

2023年物流业务工作报告总结 物流业务 员年度工作总结物流业务员年度总结(优 秀10篇)

报告是一种常见的书面形式，用于传达信息、分析问题和提出建议。它在各个领域都有广泛的应用，包括学术研究、商业管理、政府机构等。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。

物流业务工作报告总结 物流业务员年度工作总结物 流业务员年度总结篇一

(一)如何提高员工的工作效率：告诉员工明确的目标和要求，提供必须的资源，解决员工不能克服的困难，给予完成任务的员工奖励。

(二)员工的责任心如何加强和提升，各班组激励职权在现场管理者班长的手里，加强质量意识和质量考核的经济岗位责任制，提高统计工作效率，建立一个公认的激励标准(员工考核：效率40、品质40、配合度20、出勤状况)，加强技能考核和计件工资的标准化和科学性，来改变员工不良的惯性和习惯。

(三)如何培养多面手：一线员工在完成自己分内工作之后，可以不经同意使用15%的工作时间干个人感兴趣的事(别的岗位技能学习)，以使员工从狭窄的专业分工中走出来，适应多方面工作的需要，在更大的范围内发挥作用，可以加强员工之间的互助协作，克服工种之间的忙闲不均和由此而产生的劳动力窝工浪费现象，保证全面地完成任务，其常见的形式有在综合性的生产组，某一工种的员工兼做组内其他工种的工作，箱体成型焊接员工不仅会箱体焊接，而且要会识图和底座焊接，箱体的打磨以及箱体的组装等。

- 1、根据培训计划，然后按计划先后逐一进行作业基准及作业指导书内容的`培训、指导。
- 2、完成初期培训指导后，进行参观作业员操作，加深其对作业基准及作业顺序培训内容的理解，随后利用中休或加班(工作结束后)时间，由班长指导进行实际作业操作。
- 3、在有班长或其他多面手顶位时，可以安排学员与作业员工一起进行实际操作，以提高作业准确性及顺序标准化，同时掌握正确的作业方法。
- 4、当学员掌握了正确的作业方法，并能达到其作业基准，又具备正常作业的速度，可以安排进行单独作业，使其逐步熟练达到一定程度的作业稳定性并能持续一段时间，期间班长要进行确认。
- 5、考核学员 培训效果。检查作业方法是否与作业指导书的顺序方法一致，有没有不正确的作业动作，如果有要及时纠正;进行成品确认检查。

(四)成本意识的培养：从小处看意识，如车子跑一趟可以办一件事也可以把几样事情妥善安排，车子出门，可以同时办很多事情。使用过的复印纸，非重要的文件可以反面再用。休息时间把灯关掉。空调机没有超过一定的温度不予使用。掉在地上的物料随时捡起。在一小时可以完成的工作，在一定的时间内完成，不可拖延时间。从大处看管理：人员有过剩吗?现有人员做的事情，是否可缩减。协调工作是否一次就ok□不必经常协调或层层请示，浪费时间、消耗精力。生产频频更换品种，同样浪费时间。物料仓库积压过多，往往是资金周转困难最主要的原因。生产现场物料或半成品积压，同样是积压资金，并且占用生产流动空间。品质不良率高或返修品多，是造成品质成本高的主要原因，品质成本内的失败成本过高，往往是企业亏损的主要原因。不当的购置等管理层面的必须时时注意，并谋求改善的方法。消耗余料的回收，

是一线操作人员的直接素养的见证，一个完整的产品其使用部件有毛刺或余料未清理，直接导致下道工序或客户施工进度以及公司的声誉。

(五) 基层管理人员班组长和一线操作员工的工资如何构成：

班组长浮动工资的核定内容：绩效工资--任务绩效指个人及部门任务完成情况：本职工作质量-常规工作合格率、客户满意率、责任行为到位率。本职工作数量-单位时间内完成的工作总量(有效负荷、超额或提前)；本职工作事故-一般性责任事故出现的频率。管理绩效(管理人员角色行为到位程度)：纪律性-服从领导指挥、遵规守纪、有效管理控制；组织意识-横向沟通、妥协、合作。团队建设-下属团队和谐、进取。忠诚性-维护(不非法侵占)公司利益，积极预防和解决问题。工作创新-为稳定提高部门或组织的未来绩效所做的工作贡献。

班组长浮动工资的评定依据：任务占工资标准的60%，其中班组产量(出货数量)定额40%，质量为20%；节能降耗占工资标准的10%，其中节能5%，创收降耗为5%；管理占工资标准的30%，其中出勤为8%，制度执行情况为10%，卫生与安全为5%，纪律为4%，综合考评3%。

一线员工底薪工资的核定内容：技能50%；工作的重要性15%；资历年限15%；工作环境10%；学历10%。

一线员工浮动工资的评定依据：任务占工资标准的70%，其中个人产量定额50%，质量为20%；节能降耗占工资标准的10%：其中节能5%，创收降耗为5%；管理制度的配合度占工资标准的20%：其中出勤为3%，制度执行情况为7%，卫生与安全为5%，纪律为4%，综合考评1%。

当实际基数(计件工资)标准基数时(固定底薪)；浮动工资={计件工资+计时工资-固定工资(底薪)}*浮动工资评定依据=基数单价*(实际基数-标准基数)*生产效率+基数单价*实际基数，

其中，生产效率=实际生产基数/(标准基数-异常基数)

公司各位同仁：

大家好！

xx年即将过去，经过又一年的物流管理工作，公司的物流工作已进入了稳步发展阶段，同时自己在物流管理方面的能力也得到了锻炼与提高。

一、物流费用。

物流费用控制是一项重要的工作，要用合理的物流成本去实现高效、高质量、高附加值的物流业务是一件很难的管理工作。而我司的物流结构模型是“总部集中制”，因此控制物流费用，总部必须有一套完善的物流规章制度。通过它来控制各分公司的物流指令下达、物流配送作业，从而控制物流费用。第八年的物流费用相对往年来说比较合理，整体费用有所上升。表现在以下：配送费用：随着公司销售量的增长，物流费用的绝对值有所增长，但是物流费用与销售比整体有所下降。

2、仓储费用：销售量的增加，仓库费用也在增加。随着生产规模的不断扩大，公司对原材料的需求也越来越告，进而对仓储的需求也越来越高，因此今年的仓储费用增加，但是与销售额的比值下降的。

二、物流配送物流配送是销售物流中的关键环节之一，配送时间的及时性，货物的安全性是物流配送作业质量的直接表现。在第八年，我部门狠抓到货及时性的考核，严格按照物流流程的有关规定做到及时、准确、高质量的配送。在这种严格的要求下，我部门从上到下都紧张起来，全力做好公司的物流配送，加强配送市场的管理，实施每票货物的跟踪，并把跟踪信息及时反馈到物流经理。每月及时召开回顾会议，

对上月出现的问题及时总结。第八年我部门的配送准时到达率99.37%，运输数据回传及时率99.62%、回单完备率99.74%，货物损失率为0。退货时间的及时性也比xx年有提高，大部分退货商品都能在一周内返回。

2、在货物配送中也遇到一些问题：

a□客户单据的签收盖章；

b□配送严重超时导致客户销售损失的弥补问题；

三、仓库管理xx年各仓库库存大量增加。因为公司生产规模扩大，发展速度很快，因而仓库平均库存大大增加。出入库数量也增加，如此大的业务量势必给仓库管理带来很大的不便。

2、第八年仓库管理从两方面着手，即仓库日常维护管理和仓库数据信息管理。在仓库日常维护管理方面，要求保管员每日打扫库内卫生，调整仓库货物的堆码，使仓库货物整洁干净，提高仓库面积的使用率。在有条件的情况下，对部分物品，如维修物料、小礼品、宣传单等推广使用货架管理，现在仓库已在使用货架管理，使用后反映比较好。同时，部门不定时到仓库进行检查，督促保管员加强日常的维护。在数据信息管理方面，要求仓库与统计每日核对库存帐，统计与我司指令下单人员核对每日的指令，仓库每周实物盘点。为了加强库存数据的管理，从10月份开始，每月宝供必须做库存分析。

四、信息管理系统管理

1.物流业务员年度工作总结

2.物流业务员工作总结

- 3.业务员的年度工作总结
- 4.业务员年度工作总结精选
- 5.业务员年度工作总结
- 6.物流公司年度工作总结
- 7.物流部年度工作总结九篇

物流业务工作报告总结 物流业务员年度工作总结物流业务员年度总结篇二

可到职日期：随时

求职类型：全职

工作年限：1年

应聘岗位职能：采购、船务、广告设计

职位名称：采购员、船务操作员、平面设计

月薪要求：面议职称：中级

希望工作地区：广东省顺德、广东省佛山市

工作经验

20xx年2月—4月在佛山企拓网络有限公司实习过，掌握了coreldraw、photoshop等软件操作，有一定的.网络管理经验。

20xx年国庆期间在广州苏宁电器实习，职位是促销员，在实习期间，认识到全心全意为顾客服务的理念，一切要为顾客着想。

20xx年5月份在广州苏宁电器芳村的物流配送中心实习，熟悉了陪送中心的工作流程，商品出入库环节的流程，获益很多。

20xx寒假期间在顺德北窖食得香餐厅兼职作过服务员，学会了有效地与顾客沟通与交流。

20xx年11月份在广州技工职业学院做过助教，积累了一定的教学经验。

20xx年4月份在广州工程技术职业学院的综合部校园岗位实习过，主要工作是接听电话，传递打印文件，学习员工手册和iso质量管理手册，熟悉了综合部的工作内容与流程。

20xx年8月份在广州博览会兼职做过文员工作，期间开阔了视野，增长了见识。

教育背景

最高学历：大专所学

专业类别：管理工程类

毕业院校：广州工程技术职业学院

专业名称：物流管理

毕业日期□20xx—7

第二专业类别：管理类

工作年限：1年

专业名称：行政管理

受教育/培训经历

语言能力

外语语种：英语国语水平：优秀

外语水平：优秀粤语水平：良好

工作能力

熟练操作office等办公软件，具备计算机软硬件基本知识。

具有良好的英语听说读写能力，汉语言写作能力，优秀的英语读、写能力通过大学英语四级。

有良好写作能力和一定的文学功底。

个人自传

熟练使用各种办公软件操作，对待工作认真负责，做事踏实负责，有强烈的责任心，且头脑灵活，反应敏捷，理解能力特强，又能勤于学习，不断提高自身的能力与综合素质。

活泼开朗、乐观向上、兴趣广泛、适应力强、勤奋好学、脚踏实地、认真负责、坚毅不拔。

有较强的组织能力、活动策划能力和公关能力、有较强的语言表达能力，？团队精神、诚实守信，具有创新意识，善于总结。

物流业务工作报告总结 物流业务员年度工作总结物 流业务员年度总结篇三

自我进入xx物流，成为一名客服专员已经xx个月之余，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。

因之前没有过所有物流方面的经验，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。公司注重时限和承诺，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。

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，要勇于承担责任。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，避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，不可以影响工作或者别人。把同事、领导当成朋友说出自己的想法和建议。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，要加强集体荣誉感，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!

物流业务工作报告总结 物流业务员年度工作总结物流业务员年度总结篇四

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况进行分析研究，做出带有规律性结论的书面材料，它能够给人努力工作的动力，因此，让我们写一份总结吧。但是总结有什么要求呢？以下是小编为大家整理的物流业务员年度工作总结，欢迎阅读，希望大家能够喜欢。

1、配送费用：随着公司销售量的增长，物流费用的绝对值有所增长，但是物流费用与销售比整体有所下降。

2、仓储费用：销售量的增加，仓库费用也在增加。随着生产规模的不断扩大，公司对原材料的需求也越来越告，进而对仓储的需求也越来越高，因此今年的仓储费用增加，但是与销售额的比值下降的。

1、物流配送是销售物流中的关键环节之一，配送时间的及时性，货物的安全性是物流配送作业质量的直接表现。在第八年，我部门狠抓到货及时性的考核，严格按照物流流程的有关规定做到及时、准确、高质量的配送。在这种严格的要求下，我部门从上到下都紧张起来，全力做好公司的物流配送，加强配送市场的管理，实施每票货物的跟踪，并把跟踪信息及时反馈到物流经理。每月及时召开回顾会议，对上月出现的问题及时总结。第八年我部门的配送准时到达率99.37%，运输数据回传及时率99.62%、回单完备率99.74%，货物损失率为0。退货时间的及时性也比xx年有提高，大部分退货商品都能在一周内返回。

2、在货物配送中也遇到一些问题：

a□客户单据的签收盖章；

b□配送严重超时导致客户销售损失的弥补问题；

1□xx年各仓库库存大量增加。因为公司生产规模扩大，发展速度很快，因而仓库平均库存大大增加。出入库数量也增加，如此大的业务量势必给仓库管理带来很大的不便。

2、第八年仓库管理从两方面着手，即仓库日常维护管理和仓库数据信息管理。在仓库日常维护管理方面，要求保管员每日打扫库内卫生，调整仓库货物的堆码，使仓库货物整洁干净，提高仓库面积的使用率。在有条件的情况下，对部分物品，如维修物料、小礼品、宣传单等推广使用货架管理，现在仓库已在使用货架管理，使用后反映比较好。同时，部门不定时到仓库进行检查，督促保管员加强日常的维护。在数据信息管理方面，要求仓库与统计每日核对库存帐，统计与我司指令下单人员核对每日的指令，仓库每周实物盘点。为了加强库存数据的管理，从10月份开始，每月宝供必须做库存分析。

信息起到连接各物流环节的桥梁作用，如运输信息、配送信息、库存信息、物流市场信息等。运输信息，仅指干线运输，在xx年，经常与总部及jy物流公司电话联系货源信息，并把信息反馈到分公司，让分公司掌握货物在途情况，提前安排货物的销售，更有利于销售业务。配送信息□jy物流公司每日跟踪货物的配送在途情况，及时把真实的信息反馈到经营部和我这里，这样加强配送在途的跟踪，更能掌握货物配送情况，出现问题后能加快处理速度。库存信息，保证库存的`准确性是根本，因此要求jy物流公司每日核对库存，使库存实物与电脑帐、手工帐务必一致。准时给分公司发送库存日报表。物流市场信息，这是了解物流市场动态的信息之一，经常搜集有关物流信息，如运输价格、货站经营状况、物流公司状况、国家物流方面的政策法规等。有了这些信息更能使

我们调整物流策略，制定物流工作计划。

新的一年，我部门的工作目标如下：

目标1：出入库准确率达到99.5%，控制积压库存，加快资金周转

目标2：采购货物做到质优价廉，满足客户需要，降低采购成本

目标3：缩短进货周期，避免航空货运，控制物流成本

目标4：不断学习物流采购专业知识、加强产品培训、参加相关技术培训

认真负责是每一个库管员的基本职责，合理控制库存数量，特殊货物采购到货后，及时督促订货人员将货物出库是库管员责无旁贷的工作内容。良好地控制库存的保持水平，使库存既不发生匮乏，也不会发生停工待料以及无法交货的情况，避免存货数量过多而导致资金积压、周转困难和增加利息、进而造成持有成本的负担。

采购成本关系到公司销售利润的增长点，采购质量的好坏直接关系到工程验收的进度、客户满意度。我部门的工作重点是明确采购的工作内容：一是适时适量保证供应；二是保证货物质量；三是费用最省；四是管理协调供应商、管理供应链。我们将会从供应商管理入手，合理评估供应商，产品质量、账期、准时到货、售后服务都是考评的要项，不断推陈出新。

物流成本是大家不太注意的一个隐形成本，往往被忽略不计，其实物流成本占据了货物成本较重份额，利润在此又损失了一部份。提前做出采购计划，合理规划采购项目。《请购单》的填写势在必行，请公司各部门给予配合，型号、规格、需

要到货日期、有无特殊要求都需详细填写。避免到货后在库内存放时间过长，影响售后服务。

- 1.物流业务员工作总结
- 2.业务员年度工作总结
- 3.业务员年度工作总结
- 4.关于物流年度工作总结
- 5.仓储物流年度工作总结
- 6.外贸业务员年度工作总结
- 7.业务员年度个人工作总结
- 8.业务员年度工作总结范文

物流业务工作报告总结 物流业务员年度工作总结物流业务员年度总结篇五

时光荏苒□200x年很快就要过去，回首过去一年，内心不禁感慨万千。

我部门在今年是重新组建的部门，半年来，顺利的完成了全年采购计划、发送货任务和工程分包任务，这和全部门员工的努力配合密切相关。

部门员工设置7人部门经理：崔皎

库管员：张跃明王金(现任新疆库管兼财务)

商务：向丽丽 余波

工程分包核算员：侯常茂

司机：李绍华

部门主要工作内容负责公司货物的日常采购、投标询价、供应商的开发和评估、采购合同的签订、请款。货物的保管以及入库、出库管理。工程分包的招标工作以及对工程分包价格的审核和工程合同的签订。负责公司销售货物的发送运输工作。

部门工作宗旨： 团结合作 积极配合 支持前台 热情工作

重要性：我部门的工作任重道远，承担着与公司成本密切相关的几大类业务，采购、物流、工程分包已成为公司成本管理的重要一部份，成本犹如“冰山”一角，公司好比一艘航行在大海中的“油轮”。“冰山”露出来的只是一小部份，看不见的大部份是埋藏在海底，埋藏的“冰山”直接影响到“油轮”的沉浮。采购价格合理化，降低采购成本、物流成本、工程分包成本将是一项重要任务。合理规划采购，确保主要库存货物的充足供应，满足零星货物及时采购，降低缺货风险。采购商品质量好坏直接决定了本企业工程质量好坏。采购是企业 and 资源市场的关系接口，是企业外部供应链的操作点。物流采购是企业科学管理的开端。

配合、支持：积极全力支持前台部门各项工作，从采购——发货——送货——寻找工程施工队——签定工程分包合同，认真完成前台部门所需每项工作，哪里有需要哪里就有我们，充分发挥了后备军的作用。商务人员为了采购到物美价廉的货物，每天不厌其烦地与供应商沟通。严格执行采购功能，每天询价、比价、议价及订货、交货的跟催与协调、物料的开发与价格调查、退货与索赔等工作。确保主要库存货物的充足供应，零星货物及时采购，库管员认真负责，备货、发

货、收货、下货、打包干得热火朝天。出入库手续的执行，收发货记录，定时盘点进出货物，做到有据可查、有序可循。定期上报库存货物缺损与积压库存情况，督促客户经理极时出货，合理调整库存，减少新增积压库存。司机安全行车，全年无重大行车事故，提货、送货、长途发货、完成后勤运输工作。合理规划送货线路和发货途径，降低物流费用，节省开支。对本部门的车辆定期清洗、保养、故障及时排除，保证公司车况良好。工程核算员不辞辛苦地到采购市场收集工程材料资料、询价。与分包工程队谈判、签约，力争节省每一分工程分包费用。严格执行本部门工作流程，采购价格合理化，降低采购成本、物流成本。配合其它部门做好采购、仓库、分包各项工作，确保了公司管理体系正常运行。

不足：在日常的工作中我们还有许多做的不足的地方，商务对部份产品性能、规格不熟悉，所订购的货物拿不到较好的折扣和价格。这些都需要在今后的工作中加强个人专业知识学习和向公司技术部、客户部同事学习相关产品来不断提高部门整体水平。配合公司其它部门资金回拢，使资金周转加快。工程分包还在起步阶段，工程队伍只有11家，但能满足项目经理要求的却很少，有些价格高、有些技术能力不够，在今后我们还会不断地增加新的施工队伍，让施工队伍加入到我们的技术专业培训中来，不断提高他们的施工水平，以满足项目经理需求。

配合支持是我们后台部门的本职工作，优质的服务、学习专业知识、提高工作效率、全身心的投入到日常的工作中去。

感谢公司领导给予我们工作的大力支持

感谢公司各部门对我们的帮助、支持

飞翔的翅膀昨日的梦一路的辛勤劳动

走到今天我们一同走过了多少的路程

还记得当初熟悉的目标的梦

至今已成为今天的成功的笑

相信明天将有更灿烂的笑容

1. 目标决定未来，追求永无止境。

我看过这样一个调查，如果有一种完全没有目标的生活，一个人能够忍受多久？结果在各个行业里找到的那些孜孜成就的人，无论年轻年老、中国人还是外国人，绝大部分都立刻回答说，不可以，一秒钟都不可以。

这让我愈加坚信，目标是这世界上最不可缺少的一份氧气。

2. 新的一年，我部门的工作目标如下

目标1：出入库准确率达到99.5%，控制积压库存，加快资金周转

目标2：采购货物做到质优价廉，满足客户需要，降低采购成本

物流业务工作报告总结 物流业务员年度工作总结物流业务员年度总结篇六

一、本职工作内容

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。

二、物流部20__年主要工作完成情况总结

- 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于了数据化的管理(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2018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，在人员配路不足的状况下，使得各项日常工作得以正常运转。

三、物流部2020年工作中存在的问题

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，物料的定路定位管理存在很大的困难(如：__、__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。

四、物流部20__年工作计划

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。

物流业务工作报告总结 物流业务员年度工作总结物流业务员年度总结篇七

·20xx年的工作，随着工司的不断发展，门店数量大幅度提升，销量也在不断上升，各库区(药品、日化、食品)复核组的日均调拨品项、数量、金额都是不断上升的。因此，在门店需求是增加的时候，我们每个复核组的工作量都是很大的，相对而言，人员也是不足的，我们组共有复核员7人(包括组长2人在内)，按照前几年的数据考核指标(每人每月至少做到24000品项)来计算，全组每月工作总量指标为16.8万品项，

现在我们的工作量最少的一个月也不低于22万品项，最多的时候达到了26万品项，这说明我们组人员也是相对不足的。当然，虽然我们人员不足，但是，我们组全体人员的工作效率一直在提高，而且，现在我们三个复核组都是互相帮助的。同时，上级领导也在即时的关注每一个组的工作进度，并按情况及时抽调人员互相帮助，让每一个组的工作进度能跟上，从而实现每天日清日洁。

- 上半年，我们组的规范操作做得很不到位，特别是复核区域内的卫生状况较差，还有周转箱码放也不是很规范。复核用的纸箱码放也很不整齐，只是每天晚班下班后整理一下，次日在使用过程中又弄乱了。下半年以来，仓管部加大了规范操作的培训和考核力度，在上级领导的指导下，我们组也在每周的小组会议上对规范操作进行培训，在很多方面也得到了改进，比如说：纸箱堆码，大小分开，规范整齐，边使用，边整理。复核区域卫生列入考核，谁的区域谁负责等。现在我们组的规范操作有了明显的改进，然而，还是存在许多不足的地方，比如：卡板的摆放不整齐，复核区域偶尔还会出现纸屑、复核桌里面乱放物品等，这些都是我们在下一阶段的工作中需要努力改进的方向。措施：加大培训、考核力度，不定时的进行检核跟进。

- 二级考评方面，我们组在三个复核组当中是做得最不好的，以前我们都觉得，二级考评是很难做到位的，而我们也没有进行反思，这可以说是意识上的失败，在上级领导的指导下，我们也明白了：二级考评实际上就是日常工作，只要把日常工作做好了，二级考评相关的工作也就做好了，主要是我们在细节方面还没有做到位。从年末几个月的二级考评来看，我们的工作还是有进步的，但是还不是很好，需要继续加强细节方面的工作，这就要求我们努力朝着规范，细化方向来开展工作。

- 在20xx年的工作中，我们组的工作效率相对较高，比之前有了明显的提高，但是，数量差异和质量差异控制方面还有

待加强。自去年以来，我们组陆续出现了门店上报的各种需要配送承担的质量问题商品，比之前增加了很多，说明我们在提高效率的同时，出现了装箱方面的问题。装箱标准是我们每个复核员心中的标尺，我们要做好复核这项工作，就必须严格按照这一标准来执行，这样将有利于提高门店员工验货的准确性，减少数量差异，使门店和仓库和实物相符。同时，商品在搬运、运输过程中，难免产生摇晃，如果装箱标准做不到位，会加大商品损坏的可能性，这也是影响下货数量差异和质量差异的一方面。措施：加大考核、培训力度，提高员工保护商品安全意识。不定时的进行检核、对出现的问题要及时跟进。及时的处理门店上报的各种下货差异(数量、质量)，目前而言，我们最容易忽略的是质量差异，导致无法及时准确的核实装箱是否按照装箱标准来执行，最终导致无法判断商品出现质量问题的原因。改进措施：加大对贵重商品质量差异的关注，每天至少查看一次，以便跟进和处理，落实责任。

- 自去年以来，我们组人员相对稳定，工作效率和

积极性也很高，当然，偶尔也会出现抱怨情绪。主要是整个复核组人员相对不足，虽然每天各组互相帮忙，还是经常的加班加点。对于出现的抱怨，我们每次开会都以积极的态度来进行开导。总体而言，我们组员工的工作态度还是很端正的，出现问题也能及时报告。在下一年的工作中，我们将会继续做好员工的思想工作，让每一位员工都能做到快乐工作，爱岗敬业，团结互助，增加集体荣誉感和事业的责任心。

- 店名书写错误这一情况是我们复核组成员的最大也是最简单的错误，这一错误，在我入司在现在都是屡见不鲜的。对于复核员而言，我们都不希望自己复核的商品出现店名错写、漏写的情况，但是最终还是偶尔的出现这一问题。对于此类错误的发生，我们要怎样改进，以保证我们的店名写书的准确性呢。实际上，这不是技术问题，而是一个责任心的问题，还有就是作息安排是否合理的问题、上班时候还想着别的事

情的情况。件数交接是为了增强各部门人员责任心、保证出库商品的安全性而设立的一项日常工作，在去年的件数交接过程中，也出现了一些问题，主要还是人员的责任心不强，工作不细心造成的。最容易出现的情况是：1、并错货；2、漏登/错登件数。以上两种情况都是可以减少或是避免的，主要是我们自己要增强责任心，细心一点。措施：加强员工商品安全意识，加大考核力度。发现问题，及时跟进。

- 一直以来，食品库拣货员每完成一家门店的拣货时，所拣货物是哪里有空位就摆在哪里，哪里方便就摆放在哪里，造成了每台复核桌面前的货不均匀，导致出现我们组人员工作量完成极大的不均匀，同时，很多时侯，6号机面前全是便利店，1号到3号机面前是药店。1-3号机前面都已经摆满了长途药店，而6号机面前还摆着一些早班便利店，当然，这也是我们工作做不到位造成的。在上级领导的指导和帮助下，与货区主管进行沟通协调，实现了按复核机号摆货，并严格按照出单、装车线路进行复核，均衡了各员工的工作量的同时，也能及时完成早班要送货的门店。

- 1、将二级考评相关工作作为重点，对细节的问题严格跟进；

- 2、加强规范操作，特别是复核区域的整理整洁情况的维护；

- 4、持续跟进件数交接工作的完成情况，并列入考核；

- 6、做好员工思想工作，端正工作态度，实现全组形成团结互助、互帮互学的良好氛围。

物流业务工作报告总结 物流业务员年度工作总结物流业务员年度总结篇八

1、根据公司运营管理总体发展计划和工作目标，组织实施，

确保完成公下达的经营责任指标。

2、确保每月的项目回款、发票正常收回。

3、合理使用资金，加快资金的周转率。

5、开展公司的市场营销和客户服务工作，组织开展市场调查、经营分析，掌握竞争对手动态，及时组织竞争方案的制定和实施，确保公司在市场竞争中的主动。

6、组织实施部门机构和人员的调整设置、绩效考核，提出员工的招聘和使用计划，保证公司内部考核、薪酬分配制度的合理完善及人力资源的有效配置，推进公司目标的实现。

7、推进公司的企业文化建设，掌握员工主要思想动态，倡导队伍的创新和团队精神，提升公司核心竞争能力。

9、密切与客户及供应商的工作合作关系。

10、每周定期将所负责区域信息反馈至公司，了解用户需求及市场动态。

11、对于重点项目、重点用户应及时申报公司，并动用公司人力、财力、技术等资源来保障项目的成功（以书面形式申报）。

12、严格按项目执行计划书执行，为验收做好全部准备。

13、开拓新市场，增加新客户。

14、组织本部门员工业务培训。

物流业务工作报告总结 物流业务员年度工作总结物

流业务员年度总结篇九

第一条 为建立和完善人力资源绩效考核体系和激励与约束机制，对员工进行客观的、公正的评价，并通过此评价合理地进行薪酬分配、奖励与处罚，特制订本办法。

第二条 考核对象：分公司除经理、副经理、工会主席以外的在岗员工；其中：从外单位调入和待岗人员中重新上岗的员工须在岗不少于6个月以上方可参加考核，评为公司、分公司“员工之星”者免于考核，见习生不参与考核。

第三条 考核内容：主要对员工的工作绩效、服务态度、遵纪守法、安全生产四个方面进行考核。

1、业务水平：主要考核从事本职工作的能力、专业知识、适应力、协调能力、解决问题能力。

2、接受工作任务乐意度主要考核员工对领导交办的任务是否乐意接受，工作主动性如何。

3、工作积极性考核员工在工作中的表现，吃苦、奉献精神和敬业精神如何。

5、完成工作的数量与质量考核员工是否完成日常工作中应做或临时交办的工作，质量如何。

二、服务态度。主要考核员工的服务意识、服务质量、服务效果。

1、服务意识考核员工主动为他人特别是客户提供服务的观念和愿望。

2、服务质量考核员工为他人特别是客户提供服务的好坏。

3、服务效果考核员工提供服务后他人或客户的反应、产生的效益。

三、遵纪守法。主要考核员工遵守国家法律法规、单位规章制度、与同事间关系如何。

第四条 分公司成立员工绩效考核领导小组，组长：经理，成员：副经理、工会主席，各部门(单位)负责人为考核小组工作人员；人力资源部负责考核的组织工作。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索物流业务团队绩效考核。

物流业务工作报告总结 物流业务员年度工作总结物流业务员年度总结篇十

公司各位同仁：

大家好！

xx年即将过去，经过又一年的物流管理工作，公司的物流工作已进入了稳步发展阶段，同时自己在物流管理方面的能力也得到了锻炼与提高。

物流费用控制是一项重要的工作，要用合理的物流成本去实现高效、高质量、高附加值的物流业务是一件很难的管理工作。而我司的物流结构模型是“总部集中制”，因此控制物流费用，总部必须有一套完善的物流规章制度。通过它来控制各分公司的物流指令下达、物流配送作业，从而控制物流费用。第八年的物流费用相对往年来说比较合理，整体费用有所上升降。表现在以下：配送费用：随着公司销售量的增

长，物流费用的绝对值有所增长，但是物流费用与销售比整体有所下降。

2、仓储费用：销售量的增加，仓库费用也在增加。随着生产规模的不断扩大，公司对原材料的需求也越来越告，进而对仓储的需求也越来越高，因此今年的仓储费用增加，但是与销售额的比值下降的。

，配送时间的及时性，货物的安全性是物流配送作业质量的直接表现。在第八年，我部门狠抓到货及时性的考核，严格按照物流流程的有关规定做到及时、准确、高质量的配送。在这种严格的要求下，我部门从上到下都紧张起来，全力做好公司的物流配送，加强配送市场的管理，实施每票货物的跟踪，并把跟踪信息及时反馈到物流经理。每月及时召开回顾会议，对上月出现的问题及时总结。第八年我部门的配送准时到达率99.37%，运输数据回传及时率99.62%、回单完备率99.74%，货物损失率为0。退货时间的及时性也比xx年有提高，大部分退货商品都能在一周内返回。

2、在货物配送中也遇到一些问题：

a□客户单据的签收盖章；

b□配送严重超时导致客户销售损失的弥补问题；

。因为公司生产规模扩大，发展速度很快，因而仓库平均库存大大增加。出入库数量也增加，如此大的业务量势必给仓库管理带来很大的不便。

2、第八年仓库管理从两方面着手，即仓库日常维护管理和仓库数据信息管理。在仓库日常维护管理方面，要求保管员每日打扫库内卫生，调整仓库货物的堆码，使仓库货物整洁干净，提高仓库面积的使用率。在有条件的情况下，对部分物品，如维修物料、小礼品、宣传单等推广使用货架管理，现

在仓库已在使用货架管理，使用后反映比较好。同时，部门不定时到仓库进行检查，督促保管员加强日常的维护。在数据信息管理方面，要求仓库与统计每日核对库存帐，统计与我司指令下单人员核对每日的指令，仓库每周实物盘点。为了加强库存数据的管理，从10月份开始，每月宝供必须做库存分析。