

水果蔬菜配送工作计划(精选5篇)

计划是人们在面对各种挑战和任务时，为了更好地组织和管理自己的时间、资源和能力而制定的一种指导性工具。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

水果蔬菜配送工作计划篇一

一、20xx年配送中心工作业绩汇报

2、人工成本方面：1月至11月，配送中心总花费人工成本万元。其中配送管理人工成本万元，占比，；包装人工成本95万元，占比；搬运人工成本万，占比□20xx年蔬菜配送均摊成本为元/斤，最高时3月到达元/斤，最低时11月达到元/斤。详情见附件□20xx年配送中心人工成本总结报表》。

二、20xx年配送中心工作进展情况汇报

1□20xx年12月底至20xx年1月初，配送中心跟着公司的的发展脚步成功从原淡水古屋配送中心搬迁至平潭新配送中心。在公司领导的指导下以及相关部门的协助，从新布局配送中心，低温操作间1间，预冷设备1套、大中小冷库各1间，简易真空包装机械1部。 2、1月至2月，由于年关将至，新配送中心面临着菜量多，招工难，并且还需配合公司完成菜心节蔬菜包装配送工作，以及50吨稻谷的晾晒的工作。因此，配送中心从新完善了《配送中心岗位工资结构表》，迅速招工，通过绩效考核激励，全体员工全力以赴，通过长时间加班，高效率工作，并且大部分员工为了工作而没回家过年，最终完成了所有配送工作。顺利度过年关。

3、3月至4月，配送中心调整完善《配送管理人员岗位责任制》，分工明确，责任到岗，让配送各管理人员明确自己该

做什么，该承担那些责任，不但会安排自己的工作，还要安排并带动自己下属高效率工作。由于3月平潭农场人员紧缺，配送中心临时成立了15至30人的生产小组，到平潭农场协助生产，收菜工作一个月左右。

4、5月至7月，配送中心再次规划收菜区、包装区、配菜区，并开设多一个出货区的大门，配送开始执行5s管理，要求各区域无论是工作中还是非工作中整洁有序，产品、包装材料、工具、机械按要求分区摆放，并在各个区域制作显眼的标识。每日下班前对配送车间进行全面的清洁，整理。

5、8月至11月期间，配送中心重新完善《配送中心员工管理制度》、《配送中心绩效考核制度》、以及改进了农产品包装配送流程。并按公司要求，部门管理人员每周要求集中开一次例会，对上周的工作情况进行总结，并协商去找解决、改进的工作方法。8月中旬配送会议上明确了9月之后的均摊成本控制目标在元/斤以下，并在之后在管理岗位中裁减了2名审核员工作，将该工作增加到配送主管、2名助理、1名文员的工作范围内。工人方面，每日给包装工、搬运工制定每日包装蔬菜数量任务，不达标者不但得不到奖金，还会受到相应的罚款，相对，超标完成包装任务的超出部分，给予更高的绩效奖励。配送中心通过不断的给员工施压与激励，成本控制虽然在8月至10月未能按照元/斤达标，但对比上半年成本控制工作有明显的提升，并在11月以元/斤的均摊成本超额完成了当初拟订的目标。

三、20xx年配送中心工作方法及配送流程管理总结

1、员工绩效管理方面

在20xx年7月左右，整治配送中心时，张总在开例会时，曾经说过一句话：“公司的60%的收入来源于深圳区，各区不管好坏，我只看数据说话”。从这句话中我们总结到一种更好的管理方式，数据管理。以前管理方式，一但出现问题，只是

单纯的改变操作方式，并没有考虑到为此而造成的成本数据增加。后勤人员是花钱的，奖金就应该与成本挂钩，由于企业的利润最大化来源于成本控制，所以我们现在采取的管理方式是：“操作方式”与“成本数据”双管齐下相结合的管理方式。

因此我们针对配送的绩效管理，又从新做了一次调整。

水果蔬菜配送工作计划篇二

- 1、在集团的领导下，全面负责中心的各项管理工作。
- 2、主持本中心会议，制订工作计划，完成中心工作总结，规范本中心各岗位的工作。
- 3、组织中心的政治、业务学习，经常进行思想教育和法纪、安全教育。
- 4、认真抓好采购质量、食品卫生和安全生产工作。
- 5、做好中心工作人员的招聘，调动和使用，关心员工生活，尽力解决员工的困难。
- 6、开展批评与自我批评的民主生活会，加强员工的团结协作精神，协调好员工之间、部门与部门之间的关系。
- 7、严格财务制度，管理好中心的各项经费开支。带头加强党风廉政建设，严格中心采购管理条例，杜绝采购工作中的不正之风。
- 8、加强对本中心采购成本核算工作，做到降低成本，减少不必要开支，加强管理争取最大效益。
- 9、加强对本中心固定资产管理工作，使其保养维护好，使用

好，让固定资产保值、增值。

10、认真负责的完成集团安排的各项工作任务。

水果蔬菜配送工作计划篇三

1、要具有高度的责任心、态度端正，对客户热情；

2、必须服从上级领导的工作安排和调配；

3、送货驾驶员职责（附：货车司机管理制度）

二、具体职责：

1、送货员必须遵守国家法律、法规、遵守公司章程，遵守公司各项管理制度及各规定、决定。

2、接到仓库送货通知售息，送货员要及时按仓库出据的票据提货、送货。

3、在出库提货前，送货员要检查货物数量正确性，开具票据，并在票据上注明签字。散货不得拉回，散货必须入筐；如散货拉回，当事人自己装卸。

4、送货人员可以在票据上注明提货物品的提货实际情况提货再送货。

5、按票据填写送货日期、时间、地址，提货当日必须办理入库手续。

6、送货人员必须签字出库单，工作失误，若造成公司损失，送货人员赔偿相关损失。

8、装载货物后不得无故改变行程，拖延送货时间；

9、货物离开公司后，如出现损坏、少数、丢失等情况，我司根据原因由事故责任人承担，如责任人为送货人员，我公司将从其工资中按该批货物的成本价格扣除。

10、送货员送货到客户处时，因质量、规格、毁损或其它原因客户要求退货的，送货员验收后必须于送货当天退回车间，并与库管员作好交接手续。

12、未经允许，不私自公车私用。

13、完成上级领导交办的其它工作。

水果蔬菜配送工作计划篇四

乙方：

1、乙方为甲方提供厨房所需的各种农产品配送(即水果、酸奶、副食等)

一)甲方的权力和义务

1、甲方按照配送合同规定监督乙方依法经营、履行合同，做好指导和协调工作。

2、甲方可对乙方的配送要求、服务水平及卫生情况进行监督，并有权要求乙方及时整改不良之处。

3、甲方所需商品必须在当日上午9点前通过电话的方式下单给乙方给乙方提供数量编制和配送时间。

3、乙方提供的农副产品经双方协议在每30天为一个周期结算，甲方提出每月15日为一个结算周期。

(二)乙方的权力和义务

1、乙方应遵守国家 and 地方有关的环境和卫生标准，严禁供应腐烂变质的食品，确保菜肴的新鲜和卫生。

2、乙方员工应遵守甲方的规章制度，不得私自携带甲方物品离开。

3、乙方所有商品价格需每周天报价一次，经甲方同意后方可供应。

4、乙方的商品必须按甲方所规定的配送时间到货或提前半小时到货，到货后有需时应协助甲方的工作人员过称进仓。

3、合同期满或中途解除合同，甲方必须在合同终止日一次性结清乙方的所有款项。

1、因乙方提供不洁食物造成甲方人员中毒的，经相关部门鉴定封样后，由乙方承担相应的责任。

2、甲方未按时结清乙方账款的，应承担违约金(比照银行逾期付款处理)。

3、如乙方因违反合同约定，甲方有权要求乙方及时整改，如乙方仍不能达到其要求，甲方有权终止合同。

4、任何一方要终止合同都应提前两周(既：15天)通知对方并协商，如未按规定终止合同的，违约方应承担全部违约责任。

双方在履行本合同的期间内，如有争执或单方未能接受本合同，应双方及时协商解决，协商结果不能一致时，可向当地人民法院诉讼解决。

如有未尽事宜，双方协商一致通过后并签字盖章后才能生效补充条款。

本合同自双方盖章签字后生效。合同一式两份，甲、乙双方

各执一份。

甲方(盖章) 乙方(盖章)

代表： 日期：

代表： 日期

水果蔬菜配送工作计划篇五

岗位名称： 行政部负责人(1人)

直接上级： 总裁

管理权限： 受总裁的委托，行使对公司行政后勤、总务工作的协调、监督、管理的权力，并承担执行公司各项规程、工作指令的义务。

主要职责：

- 3、代表公司负责来宾的接待事宜，做好公司的接待安排；
- 4、负责对公司人事工作的管理、监督、协调、培训、考核；
- 5、负责对公司财务工作的监管，办公，接待业务费用的审核；
- 6、负责公司发展规划、行政预算的编制；
- 9、统计员工考勤和处理各种请假，合理分配各部门公车的使用；
- 10、做好公司租金、水、电，员工宿舍的管理工作；
- 11、负责公司各项活动、节目的筹划、组织、安排。