

乗務員育成のマニュアル

仕事手順

<p>1.集荷先に到着</p> <p>【 挨拶 】「毎度 　　です。」</p> <p>配車担当者を訪ね配送商品の確認をする。</p> <p>品番や個数の確認を伝票と照合する。</p> <p>伝票内容のチェック（受領書、納品書等の確認）</p> <p>配達順序、納品先の注意事項のチェック</p>
<p>2.積み込み時</p> <p>配達順序を考慮し納品業務を行いやすいように積み込む。</p> <p>安定した積み方　ロープ掛けや当て毛布等の処置をする。</p> <p>荷崩れやキズ等を防止する処置をとる事。</p> <p>ホ口は必ず閉める。</p>
<p>3.出発時</p> <p>【 挨拶 】「ありがとうございます。行ってきます。」</p>
<p>4. 特別な指示がない場合は最短距離、最短時間で運行する。</p>
<p>5. 納品先に到着したら、伝票と納品先の住所、名称が間違いがないか確認。</p>
<p>6. 駐車スペースを確認し一般の通行の邪魔にならないように止める。</p> <p>（駐車スペースがわからない時は、お客様に尋ねる）</p>
<p>7.納品時</p> <p>【 挨拶 】「毎度有り難うございます。　　様からの商品をお届けにまいりました。」</p> <p>必ず担当者を訪ねる。</p> <p>特に担当者がいない場合はそのまま結構です。</p> <p>担当者不在の場合は、受け取っていただいた方の名前を聞きサインをいただく。</p> <p>納品場所を確認し指示に従う。</p> <p>伝票と商品をもう一度確認しながら卸す。</p> <p>納品作業を行う際、基本的に先入れ先出しをする。</p> <p>検品作業は必ず納品先担当者に立ち合ってください呼称して確認する。</p> <p>受領印は必ずいただく。</p>
<p>8.完了時</p> <p>【 挨拶 】「ありがとうございました。失礼致します。」</p> <p>（及び荷主様）に完了報告をする。</p>