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 |