

公司物流部工作报告

报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。报告帮助人们了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢!

公司物流部工作报告篇一

1. 业务的受理，指派和跟踪。 2. 报价的对外发布，跟踪和核实。 3. 客户日常操作维护。

商务部岗位职责：

5. 销售合同签章生效后，及时掌握和了解对方货款或定金的到位情况

7. 负责对本部门人员的工作指导及业务考核 8.

完成上级临时交办的其他工作。财务部岗位职责;1. 负责按规定进行成本核算，定期编制年、月、度财务会计报表，搞好年度会计结算工作。2. 根据公司的发展目标和运作计划制定财务计划与管理目标。

3. 负责流动资金管理（现金、支票）审核，库存，现任票审核，上月营业额结算审核事项。 4. 负责预算编制，收支分析、控制、审核，中心部门费用预算控制，财务报表检查，费用分析整理工作。

调度部岗位职责：

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。

操作部岗位职责：

1. 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。

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。

& a!n* c3 i2 }6 i# ?;l2 x

7 r% g;x, z/ v

公司物流部工作报告篇二

企业内部管理是企业生存和发展的基础。今年以来，公司在x总的正确指导下，在x总的领导下，以理顺关系为重点，以制度建设为根本，以提高服务质量为抓手，不断加强人员、车辆和物资管理。始终把管理工作放在中心位置来抓，以管理出效益，以管理促发展。坚持制度化管理与人性化管理相结合，分工协作，密切配合，不断修改完善各部门各岗位管理制度，适时组织全体员工学习体会。了解掌握人员动态和思想状况，加强沟通协调，及时解决矛盾和问题，决不允许任何人以任何借口或理由在工作中相互推诿，更不允许任何人把个人之间的恩怨或思想情绪带到工作中去。有力地增强了企业的凝聚力和战斗力。定期召开工作会议，相互交流探讨，互相查找问题、剖析原因，及时制定改进措施，做到了小问题当场解决，大问题限期整改。有力在保证了全年工作的顺利开展。

(二) 团结协作，密切配合，顺利完成全年各项生产任务

加强生产管理，完成生产任务是企业工作的核心所在。20xx年以来，公司各部门紧密配合，相互协作，围绕“强管理，抓安全，保质量，讲信誉，扎实高效”的工作思路狠抓生产任务的按时完成，得到了各施工方的一致好评。

1. 加强了与各工地的配合协调力度，本着“平等互利、相互尊重，及时沟通”的原则，确保混凝土浇注的顺利进行，要求前场工长工作要深要细，提前做好工作安排，注重每一个环节，确保前场施工安全、高效、无误。

2. 加大质量管控力度，努力实现节能降耗。公司自成立以来，

始终坚持“以质量求生存，以信誉谋发展”的指导思想，大力加强质量建设。从源头抓起，严把原材料进货关，加强砼的生产、出厂、运输、和泵送等每一个生产环节的控制和要求。做到了批批送样检测，时时观察调整□20xx年，试验中心共进行砂、石、水泥等各种原材料检测173次，外加剂复检27次。发现问题迅速纠正，有力地保证了商品混凝土的质量。同时，为了降低生产成本，试验室工作人员，在充分保证质量的情况下，全年共进行了87次试配，27次混凝土试验。对不同气温条件下、不同标号的混凝土对塌落度及和易性的不同要求，适时调整配合比，使其达到级配要求。既保证了混凝土质量又尽可能地降低了生产成本。

3. 加强对操作人员的调配和管理，严格操作规程，不断培养新的技术能手，相互取长补短，努力提高操作室的操作技能。为公司储备人才打下基础。

4. 加强车队管理，有力保证了混凝土运送工作的园满完成。尤其是全体驾驶员发扬连续作战的工作作风，克服天气寒冷带来的不利影响，加班加点，任劳任怨地完成各项运砼任务。

20xx年经过全体员工的共同努力，在各部门的相互支持配合下，公司全年完成生产方量75789米³，实现产值2500多万，保障了各工地混凝土的需要。

(三) 狠抓安全工作，实现了全年安全事故为零的良好局面安全工作是企业的命脉，是公司管理的重中之重，它直接关系到企业的生存和发展以及每个员工的切身利益。为此公司领导一班人高度重视，始终把安全工作放在头等大事来抓，取得了良好效果。实现了全年无重大安全事故的良好局面。

1、加强安全领导。年初公司即成立了以x总为组长的安全工作领导小组，加强安全监督检查，及时发现和消除安全隐患，不断修改和完善安全工作制度。

2、注重安全教育，提高安全意识。适时组织安全知识培训，定期讲评安全工作情况。时刻提醒广大员工“安全工作无小事，小隐患也会酿成重大事故”的道理。坚持警钟长鸣，常抓不懈。

3、上下一心，齐抓共管。严格执行“安全第一，预防为主”的方针，紧紧围绕“人身安全、财产安全、施工安全”的目标，形成“人人讲安全，事事讲安全，时时讲安全”的安全工作氛围。绝不允许不讲安全的人和事存在。对忽视安全工作的部门，发生安全事故的责任人坚决处理，决不姑息迁就。

4、成立应急小分队，制定应急预案。当发生紧急情况和安全事故时，保证及时有效的处理，限度把损失降到最低程度。

5、加大设备的维修和保养力度，确保安全运行□20xx年公司在资金十分紧张的情况下，仍保证了设备维修和保养开支35万余元，充分说明了公司对设备安全运行的高度重视。真正做到了发现问题及时修理，定期组织检查保养，不允许带故障车辆上路，不允许设备带故障作业，将安全隐患消除在萌芽状态之中，有力保障了车辆和设备的运行安全。

(四)加强纪律建设、提高广大员工的主人翁意识

公司的绝大部分员工能严格要求自己，工作积极主动，认真负责，服从公司安排和调度。积极参加公司组织的清理洗车池、操作室下的水池及料场暗沟的排污等工作，不怕脏不怕累，认真负责，得到了公司领导的高度肯定。

公司物流部工作报告篇三

这次会议是大元公司深入贯彻党的十八大和十八届三中、四中全会精神，以实现集团公司总体发展战略为目标，站在新的历史起点上召开的一次十分重要的会议。这次会议的主要任务是：总结20xx年工作，分析当前及今后一个时期的形势和

任务，部署20xx年工作，动员广大干部职工抓住机遇、奋发图强，主动把握和积极适应新常态，不断提高发展质量和效益，进一步坚定信念、开拓进取，为推动大元公司战略调整快速发展而努力奋斗。

20xx年，面对错综复杂、跌宕起伏、较为艰难的经营形势，大元公司在燃气板块的正确领导下，在董事会的科学决策和监督指导下，坚持以管理为核心，牢牢把握发展机遇，及时抢抓市场先机，适时调整经营策略，努力改善经营局面，在全省lng行业中努力打造公司自有的核心竞争力。

作规程、安全操作技能和特种作业操作等方面的培训教育，努力提高全员安全素质。组织20人次参加省安监局举办的危化品经营安全资格证培训，全部通过考试并取得相关证件，为依法规范安全生产管理，促进公司安全有序稳定发展起到了保障作用。

截止20xx年12月31日，大元公司资产总额4188.61万元，同比减少389.52万元，减幅为8.51%；负债总额676.23万元，同比增加495.59万元，增幅为274.34%。营业收入1839.80万元，同比增加1305.18万元，增幅为244.13%；营业成本1,680.83万元，同比增加1418.86万元，增幅为541.62%；利润总额-647.38万元。

销售情况，公司已投产加气站5座，累计销售气量3962.35吨，14年累计销售气量3402.77吨，其中：忻州保德lng加气站销售气量1817.83吨；阳泉荫营lng加气站销售气量920吨；平定lng加气站销售气量536.93吨；五台石咀lng加气站销售气量51.36吨；太旧高速lng加气站销售气量76.65吨。贸易工作，累计完成贸易量374.28吨。

局了有利的建站位置，推动了阳泉、吕梁、清徐等地的站点建设工作。

公司在建加气站2座，分别为阳泉太旧lng加气站、清徐清源lng加气站。现都已取得前期工作函等前期手续，正进行“三通一平”工程，设计单位、施工单位、设备厂家都已招标完毕。同时，在确保工程进度、保证工程质量的前提下，完成了保德桥头lng加气站附属工程建设。

建章立制。公司先后出台了《工程管理责任制》等九个工程管理制度，规范了加气站建设管理。对各站设备进行了定期维护保养，联系设备厂家对阳泉两座加气站储罐进行真空度测量，将不达标储罐重新抽真空处理，及时购买、更换、维修站上损坏设施，确保各加气站安全正常运营。组织相关人员参加省住建局举办的lng加气站培训和中国燃气协会举办的新版《汽车加油加气站设计与施工规范》条文讲解学习，取得了相关证件，增强了员工的业务知识和专业技术水平。

辰洁净能源有限公司又签署了新的合作协议。

价格是采购活动的敏感焦点。公司根据既定采购计划，多渠道获取报价，实时把握市场脉搏，通过比价、议价等形式确定采购价格。坚持“适价、适质、适时、适量、适地”原则，合理采购气源，进而降低运营成本，以提高经营质量。

做好了前期工作 为给大元公司加气站运营提供充足的气源保证，最大程度降低气源采购成本，同时为配合燃气板块公司打造晋能燃气集团lng全产业链。大元公司通过对lng市场调查研究后，于20xx年4月1日在阳泉市设立子公司，专项开展lng物流配送业务，同年10月取得危险品货物运输许可证。公司已购置、上户lng运输槽车5辆，相关组织机构、部门设置、业务流程设计、人员选聘等工作也已全部落实到位，为开展lng物流配送业务做好了充分的准备。

针对自有加气站较少的现状，大元公司积极开展市场营销工作，大范围争取外围客户，吸引过路车辆加气。根据客户情

况，实施市场细分策略，对关键用户重点攻关、集中突破，实施“捆绑战略”和“定点加气”方案[]20xx年公司分别与山西三元昌贸易有限公司等13家公司签署了合作协议。

公司物流部工作报告篇四

岗位职责汇编

汇编日期：二〇一二年五月六日

目录

7、固定资产、在建工程会计岗位职责…9

9、税务会计岗位职责……9~10

1、汽运部部长岗位职责…22~23

2、发运员岗位职责 25~26

总经理岗位职责

1、全面负责物流公司的经营管理工作。

2、负责公司企业文化建设与员工的薪酬管理工作。

3、主持总经理办公会议、例会会议等会议，并检查督促布置任务的完成情况。

4、分管计划经营部、财务综合部的管理工作。

5、负责与各产业集团对接协调在货物运输当中出现的相关问题。

6、贯彻执行集团的各项规章制度，传达各类会议精神。

- 7、负责环节干部的绩效考评与人员调动以及任免工作。
- 8、负责审核公司各类费用。

副总经理岗位职责

- 1、协助总经理抓好公司日常管理工作，并具体分管汽运部、短运组、车队管理工作。
- 2、健全分管部门的各项管理制度与岗位职责。 3、监督分管部门的工作执行情况与人员工作考评。
- 4、主持总经理办公会议、例会会议等会议（总经理因公出差等情况）。
- 5、负责与各产业集团协调物流运输方面的事宜，监督汽运、短运组、车队货物发运、货物安全工作。
- 6、总经理因公出差，负责物流公司日常管理工作。
- 7、负责公司安全管理工作。
- 8、负责车队车辆欠款的控制与追缴工作。

总经理助理岗位职责

- 1、协助总经理经营管理工作。
- 2、健全分管部门的各项基本管理制度与岗位职责。 3、分管铁运部工作，并检查铁运部的发运任务执行情况、货物安全、计划报送的合理准确性。
- 4、负责市场调研、了解与掌握同行业、客户的价格以及国家对本行的各项政策。

5、负责协调铁路发运过程与各站点、车务段中出现的各类问题。

财务部岗位职责

1、按照相关规定，遵守各项收入费用开支范围和开支标准，挖掘增收节支的潜力，合理使用资金，加强资金管理，做好工程结算工作，确保公司计划和利润指标的实现。

2、按照公司合同、章程以及国家有关会计制度的规定实施财务工作，做到手续完备，内容真实，数字准确，帐目清楚，日清月结，按时计帐；负责公司会计凭证、帐簿、报表等财务档案的管理工作。

3、负责公司各项费用开支的审计、支付、监督、检查等工作；负责公司工程用款计划和管理费用的报批，审核工程拨款计划，核实工程进度，严格按照管理权限的要求和工程形象进度拨付工程款，杜绝超拨现象。

4、及时准确地为执行总经理提供核算资料和经济信息，协助执行总经理做好公司有关财务的经营管理工作，负责考核资金使用效果，发现经营管理中出现的问题，及时向公司提出合理化建议；定期协助考核各业务部门计划执行、完成情况，按公司有关规定考核、兑现奖惩。

5、负责对上报表、对外数字公布的制定、核准工作，负责与相关

部门、单位的工作联系和关系协调工作。

6、财务部在对公司服务体系构架和公司运作的专业化研究过程

中，提供财务政策和专业研究方面的支持。

7、编制记帐凭证。及时编制各类报表，妥善管理会计帐册档案。

8、拟定各项财务计划，提供财务分析报告。 9、做好各分公司的内部审计工作。

财务部长岗位职责

1) 负责组织和领导本企业财务人员开展财务管理与会计核算工作。

2) 负责根据国家及集团公司相关管理制度的要求，在公司范围内建立和健全有关财务管理与会计核算制度及实施细则，并组织落实。

3) 负责本企业的内控建设，规范公司的会计核算，并按集团公司要求及时上报会计报表、经济活动分析报告。对会计信息的及时性和真实性承担管理责任。

4) 负责在所在企业组织实施收支两条线和目标预算管理，严肃财经纪律，对公司各种款项的安全和回笼情况承担管理责任。

5) 实施风险监控，指导公司开源节流，优化资金占用，定期对公司的经营状况作出经济分析，为公司领导提供决策支持。

6) 负责财务队伍建设，并对财务人员进行绩效考评。7) 负责税务协调和公司财税筹划。

8) 负责协调与各产业集团财务部以及其他有关部门的关系。

成本会计岗位职责

重点工作是财务基础管理和基础核算的组织、实施、指导、检查、规范、统一，成本的管理、计算，会计凭证、报表以

及财务分析、全面预算表报的审核。

1、在财务部长的领导下，负责公司的会计核算工作，承担相应的财务管理职责。

2、贯彻执行国家会计法规和集团、本公司制定的会计制度及实施细则。

3、负责公司帐套管理，协助辅助会计、二级帐会计等建立必要的台帐。

4、规范会计基础工作和核算流程，认真审核凭证，稽核帐务，准确登记帐簿。

5、按规定的程序核算运费收入和成本。 6、按时编报会计报告、经济活动分析报表。 7、对公司系统内的预算管理范围内的职能部门、运营部门的预算执行情况进行考评、考核。

8、根据公司会计制度规定准确进行公司利润和损益的核算，不得人为调节利润。

9、按时组织运费结算工作。

10、制定和完善本岗位涉及的各项管理制度。 11、完成领导交办的其他事务。

辅助成本会计岗位（统计核算及运费结算）职责

1、协助成本会计搞好基础核算、基础管理工作。

2、严格审核运费结算票据合规无误，手续齐全，业务真实准确；严格审核成本发票足额、合规性，按照粉末扣除标准扣除运费。

3、及时、准确录制统计运费结算基础资料，按月编制基础数

据报表，保证运费结算工作的顺利进行。

4、定期与出纳核对账务，确保相关数据准确无误。 5、负责公司所属运营部门的成本费用核算和管理。6、制定和完善本岗位涉及的各项管理制度 7、完成领导交办的其他事务。

费用审核岗位职责

1. 严格费用单据的审核，按规定进行费用控制。规范费用业务的帐务处理，开展费用分析。

2. 制定公司各部门的费用标准，并对各部门的费用超支情况进行考核。

3、制定和完善本岗位涉及的各项管理制度 4、完成领导交办的其他事务。

出纳岗位职责

1、负责办理现金、银行存款、付款业务，妥善保管现金及收据、支票等资金往来票证。 2、认真贯彻国家现金管理条例、银行结算管理制度和集团公司资金管理制度，规范资金流向和流量，不得坐支现金。

3、办理收、付款业务时，坚持见票付款，收款开票的原则。

4、认真审核各种收付款相关票据，及时结算运费。5、严格保存、管理各种支付款项的凭证。

6、根据现金支出预算监督现金支出，定期进行现金支出预算分析。

7、负责银行承兑汇票、银行汇票的收付、核对、登记保管工作。 8、认真、及时的处理有关现金业务的帐务，做到日清日结，按日核对帐面存款余额和实际存款余额。

9、制定和完善本岗位涉及的各项管理制度。 10、完成领导交办的其他任务。

预算管理岗位职责

1、负责制定公司管理方案和具体执行办法。 2、负责管理公司全面预算管理工作。

3、负责收集、审核公司的全面预算管理报表，并按月编报公司全面预算执行情况报表。

4、对公司全面预算执行情况、预算的准确性进行考评、考核。

5、制定和完善本岗位涉及的各项管理制度。6、完成领导交办的其他任务。

固定资产、在建工程会计岗位职责

1、负责公司固定资产、在建工程的具体核算工作。 2、负责有关固定资产、在建工程付款的审核工作。

3、负责公司固定资产、在建工程有关合同、决算资料的审核、保管工作。

4、固定资产取得、计提折旧、调配、处置清理等核算准确合规，手续齐全；帐务处理及时，按规定通知相关人员进行资产盘点，开展帐务核对，发现问题及时反馈处理，随时监控固定资产使用、报废、流转、变卖、盈亏、库存等状况，加强对其帐务日常监管。

5、负责制定固定资产、在建工程有关的管理制度。 6、负责组织相关部门对固定资产、低值品等的盘点工作。7、完成领导交办的其他事务。

往来会计岗位职责

- 1、负责公司往来款项的核算、对帐工作。
- 2、负责公司往来帐款的风险防范工作和催收工作。
- 3、协助部门负责人制定公司往来帐款管理办法。
- 4、做好往来帐款的帐龄分析和确认工作。
- 5、完成领导交办的其他事务。

税务会计岗位职责

- 1、负责公司涉及到的各项税款的申报、缴纳工作，妥善保存公司税务资料工作。
- 2、做好发票的领购、保管与开具工作，严格按照《票据管理制度》执行。
- 3、积极与税务部门沟通，做好税收业务联系。
- 4、主营业务税金及附加核算、其他应缴款核算、个人所得税、代扣代缴税金等计算审核。
- 5、负责公司财税筹划工作，学习最新的政策法规。
- 6、负责有关代扣代缴税款的申报、缴纳工作。
- 7、负责对代扣代缴手续费返还的计算，收缴工作。
- 8、完成领导交办的其他事务。

内控建设岗位职责

- 3、制定、完善本岗位涉及的管理制度，并保证其实用性和有效性。

档案会计岗位职责

- 1、整理记帐凭证，并装订成册。
- 2、建立“会计档案保管登记簿”，对会计档案的收入、借出、损坏、移交等情况分类、按时间先后顺序登记。

3、内部和外部查阅会计档案均应建立记录，登记调阅档案记录簿，将查阅日期、查阅单位和人员、查阅情况和结果、批准人及经办人等，制定详细记录，以备查考。

4、会计档案保管期满，需要销毁时，应由保管人员提出需要销毁的会计档案清单，由会计部门组织专人进行鉴定，造具清册，提出报告，报总经理批准。

5、已满保管期限的会计档案，如尚有未了结的债权、债务和经济案件，应按有关规定报总经理批准同意后才能销毁；销毁会计档案时，应注意保密和安全，并有会计人员负责监销，须认真清点核对，严防散失。会计档案销毁后，销毁人员、监销人员在销毁清册上签章。

6、会计电算化系统的全套文档资料、储存计算机中的会计数据的磁性介质或光盘都应视同会计档案进行保管。

以上既各岗位的工作职责，根据财务工作总体计划与目标任务，为了突出财务监控职能，提升基础管理水平，按照一人多岗，兼岗兼职的基本原则，根据现有人员情况，合理进行分工调配。

综合办公室职责 1、起草并制作公司的各种行政文件。

2、安排公司各类会议，并做好会议记录，检查会议内容的贯彻执行情况。

3、负责公文收发；领导审阅后，及时办理、催办，并对原文存档加以管理。

4、管理公司公章，办理对外活动的介绍信、证明等。 5、负责员工出勤的统计，经办职工请假销假手续。6、负责公司党、团、工会组织的建设。7、组织对员工的年度考核、职称的评审及聘任工作。8、负责公司工资、劳保、福利、保险工作。

9、掌握公司人员的编制，对各部门人员进行调整，并经办人事调配手续。

10、负责公司公务用车的安排，本着“先紧急后一般，保证领导用车”的原则，合理调配。

11、负责公司日常办公用品的采购与领。

综合干事兼党工团岗位职责 1、负责建立健全公司人员档案。

2、负责公司办公用品的计划、领用、分发及公章管理。 3、负责公司各部门日常考勤检查工作。

4、负责公司党、团、工会组织、企业文化的建设。 5、负责公司工资、劳保、福利、保险工作。

6、负责公司公务用车的安排，本着“先紧急后一般，保证领导用车”的原则，合理调配。

企管员兼行政事务岗位职责

1、根据公司总经理工作思想，负责组织制订公司经营与发展战略方案。 2、负责公司岗位职责、内部绩效考评制度的建立与完善。3、安排公司各类会议，并做好会议记录，检查会议决定的贯彻执行情况。

4、起草制作公司的各种行政文件，并建立文件档案。 5、负责公文收发；领导审阅后，及时办理、催办，并对原文存档加以管理。

6、建立健全公司各项管理制度与内控建设工作。

小车司机岗位职责

1、自觉遵守交通规则，服从交通管理人员的指挥，做到无违

章、无事故、安全礼让、文明行车。

2、自觉遵守公司各项规章制度，坚守工作岗位； 3、保持24小时开机，出车随叫随到。

4、承担公司领导出差、开会、办理公司有关公务的接送服务任务。

5、坚持安全检查制度，作好车辆检查和保养，不开病车，经常保持车库的清洁卫生，保持车况车貌良好，按时进行车辆年审等工作。

6、坚持节约用油、修旧利废，厉行节约，能用的材料不换新，更换的零件交旧领新，严禁用公司车办私事。

7、周末休息时，将车辆停放在公司办公区域内。

保洁员岗位职责

1、遵守公司各项管理制度。

2、保持地公司办公区域与宿舍区域内的保洁。

3、遵守职员纪律，坚守工作岗位，工作时间不准干私活或做与工作无关的事情。

4、在清洁过程若发现异常现象，如跑、冒、漏水和设备设施损坏、故障、事故隐患和可疑迹象等，及时报告分管负责人，积极协助专业人员排除故障。

5、妥善保管清洁工具和用品，不得丢失和认为损坏。

1、根据各产业集团下达的计划，合理分配与制定公司汽运部与铁运部计划。

- 2、负责监督汽运部、铁运部、车队的计划执行情况与考评。
- 3、对接以及协调与各产业集团在发运过程中出现的相关问题。
- 4、监督铁运部上报公司铁运月、日、临时补充等计划的合理性。
- 5、负责拓展公司业务，承揽社会货运资源。
- 6、及时准确上报公司发运统计日、月报表。
- 7、准确及时的给销售客户填写、传真货物质保单。

计划经营部部长岗位职责

- 1、制定公司年度经营战略与发运计划。
- 2、跟踪与监督当月、日计划的实施情况，发现问题及时调整改进。
- 3、积极组织开发、建立、维护客户关系。
- 4、开展市场拓展业务，承揽社会货运资源。
- 5、对接以及协调与各产业集团在发运过程中出现的相关问题。
- 6、监督铁运部上报公司铁运月、日、临时补充等计划的合理准确性。

调度员岗位职责

- 1、每月25日前与各产业集团对接，提供下月度计划，从新编制货品、运输方式进行科学合理的二次分配，作好月计划、统筹周计划、跟踪日计划。
- 2、监督铁运部、汽运部已下达计划工作进展情况与考评。
- 3、每天下午5点前收集各产业集团的发运信息，下班前将第二天的发运计划下达给铁运部和汽运部。

经营业务员岗位职责

- 1、负责市场开拓、承揽运输任务。
- 2、及时与所承揽业务代理商沟通联系，及时送货；办理退货；结算收回货款工作。
- 3、负责所分工区域的产品形象、宣传推广工作。
- 4、掌握市场信息，及时向部门负责人反馈。
- 5、整理客户资料，汇总所承揽业务的发运数量。

质保单业务员岗位职责

- 1、及时向收货单位提供详实的质保书。
- 2、统计日、月、年发运报表。
- 3、及时准确的制定公司月度资金。
- 4、负责整理存档本岗位相关资料。

铁运部职责

- 1、执行计划经营部的铁运任务安排（铁运计划），协调与各车站及车务段的业务关系。
- 2、按计划调度单的缓急、到站、产品种类确定请车次序和所走的铁运方式（敞车、棚车、集装箱），合理安排各站请车，保证铁路运输任务的顺利完成。
- 3、合理准确上报、月、日、临时补充计划。 4、负责铁路运费结算事宜。

5、负责铁运货物丢失事故调查与理赔工作。

铁运部部长岗位职责

1、协调与车务段、各车站的关系，按计划指令合理安排发运，保证铁运货物的安全与准确到站。

2、负责本部门的日常事务管理，制定本部门的工作职责和要求及本部门员工的绩效考评。

3、执行计划经营部的发运计划，如铁运有特殊情况及时反馈，以便计划调度另行安排。

4、及时反馈车务段、车站对货主单位的各项指令和要求，以便协助领导第一时间作出反应，确保不影响正常的铁路发运。

5、负责与各产业集团对接货物的丢失事宜，并负责丢失货物的索赔事宜，提供所需票据，并协调做好理赔。

6、监督上报、月、日、临时补充计划的准确性与合理性。

7、监督部门员工铁路运费（铁运大票）的结算情况。 8、负责监督短途上站货物的安全检查以及铁路运费缴纳及时与准确性。

铁路协调员岗位职责

1、协助总经理积极协调与铁路局以及各站点的运输关系。 2、负责监督跟踪公司上报请车计划与车皮到站情况。 3、掌握铁路局车源、货源、车流、运价等物流信息状况，及时向公司分管领导汇报。

发运员岗位职责

1、负责各车站的交费业务，负责多经对帐报帐，确认发运数量及出车数，站内滞留车量数，篷布短缺情况。

- 2、对盯站人员的管理及装车情况跟踪。车站上货时要求必须到站，确认装车货物的准确性，避免装错货物的事故发生。
- 3、保存各自装车站货物影像资料完整，以便减少理赔时不必要的麻烦。
- 4、发货后，必须在两个工作日内包括星期天，将发货明细提供给计划经营部统计，并通知区域业务员或传真说明车号数量挂出时间。
- 5、在接到车站的缴纳运费通知后，及时与财务办理借款业务，做到当日缴费（特殊情形除外）。
- 6、车皮装出后，铁运业务员与车站多沟通、了解车皮动向及是否有滞流车，以便采取措施确保及时到货。
- 7、铁运业务员拿到铁路货票后应尽快冲账。其余的固定费用按公司或铁路规定办理。
- 8、协调与车站和货运员的关系，负责管好盯站员对所发货物批号，数量，车号等的准确度。

驻站盯货协调员岗位职责

- 1、负责车站的请车任务，确认承认车数量及最终发出的车皮数量。
- 2亲自监督指挥装车，保证货物车辆的清洁卫生,保证装车货物的完好无损,准确无误地记录所装车的批号，及时将批号交给相关的货运员。
- 3、搞好与火车站的关系，及时传达车站货运室的各项指令和要求。

计划员岗位职责

- 1、根据调度每月的计划，提前作好计划内的月计划，还有每

周一的计划外的计划申报审批工作，做到及时全面准确。急货及时办理计划审批工作，要有特事特办的工作效率。

2、负责所有报请计划跟踪和审批后的计划抄录，并传递给各站业务人员，不因计划而耽误请车发运。

3、负责发运后所有发运数量统计和报表的上报传递，必须做日报表，每月5日15日和25日三个节点，26日并做各产业集团汇总报表。如遇节假日时间可延续。

4、负责铁运发运单和本质工作内的票据、文件的订装和归档。

车队职责

1、认真及时的组织和调派运输车辆，确保圆满完成公司下达的各项调运任务。

2、认真为运输车辆办理营运手续，妥善管理好发货单等凭证，公平、合理的调派车辆，保证车辆的正常营运。

3、协调好外部关系，积极协调交警、路政及其他相关单位的的关系，确保营运车辆顺利、畅通的营运。

4、搞好安全工作，负责对营运车辆驾驶员进行安全教育，要经常召开会议对司机进行安全知识培训，协助营运车辆消除安全隐患，最大限度的避免交通事故的发生；当有交通事故发生时，车队应积极与有关方面协调，尽可能将营运车辆的损失降到最低。5、车队要及时为租赁车辆办理各种相关费用和进行车检等工作，确保车辆状况符合上路营运要求。

6、车队应主动随时与各产业集团、发货人员及其他相关单位联系，确保车辆有货装；确保车辆正常卸货；确保车辆正常营运。

车队队长岗位职责

- 1、全面负责车队的经营管理工作。
- 2、制定车队发展计划和各项管理及考核制度。
- 3、协调好外部关系，积极协调交警、路政及其他相关单位的
关系，确保营运车辆顺利、畅通的营运。
- 4、及时总结安排车队的工作，严格规范车队财务管理制度，
处理审批各种报表，计划开支，协调全体人员搞好运费回收。
- 5、负责自营车辆车款的控制与欠款的追缴工作。

车队副队长岗位职责

- 1、协助队长管理车队日常事务。
- 2、定期召开安全学习会议，以多种形式广泛宣传交通法规，
安全常识和驾驶操作规范，提高职业道德意识和遵章守纪意
识。
- 3、定期或不定期对车辆进行安全检查，分析研究安全营运形
势，总结经验查找隐患，采取措施，及时整改，确保安全行
车和出车任务的完成。

车辆调度员岗位职责

- 1、保管公司自营车辆信息、驾驶员个人信息、驾驶员资料。
- 2、按照汽运部下达的日计划,合理给车辆下达货运任务单;
包括拉运货物的名称、目的地、本月计划行驶里程、货运
量(公里/吨)。
- 3、负责随时与驾驶员保持联系,跟踪货物,掌握车辆运行情
况,包括;所处位置、技术状况、任务完成情况、预计返队时

间等信息。

4、审核回收驾驶员手中票据,(货运票、路桥费用、住宿等票据)。

5、每日统计汇总车辆运营情况上报,(车辆出勤、货运量、报修车辆、完成当月任务、同比增长、其它情况。日报要求当日下班以前报出、月报为每月2号前将上月营运情况统计汇总报出)

安全员岗位职责

1、认真贯彻执行国家及上级有关安全生产方针、政策、法规。坚决按技术规范施工,以搞好安全生产管理工作为首要职责。

2、全面负责物流公司安全管理工作。

3、负责队车辆安全技术,确保车辆安全、高效运行。 4、建立健全安全管理制度、安全应急预案、公司安全管理制度档案、车辆档案,建立健全车辆及驾驶员的相关信息库。

5、负责对驾驶员、新到员工进行三级安全教育与日常安全教育。

6、负责所有车辆年检事项(二维)、投保事项、(投保、理赔)、事故处理,(配合公安、保险等部门,全力维护公司及车辆所有人的合法权益)。 7、负责危险货物运输相关业务;办证、年检以及内部规范要求,内部检查。

8、负责对公司员工与车队以及承运车辆的违章安全检查与考核。

9、安排组织实施公司的各项安全检查与安全活动以及安全演练。

10、负责处理公司各类安全事故，对安全事故进行分析，并及时向公司管理层以书书面的形式汇报。

gps监管员岗位职责

- 1、负责监控我公司车辆的运行情况，包括;所处位置、技术状况、任务完成情况、预计返队时间等信息。
- 2、及时监控车辆，将不在监控状态的车辆在第一时间内汇报给车队负责人，并做好记录工作。
- 3、做好日常车辆监控信息的登记工作。

汽运部职责

- 1、执行计划经营部下达的各项发运计划。
- 2、积极与各产业集团库房、磅房协调发运过程中出现的问题。
- 3、合理安排发运计划，保证发运任务顺利完成。
- 4、随时调整运输价格，将运输价格控制在合理的范围内。
- 5、处理承运货物车辆的费用结算。
- 6、整合社会运输车辆资源（发展挂靠车），积极组织回货工作。

汽运部部长岗位职责

责。

- 2、按计划安排车辆，确保货物及时、准确、安全运往目的地。
- 3、准确了解调研市场信息，及时合理调整运输价格，确保公

司利益不受到损害。

4、积极与各产业集团库房、磅房协调发运过程中出现的问题。

5、经常到装货现场实地考察发运装货情况，并及时的处理发运过程中出现的相关问题。

货工作。

7、监督检查外调车辆的驾驶证、行驶证、驾驶员身份证、车辆车架号等相关信息的真伪以及以上资料的留存完整性。

发运员岗位职责 1、按照计划经营部下达的发运计划合理安排车辆。2、负责对产品运输价格的市场调研与调整。及时准确掌握周边地区的市场运价信息、车源情况、货源信息等，对运输价格做出及时合理的调整。

3、掌握所发货物库存数量、发往目的地等信息，为承运车辆提供准确的卸货地址。

4、严格执行开票制度及合同签订制度，谁经办谁负责，责任落实到人。

5、负责货物全程跟踪，确保货物安全如期到达目的地。 6、及时准确汇总上报各类报表。

7、对各承运单位、车辆进行严格的资格审查，审查合格后，须缴纳一定的货物保证金，并将其一切相关资料存档留查。并对装载好的货物进行打铅封，以防止承运车辆更换、倒卖货物。（建议取消，因为现在已经不打铅封了）。

8、做好承运单位、车辆的运费审核与结算，严谨、细致，准确无误的做好运费结算工作，确保运输工作的顺畅。

短运组职责

- 1、合理安排车辆运输计划，对承运货物要实行上站全程跟踪，并检查运输车辆是否苫盖篷布、绳索等工作。
- 2、及时了解各产业集团库存数量、装卸方式等信息。
- 3、合理的制定运输价格，确保公司利益不受到损害。
- 4、按时编报当日发运数量统计报表。
- 5、认真审核承运车辆、驾驶员资质。

短运组负责人岗位职责

- 1、负责协调沟通运输路线过程中，交警、路政、运管、城管等各项事宜，保证车辆正常运行。
- 2、准确了解调研市场信息，及时合理调整运输价格，确保公司利益不受到损害。
- 3、积极与各产业集团库房、各货运站、磅房协调发运过程中出现的问题。
- 4、经常到装货现场、装货站台实地考察发运装货情况，并及时的处理发运过程中出现的相关问题。
- 5、发展具有经济实力的运输公司，增强公司的抗风险能力。
- 6、监督检查短途货物上站的安全管理，对于出现货物丢失，积极协助公安机关索赔。

发运员岗位职责

- 1、按计划组织车辆，对货物上站实施全程跟踪与检查，确保货物及时发运到各站台。
- 2、负责与短运组汽车司机做好沟通协调工作，按照发运计划合理安排车辆。
- 3、负责对各产业集团的库存产品的调研。及时准确掌握库存

情况、车源情况、货源信息，对货物运输做出及时合理的调整。3、积极与铁运部，计划经营部沟通落实计划、请车、承认车、出车、兑车情况。

4、货物发出后，在一个工作日内将客户、吨位、发站、到站等详细信息进行统计，并及时准确的给公司领导及相关部门上报发运报表。

5、做好承运车辆的运费审核与结算，严谨、细致，准确无误的做好运费结算工作，确保发运工作的顺畅进行。

6、合理利用公司派给短运组的小车经常保养，维护，按公司小车的管理方案执行。

二〇一二年五月六日

公司物流部工作报告篇五

为确保公司物流部的工作能顺利正常的开展，为了公司能节约相对成本，也为让公司对我的工作进行考核，我将做好以下方面的计划，来提高工作效率，更好的开展工作。

一. 继续提高员工素养，强化员工服务意识

人是万物之本，员工是企业生存的命脉，只有企业真正重视员工，关心员工，让员工感受到企业的温暖，员工才会用更好*来为企业付出。当然我们企业更需要有先企业后个人的高素质员工，因此我们必需加强员工培训，提高员工积极性，增强员工个人素养，使员工更有团队精神和奉献精神。只要员工的个人素养真正提高了，能真正关心企业，那么我们部门的服务水平也就相应的提高了，各项工作也能顺利的进行。这样就进入了一个良性循环的过程中。对此向公司提出两点建议：一是不建议加班，当然前提是在高工作效率和计划任务完成的情况之下；二是奖与惩相结合，不能光有惩而不奖，

反之当然也不行，二者是相辅相承，缺一不可。

二. 不断完善管理制度

由于物流部不是直接创造经济价值的部门，再加上物流部缺乏系统的规章制度和管理工作方面存在的漏洞，所以往往会被本部门员工误认为不被公司重视，对员工工作积极性有一定的影响。对此需不断完善部门管理制度，需实施《岗位责任制制度》、《交*制度》、《车辆管理制度》、《文件管理制度》、《奖惩制度》等。

三. 加快管理岗位建设

我将结合本部门岗位的具体工作情况，逐步优化组织结构，使其“基层具体落实、中层监督指导”。使各岗位人员明确其职责所在，以便在工作中各司其职，各尽其责，继而争先创优。

四. 作内容及安排

1. 收发货流程进行梳理，改进，并督促物流部员工严格按标准执行，实行岗位责任制。制定预防可能发生的错误，及时发现，纠正不正确的工作方法。

2. 每日早会十分钟，计划当天的工作安排，及总结上一天的工作完成进度，出现的问题，困难，部门岗位需要协助配合的安排，表扬有进步，工作较主动积极等个人，激发员工的工作*。

3. 每日下班前检查各项工作完成情况，已完成事项，未完成事项，待办事项，第二日需交接事项或紧急待办事项。检查电源，门窗是否关闭。清洁是否到位等。

4. 每日开单员下班前检查当天单据的准确性，完整性，是否

按时交财务。检查系统所有单据，有无异常情况，库存有无异常数据。发现问题立即解决。

5. 每周/月总结本周/月工作情况，对工作中出现的问题、困难提出可执行建议/方案，对工作中作出成绩，有重大进步，为公司提出建议，或努力工作，尽心尽力者给予表扬或奖励。

6. 各种物料码放、搬运入库时应先内后外、先下后上。检查货架的货品是否按规定陈列，整个库房保持整齐，整洁，有无脏乱现象，货品名，标签，及价格是否一致。

7. 严格按照仓库管理规程进行日常操作，仓库收发货人员对当日发生的业务必须及时登记，做到日清日结，确保物料进出及结存数据的正确无误。不定时复核实物和库存差异，当天发现有差异数据当日处理，找出原因，并纠正错误。

9. 仓库必须根据实际情况和各类原材料的性质、用途、类型分明别类建立相应的明细账，凡是无吊牌货品一律找出同款贴上标签(款号，尺码，价格)，凡是浅色衣服原则上全部套外包装袋。

10. 做好各类物料和产品的日常核查工作，仓库收发货人员必须对各类库存物资定期进行检查盘点，并做到账、吊牌、物一致。如有变动及时向主管领导及相关职能部门反映，以便及时调整。

11. 库存物资清查盘点中发现问题和差错，及时查明原因，并进行相应处理。如属短缺及需报废处理的，必须按审批程序经领导审核批准后才可进行处理，否则一律不准自行调整。发现物料失少或质量上的问题(如受潮或损坏等)，及时的用书面的形式向有关部门汇报。

12. 合格品、逾期品、失效品、料废、返修品等分类存放，分别做账。废料根据实际情况合理利用。各种物料不得抛掷。

13. 仓库通道出入口要保持畅通，仓库内要及时清理，保持整洁。所有单据必须有责任人签字，并且字迹清楚。

14. 提前做好部门内员工请/休假的工作交接安排，并和其它部门做好衔接安排。

15. 了解员工的基本情况，需求，困难，帮助其解决问题，真正关心每位员工，让他放心的工作。鼓励员工学习，营造和谐，团结，共进步的环境，使员工感觉工作是一种快乐。

五. 工作重点

1. 对物流部操作流程进行合理改进，重点为货物入库流程，出库流程的改进，做到货物进出正确、准确、及时。

2. 对库房货物的管理，做到货物标识齐全、正确。

随着公司的不断发展，物流部规模也将得以壮大。我将以公司利益为中心，以服务客户为宗旨、以降成增效为目标的原则开展工作。加强部门管理建设，不断提高员工素养，强化员工服务意识。使全体员工齐心协力、努力奋斗，争取取得更好的效益。