

生鲜物流经理岗位职责（共 13 篇）

第 1 篇：超市生鲜部经理岗位职责

生鲜部经理岗位职责

直属部门：门店

直属上级：店长、副店长（助理店长） 适用范围：各门店

生鲜部经理

岗位职责：

1. 保证生鲜食品品质良好、包装完好； 2. 整个生鲜区域的卫生清洁的达标； 3. 冷库、冷柜的温度控制检查； 4. 组织盘点，核算各分组的经营状况； 5. 控制损耗，保持合理的进货量、库存量； 6. 实现部门的营业指标，利润指标； 7. 组织施行店内促销、降价活动。主要工作：

1. 检查生鲜商品的收货、验货情况； 2. 检查整个部门的补货、理货、排面情况； 3. 检查冷库、冷柜温度是否在适宜范围内；

4. 检查缺货，指导永续订单的制订，理解进货情况，控制好库存量； 5. 检查各部门每日损耗登记；

6. 组织盘点，对盘点结果进展差异分析[^]p 并提出解决问题的相应措施； 7. 通过促销手段，进步业绩。辅助工作：

1. 组织安排市场调查，并分析[^]p 市调结果和提出相应措施； 2. 检查员工考勤、着装、早会等情况； 部门的平安事项〔操作、用电、用煤气〕。

第 2 篇：物流经理岗位职责

物流经理岗位职责

- 1、严格遵守公司各项规章制度，服从领导管理。
- 2、全面管理物流部工作，确保本部门工作的顺畅运行。
- 3、负责搜集收发货信息，建立合同的物流信息资料。
- 4、负责与物流货运公司洽谈运输价格、效劳工程和运输协议的签订。
- 5、不断寻求新的物流供给商，保障公司物流运力饱满，以降低运输本钱。
- 6、负责日常办公快递业务的整理归档，及费用结算。
- 7、制定运输费用明细表，并及时提交到财务部进展本钱核算。
- 8、负责 JYH、PEC 电子库存数据的更新，确保电子库存数据准确及时，以供快速查询。

9、按销售部要求组织本部门人员及时准确地完成物流配送效劳。

10、负责出入库单据的录入，并根据销售合同，统计需要订货的型号、数量。

11、负责每周发货报表的制定，和每月补货报表的制定。

12、负责组织和安排定期盘点工作，并及时向领导上报数据。

13、负责组织本部门人员业务技能的专项培训，和定期考核工作。

14、参与、配合本部门人员的人事管理工作。

15、完成领导交办的其他工作。

第 3 篇：物流经理岗位职责

物流岗位职责

一. 工作内容

1. 公司物流管理工作方案与费用预算的制定、审批与施行工作。

2. 公司物流系统的设计、调整，协助各部门及物流商对货物储存、运输、调拨等工作进展管理。

3. 保证物流部所属部门正常运作的准确无误与高效率，对相关业务信息及时向回访部、客户效劳部、财务部与各办事处、物流商进展反应。

4. 组织对订单的分解、处理工作，办理好销售部、客户效劳部确认的送、退货业务。

5. 协助销售部门物流储运工作进展指导与检查。

6. 掌握发货与库存的动态变化，协助销售方案部做好要货方案，增强消费部门的预见性，以利于及时安排方案。

7. 控制送货和仓储本钱以符合公司目的，保证日常操作顺畅有效。

8. 提供每周实时管理和作业报告，确保计算机系统和手工操作系统数据准确。

9. 保持实际存货 100%准确，账实相符。

10. 安置、组织并调动整个团队充分执行目的要求的任务。

11. 确保物流区域层面上的最优组合。

二、权责范围：

（一）、权利：

1. 经总经理授权后，对公司各部门的物流情况有总体控制权；

2. 对下属人员有业务指导权和考核权；

3. 对各部门提交的物流相关方案需求情况有检查权；

4. 对违背物流规定的行为与要求，有权回绝执行；

（二）、责任：

1. 对公司物流方案的完成负监视施行责任；
2. 对进出库情况，仓储数目，物流配送等负组织责任；
3. 对物流方案的执行负直接责任，如因人为原因给公司造成损失，应负相应的经济责任、行政责任直至法律责任。

第 4 篇：物流经理岗位职责

物流经理岗位职责

物流局部：

1. 负责制定物流本钱预算工作
2. 审核批次物流运输报表
3. 定期汇总分析^p 物流本钱，拟定本钱控制方案，并监视施行
4. 制定批次配送或运输道路，节约运输本钱，进步配送时率
5. 监视配载形式，确保货物平安，车载空间利用率最大化，节约物流本钱
6. 制定销售出货与客户退货运输方案
7. 根据企业现状，合理调配车辆和人员
8. 物流系统设计〔包括：流程、组织架构、岗位职责、相关规定〕
9. 物流承运商的管理、维护与开发〔包括：会谈、评选、签约等工作〕

10、搜集与分析物流供给商信息，制定物流供给商管理体系和管理决策。

11. 团队建立：定期对区域物流区域仓库人员工作的指导、培训、监视、考核工作

12. 掌握实时物流运输、配送状况及及时处理运输异常 仓储局部：

1. 负责制定仓储中心规划工作（包括：业务信息、人员配制、货品流量分析、定位、分布、布局形式等）

2. 仓储中心管理制度（包括：流程、组织架构、岗位职责、装卸行为标准等）

3. 负责对本中心人员定期的绩效考核工作

4. 团队建立：负责人员招聘、选拔、晋升、培训工作

5. 负责组织定期和不定期的物料盘点工作，确保物料账、物、卡相符，并根据盘点结果分析、汇总并呈报处理。

6. 负责监视日常仓储中心“6S”管理工作，7. 负责仓储异常的提报、处理、审批、反应等工作。

第 5 篇：物流公司经理岗位职责

物流公司经理岗位职责

1、认真贯彻、执行集团和公司的各项工作决议，落实公司下达的经济指标。根据公司的部署，制定物流公司的开展规划和本年度的各项工作指标；

2、主持物流公司的全面工作，对运输、煤炭购进、公司车辆、本钱控制、财务状况、平安消费负责；

3、根据集团公司要求，建立完好的管理体制；

4、对物流公司全体员工进展考核工作，对职能负责人及先关责任人的任免、劳动报酬直接进展评定、考核；

5、承受员工的各项合理化建议，意见。形成具有科学决策，民主管理的现代化企业管理形式。

车队队长岗位职责

1、协助物流经理管理部门的各项运输业务工作；

2、负责定制物流公司煤炭运输的相关操作标准的制定，并负责在施行中的指导与监视；

3、负责协助经理一同完成整个公司的物流规划工作，并负责施行中的指导与监视；

4、负责运输过程中的每一个交接环节，必须确保运输流畅，不能影响到洗煤厂用煤或站台发煤；

5、负责运输过程中的各项突发性事件，并在最短时间内做出正确的处理方案上报公司领导及时处理；

6、负责公司车辆的当月的运输方案及临时安排工作；

- 7、负责公司车辆维护、维修的监视管理工作；
- 8、负责对公司车辆使用人员的考核、考评管理工作；
- 9、完成董事长、总经理及公司经理交办的其它临时性工作。

物流统计员岗位职责

- 1、负责物流公司的财务统计工作。对公司车辆的借款使用、冲减借款进展详细统计工作；
- 2、负责公司车辆每月来运地点、货物、吨位、次数、公里、运费的统计工作；
- 3、负责物流公司财务监管工作；
- 4、负责物流公司的每月报表填写、上报工作；
- 5、完成董事长、总经理及公司经理交办的其它临时性工作。

物流外勤人员岗位职责

- 1、负责物流公司煤炭采买时煤矿选点、煤质化验工作；
- 2、负责煤质监视工作；
- 3、负责装运监视工作；
- 4、每次拉运煤炭对运输数据保存记录，以便公司核对；
- 5、协助车队长车辆维护、维修工作；
- 6、完成董事长、总经理及公司经理交办的其它临时性工作。

第 6 篇：物流部经理岗位职责

物流组岗位职责

总那么：

1、坚决服从厂长的统一指挥，认真执行其工作指令，一切管理行为向厂长负责；

2、严格遵守公司规章制度；认真履行其工作职责； 详细职责：

1、认真贯彻执行公司有关规定，自觉遵守各项规章制度。

2、负责经销商、供货商货物的提货、发放方案以及统计工作。

3、掌握熟悉物流的专业知识，合理运作。

4、认真清点检查核对可提货物、发放货物，注意完好无损，做到发货的及时性、准确性。

5、确保所发货物准确，在发货前清点清楚，防止少发、漏发、多发。由于缺货原因因此不能及时发货的一定要做好统计备案，等到货物齐全时及时弥补欠货。

6、根据货物量调度相应的运输车辆，做好物流部运输车辆调度登记工作，并控制运输费不得超过标准。尽量减少物流运费本钱、提货本钱等。

7、加强与有关部门以及经销商的协调、沟通、交流工作，做好对经销商的效劳工作。

8、协调、配合物流部主管对各地经销商提出的问题、疑问作出合理的、及时的处理解决。不得延误、不得推诿。

9、对于经销商提出的各种退货等问题一定要按照公司流程、规定执行，不得擅自决定。

10、完成公司上级领导临时交办的其他任务。

第7篇：生鲜采购岗位职责 1. 负责所在门店商品供给商的找寻、合同会谈、跟踪评估等供给商管理工作。2. 负责所在门店商品的开发、引进、销售、毛利、陈列、订货等业绩指标。3. 负责所在门店商品促销事宜。4. 协助门店做好顾客效劳，研究顾客需求。5. 与总部、门店其他相关部门岗位沟通协作。6. 形成日常工作记录。7. 其他门店采购职责。

第8篇：生鲜采购岗位职责

采购部各岗位工作职责

一、采购主管岗位职责：

1. 负责拟定本部门的工作方针和目的，递交上级领导审批
2. 负责编制年度采购方案和采购预算，建立并不断调整改善采购制度和流程
3. 负责及时搜集汇总有效的市场信息并作行情变化分析预测
4. 负责管理和监视控制采购部门的工作任务完成情况
- 5.

负责主持本部门的工作例会及其他工作会议 6. 协调本部门成员工作关系及与其他部门的沟通工作

7. 负责培训、开发和考核本部门内采购人员，推动采购人员的晋升、调迁和职业开展

8. 负责监控采购人员的作业进度，约束和标准检查采购人员的道德行为标准

9. 负责拓展供货渠道并与供给商建立良好的合作关系，掌握供给商品项的运输加工与供给才能

10. 负责审核订单与采购合约，核查采购作业进度、验收和付款流程 11. 负责分析^p 评估所采购商品的运输本钱和产品本钱、分析^p 竞争情况 12. 负责协商大宗采购工程与供给商的付款、运送条件

13. 负责监视采购商品的到位情况，监视商品品质，协调商品供给管理流程

14. 负责建立并维持紧急需求商品的采购供给渠道

二、采购员岗位职责：

1、负责公司指派商品的常规采购和业务的拓展工作。

2、协助主管挑选合作的供给商，并负责协商最正确的采购交易条件

3、搜集价格情报，做好市场调研工作，执行最有效的价格策略。

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/307053152024010002>