

# 物流公司员工个人总结 物流公司员工个人工作总结(通用5篇)

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 物流公司员工个人总结篇一

自我进入x物流，成为一名客服专员已经一年有余，在新年到来之际，在此对我的20xx做个总结，希望可以在20xx年里有更大的进步。

因之前没有过任何物流方面的经验，很担心无法融入到客服的工作中，但是从我进入公司的第一天开始，公司一直强调的“齐心协力，志存高远”的企业文化、宽松融洽的工作氛围、以及施经理和客服部各位同事的耐心指导，使我在较短的时间内适应了公司的工作环境，也熟悉了公司的整个操作流程。在客服部的工作中，我一直严格要求自己，认真及时的做好领导布置的每一项任务，并虚心的向同事们学习，借鉴她们许多良好的工作习惯和在工作中积累的经验。公司注重时限和承诺，所以我们客服在受理、跟踪、查询和确认收货情况时，要本着公司的这种精神，言语得体，有礼有节，并且要非常的细心。我也会加强学习业务知识，不断提高和充实自己，希望能尽早独当一面，为公司做出更多的贡献。不过在工作中我也出现了一些错误，因此在处理各种问题时我会考虑得更全面，杜绝类似错误的发生。在此，我要非常感谢施经理和各位同事，感谢她们对我工作中出现的错误给予及时的提醒和改正。

在成为x的正式一分子后，我对客服的工作有了更深层次的认识，在处理问题和突发事件上有了相对的提高。首先，我认

为客服工作中“细心”是最重要的，比如在受理时，要尽可能详尽的得到货物信息和客户的要求；在跟营运部门登记和查询时，更要尽可能详尽的了解到货物的在途和到货实况，并有能力根据这些信息推测和判断后续情况，在应对客户询问时能够简言答之，令客户满意。

在工作中发现问题，找出原因，找到解决问题的办法不断改进不断提高。所以说注意物流工作的细节是非常重要的。其次，不要主观。若出现和以往不一致等异常的情况，要冷静观察，不可盲目去处理，认真落实。不要强调“以自我为中心”，而应该强调“整体利益优先”，在工作中要发扬“有人负责我服从，无人负责我负责”的精神。如受理时、回复客户时、接到领导指示的工作等不可凭主观想像做事，按部就班，简单的事情更要认真对待。记得有句话这样说的“简单的事情重复做，当成功来临时挡也挡不住”。对于物流来说成功就是准时、无误、高效率。再次，勇于承担。

工作是先做人后做事，性格决定命运，态度决定一切，沟通解决一切。出现问题要勇于承担，比如输单时出现错误，或者周末值班时事情没有处理好，说一句“不好意思，我输的”或者“我值班”这没什么，否则大家一起承担，这样也不好。出现问题不要推卸责任。讲讲当时的情况，说说出现的原因，大家一起来借鉴一下，以免下次犯同样的错误，说不定领导还会夸他诚实呢，是个好员工。这样也会保证部门之间的平和和团结。第四，不可情绪化。当在工作中出现什么“拦路虎”了，生活中出现什么不开心的事，不可情绪化，不能影响工作或别人。

把同事、领导当成朋友说出自己的想法和建议。因为你将随时应对意料之外的事情，所以物流工作要有一颗平常心，与人为善的心，说出的话会不会伤害到人家，会不会产生矛盾等等，要增加集体荣誉感，增强集体凝聚力。最后，定期或不定期内外部培训。

未来的战略在变，执行战略的能力要求也在变，所以对员工进行工作及生活的沟通，思想沟通、对员工进行业务培训（如师傅带徒弟）、全方面素质培训。如航空常识培训、内部经验交流、外部参观学习、物流管理培训等等。益处是公司有了高素质人才，适应了当前的发展变化，而员工更好的充实了自己、更好的完成工作、更多的付出。

## 物流公司员工个人总结篇二

光阴荏苒，岁月如梭，自进入公司以来，已经有了数月的时间，在此期间我学到了很多也收获了很多。综合办公室的工作是加强公司基础管理和行政管理，为领导和员工创造良好的工作环境。数月来，在综合办公室领导的正确指导下，各部门同志的支持和帮助下，我结合工作实际，勤奋踏实地完成了本职工作，顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，为做好综合办公室各项工作打下了良好的基础。

综合办公室的工作有其自身的特点，即含盖面广、比较繁杂，但归纳起来，主要任务是三大项，即办文、办会、办事。现以这三项任务为脉络，将上半年本人工作情况总结如下：

做好文件的收发、传阅、督办、落实，做好相关文件的起草和编发，是我作为行政文秘的基本工作。在收文方面，我认真做好文件的登记、传阅、督办、归档以及紧急文件的处理工作，做到了及时登记和传阅。在发文方面，严格遵守发文规范，遵循发文章序，保障了发文的质量。在归档方面，及时将各项文件进行分类保存，将每份发文的发文稿纸、原件及复印件装订成册并归档，对重要文件严格执行登记程序，对密级文件进行加密存档。在文件材料的起草方面，我较好地完成了本职工作任务及领导交办的事项，数月来参与了公司每月工作完成情况和下月工作计划的起草汇总工作，起草了多份会议纪要。

组织筹备会议是综合办公室的一项重要工作。在过去的数月，我积极配合综合办公室领导统一部署，筹办了月工作例会、各项目部办公室工作交流会等各项会议。在会议前，我积极起草了多项会议材料，按照领导安排和会议主旨编制会议议程。在会议中，对各位领导的重要指示，参会人员的发言，以及会议最终形成的决议进行了详细记录，并仔细做好了会议考勤签到工作。在会议后，对会议材料进行了归纳存档，对重要会议和指示精神进行了梳理并起草形成了会议纪要。

处理综合办公室的日常事务是我的常规工作，在综合办公室领导的指导下，

我积极协助各部门编制相关文件，做好各部门用印登记、文件签发等常规工作。对员工生活区设备损坏情况进行记录，及时联系修缮事宜。同时每日更新公司微信公共平台，通过微信平台发布相关教育学习文章，努力将微信平台打造成公司员工利用碎片时间提升自身素养的平台，同时也通过微信平台发布公司新闻、通知公告，使得公司员工及时了解公司动态，做到上情下达。

通过数月的工作，我也清醒地看到自己还存在许多不足，主要是：

一、对综合办公室工作了解还不够全面，有些工作思想上存在应付现象；

二、工作的创造性还不够强，缺少吃苦耐劳、艰苦奋斗的精神；

三、学习掌握新政策、新规定还不够，对新形势下的工作需求还有差距；

四、工作方法上还有待改进。这些不足，我将在今后的工作中努力加以改进提高，通过不断学习和不断摸索，争取把自己的工作做得更好。

# 物流公司员工个人总结篇三

20xx年即将过去，经过又一年的物流管理工作，公司的物流工作已进入了稳步发展阶段，同时自我在物流管理方面的潜力也得到了锻炼与提高。

## 一、物流费用。

物流费用控制是一项重要的工作，要用合理的物流成本去实现高效、高质量、高附加值的物流业务是一件很难的管理工作。而我司的物流结构模型是“总部集中制”，因此控制物流费用，总部务必有一套完善的物流规章制度。透过它来控制各分公司的物流指令下达、物流配送作业，从而控制物流费用。第八年的物流费用相对往年来说比较合理，整体费用有所上升降。表此刻以下：

1、配送费用：随着公司销售量的增长，物流费用的绝对值有所增长，但是物流费用与销售比整体有所下降。

2、仓储费用：销售量的增加，仓库费用也在增加。随着生产规模的不断扩大，公司对原材料的需求也越来越告，进而对仓储的需求也越来越高，因此今年的仓储费用增加，但是与销售额的比值下降的。

## 二、物流配送

1、物流配送是销售物流中的关键环节之一，配送时间的及时性，货物的安全性是物流配送作业质量的直接表现。在第八年，我部门狠抓到货及时性的考核，严格按照物流流程的有关规定做到及时、准确、高质量的配送。在这种严格的要求下，我部门从上到下都紧张起来，全力做好公司的物流配送，加强配送市场的管理，实施每票货物的跟踪，并把跟踪信息及时反馈到物流经理。每月及时召开回顾会议，对上月出现的问题及时总结。第八年我部门的配送准时到达率37%，运输

数据回传及时率62%、回单完备率74%，货物损失率为0。退货时间的及时性也比03年有提高，大部分退货商品都能在一周内回到。

2、在货物配送中也遇到一些问题：

a□客户单据的签收盖章。

b□配送严重超时导致客户销售损失的弥补问题。

### 三、仓库管理

1、第八年年各仓库库存超多增加。因为公司生产规模扩大，发展速度很快，因而仓库平均库存大大增加。出入库数量也增加，如此大的业务量势必给仓库管理带来很大的不便。

2、第八年仓库管理从两方面着手，即仓库日常维护管理和仓库数据信息管理。在仓库日常维护管理方面，要求保管员每日打扫库内卫生，调整仓库货物的堆码，使仓库货物整洁干净，提高仓库面积的使用率。在有条件的状况下，对部分物品，如维修物料、小礼品、宣传单等推广使用货架管理，此刻仓库已在使用货架管理，使用后反映比较好。同时，部门不定时到仓库进行检查，督促保管员加强日常的维护。在数据信息管理方面，要求仓库与统计每日核对库存帐，统计与我司指令下单人员核对每日的指令，仓库每周实物盘点。为了加强库存数据的管理，从10月份开始，每月宝供务必做库存分析。

### 四、信息系统管理

信息起到连接各物流环节的桥梁作用，如运输信息、配送信息、库存信息、物流市场信息等。运输信息，仅指干线运输，在八年，经常与总部及jy物流公司电话联系货源信息，并把信息反馈到分公司，让分公司掌握货物在途状况，提前安排

货物的销售，更有利于销售业务。配送信息□jy物流公司每日跟踪货物的配送在途状况，及时把真实的信息反馈到经营部和我那里，这样加强配送在途的跟踪，更能掌握货物配送状况，出现问题后能加快处理速度。库存信息，保证库存的准确性是根本，因此要求jy物流公司每日核对库存，使库存实物与电脑帐、手工帐务必一致。准时给分公司发送库存日报表。物流市场信息，这是了解物流市场动态的信息之一，经常搜集有关物流信息，如运输价格、货站经营状况、物流公司状况、国家物流方面的政策法规等。有了这些信息更能使我们调整物流策略，制定物流工作计划。

## 五、第九年目标

新的一年，我部门的工作目标如下：

目标1：出入库准确率到达5%，控制积压库存，加快资金周转。

目标2：采购货物做到质优价廉，满足客户需要，降低采购成本。

目标3：缩短进货周期，避免航空货运，控制物流成本。

目标4：不断学习物流采购专业知识、加强产品培训、参加相关技术培训。

认真负责是每一个库管员的基本职责，合理控制库存数量，特殊货物采购到货后，及时督促订货人员将货物出库是库管员责无旁贷的工作资料。良好地控制库存的持续水平，使库存既不发生匮乏，也不会发生停工待料以及无法交货的状况，避免存货数量过多而导致资金积压、周转困难和增加利息、进而造成持有成本的负担。

采购成本关系到公司销售利润的增长点，采购质量的好坏直接关系到工程验收的进度、客户满意度。我部门的工作重点

是明确采购的工作资料：一是适时适量保证供应；二是保证货物质量；三是费用最省；四是管理协调供应商、管理供应链。我们将会从供应商管理入手，合理评估供应商，产品质量、账期、准时到货、售后服务都是考评的要项，不断推陈出新。

物流成本是大家不太注意的一个隐构成本，往往被忽略不计，其实物流成本占据了货物成本较重份额，利润在此又损失了一部份。提前做出采购计划，合理规划采购项目。《请购单》的填写势在必行，请公司各部门给予配合，型号、规格、需要到货日期、有无特殊要求都需详细填写。避免到货后在库内存放时间过长，影响售后服务。

## 物流公司员工个人总结篇四

自我进入协远物流，成为一名客服专员已经xx个月有余，在新年到来之际，在此对我的做个总结，希望可以在x年里有更大的进步。

因之前没有过任何物流方面的.经验，很担心无法融入到客服的工作中，但是从我进入公司的第一天开始，公司一直强调的“齐心协力，志存高远”的企业文化、宽松融洽的工作氛围、以及施经理和客服部各位同事的耐心指导，使我在较短的时间内适应了公司的工作环境，也熟悉了公司的整个操作流程。在客服部的工作中，我一直严格要求自己，认真及时的做好领导布置的每一项任务，并虚心的向同事们学习，借鉴她们许多良好的工作习惯和在工作中积累的经验。公司注重时限和承诺，所以我们客服在受理、跟踪、查询和确认收货情况时，要本着公司的这种精神，言语得体，有礼有节，并且要非常的细心。我也会加强学习业务知识，不断提高和充实自己，希望能尽早独当一面，为公司做出更多的贡献。不过在工作中我也出现了一些错误，因此在处理各种问题时我会考虑得更全面，杜绝类似错误的发生。在此，我要非常感谢施经理和各位同事，感谢她们对我工作中出现的错误给予及时



的提醒和改正。

在成为协远的正式一分子后，我对客服的工作有了更深层次的认识，在处理问题和突发事件上有了相对的提高。首先，我认为客服工作中“细心”是最重要的，比如在受理时，要尽可能详尽的得到货物信息和客户的要求；在跟营运部门登记和查询时，更要尽可能详尽的了解到货物的在途和到货实况，并有能力根据这些信息推测和判断后续情况，在应对客户询问时能够简言答之，令客户满意。

在工作中发现问题，找出原因，找到解决问题的办法不断改进不断提高。所以说注意物流工作的细节是非常重要的。其次，不要主观。若出现和以往不一致等异常的情况，要冷静观察，不可盲目去处理，认真落实。不要强调“以自我为中心”，而应该强调“整体利益优先”，在工作中要发扬“有人负责我服从，无人负责我负责”的精神。如受理时、回复客户时、接到领导指示的工作等不可凭主观想像做事，按部就班，简单的事情更要认真对待。记得有句话这样说的“简单的事情重复做，当成功来临时挡也挡不住”。对于物流来说成功就是准时、无误、高效率。再次，勇于承担。工作是先做人后做事，性格决定命运，态度决定一切，沟通解决一切。出现问题要勇于承担，比如输单时出现错误，或者周末值班时事情没有处理好，说一句“不好意思，我输的”或者“我值班”这没什么，否则大家一起承担，这样也不好。出现问题不要推卸责任。讲讲当时的情况，说说出现的原因，大家一起来借鉴一下，以免下次犯同样的错误，说不定领导还会夸他诚实呢，是个好员工。这样也会保证部门之间的平和和团结。第四，不可情绪化。当在工作中出现什么“拦路虎”了，生活中出现什么不开心的事，不可情绪化，不能影响工作或别人。把同事、领导当成朋友说出自己的想法和建议。因为你将随时应对意料之外的事情，所以物流工作要有一颗平常心，与人为善的心，说出的话会不会伤害到人家，会不会产生矛盾等等，要增加集体荣誉感，增强集体凝聚力。最后，定期或不定期内外部培训。企来的战略在变，执行战略的能力要求也在变，

所以对员工进行工作及生活的沟通，思想沟通、对员工进行业务培训(如师傅带徒弟)、全方面素质培训。如航空常识培训、内部经验交流、外部参观学习、物流管理培训等等。益处是公司有了高素质人才，适应了当前的发展变化，而员工更好的充实了自己、更好的完成工作、更多的付出。

把公司当成家，节省每一点能源。把同事当成朋友，增强团员合作精神与集体凝聚力。心往一处用，劲往一处使，我想我们的一定会更好！

## 物流公司员工个人总结篇五

20\_年来，在上级局和县委、县政府的正确领导下，县食品药品监督管理局围绕“保障公众饮食用药安全，促进经济社会和谐发展”的中心任务，坚持“内强素质、外树形象，争先创优、确保两个安全”的工作思路，扎实工作，认真履行职责，较好地完成了县委、县政府布置的各项工作任务。现对照20\_年度政府工作部门履行职能考核要求，作如下汇报：

### 一、认真落实市政府食品药品安全目标管理责任书

(一)进一步健全安全监管责任制。县政府与9个部门及15个乡镇、街道签订了目标管理责任书，各乡镇、街道与所属行政村签订了目标管理责任书；继续将食品药品安全工作纳入政府工作目标考核和平安建设考核的重要内容；截止目前，未发生重大食品药品安全事故，未发生10人(含10人)以上的“瘦肉精”中毒事件，未出现“红色警告”等级的区域性、行业性食品质量问题。

(二)认真开展食品安全专项整治：一是组织开展\_年问题乳粉清查销毁工作，印发了《关于清查销毁\_年问题乳粉的紧急通知》，召开专题会议进行部署，成立工作领导小组，明确工作联络员，实行24小时手机值班、日报告、零报告制，各有关部门总计出动执法人员438人次，检查相关单位1388家次，

我县未发现相关情况;二是下文组织开展食品包装材料清理工作;三是组织开展食品安全风险隐患排查工作;四是组织做好世博食品安全监管工作;五是组织做好元旦、春节、五一等重大节日期间的食品安全保障工作。全面推进食品小作坊、小餐饮店、小食杂店、小菜场、小农资店、小药店的整规工作。加快推进在建屠宰场投入使用,提高生猪定点屠宰率,加强宰前生猪尿样检测,加强对私屠滥宰和病死病害猪肉的打击力度。

(三)食品安全检测、信用、应急体系建设。检测资源整合工作已于20\_年完成,各项食品检测经费得到落实;食品安全信息收集报送网络健全,信息发布做到统一、规范,及时掌握本地的食品安全状况,并编制年度食品安全状况报告;20\_年已下发《关于印发县发糕等5个行业食品生产企业食品安全信用体系建设工作方案的通知》,食品安全信用体系建设得到稳步推进,强化企业诚信意识,在5个行业、30家试点企业扎实开展信用体系建设试点工作;食品安全应急体系健全,已建立健全覆盖县、乡、村、重点企业的应急网络,建立重大食品安全事故报告制度和应急处置保障机制。

(四)巩固、深化省级食品安全示范县和省级农村药品“两网一规范”示范县创建成果,大力推进食品安全示范乡镇(街道)建设。对\_年度县级、市级食品安全示范乡镇进行表彰。制定10年食品安全示范创建计划,将示范创建任务通过县政府食品药品安全目标管理责任书、20\_年度食品安全工作考核细则分解落实到各有关单位,在6个未通过县级食品安全示范乡镇验收、及10个未通过市级食品安全示范乡镇验收的乡镇、街道全面启动县级、市级食品安全示范乡镇创建工作。

(五)开展“千镇连锁超市、万村便利店”工程建设的扩面、提质、增效工作,建有连锁便利店的行政村累计达133个,覆盖面达50.7%;农村放心店食品统一配送面达97%。

(六)确保世博期间食品安全

制定了“迎世博”景区食品安全快速定性检测预警方案，开展了“迎世博”景区专项检测行动，发挥检测车、检测箱流动检测优势，对石窟景区、民居苑风景区、浙西竹海风景区等9处辖区风景点附近实施了流动检测、动态监管。出动检测车12车次，检测各类食品392批次，检测发现不合格食品18批次，监督销毁37.2公斤，有效保障了景区食品安全；同时，对高速公路服务区内的超市和土特产经营店进行了食品安全检查。

(七)积极开展食品宣传活动。县食安委办下发了《县食品安全委员会办公室关于开展20\_年食品安全宣传周活动的通知》，并及时组织相关职能部门召开食品安全宣传周动员会，进行专门部署。农业、工商、卫生等相关职能部门分别开展了《食品安全法》及配套法律法规的执法培训工作；并紧扣宣传周主题，深入各乡镇(街道)中小学及托幼机构食堂和餐饮单位，开展形式多样的宣传活动，在校内显眼位置张贴食品宣传画与宣传标语，展示宣传板块12块，悬挂横幅5条；在城区6所学校举行现场咨询活动，与广大师生面对面交流。县食品药品监督管理局组织开展了“滋福堂杯”食品药品知识竞赛。