

公司货物唯一授权接收管理制度

第一条 目的

为规范公司货物、物流快递的接收流程，明确责任分工，保障物资安全，提高工作效率，特制定本制度。

第二条 适用范围

适用于所有寄送至公司地址的公务往来包裹、文件、货物（含供应商发货、电商采购、客户退货、样品等）的签收与管理。

第三条 授权人名录

- 授权人清单：
 - 指定行政部员工卢小玲为“总授权接收人”
 - 指定仓储部员工黄碧梅为“供应商往来物料接收人”
 - 指定售后部员工赵柳莉为“客户往来物料接收人”
 - 指定员工邱壮彪为“备援接收人”（以上授权人缺席时生效）
- 禁止其它部门或员工接收公务往来包裹或货物。

第四条 唯一签收权

- 授权人员需佩戴「物流授权接收」专用胸牌，签收时需出示工牌核验身份。
- 仅授权人员才可签收物流回单。

第五条 签收前强制动作

1. 检查外包装：破损/浸湿/拆封痕迹 → 当场拍照并拒收；
2. 核对运单信息：
 - 收件地址是否完整包含「公司全称+授权部门名称」。
 - 收件人姓名是否与授权人名录一致（否则拒收）。

本制度自发放之日起实行。

