

货代综合辅导:拖装作业规定 PDF转换可能丢失图片或格式，  
建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/266/2021\\_2022\\_\\_E8\\_B4\\_A7\\_E4\\_BB\\_A3\\_E7\\_BB\\_BC\\_E5\\_c30\\_266682.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/266/2021_2022__E8_B4_A7_E4_BB_A3_E7_BB_BC_E5_c30_266682.htm) 一、 公司所有的货代业务，拖装作业必须由公司运输部统一调配执行。二、 如果客户另有指定的拖车单位：1、 客户接受的运价高于等于公司核定的价格，必须经业务部经理、运输部经理、流程管理总监核准。2、 客户接受的运价低于公司核定的价格，必须经业务部经理、运输部经理、流程管理总监核准。3、 上述核准文件必须含：货主名称、装卸地点、柜型尺寸、提单号（或其它有效鉴别条件）、公司核定的价格、外部车队名称及其同意的价格和条件、公司核定的价格、外部车队名称及其同意的价格和条件、公司可以实得的其它利润等内容。该文件经核准后，原件保存在财务部费收处，运输部、客务部以复印件备案。4、 客户指定拖车单位，原则由客户自行与其结算，公司不介入。三、 客户服务负责落实客户的装柜时间、地点、工厂名称、联系电话（至少两个以上）、联络人及柜检、熏蒸等等各项需求；并通知操作调度登记于拖装联系单上，由操作调度统一与运输部排计划、交接。1、 客户服务部一旦得到客户委托排载确认及上述信息，则立即通知操作调度。2、 操作调度可以立即将拖装联系单交运输部调度先安排计划。3、 对于正常业务，操作调度最迟应于每天下午16：00前，将拖装业务的计划、联系单、第五联、第六联附页、船东提箱确认等交运输部。4、 如果只用拖装联系单先排计划，而上述其它单证尚不齐全，运输部调度须及时提醒操作调度并索取。5、 运输部负责提取设备交接单、

排码头计划、安排运输作业。6、鼓励操作调度与运输部提前2个工作日完成上述交接；对于400公里以远的超长途，更应提前做计划和交接。四、对于公司内部的业务，运输部应全部接受。运力不足时，可安排外协车队分担。外协车队的资格认定：外协车队由公司统一谈判、选择和签定合作协议。具体事宜由流程管理副总监、运输部经理负责根据运价、服务及技术配置等等各相关条件与我司要求的匹配程度而定。外协车队须与我司合作协议并提供营业执照复印件、运输工具保单复印件等各项有效证明。五、联系外协车队的程序：

- 1、操作调度到运输部排计划；
- 2、运输部调度进行登记，同时通知操作调度需要联系外协车外；
- 3、操作调度立即转告当事人的客户服务；
- 4、运输部调度先联系经过流程管理总监确认的、已与我司签协议的外协车队；
- 5、如果有协议的外协车队也承接不了时，经运输部经理确认、同意后，运输部调度应立即联系其它车队；
- 6、如果协车队的运价超过公司已确认的运价或需特殊费用时，运输部调度需通过操作高度、客户服务事先征得业务员的同意，最后要有书面记录；
- 7、如果一时联系不到外协车外，运输部调度应立即报告运输部经理解决，也可同时通知操作调度、客户服务协助解决；
- 8、运输部调度确定了外协车队后，应将该协车队名称、联系电话、联络人、运价（是否含码头费）等登记于计划中；
- 9、必要时，运输部调度应将上述信息告知操作调度、客户服务等；
- 10、运输部调度应与外协车队协商、确认单证的交接方式、地点、时间等；
- 11、操作调度应负责督促、及时将已盖章的进场装箱单（柜号、封铅号可以空出，由外协车队填入）、拖装联系单、封铅、已盖章的设备交接单等等

一起及时交给运输部调度；12、运输部调度应及时将上述单证转交外协车外；（另：如果外协车队为"外代租箱车队"，则装箱单不能盖章或不必要移交箱单，并且第六联附页也一并交外代租箱；结算费用时，需从其运输包干费中扣除吊箱费。特此备注）；13、运输部调度可要求操作调度协助完成与外协车队间的单证交接；14、运输部调度应及时向外协车队确认、登记柜号、封铅号、出车时间等，以便操作调查询、通知客户；15、遇到上架查难时，操作调度应提前至少3个工作小时通知运输部调度；16、运输部调度应立即通知原外协车队安排拖车、确认验关单据交接方式、地点、时间等，并通知操作调度；17、如果原外协车队不能及时安排调柜，运输部调度应立即通知运输部经理协调解决；18、操作调度负责安排验关单据的交接；19、验关完可以回柜时，操作调度必须及时通知运输部调度；20、运输部调度及时通知原车队派车回柜；六、运输部应保障所接业务（包括分包给外协车队的业务）的服务质量：准时到达、司机友善配合、不收小费等等；如果外协车队服务质量出现任何异常，就立即报告运输部经理处理；如果客户方面出现严重异常，应立即通知操作调度、客户服务部主管请求配合；如有任何异常情况，必须及时反馈给操作调度；已发车但不能准时到达时，应比预定到达时间至少提前半小时通知操作调度或客户服务；七、外协车队的结算：由运输部根据记录、按照双方协议时间核对、结算。八、本规定经流程管理总监签字后开始执行。执行时发现任何不完善之处，应即时报告流程管理总监、副总监讨论更改、完善。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 [www.100test.com](http://www.100test.com)