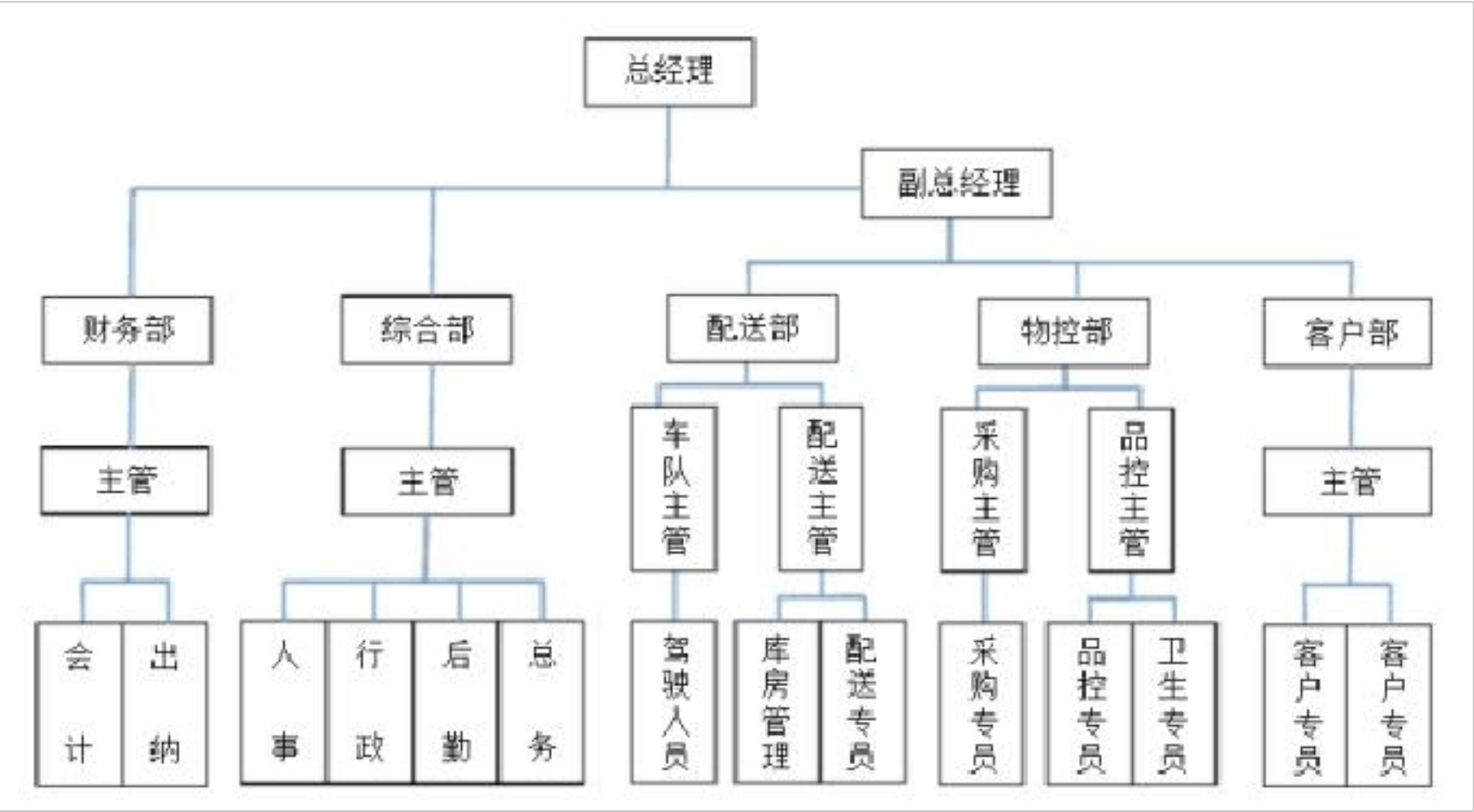


1.7配送人员管理制度

员工分工明确，组织有序，人员稳定，也是项目优质完成之根本。
为加强公司人性化、制度化管理，实现顾主、雇员双赢，提升员工的归属感，降低离职率，留住员工，更加优质高效的完成本项目服务，特设立以下组织框架及人员管理：



管理组织架构构成图

一、各职能部门的工作职能如下：

1、客服部工作职能

- (1) 建立客户档案，对客户反馈信息进行分析，出现问题及时处理；
- (2) 接洽并处理公司与客户之间有关配送及服务的具体工作；
- (3) 负责建立完善公司客户资料、客户关系管理系统；
- (4) 收集公司配送业务的市场拓展、新客户开发资料，并对这些资料进行分类整理，以便随时了解公司配送服务的市场拓展情况；

- (5) 负责办公室日常的客户接待工作；
- (6) 按客户合同要求制订配送服务计划和服务时间安排表；
- (7) 及时分析客户建议投诉反馈相应部门。

2、物控部工作职能

- (1) 适时收集整理分析掌握市场信息，开拓新的采购方式，优化采购渠道，降低采购费用；
- (2) 确定合理物资采购量，及时了解客户需求情况，进行合理采购；
- (3) 根据客户需求计划，制定物资供应计划并组织实施；
- (4) 汇总各客户的合同申请单，编制采购作业计划；
- (5) 选择、评审、管理供应商，建立供应商档案；
- (6) 组织供货合同评审，签订供货合同，实施采购活动；
- (7) 建立采购合同台帐，并对合同执行情况进行监督；
- (8) 进行市场询价，采购所需物资；
- (9) 采购物资的报验和入库工作；
- (10) 采购过程中的退、换货工作；
- (11) 采购部合同、供应商档案、各种表单的保管与定期归档工作；

3、配送部工作职能

- (1) 负责公司库房管理；
- (2) 负责客户所需货品的有效分拣、入库、出库；
- (3) 根据客户所在地进行配送车辆路线设计并按计划配送；
- (4) 适时监控车队车辆管理情况（含发车时间安排、车辆维修、加

油、车辆里程计算等）；

（5）及时汇总配送工作情况进行总结分析以改进完善工作。

4、财务部工作职能

（1）资金监控、加速资金流转；

（2）负责公司的资金管理、运用、帐务的核对；

（3）编制年度预算计划，并根据生产和销售成本数据，提出成品分析报告；

（4）负责公司的财务管理体系运营监控执行。

5、综合部工作职能

（1）全面负责公司的人事管理、行政管理、后勤服务、总务杂务处理等工作；

（2）负责公司相关制度、文件的执行落实跟进；

（3）负责公司人事招聘、薪酬、绩效、培训、劳动事务、社保等工作；

（4）负责公司行政管理构建、制度制订、执行、行政公关处理等工作。

二、配送服务职责

2.1配送中心部门职责

	配送中心是我公司蔬菜水果配送的专业化部门，主要负责本项目蔬菜水果的入库储存、分拣、搬运、出库、盘点作业、配送的专业部门。蔬菜水果仓储实行“一库式”管理、分拣配送到户，对蔬菜水果的入库、在库养护、出
--	--

职 责 概 述	库、配货、分拣、送货、喷码、线路优化整合、蔬菜水果回笼做全面策划；对全市配送人员进行培训并做思想教育，保证本部人员、车辆、货物、设备的安全；组织对仓储部、送货部分解的业绩指标进行考核，确保各项指标的完成，建立快速、安全、专业化的蔬菜水果仓储、分拣、送货物流体系；将“10S”现场管理的理念和方法应用到物流工作全过程，努力实现“科技配送、精益配送、人本配送”。
安 全 职 责	1.全面贯彻落实“安全第一，预防为主、综合治理”的方针，负责组织员工贯彻落实公司安全生产目标、指标和管理方案的实施。负责本部门机动车辆及驾驶员安全管理。 2.执行有关法律法规和公司一体化管理体系文件要求，在生产及工作中，落实安全管理制度和操作规程。 3.负责分管范围内的危险源控制措施落实和评价，教育部门员工熟知现场应急处置方案。 4.积极参加并组织召开部门安全工作会议，研究分析部门安全工作存在的问题，制定措施，组织落实。 5.组织开展职业健康安全生产宣传教育培训工作，提高员工的职业健康安全意识、责任意识。落实部门新进员工、转岗员工、复岗员工的安全教育培训工作。 6.组织落实安全自查工作，发现安全隐患及时整改。确保正常的经营秩序。

	7.接受有关部门安全监查，对存在的安全问题及时纠正，消除不安全因素。
职 责 说 明	1.1 负责蔬菜水果的出、入库验收和在库养护工作。
	2.1 负责组织制定分拣计划，安排蔬菜水果分拣工作任务。
	3.1 负责接受蔬菜水果订单信息，并生成配送单据，组织配送。
	4.1 负责制定送货计划，编排送货路线，组织配车送货。
	5.1 负责蔬菜水果等实物的账务处理。
	6.1 负责中心人员、车辆、货物、资金等安全工作。
	7.1 负责与相关部门的衔接和协调工作，确保工作顺利进行。
	8.1 负责本中心员工的思想教育，业务培训和绩效考核等管理工作。
	9.1 定期组织员工培训，学习10S现场管理应用于实践，提高员工素质和岗位操作技能。

2.2 仓储配货部部门职责

职 责 概	配送中心是我公司蔬菜水果配送的专业化部门，主要负责本项目蔬菜水果的入库储存、分拣、搬运、出库、盘点作业、配送的专业部门。对本项目的蔬菜水果仓储实行“一
-------------	---

述	库式”管理、分拣配送到户，对蔬菜水果的入库、在库养护、出库、配货、分拣、喷码做全面策划；对全市配送人员进行培训并做思想教育，保证本部人员、车辆、货物、设备的安全；将“10S”现场管理的理念和方法应用到配送工作全过程；对储配部业绩指标进行考核，确保各项指标的完成，建立快速、安全、专业化的蔬菜水果仓储、分拣体系。
安全 职 责	1.全面贯彻落实“安全第一，预防为主、综合治理”的方针，带头贯彻落实公司安全生产管理目标，指标和管理方案的实施。 2.执行有关法律法规和企业安全生产标准化、职业健康安全管理体系文件要求。 3.负责分管范围内的危险源控制措施落实和评价。 4.积极参加并组织召开部门安全工作会议，参与研究分析安全配送存在的薄弱环节，制定措施，组织落实。 5.按时参加职业健康安全安全生产宣传教育培训，提高自身安全意识，责任意识。 6.加强现场安全监管，落实安全自查工作，发现安全隐患及时报告并立即整改。确保正常的安全生产秩序。 7.接受有关部门安全监查，对存在的安全问题及时纠正，消除不安全因素。 8.发生事故，及时组织现场抢救，保护现场，并及时向有

	关领导或部门报告，参与实施应急演练和响应措施，按规定参加事故调查处理工作。 9.负责对本部门物资采购的产品质量证明资料收集、保存。负责外包施工相关方作业人员的有关证件收集、保存。负责相关施工作业方安全告知及安全协议书的签订。 10.对违反安全生产法律、法规和操作规程的上级指示，有权拒绝执行，并有权举报。 11.“负责本工作岗位及区域的用电、防火安全管理”。
职 责 说 明	1.1 负责验收出、入库蔬菜水果，管理和库存管理。
	2.1 负责接收蔬菜水果订单信息，生成分拣数据。
	3.1 负责蔬菜水果分拣及中转配货工作。
	4.1 负责管理蔬菜水果的实物帐务，保证帐务相符。
	5.1 负责制定仓储、配货等规章制度，保证人员、货物、设备安全及工作区域内的防火、防电、防水、防盗安全工作。
	6.1 负责衔接和协调与相关部门的工作关系。
	7.1 负责本部门员工的思想教育、业务技能提高和10S现场管理应用、绩效考核等管理工作。

2.3送货部部门职责

职 责	送货部是负责蔬菜水果配送的部门。负责制订送货计划，编排送货线路，组织送货，定期的对送货路线进行优化整
--------	--

概述	合；组织领取蔬菜水果、配货到户；负责本部门人员、车辆、货物、等安全管理；协助客户经理解决与配送业务关联的客户问题；衔接和协调与相关部门的工作关系；负责本部门员工的思想教育、业务培训和10S现场管理应用等工作。
安全职责	1.全面贯彻落实“安全第一，预防为主、综合治理”的方针，带头贯彻落实公司安全生产管理目标，指标和管理方案的实施。 2.执行有关法律法规和企业安全生产标准化、职业健康安全管理体系文件要求。 3.负责分管范围内的控制措施落实和评价。 4.积极参加并组织召开部门安全工作会议，参与研究分析安全工作存在的薄弱环节，制定措施，组织落实。 5.按时参加职业健康安全安全生产宣传教育培训，提高自身安全意识，责任意识。 6.加强现场安全监管，落实安全自查工作，发现安全隐患及时报告并立即整改。确保正常的安全生产秩序。 7.接受有关部门安全监查，对存在的安全问题及时纠正，消除不安全因素。 8.发生事故，及时组织现场抢救，保护现场，并及时向有关领导或部门报告，参与实施应急演练和响应措施，按规定参加事故调查处理工作。

职 责 说 明	1.1 负责制定送货计划，编排整合送货线路
	2.1 负责协调送货车辆，管理送货工作。
	3.1 负责与客户验收。
	4.1 负责保证部门人员、货物安全及工作区域内的防火、防电、防水、防盗安全工作。
	5.1 负责本部门员工的思想教育、业务技能提高、10S现场管理应用和绩效考核等管理工作。
	6.1 负责衔接和协调与相关部门的工作关系。
	7.1 负责收集、传递、反馈客户意见。

蔬菜水果 入库和在库 管理工作	1.1 负责蔬菜水果的入库，保证产品的质量。同时，对蔬菜水果入库的储位进行管理，保证蔬菜水果能先进先出，推陈储新；防止体外循环现象的发生
	1.2 负责监督蔬菜水果的管理工作，保证仓储蔬菜水果配送
	1.3 对蔬菜水果库存情况进行定期和不定期抽查，监督仓储配货部对蔬菜水果库存的动态管理工作；
	1.4 组织蔬菜水果的防霉度夏工作，监督各类养护制度措施的落实；
	1.5 组织人员加强蔬菜水果仓库的防火、防盗、防潮等工作，确保蔬菜水果的安全性和完整性；
	1.6 组织拟定全市蔬菜水果仓储工作规划，报市公司领导批准后执行。
蔬菜水果 配送管理	2.1 监督仓储配货部对蔬菜水果订单信息的接收，生成分拣配送数据情况
	2.2 根据全市道路情况，不定期组织对全市送货线路进行优化整合，以保证送货线路的流畅
	2.3 根据送货线路优化整合情况，合理安排送货工作，保证蔬菜水果能及时、准确的送到每个客户

车辆、货物、设备等安全管理	3.1 贯彻“安全第一、预防为主、防重于治”的安全方针，对本部门人员进行安全知识培训，加强其预防的有效性；
	3.2 组织人员对车辆进行管理，并对车辆的使用状况做到动态管理，保证送货车辆出车的安全性；
	3.3 监督仓储配货部对货物完整性安全的控制，防止货物出现霉、潮、湿、漏、爆现象的发生；
	3.4 制定蔬菜水果现金管理制度，保证现结资金的安全，并对送货过程中的资金安全制定有效的防范措施，保证安全；
	3.5 对本部门所有设备建立台帐，安排专人进行设备维护，保证设备的正常运行。
衔接和协调与相关部门的工作关系	4.1 根据全市整体提升方案要求，做好蔬菜水果购进、发放品牌、入库及数量的沟通，以保证货源充足和仓储的合理使用；
	4.2 为保证货物、资金和设备的安全，密切配合安全保卫科做好沟通，将安全事故控制在最低范围以内，减少安全事故的发生；
	4.3 为保证配送中心日常工作的顺利开展，对办公用品、电脑设备等组织相关人员做出预算，同办公室做好沟通，保证办公用品正常发放；

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/237142044160006041>