

快递公司的工作计划（合集4篇）

篇1：快递公司的工作计划

一、主要进行的工作部署

1、分拨整体乔迁。搬入现代化工业园区，通过库房改造、设备安装等一系列举措，可实现容纳日均5万票快件中转量。

2、人员储备及培训。随着货量稳步快速增长，人员储备及培训很关键，通过错分件专项整治，遗失件分析，破损件处理办法，细节决定成败，装车看面单把好出库最后一关，安全验视等一系列专项会议，使得操作质量稳步提升。组织全员学习，特别是扫描员分地区专项培训，明确职责，熟练默写。装车员、分拣员看清面单，仔细分拣、特别注意辨别区域问题。

3、省内分拣专员对每天错分件及时登记，找准责任人及时张贴在每日看板。

4、上称扫描员看清楚陆运、航空快件、看清目的地。

5、倒袋专员必须把编织袋翻过来，防止小件遗落在袋子里面，注意好编织袋的二次利用，注意节约。

6、值班人员注意卫生及设备码放，问题件交接。

二、分拨的形象及操作质量整改

根据总部企划部要求对分拨形象进行更新，是的场地焕然一新，公司快件操作细则，操作管理规定，建包操作要求等硬性指标文件再次对员工进行培训，让大家本着求真务实的态度，标准高效完成工作任务。总部要求的指令，我坚定不移的贯彻好执行，把工作落到实处，逐步分析问题出现的原因，对员工做好培训、引导，严要求、高标准，专人专事，做好上下站的交接，统计好班车运营数据，做好提发货信息跟踪，做好日常工作的反馈及突发事件的处理，对车内废旧面单的跟踪整理，极大的解决了因为面单脱落而导致的无头件，提高了快件中转时效，使仲裁罚款越来越低。

三、宣导学习规范建包操作，严抓干线班车装载率

继续严格管控干支线班车时效，确保快件路由顺畅，监督、引导辖区内网点健康有序发展；继续严抓分拨的操作质量及形象建设，做好员工储备及培训工作，教育大家尽职尽责、尽心、尽力，对快件负责，不管出现再大困难，绝不延误快件中转；对辖区内网点及时开会培训，传达总部指令，及解决运作过程中出现的问题，确保帮助每个网点健康发展；根据航空货量计划开通航空口岸的运作，为网点业务量快速增长，实现航空陆运两条腿走路提供保障。

我们做为公司的一份子，深知自己肩负的责任和使命，自己的一言一行都代

表着总部的形象，自己的一举一动都关乎总部及各方面的利益平衡，始终坚持总部给出的指导方针打造强势服务性的总部，执行过程中做到灵活运用，在牵扯总部的利益决不让步的前提下尽最大努力为网点服务。

新的20xx年里，快递公司需要更大的发展，更努力的工作才会取得更长远的进步，这样的形势下，公司才会走的更远，走的更长！

篇2：快递公司的工作计划

在新的一年里，公司要站在新起点，图谋大发展，用更快的速度，更大的步伐，推动企业迈上新的台阶，使我们公司有一个较大幅度的发展。下面是我个人20xx年工作计划：

一、提早动手，备足人力

一年之计在与春。在年初积极准备多条渠道，筹措人力资源，为20xx年度各类快件高峰提供人员劳力保证，积极组织人事招聘，组织充足的人力资源，确保年内的各项操作工作。加盟网点的配送时效得以保障，为20xx年打个漂亮仗。

二、加大力度，盘活无形资产

充分利用品牌资源，将其在业内盘活，保值增值。快递公司原有的经营网点全部都采取加盟经营的方式，随着市场行情的变化，其增值空间进一步扩大。要把品牌资源高度重视起来，根据市场需求，采取灵活的直营或加盟办法，在前一轮加盟到期的时候，加大力度，广泛宣传，公开招加盟商，确保资源保值增值。努力打造名族快递一流品牌。

三、严格管理，规范经营

快递公司的经营网点迅速扩大及业务量的增大，管理的突出矛盾日益突出，各项工作之间的相互协调、操作规范化要求及服务质量提升。工作能否协调，关键在各部门各片区领导，班子成员能各负其责，相互配合，要不断加强教育，增强责任感和使命感。

四、积极筹措发展资金，确保各项建设顺利进展

为了争取银行贷款，快递公司做了大量的基础工作，取得了有效进展，得到了运作流动资金贷款。我们要继续抓紧此项工作，解决公司运作资金，确网络各项建设顺利进行，提高设备科技含量和 workflow 标准化，保证快件的迅捷、方便、安全、准确。

五、加强网点建设，扩大服务网点布局

20xx年，我们要继续提升服务网点建设，扩大服务网点布局，使其更加完善网络无盲区布局。

六、不懈努力，发展加盟网点

克服困难，不懈努力，排查分类，市、县到位，分工明确，专司其职。把网络发展的重点放在县级网点。

七、完善证件，与加盟网点处理好关系

明确认识，舍得投资，认真落实对加盟网点的承诺，主动和邮政主管部门联系，积极配合网点取得经营许可证及从业资格证，最终达到规范化科学化网点，符合国家邮政局验收标准。

现实的压力要求我们必须做出改变，竞争的激烈严重的超出了我们的想象，所以我们决不能抱着侥幸的心理去工作，只有自己不断的努力了，公司的发展才会上个台阶，品牌的效应才会走向国际！

篇3：快递公司的工作计划

一、继续提高员工素质：我部门坚持组织学习《机动车驾驶员安全教育辅导》、《岗位培训》教材，使广大驾驶员热爱本职工作，在本职上精益求精。提倡行车讲究语言美，礼让三先风格高的思想品质。

二、加强部门服务水平：为了提高客户对物流配送的满意度，使企业和客户达到双赢的目的，我部门积极走访各客户和各地经销商，了解客户销售情况，为了征求客户对运输工作的建议，我部将制定了驾驶员行车服务卡，让广大经销对驾驶员和部门多提宝贵意见，还激励部门驾驶员争当红旗手，不断提高服务水平。

三、不断完善管理制度：由于以往物流部缺乏系统的规章制度，造成管理工作存在漏洞，对此部门根据岗位具体情况，先后制定了《小货车驾驶员管理制度》、《叉车司机管理规定》、《倒运车驾驶员管理规定》、《小货车轮班安排表》、《车辆零配件出入库流程》、《车辆轮胎更换申请单》，本部从全局利益出发，按照制度执行，对个别纪律散漫，有损公司利益的员工给予严厉处罚，对表现突出、技术精湛的给予奖励。

四、加快管理岗位建设：目前部门各岗人员54人，其中后勤人员9人，驾驶员41人，基本能够满足各岗位人需求，我部结合岗位工作具体情况，从员工中挑选出班组长，让其负责本组日常事务管理;从调度中选一人当任总调度负责物流部门厂内一切生产、安全、调配工作。逐步形成了“其层具体落实、中层监督指导、高层宏观控制”的合理化组织结构。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。

五、降低运营成本核算：为了降低运营成本，本部先后采取了一系列有效措施，随着成本率的提高，普通轮胎使用寿命过短，易破易爆，不仅费用较高，也给行车安全埋下隐患，经过市场摸底调查，货比三家，决定改用质量可靠，价格合理的“佳通”系列轮胎，并且

签约定点守信合同，有力地控制驾驶员随意更换轮胎和附带件。同时对零配件也进行了货比三家，选购质价更为合理的零配件，一定程度上减少了运营成本，而高额的耗油费用直接影响了车辆的运营效益，因此建立自己的油库成了的解决方案。

篇4：快递公司的工作计划

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,员工才会用更好激情来为企业付出.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、交接班制度、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,激发员工的工作激情.

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区别,当天发现有区别数据当日处理,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.