

永仁县电子商务中心快件入库验收 管理制度

1.物流分拨中心分拣员应每日查看物流管理系统，掌握到货情况，不得玩忽职守或不作为。

2.快递到达后，应在监控摄像范围内，由两人（含两人）以上共同验收、核对快件实际数量、清单数量。

3.分拣员如遇到异常件（破损、严重变形、缺货、液体外流受污染等），应在接货后1小时内反馈分拨中心经理给予协查备案，说明异常详情（总包重量、快件数量，异常单单号、客户姓名，商品明细、实际商品数量，实际商品重量等），并与相关入驻快递公司处理。

4.分拣员不得侵吞内置物品或谎报快件部分丢货、残损，否则自行承担全部责任。

5.当日所有到货的清单必须分类归档保存，最短时效6个月，如有残缺或遗失，由负责档案管理的分拣员负责。

云南兴红电子商务有限公司

2020年10月22日

