

题库三

一、基础信息及相关单据

参考作业任务优化样题中数据类型和格式。

二、答题要求

(一) 作业任务优化（提交 Word 文件）

*****年**月**日，仓管员依次序完成以下作业优化任务：

1. 根据原始库存及*****年**月**日—*****年**月**日的出入库月报表，对托盘货架区中 A 区和 B 区的货物进行出入库汇总报表的制作。

2. 根据初始库存及出入库月报表，请标注出*****年**月**日作业前，货架图上每一种货物的结余库存量。

3. 根据*****年**月**日早晨仓管员作业前的货品库存量以及货品金额，对托盘货架区中 A 区和 B 区的货品进行 ABC 分类。分类标准如下：

累计库存量所占比重（%） $0 < A \text{ 类} \leq 15$ $15 < B \text{ 类} \leq 40$ $40 < C \text{ 类} \leq 100$

累计金额所占比重（%） $0 < A \text{ 类} \leq 80$ $80 < B \text{ 类} \leq 90$ $90 < C \text{ 类} \leq 100$

4. 结合 ABC 分类结果，仓储作业完成后，完成货位调整优化。调整原则如下：

（1）依照托盘货架区库存信息，A 类货物放置于货架的三层，B 类货物放置于货架的二层，C 类货物放置于货架一层；

（2）同一层放置顺序为：资金占比大的货物优先存放在货位号小的空位置。

5. 完成入库作业计划：要求是根据入库通知单，结合托盘规格和包装规格，制定当日组托入库作业计划表（同一货物优先放置满托）。

6. 完成出库作业计划：

（1）根据出库通知单信息，按照先进先出和客户等级优先（若客户等级相同，按订单紧急优先）原则，制定当天订单拣选计划，其中拣选单需说明哪些订单需要进行合并及出货储位，若有异常情况需在备注中说明。

（2）根据散件出货信息，制作当天点检单，点检单按客户制作，项目至少包括货位、订购数量、计划出库数量、实际出库数量。

（3）完成拣选情况说明。

7. 根据实际作业情况完成补货作业。

8. 当所有作业任务完成后，请对托盘货架区 A 区进行盘点，完成盘点单制作。

9. 根据配送订单信息，结合公司运力信息，完成配送作业计划表。

10. 根据运输通知单信息，结合公司运力信息，城市间距离等信息，完成运输作业计划表。

10.WORD 文件命名为：参赛队抽签号（如：“01.doc”），考核结束时需保存到桌面，并按照要求上传到指定的目录下。

（二）PPT 制作

根据参赛队制定的上述工作方案编制工作汇报 PPT，编制内容按照 PPT 中的规定。

1.“PPT”文件命名为：参赛队抽签号（如：01.pptx），考核结束时需保存到电脑桌面，并上传到指定目录下；

2.“PPT”文件内容必须包括：封面页、目录页、正文页、致谢页，共 4 部分（各参赛队根据提供的 Win7 系统 Office10 软件自身所带的 PPT 模板制作并排版）；PPT 封面需有 2018 年全国职业院校技能大赛中职组“现代物流综合作业”赛项、“第一阶段作业任务优化”、“参赛队抽签号”、“日期”等内容；其中，正文页中至少包含 WORD 答题纸中作业任务优化的所有内容（注：不得出现透露参赛队真实信息的任何内容）；

3.“PPT”文件排版格式及要求：

（1）封面页

- 标题“2018 年全国职业院校技能大赛中职组“现代物流综合作业”赛项”（中文：微软雅黑加粗、28 号；单倍行距）；“第一阶段作业任务优化”（中文：微软雅黑加粗、48 号；单倍行距）；
- 内容“参赛队抽签号”、“日期”（中文：微软雅黑加粗、28 号；单倍行距）。

（2）目录页

- 一级标题（中文：微软雅黑加粗、英文：Arial 体，36 号；单倍行距）
- 内容（中文：微软雅黑；单倍行距）

（3）正文页

- 一级标题（中文：微软雅黑加粗、英文：Arial 体，36 号；单倍行距）
- 二级标题（中文：微软雅黑加粗、英文：Arial 体，32 号；单倍行距）
- 内容（中文：微软雅黑加粗、英文：Arial 体，28 号；单倍行距）

注：

- 正文页标题：每一张正文页的标题均默认为一级标题格式；
- 正文页中的 ABC 分类法：请参赛选手将“EXCEL 文件”中的 ABC 分类法的计算结果，插入该“PPT”文件的“ABC 分类结果”页中，并进行该页的排版（表格字体为：中文：微软雅黑加粗、英文：Arial 体，20 号；单倍行距；表格边框与内部均为实线）；

（4）致谢页

- 标题（中文：楷体加粗、英文：Arial 体，66 号；单倍行距）
- 内容（中文：楷体加粗、英文：Arial 体，48 号；单倍行距）

4.本场考核时长为 60 分钟，各参赛队选手在比赛结束后原地等待（不要操作电脑），等监考裁判收完电脑桌面上的“PPT”、“WORD”和“EXCEL”文件后，并由各参赛队队长签字确认后方可统一离场。