

最新送货每日工作总结(汇总10篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

送货每日工作总结篇一

1. 创新服务方式。我按照创新工作的要求，结合自身工作实际，积极主动开展客户走访交谈，通过走访交谈，我更加熟知了客户的姓名、经营地点、网点分布情况，并及时向领导提出改善服务的建议，有效地优化了送货时间、线路和户次。

2. 提高服务质量。作为一名服务工作者，努力提高自己的服务质量，讲求服务态度，千方百计地使客户满意是我们送货员永恒的目标。在每一次发货过程中，我都随身携带着一个日记本，利用发货空闲的短短几分钟，记录每位客户的情况。我多次主动指导客户销售，当好客户参谋，宣传企业品牌，解除了客户的具体困难。同时，坚持做到不迟到、不早退，遵守国家法规与公司的劳动纪律，做到安全生产，文明作业。

3. 降低工作成本。在领导的统一调度下，我根据销售部门发货委托单据，我在第一时间，仔细核对，正确填写和递送相应的单据、报表，保存有关记录文件，认真做好货品发送工作，耐心地与每位客户当面点清品种数量，并积极协助其他发货员做好货物的搬卸工作，提高了发货效率。

在全年的工作中，有成绩也有不足，在今后工作中。我将进一步刻苦钻研，认真学习企业有关文件，认真做好自己的本职工作，严格要求自己，把本职工作做到更精更细，为企业的良好发展贡献一份力量。

送货每日工作总结篇二

一年来，我紧紧围绕安全行车、服务至上，重点做了以下工作：

（一）认真做好给领导的车辆服务工作。为了更好的为领导服务，我在较短的时间内熟悉了领导的工作、生活习惯等，并按照新的要求，积极调整自己的服务方式，做到了随时用车、随时出车，没有发生各种由于出车不及时而耽误领导工作的事情。同时，我把为领导服务和为单位服务紧密结合起来。

（二）认真做好车辆的保养和维护工作。一年的驾驶员经历使我认识到，做好车辆保养和日常维护，是安全驾驶的保证。为此，我坚持把功夫下在平时，在没有出车任务时，及时对车辆进行保养和维护。这样，一方面，使车辆在平时始终保持干净整洁，给领导以舒适的感觉；另一方面，通过对车辆的保养，及时发现存在的毛病，小问题自己动手，大毛病立即向领导汇报后修理解决，做到了有病不出车，出车保安全。

（三）是积极做到外出期间为领导的服务工作。领导外出期间的服务工作，很大程度上就由司机来承担。一年来，在随领导外出过程中的食宿、对外联络等，我都不推委，认真去做，没有发生任何让领导不满意的事情。

（四）是积极做好单位值班工作。根据办公室的安排，我在自己的值班期间，不随意外出，不滥交朋友，如果有出车任务就立即出车，如果没有出车任务，也在值班室值班，没有发生因为各种原因而影响值班出车的情况。

（五）爱岗敬业，乐于奉献。加强业务学习，不断提高业务能力，做到干一行爱一行。认真学习业务知识。我在本岗位上，按照单位要求准时安全地完成各项出车任务，努力做好自己的本职工作。作为一名xx员工除保证了公务用车外，还

要积极参加各项义务劳动。在日常的行车、保养方面要为节能降耗做积极工作。要自觉遵守各项交通法规和单位的规章制度，在工作中要做到任劳任怨，在工作需要时不论早晚或节假日都要随叫随到，认真完成各项任务。严格遵守出车制度，按时出车，认真保养车辆，使车辆性能保持状态，熟练掌握日常保养和驾驶车辆的性能，积极参加安全学习。听从交通警察指挥，不酒后开车，文明驾驶、礼让三先，确保安全行车无事故。

在工作中，始终坚持学习驾驶技术和车辆维修、维护以及现代化汽车管理方面的知识，多年如一日，不断学习和充电，克服了自己文化基础差的弱点，靠着自己的钻研精神，为单位解决了众多的车辆故障和疑难问题，节省了开支，保证了行车的安全。

我热爱汽车驾驶工作，爱护车辆，工作一直勤勤恳恳，任劳任怨，遵章守纪，具有强烈的工作责任感、敬业精神和职业道德。

总之，多年来，我能在思想上、行动上与公司保持一致，团结同志，宽以待人，认认真真学习，踏踏实实工作，使所从事的工作一年一个台阶，不断向前发展，取得了一定的成绩。但我深知，取得的一点成绩，是在公司的正确领导下，在老同志的精心指导下，在同志们的帮助下取得的，我只是做了我应该做的事。在今后的工作中，我将进一步加大工作力度，改进工作方法，更加努力地做好工作。

送货每日工作总结篇三

一年来，物流营运中心秉承“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，确保利润化，实现收入1214535.28元，同比增长50.99%，完成总进度的51.68%，实现利润2.1万元，完成利润目标的52.5%；圆满完成了xx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。

1. 稳步发展现营业务□xx项目完成收入432076.9元，占总收入的35.58%。目前该项业务收入占比较大，在确保该业务稳步发展的同时积极拓展相应市场，目前分公司已和昭通市xx公司xx物流中心就xx至xxxx配送项目达成初步意向性协议。目前已完成线路勘测□xx零售点布局，配送线路设计等前期工作。

2. 改变营销策略□xx收入777837.38元，占总收入的64.04%;xx营业部收入2896元;xx营业部收入1725元□20xx年度，物流营运中心认真执行公司领导的指导方针，即：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。目前，等大客户。等客户。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xx钢材市场积极联系，客户有明确贷款意向，希望得到xx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xx地区寻找发展到国外的的客户。目前公司领导正研讨，通过xx地理优势(接壤x□x□x)□发展省外国外的双向运输中转专线，已发展的目标客户目前仅xx对外贸易。

认真贯彻xx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，物流营运中心对今后发展有以下几点思考：

1. 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。
2. 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”。
3. 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。
4. 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。

送货每日工作总结篇四

为了更好的为领导服务，我在较短的时间内熟悉了领导的工作、生活习惯等，并按照新的要求，积极调整自己的服务方式，做到了随时用车、随时出车，没有发生各种由于出车不及时而耽误领导工作的事情。同时，我把为领导服务和为单位服务紧密结合起来。

一年的驾驶员经历使我认识到，做好车辆保养和日常维护，是安全驾驶的保证。为此，我坚持把功夫下在平时，在没有出车任务时，及时对车辆进行保养和维护。这样，一方面，使车辆在平时始终保持干净整洁，给领导以舒适的感觉；另一方面，通过对车辆的保养，及时发现存在的毛病，小问题自己动手，大毛病立即向领导汇报后修理解决，做到了有病不出车，出车保安全。

领导外出期间的服务工作，很大程度上就由司机来承担。一年来，在随领导外出过程中的食宿、对外联络等，我都不推委，认真去做，没有发生任何让领导不满意的事情。

根据办公室的安排，我在自己的值班期间，不随意外出，不滥交朋友，如果有出车任务就立即出车，如果没有出车任务，

也在值班室值班，没有发生因为各种原因而影响值班出车的情况。

加强业务学习，不断提高业务能力，做到干一行爱一行。认真学习业务知识。我在本岗位上，按照单位要求准时安全地完成各项出车任务，努力做好自己的本职工作。作为一名xx员工除保证了公务用车外，还要积极参加各项义务劳动。

在日常的行车、保养方面要为节能降耗做积极工作。要自觉遵守各项交通法规和单位的规章制度，在工作中要做到任劳任怨，在工作需要时不论早晚或节假日都要随叫随到，认真完成各项任务。严格遵守出车制度，按时出车，认真保养车辆，使车辆性能保持状态，熟练掌握日常保养和驾驶车辆的性能，积极参加安全学习。听从交通警察指挥，不酒后开车，文明驾驶、礼让三先，确保安全行车无事故。

在工作中，始终坚持学习驾驶技术和车辆维修、维护以及现代化汽车管理方面的知识，一年如一日，不断学习和充电，克服了自己文化基础差的弱点，靠着自己的钻研精神，为单位解决了众多的车辆故障和疑难问题，节省了开支，保证了行车的安全。我热爱汽车驾驶工作，爱护车辆，工作一直勤勤恳恳，任劳任怨，遵章守纪，具有强烈的工作责任感、敬业精神和职业道德。

总之，一年来，我能在思想上、行动上与公司保持一致，团结同志，宽以待人，认认真真学习，踏踏实实工作，使所从事的工作一年一个台阶，不断向前发展，取得了一定的成绩。但我深知，取得的一点成绩，是在公司的正确领导下，在老同志的精心指导下，在同志们的帮助下取得的，我只是做了我应该做的事。在今后的的工作中，我将进一步加大工作力度，改进工作方法，更加努力地做好工作。

送货每日工作总结篇五

今天下午和积聪一起去跑客户，每一个客户是做汽车导航的。生产模式为加装组装形式，工厂内有几个员工在作业。工作的效率很低，内部的产品摆放得很乱。看见老板是很忙碌的在工作，很热情的对待我们。由于他要出去见客户就没有能和他聊到关于我们产品的事情。第二个客户是做汽车音响里面的公放的，生产基本停止的。只有老板的父母两人在哪里做一些产品，摆放也是非常乱。与这位客户沟通的时间较长，了解到客户现在的经营状态是几乎停止的情况。

客户说解释的原因1、市场做实体生产的企业多了，主要是从房地产转过来做的。国家对房地产的调整，每一个家庭只能购买一间房。让许多地产商都没有炒楼的机会了，所以许多商人就转做制造生产这方面。市场的就被更多的人去分割了。2、企业之间除了品质的竞争还有价格方面的竞争。价格越来越低，原材料与人工成本都没有下降。企业的利润就很低了，这让客户自己对这行业没有太大的信心。

不想做产品推广，维系几个老客户就行了。今天见了两个客户都是小作坊形的企业，总体的情况：1、生产工厂内部混乱，没有良好的管理。2、员工作业效率低3、产品主要以加工和组合别人生产厂家的产品，没有自己的核心竞争力产品。4、企业没有长远的发展目标，只是在市场景气好的情况下，没有太多竞争对手的情况下去赚一笔钱。是典型的见一步走一步，跟的大主流走。

今天的收获主要有，1、了解了一些小企业的经营模式与情况2、从同事身上了解到部门同事的一些信息，对以后在慧聪工作有一个方向。3、需要熟悉产品，能把产品讲解的很好。

送货每日工作总结篇六

1、对业务员来说，工作表要把第二天要办的事、要见的人放

在第一位，比方说和某客户约好第二天见面或量房，那你一定就要结合双方约定的时间和地点来安排自己的行程。最好在约定地点附近开展业务。

2、工作表要学会预留出一段时间，不能把时间计算得很紧张。比方说，原定计划上午在小区做业务，下午2:00去见一个客户，中间有半个小时的车程，而你就不能将时间排到下午1:30分才行动，至少应该留出半个小时的空隙，一则防止路上有意外，二则提前到场等待客户，给客户体现出尊敬感。

3、工作表要随身携带，随时查看。你不可能每天都按照工作一丝不变地去工作，但至少工作表能够让你抓住主要的工作。

1、早会培训学习（8:00-8:40）我们建议每个公司都举行早会培训，把业务员和设计师集中在一起，如果部门较大，也可以单开业务部门的早会。早会每天安排一个主持人，一个讲师，每人轮流做主持人和讲师，大家创造一个内部学习和培训、人人参与的平台。早会时间不能开得过长，半个小时到40分钟就行，内容可以循环推进。

2、设计跟进
（8:40-9:00）

业务员参加完早会培训以后，要与设计师进行单独沟通，业务员可以将客户的新消息、新要求、新想法向设计师汇报，同时也要督促设计师的工作，以免设计师因自己的工作繁忙而耽误你的客户，与设计师沟通做到更好地协调与客户之间的关系。

3、打电话（电话拜访、电话跟进）（9:00-9:20）

与设计师沟通以后，业务员要对客户进行电话拜访或电话跟进，一般来说，到了九点以后，客户也过了上班初的忙碌期了，打电话正是好时候。业务员最好在公司里打电话，一则方便电话记录，创造更好的电话沟通环境，二则如果有客户需要量房，也好及时与设计部取得联系，客户有新想法也可

直接与设计师进行沟通。业务员要养成每天跟进客户的习惯。

这一段时间主要用于联系新客户，培育自己的客户资源。当然也要根据实际情况，如果小区交房，就要提前去小区，早会可以不开，电话可以不打。晚上回公司的时间也可早可晚，如果小区客户下班后较多，就可以晚回去。

如果业务员搜集到了很多的客户电话号码，我建议下午早回公司，在公司给客户打业务电话，这一段时间打电话的效果最理想。

6、晚上要进行客户分析

业务员晚上下班后，要养成对自己白天所联系的客户进行分析的习惯，可以结合公司推出的《客户分析表》，只有对客户进行准确分析定位，才能找到与客户进行更好沟通的技巧和突破点。第二天早上，要将客户分析的内容与设计师或主管进行沟通。

7、晚上要列出当天名单（客户、人际关系）希望你每天都能在自己的名单上增加新的人员，将客户信息和新结将近朋友的信息，完整地进行登记，每天增长的名单，就是你业绩持续增长的法门。

业务员一天工作总结

1、早上8点前做今天工作计划：

重点工作不超过3项，明确具体内容、沟通对象和需要解决的时间、要求。紧急非重点工作时间安排，普通工作时间安排，列在后面。

思考一天计划是否有遗漏，并且安排需要领导协助的'内容。

- 2、上班前5分钟，整理自己仪容，并给自己打气。
- 3、上班后，按计划开始执行相关工作内容：与领导沟通困难事项，并邀约参与重点客户的谈判，争取必要的政策；与客户重申相见的时时间、需要谈论的内容和准备的资料。
- 4、行动：提早5分钟到客户处，按预约内容详细沟通相关事项；权限内事项立刻答复，非权限内事项灵活处理，保证本次洽谈有所推进和收获。
- 5、总结：每项工作后立刻总结，给自己评分，并列举存在的问题和需要再次沟通的内容。
- 6、遇到打击后，给自己鼓气，或者和自己好友打个电话。
- 7、重点工作空余时间，或者重点工作完成之余，解决紧急非重点工作，普通工作则顺便解决。
- 8、下班前10分钟，总结一天的成果和评估分值，列出成功和不足的地方，尤其是节点方面的详细事宜。
- 9、日清日结为工作标准，如果确有特殊情况而不能完成，则安排在次日处理，但以不影响次日的工作进行为准则。
- 10、列出明天需要开展的工作和目标，并和相关人员进行预约。
- 11、尽量不加班。
- 12、看半个小时新闻，看看有哪些对自己行业有影响。
- 13、看1-2小时的销售管理类书籍，审视自己的优势和劣势。
- 14、处理工作文件和写日记。

15、跟好友电话，或者网上聊聊天。

送货每日工作总结篇七

自从20xx年进入公司以来，我努力工作，认真地完成了公司交派的各项出车任务，同时还注意安全出行，做到了安全行车无事故。现对这一年的工作总结如下。

在思想上，我认真学习公司的规章制度，严格按照公司的要求来要求自己。同时，我服从队长安排的工作，不挑肥拣瘦，不拈轻怕重，无论队长安排什么样的单子，我都会接下并认真地完成出车任务。

1、恪尽职守，始终做到爱岗敬业，尽职尽责做好本职工作。我坚持做到凡事以公司为重，在有工作需要时不论早晚或节假日是随叫随到，做到了随时接单、随时出车，从没有发生过因为个人原因导致不能按时出车，以致公司利益受损的事情。

2、认真做好车辆的保养和维护工作。当了十几年的司机的经验使我意识到，只有做好车辆保养和日常维护，才能保证司机的安全驾驶。因此，每次出车回来之后，我都会对车辆进行保养和维护。通过对车辆的养护，一方面可以保证让车身维持在最佳性能，以延长车身零件的使用寿命，从而为公司节约维修成本；另一方面，我可以及时发现车身存在的安全隐患，小问题自己动手修理，大毛病立即送修理厂维修护理，做到“有病不出车，出车保安全”。此外，这一年来，我还通过学习和实践不断提高自己原有的汽车维修技术，以保证出车途中车身出毛病能及时发现并修好，以保证安全行车，按时到达送货城市。

3、积极做好出车前的准备工作。除了在出车前做好车子的养护工作外，我还会提前查好出车的行车路线和途经城市的天气情况，看看途中是否会遇到地形复杂地区或雨雪大雾天气，

以做到心中有数，为安全行车保驾护航。

4、出车时时刻牢记“行车万里、安全第一”。我出车时严格遵守道路安全相关法规和章程，不超速，不喝酒，到时间就到服务区休息，不疲劳驾驶。此外，遇到不利于驾驶的路况或天气状况时我会减慢车速，时刻以安全行车为重，避免发生意外事故。我热爱汽车驾驶工作，也喜欢养护车辆，我对待工作是认真负责，有良好的敬业精神和职业道德，也用自己的表现赢得了队长和同队其他司机们的认可。

总之，一年来，我在政治上、思想上、行动上与公司领导保持一致，认真贯彻执行公司的规章制度，踏踏实实工作，取得了比较好的工作成绩。在今后的工作中，我将进一步加大工作力度，改进工作方法，更加努力地做好工作。最后，祝愿我们xx物流生意蒸蒸日上！

送货每日工作总结篇八

根据上级部门的统一部署，我将对自己的工作和思想情况进行总结，现向各领导和同事做简要的总结。

一、端正态度，忠实履行工作职责。综合部工作职责繁杂，临时性、不确定性因素较多。为了合理有效处理这些工作，去年以来，我和部门同事围绕公司整体工作思路和目标，积极主动开展各项工作。

一是公文流转实现自动化。经过前期充分的工作准备，自动化办公系统于去年年初在我公司全面应用。这项工作得到信息技术部的大力支持，他们在本部门工作任务十分繁重的情况下，专门抽调技术力量对全市系统办公电脑进行设备调试、软件安装，对人员进行综合培训。办公室得以通过系统及时将文件分发督办，有效缩短了公文流转时间，并限度地减少了纸质文件的使用，降低了管理成本。

二是单证管理实现规范化。单证管理纳入办公室后，我们按照公司领导的指示和合规经营的要求，研究制定了《单证管理制度》，对单证征订、发放、使用和管理等各个流程进行规范，加大重点环节的管控力度和责任意识。在单证费用结算方面，我们推陈出新，坚持对印刷厂和基层公司按订单结算，并根据各支公司单证需求变化及时进行内部调配，在确保有单可用的同时，有效杜绝了单证征订的随意性和浪费现象。

三是人力资源管理实现科学化。为适应《劳动合同法》及相关法规的要求，我们在对全市系统编外用工行为进行规范的基础上，把在编员工和劳务派遣员工的全部信息录入系统，实现系统调配和管理，凡是发生人员、岗位、职务变动以及人员调离等情况，都要在系统上做出及时的变更和调整，实现了数据随时更新的动态管理模式。面对各部门不断调整变化的人员需求，我们有效行使招录职能，严格把关，坚持原则，尽可能消除各种人为因素的干扰和影响，把一大批优秀员工选派到公司各个层面，成为推动机关部门运转的重要力量。

四是宣传工作实现常态化。我们把全市系统的内部信息平台作为我们的宣传阵地，不断加大信息编采和报送力度。省公司信息刊载量由__年的15条、20__年的22条，提高至20__年的108条，列全省系统第一位。20__年省公司信息考核机制调整后，鸡西公司在省公司内网上刊发数量仍然达到36篇，在总公司信息网上刊发信息3篇，保持全省各市地公司的先进水平。此外，我们还注重加强与地方媒体的合作，与全市九大新闻媒体建立良好的合作关系，随时随地对公司重大活动及服务新策进行宣传报道。三年间共播发新闻稿件和软性宣传文章近百篇次，制播专题片四部。仅去年一年就在地方媒体刊发稿件18篇，交通台、人民台播发新闻8次，《中国保险报》刊发稿件2篇，《生活进行时》栏目专题1期，较好地提升了公司的外部形象和公众认知度。

二、顾全大局，积极协调公共关系。我把务实合作当作推动综合部工作目标落实的手段，坚持树立大局观念和整体意识。去年2月份在全市系统pose机安装调试、4月份金融行业经营审计、5月份政策性__保险专项检查和全市系统营销员代理资格考试、7月份镜泊峡谷半年会议和沈阳稽核中心专项稽查、8月份地税局__税查验及10月份出单中心建设，以及全年5次大型宣传活动中，我们与机关各部门之间密切协作、通力配合，较好地完成了各项工作任务。在外部沟通方面，我们积极协调__部门检查、促成与__局历史欠账抵抹、减少__和__部门费用征缴以及提升公司__评议等级，我都竭尽全力做好协调与平衡，力争使问题得到圆满解决。

三、摆正位置，真心实意提供服务。在工作中，我把公司领导提出的机关为基层服务的要求落实到行动中，积极为基层工作提供力所能及的服务。日常中凡是基层公司向我和综合部提出的合理要求，我坚持做到有问必答、有求必应，即使是我职责范围内难以解决的问题，我也会尽量协调相关部门及人员帮助解决。一年间，涉及到基层公司无论是户外宣传图版设计、室内形象墙构图，还是投标书编写、__与__职能部门检查沟通，我都做到全力以赴、毫无保留。尽管有些工作取得的效果极其有限，但是我能用行动让大家感受到我为之服务的诚意。自去年9月中旬全市系统二级法人印信收归分公司统一管理后，审核基层公司用印工作量骤然增加。基层人员到市公司办事大多来去匆忙，难免对用印审批程序有所疏忽。我在坚持执行用印规定的同时，充分体谅他们的辛苦，积极主动帮助他们沟通，尽量在第一时间把问题消化解决，最终达到既消除用印风险，又能免去他们的奔波之累。

四、以诚相待，和谐处理同事关系。长期以来，无论我在哪个岗位，无论我从事什么工作，我都能做到平等地对待每一位同事和员工，严以律己，宽以待人，维护团结，善于沟通，做到听话不传话、补台不拆台、化解矛盾不制造矛盾。在本部门同事之间做到工作时间认真紧张、工作之余和谐愉快；对于机关同事和基层人员做到热情周到；对于外来人员和电话询

问，尽量做到一站式解决，让大家充分感受到人保公司的规范化和责任心。

转眼间，从__年6月18日来公司报到，至今已经过去了3年零6个月加12天。期间，我时时刻刻都能听到、看到、感受到一种强大的、负责任的力量在推动鸡西公司的事业不断前进。在这一进程中，始终得到领导、同事、朋友的关心、帮助和支持的我，也逐渐成长成熟和进步。在此，我诚恳地向各位道一声谢谢。

与此同时，作为一个普通的社会人，我的身上也存在很多不足。在我的价值得不到认可时，我也曾一度消沉；在我的利益得不到主张时，我也曾悲观失望；在我的工作得不到理解时，我也曾怨天尤人；在我的难题时，我也曾试图放弃。但是，每当我面临压力和困难，我总能及时感受到来自公司各位领导的关怀和包容，感受到来自机关和基层朋友的支持和鼓励，感受到来自身边同事的理解和帮助，就象是一股股暖流推动我不断向前，成为我克服困难、顽强前进的动力。

今年，我将继续协同部门全体员工牢固树立“三服务”意识，围绕市公司总体发展思路和目标，继续转变思维、创新方法，在办公室职责履行、人力资源合理配置、政策信息调研反馈等方面谋求新突破，在自身素质和服务能力上实现新提高，在工作绩效和成果上争取新跨越，圆满完成公司领导交办的各项工作任务。

送货每日工作总结篇九

年关将近，又到了铺天盖地写总结的时候，为济世救人，笔者特将访遍名师学来的年终总结秘笈奉献出来，希望能给各位同仁以启迪。

要点一：篇幅要够长辛辛苦苦干了一年，业绩如何，关键就看这“总结”的分量。如有字数限制还好，可以照“封顶值”去

写。如果没有字数限制可就有点麻烦了，要留心打听一下其它同级单位的篇幅有多长，如此有了参照物，才可“弹无虚发”。否则闷头傻写半天，洋洋洒洒15页，殊不知人家写了20页，在气势上立马矮了一截，岂不是前功尽弃。要想做到篇幅长，除了下苦工夫狠写一通外，还有一个捷径可走——字大行稀。即把字号定位在“三号”以上，尽量拉大行间距，但不可太过，否则会给人一种“注水肉”的感觉。

要点四：用好序列号序列号的最大好处是可以一句话拆成好几句说，还能几个字或半句当一句，在纸面上大量留白，拉长篇幅的同时，使总结显得很有条理。需要注意的是，一定要层层排序，严格按照隶属关系，不要给领导留下思路不清晰的印象。

送货每日工作总结篇十

- 1、每天整理发货的单子，作出出库凭证，算出总重量，记录物流的运费。
- 2、负责苏宁、天猫、京东的售前，努力促成成交。
- 3、在与客户的交谈中，有什么不懂的就请教其他的同事，同时自己也会记录到自己的话术短语里。
- 4、在销售完商品之后，会帮助客服查询物流信息，让客户顺利收到货物
- 5、协助其他同事完成售后，避免投诉或者中差评

听从客服主管安排，做好自己分内的事情。会努力提高自己的专业知识，掌握更多销售的技巧，认真、负责、诚信、热情的去接待每一位顾客，最终达成交易。要对自己店内的商品有足够的了解和认识，给客户提供更多的购物建议，更完善的解答客户的疑问。

本人在今天的工作已经清楚的认识到自己工作的职责及其重要性，工作中也在不断学习如何提升自己工作的技能。