



中国物流行业岗位规范指导丛书

WULIU QIYE

物流企业 规范化岗位说明书

GUIFANHUA GANGWEI SHUOMINGSHU

中国物流行业岗位规范指导丛书编委会◎编著



中国海潮出版社



中国物流行业岗位规范指导丛书

WULIU QIYE

物流企业 规范化岗位说明书

GUIFANHUA GANGWEI
SHUOMINGSHU

中国物流行业岗位规范指导丛书编委会◎编著



中国海闻出版社

图书在版编目(CIP)数据

物流企业规范化岗位说明书/中国物流行业岗位规范指导丛书
编委会编著. —北京:中国海关出版社, 2008. 6
(中国物流行业岗位规范指导丛书)
ISBN 978-7-80165-508-0

I. 物... II. 中... III. 物资企业—岗位责任制—说明书—
中国 IV. F259.23

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 048860 号

物流企业规范化岗位说明书

WULIU QIYE GUIFANHUA GANGWEI SHUOMINGSHU

作 者:中国物流行业岗位规范指导丛书编委会

责任编辑:普娜

出版发行:中国海关出版社

社 址:北京市朝阳区东土城路 14 号 邮政编码:100013

网 址:www. haiguanbook. com

编 辑 部:01085271833-672(电话) 01085271536(传真)

发 行 部:01085271608/09/10(电话) 01085271611(传真)

社办书店:01065195616(电话) 01065195127(传真)

北京市建国门内大街 6 号海关总署东配楼一层

印 刷:北京市白帆印务有限公司 经销:新华书店

开 本:880mm×1230mm 1/16

印 张:21.75 字数:417 千字

版 次:2008 年 6 月第 1 版

印 次:2008 年 6 月第 1 次印刷

定 价:85.00 元

选题策划:左铁 刘先中 策划助理:普娜



海关版图书,版权所有,侵权必究

海关版图书,印装错误可随时退换

中国物流行业岗位规范指导丛书

编 委 会

顾 问：叶 剑

主 编：陆 军

副主编：奚 巍 申明江

编 委：李 波 徐守振 柯雄燊 李秀文 刘兴富
张 成 彭 卫 蒋卫辉 刘 刚 戴 勇
鲍广涛 罗 丹 高德珍

在发展中规范^{*}

(代 序)

我国“十一五”规划中，第一次把现代物流业单列，将“大力发展现代物流业”作为方针政策提出。在《关于促进服务业加快发展的若干意见》中，也将发展现代物流列入了重点发展领域。这是我国物流业发展的里程碑。为落实“十一五”规划，促进现代物流业的发展，国家发展和改革委员会牵头，把“全国现代物流部际联席会议”制度化，共同研究和推动现代物流发展。国家发展和改革委员会先后颁布了《社会物流统计核算报表制度》，提出了《全国物流标准 2005～2010 年发展规划》，有关部门印发了《关于试点物流企业有关税收政策的通知》。新的发展机遇不仅为我国现代物流业发展提供了广阔空间，也对现代物流业的发展提出了要求。

在国民经济快速发展的背景下，社会经济发展对物流服务的要求必将进一步提高。据测算，如果“十一五”时期 GDP 年均增长 8%，物流总额年均增长 16% 左右，到 2010 年社会物流总额将超过 80 万亿元。在生产和生活中都离不开物流。现代物流要把初始产品到终端消费都考虑到，尽最大努力把可以减少的环节、可以减少的停顿、可以减少的空驶、可以减少的污染降到最低。这就需要信息流和资金流的支持，这就需要供应链管理理念，这就需要电子商务，这就需要流程再造和规范财务

^{*} 这是中国口岸协会叶剑会长 2006 年 6 月 28 日在广东佛山物流论坛上的讲话摘要，经同意，在此刊印，作为“中国物流行业岗位规范指导丛书”的代序。

管理。在电子商务迅速发展的趋势下，不少机制灵活、经营规范的第三方物流企业纷纷崛起，他们与原有的大中型仓储运输企业一起提供范围较广的物流服务。第三方物流将成为我国经济新的增长点。

目前，我国物流产业方兴未艾，但物流企业发展水平参差不齐，主要表现在物流功能要素与企业管理要素方面。在这方面，物流企业诚信显得尤为重要，诚信是现代物流企业的生命线。要想成为有诚信的现代物流企业，必须透彻认识现代物流的科学内涵，明确企业服务定位，落实全程质量保证及监控措施，确立现代物流企业随经济发展而发展的长远目标。物流企业向规模化、集约化、精细化、差异化发展的进程也是物流企业流程再造、逐步规范、统一标准的过程，更是物流企业国际化与资本化的前提与基础。

21 剑

前 言

目前，市场上关于物流的书籍、刊物种类繁多，但物流实务性的图书却罕见。为了填补空白，满足大力发展现代物流业的需求，我们共同组织编著了“中国物流行业岗位规范指导丛书”。该丛书编委会力图以实用为本，注重实操性，将丛书编写成可以指导物流行业从业人员的工具书，培训物流人才的教学用书，规范流程和精细化管理的参考书。

该丛书具有以下特点：

1. 系统性。从物流管理与物流技术两个方面对物流企业的岗位属性与操守进行了完整、系统的资料收集、分析及论证。
2. 指导性。对物流企业和企业不同层次的岗位职能管理具有指导作用。
3. 工具性。对物流管理要素的合理配置和效率改进可以起到工具作用。

该丛书以物流行业规范化管理为基础、岗位精细化管理为主线，把物流企业的整个操作流程与职能岗位工作紧密联系，有助于规范岗位准则、作业细则、单证和表格的填制，也有助于企业制度的制定。物流企业可以根据自身情况，将丛书提供的岗位范本转化并应用于企业的人员管理和业务综合管理。

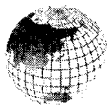
在此，丛书编委诚挚地向提供信息资料、研究成果并给予了許多指导的企业家、专家、学者表示感谢。由于编者水平所限，该丛书中难免会有疏漏和错误，期待广大读者指正，并请企业家、专家和学者不吝赐教。

编 者

2008年4月28日

目 录

1	行政部	1
1.1	行政部总经理岗位说明书	2
1.2	文秘主管岗位说明书	5
1.3	文书岗位说明书	8
1.4	秘书岗位说明书	11
1.5	档案管理员兼保管岗位说明书	14
1.6	前台接待岗位说明书	16
1.7	司机岗位说明书	19
1.8	翻译岗位说明书	21
1.9	法律顾问岗位说明书	23
1.10	保卫科主管岗位说明书	26
1.11	保安岗位说明书	28
1.12	总务主管岗位说明书	31
1.13	后勤安全专员岗位说明书	33
2	党群工作部	37
2.1	党群工作部主任岗位说明书	38
2.2	编辑部主任岗位说明书	41
2.3	团委书记岗位说明书	43
2.4	党办文秘主任岗位说明书	45
3	人力资源部	47
3.1	人力资源部总经理岗位说明书	48
3.2	人事劳资经理岗位说明书	51
3.3	招聘专员岗位说明书	54
3.4	绩效专员岗位说明书	56
3.5	培训经理岗位说明书	59
3.6	培训专员岗位说明书	62
4	市场营销部	65
4.1	市场营销部总经理岗位说明书	66
4.2	市场营销部副总经理兼营销经理岗位说明书	69
4.3	营销专员岗位说明书	72



物流企业 规范化岗位说明书

4.4	客户销售专员岗位说明书	75
4.5	策划经理岗位说明书	77
4.6	策划专员岗位说明书	80
4.7	策划及展运专员岗位说明书	83
4.8	运营经理岗位说明书	86
4.9	综合管理员岗位说明书	89
4.10	综合业务员岗位说明书	92
4.11	项目经理岗位说明书	95
4.12	市场调查专员岗位说明书	98
4.13	公关经理岗位说明书	100
4.14	公关专员岗位说明书	103
5	客户服务部	107
5.1	客户服务部经理岗位说明书	108
5.2	客户关系维护员岗位说明书	111
5.3	客户服务话务员岗位说明书	113
5.4	投诉处理员岗位说明书	115
6	信息技术部	119
6.1	信息技术部总经理岗位说明书	120
6.2	设备主管岗位说明书	123
6.3	网络主管岗位说明书	126
6.4	数据库管理员岗位说明书	129
6.5	信息收集员岗位说明书	132
7	仓储管理部	135
7.1	仓储管理部总经理岗位说明书	136
7.2	入库管理员岗位说明书	139
7.3	仓库管理员岗位说明书	141
7.4	出库管理员岗位说明书	143
7.5	仓储信息员岗位说明书	145
7.6	理货员岗位说明书	147
7.7	养护员岗位说明书	149
7.8	机务员岗位说明书	151
7.9	记账员岗位说明书	153
8	货运部	155
8.1	货运部总经理岗位说明书	156



8.2	保险业务员岗位说明书	159
8.3	调度科主管岗位说明书	161
8.4	车辆调度员岗位说明书	164
8.5	运输信息员岗位说明书	167
8.6	运输科主管岗位说明书	169
8.7	驾驶员岗位说明书	172
8.8	押运员岗位说明书	175
8.9	维修员岗位说明书	177
8.10	租车员岗位说明书	179
8.11	随车理货员岗位说明书	181
8.12	零担货运科主管岗位说明书	183
8.13	营销业务员岗位说明书	186
8.14	拼箱员岗位说明书	188
9	配送部	191
9.1	配送部总经理岗位说明书	192
9.2	接单员岗位说明书	195
9.3	备货员岗位说明书	197
9.4	盘点员岗位说明书	199
9.5	拣货员岗位说明书	201
9.6	配货员岗位说明书	203
9.7	补货员岗位说明书	205
10	流通加工部	207
10.1	流通加工部经理岗位说明书	208
10.2	包装检验员岗位说明书	211
10.3	包装员岗位说明书	213
11	装卸搬运部	215
11.1	装卸搬运部经理岗位说明书	216
11.2	装卸员岗位说明书	219
11.3	搬运员岗位说明书	222
11.4	叉车司机岗位说明书	224
12	财务部	227
12.1	财务部总经理岗位说明书	228
12.2	会计业务经理岗位说明书	231
12.3	会计业务主管岗位说明书	234



12.4	成本费用及总账核算员岗位说明书	237
12.5	出纳员岗位说明书	239
12.6	银行对账员岗位说明书	241
12.7	往来账核算员岗位说明书	243
12.8	会计档案管理员岗位说明书	245
12.9	固定资产核算员岗位说明书	247
12.10	物流结算业务经理岗位说明书	249
12.11	物流核算主管岗位说明书	252
12.12	物流核算员岗位说明书	254
12.13	运费结算主管岗位说明书	256
12.14	运费结算员岗位说明书	258
12.15	运费签单员岗位说明书	260
12.16	会计主管岗位说明书	262
12.17	综合会计岗位说明书	264
12.18	会计档案保管员岗位说明书	266
12.19	出纳员岗位说明书	268
13	海运部	271
13.1	海运部总经理岗位说明书	272
13.2	海运部副总经理岗位说明书	275
13.3	箱运科业务经理岗位说明书	278
13.4	订舱员岗位说明书	281
13.5	客服业务员岗位说明书	284
13.6	营销科业务经理岗位说明书	286
13.7	市场营销业务员岗位说明书	290
13.8	拼箱业务员岗位说明书	293
13.9	单证员岗位说明书	295
13.10	海运中转科业务经理岗位说明书	298
13.11	海运中转科业务主管岗位说明书	300
13.12	海运中转科业务员岗位说明书	302
13.13	租船代运科业务经理岗位说明书	304
13.14	租船业务员岗位说明书	307
13.15	代运业务员岗位说明书	309
13.16	现场业务员岗位说明书	311
13.17	报关行业务经理岗位说明书	313



13.18	报关行业务员岗位说明书	315
13.19	报关行内勤岗位说明书	317
14	国际货代部	321
14.1	国际货代部经理岗位说明书	322
14.2	报检员岗位说明书	325
14.3	申报员岗位说明书	327
14.4	审单员岗位说明书	329
14.5	监卸员岗位说明书	331
14.6	跟单员岗位说明书	333



1

行政部



1.1 行政部总经理岗位说明书

一、基本信息			
岗位名称	行政部总经理	所属部门	行政部
编制者	人力资源部	审定者	总经理
二、岗位目的			
为公司运营和各项日常工作提供行政支持，协调各部门贯彻公司决策，协助公司领导做好公司行政管理工作。			
三、工作关系			
指挥汇报关系 总经理 行政部总经理 文秘 主管 翻 译 法 律 顾 问 保 卫 科 主 管 总 务 主 管 直接下属人数： 5 人 间接下属人数： 7 人			
四、主要职责与工作任务			
职责一：全面负责公司行政部工作 任务 1：定期、不定期制定部门工作计划与各项活动计划； 任务 2：制定和完善部门内部各个岗位的工作职责； 任务 3：制定和完善部门内部各项管理制度； 任务 4：制定部门工作计划、工作方案，并组织和指导部门员工落实； 任务 5：负责本部门员工队伍建设，提出对下属人员的调配、培训意见； 任务 6：负责对下属人员的工作进行考核、评价，确保对部门人员考核过程中指标分解的公正性及结果运用的公开性； 任务 7：负责协调下属员工之间、本部门与相关部门之间的关系。			

职责二：组织安排公司有关会议，督办公司领导决策以及会议决议 任务 1：负责安排与布置公司半年、年度工作会议及其他有关会议场所； 任务 2：负责组织和安排相关会议活动； 任务 3：负责协调、督促公司各部门贯彻执行公司领导决策以及各项会议决议，并将执行情况及时反馈到相关领导。 职责三：协调公司各部门之间的沟通，为公司领导和部门提供相关的行政支持 任务 1：协调各部门之间的沟通和交流； 任务 2：按时安排各部门进行半年度和年度工作总结，提出工作安排意见； 任务 3：协助公司领导起草公司工作总结、计划等综合材料，安排公司领导行政事务日程； 任务 4：对公司所有正式印发文件和相关材料进行文字把关，会签公司所有正式印发的红头文件。 职责四：负责公司与政府、行业组织以及与集团内部其他公司之间的沟通和协调 任务 1：负责公司与政府主管部门、行业组织之间的沟通和协调； 任务 2：负责与相关部门、兄弟公司之间的沟通和协调； 任务 3：负责公司简介的编制和印发。
工作依据： 公司行政部管理制度。
五、岗位权力
人事权力： • 对下属人员的指挥权、考核权 • 对下属人员不当思想和行为的纠正权 • 对下属人员薪酬的分配权 • 对下属人员任用、培养、选拔、晋升、降职、解聘的建议权 财务权力： • 对部门费用的审核权 • 对办公费用、后勤管理费用的审核权 • 对管理部门招待费的审核权 工作权力： • 对部门工作的指挥权、审批权 • 对部门预算完成情况的知情权
六、工作责任
• 对没有按照领导要求完成的工作负责



七、任职资格
教育程度/经验 ● 学历：本科 ● 专业：运输、管理类 ● 工作经验：3 年以上行政管理相关工作经验 ● 外语语种与水平：良好的英文写作、口语、阅读能力 ● 计算机水平：能使用办公软件和办公操作系统进行文字、图表、办公信息的处理
业务知识 with 技能 ● 业务知识： - 了解物流、货运知识和公司各项目情况 - 掌握行政、经济、管理、社会、法律、文秘、外事等相关知识 ● 技能： - 优秀的外联与公关能力，具备解决突发事件的能力 - 较强的分析、解决问题能力，思路清晰，考虑问题细致
特殊要求 ● 性别：/ ● 年龄：/ ● 政治面貌：/ ● 其他：高度的团队精神，社会经验丰富
八、关键绩效指标（KPI）
● 所管理文档的准确性、完整性 ● 工作计划制定及任务完成情况 ● 起草报告的满意度



1.2 文秘主管岗位说明书

一、基本信息			
岗位名称	文秘主管	所属部门	行政部
编制者	人力资源部	审定者	行政部总经理
二、岗位目的			
协助部门领导处理公文、会议材料及其他文字材料，协助安排对外接待及管理行政部内部相关行政事务。			
三、工作关系			
指挥汇报关系 总经理 行政部总经理 文秘主管 文书 秘书 档案管理员兼保管 前台接待 司机 直接下属人数:5人			
四、主要职责与工作任务			
职责一：协助本部门领导处理相关文字工作 任务 1：对公司正式印发的各类公文进行文字把关； 任务 2：协助本部门领导起草各类公文； 任务 3：起草公司半年和年度工作总结、各类会议材料及其他文字材料； 任务 4：各种文件、通知的上传和下达； 任务 5：管理档案室、文书； 任务 6：起草向总公司上报的月度报告。			