

快递公司规章制度（万能8篇）

快递公司规章制度篇 1

1、库存管理。一般指对商品经营量的管理，它还包括对包装、材料、物流机械、部件的管理，货车、货柜管理，以及对发货计划、购买计划、向外托计划等的管理。

2、工程管理。即物流中的操作流程管理，包括流程管理、时间管理、目标计划、发展计划等。

3、成本管理。即对物流费用的管理。应从费用用途和发生时间等具体关系中找出时间系列的变化，从不发生无益费用的全额管理入手，进行成本管理。

4、商品管理。库存管理是数量管理，商品管理受理商品本身，具有质量管理的特点。

5、设备管理。即管理有关物流活动的设施 and 物流作业的装备，包括运送车辆、运输机构等。

6、从业人员管理。它具有劳务管理的特点，从物质和精神两个方面管理从业人员。

7、其它管理。那么，对于一个经销商来说，其物流管理是否卓有成效的衡量标准又是什么呢？通常认为，“完好的质量、准确的数量、恰当的时间、送到合适的地点、给购买者以良好的印象和公平的价格”是物流活动的6项理想标准。完整地实现了这6项标准，就可以被视为有效实现了理想的物流管理。为此，运输、储存、包装、装卸、流通加工等构成物流要素的各项活动都应以此6项要求作为共同的目标。

快递公司规章制度篇 2

一. 总则

为实现“吸引人才、留住人才、激励人才”目，公司实行公平合理薪酬福利管理体系，端正员工工作态度，激发员工工作热情，提升优秀员工保留度和提升员工对公司忠诚度，根据公司情况特制定本制度。

二. 薪酬结构

1. 员工薪酬由固定工资和浮动工资两部分组成。

2. 固定工资包括：基本工资。固定薪酬是根据员工职务、岗位、技能、学历等因素确定相对固定工作报酬。

3. 浮动工资包括：绩效工资。浮动薪酬根据员工工作绩效表现确定不固定工作报酬。

4. 员工薪酬扣除项目包括：个人所得税、代扣社保费、缺勤扣款、违规罚款等。5. 员工薪酬发放时，均应当认真核算；对公司计发劳动报酬有异议，须在收到劳动报酬之日起两周内提出异议；收到报酬两周内未提出异议，视为员工认可公司已经足额支付当月劳动报酬。

三. 薪酬系列

1. 公司根据不同职务性质，分别制定管理、技术、销售三类薪酬系列。 2. 管理薪酬系列适用于行政、人事、财务、生产管理等工作各级管理人员。3. 技术薪酬系列适用于从事产品研发、生产技术支持、售后服务技术支持以及系统成套项目工作等相关人员。

4. 销售薪酬系列适用于从事市场销售工作人员。5. 员工薪酬系列适用范围详见下表。

(1) 管理系列分为五个薪酬等级：

(2) 技术系列分为五个薪酬等级：

(3) 销售系列分为三个等级：

四. 薪酬计算方法

1. 薪酬计算方式：

实发工资=应发工资—扣除项目

应发工资=固定工资+浮动工资=基本工资+绩效工资 2. 薪酬标准确定：

(1)固定工资根据员工职务及所属薪酬系列，确定员工薪酬等级，再根据员工薪级，确定对应员薪酬标准。参见《员工职务等级表》、《员工基本薪酬等级表》

(2)绩效工资根据《员工绩效工资标准表》确定绩效标准，每月根据其工作表现，每一层级绩效工资按考核结果确定个人绩效系数，计算绩效工资。绩效工资=绩效工资标准 x 绩效系数，具体内容详见《绩效考核办法》。

五、员工福利

员工除了按照国家相关劳动法规，享受社会保险福利、法定带薪假等基本福利外，经考核合格，还享受以下福利：1、工龄补贴

从员工进入本企业之日起计算，连续工龄每满一年，可得工龄补贴 30 元/月。工龄补贴实行累进计算，累计 10 年后不再增加。

(1)员工被解除（终止）劳动合同（劳动关系）后，重新进入公司工作，工龄补贴从最后一次进入公司工作之日算起。

(2)公司公派学习、培训员工，培训考核合格者，可享受工龄补贴，不合格者取消年度工龄补贴。

(3)事假当月或跨月达 10 个工作日以上；病假当月或跨月达 30 个工作日以上从达到之月起取消当年度工龄补贴。

(4)每个工龄年度中违规违纪累计 3 例以上（含 3 例）员工，及发生质量责任事故主要责任人、安全生产重伤事故主要责任人，取消当年度工龄补贴。(5)严重违反公司规章制度或给公司造成经济损失达 1000 元以上者、或受到国家行政处分及刑事处理，取消其当年度工龄补贴。2、考勤补贴

根据《员工考勤补贴等级表》确定各职务补贴标准，每月根据其实际考勤表现，计算实际补贴额度。具体为：

考勤补贴=补贴标准 x (1-∑考勤系数)，考勤系数确定方法：

3、年终效益奖

根据企业效益决定，具体发放办法以每年年底人力资源部与财务部文件为准。在公司亏损情况下，无年终效益奖。年终效益奖在次年 1-2 月核算，2-3 月核发。对于年终效益奖核发时已经离职或提交离职申请员工、年度累计请假 30 日员工、以及本年度最后一日未转正员工不享受本年度年终效益奖。4、特殊人才津贴

为吸引特殊人才加盟公司，公司特设立特殊人才津贴。特殊人才津贴分为三档，一档为 300-500 元/月，二档为 500-800 元/月，三档为 800-1000 元/月。员工享受特殊人才津贴必须要经总经理办公会审批通过。

六、试用期薪酬

1、公司新招聘员工试用期一般为三个月，特殊情况下最长可以延伸至六个月。2、试用期员工基本薪酬根据岗位确定薪等，为标准薪酬百分之八十；绩效工资标准按照大学以下标准确定：专科（本科无学位）1 级；本科学历（高级职称、研究生无学位）2 级；双学士（正高级职称）3 级。

3、试用期员工试用期间参加绩效工资考核，不享受公司提供其它福利。

七、薪酬调整

薪酬调整分为整体调整和个别调整。

1、整体调整：指公司根据国家政策和物价水平等宏观因素变化、行业及地区竞争状况、公司发展战略变化以及整体效益情况而进行调整，包括薪酬水平调整和薪酬结构调整，调整幅度由总经理办公会根据经营状况决定。

2、个别调整：主要指薪酬级别调整，分为定期调整与不定期调整。薪酬级别定期调整：指公司在年底根据年度绩效考核结果对员工岗位薪酬进行调整，详细情况参见公司绩效考核办法。

薪酬级别不定期调整：指公司在年中由于职务变动等原因对员工薪酬调整。

3、各岗位员工薪酬调整由薪酬管理委员会审批，审批通过调整方案和各项薪酬发放方案由办公室执行。调整后薪酬生效日以办公室部人事调令为准。

八、薪酬支付

1、薪酬支付时间计算

A、执行月薪制员工，月薪结合每月出勤天数核算，计算周期为每个自然月，按照国家最新规定，日薪资标准为月薪资总额/21.75天。

B、薪酬支付时间：当月薪酬为次月10日，如遇节假日等发放时间顺延。

2、下列各款项须直接从薪酬中扣除：

A、员工薪酬个人所得税；

B、应由员工个人缴纳社会保险费用；

C、与公司订有协议应从个人薪酬中扣除款项；

D、法律、法规规定以及因劳动者本人原因给公司造成经济损失赔偿；劳动者本人因违反公司制度，根据公司制度规定给予经济处罚金。E、司法、仲裁机构判决、裁定中要求代扣款项。

3、薪酬计算期间中途聘用人员，当月薪酬计算公式如下：

略

4、各类假别薪酬支付标准

A、产假：薪酬按正常出勤支付，但不包括绩效工资、考勤补贴。B、婚假：薪酬按正常出勤支付，不包含考勤补贴。C、丧假：薪酬按正常出勤支付，不包含考勤补贴。D、哺乳假：薪酬按正常出勤支付。

E、护理假：（配偶分娩）薪酬按正常出勤支付，不包含考勤补贴。F、工伤假：根据国家工伤保险条例执行。

G、事假：按日减发岗位基本薪酬。针对公司中层以上管理人员实行不定时工作制，如因特殊情况确需请假者，经总经理批准，可按正常出勤对待。

H、企业职工因患病或非因工负伤停止工作治病，在医疗期内按照基本工资60%支付其病伤假期工资，但不低于本市最低工资标准 80%。

快递公司规章制度篇 3

1 目的

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。

2 范围

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。

3 物流管理的要求

所有物资应做到：每日清点、核对，保持帐、卡、物三一致，并根据物资实际情况，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、产汽称、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。仓库保管员必须严格把关，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、产汽称、规格、工时一律按技术部提供的标准填写。

3.1.1.1.2 入库单价一律按财务部提供的产值(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，必须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返回仓库，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,必须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必须经总经理签批后,才能往外发货,同时经办人要求对方将旧产品返回,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,若遇特殊情况,最迟在2月内办理完结算手续。

3.2 托加工材料

托加工材料的出入手续由生产部协助受托加工单位办理,并负责托加工材料的收回。

3.2.1 托加工材料出库

3.2.1.1 应填领料单并填写齐全。内容包括: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 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，完工返回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“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 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，加工费按托加工协议价格办理。

3.2.2.4 托加工材料要求当月返回，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，内容完整，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（采购员提供）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计划成套领用，注明用途，认真填写领料单，经车间主任或生产部长签字批准后，仓库保管员方可发料。

3.3.2.2 主要材料钢材的领用。在仓库不能存放的情况下，需存放生产现场的，由车间代保管，购进后由仓库保管员协同领用车间核算员共同验收数量，仓库保管员办理入库，车间核算员按入库数量同时办理出库，月末将未用材料办

()领用明细”报表。仓库每月对车间未用材料退库进行核对，无误后开据下月 1 日领料单，发现问题及时向领导汇报。

3.3.2.3 对外销售的材料由仓库保管员根据业务员填写的收发清单，按账面价格填写领料单。用于售后服务的材料必须经主管经理批准后，方可发货。

4 考核办法

4.1 仓库人员没按要求验收入库的，每次考核 10 元。

4.2 产品及材料出库手续不齐全，当事人每次考核 5 元。

4.3 没有开出门证而出公司的，每次考核门卫 50 元。

4.4 售后服务发出的产品，旧产品当月未返回的每一笔业务考核当事人 10 元，第 2 个月仍未追回的考核产品原值。

4.5 发出商品办理结算不及时，超过 1 个月的每一笔业务考核当事人 10 元，超过 2 个月的停发工资。

4.6 托加工材料返回不及时，造成的直接经济损失由责任人承担。

4.7 产品出厂检查出现失误，造成的直接经济损失由责任人承担。

快递公司公司规章制度篇 4

第一条目的

为以最快的速度、最好的服务和最小的成本，完成物流运输、仓储任务，满足客户的需求，制定本制度。

第二条适用范围

本制度适用于物流活动中发生的采购、运输、仓储、库存、成本等管理活动。

第三条 采购管理

详细办法见《采购部工作制度》

第四条 运输管理

一、运输负责制

1、货物由货源至仓库的运输，由物流部主管负责。

2、货物在仓库之间的调运，由货物主管提出，经物流部经理同意，报销售总监批准后下达执行。

3、仓库间货物运输，由货物调出区售后储运主管负责。

4、货物由仓库至经销或代理商的运输，由经销或代理商负责货物运输及运输途是货物损失。特殊情况，由经销商管理部经理提出，报销售总监批准后，货物运输由物流部业务主管负责。

二、运输方式的选择

在保证货物按时到达的前提下，按照海运、铁路、公路、空运的顺序，优先选用排在前面的运输方式。

三、第三方物流公司的选择

1、有合法的经营资格取货、运输和送货服务质量良好。

2、门到门运输服务所需费用比较合理和低廉。

3、能及时提供运输车辆以及关于货物在途运输情况等的查询。

4、货物在运输中丢失或损坏，能及时处理有关索赔事项。

5、正确填制提单与货票等运输凭证。

四、合同的签订

1、运输合同必须将货到付款、逾期罚款与货物损失赔偿三项写清楚。

2、运输合同由运输业务发生的主管签订，由总经理审批。

3、物流部主管直接负责的运输任务所涉及的运输合同。

4、合同执行完毕后，由签订人填写《运输台帐》。

第五条货物搬运管理

1、尽量减少搬运次数。

2、尽量使用搬运工具。

3、确保人身和物资安全。

4、对不同物资采用不同的搬运方式。

5、搬运前，安全管理部门应根据装卸物品的性质和环境，制定安全防护措施，向作业部门下达《安全注意事项通知书》，在安全措施没有落实的情况下，不得安排生产。

6、物资的种类和标识不能因搬运而混乱不清。

7、严格禁止包装破漏的货物装船、装车，发货部门要认真把关。

快递公司规章制度篇 5

第一章总则

为规范快递服务行为，确保快递服务质量，提高客户的满意程度，树立企业良好的社会形象从而创立企业服务品牌，特制定本制度。

第一条客户满意度是公司生存与发展的支柱，向客户提供满意的服务既是公司自身发展的基本策略，也是公司必须承担的责任，更是社会和行业发展的必然，持续提高服务水平和服务质量是公司经管理的重要工作之一。

第二条公司奉行“以客户满意度为衡量标准，用优质并具特色的服务满足客户期望，树立快递第一服务品牌”的服务宗旨，把“客户满意”作为公司管理活动的终极目标。

第三条在满足国家法律法规和地方政府行业管理要求的前提下，公司将致力于形象品牌建设，为客户提供安全、便捷、高效、满意的快递服务。

第四条本制度适用于公司营运及营运管理岗位的全体员工。

第二章服务质量规范

第一条公司在充分认识快递行业特点并兼顾其他行业要求的基础上，制定了服务质量标准。服务质量标准包括了管理人员服务标准、快递从业人员服务标准和运输机动车辆规范，为规范化服务提供共同执行的蓝本。

第二条经营管理人员服务质量标准应做到：公正廉洁、诚信务实让快递人员放心；热情礼貌、语言规范让快递人员舒心；及时高效、倾力而为让快递人员称心；急之所急、想之所想让快递人员安心；人本关怀、温馨入微让快递人员顺心。

第三条快递从业人员基本要求：

一、仪态端庄，举止大方，衣着整洁，发型朴实。

二、按规定着工装，女性束发。

三、语气和蔼可亲，语言文明礼貌。

四、快递人员应使用规范文明用语：

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/956235111132010142>