

最新快递员工作计划 快递客服部工作计划 (优质8篇)

计划是一种为了实现特定目标而制定的有条理的行动方案。什么样的计划才是有效的呢？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

快递员工作计划篇一

一元复始，万象更新。新的一年即将开始，我客服部也面临全新的环境考验。根据自身情况，作出以下计划：

5□

7、档案工作，对业主档案更改情况随时进行整理，确保档案的及时有效性及机密性；

10、客服部各种工作按照公司规定，要做好记录，完善客服部制度和流程，实现制度化管理。

11、执行上级所指派的工作，完成经理及公司领导交办的其他工作。

回顾20__年，物业客服工作中充满了艰辛和坎坷。展望20__年，迎接我们的是机遇和挑战。为此，我客服部在领导的带领下，在工作中团结一致、齐心协力，在行动中不断改进服务质量，改善服务水平，做好服务品质，虚心听取、认真反省。让骏景花园更温馨、更美满。用细腻的心思打造最贴切的服务。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

快递员工作计划篇二

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20__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20__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20__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。努力打造民族快递一流品牌。

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，确保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

20__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！

快递员工作计划篇三

物流客服工作职责范文一：

02、负责协调并完成产品的汽车运输，负责安排搬运装卸工作、并负责搬运管理

05、协助上级实施对下级的管理和考评

06、负责运输成本分析及控制

07、完成上级安排的其它工作

物流客服工作职责范文二：

负责协助做好客户的来访接待工作；认真完成公司对其相应岗位制定的目标任务。

负责开单，贴标，及时做好发货信息，帮助客户查询货物信息

负责开发客户资源，有意向的客户应立即上报部门经理以及副总经理或总经理；并协助沟通谈判。

每日认真详实的向部门经理回报当日工作情况并协助当日工作报表的填写。

负责与客户的联络，根据客户的要求和设计情况，及时准确的将有关信息资料交回公司填写好设计工单。

将客户的重要情况、要求及建议要迅速上报部门经理、副总经理或总经理。

认真完成公司其他临时交办的任务。

物流客服工作职责范文三：

- 1、每日给客户的到货信息反馈(电子邮件)。
- 2、提供联想所需要的货物暂存报表。
- 3、协调送货司机与客户之间异常问题。
- 4、提供客户咨询的货物信息。
- 5、破损货物的处理。
- 6、与客户预约送货的相关事宜(系统、邮件、电话)
- 7、联想信息的导入、维护(系统)
- 8、其他工作。

物流客服工作职责范文四：

- 1、严格遵守公司各项规章制度、听从组织服从分配、保守公司机密、工作积极主动、认真、灵活、严谨、创新。
- 2、接单：接到电话寻价询问对方公司名称、姓名，最后要求对方留下联系方式，以便今后交流。询问对方产品品名、属于几类、起止地、每次运量是多少、大约什么时间操作、有什么特殊要求，最好要求对方提供产品的msds[]把对方的需求弄明白之后，根据我们现有的资源，当时能报价的，当时报价，如果当时不能报价的，告诉客户我们需要对产品进行分析，对距离进行测量，稍后给他回电报价，(根据寻价的情况)无论价格是否有，必须在8小时内回复客户电话。
- 3、下单：将客户要求，和注意事项在内部委单上写清楚，转交到单证那里

- 4、信息录入：将明细录入表格中，方便查找
- 5、每天的货量做成报表
- 6、跟踪：每天查看调度发布的跟踪表，将信息告诉客户
- 9、对账：每月跟单证对好明细，在跟客户对账，确认好费用后第一时间开票
- 10、应收款：每月配合财务跟客户确认未收款
- 12、顾客满意程度的统计分析工作
- 13、客户档案时时更新
- 14、每月运作统计分析

物流客服工作职责范文五：

- 1、负责日常客户关系的沟通与维护，不断增加发货订单；
- 2、负责日常车辆的统计与维护，不断增加承运车辆；
- 3、负责来电记录，来访客户接待，及等货车辆的安排；
- 4、内部的沟通协作(异常处理及财务结算等内部管理协调)；
- 5、负责所承运货物在途跟踪服务管理；
- 6、承运车辆回单的接收、审核、上交管理；
- 7、协助上级处理突发事件或紧急情况。

上一篇：幼儿园财务人员工作职责下一篇：没有了

快递员工作计划篇四

上半年在欢乐中度过，在经过了一年艰苦的工作后，我们酒店客房部全体工作人员都得到了应有的回报。回顾一年以来我们的工作，可以说，我们一直做的很好!之前很多次的努力，在今天看来也是值得的。x年上半年酒店客房部的工作十分的顺利，得到了上级领导的赞扬!做完上半年工作总结，我们对下半年有了更多的期许，希望一年胜似一年，为此，我们将以前好的方面坚持做下去，对于存在的不足，我们有深省的认识并加以改进，并在下半年重点做好以下几个方面的工作：

一、培养员工的观察能力，提供个性化服务，创服务品牌随着行业发展，饭店业的经营理念与服务理念在不断更新，仅仅让顾客满意是不够的，还需让客人难忘。这就要求在规范服务的基础上，提供个性化服务。酒店服务讲究“想客人之所想，急客人之所急”。服务人员要注意观察，揣摸客人的心理，在客人尚未说出要求时，即以最快的速度提供服务，就向我们常说的“刚想睡觉，就送来一个枕头”。试想顾客对这样的服务是不是难忘?部门将重点培训员工如何根据客人的生活习惯，来提供个性化服务。在日常工作中通过鼓励培养、搜集整理、系统规范和培训奖励等，使这成为员工的自觉行动，从整体上促进服务质量的提高。

1. 鼓励培养：对于工作中有优秀表现和受到客人表扬的服务员，部门会将他们列为骨干进行培养，使其服务意识和服务质量更上一层楼，立足本岗位，争创一流服务。

2. 搜集整理：部门管理人员在日常工作中加强现场管理，从一线服务中发现个性化服务的典型事例，进行搜集整理，归纳入档。

3. 系统规范：将整理的典型事例进行推广，在实践中不断补充完善，从而形成系统化、规范化的资料，并做为衡量服务质量的一个标准，使模糊管理向量化管理过渡。

4. 培训奖励：整理好的资料可以做为培训教材，让新员工一开始就了解工作的要求及学习目标，使老员工通过对比找差距补不足，以此提高员工的认识。对于工作中表现突出的员工，部门以各种形式进行表彰奖励，使员工能形成争先进、比贡献的良好氛围。商业的核心在于创造产品，酒店的核心在于创造服务。日常服务中要求员工按照简、便、快、捷、好的服务标准，提供“五心”服务。简：工作程序尽量简化，工作指令尽可能简单明了，意见反馈要做到简明扼要。便：要让客人从进店到出店，处处感受到方便。快：客人的需求要以最快的速度得到满足。捷：服务员的反应要敏捷，对客人的言谈举止能迅速地理解并作出应对，然后进行服务好：客人接受服务后要有“物”有所值的感受。物就是酒店产品即：服务。五心服务：为重点客人精心服务、为普通客人全心服务、为特殊客人贴心服务、为挑剔的客人耐心服务、为有困难的客人热心服务。

二、外围绿化环境整治，室内绿色植物品种更换自x年月05月底酒店与兴源绿化公司中止合同后，外围绿化一直是由pa员工自行管理，由于缺乏技术和经验，有些绿色植物养护的不太好，加上海南今年缺雨水，已出现枯死的现象。明年将更换枯死的植物，尽量种植一些开花的植物，并在外围范围内，适当补栽一些南方果树，给酒店增添一些喜庆。现在酒店存在室内植物品种单一、档次不高的问题。明年将联系一家合适绿化公司，达成协议，彻底解决这一问题。六、商务楼层客用品的更换目前商务楼层的客房重新装修以后，给客人感觉档次较高，但房间的客用品一直未做更换，且档次一般，很不协调。打算将商务楼层的客用品更换，如：将袋泡茶更换成散装茶叶，将卫生间用品的包装盒更换成环保袋等，以此提高房间档次。三、减少服务环节，提高服务效率服务效率是服务的一个重要环节，很多投诉都是因为服务缺乏效率而引起。客人提出的任何要求和服务都是希望能尽快帮助其解决，而不是被推来推去，因此推行“一站式”服务势在必行。客人入住酒店以后，对各种服务电话均不清楚，虽然我们在电话上制作了一个小小的电话说明，但大多数客人都不

会认真看，需要服务时都是拿起电话随便拨一个电话号码，而电话也总会被转来转去，如此很不方便客人，使客人对我们的服务满意度大打折扣。我部将从减少服务环节来提高服务效率。

(一)成立宾客服务中心

目前总机和服务中心均是通过电话为客服服务的两个岗位，有很多客人需要服务都是将电话打到总机或其他分机上，总机或其他分机接到服务后再转给服务中心，这样很容易造成服务延缓或服务信息丢失，因为其他岗位根本不了解客人的需求，若手头工作忙就会将服务指令延缓传达或忘记传达，给我们的服务带来极大的不便，很容易遭到客人的投诉。

快递员工作计划篇五

一些快件的收件人电话号码错误，或电话关机，或收件人的收件地址超出快捷快递公司的服务范围即超区，业务员无法派送。

作为客服人员，要及时处理问题件。对于超出快递公司服务范围的快件，客服人员要先打电话给收件人，说明情况并让收件人到本站点自提文件，若客户愿意到本站点自提文件，客服就要向客户说明本站点的具体地址，再将快件放置在专门的框框里，以备客户自提。对于所有的问题件，要将情况上报全国联网的系统，并通过布谷鸟将收件问题上报给快件的发出站点。发出站点的客服联系寄件人后确定解决方式后会及时通知本站点的客服。对于破包件，确定重量没少后，通常由本站点再包好后送出。对于电话号码错误的情况，发出站点的客服通常会联系寄件人确定收件人新的联系方式，再将信息通过布谷鸟通知给发出问题的站点客服，客服及时做处理。

上传本站点发出和收进的快件数据

快捷其他站点发到本站点的快件本站点发往其他站点的快件在进入仓库时

经过业务员用巴枪扫描器进行数据扫描，在业务员开始派件后，客服人员将巴枪数据上传到全国联网的系统，这样在网上进行查询时系统即可显示正在派送。再将本站点收进的快件与系统上要发至本站点的快件数据进行对比，得出有发无到的快件数据，将数据发至快捷讨论群里提醒发出站点及时跟进。

对于超区，客户不自提的快件，发出站点的客服通常会选择转出即让其他快递公司送出。

快递员工作计划篇六

今年主要进行的工作部署：

一、__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。双十一高峰货量已经达到5万票，快件量增长之迅猛，完全在领导人的预料之中。

二、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，特别是9月份包仓政策，使得吉林省货量突飞猛进最高峰货量突破6600票。具体日常工作安排如下：

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__与__下面县市九台、榆树、德惠、农安。吉林与吉林市区分，白城洮南区分、通化、梅河口区分，注意林甸与桦甸的区分，四平伊通、公主岭与四平区分，辽源与江源的区分。延吉与延寿、敦化的区分。农安合隆镇与农安的区分。

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。上称扫描员看清楚陆运、航空快件、看清目的地。北京集散扫描员、沈阳分拨、盘锦分拨扫描员注意建包，防止错发、错装。

拉车专员每天装车注意清场，防止快件拉下。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。值班人员注意卫生及设备码放，问题件交接。质控专员注意对比、把枪数据及时上传，问题件及时发布。报表人员注意班车信息登记准确、报表规范及时。

三、20__年总计完成操作量

20__年总体完成工作量_票，与去年相比翻了_倍，人员较去年同期增加一倍，人均效能大大增加，简单举例20__年7月份操作量_票，20__年同比增长_%，7月份较6月份日均环比增长_%。自20__年5月份开始以来，业务量持续走高，完成了一个又一个的高峰，特别是下半年快递旺季来临，以及总部9月份执行的包仓政策，使得吉林省出港业务量大幅增加，7月份以后吉林省进出港业务量见下表：

其中12月份数据截至12.28号，可见9月份较8月份环比增长_%。_地区进出港比例接近_:_，这个比例数据超过同行，同行比例在5:1左右。

四、省内支线班车运营及24小时快件运作

省内地级市已经全部开通班车运营，通过合理规划时间，24小时快件运作规定，已经可以实现吉林省全部地级市与哈尔

滨互发今发明至，到沈阳、铁岭、抚顺、辽阳、鞍山、昌图、开原、本溪，今发明至。市县级以下敦化、德惠、榆树、九台、伊通可以做到今发明至。

五、白山地区网点更换

新的网点无论是在形象投入、末端派送及业务量方面都较之前有了很大的提高。为__快递在白山地区的发展，市场占有率提高起了关键作用。

六、优化路由，支线班车到达时间优化

干线班车时间管控，使得省内网点支线班车，赶上沈阳分拨5:00沈盘维淮干线班车，实现到山东地区今发后至，苏北地区今发后至(干线班车时效及淮安分拨二派操作)。

七、分拨的形象及操作质量整改

根据总部企划部要求对分拨vi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。

八、快递高峰双十一

完成了__快递总量__万单的中转任务，吉林省__分拨最高中转__万票，进一步优化路由，开通了京哈班车，大大提高了快件时效及减少了重复劳动，对双十一、双十二高峰，路由

调整功不可没。

九、因圆通中毒事件前车之鉴

加大了快件安全检查力度，要求网点公司必须加盖安全验视章，专门进行安全教育培训，落实总部及邮政各项工作任务。

十、进行了宣导学习规范建包操作

严抓干线班车装载率，我们到北京的车辆保障100%装载率，吨位都在7吨-8吨左右。

快递员工作计划篇七

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2019年工作计划：

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2019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2019年打个漂亮仗。

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。

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。

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。

2019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。

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。

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！

快递员工作计划篇八

，完成了xx快递总量xx万单的中转任务，吉林省xx分拨最高中转xx万票，进一步优化路由，开通了京哈班车，大大提高了快件时效及减少了重复劳动，对双十一、双十二高峰，路由调整功不可没。

，加大了快件安全检查力度，要求网点公司必须加盖安全验视章，专门进行安全教育培训，落实总部及邮政各项工作任务。

，严抓干线班车装载率，我们到北京的车辆保障100%装载率，吨位都在7吨—8吨左右。

xx年工作计划，如果今年对xx来讲是培训、整改、练兵，明年就是执行、标准、打仗，按部就班，应对一个又一个的高峰。为完成提前进入第一集团军的任务指标，我们责无旁贷。

一、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。

二、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。

1. 认真贯彻公司的规章制度
2. 加强和现场还有其他部门的沟通
3. 工作之余多学习其他部门的业务
4. 自学把自己的学历提高一个水平
5. 学习会计知识

对公司的意见和建议以及各种诉求：

1. 希望公司能提高员工的福利待遇，一些传统的节日能多发点津贴，旅游地方能更远点。
2. 公司应该有奖有罚，不能只罚不奖。
3. 我自己希望公司能同等对待同一岗位同一部门员工的工资，相差不要太大。
4. 公司能多提供机会帮我们培训，切实提高我们自身业务水平

平。