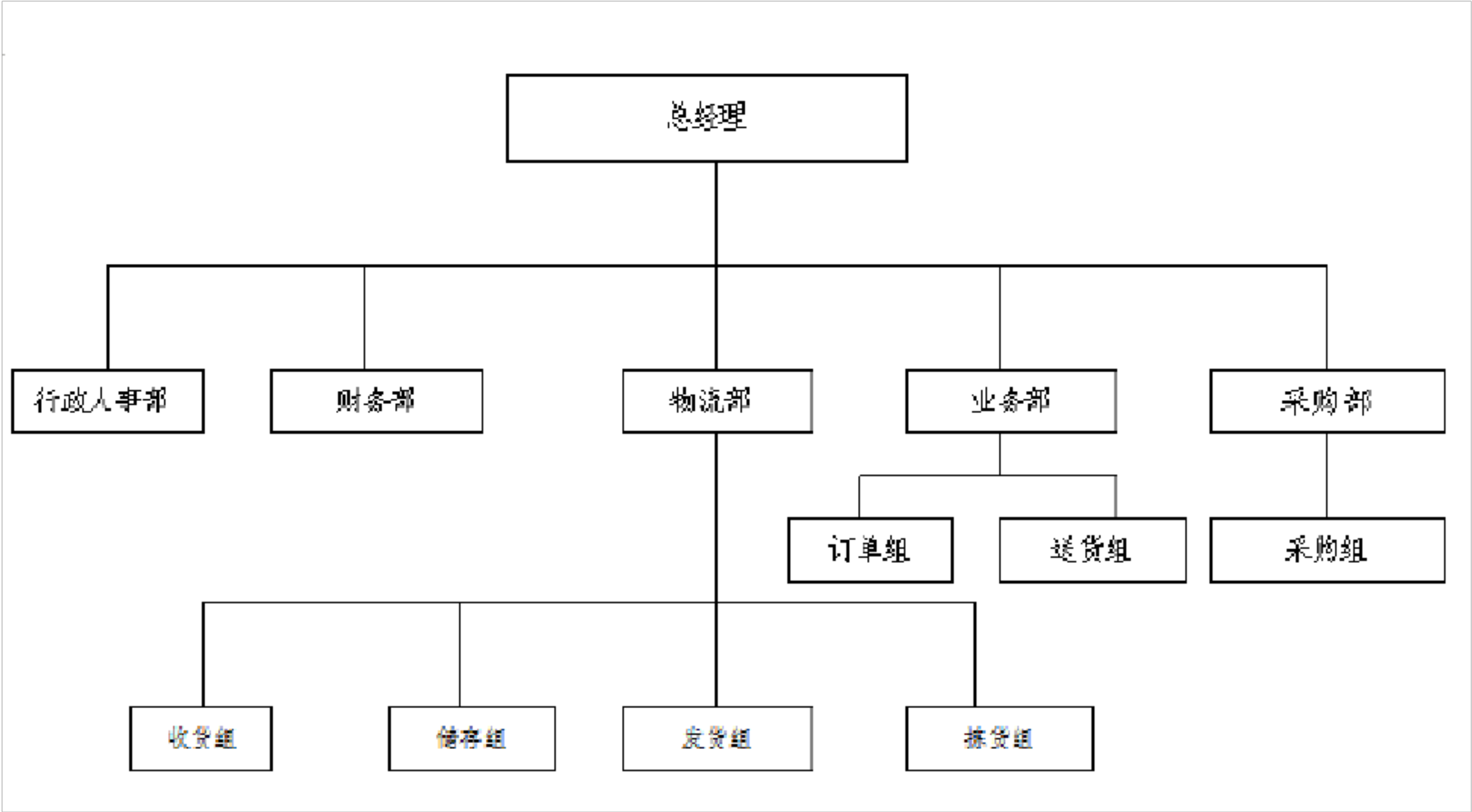


冻品食材配送效劳方案

〔一〕工程实施治理机构图及职责

1、治理机构图



2、职责划分

2.1 总经理工作职责

负责配送食品整体的工作调度、指挥和治理，依据操作标准工作。

2.2 行政人事经理工作职责

〔1〕 在总经理的直接领导下，全面负责配送中心的治理工作，把握业务范围，拟定工作打算，负责执行或督导治理。

〔2〕 负责行政工作，建立文件使用治理方法，负责草拟、审查和修改公司重要文件，对文件中设计的重要事项进展跟踪检查和督导，

觉察问题准时解决和汇报。

(3) 负责公司规章制度建立工作。负责组织有关部门和人员进行公司治理筹划，准时制定完成有关治理制度和方案，推动公司的治理。

(4) 生疏定岗定编方案，帮助部门经理按定编方案，聘请、选协作适人员充实到各岗位工作。

(5) 负责调查分析员工酬劳福利状况，分析各岗位酬劳的合理性，适时提出改善措施和方法。

(6) 解答员工就劳动法规、政策和公司人事制度方面的疑问，帮助处理人事劳资纠纷。

(7) 完成上级交办的其他任务。

2.3 行政人事文员工作职责

① 在部门经理的工作指导下，帮助做好部门经理的日常工作。

② 依据规定的员工入职程序和要求办理入职手续和离职手续。

③ 帮助部门经理落实员工劳动合同的签订、续订、保证每位员工劳动合同准时签订。

④ 准时将公司各部门的申购汇总给选购部、定期发放办公用品、建立办公用品台账。

⑤ 记录人员考勤。

⑥ 完成上级交办的其他任务。

2.4 财务部经理工作职责

(1) 负责财务部的日常治理工作及财务部所属员工工作的指导

及培训，依据公司的经营状况做出财务分析说明，为公司治理层的决策供给牢靠的数据，为公司供给全面的财务、会计效劳协调财务部与其他相关部门接口的工作，保证财务部门的各项工作能按时保质的完成。

(2) 生疏国家相关财税法律法规，在合理的范围内合理避税，为公司节约营运本钱。

(3) 完成上级交办的其他任务。

2.5 财务部会计工作职责

① 依据会计制度规定对本单位各项业务收支进展记帐、算帐、报帐工作做到手续完备内容真实数字准确帐目清楚日清月结按期提出会计报表。依据国家会计制度规定 妥当保管会计凭证、帐簿、等档案资料。

② 完成上级交办的其他任务。

2.6 财务部出纳工作职责

(1) 收、付款业务工作目标——目标细化：

①收取现金及现金支付时的清点、核对，保证各项收支准确无误；

②收取支票、汇票时查验核对，审核申领支票付款手续等，确保款项准时到账。

(2) 现金治理工作目标——目标细化：

①依据公司的相关规定，进展现金的提取、送存、保管等工作，保证企业经营活动的正常进展；

②完成公司现金和银行存款的清查工作，确保账账、账实相符。

(3) 账目记录工作目标——目标细化:

①对发生的收、付、缴等项业务准时登记“现金日记账”和“银行存款日记账”，账目填写清楚。

(4) 工资发放与日常报销工作目标——目标细化:

①协同公司综合治理部进展员工工资的发放工作，员工工资发放准时、准确；

②依据公司的规定，办理有关款项的报销工作。

(5) 原始凭证治理目标——目标细化:

①审核各类收付工程原始凭证，保证符合会计制度及企相关规定。

②定期整理、汇总各类原始凭证，并妥当保管。

(6) 支票、印章治理目标——目标细化:

①依据企业的相关规定治理空白支票，按相关程序开具票据。

②依据企业相关规定保管相关印章，外出访用无遗失、丧失等现象发生。

(7) 完成上级交办的其他任务。

2.7 物流部经理工作职责

(1) 全面负责物流部的治理工作，协调仓储物流接口的关系，制定和执行仓储物流工作打算，完善仓库物流及外部仓库治理各项作业标准及流程，提高内部运作效率，有效降低仓储物流总本钱；

(2) 负责依据实际运作状况，对公司仓库治理体系、物流治理体系进展相应规划、建立和完善，实现公司库存治理、内部物流及外部物流系统的优化；

(3) 负责科学规划和调整仓储材料和成品的库存和库位，提出改进方案，合理利用仓库空间，保证仓库最大化的使用率；

(4) 负责组织仓储物流部门正常运作的准确无误与高效率，监控仓库的安全、温湿度及清洁等日常工作，使其符合国家相关规定，确保物资储存，运输和防护符合规定要求；

(5) 负责监控仓储存货物资的质量状况，建立呆滞不良存货协调处理机制，准时提报和组织特别库存处理，避开存货超储、短缺、毁坏等现象，确保库存物资安全、有效。

(6) 规划督导库房环境，合理掌握库存，协作选购部组织季节性屯货。

(7) 贯彻物资治理制度，完善库存及配送治理。落实防火、防盗、防虫蛀、防鼠咬、防霉等安全、卫生措施，确保保管配送全过程的安全。

(8) 组织落实月末盘点，完善档案积存及帐务治理，确保帐物相符、帐帐相符，准时反响各种信息，并按制度要求准时完成各项报表、报告。

(9) 完成上级交办的其他任务。

2.8 收货员工作职责

主要负责在货物入库过程中选用搬运工具与调派工作人员，并安排工具使用时段与人员的工作时间、地点、班次等。

(1) 制定相应的货物入库治理制度及工作流程。

(2) 建立货物入库台帐，每日进展货物入库记录及统计。

(3) 严格依据手续办理产品入库。

(4) 完成上级交办的其他任务。

2.9 仓库保管员工作职责

(1) 主要负责保管区内物资的保管工作，对保管区内的货物，做到账、卡清楚，账卡物相符。

(2) 定期清扫保管区，保证保管区内清洁卫生，无虫害、鼠害。

(3) 定期检查保管区内的通风设施、照明设施、防雨防潮设施的状况，保持库区内通风、枯燥、温湿度适宜。

(4) 定期检查保管的货物品种、数量、质量状况，定期或不定期地对保管货物进展盘点，准时把握保管物资的动态。

(5) 严格执行保管区的安全检查，包括消防器材的配备及有效性，区内电器线路的使用状况，是否存在老化，破损等安全隐患。

(6) 完成上级交办的其他任务。

2.10 发货员职责

(1) 主要负责货物出库过程中选用搬运工具与调配工作人员，并安排工具使用时段，以及人员的工作时间、地点、班次等。

(2) 严格依据出库凭证发放货物，做到账、卡、物相符。

(3) 严格对货物进展复查，当出库货物与所载内容不相符合时应准时处理，视具体状况，对出库货物进展加工包装或整理。

(4) 严格监视货物的装载上车，进展现场指挥治理。

(5) 完成上级交办的其他任务。

2.11 拣货员职责

(1) 核对货物品种、数量、规格、等级、型号和重量，照凭单拣选货物，认真完成每日的拣货作业任务。

(2) 对拣出的货物进展复核，验货物的包装、标志，对出库待运的货物进展包装、拼装、改装或加固包装，对经拼装、改装和换装的货物填写装箱单。

(3) 在出库货物的外包装上设置收货人的标记。

(4) 按货物的运输方式、流向和收货地点将出库货物分类整理、分单集中，填写货物启运单，通知运输部门提货发运。

(5) 对货物进展搬运、整理、堆码。

(6) 鉴定货运质量，分析货物残损缘由，划分运输事故责任。

(7) 办理货物交接手续。

(8) 完成上级交办的其他任务。

2.12 客服订单人员工作职责

(1) 处理客户投诉。

(2) 特别处理，假设有特别状况要第一时间向上级反响，自己能处理的自己处理，处理不了的肯定要反响。

(3) 顾客满足程度的统计分析工作以及客服档案时时更。

(4) 完成上级交办的其他任务。

2.13 选购部经理工作职责

(1) 主持选购部的全面工作。

(2) 领导选购部门按部门的工作职能做好工作。

(3) 依据工程营销打算和施工打算制订选购打算，并督导实施。

- (4) 制定本部门的物资治理相关制度，使之标准化。
- (5) 制定物资选购原则，并督导实施。
- (6) 做好选购的推测工作，依据资金运作状况，材料堆放程度，合理进展预先选购。
- (7) 定期组织员工进展选购业务学问的学习，精通选购业务和技巧，培育选购人员廉洁奉公的情操。
- (8) 带头遵守选购制度，杜绝不良行为的产生。
- (9) 掌握好物资批量进货，避开由于市场不稳定所带来的风险。
- (10) 监控工程物流的状况，掌握不合理的物资选购和消费。
- (11) 进展选购收据的标准指导和审批工作，帮助财会进展工程的审核及本钱的掌握。
- (12) 完成上级交办的其他任务。

2.14 送货员工作职责

- ① 保证装卸、搬运和行车时商品确实定安全，避开人身损害。
- ② 运输途中，司机要遵守交通规章，正常行驶。制止超速、抢行，避开因急刹车造成人员的损害火货物的损伤。
- ③ 商品在出货前，要具体检查货物是否齐备、齐全。
- ④ 在规定的时间内将货物交到顾客手中并要求顾客签订收货单。
- ⑤ 完成上级交办的其他任务。

〔二〕效劳理念及优势

1、效劳理念

xx 自成立以来，始终秉承“质量第一、信誉至上、诚信经营、效劳群众”的经营理念，通过效劳创，来满足我们所效劳客户的潜在需求；通过技术创来转变原始经营模式；从而避开了行业中现今照旧存在的很多问题，通过不断努力，我公司逐步走向标准化、流程化、科学化。

我们的宗旨：诚信为本，安全第一；

我们的方针：一切为客户着想，努力为客户分忧；

我们的追求：用我们的诚意、认真，换取您的放心、舒心；

我们的责任：贴心效劳，让您无后顾之忧；

我们的心愿：打造一个安康的、绿色的食品供给平台。

2、效劳优势

2.1 我公司在人员方面，有多名食品选购及配送阅历丰富的员工队伍，他们均工作勤恳、格外敬业。

2.2 在价格方面，我公司对冻品类产品实行集中选购，在选购价格上获得更大优势；即使某些时候价格一样，在质量上也是更胜一筹。

2.3 在运输方面，我公司有多辆特地用于配送冷冻食品的冷链车，使配送工作便利、快捷。能确保配送时间、质量稳定！

精神，我公司不断进展壮大。我公把食品安全放在第一位，在经营活动中，重品质、重信誉，努力为客户供给优质的产品、优质的效劳。

xx 有一套科学合理、具体、具体并切合实际的配送方案和阅历，以食品安全、配送快捷、效劳满足为根本原则的配送流程。公司拥有专业的食品配送中心仓库，及专业的监视治理团队，具体的配送方案配送宗旨是“三按”“三专”，即“按时、按质、按量”，“专人、专车、专线”对学校食堂物品实行统一配送、统一对食品安全进展严格的把控，保障单位人员的人身安全。

1、总体方案

“高效快速、机动敏捷，诚恳守信，卓越效劳”是我公司对客户遵守的承诺和经营宗旨，针对 xx2023 年食堂食品原材料选购〔冻品类〕工程，我公司将成立工程实施领导小组”，由总经理任组长，售后部经理任售后监视调查责任人，配送中心经理任专项配送中心责任人，全面协调各项工作的开展和问题处理，真正做到无论有任何问题2小时内处理完毕的原则，结合本公司日常配送流程，制定如下具体配送实施方案实施打算：

2、配送范围

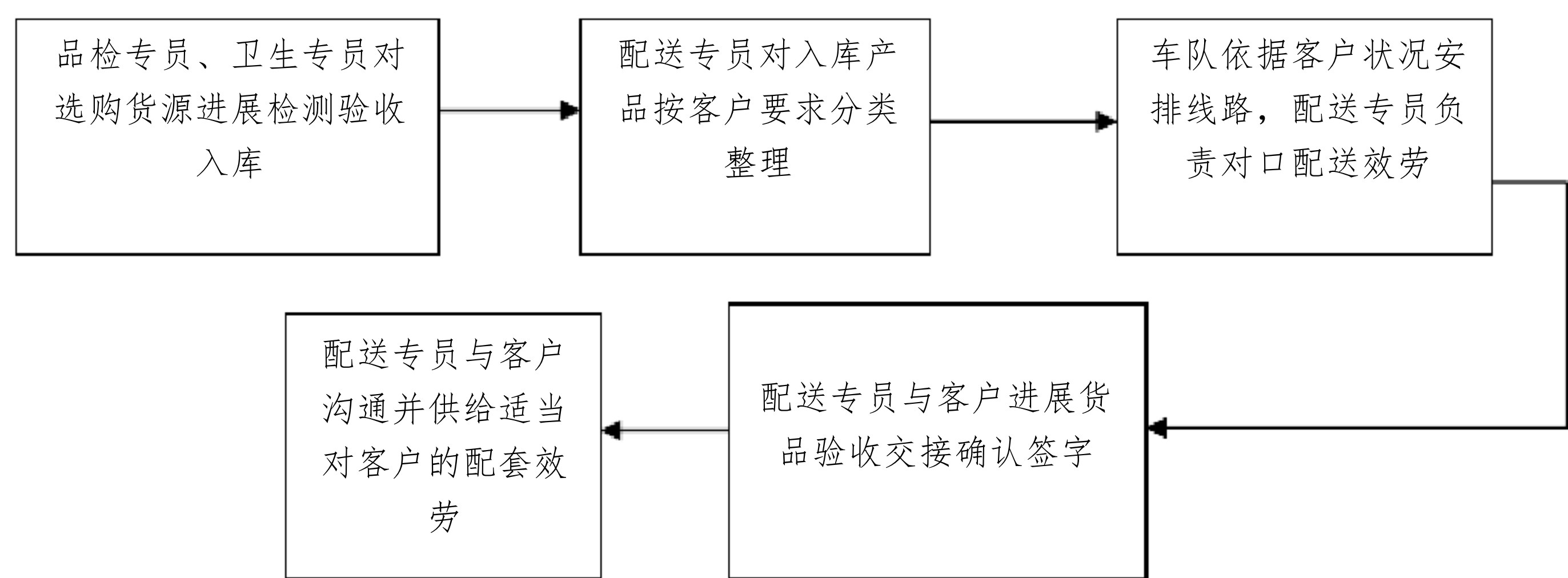
按招标人要求进展配送。因绝学校所在地交通便利，公司有条件也情愿按要求进展物流配送。

3、配送方式

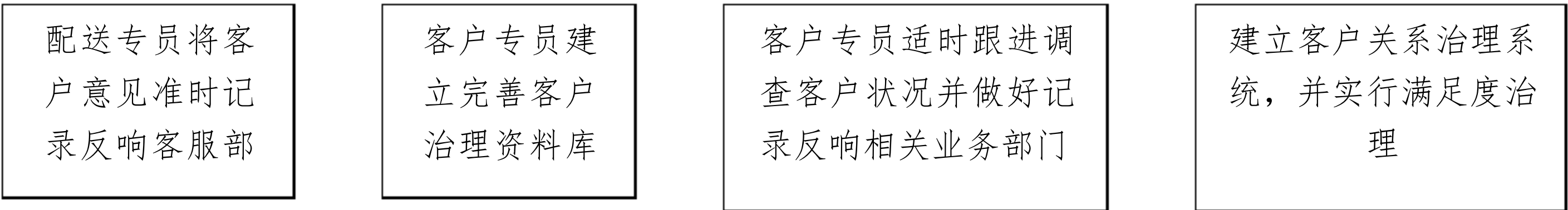
公司承受直配式，以配送中心为起点，每周依据实际的需求状况

品依据招标人指定的地点堆放整齐，不能以压陈，并要求接收人按质按量验收。

4、配送流程



客服流程



5、运输方式

公司承受冷链箱式货车进展运输，主要运输方式为大路运输，所实行大路运输的缘由：大路运输是一种机动敏捷、简捷便利的运输方式，在短途货物集散运转上，它比铁、水路等运输具有更大的优越性，而我们所要运送的货物都具有短途运输的功能，货物的性质和经济性都符合大路运输的特点。

6、运输路线

由于每次所配送的产品数量不同，我们承受最正确行驶路线以到达

且易于治理，运输路线会依据实际状况进展调整，并规划 2 条以上的运输线路，确保特别状况下能够准时把冻品类食材送到学校。

7、配送方案实施打算

我公司的配送宗旨是“三按”，按时、按质、按量。“三专”，专人、专车、专线。

按时——严格依据招标方的时间要求和规定配送；

按质——保证供给质量合格的优质产品，并登记记录每个送货批次；

按量——依据招标方的配送明细、数量、地址认真执行配送工作。

专人——公司安排专业配送工作人员实施配送方案，由配送中心经理具体负责；

专车——公司针对本工程的实施。打算从公司配送中心抽出运输车辆，实施专车配送，完全能够确保按时送到达各目的地；

专线——我公司依据实际状况规划的专线配送路线：

8、严格执行公司的“五心”标准

诚意 诚意诚意

贴心 ---站在对方角度考虑问题，以心换心

细心 ----细致周到，不漏掉一个问题，不放过一个细节。

急躁 ----始终保持效劳急躁，最苛刻的客户是我们最好的教练

舒心 ----客户放心，更快活，这就是我们的工作

1%的不满足等于 100%的不满足，在整个效劳链上我们确保
效劳的精巧性，不漏掉一个问题，不放过一个细节。

1、补货、退货、换货响应时间承诺

我公司严峻承诺在选购单位下达订单后交给仓储部，实行快速配货，保证 20 分钟小时内配送到指定位置。

2、配送时间保证措施

为了快速送货，我公司将成立特地为本工程效劳的部门，实行部门负责制，专人专事，明确职责，保证整个配送的准时性与稳定性。

1) 作业时间

为了保障送货时间的准时性，配送员工上班时间为早上 6 点 30 分开头，通过作业时间的提前，保证配送时间在用户方要求范围内有肯定的弹性，确保每日早上 9 点前送至选购人指定地点。

2) 快速响应

用户下达订单后，订单经过汇总后，交给仓储部，实行快速配货。

3) 送货

依据用户方的需求进展线路调整。我公司将对本工程做到优先开票、优先装车、优先发车、优先配送，保证客户的时间需求。

4) 售后处理

当产品配送出去后，假设发生纠纷，我公司将在第一时间内快速处理。质量问题无条件退换货，其他问题，在第一时间内与客户进展沟通，解决客户问题。

3、配送安全保障措施

1) 安全保障工作实施依据

依据《食品安全法》、《突发大事应对法》、《食品安全法实施条例》、《国家重大食品安全事故应急预案》、和《突发公共卫生大事应急条例》等规定。

2) 工作原则

①预防为主。坚持预防为主，做好食材选购的食品安全监视、检测。

②安全第一。坚持安全第一的原则，凡来源渠道不明、感官性状特别、未索证索票的食品或原料均拒收。

③监视与效劳并重。

3) 工作职责

①对我公司检测人员进展食品安全保障专项培训；

②做好食品安全配送、车辆、通讯等保障工作；

③对公司选购员、配送员进展专业培训。

4) 监管方式

全程食品安全保障主要工作包括：

①审查公司选购来源、冻库保鲜库、分拣配送人员安康、车间环境、加工程序、食品留样等内容；

②实施食品安全方案监测和现场食品安全快速检测。

③依据交行意见选派适宜的配送员；

④对公司食材入库进展动态监视，填写现场检测记录和检查报告。

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/776110240210010234>