

2023年快递公司周总结(实用6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，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。什么样的总结才是有效的呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

快递公司周总结篇一

一年的时间很快过去了，在一年里，我在领导、部门领导及同事们的关心与帮助下圆满的完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高。物流部能够圆满完成公司制订的任务，我作为物流部人员感到非常光荣。

20xx年初公司制定了新的员工考核制度，对完成年终计划有很大的作用，考核制度直接和工资挂钩是体现的公司发展的硬道理，但是事物不是一成不变的□20xx年公司也有新的变化，恳请能改变完善制订出新的员工考核制度，在实践中让公司更好的发展。能奖罚分明，不要因为当月目标金额没有完成就扣员工工资，挫伤员工工作的积极性，而当月目标完成员工没有奖励。应该有奖有罚。因为总的目标已经圆满完成。

20xx年自身存在不足，工作中不够沉稳，不够老练，经验不足，对一些要求比较高的客户不能及时服务到位，感觉有点欠缺，在新的一年里工作中加强自己的服务意识，提高自己服务水平。更加仔细认真的完成仓库工作和现场人员加强沟通。

1. 认真贯彻公司的规章制度。
2. 加强和现场还有其他部门的沟通。
3. 工作之余多学习其他部门的业务。

4、自学把自己的学历提高一个水平。

5、学习会计知识。

1、希望公司能提高员工的福利待遇，一些传统的节日能多发点津贴，旅游地方能更远点。

2、公司应该有奖有罚，不能只罚不奖。

3、我自己希望公司能同等对待同一岗位同一部门员工的工资，相差不要太大。

4、公司能多提供机会帮我们培训，切实提高我们自身业务水平。

快递公司周总结篇二

1、负责物流部日常工作的全面管理，制定本部门各岗位的工作职责与相关的管理规定。

2、做好物流交付、仓储及粉碎各环节的管理，确保组织并调动整个团队充分执行工作任务。

3、控制物流交付和仓储管理成本，优化人力，节约公司资源

4、做好各岗位的人员管理与工作安排，积极协助处理各项异常。

5、认真做好部门的日常管理与绩效资料的收集统计工作。

6、接受并完成上级安排的其它工作任务。

1、通过流程优化，对仓库的人力进行了合理的精简，将原料库、半成品库及成品库人员由各两人减少至一人，提高了部

门的工作效率，节约了公司成本。

2、对部门的主要日常工作纳入了数据化的管理（如：交货及时率达成统计、部门的加班状况统计、延锋系统料箱回收状况、外租车及车辆油耗统计等），使部门与公司能够及时了解相关的状况，便于及时纠正与完善相关的管理。

3、完善了物料出入库环节的系统管理，建立了退货品仓库，对客户退、换物料进行了分类，便于数据的统计分析。对原料、半成品建立了物料先进先出存量管制，便于物料的先进先出及可追溯性。

4、在成品发货及交付环节，对相关的作业流程进行了完善与优化（如：成品仓管员依订单备货，装车时，送货人员依供货明细核对物料装车，及时发现错装、漏装），通过日常的部门会议宣导与相关人员的定岗管理，使成品发货错料的现象得到了有效遏制，客户的抱怨明显减少。

5、通过与延锋百利得及临港工厂订单人员的协调，将收货的道口时间适当调整，使我司的送货车辆使用效率得到了明显提高，以保证泰昌部分定单的准时交付。

6、对粉碎房外库存的上、下盖成品呆料进行了及时粉碎回用，将相关场地清理，用于半成品呆料的堆放，以缓解半成品仓库的库位紧张。

7、通过部门定期的会议宣导与日常运作中的问题教育，使本部门人员的团队意识得到了明显提高，在人员配置不足的状况下，使得各项日常工作得以正常运转。

1、仓库呆滞物料的增多，新项目的陆续导入，原料仓库、半成品仓库及成品仓库的场地严重不足，物料的定置定位管理存在很大的困难（如：泰昌、飞尔成品及原料等），不便于仓库的盘点及物料的先进先出。

2、部分人员的责任心不足，工作现场的6s很差（如：送货员送货遗漏送货单，辅料仓库、粉料房现场差），在管理中因人员的工资待遇、流失人员的招聘困难等原因，使得工作的执行力很差，不利于部门的良性发展。

3、延锋系统送货料箱回收的不可控性。虽然在料箱回收环节建立了双方的签字手续，但也无法追究在顾客场所丢失的责任，只能对我司物流环节起到监督的作用，不能从根本上解决问题。

4、在车辆的管理环节存在不足。没能很好的监督与执行车辆的日常保养与维修管理，存在车辆维修与保养不及时的现象，缺少对司机安全方面的教育，导致有车辆事故的发生。

1、加强部门的团队意识建设，提高部门的凝聚力，努力创造良好的工作氛围。通过会议宣导、工作的启发及淘汰机制，增强员工由被动改为主动关心部门的工作并提出自己的建议，提高个人的组织能力和沟通能力。

2、加强部门人员的安全教育，尤其对司机的安全教育做到每会必提，定期学习与宣导安全方面的知识及相关案例，提高部门人员的安全意识，做到防患于未然。

3、制定相关的考核制度，提升部门的服务意识与服务水平。希望在公司许可的范围内，调整相关人员的工资结构，对部门的不同类岗位推行各自适宜的考核制度，达到提升员工的工作热情，约束不良现象的产生。

4、加强对成品发货及物流交付环节的管理，严格要求司机执行道口时间交货，将成品发货准确率及成品的物流交货准时率达到100%，加强对料箱回收的管控，力争料箱每月平均的总回收率在95%以上。

5、加强车辆的维修与保养方面的管理，制定车辆的保养规范，

并要求驾驶员填写车辆维修与保养记录，做好车辆的清洁与防护。

6、完善仓库的各项管理，加强在6s□物料的定置定位、先进先出、物料的可追溯性、账物准确性、呆滞物料处理及粉料现场等方面的管理。

快递公司周总结篇三

秋去冬来，不知不觉中□20xx年已画上句号，我们迎来了崭新的一年，回想这一年来，我们xx速递公司走过了“不寻常”的一年。我公司严格遵守快递行业规程，货品安全检查落实到位，严格按规程办事、层层严格把关，措施得力，管理到位，取得骄人成绩。现总结如下。

这一年来，我们xx公司全体员工一贯秉承“快递我最快、收费我最低、服务我最优”的经营理念，“客户的满意”就是我们追求目标□20xx年，我们通过努力，经历了公司从无到有，从小到大的时代变迁□20xx年，我公司在各级领导的正确指导和关怀下，在总公司经理的坚强领导和有力支持下，竭尽全力，优质、高效、圆满的完成了各项投递任务。

20xx年，公司在市场竞争日趋激烈，交通形势严峻，交通环境极为复杂、职员新手多，技术底子相对低的情况下，克服重重困难，最终完成了全年投递任务。保证了公司平稳快速发展，维护了企业利益和形象，为快递行业发展做出了我公司应有的贡献。在应对一些突发事件、投诉事件中，我公司全体人员都是召之即来、来之能战、战之能胜，精心组织，火速行动，及时满足客户投递要求，都能高水平的完成任务，没有点滴失误。

安全工作是我公司重中之重的工作，可以说：没有安全就没有一切，丧失安全就会丧失一切，一百减一等于零。我们全

年自始自终狠抓安全管理，时时事事严加防范，确保万无一失。做到了：货品邮寄第一关，安全检查关。货品投递安全关，从不丢失货品。

消防工作也是我公司重中之重的工作，预防火灾，刻不容缓，消防责任重于泰山。我公司高度重视，严加防范，时时事事严格把关。保证消防通道畅通，公司消防机构健全有力，消防制度齐全有效，消防预案组织落实到位，并进行了消防演习活动，由于严格消防管理，我公司一年来消防事故为零。

搞好优质服务是我公司的天职，能否优质服务事关企业的素质形象。我公司严格管理，确保优质服务，并不断提升优质服务水平□20xx年随着企业做大做强，我公司所有从业的人员都是着装整齐、精神饱满、技术全面、态度良好。坚守岗位□20xx年，我公司反馈不良意见为零，都得到了全体客户的好评。

上级公司所下发的文件，我公司都能及时的传达并逐段逐句的进行学习和讨论。在领会精神上狠下功夫，在落实行动上大做文章。做到了令行禁止，做到了雷厉风行，做到了不折不扣，做到了上传下达、政通人和，提高了战斗力、亲和力、凝聚力和向心力，提高了执行力。

回首20xx年的全部工作，我公司全体人员不怕困难、不畏艰险、同心同德、顽强拼搏，用自己的智慧和汗水谱写了全年工作的新辉煌。我们一定要解放思想，更换观念、振奋精神、扎实工作，一定要去掉满足现状，因循守旧的思想意识。要深刻领会学习上级公司战略发展经验，实行管理转型等重要意义和深刻内涵。更加提高在经济转型、金融结构调整的非常时期，保证安全、提高服务，杜绝一切事故的极端重要性。

我们一定要树立竞争意识和责任意识。在公司各级领导的正确领导下，扬长避短、快马加鞭，全面完成我公司的各项任务，再创新辉煌，为企业的又好又快的发展做出我们应有的

贡献。

快递公司周总结篇四

从事快递客服工作是一份很需要耐心且极具挑战的工作，不管时间的长短，客服都可以给人很大的成长。以下是我个人快递电话客服工作总结。

在这里，我们每天早上召开班前小组会议，每个组的小组长会从昨天的外呼和呼入情况中总结一些错误，在第二天强调今天外呼应该注意哪些问题；在这里，我们小组成员之间、组长和学员之间互相做案例，从一个个案例中发现我们的不足之处，强化我们的标准话术，让我们在面对各种刁难的客户时都能游刃有余；在这里，我们每个组商讨各队的板报设计，每位学员都积极参与到讨论中来，大家各抒己见，互相交流意见，齐心协力完成板报的设计到制作；在这里，我们每天下班之前会召开大组会议，楼层组长会对在各方面表现优秀的学员予以表扬，对有进步的学员进行鼓励；在这里，每天都会发生许多好人好事，这些事虽小，但从这些小事中让我们感受到的是我们大家庭般的温暖；在这里，我们每天会记录下自己当天的工作感言，记录我们工作中的点点滴滴；更重要的是，在这里，我们在企业文化的熏陶下，不断提高我们自身的综合素质，不断完善自。这紧张忙碌的气氛，使平日里有些懒散的我感到有些压力。但老坐席和新学员们的热情、欢迎、微笑感染了我，使我轻松起来。听着老员工们亲切熟练的话语，看着他们娴熟的操作，体味着他们在工作时的认真和笃定，青春的浮躁也与之褪去，多了一份成熟和稳重。

从这一年的工作中总结出以下几点：

作为客服人员，我始终坚持“把简单的事做好就是不简单”。工作中认真对待每一件事，每当遇到繁杂琐事，总是积极、努力的去做；当同事遇到困难需要替班时，能毫无怨言地放

弃休息时间，做好工作计划，坚决服从公司的安排，全身心的投入工作。

记得石主任给我们新员工上过的一堂课的上有讲过这样一句话：“选择了建行就是选择了不断学习”。作为快递业的客服人员，我深刻体会到业务的学习不仅是任务，而且是一种责任，更是一种境界。这几个月以来我坚持勤奋学习，努力提高业务知识，强化思维能力，注重用理论联系实际，用实践来锻炼自己。

2、注重克服思想上的“惰”性。坚持按制度，按计划进行业务知识的学习。首先不将业务知识的学习视为额外负担，自觉学习更新的业务知识和建行的企业文化；其次是按自己的学习计划，坚持个人自学，发扬“钉子”精神，挤时间学，正确处理工作与学习的矛盾，不因工作忙而忽视学习，不因任务重而放松学习。

在今后的工作中，我会努力的继续工作，在工作中保持好和客户之间的关系，用最好的服务来解决客户的困难，让我用最好的服务来化解客户的难题。

快递公司周总结篇五

这一次的实习，让我见识上班族的生活，了解了一个快递公司的工作流程，一个客服人员的工作，接触了快递物流领域。实践过程是体验上班生活的过程，所做的事情也许很繁琐，可是却是一种难忘的经历，有无奈，有历练，有见识。当代大学生应该大胆地走出去，训练生存能力。

（一）体验社会，锻炼自身生存能力。

（二）从事服务行业，学会与别人沟通的技巧。

（三）熟悉一个快递公司的运作流程，获得工作经验。

（一）XX年XX月XX日至XX年XX月XX日，辅助公司客服做月结

快递速递公司是全国性快递公司，我所实习的地点是快捷福建福清站点。快件分为收件和派件，收件是指快捷其他站点发到本站点的快件，派件是指本站点的速派员在本站点的服务区域范围内收到的要发到其他地区的快件。快递费用的支付分寄付（寄件人付费用）和到付（收件人付费用），另外还有月结，即对于一些有长期业务合作的公司可以选择一个月结一次账，快递公司留有每一件快件的面单，面单上记录运费，每一件收件和派件都会记录在电脑中。快捷与福清的许多单位企业有长期合作，快捷快递公司每到月底会进行月结，即用计算人工算出月结客户的七月费用总和，再与电脑上的记录进行核对，若出现核对不一致的情况，则要找出错误记录，漏记的快件单号，核对一致后，在首张面单上写上收件费用和派件费用和总计费用。各个月结客户的月结费用表格形式整理打印出来，按区域划分，交给负责各区域的业务员，业务员再到各个公司进行结算。

在这段期间，我将大碟大碟的面单按公司名称分类，一直按着计算器算出7月份各大公司的快递费用总和，与电脑上的数据进行核对，确保正确。这是很费心的工作，由于面单上的数据人工输入过程，在按公司名称整理面单的过程，用计算器算出费用总和的过程都有可能出错，有的数据反复计算却会得出不同的结果，所以会比较劳神劳力。

（二）处理问题件

一些快件的收件人电话号码错误，或电话关机，或收件人的收件地址超出快捷快递公司的服务范围即超区，业务员无法派送，收件人不愿意到本站点自提快件，或者快件在派送过程中有所破损或错寄，客户表示不认识寄件人要求退回…出现这样问题而无法送到收件人手中的快件即为问题件。

作为客服人员，要及时处理问题件。对于超出快递公司服务

范围的快件，客服人员要先打电话给收件人，说明情况并让收件人到本站点自提文件，若客户愿意到本站点自提文件，客服就要向客户说明本站点的具体地址，再将快件放置在专门的框框里，以备客户自提。对于所有的问题件，要将情况上报全国联网的系统，并通过布谷鸟将收件问题上报给快件的发出站点。发出站点的客服联系寄件人后确定解决方式后会及时通知本站点的客服。对于破包件，确定重量没少后，通常由本站点再包好后送出。对于电话号码错误的情况，发出站点的客服通常会联系寄件人确定收件人新的联系方式，再将信息通过布谷鸟通知给发出问题的站点客服，客服及时做处理。对于超区，客户不自提的快件，发出站点的客服通常会选择转出即让其他快递公司送出。

（三）上传本站点发出和收进的快件数据

快捷其他站点发到本站点的快件本站点发往其他站点的快件在进入仓库时经过业务员用巴枪扫描器进行数据扫描，在业务员开始派件后，客服人员将巴枪数据上传到全国联网的系统，这样在网上进行查询时系统即可显示正在派送。再将本站点收进的快件与系统上要发至本站点的快件数据进行对比，得出有发无到的快件数据，将数据发至快捷群里提醒发出站点及时跟进。

（四）接电话，服务客户

有公司或个人打电话进行询问一些情况，例如快捷快递公司的收费计算方式，快捷能否派送到某市某镇，对于这个问题要查找电脑上全国最新服务范围表或打电话给相关站点进行询问。收件人或寄件人打电话进来查询，一些快件是否正在派送，派送到哪里，大概何时会送到收件人手中，若已被签收，是否为本人签收…对于这类问题，客服人员在系统上输入快件单号即可查到想要的信息。

这种工作比较繁琐，在接电话是要注意礼貌用语，有的客户

不愿自提快件同时会对快递公司的服务表示很不满，对客服人员抱怨个不停。有的客户的快件比较急，总是打电话进来催件，就是让业务员优派某个快件……这些情况频繁出现，一个人会忙不过来，所有在处理这些问题时要分清轻重缓急。这种工作比较考验人的应对突发情况的能力和耐力。

（一）与人的沟通很重要

与别人的沟通在平时学习和工作中起很重要的作用，特别在一些特定的工作中，沟通是不可少的。在刚刚接触一样事物时，只有通过与他人充分的沟通，说明自己的不解，在与别人的交流中增长自己的见识并认识工作的原理。与别人的沟通要讲技巧，遵时守时，互相尊重，互相配合，互相理解。

作为客服人员，最常做的事情就是通过电话与别人进行沟通，有时是将别人给自己说的信息准确无误地传递给另外一个人，在传递信息的过程中，关键处说的不清晰时就会影响工作，导致效率低下。在接电话，打电话时说明身份，让客户知道你是做什么的，报上公司的名，自己的名可以省略。

（二）处变不惊，淡定，事有轻重缓急

处变不惊的应对力，拥有承受打击的能力情绪的自我掌控及调节能力是一个优秀客服不可少的品质。有些客户认为花了钱买的服务很不值，发觉服务很不周到，就会在电话中对客服大发不满，客服只能忍耐，不能与客户发生口舌之争。客服要熟悉公司的运作原理，能对各种问题进行分析解决，不推脱，不推诿，不耽误。客服的工作比较繁琐，所以要分清轻重缓急，提高办公效率。

（三）学习无处不在，在实战中发现自身存在的能力缺陷，有意识地自学

在工作的过程中，我也发现自身存在的能力的缺失。在别人

眼里，大学生是很难得的，处事能力要比别人强，其实不见得，处事能力是来源于基于实打实的经验。在课堂里所学的知识不一定在工作岗位上都能用上，并且在工作岗位上所需要的技能不一定都能在课堂里学得。在同一个岗位上工作一样长的员工所收获的东西有可能不同，在岗位上有意地自学，增长自身的知识储备的这一过程是最宝贵的。

在此次实习中，我经常听说各种各样的地名，省内省外的都有，有地级市，县级市，或是本县的各个城镇，由于我长期不在老家，对县内的各个城镇的地理位置不熟悉，当别人问我，能否派送某镇某村，我不能马上答上来。在平时在工作比较闲的时候，多看看地图，看后才发现自己对家乡是有多么不了解。

（四）工作中感受艰辛，每行每业都不容易，平时更要多多谅解

公司的业务员总是顶着大太阳去跑业务，客服人员的繁琐地工作中时时有可能受气，因为在任何环节都有可能出错，有的客户很好说话，很谅解，但有些客户故意找茬……经过这次实习我更是认识到工作的艰辛，生活中彼此谅解，感同身受会在不经意间产生影响。

（五）发觉知识的重要，珍惜学习的机会

现在的大多数人的工作都离不开计算机，电脑在人的生活中的地位不言而喻。新的信息不断出现，要理解新的信息，就要具备跟专业的知识。另外，一个不具备电脑打技能的人无法担任此类工作……信息在更新，头脑也需要更新，因此要珍惜学习的机会。而且这种学习的机会不仅仅在大学课堂里。

快递公司周总结篇六

20__年__x速递在公司领导的高度重视和全力支持下，认真执

行公司整合施行的方案，精细化管理全局，不断提升驾驶员、管理人员的职业素质和服务水平，紧密关注市场动态；积极扩大业务规模；精心寻求新产业突破；有效执行项目绩效奖励制度；切实改善员工工作环境。全体员工同心同德、群策群力，确保了公司主营业务稳步发展，产业多元化探索有所收获，超额完成了年初制定的目标任务。以下是我今年的快递组长工作总结。

一、主要业绩指标完成情况

一年来x速递秉承“集思广益，多劳多得”的工作作风，克服了众多困难，广开营销渠道，严控内外成本，确保利润最大化，圆满完成了公司下达的收入利润指标，实现“时间过半，收入过半，利润过半”的目标。

二、主要工作开展情况

1、稳步发展现营业务

目前x业务收入占比较大，在确保该业务稳步发展的同时积极拓展相应市场，目前分公司已和x公司就x路段配送项目达成初步意向性协议。目前已完成线路勘测x零售点布局，配送线路设计等前期工作。

2、改变营销策略

x速递认真执行公司领导的指导方针，由公司领导带领部门班子开发大客户市场，让驾驶员在运输配送过程中寻找客户；动员公司内部员工利用自己的信息源开发客户，“三管齐下”的营销策略。认真执行公司领导下达的奖励政策，动员广大员工的积极性，使公司的发展更上一个新的台阶。

3、积极发展新型物流业务

公司领导带领相关部门职员奔赴市场，亲力亲为，积极发展供应链金融业务，涉及钢材市场、矿产品市场、烟酒类市场等，目前已和x钢材市场积极联系，客户有明确贷款意向，希望得到x公司在业务上指导。

4、国际物流业务发展

公司领导经过多方努力在x地区寻找发展到国外的的客户。目前公司领导正研讨，通过地理优势发展双向运输中转专线，已发展的目标客户目前仅x对外贸易。

三、下一步工作打算

认真贯彻公司“转型增效”的总体路线，明确发展思路，从传统物流向现代物流发展，精细化管理人员和设备，节约成本，积极营销。针对这一发展思路[x速递对今后发展应当结合物流信息综合管理平台，精细化管理，节约成本扩大效益。维护目前合作客户，提升部门各员工职业素质和职业道德，提倡“服务优质化、严惩不良化”。继续从传统物流向现代物流的转变发展，开发相应现代物流项目，发展目标客户。继续贯彻施行公司领导提出的“三管齐下”的营销策略，开拓市场、勇闯高峰。