# 最新物流年终个人总结(4篇)

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2024-10-17

*总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结...*

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

**物流年终个人总结篇一**

20xx年，我信息部认真学习公司的工作精神，认真学习信息业务知识，着重提高创新学习能力，增强解决突发事件的业务能力和工作实践能力。在定期例会上，大家汇报自己的工作和学习计划，畅谈工作体会和工作经验，全面提高业务素质，为做好各项信息工作打下扎实的基础。

20xx年，我信息部尽心尽职工作，圆满完成各项工作任务，取得良好成绩，着重做好以下五方面工作：

1、对物流超市仓库2楼3楼盘点信号进行铺设，并对其线路进行整体改造，对原来没有网络的仓库进行主线的铺设，通过这些改造，提高了物流超市仓库的信息化水平，有效提升物流超市仓库的工作效率和工作质量。对八楼美食城的网络设备进行安装，对软件上不足的地方进行有效的修改与优化，增强了网络设备的使用效能，能够满足八楼美食城经营业务的需要，对促进八楼美食城经营业务发展起到积极的作用。

2、对超市物流仓库里的盘点信息信号覆盖进行了铺设工程，安装了验货机器，对返仓自营收货柜组调拨等程序进行更改，增加了相关的打印功能，逐步完善物流运作精细化管理，提高验货的效率和准确率。

3、根据管理人员岗位调整，对商友权限进行重新设定，逐一核对。对财务部软件程序进行有效的更改和升级，减少了打印中纸张的使用率，完善商友功能，发挥较大化的优势。

4、对超市各分店管理人员进行培训，提升他们的商友操作技能，提高工作效率。对各分店开放了会员卡补卡、收款台兑换积分的两大功能，便利州内顾客补卡、兑换积分。制定新的《收款员培训课件》，提升收款员操作技能。整理各商场厂家20xx年上网缴费资料，对没有交费的厂家进一步与商场进行沟通，清理。

5、加强硬件更新与维护，对大楼各收款台进行了检查，清理与检修个别存在问题和不灵敏的刷卡器与打印机。每月定期检查商友内网未上传的数据，对各商场的电脑按时进行升级系统补丁，制定《内外网无线路由器管理规范》，确保计算机数据安全。

20xx年，我信息部刻苦勤奋工作，圆满完成各项工作任务，取得良好成绩，但还是存在一定不足问题，主要是某些细节工作有时还考虑不周，工作中因急躁而出现一些纰漏。今后，我信息部要针对存在的不足问题，加强学习，努力实践，改进工作作风，确保把细节工作考虑周全，消除因急躁而出现一些纰漏，把工作做得更好，为公司发展作更大的贡献。

**物流年终个人总结篇二**

20xx年已接近尾声，回顾过去一年！在xx物流这个与时俱进的大家庭里努力学习，不断积累经验，每天都在成长着！现将本年度工作总结如下：

1、收货。每天都到有不同程度的外购件，必须要合理、有序的与物流、送货单位协调组织收货，本年度共收货余件；

2、清点、交检。主动联系采购来完成每次到货外购件规格名称、型号、数量的清点工作，将需交检的外购件与质检员完成交检手续。共交检货物x余件；

3、返修。部分外购件出现检验不合格情况及时与采购相关人员联系，配合采购人员做好返修工作。共返修物品x个；

4、入库。仔细填写外购件入库单，并传送至财务，配合财务做好外购件入库数量的核对，共完成外购件入库x余种；

5、发送邮件。及时将每天的到货，入库情况整理成电子档发送给生产、采购等相关人员；

6、发货。在平时的工作中重视发货，努力确保“万无一失”，并掌握物品的库存量，及时向申购人员相报，优化库存。共发货x余个，另完成半成品入库x余个；

7、做账。根据领料单据、入库单据填写账本做好每天出入库账目；

8、核对库存、盘账。及时做好每月库存表与财务核对，并对仓库物品进行盘存，以确保账物相符，已完成库存表x份。

在完成这些工作的同时也发现了自身有很多不足之处，如：对物品熟悉程度不够，对物品性能不够了解，做账出现错误等，这都需要的接下来的工作继续努力，不断学习积累，现将20xx年的工作计划如下；

1、认真完成仓库的常规工作。仓库的工作性质就决定了仓库是一个“贵在效率、重于服务、严于仔细”的工作精神，我将在有计划、有思路的完成每天的工作的同时重视与其它部门的合作，一天一点进步，一步一个脚印，努力做到即完成了自己的工作也方便了别人；

2、积极配合领导整理仓库。合理利用场地，综合考虑收发货，合理摆放，做到标识清晰，一一对应，正确区分型号相似、功能相似物品，做好区分标识，为公司的erp系统的建立做好准备；

3、继续熟记物品名称、规格、型号，继续了解其基本用途，提高自己的工作效率；

4、重视特别物品。遇到项目急需外购件，要及时通知相关部门，处理迅速，以免造成影响；

5、提高自己的财务水平，计算机水平，丰富自己的知识，提高工作效率。

在接下来的工作中我要从以下几方面做起：

一是牢固树立“服务为先”的观念；

二是继续加强业务学习，积极争取参加各类培训班，做业务上的行家能手，提高工作效率，使工作再上新台阶；

三是账目方面，工作之余努力学好计算机水平为明年的账目联网做好充分准备。

我满怀信心，新的一年里，相信在领导和同事们的帮助下，在自己的努力下，我一定能把工作做得更好，名副其实地成为一名优秀的仓库保管员。

**物流年终个人总结篇三**

今年是公司领导克服各种困难，带领大家开源节流，想方设法扩大业务收入，平稳发展的一年；也是我物流部根据公司领导的指示，精益管理、严格控制成本，谋求突破的一年；同时，也是本人在各位同事关心支持下持续改进、不断成长的一年。为获得公司领导和在座各位的可贵意见，现就本部门及本人各项具体工作总结如下：

根据我物流部的情况，开源可能性较小，而节流确实是本部门重中之重，这在今年的财务费用明细中能看得出来。本部门今年所发生费用占公司费用比率有上升的趋势，现进行说明。物流费用可以分为固定和变动两部分，固定费用不随公司业务变化变化，变动部分随公司业务增加而增加。当变动部分随公司其他部门费用降低变得越小时，固定部分分摊就会越大，而物流部短期能够降低的只有变动部分，这就造成整个物流费用占公司费用比率具有上升趋势。

严格控制必须发生的费用，杜绝没用必要的费用。对于配送费用，我物流部严格按照最优化路线，最少路费、停车费，对于一些小事情，我们也是尽量节省，变动费用节省达60%以上，虽然没有为公司做出突出贡献，但是也尽了自己的努力。

按照领导意见，对各项管理制度进行修改。在保持原有流程不变的基础上，加入了财务监督等条款，进一步规范出入库流程。本部门在强调多创效益的同时，必须确保服务质量、操作安全，要求部门人员既要节省费用，更要对业务部门、客户提供服务和保障，支持业务部门多创效益。认真贯彻落实安全第一、预防为主、综合治理的方针。一年来，本部门无一例投诉、无一例安全事故。由于公司业务不饱和，本部门人员经常利用空闲进行自我培训、自我提升，为公司未来发展储备力量。

过去一年中，经过领导的支持和各相关部门配合，\_\_木地板和瓷砖清货，并处理了\_\_仓库部分精品、壁布样品。此外，\_\_仓库取消时，其尚有部分矿面板确定作废品处理。我部门\_\_转告本人后，决定暂时先运回\_\_仓库，已备公司将来使用。

**物流年终个人总结篇四**

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}方案范文.库.整.理^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}方案范文.库.整.理^完成员工没有奖励。应该有奖有罚。因为总的目标}方案范文.库.整.理^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|方|案范|文库=整理%^。

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|方|案范|文库=整理%^

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。

衷心祝福祖国强盛，公司繁荣，员工加薪

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