

【装卸搬运】管理制度

(1) 内务管理

1) 综合说明搬运是公司一项重大工作，该工作涉及事项多、牵扯面广、事务繁杂、不确定因素多、时间又非常紧迫，并且搬运过程中的安全风险与平常工作过程的风险有差异，因此公司上下必须高度重视，全力以赴。

要认真做好人员动员和统一思想认识，严密组织，严格规程，做好预案，落实责任，密切协作。

确保搬运期间人员安全和公司物资财产安全，实现安全、平稳、有序、顺利搬运的目标。

2) 编制原则本项目搬运组织设计编制遵循以下基本原则：

保证重点，统筹安排，遵守承诺和有关技术规定。

采取“陆续进行、相对集中”的方式分期、分批组织实施搬运。

在相对集中的时间内，对陆续具备搬运条件的单位分不同批次随时安排实施搬运。

采用先进的搬运技术，合理选择搬运及运输方案，保持公司质量体系并使之有效运行，确保安全生产和提高项目质量。

充分挖掘和利用机械设备潜力，提高机械化程度，减轻劳动强度和劳动生产率。

5、组织机构及职责

(1) 组织机构指挥长、指挥部成员。

安全职责：

组织制定公司搬运安全工作方案；

组织制定制定搬运工作安全应急预案；

组织搬运安全培训；

组织对搬运现场安全进行检查和安全隐患治理；

组织搬运过程突发事件的应急处置；

保证搬运工作的安全开展。

搬运指挥部下设专项工作组三个：

搬运综合工作组、搬运生产设备物质工作组、搬运安全环保及
应急工作组

（2）搬运综合工作组

1) 组长、组员安全职责：

制定物资搬运安全技术方案；

做好员工培训；

对搬运员工进行技术交底；

设置专人在搬运现场进行监护指挥；

对搬运现场进行安全检查，发现安全隐患立即整改；

每日对责任区域进行安全防火、防盗检查；

认真执行公司相关方管理安全管理制度（特别是搬运物资运输
方的安全协议和监管）。

（3）搬运生产设备物资工作组

1) 组长、组员搬运生产设备物资工作组分为生产物资搬运、设
备搬运及工艺工装搬运三个部分2) 安全职责：

制定生产物资搬运安全技术方案、设备工装搬运安全技术方案；

做好员工培训；

对搬运员工进行技术交底；

设置专人在搬运现场进行监护指挥；

做好搬运现场的警戒警示；

对搬运现场进行安全检查，发现安全隐患立即整改；

每日班前会对员工进行安全生产安排和教育提示；
严格要求搬运作业人员认真执行操作规程和正确使用劳动防护用品；

每日对责任区域进行安全防火、防盗检查；
认真执行公司相关方管理安全管理制度。

（4）搬运安全环保及应急工作组

1) 组长、组员安全职责：

制定搬运安全工作方案，制定搬运工作安全应急预案，对员工进行搬运安全培训，对搬运过程进行安全检查和监督，制定搬运过程安全隐患的整改措施或方案，并督促责任部门整改落实；

监督各工作组认真执行公司相关方管理安全管理制度。

（5）岗位职责

1) 项目经理：

负责行政管理、项目质量、工期、合约、对外关系、安全生产、文明搬运、环境保护等全面工作，其主要工作为对整个项目的宏观调控。

2) 项目副经理：

配合项目经理做好实质性的质量、进度、计划实施、现场协调工作。

3) 总项目师：

负责项目总技术、总质量管理，对项目每一环节进行控制。

4) 项目部：

负责各个班组的搬运工作、计划编制、各个班组协调工序、进度控制、与甲方的协调配合。

5) 技术科：

负责搬运方案措施制定、技术资料管理、材料设备选型、新技术新工艺的应用。

6) 质量科:

对项目搬运过程中进行详细的质量检查、评定、自检资料管理。

7) 安全科:

对项目搬运过程中进行详细的安全文明搬运、消防、环境保护的检查、控制、监控。

9) 搬运部门:

下属各搬运班组，负责该项目的搬运安排，搬运技术问题，工种管理问题，日常搬运部署，质量管理。

10) 仓管部:

负责对进入现场的材料进行保管、登记出入库制单，领用签字，常用工具维修保养等。

(6) 主要成员岗位责任制

1) 项目经理在总经理的领导下对项目经理部的生产实行民主管理、统一指挥，对总经理和项目经理部负责。

贯彻执行国家和上级方针政策、法规以及公司的管理制度。

代表公司履行项目合同。

维护公司利益，对用户负责。

在公司规定的权限内进行搬运任务发包。

签发计算各工种的任务单和时工单。

对发包的各项目（工种）进度、质量和安全进行监督管理并负全面责任。

负责项目搬运全过程的组织、控制与管理。

做好搬运条件平衡，工序（工种）间协作，搬运中出现的各种问题的协调处理及竣工善后工作。

协调处理好权限内的外部关系。

项目经理是安全生产的直接责任人，坚持安全生产、文明生产，精心服务、缩短工期，提高质量，降低成本，实行科学管理，积极应用和推广新技术、新工艺，以求高效益。

参与编制搬运组织设计工作和参与图纸会审。

解决和处理搬运中出现的技术与质安问题。

要有全局观念，服从公司统一指挥与协调，接受有关职能部门检查、指导和监督。

2) 现场技术负责人参加单位项目图纸会审，负责现场搬运图纸变更的实施及签证工作。

及时把一切设计修改、增减项目量等资料送公司经营部。

参加编制搬运组织设计，制订各项搬运方案和搬运技术措施。

深入现场贯彻执行搬运组织设计方案和各项搬运技术措施，按图、按现行搬运验收规范和操作规程组织搬运。

在开工前写好分部分项搬运技术交底、安全交底。

与搬运员一道，向班组进行技术交底、质量交底和安全交底。

负责搞好材料试验和管理控制工作。

加强与建设单位、设计单位、质监单位和监理单位联系，及时办理好与上述单位发生的签证工作、确保搬运顺利进行。

参与项目定位、放线复核工作。

负责做好分项分部项目验收，并做好质量评定工作，参与抓好班组质量自检、互检、交接检工作。

填写搬运日志，收集整理交工验收所须的各项技术资料，负责项目档案整理并移交有关单位。

编制材料计划、半成品计划、机具计划。

深入现场，参加处理搬运中技术问题，参加质量事故的处理和一般质量及事故技术处理方案的编制。

撰写搬运总结。

积极主动地完成分管工作，积极参加业务学习。

认真及时完成领导交办的其他任务。

3) 专业项目师在项目经理的领导和项目技术负责人的指导下，全面负责本专业项目搬运任务。

参加图纸会审、设计交底。

负责项目定位，找平放线工作。

按照现行的国家搬运验收规范、规定和操作规程，组织本专业工种搬运、技术指导、按图搬运、精心管理，严格把好质量关。

贯彻执行搬运组织设计的技术措施、质量措施和降低成本措施。

负责抓好班组质量自检、互检、交接检工作，参加做好隐蔽、分部分项的项目验收，并做好质量评定工作。

向班组下达并做好技术及安全交底工作，抓好安全生产。

参与签发和计算本工种的时工单和任务单。

按任务单的质量和数量进行验收。

与项目技术负责人一道编制好本项目项目的料具计划。

4) 质安员认真宣传贯彻国家和上级有关质安工作的方针、政策、搬运规范、规程。

教育广大员工遵章守纪，做到预防为主。

深入搬运现场，调查研究，检查督促，发现不按图搬运，违反规程搬运不合安全要求的，有权制止。

必要时可向主管领导提出暂停搬运。

检查搬运现场各种设备的质量，认真落实各种搬运配合比，督促搬运员按规范工作。

参加项目项目的质量、安全、技术交底工作，并督促落实。

协助项目经理部做好新进功能的安全教育工作。

指导搬运员做好质量的自检、互检交接检的工作。

准确及时报告工伤和质量事故，参加事故调查分析，写出事故报告，提出处理意见。

协助领导做好质安检查。

总结先进经验，对存在问题督促解决，并提出解决的办法。

6、消防安全汽车、拖拉机不准进入甲、乙、丙类物品库房。

进入甲、乙类物品库房的电瓶车、铲车必须是防爆型的；

进入丙类物品库房的电瓶车、铲车，必须装有防止火花溅出的安全装置。

各种机动车辆装卸物品后，不准在库区、库房、货场内停放和修理。

库区内不得搭建临时建筑和构筑物，因装卸作业确需搭建时，必须经单位防火负责人批准，装卸作业结束后立即拆除。

装卸甲、乙类物品时，操作人员不得穿戴易产生静电的工作服、帽和使用易产生火花的工具、严禁使用手机和其它火种。

严防震动、撞击、重压、磨擦和倒置。

对易产生静电的装卸设备要采取消除静电的措施。

库房内固定的吊装设备需要维修时，应当采取防火安全措施，经防火负责人批准后，方可进行。

装卸作业结束后，应当对库区、库房进行检查，确认安全后，方可离人。

7、环境卫生为创造企业的良好卫生环境,减少路面扬尘,对运输车辆作出以下规定,由企业保安部对各辆进出厂车辆进行检查,对违反者视情节轻重,由环境保护管理小组给予处罚。

加强对成品运输车辆的清扫,保证车辆不带粉尘进机场、出机场。

做好运输车辆的密封,对运输散状物料的车辆均加盖篷布,并不得随意超载,避免物料散落造成二次扬尘。

不得作用拖拉机和小型农用车运输物料,在厂区限制车速,防止粉尘飞扬。

加强对司机的素质教育,遵守交通规则,文明驾驶,不得超速行驶。

(1) 岗位要求等各方面

1) 岗位职责项目经理:

负责行政管理、项目质量、工期、合约、对外关系、安全生产、文明搬运、环境保护等全面工作,其主要工作为对整个项目的宏观调控。

项目副经理:

配合项目经理做好实质性的质量、进度、计划实施、现场协调工作。

总项目师:

负责项目总技术、总质量管理,对项目每一环节进行控制。

项目部:

负责各个班组的搬运工作、计划编制、各个班组协调工序、进度控制、与医院的协调配合。

技术科：

负责搬运方案措施制定、技术资料管理、材料设备选型、新技术新工艺的应用。

质量科：

对项目搬运过程中进行详细的质量检查、评定、自检资料管理。

安全科：

对项目搬运过程中进行详细的安全文明搬运、消防、环境保护的检查、控制、监控。

搬运部门：

下属各搬运班组，负责该项目的搬运安排，搬运技术问题，工种管理问题，日常搬运部署，质量管理。

仓管部：

负责对进入现场的材料进行保管、登记出入库制单，领用签字，常用工具维修保养等。

2) 人员管理为确保货物能得到正确、妥善的装卸、搬运、堆码与保护，维护公司的整体服务质量与服务形象，从装卸工的劳动纪律、作业流程乃至着装、言行、食宿等方面进行规范与要求，特制定本管理办法。

积极服从组长、操作员的工作安排，动作要迅速，按要求装卸、搬运、堆码货物，不得找借口或磨洋工，严格服从调度人员的安排和调遣；

二、如有顶撞上司，不服从安排的每次给予50元罚款；

严禁上班时间喝酒，上班严禁溜岗，每晚必须在12点之前归宿休息，如有没打招呼不按时归宿者每次给予20元罚款；

当班时间不得随便外出，擅离岗位，离开时要向组长打招呼，经同意后方可离开；

同事之间应团结协作，避免发生冲突，如有严重争吵、辱骂、打架的现象公司给予主动方罚款200元，被动方100元的罚款，情况严重的则给予扣除当月工资的处罚；

树立尊客爱货思想，确保货物完好无损，杜绝蛮干以免造成事故，如有发现与发货客户发生争执或摔货者每次给予100元处罚并向发货客户道歉，造成毁损的，按照货物价值的100%进行赔偿；

严谨在车上吸烟，发现一次罚款100元；

不得乱放个人物品，更不能放在货物上，不得乱吐口水，不准乱扔杂物与垃圾；

装卸工一律留短发，着装整洁，作业后要及时做好个人卫生，不准灰头土脸的；

自觉遵守各项安全规章制度，不违章和冒险，并及时制止其他人的违章行为，对无视安全，强令冒险作业指令应拒绝执行，并向现场负责人汇报；

装卸工作业轻拿轻放，不得抛掷、翻滚、脚踢、在地上拖拉货物等野蛮装卸动作；

每次作业结束后要立刻做好装卸工具与货物防护材料的归位整理，以及现场的清洁，装车完毕，要将篷布叠好收回，如有余货，要用篷布盖好；

协助好叉车司机及时、准确地叉货；

公司将给予尽职尽责，无怨无悔、高效工作的员工，每月奖励200元（按照人事部考核标准奖励）；

每位员工必须按时参加公司组织的培训教育及其他活动；

发生事故及时组织抢救和保护现场，并立即向领导汇报，认真吸取教训。

（2）车辆管理GPS技术在货物运输领域的应用，就是货物运输企业通过GPS物流监控管理系统，实时全面跟踪货车车辆与货物的运输情况，使客户可以随时了解车辆与货物的位置与状态，同时对车辆行驶的历程及油耗有实时的监测，以保障整个货物运输过程的有效监控和快速运转。

运用GPS车辆监控管理系统，可以提高货物运输车辆的运输能力，仓储场地的利用率及降低货运车辆油耗；

对司乘人员、车辆及货物的安全进行监控和保障；

向货物运输企业及客户提供增值服务，包括让客户对货物运输车辆的精确位置，货物交接时间，车辆实时状态了如指掌，真正做到让客户安心，放心。

指定行驶路线系统可将货物运输的路线和允许偏离距离设定在车载单元内，由车载单元根据实时位置动态判断，若偏离规定的线路，将偏离指定线路的信息通过无线方式上报到监管中心，线路和允许偏离距离参数可由监管中心通过无线方式设定调度管理：

通过系统的定位、监视、控制、语音通信、短信通信等系统功能，对入网车辆进行实时快速、准确高效的调度管理。

油耗检测：

车载终端定点定时通过无线网络将油量使用信息传送到监控中心，特别是对加油信息和非正常耗油信息进行监控，并及时做出报警提示，并能输出管理报表。

厢体检测报警：

系统在运输过程中实时检测载货箱体的门状态，若在运输过程中检测到载货箱的非法开启，立即向监控中心报警。

系统信息组合：

可将GPS监管系统与企业内部信息系统组合，信息共享增强企业信息系统的整体功能。

非法停车纪录：

车辆在行驶过程中，在公司允许地点以外的所有停车均被当非法停车时，监管中心自动接收到报警，所有的非法停车数据均保留在数据库内，以备查询。

超时停车报警：

货物运输车辆停车时间超过设定允许的时间，系统均会提示停车超时，以提醒调度人员对该车辆进行重点监控，大大加强了货物的安全性。

货物配送监控：

管控中心与货物运输配送管理中心的数据库互连。

车载终端上传的配货、交货事宜被实时显示并以一定格式化数据提交给配送中心数据库。

监控中心查询配送中心数据库，获得车辆的配送计划。

以表格形式显示并报告管理员。

分段限速：

系统按路段设置不同的限速数值，一旦某路段超速，用户监控中心报警窗口自动显示超速提示，并向驾驶发出语音提示。

轨迹回放：

系统具有月和年数据信息存储功能，适于用户系统调用、查询，调用任一时间段某车辆行驶数据进行轨迹回放。

线路规划监控：

根据配送中心的车辆配货计划，辅助生成行车路线和行车计划，包括配货地点及时间、交货地点和时间、行驶线路、停靠休息站点及休息时间、建议行驶速度等。

当车辆行驶偏离规划路线或者没有在指定的地点配货、交货或者超速行驶都将自动产生报警报告，及时通知管理员，迅速采取措施。

客户服务功能：

客户在运输过程中需要随时了解货物的状态，客户可以通过两种途径得到需要的信息，一是通过WEBGIS系统查询，二是通过拨打监管电话查询。

通过这两种查询方法客户可以得知车辆位置、路线规划、货物状态等信息。

统一信息管理：

由于物流集团下属车辆众多，需要对车辆进行集中统一的信息化管理。

管理内容涵盖车辆的基本信息（如车牌号=车辆类型、吨位、颜色等）、保险信息（盗险、自然险等）、安全纪录、事故、借款等。

系统将对车辆的所有这些信息进行采集、录入，并提供修改、册除以及查询功能。

全天记录：

实时全球卫星定位监控并储存车辆行驶信息，采用动、静态数据库，为用户提供轨迹回放输出各类报表；

如进入通讯盲区或通讯中断，自动储存数据，在恢复通讯后，想监控中心返还车辆数据。

节点区域设置：

GPS系统可根据运输行业需求，由用户单位编制任务单和节点，定义区域和节点的名称、经度、纬度、搜索范围、描述等信息，对被监管运输车辆的任务和节点进行远程下载及管理，一旦被监管车辆进入和移出区域或节点，将进行节点自动跟踪并记录数据。

（3）装卸搬运员岗位职责自觉遵守各项安全规章制度，不违章和冒险蛮干，并及时制止其他人的违章行为。

对无视安全，强令冒险作业、指令应拒绝执行，并向现场负责人或安全部门汇报。

进入作业现场应戴好安全帽，扎好带，按规定穿好劳护用品，严禁穿拖鞋作业。

树立爱护货物的思想，确保货物完好无损，杜绝蛮干以免造成事故。

上班前应检查工器具，对不符合安全标准的应及时更换。

严格服从调度人员的安排和调遣。

严禁班前、班中喝酒，上班严禁打瞌睡、溜岗。

发生事故及时抢救和保护现场，并立即向领导汇报，认真吸取教训。

五、资源配置与布局在资源配置方面，我们将根据货物种类、运输方式、装卸量等因素，合理规划仓库、装卸平台、设备设施等硬件资源。

同时，通过布局优化，确保货物在仓库内的存放、流转以及装卸搬运过程的高效顺畅。

六、技术与设备选择为提高装卸搬运效率和质量，我们将根据业务需求选择先进的装卸设备和技术。

例如，采用自动化装卸设备、智能识别系统等技术手段，减少人工干预，提高作业准确性和效率。

七、操作流程优化通过对装卸搬运流程进行深入分析，找出流程中的瓶颈和浪费环节，提出优化建议并实施。

我们将通过标准化作业流程、信息化管理系统等方式，提高流程透明度和可控性，确保货物装卸搬运过程的高效顺畅。

八、安全与风险管理安全是我们服务的首要考虑因素。

我们将制定严格的安全管理制度和操作规程，确保作业人员的安全。

同时，通过对装卸搬运过程中可能出现的风险进行识别和评估，制定相应的预防措施和应急预案，降低风险发生的可能性。

九、质量管理与监控我们将建立完善的质量管理体系，明确质量标准和要求，通过定期的质量检查和评估，确保装卸搬运服务质量的稳定和提升。

同时，通过引入信息化管理系统，实时监控装卸搬运过程，确保作业质量和效率。

十、人员培训与管理人员是装卸搬运服务的核心力量。

我们将重视人员培训和管理，通过定期的培训和实践操作，提高作业人员的专业技能和素质。

同时，通过建立合理的激励机制和考核机制，激发员工的工作积极性和创造力。

十一、持续改进与创新为满足不断变化的市场需求和客户期望，我们将保持持续改进和创新的态度。

通过定期收集客户反馈和市场信息，分析服务过程中的问题和不足，提出改进措施并付诸实践。

同时，鼓励员工提出创新性的想法和建议，推动装卸搬运服务的持续优化和发展。

十二、装卸送货搬运实施方案

1、装货搬运作业要求堆码时，轻拿轻放，严禁抛、扔、摔等野蛮行为发生：

码放时，须按包装箱表面标签的方向进行放置，严禁倾斜、倒置：

在车厢内应摆放整齐，使整车货物的重心相对于车厢尽量居中、靠下、靠前、防止出现车厢左右侧承载不平衡：

为充分利用车厢的空间，同时利于卸货，根据送货清单及路线进行科学装货，按顺序把先配送的品类装在车厢外，提高送货搬运效率：

对于体积大而重量轻的货物与体积小而重量重的货物同排上下码放时，在保证下层货物安全的情况下，可将体积大的物料或不易损坏物料摆放在下层，体积小或易变形物料或贵重物料或精密物料或易损坏物料放在上层。

2、卸货搬运作业要求卸货时，按在车厢内的布置顺序，由后向前，先上后下一次卸货：

除非能保证安全及作业人员安全，否则禁止借助斜坡（含人工构造的斜坡）将货物滑向地面：

雨天卸货时，必须确保不被雨淋。

3、货物装卸工具及资料工具：

托盘、液压叉车、装卸货所需要的设施。

资料：

货物数量及检验质量表、出入库签收表。

4、装卸搬运管理调度员根据仓库卸货计划及指令安排卸货设备及人员到位，现场管理员根据些货量评估设备人员是否合理，并对设备及人员进行安全教育及检查。

安全到仓库后，由现场管理员核对发货单据证件，协助仓库负责人对该批次货物进行核对检查，在检查过程中发现货损、货差时，立即将情况向甲方报告，待处理完毕后方可进行卸货。

承运车辆到达仓库后，由收货方对货物的数量、质量及完好情况进行确认，并对相关运输单证进行核对（包括：

发货单、货物调运单/货物交易合同、货物准运证），核对无误后卸货。

卸货作业根据仓库管理人员安排，仓管员根据进仓单或提单的数量，明确库内的排位，并要求装卸工按指定的排位码放或拣货。

装卸工准确有序的搬运货物，现场管理员进行监管，避免货物卸错位置。

装卸的车辆必须是经过检查合格的，并在仓管员指定的区域进行装卸，装卸工要熟练使用搬运工具液压叉车、手推车、货梯等。

仓管员应指挥装卸工，逐件核查代码、批次，清点数量，按产品的堆码标准进行堆码。

在卸货过程中须注意防止倒塌：

注意批次隔离的标识。

装卸工应对轻拿轻放，堆码整齐、稳固、批次朝外。

现场管理员监督整个装卸过程，杜绝野蛮装卸、违规操作（如倒置、抛扔货物）。

切实防止在装卸过程中的损坏。

若发现已残损的必须及时报告仓管员。

在装载过程中注意：

重不压轻、大不压小、不同代码、批次的要隔离堆放，并且有隔离标志，车尾梯形码放。

在堆码时：

外箱上有堆码方式的要求按照堆码方式堆码，外箱上没有堆码方式的可根据外箱的尺寸大小和排位情况进行堆码：

相邻的两票之间必须要求有10厘米的间距。

遇风沙、雨天，须在避风、避雨、避沙的区域作业。

装卸人员应提高收、发货装卸作业效率，保证装卸质量和装卸速度。

装卸时间规定：

每天工作时间内的货物工作时间之内完成。

装卸前、后都要清理现场。

现场管理员在《装卸作业记录表》上记录装卸作业的时间及数量。

6、送货搬运管理调度员根据送货计划调配好随车搬运人员，到达仓库后按照根据送货计划及路线对装车前对批次、数量、货品等级等货运信息进行核查，如发现不符要立即通报至公司及招标方。

核对无误后在装车过程中要严格控制装车高度及货物的平稳度，按照送货路线按顺序进行装车，并核查车辆的消防设备、货物的防潮工具、清点装车搬运数量与单据。

装车完毕后由现场管理员进行核对装货数量及堆放情况，无误后可进行发车送货。

现场管理员对随车送货搬运的人员身体、精神状况进行安全检查，排除搬运人员的安全隐患，如发现问题及时整改到位，合格后方可出车。

在提货搬运时严格遵守发货方仓库的安全管理、定置管理和现场指挥等，避免出现造成发货方的设施损失、人员损伤等情况。

公司要求搬运员必须严格按照要求安全准时将货物搬运至客户手中，调度员对运输在途随车人员进行监控，发车前确认运输车辆具体发车准确时间，由调度员根据运输线路负责定点、定时的电话跟踪，向运输车辆搬运员了解货物在途情况、安全情况及预计到达时间，并将实时监控结果记录在案，向现场管理员通报送货搬运最新情况。

如在送货搬运中发生破损及损失应该及时反馈至现场管理员，由公司与甲方进行工沟通及调查事情原因。

7、岗位责任装卸员：

使用正确的操作方法进行装卸作业：

对装卸现场进行清理。

搬运员：

按照送货清单进行装车及随车安全搬运给客户。

现场管理员：

负责及时下发任务，安排装卸工装卸，监督整个装卸过程。

8、作业时间规定装卸时间规定：

原则在每天工作时间内的货物工作时间之内完成（每天上班时间为8：00—19：

00）。

如果没在工作时间之内来车辆，原则由第二天上班后进行搬运。

如遇特殊情况，视具体情况而定给予经济补偿。

第二章、企业管理制度我公司的宗旨是：

发展劳务派遣和劳动就业事业，以人为本，承担社会责任。

通过开展面向社会和企业的劳务派遣活动和就业服务，发挥劳动者与用人单位之间的纽带和桥梁作用，维护劳动者和用人单位、其他组织的合法权益，保障劳动力和劳务派遣活动的顺利进行，促进社会充分就业。

为加强公司的规范化管理，完善各项工作制度，促进公司发展壮大，提高经济效益，根据国家有关法律、法规及公司章程的规定，特制订我公司管理制度。

公司全体员工必须遵守公司管理制度，遵守公司的各项规章制度和决定。

一、公司形象

1、员工必须清楚地了解公司的经营范围和管理结构，并能向客户及外界正确地介绍公司情况。

2、在接待公司内外人员的垂询、要求等任何场合，应注视对方，微笑应答，切不可冒犯对方。

3、在任何场合应用语规范，语气温和，音量适中，严禁大声喧哗。

4、员工要注重个人仪态仪表，工作时间的着装及修饰须大方得体。

二、生活作息

1、员工应严格按照公司统一的工作作息时间规定上下班。

2、作息时间规定

（1）夏季作息时间表（4月—9月）上班时间早8：

30午休12：

00—12：

00下班时间晚17：

（2）冬季作息时间表（10月—3月）上班时间早8：

30午休12：

00—13：

30下班时间晚17：

3、员工上下班施行签到制，上下班均须本人亲自签到，不得托、替他人签到。

4、员工上下班考勤记录将作为公司绩效考核的重要组成部分。

5、员工遇突发疾病须当天向主管经理请假，事后补交相关证明。

6、事假需提前向主管经理提出申请，经批准后方可休息。

7、员工享有国家法定节假日正常休息的权利（根据公司工作需要每月十号以前的周六上午正常上班），公司不提倡员工加班，鼓励员工在日常工作时间内做好本职工作。

如公司要求员工加班，计发加班工资及补贴；

员工因工作需要自行要求加班，需向部门主管或经理提出申请，准许后方可加班。

三、卫生规范

1、员工须每天清洁个人工作区内的卫生，确保地面、桌面及设备的整洁。

2、员工须自觉保持公共区域的卫生，发现不清洁的情况，应及时清理。

3、员工在公司内接待来访客人，事后需立即清理会客区。

4、办公区域内严禁吸烟。

5、正确使用公司内的水、电、空调等设施，最后离开办公室的员工应关闭空调、电灯和一切公司内应该关闭的设施。

四、工作纪律

1、工作时间内不应无故离岗、串岗，不得闲聊、吃零食、大声喧哗，确保办公环境的安静有序。

2、新入职员工的试用期为2个月，员工在试用期内要按月进行考评。

3、职员间的工作交流应在规定的区域内进行（大厅、会议室），如需在个人工作区域内进行谈话的，时间一般不应超过三分钟（特殊情况除外）。

4、加强学习与工作相关的专业知识及技能，积极参加公司组织的各项培训

（培训将施行签到制，出席记录和培训考核也将作为公司绩效考核的部分）。

5、不得无故缺席部门的工作例会及公司的重要会议。

6、员工在工作时间必须全身心地投入，保持高效率地工作。

7、员工要保管好个人电脑，按公司规定进行文档存储、杀毒及日常维护，如发生故障应及时报告综合管理部，由公司安排修理。

五、保密规定

1、员工须严守公司商业机密，妥善保存重要的商业客户资料、数据等信息。

2、管理人员须做好公司重要文件的备份及存档工作，并妥善记录网络密码及口令。

并向总经理提交完整的网络口令清单。

3、任何时间，员工均不可擅自邀请亲朋好友在公司聚会。

4、员工及管理人员均不可向外泄露公司发展计划、策略、客户资料及其他重要的方案，如一发现，除接受罚款、辞退等内部处理外，情节严重的，公司将追究其法律责任。

六、人员管理

1、员工必须服从公司的整体管理，包括职务的分配及工作内容的安排。

2、员工须尊重上司，按照上司的指导进行工作并主动向上司汇报工作情况。

3、员工有关业务方面的问题须及时向部门主管或经理反映，听取意见。

4、涉及超出员工权限的决定必须报经部门主管或经理同意。

5、员工不服从上级指挥，目无领导，顶撞上级，而影响公司指导系统的正常运作，视情节严重程度，给予处理。

七、物品管理

1、办公用品的日常管理由综合管理部专门人员负责定期购买；

2、每月10日之前，个人将所需要的办公用品填写在公司购物申请单上，由管理部专门负责人提交主管经理，审批同意后，由专门负责人将办公用品购回，根据实际需要有计划地发放。

3、若急需某类办公用品，也应先填写购物申请单后，交由专门负责人，经主管经理审批同意后，方可购置。

4、新进人员到职时由综合管理部门统一配发各种办公物品。

八、电脑管理

1、使用者应保持电脑设备及其所在环境的清洁。

下班时，务必关机切断电源。

2、未经许可，使用者不可增删硬盘上的应用软件和系统软件。

3、公司及各部门的业务数据，由公司资料管理员至少每周备份一次；

重要数据由使用者本人向资料管理员申请做立即备份。

九、网络管理

1、工作时间内禁止浏览与自己工作岗位或业务无关的网站。

2、工作时间内不允许在网络上从事与工作无关的行为（如：上网聊天），也决不允许任何与工作无关的信息出现在网络上。

3、严禁在公司网络上玩任何形式的网络游戏、浏览图片、倾听音乐等各种与工作无关的内容。

4、禁止利用公司网络下载各种游戏及大型软件。

十、奖惩办法

1、员工奖励分为口头表扬及物质奖励；

2、员工惩罚分为口头警告、罚款及除名；

3、有下列事迹的员工，在调查核实的基础上，经经理办公会研究，给予相应的奖励：

、积极向公司提出合理化建议，其建议被公司所采纳者；

B、维护公司利益和荣誉，保护公共资产，防止事故发生与挽回经济损失有功者。

4、下列事由的员工，在调查核实的基础上，经经理办公会研究，给予相应的惩罚：

、违反国家法律、法规或公司规章制度造成经济损失和不良影响的；

B、泄露公司经营管理秘密的；

C、私自把公司客户介绍他人的。

5、公司将设立年终全勤奖（未有迟到、早退现象及病事假），奖金为1元，于年终考评后一次性发放（以每个月的考勤统计为依据）。

6、在公司服务满三年（不含三年）的员工，将给予一周的带薪休假（休假期需提前和公司协商，以不耽误工作为前提，得到许可后方可休假）及2000元的一次性旅游补贴。

7、在公司服务满五年（不含五年）的员工将给予300元/月的住房补贴，发放办法从第六年度合同期开始，本年度合同期满时一次性发放；

无论何种情况，未履行满从第六年度开始签定的本年度合同期的员工将不享受此项福利补贴。

十一、经费管理

1、因外出购物或出差需向公司借用备用金时，应首先填写公司借款申请单，交主管经理核准、审批签字同意后方可借款；

借款后必须在一周内报销销帐（出差人员在回公司上班一周内）

；

借款未冲平者，不允许再次借款。

2、员工报销已发生费用，首先需找主管会计领取并填写公司支出凭证或支出报销单

（由主管会计负责提供、审核）；

主管会计签字后，到借款处填入借款申请单中的报销日期，方算完成报销手续。

3、公司员工因公外出办事，交通工具以公交车为主，特殊情况需要乘坐出租车时须向主管经理请示同意后方可执行，否则费用不予报销。

十二、出差细则

1、员工出差前应填写出差申请表，主管经理签字后方可办理借款手续。

出差期限由主管经理视情况需要，事前予以核定。

2、出差途中除因病、遇意外灾害或工作实际需要经请示主管经理批准延时外，不得因私事或借故延长出差时间，否则除不予报销旅差费外，并依情节轻重论处。

3、出差费用的'报销：

（1）交通费：

、总经理、副总经理可乘坐飞机，费用实报实销。

b、其他员工出差原则上乘坐火车（硬卧）；

特殊情况需乘飞机时，必须经主管经理特批，否则不予报销。

c、出差地交通费，总经理、副总经理实报实销，其他员工交通以公交车为主、原则上尽量少乘坐出租汽车，实报实销。

（2）住宿费：

、总经理、副总经理实报实销。

b、其他员工住宿标准为：

一般地区120元/天/人以内，上海、深圳等地区200元/天/人以内为基准实报实销。

(3) 伙食费：

、总经理、副总经理实报实销。

b、其他员工伙食费标准为：

一般地区50元/天/人以内，上海、深圳等地区80元/天/人以内为基准实报实销。

(4) 出差补助：

、乘坐火车路途补助50元/晚/人。

b、在外补助100元/天/人。

4、交通费、住宿费、伙食费按标准报销，超标自付，欠标不补。

5、出差回来后一周内填报出差费用结算单，办理报销手续。

十三、培训管理

1、新员工培训内容及管理

(1) 培训内容

、企业文化（概况、成立历史、公司理念、团队品格、道德修养、行为规范等）；

b、公司规章制度；

c、新老员工认识；

d、办公设备的使用；

e、指引工作地点区域设施（洗手间、就餐处、乘车处等）。

(2) 培训注意事项

、新员工到岗时，公司全体员工应表现出热情、礼貌的态度，营造欢迎的气氛；

b、培训由综合管理部负责执行，涉及到各部门业务时，部门负责人要有所准备，予以配合。

2、在职员工培训内容及管理

(1) 培训形式

、公司举办的各种形式的在职培训，包括座谈、讲座等；

b、员工业余时间自学。

十四、名片管理办法

1、总则为使公司名片统一规范化，强化对外公关形象的塑造，特制定本办法。

2、名片格式公司名片格式统一化，由公司行政管理部门依据企业形象设计。

十五、车辆管理制度

1、公司车辆由办公室统一管理、调度。

各部门公务用车，由部门负责人先向办公室申请，说明用车事由、地点、时间，办公室根据需要统筹安排派车。

2、车辆使用按先上级、后下级；

先急事、后一般事；

先满足工作任务、接待任务，后其他事的原则安排。

3、外单位借车，需经总经理批准后方可安排。

4、车辆驾驶实行专人专车，专车专管。

5、车辆实行定点维修，需维修的项目由驾驶员列出清单后，由办公室报总经理批准。

6、驾驶员应做到合理用车，节约用油，将油耗控制在指标以内，特殊情况需增补油票的，须报公司领导批准。

7、违规与事故处理下列情况，违反交通规则或事故的经济损失及责任由驾驶员负担：

- (1) 无照驾驶；
- (2) 未经许可将车借予他人使用；
- (3) 违反交通规则引起的交通肇事；
- (4) 违反交通规则，其罚款由驾驶人员负担。

第三章、招聘能力

一、定期聘请打算的编制定期聘请打算的编制程序是由人力资源部依据定员打算，提出对学历、性别、专业的要求和聘请程序，并报总经理批准。

二、临时聘请打算的编制人力资源部依据各部门的缺员状况和增人申请，经检查、核实和平衡后，制订聘请打算并直接报总经理批准。

三、录用范围本公司原则上以录用各类学校毕业生为主，但特别状况下，也可临时聘请员工。

四、考试打算考试打算的编制根据是被正式批准的聘请打算。

其内容包括：

录用原则、聘请原则和测评根据。

定期聘请状况下，考试打算要经主管经理批准，并报经理后组织实施；

临时录用状况下，考试打算只需经主管经理批准后即可组织有关部门实施。

五、聘请渠道本公司人员的聘请渠道包括：

- (1) 学校聘请。
- (2) 职业介绍所聘请。

(3) 广告聘请。

(4) 员工介绍。

(5) 网上聘请。

六、学校聘请人力资源部以文案的形式将聘请条件提交给有关学校的系主任和同学处，或由人力资源部经理等负责人直接去学校召开聘请发布会。

七、聘请文档其内容包括：

应聘表、企业介绍、聘请留意事项和其他相关文件。

八、职业介绍所聘请临时聘请主要通过职业介绍所进行。

这时也应供应上述文件，或以口头形式向职业介绍所作出说明。

九、广告聘请广告聘请属临时性聘请，本钱较高，但传播快速。

广告的形式和数量应视部门人员的需求量和需求程度而定。

十、网上聘请网上聘请本钱较低且信息传播快速。

人力资源部应准时登录聘请网站发布聘请信息，搜寻合适人才。

十一、员工介绍通过员工介绍聘请，也需向介绍者分发有关资料，特殊要向他们强调聘请条件和录用标准。

十二、应聘表人力资源部要在考试前一个月要求应聘者提交下述资料：

(1) 应聘表。

(2) 履历表。

(3) 专长。

(4) 照片（近期免冠正面照）。

(5) 最终学历证明。

(6) 成果单。

(7) 体检表。

十三、选拔程序基本上按以下程序进行选拔：

- (1) 依个人资料初选。
- (2) 笔试。
- (3) 面试。
- (4) 体检。

十四、初选依据应聘者供应的资料，人力资源部要对每个人的特长和缺乏进行充分的评价分析，确定初步选择意向后，通知应聘者参与笔试。

十五、应聘者资格审查根据初选结果，主要考察以下几项：

- (1) 学历是否与聘请要求全都。
- (2) 年龄。
- (3) 健康状况是否适应本工作需要。
- (4) 智商应在中上水平。
- (5) 其居住地与企业间的距离应尽量近一些。
- (6) 个人经验。
- (7) 对工作的理解是否与企业经营方针全都。

十六、笔试高校应届和历届毕业生的考试内容包括外语、专业课和综合考试。

大专及以下应聘者考试内容包括外语、数学、写作和专业课。

临时聘请的考试内容可随机确定。

十七、面试对笔试合格者进行面试。

面试者应由经理和有关人员及主管部门经理参与，其人数应不少于4名。

面试结果要集体确定，如经理不能出席，结果要报其批准方能生效。

十八、体检对面试合格者要进行体检，主要是看其身体状况是否能适应工作需要。

体检由公司内部的医疗机构或合同医院进行。

十九、内定对测评全部合格者发出聘请通知书。

通知书一般随应聘保证书一同发出。

应聘者应将应聘保证书在两周内寄回公司，两周内未寄回者取消其应聘资格，但因邮递不准时或者有正当理由者不在此列。

二十、就职应聘者应按人力资源部指定时间报到上班。

报到时间由人力资源部与用人部门共同商定。

二十一、试用期新员工报到后应递交保证书和担保书，并经3个月左右的试用期后，方可确定是否被正式录用。

二十二、正式录用3个月试用期之后，所属部门经理提出录用与否报告，经过人力资源部审核，确定是否正式录用。

第四章、遇二次装卸任务解决方案、服务承诺

一、遇二次装卸任务解决方案由于各种原因，需要在原运输工具之外进行的一次或多次货物装卸、搬运作业。

本文将从以下几个方面探讨二次搬运的方案：

1、二次搬运的必要性满足客户需求：

随着消费升级，消费者对货物配送速度、服务质量等方面的要求越来越高。

二次搬运能够提高货物配送效率，满足消费者对物流服务的期望。

运输过程中的货物周转：

在货物运输过程中，由于运输工具的限制，可能需要在中途进行二次搬运，以实现货物的顺利到达目的地。

城市物流配送：

在城市范围内，由于道路拥堵、停车限制等问题，二次搬运有助于解决物流配送“最后一公里”的难题。

2、二次搬运的方案分类人工搬运：

利用人力进行货物装卸、搬运。

适用于小型仓库、短距离搬运等场景。

机械搬运：

利用叉车、输送带等机械设备进行货物搬运。

适用于大型仓库、工厂生产线等场景。

自动化搬运：

采用无人驾驶车辆、自动化仓储设备等进行货物搬运。

适用于高货值、高效率的大型物流园区。

集装箱搬运：

采用集装箱作为运输单元，进行货物装卸和搬运。

适用于跨国、长途运输等场景。

3、二次搬运的实施步骤

制定搬运计划：

根据货物特点、运输距离、搬运设备等因素，制定合理的搬运方案。

准备搬运工具和设备：

根据搬运计划，选用合适的搬运工具和设备。

安排搬运人员：

根据搬运任务，合理安排搬运人员，确保人员充足、分工明确。

实施搬运作业：

按照计划和要求进行货物装卸、搬运。

货物验收：

搬运完成后，对货物进行检查，确保货物安全、完整。

（1）任务分析与评估在面对二次装卸任务时，首要步骤是对任务进行全面的分析与评估。

这包括了解二次装卸的具体要求、货物的特性、装卸场地的条件、现有的人力资源和设备状况等。

通过分析评估，可以明确任务的难点和关键点，为后续的优化和调整提供数据支持。

（2）资源优化与调配根据任务分析和评估的结果，对现有资源进行合理的优化和调配。

这可能涉及到人力资源的调整、设备的重新配置、场地的合理利用等。

目的是确保在二次装卸过程中，资源能够得到最大化的利用，提高整体效率。

（3）装卸流程再设计针对二次装卸的特点，对原有的装卸流程进行再设计。

可能涉及的改进包括减少不必要的环节、优化货物的堆放方式、提高货物的转运效率等。

通过流程再设计，可以进一步提升装卸作业的效率和质量。

（4）安全风险管

在二次装卸过程中，必须高度重视安全风险管

通过制定严格的安全操作规范、加强现场监管、定期进行安全培训等措施，确保作业人员的安全，并降低因操作失误或设备故障等带来的风险。

(5) 时间效率提升通过优化流程、提高作业速度、合理安排作业时间等方式，提升二次装卸的时间效率。

同时，还可以考虑引入先进的装卸设备和技术，进一步缩短装卸时间，提高整体作业效率。

(6) 成本控制与节约在二次装卸过程中，要注重成本控制与节约。

通过合理调配资源、减少不必要的浪费、提高设备的利用率等措施，降低二次装卸的成本。

同时，还可以通过引入成本控制理念和方法，提高整个作业过程的成本控制水平。

(7) 质量监督与保障建立完善的质量监督与保障体系，确保二次装卸作业的质量符合相关标准和要求。

通过定期的质量检查、严格的验收流程、及时的问题反馈和处理等措施，确保货物的完整性和安全性。

(8) 应急处理与预案针对可能出现的突发事件或意外情况，制定完善的应急处理与预案。

这包括设备故障、人员受伤、货物损坏等各种情况的应对措施和流程。

通过提前规划和准备，确保在突发事件发生时能够迅速响应并妥善处理，最大限度地减少损失和影响。

4、二次搬运的安全注意事项确保货物包装完好：

货物在搬运过程中，应确保包装完好，防止货物损坏。

遵守安全规程：

搬运人员应遵守安全操作规程，防止意外事故发生。

做好现场管理：

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/456230142220010113>