

景区标识标牌标识标牌运输方案

目 录

第一节 运输组织机构	1
一、运输组织机构.....	1
二、岗位职责.....	2
三、运输人员配备.....	6
四、运输车辆配备.....	13
第二节 标识标牌运输服务方案.....	18
一、运输原则.....	18
二、货物运输安全思路与目标.....	19
三、运输管理承诺及保证.....	20
第三节 运输保障措施.....	23
一、运输路线保障.....	23
二、安全运输保障.....	23
三、运输保证措施.....	35

第一节 运输组织机构

一、运输组织机构

若本次我公司中标，将由主管业务的总经理担任该项目的项目经理，成立专项小组，成员不少于 XX 人，其中，业务员、安全员各 XX 人；调度、车队负责各 XX 人，全程监管本次运输任务中的各个环节。驾驶员驾龄均在 X 年以上，技术高，素质强。

拟投入的人员名单

序号	姓名	性别	职务	身份证号
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

二、岗位职责

（一）运输主管

1. 管理部门的各项业务工作；
2. 负责公司货运的相关操作规范的制定，并负责在实施中的指导与监督；

3. 负责协助总经理一同完成公司的物流规划工作，并负责实施中的指导与监督；

4. 负责与物流公司沟通，达到良好合作的目标；

5. 负责物流费用的核定工作；

6. 负责处理货运过程中的各项突发性事件，并在最短时间内做出正确的处理方案；

7. 负责跟进货运过程中的每一个交接环节，必须确保货畅其流；

8. 负责调动各仓库的物流系统各项工作职能的全面投入，确保货物按时供货、准点到位；

9. 负责跟进、协调、应急处理货物发运过程中出现的各种随机性突发问题，并处理货运中出现的各种漏装、缺损、进水等不良情况，记录在案，并负责与采购人及时协商处理

10 负责运输保险的相关事宜，并完成出险后向保险公司的索赔工作；

11. 对公司配送工作均有指导责任；

12. 完成董事长、总经理及部门经理交办的其它临时性工作。

（二）库存监控

1. 负责与各地仓库的库房建立直接联系，通过物流软件，随时掌握各地仓库商品的出入库动态，在公司统一规定的时间范围内，获取各个库房（含指定分销商）的商品出入库原始统计报表资料。

2. 负责熟练运用电子商务软件，统计核对各库房（含指定分销商）的商品库存日报表，监控商品库存的进货和出货动态，审核商品库存的真实数据，按时完成制作公司《库存日报表》。

3. 负责每周一次的各库房滞销货物统计工作，每月一次的滞销货物销售与库存统计工作，每月一次的公司人员领用货物的统计工作，负责跟进商品库存月度盘点及库存盘点的核查工作。

4. 负责物流系统运用过程中的问题收集和意见反馈工作；

5. 负责物流系统的操作指导工作；

6. 负责库存相关资料的档案管理工作；

7. 负责向业务部、财务部及各分公司随时提供各项商品库存动态的业务咨询，并提供库存制表的各项业务指导。

8. 完成董事长、总经理及部门经理交办的其它临时性工作。

（三）运输监控

1. 负责按照签订的订购合同及分货计划，跟进每一单采购货源的供货进度，及时协调并最快解决供货过程中存在的各种问题，确保在合同期限内按时供货；

2. 负责按照分货计划准确无误地在物流系统内制《调拨通知单》；

3. 负责提前通知各仓库做好接货入仓的各项准备工作；

4. 负责跟进所有的物流运单，包括自公司出发的及各仓库之间调拨的运单，并第一时间发送商品货运通告，通知收货方；

5. 负责在物流系统中完成直运到货信息的登录工作；

6. 负责跟进货运过程中的每一个交接环节，必须确保货畅其流；

7. 负责根据调度指令，调动各分公司的物流系统各项工作职能全面投入，确保商品按时供货、准点到位；

8. 负责确认发运商品是否安全、快捷、准点到达收货方目的地；

9. 负责处理货运中出现的各种不良情况，记录在案，并及时上报运输主管处理；

10. 负责货运出险后的索赔资料的收集整理工作；

11. 负责跟进、协调、应急处理商品发运过程中出现的各种随机性突发问题；

12. 负责与各物流公司核对运输费用；

13. 负责物流相关资料、档案的管理工作；

14. 完成董事长、总经理及部门经理交办的其它临时性工作。

（四）车队

1. 按时编制（年、月、周、日）行车计划。

2. 根据车队年度收入计划编制单车月度收入计划。

3. 检查行车计划、收入计划、调度计划的落实情况，并做好相应的统计工作。

4. 根据调度命令合理安排车辆。
5. 负责对驾驶员的日常管理与考核。

6. 组织对驾驶员的理论学习和业务培训。
7. 掌握车辆动态情况，督促驾驶员按时走保和维修。

（五）安全员

1. 掌握车辆动态。及时解决车辆进行中出现的疑难问题和车辆途中抛锚的救援工作，掌握加强员工考勤，按时填报车辆动态日报。

2. 贯彻合理使用车辆、严格执行载重标准和合理拖挂的规定。检查和督促驾驶员做好爱车例行维护工作，及时纠正车辆使用不当、维修不善、违章操作等情况，并报告经理处理。

3. 办理驾驶员交接车辆手续，组织驾驶员及有关人员熟悉新型车和进口车辆的构造特点和技术性能。

4. 会同有关人员办理接收新车和车辆调拨、改装、改型、封存、报废等手续，以及车辆年终盘存工作。

5. 会同有关人员编报年、季、月度车辆（发动机）大修、维护计划，督促驾驶员按计划规定的日期进行维修。

6. 按时做好防寒、防冻、防滑、预热、保温、防暑降温等准备工作；登记、保管暂时不用的车辆临时装备。

7. 会同有关人员办理车辆年检和安全技术责任事故的分析处理，定期组织评定车辆技术等级，拟定提高车辆技术等级措施，按期做好有关资料的上报工作。

8. 了解公司技术经济定额完成情况，参加定额分析会议，研究和制订改进措施。

三、运输人员配备

(一) 人员名单及资质

部分运输人员资质一览表

序号	司机姓名	身份证号码	年龄	所驾车型
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

附：运输人员资质证件（根据项目实际情况添加）

(二) 驾驶员岗位职责

1. 公司司机必须遵守《中华人民共和国道路交通安全法》及有关交通安全管理的规章规则，遵守公司员工管理手册，安全驾车。同时遵守本公司其他相关的规章制度。

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。每月至少用半天时间对自己所开车辆进行检修，确保车辆正常行驶。

3. 司机每天出车完毕后，及时清理车厢及驾驶室，每周清洗一次车辆，保持车辆（包括车内，车外和车厢）干净、整洁。

4. 出车前，要例行检查车辆的水、电、油、胎压及其他性能是否正常，发现不正常时，要立即加补或调整。出车回来，要检查存油量，发现存油不足一格时，应立即加油，不得出车时才临时去加油。

5. 司机发现所驾车辆有故障时要立即检修。不会检修的，应立即报告直属上级或部门主管，并提出具体的维修意见（包括维修项目和大致需要的经费等）。未经批准，不许私自将车辆送厂维修，违者费用不予报销。车辆要每 5000 公里做一次保养（在公司指定地点），爱护车辆设备及工具，掌握简单的车辆故障排除方法，服从调度，按时完成运输任务，发现问题及时向领导汇报，杜绝安全事故发生。

6. 出车在外或出车归来停放车辆，一定要注意选取停放地点和位置，不能在不准停车的路段或危险地段停车。司机离开车辆时，要锁好车辆，防止车辆被盗。

7. 司机对自己所开车辆的各种证件的有效性应经常检查，出车时一定保证证件齐全。

8. 晚间司机要注意休息，不准开疲劳车，禁止酒后驾车。

9. 司机酒后驾车或私自用车造成的一切违章或交通事

故后果均由司机本人承担，并给予行政处罚。

10. 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、追尾、争道、赛车等）。对于旁人包括公司领导的指令，司机认为不能做到的，可以提出异议，请求变更指令。行车途中如发生交通事故，能适用快速处理的，应采用快速处理方式解决；如必须现场处理，应当立即报警待处，不得逃离现场。如因违反交通规则而发生事故的，司机应承担全部后果和责任。

11. 司机因违章或证件不全被罚款的，不予报销。违章造成事故的由当事司机承担责任和后果。造成重大事故的，除保险公司正常赔偿以外的一切责任及损失由司机自负。

12. 司机应建立车辆档案，及时保养、维护、年检、审验各种证件，因司机个人原因所造成的逾期，所产生的费用的费用由司机个人承担。

13. 司机的言行代表公司，对接货方要热情、礼貌，说话应文明，在不违反原则的前提下尽量服务客户，让客户满意。

14. 发货前需与对方提前联系，提前出车，不得误点，上货时必须清点数量，发货时需检查发货单、核对收货人信息及所发货物信息的准确性。

15. 上班时间内司机未被派出车的，应随时在办公室等候出车。有要事确需离开时，要告知上级主管去向和所需时间，经批准后方可离开。

16. 司机对管理人员的工作安排，应无条件服从，不准借故拖延或拒不出车。对工作安排有意见的，事后可向上级

领导反映。

17. 司机出车执行任务，遇特殊情况不能按时返回的，应及时设法通知上级主管，并说明原因。

18. 任何时候，司机必须随身携带手机。对公司领导或管理人员的呼叫，应立即应答。情况特殊确实不能应答的，事后一定要说明原因。当月三次以上通讯联系不上，取消该月手机使用补贴费。

19. 司机未经领导批准，不得将自己保管的车辆随便交给其他人驾驶；如公司领导批准同意将车交给其他驾驶员驾驶，当事司机应负责检查借车人是否具有合法的驾驶资格（包括驾照有效期，车型及驾照真实性）。

20. 及时做好每一次出车的记录，执行公司派车，用车制度，不得私自使用车辆，下班后车辆应停放到指定位置；外出停车，不得长时间远离车辆，注意防盗，防破坏。晚上不得有货品在车上过夜。

21. 在仓库拉货时点清货物对应的数量，并签字确认；外出接货人也必须点清所到数量并签字确认。对于携带的其他物品必须在运输单上确认。

2. 由行政人事部门每月负责对司机进行考核，考核与当月的绩效工资挂勾，年终考核等级作为下一年调整岗位工资的依据之一。对于工作勤奋、遵守制度、表现突出的，可视具体情况给予嘉奖；对工作怠慢、违反制度、发生事故者，视具体情节给予警告、记过、降级直至除名处理。

23. 费用报销：自觉节约用油，爱护车辆，所有因公费用（停车费、过路费、加油、修理等等）必须以正式有效凭证作为报销凭证，由驾驶员在出车回来后三日内整理粘贴报销凭证后交管理人员审核签字，再交管理层签字，方可报销。

（三）驾驶员管理规范

1. 着装

（1）发型以美观、大方为原则，严禁染怪异色彩。

（2）上班时间不得穿短裤、拖鞋、严禁打赤脚、光膀、袒胸露背。

（3）着装要整洁、得体，女性职员严禁浓妆艳抹，穿着过于暴露服饰。

（4）按照客户要求着装，或者客户指定服饰。

（5）按照客户要求佩戴好相关证件。

2. 语言行为

（1）同人交往时，语气以对方能听到为原则；严禁在办公区域大声喧哗。

（2）拨打、接听电话要及时，说话语气要和蔼，不能随意挂断电话，手机不能关机。

（3）时刻注意礼貌用语，多用“你好”“请”“谢谢”等文明用语，不得口出脏言。

（4）不得与同事或客户发生语言纠纷或打架事件，对事情有疑问时逐级汇报。

（5）上班时间不得喝酒。注意文明行车。

（6）不得在仓库、车厢内等禁止吸烟的地方吸烟。

(7) 严禁在办公室的沙发上睡觉、将脚搁在办公桌上等不雅观行为。

(8) 严禁携带小孩出入工作场地。

(9) 严守公司的商业秘密。

(10) 严禁随地乱扔垃圾、耗材、尾料、丢烟头、吐槟榔渣，保持场地卫生清洁。

3. 操作管理事项

(1) 按照指定时间到达指定装卸货的区域，保证货物准时到达。

(2) 服从公司调度安排，按照项目的排班计划出车。遇到有争议的，先执行后申诉。

(3) 因故不能参加次日出车的，须提前 24 小时请假，填写书面请假条。

(4) 碰到有疑问的问题时，要及时逐级反馈到相关人员处，及时处理。

(5) 装卸车时注意货物的装卸、拼板是否合理。以及需要明确标示的货物有无标示，爱护商品。

(6) 驾驶员必须对自己车辆所装的货物情况了解；装卸时必须在场，出车后出现的错误驾驶员自行承担。对于不明了的情况要详细了解清楚。

(7) 运输过程中有需要对车辆进行施封的，驾驶员必须核对清楚施封号码。出现差错的由驾驶员自行承担。

(8) 驾驶员在运输过程中遇到问题，必须及时向相关负责人汇报，不得自行做决定，把货物拉回或用其他不合理方式处理。

(9) 不得故意为难客户，不得索要、收取客户钱财和礼物。

(10) 单据必须保管妥善，不得丢失、毁损单据。

(11) 在出车前，要检查好车辆状况，保证正常的运作。

(12) 出车时严禁喝酒，保证出车安全。

(13) 遵守客户的规定，提高客户服务。

(14) 行车过程中，遇到凹凸不平的路面或减速带应减速通行，以防易碎品破损。

(15) 在行车过程中应控制好车速，严禁高速急转弯急刹车、及快速启动车。

(16) 遇到路上塞车应及时绕路避开，并及时将路面状况信息反馈给相关人员，以便公司采取措施。

(17) 遇到交警、路政扣车时，应及时将信息传递给公司。如需换车，及时通知公司，以便安排。

(18) 司机应按公司规定的程序处理和反映商品破损情况。

(19) 与客户交接，必须保证手续齐全、无异常情况。

(20) 车辆返回必须按规定停放在指定区域、保证车辆停放整齐、统一。严禁停靠在出货口、收货口、通道。严禁乱停乱放。

(21) 遇到交通事故应及时知会公司，以便公司安排。

(22) 必须按照各项目的规章制度和流程进行工作。

(23) 驾驶员必须持证上岗，驾照准驾车型必须与所驾驶车辆一致。

(24) 公司的业务人员和驾驶员必须服从仓库人员装卸安排。必须将货物按时、保质、保量、安全运至目的地，并提供装卸货物清单。

四、运输车辆配备

(一) 车辆配备情况及证明

公司将配备强大的运力完成本项目的运输任务，承接运输的车辆全部机械性能优良且手续齐全。所有参与运输的车辆均配备定位装置，具备全程监管条件。

公司所有运输车辆年限全部在有效服务期限内，且车况良好、维修保养及时、年检合格。

配备的部分车辆如下：

本项目配备运输车辆一览表

序号	车辆品牌	型号	车龄	车牌号
1				
2				
3				
4				
5				
6				

附：部分运输车辆证明（根据项目实际情况添加）

(二) 车辆维修保养管理方案

为了车辆安全、可靠运行，要使车辆经常处于良好的技术状况，符合机动车安全运行技术标准，除应对车辆进行定期的检修保养外，还应结合进行预防性的日常检查维护。由驾驶员在出车前、行驶途中收车后三个阶段进行，重点是清洁、检查和补给燃料。

1. 出车前

(1) 检查行车证件、牌照是否齐全并检查随车装置工具及备件等是否齐全带足。

(2) 环绕车辆一周，检视车身外表情况和各部机件完好状况，是否有漏油、漏水、漏气、漏电现象。

(3) 擦拭门窗玻璃、清洁车身外表，保持灯光照明装置和车辆号牌清晰。

(4) 检查燃油箱储油置、散热器的冷却液置、曲轴箱内机油量、制动液量（液压制动车）、蓄电池内电解液量等是否合乎要求。

(5) 检查发动机风扇皮带是否有老化、断裂、起毛线等现象，松紧度是否合适。

(6) 检查轮胎外表和气压，剔除胎间及嵌入胎纹间杂物、小石子，轮胎气压应符合规定。还要注意带好备胎，放置要牢靠。

(7) 检查转向机构是否灵活，横、直拉杆等各连接部位是否有松旷。

(8) 检查轮毂轴承是否松动，轮胎、半轴、传动轴、钢板弹簧等处的螺母是否紧固。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。

如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/298124122053006064>