

物流公司安全生产岗位职责

物流公司安全生产岗位职责

在不断进步的社会中，岗位职责的使用频率逐渐增多，制定岗位职责有助于提高内部竞争活力，提高工作效率。那么岗位职责怎么制定才能发挥它最大的作用呢？以下是小编精心整理的物流公司安全生产岗位职责，欢迎大家分享。

物流公司安全生产岗位职责 1

- 1.分析市场走向并做出市场预测
- 2.确定市场及销售目标
- 3.制定市场拓展及销售目标确定销售策略
- 4.设立组织模式
- 5.协助人员的招募、选择、培训、调配
- 6.根据公司政策合理制定业务人员的激励方案
- 7.对销售主管市场拓展业绩的.考核评估
- 8.销售渠道与客户管理
- 9.财务管理，协助账款回收
- 10.制定部门各种规章制度

物流公司安全生产岗位职责 2

- 1、根据到货信息备仓，根据提货单货物交接检查
- 2、逐箱逐台检查型号、配置，清点入库
- 3、货物以先进先出的原则摆放和发出，保持库存货物的.时鲜性
- 4、货物的再整理(拆分或组合，粘贴标志等)
- 5、按出货单准确快速的备好货物，如客户要求打包并将货物封箱打包。
- 6、卡、单、物的核对，进、出、存货物信息传递的及时性
- 7、保持货物的整齐摆放、仓库的整洁卫生及防火防盗工作
- 8、保持货物的干燥、不潮湿、不霉变等。
- 9.提交报表单据：货卡、货物出厂日期统计报表和货运委托书

物流公司安全生产岗位职责 3

- 1、在各部门主管人员所提供资料的基础上，编写工作说明书。
- 2、对可能导致劳动者不满的问题进行研究和诊断。
- 3、制定和完善人事管理制度、流程和表单和部门岗位职责。
- 4、人力资源管理（考勤、薪资、员工素养等）各项程序的执行、监督。
- 5、就如何处理员工申诉对管理人员进行培训并协助处理劳资纠纷事件。
- 6、加强与劳动、人事、社会保险机构的联络，落实公司社保等福利计划。
- 7、协助教育计划实施及员工激励措施的改进。
- 8、分公司人力资源部的联络、沟通及信息反馈。
- 9、人事报表（周、月）的制作、上报、整理、分析。
- 10、行政预算的审批
- 11、办公环境的管理
- 12、办公用品采购的监控

物流公司安全生产岗位职责 4

- 1.接待来访客人
 - 2.电话服务
 - 3.公司机票的预订
 - 4.公司车辆的管理
 - 5.公司报刊订阅
- 1.2.5人事行政文员
- 1、档案的管理
 - 2、文件资料的打印、接收、发放、登记。
 - 3、人事行政部办公设备维护、办公用品的预算、请购、领用。
 - 4、人力资源管理信息、资料的收集、提报。
 - 5、协助人培训、人事管理的资料整理、信息传递等基础工作
 - 6、员工福利措施的制订和执行
 - 7、员工暂住证、上岗证的办理
 - 8、员工社会保险的办理

物流公司安全生产岗位职责 5

- 1.协助运营总经理管理部门的各项业务工作；
- 2.负责公司货运的相关操作规范的制定，并负责在实施中的指导与监督；
- 3.负责协助总经理一同完成整个公司的物流规划工作，并负责实施中的指导与监督；
- 4.负责与物流公司沟通，达到良好合作的目标；
- 5.负责物流费用的核定工作；
- 6.负责处理货运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；
- 7.负责跟进货运过程中的每一个交接环节，必须确保货畅其流；
- 8.负责调动公司的物流系统各项工作职能的全面投入，确保货物按时供货、准点到位；
- 9.负责跟进、协调、应急处理货物发运过程中出现的各种随机性突发问题，并处理货运中出现的各种漏装、缺损、进水等不良情况，记录在案，并负责与厂商及时协商处理；
- 10.负责运输保险的相关事宜，并完成出险后向保险公司的索赔工作；
- 11.对公司配送工作均有指导责任；
- 12.完成董事长、总经理及部门经理交办的其它临时性工作；

物流公司安全生产岗位职责 6

- 1.负责物流部整体工作事务并督促部门员工完成职责范围的各项工作任务。
- 2.严格执行公司的规章制度，认真履行工作职责。
- 3.负责物流的运行、安全、环境等规范文件的制订、检查、监督、控制及执行。
- 4.负责部门管理组织的实施、检查、协调、考核。
- 5.负责贯彻落实物流部的岗位责任制和工作标准，加强与公司其它部门的协调与沟通。
- 6.负责公司物流任务审批，下达备料计划和监督各级员工的工作

进度。

7.负责抓好安全生产，加强成本的控制，提升运转的效率，严格执行各操作规程

8.负责做好物料到位统计的反馈工作，确保统计核算规范化。

9.负责对部门各级员工的培训，以提高员工专业知识和业务管理水平。

10.负责部门异常工作处理及改善措施。

物流公司安全生产岗位职责 7

1、负责公司会计核算的组织及管理工作，审核会计凭证及各种对内、对外报送的财务报表。

2、组织公司财务分析报告的编制工作，具体负责汇总分析工作。

3、对并确认公司与外部往来单位的往来帐，并及时清理。

4、对分（各营业网点）公司的会计核算工作负指导责任。

5、审核各种费用报销单(分公司、总公司)。

6、每月组织总公司库存货物的实际盘点并核对盘点结果，报送货物盘点表。对库存货物帐、物存在的差异，督促责任单位查明原因，并提出相应处理意见。

7、遵照国家税法规定，及时准确地申报、缴纳各种税金。

8、对各下属单位的税务工作进行指导和监督。

物流公司安全生产岗位职责 8

1.负责并协调到站物资的领取，外发车辆的外运，负责货运费用的报销和支付，并建立相当的台账。

2.负责协调并完成产品的汽车运输，负责安排搬运装卸工作，并负责搬运管理。

3.负责编制火车等计划和汽车运输计划并负责具体实施，负责铁路专线的维护管理和自备罐车的管理。

4.负责车辆调度和车辆的安全工作，负责货车驾驶员和叉车工的安全和技能培训，负责运输设备维护保养管理及负责协调维护工作。

5.协调上级对下级的管理和考评。 6.负责运输成本分析及控制。

7.完成经验安排及其他工作。

物流公司安全生产岗位职责 9

1. 协助运营总经理管理仓储的各项业务工作；
2. 负责总仓、分仓相关操作规范的制定，并负责在实施中的指导与监督；
3. 负责总仓、分仓的规划工作，并负责实施中的指导与监督；
4. 负责仓库租赁费用的核定工作；
5. 负责公司及网点仓库的安全检查工作；
6. 负责处理各仓库的突发性事件，并在最短时间内做出正确的处理方案；
7. 全面掌握库存滞销的情况，并协助销售和售后共同完成库存滞销的控制工作；
8. 负责处理仓库内各种漏装、缺损、旧损等不良品的'处理工作，积极与采购一起向上游供应商联系，及时解决；
9. 负责仓库出险后的索赔工作，积极协助保险公司工作，在最短的时间内得到赔偿；
10. 负责随时掌握公司的库存情况，以协助计划部门在分配货物方面做出准确的判断；
11. 全面协助信息处理中心在公司内积极推广运用物流软件，并责收集运用过程中的问题反馈及二次开发的研讨；
12. 对公司仓管的工作均有指导责任，并负责各仓管的考核工作；
13. 完成董事长、总经理及副总交办的其它临时性工作；

物流公司安全生产岗位职责 10

1. 制订行政部年度和月度预算
2. 办公环境的卫生管理，及时发现问题，及时解决
3. 同物业物业管理处的联系，核实并交纳水电费、物业管理、通讯费等
4. 办公用品及非办公用品的`询价、采购、保管、发放以及登帐
5. 公司传真的收发和存档
6. 信息收集、发布工作组织、上情下达、下情上达，编辑整理公司大事记。

7.公司财产的保管和维护

物流公司安全生产岗位职责 11

1.负责按照签订的订购合同及分货计划，跟进每一单货物的运输、配送进度，及时协调并最快解决运输、配送过程中存在的各种问题，确保客户在协定期限内按时收货；

2.负责按照分货计划准确无误地在物流系统内制《调拨通知单》；

3.负责提前通知公司的仓库做好接货入仓的各项准备工作；

4.负责跟进所有的物流运单，包括合作公司出发的及公司之间调拨的运单，并第一时间发送货运通告，通知收货方；

5.负责在物流系统中完成直运到货信息的登录工作；

6.负责跟进货运过程中的每一个交接环节，必须确保货畅其流；

7.负责根据调度指令，调动公司的物流系统各项工作职能全面投入，确保

货物按时送货、准点到位；

8.负责确认发运货物是否安全、快捷、准点到达收货方目的地；

9.负责处理货运中出现的各种不良情况，记录在案，并及时上报运输主管处理；

10.负责货运出险后的索赔资料的收集整理工作；

11.负责跟进、协调、应急处理货物发运过程中出现的各种随机性突发问题；

12.负责与各（物流）公司核对运输费用；

13.负责物流相关资料、档案的管理工作；

14.完成董事长、总经理及部门经理交办的其它临时性工作。

物流公司安全生产岗位职责 12

1.1负责公司的日常经营管理工作，保证公司经营目标及时、足额地实现；

1.2负责各分公司的战略目标和规划的制定、布署，及时做好决策工作；

1.3负责对公司的行政文书、办公秩序、规章制度等有管理和监督的权限；

1.4 负责定期召开公司级的会议，有监督公司业务进展和运营情况的权限。

2.1 在总经理的领导下，努力做好总经理的参谋助手，起到承上启下的作用；

2.2 协助总经理进行日常事务的处理和公司行政管理制度和规范的编制。

2.3 按照总经理的要求对公司日常办公秩序、行政文书、公司决策项目、企业战略部署等传达并执行。

2.4 协助总经理行使对公司各部门的日常事务的处理工作。

3.1 以为中心负责协助总经理管理镇江、扬中、句容等各分公司及办事处的物流业务处理和账务管理；

3.2 负责协助总经理对客服部、财务部和运作部各部门之间的日常管理和协调，账务的监督和处埋，提高工作效率，降低运营成本；

3.3 负责本部和各公司的人员安排、管理和监督，在各个分公司和办事处之间做好管理协调工作；

4.1 负责管理分流、专线和前台的工作，带领属下员工积极做好本职工作，确保公司目标正常、有序完成；

4.2 负责管理公司的货源汇总、配送、货物仓储、车辆调度和车辆跟踪等；

4.3 负责编制和执行公司货运及相关规章制度；

4.4 负责规划运输线路，控制运输成本，规范运作流程。

4.5 负责协调分流、专线之间的工作，确保货物有序、安全地送达到客户手中。

5.1 负责公司运营资金的管理和财务报表的编制；

5.2 负责公司往来账务的核对、发票的开具、运营成本的核算。

5.3 按时向总经理提交财务月度、季度和年度财务报表，合理安排和规划财务部的工作。

5.4 负责定期向总经理汇报公司资金运作情况和注意事项，确保公司资金地正常运行。

6、财务部文员

6.1 负责协助财务主管处理公司财务部的日常管理工作；

6.2 负责公司每日发货清单、回单的电脑输入和统计工作，做到账实相符；

6.3 负责公司现金往来账的核对和处理工作；

7.1 负责专线货物的汇总和运输工作；

7.2 负责每天了解至专线运输货物的详细信息，并有相关的货物运输台账，随时掌握每单货物的配送信息；

7.3 负责专线货物运输的组装工作，要求重货和轻货能合理配载，降低运输成本；

7.4 对于运输的货物要查运单，运单中必须有注明价格和件数等，装车时应核对货物件数，价格等并签字确认，确保运输货物的账实相符。

8.1 负责到达货物的分流工作；

8.2 货物到后，负责查看托运清单和核对货物，看清货物配送方式（自提或上门），再根据配送方式制定分流配送方案，合理安排车辆运行，充分利用资源，降低运输成本；

8.3 货物到达目的地后，对于中高档的客户要电话提醒收货，做好客户服务工作。

8.4 合理带货、科学配载；同一方向的货物装在一辆车上，先卸近处货物，再卸远处货物；先装远处回货再装近处回货；提高运送效率和车辆使用率。

9.1 负责协助运作部主管，做好公司对外的衔接工作；

9.2 负责上门自提客户的货物签收和服务工作，维护公司对外形象；

9.3 负责零担货物运输的调配工作，及时上报运作部主管，合理调配车辆，安排货物运输。

10.1 负责带领部门员工协助总经理拓展物流市场，做好物流业务；

10.2 10.3 负责维护客户资源，整理客户档案；

负责编制客服部规章制度，规范服务内容和操作流程，给客户提供优质、专业的物流服务。

11.1 11.2 服从客服部主管的统一管理，做好公司客户服务工作。负责客户资料的整理和归档工作，做到一户一档，方便查询；

11.3 负责公司货运订单的输入、回单的跟踪和管理，每月向主管提交清单；

11.4 负责客户来电查询货运的工作，时时跟踪货物，了解货运最新动态，为客户提供高效、优质服务。

12.1 负责协助客服主管做好物流业务新、老客户的维护和拜访工作；

12.2 负责区域内客户的开拓和挖掘工作。

12.3 在做好物流工作的前提下，做好天虎购物网站的前期

12.4 负责各乡镇企、事业单位的采购需求，每周开会汇报调研进展，听取下步工作计划。

13.1 13.2 服从公司专线主管的安排，做好货物的仓储工作；负责协调好物资的仓储摆放位置，负责做好自提货物的客户服务、核对工作。

13.3 负责仓储货物的装车核实、卸货清点登记和台账管理，保证仓储货物的防火、防盗工作。

14.1 服从公司运作部专线主管的安排，有团队合作精神；

14.2 能充分利用自己的驾驶经验，合理规划运输线路，有效降低运输成本，为公司创造更大的利润。

14.3 应遵守国家相关交通运输法律和法规，确保行车安全。

15、搬运工：

15.1 服从公司运作部分流主管的调遣和安排，做好团队协作。

15.2 做事积极主动，有上进心，能吃苦，在货物搬运过程中注意不同货物的性质，确保货物的无缺损和安全。

15.3 遵守公司的各项规章制度，严格作息时间，保持良好的精神状态。

物流公司安全生产岗位职责 13

1. 业务的审核，运作和跟踪。

2. 费收的'核实，确认和输出。

3.业务的交接、统计和分析。信息部岗位职责：

订单的存档，内容报表的分类存档。

2.仓库和配送的数据分析信息。

3.仓库的进、出、退数据的输入和整理，确保单据系统和实物数据一致。

4.货物的在线追踪查询。

物流公司安全生产岗位职责 14

1.办理现金收支业务及银行结算业务，每日及时登记现金日记帐及银行日记帐并结帐，要求做到“日清月结”。

2.核对银行未达帐项,编制银行余额调节表

3.及时取得银行结算单据及银行对帐单，交主办会计填制记帐凭证。

4.每天查询公司银行账户余额，编制银行存款、现金日报表。

5.妥善保管现金、空白银行结算票据，并对其安全性负责；

6.及时取得银行对帐单，核对银行未达帐并编制银行余额调节表

7.按人力资源部核定的员工工资标准，及时发放本单位员工工资；

8.办理货款收支业务,及时登记应收账款及资金统计台帐,要求做到日清月结。

9.及时取得结算帐户银行结算单据，交会计填制记帐凭证；

物流公司安全生产岗位职责 15

1、全权负责各项运营的行政管理

2、制订员工守则，董事会批核后执行

3、编制总体业务流程方案，确保货物在不同处理方式下，以专业方法运作，使其在流畅安全下进行

4、收集所有运输信息资料，呈交信息处理中心，共同制订，完善管理讯息系统，确保货物在每一环节下进行下可以即时（网上）查询

5、制订公司各项开支守则，给财务总监审议后呈交董事会批核，以便执行

6、运作成本控制，包括车队、运费、办公、公关、销售及仓库租金等

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/97811501700007006>