

# 2023年物流现场转正工作总结 物流文员 转正工作总结(通用5篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。相信许多人会觉得总结很难写？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

## 物流现场转正工作总结篇一

各位领导，各位同仁，各位朋友你们好！

### 一，仓库项目建设，高效推进

20\_\_年6月公司就任以来，中心工作快速推进，仓库出租及其它项目建设。但由于受仓库出租率和价格的影响，项目建设较原计划推迟了一点。针对这一困境，公司领导郑总果断采取措施，抓住问题结症，对症下药，基本上解决了仓库出租滞后，也因此能够于20\_\_年7月1日出租。期间公司上下齐心协力，体现了公司良好的精神风貌和发展前景！

### 二。加强公司业务学习，提升员工队伍素质

九月份我加了公司的培训，感到收获很多。我认为，企业的发展离不开人才，而人才的培养离不开企业自身的培训和领导的言传身教。公司总部一方面组织全员积极参加业务培训；另一方面，在强调团队建设和激励机制的同时，更注重公司内部员工的素质教育。素质教育对物流这样一个新兴企业来说十分重要，首先具备现代化物流手段的企业需要高素质人才；其次提升职工队伍素质可以使企业快速走上良性循环。回顾以往的各项工作中，我所取得的成绩有目共睹，当然离不开

各层领导的帮助和教导。表明我们是一个不怕困难，勇于开拓，不断进取的团体。通过我们公司上下坚持不懈的努力和拼搏精神，我坚信郑明物流一定能发展成为中国现代物流的新型企业。

## 物流现场转正工作总结篇二

北京西南物流中心成立于20\_年9月，是国内成立最早的

### 1.2. 配送中心体系

为满足外埠发货，西南物流中心成立了分检中心，依靠规模优势，通过策略联盟的方式整合铁路、公路、航空、邮局优势资源，形成了覆盖全国的网络配送体系。公路运输，采用专线招标，实现了全国地级城市一站一地、门到门的配送服务；铁路运输，实现了与北京站、北京西站和丰台火车站联网制票，货物直接装车，不仅取得了铁路优惠运价政策，而且，提高了发货效率；同时，取得航空代办站和邮局代办站许可授权，优质高效的运输服务提升了客户的竞争力。

分检中心简介：

随着市场经济的进一步发展，竞争越来越激烈。如何提供安全、准确、快捷的优质服 务，并及时将信息反馈，有效进行双向沟通，将变得越来越重要。

分检中心负责所有图书货物的发送和运输，由市场部、货运部、分检部、统计部、客户服务部、综合管理部等八个部门组成，整合公路、铁路、航空、邮政等各种运输方式为一体，提供安全、准确、快捷的优质服 务。

铁路方面，与北京火车站、北京西站、丰台火车站联网，被授权库区内制票，极大的缩短了物流周期，为客户降低了成本；公路方面，通过招标，现与31家专线汽运公司合作，能够

提供地市级以上单件货物的门到门服务，并被北京市交通局定为物流示范单位；对于急发货物和特殊地点，可以采取航空的运输方式；丰台科学城邮局在我中心开设了邮政窗口，办理邮政运输的综合服务(如挂刷、特快专递、平刷、包裹等)，不仅方便了客户，更大大增强了竞争实力。

在人员素质方面，分检中心管理人员均达到本科以上学历，其中部分达到了研究生学历。西南物流中心领导一直认为，人员素质的提升即是整个企业文化的提升，高素质的人员使西南物流的管理更上了一个新台阶。

## 2. 业务流程

### 2.1. 图书业务

整个图书物流业务是西南物流供应链管理的重要业务之一，发货年吞吐量达30亿码洋，是物流信息流的执行操作部门，其主要负责各出版社和图书公司图书的出入库管理、库存的查询和盘点、统计及对帐等业务，同时业务的操作实行流程式的管理，分工精细、责任明确，并采用基于计算机网络的综合物流信息系统，实现了西南物流中心与上游客户的数据交换，大大提高了业务处理效率，与客户建立起一个方便、快捷的高速信息通道。

西南物流中心以“客户的需求就是我们服务的市场”为宗旨。利用图书物流的成熟管理经验和良好的硬件设施，延伸开发出版物的物流管理，现已形成图书、音像、期刊、报纸的综合出版物物流公司。

图书物流的六大功能：

- 1、仓储功能
- 2、配送功能
- 3、信息功能
- 4、采集功能

## 5、批发功能 6、加工功能

### 2.1.1. 业务介绍

收货流程：接到收货通知、送货、库房人员进行验货、合格后入库并录入图书信息、不合格则拒收并通知出版社。

退货流程：收到退货通知、制退货单、制派车单、派车取回、验货清点、入

库扫描。

为保证在库房中存储图书的准确性，我中心进行季度库存盘点并将数据及时传至出版社，使双方帐目清晰准确。

库房图书的发货批销单采用网上传单、系统导入的方式，确保了发货信息的准备性和信息传递的及时性。在库房的管理中，工作人员严格按照流程操作，执行复核制剂，将差错率降至行业业务最低标准。

发货流程：

调度操作：通知派车、调度车辆、输入货运信息、制作派车单、发派车单、回填信息

市内配送：收货运单、提书、送书、签收、返单、回填

外埠发货：收货运单、送分拣台、分类、发货、回填

统计分析：统计、制报表、返社

## 物流现场转正工作总结篇三

在20xx年x月我荣幸的踏进了一个欣欣向荣、朝气蓬勃的企

业——xx物流公司，带着对未来的美好向往和希望，成为了“xx”平凡而不平庸的一员。转眼3个月的试用期已满，可以有转正机会，这段时间给我的人生里程留下了珍贵而美好的回忆。

公司依托xx矿业发展第三方物流，对xx矿业物流进行了有效的整合，为xx矿业节约了物流成本，初步实现了xx矿业煤炭资源的优化配置。公司利用自身第三物流企业的核心竞争力使xx矿业没了后顾之忧将更多的精力放在了生产经营上去，公司与xx矿业逐步实现了“强强联合”、“共赢”的局面。

在试用期这段时间内公司在不断的蓬勃发展，先后与xx化工、xx电厂签订了煤炭承运协议。作为公司的一员让我内心无比的高兴以及更加坚定了以自己最大的努力为公司奋斗，同时也要不断的发掘自己的潜力为公司付出的同时体现个人的人生价值。

迈入21世纪国际市场经济竞争相当激烈、残酷，提高企业核心竞争力成为企业在市场经济中存活唯一途径。而xx物流公司正是抓住了这一点，公司的前景非常广阔。作为一个新员工我认为公司的最近目标就是依托为xx矿业提供煤炭物流服务的模式对整个xx的煤炭物流进行有效整合，以实现xx煤炭业的优化配置，为社会主义市场经济作出巨大的贡献。

个人认为成为xx物流公司一员，是我人生的机遇，是我迈出最对的一步，我会不断的努力让自己成为公司的一名合格员工，不辜负公司对我的期望。

### （1）积极工作

在工作当中我一直坚持着这样的一个原则“今日事，今日毕”因为我学的是物流专业，我知道物流行业特别辛苦和物流行业每一件工作都是瞬息即逝的，时间对于物流行业更加

重要，我们把握每一个瞬间，及时的去解决问题，以最最快的速度最好的服务来提高自身企业的竞争力和为客户服务，站稳物流市场的脚跟。

在试用期内我的工作主要负责xx化工和xx纤维的结算工作。在工作中我发现结算工作是非常重要的，可以帮助我更快的去了解 and 深入理解公司。

(2) 与同事团结不断的相互学习刚进公司时，同事们对我就很好，对不懂，不了解的地方，他们都会一一的给我解答。因为我年轻，对一些难题也不懈努力的去研究，与同事们共同完成，试用期结束了，我也真正融入了这个大家庭。在公司蓬勃发展的同时也离不开员工之间的团结努力，公司里员工们的团结向上让我深受教育，更加鼓励我不断积极向上，没有什么困难是能够打到我们的。

### (3) 积极参加公司活动

在试用期的这段时间内，很感谢公司给我参加集体活动的机会，参加集体活动可以在紧张的工作之余暂时放松心情，使我能更好的投入工作中；我抓住此次机会认识公司里大部分员工，与他们增进了感情，使以后能在工作中更有效的配合，有效率的完成工作。

因以前的工作习惯，总觉得完成领导交代的任务就行。

来到这个公司看到所有的领导、员工都在不断的努力，让我感到很惭愧，我也在不断的改正自己，不断的在向老前辈们学习。作为年轻人应主动将一些苦活累活揽到自己身上，还要不断的去钻研。

(1) 在保质保量地完成自己工作前提下，主动和同事一起共同分担公司的工作。

(2) 在工作中不叫苦、不叫累，主动去承担一些比较苦、比较累的工作。

(3) 在工作中不藏私，与同事们共同探讨，配合有效地完成每一项工作，不能因个人原因以及公司内部原因影响公司的发展。

(4) 在工作中不断的努力提高自己，边工作，边学习努力适应公司不断发展对知识的需求，永远向前看一步为公司的发展提供一份绵薄之力。

## 物流现场转正工作总结篇四

尊敬的领导：

您们好！

时光飞逝，转瞬间20\_\_年已经过了，回顾一下，感触颇多，在20\_\_年的工作中，感谢领导给我的平台，让我在工作中学习到很多知识，学会了与客户交流的技巧，怎样去察言观色，莫过于业务能力和工作经验的提高与收获。

在15年的工作中，我的岗位是受托话务岗、划价岗。每一个岗位的工作都是不相同的，在话务岗，由于干的时间比较长，工作起来得心应手，录入单据正确，通知客户车号和接货点及时，接听电话及时，能够熟练地解答客户提出的各种问题，能够及时发现装卸人员写错车号，根据不同车号就能断定卸货点的对错，在第一时间里通知客户，避免给客户带来的不便。

积极联系上门接送货业务，接听电话时，有咨询发货的客户时，主动介绍我们有上门接送货这一项业务，从最初的介绍到后来我们有了固定的上门接送货客户，提高了收入，也赢得了客户的好评。退货登记表认真仔细记录每一票的退货日

期和原因，并及时通知发货人带有效证件来取货。电话本信息记录完整。登记北京箱车运费，早班话务岗不忙，主动帮助划价岗对箱车的货物，帮助收费岗催收欠条，和其他岗位配合默契，工作井然有序。

划价岗：在工作中做到了对价格的熟练掌握，服务热情，及客户所及，尽最大能力满足客户的要求，在价格方面和客户做好沟通，做到长期拥有这名客户，让客户对我们满意，在能照顾的原则上尽量满足客户在价格方面的优惠，给客户介绍我们新增开的几条专线物流。单据填写齐全，账目清楚。推销三产(箱子、信封、饮料、)积极发展货源，介绍我们的优势—价格便宜、时间快、货物保证安全等。劝阻客户先发一票试试。下半年，新增果尚水果，积极推销。

工作不足：

话务岗，接听电话时，没能够做到耐心细致的回答每一个来电电话，工作不够细致，没有发现工作中存在的差距主动服务意识欠缺。对售卖三产不积极。

对流失的客户没有做到回访，只看到每天的客户群在减少，没有主动去查找原因，也没有主动去和老客户交流。

同事之间有时候存在沟通不及时，造成不必要的损失。

划价岗：宣传力度不够，没能够做到给每一位来发货的客户，介绍我们新增开的专线，只是看到发货时车上还有货的客户和老客户宣传我们的专线。

明年工作打算：

首先端正工作态度，用感恩的心去工作，热爱自己的岗位，才能把工作做得更好，以饱满的精神，兢兢业业的做好本职工作，珍惜工作岗位，干一行，爱一行，只有这样，才能全



身心的投入到工作中。

在明年的工作中，在培养老客户的同时，再去发展新客户，争取做到从老客户中再挖掘新的货源。深入客户中，了解客户的货源走向。把有价值的客户信息和资料，要及时提供给带班领导。做好有价值的客户登记信息。要想有新的客户，必须要有更好的服务和优势，做好服务是开展新工作的关键！

建议：多印宣传册，增加宣传力度，增加标识牌。

在即将开始的工作中，总结经验，争取在明年的工作中，取得更好的成绩！

望领导和同事们监督指导！

## 物流现场转正工作总结篇五

转眼间，我来公司已有了三个月了。在这样一个优越舒适而又能充分发挥个人智慧能力的环境中，不觉已经工作了将近三个月的时间。在这几个月的工作中我深切感受到的是领导无微不至的关怀、公司两级管理人员认真务实的工作作风、同事们团结奋发的干劲，这对刚刚走上工作岗位的我来说，是受益匪浅的，同时也为我迈向正确的人生道路打下了良好的基础。现在我将这三个月来的工作情况作一简单总结。

在思想上，我深刻地认识到，从其他行业转入物流行业，新环境、新领导、新同事、新岗位，对我来说是一个良好的发展机遇，也是一个很好的锻炼和提升自己各方面能力的机会。在工作初期，我认真了解了公司的发展概况，学习了公司的规章制度，熟悉了办公室日常管理事务及物流行业的一些基础知识，同时，也从多方面努力摸索工作的方式、方法，积极锻炼自己的工作能力，力求尽快完成自身角色的转变，以崭新的姿态迎接新工作的挑战。

在工作上，我主要从事的是办公室的日常工作。办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的一员，我清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，是推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。在主管领导的帮助和支持下，我基本上做到了事事有着落、件件有落实。

三个月来，在主管领导的指导下，我基本上保证了办公室日常工作的有序运转，上级文件的处理、传阅，每月餐票、油票的发放，以及其他由办公室主办的一些事情都做到了及时、准确、无误。三个月来，我参与起草了一些文件，如《关于禁止管理人员利用职务职权从事参与或变相参与公司所属业务项目的有关规定》等，起草撰写了一些工作材料，参与了公司两级机关一般管理人员年度业绩考核测评工作，同时，也积极主动地完成了上级领导交办的其他事情。

三个月的时间转瞬即逝，我虽然做了一些工作，但仍然存在不少问题，主要表现在：1、初到公司，无论从业务能力，还是从思想上都存在许多的不足，感觉上是每天疲于应付工作。尽管如此，但是我在很多方面得到了公司领导、部门领导的正确引导和帮助，所以我在较短的时间内适应了新的工作。2、缺乏创新精神。不能积极主动地发挥自身聪明才智，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但自己不会主动牵着工作走，很被动。缺乏认真钻研、开拓进取的精神，忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。3、工作不很扎实，不能与时俱进。作为一名刚刚踏入社会的大学生，身上缺乏青年人应有的朝气，学习新知识、掌握新东西不够。自身也存在眼高手低、懒于动手的毛病，不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。

在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。首先，加强学习，主动学习。身处当今知识经济时代，必须时刻学习方能不落伍，所以我将把加强学习，提高政治思想素质和业务工作水平，树立良好的职业道德，作为一项日常工作来抓，以严肃的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入学习，为我的工作积累必要的基础知识和基本技能。其次，提高服务意识，改进工作作风。作为办公室的一名工作人员，我将本着为人民服务的原则，热情、主动地做好自己的本职工作，为前来办事的人员提供满意的服务。再次，提高工作能力，勇于创新。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从小方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。同时，我也将注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

以上是我对三个月来工作的总结，说的不太多。但我认为用实际行动做出来更有说服力。“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索”，在今后工作中我将努力奋斗，克服自己的缺点，弥补不足，争取做的更好。