

食品物流中心规划设计方案 物流工作计划优秀

方案是从目的、要求、方式、方法、进度等都部署具体、周密，并有很强可操作性的计划。那么方案应该怎么制定才合适呢？下面是小编为大家收集的方案策划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

食品物流中心规划设计方案 物流工作计划优秀篇一

包括它的外观，质地，特性，优点，缺点，用途。虽然跟单文员不属于工程技术人员，似乎不需要对产品有的了解。其实不然。首先，在与客户沟通时，如果你对产品只一知半解，那么客户对你的信任度会大打折扣，甚至会怀疑你的工作能力。当客户向你咨询时，你也只能支支吾吾，或者老是去向技术人员打听，客户不可能放心的把订单交给你去做。也没有任何优势吸引客户向你下单。

跟单人员的虽然不是官，但是他的门禁权限却很广，他可以进出多个部门，这就给我们学习新产品提供了便利的渠道，只要你不怕苦，不怕累，勤下车间，不耻下问，没有学不会的东西。纺粘无纺布，熔喷无纺布等，相信很快会被我熟知并熟练的运用。

刚开始，一般人会认为跟单文员只需知道生产订单的进度就可以了，好像白领一样，坐在办公室，打着电话，发着email就可以掌控一切。一个优秀的跟单人员，会非常熟悉产品的工艺流程，生产一定数量的产品所需要的`生产时间。会亲自进车间察看大货的进度。当积累经验久了，无论是工艺还是货期你都可以直接回复客户。

每一个公司都有自己的工作模式。如果每个人都按照自己的流程来进行工作，那么将会导致公司秩序的混乱，各个部门

的工作也会受阻。严重的会导致公司蒙受经济及名誉上的损失。比如说，公司规定收到客户订单需要经理部门签名确定。

出国的货物一般通过船和飞机，国内的货物通过公司安排汽车或者安排物流公司运送。在订单完成之前，跟单文员要认真选择运输公司，并考察他的信誉度，是否有能力运送此批货物。XX公司货物的运送主要通过物流来完成，我会尽快熟悉这些物流公司。经常与物流工作人员沟通，保证货物安全准时到达目的地。

对于客户的订购产品的习性要有足够的了解。当出现异常情况时，可以做出果断的处理。比如说，客户订购的产品，在外观或者包装上有一点微小的瑕疵，新来的跟单员可能会请示上级领导或者跟客户协商是否能接受这种不达标的产品，如果是一位老跟单员，可以自己做出判断。不必劳烦他人。

跟单文员实际上是公司和客户之间的一个窗口。首先，你是公司的雇员，你得对公司绝对忠诚，事事站在公司立场上，为公司着想。在客户那边，你必须坚持“客户是上帝”的原则。要让客户感觉到他是客户，正在享受星级的服务。客户不会理会公司其他部门是怎么运作，也不想知道，他只会与你联系，了解他的订单，了解他的货期。所以要做一个明亮清晰的窗口，要看清事实，冷静处理。

食品物流中心规划设计方案 物流工作计划优秀篇二

今年五月份，我来到了哈尔滨市某某某食品厂进行实习工作，这家食品厂是以生产冷饮食品为主，而我在工厂里主要负责的工作就是对冰淇淋的整个生产过程的流程进行控制以及成品检验。通过在某某某食品厂的实习工作，我学到了许多的东西，而最重要的就是，我个人的实践能力加强了许多，这是令人欣喜与鼓舞的。

一、生产流程

我发现在冰淇淋的整个生产工艺流程中，最关键的控制点就是：混合料的配制、混合料的杀菌、老化和凝冻这几个方面。

1、混合料的配制：混合料在配制时一定要严格按照冰淇淋的配方领料和称量。同时还要控制好混合料的酸度。因其对成品的风味、组织状态和膨胀率有很大的关系。配料设备及工具要进行彻底消毒与清洗，以防成品中理化指标和微生物含量超标。

2、混合料的杀菌：混合料在杀菌时一定要严格控制温度和时间。一般采用巴氏杀菌，温度过高或过低均会影响冰淇淋的质量。

3、老化：经过杀菌后的混合料在进入老化罐后，要对其进行品尝。老化罐的温度和老化的时间也有其一定的标准。

4、凝冻：冰淇淋的膨胀率一般在80%-140%之间。膨胀率对冰淇淋的口感、风味、组织状态均有影响。

冰淇淋成品的要求也很严格，其中就感官来说，要求其色泽均匀，形态完整不变形，不软塌，不收缩，且组织细腻滑润，无凝粒，无明显粗糙的冰品，无气孔，滋味协调具有该品种应有的滋味、气味、无异味、无外来可见杂质，并且包装完整，内容物无裸露。理化指标及卫生指标均能达到国家行业标准。

二、实习体会

某某食品厂在人员管理上是比较系统的，分工比较明确。不同的工作都由不同的部门经理管理。我公司大致可分为两个部门，其中包括连锁事业部和生产事业部。产品事业部大致可分为六个部门，其中包括物流部、保管部、品控部、财务部、销售部和生产车间。连锁事业部由董事长领导，产品事业部由总经理和厂长负责。各个部门又分设部门经理。其中

保管部隶属于物流部。生产及销售由总经理负责，其他事情由厂长负责。

我来到这里实习已经有四个多月的时间了，在实习的这段日子里，某某某食品厂让我体会到了很多，的满足就是学到了很多书本以外的知识和处世的道理。我是做品控的，工作在生产一线，大部分时间都是在车间度过的，我的工作主要是通过感官检测冰淇淋的口感、色泽、组织状态、口味。没有正式工作的时候觉得品控的工作比较单调，但是但自己真正从事这份工作的时候才体会到并非如此。这个工作不仅仅需要感清晰，更需要果断的判断力，不能有一点点的马虎，通过不断的品尝、记忆各种冰淇淋的味道，慢慢积累，最后才能掌握它。时间长了就没有了当初的困惑，日积月累经验也就多了不少，这些都是我在书本上学不到的。刚开始上由于和别人一起工作都是别人做着我看着，并没有感受到工作所带给我的压力，当有一天我自己独立工作的时候才真正体会到了自己肩上的担子有多么的重，体会到了作为一名品控所承担的责任。

公司里的领导对待员工都很好。在我们完成了自己工作的前提下，可以有自己的空间，做一些自己喜欢做的事情。公司的领导对待员工就象自己的亲人一样，员工之间相处的也很融洽。在这样的环境下工作是比较轻松和愉快的，这样我们会更加热爱自己的岗位和工作。

我能有今天的收获要感谢公司给我的这次工作的机会，是公司让我学会了很多的东西。也要感谢领导对我的信任和关心，让我圆满的完成了这次实习任务并获得了工作的机会。我能有今天的收获要感谢公司领导给我的这次工作的机会，是公司让我学会很多东西，我将在今后的工作中，更加努力的。

食品物流中心规划设计方案 物流工作计划优秀篇三

1. 根据库房分类库房分为：原材料库、包材库、成品库、收

货员。

根据工作强度和工作时间需要

原材料库设1人，负责日常事务。

成品库设2人：2人负责日常事务，不分主次。

包材库设2人：2人负责日常事务，不分主次。

另设2人负责协助库管搞好库房的日常搬运和清点，各库房来回调度。

2. 包材库管负责包材库的收发及日常事务。包括库房的布局、材料的`收货如库、材料的发放、物品的码放、货物的分类、库房日常卫生。库房的布局要科学合理，货物码放整齐，类别清晰，所有物品一律设置垛位卡，当日下班之前对加班所用小并且散的物品必须整理出来，以备晚上加班人员单独工作。对于每日收发材料要准确开具收货单和领料单。当日收发应当日登记台帐，台帐必须工整清晰，每日下班前做收发存日报表，保证日报表与台帐与实际库存数量相符。鉴于包材库工作量大，要清点的货物多等原因，库房设置2人协助库管整理物品。根据工作需要可以在三个库房间来回调度。

3. 成品库管负责成品库的日常事物。包括库房的布局、成品的收货入库、成品的发放、物品的码放、货物的分类、库房日常卫生。库房的布局要科学合理，货物码放整齐，类别清晰，所有物品一律设置垛位卡，当日下班之前对加班所用物品必须整理出来，以备晚上加班人员单独工作。对于每日收发材料要准确开具收货单和领料单。当日收发应当日登记台帐，台帐必须工整清晰，每日下班前做收发存日报表，保证日报表与台帐与实际库存数量相符。

厂部根据产品规格，结合销售合同定货量，计算原材料与包

材的需求量。由采购部实施。

a□各类材料的发出，原则上采用先进先出法。物料（包括原材料、半成品、包材）出库时必须办理出库手续，并做到限额领料，车间领用的物料必须由车间主任（或其指定人员）统一领取，领料人员凭车间主任或计划员开具的流程单或相关凭证向仓库领料，领料员和仓管员应核对物品的名称、规格、数量、质量状况，核对正确后方可发料；仓管员应开具领料单，经领料人签字，登记入卡、入帐。

b□成品发出必须由销售部开具送货单，仓库管理人员凭盖有财务发货印章和销售部门负责人签字的发货单仓库联发货，并登记入帐。

c□仓管员在月末结账前要与车间、财务及相关部门做好物料进出的衔接工作，各相关部门的计算口径应保持一致，以保障成本核算的正确性。

d□库存物资清查盘点中发现问题和差错，应及时查明原因，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（如超期、受潮、生锈、或损坏等），应及时的用书面的形式向有关部门汇报。领料单一式三联，一联库房记帐并留存备查，一联交财务，一联交领物人。

车间生产的成品由包装部负责交物料部库房，并保证所交成品的单位名称和规格无误。库房收到成品要认真核对（单位名称、规格、数量）后放置到指定的位置。做到不乱放，不混淆，易出货易清点，无差错。核实后在交货记录上签字确认。开入库单并记成品帐或做明细记录。每天下班前出当天日报表。

各库房要经常定期或不定期盘点，盘点要认真，按物品的规

格，数量，名称。做到不漏盘，不错盘，并与帐本核对，对于帐实不符的要查明原因及时解决。对于不能解决的应及时汇报公司领导并采取补救措施。

各库房开具的收货单和领料单，白联库房留存登记台帐并保留以备查。黄联交送货人或领物人。红联每天下班前半小时交主管，主管于次日上班统一交财务，并且与财务办理单据交接手续。对于各库房因特殊情况出具的白条应上报主管并在主管处登记。

食品物流中心规划设计方案 物流工作计划优秀篇四

作为公司的物流，为了完成领导交付的任务，做事情自然要有前瞻性。最好是既重视日常的设备维护，又重视各种办公资料的补充。其实我也知道，我们需要考虑工作中的所有问题，才能很好的履行公司后勤的所有职责。但是，10月份的到来也意味着物流工作提出了新的挑战，为了完成本月的任务，我制定了公司10月份的物流工作计划。

一方面，要随时了解公司前台区域的办公用品是否不足，尤其是用来打印文件的纸张和笔墨物品是否充足。意味着你通过主动检查这些问题，在后勤方面有了足够的主动权，其他部门可以在必要时提供相应的办公用品，记录收货情况。另一方面，要保证厕所区域的卫生纸和洗手液不会供不应求。有时候，即使是不起眼的物资保障工作，也要费一番心思才能有所作为。对我来说，做好后勤这方面的工作，做好记录，就意味着能力得到了提升。除此之外，10月份的一些后勤工作也需要提前准备，才能从容完成任务。

另一方面，公司的一些设备在假期进行检查和维修。为了防止数据等错误，不得不提前告知员工保存，这样可以为一些老化设备的相应维护节省时间，也可以提前消除相应的隐患，保证日常工作中不会因为设备故障出现难以处理的问题。而且随着天气转凉，公司内部的加热和空调制设备要进行检修，

保证这部分设备在必要的时候能够投入正常使用。

还有一点就是员工食堂的监管和原材料的采购需要做好。食材的新鲜度和安全性有保证，员工才能放心，其中更重要的是食堂制定的价格要保证质优价廉，才能得到员工的认可。价格除了保证采购过程能够有序进行，还要得到领导的称赞。此外，一些琐碎的后勤工作也需要比以前做得更好，这意味着我们取得了进步。在提前准备的基础上开始分析自己的不足，可能就是在这个计划的意义所在。

在制定了10月份的物流工作计划后，你需要仔细检查，防止任何疏忽，根据现有的经验执行工作计划是你今后应该做的，但在考虑下个月的物流任务时，你需要根据现有的情况进行分析。

食品物流中心规划设计方案 物流工作计划优秀篇五

从事调度员工作已经一年多了，通过领导和同事的关心帮助还有自己不懈的'学习与锻炼，已逐渐认识并能熟练掌握调度员的工作。作为调度员，我全身心地投入到工作，以优质服务为核心，遵守上级下达的任务及工作反馈;合理、及时的调派车辆，做好终端的工作布置;加强与用户的沟通，用户、驾驶员出现的问题及时反馈调整与耐心讲解，提前制定好每日的派车计划。

一、不懈努力学习、严格要求自己

1、强化形象，提高自身素质。

为做好调度工作，我坚持严格要求自己，注重以身作则，以诚待人，一是爱岗敬业讲奉献。综合车队工作地规律就是“无规律”，因此，我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐，得与失、个人利益和集体利益的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，二是锤炼业务讲提高。经过学习和锻炼，

自己在与驾驶员和用户方面的沟通上取得一定的进步，利用每天的工作积累经验，细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教，在不断学习和探索中使自己在各方面都有所提高。

2、严于律己，不断加强作风建设。

一年来我对自身严格要求，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实、脚踏实地埋头苦干。在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守公司各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作，积极维护公司的良好形象。

一年来的工作虽然取得了一定的成绩但也存在一些不足，

一是思想解放程度还不够，学习还不够，

二是工作创新意识不强，创造性开展不够；为使自己的工作更进一步，在明年的工作中，我将不断地进行学习总结和实践，弥补自己的不足，以对工作、对事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

食品物流中心规划设计方案 物流工作计划优秀篇六

（一）、继续深入学习贯彻集团、分公司的各项方针政策和工作要求，努力完成好厂领导交给的各项工作任务，加强自身思想建设，积极为员工起模范带头作用。

（二）、狠抓“6s”与“iso”认证管理，确保各项工作顺利完成。

（三）、重点做好员工技术培训、岗位练兵工作，打造出一支技术过硬、思想过硬的高素质队伍。

（四）、抓好员工思想教育、安全教育、安全操作规程工作。

（五）、抓好节能降耗、成本核算和设备检查保养工作。

（六）、加强与领导沟通和请示汇报工作。

总之，在20xx年的工作中我会继续加大学习和工作热情，以党的xxx三中全会精神为指引，树立科学发展观。认认真真的学习、踏踏实实的工作，完成好工厂交给的各项工作任务。为企业的发展壮大、为构建和谐车间、和谐企业、和谐社会贡献自己的全部力量。