

2023年物流统计工作总结 物流统计员岗位职责(实用6篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。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。

物流统计工作总结 物流统计员岗位职责篇一

- 1、财务部管理公司统计工作。
- 2、统计人员应严格遵守公司各项规定，认真履行职责。
- 3、负责公司的统计工作，做到数字真实，准确，按上级要求及时上报各类报表。
- 2、做好各车间各类产品、禽只的进销存台账，做到账目清晰、帐账一致、帐物一致、帐表一致。负责对统计数据认真分析，发现问题及时向公司汇报。
- 3、负责材料仓库物品保管工作，做到账目清晰、帐账一致、帐物一致、帐表一致。
- 4、负责药品、疫苗的领用、保管、发放、防护和记录工作。
- 5、按公司有关规定，配合财务管理好公司的资产和统计资料的标识，归档，保存工作。
- 6、向下对班组下达统计工作指令。
- 7、整理、归档、保存各车间出入库原始凭证。

8、组织每月库存盘点，做到数字真实、准确，认真负责、不弄虚作假。

9、完成公司交办的其它工作。

物流统计工作总结 物流统计员岗位职责篇二

物流协会成立初始,还存在着不足之处。协会力争在新的一年里,围绕余姚市政府新物流发展规划的实施以及急需解决的问题,推动企业在新的政策环境下做大做强,从而带动整个余姚物流业健康、规范的发展。为此,现将《余姚市物流协会20xx年工作计划(草案)》制定如下,请大家多提宝贵意见,共同促进协会工作顺利、有效开展。

(一)加强协会自身建设,进一步发展会员,壮大队伍,真正代表余姚物流行业水平和权威性。计划到20xx年底,发展会员数量达60家,涉及运输、配送、仓储、第三方物流以及生产型企业等,基本上代表余姚整个物流产业的主体。

(二)开展物流行业调查研究□20xx年余姚市政府对物流业发展仍保持高度重视,为进一步了解我市物流企业的综合状况,从企业的实际情况出发,计划开展“余姚市物流行业统计工作”,了解余姚物流业的现状,摸清各企业所处的状态,以便有针对性的开展服务工作。

(三)协会将全面协助政府、企业做好招商引资工作,广泛了解国内外知名物流企业信息,加强对外交流工作,充分发挥协会职能。

(四)加强物流人才培养。为弥补余姚物流行业专业人才短缺状况,加快物流人才培养速度,根据会员企业的实际需求,协会将适时开办各种业务培训。进一步加强与宁波、杭州各大高校的合作,为余姚物流业储备物流人才。

(五)扩大物流市场供给。推动我市制造企业物流社会化，加大社会物流总量供给。

(六)加大协会的宣传力度，扩大社会影响力。通过网络宣传，促进余姚物流信息化建设，为会员共享资源搭建网络平台。努力为余姚市物流企业招聘人才以及物流从业人员求职搭建专业平台。同时进一步加强与物流相关媒体建立合作关系，将会员企业尽最大可能向外界推广宣传。

(七)向政府献计献策。根据企业及市场变动因素、经营场地如油价变动等，力争政策扶持，促进物流企业更快更好地发展。努力为会员企业争取政府的促进物流业发展的优惠政策。

(八)将进一步促进企业物流信息化建设，提高会员企业生产质量与效率，适时邀请相关专家、学者为会员提供企业物流信息化专业知识讲解，适时举办“物流企业信息化研讨会”。

(九)加强协会间合作。加强与其他物流协会、联合会的联系，构筑合作联盟，寻求与较发达城市物流人才、物流信息化等多方面的交流。

(十)协会将创建简报——“余姚物流”，将最新的物流信息、政策法规、专业知识等定期向会员传播，使会员及时掌握行业动态、前沿信息。

1、组织物流人才培养：参加20xx年国家级物流师考试培训(培训时间□20xx.5)

2、组织外出考察

3、开展调查研究

4、政府宣传推广

- 5、 进行横向协会合作，参与兄弟协会间交流与合作
- 6、 参加各类物流相关业务的宣传推介会
- 7、 其他日常工作

同志们，在新的一年里，我们将放眼世界，展望未来，全力以赴协助会员企业做大做强，共同推动余姚现代物流业跃上新台阶。

物流统计工作总结 物流统计员岗位职责篇三

第一节：品牌建设及外在形象规划

公司坚持“诚信、高效、创新、共赢”的经营理念，管理上坚持以市场为导向，采用现代企业管理制度，集服务前、中、后于一身的经营服务模式，配备具有吃苦耐劳、高素质、经验丰富、有团队意识的员工，树立良好的品牌形象。追求全方位满足客户需求，朝着服务规范、快速准确、安全周到、信息反馈“四位一体”的方向发展，以管理科学、布局合理、功能完善、形象统一为目标，全面贯彻“客户至上”的经营理念作为公司的服务宗旨，逐渐建立申通快递服务品牌，综合实力稳居同行业前列。形象规划将软、硬件建设同步提升，硬件建设方面，建成标准化物流中心，配路足够的运载车辆及先进的信息化软件运作处理系统；软件建设方面，以“团结、务实、开拓、创新”的企业精神为指导思想，以“快速、准确、安全、周到、”的服务方针为指导原则，坚持以市场为导向，积极拓展目标区域市场，稳定和扩大市场占有率，形成服务规范、快速准确、安全周到、信息反馈“四位一体”的经营格局；通过不断创新和完善，提升员工素质，增强员工和客户的满意度，在业内树立良好的口碑和品牌价值，促进公司持续、稳定、快速、健康发展。

第二节：规范公司制度文化：

- 一：公司员工工作手册
- 二：公司经营管理制度
- 三：公司对承包区管理制度
- 四：公司员工薪酬体系制度
- 五：公司文化活动制度：等

第三节：规范员工培训体系：

规范的员工培训体系不仅可以提高员工敬业精神，还可以形成良好的职业道德，提高公司管理水平和员工综合素质，同时对员工队伍的知识结构和整体素质也是一种提升更是一种企业无形的资产。所以在20xx年的规划中将员工培训体系作为企业文化的一个重点项目来做，团队是团结的队伍，是全体员工共同努力创造出来的活力源泉，所以要打造优秀的精英员工就要不断地提高自身学习能力、不断提高团队每人的工作能力。才能在未来充满竞争的环境中赢得市场，满足市场需求和对客户的服务。具体规划为：首先在管理层树立终身学习的好氛围，以榜样的力量感召身边的人，定期将管理人员分批送到先进地区培训学习，学习先进的管理理念和经验，将学到的经验带回来与公司管理现状有机结合起来，有创新性的活学活用，以此来不断提升公司管理上规范，同时带动下属员工转变观念、提升素养，形成良好的培训体系。

第二章：人员及组织结构规划

第一节、公司组织机构：

一、 总经理

全面负责公司工作，分管行政后勤、人力资源、财务统计、

市场监督、各承包区管理、客服、纠纷投诉工作。

二、 副总经理

协助总经理工作，分管市场营销、安全质量、运输调度、车辆管理、操作管理、消防安全工作。

行政综合部经理

负责公司所有人员工作管理，包括年度工作计划、月度工作调整、工作日记、工作总结，公司文件的制作、收发、管理，公司例会、部门例会的管理，公司安全，公司档案的使用管理，各部门协调管理；根据公司运营目标负责公司的承包区和客服管理，外部品牌管理，主要确立、推广公司品牌，整合公司外部资源，负责公司的内部品牌管理主要包括cis[] []corporate identity system[]体系中的理念、行为、视觉管理，负责相关工作的文案及平面设计、制作；完善公司网络设计规划，维护网络健康发展；收集客户信息，建立客户平台，转发客户资料，建立评估客户信息平台，与客户结清月、季、年帐目并收回快递服务费。完成人事编制和岗位管理制度，整理、管理人员聘用协议；建立员工档案，维护员工的职业规划，对新进人员进行岗位培训，培养员工的服务意识，监督市场服务质量和规范，管理好员工行为考核。

财务科（主管）

1、会计：

后勤管理，统计管理，做好年度预算计划，年尾决算报告，年中的财务、账务、税务管理，出纳业务；成本管理，结算管理，报销管理，现金管理；每月按时制作资产负债表、财务平衡表、现金流量表；严格执行财务制度，贯彻财经纪律；管理公司资产、资金，各承包区的日、月、年度核算，每月及时制作工资表，按时向员工发放工资。

2、出纳：

负责现金管理，严格统计各承包区和公司的财务支出和进账的明细等工作。

二、业务综合部经理

经营好市场，每月制定业务任务，整理客户信息，维护好客户，积极组织市场工作人员拓展业务，培养员工的服务意识，规范管理市场服务质量，建立有效的业务管理制度，制定应对突发事件工作预案，按严格的操作规范做好操作管理，保证安全、规范的收发件、扫描和上卸车操作，确保不漏扫件及损坏收发物件。

1、市场部主管：

协助业务部经理经营好市场，配合经理完成客户拜访，每月制定业务任务，整理客户信息，维护好客户，积极组织市场工作人员拓展业务，培养员工的服务意识，规范管理市场服务质量，建立有效、有序的市场运作机制，确保市场业务有增量。

2、操作部主管：

协助业务综合部经理做好操作管理，按严格的操作规范带领员工操作，保证安全、规范的收发件、扫描和上卸车操作，确保不漏扫件及损坏收发物件。

3、运输装卸部主管：

牢固树立“安全第一”思想，按章操作，确保安全运输万无一失。合理安排装卸运输作业，合理确定所属岗位的职责及人员调配，明确岗位业务分工。跟班作业，掌握人员的安全生产状况和规章制度的落实情况，检查落实车辆的日常使用、

维护、报修、防火、防盗工作，确保车辆安全、正常运行，制定应对突发事件工作预案，协调好部门间的配合，解决工作中发生的矛盾和纠纷，保证工作顺利进行。认真检查落实行车记录。

4、话务主管：

编制员工排班表，安排当班员工工作，查阅各班组交接班记录。检查本班尤其是前台员工仪表仪容，监督各班员工对客户服务及员工工作程序的执行情况。快递业流程及跟踪操作服务。负责各类资料档案的收集存档及管理工作。

物流统计工作总结 物流统计员岗位职责篇四

局认真落实省局的部署和要求，积极融入市“3+1”地主经济发展战略大格局之中，争取地方政策支持，捕捉市场发展先机，抓住了对**邮政长远发展影响深远的两项重要工作：一是高度重视“彭泽模式”的创新完善和在全市的推广工作。经多方努力，**邮政服务三农及“彭泽模式”已得到了地方党委和政府的高度重视及认可，并已列入市委市政府重要工作之中。目前，**市委及市政府两办已下发了《关于构建新农村惠民物流通道的意见》的通知，该文件及后续相关配套文件的出台和实施，不仅彻底解决了邮政服务“三农”、开展商品分销配送的外部环境问题，而且争取到了地方政府的政策大力支持和强势推动，同时也大大提升了邮政在地方社会经济发展中的影响地位和作用。二是主动抓住**大工业、大物流的发展良机，积极争取中邮物流江西**邮政物流基地（仓储集散配送中心）项目的启动和建设。通过外出学习考察，并进行前期市场调查和初步可研分析论证，该项目市场前景广阔，该项目建设后，不仅对**邮政的发展而且对江西邮政及物流业务的发展都将具有重要的战略意义。目前，市政府发展大物流产业的相关政策文件已出台，该项目已得到市委市政府的高度重视和支持，省局领导对该项目非常重视和关心。现在，我局正在与**市大物流办及相关部门协商

项目的选址用地问题，以争取省局尽快立项建设。

我局认真贯彻省局罗桂林局长在第八次邮政工作会议上提出的“使80%的农村支局所在剔除金融业务效益外实现扭亏增盈目标”和“做大分销业务规模，促使90%的县局物流收入达50万元以上，消灭30万元以下县”的指示要求，在县以下农村邮政工作中，重点抓商品分配送业务，而在抓分销配送业务中，又把网络渠道建设放在重中之重来抓。在网点渠道建设中，重点推广“彭泽模式”151平台建设，并积极争取国家“万村千乡”市场工程建设的政策支持。现已累计建成连锁分销自办网点152个，加盟店460个，申报“万村千乡”网点87个。初步建成了邮政分销配送网络体系，邮政分销网络渠道能力得以提高。

根据**本地实际，我局确定在分销中重点抓好“十个”市场潜力大和具有地方特色的分销产品：先农牌系列种子、棉种、化肥、正邦、中邦等系列农药、迪种宝液肥、汉高、贝珠等系列日用品、蒙牛友芝友（维雀）牛奶及酒类产品等，做到因地制宜，突出重点，业已实现和预计全年可实现销售收入100万元以上的有先农牌种子、蒙牛友芝友牛奶和正邦农药3个，50万元以上的产品有中邦农药、维雀牛奶等。在日用品批销试点中，继9月份都昌局首场日用品批销推介会实现销售额21余万元后，10月28日，彭泽局在在马镇日用品批销推介会实现销售额19余万元，创新了日用商品批销新的模式。1—10月，在全省分销晋级联赛中，**局排名第4，其中，日用商品分销收入占全省四分之一。

物流统计工作总结 物流统计员岗位职责篇五

人是万物之本，企业生存的命脉就是员工，只有企业真正关心员工，关心员工的需求，企业文化重视人文，员工才会更有激情地工作来为企业付出。当然我们企业更需要团队意识强的高素质员工，因此我们必需加强员工培训，提高员工积极性，增强员工个人素养，使员工更有奉献精神团结精神。

只要员工的个人素养真正提高了，能真正关心企业，那么我们部门的服务水平也就相应的提高了，各项工作也能顺利的进行。这样就进入了一个良性循环的过程中。

对此向公司提出两点建议：

二是奖与惩相结合，不能光有惩而不奖。

反之当然也不行，二者是相辅相承，缺一不可。

由于物流部不是直接创造经济价值的部门，再加上物流部缺乏系统的规章制度和管理工作方面存在的漏洞，所以往往会被本部门员工误认为不被公司重视，对员工工作积极性有一定的影响。对此需不断完善部门管理制度，需实施《岗位责任制制度》、《交接班制度》、《车辆管理制度》、《文件管理制度》、《奖惩制度》等。

我将结合本部门岗位的具体工作情况，逐步优化组织结构，使其“基层具体落实、中层监督指导”。使各岗位人员明确其职责所在，以便在工作中各司其职，各尽其责，继而争先创优。

1、收发货流程进行梳理，改进，并督促物流部员工严格按标准执行，实行岗位责任制。制定预防可能发生的`错误，及时发现，纠正不正确的工作方法。

2、每日早会十分钟，计划当天的工作安排，及总结上一天的工作完成进度，出现的问题，困难，部门岗位需要协助配合的安排，表扬有进步，工作较主动积极等个人，激发员工的工作激情。

3、每日下班前检查各项工作完成情况，已完成事项，未完成事项，待办事项，第二日需交接事项或紧急待办事项。检查电源，门窗是否关闭。清洁是否到位等。

4、每日开单员下班前检查当天单据的准确性，完整性，是否按时交财务。检查系统所有单据，有无异常情况，库存有无异常数据。发现问题立即解决。

5、每周/月总结本周/月工作情况，对工作中出现的问题、困难提出可执行建议/方案，对工作中作出成绩，有重大进步，为公司提出建议，或努力工作，尽心尽力者给予表扬或奖励。

6、各种物料码放、搬运入库时应先内后外、先下后上。检查货架的货品是否按规定陈列，整个库房保持整齐，整洁，有无脏乱现象，货品名，标签，及价格是否一致。

7、严格按照仓库管理规程进行日常操作，仓库收发货人员对当日发生的业务必须及时登记，做到日清日结，确保物料进出及结存数据的正确无误。不定时复核实物和库存差异，当天发现有差异数据当日处理，找出原因，并纠正错误。

8、仓库必须根据实际情况和各类原材料的性质、用途、类型分明别类建立相应的明细账，凡是无吊牌货品一律找出同款贴上标签（款号，尺码，价格），凡是浅色衣服原则上全部套外包装袋。

9、做好各类物料和产品的日常核查工作，仓库收发货人员必须对各类库存物资定期进行检查盘点，并做到账、吊牌、物一致。如有变动及时向主管领导及相关职能部门反映，以便及时调整。

10、库存物资清查盘点中发现问题和差错，及时查明原因，并进行相应处理。如属短缺及需报废处理的，必须按审批程序经领导审核批准后才可进行处理，否则一律不准自行调整。发现物料失少或质量上的问题（如受潮或损坏等），及时的用书面的形式向有关部门汇报。

11、合格品、逾期品、失效品、料废、返修品等分类存放，

分别做账。废料根据实际情况合理利用。各种物料不得抛掷。

12、仓库通道出入口要保持畅通，仓库内要及时清理，保持整洁。所有单据必须有责任人签字，并且字迹清楚。

13、提前做好部门内员工请/休假的工作交接安排，并和其它部门做好衔接安排。

14、了解员工的基本情况，需求，困难，帮助其解决问题，真正关心每位员工，让他放心的工作。鼓励员工学习，营造和谐，团结，共进步的环境，使员工感觉工作是一种快乐。

物流统计工作总结 物流统计员岗位职责篇六

人是万物之本，企业生存的命脉就是员工，只有企业真正关心员工，关心员工的'需求，企业文化重视人文，员工才会更有激情地工作来为企业付出。当然我们企业更需要团队意识强的高素质员工，因此我们必需加强员工培训，提高员工积极性，增强员工个人素养，使员工更有奉献精神团结精神。只要员工的个人素养真正提高了，能真正关心企业，那么我们部门的服务水平也就相应的提高了，各项工作也能顺利的进行。这样就进入了一个良性循环的过程中。对此向公司提出两点建议：一是不建议加班，当然前提是在高工作效率和计划任务完成的情况之下；二是奖与惩相结合，不能光有惩而不奖，反之当然也不行，二者是相辅相承，缺一不可。

由于物流部不是直接创造经济价值的部门，再加上物流部缺乏系统的规章制度和管理工作方面存在的漏洞，所以往往会被本部门员工误认为不被公司重视，对员工工作积极性有一定的影响。对此需不断完善部门管理制度，需实施《岗位责任制制度》、《交接班制度》、《车辆管理制度》、《文件管理制度》、《奖惩制度》等。

我将结合本部门岗位的具体工作情况，逐步优化组织结构，

使其“基层具体落实、中层监督指导”。使各岗位人员明确其职责所在，以便在工作中各司其职，各尽其责，继而争先创优。

1、收发货流程进行梳理，改进，并督促物流部员工严格按标准执行，实行岗位责任制。制定预防可能发生的错误，及时发现，纠正不正确的工作方法。

2、每日早会十分钟，计划当天的工作安排，及总结上一天的工作完成进度，出现的问题，困难，部门岗位需要协助配合的安排，表扬有进步，工作较主动积极等个人，激发员工的工作激情。

3、每日下班前检查各项工作完成情况，已完成事项，未完成事项，待办事项，第二日需交接事项或紧急待办事项。检查电源，门窗是否关闭。清洁是否到位等。

4、每日开单员下班前检查当天单据的准确性，完整性，是否按时交财务。检查系统所有单据，有无异常情况，库存有无异常数据。发现问题立即解决。

5、每周、月总结本周、月工作情况，对工作中出现的问题、困难提出可执行建议、方案，对工作中作出成绩，有重大进步，为公司提出建议，或努力工作，尽心尽力者给予表扬或奖励。

6、各种物料码放、搬运入库时应先内后外、先下后上。检查货架的货品是否按规定陈列，整个库房保持整齐，整洁，有无脏乱现象，货品名，标签，及价格是否一致。

7、严格按照仓库管理规程进行日常操作，仓库收发货人员对当日发生的业务必须及时登记，做到日清日结，确保物料进出及结存数据的正确无误。不定时复核实物和库存差异，当天发现有差异数据当日处理，找出原因，并纠正错误。

9、仓库必须根据实际情况和各类原材料的性质、用途、类型分明别类建立相应的明细账，凡是无吊牌货品一律找出同款贴上标签（款号，尺码，价格），凡是浅色衣服原则上全部套外包装袋。

10、做好各类物料和产品的日常核查工作，仓库收发货人员必须对各类库存物资定期进行检查盘点，并做到账、吊牌、物一致。如有变动及时向主管领导及相关职能部门反映，以便及时调整。

11、库存物资清查盘点中发现问题和差错，及时查明原因，并进行相应处理。如属短缺及需报废处理的，必须按审批程序经领导审核批准后才可进行处理，否则一律不准自行调整。发现物料失少或质量上的问题（如受潮或损坏等），及时的用书面的形式向有关部门汇报。

12、合格品、逾期品、失效品、料废、返修品等分类存放，分别做账。废料根据实际情况合理利用。各种物料不得抛掷。

13、仓库通道出入口要保持畅通，仓库内要及时清理，保持整洁。所有单据必须有责任人签字，并且字迹清楚。

14、提前做好部门内员工请、休假的工作交接安排，并和其它部门做好衔接安排。

15、了解员工的基本情况，需求，困难，帮助其解决问题，真正关心每位员工，让他放心的工作。鼓励员工学习，营造和谐，团结，共进步的环境，使员工感觉工作是一种快乐。

1、对物流部操作流程进行合理改进，重点为货物入库流程，出库流程的改进，做到货物进出正确、准确、及时。

2、对库房货物的管理，做到货物标识齐全、正确。

随着公司的不断发展，物流部规模也将得以壮大。我将以公司利益为中心，以服务客户为宗旨、以降成增效为目标的原则开展工作。加强部门管理建设，不断提高员工素养，强化员工服务意识。使全体员工齐心协力、努力奋斗，争取取得更好的效益。