

<<物流企业规范化管理全书>>

图书基本信息

书名：<<物流企业规范化管理全书>>

13位ISBN编号：9787121052934

10位ISBN编号：7121052938

出版时间：2008-1

出版时间：电子工业

作者：赵涛 编

页数：779

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>

<<物流企业规范化管理全书>>

前言

随着市场经济的不断深化与竞争的加剧，特别是在我国加入WTO以后，对外开放程度不断扩大，外资企业大量进军我国内地市场，更促使市场竞争状况进一步激化。

这是一把双刃剑，它在给国内企业带来极大的生存与竞争压力的同时，也带来了全新的管理标准与管理模式，为国内企业提供了借鉴与学习的榜样。

在这种新的市场竞争日益加剧的形势下，我国企业以往的那种僵化的、不规范化的管理，已经无法适应新时期的需要。

在这种严峻的形势下，企业要想不被残酷的市场竞争淘汰，要想在市场中争得一席之地，首先要做的是增强自身的抗风险能力，提升自身的竞争力。

要做到这些，从根本上讲，需要企业从内部加强自身修炼，即通过全面改善自身的管理，借助各种有效的管理工具，来进行企业内部的制度建设，并将管理工作引向流程化与规范化，进而从内部实现企业的规范化管理。

在这种大背景下，在做了大量的市场调查，详细考察并研究了国内外企业的成功经验与失败教训之后，结合国内企业经营中的自身情况与实际需要，我们编写了这套《企业规范化管理全书》，同时也根据市场上类似图书所存在的一些问题，对这套书的编写体系及内容进行了优化处理，从而使得这套书的写作框架及内容选材的覆盖面上都能够更符合企业的实际需要。

本丛书以管理理论为引入点，以管理制度、工作规范、岗位职责与管理表格等实用工具的形式，全面而具体地呈现了酒店、餐饮、零售、连锁、物流与生产企业的规范化管理要点。

本丛书的突出特点是内容详实、全面、具体，易于操作，实用性强。

这些特点也决定了该丛书具有非常高的使用价值与参考价值，是相关行业从业人员与经营管理人员必不可少的案头参考工具书。

本丛书共包括六本：《酒店规范化管理全书》、《餐饮企业规范化管理全书》、《零售企业规范化管理全书》、《连锁企业规范化管理全书》、《物流企业规范化管理全书》与《工厂规范化管理全书》，希望能给从业人员及相关人士带来帮助。

由于时间仓促，编者水平有限，书中难免会出现疏漏之处，在此恳切希望广大读者批评指正。

<<物流企业规范化管理全书>>

内容概要

《物流企业规范化管理全书：最新管理工具、制度、表格与工作规范全书》以管理理论为引入点，重点以管理制度、工作规范、岗位职责与管理表格等实用工具的形式，全面而具体地介绍了物流规范化管理要点。

全书分为物流概论、系统与信息、采购、供应链、仓储、配送中心、运输、国际物流、成本与质量控制、内部职能管理等几大板块，全方位展示了物流实施规范化管理的各方面与细节。

《物流企业规范化管理全书：最新管理工具、制度、表格与工作规范全书》的突出特点是：内容详实、全面、具体、易于操作、实用性强，是物流从业人员及管理人员案头必备的参考工具书。

书籍目录

第一篇 物流管理概论第一章 现代物流管理概述第一节 物流基本概念第二节 物流基本观点第三节 物流的目标与要素第四节 物流领域第二章 现代物流的特征第一节 物流的特征第二节 物流操作流程第三节 物流运作管理第四节 物流周期第二篇 物流系统与信息管理第三章 物流系统概述第一节 物流系统管理基础第二节 物流系统模型第三节 物流系统的调整第四节 物流组织的构建第四章 物流系统规划管理规范第一节 物流投资的可行性分析第二节 物流中心与企业物流第三节 物流中心规划管理操作规范第四节 企业物流规划管理操作规范第五章 物流信息系统管理规范第一节 物流信息管理基础第二节 物流信息系统的开发与评估第六章 物流信息管理制度与表格第一节 物流信息管理工作流程一、物流信息系统构造图二、物流信息流动图三、物流信息系统联系示意图四、物流电子商务化工作流程图五、采购子系统与其他系统的关系图六、仓库作业流程图七、电子订货系统（EOS）示意图八、销售时点信息系统（POS）运行流程图第二节 物流信息管理制度一、物流信息管理制度二、物流信息管理制度三、物流中心出货信息管理制度四、物流中心电子商务化工作制度五、物流信息管理要点六、物流信息收集制度七、物流信息加工管理制度八、物流信息传递管理制度第三节 物流信息管理常用表格一、物流信息自检表二、物流信息联系处理表三、物流服务质量调查表四、物流需求评估表五、物流需求确认表六、物流服务反馈情况登记表七、物流服务质量考核表八、客户满意程度调查登记表九、巡检登记表十、物流信息系统运用效果分析表十一、销售时点信息系统（POS）运用效果调查表第七章 商品采购管理基础第一节 采购物流的基本内容第二节 采购中应注意的问题第三节 采购管理的优化第八章 商品采购准备工作第一节 采购组织的筹建规范第二节 采购人员的配置规范第三节 供应商的选择规范第四节 采购计划制定规范第九章 商品采购操作规范第一节 商品采购实务第二节 商品采购执行规范第三节 商品验收规范第十章 商品采购管理制度与表格第一节 商品采购人员岗位职责一、采购部经理岗位职责二、采购部主管岗位职责三、采购员岗位职责（一）四、采购员岗位职责（二）五、采购部文员岗位职责六、采购商品录入员岗位职责七、收货主管岗位职责八、收货文件审核员岗位职责九、收货员岗位职责十、退货员岗位职责十一、验收班班长岗位职责十二、商品验收员岗位职责第二节 商品采购管理制度一、采购管理制度二、采购业务管理制度三、需求单审批管理制度四、物品采购制度五、物品盘点管理制度六、能源采购管理制度七、食品采购管理制度八、国内物资采购管理制度九、设备引进管理制度十、订购进货管理制度十一、收货文件管理制度十二、收货办公室管理制度十三、商品验收管理制度十四、物料发放管理制度第三节 商品采购管理常用表格一、采购程序表二、采购作业授权表三、商品结构登记表四、请购表（内购）五、请购表（外购）六、购买申请表七、采购单八、采购登记表九、原料订购表十、材料分批交货登记表十一、材料合并采购交货登记表十二、材料采购记录表十三、物资采购环境分析表十四、国外采购控制表十五、新商品市场调查登记表十六、供应商情况登记表十七、供应商商品明细表十八、供应商进货数量统计表十九、供应商变动表二十、新供应商评估情况登记表二十一、供应商退场申请表二十二、供应商投诉情况登记表二十三、采购部月报表二十四、供应商预约情况登记表二十五、采购谈判登记表二十六、进货日记表二十七、采购进度控制表二十八、交期变更联络单二十九、订货表三十、采购认证计划表三十一、采购订单计划表三十二、采购订单合同三十三、采购认证合同三十四、采购付款申请表三十五、每日进货接收记录表三十六、商品退货申请表三十七、退换货通知单.....第四篇 物流供应链管理第十一章 物流供应链管理基础第十二章 供应链管理规范第十三章 供应链合作伙伴管理规范第五篇 仓储管理第十四章 仓库管理基础第十五章 仓储管理基础（一）第十六章 仓储管理基础（二）第十七章 仓储设备管理第十八章 仓储管理操作规范第十九章 仓储安全管理规范第二十章 仓储管理制度与表格第六篇 现代物流配送中心管理第二十一章 物流配送中心管理基础第二十二章 物流配送中心规划管理规范第二十三章 物流配送包装作业管理规范第二十四章 物流配送中心作业实施规范第二十五章 物流配送中心管理制度与表格第七篇 物流运输管理第八篇 国际物流管理第九篇 物流成本与质量控制第十篇 物流组织内部职能管理

章节摘录

(2) 非法争取业务。

一些企业运用回扣，以先于竞争对手获得有关买方企业计划和战略方案信息，及买方企业估价小组所使用的未公开的投标估价准则，偷看竞争对手的密封投标，向竞争对手提供误导性信息从中破坏，使其不具备资格；或笼络买方企业公司有影响的要员否决其他竞争对手；或使标的设计要求只有支付了回扣的卖方企业才能达到，以此达到欺诈目的。

1. 造成卖方企业欺诈因素 了解卖方企业欺诈的促成因素，是及时辨别卖方企业欺诈的一个重要前提。

任何企业都可能发生卖方企业欺诈事件，但具有以下情形之一的企业更易发生卖方企业欺诈事件。

促成卖方企业欺诈发生的一个重要原因，就是买方企业本身具有欺诈行为或不道德行为。

企业的纪律风气很重要，如果企业本身行为不道德或容忍不道德行为的发生，那么员工接受卖方企业回扣或参与其他利益的争夺则会频繁发生。

对卖方企业欺诈事件的先兆一无所知。

由于不清楚卖方企业的欺诈行为的先兆，买方企业发生欺诈的可能性更大且不易被察觉，对卖方企业的欺诈行为不了解或不具备相关的知识，又无明确的对卖方企业欺诈行为制约的制度，很可能成为卖方企业欺诈的对象。

2. 支付回扣资金方式 卖方企业所支付的回扣资金不可能在其账上发现，回扣资金通常是通过以下非法经济活动取得和支付：非现金贿赂可以作为公司一项正常开支予以抵销掩盖。

如公司为其工作人员购买或租用汽车时，可以为那些曾经对公司有“帮助”的买方企业员工赠送若干飞机票、旅游费、运动会入场券也可以这种方式处理；其中最易掩盖的贿赂就是卖方企业早已提供的产品或劳务，如修建对买方企业公司员工“有利的”娱乐城等。

按照卖方企业的意见，使用资金进行贿赂，向不诚实的顾问、律师和会计人员支付虚构的业务费。

卖方企业在支付给对方的支票上，只注明是一笔应支付给受贿人或一家并不存在的公司或串谋者的款项，并同时将它作为销售费用、咨询费用等列支。

这样，可以在某种程度上掩盖这种支付行为。

以货币的形式储存变现后的过期设备、剩余产品等的行为也是用以行贿的方法。

3. 防止采购回扣的方法 (1) 五到位、一到底。

“五到位”就是采购的每一笔物资都必须五方签字，即采购人、验收人、证明人、批准人、财务审查人都在凭证上签字，才算手续齐全，才能报销入账。

“一到底”就是谁采购谁负责到底，包括价格、质量、使用效果都记录在案，经得起检查，什么时候发现问题什么时候处罚。

<<物流企业规范化管理全书>>

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>