

2023年物流公司转正报告 度汽车物流部门年终工作报告及总结(模板5篇)

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。那么报告应该怎么制定才合适呢？下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

物流公司转正报告 度汽车物流部门年终工作报告及总结篇一

来到--运输实习也近一个月了，在这里我明白了运输对于整个物流系统的重要性。运输活动及其载体所构成的运输系统是物流管理系统中最重要的一部分，通过运输活动，物流系统的各个环节才能有机地联系起来，物流系统的目标才能得以实现。运输是物流的主要职能之一，也是物流业务的中心活动。

应该说一切产品的移动都离不开运输环节。物流业务活动过程中直接耗费的人力劳动和物化劳动所支付的直接费用有：运输费、保管费、包装费、装卸搬运费、运输损耗等。其中运输费所占的比重最大，是影响物流费用的最主要因素。所以，当前对企业的运输系统进行合理的整合进行现代化是很有必要的。组织货物合理运输，在发运地和到达地之间往往有多条运输线路，存在多种运输方式。物流运输合理化的目的，是在保证物流及时、安全运输的前提下，如何有利于提高物流公司的综合运输水平，降低运输费用。物流运输合理化标志的确立，必须符合这一基本目的要求。因此，组织商品合理运输，必须从实际出发，根据当前的交通运输条件，合理选择运输线路和运输工具，保证运输任务的完成。因此，必须加强运输环节的联系，做到环节紧扣，密切协作，使货物合理运输的工作得以顺利进行。

可以说，稳定可靠、灵活快捷的运输支持系统是整个物流系统成功运作的关键所在。因此，物流管理者需要对运输问题有很好的认识。运输是创造产品的地点价值。就物流而言，组织运输工作应贯彻及时、准确、安全、经济的基本原则。

2、准确就是要防止商品短缺、错放等意外事故、保证把商品准确无误地运达目的地。

3、安全就是在运输过程中保证商品的完整和安全。

4、经济是以最经济合理的方法运输产品，降低运输的总成本。

—运输的车辆主要分为吨车、自备柜车和码头柜车三大块。他们负责国内的车辆调派，依据上述运输工作中的基本原则满足客户的对于车辆的需求。平时车辆调度员接到订车单后，根据其订车要求完成派车，并对车辆作业进行实时跟踪，及时的和司机沟通，确认其所属司机的动态，以及其运输过程中可能出现的异常情况。如果作业中发生异常，那么，调度要及时的反馈给客户，保持与客户的适时、有效的沟通，以确保能够快速的解决异常，完成作业。

要做到以最少的时间，最低的成本准确的完成作业，那么就要求调度员能够了解车辆的运作情况，准确的掌握前一天车辆动态。调度员每天要做好《车辆动态调度工作日志》，这样能准确的记载车辆每日的运作情况和行驶车公里，有助于根据油耗支出确认其实际运输成本，得以控制司机的实际油耗，使其油耗在公司的规定范围内。而平时在派车过程中掌握客户的装、卸货地点和作业规律，才能与客户进行良好的沟通，并向客户提出更加合理化的建议。

调度员要熟练掌握各种车型的尺寸、装货数量、车辆投保情况。完成其负责的车辆的司机出车时间、运输地点、行车路线等等信息的统计工作，以便月底为财务结算工作提供准确的数据。还要熟练掌握合作运输公司的应付费用，根据市场

变化及时提出调整应付费用的建议。平时要负责应收压车费、返空费、代垫费等费用的计算及确认工作，向客户做好压车原因的解釋工作，并最终得到客户的书面确认。

近年来，随着我司安装使用gps定位系统以及行驶记录仪的运输车辆的增加，gps等在道路运输安全管理中发挥的作用越来越大。对于加入gps系统的车辆管理，就要求调度员熟练掌握gps的跟踪、运输管理系统的操作，及时地、准确地了解司机的车辆动态，监控车辆实际行驶的速度和公里数。这样就切实地改变了监控不到位、疏于管理的状况，还很大程度上消除车辆违章运输的隐患。从而形成运行有效的监控网络，进一步提升运输过程控制管理能力和效率，有效控制超速行车，疲劳驾驶现象，从而为车辆安全行驶，确保人员货物安全提供了有力保证。

而且，调度员还需负责审核、协助打单员催促司机按时交还托运单、签收单、报关单等相关单证，以确保单证的完整性。负责审核、确认车辆在运输过程中发生的费用，严格执行公司费用标准，对超标费用的支出进行审核、确认并报部门经理审批。

此外，公司还有一个柯尼卡·美—零部件转厂运输项目(简称jit项目)。jit项目是直接面对制造企业生产线的运输服务，柯尼卡·美—的生产制造方式是一种精益生产方式(justintime简称jit)。这种生产方式的核心是追求一种无库存的生产系统，或使库存达到最小的生产系统。所以这也就要求我司对柯尼卡·美—jit项目的服务实现标准化和规范化。秉着科学、经济、合理的调度原则，选择最佳的运输路径，进一步优化操作流程，提高运输质量。为分供方降低成本损耗，争取最大的经济效益，保持了与各分供方良好的合作关系。

随着不同岗位的学习，也渐渐地把物流行业的整个作业流程慢慢地串连起来。在实习的这段日子里，是一个将校园里学

到的知识从感性认识上升为理性认识的过程。从刚开始的不谙世事，到现在的事事知悉。刚入公司，一切都显得那么陌生，做什么事情心里都没有底气，不能放开去做，有很多新的东西需要自己去学习和适应。对我来说能把一天的工作完美的结束就是我这一天最大的成功了，当然，完美的结束一天的工作只是我现在的目标，以后我会给自己树立更高的目标，只有在不断追求完美的过程中，自己才能变得更加完美。

物流公司转正报告 度汽车物流部门年终工作报告及总结篇二

2019年年6月精心整理范文资料，希望你喜欢，谢谢浏览与下载，我们会努力不断完善与更新文档资料，谢谢月精心整理范文资料，希望你喜欢，谢谢浏览与下载，我们会努力不断完善与更新文档资料，谢谢物流员工转正工作总结范文 ××××年××月，我有幸来到公司工作。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，体会到的是**人作为拓荒者的艰难和坚定，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。

在工作上，我主要从事的是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。

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。

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。

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。×、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。×、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。

作为拓荒者的艰难和坚定，争取做的更好。

物流员工个人工作总结

物流员工年终个人工作总结

员工转正个人工作总结

员工转正个人工作总结合集

物流员工工作总结

物流公司转正报告 度汽车物流部门年终工作报告及总结篇三

你们好!

思想上，自觉遵守我司的规章制度，坚持参加公司的每次的培训。以严谨的态度和积极的热情投身于学习和工作中，曾为自己的平凡而失落过，也曾为日子的日复一日而迷惘过，然而日益激烈的社会竞争也使我充分地认识到成为一名德智体全面发展的优秀工作者的重要性，同时也积极的向党组织进行靠拢，于xx年的7月1 日向党递交了申请书，并时时刻刻接受党的考查，希望早日加入中国共产党。

学习上，严格要求自己，凭着对专业知识和技能的强烈追求，端正工作态度，作到了理论联系实际;除了专业知识的学习外，还注意各方面知识的扩展，广泛的涉猎其他部门、学科的知识，从而提高了自身的一专多能的长处及思想文化素质，包括生活中也学到了养成良好的生活习惯，生活充实而有条理，有严谨的生活态度和良好的生活作风，为人热情大方，诚实守信，乐于助人，拥有自己的良好做事原则，能与同事们和睦相处。由于我所学专业离物流行业不相关，从没有放弃学习理论知识和业务知识学习理论的同时，把工作中的实战联系到理论知识上，使理论水平变得更简单。

工作上，本人自xx年7月14日至xx年11月4日，一直负责报关申报工作并协助各岗位同事工作。一直在操作中心工作，主要负责资料申报工作和单证客服工作，不管走到哪里，都严格要求自己，刻苦钻研业务，争当行家里手。就是凭着这样一种坚定的信念，我已熟练掌握报关申报、仓单统计等业务，成为资料组的全能的资料员。

记得，刚进物流行，为了尽快掌握物流行业业务，我每天都提前一个多小时到岗，除了在工作态度我尽心尽力，在公司组织的各项活动中我也积极响应，经常参加单位组织的各类活动以及同事聚会。

1、报关单的申报、打印。

2、报关资料的派发，入仓单的修改、打印，入仓单的资料补充(商品编码及副计量)，工作量的统计录入，经海关审核后的黄单和经补充资料后的绿单的派发。

3、报关单的核销单跟踪签收(由受理状态转为申报状态)，应客户后期办理退税、核销所需打印出报关单、入仓单和出仓单。

4、转关司机本的登记、派发，手册的签收、派发。我主要负责第1方面的工作，期间因工作需要也从事过第3和第4方面的工作。总的来说，第2方面的工作较易出现差错，尤其是入仓单的资料补充方面。由于刚开始经验不足，我在工作过程中就曾经出现过这些差错。比如：报关单反复重报，开始工作时速度较慢等，总体来看，在为期一年多的资料员岗位工作中，我经过不懈努力取得了一些成绩和进步：熟悉掌握了相关岗位工作的操作程序并积累了一定的经验；对公司的流程有了更为全面更为具体的认识和了解；在工作中锻炼了发现单证问题的警觉性并及时加以解决的能力；认真细致地完成工作任务，协助单证加速流通，尽快通关。

单证客服人员主要负责接收客户递交的报关资料并完成报关资料的初审或填制工作，审核报关资料符合报关单的基本填制要求后，参照业务系统数据，对比无误后进行跟踪，再将单证交付审单员审核；对于报关中出现的任何问题，第一时间与客户进行沟通，迅速解决。在客服工作中，为了能更好的服务客户，针对不同层次、不同需求的客户，我给予不同的帮助和服务，这就要求着我不仅要有全面的专业知识和广泛的信息来源，与各部门也要保持紧密的联系。更重要的是传达信息的急时性、准确性。这些从前所学到的也就让我在客服的工作得心应手。于此同时加强与同事间的密切配合、团结协作、彼此之间相互体谅，形成一个团体力量，这样更能提高工作的效率和进度。由于刚到客服工作还有许多业务不够熟悉，从刚开始不敢接客户电话和不能够快速的独立操作，别人急自己更急。现在还在慢慢的熟悉、争取早日的在不用师傅带的情况下独立更好的完成一个优秀客服员的职责。

最后，我想说的是，作为我司的一员，一直秉承小收获多奉献的理念。今后工作的努力方向：发扬吃苦耐劳精神。面对督查事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干；发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”；同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的理论功底、辩证的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风。力求把工作做得更好，树立公司的良好形象。

物流公司转正报告 度汽车物流部门年终工作报告及总结篇四

我公司的跟单岗位的工作内容包括：合同的制作、指令的制作下发、装船通知的制作、箱单和发票的制作、单证（植检证、产地证、提单等）的核对、单证的寄出、货款的回收；与客户及时的联系，通过邮件、电话或者传真的方式

向客户提供有效的信息（装船通知□dhl号码、货物运输状况等），根据贸易方式及时的催款；与销售经理及时沟通，每天更新工作序列表格和电子表格，向销售经理提供有效的信息（生产进度、客户提货和付款、客户要求），按照销售经理的思路制作合同和指令；与同事及时的协调，和单证方面确认植检证和产地证，和海运方面确认船期，和货代方面确认提单。

2. 如何更好的做好跟单工作

为更好的做好跟单工作我认为要从以下几个方面入手：

1) 熟悉客户。熟悉我们客户的要货情况及其规律，如某个客户喜欢要什么样的货，什么规格的，有什么特殊的要求等等，这都是我们跟单必须了解并熟悉的。

2) 深入了解产品知识。只有我们更好的了解我们的产品才能更有效的工作，减少一些低级的失误，如多少公斤的苹果装什么规格的，在一个集装箱里可以装多少箱，以及这个集装箱内的温度和通风，这也是我们必须要了解的基本常识。

3) 合同与指令。当我们在做合同的时候一定要与销售经理多沟通，如客户所要货物的规格，重量，金额和船期。确保无误后再给客户发过去。在做指令的时候也是尤为重要的，指令上的每一项都要认真仔细的填写，因为公司的全体员工都是围绕我们所做的指令来工作的所以更不能有丝毫的失误。

4) 在确认单证方面。我们一定要了解到单证对客户的重要性，可能在我们看来一个不起眼的错误到了我们客户那里将是一个非常的麻烦，甚至直接影响到客户的正常提货，所以也必须做到准确无误。

5) 在做箱单，发票方面。在我们得到产地证的时候我们就可以做箱单发票，做好以后先放好，在给客户寄单证以前

每天检查几遍，这样可以非常有效的减免失误率。

慎重，根据我们客户的付款条件，有的客户我们可以直接发件（如dhl/tnt）有的客户则需要我们通过银行发件，在做银行发件时我们需要做一张《出口托收委托书》交与银行，其间一定要将代收行和付款人以及托收金额准确无误的填清楚再交与银行。

7) 对货款及单证，货物的跟踪。我们每发走一批货，寄走一套单证都要及时的跟踪直到收到客户的货款，才算是完成了这一票的跟踪。

物流公司转正报告 度汽车物流部门年终工作报告及总结篇五

一、三人行，必有我师

现在是我努力学习的阶段，公司中的每一位同事都是我的老师，他们的丰富经验和工作行为对于我来说就是一笔宝贵的财富。所以我总在经理的指导和同事的帮助下不断的学习。在工作中处处留意，多看，多思考，多学习，以较快的速度熟悉着采购工作情况，较好的融入到我们采购团队中。

二、学习技能

排版和学习采购制度汇编，了解采购流程、采购管理、采购结款方式。

三、统计供货商信息

年末统计电子版供货商信息_个。

四、接手工作

接手日常采购费用工作。掌握了公司采购费用报销流程。

五、协助工作

协助经理完成市场调研、日常采购x次。

六、整理档案

对文件档案在年底进一步完善整理、归类，统计份数x份，为以后的工作提供便利。

七、能力增长

通过协助做上半年采购物流中心经济分析报告及在经理虚心的指导下，让我重新认识了制作表格的要求和数据文字的严谨性，同时也增加自身ppt的制作能力，对各公司的采购工作也有了一定的认识。

八、未来规划

(一)工作中采购方面缺少经验，因此在以后工作中，要多记录并理解领导、同事的谈话，要有不怕苦的精神，协助领导多办实事，从中积累经验提高自身采购能力。

(二)办公室里的工作已开始接手，但在培训会议的整理、文档详细内容等方面要向同事学习，更快的介入到日常工作中。

(三)工作要细心，善于思考，发现存在问题，首先与领导进行沟通，指出自己的解决思路和意见提供参考。

(四)多学习同事的长处，严格按照领导的安排完成日常工作。