# 物流公司管理规章制度汇编(12篇)

来源：网络 作者：落花无言 更新时间：2024-06-07

*无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。物流公司管理规章制度汇编篇一二、...*

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

**物流公司管理规章制度汇编篇一**

二、物流人员要忠于职守，认真严谨，廉洁奉公，不谋私利，苦心钻研专业知识，做到业务熟练精通。

三、对结盟商品严格履行审查验收制度，严把质量关、数量关，验收合格后方可下帐入库，入库单需交财务一份。

四、入库商品实行规范管理，库管员要分类准确，摆放整齐，井然有序，帐物相符，卫生整洁，不脏不乱；保管要妥善精心，无损坏丢失。

五、库管员熟练掌握入库商品的种类，规格型号，样式色彩，性能数量等，做到心中有数，随手可取。

六、积分券妥善保管，发放准确无误。

七、发放商品要点准数目，查看质量，包装严密，做好标记，认真做好登记并准确及时出库，发货时，要保证及时将货单传真到相关加盟店。

八、广泛联系并确定多条运输渠道，做好与运输单位的交接工作，手续要建全无误。

九、服务态度和蔼热情，接待工作不燥不烦，不准与各店争吵，尤其发生争议时务必耐心解释。

十、确有质量问题保证退货，一般商品在必要时能够调换，遇有争议问题及时向主管领导汇报请示，绝对不能刁难各店和消费者，确保售后服务工作落实到位。

十一、做好配送商品的跟踪服务，主动及时与相关店持续联系，听取意见和要求，做好信息反馈并认真做好登记。不断改善和完善物流配送工作。

十二、根据市场需求和物流工作运营实际状况，主动及时向有关人员或领导提出意见或推荐。

十三、认真注意库房的`安全管理，卫生整洁，及时通风，经常注意检查电源、火源、水源，注意防火，防盗、防霉、防损坏，尤其以安全第一。

十四、出库商品严格履行出库制度，专人负责，书面登记，商品出库须经物流主管领导签字。

十五、物流每月末务必和财务部对帐一次，防止商品流失，搞好月末盘点，如发现帐物不符时立即查明原因，追究相关人员职责并及时采取应急措施。

十六、商品配送后运输工作实行签批制度，办公室与物流密切合作，物流用车报办公室，经公司主管副总同意，由办公室主任安排车辆。

十七、财务严格执行物流商品运输费用标准，向下配送发放一切费用由公司负责，各店返货费用由店经理承担，遇有特殊争议状况报请公司高管裁决。

十八、上架商品依据市场销售实际状况，适时组织必要的下架。

**物流公司管理规章制度汇编篇二**

1、负责并协调到站物资的领取和外发车皮的外运，负责货运费用的报销和支付并建立相应的台帐；

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、负责编制火车车皮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修工作；

5、协助上级实施对下级的管理和考评；

6、负责运输成本分析及控制；

7、完成经理安排的其它工作。

**物流公司管理规章制度汇编篇三**

搞好物流管理不仅仅是库管员的职责，而是每位员工义不容辞的职责。为进一步加强物流管理，为生产、营销等部门带给真实可靠的数据，特制定本规定。

一、所有物流人员要树立正确的工作态度，养成勤奋、好学、吃苦耐劳的工作习惯，爱岗敬业，忠于职守。严格执行本岗位《库管员作业指导书》资料。

二、按规定做好原材料及其产成品、半成品和工具的出入库手续，正确开具出、入库单，正确记账并输入erp系统中，做到随进、出，随记账，保证账实相符。

三、熟练掌握各种物品、材料和产品及其零配件的名称、规格型号及其性能，并按规定摆放整齐，做到分类排放、数字准确、标识存放、帐实相符。

四、坚决拒绝手续不全的物品进出库，对本公司待加工品的进、出也要按规定填写出、入库单，并有经手人签字;对没有出库单和入库单私自进出的将给予当事人经济处罚。需要外协加工的产品全部实行投标制，按照中标书中中标价格、数量填写《出库单》;未投标的新产品、应急产品一律由各厂区第一职责人签发《工作派遣单》发货。

总厂签发人：江兆坤

放大架签发人：刘元春

五、库管员要经常对库存产品进行清点、对账。公司将每旬组织有关人员不定期抽查对账，每月月底进行清资调帐，发现因工作失误造成账实不符的一次扣岗位职责制考核分10分(合格率98%，每差一件罚5元)。

六、库管员要保管好有关单据，对因失误丢失单据的一次扣岗位职责制考核分20分(每张单据开的不标准的罚5元)，造成经济损失的按损失金额给予赔偿。

七、出入库产品名称做到跟erp软件名称相符，发现一处不符的扣20分岗位职责制考核分(每有一张单据名称不符的罚5元)。

八、外协加工单据每月月底前对完，到财务下帐。库管员、财务结算员应出据证明，作为外协加工户投标资格的主要依据。由于库管员、财务结算员原因造成外协加工户对帐、财务下帐不及时的，每拖一日扣20分岗位职责制考核分。

九、外协加工返修的产品出门的：未办理入库手续的由检查员出据《不合格品处置单》，工序流转库库管员开据《出库单》;已办理入库手续的应增加冲减入库数手续。严禁白条出门。

十、产品退货。三包人员将现场服务单附件到东厂办理入库，《入库单》由东厂库管员开据，一式四份：质量部、营销部、财务部、留存各一份。三包人员以入库单、现场服务报告单作为财务报销差旅费附件;营销部以现场服务报告单、入库单冲减本月销售额，作为三包人员出勤记工的\'附件;质量部根据现场服务报告单、入库单拆卸、检查退货原因进行职责追究。退货产品经检查能够回用的，由东厂库管员开《出库单》，总厂开《入库单》存放到零件成品库。没有《现场服务报告单》、《入库单》的，营销部不得为三包人员记出勤，分管领导不得签字，财务出纳不得报销差旅费，违反以上规定的扣职责人岗位职责制考核分50分，并勒令改正。

十一、借用工具、量具等物资，一律用排码号的单据开单，借用人、批准人应在单据上签字，注明使用日期，到期由库管员收回;外协户借用收不回的由批准人代还。库管员一月一清，落实不到职责人的自己赔偿。

十二、厂区间工序产品流转，一律办理出入库手续，没手续的产品司机不得运输，车间不得卸车入库。当班库管员、司机未严格执行的扣职责人岗位职责制考核分10分。

十三、有关单据的要求：

1、原材料出入库单。材料入库时，经质检员质量检验后，库管员进行数量验收，验收合格后开具材料入库单，经入库人(送货人)和库管员签字，一式三联，一联为存根，一联交入库人结算用，一联交财务部。

2、原材料出库开具部门领料单，领料单由领用人和库管员签字，将数量(吨或千克)核算出来。部门领料单一式四联，一联为存根，一联为领料人，一联交财务核算成本用，一联作为《出门证》。

3、生产投料单(下料《工作令》)，需要库管员和工序加工人员签字。进入工序加工过程(工序流转库)。

4、委外加工出库，用“外协领料单”，该单也要经过领料人和库管员签字，领料单填写项目有：物料名称、规格、单位、工序、数量。本单一式四联，一联为存根，一联为外协户，一联为门卫，四联对账。

5、委外加工入库单。本单由库管员、质检员、外协送货人(入库人)签字。本单一式四联同第4条。

6、加工流程单(工序加工单)由车间主任、质检员及统计员分别签字。一联结算工资用，一联统计员保存，一联交操作者，操作者作为核对工资的依据。该单项目包括计划、实领、废品和完工状况。

7、成品出、入库单，包括组装、放大架车间和东厂三个地方。出库用销售出库单：一联为存根(白)，二联为记账联(红)，三联为随货同行联(蓝、该联经过客户方签字后交运费结算人)，四联为车间主任(绿)，五联仓库。

工具库出入库单同上。

**物流公司管理规章制度汇编篇四**

1、年满18周岁在中国境内有固定住所、有当地城镇常住户口、具有完全民事行为潜力的中国公民，持有合法的户口本、身份证；

2、在银行开立存款专户，有稳定的经济收入，具备按期偿还贷款本息的潜力，且具有良好的信用记录和还款意愿，无不良信用记录；

3、遵纪守法，没有违法行为及不良信用记录，在国家信用记录上没有不良记录。

4、各项原始资料齐全。

1、车辆所运输货物的范围：严禁人货混载、车辆不得超载运行；不得装运压缩气体和液化气体、一级易燃物品；不得装运除二级固体危险货物之外的危险货物；不得装运装运爆炸品、易燃固体、自燃物品、遇湿易燃物品、腐蚀品、放射性物品和违反国家道路运输条例装载货物。

2、车辆运输路线规定：不得在矿厂内运输；运输环境不得为高原、热带地区、山区等危险地带和路线。

3、车辆运输所属行业包括：农业类运输、建筑建材类运输、轻工食品类运输、服装纺织类运输、家居用品类运输等行业。

作为道路运输企业，尽最大限度地规避风险，平安经营，保险是推进企业稳健经营、有序经营的\'最有效保障。引进的挂靠车辆务必严格车辆保险制度，挂靠车辆保险统一由我公司负责购置保险，保险费由承包车主承担，一车辆损失险，按车辆重置价投保。购买投保险种包括：机动车交通事故职责强制保险（简称交强险）、商业三者险（以保险公司同意承保100万投保）。

车辆相关证件：行驶证、营运证、机动车辆登记证、保险证；驾驶员相关证件：驾驶证、身份证、从业资格证；银行所需相关证件：借款人及配偶身份证、户口簿和结婚证复印件、车辆照片复印件、工程合同或租赁合同复印件、借款人近3个月银行流水账单（需有借款人账户及名字并加盖公章）。

有影响公司利益，造成公司经济损失由该车辆我司负责全部职责，并进行重罚。

**物流公司管理规章制度汇编篇五**

商场商品运输工作，一般由商场储运部统一负责管理，其具体任务是：

1、按照商品运输的管理内容，安排商品的运输、提货、验货，商品的\'交接、查询和索赔。

2、合理发排使用商品运输工具，建立健全各项管理制度。

1、送货上门运输；

2、商品移库运输；

3、商品入库运输；

4、商品下站运输；

5、商品上站运输；

1、货物通知、提货和装运

(1)商场调度员接到货运通知和登记时，要验明各种运输单据，及时安排接货。

(2)商场调度员按商品要求、规格、数量填写运输派车单交运输员。

(3)商场运输员领取任务后，需认真核对各种运输单据，包括发票、装箱单、提单、检验证等。问明情况，办理提货。

(4)提货。

①商场运输员提货时，首先按运输单据查对箱号和货号；然后对施封代、苫盖、铅封进行认真检查；确信无误后，由运输员集体拆箱并对商品进行检验。

②商场提取零担商品时需严格检查包装质量。对开裂、破损包装内的商品要逐件点验。

③商场提取特殊贵重商品要逐个进行检验；注意易燃、易碎商品有无异响和破损痕迹。

④提货时做好与货运员现场交接和经双方签字的验收记录。

⑤对包装异常等情况，要做出标记，单独堆放。

⑥在提货过程中发现货损、货差、水渍、油渍等问题要分清责任，并向责任方索要“货运记录”或“普遍记录”，以例办理索赔。

(5)装运。

①商场运输员在确保票实无误，或对出现的问题处理后，方可装车。

②装车要求严格按商品性质、要求，堆码层数的规定，平稳装车码放；做到喷头正确、箭头向上，大不压小，重不压轻，固不压液；易碎品单放；散破包装在内，完好包装在外；苫垫严密，捆扎牢固。

2、商品运输、卸货与交接

(1)商场运输员必须按规定地点卸货。如货运方有其他要求需向调度员讲明，以便重新安排调整。

(2)卸货时按要求堆放整齐，方便点验；喷头向外，箭头向上，高矮件数一致。

(3)定位卸货要轻拿轻放，根据商品性质和技术要求作业。

(4)交货时，商场运输员按货票向接货员一票一货交待清楚，并由商场接货员签字，加盖货已收讫章。

(5)货物移交后，商场运输员将由接货员在临时入库通知单或入店票上签字、盖章的票据交储运业务部。业务部及时转各商店办理正式入店手续。

(6)若运输货物移交有误，要及时与有关部门联系。

3、运输任务完成后，商场运输员需在派车单上注明商品情况，连同铅封交收货单位。

4、在运输中，因商场运输人员不负责任发生问题，按场内有关规定处理。

1、凡直接由专营商店转来的提单，均由商场储运部根据业务需要合理安排运输。

2、本市商品原则上两天内运回，最迟不超过3天。

3、凡有上站业务的专营商店，须提前到商场储运部办理运输手续，如实登记发运货物品名、规格、数量、性质、收货单、地点、联系人、电话、邮政编码、时间和要求等，并填写清楚。

4、凡采用公路运输的部门，需组配好货物，提前两天申请用车计划。

5、公路长途运输(1000公理以内)业务，需报商场总经理批准后执行。

1、传递运输单据要按传递程序进行。做到统计数字准确、报表及时。

2、商场调度员要认真核对汽车运输单据，发现差错，遗漏和丢失要及时更正、补填。按规定时间交商场统计员。

3、商场统计员根据运输单据，做好各项经济指标的统计、造册、上报与存档工作。

**物流公司管理规章制度汇编篇六**

一、公司车辆由办公室统一管理。

二、车辆使用按先上级、后下级；先急事、后一般事；先满足工作任务、接待任务，后其他事的原则安排。除公司领导或各部门到有关部门、工地办事外，单独一人在城区办事，原则上不安排车辆。

三、外单位借车，需经总经理批准后方可安排。

四、车辆驾驶实行专人专车，专车专管。面包车由投资发展部使用，由该部统一领油、维修、持有手续、承担责任。如有临时安排，其他部门用车，在用车期间内承担责任，保持车况完好。

五、车辆在下班后或节假日必须停放公司院内，并采取必要的防盗措施。

六、车辆实行定点维修，需维修的项目由驾驶员列出清单后，由办公室报总经理批准。

七、车辆用油由办公室统一购买，油票由办公室发放登记，桑塔纳轿车每100公里按12升耗油量计算，面包车每100公里按9升耗油量计算，节奖超罚。公司车辆一律凭票到指定加油站加油。

八、办公室建立车辆的用油台帐，每月核算一次，严格按行车里程与百公里耗油标准核发油料，并做到每月核对无误。

九、驾驶员应做到合理用车，节约用油，将油耗控制在指标以内，特殊情况需增补油票的，须报公司领导批准。

十、车辆在外加油须经公司领导审批，否则不予报销。

十一、驾驶员不得私自出卖油料和将油料赠送他人，如有发现，按贪污论处。

十二、办公室应按时办好车辆保险、养路费缴纳等各项手续，车辆有关证件及资料由驾驶员妥善保管。

十三、违规与事故处理

1、下列情况，违反交通规则或事故的经济损失及责任由驾驶员负担：

(1)无照驾驶；

(2)未经许可将车借予他人使用；

(3)违反交通规则引起的交通肇事；

(4)违反交通规则，其罚款由驾驶人员负担。

2、意外事故、不可抗拒原因造成的车辆事故由公司酌情研究处理。

物流公司车辆管理的规章制度（通用6篇）6

为加强车辆使用和管理，提高车辆使用效率，确保业务工作正常运转，节省车辆使用开支，结合控股集团实际，特制定以下制度：

一、车辆调派使用、用油管理、维修管理、车辆管护，统一由集团办公室具体负责实施。

二、调派车辆的原则是先急后缓，先重要后一般，确保工作顺利开展和行车安全。

三、关于车辆使用管理

(一)每天上班时间，集团办公室管理的车辆统一集中在单位地下停车场指定车位，由办公室分管主任根据用车计划进行调派并做好用车登记工作。

(二)因工作需要用车的，必须做好用车登记手续，由办公室分管主任调派车辆；离开市辖区用车的由办公室主任审批，未经批准调派的车辆不得擅自出车。

(三)单位车辆原则上不外借，特殊情况需外借时，必须经集团领导、办公室主任批准；外借期间，车辆的用油和司机的补助，由借车方承担。

(四)车辆调派使用时，原则上由专职司机驾驶，专职司机不够安排时，可安排具有合法驾照的人员驾驶，其他人擅自驾车发生事故的，一切责任由其承担。专职司机和有合法驾照人员因违反交通规则由其承担责任发生事故的，视情节轻重给予行政处分和经济赔偿。

(五)司机行车必须严格遵守交通规则，确保行车安全。如发生意外事故，司机要积极采取措施，协助处理，并及时向集团领导、办公室主任报告。

四、关于车辆用油管理

(一)市内行车加油，持卡到加油站加油，市外行车需加油时遇特殊情况，须凭盖有税务、加油站单位印章的正式发票报销。

(二)润滑油更换按规定里程报集团办公室核准后进行更换，登记工作由办公室分管主任负责。

五、关于车辆维修管理

(一)车辆需维修、更换零配件的，先由司机提出申请，小故障由司机检查确诊，大的故障由二名以上司机会诊，能自己处理的故障尽量自己处理，不能处理的\'，填写《车辆维修申请表》，按程序经领导审批后，到定点的维修站(厂)进行处理维修。

(二)在市辖区外车辆发生故障需要维修的，要及时向集团办公室报告，根据实际情况就地维修，但事后必须补填《车辆维修申请表》，按程序呈报审批。

六、关于车辆管护工作

(一)车辆与司机相对固定，因工作需要调整时，由集团办公室安排；董事长、总裁领导用车相对固定，董事长、总裁领导外出不用车时，其使用的车辆和司机要照常到集团办公室报到，由集团办公室统一安排使用。

(二)没有安排使用的车辆，上班时间必须停放在单位地下停车场指定车位；下班时间和节假日期间，由司机或相对明确保管该车的同志保管。

(三)司机要经常检查车辆状况，及时排除安全隐患，要保持车况良好，长途用车前要做细致检查；车辆要保持清洁卫生，统一到定点地方洗车。

(四)车辆年审、养路费购置、车辆保险由集团办公室安排人员具体办理，并做好记录，按有关规定办理相关手续。

(五)司机或相关人员要认真保管好车辆，防止丢失和人为损坏。如因保管人责任心不强，造成车辆丢失或损坏的，要追究其责任，关视情节轻重给予行政处分和经济赔偿。

七、每个月初，由办公室分管主任统计好每辆车上个月外出公差、维修、用油等情况并统一在每月驾驶员例会上公布，办公室分管主任要将每星期的用车登记情况报办公室主任。

**物流公司管理规章制度汇编篇七**

为加强公司的物流管理，妥善保管仓库库存物资，使采购物资入库及领用、产品出入库规范化，避免发生不必要的损失，特制定本规定。

本规定包括产成品入库、销售、外协加工、采购物资入库、材料领用出库的相关管理。

所有物资应做到:每日清点、核对，持续帐、卡、物三一致，并根据物资实际状况，对长期不用以及需报废帐务处理的物资应及时清理，办理相关手续。

3.1产成品

3.1.1产成品的入库

产品完工并经质量检验员检验合格后，车间核算员填写“产成品入库单”，要求把入库单位、日期、产品图号、产品名称、规格、数量、单价、金额、工时等填写齐全，经车间主任签字批准，检验部门加盖“检验合格”章后，仓库管理员核对实物、合格证验收入库。仓库保管员务必严格把关，对于手续不全或单据填写不完整，不允许物资入库。

产品图号、产品名称、规格、工时一律按技术部带给的标准填写。

入库单价一律按财务部带给的产值(不含税)价格填写。

验收入库的\'产品按品种，按社会销货需要摆放整齐，做到合理、牢固、整齐、安全不超高。

3.1.2产成品出库

产品销售发出时，务必经质量检查部门认定无质量问题后，销售人员填写产品出库单及收发清单，财务部根据出库单开出门证，收发清单须购货单位签字或盖章后回到仓库，由仓库核对后返财务部。

产品发货程序:第一步仓库保管员接到通知后，在仓库查看产品品种是否齐全，以备发货;第二步按销售员开具的出库单上的产品数量清点清楚发货;第三步提货人持产品出库单到财务部交款或办理相关手续，由财务部开据出门证;第四步仓库见出门证提货联后方可发货。

对于社会零星销售的要先收款后发货，若销售价格低于公司规定最低价的，务必经公司总经理批准后方可发货。

发出货物退回，由业务人员在货物退回当月及时办理退库手续，并经质检部门检验签字，有质量问题的，应根据质检报告单写有关处理报告总经理批示后，交财务帐务处理。

对于售后服务需用的产品务必经总经理签批后，才能往外发货，同时经办人要求对方将旧产品回到，以旧换新，否则不予以发货。若是先发货的，售后服务人员要在当月负责追回旧产品，并办理退库手续。

所有发出商品应在当月及时办理结算，若遇特殊状况，最迟在2月内办理完结算手续。

3.2委托加工材料委托加工材料的出入手续由生产部协助受托加工单位办理，并负责委托加工材料的收回。

3.2.1委托加工材料出库

应填领料单并填写齐全。资料包括:领料单位、时间、材料类别、材料名称、型号及规格、计量单位、数量、单价、金额、用途、领料人、发料人、批准人签字。

领料单一式三份，仓库、财务、受托加工单位各一份。

领料人持领料单到财务部开据出门证，仓库见出门证提货联方可发货。

3.2.2委托加工材料完工入库

入库程序同材料入库程序相同，同时按入库数量减少委托加工材料数量

仓库办理入库时，应核对原出库数量，完工回到入库的数量与出库数量不符时，属加工报废或者丢失的应填“委托加工赔偿清单”交受托单位签字确认后，随同发票和入库单、受托加工单位所持原出库时的领料单，返财务部。

委托加工的成品入库价格应为：加工费加材料费，要求分别注明加工费、材料费，加工费按委托加工协议价格办理。

委托加工材料要求当月回到，最长时间不能超过2个月，年终全部收回，若外协未完工而不能收回，应致函对方予以确认。

3.3采购物资

3.3.1采购物资入库

仓库保管员根据采购员填制并经检验员盖章后的外购物资验收通知单核对实物，根据购货发票填写入库单，要求分清类别，资料完整，准确无误。

无采购发票的物资可根据同类物资的账面价格或市场价格(采购员带给)办理估价入库，并在入库单上注明“暂估入库”，交采购员一份。开回发票后，先开红票冲原暂估，注明“冲×年×月×日暂估”，再办理正式入库。

3.3.2采购物资出库

生产物资由领料部门根据生产。

**物流公司管理规章制度汇编篇八**

为加强公司的物流管理，妥善保管仓库库存物资，使采购物资入库及领用、产品出入库规范化，避免发生不必要的损失，特制定本规定。

本规定包括产成品入库、销售、外协加工、采购物资入库、材料领用出库的相关管理。

所有物资应做到:每日清点、核对，持续帐、卡、物三一致，并根据物资实际状况，对长期不用以及需报废帐务处理的物资应及时清理，办理相关手续。

3.1产成品

3.1.1产成品的入库

3.1.1.1产品完工并经质量检验员检验合格后，车间核算员填写“产成品入库单”，要求把入库单位、日期、产品图号、产品名称、规格、数量、单价、金额、工时等填写齐全，经车间主任签字批准，检验部门加盖“检验合格”章后，仓库管理员核对实物、合格证验收入库。仓库保管员务必严格把关，对于手续不全或单据填写不完整，不允许物资入库。

3.1.1.1.1产品图号、产品名称、规格、工时一律按技术部带给的标准填写。

3.1.1.1.2入库单价一律按财务部带给的产值(不含税)价格填写。

3.1.1.2验收入库的产品按品种，按社会销货需要摆放整齐，做到合理、牢固、整齐、安全不超高。

3.1.2产成品出库

3.1.2.1产品销售发出时，务必经质量检查部门认定无质量问题后，销售人员填写产品出库单及收发清单，财务部根据出库单开出门证，收发清单须购货单位签字或盖章后回到仓库，由仓库核对后返财务部。

3.1.2.2产品发货程序:第一步仓库保管员接到通知后，在仓库查看产品品种是否齐全，以备发货;第二步按销售员开具的出库单上的产品数量清点清楚发货;第三步提货人持产品出库单到财务部交款或办理相关手续，由财务部开据出门证;第四步仓库见出门证提货联后方可发货。

3.1.2.3对于社会零星销售的要先收款后发货，若销售价格低于公司规定最低价的，务必经公司总经理批准后方可发货。

3.1.2.4发出货物退回，由业务人员在货物退回当月及时办理退库手续，并经质检部门检验签字，有质量问题的，应根据质检报告单写有关处理报告总经理批示后，交财务帐务处理。

3.1.2.5对于售后服务需用的产品务必经总经理签批后，才能往外发货，同时经办人要求对方将旧产品回到，以旧换新，否则不予以发货。若是先发货的`，售后服务人员要在当月负责追回旧产品，并办理退库手续。

3.1.2.6所有发出商品应在当月及时办理结算，若遇特殊状况，最迟在2月内办理完结算手续。

3.2委托加工材料委托加工材料的出入手续由生产部协助受托加工单位办理，并负责委托加工材料的收回。

3.2.1委托加工材料出库

3.2.1.1应填领料单并填写齐全。资料包括:领料单位、时间、材料类别、材料名称、型号及规格、计量单位、数量、单价、金额、用途、领料人、发料人、批准人签字。

3.2.1.2领料单一式三份，仓库、财务、受托加工单位各一份。

3.2.1.3领料人持领料单到财务部开据出门证，仓库见出门证提货联方可发货。

3.2.2委托加工材料完工入库

3.2.2.1入库程序同材料入库程序相同，同时按入库数量减少委托加工材料数量

3.2.2.2仓库办理入库时，应核对原出库数量，完工回到入库的数量与出库数量不符时，属加工报废或者丢失的应填“委托加工赔偿清单”交受托单位签字确认后，随同发票和入库单、受托加工单位所持原出库时的领料单，返财务部。

3.2.2.3委托加工的成品入库价格应为：加工费加材料费，要求分别注明加工费、材料费，加工费按委托加工协议价格办理。

3.2.2.4委托加工材料要求当月回到，最长时间不能超过2个月，年终全部收回，若外协未完工而不能收回，应致函对方予以确认。

3.3采购物资

3.3.1采购物资入库

3.3.1.1仓库保管员根据采购员填制并经检验员盖章后的外购物资验收通知单核对实物，根据购货发票填写入库单，要求分清类别，资料完整，准确无误。

3.3.1.2无采购发票的物资可根据同类物资的账面价格或市场价格(采购员带给)办理估价入库，并在入库单上注明“暂估入库”，交采购员一份。开回发票后，先开红票冲原暂估，注明“冲×年×月×日暂估”，再办理正式入库。

3.3.2采购物资出库

3.3.2.1生产物资由领料部门根据生产。

**物流公司管理规章制度汇编篇九**

1、严格遵守交通规则，确保行车安全。服从调动、听从指挥。注意与客户沟通，树立公司形象。

2、及时、准确、安全地按规定的行车路线驾驶车辆、接送有关人员、配合现场操作的实际情况（航班时间，报关交接时间等）装载货物或到规定的各点领全资料（初步审核报关资料），分辨不同客户的货物，完成各项运输及接送任务。清点接送货物的件数和货物外包情况，有异常第一时间向上级主管报告确认解决方案，对装载在所负责车辆上的货物必须保证其安全。

3、每日根据现场主管的安排到客人所在地派送发票、核销单等重要资料，需要时带回现金结帐。

4、填写每月费用报销单，报公司领导审批，负责落实车辆搬运等正常费用的报销。

5、负责车辆的保养、维修，妥善保护随车必须携带的工具与证件。

6、经常对车辆进行全面检查及清洗，及时排除各类故障、上报用油情况，保证随时派工随时出车。

7、不准公车私用，运输接送途中不准随意耽搁。遵守纪律，对未经领导同意或未办理用车手续的用车要求，应予拒绝，对违反交通规则或不合理的用车申请，应予拒绝。

物流公司司机管理规章制度3

1、叉车司机牢记“安全第一”，按照《叉车操作规程》行车。

2、服从主管的`工作安排，安全、及时、准确的完成货物装卸及运送任务。

3、叉车操作规范、装卸高效、无货损、货物码放整齐，并按要求在指定区域叉放货物。

4、做好叉车的日常维护工作，保管并使用好自己所开车辆。

5、严格执行叉车启动前的车况检查，安全驾驶，做到行车无事故；做好叉车相关记录的填写工作

6、配合并协助仓管员发货，装车前进行车辆状态检查，确保车辆无异味、无异物、非潮湿。。

7、上司交付的其他工作任务

**物流公司管理规章制度汇编篇十**

搞好物流管理不仅是库管员的责任，而是每位员工义不容辞的责任。为进一步加强物流管理，为生产、营销等部门提供真实可靠的数据，特制定本规定。

一、所有物流人员要树立正确的工作态度，养成勤奋、好学、吃苦耐劳的工作习惯，爱岗敬业，忠于职守。严格执行本岗位《库管员作业指导书》内容

。二、按规定做好原材料及其产成品、半成品和工具的出入库手续，正确开具出、入库单，正确记账并输入erp系统中，做到随进、出，随记账，保证账实相符。

三、熟练掌握各种物品、材料和产品及其零配件的名称、规格型号及其性能，并按规定摆放整齐，做到分类排放、数字准确、标识存放、帐实相符。

四、坚决拒绝手续不全的物品进出库，对本公司待加工品的进、出也要按规定填写出、入库单，并有经手人签字;对没有出库单和入库单私自进出的将给予当事人经济处罚。需要外协加工的产品全部实行投标制，按照中标书中中标价格、数量填写《出库单》;未投标的新产品、应急产品一律由各厂区第一责任人签发《工作派遣单》发货。

总厂签发人： 江兆坤

放大架签发人：刘元春

五、库管员要经常对库存产品进行清点、对账。公司将每旬组织有关人员不定期抽查对账，每月月底进行清资调帐，发现因工作失误造成账实不符的一次扣岗位责任制考核分10分(合格率98%，每差一件罚5元)。

六、库管员要保管好有关单据，对因失误丢失单据的一次扣岗位责任制考核分20分(每张单据开的不标准的罚5元)，造成经济损失的按损失金额给予赔偿。

七、出入库产品名称做到跟erp软件名称相符，发现一处不符的扣20分岗位责任制考核分(每有一张单据名称不符的罚5元)。

八、外协加工单据每月月底前对完，到财务下帐。库管员、财务结算员应出据证明，作为外协加工户投标资格的主要依据。由于库管员、财务结算员原因造成外协加工户对帐、财务下帐不及时的，每拖一日扣20分岗位责任制考核分。

九、外协加工返修的产品出门的\'：未办理入库手续的由检查员出据《不合格品处置单》，工序流转库库管员开据《出库单》;已办理入库手续的应增加冲减入库数手续。严禁白条出门。

十、产品退货。三包人员将现场服务单附件到东厂办理入库，《入库单》由东厂库管员开据，一式四份：质量部、营销部、财务部、留存各一份。三包人员以入库单、现场服务报告单作为财务报销差旅费附件;营销部以现场服务报告单、入库单冲减本月销售额，作为三包人员出勤记工的附件;质量部根据现场服务报告单、入库单拆卸、检查退货原因进行责任追究。退货产品经检查能够回用的，由东厂库管员开《出库单》，总厂开《入库单》存放到零件成品库。没有《现场服务报告单》、《入库单》的，营销部不得为三包人员记出勤，分管领导不得签字，财务出纳不得报销差旅费，违反以上规定的扣责任人岗位责任制考核分50分，并勒令改正。

十一、借用工具、量具等物资，一律用排码号的单据开单，借用人、批准人应在单据上签字，注明使用日期，到期由库管员收回;外协户借用收不回的由批准人代还。库管员一月一清，落实不到责任人的自己赔偿。

十二、厂区间工序产品流转，一律办理出入库手续，没手续的产品司机不得运输，车间不得卸车入库。当班库管员、司机未严格执行的扣责任人岗位责任制考核分10分。

十三、有关单据的要求：

1、原材料出入库单。材料入库时，经质检员质量检验后，库管员进行数量验收，验收合格后开具材料入库单，经入库人(送货人)和库管员签字，一式三联，一联为存根，一联交入库人结算用，一联交财务部。

2、原材料出库开具部门领料单，领料单由领用人和库管员签字，将数量(吨或千克)核算出来。部门领料单一式四联，一联为存根，一联为领料人，一联交财务核算成本用，一联作为《出门证》。

3、生产投料单(下料《工作令》)，需要库管员和工序加工人员签字。进入工序加工过程(工序流转库)。

4、委外加工出库，用“外协领料单”，该单也要经过领料人和库管员签字，领料单填写项目有：物料名称、规格、单位、工序、数量。本单一式四联，一联为存根，一联为外协户，一联为门卫，四联对账。

5、委外加工入库单。本单由库管员、质检员、外协送货人(入库人)签字。本单一式四联同第4条。

6、加工流程单(工序加工单)由车间主任、质检员及统计员分别签字。一联结算工资用，一联统计员保存，一联交操作者，操作者作为核对工资的依据。该单项目包括计划、实领、废品和完工情况。

7、成品出、入库单，包括组装、放大架车间和东厂三个地方。出库用销售出库单：一联为存根(白)，二联为记账联(红)，三联为随货同行联(蓝、该联经过客户方签字后交运费结算人)，四联为车间主任(绿)，五联仓库。

工具库出入库单同上。

**物流公司管理规章制度汇编篇十一**

第一条

为规范公司的发货管理，保证货物及时发出从而确保客户满意，特制定本制度。

第二条

发货审核：所有需发货的事项必须经一定的审批程序，严禁在审批手续不全的情况下发出货物。

公司发货审核程序：

客户需等待确认货款全额到款后，即安排发货；如果客户选择的是货到付款，则由客服电话联系确认顾客购买意向后，即安排发货。出库单必须要由部门领导签字，持出库单到供应链领取货物。

第三条

发货前物流员先打印出库单，找部门领导签字在到仓库领取货物。包装好商品，做好发货准备，最后联系快递公司取货。

第四条

货物数量额大的直接由总公司大仓库发货，打印出库单，找部门领导签字再传真给大仓库那边。备注好发货时间和客户地址，根据客户的轻重缓急联系快递公司，包装好商品，做好发货准备。

第四条

发货时间：周一至周五8：00前统一发货；17：00之前付款的订单（包括货到付款订单），当天发货，17：00之后付款的订单（包括货到付款订单），次日发货；客户付款后24小时内发货（周日和节假日除外）。如有特殊情况需延长发货时间，应由客服通知客户。

第五条

临时缺货断货：由客服在24小时内（周日和节假日除外）通知客户缺货断货情况，建议客户购买其他款商品。

第六条

物流跟踪：货物发出后由物流员跟踪快递配送情况，及时处理各项问题：

1)如果顾客未收到货物或顾客签收时发现货物损坏，物流员要及时联系快递公司了解情况并索赔，同时为客户重新配送货物或退款；

2)如果出现收货地址错误情况，则由客服联系顾客取得正确收货地址，并通知快递公司。

第七条

发货统计、单据保存：订单完成之后，保留单据到财务处对账。

本制度自发布之日起执行。

第一步

审核订单：顾客付款或客服确认顾客购买意向后，信息员完成erp系统外部订单审核和订单送货单审核；

第二步

确认库存：库存有货则采取就近原则选择仓库发货，缺货则通知客户临时缺货，等待调配或更换同类商品；

第三步

打印单据：

1、仓库发货：信息员打印网上订单《出库单》、《赠送单》，物流员凭网上订单领取货物并打包，通知快递取货发送；

2、供应链发货：物流员凭网上订单通知供应商产品型号、款式，由相关部门直接发货给客户。

第四步

快递跟踪：后勤员凭快递单号追踪快递配送情况，及时处理反馈各项问题；

第五步

订单完成之后，信息员将所发货物统计好，并与财务部门对接好。

1、增强安全意识，库内严禁吸烟，上下班前后对仓库的门窗、货物、电源、消防器材等进行安全检查，发现隐患及时处理，保证库房和物资的安全。

2、仓库是财物重地，非仓管人员不得随意进出停留，不允许代存私人物品，不私自拿用、外借物品，不得白条抵库。

3、严格执行公司各项规章制度和工作纪律，按时上下班，工作时间不擅离职守，负责做好仓库的清洁卫生工作。

4、严格执行出入库手续。仓库人员对所保管的物品，平时应做到勤抽查，勤核对，保证做到账物相符，账账相符。如有盘盈盘亏，要提出书面材料，查明原因，并及时上报财务部门，追究相关责任。

5、产品入库，仓管员应认真核对，及时开具入库单，注明入库产品日期、名称、规格及数量，入库人员及仓管人员审核无误后签名。

6、客户发货或公司领用样品时，仓管员应及时开据出库单，注明发往地、客户姓名、所发货的`产品名称、数量，提货员及仓管员审核无误后签名。

7、收到退货后应及时做退货入库登记，登记内容应包括：客户地址、客户名称、退回的产品名称及数量等，退货员与仓管员审核无误后签名；同时应与原入库新品分开保管，对于箱子、包装物造成的毁损要及时上报办公室，确定具体数量后，进行再加工；

8、仓库人员收到发货通知，应及时发货，如因缺货或其它原因不能发货，应立即告知办公室相关人员。

9、若货运部通知客户不提货或要原货返回时，应立即上报办公室销售负责人，由办公室人员与业务员联系做相应处理；

10、每月25日协助财务人员对库存物资进行盘点，并及时将盘点结果上报办公室销售主管，销售主管可定期对库存数量进行抽查。

11、一般情况下，每天的发货时间为8：00——18：00，业务人员在规定时间内上报发货信息，确保发货员及时发货；

12、入库单、出库单和发货、退货运费票要保存完整，待到每月与办公室对账时及时上缴给会计人员；

13、应利用空闲时间对发往各个地方的货运部进行了解，积累经验，优胜劣汰，以便使货物能够迅速到达客户手中。

**物流公司管理规章制度汇编篇十二**

1、目的：为了加强本公司的车辆管理和保养，特制定本规定。

2、范围：本公司用于送货之货车。

3、职责：

3.1 司机负责车辆的定期检查和保养，并凭《用车申请书》出车。

3.2 用车部门负责填写《用车申请书》并经部门部长签名后交总经理或行政部部长审批。

4、车辆管理：

4.1 车辆由专职司机驾驶，司机应定期进行检查和保养，确保行车安全。

4.2 车辆出车前必须进行安全检查，车辆行车途中应安全行驶并严格遵守交通规则，若有违规罚款由驾驶员负担。

4.3 用车部门在用车前须填写《用车申请书》，经部门部长签字后交行政部部长审批后交司机。

4.4 用车应设《用车记录薄》记录出差地点、时间、用车人等，并应要求用车人在记录薄上签名，每月30日前上交财会统计结算。

4.5 公司用车送货物原则（以本公司铝壳箱为标准）低于2件的不出车。

4.6 如节假日或业余时间用车的应提前一天向总经理或行政部提出申请并填写《用车申请书》,经审批后方可使用。该用车时间内所有责任由用车人负责（包括事后得知该时段发生的电子违章记录罚款。

4.7 车辆出车任务结束后和节假日应停放在公司专用车位内，不得擅自将公车私用，否则追究司机责任。

4.8 车辆的各类证件要保管完好，行驶证、车匙不得放在车内，以防发生盗窃。

4.9 营销人员用车各项费用自理，包括油费、路费、违章罚款，司机出差补贴等。

4、司机管理：

5.1 公司司机必须遵守《中华人民共和国道路交通管理条例》及有关交通安全管理的规章规则安全驾车，并应遵守本公司其它相关的规章制度。

5.2 司机应爱惜公司车辆，平时要注意车辆的保养，经常检查车辆的主要机件，发现有故障的.应及时报告行政部，经批准后送汽修厂维修。

5.3 司机应清楚了解车辆的保养时间和各季度的审核工作，如因证件不齐全或过期失效的，后果由司机负责。

5.4 司机驾车一定要遵守交通规则、文明开车，不准危险驾车（包括高速紧跟、争道、赛车等），不准疲劳驾车、不准酒后驾车。如因故意违章或以上原因被罚款的，费用由当事人负责。

5.5 上班时间未派出车的，应随时在公司等候出车，在办公室内应协助做好各方面工作（包括接收、派送传真文件、复印等）必要时协助其它部门工作。

5.6 未经批准不得将车辆随意交给他人驾驶或练习驾驶，严禁将车辆交给无证人员驾驶。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找