# 2024年仓储物流部工作总结(7篇)

来源：网络 作者：暖阳如梦 更新时间：2024-09-12

*总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。什么样的总结才是有效的呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。仓储物流部工作总结篇一x来，本人认真遵守劳动纪律，按时出勤，...*

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。什么样的总结才是有效的呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

**仓储物流部工作总结篇一**

x来，本人认真遵守劳动纪律，按时出勤，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的职责感和事业心。用心主动学习专业知识，工作态度端正，认真负责地对待每一项工作。

我的工作岗位是销售内勤和仓管。主要负责统计公司线缆的发运数、上货数。另外就是将每一天发货的数量报给客户，核对客户收货状况与数量，整理现款现货的客户开出收据，统计每一天入库和出库的数量。

我本着“把工作做的更好”的目标，工作上发扬开拓创新精神，扎扎实实干好本职工作，圆满地完成了x的各项任务：

1、统计状况：能及时做到电话跟踪客户收货状况与数量核对，做到发运数与收货数统计准确。

2、收货状况：原材料厂家报的收货数量，跟我接收的数量要核对准确。如有多或是少的状况，要及时汇报给采购部。

3、仓管报表：做好每一天出库、入库的台账数据，就能做到周报表和月报表的数量基本准确。

总结x的来的工作，虽然取得了必须的成绩，自身也有了很大的进步，但是还存在着以下不足。

一是有时工作的质量和标准与领导的要求还有必须差距。一方面，由于个人潜力素质不够高，成品仓库和原材料仓库收发数有时统计存在必须的差错；另一方面，就是有的时候工作量多，时间比较紧，工作效率不高。

二是有时工作敏感性还不是很强，对领导交办的事不够敏感，有时工作没有提前完成，上报状况不够及时。

下x我将进一步发扬优点，改善不足，拓展思路，求真务实，全力做好本职工作。打算从以下几个方面开展工作：

一是加强工作统筹，根据公司领导的年度工作要求，对下x工作进行具体谋划，明确资料、时限和需要到达的目标，加强部门与部门之间的协同配合，把各项工作有机地结合起，理清工作思路，提高办事效率，增强工作实效。

二是加强工作培养。始终持续良好的精神状态，发扬吃苦耐劳、知难而进、精益求精、严谨细致、用心进取的工作作风。

**仓储物流部工作总结篇二**

一晃而过，弹指之间，20xx年已经尾声，过去的一年在厂领导和部门悉心关怀和指导下，通过全班人员不懈努力，取得了很好成绩，但也存在了一些不足。回顾叉车班过去一年，现将工作总结如下：

落实和加强叉车日常安全操作及管理，完善叉车日常管理制度和操作规程，叉车工季度安全培训工作计划和提高叉车维修水平与质量。

“加强安全意识教育、提高操作技能和水平，全员参与、提高质量、降低成本”的要求！全班人员通过自身努力，安全意识、操作技能不断地提高。并落实了叉车班仓管员班前会与及叉车班组工作总结会。落实了班组季度现场培训、技能技术演练和叉车技能竞赛活动与及对新员工重点安全教育培训，有明显的成效。

加强对叉车和人员日常操作管理、监督和现场巡查、保养与及维修。从而，进一步地提高整体工作效率，杜绝人为事故发生，与及降低车辆维修成本。叉车班的全体人员通过一年的共同努力，胜利地完成了全年工作任务和计划。绩效如下：

1、全年培训合格率98%。

2、叉车安全事故率为0。

3、人员流动率为6%。

4、叉车使用率95％以上。

5、叉车出入库运载量1——11月份为：支装水xx万箱。五加仑xx万桶。空卡板/架xx万次。

6、叉车月度突发故障率控制在5％以下。

7、日常保养和定期保养与及年审计划完成率100％。

8、叉车年度费用：

a、林德叉车未包括（2台广州电瓶车）：xx万元，比去年下降44％。

b、杭州、丰田叉车：xx万元，比去下降5％。

c、柴油：20xx年产值比09年产值高5%情况下；叉车/发电机用油量为xx万升，比去年下降了4％。节约费用为：xx万元。

1、落实叉车司机每天必须做好日常车前检查，例如；车辆卫生清洁、车辆性能安全检查与及填写车前点检记录

2、完善叉车操作规程，杜绝违规操作，严厉禁止酒后开车，疲劳驾驶，患病操作的规定。

3、在日常运作中，设备管理员应不定时地巡查，抽检车辆，如发现故障时，应迅速查明原因并及时排除故障。

4、叉车除了日常保养外，我们制定了；车辆定期保养，车前故障风险预测，并对车辆故障维修、保养做数据记录。

5、严格监管；禁止无国家颁发的特种设备操作证人员和非叉车司机驾驶叉车，以免导致不必要的机械事故和安全事故的发生。因此，制定了班前车辆分配责任人，负责当班叉车使用情况的监督并做记录。

6、为进一步加强叉车现场管理，及时纠正叉车在日常操作中的乱开、乱放问题和设备故障分析与及人为事故责任人评定准确性。在20xx年中我们已经落实了叉车随车记录卡，主要确定叉车使用人和车辆运行时间。以便领班，维修人员随时快速知道设备运行情况和操作人员是否按照要求做到：定人、定岗、定车操作。

7、费用控制与措施：

a、车辆故障判断，要求准确性100％。

b、对车辆消耗品质量，易损件磨损率的分析和判断要求达到95％。

c、车辆零件质量控制，我们要求做到：有疑点的件不要，材料差的件不用为原则。在使用车辆配件时，部分配件必须有保养期限，目的：确保配件因质量问题再次发生费用。

d、在叉车配件性价比上，尽力配合协作采购员对配件价格的评定。

e、对于部分配件可经维修或加工再生利用率要求达到100％。

1、20xx年新员工的技能培训和安全培训内容不够丰富。

2、在运作中，存在一些违规操作现象。

3、团队协作精神不尽人意。

20xx年，我们叉车班在今年各项工作已经取得较好成绩的基础上，结合现场运作管理实际出发，通过深入开展“比安全超技能”活动，着力在叉车安全操作管理和队伍建设上细化规程及标准，努力降低维修成本，提高队伍素质、建设安全、无事故、稳定的叉车队伍。以及进一步明确班组工作职责，任务和目标，为打造一个优秀团队而努力。

（一）叉车班管理。

1、进一步提高20xx年度维修质量，减少维修费用，加强叉车现场操作管理与及设备使用管理。

2、优化叉车操作规程和要求。

3、加大对叉车设备现场巡查的力度，与及叉车技能操作的监督。

4、加强对叉车司机技能操作的指导。

5、落实叉车司机班组周会。

6、落实季度、年度叉车技能安全操作理论培训。

（二）计划工作。

具体执行目标（计划）：

a、短期计划（周计划）。

b、中期计划（月计划）。

c、长期计划（年计划）。

**仓储物流部工作总结篇三**

时光飞逝，弹指之间，20xx年已经结束，回首过去，是为了更好地面向未来。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将20xx年的工作做如下总结：

1、我们正生活在服务经济时代。服务已渗透到生活中的诸多细节，我们的工作也以为生产服务为中心，来为生产提供更快捷、高效、优质的服务， 确保了生产旺季瓶箱供应，顺利完成了生产任务。

2、能严格执行公司仓库保管制度，防止收发瓶箱差错出现。入库及登帐，检验不合要求瓶源不准入库；做到以公司利益为重，爱护公司财产，不监守自盗。

3、合理安排瓶箱在仓库内的存放次序。按产品种类、规格、等级分区堆码，不得混和乱堆，随着成套瓶区和回退瓶区堆位划线完工，使各堆位摆放比以前更加整齐， 保持库区的整洁简洁。

4、积极配合财务部和采购部。负责定期对仓库产品盘点清仓，做到帐、物、卡三者相符。能真正掌握材料的进、出、存的工作流程，同时也真正做到了物尽其用，人尽其才的作用。 积极配合财务部门做好仓库库存的盘点工作，保证库存报表的每天上交时间和数据的准确性，真实性。

5、每天的工作中都有很多问题发生，我们有必要做到要善于发现问题，把握问题，并在第一时间去解决，来提升自身的业务能力。

1、工作效率比较低，据调查，仓库工作人员每天都在不停的做事，其工作态度值得嘉奖，但错误也是天天都有，工作缺乏条理性；

2、 仓库区域划分不明确，没有工作平面图。部分仓库没有严格的规划，如：合格区，不合格区，待检区，退料区，呆滞物料区等。

解决方案：

1、对工作效率比较低的解决方案。对所有工作人员日常工作流程及工作方式进行全面梳理调整，并及时纠正错误，使得他们的工作方式及流程都能得到及时优化，简化。降低犯错几率，提高工作效率；

2、 对仓库区域划分不明确的解决方案：部分仓库必须重新整理，规划出合格区，不合格区。呆滞料区，报废区等。并做出每个仓库的平面分布图，保证工作顺利开展。

总之，仓储物流部能在现实情况中不断的改善是离不开各位领导的悉心关怀和指导及各位同事的大力支持和配合，为了公司发展得更加壮大，并跻身于国内先进企业行列，让我们携手合作，创造出辉煌的明天！我将努力改正过去一年工作中的不足，把新一年的工作做的更好，为公司的发展前景尽一份力。

**仓储物流部工作总结篇四**

回顾仓库全年的工作历程，既有失败的痛苦，也有进步的喜悦。通过总结，我们记录下了失败的教训和成功的经验，记录下了所获得的成绩和进步，这样可以使我们更加时时激励自己，保持更好的水准。通过总结，部门间交换、分享相互的长处和短处，经验和教训，感受着团队的温暖，从而收获关切和期望；通过总结，把优势继续用于未来的工作，并有针对性、计划性地去改变总结出来的不足和缺陷，在今后的工作中加以提高和改进。

在公司领导的正确指挥、各部门的积极协助配合下，仓库的各项工作始终围绕着库存货物安全、库存数据准确、作业标准规范化、运营配送高效率、热情服务高质量的目标开展工作。首先建立建全了各岗位工作职责，规范了各项业务流转程序；结合公司经营实践，完善了票据管理和财务库存数据的执行标准；与此同时，还对库区建设进行了改造，仓库分区、货物分类、台帐及标识建设的完成，标志着仓储管理标准化，科学化进程的全面启动。特别是仓库现场管理的严格要求，较好的改变了过去那种不用的杂物，包装材料、使用工具及废损包装物随处可见，杂乱无章的现象。对货物堆码，分拣拆包无标准，造成的二次包装物的损耗，也随着整顿、整理、清洁、清扫，素质的学习开展成为历史。货物的收、发、存管理工作，伴随着岗位责任制的贯彻落实，得到了全面提升。对仓库历史遗留的呆滞货物，残次品，报废货物、返厂货物进行了彻底清理，并建立了相应的残次品库，为今后此项工作的顺利开展奠定了基础。如今日常管理中的所收、发货物（含退货入库）数据准确率为98%以上。仓库货物码放整齐、横竖

成行，并按分类、规格型号摆放，编号与货位基本保持一致。各项作业完毕，能及时清理工具、包装物。在严格遵循公司的相关制度及作业流程的同时，积极配合采购部完成货物进库验收工作，及时处理货物及包装破损问题；积极配合财务部对库存数据进行修整，保证了库存货物原始数据的准确性、真实性；积极配合销售部，在规定时间内，保质保量完成货物出库的包装、配送作业任务，服务满意基本无投诉；特别是在货物装卸量大，缺少装卸工，人员相对紧张的情况下，全体员工充分发挥积极主动性，在其他部门、同事的大力支持下，圆满完成了装卸任务。

仓库工作的进步是显著的，然而，也存在许多问题和错误。接收货中的数量短缺、货物损坏，包装破损；出库配送中的串货错发、交接不明、货物丢失；保管中的编号不符，防范不严，数据不实等都有错误发生。货物堆码不标准，进货计划性不强，导致的库存货物积压、呆滞现象；库容存量超标压力；帐帐、帐物对应数据不符；作业流程的不畅；部门协调不力；执行力低下。而08年存在的主要问题：1、因装卸工的缺少，造成仓库管理员的岗位职责划分不明确，再加上工作态度上的被动性，从而导致责任心不强，所以出现问题较多。如，接收货中的数量短缺、串货错发、货物丢失、装卸货物不及时，配送延误等。责任心的大小，源于责任感的高低，而责任感的高低，则取决于个人意识对企业文化（包括规章制度、绩效考核、竞争机制、薪酬管理、奖罚标准、成本观念、时间管理及自我管理等）的认知度。

下问题：仓库管理中出现的部分问题都是因在制度执行中未按规范及标准操作，用传统习惯方法取代科学计划而发生的。如，票据的流程管理，安全库存的合理性，采购进货的审批，调货价格的审查，盲目购进造成的库存积压、库容存量超标压力等问题。3、部门、岗位间协作接口部位的责任共性，引发的失误和错误：如，进货的验收由采购部协助仓库共同完成，对发生的数量、包装规格错误；货物出库过程中仓库管理员与点货员串货错发产生的错误，相关责任难于具体化，增加了管理成本和难度。通过上述问题，可以看到未来仓库管理工作的任务是艰巨的，许多工作有待于加强、落实。面对转型时期的企业改革，还会出现新的矛盾和问题，如何解决当前管理工作中的问题和错误，应对出现的新矛盾和问题，是摆在我们每一个人面前的课题。对当前出现的问题和错误，首先应当加强认识，培养敢于承担责任的勇气，培养敬业精神，层层落实岗位职责；坚持三不放过原则，规章制度面前人人平等，奖罚分明；继续加强素质培训和进行有效沟通，引导、帮助员工端正态度，施教于心，心系于业；继续加强专业知识，产品知识，职业技能的学习培训，理论与实践相结合，避免工作失误及问题的出现，提高服务质量。然而所有学习、工作的重点，都取决于行动的落实，如何培养创新的落实意识，如何打造高效落实的团队，如何创建良好的执行文化，如何管理好时间促落实，如何为落实制定制度保障，并掌握有效落实的重要方法，这都要求我们要有坚持不懈的韧劲，要有坚定不移的意志，真正以实际行动，一步一个脚印去实践目标，实施计划，最终达到设定的目标和标准。

仓库的工作目标：

1，仓储管理作业流程达到标准化要求。

2，库容库貌、现场管理符合5s标准。

3，员工专业知识水平、岗位技能达到中级（结合岗位绩效考核，应知应会程度）。每月组织进行一次知识测试和劳动技能竞赛。

4，专注时间管理。分拣、复核、出库、配送时间控制在30分钟之内。

5，库存数据的核算进人实施阶段，完成基础数据的收集、整理、汇总、上报，为企业经营提供必要的决策依据。

6，仓库定位为效率年，效益年。将仓库作业成本核算钠入绩效考核，细化进、销、存系统中仓库的工作量，向管理、效率要效益。

7，建立有效沟通、商务礼仪执行标准。公司整合后的关键就是沟通融会，要强化有效沟通意识，并且进行制度化，满足公司发展需要。

总结的目的是为了更好的计划，因此，我们必须根据公司及仓库的实际情况，制定和实施相应的改进和创新计划，跟踪改进和创新计划的实施进展，验证改进和创新计划的效果，并将行之有效的改进和创新成果在公司各部门进行分享和推广。通过我们不断改进和创新的行动去超越自我，实现仓库管理工作的持续改进，实现卓越。

**仓储物流部工作总结篇五**

时光飞逝，转眼间20xx年已接近尾声，回顾过去的一年在公司领导正确的领导下，紧紧围绕公司提出的重点展开工作，在出入库管理、成本核算方面做到了应尽的责任。对成本管理的要求不断提升，对采购物资及各部门使用材料进行了控制。

为总结经验，更好的发现改正不足，现将20xx年工作进行回顾总结：

截至到12月份，配料处共有人员11人，其中物管课主管1人，配送员6人，材料库管员兼卸货员1人，五金劳保兼材料统计1人，配料成本分析1人，配料员兼物料管理1人。

1、我们是一个服务部门，我们的工作也应该更完善以生产服务为中心，为生产提供快捷高效的服务，尽全力去满足生产要求中的每一个细节。

不足之处：没有和各部门保持良好的沟通，致使经常出现材料库存不足，导致生产计划更改或是紧急购买物料导致成本上升。

2、能严格执行库房各项制度，防止收发材料错误出现。入库及时登帐，手续检验不合格、不合要求不予入库，特殊情况必须有相关领导签批。做到了以公司利益为重，爱护公司财产。

不足之处：对供应商到货物资严格把关了，对制造部领用物资没把好关，看板填写不及时。

3、接手五金劳保后对五金物资价格与兄弟公司对比分析，并监督改善，现阶段五金费用明显下降。同时制定下发《五金最高最低库存限额》、《劳保物资发放表》以保证物资及时发放，避免由于库存不足造成紧急采购。

不足之处：对采购物资厂家、型号管理疏忽，导致不合格品的混入及质量缺陷。

4、对废旧物资进行了规范管理铝灰由原来的散放，改善到装包并分类。由于车间存放混乱，现在由配料处分拣、计量后存放。同时制定了《废旧物资管理规定》，加强了车间纸板、钢带存放的管理。

不足之处：监督检查力度不够，经常出现散乱现象。

5、合理安排在库区存放的材料，按种类规格分区码放，保持库区整洁。最大限度做到物尽其用。

不足之处：仓库规划不够合理，遇集中到货时不能满足。

6、根据库存物资情况自8月份开始雇用临时工，经过几个月的试用，在11月份将技能不达标人员辞退，并在12月份实行了部分物资计件。

不足之处：临时工工作监督检查力度不够，由于技能不达标试用时间较长。

7、对配料处人员进行了培训，最大限度达到工作量饱满，人员整合，以便减少人员配置。

不足之处：人员技能提高较慢，执行力不够，没有及时有效的考核。

8、定期对物料进行盘点、清理，做到账务卡相符。积极配合财务部对盘点物资盈亏的处理及调账工作。保证库存报表上报的时间及数据的准确性、真实性。积极配合经营部完成夜间、凌晨到货的卸车工作，保证了生产的进行。 不足之处：盘点速度较慢，提供物料数据速度有待提高。

9、对原有配料单及配送记录进行了整合，每炉次开具一个配料单，更好的指导了配送员作业，使数据更具有可追溯性。

不足之处：物资加料顺序没有确定，区域性物资没有和库存结合。

10、组织成立材料评审小组，对不合格材料进行实际验证，以避免不合格品混入。 不足之处：没有及时统计分析不合格品降价的合理性。

11、自八月份开始每月召开通报会，主要对于配料成本分析、到货物资异常情况、各部门需注意事项及本部门主要完成工作进行了通报。

不足之处：对于单炉成本及异常原因分析不具体，对于需各部门配合事项追踪不及时。

每天我们都在重复的工作着，而每天的工作当中都会出现很多问题，我们有必要善于发现问题，及时有效的去解决问题，才能提高自身业务能力。

1、五金劳保方面：

①各部门请购物资经常有不通知库管员现象，造成采购人员买回来物资不知谁买的用在哪，经常出现紧急采购的物资买来不用。

解决方法：继续推行月请购计划及周请购计划。对五金紧急请购进行监管，避免滞库物资的发生。结合管理部对紧急采购的次数、部门及物资情况进行汇总。 ② 易耗品及常用物资领用频繁，造成领用人及库管员时间上的浪费。

解决方法：确定易耗品及常用物资领用时间，并与车间、维修确定现场库存，对叉车油耗进行单车统计，监督车间钢材、工具使用情况。

③ 采买五金材料价格、质量缺乏对比，且更换厂家频次较多。

解决办法：对购入五金物资价格监督并与各公司常用物资价格、质量对比并跟踪。根据生产实际领用数量确定购买物资厂家、型号，以控制供应商的价格欺诈行为。

2、材料方面

①废旧物资及车间退回不合格材料（含沙铝屑、含铁铝屑）不能及时处理，造成库区占压。

解决办法：合理安排库区，督促经营人员及时处理废旧物资。对于车间退回铝屑及时安排配送人员在工作时间内处理，尽量避免雇佣临时工增加费用。 ②部分原材料物资盈亏较大，导致生产成本不真实。

解决办法：加强配送员岗位培训，交接班管理；设定电子明细帐，加强流程化管理，确保数据真实性、准确性的。

将公司10吨电子地上衡更改成落地式，以方便叉车搬运避免磅体不稳造成数据不准。

③到货不合格物资较多且超期、拖延处理，更多时候是生产待料，物资被动接收，且价格超高。

解决办法：由质保部、配料处、制造部、经营部结合采购物资情况及物资价格信息设定材料不合格降价标准，以便应对。

3、配料及成本分析：

①车间生产计划更改频繁，材料库存较低，经常出现等待物料检验合格后使用。导致配送后换料或是紧急配送。

解决办法：增加物资安全库存，对生产计划更改情况进行监督并将实际情况汇总后召开会议确定整改措施。

②由于原材料库存不稳定，未能对生产单炉材料成本进行分析汇总。

解决办法：由配料处、制造部根据现有牌号确定最优配料与替代配料，更有效的指导经营部采购。

③ 通知、通报的传阅及执行检查不到位，统计资料管理不规范。

解决办法：在工作的日益摸索中，对统计工作所涉及的票据传递进行了规范，对统计资料档案进行保管、调用和移交。统计数据及管理规定按要求整理，装订整齐，保管规范。

1、加强费用及成本的管理。

①规范库存材料成本核算，严格控制库存限额，减少资金占压。建立新的物资领用制度，避免出现滞库物资的发生和费用摊销到一个部门的模糊管理。

②在原来基础上细化物料成本管理，加强对各部门物料使用的管理，核算各部门的真实物料消耗及真实成本，为各部门物料使用管理提供依据。 ③合理使用各种物料，严格对物料消耗合理性进行控制，杜绝使用中的浪费。 ④加强成本核算工作确定出有效的材料配比，以便指导采购所需物资。

⑤加强循环盘点工作，及时核算处各部门领用物料情况，并指出各部门的浪费现象，积极查找原因分析。

⑥对于可考核的物资如在统计中超出使用范围，及时通知车间并查找原因，保持降低成本意识。

2、人员管理方面。

①加强团队建设，充分发挥下属的工作积极性，根据工作情况实行轮岗工作制，提高团队的整体素质。

②在加强各部门沟通熟悉合理使用物料的同时，还要做到以身作则，使大家能够主动形成节约意识。

③继续推行物资定置定位人员定时管理，提高工作效率，充分利用工作时间完成本职工作，消灭工作中的空白点。

3、物料管理。

①对所有出入库材料严格按作业标准书执行，对供应商到货数量严格把关。确保收发货前确认相关数据，确保数据的准确性和及时性。

②加强本部门员工的培训，真正掌握进、出、存的工作流程，使他们充分发挥业务骨干的作用，是库存物资顺利周转，做到物尽其用。

③根据公司实际情况结合制造部、经营部对滞库物资的积压进行整改，避免材料浪费，改善库房及物资堆积现象，给物资周转提供空间。

④ 重新对仓库库位进行有效规划，使物料摆放更加合理，盘点更加方便。 ⑤ 尽早发现有可能的交货延迟，从而防止发生停工待料，浪费生产时间，增加

**仓储物流部工作总结篇六**

自我进入xx物流，成为一名客服专员已经xx个月有余，在新年到来之际，在此对我的xxxx做个总结，希望可以在xxxx年里有更大的进步。

初进xx

因之前没有过任何物流方面的经验，很担心无法融入到客服的工作中，但是从我进入公司的第一天开始，公司一直强调的“齐心协力，志存高远”的企业文化、宽松融洽的工作氛围、以及施经理和客服部各位同事的耐心指导，使我在较短的时间内适应了公司的工作环境，也熟悉了公司的整个操作流程。在客服部的工作中，我一直严格要求自己，认真及时的做好领导布置的每一项任务，并虚心的向同事们学习，借鉴她们许多良好的工作习惯和在工作中积累的经验。公司注重时限和，所以我们客服在受理、跟踪、查询和确认收货情况时，要本着公司的这种精神，言语得体，有礼有节，并且要非常的细心。我也会加强学习业务知识，不断提高和充实自己，希望能尽早独当一面，为公司做出更多的贡献。不过在工作中我也出现了一些错误，因此在处理各种问题时我会考虑得更全面，杜绝类似错误的发生。在此，我要非常感谢施经理和各位同事，感谢她们对我工作中出现的错误给予及时的提醒和改正。

转正之后

在成为xx的正式一分子后，我对客服的工作有了更深层次的认识，在处理问题和突发事件上有了相对的提高。首先，我认为客服工作中“细心”是最重要的，比如在受理时，要尽可能详尽的得到货物信息和客户的要求；在跟营运部门登记和查询时，更要尽可能详尽的了解到货物的在途和到货实况，并有能力根据这些信息推测和判断后续情况，在应对客户询问时能够简言答之，令客户满意。

在工作中发现问题，找出原因，找到解决问题的办法不断改进不断提高。所以说注意物流工作的细节是非常重要的。其次，不要主观。若出现和以往不一致等异常的情况，要冷静观察，不可盲目去处理，认真落实。不要强调“以自我为中心”，而应该强调“整体利益优先”，在工作中要发扬“有人负责我服从，无人负责我负责”的精神。如受理时、回复客户时、接到领导指示的工作等不可凭主观想像做事，按部就班，简单的事情更要认真对待。记得有句话这样说的“简单的事情重复做，当成功来临时挡也挡不住”。对于物流来说成功就是准时、无误、高效率。再次，勇于承担。工作是先做人后做事，性格决定命运，态度决定一切，沟通解决一切。出现问题要勇于承担，比如输单时出现错误，或者周末值班时事情没有处理好，说一句“不好意思，我输的”或者“我值班”这没什么，否则大家一起承担，这样也不好。出现问题不要推卸责任。讲讲当时的情况，说说出现的原因，大家一起来借鉴一下，以免下次犯同样的错误，说不定领导还会夸他诚实呢，是个好员工。这样也会保证部门之间的平和和团结。第四，不可情绪化。当在工作中出现什么“拦路虎”了，生活中出现什么不开心的事，不可情绪化，不能影响工作或别人。把同事、领导当成朋友说出自已的想法和建议。因为你将随时应对意料之外的事情，所以物流工作要有一颗平常心，与人为善的心，说出的话会不会伤害到人家，会不会产生矛盾等等，要增加集体荣誉感，增强集体凝聚力。

最后，定期或不定期内外部培训。企来的战略在变，执行战略的能力要求也在变，所以对员工进行工作及生活的沟通，思想沟通、对员工进行业务培训（如师傅带徒弟）、全方面素质培训。如航空常识培训、内部经验交流、外部参观学习、物流管理培训等等。益处是公司有了高素质人才，适应了当前的发展变化，而员工更好的充实了自己、更好的完成工作、更多的付出。

把公司当成家，节省每一点能源。把同事当成朋友，增强团员合作精神与集体凝聚力。心往一处用，劲往一处使，我想我们的xxxx一定会更好！

**仓储物流部工作总结篇七**

今年的相关工作总结如下：

首先，虚心学习

熟悉你所管理的材料的规格和供应商的区分，尽快熟悉公司的内部运作流程。

努力配合各部门完成的入库出库工作，努力完善仓库管理制度，对我工作中的失职行为负责，杜绝类似失职行为的再次发生。

确保所管理材料的防尘、防潮、防盗工作，每天取出进出材料，确保常用材料的账目和实物的准确性达到95%以上。

1.仓库收发区大门始终敞开，原料仓库作为好品、坏品、废品的存放区。未经检验的来料可归类为未知材料。不宜放在材料仓库。

2.仓库办公室是仓库管理人员工作的地方，但是非仓库人员随意进出仓库办公室，办公文具已经损坏。

3.物资仓库里的非仓库人员随意进出，让人感觉像菜市场，完全无视库管员的存在。如果送货员把货物搬进仓库，仓库管理员会陪着他们。

4.会计管理混乱，材料每个月都要拿出来。物理和系统账户的准确率几乎是20%。

5.库存原型全部入库，导致在寻找合适的包装材料进行商务出货上浪费了大量时间。

针对今年的不足，为了完善管理制度，做好新的一年工作，做了以下几个方面的工作。

1、严格执行仓库管理制度，禁止仓库人员随意进入仓库。

2.加强仓库物资台帐管理。

3.库存原型必须与包装材料一起存放，以节省仓库和企业的工作时间。

4.系统中有一个物料的多个代码，请删除并纠正未使用的物料代码。

5.仓库死料、废品太多，很多占用库存，不美观，及时处理增加了空间利用率。

6.财务应加强对仓库数据的监控。

生产部门退回材料过于频繁，有时会导致仓库过度拥挤。建议在生产部购买针式打印机，打印完文件后在仓库退货或取料：除紧急需要外。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找