

2023年货运部门工作总结报告(优质7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。报告的格式和要求是什么样的呢？下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

货运部门工作总结报告篇一

根据公司部门岗位的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。规范了各部门的人员档案并建立了档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。同时要加强内部的培训管理工作。

本年度进行了两次验厂活动，主要出现在目前公司厂地面积窄小和现场员工访谈的培训不够使得验厂结果要求改进。搞好iso再认证工作，确保iso认证通过，通过这次iso在认证，让我们认识到了我们的管理上还存在着诸多的不足，iso的覆盖不全面，来年行政部需加强各部门iso管理体系的培训于学习。对后勤保障工作做到让员工用上健康、卫生的食品。

顺应市场的发展，依照公司要求，制定相应的管理制度。完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。在日常工作中，及时和公司各个部门沟通。逐步完善公司监督机制。有一句话说得好：员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情。基于这个原因，本年度加强对员工的监督管理力度。

加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长”，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。搞好明年的高质量、高效率、确保安全生产，减少安全

事故发生。充分引导员工勇于承担责任了解职责。要逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

懂得事情轻重缓急，完成领导交代的工作，做到了“上传下达”。与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作；工作适应力逐步增强，对后期工作垒积了许多经验。

由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得，但由于人力和精力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。抓制度落实不够，公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。

对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我在今后的`工作中切实加以解决。工作细心度仍有所欠缺；工作效率虽有所提高，感觉有时各部门之间的配合仍有所欠缺，工作效率并非是最快的！接下来的个人工作计划中会根据以前工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情！

总的来说今年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许多的不足，但这一切的一切相信也会随着明年的到来而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我们工作的支持。在下一年，我们会做得更好，发挥得更加出色！

货运部门工作总结报告篇二

一、做好办公室工作，必须加强学习、提高素质。2012年公司正式启动办公自动化系统，实行无纸化办公，公司呈现了节奏快、作风实、标准高、要求严的新气象。为适应工作需要，办公室多次组织职工结合系统测试进行学习和技能培训，

使经办人员在无纸化办文中做到个个是技术能手，文件办理中未出现操作失误的情况，保证了公司公文流转系统的顺畅运行。

二、做好办公室工作，必须计划周详，定期检查，做到开始有计划、中间有检查、最后有结果。

针对公司制定并落实到部门的目标，办公室每季度制订了工作计划，将任务落实到人，并明确切实可行的实施措施；每月至少召开一次主任工作会议，检查工作计划的完成情况，查找存在问题，对未完工作督促完成；根据执行中的实际情况适时调整工作计划，加紧实施。一年来办公室工作计划周密、执行得力、检查细致，总结认真，较好地保证了年度工作目标的完成。

三、做好办公室工作，必须组织缜密，执行细心。

象因办公室工作而受损。2004年我们还将把培养“工作细致严谨，服务细心周到”的作风作为办公室的重点工作来抓，从办文到综合宣传、行政管理，都要求认真、细致、严谨。

四、做好办公室工作，必须用服务至上的精神来统领。

我们对办公室每个职工都强调了服务精神的理念，并把这种理念落实到工作中去。一年来，办公室同志在办文、采购、用车等方面都体现了服务精神，周密安排好领导的工作日程，耐心协调解决部门的困难，为每一个职工分忧解难。即使在工作中遇到一些不合理的指责，也本着服务的精神去解释，而不是抵触甚至对立。比如我们在司机班试行了投诉登记制度，2003年对司机的投诉大为减少，这充分说明我们的工作得到了公司职工的认可。

一、注重工作计划性

有调整、有落实。同时根据职工的岗位职责要求把工作任务进行层层分解，细化量化，做到任务到人，工作不留死角，切实保障部门工作的有序化运转。

二、突出重点，抓住关键

根据部门工作比较繁重、业务跨度较大的状况，为了保证工作的进度和质量，我们在安排工作时，紧紧围绕公司的经营目标和工作任务，把握工作中的轻、重、缓、急，着眼大局，抓住关键，力争抓紧抓实，抓出实效；对重点工作、重要事项、重大项目以及特事特办的事项，加强领导，集中力量，加快办理，并采取相应措施，确保不延误，部门工作做到了思路不乱、阵脚不乱。

三、注重质量，讲求实效

在工作质量和要求上突出“严”字。要提高工作质量，就必须在工作安排上严格要求、严格管理、严格把关，努力提高办文、办事的总体水平。牢固树立精益求精观念，克服“过得去”的思想，精心组织、周密安排，努力提高工作质量和效率。在工作安排上，既要结合本部门的工作实际，创造性地开展工作，又要树立全局观念，不折不扣地贯彻公司的决策和部署，确保公司经营目标和工作目标的落实。

四、加强作风建设

努力防止和克服形式主义、官僚主义，坚持办实事、讲实效，努力建设一支效率高、作风硬的队伍。

货运部门工作总结报告篇三

在过去的20xx年，我们xxx经历了不平凡的一年。有成功，也有挑战；有欢笑，也有汗水。从最初的五人，到现在的十二

人，我们部门总在不断的变革中前行。人员的增多，并不代表着工作量的减少，随着集团内部工作的改革和调整，我们行政人事部的工作量大了，肩上的担子也重了。机遇和挑战并存，但我们一直积极乐观的心态面对，以认真负责的态度投入到各项工作当中，大家团结友爱、积极进取、艰苦奋斗，展现出良好的工作热情和精神风貌。

20xx年部门工作回顾：

一、资质是建筑企业的命脉，没有良好的资质平台，企业就无法很好地运作。我们xx行政人事部一直很注重资质相关工作的开展，投入了大量的时间和精力，组织相关人员培训，及时更新资质相关信息。我们根据公司的实际需要和未来发展规划，制定公司资质的发展计划，以最新最快的速度投入相关工作，力求资质的增项、升级、维护工作能及时、高效、顺利进行。

20xx年公司的资质工作取得重大成果，新增和升级了多个资质，进一步扩展了我们的资质范围，提升了资质水平，提升公司在行业中的竞争力，为公司未来的进一步发展奠定了良好的基础。

其中xxx公司新增了7个三级资质，包括□xxx工程专业承包三级□xx工程专业承包三级、体育场地设施工程专业承包三级、金属门窗工程专业承包三级□xx专业承包三级、建筑智能化工程专业承包三级、管道工程专业承包三级。目前正在积极申报城市园林绿化三级资质和筹备水利水电工程施工总承包三级升二级的相关申请工作。

xxx公司新增了3个资质，包括油漆作业分包不分等级、水暖电安装作业分包不分等级、模板作业分包一级；3个资质由二级升为一级，包括木工作业分包一级、砌筑作业分包一级、脚手架搭设作业分包一级。目前在xx市劳务公司当中，无论

是资质数量还是资质等级□xx都是数一数二的公司。这是我们努力工作的成果，也是值得我们每一个人骄傲的事情。

二、xxx的社保从20xx年底进行重大调整，各下属分公司、明兴下属分公司员工社保转到xx总部购买，新增人员达到xxx多人，大大加重了我们的工作负担。社保工作涉及面广，工作繁复，但我们积极应对，以严谨认真的工作态度，一丝不苟投入工作当中。整理社保相关资料，及时联系各项目部各公司，不偏差、不遗漏，保证相关工作能顺利进行。同时在不断工作中寻求新方法，努力提高工作效率。

劳保费是今年开始新增的工作，目前纳入劳保费申报的项目包括xxxx二期□xx市博物馆扩建文物库房工程和xx轩。

三、公司的各类人员证件的管理是我们部门的重要工作。对建筑企业来说，各类证件的重要性不亚于企业资质□20xx年，xx和xx公司新增各类人员证件达到1100多本，包括一级项目经理、二级项目经理、安考证、五大员证、八大工种证、特殊工种证等证件。这是我们部门员工团结协助、勤奋工作的成果。

如此庞大的工作量，需要部门上下通力合作，坚持不懈。比如特殊工种培训考试那几天，我们部门全体出动，早出晚归，加班加点，来回奔跑于建设培训学校和各个项目部。从前期的资料整理、考试报名开始，一直到考试结束，我们都体现了极强的团队合作性和工作责任感。考试涉及人员众多，工作量大，大家分工合作，密切配合，废寝忘食，以饱满的工作热情一直坚持在工作第一线。

这次的特殊工种考试只是我们工作的一个写照，日常的证件管理工作量大，各种流程繁琐而复杂。由于证件繁多（目前已有各类人员证件2400多本），收证、换证、汇总、延期、入网、退网、“三库一平台”管理等工作量十分大，不能以

一人之力完成。在工作上，经过部门领导的合理分配和相关培训，我们都有明确的分工，每个人对自己的工作内容和 workflows 都有清楚的认识，相互沟通，相互学习，密切配合，使得我们的工作有条不紊地进行。

在未来的一年，公司各类人员证件的管理仍然是我们部门的工作重点之一，我们会继续以严谨负责的态度、团结进取的精神投入工作当中。

四、20xx年的行政管理工作可以简单总结为：按部就班、有条不紊、积极进取、成果丰硕。

在过去的一年□xx集团和xx公司的各种文件、通知、收发文等管理更趋于规范化和制度化，因应要求，我们行政人事部对内部各种文件的管理进行修订和改进，包括收发文、通知、各种表格和申请。《借证申请表□□□xxx清单□□□xxx审批表》、《入职申请表》、《增补人员申请表》等表格经过上级批准，进行了合理的修改和优化。各种内部管理文件和管理流程的规范化，对提高各部门的工作效率有积极的影响。

在20xx年年底，部门行政相关人员的通过密切合作，把xx总部的各类行政存档文件和证件的进行统一整理和汇总，包括积存已久的各种旧文档。这项工作工作量浩大，内容繁琐复杂，持续时间长，但行政部的几位同事一丝不苟，持之以恒，以极其认真负责的态度投入相关工作当中，最终把相关图书、文件、文档整理出来，整齐有序，分项汇总，为以后xx行政人事部的内务管理创造一个有序高效的平台。

在行政证件管理方面□20xx年取得了不小的成果。经过部门全体人员长期的不懈努力□xx公司终于成功申请到”安全生产许可证”，成为xx市少数几个获得此证的劳务公司□xx公司的安全生产许可证延期工作也在积极进行当中。同时，我们部门还和xxx项目部密切配合，在极短的时间内成功申请到”卫生

许可证”，为该项目以后的创优工作打下扎实基础。

在获奖证书方面□20xx年xx公司获得了多个奖项，年初xx工程获得了“广东省优良样板工程证书”□xx酒店项目获得了“aaa级安全文明标准化诚信工地”证书，年底又成果申请入选“广东名优企业数据库优秀企业、诚信企业、守合同重信用企业”。同时□xxx公司成功加入xxx省建筑业协会□xx市建筑节能协会，并成为xx市建筑节能协会副会长单位。

五、人事招聘工作方面，随着xx集团和xx集团的不断发展壮大，对高素质人才的需求也不断上升。今年七月份，一批为数60多人的应届大学毕业生加入了我们xx集团，极大地充实了我们的人才储备，优化了企业内部的人员结构。如此庞大的人员招聘计划，在xx企业界实属罕见。在这次招聘工作当中，我们xx行政人事部做了大量的前期准备工作，包括招聘计划的制定、相关资料的准备、人员的联系等，为这次招聘的成功进行作出了巨大贡献。

建筑企业人员流动性大，难于管理是不争的事实。我们部门根据公司管理和发展的需要，一直以积极的态度开展人事招聘工作。从建造师、各类职称人员到八大工种、特殊工种的招聘工作，都严格对待，工作一直都稳定、有序进行，为公司提供了充足的人员配备和证件储备，为公司未来的进一步发展奠定了良好的基础。

展望未来一年的工作，我们部门上下信心百倍，全力迎接挑战。一、进一步加强内部各类证件的管理，包括各类人员的报名考试、取证和还证管理等，为公司未来证件和人员管理提供充足储备。

二、加强与xx各项目部各、分公司、子公司的沟通和联系，建立良好的信息渠道、沟通平台和合作机制，保证明兴集团各项工作能高效有序进行。

三、加强内部各类人员的培训和管理，提高技术人员和管理人员的专业技能，熟悉相关业务。

四、加强与xx集团公司的联系，积极参与和配合集团公司各项工作。同时加强和外部相关政府部门、机构和组织的联系，促进工作效率和稳定性。

xxxx行政人事部

货运部门工作总结报告篇四

做好办公室日常工作，争创一流业绩，必须要明确了解责任，工作任务，树立高度的服务意识，热情，耐心，细致，为其它部门提供良好的周到服务，积极配合各部门工作的开展，与此同时，办公室与各部门保持密切联系，互相学习，借鉴经验，提高了团委办公室的各方面能力。

根据团委的实际情况，我办公室在结合以前的制度下，进一步完善了各项管理制度、部门职责以及值班记录制度，以求达到更好更高的实效。

八、做好了对各部门的监督指导，加强了与兄弟部门的联系搞好部门内部建设，，确立办公室奋斗目标。

服不足，创新工作，取得更加优异的工作成绩，力争做到热情，团结，互助，高效，提高办公室的战斗力和战斗力，增强各部门人员的实际工作能力，推动团总支各项工作的顺利进行！

团委办公室

xxxx年x月x日

货运部门工作总结报告篇五

20xx年是公司有史以来在建船舶最多、交船最为集中的一年，时间紧、任务重。财务管理部以利润最大化为财务管理导向，牢固树立“以完善制度为前提，以业务为抓手，以资金和全面预算为主线，以资产管理为重点，以信息化建设为支撑”的财务管理理念，在公司领导的直接领导下，按照各项工作部署，制订有针对性的工作安排：加强制度建设；面对新开工项目所需大量现金流，加强与银行的沟通，搞好融资工作，加强企业现金流管理工作，合理使用与调配资金；以预算管理为主线加强成本控制，降本增效。

认真贯彻落实《通知》精神，全面摸清“小金库”产生的根源与存在形式，全面排查我司财务账目，对照规定检查帐务处理的合规性，对汇款挂帐进行清理，对开出的收款收据进行核销，对开出的所有发票进行核销，对不正确的账务处理及时进行改正，并对所有帐务进行清理，自查自纠，及时发现和解决问题，确保了“小金库”治理工作有效开展。

通过小金库专项治理工作的开展，我部对内部各管理环节进行了一次全面系统地梳理，寻找风险点，加以改进，及时堵塞资金和资产管理漏洞，促进企业建章立制，完善内部控制机制，着力构建防治“小金库”、实现稳健发展的长效机制。

财务管理部是服务部门，在做好基础工作的前提下，主动发挥管理职能，加强与其他部门的沟通：材料采购对企业的资金流影响很大，财务部积极配合物资部做好审核、付款、对账、催账等工作；协助行政室拟定药品管理规定；配合企管办项税务局办理申报省名牌产品的纳税证明；配合企管办向税务局申请开立申报节能奖励的纳税证明等等。

同时通过定期进行小组讨论和一对一“传、帮、带”工作对部门人员进行业务培训，进行适当的换岗，加强了内部核算监督，促进了各岗位的交流合作，提升科员综合工作能力。

不断建立和完善基本编码档案包括物料清单、存货编码、固定资产编码、客户供应商编码、人员和部门编码、会计科目编码等基础档案体系。定制统一的标准是公司整体信息化建设的基础，实现设计、物资、财务使用统一的档案编码，从而实现生产设计、采购、库存、财务等等模块的集成。力图达到这样的一个效果：根据经公司经营领导班子审定通过的年度生产大纲，在船舶设计软件上进行生产设计，生产设计成为物资管理系统的物料清单，再根据生产计划安排物资纳期，收发货、组织生产经营、并进行财务核算和监督。

财务信息化划分为两大主线：一条以材料为主，系统性的实现从签订采购合同开始、到合同到货、发票、付款等执行情况的监控，打通包括企业管理物资采购，库存管理，财务管理等各个环节，形成物流、财务信息的全面整合，实现企业物流、信息流、资金流的集成；一条以预算为主，在合同的基础上，各部门各业务员根据合同进展情况提出每个月的月度用款申请，并进行逐级审核，形成月度预算数据，将费用支出动态的与合同直接挂钩，同时实现月度预算对关键业务进行实时监控，财务与物流业务高度集成，对实际资金支付进行事前实时控制，解决企业预算控制滞后的难题。形成预算与费用实时联动，提高资金审付方面的效率和月度资金安排的科学性。

货运部门工作总结报告篇六

一、加强部门管理协调各部门有序工作

1. 全力协调公司各部门，按计划推进了各项工作的正常运作。
2. 充分发挥牵头作用，按计划推动年度、季度、月度计划的执行、考核及经济活动分析的开展。
3. 采取灵活的工作方法，按计划推动二期工程的进展。

4. 积极发挥综合计划管理职能，严谨组织月度盘煤及生产报表例会、严格控制燃料库存，为机组的安全稳定运行提供了有力保障。

二、生产计划

年初下达了20xx年度的生产计划，为全年发电任务的完成及厂用电率、供电煤耗等生产指标的完成奠定了良好的基础。按照公司全年71亿千瓦时发电量计划，上半年下达的主要生产指标为发电量计划为38.25亿千瓦时，上网电量：35.08亿千瓦时，供电煤耗：333.14克/千瓦时；综合厂用电率：8.29%。在各部门的共同努力协作下，圆满完成上半年计划。截止6月底共完成发电量任务40.08亿千瓦时，上网电量：36.84亿千瓦时，综合厂用电率完成8.07%，供电煤耗完成334.36克/千瓦时。供电煤耗未完成上半年计划。

上半年完成各类日报报送70余张、月报报送300余张。报表报送及时有效、准确，与电力公司、集团公司等上级主管部门协作良好。燃煤盘点工作井然有序的进行着，上半年共完成燃煤盘点约63万吨，各月度燃料盈亏趋于平衡。

三、招投标合同

20xx年上半年共开展生产期工程、服务类招投标项目9个：锅炉磨煤机石子煤斗改造、绿化维护工程、锅炉磨煤机大修、1号机组b级检修工程发电主辅设备检修、灰场子坝扩建、电除尘入口烟道及支撑等防磨处理、空冷岛凝汽器自动冲洗设备、脱硝项目设计、1号机组检修技术监督检查试验项目、启动锅炉检修。其中，已确定中标单位8个项目。只有脱硝初步设计，由于涉及施工工艺、设计单位设计能力等原因正在评定中。

二期工程开展招投标活动2个项目：水资源论证、环境影响评价。

同时还自行组织进行了全厂防火封堵的完善与脱硫综合楼施工的邀请招标。

四、工作中存在的不足

由于工作跨度较大从生产期的综合统计计划到检修、改造、临建项目的招投标、合同涉及面较广，导致工作中存在一定的疏漏。

根据目前的工作状况，我们将在日后的工作中，明确分工，加强招投标、合同、付款、报表等各类台帐的建设，达到工作进度明确，合理，按月、按天完成各项工作。

货运部门工作总结报告篇七

1、加强班组建设：分别于10月3日、5日对爆破服务中队进行了劳动纪律、员工学习、自查自纠表格使用及填写、科室基础管理和业务进行了检查，建立起各种学习、会议、考核记录，推广公司新的绩效考核管理办法，并按时对部门进行新的绩效考核和上报工作；对班组档案进行归类收存，对外设站点资料进行了整理封存。

4、督促部门员工写出自检书，并上报公司人事科。

2、月初安排出公司带值班、公司稽查等各种表格，上报分发。

5、桃曲坡水库发放点存在安全隐患，10月份第一周、第二周例会上同主管领导及周伟进行了沟通，先后督促刘红学、何成海询问场地平整情况，10月27日经公司相关人员搬迁到位。

2、3日对10月份及四季度安全隐患排查表进行了编制，起草出10月份隐患排查安排表，4日报公司领导审改。

4、印制出公司调度派工单、出入库登记本、爆破施工日志，

保证使用；

6、对公司安全员进行了调整，同时同主管领导进行了沟通，在安全员会议上进行了强调。

7、制作出工程施工科操作规程

9、5日对公司国庆情况进行总结上报省工办；

10、对公司班组长及管理人员进行了季度考核工作；

2、按时交纳公司物业、水电等费用。