# 快递物流安全检查制度范文5篇

来源：网络 作者：春暖花香 更新时间：2025-04-25

*快递物流安全检查制度范文 第一篇公司费用报销制度1、目的为了加强公司财务管理，强化费用控制。2、适用范围公司员工费用报销管理。3、职责客服部负责制度的制定；各部门负责按照制度执行。4、内容费用报销审批权限：公司的费用开支均由各部门经理负责审...*

**快递物流安全检查制度范文 第一篇**

公司费用报销制度

1、目的

为了加强公司财务管理，强化费用控制。

2、适用范围

公司员工费用报销管理。

3、职责

客服部负责制度的制定；

各部门负责按照制度执行。

4、内容

费用报销审批权限：

公司的费用开支均由各部门经理负责审核，财务核实，但最终批核权由总经理审批。

如遇总经理外出，又急需于支付时，可按下列情况处理：

费用在300元以下的，经部门经理审批后，财务可予以先行报销；

费用在300元以上的，先由部门经理向总经理报告，再由总经理口头（电话）或书面（传真、E-mail）指示财务人员先行处理。

以上两种情况，财务部出纳必须待总经理回来时，再将有关单据交给补签。

具审批权限的人员，不得签涉及自己的费用，其费用由其上级主管负责签批。

所有的费用开支必须先获享有审批权人同意，才能实施。不得“先斩后奏”。

费用报销流程：

当费用发生后，受款人必须在三天内填写有关的报销凭证，并办妥本部门的审批手续，再送往财务审核，超出三天的费用不予报销，责任自负。

.财务部必须认真、负责地审查有关的报销凭证及原始单据，重点要审查其内容是否真实合理，计算是否正确无误，手续是否完备无缺，有无违反公司规定和作弊嫌疑。如有异议时，财务应当拒绝受理，并退回当事人重新办理。情节严重的，必须立即报至其部门经理及总经理。

由部门经理审批无误后，经财务审核无误的单据，应由财务送给总经理审批。

财务在收到经获总经理批核的单据时，应在一天内，足额地支付有关款项给受款人，并在费用报销单上签收。

受款人到财务处领取款项，在收款时，应当面点清款项。

借款：

当事人因公办理涉及到费用需借款，必须填写借款申请单。

借款时写清借款的理由或用途，当日借款金额在300元（含）以内的经部门经理审核。借款金额超过300元时，除完成以上程序外，还须上报至总经理报准后方可支付。

借款人在办妥相应的事项后，应及时办理报销手续，尽快与财务结算清楚。

、借款人在财务处已有借款没有还清时，财务有权拒付二次借款。

当借款人不及时结清借款之项目时，财务有权从薪资中抵扣。

重点费用有关规定：

工资：

每月15日为职员薪资发放日。

薪资计算周期，每月1日至最后一日为一个月周期，每月25日后入职当月不发放薪资，计入下一个月薪资内。

客服部在每月5日前，将上月各部门员工的“考勤情况”、“门票领取情况“上报财务。

财务在每月13日前，将所有员工的工资计算完毕，并交总经理签批。

交际应酬费：

一般人员不能以任何理由请客送礼，确因需请客送礼，应当掌握分寸，发生金额在100元以下，事先须经部门经理同意。如发生额在200元以上/餐次的，必须先获总经理的批准。

一次的金额应控制在人均50元以内，如发生额在500元以上的，必须有证明人签字。

一次发生的交际费，必须如实填写清楚所应酬的项目方可报支。

市内交通费：

（1）因公事外出的车费可实报实销；但必须注明起止地和事由。

（2）交通工具均以公交车、专线、小巴、BRT为主；

出租车费一般不予报销，但特殊原因需打出租车时，应事先经部门经理同意方可。

费用报销的有关规定：

每次报销费用，必须在事项结束起3日内，特殊情况一周内完成，过期财务可不予报销。

有关费用必须按相关“费用报销凭证”准确、如实地填写，具体要求如下：

报销凭证一律使用钢笔或水笔填写：

受款人姓名一律使用中文字书写，字体要清楚。

所属部门按受款人所在部门的名称填写：

填报日期按填写当日的日期填写：

附件张数按所附单据数量填写：

大、小写金额必须填写一致，不得涂改：

发票、收据必须分开填写有关“费用报销凭证”；

凡涉及购物或非本人事项的报销，必须有本部门同事作验收或证明人的签名；

如填报未符合上述要求，财务部有权要求经办人重新填报。

所有费用报销，必须凭“发票”或“收据”为原始凭证，如确实无法取得原始票据的，须以“支付证明单”代替，并必须注明未能取得票据的原因。

如遇有票据丢失的，将视同没有发生费用，相关的损失由票据丢失人承担。

所有票据必须真实，如发现作弊时，财务将按票面金额的两倍处罚当事人。

关于办公用品的采购及维修：

各部门所需办公用品必须于每月3日前上报客服部文员，由客服部进行审核汇总，上报总经理审批。

客服部根据审批采购计划，填写“借款单”，到财务借备用金采购。

所采购的物品必须统一保管，领用物品时填写领用表。

办公设备的维修，要求事先申请到客服部备案，由客服部负责，请专人维修及购置维修所需物件，各部门无权自行处理。

5、其它

5．1本规定由客服部制订并归口管理；

5．2本规定将会根据公司实际情况随时修订；

5．3本规定自签发之日起实施。

**快递物流安全检查制度范文 第二篇**

2.适用范围：本公司所有员工均属之

3.定义：快递物品：指员工因工作需要，向外部寄送文件，资料，配件，样品以及其他货品等。（销售仪器和销售试剂的发货除外）

4.组织与职责：

：值班门卫：负责公司邮件、零散快递物品的收发管理。

：物流部：负责公司邮件、快递物品的寄发管理。

：各部门：递。

：各部门负责对本部门的快递费进行管控。

5．流程图：(略)

6.执行说明：

快递的签收与发送寄件人必须按照本办法规定的寄件要求寄发快

快递的接收

值班门卫收到文件，资料，货物等快递物品时，要及时通知转交给相关部门人员。

物品接收人要在《邮件快递签收登记表》上签字接收，以备查验核对。

除特殊情况外，如货物中指定的接收人不在，电话通知本人是否接受，同意的可指定委托人代为签收。原则上各部门人员应代收。快递的寄发

因工作需要，需向外部寄送文件，资料，货物及其他物品者必须到物流部填写《邮件快递寄发登记表》进行登记，经部门负责人审批后交物流部，由物流部联系快递公司统一发送。各（需求部门于每日16:30前送至物流部）

未经登记或需快递物品无部门负责人审批的，物流部可拒接受理，对于不合格的件退回发件人。

快递公司的选择：选择的原则是合理、负责任、低成本；寄件人必须根据所寄物品的性质，合理、负责任的选择性价比高的快递公司，以低成本完成寄件。能以普通邮寄处理的不选择快递。

各需求人员必须在《邮件快递寄发登记表》上详细注明收件人姓名，地址，所寄物品名称，以及快递承运单位及快递单号，以备查验核对，如资料登记不清或不完整者，物流部有权要求当事人将资料完善，对于无故拒不按要求填写，且物流要求无效者，物流部有权拒发该物品，并将情况报备部门负责人处理。

**快递物流安全检查制度范文 第三篇**

目前，快递行业市场化运作，在我市还处于一个初级阶段。由于政府对快递行业没有相应的监管机制，缺乏规范管理。从而使快递行业形成了一个无序的竞争市场。作为快递公司想要在这恶劣的竞争环境中生存，就必须以高品质的服务和低价位的资费在行业中拼杀。其合法的利益在无序的市场竞争中难以确保。员工的付出和收入几成负比投资人的回报更是无从谈及。狭小的利润空间严重的束缚着公司的发展。再加上公司内部企业管理滞后，从业人员素质参差不齐服务流程没有规范操作程序无章可循不正之风在公司里泛滥等等外忧内患使公司的发展更是举步维艰，一个没有规章制度的企业就如同一个没有信号灯的十字路口，让人无所适从。

随着市场的逐步规范将来必定会产生一个成熟的快递行业市场。最后能在这个市场里生存下来的快递公司，必定是高素质。高品质有实力的精英团队。我们公司虽有十的辉煌，但成就只能代表过去，问题却会影响未来。像目前这样混乱的局面发展下去，将来必定会被市场淘汰。

为了巨龙公司的生存与发展，为了使投资人和全体员工的利益，本着对公司。员工及员工家庭负责的社会责任感，使公司目前的局面有重大的改观，公司决定分步骤的对公司进行整改，使其在新的一里以崭新的姿态和高品质的企业形象迎接更严峻的挑战，让我们的公司在今后规范的市场里健康蓬勃发展

在下面的制度中公司将会从员工的服务质量。人员素质和道德品质等方面作出适当的规范标准。在这里首先对其中的重要条款和敏感话题做一个解释性的说明。

一娱乐活动：公司崇尚文明健康的娱乐活动，员工在辛苦工作一天或一周后聚在一起想放松一下喝点酒玩一玩是正常的，健康的娱乐活动能增进同事之间的感情，相互沟通能加深了解，业务知识也在交流中得到互补，这是无可厚非的。但是，聚众赌博而且以输赢为目的的通霄达旦的豪赌公司是绝对不允许的。同事之间应是和睦相处，情同手足。如此赌法无异同室操戈。许多员工靠这个血汗钱养家糊口，一旦输钱之后受到伤害的不仅是输钱者本人，他的家庭也同样受到无辜的伤害，公司也会受到牵连。输钱者要么向公司或员工之间借债要么挪用公司的现收款，更有甚者会将公司的现收款据为己有。长此以往公司谈何发展？凝聚力更是无从谈起。赌博这股歪风不杀行吗？

二福利待遇问题：福利待遇问题是一个不容回避的现实问题，完善的福利待遇与一个企业的经济实力是分不开的。由于不合理的市场结构，使现行的收费标准在底线徘徊，狭小的利润空间使得员工的合法利益得不到保障，企业有心无力，员工心存抵触情绪，企业非常理解，同时也希望员工站在企业的角度换位思考，正视企业的处境，理解企业的难处。政府在福利这一块都是视国情而投入，更何况企业呢？

要想有一个完善的员工福利待遇首要问题是强化企业管理用卓越的服务品质稳定现有客户，开拓新的市场。在市场中寻求机遇，在管理中挖掘潜力，夯实企业的基础使我们的服务更加规范，实力逐步增强，福利待遇逐步完善，使员工在巨龙公司这个大家庭里齐心协力，创美好未来！

**快递物流安全检查制度范文 第四篇**

操作部是快递公司货物(包裹、快件等)进出、分拣、包装加工、数据统计等的物流基地，是通过货物联络公司各部门及各关联单位的桥梁、是保障货物的安全性、准确性、时效行的重要部门。为了转运部正常、高效、持续的运作和管理，特制定本制度:

>一、部门规章制度

1、热爱公司、热爱中转部，尽忠职守

2、遵守公司各项章程

3、爱护公司财物，爱护转运部公物，不浪费、不化公为私

4、维护公司荣誉，维护中转部声誉，不作任何有损公司及中转部的行为

5、准时上班，对所负责的工作争取高效，保质保量，不拖延、不积压

6、待人接物要谦和，谨慎保持与公司个部门及关联单位的良好关系

7、服从上级领导，如有不同意见，须先执行后反映

8、严谨操守，不得收受与公司及转运部业务有关联的各种好处及回扣

9、着装仪表整洁大方，勿穿着花俏夸张服饰

10、须保持作业环境的清洁安全，不准在公司转运部吃饭;不准在上班时间吃零食;不准在公司转运部抽烟

11、工作时须全神贯注、细致认真，不做无谓的闲聊

12、严禁用转运部电话私聊，业务电话应简洁明了

13、需要调班、工休时，须经上级领导批准后方能生效，不准擅自离岗

14、病假休息者在上班前一小时内须向主管领导请假，次日上班后补齐假条，同时附上医生证明或病历;事假须提前一天向部门经理书面提出申请，经同意后方可请假。

15、职员辞职须提前一个月提出书面申请，经上级领导批准且工作交接清楚后方可办理离职手续

16、分工合作，转运部全体职员须时刻提醒自己的职操职守，尽心尽力地完成自身的工作并完成上级领导安排的其他工作

17、转运部管理人员须注意自身涵养，以身作则，领导员工同舟共济，增强团队精神建设，提高工作情绪

18、每周例会，转运部全体职员须参加，如有特殊情况，应及时通知上级。

>二、转运部办公用具管理办法:

1、公司及转运部提倡艰苦创业、勤俭节约，员工要爱惜公物、物尽其用，反对奢侈和浪费

2、文具及纸张统一领取，按需分配，领取责任人明确

3、公司及转运部公物不得挪作私用，不得擅自动用或取用，未经上级领导批准不得起用

4、转运部电话传真主要是与外界沟通，方便开展业务，所以电话传真不准私用

5、转运部接电话标准用语为“您好!xx速递”或“您好!xx速递xx转运部”

6、记录口信应尽量逐字逐句记录下来，记录下来电者姓名、电话号码，来电目的及其他信息。不要着急，耐心听对方讲话，如果对方的话不太理解，可以请求对方重复一遍。登记在电话记录笺上，写明应接电话人姓名，来电者电话号码等，最后是记录者的签名

**快递物流安全检查制度范文 第五篇**

>一：总则

1、为提供优质快递服务，促进市场经济发展，企业应当建立和完善服务质量管理制度，设置用户监督信箱、公布监督电话号码接受社会和用户对企业服务质量的监督和投诉，对用户的举报和投诉及时予以答复和处理，据此，制定本管理制度。

2、本企业工作人员应当遵守国家邮政行业(快递服务)标准及国家相关规定，为用户提供迅速、准确、安全、方便的\'服务，保障用户的合法权益。

>二：服务承诺

1、快递业务员必须遵循客户至上的服务原则，进行上门收、派件，对客户提问有问必答，按公司标准收取运费。

2、服务中心人员认真接听每个客户来电，并做好记录。电话铃声响起时，应在第一时间内接听；有礼貌地问候客户后，根据客户要求，立即提供快捷和准确无误的服务，让客户感觉到亲切、热忱、彬彬有礼。

3、对上门来访人员安排专门接待室，由办公室负责接待，并协助相关部门处理好洽谈事务。

第六条、建立客户回访制度，业务经理等公司领导人员定期对客户进行回访，对客户满意度及需求进行调查。

5、在做代收货款时，应明确告知收件人的权利义务。与寄件人结算代收货款的期限不超过1个月，并建立代收货款台账，如实记录寄件人、收件人信息和货款金额等内容，台账保存期限不少于1年。

6、对寄件人、收件人和收寄物品的相关信息负有保密责任。对工商行政管理、\_门等查处来源不合法及假冒伪劣等商品的工作，应予以积极配合。

7、对办公场地、运作场地安排清洁工每天清扫，清除杂物和圾垃，保证快件的卫生和整洁，保持走廊及安全出口的通畅。

8、车辆进行定期保养，保持车辆清洁，要求司机严格遵循交通法规，文明行驶。

>三：服务种类、营业时间、资费标准

本企业提供的服务种类主要有同城。对外营业时间为上午8：00至12：00，下午13：30至17：30。资费参考标准为：

>四：损失赔偿办法

发生问题件或丢件时，要第一时间与客户联系说明情况，并安排人员前往客户处协商妥善处理，使公司和客户的损失降到最低。有约定的按约定进行赔偿，没有约定的从快递服务标准规定。寄件人违规交寄或填单有误，造成快件延误、无法送达或无法退还，或因封装不善造成快件延误、毁损、灭失的，由寄件人承担责任。

>五：投诉受理办法

1、开通总经理信箱，随时收集员工或客户等各方面的意见和建议、投诉。

2、成立专职服务领导小组负责客户投诉、315投诉、快递协会转接投诉的受理。

>六：附则

1、本制度由××公司负责解释。

2、本规定自下文之日起施行。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！