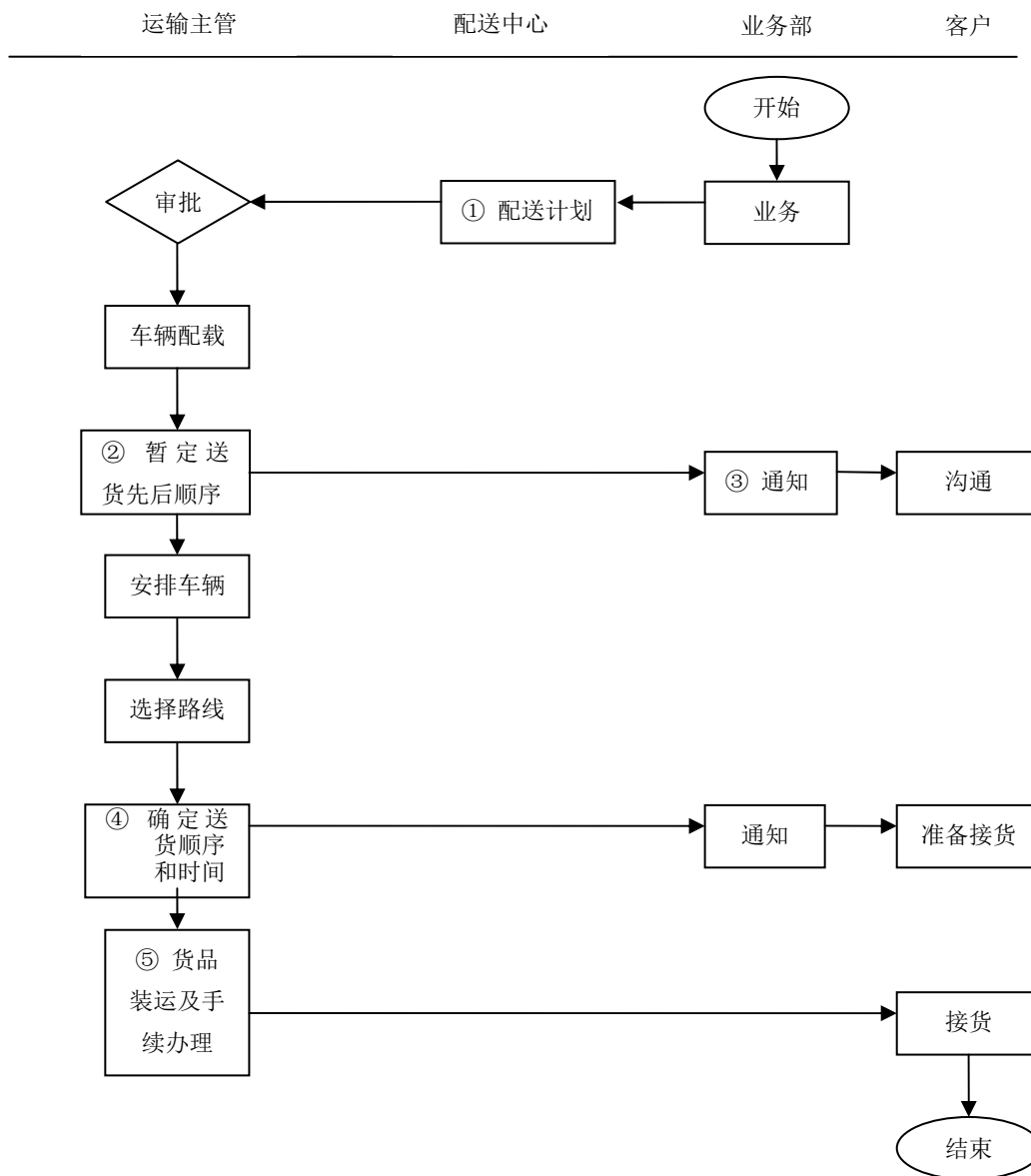
十三、配送中心筹划流程



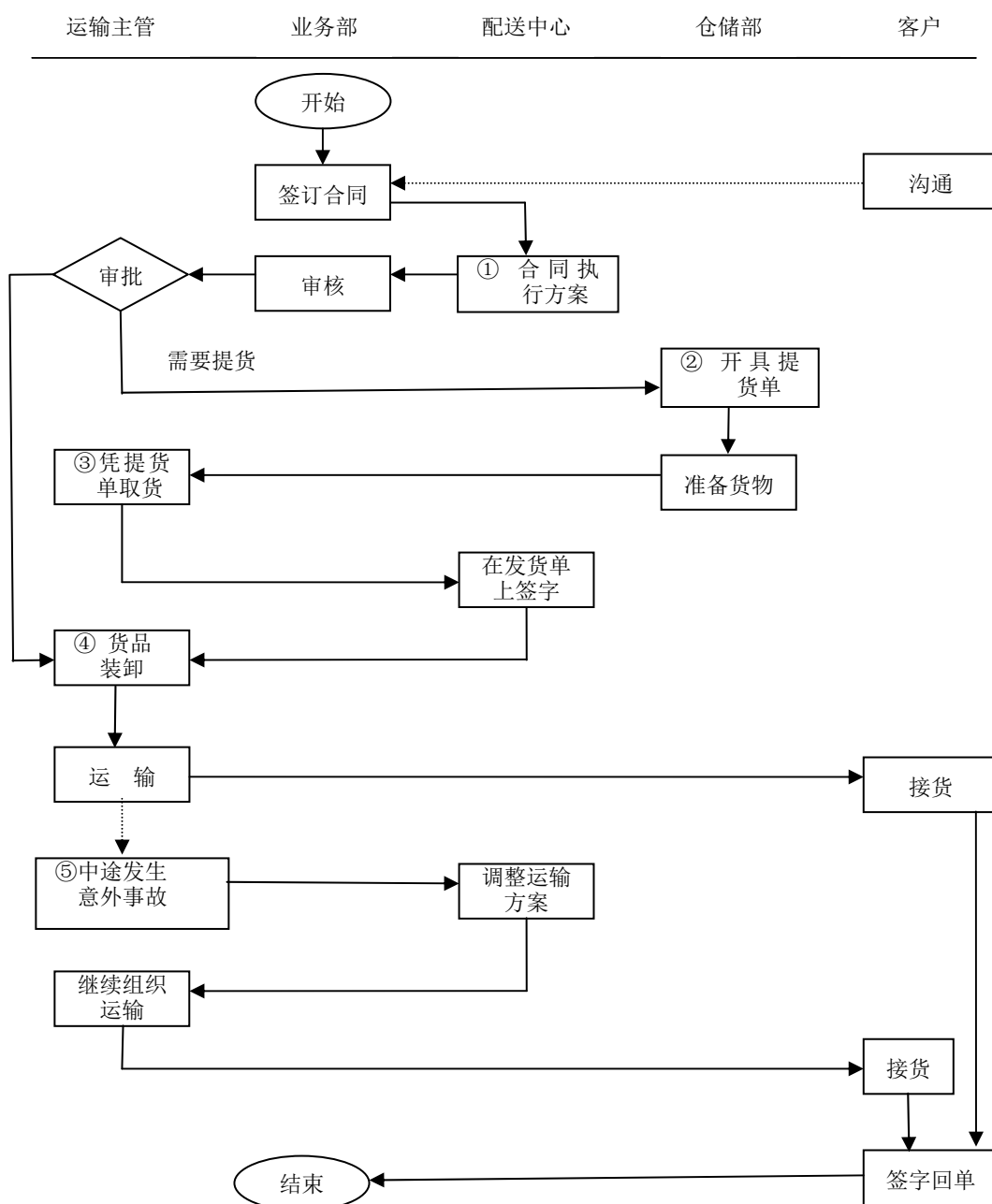
十四、配送中心管理流程



十五、配送中心送货流程



十六、商品运输管理流程

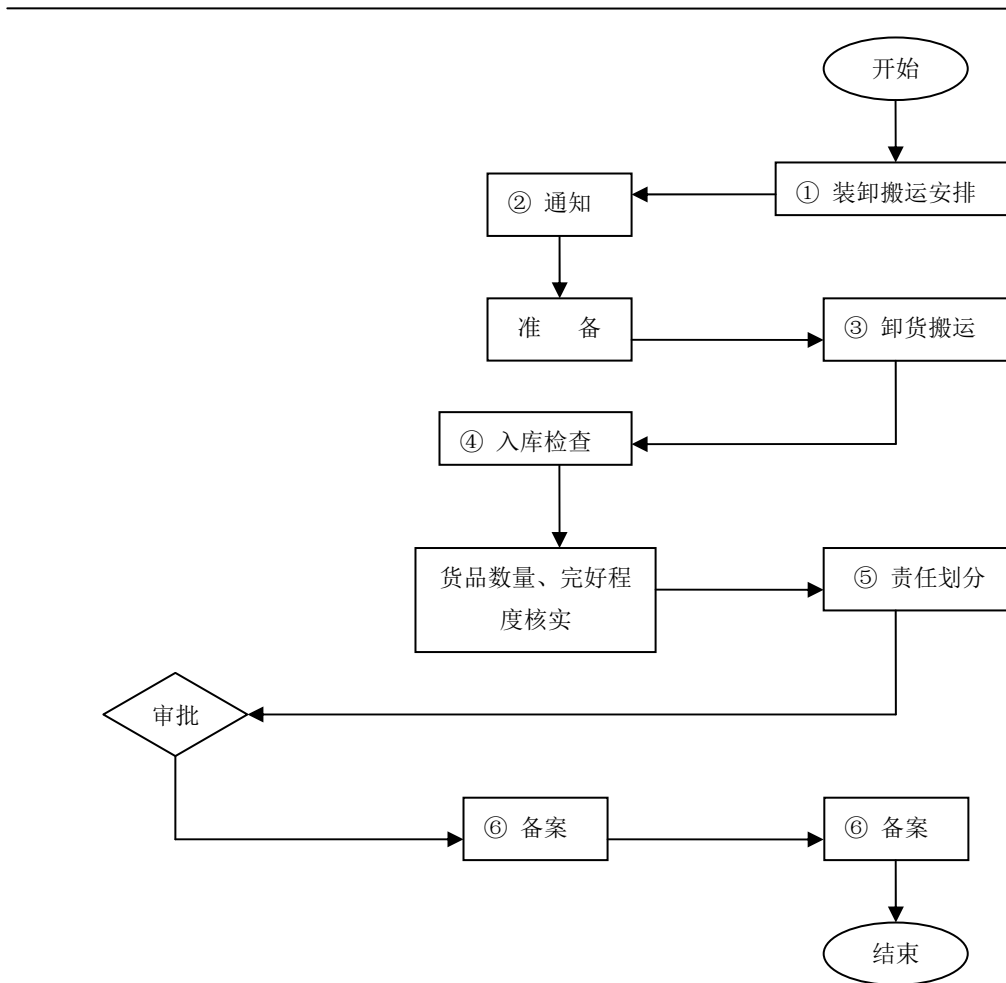


十七、装卸搬运管理流程

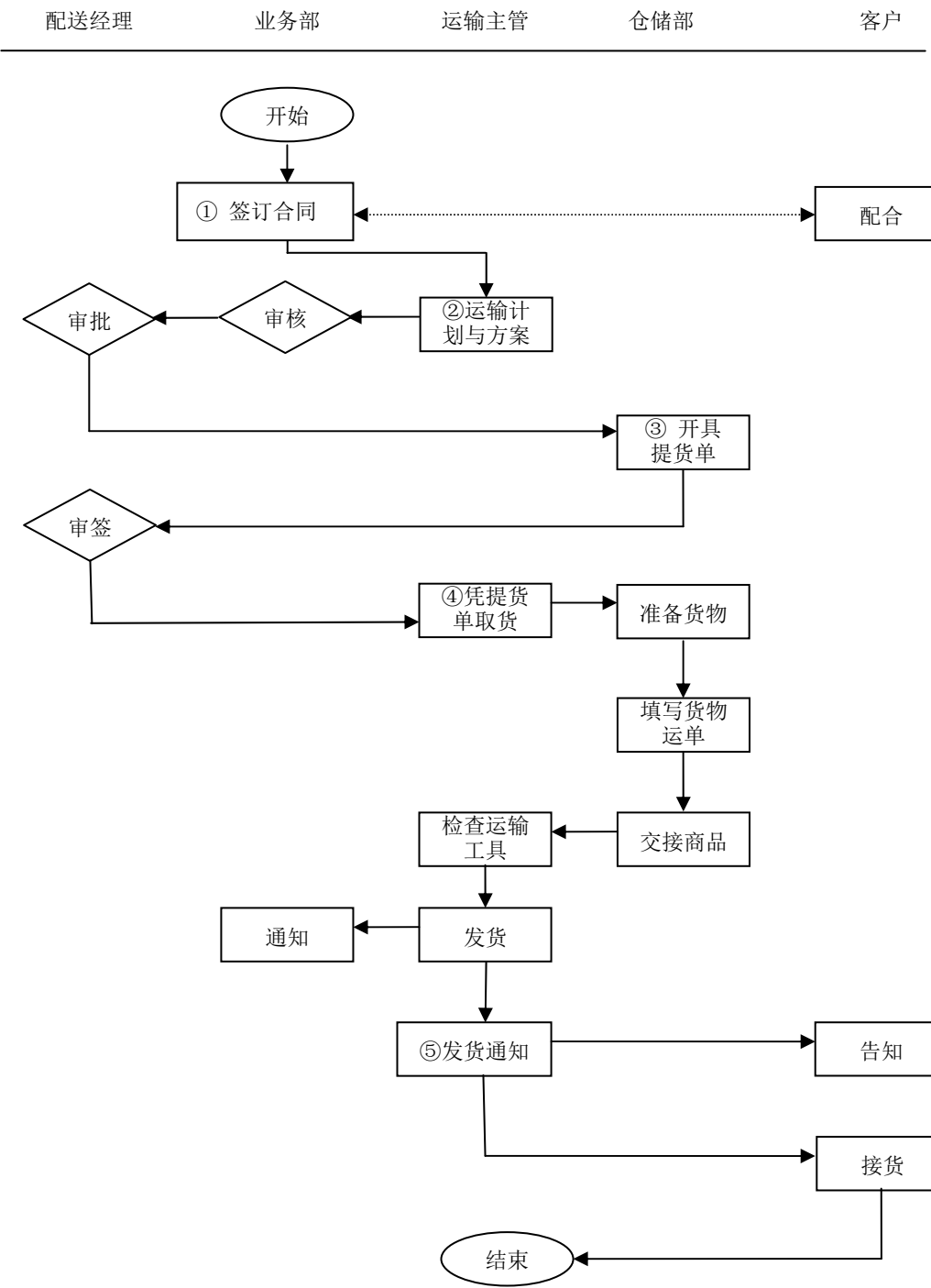
配送中心

仓储部

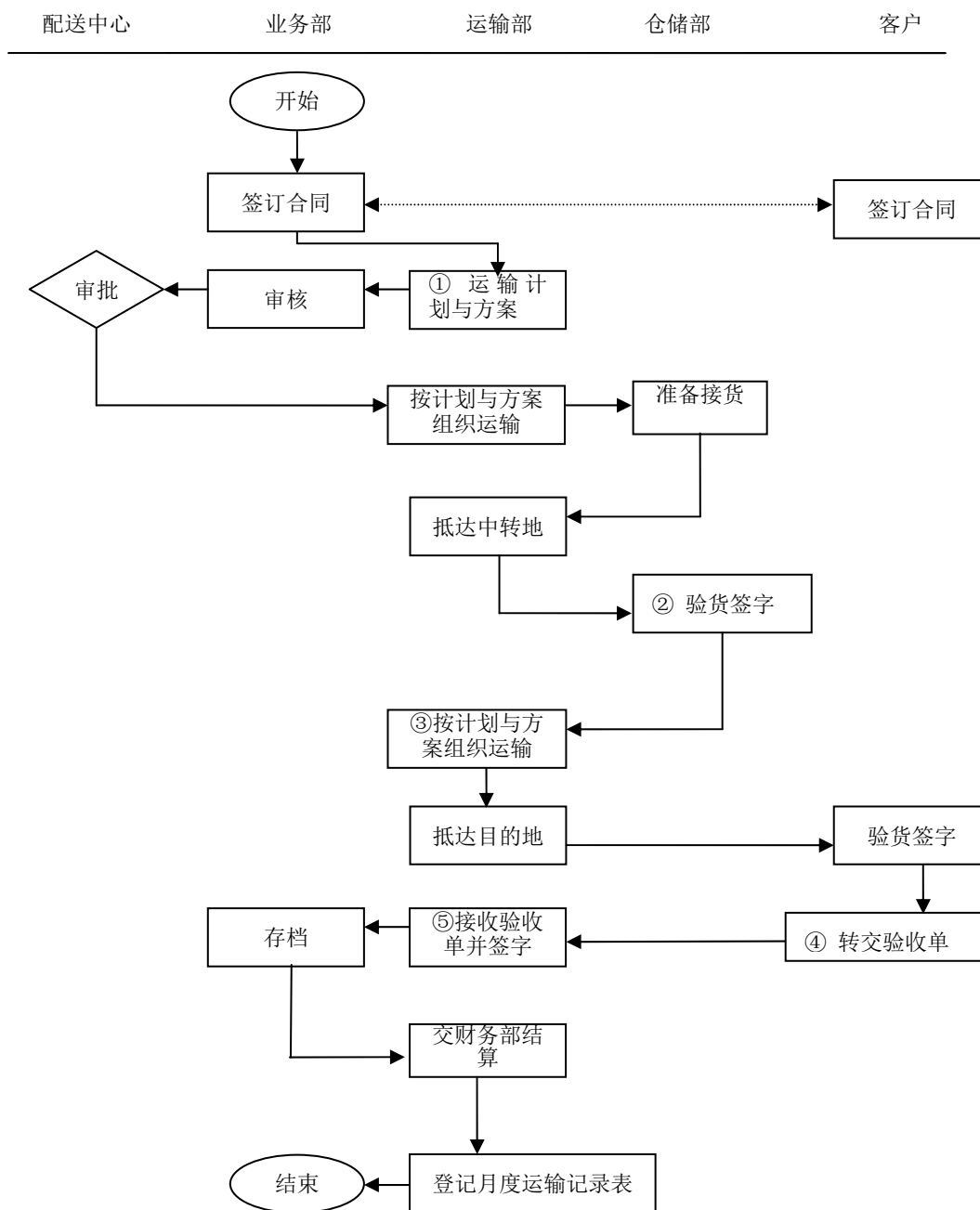
装卸主管



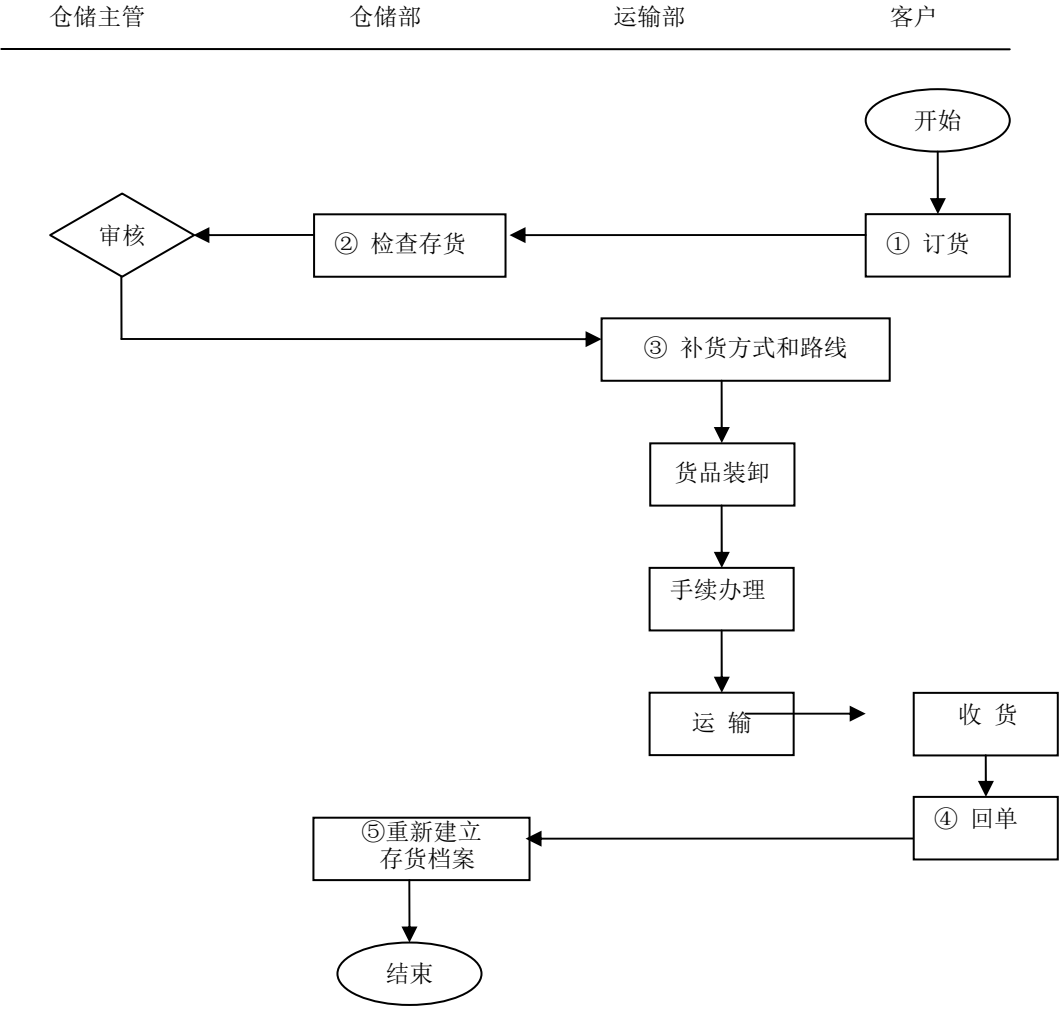
十八、商品发送管理流程



十九、商品中转管理流程



二十、商品补货管理流程



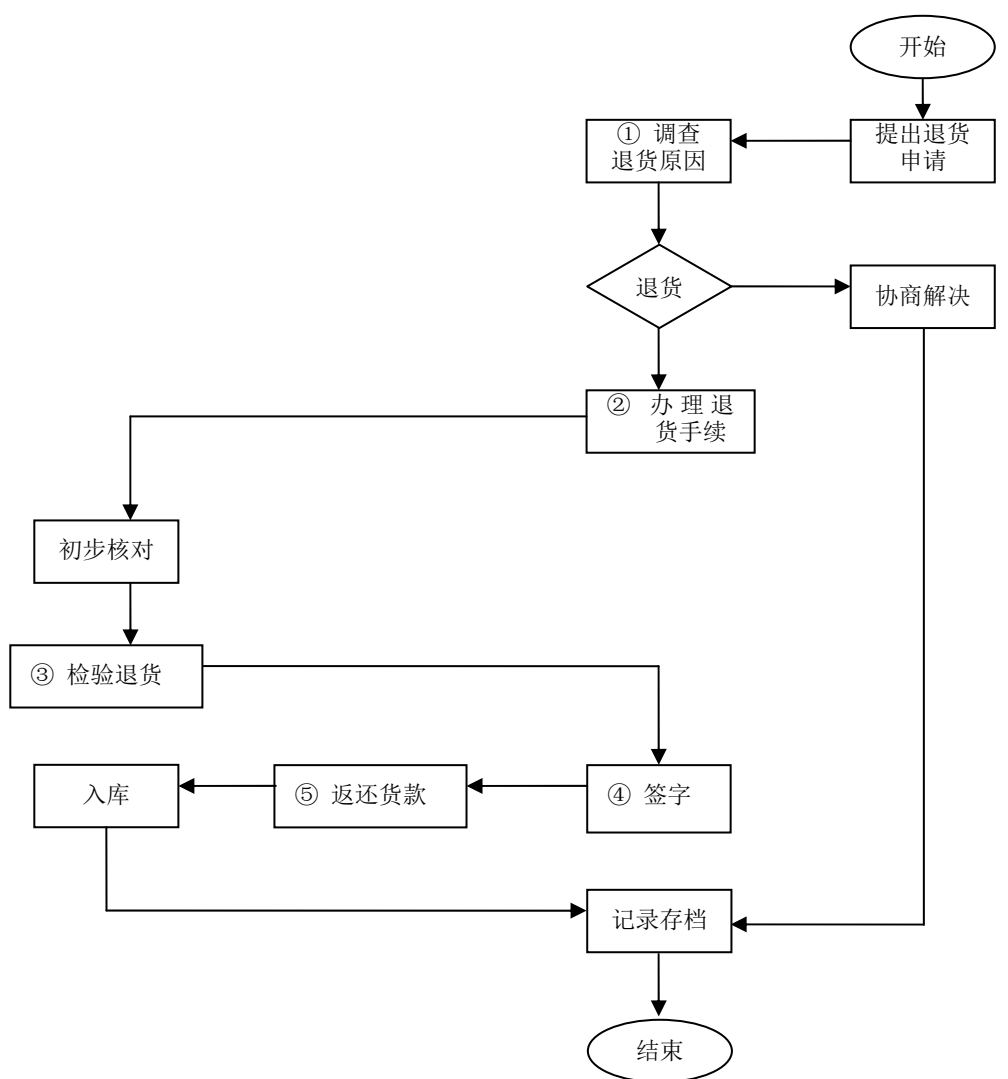
二十一、商品退货管理流程


仓储部

财务部

业务部

客户





第四章

仓储部管理

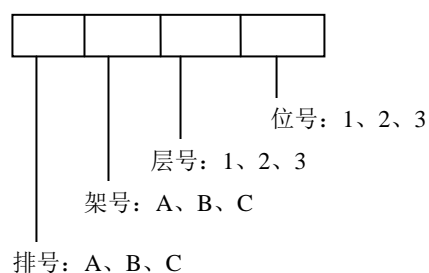
一、仓储经理岗位职责

职责 1	参与公司经营战略的制定，根据公司年度经营计划，制定仓储部工作计划
职责 2	将仓储部工作计划落实到责任人
职责 3	组织制定库房管理、出入库管理等各项制度和规定，并监督实施
职责 4	货物的出入库管理，组织仓库的现场管理
职责 5	负责控制仓储部的预算，降低仓储费用成本
职责 6	负责审查出入库货物的单据、库存月报表，上报给财务部
职责 7	组织改善仓储环境和搬运效率，提供准时、安全、有效的仓储搬运服务
职责 8	负责公司仓储管理队伍建设，选拔、配备、培训、评价员工
职责 9	负责部门内的任务分工，指导下属员工制定阶段工作计划，并督促执行
职责 10	参与制定公司全面质量管理体系及服务标准的建设，并监督实施情况
职责 11	完成上级交付的其他工作

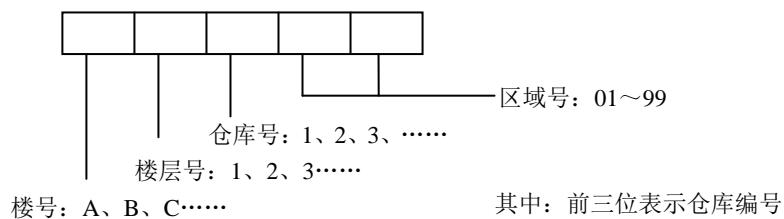
二、仓储主管岗位职责

职责 1	协助仓储经理制定仓库管理、出入库管理等各种制度
职责 2	检查货物入库是否按规格、重量、出入库日期、合格与不合格分别摆放，并用绿、红、黄标识清楚
职责 3	检查货物的外包装是否漏包、霉变、虫害；清点数量；按规格、重量分别存放；并用绿、红、黄标识清楚
职责 4	安排货物的存放地点，登记保管账和货位编号
职责 5	定期组织实物盘存，出具盘存报告，并审核库管人员提供的各类表单
职责 6	负责组织货物的出库工作
职责 7	负责仓库安全管理，检查仓库消防、防汛等设施，巡查安全隐患，保证仓库安全
职责 8	负责仓库的现场管理，要求库管人员严格执行“5S”管理规定
职责 9	负责库管人员的业务、劳动纪律、现场管理等日常检查与督导
职责 10	协助行政人事部做好库管人员业务知识的培训
职责 11	完成仓储经理交办的其他工作

三、储存区域的编号原则图



四、物料架编号原则图



五、常见害虫感染途径及预防方法

感染途径	途径说明	预防方法
货物内潜伏	货物在入库前已有害虫潜伏其中，如农产品一般均含有害虫或虫卵，在加工的工程中，如果没有进行彻底的杀虫处理，成品中就会出现害虫	做好货物入库前的检疫工作，确保入库货物不携带害虫及虫卵
包装内隐藏	仓库包装物内藏有害虫，入库货物放入包装后，害虫即可以危害货物	对可重复利用的包装物进行定期消毒，杀死其中隐藏的害虫
运输工具感染	运输工具如果装运过带有害虫的货物，害虫就可能潜伏在运输工具之中，进而感染其他商品	注意运输工具的消毒工作，运输时严格区分已感染货物与未感染货物
仓库内隐藏	害虫还有可能潜藏在仓库建筑的缝隙以及仓库内的各种备用器具中，或者在仓库周围生长，并最终进入仓库	做好库房内、外环境的清洁工作，对库房内用具进行定期消毒，防止害虫滋生
邻垛之间相互感染	当某一货垛感染了害虫后，害虫爬到邻近的货垛上去，继续为害	对已经感染了害虫的货垛及时隔离，并对其相邻货垛进行严密监控

六、易虫蛀商品及其被危害方式

商品类型	主要害虫	危害方式
------	------	------

丝织品与毛皮制品	皮蠹、袋衣蛾、织网衣蛾、毛毡衣蛾以及 毛衣鱼等	咬断纤维或将织品蛀成细小的孔洞
竹藤制品	竹长蠹、角胸长蠹、褐粉蠹和烟草甲	将商品蛀成细小的孔洞
纸张及纸制品	毛衣鱼、白蚁	将纸张及纸制品蛀成小孔、碎片
卷烟、烟叶	烟草甲、烟草粉螟	啮食烟叶、烟丝，把卷纸蛀出小孔
干果	锯谷盗、花斑皮蠹、米象、咖啡豆象等	将商品蛀出孔洞，并在商品上产卵

七、货物验收单

订单编号：

验收单编号：

填写日期：

货物编号		品名		订单数量	规格符合		单位	实收数量	单价	总金额
					是	否				
是否分 批交货	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	检查	抽样____%不良		验收	1. 2.		验收主管	验收员	
			全数____个不良		结果					
总经理	财务部					仓储部				
	主管			核算员		主管		收货员		

八、入库检验表

编号：

货物名称		型号/规格	
供方		进货日期	

进货数量				验证数量			
验证方式							
验证项目		标准要求		验证结果		是否合格	
检验结论		<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格					
复检记录		1. 2.					
检验主管			检验员			日期	
不合格品		<input type="checkbox"/> 拒收 <input type="checkbox"/> 让步接收 <input type="checkbox"/> 全检					
处置方法		批准				日期	
备注		对于顾客的货品，其不合格品处置由顾客批准					

九、出库通知单

编号：

填写日期：

出货时间	年 月 日 时 分		
货物名称		货物数量	

包装情形			
承运单位		收货人	
运输方式		收货人地址	
出货类别			
货物起运时间		年 月 日 时 分	
其他需要说明的事项			
批示		通知部门	
仓储主管		仓管员	

十、出库查验单

出库日期：

品名：

订单号码				发票号码			
库存数量				交货数量			
点收数量				实收数量			
检验项目	检验规格		检验状况		数量		制定
实际检验数量				不良品数量			
处理情况		<input type="checkbox"/> 拒收 <input type="checkbox"/> 让步接收 <input type="checkbox"/> 全检 <input type="checkbox"/> 特别采用					
仓储主管		入库员		检验员		点收员	

十一、货物进出日报表

填写日期：

入方			出方		
项目	本日发生	本月累计	项目	本日发生	本月累计
正常入库			正常出库		

代存转入			代存转出		
其他转入			其他转出		
加工收回			削价损失		
实价增值			变价增值		
物料溢余			损耗报销		
盘盈			盘亏		
小计			小计		
上日结存			本日结存		
合计			合计		
备注					

会计：

核算员：

仓管员：

十二、仓库整理、整顿工作检查表

检查日期：

检查项目	作业内容	是	否
整理	1. 储存的货架或空间是否妥善规划，是否浪费		
	2. 是否整理出呆滞品，是否制定标准，是否区分了摆放标识		
	3. 是否制定了货物报废的处理方法，是否指定权责单位处理		
	4. 对于进货不良的退货品，是否制定退货期限，避免大量积压		

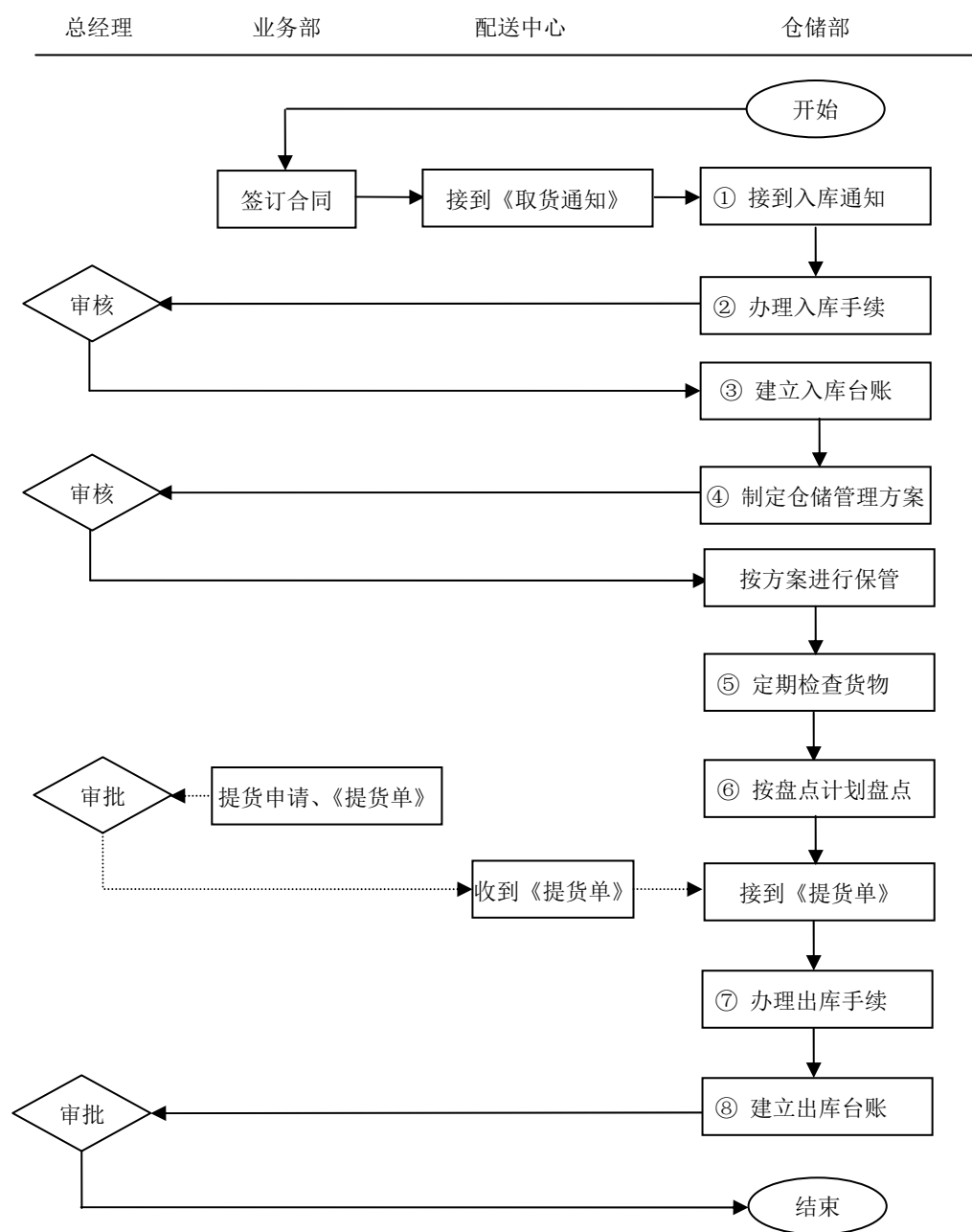
	5. 是否加以及时处理不能使用的量具、搬运工具、料架、容器		
	6. 有无定期整理过期的文件、报表和资料		
整顿	1. 合格货物是否以颜色贴纸（要区分月份别）加以标识，以利于盘点、出库作业的执行		
	2. 是否定期检查仓库里的货物，检查其库存是否过久，并加以及时处理		
	3. 货物架放置场所的标识是否清楚		
	4. 储位上的标识是否有损毁掉落		
	5. 货物放置位置是否正确		
	6. 是否定期检查库存资料		

十三、仓储环节管理检查表

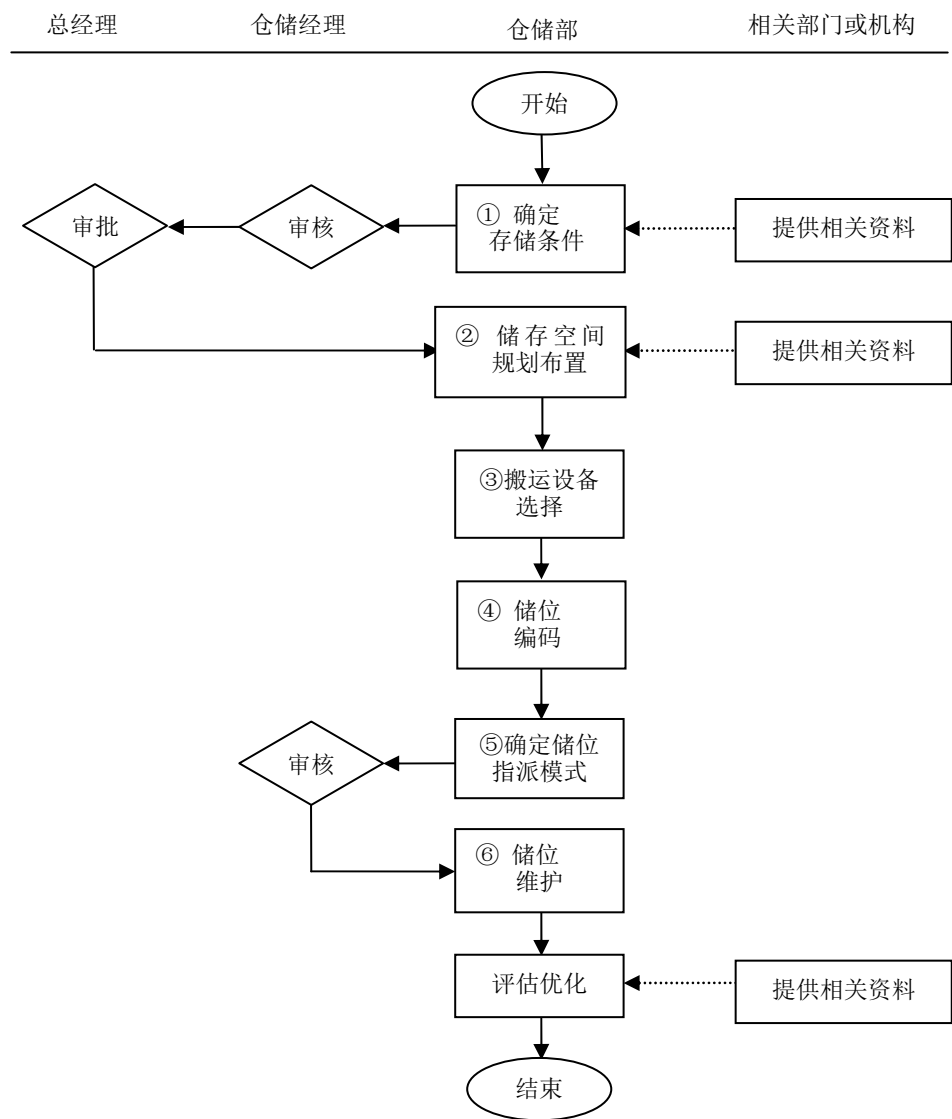
检查项目	具体要求	检查记录	检查时间
入库环节	1. 存货的入库是否严格履行验货手续		
	2. 名称、规格、型号、数量、质量和价格等是否逐项填写		
	3. 核对能否及时入账，确保入库信息的及时性		
	4. 入库存放的规划能否有效地满足公司的入货安排		
出库环节	1. 存货的发出手续是否按公司生产领料或销售的有关规定办理		

	2. 能否及时登记仓库账目并与会计记录核对，是否做到账实相符		
功能衔接	存货的采购、验收、保管、运输、财务付款等职责能否紧密地衔接，并严格分离，实现在功能上的相互制衡与带动		
仓库管理	1. 能否对仓库中的各类货物实现分区存放、分类堆垛		
	2. 对货物能否进行定期的分检		
	3. 分拣、堆放、仓储的条件是否良好		
库存盘点	1. 是否建立有定期的盘存制度		
	2. 对盘盈、盘亏、毁损、报废能否及时按规定审批处理		

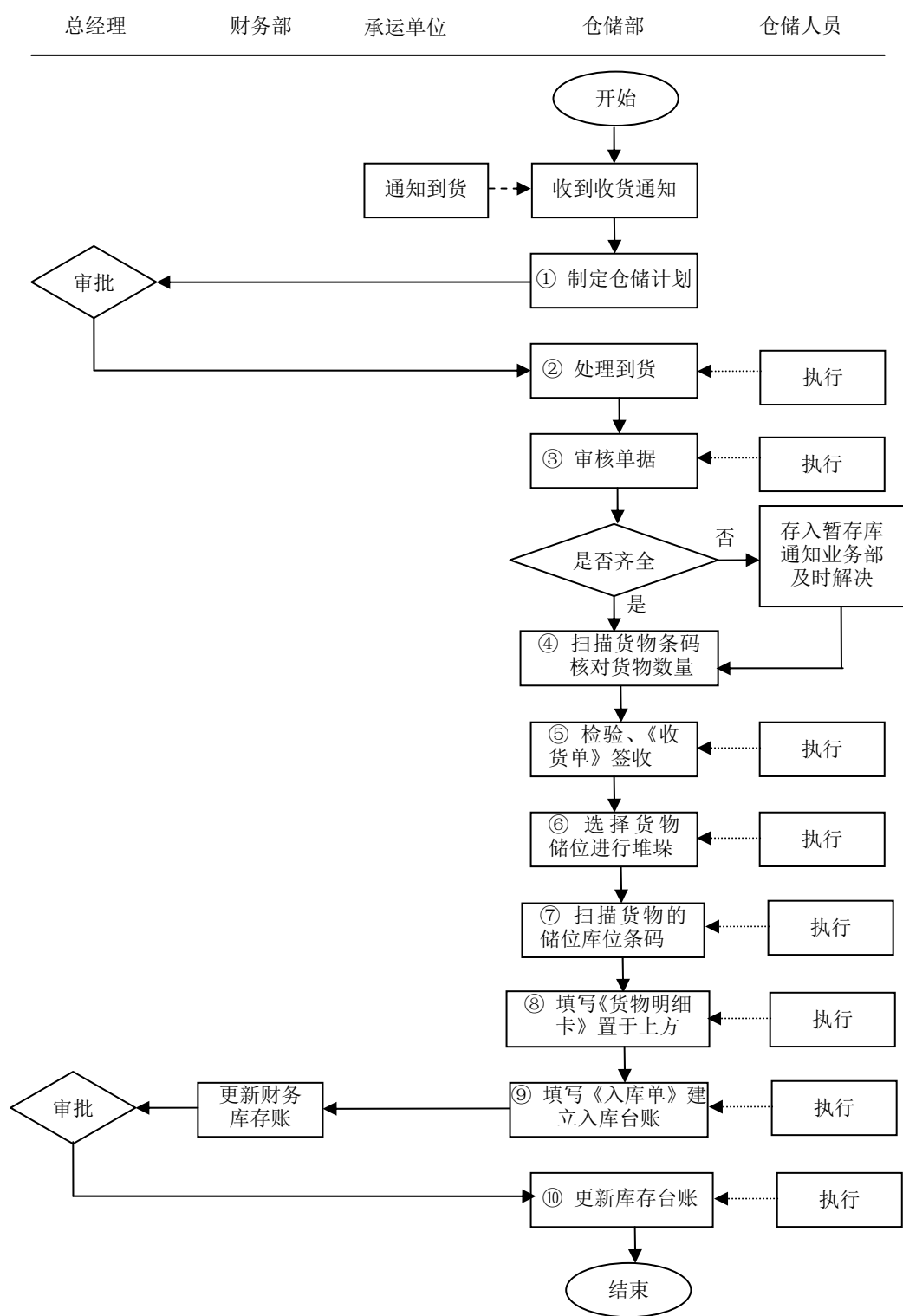
十四、仓储管理流程



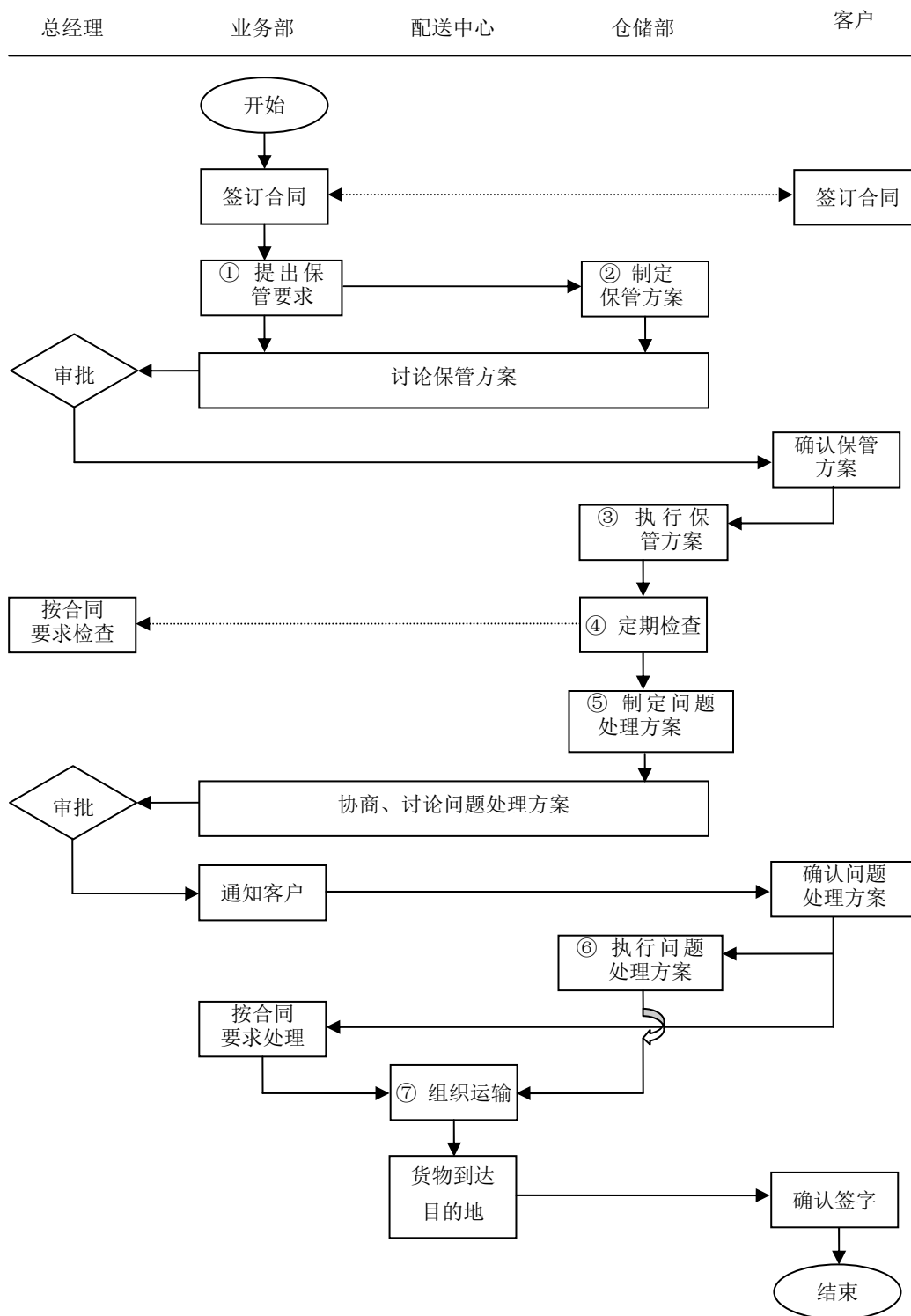
十五、储位管理流程



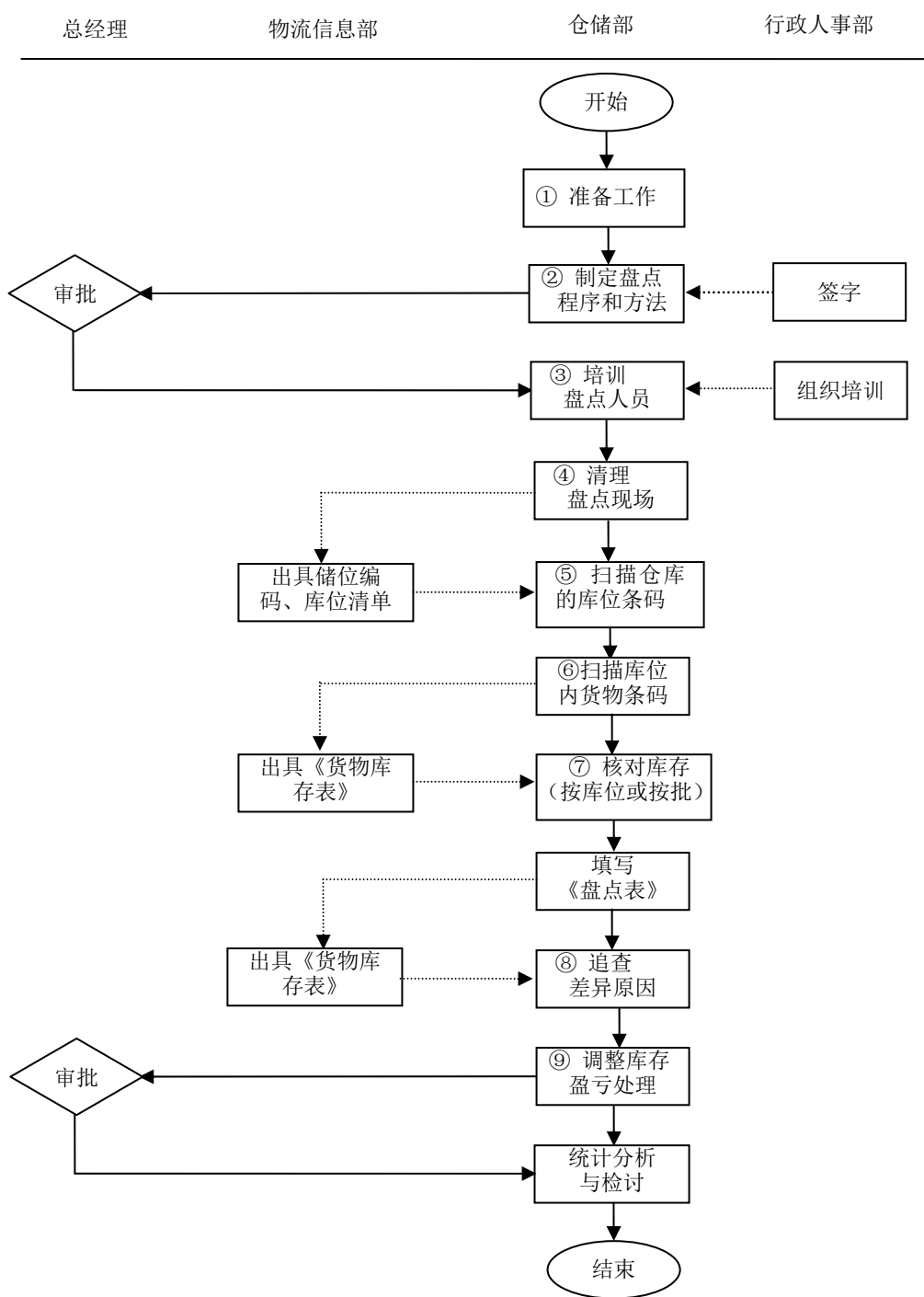
十六、入库管理流程



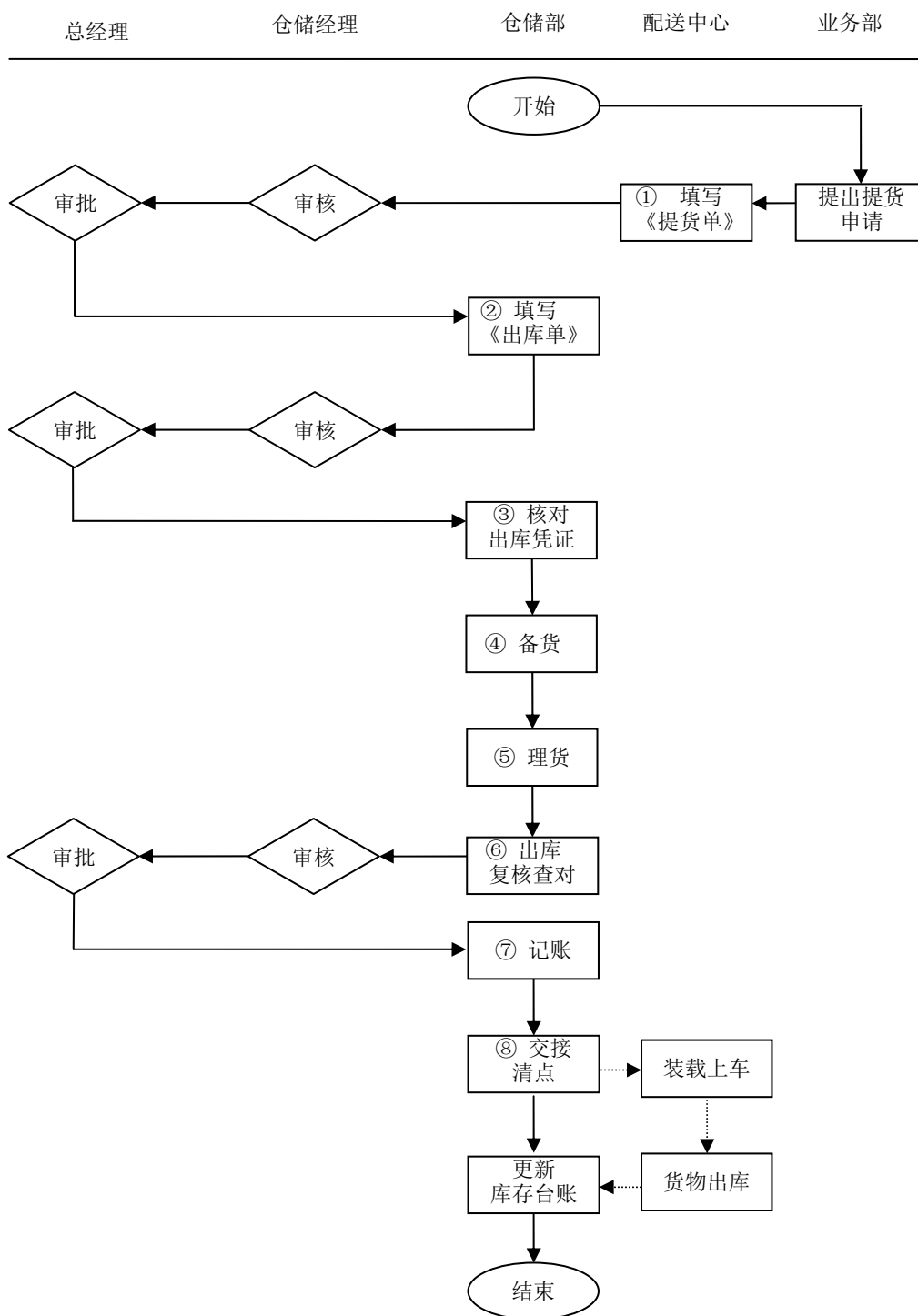
十七、货物保管流程



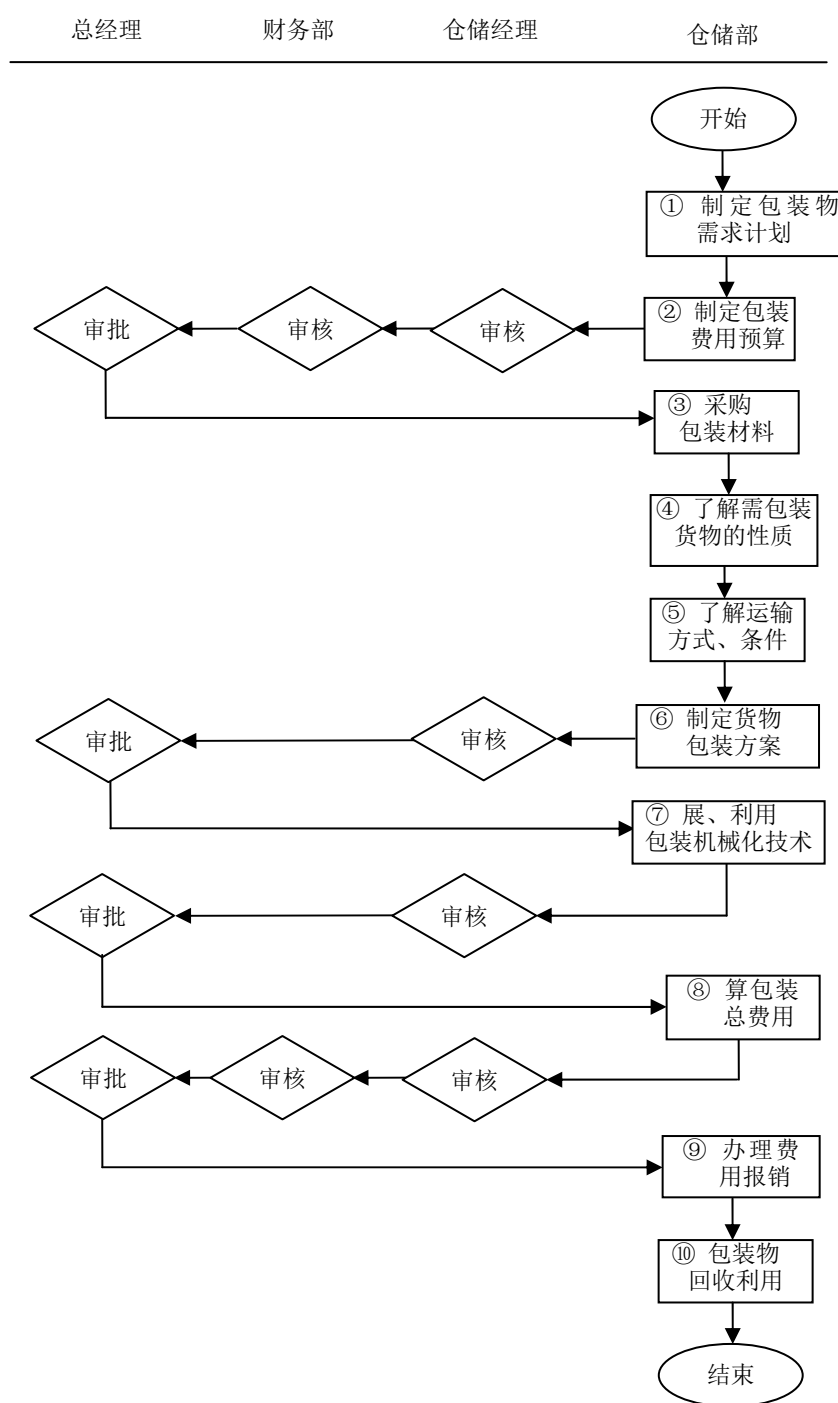
十八、仓库盘点管理流程



十九、货物出库管理流程



二十、包装费用管理流程

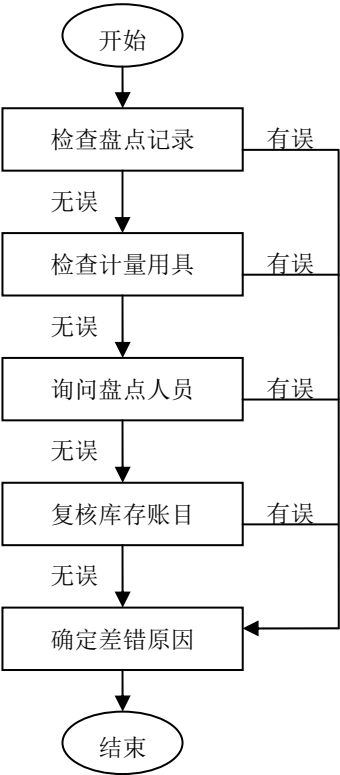



二十一、常见盘点方法及其特点

名称	概念	特点	常用方法
----	----	----	------

循环盘点	按照货物入库的先后顺序，每天、每月按顺序分部分进行盘点，到月末或期末则每项货物至少完成一次盘点	盘点是在仓库管理人员的日常工作中进行，盘点时不必停止仓库作业，可减少停工的损失	盘点单盘点法、盘点签盘点法、货架签盘点法
定期盘点	又称全面盘点，由仓储主管领导会同其他仓管员按月、季、年度，对库存货物进行一次全面的清查盘点，是库存盘点的主要方式	能够对库存的货物进行全面的盘点，且盘点准确性高，但是盘点时必须停止仓库作业，并且需要大量的人员从事盘点工作	分区轮盘法、分批分堆盘点法、最低存量盘点法
临时盘点	又称突击性盘点，根据需要在日常盘点没有及时跟上、仓管员办理交接、发生意外事故或在台风、梅雨、严寒等季节进行的临时突击盘点	盘点的内容根据实际需要而确定，可以是全面的，也可以是局部、重点的	根据具体需要灵活采用上述几种盘点方法

二十二、分析盘点差异原因步骤图





第五章

信息管理部管理

一、物流信息经理岗位职责

职责 1	制定与物流信息管理相关的规章制度，经总经理批准执行
职责 2	制定公司年度信息化建设计划，报总经理审批
职责 3	推进公司信息化步伐，全面提升公司运转效率
职责 4	负责公司电子商务业务的开展
职责 5	负责指导本部门人员进行物流信息管理控制
职责 6	定期检查本部门人员的信息资料整理情况
职责 7	定期或不定期对本部门信息系统维护工作进行监督管理
职责 8	对物流信息系统开发工作进行监督和指导
职责 9	负责本部门员工的业绩评价工作
职责 10	协调与其他部门在物流信息处理方面的联系工作
职责 11	完成上级领导临时交办的其他工作

二、物流信息主管岗位职责

职责 1	负责原始数据收集、整理、汇总的管理工作
职责 2	负责将收集的物流信息存储在数据库中，满足有关人员数据查询与分析的需要
职责 3	编制数据分析报告，为公司经营管理提供决策依据
职责 4	负责具体主持物流信息系统的开发
职责 5	负责对物流信息系统运行进行监督和管理
职责 6	协助物流信息经理完成各类方案制度的制定工作
职责 7	协助物流信息经理对整个物流信息系统进行管理
职责 8	做好物流信息管理专员的管理工作
职责 9	负责对公司物流信息管理系统提出改进措施及建议
职责 10	负责在公司物流信息管理过程中突发事件的管理
职责 11	完成上级领导临时交办的工作

三、系统维护记录单

需求部门		责任人		员工编号	
设备名称		设备编号		维护时间	
出现情况					
维护内容					
备注					
部门主管			执行人		

四、故障检测单

发生时间		处理时间	
故障发生 工作环境			
处理措施			
处理结果			
善后措施			
原因分析			
处理人员		部门主管	

五、物流信息管理系统自检表

信息分类	信息内容	自检结果		改进措施
		是	否	
订货信息	信息充足			
	信息准确			
	信息交流通畅			
库存信息	信息充足			
	信息准确			
	信息交流通畅			
采购指示信息	信息充足			
	信息准确			
	信息交流通畅			
发货信息	信息充足			
	信息准确			
	信息交流通畅			
物流管理信息	信息充足			
	信息准确			
	信息交流通畅			

六、物流信息管理联络处理表

发出部门		发出人		发出时间	
接受部门		接受人		接受时间	

信息描述	
发出部门 信息说明	签字：日期：
接受部门 意 见	签字：日期：
备 注	

七、物流信息服务质量反馈表

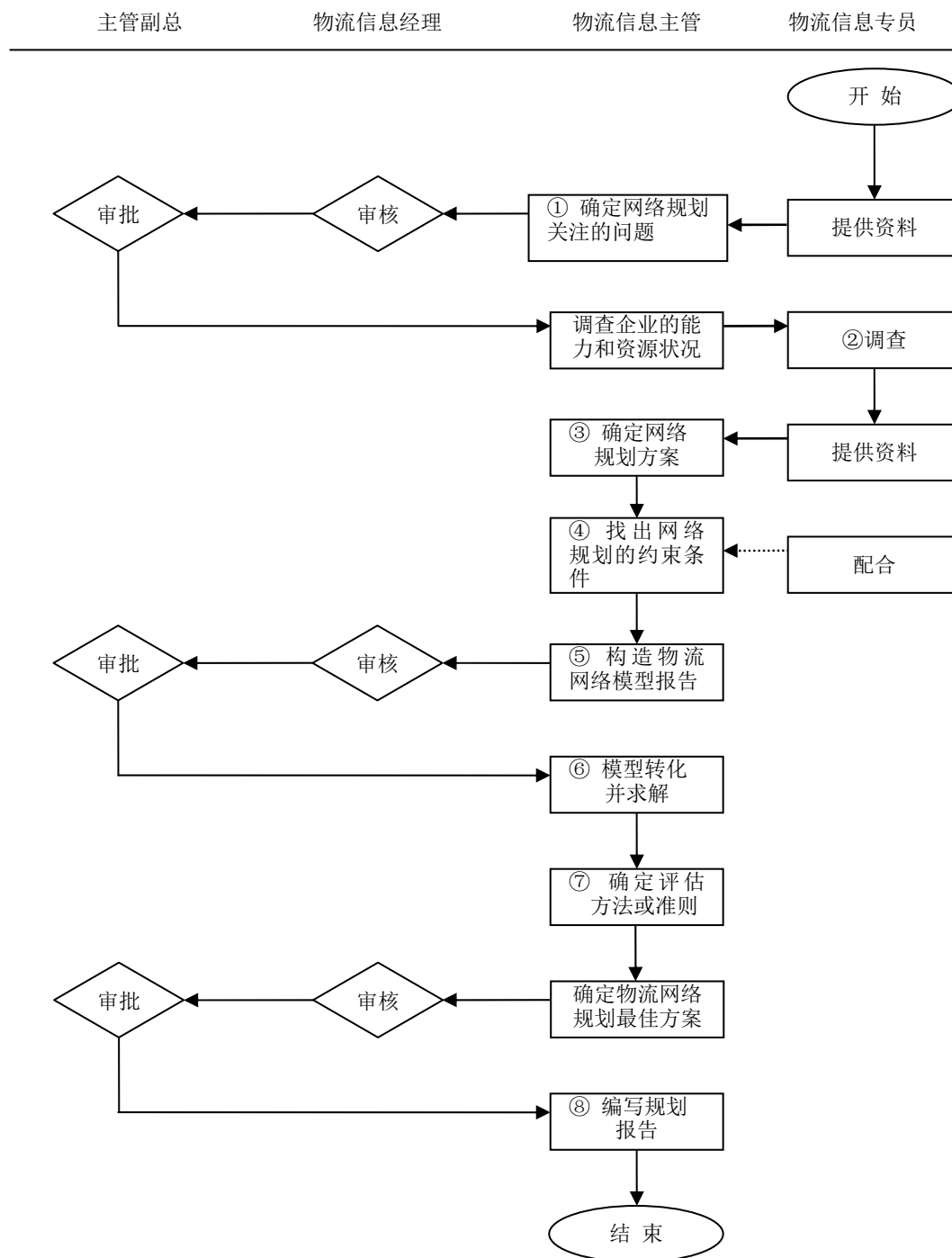
用户单位 (部门)		使用人		反馈时间	
使用频率		总体质量评价	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 很差		
具体 内容 评价	具 体 内 容			评 价 意 见	
	信息完整性			<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 很差	
	信息准确性			<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 很差	
	信息及时性			<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 很差	
	信息系统运行流畅性			<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 很差	
改进建议 或设想	签字：日期：				
备 注					

八、物流信息系统运行分析表

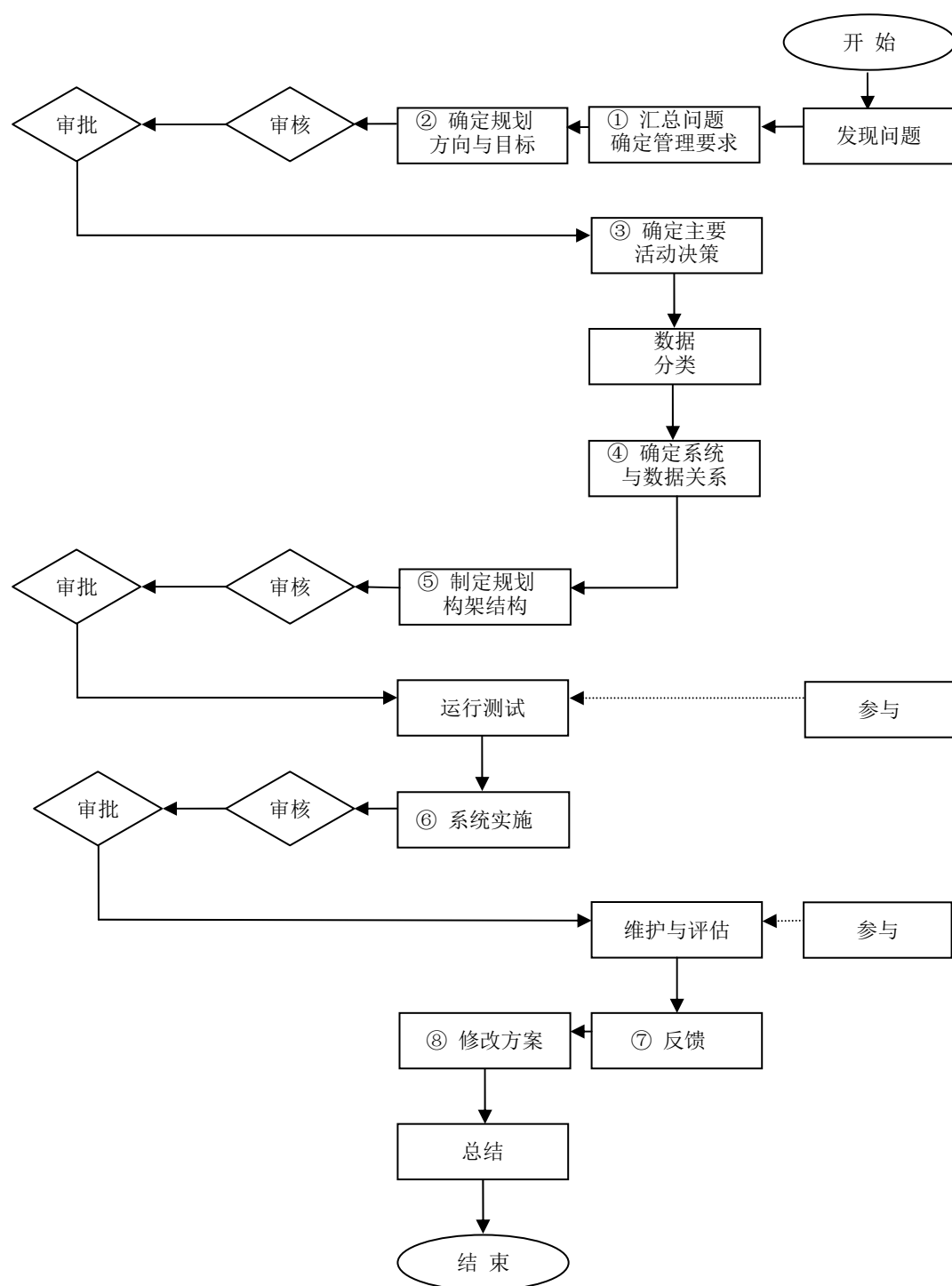
分析部门		分析人		分析时间		
分析内容					本公司状况	
					是	否

1. 库存量是否适当			
2. 是否充分利用了需求库存信息，使生产、物流、销售形成一系列连贯活动，从而提高了效率			
3. 是否缩短了从订货到发货的时间			
4. 是否提高了运输效率			
5. 是否提高了装卸作业的效率			
6. 是否达到了省力的效果（特别是在订货和发货过程中）			
7. 是否提高了工作的精确性			
8. 是否提高了作业的准确性			
9. 是否有力地支援了销售活动，解答各种信息咨询			
10. 是否降低了物流的总成本			
物流信息 系统优点			
物流信息 系统缺点			
改进计划			
备注			

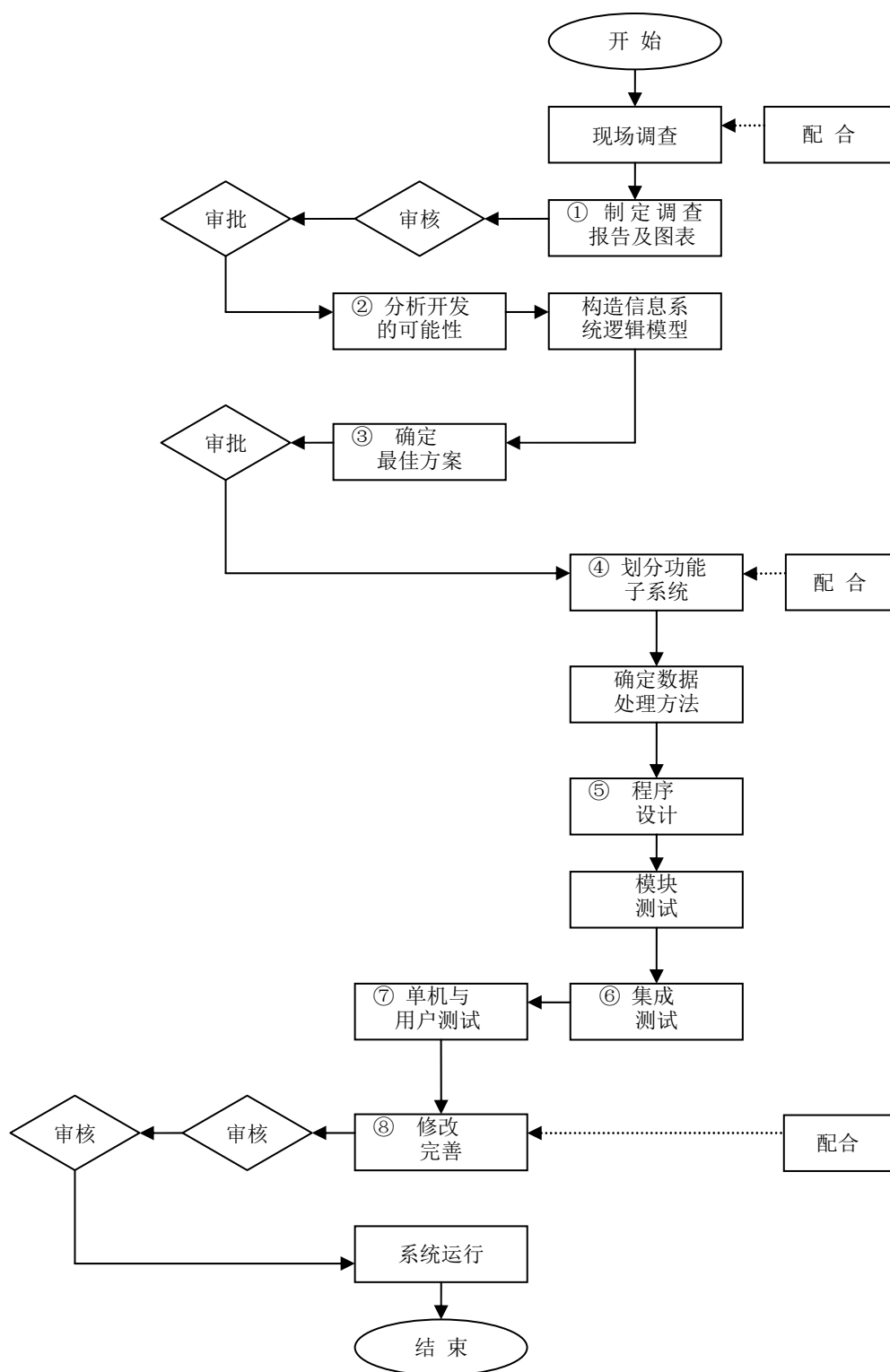
九、物流网络规划流程



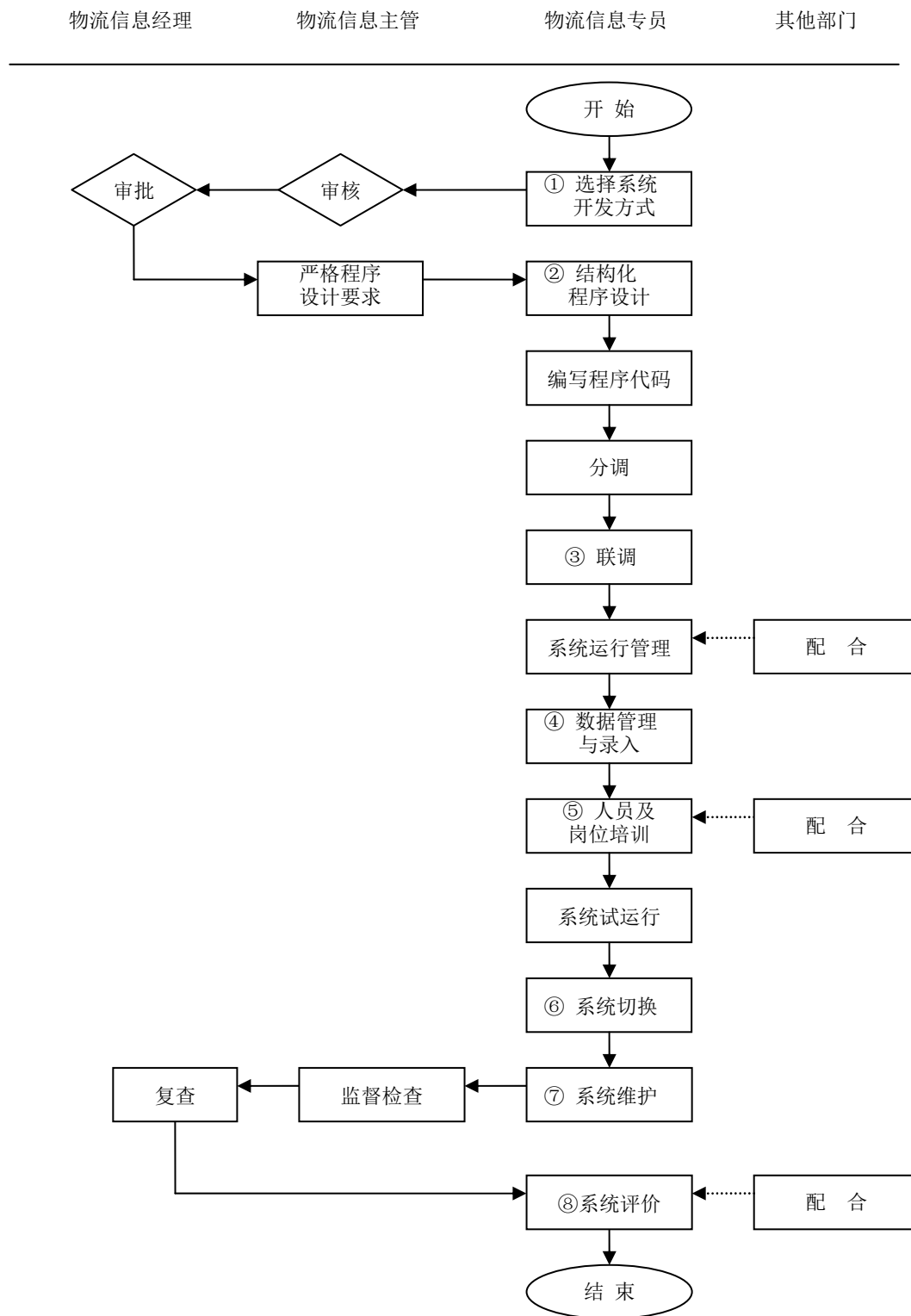
十、物流信息系统规划流程



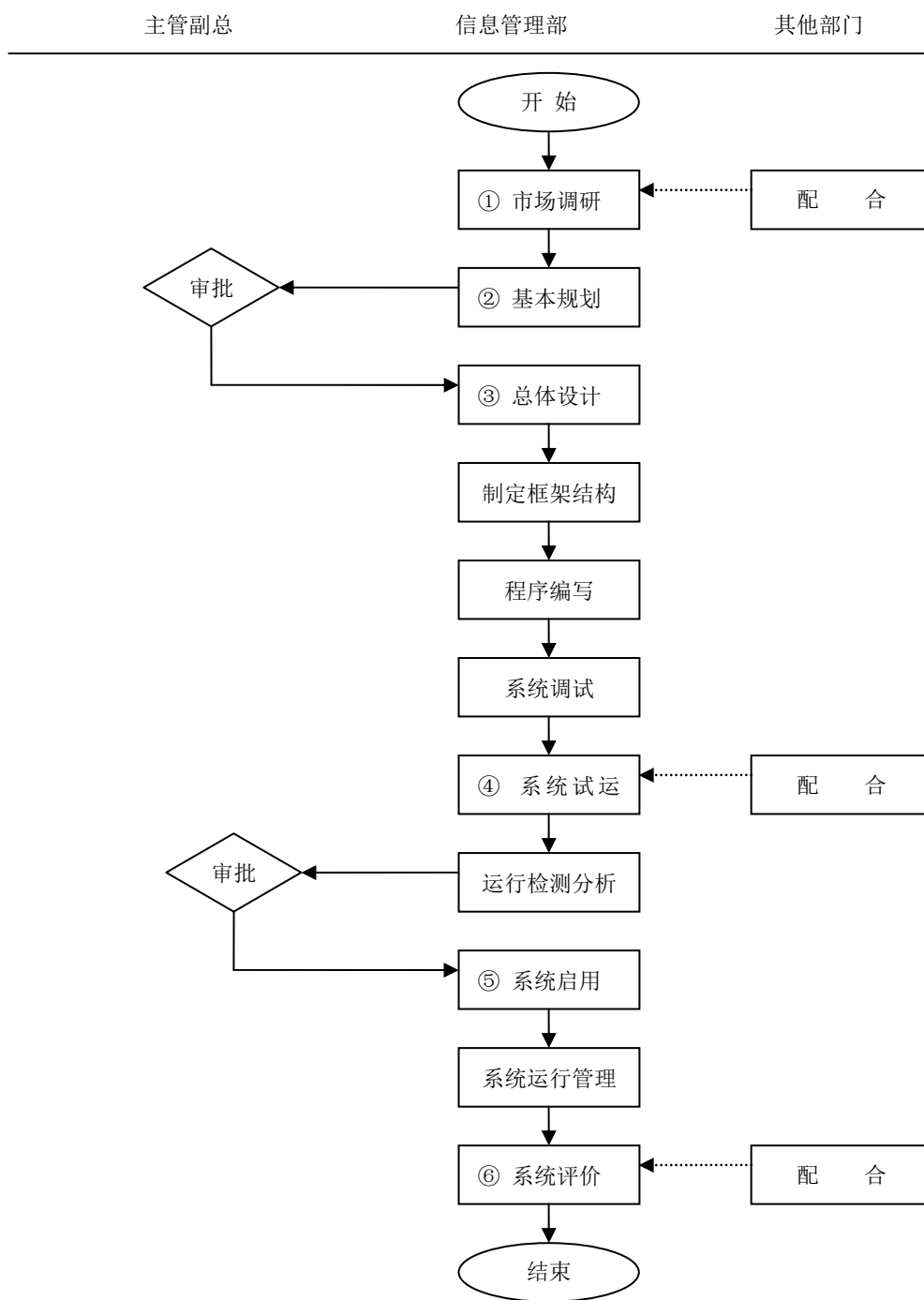
十一、物流信息系统开发流程



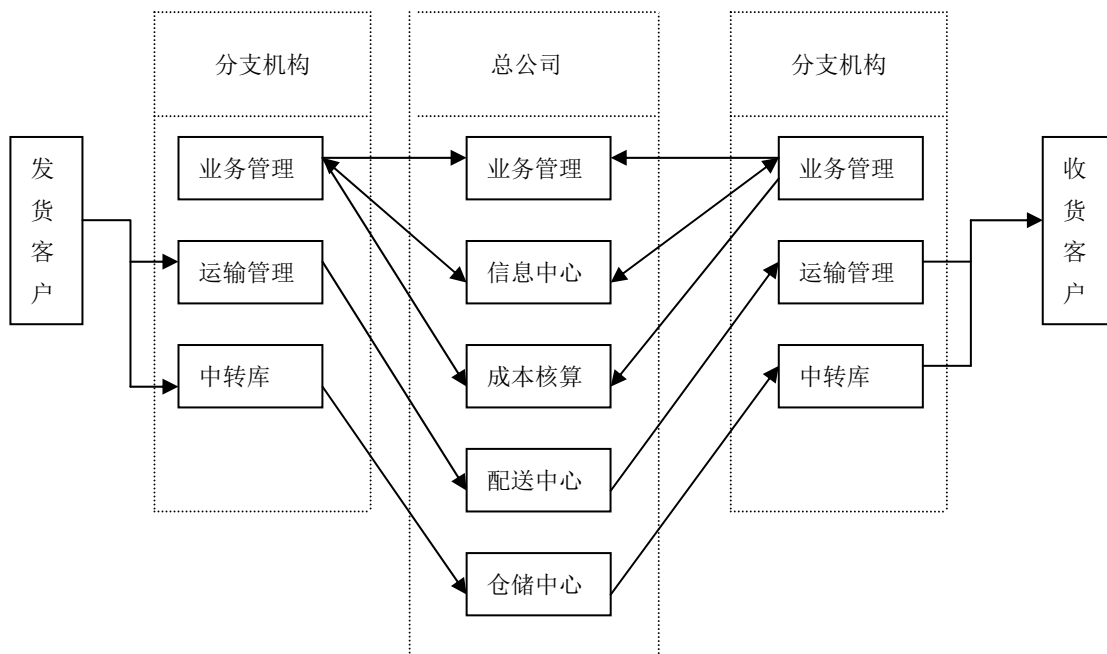
十二、物流信息系统实施流程



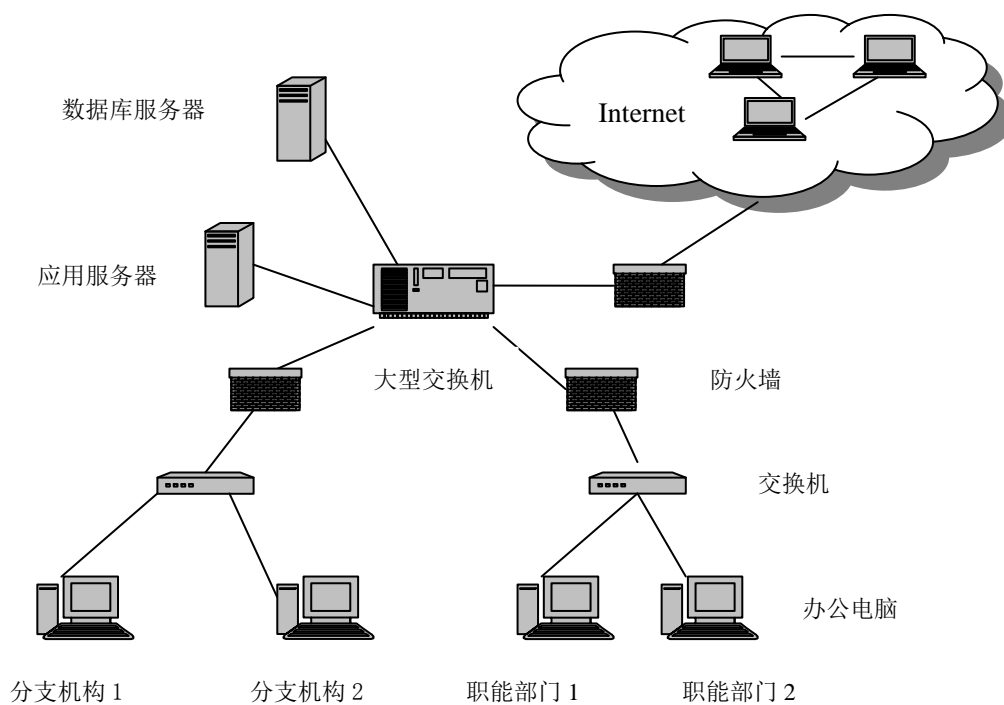
十三、物流信息系统管理流程



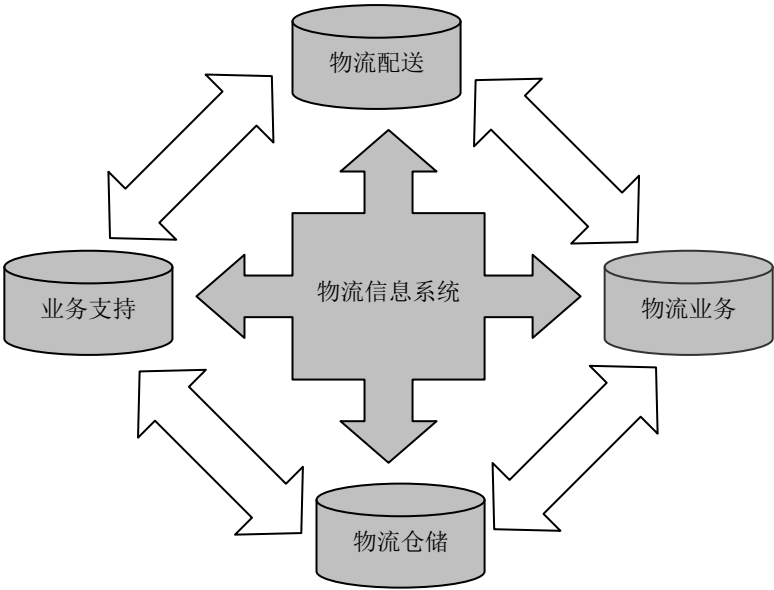
十四、公司物流系统模块构成图



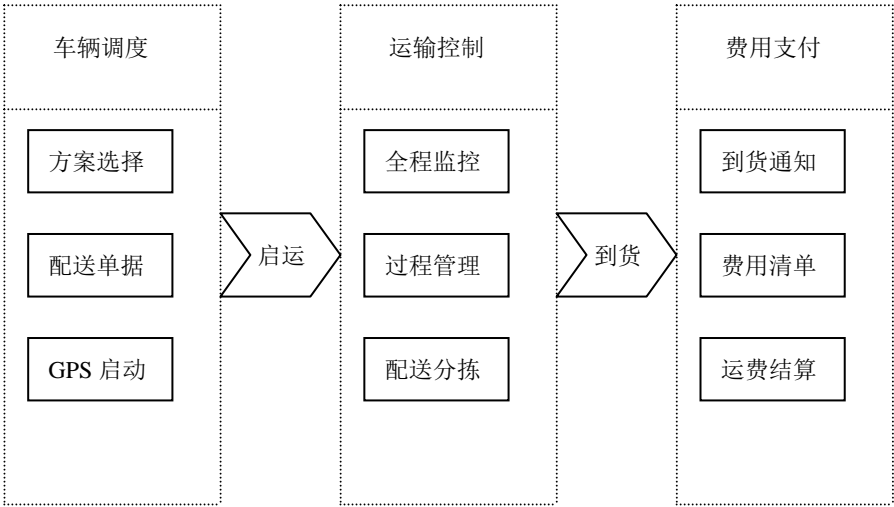
十五、物流信息系统网络拓扑结构图



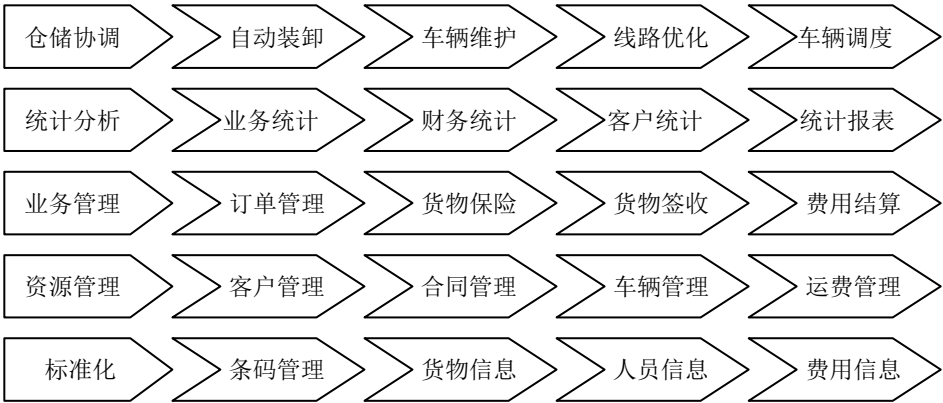
十六、物流信息系统功能架构关系图



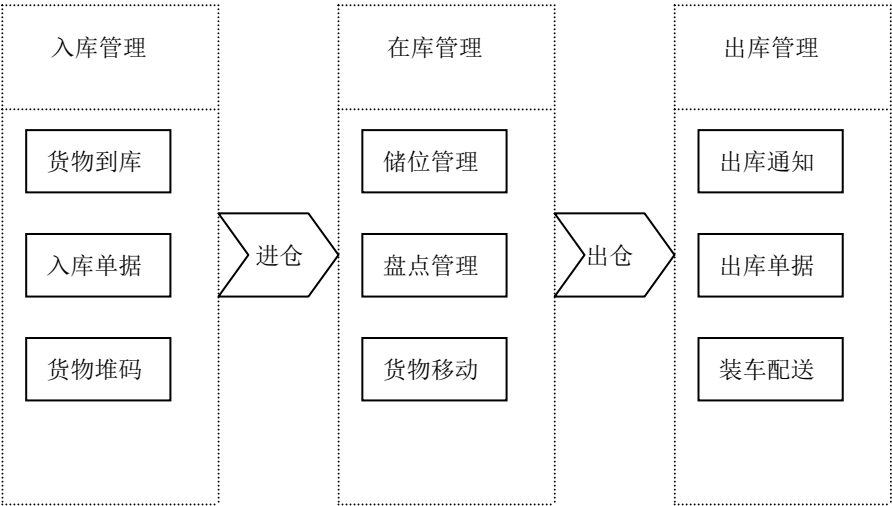
十七、物流配送子系统业务流程



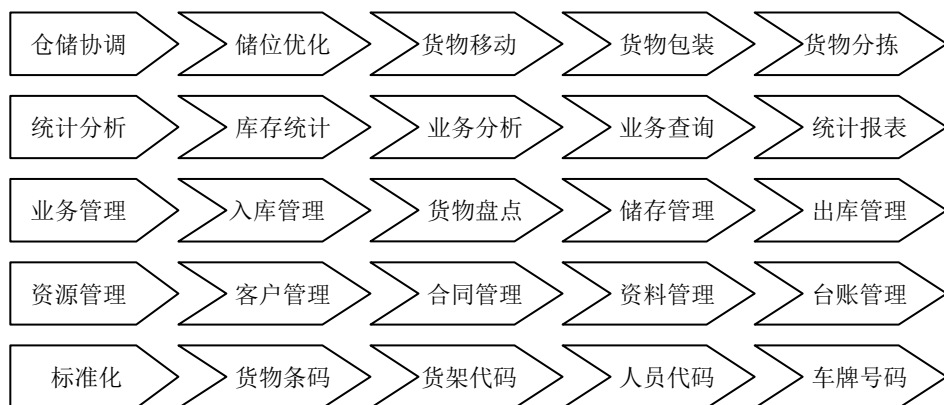
十八、物流配送子系统功能模块



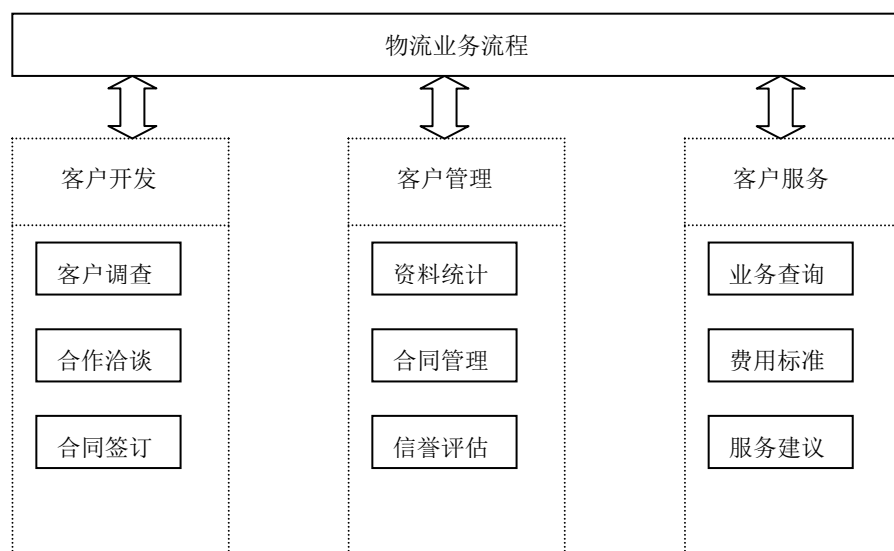
十九、物流仓储子系统业务流程



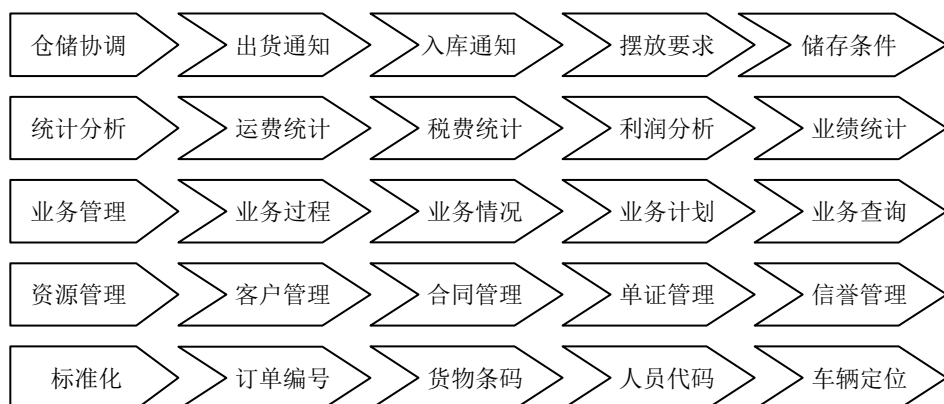
二十、物流仓储子系统功能模块



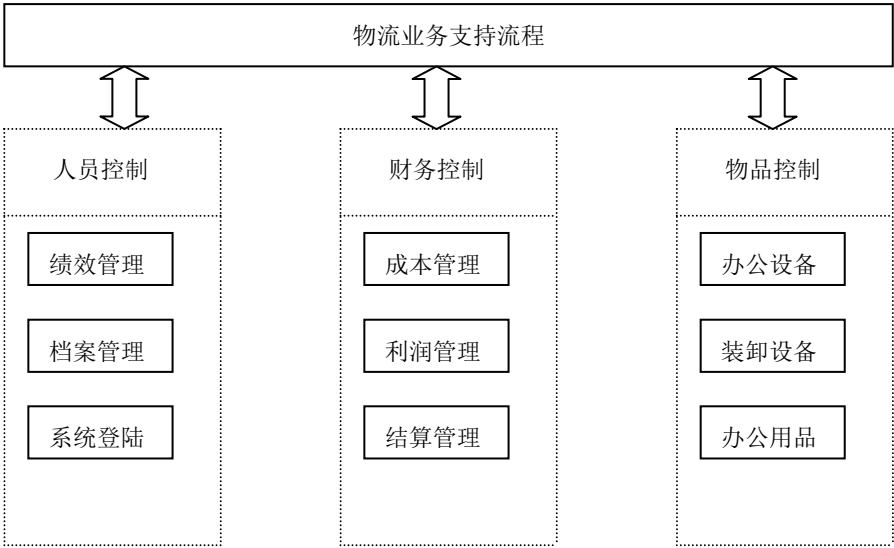
二十一、物流业务子系统流程



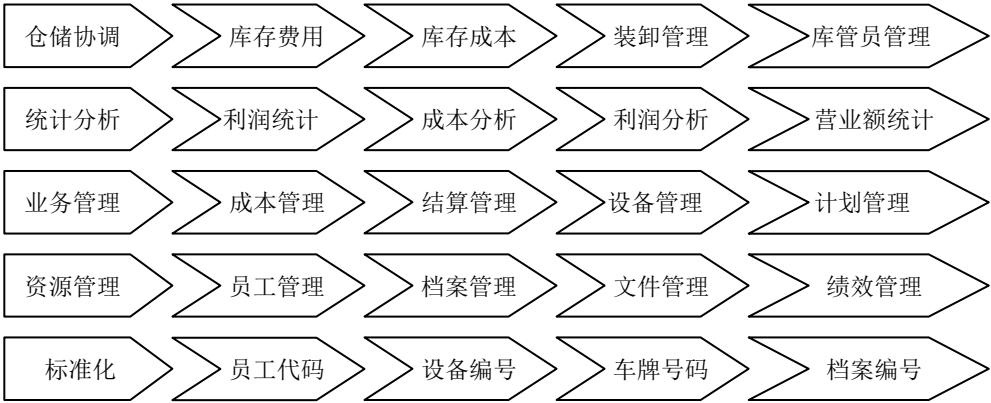
二十二、物流业务子系统功能模块



二十三、物流业务支持流程



二十四、物流业务支持子系统功能模块



第六章

国际物流部管理

一、国际物流经理岗位职责

职责 1	结合公司的发展战略目标，制定国际物流部发展计划及目标并组织实施
职责 2	负责国际物流业务的拓展及与重要客户的关系维护
职责 3	关注国际物流发展，开发和改进公司国际物流业务服务的项目
职责 4	根据公司实际情况，对物流业务流程的各个环节提出优化和改进措施方案
职责 5	制定国际物流成本控制的流程、办法，传达成本控制措施并监督、检查执行情况
职责 6	指导和审定为客户开发的物流解决方案
职责 7	为公司重大投资项目，提出意见、建议
职责 8	与客户就国际物流代理业务进行洽谈与合同签订并监督实施
职责 9	处理与客户在合作过程中发生的纠纷及其他重大事件、突发事件
职责 10	指导、部属本部门人员的工作，统筹安排本部工作，提高服务质量和核心竞争力
职责 11	负责本部门的组织建设及员工的考核、培训
职责 12	完成领导交办的其他事项

二、国际物流主管岗位职责

职责 1	协助国际物流部经理制定本部门的各项制度并具体实施
职责 2	协助国际物流经理制定本部门的发展战略规划及经营计划
职责 3	关注和收集国际物流业务发展信息、趋势，为本公司的国际物流业务发展献计献
职责 4	负责监督、实施客户的各项委托代办业务，提升服务质量，提高客户满意度
职责 5	负责国际物流部各服务项目的顺利运作，及时发现问题及时解决
职责 6	负责开发国际物流服务项目，为客户物流作业提出合理解决方案
职责 7	处理与客户合作过程中发生的一般性的纠纷、问题，保证公司利益不受损失
职责 8	积极开发客户资源，拓展合作范围，与客户洽谈并签订合同，提高部门经营绩效
职责 9	在工作中不断发现问题，为国际物流成本控制、业务操作流程优化提出建议
职责 10	完成领导交办的其他工作事项

三、出境货物报检单

报检单位（加盖公章）：

* 编 号：

报检单位登记号:

联系人:

电话:

报检日期:

发货人	(中文)					
	(外文)					
收货人	(中文)					
	(外文)					
选择	货物名称 (中文/外文)	HS 编码	产地	数/重量	货物总值	包装种类及数量
○						
【添加】 【修改】 【删除】						
运输工具名称号码			贸易方式		货物存放地点	
合 同 号			信用证号		用 途	
发货日期		输往国家 (地区)			许可证/审批号	
启 运 地		到达口岸			生产单位注册号	
集装箱规格、数量及号码						
合同、信用证订立的检验检疫条款或特殊要求		标记及号码		随附单据 (画 “√” 或补填)		
				<div><div><input type="checkbox"/> 合同</div><div><input type="checkbox"/> 信用证</div><div><input type="checkbox"/> 发票</div><div><input type="checkbox"/> 换证凭单</div><div><input type="checkbox"/> 装箱单</div><div><input type="checkbox"/> 厂检单</div></div> <div><div><input type="checkbox"/> 包装性能结果单</div><div><input type="checkbox"/> 许可/审批文件</div><div><input type="checkbox"/> _____</div><div><input type="checkbox"/> _____</div><div><input type="checkbox"/> _____</div><div><input type="checkbox"/> _____</div></div>		
需要证单名称 (划 “√” 或补填)					检验检疫费	
<div><input type="checkbox"/> 品质证书 ____正____副</div> <div><input type="checkbox"/> 重量证书 ____正____副</div> <div><input type="checkbox"/> 数量证书 ____正____副</div> <div><input type="checkbox"/> 兽医卫生证书____正____副</div> <div><input type="checkbox"/> 健康证书 ____正____副</div> <div><input type="checkbox"/> 卫生证书 ____正____副</div> <div><input type="checkbox"/> 动物卫生证书____正____副</div>		<div><input type="checkbox"/> 植物检疫证书 ____正____副</div> <div><input type="checkbox"/> 重蒸/消毒证书____正____副</div> <div><input type="checkbox"/> 出境货物换证凭单</div> <div><input type="checkbox"/> _____</div> <div><input type="checkbox"/> _____</div> <div><input type="checkbox"/> _____</div> <div><input type="checkbox"/> _____</div>		<div>总金额</div> <div>(人民币元)</div> <div>计费人</div> <div>收费人</div>		

报检人郑重声明： 1. 本人被授权报检。 2. 上列填写内容正确属实，货物无伪造或冒用他人的厂名、标志、 认证标志，并承担货物质量责任。 签名：_____	*领取证单	
	日期	
	签名	

注：有“*”号栏出入境检验检疫机关填写

四、出口检验申请表

申请单位盖章

申请号

申请日期： 年 月 日

存货地点：

电话：

联系人：

发货人		生产部门	
收货人		输往国别	
品 名		商品编码	

报验数量								报验重量		净重	
										毛重	
成交价格/美元			总值/美元			收购价格/人民币			总值		证件所附
标记及号码				证书份数				运输方式			
				品质____文____份				申请事项			
				重量____文____份							
				数量____文____份							
				兽医____文____份							
				卫生____文____份							
				合格____文____份							
检验处评定意见				检验方式				备注			
				商检检验							
				认可检验							
				外地合格单换证							
				其他单位检验							
流程	月	日	经办人	流程	月	日	经办人	实收检验费	领证人签字		
报检				检务复审							
送检				翻译							
检验				制证							
审核				校对				外科员			
签发				总校							
返回				发证							

五、入境货物报检单

报检单位（加盖公章）： 编 号_____

报检单位登记号： 联系人： 电话： 报检日期： 年 月 日

发货人	(中文)
	(外文)
收货人	(中文)
	(外文)

货物名称（中/外文）	HS 编码	产地	数/重量	货物总值	包装种类及数量
运输工具名称号码		贸易方式		货物存放地点	
合同号		信用证号		用 途	
到货日期					
启运地					
集装箱规格、数量及号码					
合同、信用证订立的检验 检疫条款或特殊要求		标记及号码		随附单据（画“√”或补填）	
需要证单名称（画“√”或补填）				检验检疫费	
<input type="checkbox"/> 品质证书 <input type="checkbox"/> 重量证书 <input type="checkbox"/> 兽医卫生证书 <input type="checkbox"/> 健康证书 <input type="checkbox"/> 卫生证书 <input type="checkbox"/> 动物卫生证书		<input type="checkbox"/> 植物检疫证书 <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____		总金额	
				(人民币)	
				计费人	
				收费人	
报检人郑重声明： 1. 本人被授权报检 2. 上列填写内容正确属实，货物无伪造或冒用他人的厂名、标志、认证标志，并承担货物质量责任 <div>签名：_____</div>				领取证单	
				日期	
				签名	

六、进口检验申请表

申请日期： 年 月 日

第 号

售方		随附实物：	
		随附单据：	
购方		1. 合同副本_____份	7. 发货明细单_____张
		2. 口岸出口货物代运发货通知单_____张	8. 品质证明_____张
收货单位		3. 运单_____张	9. 说明及资料_____张
		4. 发票_____张	10. 进口货的残损单_____张

货物名称				5. 装箱单_____张				11. 验收记录_____张																		
				6. 保险单_____张				12. 其他_____张																		
贸易国		原产国		索赔有效期共_____天至_____年_____月_____日止																						
全批 到货 数量		申请检 验数量		检验处流程		日	时	经 手 人	检验处 流程	月	日	时	经 手 人													
申请检验项目：				检验处收单					报验收单																	
				检验员收单					复审收单																	
				检验完毕					翻译收单																	
				拟证					返回报验																	
				初审					打字收单																	
货物总值（外汇）：				处长审签					校对收单																	
				内勤收单					发证收单																	
									电话通知																	
货物存放地点																										
申请证书正 副本共_____份		合同号																								
联系人		电话		合计流程天数					合计流程天数																	
本单位公休日			地址																							
备注：																										
注意： 1、申请单各项需按贸易合同、发票等单据填写清楚，切勿遗漏。 2、申请人在申请检验时除应附收货单位的详细验收记录外，对不同申请检验项目还应在申请时提供下列有关单据。 ①品质鉴定 应附合同、发票、装箱单、运单、进口货物代运发货通知单、品质证明书、说明书以及有关标准																										
<table><tr><td>检验方式</td><td>检验结果</td><td>进口证件</td></tr><tr><td>商检检验</td><td rowspan="2"></td><td>品质</td></tr><tr><td>认可单位检验</td><td>重（数）量</td></tr><tr><td>其他单位检验</td><td rowspan="2"></td><td>残损</td></tr><tr><td></td><td>合并证</td></tr></table>														检验方式	检验结果	进口证件	商检检验		品质	认可单位检验	重（数）量	其他单位检验		残损		合并证
检验方式	检验结果	进口证件																								
商检检验		品质																								
认可单位检验		重（数）量																								
其他单位检验		残损																								
		合并证																								

资料等。 ②残损短少 应附合同、发票、装箱单、运单、进口货物代 运发货通知单、保险单、进口货物残损单或商务记 录等。 ③重量鉴定 应附合同、发票、磅码单、运单、进口货物代 运发货通知单等。 3、索赔有效期由申请人注意掌握，在该有效期 前一星期向本局联系领取证书，如届期不来领证耽 误索赔者，与本局无关。 申请单位盖章（公章）				其他证	
		更改证书	结算出证	通知单	

检验方式、项目及处理结果：			
通知____同志____取证日期____年____月____日			

提赔外币货价：	实收费用	检验费：	上述应退还单据全部点收无误
折合人民币价值：		其他：	收到____正本____副本证书年____月____日
检验费：		共计：	领取人签字

七、出口货物报关单

预录人编号：

海关编号：

出口口岸		备案号		出口日期		申报日期	
经营单位		运输方式		运输工具名称		提运单号	
收货单位		贸易方式		征免性质		结汇方式	
许可证号		运抵国 (地区)		指运港		境内 货源地	
批准文号		成交方式		运费		保费	
合同		件	包装		毛重		净重

协议号		数		种类		(公斤)		(公斤)		
集装箱号				随附 单据			生产厂家			
标记唛码及备注										
项号	商品编号	商品名称	规格型号	数量及单位	最终目的国（地区）		单价	总价	币制	征免
税费征收情况										
录入员 录入单位		兹声明以上申报无讹并承担法律责任				海关审单批注及放行日期（签章）				
报关员		申报单位（签章）				审单		审价		
单位地址						征税		统计		
邮编 电话 填制日期						查验		放行		

八、进口货物报关单

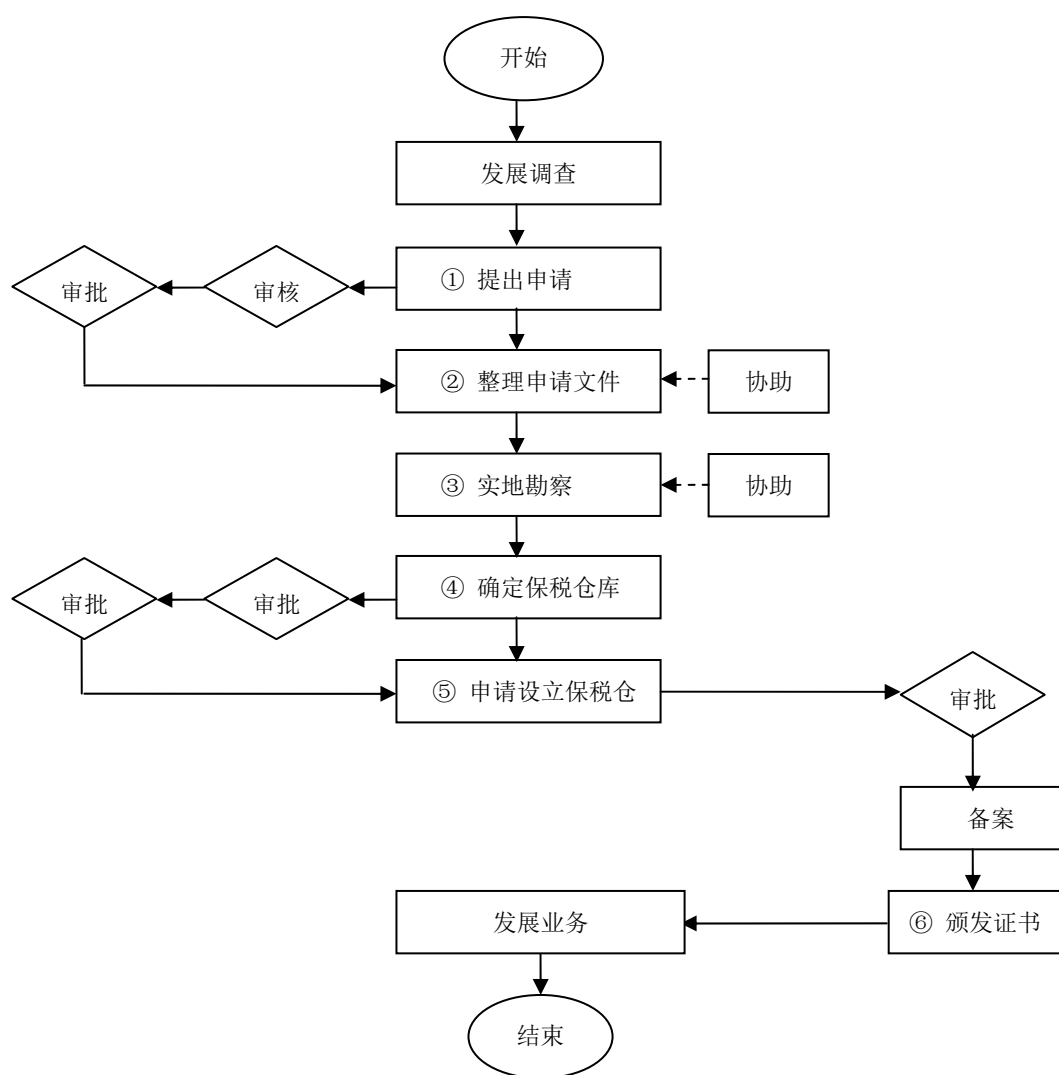
预录入编号：

海关编号：

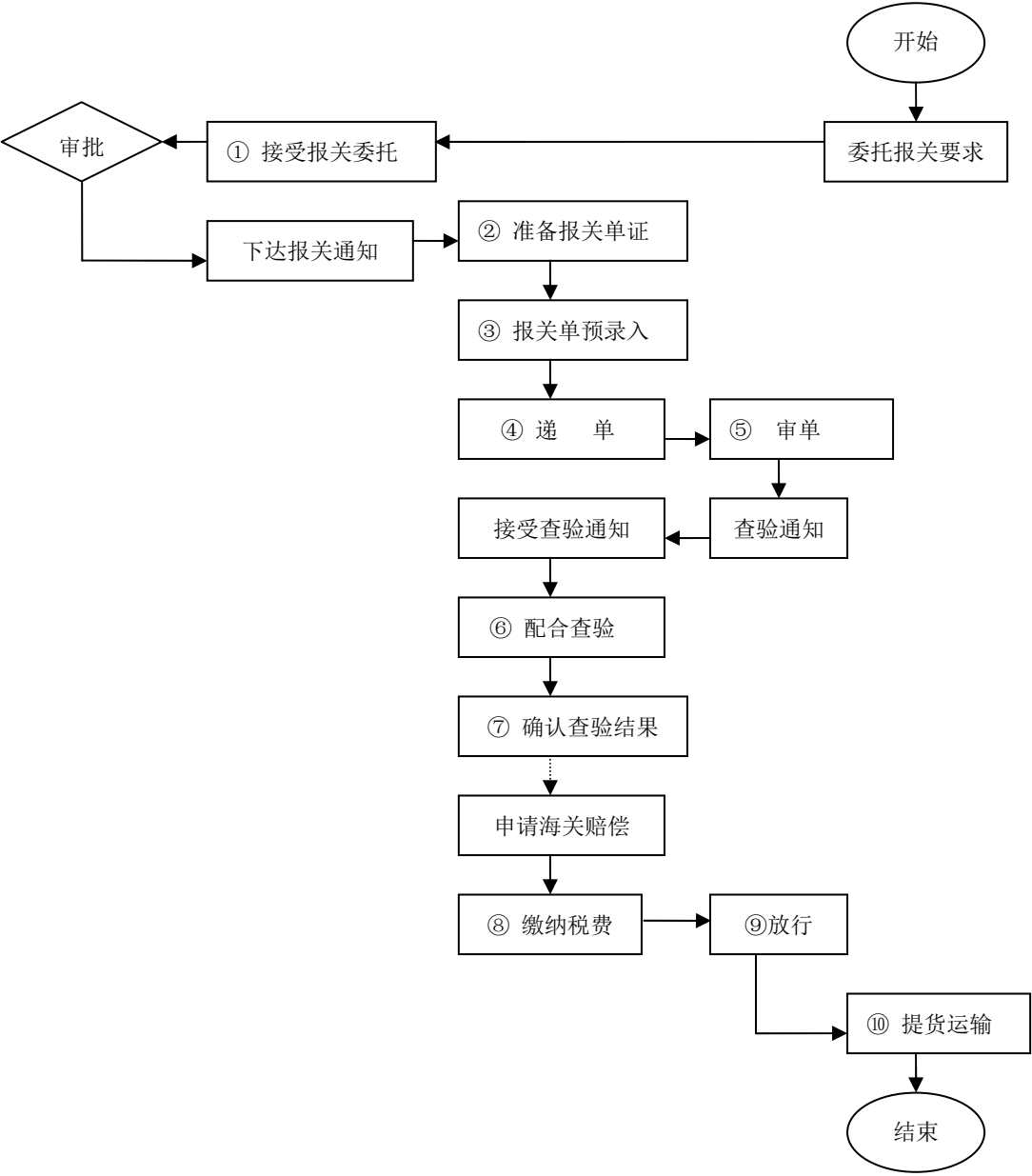
进口口岸		备案号		进口日期		申报日期			
经营单位		运输方式		运输工具名称		提运单号			
收货单位		贸易方式		征免性质		征税比例			
许可证号		起运国 (地区)		装货港		境内 目的地			
批准文号		成交方式		运费		保费		杂费	
合同 协议号		件 数		包装 种类		毛重 (公斤)		净重 (公斤)	

集装箱号			随附 单据		用途				
标记码及备注									
项号	商品编号	商品名称	规格型号	数量及单位	原产国(地区)	单价	总价	币制	征免
税费征收情况									
录入员 录入单位		兹声明以上申报无讹并承担法律责任				海关审单批注及放行日期（签章）			
报关员						审单		审价	
单位地址						征税		统计	
邮编						查验		放行	
		电话		填制日期					

九、国际货物运输保险流程



十一、进出口货物报关管理流程



十二、进口商品检验类别及操作流程

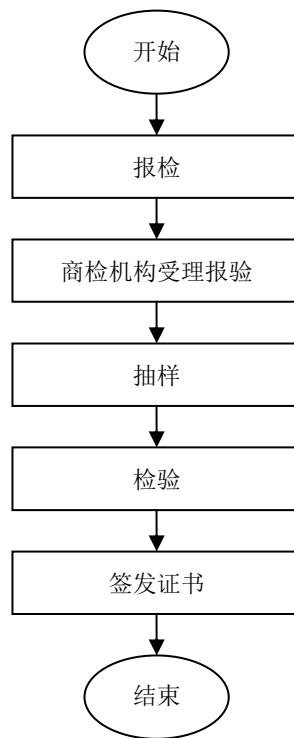
商品种类	具体操作
------	------


列入《种类表》和合同规定由我国商检机构检验出证的进口商品	进口商品到货后，由收货、用货或其代理接运部门立即向口岸商检机构报验，填写进口货物检验申请书，并提供合同、发票、提单、装箱单等有关资料和单证，检验机构接到报验后，对该批货物进行检验，合格后，在进口货物报关单上加盖印章，海关据此放行
其他	由收货、用货或代理接运部门向所在地区的商检机构申报进口商品检验，自行检验或由商检机构检验，自行检验须在索赔期内将检验结果报送商检机构，若检验不合格，应及时向商检机构申请复验并出证，以便向外商提出索赔

十三、出口商品的检验依据

检验项目	检验依据
品质检验	<ol style="list-style-type: none"> 1. 强制性检验标准：国家颁布的法律、法规中的规定标准、国家政府间的双边协议的规定 2. 合法检验依据（合同、信用证等） 3. 对于其他新商品、尚未制定包装标准的商品按有关法令规定和实际情况处理
食口、畜产品的 兽医卫生检验	<ol style="list-style-type: none"> 1. 我国法律行政的规定 2. 合同、信用证 3. 我国有关卫生质量标准 4. 国家商检局对出口食品、畜产品的有关规定 5. 进口国的有关兽医卫生法规规定及与我国签订的双边检疫协定的有关规定 6. 其他规定，除规定的检验项目外，不能含有有害物质或恶性杂质等

十四、进出口商品检验的办理步骤图





第七章

财务部管理

一、财务经理岗位职责

职责 1	编制财务管理的规章制度、会计制度、内部财务控制和考核办法，经审批后执行
职责 2	定期对公司的财务相关规章制度的执行情况进行检查与监督
职责 3	根据公司业务发展和财务状况，组织编制公司的财务计划，经审批后执行
职责 4	根据公司的有关制度，组织各部门编制财务预算，并汇总、上报
职责 5	监督各部门财务预算的执行情况，控制各项费用的使用，提高资金使用效率
职责 6	监督各项财务收支，对各部门和各下属单位的资金使用申请进行审核
职责 7	根据公司经营活动需求，定期组织进行财务分析，形成报告为公司决策提供依据
职责 8	对公司新辟投资项目做好预测和风险分析，提供必要数据支持
职责 9	根据公司的战略计划，做好资金筹集和管理工作，办理贷款和还贷手续
职责 10	有效地组织财务工作，确保公司资产的安全、完整、保值、增值
职责 11	参与公司重大合作项目合同的评审，提出意见或建议
职责 12	监督做好公司的纳税工作
职责 13	配合审计部进行财务审计
职责 14	协调本部门各项工作，组织部门员工的培训、考核，控制部门各项费用的支出

二、成本主管岗位职责

职责 1	根据公司财务制度要求，进行年度各项成本预测，制定年度营业成本计划
职责 2	根据公司物流业务情况及以往经营状况，通过适当的方法进行物流业务成本预算
职责 3	关注物流成本的分布状况，发现物流活动中存在的问题，以指导成本计划的制定
职责 4	根据公司成本制度，定期进行会计成本核算和账务处理
职责 5	定期对各部门费用成本进行细致核算，编制、汇总会计报表并及时上报领导
职责 6	对物流成本计划指标进行测算平衡，寻求降低物流成本的有关技术经济措施
职责 7	对日常的物流成本开支采取各种方法进行控制和管理，使公司运作成本降到最低
职责 8	收集各业务活动的数据并提供给决策部门，使其掌握情况，加强成本控制
职责 9	进行成本分析，为管理者提供公司业务规划及对业务活动全过程管理的依据
职责 10	对相关成本数据资料进行分类归档及数据库的建立、查询和更新工作
职责 11	完成领导交办的其他工作事项

三、采购成本控制工作相关部门职责

部门	职责
财务部	1. 制定预算制度、采购成本控制制度等发至职能部门，并监督实施 2. 负责采购成本的核算、采购价格的审核 3. 根据采购部提供的信息对供应商的产品进行成本分析和利润空间大小分析，为采购部门提供价格控制的有利依据，特别是对供应商产品的降价要求确定合理数值 4. 采购费用结算
业务部	按照公司制度要求与客户进行谈判，以求己方获得最大利益
采购部	建立严格的采购制度，并按照公司相关制度要求，在代客采购过程中尽量采取相应措施，降低采购成本，增加本公司的利润空间
各级领导	高度重视并认真执行各项审批、监督指导的制度

四、采购形式列表

采购形式	操作说明
------	------

招标采购	将物料采购的所存相关条件详细列明，刊登公告。投标厂商按公告的条件，在规定时间内，交纳设标押金，参加投标
询价现购	采购人员选取信用可靠的厂商，将采购条件讲明，并询问价格或寄送询价单以促请对方报价，比较后确定采购对象
比价采购	采购人员请数家厂商提供价格、性能、质量等，比较后决定某厂商进行采购
议价采购	采购人员与厂商经讨价还价后，议定价格进行采购
订价收购	购买货物数量巨大，非几家厂商所能全部提供的，则订定价格现款收购
公开市场采购	采购人员在公开交易或拍卖时随时机动地采购

五、物流成本核算表

范 围	供应	公司内	销售	退货	废弃	合
-----	----	-----	----	----	----	---

支 付 形 态					物流费	物流费	物流费	物流费	物流费	计
公 司 物 流 费	本 公 司 支 付 物 流 费	公 司 本 身 物 流 费	材 料 费	资材费						
				燃料费						
				消耗性工具、器具等						
				其他物料耗费等						
				小 计						
			人 工 费	薪酬、补贴						
				福利费						
				其 他						
				小 计						
			公 益 费	电 费						
				煤气费						
				水 费						
				其 他						
				小 计						
			维 护 费	消耗性材料费						
				税 金						
				租赁费						
				保险费						
				其 他						
				小 计						
一 般 经 费										
特 别 经 费	折旧费									
	企业内利息									
	小 计									
公司本身物流费										
合 计										
委托物流费										

	本公司支付物流费	
	外企业支付物流费	
	公司物流费总计	

六、物流成本控制计算表

测定科目	物流费	物流费测定科目					
		包装费	配送费	保管费	装卸费	信息流通费	物流管理费
车辆租借费							
商品材料费							
工资费用							
水电费							
保险费							
维修费							
折旧费							
交纳税金							
通信费							
消耗品费							
PC 软件租借费							
支付利息							
杂费							
合计金额							
构成比							

注：（1）人员费按人数比例分别摊入管理费、保管费、装卸费；

（2）水电费、保险费、维修费、折旧费在保管费和装卸费中平均分配；

（3）消耗品费、杂费在保管费、装卸费和物流管理费中各占 1/3。

七、物流成本分解表

分解依据	费用名称	实 例
费用项	材料费	物资材料费、燃料费、消耗性工具及低值易耗品摊销、其他物料耗费等
	人工费	工资、奖金、福利费、医药费、劳动保护费、员工教育培训费及其他一切用于员工的费用

目	公益费	给公益事业所提供的公益服务支付的费用，包括水费、电费、煤气费、取暖费、绿化费和其他费用
	维护费	维修保养费、折旧费、房产税、土地及车船使用费、租赁费、保险费等
	一般经费	差旅费、交通费、会议费、书报资料费、文具费、邮电费、零星购进费、城市建设税、能源建设税及其他税款，还包括物资及商品月费、物流事故处理及其他杂费等
职 能 范 围	供应物流费	指从商品采购直到批发、零售业者进货为止的物流过程中所需要的费用
	公司内物流费	指从购进的商品到货或由本公司提货时开始，直到最终确定销售对象的时刻为止的物流过程中所需要的费用，包括运输、包装、商品保管、配货等费用
	销售物流费	指从确定销售对象时开始，直到商品送交到顾客为止的物流过程中所需要的费用，包括包装、商品出库、配送等方面的费用
	回收物流费	指包括材料、容器等由销售对象回收到本公司的物流过程中所需要的费用
	废弃物流费	指在商品、包装材料、运输容器、货材的废弃过程中而产生的物流费用
	特别经费	指采用不同于财务会计的计算方法所计算出来的物流费用，包括按实际使用年限计算的折旧费和公司内利息等
	委托物流费	指将物流业务委托给物流业者时向公司外支付的费用，包括向企业外支付的包装费、运费、保管费、出入库手续旨、装卸费等
	向其他企业支付的物流费	向其他企业支付的物流费。例如，商品采用送货时包含在购买价格中的运费和商品销售采用提货制时因客户自己取货而扣除的运费等
物 资 活 动	物品流通费	指为完成商品、物资的物理性流通而发生的费用，可进一步细分为包装费、运输费、保管费、装卸搬运费、流通加工费和配送费
	信息流通费	指因处理、传输有关的物流信息而产生的费用，包括与储存管理、订货处理、顾客服务有关的费用
	物流管理费	指进行物流的计算、调整、控制所需要的费用。它即包括作业现场的管理费，也包括企业物流管理部门的管理费

八、存货成本分析表

成本项目		费用	备注
订购成本			
存	资金成本		

货 存 储 成 本	搬运成本		
	仓储成本		
	折旧成本		
	短缺成本		
	其他成本		
小 计			
物 料 订 购 成 本	请购手续成本		
	采购成本		
	进货验收成本		
	进库成本		
	其他成本		
小 计			
合 计			
存货存储成本占总成本比率			
物料订购成本占总成本比率			

九、降低物流成本改进表

降低成本因素	现在状况	改进潜力
产品的设计		
材料、零部件的标准化		
交货期的长短		
物料价格		

库存量的大小		
ABC 物料分析法的利用		
进料的品质		
搬运和包装费用		
管理办法和流程的简洁化		

十、商品包装费用控制表

单位：元

项目	一月份		二月份		三月份		一季度	
直接包装费								
直接材料费								
直接人工费								
直接经费								
变动间接费								
电 费								
煤气费								
水 费								
变动成本合计								
固定间接费								
折旧费								
维修费								
管理人员工资								
固定包装费合计								
合 计								

十一、运输费用控制表

单位：元

项 目	变动费用率	计划运输量	费用预算
变动运输费			
燃 料 费			
维 修 费			
轮 胎 费			
其 他			

小 计			
固定运输费			
折 旧 费			
养 路 费			
管 理 费			
其 他			
小 计			
合 计			

十二、自营仓储费用控制表

单位：元

成本项目	一季度	二季度	三季度	四季度	合计
变动仓储成本					
转库搬运费					
检验、挑选、整理					
临时人员工资					
临时人员福利费					
库存物资损耗					

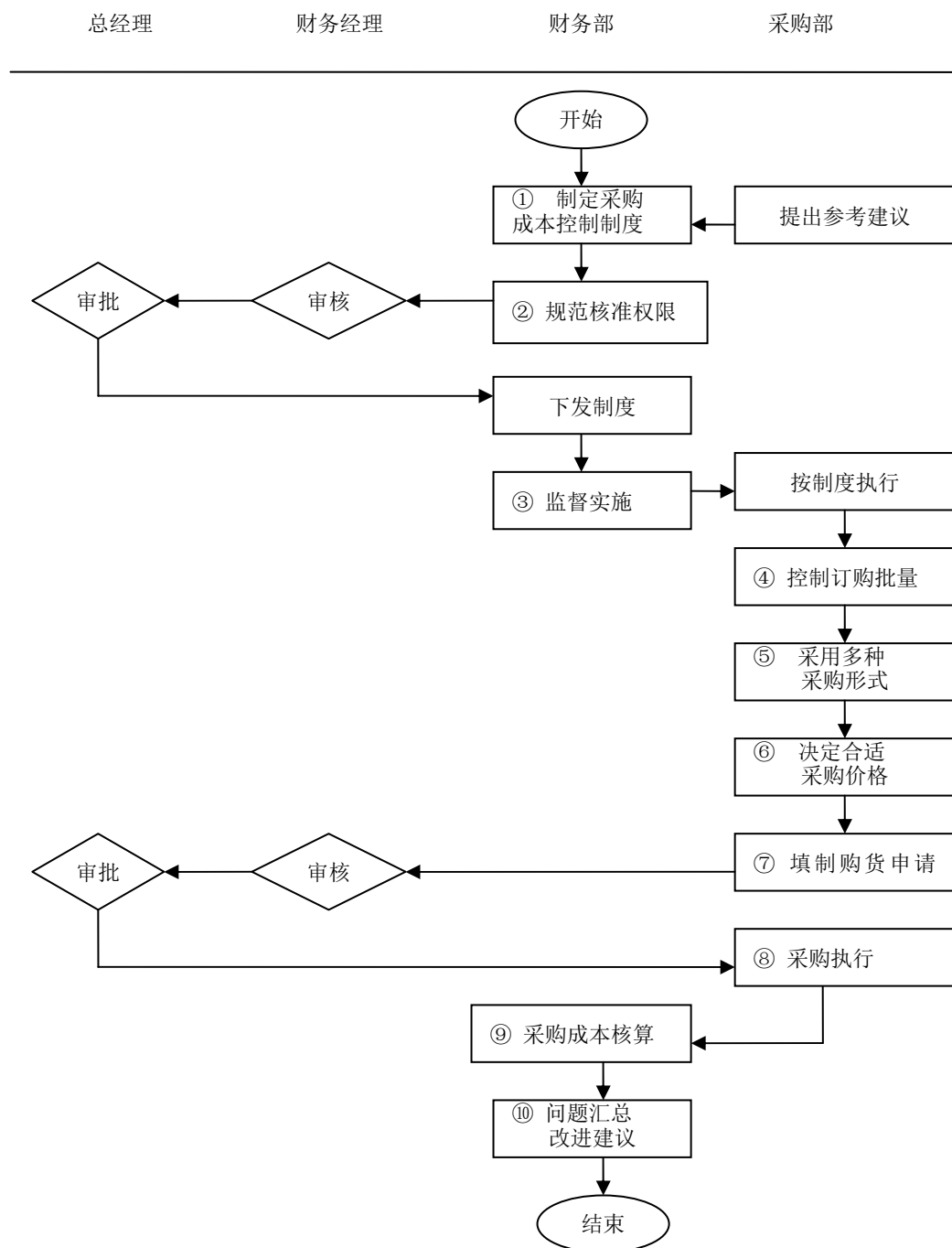
小 计					
固定仓储成本					
折旧费					
维修费					
管理人员工资及福利费					
保险费					
其 他					
小 计					
合 计					

十三、降低物流费用方法分析表

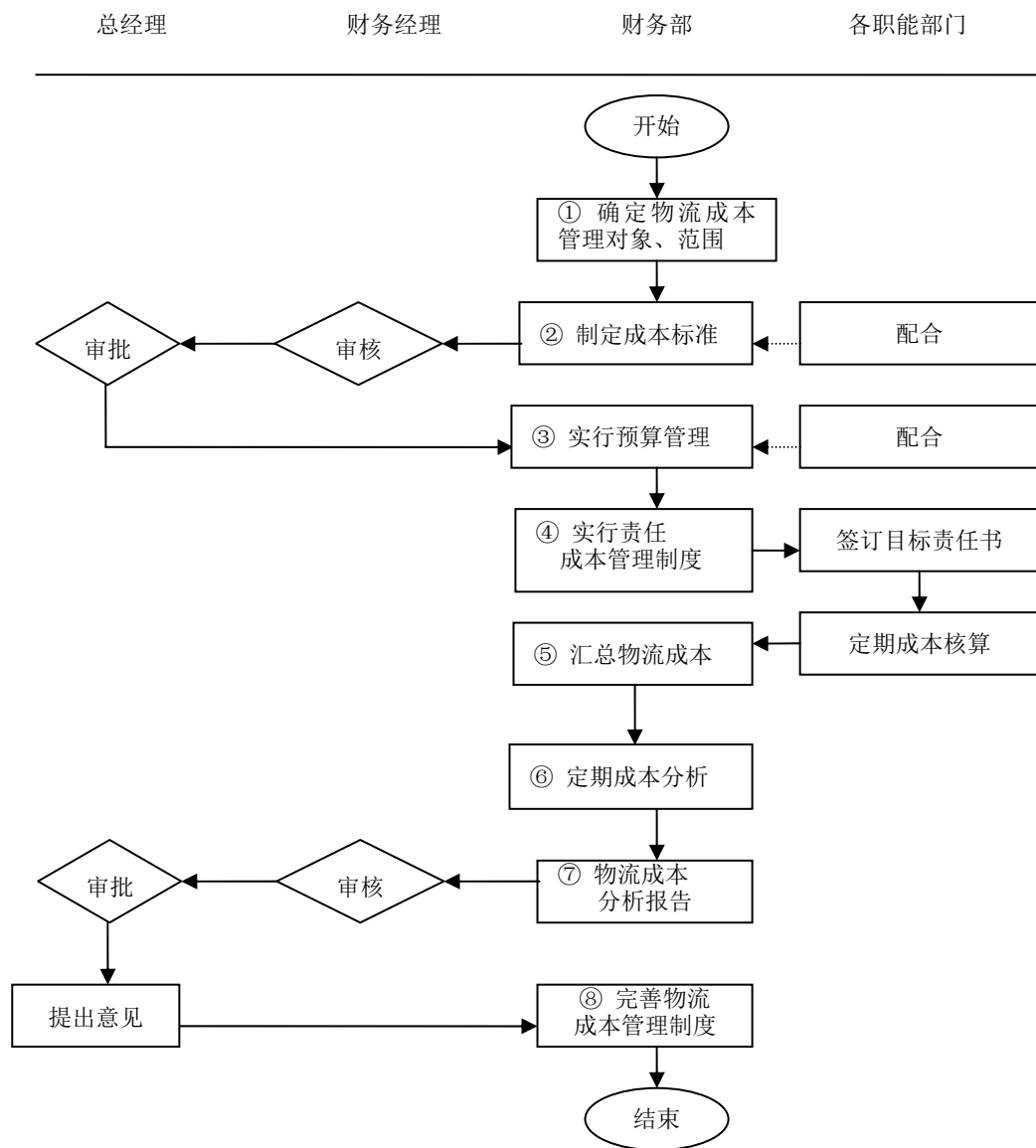
实 施 办 法		本公司现在情况	
		好	否
降低运费的方法	商流、物流分离，简化物流途径		
	扩大公司厂商直接运送		
	减少运输次数		
	提高车辆的装载效率		
	设定最低订货量		
	实行计划运输		

	开展共同运输		
	选择最佳运送手段		
降低保管费用的方法	减少库存点		
	维持合理的库存量		
	提高报管效率		
降低包装费用的方法	采用价格便宜的包装材料		
	包装简化、朴素化		
	包装作业机械化		
降低装卸费用的方法	减少装卸次数		
	利用集装箱和托盘		
改进计划			

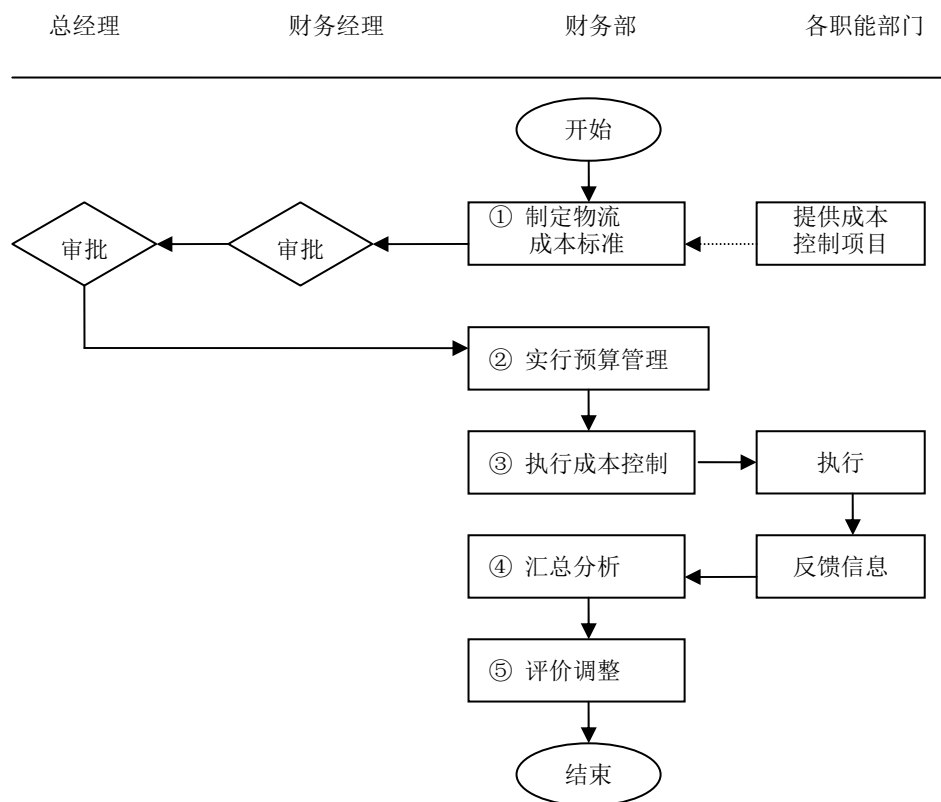
十四、采购成本控制流程



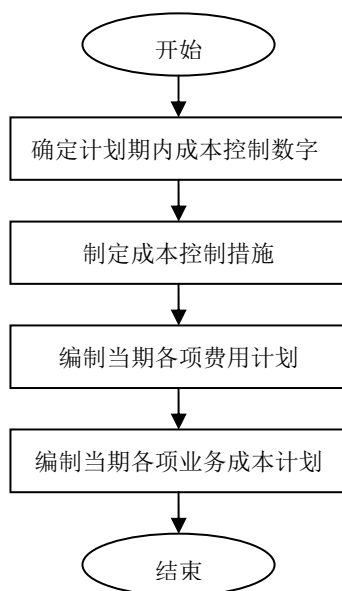
十五、物流成本管理流程




十六、物流成本控制流程



十七、物流成本计划程序图





第八章

行政人事部经理管理

一、行政人事经理岗位职责

职责 1	制定公司日常行政管理制度和人事管理制度
职责 2	负责公司接待、公关管理工作
职责 3	负责公司行政、后勤、总务、环境和保卫等工作
职责 4	负责制定公司行政人事和办公费用的预算和执行审批
职责 5	负责公司日常行政会议的召开
职责 6	负责公司各车辆证照手续的办理
职责 7	负责公司人事计划的制定
职责 8	负责公司招聘、培训、薪酬和考核
职责 9	负责公司员工保险事宜
职责 10	负责公司员工离职和劳动纠纷事件的处理
职责 11	负责公司员工宿舍和食堂的管理
职责 12	负责行政人事部突发事件的处理及公司领导临时交办事件的处理
职责 13	完成领导交待的其他工作

二、行政人事主管岗位职责

职责 1	起草公司行政人事管理制度，并监督执行
职责 2	负责公司后勤总务具体事项的处理
职责 3	负责召集公司日常会议
职责 4	公司车辆的证照办理、进行车辆文件管理
职责 5	处理公司日常招聘事务
职责 6	负责员工保险事宜的办理
职责 7	组织员工进行培训
职责 8	对违纪员工进行处罚，处理员工离职事项
职责 9	管理公司员工宿舍和食堂，定期进行安全和卫生检查
职责 10	定期对公司库房安全和防火设施进行检查
职责 11	协助处理公司车辆的交通事故
职责 12	处理公司日常的突发事件
职责 13	完成领导交待的其他工作

三、办公用品申请表

申请部门		成本负担部门	
------	--	--------	--

员																		
	小计																	
司机																		
	小计																	
其他人员																		
	合计																	

制表：

行政人事部：

总经理：

五、季度人员招聘计划表

年					季度
需求原因	管理人员	技术人员	工人	合	

原 因	原 因 说 明	高 层	中 层	基 层	小 计					小 计					小 计	计
业务量扩展 增加人员																
补充流失员工																
组织变更新设岗位																
技术改变 增加新人员																
其他原因																

制表：

行政人事部：

总经理：

六、人员增补申请表

公司				申请日期		年 月 日	
申请部门					□增员 □补员		
增补岗位			增补名额			期望上岗时间	年 月 日
申请增							

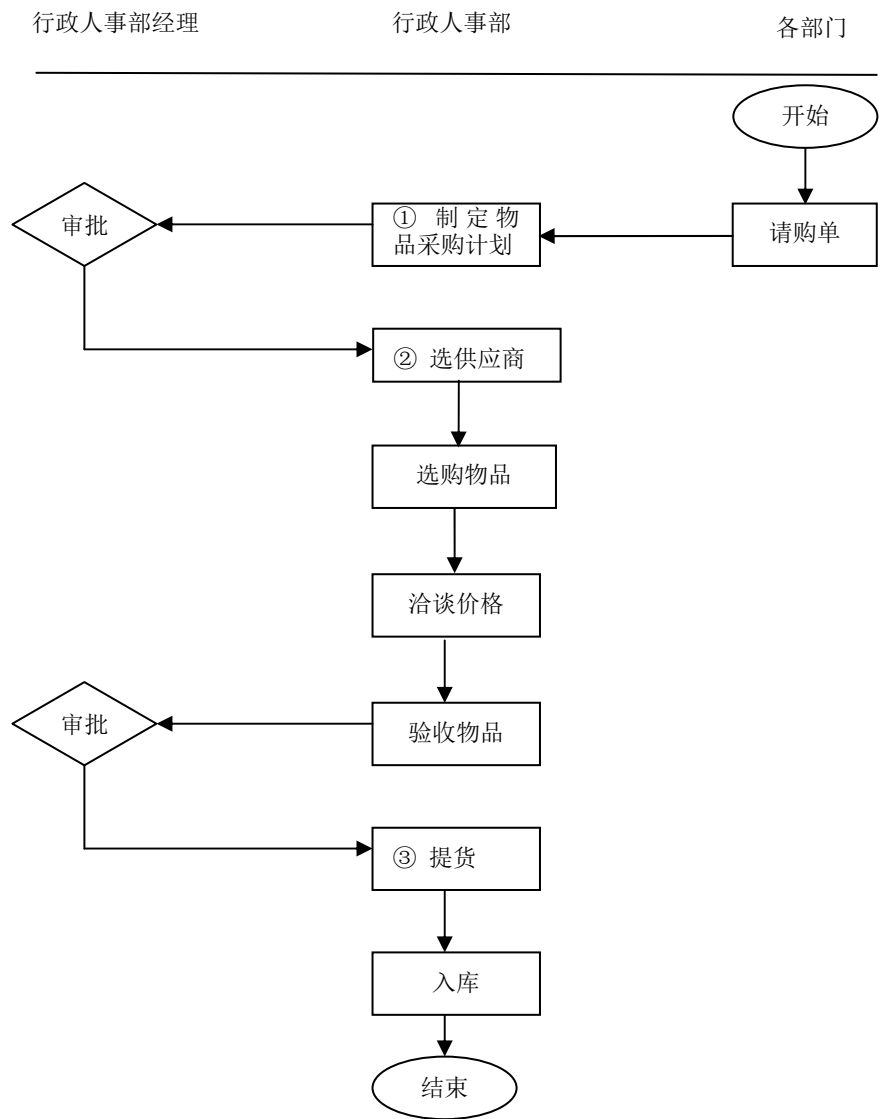
补理由				
应 具 备 的 资 格 及 条 件	性 别	<input type="checkbox"/> 不限 <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女		
	婚 姻	<input type="checkbox"/> 不限 <input type="checkbox"/> 未婚 <input type="checkbox"/> 已婚		
	年 龄	<input type="checkbox"/> 不限 <input type="checkbox"/> ____岁以下		
	学 历	<input type="checkbox"/> 初中 <input type="checkbox"/> 高中 <input type="checkbox"/> 大专 <input type="checkbox"/> 本科 <input type="checkbox"/> 硕士或以上		
	专 业			
	工作经验	<input type="checkbox"/> 不限 <input type="checkbox"/> 一年 <input type="checkbox"/> 二年 <input type="checkbox"/> 三年以上		
	专业背景			
	技 能			
	所获证书、职 称、执业资格 等			
	外语水平			
	计算机水平			
	其 他			
增补人员工作职责				
此栏由行政 人事部填写	招聘时间	年 月 日	培训时间	年 月 日
	入职时间	年 月 日		
申请部门负责人确定				
行政人事部门审核				
副总经理意见				
总经理意见				
备 注				

七、员工离职审批表

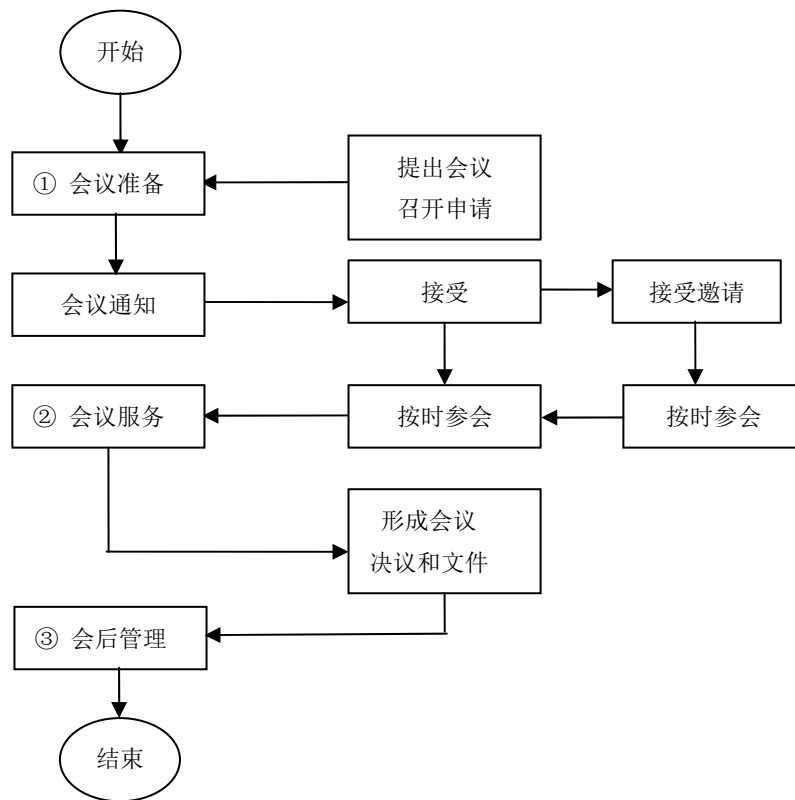
姓名		部门		职务	
入职日期		申请离职日期		最后在职日期	
在公司服务工龄：共____年____月____日					
离职类别		<input type="checkbox"/> 辞职 <input type="checkbox"/> 辞退		离职原因	

离职日期确认	年/月/日正式离职 离职人签名：日期：		
部门经理意见	签名：日期：		
行政人事部意见	签名：日期：		
副总经理意见	签名：日期：		
总经理意见	签名：日期：		
事务移交情况（需全部完成后经办人才签名）			
项目	移交情况说明		经办人签名
工作任务移交情况			接手人
			部门经理
物品归还	（遗失或损坏扣款_____元）		行政人事部
考勤情况			行政人事部
财务情况	未清款项		财务部出纳
	工资结算		
行政人事部归档，并凭此单据与财务部办理离职员工薪资结算事宜。 经办人签名：日期：			

八、办公用品购买流程



九、公司会议管理流程

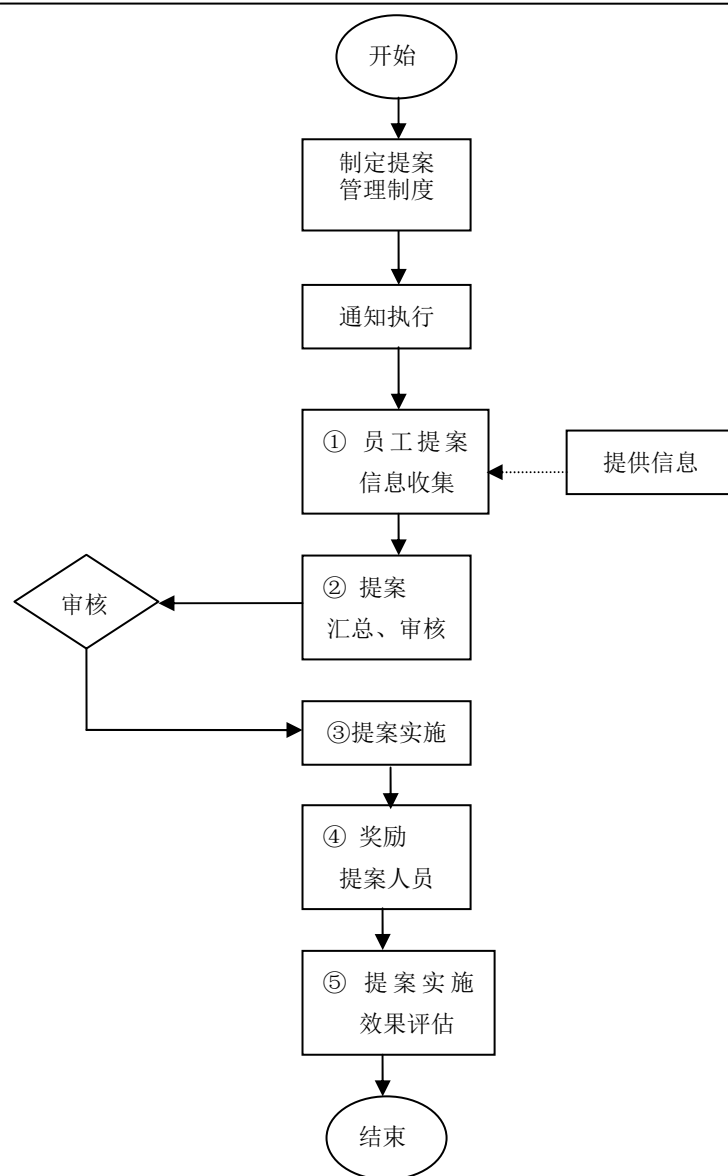


十、员工提案管理流程

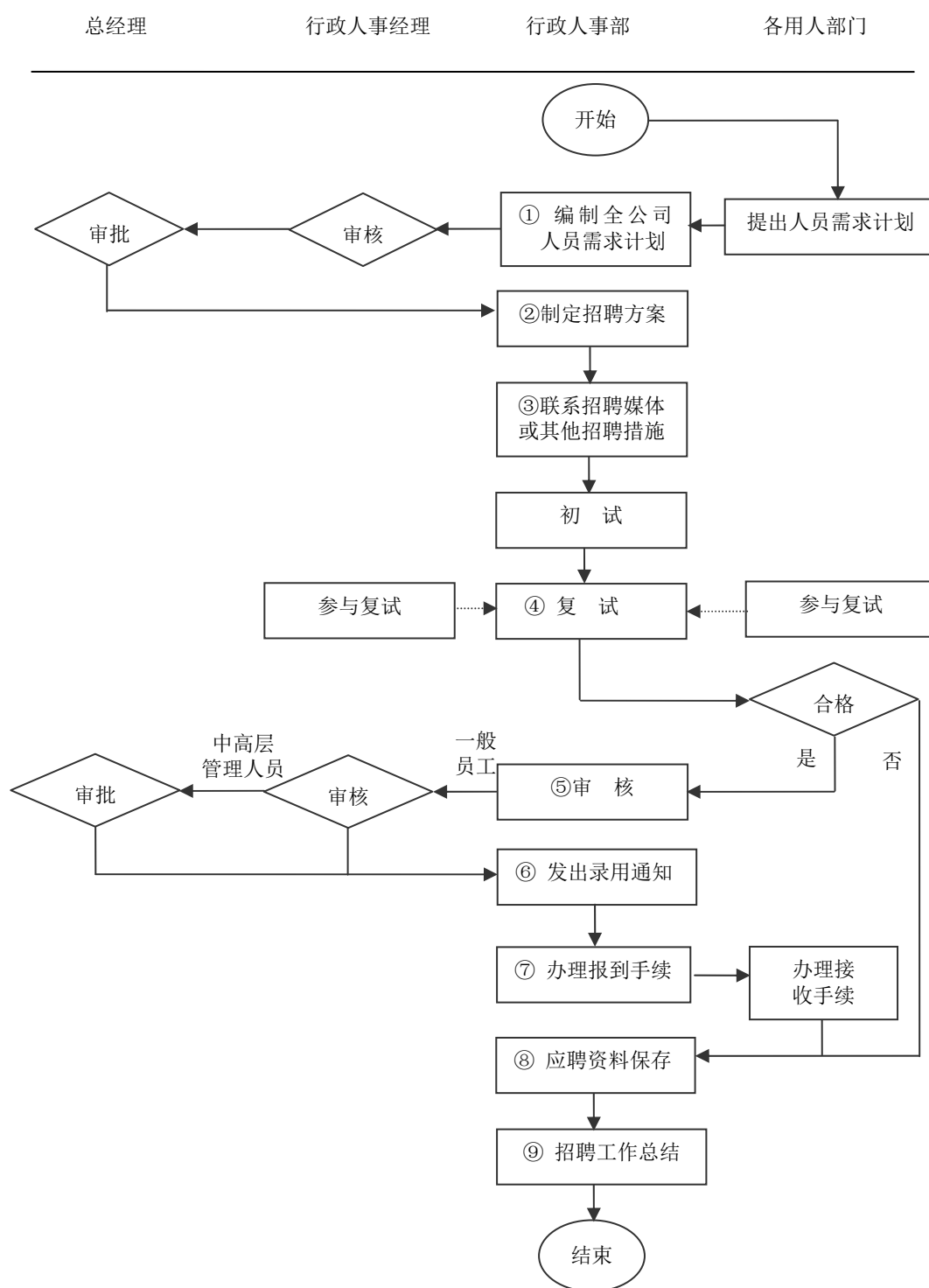
公司高层

行政人事部

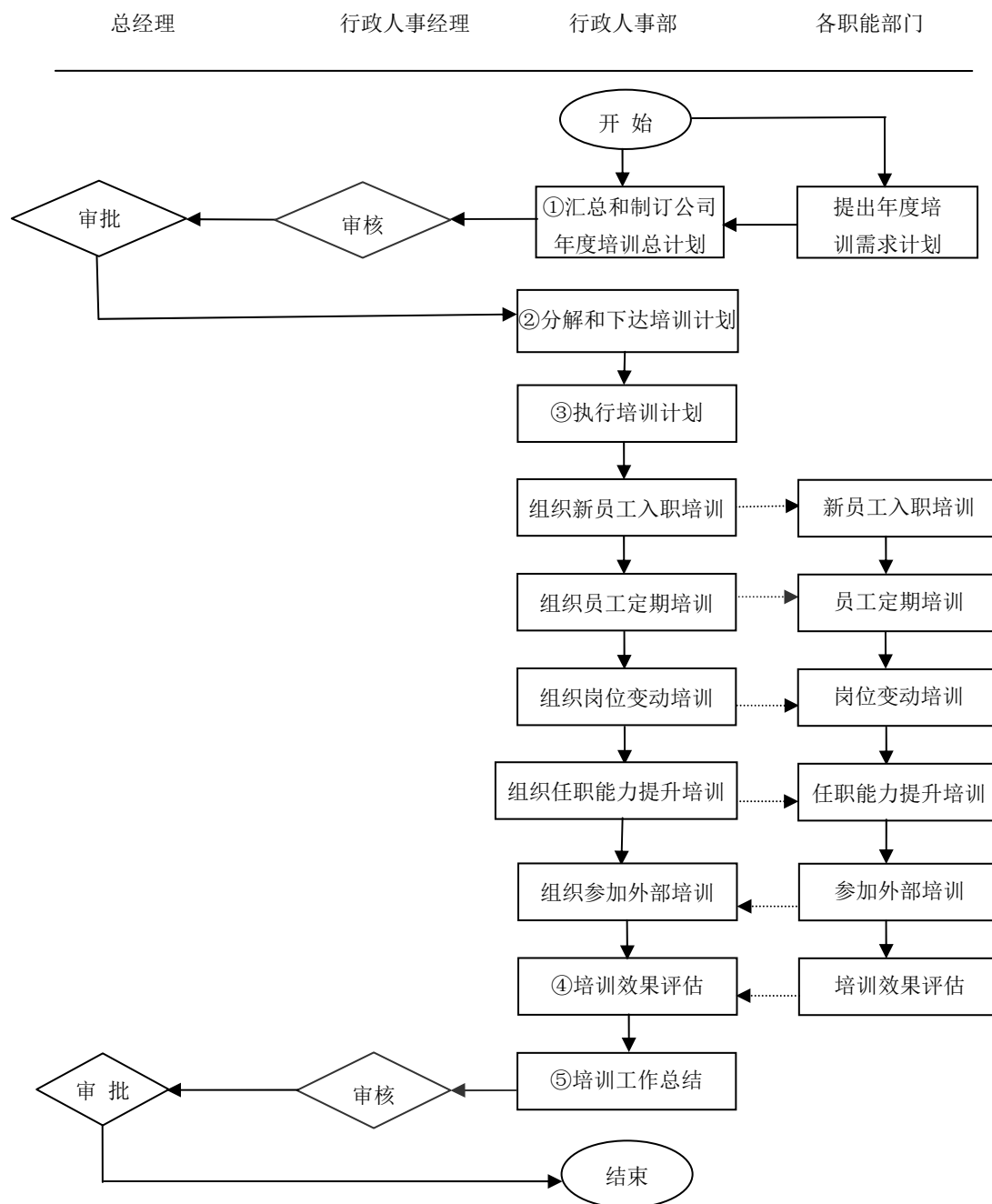
各职能部门



十一、员工招聘管理流程



十二、员工培训管理流程



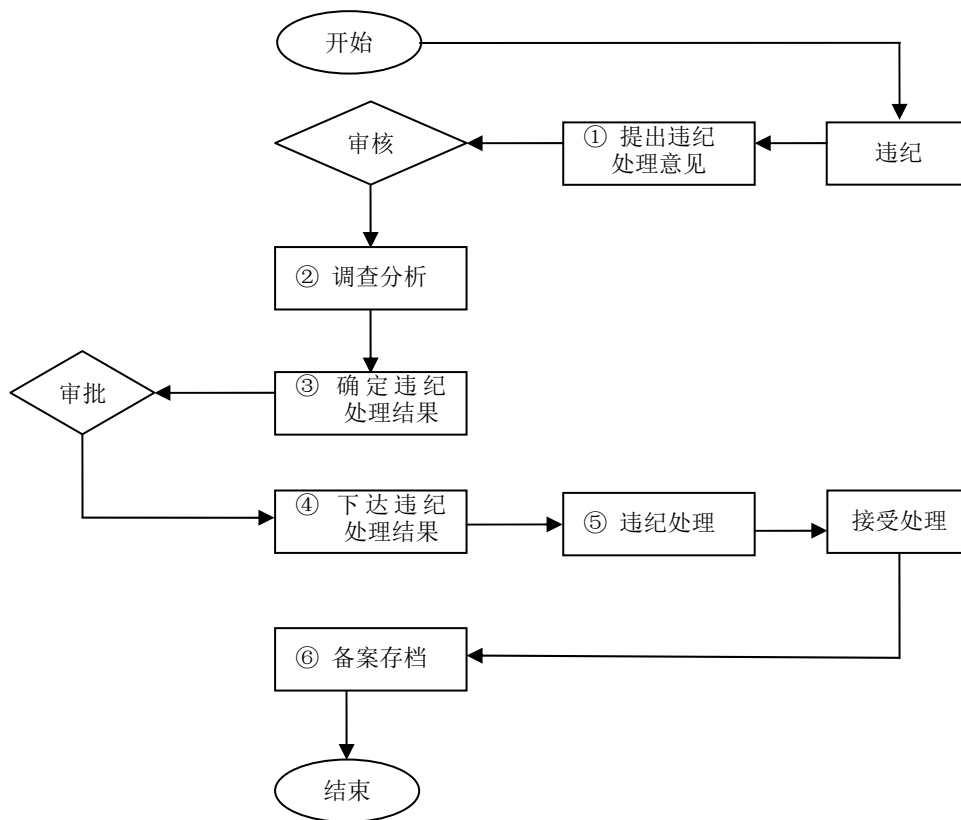
十三、违纪处理管理流程

总经理

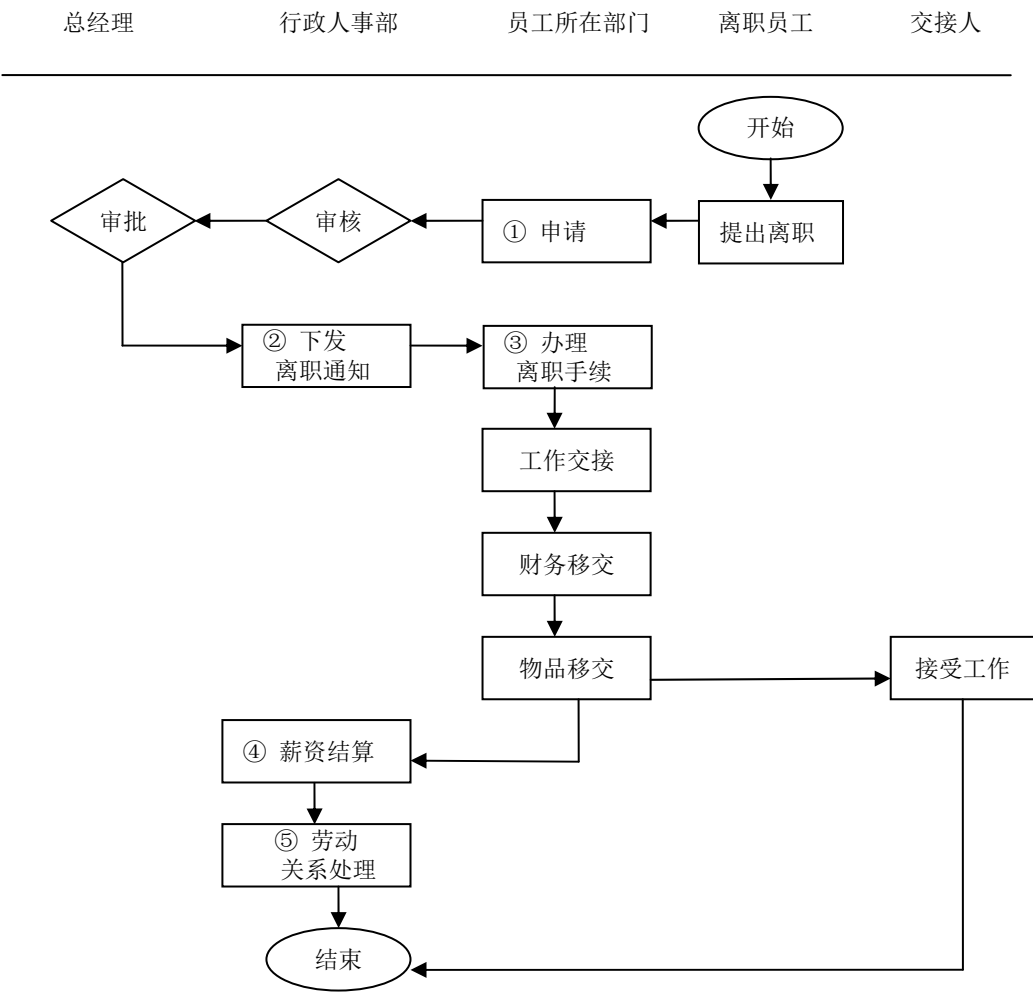
行政人事经理

行政人事部

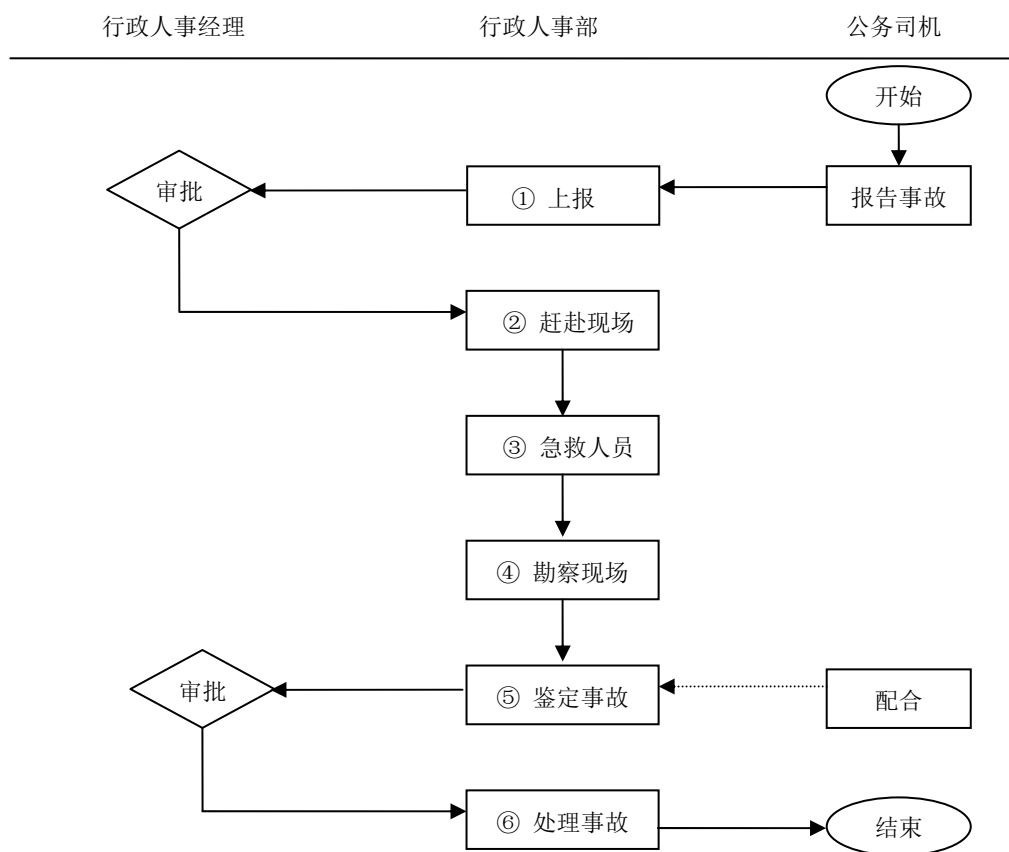
各职能部门



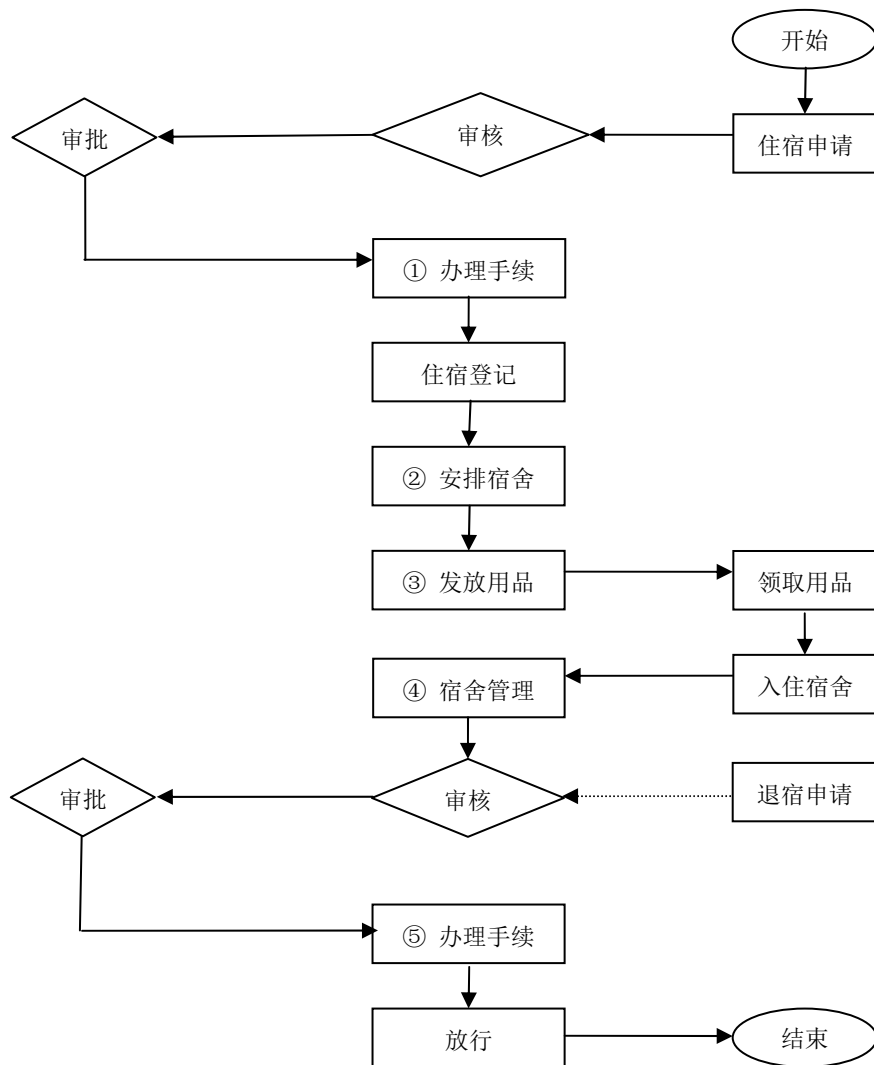
十四、员工离职交接流程



十五、车辆肇事处理流程



十六、员工宿舍管理流程



十七、安全消防管理流程

