

物流专员工作总结 物流专员年终工作个人总结(实用8篇)

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

物流专员工作总结篇一

x年是公司一直平稳发展，同时，领导的带领下，我们精益管理、严格控制成本，也是我持续改进、不断成长的半年。现就本部门及本人物流专员一年工作总结汇报如下：

一、合理整合公司内部出货计划，选择适合的运输方式

目前，国内的物流公司还不是很成熟，许多价格都是没有一个具体规范的，所以货比三家是需要的，认真详细询问各家物流公司的价格，服务，处理问题等资料，并写进运输合同。

作为一个物流专员，不是只是寻找物流公司把货出出去就可以。而是要多方考虑，实现降低运输成本，提高企业运输效率。

每天公司都有货出往全国各地，不同客人货量不一样，选择的运输方式和物流公司不一样，运费也是不一样的。因此作为一个物流专员，首先应该整合公司内部出货计划，把握运输的大方向，制定运输发货计划，根据业务要求，确定好运输方式再找专线或者有区域优势的物流公司报价。

只有车间能按时交货，运输时间才能按约定的进行，因此作为物流专员，不管是与跟单人员还是车间负责人，都必须确认准确的发货时间。如生产有异常，及时与物流公司和客人

做好协调工作。

货物顺利装车，不代表能够顺利送到客户手中，因此需要物流专员及时跟踪到位。货在什么地方，预计什么时间能到，可提前告知客人和业务。如遇到天气或者自然灾害等原因导致延长时间送货，物流专员可提前跟客人说明，并告知预计到货时间，也上报公司相关人员，避免大家不必要的紧张和担心。

二、支持其他部门工作，处理关联业务

为了保证公司其他部门业务正常运作，本部门或本人尽量完成各种其他部门没有或无法完成的工作。例如去年一年为公司组装维护电脑三十余人次，维护打印机等事务也有很多次。此外，本人参与党委及工会事务处理，负责起草了一定量的文件，参与组织了部分活动。由于这些非本部门业务，在此不再细说。

三、以学习科学发展观为契机

1. 加强部门人员知识技能自我培训。

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。

2. 提升部门人员服务意识、安全意识。

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。

3. 完善部门管理制度。

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。

最后，我承诺在接下来的一年里，我将一如既往地各位同事服务，保证大家能全身心地投入到主要业务中。

物流专员工作总结篇二

又过了一年的物流管理，不禁心中感慨。回顾物流一整年的工作过程，既有苦汗，也有进步的喜悦。过去的一年，在公司各部门的配合和支持下，在部门员工的共同努力下，圆满完成了全年任务。现将我部一年来的工作汇报如下。

4、装运司机应根据交货单检查货物，并必须要求司机本人当面对货物进行第二次检查；

5、加强与各部门的联系和沟通，充分发挥公司现有车辆人员的优势，尽量让客户带走一些急小货。

1□20xx初，公司给后勤管理部门提供了8人，实际在岗人员数量还没有达到要求；

2、由于人员流动性大，一直是困扰部门工作的一大难题。作为一个工作要求我们部门的员工，虽然技术不高。但是工作强度高，对体力要求比较高，也要勤快好学，做事的责任心也高。你必须了解你的下属，包括他的性格、个性、爱好、工作作风、工作能力等诸多方面。不同性格、不同年龄、不同能力的人，应该给予不同的管理方法，才能物尽其用。同时，我们应该关心员工的生活。除了批评之外，我们应该给予他们更多的鼓励和信任，让他体会到领导的关心和器重，让他知道我们不仅仅是上下级关系和同事关系，更是相互支持和关心的朋友关系。当然，作为管理者，也要在员工面前树立自己的威信。这种威望不是靠恶毒的批评建立起来的，

也不是靠盲目做一个好老人建立起来的。你需要的是团队的力量，说你好的人的支持，说你不好的人的支持。

1、定期培训讲解配送司机的车辆生命安全注意事项意识，定期对车辆内外进行清洁；

2、严格控制部门车辆费用，合理有效安排配送路线；

4、坚持秉承小问题自己动手解决、大问题送修自己买维修配件的原则，节约控制部门车辆费用。

2、认真履行工作职责，在新的一年里，物流部将为公司的发展做到尽心尽力。

物流专员工作总结篇三

成为一名物流专员已经xx个月有余，在新年到来之际，在此对我的20xx做个总结，希望可以在20xx年里有更大的进步。

因之前没有过任何物流方面的经验，很担心无法融入到物流的工作中，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、以及施经理和物流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。在物流部的工作中，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，所以我们物流专员在受理、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。

在成为正式一分子后，我对物流专员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。企业的战略在变，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、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20xx一定会更好！

物流专员工作总结篇四

我有幸进入公司独立优化部门负责人人事行政工作,在这里感谢领导对我的精心培养,给予我工作上的支持.我将更加认真的对待20xx年的工作.目前所负责工作范围涉及部门各份数据分析与新闻源外推效果跟踪.以下总结了工作的几个方面及以后的工作计划.

人事行政工作复杂,目前部门已配备了各种管理表,有员工纪律跟踪表、各组组长项目分配表、奖金分配表、月份就诊表、转正试题表、员工面试、入职、转正、离职表、从人员招聘至任用,根据各组的实际需要,有针对性,合理地招聘员工,配备到各岗位.较好完成各组人员的入职、离职、调岗等人事审批工作;规范员工档案,对资料不齐全的作出补齐;确定员工劳动合同签定人数,配合人事部工作事宜.对办公室日常纪律管理,不定期通知宣传消防知识并做好办公室管理工作;对办公室清洁卫生,安全进行巡查;跟踪后勤安排员工住宿,关注员工宿舍卫生安全等情况;排解员工之间的人和事矛盾.

对优化部门就诊各数据分析:在优化就诊表优化效果统计表进行跟踪发现问题进行周与周的对比和本月与上个月的对比从中找出原因,并进行跟优化工程师对接一起分析问题的所

在处。

做好每个周的新闻源外推效果跟踪的统计以极新闻源的就诊对比，从中检查看那个平台就诊人数比较多，积极告诉他们作出改整。

组织员工活动，加强企业文化建设工作，以员工对企业有良好的认同感和归属感。

20xx年人事行政工作虽不算太理想,但我们会继续努力,加强学习,积极配合公司管理好部门人事行政工作,尽最大的努力使工作水平上升到一个新的台阶。

物流专员工作总结篇五

很多企业在对招聘的时候并没有对篇幅上的限制，但是在筛选个人简历的时候，又非常在意篇幅的问题。尤其是一些外企单位，比较喜欢简单的个人简历，如果篇幅太长，不仅不能够体现出优势来，反而会有所减分。

个人信息

性别：女

民族：汉族年龄：22

婚姻状况：未婚专业名称：物流管理

主修专业：管理类政治面貌：党员

毕业院校：福建林业职业技术学院毕业时间：6月

最高学历：大专电脑水平：精通

工作经验：一年以内身高□157cm体重：50公斤

求职意向

期望从事职业：物流专员等期望薪水：面议

期望工作地区：新罗区期望工作性质：全职

最快到岗时间：随时到岗需提供住房：不需要

教育/培训

教育背景：

学校名称：福建林业职业技术学院(9月-2月)

专业名称：物流管理学历：大专

所在地：南平市证书：英语**b**级证书

专业描述：日常英语的熟悉及运用。

学校名称：福建林业职业技术学院(209月-201月)

专业名称：物流管理学历：大专

所在地：南平市证书：计算机**b**级证书

专业描述：对各类办公软件的运用及基础计算机运用。

学校名称：福建林业职业技术学院(年9月-206月)

专业名称：物流管理学历：大专

所在地：南平市证书：助理物流师

专业描述：对基础的物流管理

培训经历：

培训机构：福建林业职业技术学院(2014年9月-年9月)

课程名称：计算机一级证书：国家计算机一级证书

培训机构：福建林业职业技术学院(2014年9月-2015年9月)

课程名称：计算机一级证书：国家计算机一级证书

培训机构：福建林业职业技术学院(2014年9月-2015年6月)

课程名称：英语证书：英语b级

工作经验

公司名称：厦门市三安光电有限公司(11月-年2月)

所属行业：交通·运输·物流公司性质：上市公司

公司规模：1000人以上工作地点：厦门市

职位名称：生管员

工作描述：负责日常入库，出库，运用erp等软件

离职原因：学校有事。

自我评价

自我评价：本人性格开朗，做事认真负责，细心，有责任心，在校期间取得优秀学生干部，三好学生，国家励志奖学金，国家二等奖学金等，担任系学生会干部。

语言能力

语种名称掌握程度

英语良好

普通话良好

拓展阅读：优秀简历的特点

优秀的个人简历是现在很多求职者的追求，在在求职中个人简历也能够起到非常重要的作用。就个人简历的'重要性来说，求职者也需要多学习如何写出更为优秀个人简历来。首先在优秀的个人简历上，要能够言之有物、扬长避短。下面就来针对优秀的个人简历所具有的特点，来简单的分析一下各大要素要怎么写。

1， 个人基本信息

在个人简历中个人信息是最好写的一部分，也是非常重要的组成部分。在写个人简历的时候不需要针对求职职位来写，而是要根据求职的企业公司性质来写。一般来说国企对个人信息的要求非常详细，像是性别、民族、党派等等这些都需要填写。而外企的基本简历相对来说就比较简单了。能够抓住重点，并且没有缺少信息则就是优秀个人简历的特点。

2， 求助目标方面

在优秀的个人简历中求职目标是一个关键所在，一方面的个人简历的中的求职目标要非常的明确，另一方面求职目标的定位也要符合自己，否则对求职成功很不利。此外，在个人简历的内容上也要注意以求职的目标为基础。

3， 能力以及经验方面

在个人简历中能够打动面试官的部分就要数个人的能力以及工作经验上，这也是人才能不能为企业供公司做贡献的关键所在。优秀的简历中，能力以及经验的描写要有清洗的条例，要有的充足证明来说服，还要能够突出对目标的契合度。

物流专员工作总结篇六

我们每个人都是在不断的总结中成长，在不断的审视中完善自己。20xx年自己也是在总结、审视中脚踏实地地完成好本职工作，现将20xx年工作总结如下：

1、招聘：

按照公司的年度规划，通过公共招聘网、前程无忧、医药报、内部推荐等渠道进行人才招聘。招聘的岗位有：安全管理人员、研发人员，其中研发人员录用了1人。年底的中高层岗位竞聘是今年招聘工作的重点，共发布了10个岗位信息，从11月8日发布简历至11月25日截止，共收到简历1742份，简历的来源基本上来自前程无忧。初试共安排了74人，进入复试的有27人，其中的8人从中脱颖而出与公司内部的6人一起参加最后的竞聘。为配合此次竞聘工作，精心设计了复试人员岗位笔试题，竞聘评估打分标准，并努力协调安排好面试时间，积极做好整个面试过程中的后勤保障工作。

2、培训：

对于新入职的员工做了安全防范、员工手册、公司有关规章制度等方面的入职培训，同时为新员工协助办理后勤手续等工作，使新员工快速适应公司环境。自己则在10月份完成了人事管理继续教育的验证工作。

3、社保、公积金、各类保险：

每月在10日之前做好社保、公积金的缴纳工作，并与财务对

帐完成各部门的费用分摊报表。5月及7月初完成了社保缴纳基数及公积金基数的调整工作，根据市总工会和公积金管理中心的要求完成公积金缴存情况的自查工作。

对于新入职的员工及时为其办理了社保、公积金、档案的转入，对于退休人员及时为其办理了退休手续及公积金的转入手续。

完成了一年一度的残疾人保障金、欠薪保障金的缴纳。在职、退休职工住院保险和职工特种重病的续保工作。本年度为2位职工办理了特种重病的保险理赔。

对于20xx-20xx年共6个未完成献血指标的名额作了献血补偿金处理，共计7200元。

4、福利：

全年一次的高温补贴，全年二次的医药、购药补贴，每2月一次的交通费补贴都按时发放到每个员工的手里；。

对于每二年一次的职工体险，先后比较了瑞美、美年、爱康国宾三家体检中心，最后确定了性价比较高的瑞美体检中心，并将体检须知和体检卡发到每个员工手中。重阳节前夕为退休职工购买了礼品卡。

5、合同管理：

本年度自我进公司以后，新进员工的合同签订1人；老员工合同续签4人；退聘人员退聘协议书的签订1人。

6、各类报表：

每月底收集下属企业的人员信息并进行分类统计汇总，按时上报人员信息分析。每季度完成季度报表和国资委统计报表

并及时上报。

7、完成上药布置的工作：

物流专员工作总结篇七

转眼间已至x月，进入公司至今，已有半年多的时间，回首这几个月的工作表现，虽存在些许的不足之处，但总体的付出，还是获得了不少收益，现就这半年的工作情况，做简要总结：

一、工作表现和收获

1. 工作表现：

a□严于律己，在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作。能够严谨、细致、脚踏实地的完成本职工作。

b□懂得事情轻重缓急，做事较有条理。办公室是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急，让人不得不放心手头的工作先去解决。

2. 工作收获：

a□工作敏感度有所提高，能够较积极地向领导汇报工作进度与结果；

b□工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手；

二、工作中存在的不足

2. 外来客人的接待和服务不够热情大方;做为办公室行政文员,做好接待工作是自己的本份工作。由于本人在这方面没有足够的经验,每次接待都不能做得很好。在以后的接待工作中,力求能做到热情周到,耐心细致。

三、接下来的工作计划

会根据以上工作中存在的不足,不断改进,提高自我工作意识及工作效率,努力做好工作中的每一件事情!

总的来说这几个月的的工作是尽职尽责的,虽然亦存在着些许的不足,工作的确也不够饱和,时有不知道该干什么的感觉,但这一切的一切相信也会随着我不断努力而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定,相信以后的我,在行政文员这个岗位上会做得更好,发挥得更加出色!为企业的明天尽一份力。更希望通过公司全体员工的努力,可以把公司推向一个又一个的颠峰。

物流专员工作总结篇八

成为一名物流专员已经x个月有余,在新年到来之际,在此对我的x做个总结,希望可以在x年里有更大的进步。

一、初进物流公司

因之前没有过任何物流方面的经验,很担心无法融入到物流的工作中,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、以及施经理和物流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。在物流部的工作中,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,所以我们物流专员在受理、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。

二、转正之后

在成为x的正式一分子后，我对物流专员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x一定会更好!