



重庆市骨干高等职业院校项目建设总结资料

物流管理专业及专业群建设

项目总结资料之

实验实习实训管理

重庆机电职业技术学院

2016年12月30日

目 录

工商管理系学生顶岗实习管理规定.....	1
工商管理系《顶岗实习》课程标准.....	4
工商管理系 2013 级顶岗实习工作计划.....	9
重庆机电职业技术学院会计专业学生顶岗实习任务书.....	11
重庆机电职业技术学院物流专业学生顶岗实习任务书.....	12
重庆机电职业技术学院市场营销专业学生顶岗实习任务书.....	13
重庆机电职业技术学院报关专业学生顶岗实习任务书.....	14
物流管理专业及专业群实训室管理制度.....	15
现代物流虚拟仿真训室管理规定.....	22
《仓储与配送管理》课程实训教学大纲.....	23
《物流成本管理》课程实训教学大纲.....	26
《现代物流学》课程实训教学大纲.....	30
《第三方物流》课程实训教学大纲.....	33
《供应链管理》课程实训教学大纲.....	36
《物流信息技术》课程实训教学大纲.....	39
《采购管理》课程实训教学大纲.....	41
《物流市场营销》课程实训教学大纲.....	45
《物流与电子商务》课程实训教学大纲.....	48
《国际物流与货运代理》课程实训教学大纲.....	51
《物流运输组织与管理》课程实训教学大纲.....	53
《储配方案优化与设计》实训教学大纲.....	56
《货运单证填制》实训教学大纲.....	61
《物流信息技术》实训教学大纲.....	69
《报关程序模拟》实训教学大纲.....	72

工商管理系学生顶岗实习管理规定

第一条 学生顶岗实习是高职院校人才培养工作的重要环节。为了加强顶岗实习期间的学生管理，保证学生顺利完成顶岗实习任务，依据《普通高等学校学生管理规定》、《重庆机电职业学院学生管理规定》，特制定本规定。

第二条 本规定适用于学生在学院签订有实习协议的实习基地进行顶岗实习期间的管理。

第三条 学生在顶岗实习期间应当遵守《高等学校学生行为准则》、《重庆机电职业学院学生管理规定》，遵守法律法规和校纪校规，遵守公民道德规范，积极时间，努力掌握专业技能。

第四条 对学生顶岗实习期间的管理，坚持学校管理和顶岗实习单位管理相结合。学校管理由我系及其下属的教研室具体负责，日常管理及具体工作由顶岗实习单位负责。

第五条 系部在顶岗实习前加强对学生的教育，并结合专业和实习单位的特点，制定初出详细的学生顶岗实习行为规范，对学生在顶岗实习期间的工作、学习、业余活动等做出具体的规定，并以书面形式告知学生。

第六条 学生在顶岗实习期间，必须遵守实习单位的相关规定和劳动纪律，服从单位的安排与管理，积极参加生产实践。

第七条 学生顶岗实习期间，由校外实习指导教师全面负责学生的日常行为管理，其职责为：

- （一）负责学生的思想教育工作，关心学生的工作、学习和生活；
- （二）督促学生认真履行日常行为规范，负责做好实习期间的考勤、考核和记载；
- （三）与学校保持联系，及时反映学生在实习期间的表现情况，配合学院共同研究对学生的教育方法；
- （四）协助学校做好对顶岗实习期间违纪学生的处理；
- （五）负责做好学生在顶岗实习期间的综合表现鉴定。

第八条 系部在学生顶岗实习期间，组织教师定期进行实地检查，集中处理学生在顶岗期间学习、生活、安全等方面的问题。

第九条 系部对在顶岗实习期间违纪学院、工商管理系及实习单位规章制度的学生，视其情节，按《重庆机电职业学院学生违纪处理办法》的规定，给予相应纪律处分。

第十条 顶岗实习期间，学生违反国家法律、法规，按国家法律规定移交司法籍贯予以处理。

第十一条 系部在学生顶岗实习前，对学生进行以法制观念、安全知识、防范技能、校纪校规、实习单位规章制度等为主要内容的安全教育。要坚持以人为本、教育先行；预防为主、保护学生；明确责任、管教结合；实事求是、依法办事的原则，做好学生的安全教育及管理工作，切实保障学生在顶岗实习期间的人身和财产安全。

第十二条 学生在顶岗实习期间，应当遵纪守法，服从管理。

- (一) 不得参与危害社会和实习单位稳定的活动，不能有损害他人利益的行为；
- (二) 要树立自我保护意识，积极防范，保护自己的人身和财产安全；
- (三) 严禁酗酒、打架斗殴、赌博；禁止携带、私藏管制刀具和其他危险品；自觉维护消防及其他安全设施，注意防火、防盗，防止各种事故的发生；
- (四) 在取得卫生许可证的食堂、饮食店、商店进餐或购买食品，注意饮食卫生；
- (五) 严格按照岗位安全操作规程上岗实习。出现设备工作不正常和其它影响人身安全的情况时，应及时向实习指导老师或实习单位报告；
- (六) 自觉遵守学校和实习单位有关规定，严格履行请假手续；
- (七) 禁止擅自外出旅游和到江、河、湖泊等自然水域游泳；
- (八) 顶岗实习期间严禁学生私自外出上网。

第十三条 成绩记载

(一) 因个人原因未能按时参加顶岗实习工作，留校跟班读的学生必须参加所跟班读班级的所有课程的考试，所有科目都及格可以视为顶岗实习成绩合格。如有1门以上（含1门）未及格的视为顶岗实习成绩不合格，可以参加下一学期正常补考。

(二) 参加了顶岗实习的同学，因个人身体原因（须出具县级以上医院证明材料）或工作单位的原因没能按时完成顶岗实习工作的同学，经班主任或辅导员认可视为顶岗实习考核不及格，但在下个学期可以参加开学后的正常补考。

(三) 参加了顶岗实习的同学中途擅自离岗的，顶岗实习成绩不合格。可以参加学院组织的毕业总补考。

第十四条 评优评先及奖助学金评定

(一) 在顶岗实习结束后，各教研室要对参加顶岗实习学生的综合表现进行总结表现进行总结、评比，对表现突出的学生授予“学生顶岗实习先进个人”称号，并予以表彰、奖励。

(二) 对顶岗实习成绩不及格的以及未参加顶岗实习（系部有工作任务安排的除外）的学生，取消本年度一切评优评先以及奖助学金的评定资格。

第十五条 顶岗实习期间学生的安全教育及管理工作，由所在实习公司所安排的实习指导教师负责。学生在实习期间发生意外伤害时，实习指导教师应第一时间赶到现场，采取必要措施，切实保证学生的人身安全，控制事态扩大，并及时向实习单位和工商管理系报告。

第十六条 本规定自发布之日起施行。

工商管理系

二〇一四年十月十日

工商管理系《顶岗实习》课程标准

课程名称：顶岗实习

总学时数：18周

学分数：9.0学分

课程类别：必修课

适用专业：工商管理系2012级所有专业

一、课程标准说明

本课程标准根据2012级人才培养方案制订。

先修课程：培养方案规定的各专业所必备的理论知识和基本技能的课程。

后续课程：

二、课程性质

顶岗实习是各专业教学环节的重要组成部分和学生职业能力形成的关键教学环节，是工学结合培养高技能人才的重要途径。本课程为专业实践课。

三、课程设计思路

顶岗实习是工商管理类专业重要的独立实践课程。学生通过到企业进行岗位实习，了解企业实际，熟悉企业环境，学习企业文化，体验工商企业管理相关岗位工作。通过完成岗位工作任务，使学生得到专业技术方面的综合训练，能够综合运用专业知识解决工作中遇到的问题。通过对工商企业管理专业培养目标所面向的相关就业岗位的工作内容和工作过程的分析，确定课程的设计思路为：

以企业基层管理人员、客户服务人员等岗位实践为顶岗实习任务，让学生了解企业各种规范与管理制度，了解企业生产与管理流程，了解企业文化，熟悉企业环境，使学生掌握企业相关规程、规范等。并通过顶岗实习，对学生在校内所学知识和技能不足加以补充，最终使学生基本具备工商企业管理相关岗位的能力。

四、课程基本目标

（一）知识目标

1. 学习企业文化、了解企业规章制度、熟悉企业环境；
2. 了解企业的经营与管理流程；
3. 强化专业知识，使专业知识在实践中得到深入的理解和巩固；
4. 了解实践岗位工作内容、工作规范，明确岗位责任。

（二）职业技能目标

1. 遵守企业规章制度的能力；
2. 企业基层管理人员、客户服务人员等岗位的实际工作能力；
3. 专业知识与技能综合运用能力。

（三）职业素养目标

1. 诚信、敬业的工作作风和科学、严谨的工作态度；
2. 安全、质量、效益及环保意识；
3. 沟通及团队协作能力。

（四）职业技能证书

能够获得物流师、会计从业资格、助理营销师，推销员，助理人力资源管理师等职业资格证书。

五、课程内容标准

[教学目标]

要求学生对实习所在的企、事业单位的工作性质、组织管理体制、生产或事务的运作机制有比较全面的了解；了解实习所在的企业的高新技术和先进管理体制；了解企业基层管理人员、客户服务人员等在工作中的作用和职责，广泛地接触相关人员；掌握所从事的岗位工作的基本技术和方法；通过实习，学会观察，搜集资料，调查研究，整理报告等方法，提高分析问题和解决问题的能力；懂得运用计算机解决所从事的工作事务的方法；结合实习内容撰写顶岗实习周记、顶岗实习报告等。

[教学内容]

1. 顶岗实习动员：对顶岗实习的重要性和必要性进行阐述，希望同学们不怕吃苦，认真实习，为日后的工作打好基础。并对同学们提出几点要求：第一，所有同学必须参加顶岗实习；第二，实习期间同学们要定期与辅导员进行联系；

第三，要严格遵守实习单位的规章制度；第四，认真做好实习记录，填好实习守则，写好实习总结；第五，增强安全意识，注重自身的人身、财产安全。

2. 岗前训练：包括企业规章制度、企业文化、企业产品的经营与管理流程。通过岗前学习和训练，使学生了解企业的各项规章制度，了解企业文化，熟悉企业环境，了解企业经营与管理流程。

3. 顶岗实习：以企业基层管理人员、客户服务人员、收银员、防损员、采购员以及人员资源部门工作人员等岗位实践为顶岗实习任务，让学生了解企业各种规范与管理制，了解企业生产与管理流程，了解企业文化，熟悉企业环境，使学生掌握企业相关规程、规范等。并通过顶岗实习，对学生在校内所学知识和技能不足加以补充，最终使学生基本具备工商企业管理相关岗位的职业能力。

4. 顶岗实习记录：顶岗实习期间，学生要认真填写实习周志，周志中应记录实习的收获、发现的问题以及解决问题的方法等。

5. 顶岗实习报告撰写：学生在顶岗实习结束后，应认真撰写实习报告，报告包括实习单位介绍、实习岗位、实习主要过程、实习主要内容、实习期间的主要收获和体会，不少于 1000 字。

6. 实习考核、评价：根据实习单位的评价、顶岗实习周志的填写质量、实习报告和《学生实习鉴定表》的情况，由校内指导教师进行综合评定后，给出毕业实习成绩。评定标准为企业考评占 60%，校内教师考评占 40%。成绩评定按优秀、良好、合格、不合格四级制记分

[重点难点]

重点：将所学理论知识应用在实践中，了解工商企业管理岗位的职业要求、技能要求，熟练掌握企业经营的基本流程。

难点：各种岗位工作内容、操作流程及具体技能的掌握

[学时] 18 周

六、课程学时分配

学时及内容	教学时数				备注
	总学时	讲授	企业实践	考核、评价	
顶岗实习动员	1周	1周			1周
顶岗实习	17周		17周		17周
合计					18周

七、课程实施的形式与方法

顶岗实习主要采取集中实习形式。顶岗实习是为学生在就业之前对岗位进行充分了解、掌握企业基本流程而进行的实践教学环节，为达到顶岗实习的目的和要求，必须在学校、企业指导教师的指导下进行实习。

八、课程考核和成绩评定

(一) 考核项目：出勤状况、学习工作表现、知识技能掌握状况、任务完成情况等。

(二) 考核内容：出勤状况、学习工作表现、知识技能掌握状况、任务完成情况等。

(三) 考核方法：校企结合对学生表现进行综合考核

(四) 评分标准：顶岗实习成绩按优秀、良好、合格、不合格四级制记分，优秀的比例原则上控制在班级毕业生总数的 20%以内。

1. 优秀：

- 1) 能出满勤，工作态度积极，表现优秀，受到实习单位的书面表扬。
- 2) 严格遵守实习单位的规章制度，展现工商企业管理专业学生优秀风貌。
- 3) 较好地完成指导教师安排的各项实习任务，实践技能强，技术水平高。
- 4) 按时与实习指导教师联系，能积极主动地反馈实习的相关信息。
- 5) 实习期间能与实习单位签订就业合同的学生，实习成绩均为良好。

2. 良好：

- 1) 能出满勤，工作态度比较积极，表现良好，受到实习单位的口头表扬。
- 2) 自觉遵守实习单位的规章制度。
- 3) 按时完成指导教师安排的各项实习任务，实践技能较强，技术水平较高。

4) 按时与实习指导教师联系，能比较主动地反馈实习的相关信息。

3. 及格：

1) 能出满勤，工作态度和工作表现一般，没有给学院带来负面影响。

2) 能够遵守实习单位的规章制度。

3) 能够按时完成指导教师安排的基本实习任务，动手实践能力一般。

4) 按时与实习指导教师联系，能够反馈实习的相关信息。

4、不及格：

由于自身原因被实习单位辞退，实习期间严重违反实习单位要求和《关于学生顶岗实习的有关规定和主要事项》，不能完成实习工作任务，给学校带来负面影响，拒绝与实习教师联系，不接受实习教师的指导和帮助。具有以上表现之一者实习成绩均为不及格。

九、教学团队要求说明

顶岗实习需校内指导教师及企业指导教师，对学生实习情况进行指导。校内指导教师原则上要求中级以上职称。

工商管理系 2013 级顶岗实习工作计划

毕业设计应与本专业的顶岗实习以及就业等工作有机地结合起来，指导学生顶岗实习和指导毕业设计的教师、时间安排保持一致。

（一）计划阶段（2015 年 10 月上旬-中旬）

根据各专业培养方案，制定专业顶岗实习计划和顶岗实习大纲，报教务处审核备案。在实习前布置顶岗实习工作，发放有关顶岗实习材料（顶岗实习安排表、顶岗实习承诺书等），召开顶岗实习动员大会，使学生明确实习目的和要求，组织学生认真学习《顶岗实习管理办法》，确定校内、外实习指导教师，明确实习指导教师的职责，并于 2014 年 10 月 30 日前将所在系学生顶岗实习安排情况汇总后报教务处。

（二）实施阶段（2015 年 10 月下旬-2016 年 4 月）

系顶岗实习领导小组对实习工作开展不定期的检查和巡视，掌握实习进度和学生思想状况。组织学生和指导教师做好中期检查工作，并将中期检查总结报告交教务处。

（三）结束阶段（2016 年 6 月）

实习结束前，学生应完整填写《顶岗实习报告》，指导教师协助学生做好实习总结，根据学生表现和实习单位的鉴定意见，评定学生的实习成绩。各系要汇总和提交《实习成绩汇总表》，并将成绩录入教务系统；另外，要总结年度实习工作，形成书面总结材料备案。

（四）具体要求

校内指导教师要全面掌握学生顶岗实习全过程情况，确保每月和学生联系 2 次以上，实习阶段至少 1 次到现场巡视，通过走访实习企业，关心学生的思想工作状况，了解和帮助学生处理实习中的有关问题，做好学生顶岗实习及毕业设计（论文）指导工作，督促学生网络汇报实习过程，指导学生填写《顶岗实习报告》，填写《顶岗实习指导教师联系情况记录及月度评价表》，保证顶岗实习

按照计划进行。校外实习指导教师要协同校内指导教师和实习单位共同做好顶岗实习学生的思想、工作、生活等方面的指导和监管工作，并做好工作记录，协助实习单位完成顶岗实习学生的业绩评价。

顶岗实习学生要根据《顶岗实习管理办法》及《就业实习制度》的要求，认真参加实习。自己联系实习单位的，应按本系本专业的统一时间要求落实实习单位、实习内容，并按本系整体的顶岗实习要求开展顶岗实习工作。实习到岗后一周内，必须向校内指导教师反馈岗位落实情况、工作内容和校外指导教师相关信息。每2周在毕业设计（论文）管理系统中至少提交1篇周记，不具备条件的也可通过其它形式向指导教师提交阶段性工作小结。顶岗实习即将结束时，应当在企业将《顶岗实习报告》填写完毕，其中学生顶岗实习综合评价表须由实习单位签署意见并盖章，返校后交至校内指导教师。

工商管理系

2015年10月

重庆机电职业技术学院会计专业学生顶岗实习任务书

专业：_____ 年级：_____ 学号：_____
_____同学：

你在_____单位顶岗实习中要完成以下任务：

你在单位顶岗实习中要完成以下任务：

1. 加强政治思想品德修养。要自觉遵守国家的法令、法规，坚持社会主义核心价值观，杜绝一切违法乱纪的现象。

2. 加强企业文化学习，努力培养职业道德。要严格遵守所在企业各项规章制度，服从领导，听从指挥，特别要严格遵守各项安全纪律、安全要求，确保安全第一。

3. 努力做到理论与实践，专业知识与岗位要求相结合。要虚心学习，尊重师傅，尊重工友，搞好团结。学会沟通。学会先做人，后做事，在和谐、愉快的良好氛围中完成顶岗实习任务。

4. 详细了解实习单位机构设置及职责，尤其是会计岗位设置及岗位职责，了解会计各岗位之间互相制衡的情况。

5. 认真学习会计核算工作的具体操作程序和方法，掌握正确处理会计业务的能力和技巧，为毕业后从事会计工作打下坚实的基础。

6. 熟悉应用办公软件，尤其熟练使用 EXCEL 会计表格、用友（金蝶）财务软件；学会原始凭证分类汇总、装订记账凭证、编制银行存款余额调节表；学会去银行存、开支票；了解并学会去税务机关抄税、报税；学会企业注册、变更注册等业务操作。

7. 在 2016 年 5 月 1 日前将顶岗实习手册各栏填写完毕后交回指导教师处，便于指导教师给出鉴定意见和顶岗实习个人总结的成绩。

指导教师：

电话：

QQ：

年 月 日

重庆机电职业技术学院物流专业学生顶岗实习任务书

专业：_____ 年级：_____ 学号：_____

_____同学：

你在_____单位顶岗实习中要完成以下任务：

1. 加强政治思想品德修养。要自觉遵守国家的法令、法规，坚持社会主义核心价值观，杜绝一切违法乱纪的现象。

2. 加强企业文化学习，努力培养职业道德。要严格遵守所在企业各项规章制度，服从领导，听从指挥，特别要严格遵守各项安全纪律、安全要求，确保安全第一。

3. 努力做到理论与实践，专业知识与岗位要求相结合。要虚心学习，尊重师傅，尊重工友，搞好团结。学会沟通。学会先做人，后做事，在和谐、愉快的良好氛围中完成顶岗实习任务。

4. 具备熟练使用叉车、货架、电子标签、打包机等物流设施设备的能力；能够熟练使用仓储、配送、运输、货代相关软件等物流管理信息系统。

5. 能够完成入库、盘点、保管保养、出库、运输、配送、国际货代等相关操作；掌握采购、仓储、运输、配送、包装、流通加工等基本业务流程及质量标准，能够发现业务工作中的一般问题并提出相应的解决措施；熟悉电商物流的过程，能够为中小型企业提供电商物流的服务。

6. 具有编制物流企业市场营销计划、实施计划的能力；具有市场开拓与维护，客户关系管理的能力。

7. 在 2016 年 5 月 1 日前将顶岗实习手册各栏填写完毕后交回指导教师处，便于指导教师给出鉴定意见和顶岗实习个人总结的成绩。

指导教师：

电话：

QQ：

年 月 日

重庆机电职业技术学院市场营销专业学生顶岗实习任务书

专业：_____ 年级：_____ 学号：_____

_____同学：

你在_____单位顶岗实习中要完成以下任务：

1. 加强政治思想品德修养。要自觉遵守国家的法令、法规，坚持社会主义核心价值观，杜绝一切违法乱纪的现象。

2. 加强企业文化学习，努力培养职业道德。要严格遵守所在企业各项规章制度，服从领导，听从指挥，特别要严格遵守各项安全纪律、安全要求，确保安全第一。

3. 努力做到理论与实践，专业知识与岗位要求相结合。要虚心学习，尊重师傅，尊重工友，搞好团结。学会沟通。学会先做人，后做事，在和谐、愉快的良好氛围中完成顶岗实习任务。

4. 能够针对特定的市场营销问题开展系统的调查研究，正确选择、设计和使用各种调查方法和手段，根据调查数据和统计工具撰写市场调查报告；能够对消费者及其购买行为进行科学分析。

5. 能够为企业进行营销环境分析，根据给定的市场营销信息，判断市场营销竞争趋势；进行 SWOT 分析；能够为企业进行营销战略选择；根据市场长期发展趋势和企业的核心竞争力，确定企业的核心业务拓展战略；辨别主要竞争者，并结合企业优势制定企业的营销竞争战略。

6. 能够针对企业产品或品牌进行单项任务或综合任务的策划：产品策划、价格策划、渠道策划、促销策划。

7. 在 2016 年 5 月 1 日前将顶岗实习手册各栏填写完毕后交回指导教师处，便于指导教师给出鉴定意见和顶岗实习个人总结的成绩。

指导教师：

电话：

QQ：

年 月 日

重庆机电职业技术学院报关专业学生顶岗实习任务书

专业：_____ 年级：_____ 学号：_____
_____同学：

你在_____单位顶岗实习中要完成以下任务：

你在单位顶岗实习中要完成以下任务：

1. 加强政治思想品德修养。要自觉遵守国家的法令、法规，坚持社会主义核心价值观，杜绝一切违法乱纪的现象。

2. 加强企业文化学习，努力培养职业道德。要严格遵守所在企业各项规章制度，服从领导，听从指挥，特别要严格遵守各项安全纪律、安全要求，确保安全第一。

3. 努力做到理论与实践，专业知识与岗位要求相结合。要虚心学习，尊重师傅，尊重工友，搞好团结。学会沟通。学会先做人，后做事，在和谐、愉快的良好氛围中完成顶岗实习任务。

4. 详细了解实习单位机构设置及职责，尤其是报关行业岗位设置及岗位职责，了解会计各岗位之间工作协调与配合。

5. 通过顶岗实习，强化训练国际货运管理能力、外贸函电识别与运用能力、单证制作与处理能力、国际货物运输代理能力、海关通关与口岸商检能力、较好的英语听说能力。

6. 认真学习报关及国际货运运作程序和方法，掌握正确处理报关与国际货运业务的能力和技巧，为毕业后从事相关工作打下坚实的基础。

7. 在 2016 年 5 月 1 日前将顶岗实习手册各栏填写完毕后交回指导教师处，便于指导教师给出鉴定意见和顶岗实习个人总结的成绩。

指导教师：

电话：

QQ：

年 月 日

物流管理专业及专业群实训室管理制度

一、物流综合实训室

（一）物流综合实训室管理制度

1. 上课前，必须经教师允许才可进入实训室进行操作；
2. 进入实验室必须衣着整洁、保持安静；禁止吸烟、吃东西、嬉笑打闹，不准随地吐痰和乱扔杂物；
3. 严格遵守安全操作规程，自觉服从管理，确保人身和设备安全；
4. 未经管理人员或教师允许，任何人不得擅自移动、调整设备、实训用品和信息系系统；
5. 严禁将非实训用品、设备带进实训室内，未经管理人员允许，任何人不得将实训仪器设备、用品带出室外；
6. 货架下方严禁停留，注意坠落物，防止砸伤；
7. 立体仓库严禁攀爬，未经允许不能进入仓库区，严禁用手接触堆垛机或其他设备感应器，堆垛机等自动化设备，要定期做好检查；
8. 自动分拣输送链区域严禁攀爬、按压设备，不要接触电机及传动装置；
9. 操作手持类设备时，扫描头（激光）不要对眼，长时间不用要取出电池；
10. 实训室内要保证用电安全，任何人不允许乱插乱拔仪器电源；
11. 实训时不得随意走动，要保持安静，不得喧哗，以免影响他人学习；
12. 下课前应及时做好清洁卫生工作，关闭相关电影设备，经教师检查合格后方可离开；
13. 违反以上规定造成实训设备损坏、安全事故，由直接责任人照价赔偿，造成重大事故的，按照学校相关规定处理。

（二）物流综合实训室安全管理制度

1. 管理好仪器设备及材料工具，定期查看设备故障，检修设备；对不能解决的故障应当立即与相关专业技术人员联系，予以解决；
2. 对学生进行有关常识的宣传、教育，平时应严防用机人员触电，下课时应检查设备是否完好无损，离开时应注意关闭计算机、电风扇、空调电源等，严格

遵守安全保卫制度；

3. 做好学生上机登记记录与设备故障记录；在学生下机后检查各设备是否按规定关闭完好；

4. 实训室管理人员有责任对机房的科学管理提供建设性的意见，负责记录实训室的工作日记，设备技术档案等；

5. 上班时间不离岗位，保证及时解决实训过程中发现的问题；

6. 定期检查实训设备的使用情况和完好程度，做好实训设备的日常维护工作，保证设备的完好率在 95%以上，若需外购维修部件要及时申请报批；

7. 实训室管理人员定期作实训室工作汇报，告知实训室运作的有关情况。

(三) 物流综合实训室设备、仪器管理制度

1. 实训室严禁吸烟、饮酒、打闹、大声喧哗；

2. 实训室内应保持清洁、整齐，由专人定期打扫卫生，并确保室内防潮、防鼠、防盗、防火和使用安全；

3. 未经管理人员或教师允许，任何人不得擅自移动、调整设备、实训用品和信息系统；

4. 严禁将非实训用品、设备带进实训室内，未经管理人员允许，任何人不得将实训仪器设备、用品带出室外；

5. 未经管理人员同意，不得私自进入实训室及机房；

6. 实训室内要保证用电安全，任何人不允许乱插乱拔仪器电源；

7. 在使用堆高车等搬运设备时，一定要严格按照操作流程进行操作，动作要缓，堆高车货叉上不允许站人，搬运货物时，严禁头重脚轻、超载、超高、超宽以免发生危险；

8. 货架下方严禁停留，注意坠落物，防止砸伤；

9. 立体仓库严禁攀爬，未经允许不能进入仓库区，严禁用手接触堆垛机或其他设备感应器，堆垛机等自动化设备，要定期做好检查；

10. 自动分拣输送链区域严禁攀爬、按压设备，不要接触电机及传动装置；

11. 操作手持类设备时，扫描头（激光）不要对眼，长时间不用要取出电池；

12. 包装设备注意操作规程，不要擅自拆除设备，包装设备运行时温度很高要小心不要烫伤；

13. 违反以上规定造成实训设备损坏、安全事故，由直接责任人照价赔偿，造成重大事故的，按照学校相关规定处理。

（四）物流综合实训室实训项目

实训项目 1：自动化立体仓储实训

实训项目 2：条码及 RFID 实训

实训项目 3：电子标签分拣实训

实训项目 4：打包封装实训

实训项目 5：运输配送实训

二、电子商务实训室

（一）电子商务实训室管理制度

为加强实训室的管理，净化实训室环境，严肃实训课堂纪律，创造良好的学习氛围，提高实训设备的完好率和利用效果，保证实训教学的顺利开展，特制定本制度。

教师须知

1. 使用实训室必须列入实践教学计划。如因特殊情况需使用实训室，应提前两周向系部提出申请，经系部领导批准后方可使用。

2. 上课时须提前 10 分钟到达实训室。

3. 组织学生分组，并选举一名小组负责人。

4. 教育学生要遵守实训室的各项规章制度。

5. 指导学生要围绕课堂内容进行学习，负责维持正常的教学秩序，认真巡视检查，及时制止学生在课堂上喧闹、聊天或进行与教学内容无关的操作，并对违纪学生进行教育。如对违纪行为视而不管将追究任课教师的责任。

6. 实训结束，将实训设备恢复到正常状态，并做好机器设备的使用记录。

7. 组织和指导学生写实训报告，并在一周之内将实训报告收回点评。

8. 负责安排学生在实训结束后做好卫生清洁工作，实训结束时通知实训室管理人员并接受其检查、签字交接。

9. 对不认真执行有关制度的教师，扣除该节课酬，情节严重的给予相应处分。

学生守则

1. 应根据教学计划和实训管理中心的安排在指定的实训室进行实训。
2. 实训前必须认真预习实训内容，明确实训目的、原理、方法和步骤。
3. 进入实训室后应听从任课教师及管理人員的安排，保持安静，遵守实训室各项规章制度。非实训人员不得擅自进入实训室。
4. 严禁在实训室内大声喧闹、随意走动、随意走动，一经发现上述行为者，视情节轻重，第一次给予口头警告，第二次该科成绩降等（最高成绩为优），第三次该课程成绩为不及格。对于情节恶劣、屡教不改者，交由系（部）进行违纪处理。
5. 注意保持实训室的环境卫生，禁止携带易燃、易爆、易污染和强磁性物品进入实训室；严禁把食物和饮料带进实训室；不准随地吐痰和乱扔杂物。
6. 发生故障时应及时、如实、详细地向任课教师或实训室管理人员报告。
7. 爱护实训室的一切设施，严禁更改机器设置、严禁更换实训室机器配件。不得有破坏机械设备的行为，不得在设备和课桌上乱涂乱画，不得擅自拆卸设备或将实训用品带出实训室。对于故意损坏实训室设施的行为以及人为设置障碍或故意损坏设备的行为，除赔偿相关费用外，参照《普通高等学校学生管理规定》给予一定的纪律处分。
8. 下课前应正确将设施设备放好、关闭电源、清理好桌面物品，保证实训室的整洁，将桌椅板凳摆放整齐。

（二）电子商务实训室安全管理制度

1. 实训前按照要求做好实训设备的准备工作，检查有关设备的完好情况，如发现故障应及时解决，以保证实训的顺利进行。
2. 上班时间不得擅自离岗位，保证及时解决实训过程中发现的问题。
3. 有责任与任课教师一起巡视督查，及时制止学生实习过程中大声喧闹，手机上网或进行与教学内容无关的操作。

4. 定期检查实训设备的使用情况和完好程度，做好实训设备的日常维护工作，保证设备的完好率。

5. 负责实训室物资设备的保管工作，建立明细帐卡，认真记录，及时清点，使实训室物资设备的帐、物相符。

6. 定期进行安全检查，尤其是检查机房的电脑、电源、插座等有关安全隐患，严禁在机房内吸烟、使用明火、私接电源。

7. 定期做好实训室使用和管理情况的统计报告工作。

8. 负责实训室工作档案及信息资料的收集整理工作。

9. 对不认真执行以上有关制度的实训室管理人员，视情节轻重分别予以批评、警告、离职处分

(三) 电子商务实训室仪器、设备管理制度

1. 实训室必须有专人管理，负责实训室的日常使用、维护和实训用品、设施设备及信息系统的安管理工作；

2. 实训开始前，管理人员应提前检查设备、用品和信息系统的数量及完好情况，并向参训人员讲明实训室的相关管理规定；

3. 实训结束后，管理人员应该逐项检查设备、用品和系统的完好情况，检查结束后，参训人员方可离开。管理人员应及时关闭电灯、空调、电脑和实训设备的电源，并检查门窗是否关闭、锁好；

4. 实训室的钥匙由管理人员进行保管，不得私自外借或转他人保管；

5. 管理人员如需更换，应及时办理交接手续，并将实训室内设备、用品、信息系统的名称、数量和完好情况详细写成交接清单，清单一式两份，一份留存实训室备查，一份交历任管理人员，未办完交接手续，管理人员不得离任；

6. 管理人员应及时登记实训用品、耗材的使用情况，对于实训产生的消耗，应及时向有关部门和领导提出采购申请，以便及时补充实训所需材料，确保实训需要。

(四) 电子商务实训室实训项目

实训项目 1：电子商务综合实训

实训项目 2：现代物流管理项目实训

实训项目 3：企业信息化项目实训

实训项目 4：ERP 原理与实务实训

三、报关营销综合实训室

（一）报关营销综合实训室管理制度

1. 上课前，必须经教师允许才可进入市场营销实训室进行操作。
2. 严格遵守安全操作规程，自觉服从管理，确保人身和设备安全。
3. 老师到实训室上课，应及时登记“实训教师、学生考勤一栏表”和“实训室使用登记表”。
4. 学生进入实验室必须衣着整洁、保持安静，禁止吸烟、吃东西、嬉笑打闹。
5. 实验室中的样品未经上课教师允许不得擅自使用，若因上课需要使用样品的，下课需及时把样品按原样整理好并放回原处。
6. 严禁学生携带易燃、易爆物品进入实训室，如有发现一律没收；严禁学生携带食物和饮料进入实训室；不准学生随地吐痰和乱扔杂物。
7. 实训时不得随意走动，要保持安静，不得喧哗，以免影响他人学习。
8. 下课前应及时做好室内清洁卫生工作，离开时关好门、窗、电，实训教师检查合格后方可离开。

（二）报关营销综合实训室安全管理制度

1. 凡进入实训室的学生必须遵守机房的各项管理规定，爱护实训室内的所有财产，爱护公共设备，保持计算机正常完好。
2. 进入实训室应按指定位置就坐，并保持安静，不得在桌上乱涂乱画；自觉保持机房卫生，不得将食物、饮料等带入机房食用。
3. 严格遵守操作规程，未经老师许可不得私自插拔鼠标键盘，不得随意搬动或移动设备，不得随意删除计算机内的数据资源。
4. 上机期间发现异常现象，如机器故障、网络故障、病毒等，应立即向教师反映，不得拆开计算机自行处理。
5. 未经许可不得在实训室玩游戏，也不准私自将磁盘、软盘和其他移动存储设备带进机房，一经发现除没收外，还将作出严肃处理。

6. 使用完毕后应正常关闭计算机和电源，课代表负责做好实训室使用记录。

(三) 报关营销综合实训室仪器、设备管理制度

1. 实训室必须有专人管理，负责实训室的日常使用、维护和实训用品、设施设备及信息系统的日常管理工作；

2. 实训开始前，管理人员应提前检查设备、用品和信息系统的数量及完好情况，并向参训人员讲明实训室的相关管理规定；

3. 实训结束后，管理人员应该逐项检查设备、用品和系统的完好情况，检查结束后，参训人员方可离开。管理人员应及时关闭电灯、空调、电脑和实训设备的电源，并检查门窗是否关闭、锁好；

4. 实训室的钥匙由管理人员进行保管，不得私自外借或转他人保管；

5. 管理人员如需更换，应及时办理交接手续，并将实训室内设备、用品、信息系统的名称、数量和完好情况详细写成交接清单，清单一式两份，一份留存实训室备查，一份交历任管理人员，未办完交接手续，管理人员不得离任；

6. 管理人员应及时登记实训用品、耗材的使用情况，对于实训产生的消耗，应及时向有关部门和领导提出采购申请，以便及时补充实训所需材料，确保实训需要。

(四) 报关营销综合实训室实训项目

实训项目 1: 报关程序模拟实训

实训项目 2: 国际商务单证操作实训

实训项目 3: 进出口业务实训

实训项目 4: 市场营销综合实训

实训项目 5: 广告及营销策划实训

现代物流虚拟仿真训室管理规定

一. 实训室管理人员工作职责

1. 物流实训室必须有专人管理，负责实训室的日常使用、维护和实训用品、设施设备及信息系统的日常管理工作；
2. 实训开始前，管理人员应提前检查设备、用品和信息系统的数量及完好情况，并向参训人员讲明实训室的相关管理规定；
3. 实训结束后，管理人员应该逐项检查设备、用品和系统的完好情况，检查结束后，参训人员方可离开。管理人员应及时关闭电灯、空调、电脑和实训设备的电源，并检查门窗是否关闭、锁好；
4. 实训室的钥匙由管理人员进行保管，不得私自外借或转他人保管；
5. 管理人员如需更换，应及时办理交接手续，并将实训室内设备、用品、信息系统的名称、数量和完好情况详细写成交接清单，清单一式两份，一份留存实训室备查，一份交历任管理人员，未办完交接手续，管理人员不得离任；
6. 管理人员应及时登记实训用品、耗材的使用情况，对于实训产生的消耗，应及时向有关部门和领导提出采购申请，以便及时补充实训所需材料，确保实训需要。

二. 学生实训守则

1. 实训前必须认真预习实训内容，明确目的、步骤、原理，以便参与实训过程；
2. 实训时必须严格遵守实训规章制度和操作规程，服从教师的领导，对违反实训的规定、擅自挪用、私自拆卸仪器设备而造成事故和损失的肇事者，必须写出书面检查，校方将视情节轻重，按照相关规定进行批评教育或予以处罚；
3. 爱护实训室内的各项仪器设备，节约实训材料和消耗，做到用前检查设备、用后整理归位，不得将室内任何物品带出室外，一经发现，将按学校的有关管理规定进行处理；
4. 进入实训室须保持安静，不得高声喧哗和打闹，并保持室内清洁整齐，不准随地吐痰、乱扔纸盒杂物；
5. 实训结束后，经指导老师或管理人员检查仪器、设备、用品和耗材，并填写实训记录后方可离开。

《仓储与配送管理》课程实训教学大纲

一、实训课程基本信息

课程编号		课程类型	专业课	总学时	
学 分		理论学时		实训学时	
适用专业	物流管理				
制定日期		制定人		审定人	

二、实训教学课程性质与任务

仓储与配送管理是物流管理专业的必修课，每周 6 课时，开设一学期，共计 114 学时，其中实训 26 课时。本大纲是根据物流管理专业的教学要求而制定的，通过对其系统的学习，可使学生掌握仓储学的基本框架和基本理论，具备仓储管理的基本知识和基本方法与手段，并能结合仓储管理实践创造性地运用这些基本原理与方法，在实践中加以灵活应用，从而提高仓储企业的经济效益。

通过本课程的学习，学生应掌握仓储与配送管理的基本概念、基本理论和基本方法。并能结合企业的物流实践运用这些基本原理与方法，提高企业物流运作的效率，并且采取理论与实际相结合的方法，充分体现能力本位的思想，注重基础理论知识与实践能力的培养。学生通过系统的学习，能掌握完善的理论体系，又能培养实际操作技能。

三、实训教学内容

实训一：仓储基础（2 课时）

实训目的

1. 掌握仓储的种类，仓储在物流中的地位，仓储管理的任务和原则。
2. 了解仓储的基本概念、功能、任务。

实训二：仓库（2 课时）

实训目的

1. 掌握仓库的布局和使用规划。
2. 理解仓库基本设置及其特点和用途。
3. 了解仓库及其结构，自动化仓库的基本知识。

实训三：配送基础（2 课时）

实训目的：

1. 了解配送的概念与发展
2. 理解配送的分类、功能与作用
3. 掌握配送的合理化的方法

实训四：配送中心基础（2 课时）

实训目的

1. 了解配送中心的概念、发展；
2. 理解配送中心的功能；
3. 掌握配送中心的分类。

实训五：仓储配送规划（2 课时）

实训目的：

1. 理解配送中心的流程
2. 掌握仓储配送中心的选址。

实训六：仓储配送作业管理（4 课时）

实训目的

1. 了解仓储配送作业的各个环节
2. 理解商品入库、出库的要求
3. 掌握储存指派法则、盘点的方法。

实训七：库存控制（6 课时）

实训目的

1. 明确库存的功能，库存合理化的内容，仓库现代信息技术的应用
2. 熟悉库存的含义和分类，JIT 存货管理方式，MRP 技术
3. 掌握库存控制的方法。

实训八：仓储配送成本管理与绩效评估（2 课时）

实训目的

1. 掌握仓储费的定价方法。
2. 理解降低库存成本的途径。
3. 了解仓储成本的分析目的和构成，仓储库存成本管理原则和基本方法

实训九：仓储安全管理（2 课时）

实训目的

1. 明确安全管理的重要性，安全操作的管理方法，仓储质量的重要性
2. 掌握治安保卫、防火、防水、防虫鼠害的管理和方法，质量管理的基本方法。

实训十：特殊仓库管理（2 课时）

实训目的

1. 掌握危险品、冷藏货物、油品等特殊货物仓储的基本知识和管理要求。

四、实训教学内容、学时分配一览表

实训内容	实训课时	备注
实训 1 仓储基础	2	
实训 2 仓库	2	
实训 3 配送基础	2	
实训 4 配送中心基础	2	
实训 5 仓储配送规划	2	
实训 6 仓储配送作业管理	4	
实训 7 库存控制	6	
实训 8 仓储配送成本管理与绩效评估	2	
实训 9 仓储安全管理	2	
实训 10 特殊仓库管理	2	
合 计	26	

五、考核方式与评定标准

考核方式：闭卷考试

考核性质：本课程采用平时考核和期末考试的方法，平时考核包括出勤和平时提问，作业，占总成绩的 60%，期末考试采用闭卷的形式，占总成绩的 40%。

六、推荐教材参考与教学软件

1. 教材：

(1)

(2)

2. 参考书：

(1) 《仓储与配送管理》张念主编东北财经大学出版社

(2) 教学软件：自编 PPT 课件。

《物流成本管理》课程实训教学大纲

一、实训课程基本信息

课程编号		课程类型	专业课	总学时	
学 分		理论学时		实训学时	
适用专业	物流管理				
制定日期		制定人		审定人	

二、实训教学课程性质和任务

本课程是物流管理专业的一门专业课程。

本课程主要讲授物流活动各成本的构成，成本核算的方法。如汽车运输成本的计算、船舶运输成本的计算、仓储成本核算、包装成本核算、配送成本核算、装卸搬运成本核算、流通加工成本核算等，并介绍了各种成本控制的原则与方法。

通过本课程的学习，使学生加深对物流成本管理理论的基础知识、理论结构以及实务操作等知识的进一步认识，了解当前物流成本管理理论研究的前沿，掌握成本核算，成本分析，成本预测的基本方法。

三、实训教学内容

实训一：作业成本法（学时：2 学时）

实训目的：

1. 了解作业成本法的成本动因，基本原理
2. 掌握作业成本法的核算程序
3. 能正确运用作业成本法核算物流作业成本

实训二：弹性预算法（学时：2 学时）

实训目的：

1. 了解弹性预算法的特点
2. 掌握弹性预算法的编制

实训三：本.量.利分析法（学时：2 学时）

实训目的：

1. 了解本.量.利分析法的基本原理

2. 掌握本.量.利分析法的计算方法

实训四：功能成本分析法（学时：4 学时）

实训目的：

1. 掌握功能成本分析法基本原理
2. 掌握功能成本分析法的计算

实训五：成本差异的计算与分析（学时：4 学时）

实训目的：

1. 了解成本差异计算与分析的意义
2. 掌握成本差异计算的基本原理
3. 掌握成本差异的计算
4. 理解成本差异的分析

实训六：汽车运输成本的计算（学时：6 学时）

实训目的：

1. 掌握汽车运输成本的构成
2. 掌握汽车运输成本各构成部分的计算
3. 掌握车辆租赁业务成本的计算
4. 理解汽车运输成本分析

实训七：船舶运输成本的计算（学时：4 学时）

实训目的：

1. 掌握海运成本计算项目
2. 掌握船舶固定费用的归集与计算，营运间接费用的归集与计算
3. 掌握海运成本计算
4. 理解海运成本分析

实训八：仓储成本核算（学时：4 学时）

实训目的：

1. 了解仓储成本的构成
2. 掌握仓储成本核算
3. 理解物流仓储成本的动态管理

实训九：包装成本核算（学时：4 学时）

实训目的：

1. 掌握包装成本的构成
2. 掌握包装材料成本的计算方法
3. 掌握包装机械费用的计算
4. 掌握包装成本的控制与分析

实训十：配送成本核算（学时：4 学时）

实训目的：

1. 掌握配送成本的构成
2. 掌握配送成本的计算
3. 掌握配送成本的控制与分析

实训十一：装卸搬运成本核算（学时：2 学时）

实训目的：

1. 掌握装卸搬运成本的构成
2. 掌握装卸搬运成本的核算及分析

实训十二：流通加工成本核算（学时：2 学时）

实训目的：

1. 掌握流通加工成本的构成
2. 掌握流通加工成本核算

四、实训教学内容、学时分配一览表

实训内容	实训学时	备注
实训 1 作业成本法	2	
实训 2 弹性预算法	2	
实训 3 本.量.利分析法	2	
实训 4 功能成本分析法	4	
实训 5 成本差异的计算与分析	4	
实训 6 汽车运输成本的计算	6	
实训 7 船舶运输成本的计算	4	
实训 8 仓储成本核算	4	
实训 9 包装成本核算	4	

实训 10 配送成本核算	4	
实训 11 装卸搬运成本核算	2	
实训 12 流通加工成本核算	2	
合计	40	

五、考核方式与评定标准

考核方式：闭卷考试

考核性质：选择进行综合考查，考核采用百分制，出勤及工作态度占 30%；平时作业占 30%；期末考试占 40%。

六、推荐教材参考书与教学软件

1. 教材：《物流成本管理》朱伟生主编机械工业出版社
2. 参考书：《物流成本管理》陈文主编北京理工大学出版社

《现代物流学》课程实训教学大纲

一、实训课程基本信息

课程编号		课程类型	专业基础课	总学时	
学 分		理论学时		实训学时	
适用专业	物流管理				
制定日期		制定人		审定人	

二、实训教学课程性质与任务

现代物流学是物流管理专业的必修课，每周 6 课时，开设一学期，共计 114 学时，其中实训 26 课时。本大纲是根据物流管理专业的教学要求而制定的，以物流学理论为主要内容，重在将物流理论知识和实际操作相结合。

通过本课程的实训教学，学生一方面应掌握现代物流学的基本概念、基本理论和基本方法，另一方面让学生全面巩固课堂学习理论知识，增强感性认识，为后续专业课程的学习和岗位工作实践打下基础；进一步掌握仓储管理的基本技能，提高学生动手能力，培养学生认真细致、一丝不苟的工作作风和理论联系实际的学习方法。

三、实训教学内容

实训一：现代物流概述（2 课时）

实训目的

1. 掌握现代物流的功能，物流的分类。
2. 理解物流的定义和基本内涵。
3. 了解现代物流在国民经济中的作用。

实训二：物流的主要作业活动（4 课时）

实训目的

1. 掌握运输与储存的作用，特点。
2. 理解两大主要功能在物流活动中的重要性。
3. 了解两大主要功能的现状。

实训三：物流的辅助作业活动（2 课时）

实训目的：

1. 理解包装、装卸搬运、流通加工、物流信息等基本要素的概念、特点、方式

2.掌握包装、装卸搬运、运输、储存、流通加工、物流信息等合理化的方法

实训四：配送中心作业活动（2 课时）

实训目的

- 1.了解配送在物流活动中的重要性。
- 2.理解配送的基本理论及配送中心的运作流程。
- 3.掌握配送中心作业活动和合理化的方法。

实训五：第三方物流（2 课时）

实训目的：

- 1.了解企业物流与第三方物流的异同
- 2.理解物流企业的概念和特点
- 3.掌握第三方物流企业的选择、优势。

实训六：物流服务（4 课时）

实训目的

- 1.了解物流金融服务的功能
- 2.理解物流服务的基本知识
- 3.掌握物流服务和影响因素、功能。

实训七：控制物流成本（6 课时）

实训目的

- 1.明确物流成本概念和特点
- 2.熟悉降低物流成本的途径和物流成本管理的内容
- 3.掌握物流成本决策的方法，物流成本控制的原则和步骤。

实训八：产业物流（2 课时）

实训目的

- 1.掌握零售业物流和快递物流的运营模式，能够具备应用这些领域物流活动的业务运作能力。
- 2.理解各领域范围内物流运营模式的特点，功能，优势。
- 3.了解各领域范围内物流运营模式的的概念

实训九：现代物流的发展（2 课时）

实训目的

- 1.明确绿色物流的内涵、价值和特征

2. 掌握如何减轻物流对环境的不利影响。

四、实训教学内容、学时分配一览表

实训内容	实训课时	备注
实训 1 现代物流概述	2	
实训 2 物流的主要作业活动	4	
实训 3 物流的辅助作业活动	2	
实训 4 配送中心作业活动	2	
实训 5 第三方物流	2	
实训 6 物流服务	4	
实训 7 控制物流成本	6	
实训 8 产业物流	2	
实训 9 现代物流的发展	2	
合计	26	

五、考核方式与评定标准

考核方式：闭卷考试

考核性质：本课程采用平时考核和期末考试的方法，平时考核包括出勤和平时提问，作业，占总成绩的 60%，期末考试采用闭卷的形式，占总成绩的 40%。

六、推荐教材参考与教学软件

1. 教材：

2. 参考书：《现代物流学》梁金萍主编东北财经大学出版社

3. 教学软件：自编 PPT 课件

《第三方物流》课程实训教学大纲

一、实训课程基本信息

课程编号		课程类型		总学时	
学分		理论学时		实训学时	
适用专业	物流管理				
制定日期		制定人	林青		

二、实训教学课程性质与任务

第三方物流是物流管理专业的必修课，每周 6 课时，开设一学期，共计 114 学时，其中实训 26 课时。本大纲是根据物流管理专业的教学要求而制定的，以物流学理论为主要内容，重在将物流理论知识和实际操作相结合。

通过本课程的实训教学，学生一方面应掌握第三方物流的业务内容、含义、作用等，熟练掌握第三方物流与电子商务的关系，能正确进行第三方物流企业服务市场定位，使学生具备根据企业条件及市场状况进行企业运作策划管理的能力。

三、实训教学内容

实训一：第三方物流概述（2 学时）

实训目的

1. 掌握第三方物流的功能，物流的分类。
2. 分析物流与社会经济发展及企业市场竞争的关系。
3. 能正确判断第三方物流现状与发展趋势的能力。

实训二：第三方物流产业（4 学时）

实训目的

1. 掌握我国第三方物流供给的现状及供给的主体。
2. 理解现阶段我国第三方物流需求的主体。
3. 理解迈克尔波特的五力竞争图在第三方物流业中的应用。

实训三：第三方物流项目招投标（2 学时）

实训目的：

1. 了解第三方物流项目管理的工作过程。
2. 掌握第三方物流项目招标书的编写。

3、掌握第三方物流项目投标书的编写。

实训四：第三方物流服务供应商的选择决策（2 学时）

实训目的

1. 熟悉第三方物流服务供应商选择的一般程序。
2. 了解第三方物流服务供应商选择的方法。
3. 了解第三方物流服务供应商选择的评价指标。

实训五：第三方物流企业信息系统（2 学时）

实训目的：

1. 了解当前第三方物流企业信息化存在的问题。
2. 掌握第三方物流信息系统设计的方法。
3. 了解第三方物流信息系统的网络结构。

实训六：第三方物流企业运作模式（4 学时）

实训目的

1. 掌握物流企业联盟、连锁经营、虚拟经营的操作方法。
2. 根据企业条件及市场状况进行企业运作策划管理。

实训七：第三方物流企业合作伙伴管理（6 学时）

实训目的

- 1、了解第三方物流企业合作伙伴的选择原则和流程。
- 2、会选择、评估、管理物流企业合作伙伴。
- 3、掌握物流企业绩效考核的具体计算方法、物流运作资源整合的具体方法。

实训八：第三方物流企业客户关系管理（2 学时）

实训目的

1. 掌握客户满意度衡量指标的计算方法、物流企业绩效考核方法。
2. 能开发、维护并管理物流企业的客户。
3. 明确物流增值服务的内容。

实训九：第三方物流与电子商务（2 学时）

实训目的

1. 明确电子商务的模式。
2. 掌握常用电子商务技术及物流管理信息系统的应用方法。

四、实训教学内容、学时分配一览表

实训内容	实训课时	备注
实训 1 第三方物流概述	2	
实训 2 第三方物流产业	4	
实训 3 第三方物流项目招投标	2	
实训 4 第三方物流服务供应商的选择决策	2	
实训 5 第三方物流企业信息系统	2	
实训 6 第三方物流企业运作模式	4	
实训 7 第三方物流企业合作伙伴管理	6	
实训 8 第三方物流企业客户关系管理	2	
实训 9 第三方物流与电子商务	2	
合计	26	

五、考核方式与评定标准

考核方式：闭卷考试

考核性质：本课程采用平时考核和期末考试的方法，平时考核包括出勤和平时提问，作业，占总成绩的 60%，期末考试采用闭卷的形式，占总成绩的 40%。

六、推荐教材参考与教学软件

1. 教材：《第三方物流》林慧丹主编上海财经大学出版社
2. 参考书：《第三方物流实务》郝大鹏主编武汉理工大学出版社
3. 教学软件：自编 PPT 课件

《供应链管理》课程实训教学大纲

一、实训课程基本信息

课程编号		课程类型		总学时	
学 分		理论学时		实训学时	
适用专业	物流管理				
制定日期		制定人		审定人	

二、实训教学课程性质与任务

供应链管理是物流管理专业的必修课，每周 4 课时，开设一学期，共计 76 学时，其中理论学时 56 学时，实训 20 课时。本大纲是根据物流管理专业的教学要求而制定的，以供应链管理基本理论为主要内容，重在将供应链管理基础理论知识和实际操作相结合。

本课程接近企业实际，突出实用性，为将来的实际工作奠定理论基础，《供应链管理》是企业管理理论的一个重要组成部分，本课程的教学内容包括供应链与供应链管理的基本概念、供应链网络设计、供应链管理战略与策略、供应链物流管理、供应链信息管理与供应链绩效评价等。

通过本课程的实践学习，使学生掌握供应链管理和基于供应链进行物流管理的本理论、基本知识和基本技能，初步具有基于供应链进行物流管理的能力，培养学生的综合物流管理素质。

三、实训教学内容

实训一：戴尔供应链：为直线模式铺路的案例分析讨论（2 课时）

实训目的

1. 掌握供应链管理的原则、步骤和方法。
2. 掌握供应链与供应链管理的流程，供应链与供应链管理的基本概念、功能。

实训二：扩展型啤酒游戏设计（2 课时）

实训目的

1. 掌握选择最优路径的方法。
2. 掌握需求管理概述、需求预测、协同预测。

实训三：ABC 库存管理法在超市的具体运用（4 课时）

实训目的：

1. 了解供应链管理的财务影响、财务供应链管理工具
2. 掌握供应链管理总成本的内容

实训四：ECR 方法在实际经济活动中的运用（2 课时）

实训目的

1. 理解客户关系的概念、系统、功能。
2. 掌握客户关系管理中的营销策略。

实训五：供应链知识竞赛（2 课时）

实训目的：

1. 掌握供应链的发展、供应链的核心理论
2. 供应链其他基本的常识问题

实训六：物品采购（2 课时）

实训目的

1. 明确采购的概念与发展。
2. 熟悉采购的一般流程。
3. 掌握供应链环境下的供应商管理。

实训七：沃尔玛的供应链采购操作案例分析讨论（2 课时）

实训目的

1. 熟悉采购管理的原理与特点
2. 掌握供应链环境下的采购管理。

四、实训教学内容、学时分配一览表

实训内容	实训课时	备注
实训 1 戴尔供应链：为直线模式铺路的案例分析讨论	2	
实训 2 扩展型啤酒游戏设计	2	
实训 3ABC 库存管理法在超市的具体运用	4	
实训 4ECR 方法在实际经济活动中的运用	2	
实训 5 供应链知识竞赛	2	
实训 6 物品采购	2	
实训 7 沃尔玛的供应链采购操作案例分析讨论	2	
合计	16	

五、考核方式与评定标准

考核方式：闭卷考试

考核性质：本课程采用平时考核和期末考试的方法，平时考核包括出勤和平时提问，作业，占总成绩的 60%，期末考试采用闭卷的形式，占总成绩的 40%。

六、推荐教材参考与教学软件

1. 教材：
2. 参考书：《供应链管理》曹雄彬主编机械工业出版社
3. 教学软件：自编 PPT 课件

《物流信息技术》课程实训教学大纲

一、实训课程基本信息

课程编号		课程类型	专业课	总学时	
学 分		理论学时		实训学时	
适用专业	物理管理				
制定日期		制定人		审定人	

二、实训教学课程性质和任务

本实训大纲配合《物流信息技术》课程教学大纲使用，通过角色的定制分配，让学生充分进行从客户需求，商务解析、货物入库、在库、出库、配送作业操作、车辆调度处理等流程的实际演练，理解物流各个环节的操作原理和逻辑关系。同时系统提供每个业务环节的过程演示，以加深学生对物流管理流程、系统设计思想和企业业务模式的理解。

通过实训，应达到以下要求：

- ◆ 使学生掌握第三方物流企业的主要业务流程操作。
- ◆ 进一步加深对物流各个环节之间逻辑关系的理解，树立系统管理思想。
- ◆ 加深对企业业务模式的理解，增强决策能力。

三、实训教学内容

实训一：出入库作业流程模拟

实训目的

1. 处理货物入库业务，包括验收、码单、上架、退货
2. 处理货物出库业务，包括拣货、出库

实训二：库存管理模块操作

实训目的

1. 盘点录入
2. 盘点查询
3. 库存查询

实训三：仓库管理模块操作

实训目的

1. 建立仓库
2. 设置库区
3. 设置储位

实训四：配送管理模块操作

实训目的

1. 配送处理
2. 选择运输路线、车辆调度
3. 装配货物、发车处理

实训五：客户管理模块操作

实训目的

1. 供货方管理
2. 客户管理

四、实训教学内容，学时分配一览表

实训内容	实训学时	备注
实训一出入库作业流程模拟	6	
实训二库存管理模块操作	6	
实训三仓库管理模块操作	6	
实训四配送管理模块操作	6	
实训五配送管理模块操作	6	
合计	30	

五、考核方式与评价标准

考核方式：笔试

考核目的：通过实训，了解实物流的基本流程、物流信息的基本流程；掌握先进的物流技术的原理与基本操作；培训学生基本的物流管理与操作能力

考核标准：参加劳动和社会保障部或中国物资与采购联合协会的助理采购师认证考试。

六、推荐教材参考书与教学软件

1. 教材：《物流管理》道格拉斯·兰伯特著，张文杰主编. 电子工业出版社。
2. 教材：《电子商务物流管理》张铎、周建勤.北京：高等教育出版社。

《采购管理》课程实训教学大纲

一、实训课程基本信息

课程编号		课程类型	专业课	总学时	
学 分		理论学时		实训学时	
适用专业	物流管理				
制定日期		制定人		审定人	

二、实训教学课程性质和任务

本课程是物流管理专业的一门专业课程。

本课程主要讲授采购订单的管理方法、供应商的选择和管理方法、采购合同的管理方法、物料的验收与接管方法、采购货款的管理方法、采购价格和成本管理方法、物料供应计划管理的运作方法、采购与供应的库存管理方法、采购与供应绩效考核方法、政府采购与招投标管理方法、现代采购管理方法等。

通过本课程的学习使学生了解和掌握物流采购管理的基础知识、采购管理过程中实际的操作方法及流程，例如如何管理采购订单，如何选择和管理供应商，如何对采购物料进行验收等，为今后的实践工作打下良好的基础。

三、实训教学内容

实训一：采购流程（学时：4 学时）

实训目的：

1. 掌握采购的事前准备，事中控制、事后协调
2. 掌握生产企业采购活动的一般流程
3. 了解生产企业采购员、采购主管理的工作要求

实训二：编制物料需求计划（学时：4 学时）

实训目的：

1. 掌握需求分析的方法
2. 掌握相关需求与独立需求的区别
3. 能够熟练分析产品结构图

4. 掌握物料需求计划的编制

实训三：编制采购计划（学时：4 学时）

实训目的：

1. 了解采购计划与物料需求计划、销售计划的关系
2. 掌握采购计划的编制
3. 掌握采购预算的方法

实训四：定量订货法（学时：6 学时）

实训目的：

1. 掌握经济订购批量的计算
2. 掌握数量折扣下的经济订购批量的计算
3. 掌握订购点的计算
4. 理解最高库存、安全库存的含义
5. 掌握定量订货法的应用

实训五：定期订货法（学时：6 学时）

实训目的：

1. 掌握最佳订购周期的计算
2. 掌握最高库存、订购数量的计算
3. 掌握定期订货法的应用

实训六：物流采购成本的计算（学时：6 学时）

实训目的：

1. 掌握采购成本的构成
2. 掌握采购成本各构成部分的计算

实训七：市场经济条件下的产品定价（学时：6 学时）

实训目的：

1. 掌握成本加成定价法
2. 掌握收支平衡定价法
3. 掌握直觉价值定价法
4. 理解差别定价法
5. 掌握增量分析定价法

实训八：供应商的评估（学时：6 学时）

实训目的：

1. 了解供应商的评估的目的
2. 掌握线性权重分析法
3. 掌握潜在供应商的评估方法
4. 掌握供应商开发的流程

实训九：采购合同的拟订（学时：4 学时）

实训目的：

1. 掌握采购合同的格式
2. 掌握采购合同的内容、条款、供应方与采购方的权责
3. 掌握采购合同变更、解除的条件
4. 掌握采购合同纠纷的处理

实训十：准时化采购的应用（学时：6 学时）

实训目的：

1. 掌握准时化采购的原理、步骤
2. 了解看板方式和“零库存”的概念

实训十一：采购谈判技巧的运用（学时：4 学时）

实训目的：

1. 掌握采购谈判的原理、步骤和特点
2. 掌握投石问路策略、化整为零策略、先声夺人策略、声东击西策略等
3. 掌握谈判时的入题技巧、阐述技巧、提问技巧、答复技巧、说服技巧

实训十二：招标采购（学时：4 学时）

实训目的：

1. 掌握招标采购的流程
2. 掌握标书的拟订

四、实训教学内容、学时分配一览表

实训内容	实训学时	备注
实训 1 采购流程	4	
实训 2 编制物料需求计划	4	
实训 3 编制采购计划	4	
实训 4 定量订货法	6	
实训 5 定期订货法	6	
实训 6 物流采购成本的计算	6	
实训 7 市场经济条件下的产品定价	6	
实训 8 供应商的评估	6	
实训 9 采购合同的拟订	4	
实训 10 准时化采购的应用	6	
实训 11 采购谈判技巧的运用	4	
实训 12 招标采购	4	
合计	60	

五、考核方式与评定标准

考核方式：实践考核

考核性质：参加劳动和社会保障部或中国物资与采购联合会举行的助理采购师认证考试。

六、推荐教材参考书与教学软件

1. 教材：《物流采购管理》朱新民、林敏晖主编机械工业出版社
2. 参考书：《物料计划与采购管理》罗国良、崔思成主编北京工业大学出版社

《物流市场营销》课程实训教学大纲

一、实训课程基本信息

课程编号		课程类型	专业课	总学时	
学 分		理论学时		实训学时	
适用专业	物流管理				
制定日期		制定人		审定人	

二、实训教学课程性质和任务

本课程是一门概念性和实训性都很强的面向实际应用的课程。

本课程主要分为基础技能部分与案例实训部分。基础技能部分主要学习物流市场营销的主要活动，包括物流市场分析、物流产品开发、定价、促销、分销、广告、人员服务人员参与和有形展示、管理顾客关系等，这是学习物流市场营销的入门课程，也是必修课程。学生通过本课程的学习，应当能够初步掌握物流市场营销的主要方法。在案例实训部分中，通过对物流市场营销活动在各领域的应用进行全面分析和详细讲解，使学生更能贴近实际工作，为今后的专业学习打下基础。

通过本课程学习，要求学生了解物流市场营销的基本理论和方法，掌握各种具体物流市场营销活动，通过各种实例练习，初步达到成功营销的能力。

三、实训教学内容

实训一：物流企业的服务方式（学时：2 学时）

实训目的：

1. 了解物流市场营销规划和管理过程内涵
2. 能初步运用各种营销指导思想分析物流企业活动
3. 能应用“SWOT”法对物流企业或业务进行分析

实训二：物流市场分析（学时：2 学时）

实训目的：

1. 了解环境分析、顾客分析和竞争者分析
2. 能初步写出物流市场营销市场环境分析报告

3. 学会在复杂多变的环境中对物流企业进行市场综合分析

实训三：物流市场营销信息管理（学时：2 学时）

实训目的：

1. 了解物流市场营销信息系统构成
2. 掌握物流市场营销调研和预测的基本方法
3. 能应用市场营销调研与预测的知识，初步写出调研报告

实训四：目标市场选择（学时：2 学时）

实训目的：

1. 了解物流企业目标市场选择策略及市场定位方法
2. 能够进行市场细分
3. 能够完成物流市场营销组合的初步设计

实训五：物流企业产品与定价策略（学时：2 学时）

实训目的：

1. 了解物流服务产品组合策略、品牌策略及一般定价程序
2. 能应用产品组合策略进行营销活动
3. 能初步制定物流企业定价策略

实训六：物流企业分销与促销（学时：2 学时）

实训目的：

1. 熟悉人员推销、广告、公共关系、营业推广的实施过程
2. 学会对渠道进行有效管理
3. 能初步写出促销方案，设计促销组合策略

实训七：物流服务人员参与、有形展示和过程设计策略（学时：2 学时）

实训目的：

1. 熟悉内部营销的内容构成、有形展示的类型、物流作业基本流程
2. 掌握人员参与、有形展示和过程设计策略
3. 能正确运用 7Ps 策略开展物流企业的服务营销活动

实训八：物流市场营销战略（学时：2 学时）

实训目的：

1. 熟悉市场竞争基本战略、企业形象战略和质量管理战略
2. 掌握物流服务业务构成、业务发展思路、顾客关系管理战略

3. 能运用有关营销战略思想指导物流企业的营销活动

实训九：物流项目招投标、设计和操作（学时：2 学时）

实训目的：

1. 熟悉物流项目招投标程序和策略及物流项目管理的基本内容
2. 掌握物流项目的设计与操作
3. 能初步进行物流项目的招投标活动

实训十：物流企业营销计划、组织与管理（学时：2 学时）

实训目的：

1. 熟悉物流企业营销组织结构的演变及市场营销的计划编排
2. 能编制和运用营销计划进行管理
3. 学会利用各种控制手段对物流企业的营销活动进行有效控制

四、实训教学内容、学时分配一览表

实训内容	实训学时	备注
实训 1 物流企业的服务方式	2	
实训 2	2	
实训 3	2	
实训 4	2	
实训 5	2	
实训 6	2	
合计	12	

五、考核方法与评定标准

考核方式：闭卷考试

考核性质：参加学校组织的期末考试

（考核采用百分制，出勤及平时表现占 60%，考试成绩占 40%）

六、推荐教材参考书与教学软件

1. 教材：《物流市场营销》袁炎清范爱理主编机械工业出版社
2. 参考书：《物流市场营销实务》李海琼主编机械工业出版社
3. 教学软件：东南大学《物流市场营销教学视频》

《物流与电子商务》课程实训教学大纲

一、实训课程基本信息

课程编号		课程类型	专业课	总学时	
学分		理论学时		实训学时	
适用专业			物流管理		
制定日期		制定人		审定人	

二、实训教学课程性质和任务

电子商务物流课程实训主要通过模拟电子商务与物流活动过程和观察实际电子商务与物流活动来重复电子商务与物流知识，体会电子商务与物流专业知识的作用，其目的是将前面所学知识、理论、操作在实践中落实，同时，为学生提供了参与电子商务与物流活动的机会，不仅使学生能够直接感受到电子商务与物流经营模式，更在于让学生发现电子商务与物流活动规律、系统设计、技术选择、市场推广等方面存在的问题和潜力，发现现存模式中的问题，提高操作水平和技能并提出改进意见。

三、实训教学内容

实训一：知名物流企业网上调查

实训目的

1. 了解实物流的基本流程
 2. 熟悉原材料采购、运输、入仓、储存、出仓拣货、配送、盘点等基 3. 本物流环节和操作；
 4. 以物流理论科学地指导物流基本环节的运行；
- 了解物流企业和销售门店的不同操作模式；

实训二：第三方物流与供应链管理

实训目的

1. 了解物流信息的基本流程
2. 了解物流信息系统应具备的基本功能；
3. 了解物流各操作环节的单证格式的设计、内容；

4. 熟悉物流信息系统中各种单据的生成和流转；
5. 掌握物流模块之间的信息传递和模块内部信息的相互关联；

实训三：电子商务物流网站管理

实训目的

1. 掌握先进的物流技术的原理与基本操作

电子标签拣货技术；

2. RFID 技术；

3. 射频技术；

4. 条码技术；

5. 自动控制技术；

6. GPS/GIS 技术；

7. 电子商务网上订货；

实训四：培训学生基本的物流管理与操作能力

实训目的

1. 熟悉物流各环节的流程，了解物流各环节的管理与控制方法；
2. 通过系统流程分析，提高学生的物流系统分析和设计、优化的能力；
3. 了解物流公司各岗位上需要的技能；
4. 掌握物流管理基本方法；

四、实训教学内容，学时分配一览表

实训内容	实训学时	备注
实训一知名物流企业网上调查	4	
实训二第三方物流与供应链管理	4	
实训三运输管理	4	
实训四仓储管理	4	
实训五电子商务物流网站管理	4	
实训六电子商务物流网站管理	4	
实训七物流配送	4	
合计	28	

五、考核方式与评价标准

考核方式：笔试

考核目的：通过实训，了解实物流的基本流程、物流信息的基本流程；掌握先进的物流技术的原理与基本操作；培训

学生基本的物流管理与操作能力

考核标准：参加劳动和社会保障部或中国物资与采购联合会举行的助理采购师认证考试。

六、推荐教材参考书与教学软件

1. 教材：《电子商务》李海琼主编机械工业出版社
2. 教材：《电子商务项目策划与管理》李琪主编电子出版社

《国际物流与货运代理》课程实训教学大纲

一、实训课程基本信息

课程编号	6701007	课程类型	专业课	总学时	108
学分	4	理论学时	90	实训学时	18
适用专业	物流管理				
制定日期	2012.4	制定人	林青	审定人	罗友富

二、实训教学课程性质和任务

本课程是一门概念性和实训性都很强的面向实际应用的课程。

根据现行国际货运代理企业的运作模式和要求，学生在学习完成本门课程后，应具备下列目标要求：1. 能够掌握国际货运代理相关知识；2. 具有询价、接单能力；3. 具有订舱、做箱能力；4. 具有单据处理能力；5. 具有国际货运代理软件操作能力；6. 具有客户关系处理能力；7. 具有收支费用核算能力。

通过本课程学习，要求学生了解物流市场营销的基本理论和方法，掌握各种具体物流市场营销活动，通过各种实例练习，初步达到成功营销的能力。

三、实训教学内容

实训一：国际货代基础（学时：4 学时）

实训目的

1. 国际货运代理基础；2. 国际货运代理企业；3. 国际货运代理责任及其责任保险；
4. 国际货物运输保险

实训二：海运业务单证及流程（学时：4 学时）

实训目的

1. 整箱货物进、出口；2. 拼箱出口；3. 危险品进出口；4. 租船

实训三：海运事故处理及案例分析（学时：2 学时）

实训目的

1. 熟悉海运事件处理的程序
2. 掌握索赔的条件和程序及相关单证

实训四：国际航空货物运输业务流程及单证（学时：4 学时）

实训目的

1. 航空货物进口业务和出口业务
2. 特殊货物航空运输业务
3. 航空快递操作
4. 航空公司进港操作和出港操作

实训五：陆路操作（学时：4 学时）

实训目的

1. 铁路进出口操作
2. 公路进出口操作
3. 国际多式联运操作

四、实训教学内容、学时分配一览表

实训内容	实训学时	备注
实训 1 国际货代基础	4	
实训 2 海运业务单证及流程	2	
实训 3 海运事故处理及案例分析	2	
实训 4 国际航空货物运输业务流程及单证	4	
实训 5 陆路操作	4	
合计	16	

五、考核方法与评定标准

考核方式：闭卷考试

考核性质：参加学校组织的期末考试

（考核采用百分制，出勤及平时表现占 60%，考试成绩占 40%）

六、推荐教材参考书与教学软件

1. 教材：《国际货运代理》范泽剑主编机械工业出版社
2. 参考书：《货运代理实务》谢春讯主编清华大学出版社
3. 教学软件：东南大学《国际货运代理教学视频》

《物流运输组织与管理》课程实训教学大纲

一、实训课程基本信息

课程编号		课程类型	专业课	总学时	
学分		理论学时		实训学时	
适用专业	物流管理				
制定日期		制定人		审定人	

二、实训教学课程性质和任务

本课程是物流管理专业的一门专业课程。

本课程主要围绕道路运输为基本出发点，进行运输计划的编制、运输方案决策、运输过程组织三大能力为核心的技能训练，根据物流运输的各种方式，物流运输各节点操作为载体，创建学习环境，组织学生动手操作。

通过本课程的学习使学生了解和掌握物流运输组织与管理流程，物流运输决策，物流运输经营，集装箱运输，多式联运，运输相关法规，运输合同，运输质量管理等内容，使学生掌握“一线运营人”所应具备的物流运输管理知识与技能，为今后的实践工作打下良好的基础。

三、实训教学内容

实训一：运输合同的拟订（学时：2 学时）

实训目的

1. 掌握运输合同的格式
2. 掌握运输合同的内容、条款、供应方与采购方的权责
3. 掌握运输合同变更、解除的条件
4. 掌握运输合同纠纷的处理

实训二：整车货物运输组织（学时：6 学时）

实训目的

1. 掌握整车货物运输的站务工作
2. 掌握整车货物装卸的方法

3. 能够熟练计算整车货物运输的运杂费

4. 掌握整车货物运输单据的缮制

实训三：集装箱运输组织（学时：4 学时）

实训目的

1. 了解集装箱的分类、规格标志

2. 掌握集装箱运输组织的作业流程

3. 掌握集装箱运输组织运杂费的结算

4. 掌握集装箱货物运输单据的缮制

实训四：零担货物运输组织（学时：6 学时）

实训目的

1. 掌握零担货物运输组织开展的条件

2. 掌握零担货物运输组织的作业流程

3. 掌握零担货物运输运杂费的结算

实训五：表上作业法（学时：6 学时）

实训目的

1. 掌握表上作业法的计算步骤

2. 掌握最小元素法的计算方法

3. 理解闭合回路的含义

4. 掌握位势法的计算

5. 掌握调运方案的优化

实训六：图上作业法（学时：4 学时）

实训目的

1. 理解图上作业法拟解决的问题

2. 掌握图上作业法的计算步骤和解题方法

3. 掌握调运方案的优化

实训七：节约里程法（学时：6 学时）

实训目的

1. 理解节约里程法的原理及约束条件

2. 掌握节约里程法的解题步骤

3. 掌握节约里程法的解题方法

实训八：道路运输法规（学时：4 学时）

实训目的

1. 了解《中华人民共和国道路运输条例》
2. 了解《道路货物运输及站场管理规定》
3. 了解《道路危险货物运输管理规定》

四、实训教学内容、学时分配一览表

实训内容	实训学时	备注
实训 1 运输合同的拟订	4	
实训 2 整车货物运输组织	6	
实训 3 集装箱运输组织	4	
实训 4 零担货物运输组织	6	
实训 5 表上作业法	6	
实训 6 图上作业法	4	
实训 7 节约里程法	6	
实训 8 道路运输法规	4	
合计	40	

五、考核方式与评定标准

考核方式：闭卷考试

考核性质：参加劳动和社会保障部或中国物资与采购联合会举行的助理物流师认证考试。

六、推荐教材参考书与教学软件

1. 教材：《物流运输组织与管理》万耀明、熊青主编机械工业出版社
2. 参考书：《运输与配送管理》宋扬主编大连理工大学出版社

《储配方案优化与设计》实训教学大纲

一、设计目的及基本要求

本课程设计是对物流系统的一次综合设计训练，它是在学习了《商品学基础》、《运输与配送管理》、《仓储管理与库存控制》、《物流信息技术》、《物流企业客户服务》、《物流成本管理》、《现代物流技术与装备》、《物流组织经营管理》、《物流中心规划与设计》等专业课程，并且进行了认识实习、市场调查与营销课程设计、统计学软件应用实训、物流信息系统课程设计、第三方物流软件应用实训、供应链管理软件应用实训等时间环节后的一个综合实践教学环节。

物流管理课程综合设计的主要目的是适应国家物流业调整与振兴对高素质物流管理人才的需求，以物流业的核心环节之一——储配作业为背景进行综合性课程设计，引导学生通过对物流组织经营管理、专业团队协作、物流作业现场问题的系统分析与处理，提高物流作业效率，正确处理提高物流服务与降低物流成本的关系，并强化安全操作及文明生产等方面的专业技能与素养。

1. 通过课程设计使学生能科学、系统的完成物流系统规划设计及运营管理工作。包括仓储设施规划与货位安排、仓储作业流程优化、配送方案的动态设计与优化、仓储管理信息系统的运用、仓储设备设施的应用等一系列工作，为以后的物流工作实践奠定坚实基础。

2. 培养学生将经济管理理论知识用于分析和解决实际问题的综合能力。在设计中进一步明确在物流活动中如何处理效率与效益、如何解决物流服务水平与物流成本的矛盾等问题，培养学生在今后的工作实践中树立成本观念、致力于以最低的物流成本实现必要的物流服务水平。

3. 培养学生定量分析解决问题的能力。综合应用常用的管理分析软件、物流管理软件，合理使用使用数学优化方法与建立数学模型，熟练编制与利用平面图布置和作业流程图，达到进一步强化学生业务基础知识及对其它业务工具的应用能力的目的。

二、设计任务与内容

实训训练一：某储备中心仓储与配送方案设计

根据对某物流公司配送中心的储存、订单等相关信息，进行分析处理，并进行分工。编制实施的储配作业计划；计算出所设计方案的各项作业成本与时间；安排工作计划；预测出实施方案可能出现的问题和应对方案。

储配方案中，至少要包含以下内容：

序号	方案要素	要素说明	备注
1	封面	题目：现代物流—储配作业优化方案设计 设计小组名称与编号	
2	组员分工	主管和仓库保管员（仓库管理员）分工	
3	工作安排	储配方案工作内容及职责	
4	物动量 ABC 分类表	能够体现出分类表过程和分类情况	
5	指定（入库）货物组托示意图	包括：奇数层俯视图、偶数层俯视图、主视图、俯视图	
6	货位储存图	以货架的排为单位，将货位储存情况反映在储存示意图上；	
7	订单有效性分析	收到客户订单后，应对订单的有效性进行判断，再决定是否进行下一步处理应收账款、要货金额、信用额度	
8	问题订单处理意见	当问题订单产生后，由主管决定问题订单下一步该如何处理提出处理意见，主管签字，日期等；	
9	客户优先权分析	当多个客户针对某一货物的要货量大于该货物库存量时，必须对客户进行优先等级的划分，确定各个客户的优先等级顺序及处理理由等；	
10	库存分配计划表	依据划分后的客户优先等级，将库存依次在不同的客户间进行分配，当某些货物（库存量小于客户要货量）只能部分满足或完全不能满足客户的需求时，应有相应的对策；	
11	拣货单	拣货单设计要规范、项目齐全；注意效率，拣货单设计应能减少拣选次数、优化拣选路径、缩短拣选时间；	
12	作业计划	按照时间先后顺序将每位小组成员在方案执行过程中的工作内容编制成作业计划，包括设备租赁情况及可能出现的问题预案。需要用甘特图表示；	
13	预算表	包括作业过程可能发生的各种费用项目及相关的预算金额，以便与实际发生的费用比较，满足预算编制信息的内容；	
14	实施准备工作	打印储配设计方案； 设计、制作、打印条形码标签	

三、设计成果及其评价标准

课程设计成果包括两部分

1、储配方案（如上表所示）。在方案及答辩中应当充分陈述设计理由，包括货位安排、装卸搬运工具的选用、外包与自营决策等，客户服务水平与物流成本的关系等。

2、按照储配方案设计质量及其实际（入库、出库）执行结果。结合物流服务水平及顾客满意度、仓储配送成本等进行综合考核。

2 设计内容

本设计可以分为三大主要的设计内容：

（1）制定储配方案

小组成员分工并做好工作准备。

根据所获取的企业储存、配货、场地、货物、货架、托盘、叉车、月台、客户、工时资料、各种租赁、货位占用费、外包咨询服务费、安全要求等相关信息，进行分析处理；进行货位优化及制定货物入库方案；进行订单处理并生成拣选单；编制托盘条码并打印；撰写外包委托书；制定可实施的储配作业计划；预测出实施过程可能出现的问题和应对方案。

（2）进行客户有效性及优先权分析

客户有效性和优先权分析是进行后续出入库工作及财务结算工作的重要依据。该部分设计的重点旨在训练学生判断订单有效性的主要思路和常用的一些原则，学生应当根据实际情况灵活运用本部分的一些知识，切记死记硬背，脱离实际。客户优先权分析是当发生缺货时进行某些客户服务优先保证的重要依据。客户的优先权每个企业有每个企业的判断标准，本实例中所依据的几项标准并非是唯一的可选标准，具体工作实践中学生也应当根据实际情况灵活判断。

（3）进行相应出库拣选计划和预算的编制

这部分内容主要是根据第一部分的设计方案来具体安排人员进行拣货作业。以达到高效有序拣货的目的，在拣货设计过程中可采用摘果实或播种式两种拣货方式进行计划的编制，但为了提高拣货效率和物流设备的利用率，推荐使用播种式拣货方法进行拣货。最后要根据计划绘制出相应的甘特图，并进行最终财务预算的编制。

实训训练二：设计方案执行与验证

小组成员根据上述储配方案的设计结果，在竞赛场地实施方案。以操作规范程度、方案是否可行、方案实施效率、成本核算、服务质量、安全意识等要素为依据，计算综合成本为评价标准。

小组成员选择最佳时机并根据作业任务需求向租赁中心租赁托盘、叉车、地牛等设备和工具；执行入库作业计划；执行出库作业计划。小组成员在实施过程中要体现物流企业所需要的基本操作技能，服务质量与安全意识。小组成员实施方案过程中，可修改方案，也可外

包（修改方案和外包均将按预定的比例增加成本）。

实际操作过程中相应的现场指导老师，将根据学生执行方案的总用时，执行方案过程中的有序程度，和技能熟练程度，突发问题处理能力等几个方面来综合评定学生的实操成绩。

四、组织与考核

设计以小组为单位进行，每组成员 3 人，其中选出 1 人为主管，主管对方案的设计、修订、客户优先等级、外包与否等负主要责任，其余 2 人在制定方案阶段为主管助手，实施阶段为仓库管理员或理货员。每组配 1 名指导教师。

（一）设计过程组织

1、前期调研准备阶段（一天）。仓储现场调研及参考文献收集，明确各设计步骤的工作要求与内容；学生可通过数据库和现场测量等渠道获取正式设计和实施阶段所需的部分有关信息，并熟悉托盘、地牛以及仓储管理系统及其外围设备的使用。

2、方案设计阶段（第 2 周）。各组学生经过充分讨论与计算，在教师指导下，选择类似案例并虚拟数据完成全部的方案设计方案；各小组应在规定时间内独立完成任务书规定的设计内容；结束后必须将设计方案存储到 U 盘中，并进行打印成纸质文本有组长签字，将 U 盘和纸质文本交课程设计指导小组，超过规定的设计实践仍未完成设计任务的小组全部小组成员按不及格记录成绩，如发现某两个小组设计内容大范围雷同，则视该两个或多个小组互相抄袭，所有相关小组本次实训按不及格记录成绩。

3、方案审定与打印。小组完成设计方案后需要提交指导教师进行审核，审核无误后方可进行打印。方案需要至少打印两份，一份用户学生现场操作时作为操作指导书，另一份作为上交文件。操作指导书部分可只打印关键性的操作方案和操作计划，上交文件必须全部打印，并保证报告无污损无折叠。上交内容必须具有封面和目录部分，没有此两部分者将酌情予以扣分。

（二）考核要求

1、设计方案中应当根据客户需求，编制货位、物料、设施设备、工具、人工等使用计划，并进行成本核算和时间安排。成本核算精确到分，时间安排精确到秒。

2、根据信息资料，制定储配方案，具体内容见表一。设计中要预测实施方案时可能出现的问题并做出应对方案。

3、执行方案时，各小组成员应严格按照计划执行，不得擅自修改计划，修改计划应由主管提出并实施。方案修改时，小组成员应停止作业，但工作时间连续计算。修改方案将按照预定的比例增加成本。

4、设计与执行方案中出现不文明和不安全的现象，或操作不规范、或出现质量问题、或人浮于事、或分工协作不合理，均按比例增加成本和费用。

(三) 成绩评定 (满分 100 分, 总成绩将按五级记分制进行折算)

本次成绩由三部分成绩加权获得分别为平时成绩、方案设计成绩、方案执行考核, 具体评分标准及权重如表 1 所示。

表 1 成绩评定标准表

	平时成绩	方案设计成绩	方案执行考核成绩
满分	100	100	100
权重	30%	40%	30%
评价标准	无故旷课一次扣除平时成绩 10 分, 累积三次无故缺席全部成绩为 0 分	设计过程中无重大的原理性错误, 格式规范, 内容完成, 数据翔实	分工的合理程度, 计划执行过程的有序性, 计划总耗时时间, 技能数量程度

《货运单证填制》实训教学大纲

一、课程名称： 货运单证填制实训

二、教学对象： 物流管理、报关与国际货运专业

三、学时： 56 学时（2 周）

四、课程性质、任务和要求

性质： 货运单证填制是物流管理专业专业职业技能课，也是立志从事外贸工作所必备的一门专业知识课程。因此本课程在本专业中处于基础的、重要的地位，是本专业人才培养的核心课程。

任务： 本实训以商品进出口贸易为实训对象，以我国的对外贸易方针政策和国际贸易惯例为指导，以进出口贸易合同和信用证为媒介，训练学生在商品进出口操作中应掌握的基本知识与基本技能。

要求： 本课程以能力培养和技术应用为根本出发点，并结合外贸单证员和跟单员考试要求进行教学。通过教学互长力图使学生们可以正确理解外贸合同中的各相关条款，正确审核信用证的有关内容，并能将所学知识灵活运用，独立缮制外贸业务中的各种单据，并依据合同和相关单证对货物生产加工、装运、保险、报检、报关、结汇等全部环节进行跟踪和操作，最终实现外贸理论教学与外贸工作实践的完美结合。

五、实践教学类型和教学内容：

实训一 信用证的审核与修改

【目的要求】

掌握对信用证的审核并根据合同进行要求买方进行修改。

【实训类型】 综合性实训

【实训内容】

审核信用证内容并根据合同内容用英文写一份要求买方修改信用证的函电

【实训方法】

在教师的讲解下，由学生亲自审证并尝试用英文写一份修改书，最后由教师进行讲评分析与指正。

实训二 缮制汇票

【目的要求】

掌握信用证条款要求及结汇用汇票的缮制。

【实训类型】综合性实训

【实训内容】

根据信用证条款要求缮制结汇用汇票

【实训方法】

在教师的示范及指导下，由学生上机并亲自在空白汇票样本上填制结汇用汇票，并由教师进行讲评分析及指正。

实训三 缮制商业发票、装箱单、重量单

【目的要求】

掌握信用证条款要求及结汇用商业发票、装箱单、重量单的缮制。

【实训类型】综合性实训

【实训内容】

根据信用证条款要求缮制商业发票、装箱单、重量单。

【实训方法】

在教师的示范及指导下，由学生上机根据有关单据样本缮制商业发票、装箱单、重量单，并由教师进行讲评分析及指正。

实训四 缮制海运提单、联合运输提单和航空运单

【目的要求】

掌握信用证条款要求及海运提单、联合运输提单和航空运单的缮制。

【实训类型】综合性实训

【实训内容】

根据信用证条款要求缮制海运提单、联合运输提单和航空运单。

【实训方法】

在教师的示范及指导下，由学生上机根据有关单据样本缮制海运提单、联合运输提单和航空运单，并由教师进行讲评分析及指正。

实训五 缮制海洋货物运输保险单

【目的要求】

掌握信用证条款要求及海洋货物运输保险单的缮制。

【实训类型】 综合性实训

【实训内容】

根据信用证条款要求缮制海洋货物运输保险单

【实训方法】

在教师的示范及指导下,由学生上机根据有关单据样本缮制海洋货物运输保险单,并由教师进行讲评分析及指正。

实训六 办理检验检疫证书及有关单证缮制

【目的要求】

掌握信用证条款要求及报检单的缮制。

【实训类型】 综合性实训

【实训内容】

根据信用证条款要求缮制报检单

【实训方法】 报检单

在教师的示范及指导下,由学生上机根据有关单据样本缮制报检单,并由教师进行讲评分析及指正。

实训七 缮制普通原产地证书及普惠制产地证书

【目的要求】

掌握信用证条款要求及普通原产地证书及普惠制产地证书的缮制。

【实训类型】 综合性实训

【实训内容】

根据信用证条款要求缮制普通原产地证书及普惠制产地证书。

【实训方法】

在教师的示范及指导下,由学生上机根据有关单据样本缮制普通原产地证书及普惠制产地证书,并由教师进行讲评分析及指正。

实训八 填制进出口报关单

【目的要求】

掌握信用证条款要求及填制进出口报关单的填制。

【实训类型】 综合性实训

【实训内容】

根据信用证条款要求填制进出口报关单。

【实训方法】

在教师的示范及指导下，由学生上机在空白报关单上填制相关内容，并由教师进行讲评分析及指正。

实训九 综合制单练习一

【目的要求】

掌握信用证条款要求及出口全套单据的缮制。

【实训类型】 综合性实训

【实训内容】

根据信用证条款要求缮制出口全套单据。

【实训方法】

在教师的示范及指导下，由学生上机在空白单据样本上缮制出口全套单据，并由教师进行讲评分析及指正。

实训十 综合制单练习二

【目的要求】

掌握信用证条款要求及出口全套单据的缮制。

【实训类型】 综合性实训

【实训内容】

根据信用证条款要求缮制出口全套单据。

【实训方法】

在教师的示范及指导下，由学生上机在空白单据样本上缮制出口全套单据，并由教师进行讲评分析及指正。

实训十一 签订售货合同

【目的要求】

掌握外销合同的缮制。

【实训类型】 综合性实训

【实训内容】

根据买卖双方基本资料及往来传真函电缮制外销合同。

【实训方法】

在教师的示范及指导下，由学生上机根据买卖双方基本资料及往来传真函电缮制外销合同，并由教师进行讲评分析及指正。

实训十二 签订加工合同

【目的要求】

掌握选择合适的生产商的方法并缮制加工合同。

【实训类型】综合性实训

【实训内容】

审核生产企业的资质，选择合适的生产商并签订加工合同。

【实训方法】

在教师的示范及指导下，由学生根据教师提供的生产商基本资料进行分析，选择合适的生产商，缮制加工合同，并由教师进行讲评分析及指正。

实训十三 签订采购合同

【目的要求】

掌握选择原材料供应商的方法并签订原材料采购合同。

【实训类型】综合性实训

【实训内容】

对原材料市场进行调查，选择原材料供应商并签订原材料采购合同。

【实训方法】

在教师的示范及指导下，由学生根据教师提供的模拟贸易环境，上网选择合适的原材料供应商，签订采购合同，并由教师进行讲评分析及指正。

实训十四 生产进度控制

【目的要求】

掌握生产过程的时间控制，分析生产日报表。

【实训类型】综合性实训

【实训内容】

依据加工合同及时给生产企业下达生产通知单，明确产品的规格、型号、数量、包装和出货时间要求；通过生产管理部门的生产日报表，对生产进度加以跟踪控制，以确保准时交货。

【实训方法】

在教师的示范及指导下，由学生根据教师提供的模拟贸易环境，给生产企业下达生产通知单，分析生产日报表，并由教师进行讲评分析及指正。

实训十五 产品质量控制

【目的要求】

了解产品质量控制的基本方法，掌握产品质量检验的全数检验和抽样检验方法。

【实训类型】综合性实训

【实训内容】

向品质管理部门了解成品的检验或测试情况，根据产品质量检验的全数检验和抽样检验方法，对产品质量进行分析。

【实训方法】

在教师的示范及指导下，由学生根据教师提供的模拟贸易环境，向品质管理部门了解成品的检验或测试情况，根据产品质量检验的全数检验和抽样检验方法，对产品质量进行分析，并由教师进行讲评分析及指正。

实训十六 选择适合的运输包装并制作唛头

【目的要求】

了解各种包装材料的适用范围，掌握唛头的制作方法。

【实训类型】综合性实训

【实训内容】

根据对外贸易合同包装的要求，选择合适的包装材料与方式，并制作运输唛头。

【实训方法】

在教师的示范及指导下，由学生根据教师提供的模拟贸易环境，选择合适的包装材料与方式，并制作运输唛头，并由教师进行讲评分析及指正。

实训十七 签订外包合同

【目的要求】

掌握外包的流程和外包合同的基本条款，并缮制外包合同。

【实训类型】综合性实训

【实训内容】

缮制外包合同。

【实训方法】

在教师的示范及指导下，由学生根据教师提供的模拟贸易环境，缮制外包合同，并由教师进行讲评分析及指正。

实训十八 办理货物运输

【目的要求】

掌握海运货物运输的流程和手续。

【实训类型】 综合性实训

【实训内容】

选择适合的承运人并办理货物运输手续。

【实训方法】

在教师的示范及指导下,由学生根据教师提供的模拟贸易环境,上网查找合适的承运人,缮制装箱单和货运委托书,办理出口货物托运手续,并由教师进行讲评分析及指正。

学时分配表

实训教学内容	实训类型	学时
实训一: 信用证的审核与修改	综合性实训	4
实训二: 缮制汇票	综合性实训	2
实训三: 缮制商业发票、装箱单、重量单	综合性实训	4
实训四: 缮制海运提单、联合运输提单和航空运单	综合性实训	4
实训五: 缮制海洋货物运输保险单	综合性实训	2
实训六: 办理检验检疫证书及有关单证缮制	综合性实训	4
实训七: 缮制普通原产地证书及普惠制产地证书	综合性实训	3
实训八: 填制进出口报关单	综合性实训	2
实训九: 综合制单练习一	综合性实训	5
实训十: 综合制单练习二	综合性实训	5
实训十一: 签订售货合同	综合性实训	3
实训十二: 签订加工合同	综合性实训	3
实训十三: 签订采购合同	综合性实训	3
实训十四: 生产进度控制	综合性实训	2
实训十五: 产品质量控制	综合性实训	3
实训十六: 选择适合的运输包装并制作唛头	综合性实训	2
实训十七: 签订外包合同	综合性实训	2
实训十八: 办理货物运输	综合性实训	2
机动		1
合计		56

六、成绩考核：

本实训在课程总成绩中占 50%，期末笔试占 50%。教师对学生的每次实训操作进行评分，实训总成绩为各项操作成绩的平均。

七、教材及参考书目

教材：

《进出口业务单证操作手册》，王莉、陈琳、刘琳、陈云编著，国际商务单证员考试参考用书，广东经济出版社，2005 年 7 月第 1 版。

《外贸跟单理论与实务》，中国国际贸易学会商务培训认证考试办公室编，全国外贸跟单员培训认证考试专用教材，中国商务出版社，2006 年 7 月第 1 版

主要参考书目：

1. 《新编国际贸易单证实务》，王雪、金鑫主编，化学工业出版社出版，2004 年出版。
2. 《进出口单证实务》，宋承业、杨立平主编，中国对外经济贸易出版社出版，2001 年出版。
3. 《外贸跟单实务》，童宏祥主编，上海财经大学出版社，2006 年出版。

有关参阅资料网址：

中国国际贸易发展网：<http://www.itdn.com.cn/>

国际贸易联盟网：<http://www.itun.com.cn/>

《物流信息技术》实训教学大纲

一、课程基本信息

课程名称	物流信息技术		课程编码		
课程类别	专业核心课	课程学时	48	课程学分	3
课程所属系部及教研室		工商管理系物流与营销教研室			
开课学期	第三学期	适用专业	物流管理		
大纲执笔人			大纲审定人		

二、实训的性质和任务

《物流信息技术》课程为我院信息与服务工程学院物流管理专业的专业核心课程。本课程的实训教学是学生学习物流管理学的基本理论、基本知识和基本方法，了解分析物流市场环境，掌握物流各功能的基本程序和方法，培养学生解决物流企业管理问题能力的重要渠道。本课程培养学生从事物流操作工作所必需的基本知识和技能，包括设备运用、设备操作、物流企业购进设备的规划与设计、项目的洽谈与招投标、仓储管理、信息技术应用等实操技能。

三、实训教学目的和要求

通过本课程的实训学习，帮助学生学会客观地掌握物流设施与设备的运用和配置等活动，掌握物流七大功能管理和操作的一些基本思路和工作流程，使学生具备在今后的工作岗位上一些应知应会的实操知识，并能运用正确的理论知识指导实际工作。

四、实训方式与基本要求

1. 实训方式

分校内实训和校外实习两大块，实训方式为课堂模拟企业实况讨论、计算机物流实训网模拟操作。

2. 基本要求

1) 掌握设施与设备的基本操作和工作技能内容，能对目前物流企业设备是否符合企业生产存在的一些现象进行分析，培养学生观察、分析、归纳、解决问题的能力；

2) 了解发货过程中所应注意的设备操作和具体事项, 具备管线员发货所应有的基本操作能力; 掌握不同陪送下的不同设备运用。

四、主要仪器、设备及消耗材料

电脑、照相机、讲台、纸、笔、身份模拟、物流设备录象展示等。

五、实训项目设置内容与要求

序号	实训项目名称	内容要求	实训学时	每组人数	实训属性	实训要求	备注
1	课堂讨论	<p>实训要求: 让学生根据课本每一章后的案例练习题的要求进行物流设备工作原理分析, 形成口头或书面调研分析报告, 在课堂上以分组的形式进行讨论。</p> <p>考核方式: 以小组为单位进行考核, 将分析问题的能力、口头表达能力、思辨能力作为考核内容。在其中表现突出的小组评定优秀, 表现突出的个人则相应评定优秀。</p>	4	8	综合	必做	
2	运输市场调研	<p>实训要求: 9月份让学生自己到一些物流园观察, 11月份带队学生分7组(10人1组)到知名物流企业苏宁等公司进行市场调研, 列出该企业存在的至少三种主要的环境机会和环境威胁, 归纳总结企业的环境状况, 运用所学知识, 提出企业应采取的应对策略。每人提交一份分析报告。</p> <p>考核方式: 以个人为单位进行考核, 报告的内容作为考核内容。报告撰写优秀的个人则相应评定平时成绩优秀。</p>	8	10	操作	必做	
3	运输企业市场细分技巧训练	<p>实训要求: 以物流服务作为实际操作的对象, 以小组为单位, 每组选择两到三条线路, 以实地调查为主, 了解该线路的主要托运货物有哪些, 发货的大顾客有哪些, 把顾客按主要的细分变量分类, 描述各类顾客的特点。</p> <p>考核方式: 以个人为单位进行考核, 报告的内容作为考核内容。报告撰写优秀的个人则相应评定优秀。</p>	4	10	操作	必做	

注: 1. 实训属性指: 演示、验证、操作、综合、设计。

2. 实训要求指: 必做或选做。

六、考核方式

实训课程的考核分个人、小组两个层次, 注重小组的整体考核, 小组和班级的实训项目组织优秀, 在其中表现突出的个人则相应评定优秀。实训过程占实训总成绩的90%, 实训报告占实训总成绩的10%。

目标和要求的完成	策划		组织过程		分析报告		实训纪律与团队合作		
20分	20分		20分		20分		20分		
20	全部完成,且基本无缺陷。	20	方案完整,很有创意。	20	组织有序,流程清晰完整。	20	条理清晰、论据充分,表达流畅。	20	遵守实训纪律,团队合作意识强,参与积极性高,气氛活跃。
15	全部完成,仅有少量缺陷。	15	方案完整,较有创意,有少量缺陷。	15	组织有序,流程完整,有少量缺陷。	15	条理清晰,论据比较充分,表达比较流畅。	15	遵守实训纪律,团队合作意识强,积极参与,但气氛还不够活跃。
10	全部完成,有较多缺陷。	10	方案完整,缺少创意。	10	组织过程还算顺利,流程不完整。	10	条理还算清晰,有论据,表达还算流畅。	10	遵守实训纪律,有团队合作意识,但参与不够积极。
5	大部分完成。	5	方案大部分完成。	5	组织过程不顺利,流程不完整。	5	条理不够清晰,论据不够,表达不够流畅。	5	遵守实训纪律,但团队合作意识不强,参与不积极。
0	大部分未完成。	0	方案不完整。	0	组织不力,无工作流意识。	0	思路混乱,无论据,表达不流畅。	0	不遵守实训纪律,无团队合作意识。

七、推荐实训指导书及参考书

鲍吉龙 《物流信息技术》 机电工业出版社 2008.1

《报关程序模拟》实训教学大纲

课程名称	报关实务				
课程代码					
适用专业	物流管理、报关与国际货运				
总学时		理论学时		实践学时	32
学 分					

一、制定实验实训教学大纲的依据

根据海关实务教程的大纲要求和实际操作的需要，制定本课程的实训大纲。

二、实训教学课程的性质与任务

1、性质:本课程是一门理论性与实践性相结合的课程。通过实训可以加强学生的感性认识，提高他们的实际动手能力，为将来他们的就业工作打下良好的基础。

2、任务:通过实训，使学生掌握报关基本流程、报关单证、填写进出口货物报关单等报关基本业务技能。

三、实训项目与内容

为达到上述实训目标及训练要求，设立以下实训项目及具体内容：

实训1 参观海关

1. 实训内容

参观海关。

2. 实训目的

参观海关，理解我国海关的设关原则，熟悉报关程序

3. 实训器材

长沙海关报关大厅

4. 实训考核要求

要求学生熟悉报关流程，理解我国海关对报关企业、报关员的报关行为规则及应承担的法律责任。

实训2 熟悉报关单证

1. 实训内容

参观报关公司

2. 实训目的

参观报关公司，熟悉报关单证，了解我国贸易管制政策的具体内容。

3. 实训器材

湖南外运报关行

4. 实训考核要求:

要求学生掌握报关要准备哪些报关单证

实训3 填制代理报关委托书

1. 实训内容

填制代理报关委托书

2. 实训目的

委托报关企业报关，我们应该掌握本单的填写方法。

3. 实训器材

空白代理报关委托书。各种报关单证。

4. 实训考核要求

委托书各栏应填写准确，单证应交接清楚。

实训 4 商品归类

1. 实训内容

对进出口商品归类。

2. 实训目的

通过对进出口商品进行正确归类，理解归类与海关监管证件及进出口税率适用的关系。

3. 实训器材

《进出口商品名称与编码》

4. 实训考核要求

准备 20 个商品名称，应达到正确率 90%以上。

实训 5 税费计算

1. 实训内容

进出口关税，消费税，增值税的计算。

2. 实训目的

通过实训，掌握对进出口税费的计算方法。

3. 实训器材

《中华人民共和国进出口税则》，发票，装箱单，提单。

4. 实训考核要求

依照提供的单证，能准确计算进口税费。

实训 6 填制进口货物报关单

1. 实训内容

填制进口货物报关单

2. 实训目的

要求学生通过发票、装箱单、提单等基本单证，填制进口货物报关单

3. 实训器材

报关基本单证、空白进口报关单

4. 实训考核要求

要求学生掌握进口报关单的填制方法。

实训 7 填制出口货物报关单

1. 实训内容

填制出口货物报关单

2. 实训目的

要求学生通过发票、装箱单、运单等基本单证，填制出口货物报关单

3. 实训器材

报关基本单证、空白出口报关单。

4. 实训考核要求

要求学生掌握进口报关单的填制方法。

实训 8 一般进出口货物报关程序

1. 实训内容

一般进出口货物报关程序。

2. 实训目的

掌握一般进出口货物的报关单证，报关时间，报关地点，报关流程。

3. 实训器材

电脑，报关软件，发票，装箱单，提单等。

4. 实训考核要求：

报关单证齐全，程序清楚。

实训 9 保税加工货物报关程序（纸质手册）

实训内容

保税加工货物的备案与核销。

2. 实训目的

掌握保税加工货物备案单证，备案步骤。

实训器材

电脑，报关软件，加工贸易手册复印件等。

4. 实训考核要求：

备案单证准备齐全，备案程序清楚。

实训 10 特定减免税货物报关程序

1. 实训内容

特定减免税货物备案——申领《征免税证明》

2. 实训目的

掌握特定减免税货物备案单证，备案步骤。

实训器材

电脑，报关软件，空白《征免税证明》等。

4. 实训考核要求：

备案单证准备齐全，备案程序清楚。

实训 11 无代价抵偿货物报关程序

1. 实训内容

无代价抵偿货物的报关程序。

2. 实训目的

掌握无代价抵偿货物的报关单证。

3. 实训器材

电脑，报关软件，发票，装箱单，提单等。

4. 实训考核要求：

报关单证齐全，报关程序清楚。

实训 12 进出境展览品报关程序

1. 实训内容

进出境展览品报关程序。

2. 实训目的

掌握展览品的备案，报关单证。

3. 实训器材

电脑，报关软件，发票，装箱单，等。

4. 实训考核要求：

报关单证齐全，报关程序清楚。

四、实验（实训）学时分配表

序号	实训项目	学 时	适用专业
1	参观海关	2	物流管理、报关与国际货运
2	熟悉报关单证	2	物流管理、报关与国际货运
3	制作代理报关委托书	2	物流管理、报关与国际货运
4	商品归类	4	物流管理、报关与国际货运
5	计算进出口税费	2	物流管理、报关与国际货运
6	进口货物报关单的填写	4	物流管理、报关与国际货运
7	出口货物报关单的填写	4	物流管理、报关与国际货运
8	一般进出口货物报关程序	2	物流管理、报关与国际货运
9	保税加工货物报关程序	2	物流管理、报关与国际货运
10	保税仓库货物报关程序	2	物流管理、报关与国际货运
11	特定减免税货物报关程序	2	物流管理、报关与国际货运
12	无代价抵偿货物报关程序	2	物流管理、报关与国际货运
13	进出境展览品报关程序	2	物流管理、报关与国际货运
小计		32	

五、实验（实训）教材或实验（实训）指导书

《2008 年版报关员资格全国统一考试教材》