

# 2023年年度工作报告总结语(模板8篇)

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 年度工作报告总结语篇一

### 一、20\_\_年度工作总结

#### 酒店运营状况

#### (一)20\_\_年度酒店主要经济指标完成情况

营业收入：全年累计实现\_\_\_\_万元，其中：中餐厅收入\_\_\_\_万元；客房部收入\_\_\_\_万元；ktv收入\_\_\_\_万元。

#### (二)20\_\_年度酒店经营成果指标完成情况

1、营业收入：\_\_\_\_万元，营业成本\_\_\_\_万元，营业费用\_\_\_\_万元，管理费用\_\_\_\_万元，财务费用\_\_\_\_万元，营业外收入\_\_\_\_万元，营业外支出\_\_\_\_万元；净利润\_\_\_\_万元。

2、全年度向税务局缴纳税款共计\_\_\_\_万元。

3、20\_\_年客房共接待人数\_\_\_\_人(系统上)，客房部出租率\_\_\_\_%(系统上)平均房价为\_\_\_\_元。中餐厅接待人数\_\_\_\_人，餐饮毛利率\_\_\_\_%。平均餐费\_\_\_\_元。

和及时准确的申报缴纳各项税款工作等。

3每月核对往来款项。配合销售部对酒店的协议单位的应收账款进行及时的催收。同时和酒店的供应商进行应付账款的对账及结账工作。

420\_\_年12月份完成了酒店20\_\_年预算工作。由各部门配合完成20\_\_年度预算工作(营业额为\_\_\_\_万)，按时向公司领导上报酒店财务预算报表。

#### (四) 资产管理工作

1对各部门的固定资产下发了登记表。

2制作了酒店固定资产卡片，要求各部门做好自己部门内资产的管理登记工作。

#### (五) 人员培训、酒店活动

9月份配合人力资源部和安全部参加了酒店组织的消防演练工作，积极参与公司组织的聚会、员工聚会等工作。

在行政部的组织下，配合了中餐厅对酒店20\_\_年度大型宴会工作由于人员紧缺进行了帮忙工作。

## 二、工作中存在的不足及改进

(一)在今后的工作中，我们会在做好本职工作的同时，还要多学习其他同事的工作，进行多元化的发展，团结同事，互帮互助。

(二)部门之间存在信息不对称，相互沟通不够。财务部每个员工的工作能否顺利开展，离不开各部门的支持和配合。在今后的工作中，需要多听取其他部门意见和建议，寻求多方支持，并加强与其他部门的交流和沟通，大家携手促进工作的协调和稳步发展。

(三)有关制度和规定执行力度不够。公司的各种规章制度和财务制度，需要花更多的时间研究和学习并贯彻执行。建议各部门在一起定期召开工作讨论会，分析工作配合中存在的问题，及一些活动的实施配合的紧密性和困难的存在，全方位的站在公司的利益上考虑问题减少不必要损失的出现。

### 三、20\_\_年工作计划

#### (一)财务工作

1.继续做好日常工作，快速、准确、有效的完成领导交代的工作。2.在财务部内部明确考核制度：财务人员的分工及各职能部门的协作，要分工明确并相互协作补充，在相互配合的工作中不断学习，对各项费用的合理支出起到监督把关作用。3加强对应收账款的催收力度。4继续做好年末预算、审计、建账工作。5严格按照酒店的各种规章制度和财务制度执行。

#### (二)财务制度及监管

进行审查和复核。4深入一线部门去对工作中存在的问题进行纠正和要求，严格的按照酒店所规定的规章制度进行操作5对一些资产管理的重大部门(吧台、库房、前台等)的账务进行定期和不定期的抽查。6每年二次，即6月份和12月份对酒店的各部门固定资产、低值易耗品、办公用品进行实地盘点，并对其中的损耗追查原因，对过期的货物追查相关责任人的责任。7实行奖罚分明的规章制度，对酒店作出重大贡献的员工进行奖励，对因个人失误给酒店造成损失的进行处罚，当然罚款不是目的，是为了让其他人员能认识到自己工作和责任的重要性。

### 四、建议及意见

1根据季节和气候变化，适时的调节和修正各种技术参数，在

保证满足客人对空调、热水需求的基础上，调整好用水温度和时间，降低损耗，尽量节省能源，使成本消耗减至最低程度。

2酒店要重视营销工作，不断壮大营销力量，销售部要联合餐饮部、客房部及ktv及厨房做好酒店“团队会议、零点散客、宴会接待”三大块的营销工作，打好酒店的营销牌，做好酒店的营销工作。建立健全会员档案，提高酒店的知名度和美誉度。

3丰富员工文化生活，员工是企业的宝贵财富，是推动企业发展的源动力。重视员工在企业中的核心作用，创造各种条件改善员工生活、丰富员工文化，提高员工对酒店的归属感，对员工工作中和生活中提出意见和诉求并尽力解决。评选年终优秀员和季度优秀员工，实行奖罚分明的公司制度。

总之在20\_\_年里，我们在做好本职工作同时，提高自身业务操作能力，充分发挥财务的职能作用，积极完成20\_\_年公司战略目标的各项任务，以最大限度地回报于公司，为我们公司的稳健发展而做出更大的贡献。

## 年度工作报告总结语篇二

转眼间20xx年就要挥手告别了，在这新年来临之际，回想自己半年多所走过的路，所经历的事，没有太多的感慨，没有太多的惊喜，没有太多的业绩，多了一份镇定，从容的心态。

进入一个新的行业，每个人都要熟悉该行业产品的知识，熟悉公司的操作模式和建立客户关系群。在市场开发和实际工作中，如何定位市场方向和产品方向，抓重点客户和跟踪客户，如何在淡旺季里的时间安排以及产品有那些，当然这点是远远不够的，应该不断的学习，积累，与时俱进。

在工作中，我虽有过虚度，有过浪费上班时间，但对工作我

是认真负责的。经过时间的洗礼，我相信我会更好，俗话说：只有经历才能成长。世界没有完美的事情，每个人都有其优缺点，一旦遇到工作比较多的时候，容易急躁，或者不会花时间去检查，也会粗心。工作多的时候，想得多的是自己把他搞定，每个环节都自己去跑，、我要改正这种心态，再发挥自身的优势：贸易知识，学习接受。不断总结和改进，提高素质。

自我剖析：以目前的行为状况来看，我还不是一个合格业务员，或者只是一个刚入门的业务员，本身谈吐，口才还不行，表达能力不够突出。根源：没有突破自身的缺点，脸皮还不够厚，心理素质不过关，这根本不象是我自己，还远没有发掘自身的潜力，个性的飞跃。在我的内心中，我一直相信自己能成为一个优秀的业务员，这股动力；这份信念一直储藏在胸中，随时准备着爆发，内心一直渴望成功。“我要像个真正的男人一样去战斗，超越自己。”“我对自己说。

## 20xx年工作设想

依据10年销售情况和市场变化，自己计划将工作重点划分区域，一是；对于老客户，和固定客户，要经常保持联系，在有时间有条件的情况下，送一些小礼物或宴请客户，好稳定与客户关系。二；在拥有老客户的同时还要不断从老客户获得更多的客户信息。三；要有好业绩就得加强业务学习，开拓视野，丰富知识，采取多样化形式，把学业务与交流技能相结合。

- 1、每月要增加1个以上的新客户，还要有几个潜在客户。
- 2、见客户之前要多了解客户的状态和需求，再做好准备才有可能不会丢失这个客户。
- 3、要不断加强业务方面的学习，多看书，上网查阅相关资料，与同行们交流，向他们学习更好的方式方法。
- 4、对所有客户的工作态度都要一样，但不能太低三下气。给客户一好印象，为公司树立更好的形象。
- 5、客户遇到问题，不能置之不理一定要尽全力帮助他们解决。要先做人再做生意，让客户相信我们的工作实力，才能更好

的完成任务。6、自信是非常重要的。要经常对自己说你是的，你是独一无二的。拥有健康乐观积极向上的工作态度才能更好的完成任务。

工作中出现的问题及解决办法：

1、不能正确的处理市场信息，具体表现在：

缺乏信息交流，使很多有效信息白白流失。在今后的工作中，应采取有效措施，发挥信息的作用，加强处理信息的能力，加强沟通交流，能够正确判断信息的准确性。

3、缺乏计划，缺少保障措施。

4、对客户的信息要及时响应并回复；对客户的回复不能简单的一问一答，要尽可能全面、周到，但不可啰嗦。语言尽显专业性与针对性，否则失去继续交谈的机会。

5、报价表，报价应报得恰如其分，不能过低，也不能过高；好东西不能贱卖，普通的产品不能报高。因为客户往往会从你的报价来判断你的诚实性，并同时判断你对产品的熟悉程度；如果一个非常简单普通的产品你报一个远离市场的价位，甚至几天都报不出来，这说明诚实性不够，根本不懂这一行，自然而然客人不会再理会。

以上是个人一年以来的工作总结，如有不足之处，望批评指正。

感谢公司的培养，感谢我的老板和关心我的跟人对我言传身教的悉心指导，我一定会以积极主动，自信，充满激情的心态去工作。

## 年度工作报告总结语篇三

一年以来，本人热爱教育事业，热爱党，热爱人民，认真贯彻党的教育方针、政策，自觉遵守《教师法》，努力学习教育教学理论，结合当前的社会发展，教育改革的形势以及学生的实际，努力提高自己的教研、教育、教学的能力。形成良好的师德，树立良好的形象，思想端正，作风正派，服从领导，团结同志，关心学生。

一、爱岗敬业，尽职尽责。在教学工作岗位上，我认真执行教师的职业道德。爱岗敬业，热爱学生，服从学校领导的工作安排，一切从集体利益出发，为搞好教育教学工作尽职尽责，坚守岗位。做到坚持早到学校，不迟到，不早退，不缺课，不无故请假，认真执行学校的作息制度和各项规章制度。

二、与学生和睦相处，做学生的知心朋友。要使自己的教学取得好成绩，就必须要想方设法使学生喜欢自己，亲近自己。所以教师和学生的人格上是完全平等的，师爱是一种无私的爱，爱得深沉，持久，学生对老师的爱往往刻骨铭心，终身难忘。我在实践中找到了“对症下药”的良方，就是：管理好班级的学生，要让学生都喜欢自己。首先是深入实际，从每个学生入手，一有空我就常到班上去，除了尽快地认识学生的名字，避免弄错学生的现象之外，更重要的是通过与学生的交流中了解每一位学生的实际情况。如他们的兴趣、性格、学习情况、家庭情况等，同时知道了哪些学生的性格是内向的，哪些学生的个性是好动、顽皮的。从中找到制订帮助学生上进的方法，做到有法可依。确实，沟通与交流成了师生之间的一条重要桥梁。由于我常与学生促膝谈心，和睦相处，逐渐地我与学生的关系更为密切，从中也物色了一些得力的助手协助我顺利地开展工作。

三、自订学习的奋斗目标，增强学习信心。学生的学习成绩相差悬殊，统一标准，统一要求是不可能的，老师靠硬手段去压更是不行。怎么办好呢？我一改以往的教育方式，采取发

挥学生的主体作用，让学生自我管理，自我约束，由家长协助监督。让学生自己订出每一单元测试的目标成绩，每个人都以第一单元测试成绩为基础标准。指导学生订目标成绩时要结合自己的实际，订出的目标成绩要明确，要紧紧围绕自己的目标成绩去学习。每次订出的目标成绩都先由家长过目、签名。每次实现了目标成绩都在班上给予表扬、鼓励，并向家长报喜。不能实现目标成绩的则鼓励他继续努力，直到达标为止。在实施学习目标时，我还采用了“一帮一”的方法，以优带差，营造一种互相学习，互帮互助，你追我赶的优良学风。诱导他们明确学习目的，明白个人成绩关乎到整个班集体的荣誉，能否取得先进班，班级的学习成绩是最重要的。因而我通过各种途径，鼓励学生为班集体的荣誉而共同努力，为实现自己的目标成绩而奋斗。通过这一活动的开展，学生之间的竞争意识强了，学习成绩也提高了，学习成绩终于能达到学校的成绩指标。

四、拜师学艺，改革课堂教学。为了提高课堂教学的艺术，探索教学的新路子，在一年的学习时间里，我不辞劳苦，主动去听课学习，研讨教学方法，还常常在晚上，通过博客和有经验的同行交流，探索取经，逐步去掉自己陈旧的教学方法，认识到要激发学生的学习兴趣，要培养学生的学习能力，就必须讲究课堂教学的艺术，必须教会学生掌握学习的方法，使学生能在轻松愉快中学习。所以我不再照搬以往的教法，重新审视，定位。先了解学生的学习情况，学习态度，深入挖掘教材，结合学生的实际情况精心钻研教材，设计教学环节，教学方法，紧扣教研专题，做到因材施教。珍惜课堂的四十分钟。课堂上，做到教态自然亲切，给学生营造一个和谐平等的气氛。采取多种教学手段来调动学生学习的欲望。每一节课，我都尽量以表扬，鼓励的方式让学生在轻松愉快中学习。我感觉到：两个班的学生都比较聪明，积极动脑发言的人次较多，课堂气氛很活跃。同时，我注重优生和差生的搭配，设计的问题难易适中，尽量让差生有机会发言，让他们感受成功的喜悦，在教学过程中，注重学法的指导。教给他们自学，预习课文的方法，围绕课文的主要内容进行大



胆质疑，并通过“合作学习”的方法去解答问题。诱导他们如何读懂每一篇课文，启发他们用不同的读法朗读课文，在读中表情，读中悟理。激发学生自主学习的竞争意识。班里的学生形成了一股“你追我赶，互相促进”的学习风气，学习积极性大大提高了。同时我还注意过好每单元的知识测验关。因此，学生都取得了可喜的成绩，达到了学校的成绩指标。教学效果比较好。

五、家访工作。我深深地体会到：学生取得好的成绩，除了他自身的努力，老师的教导外，也离不开家庭的教育。我非常注重家访工作，除了利用电话与家长联系，互相沟通教育孩子外，还利用节假日、晚上亲自到学生家中与家长座谈。我觉得家访工作做得好，是教育学生的成功之路。

以上是我本学年度在思想，工作，学习上所下的功夫，取得了一定的成绩，课堂教学质量有所提高，有待认清形势，更新观念，不断地挑战自我，努力向上，争取更大的进步。

## 年度工作报告总结语篇四

时间如梭，转眼间又将跨入另一个阶段，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。以下是小编为您整理的建设局年度财务工作总结,供您参考，希望对您有所帮助，更多详细内容请。

### 一、爱岗敬业、坚持原则，树立良好的职业道德

爱岗敬业、坚持原则，在工作中，自己快速适应安排的工作岗位，并认真履行会计岗位职责，一丝不苟，忠于职守，尽职尽责的工作。工作上踏实肯干，服从组织安排，努力钻研业务，提高业务技能。尽管平时工作繁忙，不管怎样都能保质、保量按时完成岗位任务，主动利用会计的优势和电脑特长，给领导当好参谋，合理合法处理好一切财会业务。

## 二、加强政治业务学习，努力提高自身素质

加强政治业务学习，我深知作为财务工作人员，肩负的任务繁重，责任重大。为了不辜负领导的重托和大家的信任，更好的履行好职责，就必须不断的学习。因此我始终把学习放在重要位置。认真学习单位全体会议贯彻内容，自己无论是在政治思想上，还是业务水平方面，都有了较大提高。工作中，能够认真执行有关财务管理规定，履行节约、勤俭办事。

## 三、做好出纳等工作的承接，保证工作的顺利进行

做好出纳及其他会计工作的承接，及时登时现金及银行等明细账，保证账实、账账、账表相符。并认真学习办公室报销单据的相关会计制度，为领导审批把好第一关，对不合理的票据一律不予报销，发现问题及时向领导汇报。认真做好会计基础工作，认真审核原始凭证，保证会计凭证手续齐全、装订整洁符合要求。

## 四、重视日常财务收支管理工作

重视日常财务收支管理工作收支管理是一个单位财务管理工作的重中之重，为加强收支管理，对一切开支严格按财务制度办理，并做好每月的预算及预算执行情况，在经费相当吃紧的形势下，既保证办一系列正常业务活动和财务收支顺利地展开，又使各项收支的安排使用符合事业发展规划和财政政策的要求，提高资金的使用效益，达到节支的目的。

## 五、加强配套费核算的管理工作

套费核算的管理，认真的审核配套费的拨款进度，及时发现申请过程中存在的问题并向领导汇报。同时发挥自己在电算会计方面的特长规范配套费的电算化账务处理及核算，更好的为领导决策提供相关数据和依据。

预算及年结合我局的部门财政预算，根据我局的发展实际需要，本着“以收定支，量入为出，保证重点，兼顾一般”的原则，完成了部门财政预算的编制工作。使预算更加切合实际，利于操作，确保了我局各项工作的顺利完成。本年的年终决算主要是进行结清旧账，年终转账和记入新账，编制会计报表等。是一项比较复杂和繁重的工作。年终决算的数据是对我局这一年来收支活动的一个总结和评价，我们需要总结出管理中的经验，提示出存在的问题，以便改进财务管理工作，提高管理水平，也为领导的决算提供依据。

## 七、认真做好会计档案的整理和归档工作

对各类会计档案进行分门别类的整理。将会计凭证、会计账簿、会计报表、配套费结报单费等分别进行了档案打印、归类、装订，并及时进行了会计档案系统的录入。

## 八、及时进行固定资产的报废清理工作

根据关于固定资产清查的相关规定和使用年限，对局已经申请报废的各项固定资产及时进行卡片的报废处理，并进行账务及固定资产明细账的登记工作，确保国有资产的安全完整和有次使用。

## 九、修订完善各项财务管理制度

针对财务管理出现的新情况、新问题和财政的新要求，对下一步“公务卡的使用和结报”制度作出了的规定，使我局的财务管理工作更加规范化、制度化、科学化。

## 十、建立健全我局工会的财务制度及电算化的账务处理

根据市总工会关于建立全市工会会计预审制度的通知，取消我局工会的手工账，建立电子账，并将工会发生的各项业务及时的进行电子账务处理。

## 十一、积极配合其他部门的相关工作

为配合我局跟建委成立的“配套费清理工作小组”关于对我局配套费进行清理的需要。积极的跟国库支付局领导联系，将我局管理的200多个配套项目，在最短的时间内将各项资料打印出来并准备好，为清理小组的工作开展作好基础准备工作。

总结这近一年来的工作，首先要谢谢各位领导和各位同事的支持和帮助，让我在融入我局的这个大家庭中，并在其中成长和进步。我知道在一些方面还存在关不足，工作中还有待改进。在新的一年里但我会将更加努力做好财务工作，发挥自己的特长，不断的鞭策自己，以勤奋务实、开拓进取的工作态度，为我局的建设和发展贡献自己的微薄之力。

## 年度工作报告总结语篇五

我公司系统财务会计工作在县社党委直接领导和上级社指导下，根据\_\_公司\_\_年工作思路和\_\_公司财会工作要点精神，狠抓扭亏增盈、切实加强社有资产管理、服务和支持企业改革，为供销社建设和发展服务。

一、积极参与和服务企业改制工作。\_\_年我公司系统在干部职工上下努力下全面完成企业改制工作，为使企业改制工作顺利进行，我公司会科积极参与配合企业改制工作，一是帮助企业认真做好资产清查、家底落实二是配合主管部门、会计师事务所等合法中介机构对改制企业进行全面审计，房地产评估和产权界定，补办两证，资产确认等大量基础工作，使企业改制顺利进行，三是组建新公司进行清算验资，调账建账使组建新公司能顺利运作。

二、坚定不移抓好扭亏增盈工作，严格目标责任考核。\_\_年年初及时下达\_\_年度\_\_公司系统企业考核指标及考核办法，按各企业实际情况实行多指标考核，帮助企业落实扭亏增盈

措施，并按月公布指标执行情况，检查督促各企业力争完成年度各项指标。\_\_年全\_\_公司系统实现利润24.07万元，较上年同期增利57.87万元，全\_\_公司系统无亏损单位，与上年同期比较减少亏损单位6个。

三、切实加强社有资产管理，努力盘活闲置资产，优化资产结构，提高资产利用率。对企业盘活存量资产实行专项考核，在盘活存量资产过程中，做到手续严格，动作规范，资金专控，所得资金一律汇入县社专项账户统一管理、调剂使用，确保资金使用安全达到资产保值增值。\_\_年全系统拍卖房地产到位资金738万元，归还银行贷款262万元，用于改制费用80万元。

四、抓资金管理，做好系统内部资金融通和调剂工作。\_\_年系统调剂资金300万元，节约利息支出18万元。

五、帮助专业合作社建制建账及会计核算等工作。

六、配合审计监察科，搞好系统内部审计工作。

## 年度工作报告总结语篇六

### 一、思想工作方面

坚决拥护党的领导，坚持党的教育方针。本人一直在各方面严格要求自己，努力地提高自己，以便使自己更快地适应社会发展的形势。通过阅读大量的道德修养书籍，勇于解剖自己，分析自己，正视自己，提高自身素质。

### 二、教育工作方面

面对新课改，针对教育教学工作中遇到困难，我在积极参加教育局组织的新教材培训的同时，虚心向有经验的教师及兄弟学校的同行讨教经验。在教学中，认真钻研新大纲、吃透

教材，积极开拓教学思路，把一些先进的教学理论、科学的教学方法及先进现代教学手段灵活运用于课堂教学中，努力培养学生的合作交流、自主探究、勇于创新的等能力。并注重教学经验的积累和论文的撰写。

### 三、遵守纪律方面

本人严格遵守学校的各项规章制度。在工作中，尊敬领导、团结同事，能正确处理好与领导同事之间的关系。平时，勤俭节约、任劳任怨、对人真诚、热爱学生、人际关系和谐融洽，处处以一名人民教师的要求来规范自己的言行，毫不松懈地培养自己的综合素质和能力。

### 四、业务进修方面

随着新课程改革对教师业务能力要求的提高，本人在教学之余，还挤时间自学中文本科，并积极学习各类现代教育技术，进一步掌握多媒体课件制作。

## 年度工作报告总结语篇七

把学习作为工作和生活中的一项重要内容，夯实理论基础，不断汲取新的知识，更新理念，提高自己的政治水平，以适应社会发展和社会经济发展的客观要求。

### 二、恪尽职守，认真完成本职工作

在工作中，严格遵守班组里的各项规章制度，爱岗敬业、扎实工作、热情服务、勤学苦干，充分发挥一不怕苦、二不怕累、确保成功的战斗精神，任劳任怨，不畏困难。在本职岗位上发挥出应有的作用。

### 三、努力学习，不断提升业务水平

我深知在社会发展如此之快的今天不断学习提高是多么的重要，只有能认真学习才能更好的完成自己的工作任务，更好的为人民服务。为了不断提高自身技能，我从不放过每一个学习的机会，在工作中虚心求教，不断总结完善，创新思路，科学统筹，大大的提高了工作效率。利用业余时间参加高等教育自学考试，并于今年7月份拿下本科毕业证。为自己更好的完成本职工作打下了坚实的基础。

#### 四、树立工作目标，创品牌服务形象

心系客户，想之所想，急之所急，“客户满意、业务发展”始终作为我的工作目标，尽自己所能为客户排忧解难，主动热情，迅速办理，及时回复，用诚心、细心、耐心、精心，为客户提供优质热忱的服务。

## 年度工作报告总结语篇八

20\_\_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

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20\_\_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。20\_\_年我部门的配送准时到达率\_\_%，运输数据回传及时率\_\_%、回单完备率\_\_%，货物损失率为\_\_。退货时间的及时性也比20\_\_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、20\_\_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、20\_\_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\_\_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20\_\_年，经常与总部及\_\_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，\_\_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\_\_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、20\_\_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\_\_%，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。