1 仓储部职责

1 合理规划仓库储位，科学设计货物的存放区域、摆放位置、堆放规则，提高仓库空间利用率；

2 严格执行入库货物的检验与验收工作，保证入库货物的合格率符合公司的要求；

3 改善仓库的仓储环境及手动环境，提高货物装卸效率；

4 严格履行货物出入库手续，保证帐、卡、物相符；

5 做好货物的贮存、防护和日常检查工作，确保在库物料的完好率；

6 执行仓库的安全防范制度，确保不发生失火、被盗、爆炸等安全事故；

7 控制出库货物的质量，确保出库物资质量良好；

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 职能 | 职能分解 | 备注 |
| 1 仓库的设计 | 1 根据存放品的物理性质如外形、尺寸、重量等设计存放区域2 根据存放品的价值、危险性、敏感性等因素、设计合理的摆放位置和摆放规则3 仓库辅助工具如托盘、框设计；4 合理利用仓容及各种资源、确保仓储成本最小化； |  |
| 2 货物出入库管理 | 1 出责办理货物进出库手续，每月向财务部提交库存管理数据；2 对出入库货物进行安全质量检验；3 负责每日为采购、信息管理等部门提供准确的物资库存量数据； |  |
| 3 仓库的日常管理 | 1 负责库区的公共卫生工作，防止货物受潮、变质等；2 做好货物的安全放置工作；3 负责物料的分类存放、整理和保管工作；4 定期盘点库存，向业务部提供准确的库存月报表、每日发货明细表、为决策部门提供真实的数据资料； |  |
| 4 货物的检验 | 1 负责巡视、检查库区，确保在库设备和物资的安全；2 按照库存管理制度执行库存调整、库存移动、领/退料单录入等工作，适时做出合理的采购需求报告和存货处理决定； |  |

2 运输部职责

1 做好各类运输方式的规划工作，并与各相关单位维护良好关系；

2 合理选择运输方式、规划运输线路，以降低运输成本；

3 在好运输调度，保证人员工作不超时的基础上提高运输工作效率；

4 负责做好货物在运输过程的中转以及安全检查和监督工作，降低货损率；

5 做好运输过程的安全保障工作，确保货物在运输途中的安全；

6 负责处理货物运输途中的突发事件和异常状况，确保各类突发事件得到及时处理；

7 规范货物运输过程，在货物运输过程中遵循国家相关法律法规、航空管制规定、道路运输规定等，降低政策性风险；

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 职能 | 职能分解 | 备注 |
| 1 制定运输管理工作规范 | 1 认真贯彻执行国家有关运输管理方面的方针、政策、并负责起草运输部各项规章制度；2 制定运输部各项工作流程及标准、操作规范等； |  |
| 2 运输规划管理 | 1 根据部门业务的完成情况，合理规划部门的发展目标；2 根据货物的运输需求，做好货物运输方式、运输路线等的规划工作；3 建立企业的运输网络，确保运输渠道的畅通； |  |
| 3 制定运输方案 | 1 与客户签订委托运输合同；2 根据合同要求编写运输计划与运输方案； |  |
| 4 意外事故处理 | 1 及时制定解决措施；2 根据相关措施继续组织运输 |  |
| 5 送货 | 1 根据合同要求将货物运抵目的地；2 要求货物料接收单位在“货物接收单”上签字确认；3 货物运输完毕，将“货物接收单”送交业务部； |  |

3 配送部职责

1 做好配送部的组织结构建设，对配送部人员实施培训与考核；

2 制定配送管理相关制度和规范，并对相关制度和规范的执行情况进行监督检查；

3 制定和完善各项配送业务流程，确保各项配送业务顺利开展；

4 做好配送业务规划工作，设计具体的配送方案、配送路线等，并做好人员安排；

5 负责配送订单的处理、备货、储存、拣货、配货、送货、退货等配送作业管理工作；

6 组织开展装配、包装、分拣、冲洗、切割等流通加工业务；

7 负责收集企业内部及外部的各类配送信息，为企业配送业务提供建设性意见，并且通过信息跟踪强化回单反馈工作；

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 职能 | 职能分解 | 备注 |
| 1 根据订单备货 | 1 接收客户订单，确定所需配送的货物种类、规格、数量及配送时间等；2 根据订单要求开展购货、运输、入库工作，注意降低备货费用； |  |
| 2 理货及配货 | 1 按发货清单和用户要求到存放货位进行验货；2 采用不同的分拣方法，根据货主地点对货物进行分类；3 进行组配包装，将货物放置配装区统一发货； |  |
| 3 配装 | 1 根据货物的性质、特点等进行配载；2 将同一送货路线上的不同客户的货物配装到同一货车上，以降低送货成本、提高运输效率； |  |
| 4 送货 | 1 根据仓库位置和目的地，设计和选择最佳配送路线；2 根据配送货物的性质，选择合理的配送方式；3 处理货物运输途中发生的意外事故； |  |
| 5 交货 | 1 将货物按照客户要求运送到指定地点并交货卸车；2 配合客户对货物进行检验，办理交付手续，为客户提供周到的服务； |  |

4 货代部职责

1 组织开展国际货代货源的市场调查和开发工作，对收集到的市场信息进行研究分析，根据分析结果制定国际货代市场拓展规划，供企业领导决策时参考；

2 开拓各类社会资源，组织与大客户、船代、航空企业签订业务合同；

3 组织开展货物的报检工作，配合检验检疫机构对货物、运输工作和集装箱进行检验，获取货物检验证书；负责货物进出口报批资料的审核工作，制定报关使用的各项单证，办理货物进出口所需批文；

4 选择合适的装箱和运输方式，并跟踪货物运输过程，做好有关保险的各项工作；

5 组织协调、处理货物运输途中的突发事件；

6 控制本部门的业务成本及管理费用，做好应收帐款的催讨及经营风险的防范工作；

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 职能 | 职能分解 | 备注 |
| 1 制订货代工作计划 | 根据公司的经营计划，制订国际货运的年度、季度、月度工作计划，并对计划进行分解，确保各项计划按时完成； |  |
| 2 业务合作关系管理 | 1 负责国际物流合作以及国际物流业务客户的开拓工作，完成目标市场及目标客户的开拓计划；2 开拓备类社会资源，与大客户、船代、航空企业签订业务合同并组织执行；3 开拓并维护与船代、航空公司等的合作业务关系，保证合作伙伴数量达n个以上；4 与海关、商检等国家行政机构建立并保持良好的合作关系；5 负责对企业驻外机构和各部门的国际货代业务进行指导，建立国际物流系统的相关制度，规章以及国际物流开发作业规范； |  |
| 3 风险管理 | 1 根据国际运输方式选择合适的保险各类，按时办理保险相关手续，以降低或转移公司国际货运业务风险；2 确保责任事故率低于n%，保险机构事故赔偿率达到n%以上； |  |
| 4 国际货运操作 | 根据交付时间、交付地点和货物特性选择合适的国际运输方式，在规定的时间内完成货运工作； |  |
| 5 国际货物的通关管理 | 1 负责报关文件的系统录入以及文件的整理、存档和转交工作；2 按照规定如实申报进出口货物，及时办理报关单并提交报关单证等资料，确保申报准确率达100%；3 按照规定提供真实的数据和完整、有效的单证，保证各通关单证的准确率达100%；4 及时进行进出口货物的检验、检疫及查验工作，确保货物与申报单证一致，并符合国家的海关的相关规定； |  |
| 6 货代成本控制 | 合理规划航班、航线、选择合适的运输方式和国际结算方式，将货代业务运营成本控制在预算范围内； |  |
| 7 操作现场管理 | 1 对飞机、船舶等进行全程跟踪，直至货物离港或到港交付，确保货物跟踪率达100%；2 及时了解飞机、船舶进出港动态及货物集疏港动态； |  |
| 8 其他事物的管理 | 1 及时处理国际货代部与客户的业务往来信函，按时完成客户的各项委托代办业务，不断提高服务质量；2 确保本部门各项服务作业（如报检、报关、货物入库储存、国际运输等）的顺利进行，并及时解决各类问题； |  |

运输调度管理流程

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门步骤 | 运输调度主管 | 调度操作人员 | 驾驶员 | 其他相关人员 |
| 提货调度安排 | 审批 | 车辆信息跟踪根据配载方案确定运输工具和人员根据货物特点确定运输方式和路线，制定运输和配载方案分配运输任务 | 按照运输方案进行货物运输凭派车单到仓储中心进行提货配载结束到站后与工作人员进行货物交接，听从调度安排 | 下达运输任务根据仓储货物信息确定运输任务将货物运至仓储中心进行保管根据实物核对提货单信息，并监督装货仓储中心人员进行货物信息更新统计根据派车信息驾驶车辆至指定地点输出提货派车单货物信息录入根据货物信息安排适宜的车辆和人员到指定地点提货物流业务人员揽货、收货开始 |
| 确定并下达运输任务 |
| 编制运输方案 |
| 分配并跟踪运输任务执行情况 |