

物流公司员工手册

物流公司员工手册（精选 5 篇）

“员工手册”是企业内的“法律法规”，合法的“员工手册”往往会成为公司有力的依据之一。下面给大家带来物流公司员工手册 5 篇，希望大家能够喜爱。

物流公司员工手册【篇 1】

一、发货制度

第一条

为标准公司的发货管理，保证货物按时发出从而确保客户满意，特制定本制度。

第二条

发货审核：全部需发货的事项必需经肯定的审批程序，严禁在审批手续不全的情况下发出货物。

公司发货审核程序：

客户需等候确认货款全额到款后，即布置发货；假如客户选择的是货到付款，则由客服电话联系确认顾客购置意向后，即布置发货。出库单必需由部门领导签字，持出库单到供应链领取货物。

第三条

发货前物流员先打印出库单，找部门领导签字在到仓库领取货物。包装好商品，做好发货准备，最终联系快递公司取货。

第四条

货物数量额大的直接由总公司大仓库发货，打印出库单，找部门领导签字再传真给大仓库那边。备注好发货时间和客户地址，依据客户的轻重缓急联系快递公司，包装好商品，做好发货准备。

第四条

发货时间：周一至周五 8:00 前统一发货；17:00 之前付款的订单（包括货到付款订单），当天发货，17:00 之后付款的订单（包括货到付款订单），次日发货；客户付款后 24 小时内发货（周日和节假日除外）。如有特殊情况需延长发货时间，应由客服通知客户。

第五条

临时缺货断货：由客服在 24 小时内（周日和节假日除外）通知客户缺货断货情况，建议客户购置其他款商品。

第六条

物流跟踪：货物发出后由物流员跟踪快递配送情况，按时处理各项问题：

1) 假如顾客未收到货物或顾客签收时发现货物损坏，物流员要按时联系快递公司了解情况并索赔，同时为客户重新配送货物或退款；

2)假如显现收货地址错误情况,则由客服联系顾客取得正确收货地址,并通知快递公司。

第七条

发货统计、单据保存: 订单完成之后, 保存单据到财务处对账。

本制度自发布之日起执行。

二、发货流程

第一步

审核订单: 顾客付款或客服确认顾客购置意向后, 信息员完成 ERP 系统外部订单审核和订单送货单审核;

第二步

确认库存: 库存有货则实行就近原则选择仓库发货, 缺货则通知客户临时缺货, 等候调配或更换同类商品;

第三步

打印单据:

1、仓库发货: 信息员打印网上订单《出库单》、《赠予单》, 物流员凭网上订单领取货物并打包, 通知快递取货发送;

2、供应链发货: 物流员凭网上订单通知供应商产品型号、款式, 由相关部门直接发货给客户。

第四步

快递跟踪：后勤员凭快递单号追踪快递配送情况，按时处理反应各项问题；

第五步

订单完成之后，信息员将所发货物统计好，并与财务部门对接好。

二、仓管管理及发货流程制度

1、增加安全意识，库内严禁吸烟，上下班前后对仓库的门窗、货物、电源、消防器材等进行安全检查，发现隐患及时处理，保证库房和物资的安全。

2、仓库是财物重地，非仓管人员不得任意进出停留，不答应代存私人物品，不私自拿用、外借物品，不得白条抵库。

3、严格执行公司各项规章制度和工作纪律，按时上下班，工作时间不擅离职守，负责做好仓库的清洁卫生工作。

4、严格执行出入库手续。仓库人员对所保管的物品，平常应做到勤抽查，勤核对，保证做到账物相符，账账相符。如有盘盈盘亏，要提出书面材料，查明原因，并按时上报财务部门，追究相关责任。

5、产品入库，仓管员应认真核对，按时开具入库单，注明入库产品日期、名称、规格及数量，入库人员及仓管人员审核无误后签名。

6、客户发货或公司领用样品时，仓管员应按时开据出库单，注明发往地、客户姓名、所发货的产品名称、数量，提货员及仓管员审核无误后签名。

7、收到退货后应按时做退货入库登记，登记内容应包括：客户地址、客户名称、退回的产品名称及数量等，退货员与仓管员审核无误后签名；同时应与原入库新品分开保管，对于箱子、包装物造成的毁损要按时上报办公室，确定详细数量后，进行再加工；

8、仓库人员收到发货通知，应按时发货，如因缺货或其它原因不能发货，应立刻告知办公室相关人员。

9、若货运部通知客户不提货或要原货返回时，应立刻上报办公室销售负责人，由办公室人员与业务员联系做相应处理；

10、每月 25 日帮助财务人员对库存物资进行盘点，并按时将盘点结果上报办公室销售主管，销售主管可定期对库存数量进行抽查。

11、一般情况下，每天的发货时间为 8:00——18:00，业务人员在规定时间内上报发货信息，确保发货员按时发货；

12、入库单、出库单和发货、退货运费票要保存完好，待到每月与办公室对账时按时上缴给会计人员；

13、应利用空闲时间对发往各个地方的货运部进行了解，积累经验，优胜劣汰，以便使货物能够快速到达客户手中。

一、办公制度

1、下级必需听从上级的工作布置。

2、按时复命制（但凡上级布置的工作下级必需即时报告有关情况，以便于上级按时做出调整，不至于影响工作。）

3、上级对下级指令必需明确清晰，不能让下级误会；下级必需按时地、精确地把实际情况和自己的建议反映给上级。

4、任何一名公司员工都有向上级提看法和建议的权力，凡能给公司带来好处和效益的，可以得到肯定的精神和物质上嘉奖。

5、保守业务机密，不该说的不说，不该问的不问，不该看的不看，各负其责，各尽其能。

6、工作人员要建立工作手册和工作日记，定期汇报自己的工作学习情况

二、卫生管理制度

为了给大家营造一个洁净舒适的`办公、生活环境，特制定本制度

1、每天上午上班前为正常的清扫卫生时间，范围包括：办公室、卫生间、大门口的地面、墙面、门窗、桌椅凳子等处。

2、每天下午下班前应按时整理好全部的书藉、资料、将运用过的有关书藉、资料放回档案柜内，以便于下次运用。

3、卫生间内要保持干净：手纸入纸篓，每天轮番清倒纸篓；毛巾、脸盆等洗涤品摆放整齐；地面无纸屑、头发等脏物；门窗玻璃光明、无灰尘；爱惜公用设备。

4、个人卫生：勤洗澡、勤换衣、勤晒被褥、勤剪指甲。

三、规章制度

（一）正确运用公司的物品和装备，提高工作效率。

1、公司的物品不能野蛮对待，挪为私用。

2、按时清理、整理账簿和文件，对墨水瓶、印章盒等盖子运用后按时关闭。

3、借用他人或公司的用品，运用后按时送还或放原处。

4、工作台上不能摆放与工作无关的物品。

5、公司内以职务称上司、同事，客户间以先生、小姐、老师、老板等相当。

6、未经同意不得任意翻看同事的文件、资料等。

7、爱惜公司配制的办公装备，全部电脑、打印机、复印机、等，防止灰尘、保持干净，用后按时关机。

（二）正确、快速、谨慎地打、接电话。

1、来电话时，听到铃响，至少在第三声铃响前取下话筒。通话时用一般话先问候，并自报公司、部门。对方讲解并描述时要留心听，并登记要

点。未听清时，按时告知对方，结束时礼貌道别，待对方切断电话，自己再放话筒。接、放电话时要轻拿、轻放电话机，禁止摔、撞电话机。

2、通话简明扼要，不得在电话中聊天。

3、对不指名的电话，推断自己不能处理时，可坦白告知对方，并赶紧将电话交给能够处理的人。在转交前，应先把对方所谈内容简明扼要告知接收人。

4、工作时间内，不准打私人电话。

（三）接待工作及其要求：

1、在规定的接待时间内，不缺席。

2、有客户来访，赶紧起来接待，并让座、倒水。

3、来客多时，依序进行，不能先接待熟识客户。

4、对事前已通知来的客户，要表示欢迎。

5、应记住常来的客户。

6、接待客户时应主动、热忱、大方、微笑服务。

（四）员工行为标准：

1、全体员工要遵纪守法、不准假公济私，不准损害公司利益。

2、公司员工不得受雇于公司竞争对手或者以其他方式与公司竞争对手发生直接或间接的关系。

3、公司员工不得将应属于公司的业务机密窃为己有；公司员工必需遵守公认的会计准则和经营惯例。

(五) 人员定岗及岗位职责：

1、人员定岗办事处定编 4 人，常设主任 1 名，财务 1 名，货管 1 名，外协 1 名

2、岗位职责

(一) 主任职责：

A、负责每月船运计划的报批、落实；

B、负责组织货源的进场、装卸等；

C、协调人员的分工及调度

D、复核每次进货、发货清单并完备相关手续

E、完成领导交办的其他工作。

(二) 计量职责：

A、精确地计量每车货品的毛重、皮重，计算每车的净重并按时登记

B、当日批次货品运输完毕后，按时填写运输登记表，并收齐保管好运
输单据。

C、当日批次货物运输完毕后，与发运人、收货人核对相关单据，确认
无误后由各方签字。

（三）货管职责：

- A、全面负责货物的质量，并对全部进出货场的货物严把质量关；
- B、对每批次进入货场的货物，要均衡取样，在当批次发货过程中，质量发生改变时，要立刻报告并停止发运，等候处理；
- C、进场货物应分类存放，依据存量按时组织起堆；
- D、依据领导要求适时提出解决方案和建议。

（四）财务职责：

- A、对每批次进出货场的货物进行分类登记、专帐管理；
- B、保管好各类进出货物的原始单据，做好统计报表；
- C、依据财务制度，做好内部报销、及费用掌握；
- D、每月初，做好货物的进出统计报表。

物流公司员工手册【篇3】

第一章总则

第一条目的

为使本公司业绩蒸蒸日上，为每一位员工提供更好的发展前景，严格的纪律和有效的规章制度是必要的。本手册将公司的员工标准、奖惩规定汇编，希望公司全体员工认真学习、自觉遵守，这是我们共同的事业取得胜利的保证。

第二条公司信念

2.1热忱 XXX 以热忱的看法对待本职工作、对待客户及同事。

2.2勤勉 XXX 对于本职工作应勤恳、努力、负责、恪尽职守。

2.3老实 XXX 作风老实，反对文过饰非、反对虚假和浮夸作风。

2.4听从 XXX 员工应听从上级主管人员的指示及工作布置，按时完成本职工作。

2.5干净 XXX 员工应时辰留意保持自己良好的职业形象，保持工作环境的干净与美观。

第三条生效与解释

3.1本员工手册自公布之日起生效，由公司办公室负责解释。

3.2公司办公室有权对本员工手册进行修改和补充。修改和补充应通过布告栏内张贴通知的方式进行公布。

3.3本员工手册印制成册，作为劳动合同的附件，并与劳动合同具有同等效力。

第二章录用

第一条录用原则

1.1员工的聘请将依据公司的需要进行。

本公司采纳公正、公正、公开的原则，聘请优秀、适用人才，无种族、性别、年龄及残疾等区分。

1.3 本公司的聘请以面试方式为主。面试分部门面试、公司办公室面试和董事长面试。

第二条 录用条件

2.1 新聘员工一般施行试用期制度，一般员工试用期一个月，管理人员试用期不超过三个月。

2.2 试用期满考核

2.2.1 新聘人员试用期满前，由各部门主管进行考核，考核合格者正式录用。试用期内如发现不符合录用条件的，可随时依法解除劳动合同。

2.2.2 试用人员试用合格，其工龄自试用之日起计算。

2.3 以下情况均将被视为不符合录用条件：

- 。曾经被本公司开除或未经批准擅自离职者；
- 。判处有期徒刑，尚在服刑者；
- 。经公司指定医院体检不合格者；
- 。未满 16 周岁者；
- 。有哄骗、隐瞒行为者；
- 。患有精神病或传染病者、酗酒、吸毒者；

。亏空、拖欠公款尚未清偿者；

。工作力量不符合要求者；

第三条录用程序

3.1各部门主管可以依据本部门发展或职位空缺情况，协同公司办公室进行聘请。

3.1.1一般员工及基层管理人员应聘程序：先通过部门面试，再经公司办公室审核后，由部门通知其上班试用。

3.1.2中层以上管理人员应聘程序：先通过公司办公室面试，再经董事长审核，由公司办公室通知其上班试用。

3.2试用人员报到应先到公司办公室办理以下手续：

。照实填写面试登记表；

。核对并递交学历证书原件；

。核对并递交身份证原件；

。交一寸的半身照片2张，特别岗位还要递交体检合格证明书原件。

。需要办理的其他手续；

3.3试用员工报到后，公司凭其提供的合法证件与其签署劳动合同。在试用期满时，如3.3条款所规定手续仍无法齐备的，将被视为不符合录用条件，按照政府相关规定，公司与其解除劳动关系，并不支付经济赔偿。

全部员工个人情况如住址、婚姻状况、生育状况、紧急情况通知人发生改变时，应于七日内通知公司办公室。

第四条录用禁忌

4.1 本公司施行亲属回避制度。

4.1.1 凡在本公司有亲属关系的应当照实申报，否则将视为哄骗行为。

4.1.2 一般情况下员工的亲属（如父母、配偶、子女、兄弟姐妹等）不得被公司雇佣。特殊情况，经公司分管副总以上领导批准可以雇佣。

4.2 公司是员工唯一的雇主。

4.2.1 员工在为公司服务期间不得在其他任何公司或机构从事兼职或专职工作。否则，员工首次接受其他工作及酬劳时，亦将被视为其主动向公司提出辞职。

第三章服务

第一条服务原则

1.1 恪尽职守，勤奋工作，高质量地完成工作任务。

1.2 从语言和行动上向客户说明：客户的需求就是我们的需求。

1.3 认真听从上级主管的工作指示和教导。正常工作汇报，应遵循逐级向上报告的原则，不宜越级呈报。特殊情况不在此限。上下级之间应坦诚相待，彼此尊重。

正确、有效、按时地与同事、与其它部门沟通，遇到问题不推卸责任，共同建立互信互助的团队合作关系

1.5 对专业学问和技能应主动进取，主动开发自身潜力，精益求精。

第二条 遵循职业道德

2.1 公司永续健康的经营发展，取决于每位员工的看法和行为符合公司的希望。每位员工紧记自己代表公司，在任何地点、时间都留意维护公司的形象和名誉。

2.2 不管是销售公司产品或提供服务，或是向供应商购置产品或服务，应完全以品质、价格与服务为决策的依据，不得赐予或接受客户相关的酬劳、赠品或其他待遇。否则，员工首次接受客户相关的酬劳、赠品或其他待遇时，亦将被视为其主动向公司提出辞职，情节严峻者送交司法部门追究其法律责任。

第三条 日常行为标准

3.1 员工应礼貌待客、举止得体：

3.1.1 礼貌地对待客户及来访者；

3.1.2 与客人交谈应看法和气，留意运用礼貌用语，禁止工作时言语粗鲁；

3.1.3 对客人提出的询问和要求要耐烦的解答，解答不了的问题，应按时请示汇报；

3.1.4与客人相遇，要主动让路；与客人同行，应礼让客人先行；

3.2员工应注意仪表干净：

3.2.1员工必需身着工作服进入加油站或卖场，工作服必需保持清洁，熨烫平整；

3.2.2员工的指甲必需修理好并保持清洁，女性不得涂指甲油；

3.2.3男员工不得留胡须，不得佩带耳环。

3.2.4仪表不整的员工，不得进入工作现场，并做缺勤处理；

3.3员工上班时必需佩带姓名卡：

3.3.1姓名卡被视为工作服的一部分，上班时必需佩带在工作服的左上方；

3.3.2如员工丧失姓名卡，应立刻向公司办公室报告；

3.3.3员工不得佩带他人的姓名卡，否则立刻受到违纪处分；

3.3.4姓名卡是公司的财产，员工在离职时，应交还公司办公室，否则将赔偿五十元人民币；

第四章 工时

第一条 标准工时

1.1员工平均每周工作 40 小时。标准工作时间不包括用餐时间和加班时间。

1.2 由于公司的经营性质，周六和周日为正常工作日：

1.2.1 员工每周的休息日由部门主管依据本部门排班情况确定；

1.2.2 部门主管人应提前布置员工的休息日并通知员工；

1.3 员工应当根据部门主管制定的工作时间表进行工作和轮休，拒不遵守的员工将作旷职处理。

第二条 特别工时

符合国家规定的，公司还可施行综合计算工时制和不定时工时制。

第三条 加班

3.1 依据劳动法有关规定，在不损害员工利益的前提下，公司有权依据工作和经营需要布置员工加班。

3.1.1 员工是否加班及加班时数须经部门主管在“加班审核表”上签字后方可确认。

3.1.2 申报加班的最小单位为 1 小时。

3.2 员工加班，享受以下待遇：

3.2.1 一般工作日员工加班的，公司布置调休或支付不低于根本工资百分之一百五十的工资酬劳。

3.2.2 休息日员工加班的，公司布置调休或支付不低于根本工资百分之二百的工资酬劳。

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/505131231344012032>