# 物流信息采集员工作总结(实用36篇)

来源：网络 作者：紫竹清香 更新时间：2024-10-16

*物流信息采集员工作总结1时光飞逝，转眼间一年又过去了。回想这一年的工作，心中感慨万千。在供应部x部长和x部长的指导下、关心培养下，在同事的支持帮助下，在自己的努力下，我不断加强学习，对工作精益求精，较为圆满地完成了自己所承担的各项工作任务，...*

**物流信息采集员工作总结1**

时光飞逝，转眼间一年又过去了。回想这一年的工作，心中感慨万千。在供应部x部长和x部长的指导下、关心培养下，在同事的支持帮助下，在自己的努力下，我不断加强学习，对工作精益求精，较为圆满地完成了自己所承担的各项工作任务，个人思想政治素质和业务工作能力都取得了一定的进步，现将工作学习情况总结如下：

一、做好出库及清点工作

1、服务一线生产，做好出库工作

为了保障野外工作的顺利进行，确保单位材料员能在第一时间领到所需材料，我必须熟悉了仓库所有材料的摆放好情况，才能保证及时准确的为生产配料。这个过程看起来十分简单，但做起来就难了。在同事的帮助下，我连续一周都呆在库房内收集第一手资料，将哪个房间哪个货架放的什么货品及时记录下来，有不好记的材料更是将大致形状、颜色、功能、货架号等特征记录下来，以待随时翻查，加深印象。很快，我不仅熟悉了材料的位置，也熟知了材料的性能及作用。

在每日的巡回检查中，我不仅仅检查安全方面的工作，还坚持确认材料的规范摆放，时刻注意货架上是否缺货、材料是否放错了货架。通过努力，我渐渐的开始熟悉业务。在年终库房盘点清理过程中，我和同事们一起对照清仓盘点表，对汽车配件和钻

机配件等材料进行清点和分类摆放，仅用了短短的七天，就完成了这次艰巨的任务，进一步提高了供应组配料的收放效率。

2、做好日清月结，拒绝糊涂账

库房管理，账目十分重要。我认真学习了《用友ERP-U》库房管理软件，每天及时、准确的使用软件录入每日材料入库出库情况，每月及时核对账目，确保帐目清楚，帐物相符。

二、努力学习，提高自身的业务素质

今年，我除了做好一个仓库管理员的工作外，还要负责车辆的大修以及车辆零件的采购。我深知：如果我搞不清零件原理，钻不偷车辆构造，就不能顺利的完成该项工作。因此，我购买了《车辆构造》等技术书籍认真钻研，虚心向汽修工、驾驶员学习，并在大修工程中并干边学，不断提升专业技能。在我的不懈努力下，按时、成功了完成12辆车的大修任务.

三、做好安全工作

库房的管理安全是非常重要的。为了保证公司的财产不受损失，我严格遵守岗位安全职责，防止一切不安全的事故发生。

按照“库房巡回检查制度”的规定，我每天上班时都进库房检查所有房间的物资有无异状，消防用具是否完好，有无不安全因素，库房场地是否整洁。每天下班前，再次进库房检查房间的门窗及电源是否关闭。同时我严格遵守“库房安全防火制度”绝不在库房内违章用电用火及吸烟，更不得让非库房管理人员随意进出库房，每天坚持检查消防器材，确保消防器材的安全使用。

在我年如一日的坚持下，库房安全做到了零事故。

四、工作中的不足及来年工作展望

虽然我顺利的完成了今年的工作，但我清楚地认识到我还存在不足之处。作为一名青年工人，我的理论知识尚且欠缺，对库房管理工作诸方面的了解不够深入，不够细致。在今后的工作中，我除了要向其他同事虚心请教外，更要加强书本理论知识的学习。

20\_\_年将是崭新的一年，新的一年意味着新的起点、新的

挑战。我将继续从我做起，从小事做起，不仅仅将库房的工作进一步做实做细，还要继续配合同事做好单位汽车的大修工作，为野外生产工作的顺利开展尽一份绵薄之力。

**物流信息采集员工作总结2**

一.研究动机：经过一学期《物流基础》的学习，对物流的定义、基本功能、各个作业流程有了一定的理论基础，通过实习将这些理论与实际的操作相结合，在实践中提高运用知识的能力，大学生物流实习总结。

二.研究目的：了解第三方物流服务的特点、主要设备和作业流程，对其进行分析，并结合所学的理论提出改进意见。

三.研究方法：访问法、资料收集法。资料收集的方法：网上收集。

四. 公司概况

1.基本情况：上海商业物流中心位于曹杨路1500号，交于铜川路，比邻武宁路，交通便捷，与上海西站及其铁路沿线仅一步之遥;地处内环线与外环线之间，距离内环线公里，外环线公里，并且距离沪宁和沪嘉高速公路出口处分别仅为公里和4公里。物流中心占地面积为26万平方米，各类仓库10万平方米，拥有4条铁路专用线和40辆箱式货车。

2.公司简介：上海商业物流中心系上海商业储运有限公司的子公司，隶属上海一百集团有限公司。中心始建于1952年，是全国商业系统大型的社会化第三方物流企业。\_\_年初被国家经贸委确定为全国发展商品配送重点单位。

3.主要设施：

铲车，中心拥有吨至3吨的汽、柴油叉车和干充式电瓶叉车以及前移式高位货架库专用干充式电瓶叉车多辆。

手推平板车，拥有多辆手推平板车，手推液压车和登高车6辆，以及国际标准地台板。

运输车辆，中心拥有多辆10吨全封闭厢型货车，8吨全封闭厢型货车，5吨全封闭厢型货车，及2吨以下的厢型货车。同时拥有2个联盟型车队，可调动车辆近百辆。

铁路专用线，拥有4条共计长度为1654米铁路专用线，是目前上海商业系统内唯一拥有铁路专用线的专业物流企业，具有100万吨的铁路运输发运能力，以方便客户的产品运输方式有多种选择余地。

集装箱场地，拥有1万平方米集装箱场地，龙门吊负载能力为10吨至20吨，适合金属类商品以及集装箱储存业务。

4.仓库类型：

高平台彩钢板结构仓库。拥有高平台彩钢板结构仓库计24621平方米，可利用空间高度为7-8米，1700平方米的仓库已安装了高位货架，该类型仓库的优点是建筑结构合理，面积利用率高，防汛、防潮、隔热性能良好，全部有雨棚和外平台，库外周转场地大，便于商品装卸及进出仓。

高平台铝合金结构仓库。拥有高平台铝合金结构仓库计16800平方米，可利用空间高度为米，该类型的仓库的优点是防汛、防潮性能良好，库外周转场地大，特别适合于进出仓频繁的大宗商品的储存。

楼层恒温库。拥有楼层恒温库10100平方米，可利用空间高度为5米，该类型仓库的建筑条件为满足某些产品在温度控制上的不同要求提供了先决条件。

铝合金结构平房库。拥有铝合金板平房库5700平方米，可利用空间高度为6米，该类型仓库的优点是库外周转场地大，特别适合于进出仓频繁的大宗商品的储存。

易燃品仓库。拥有可储存易燃品仓库1000平方米，该类型仓库能提供属于易燃危险品类的特殊商品储存。

其它库房40000平方米，该类型仓库多数属于砖木结构，单幢仓库面积小于上述仓库类型，具有冬暖夏凉的自然调节功能。

5.仓储系统服务：

市内/国内配送，单品/综合配送，常温/冷藏配送。备有各式车型，承运商品包括：百货用品、冷藏保温、特殊商品。

**物流信息采集员工作总结3**

回顾近一年的工作，对照德能勤绩四项标准，能尽心尽力做好各项工作，较好地履行了自己的职责。现将主要情况小结如下：

>一、20xx年工作小结

我所在的部门是物流部，首先在20xx年这个及其不平凡的一年里，我们物流部全体员工在公司领导的领导下能够顺利的圆满的完成我们公司制定的业务任务，我作为物流部的一员感到非常的开心以及自豪，我们部门的工作职责是需要比较好的专业业务能力，同时更需要很强的与客户交际沟通能力。在专业方面，由于之前我所从事的工作都是和物流有关的工作，也进行了系统性的学习，个人在这方面亦是很感兴趣，遇到棘手问题，通过查阅资料、询问同事能够独立解决，所以这方面很有自信的；在过去的一年里自身还是存在一些问题以及工作上的不足，在工作上还不够沉稳，不够老练，在对待新老客户的各种要求有的时候不够及时的做到位，自己感觉还是有点欠缺，这个方面我想在以后的工作里更应该进行多多锻炼，多多改进。

>二、20xx年的工作计划

不断加强个人修养，自觉加强学习，努力提高工作水平，适应新形势下本职工作的需要，扬长避短，发奋工作，克难攻坚，力求把工作做得更好，积极的配合好各部门的工作链接，在适应新的工作岗位之余，希望学习些其他部门的业务知识，提高自己的业务能力，树立办公室的良好形象。

>三、对公司的意见和建议以及各种诉求

1、希望公司能为我缴纳上海社会保险。09年7月、12月都有相关文件证明我可以缴纳上海社保，希望公司能予我这样的福利。

2.请公司结合实际考量我们物流部门的工作性质，每一位职员都是希望自己所付出的努力与回报的结果能够相等，这样也会提高每一位职员的工作积极性，更好的为公司工作，这样也有助于公司的发展。

3.希望20xx年公司结合实际情况重新制定我们物流部的考核制度。

**物流信息采集员工作总结4**

信息采集部

近期我部工作进展顺利，较好的完成了老师和各部门分配给我部的工作，我部近期工作主要有以下几点：

一 思想动态调查

开学初期，我部对全系同学的思想动态展开调查，全系同学思想积极向上，大一同学渐渐的适应了大学的学习生活，慢慢融入了这个小社会，而毕业班的学长们，都努力的寻找一份属于自己的好工作，对于每次的面试机会，都做好了充分的准备，尽自己最大的努力去展现自己。二 捐款汇总

在开学不久，我系全体老师.同学对我院电气工程系张程同学进行捐款，我部队此次捐款进行了汇总并制成表格后，交与宣传部贴于5舍楼下公示板，公布于全系。三 学雷锋做好事

我部积极响应学生会号召，参加了由自控系学生会勤工助学部组织的“学雷锋做好事”活动，我部积极参加，为自控系尽自己的微博之力。

组织体检

因学院近期出现几例胸膜炎病例，经校医院通知，我部组织了这次体检活动，从下发通知到，各班上交体检总人数报表和体检费用，过程我部顺利圆满完成任务。五 医疗费用报销

由校医院下发通知，我部给全系各班传达关于医疗费用报销的相关事宜，我部认真的为各班的同学解答相关的问题，并帮助要报销药费的同学准备相关材料，并第一时间把这些同学的资料汇总上交到校医院医保办公室。

以上就是我部近期的工作总结，我部会继续帮助老师和学生会各部门顺利圆满完成各项工作，确保我系各项工作正常平稳进行。

信息采集部

第二炮兵某旅一批信息采集员走向演兵场本报北京7月13日电 余俊成、特约记者王永孝报道：炎炎盛夏，高原流火。7月初以来，一批“兼职信息采集员”活跃在第二炮兵某旅演兵场，他们在......

第1篇：数字化城管信息采集员考核办法数字化城管信息采集员考核办法为加强内部管理，提高工作效能，建立考勤与工作实绩相结合的考核办法，注重工作实绩，根据《莒南县城市管理局岗位......

核酸信息采集员事迹无论是在学校还是在社会中，大家都有写事迹的经历，对事迹很是熟悉吧，事迹以先进对象的先进事迹为主要内容，以叙事为主要表达方式。拟起事迹来就毫无头绪？下面是......

数字化城管信息采集员考核办法为加强内部管理，提高工作效能，建立考勤与工作实绩相结合的考核办法，注重工作实绩，根据《莒南县城市管理局岗位目标责任制》的相关要求，制定如下方案......

网格信息采集员工作职责一、贯彻执行上级有关社会服务管理方针、政策和工作部署，及时分析形势，报告工作情况。二、开展社会治安防控，群防群治，矛盾纠纷调解，突出问题治理，基层平安......

**物流信息采集员工作总结5**

敬爱的领导:

您好!x年对我具有特别的意义，因为这是我从学校毕业进入社会的第一年。进入工作是我从事的第一份工作，是我职业生涯的一个起点。通过四个月的不断学习，以及同事、领导的帮助，我逐渐了解物流这个行业，个人的工作技能也有了明显的提高。虽然我在工作中还存在这样那样的不足之处，但感谢有各位对我的包涵与帮助。

现在我将自入职以来到至今工作期间的工作情况给予回顾，并就今后工作计划进行具体的阐述,编写此报告书如下：

一、 本人工作情况总结：

这段时间以来，我主要进行了以下工作：

1、 在公司的安排下，我首先学习了办公室的基本操作,熟悉公司的日常运作流程。我进行的具体工作包括建立完善的客户联系档案，将公司经常联系客户整理归案,并以抄录、随笔记录的纸质文件记录新客户的资料。通过电脑录入，整理公司内部文件做好电子文档。

2、 由于公司业务涉及到的报关报检、现代物流、保税物流、货代、运输仓储等业务流程、业务操作模式及规范等问题。虽然我所读专业与此相关,但从未进行过实际操作,因此在同事帮助下逐步学习各种操作并结合公司实际情况重新组织自己操作思路。

3、 承担公司内部财务会计出纳工作，处理公司日常费用支出登记及记录公司营业收入等。每月对各项支出和收入作出分类、统计并录入电脑存档。

二、 工作分析：

这一段时间的工作虽然可以看到些进步，但是远远不能达到一个专业物流操作员的程度，综合分析，主要有以下几方面原因：

1、无工作经验，缺乏综合知识和技能。

虽然我是一名学国际货运的应届大学毕业生，由于刚毕业没有相关工作经验，没有需要的社会关系网络，也没有综合的物流运作经验，一切都从零开始，所有工作都是边学边干，所以业务进展效果不是很理想。经常出现不该出现的业务错误，导致操作过程不能马上到位,产生了很多时间和精力上的浪费。这只能在错误中成长不断加强学习，不断培养自己在各个方面的知识和技能，尽快熟悉公司日常运作。

2、缺乏人生阅历和与人交际的沟通能力。

由于初入社会，没有足够的社会经验和人生阅历，对于日常的业务联络经常产生不必要的失误。言语中得失客户的情况时有发生，因此我们必须练就一定的客户沟通技巧。

3、公司缺乏专业的运作经验。

我司正处于起步阶段，许多业务上操作还未成熟，不能进一步拓展业务，导致公司营业额停滞不前,无法见到相应的产出效益。解决的方法是，进一步加强学习，吸收其他公司经验，干自己所能干，专心本公司擅长业务，在巩固原有客户基础上增加新客户。

三、个人总结：

这段时间以来，我无论在思想认识上还是工作能力上都有较大的进步，但差距和不足还是存在的，比如工作总体思路需要进一步清晰，处理事情要以最简单的方法来完成，对自己的工作还不够钻，脑子动得不多，转得不快，没有想在前，做在先。

保障业务准确进行，完满完成服务客户的责任，这就是我司工作的特点。从物流工作的性质上讲，它具有专业综合性强、环节复杂、程序缜密、突发性强的特点。这就要求我们要有扎实的专业基础，综合的知识积累和认真负责的工作态度。作为公司成员来讲，从事物流行业，我的综合知识的积累还远远不够。因为刚从业，对社会工作没有成熟的经验，加之物流工作突发性很强的特点，往往只能跟着领导安排的计划去做。工作上常遇到许多突发性业务需要临时处理，而且通常比较紧急，这都让我有时措手不及。这都是缺乏经验所造成的，也只能在今后工作积累和总结经验。

四、公司存在的弊端和未来工作计划及建议

1、每个企业在建立和发展中不可缺少的四大资源是：资金资源、物资资源、人力资源、信息资源。随着社会经济体制改革和各行各业企业经营的发展，资金资源、物资资源和信息资源三大资源并不为现代企业发展的竞争焦点，而影响企业生存下去的主要因素是人力资源的管理。现代企业管理改革=人力资源竞争，则人才的竞争。总而言之，能够把握人才控制就能更好地发展企业。因此，我们要做好编制部门职位(岗位)、工作职责及人员分配。因事设岗，因岗设人。

2、未启动公司绩效考核运行情况，员工平常工作做好做坏没有一个依据进行评估，做多做少没有具体的标准来衡量，员工工作热忱低下，很难提高其工作积极性。同时对公司人力资源工作规划需要的依据也带来困难，比如;人员调动、工资调整、升职、降职等。因此要建立合理的薪资体系和良好的绩效考核系统。

3、公司日常工作流程不明确。工作流程为办理事件和管理程序的重要环节，也是平常工作不可缺少的使用工具，一件事情、一项工作该如何去办理和完成?负责人是谁?这些都应规范起来，按规定去处理和解决，只有这样才会顺利开展各项工作(如遇特殊情况可特殊处理)。建立健全公司各项规章制度及工作流程。

4、整理好公司财务帐。入职以来我承担公司内部财务工作，发现处理公司财务支出的体制不够完善。由于公司属于私营企业，很多支出都未能做到公私分离，导致不能更准确核算和控制公司营运成本。例如：私人外出应酬使费，自置私人用品，自用款等不应记入公司支出帐内。建议将公私支出帐分开登记。

5、开设公司员工意见箱和公告栏。我认为公司意见箱是员工和上司进行沟通的纽带，意见书可以反映员工的心声，它应该是企业内部管理改革的重要资料和依据，也是公司无形的宝贵财富。公告栏，是针对让全体员工知悉公司内、外部每日发生最新消息所设置的，并且也可以张贴一些培训和教育资料，以供大家学习，同时也是公司内部信息交流最佳途径。

我坚信在不久的将来，公司会发展成制度化、规范化、人情化、现代化管理模式的企业。谢谢!

**物流信息采集员工作总结6**

\*\*\*\*年，物流配送中心在市局（公司）党组的正确领导下，认真贯彻落实行业三级工作会议精神，按照20xx年卷烟现代物流建设“1265”工作思路，紧紧围绕年初制定的工作目标，部门全体员工紧密团结，奋力拼搏，各项工作稳步推进。

>一、主要指标完成情况

1-5月份累计购进卷烟XX箱，分拣配送卷烟XX箱，人均物流效率达到XX箱/人。

1-5月份卷烟盘存准确率100%，卷烟破损率0，出入库扫码率达到100%,单位时间卷烟分拣效率达到XX条/小时，整线分拣效率达到设计能力的XX%。

1-5月份送货车累计配送户次XX次，行驶公里数XX公里，回收现金XX万元，单车日均送货户次达到XX户，单车日均送货量达到XX条，卷烟送货差错率为0，实现人员、车辆、货物、货款安全无事故的目标。

1-5月份，累计发生物流费用万元，单箱物流费用元/箱，物流费用率，物流费用利润率，物流费用占三项费用比率，卷烟库存周转率。

>二、主要工作开展情况

（一）自足自身实际，扎实推进物流非法人实体化运作。 今年，按照《国家烟草专卖局办公室关于在工商企业开展物

流非法人实体化运作的意见》的相关要求，物流中心高度重视、有序推进。一是学习要点，明确思路。根据年初工作安排，进一步明确物流配送中心工作职能及人员配置，修订完成物流配送中心工作标准及岗位工作标准19项。二是突出重点，有效推进，严格控制物流费用。根据20xx年预算执行情况，结合部门工作实际，认真梳理仓储、分拣、配送及综合管理四个环节费用节点，编制年度物流费用预算及编报说明。坚持月度费用归集审核及季度费用执行情况分析。并修订发布《卷烟物流费用内部核算技术规范》、《卷烟物流费用预算控制技术规范》及《卷烟物流定额技术规范》3项技术标准。截止5月底，共发生物流费用万元。单箱物流费用元/箱，扣除拆旧及人工成本后的单箱物流费用元/箱，比上年同期的元/箱下降元/箱，降幅。物流费用率。两项指标均处于全区较好水平。

（二）强化规范运行，有效助推卷烟配送工作的开展。 物流中心严格按照省局（公司）卷烟规范经营及监督管理办法，认真贯彻落实全市系统严格规范生产经营秩序专题会议精神，进一步规范卷烟配送工作。一是精诚团结，圆满完成卷烟分拣配送任务。面对春节前巨大的卷烟仓储、分拣、配送压力，通过全公司的大力支持和密切配合，全体物流人员发扬“三特”精神，保质保量的\'完成卷烟仓储分拣配送工作任务。在卷烟调税顺价期间，全体物流更是加班加点，通力合作，顺利完成当日分拣配送

工作任务，为全区统一调整卷烟价格赢得更多时间，保障了卷烟调税顺价工作顺利开展。二是将规范经营工作纳入部门绩效考核。每月严格按照内部管理要求，专人对仓储、分拣、送货环节进行规范经营自查，并上报自查资料，并将规范经营情况纳入部门负责人及相关人员月度考核，兑现绩效。三是修订物流标准，规范经营行为。结合市局（公司）企业标准化建设工作的开展，围绕“工作标准、技术标准、管理标准”，以流程管理为抓手和驱动力，从工作内容、管理流程、业务活动规范三个层面进行系统整合，明确物流各岗位工作标准、技术标准和管理内容、进一步优化流程体系，强化PDCA四个环节管理，突出体现管理流程化和规范化。四是强化规范经营，严格规范操作。加强物流中心内部专卖监管，对到货准运证确认、卷烟入库、出库扫码、分拣打码到户及卷烟“照单配送”到户等环节重点监控，有效推动内部规范管理工作的日常化、规范化、制度化、常态化，确保中心生产经营工作规范有序。截止5月底，未发生卷烟物流环节不规范经营行为，卷烟扫码到条率100%，出入库扫码率100%。

（三）夯实管理基础，全面打造精益物流管理模式。

物流中心全面导入精益管理思想，紧紧围绕“降本增效”工作重点，不断提高精细化管理水平。一是全面统筹安排，明确年度目标任务。按照《\*\*烟草系统20xx物流工作要点》，认真思考谋化20xx年工作，明确20xx年卷烟现代物流1265工作思路，制定年度精益物流工作实施方案，提出工作目标，并从基础、服务、效率、成本、队伍、安全六个方面进行细化。按照层级管理，进一步将目标分解至各岗位，做到岗位工作目标清晰、措施具体、量化明确。20xx年，共制定公司级目标1条，部门级目标10条，岗位级目标55条。二是积极优化管理制度及作业标准，建立企业标准。结合市局（公司）标准化管理工作要求，按照“精简高效”的原则，组织部门管理人员编制部门标准明细表，建立部门标准54个，其中工作标准19个，管理标准6个，技术标准29个，涵盖物流仓储、分拣、配送及综合管理全过程。三是优化升级配送线路。为提升工作效率和对标水平，组织人员对全市40条送货线路进行调查摸底，结合送货数量、户数、里程等因素，综合考虑打破城农网界线，重新优化整合送货线路。将原来的8台送货车辆压缩为7台，减少送货车辆1台，减少送货线路5条。整为“T+0”和“T+1”模式，平均送货响应时间提升50%。四是认真开展零售客户地址位置信息采集工作。按照\*局（公司）统一要求，组织送货人员安装学习送货员手机移动办公平台，对全市3600余名零售客户的地理位置经纬坐标进行采集上传，信息采集成功达到以上。五是全员参与QC小组活动。以班组为单位开展QC活动，积极鼓励一线员工在工作实践中进行小创新、小改革。《降低卷烟配送车辆油耗》QC小组课题获得区局评选二等奖。六是积极研究科技创新工作。研究《精益物流评价体系研究》创新课题，并确定为20xx年度区级创新项目，目前该项目按进度有序进行。七是扎实开展卷烟包装箱循环再利用工作。

按照区局（公司）总体要求，积极与比邻省份中烟公司联系，签订烟箱回收合同，并组织仓储人员回收、整理、挑捡、捆扎回收烟箱。截止5月底，循环利用纸箱回收率达100%。

（四）狠抓客户服务，深入践行润夏服务品牌

在服务工业企业方面。一是积极提供高效快捷的卷烟入库服务和“三热一暖”的情感服务。通过发放卷烟送货车辆出入城路线图，为卷烟送货车辆提供道路指引服务；提供非工作时段卸货服务，缩短车辆滞留时间。二是加强与交警部门工作沟通。就卷烟运输、送货停车等问题进行了协调，为每辆卷烟送货车辆开具“出入城通行证”，为工业送货司机解决送货车辆出入城、停车难等问题。在服务零售客户方面。积极践行“润夏”服务品牌，以“传递价值、输送满意”为宗旨，向零售客户承诺送货响应时间不超过24小时，送货准确率达到100%，送货误差不超过±1小时。每月随即抽取40户零售客户，对送货人员服务态度、送货时间等内容进行调研，广泛收集客户对物流服务的意见和建议，查找不足、指定改进措施，提高客户满意度，客户关系持续巩固。

（五）强化安全管理，提升隐患防控能力

一是严格落实安全责任制。组织全体人员签订安全责任书，明确安全责任目标；二是注重风险管理。开展岗位危险源辨识，更新危险源清单，论证危险源控制措施并做适应性修订；三是开展各类安全检查，查找安全隐患，制定整改措施，督促整改落实；四是强化道路交通法规、消防安全知识等安全教育培训，增强安

**物流信息采集员工作总结7**

从事物流工作已经有三个月的时间了，透过这几个月的不断学习，以及同事、领导的帮忙，我已完全融入到了河北快运物流这个大家庭中，个人的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但就应说自毕业到此刻付出了不少，也收获了很多，我自我感到成长了，也逐渐成熟了。这一段时间的工作虽然能够看到些成绩，但是还远远不够，远远没有到达自我所期望的程度，综合分析。此刻就毕业以来的工作状况总结如下：

1、无工作经验，缺乏综合知识和技能。

我是一名学市场营销的应届大学毕业生，当初公司为了运作涉及业务扩展物流中心，招聘我们，作为市场部人才储备。但是，由于中心资质没得以正常运转，物流业务未开展，所学的专业无法应用，加之刚毕业没有相关工作经验，没有需要的社会关系网络，没有综合的物流运作经验，一切都从零开始，所有工作都是边学边干，所以业务进展效果不是很理想。解决方法是不断加强学习和自身修养，不断培养自我在各个方面的知识和技能，尽快成为早日为公司创造效益的业务能手。透过这段时间对衡水市场的接触和走访，我已练就了了必须的客户沟通技巧，对于日常的业务联络及市场拜访工作，完全能够独立完成。

2、由于公司业务方向定位的不确定，导致了很多时间和精力上的浪费。

前期由于同事们的意见和思想不统一，业务还不能正常进行，我认为先得加强员工的思想教育，使员工思想一致，有一个共同的目标。在以后这段时间以来，我想开展专业第三方物流业务，我打算花将近两个月的时间调研和市场走访，调查结果构成后，在介绍给大家讨论，如我的讨论透过大家的认可。那使我这段时间来做好的收获和最终的乞求。在此之前，干自我所能干，专心本公司擅长业务。

3、功能和服务资料单一，所供和所需的错位。我们此刻能进行的业务只有货物运输和市内接送服务，而且，我们的省际运费由于班线车是中转车辆所以导致时间上和运费上不太适应市场行情，从而多数有需求的客户就这么失掉了。加之我们的功能和服务内同单一而独立，没有用一个整体的服务|||链的形式开展业务，仓储、市域配送、省际配送分各公司和部门在职能上没有对接成线，资源不整合，操作散乱。例如：河北快石家庄分公司和河北快运北京分公司思想不一致，两公司相互扯皮，必然影响各公司之间的业务，还有河北快运运送不到的地方就和其他物流公司合作走外包、从而影响陪送的及时性和货物的服务质量，更能突出公司在业务经营上没有构成服务职能的统一理顺，各自相对独立，功能分散，又无统一的公司内部价格操控。分散了我公司物流操作的优势资源，无法实现综合物流服务的资源集约化。反而出现一种现象：同属快运，但各自却相对独立。需要整体物流服务的我们做不到。比如，运输服务，我们快运的车辆要比其他家车辆高出两三倍的价格，即缺乏公司间的内部价格调控，无法实现服务资源有效整合，无形之中加大了综合物流工作协调的难度，同时痛失很多商机。解决的办法是，总公司尽快实现各个分公司的资源整合，构成独具快运特色的服务链；在供需错位的问题上，努力进一步提高整体操作水平，培养高端技能，利用自我高端的设施服务高端客户。

4、xx地区的商企对于现代物流缺乏应有的认知水平，对于物流成本的操控缺乏先进的认识，习惯用老的传统的方式处理物流问题，从而对我们的服务资料不感兴趣甚至采取粗暴野蛮的抵制态度。在我们的市场调查和走访过程中，经常遇到这种状况：一是：自我有定时、定点的班线车，无需外租，有自我仓库。成本低于外租成本，二是：对于物流降低成本的概念不理解，拒绝思考我们对于物流降低企业成本的分析，四是：物流外包操作麻烦，不确定性太多，物流外包的操作方法还不够合理，不愿意改变沿袭了几十年的老的做法，等等。

5、恶性竞争环境下的不公平现象也制约了我们业务的发展。我们最有卖点的是专业化、正规化、市场化，然而，其他的个人配货站开专线直达是我们很强的竞争对手。

>工作感想：

这段时间以来，无论在思想认识上还是工作潜力上都有了较大的进步，但差距和不足还是存在的：比如工作总体思路需要进一步清晰，还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态，对自我的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先。但是随着业务的进一步深入开展，我相信会越来越好，因为我们有以下几大优势：第一是市场机遇：随着社会经济的发展和社会的行业变革，物流业必然会兴盛起来，物流业的发展将会是人类历史上第三次产业革命，历史机遇空前巨大；而且，目前甚至将来一段时间，国家个性是河北省的经济增长速度较快，物流行业的发展会逐步加快，为我们赢得了良好的发展机遇；第二是：作为河北快运集团物流企业，我们是同行佼佼者，在软硬件上，我们是系统最全、规模最大的企业，有着做大做强的基础；第三是市场的先觉性：公司领导的高瞻远瞩，将为我们市场开拓带给先行的政策。当别的物流公司还在为低端市场嗷嗷混战，大做一团的的时候，我们已经转变观念，逐步向高端过渡，向专业行业高端迈进。这些都是我们做好的保障。我相信，在公司领导的大力培养和全力支持下，我们必须会逐步成长起来，成为对公司有贡献的人，成为公司的生力元素。应对新的任务新的压力，我也就应以新的面貌、更加用心主

动的态度去迎接新的挑战，在岗位上发挥更大的作用，取得更大的进步。我期望，在日后的工作中，用我的贡献酬谢公司的厚爱，以我的作为让公司领导感到欣慰；我也将因作为快运人，一个出色的有贡献的人而自豪。

**物流信息采集员工作总结8**

回顾近一年的工作，对照德能勤绩四项标准，能尽心尽力做好各项工作，较好地履行了自我的职责。现将主要状况小结如下：

>一、xx年工作小结

我所在的部门是物流部，首先在xx年这个及其不平凡的一年里，我们物流部全体员工在公司领导的领导下能够顺利的圆满的完成我们公司制定的业务任务，我作为物流部的\'一员感到十分的开心以及自豪，我们部门的工作职责是需要比较好的专业业务潜力，同时更需要很强的与客户交际沟通潜力。在专业方面，由于之前我所从事的工作都是和物流有关的工作，也进行了系统性的学习，个人在这方面亦是很感兴趣，遇到棘手问题，透过查阅资料、询问同事能够独立解决，所以这方面很有自信的;在过去的一年里自身还是存在一些问题以及工作上的不足，在工作上还不够沉稳，不够老练，在对待新老客户的各种要求有的时候不够及时的做到位，自我感觉还是有点欠缺，这个方面我想在以后的工作里更就应进行多多锻炼，多多改善。

>二、xx年的工作计划

不断加强个人修养，自觉加强学习，努力提高工作水平，适应新形势下本职工作的需要，扬长避短，发奋工作，克难攻坚，力求把工作做得更好，用心的配合好各部门的工作链接，在适应新的工作岗位之余，期望学习些其他部门的业务知识，提高自我的业务潜力，树立办公室的良好形象。

>三、对公司的意见和推荐以及各种诉求

1。期望公司能为我缴纳上海社会保险。xx年7月、12月都有相关文件证明我能够缴纳上海社保，期望公司能予我这样的福利。

2。请公司结合实际考量我们物流部门的工作性质，每一位职员都是期望自我所付出的努力与回报的结果能够相等，这样也会提高每一位职员的工作用心性，更好的为公司工作，这样也有助于公司的发展。

3。期望xx年公司结合实际状况重新制定我们物流部的考核制度。

**物流信息采集员工作总结9**

20\_\_年，\_\_物流营运中心在公司领导的高度重视和全力支持下，认真执行公司整合施行的方案，精细化管理全局，不断提升驾驶员、管理人员的职业素质和服务水品，紧密关注市场动态；积极扩大业务规模；精心寻求新产业突破；有效执行项目绩效奖励制度；切实改善员工工作环境。全体员工同心同德、群策群力，确保了公司主营业务稳步发展，产业多元化探索有所收获，超额完成了上班年度的目标任务。现将20\_\_年度工作总结以及工作打算报告如下：

一、主要业绩指标完成情况

一年来，物流营运中心秉承“集思广益，多劳多得”的工作作风，克服了众多困难，广开营销渠道，严控内外成本，确保利润最大化，实现收入元，同比增长，完成总进度的，实现利润万元，完成利润目标的；圆满完成了\_\_公司下达的收入利润指标，实现“时间过半，收入过半，利润过半”的目标。

二、主要工作开展情况

1、稳步发展现营业务

\_\_项目完成收入元，占总收入的。目前该项业务收入占比较大，在确保该业务稳步发展的同时积极拓展相应市场，目前分公司已和昭通市\_\_公司\_\_物流中心就\_\_至\_\_配送项目达成初步意向性协议。目前已完成线路勘测，\_\_零售点布局，配送线路设计等前期工作。

2、改变营销策略

\_\_收入元，占总收入的；\_\_营业部收入2896元；\_\_营业部收入1725元。度，物流营运中心认真执行公司领导的指导方针，即：由公司领导带领部门班子开发大客户市场，让驾驶员在运输配送过程中寻找客户；动员公司内部员工利用自己的信息源开发客户，“三管齐下”的营销策略。目前，由公司领导带领并成功攻克的有\_\_、\_\_、\_\_、\_\_、\_\_等大客户。由公司内部员工发展的有\_\_、\_\_等客户。认真执行公司领导下达的奖励政策，动员广大员工的积极性，使公司的发展更上一个新的台阶。

3、积极发展新型物流业务

公司领导带领相关部门职员奔赴市场，亲力亲为，积极发展供应链金融业务，涉及钢材市场、矿产品市场、烟酒类市场等，目前已和\_\_钢材市场积极联系，客户有明确贷款意向，希望得到\_\_公司在业务上指导。

4、国际物流业务发展

公司领导经过多方努力在\_\_地区寻找发展到国外的的客户。目前公司领导正研讨，通过\_\_地理优势（接壤x，x，x），发展省外国外的双向运输中转专线，已发展的目标客户目前仅\_\_对外贸易。

三、下一步工作打算

认真贯彻\_\_公司“转型增效”的总体路线，明确发展思路，从传统物流向现代物流发展，精细化管理人员和设备，节约成本，积极营销。

针对这一发展思路，物流营运中心对今后发展有以下几点思考：

1、结合物流信息综合管理平台，精细化管理，节约成本扩大效益。

2、维护目前合作客户，提升部门各员工职业素质和职业道德，提倡“服务优质化、严惩不良化”。

3、继续从传统物流向现代物流的转变发展，开发相应现代物流项目，发展目标客户。

4、继续贯彻施行公司领导提出的“三管齐下”的营销策略，开拓市场、勇闯高峰。

**物流信息采集员工作总结10**

回首去年一年我的工作，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时惆怅，当然也会有硕果累累的喜悦……能够说，新年是一个公司推进行业改革、拓展市场、持续发展的关键年。现就本年度重要工作情景总结如下，期望能给日后的工作带来帮忙：

>一、树立全局观念，做好本职工作

不管从事什么工作，树立安全服务意识是首要的问题，现场技术服务也不例外。我认为服务工作的全局就是，“树立企业形象，使客户对公司产品的满意度和忠诚度化。”限度的客户的利益，是提高我们公司产品的核心竞争力的一个重要组成部分。做好服务工作，同时也是对公司的宣传。

>二、善于沟通交流，强于协助协调

现场服务人员不仅仅要有较强的专业技术知识，还应当具备良好的沟通交流本事，所以这个时候就需要我们和客户进行交流，规范操作，从而避免对产品的不信任乃至对企业形象的损害。在日常的工作中做做到较好跟客户的沟通，做到令客户满意就是对公司品牌形象的有力宣传。

>三、精于专业技能，勤于现场观察

随着物流行业的不断发展，竞争不断强化，如何做好客户服务，也是加强公司品牌竞争的强力底牌。作为一个服务人员，要在现场勤于观察、独立思考、多与同事交流，努力不断提高自我的业务水平。每次优秀的服务，代表了客户对本公司产品进一步的信任。

>四、实际操作熟练

在过去的工作中得到了一些体会，在工作中心态很重要，工作要有活力，坚持阳光的微笑，能够拉近人与人之间的距离，便于与客户的沟通。尤其是对服务的工作，进取的思想和平和的心态才能促进工作提高和工作的顺利，在服务工作中要有好的方法与确定力才能使工作顺利。

在一年里，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。总结下来：在这一年的工作中接触到了许多新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，使自我在思想认识和工作本事上有了新的提高和进一步的完善。在日常的工作中，我时刻要求自我从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务素质和道德素质双提高。

**物流信息采集员工作总结11**

\_\_物业是我第一份正式工作，不知觉已伴随了我三个春夏秋冬。当年的懵懂仍历历在目，感谢领导的悉心培养，同事的关怀互助，现在的我成长了，工作能力提升了，下面对20\_\_的个人工作进行总结：

一、基础服务：

1、配合春节在园区的值班工作，值班的13天中，让我进一步感受了青竹园这个大家庭的温暖。看不到大家丝毫怨言，只有脸上温暖的笑容。值班期间，园区揽秀苑组团门岗前方及南北主干道爆水管，按经理指示及停水预案对各部门作出协调工作，对业主做好解释工作及维修情况汇报工作，最长历时11小时最终保x了入住业主的生活用水，无业主投诉。

2、配合公司对8s管理活动的全面推进，并对接相关标识的制作，及其他横幅、水牌、上墙文件等标牌的制作。

3、起草园区各项对外书面函件的制作，含工作联系单、整改通知单，装修施工整改工作联系函，与青竹湖镇高尔夫球会对接的函件等。

4、资料管理：严格按照档案管理规定。尤其是业主档案做到目录清晰，检索方便，各业主资料做到一户一档，同时确保了资料的保密性，严格执行借查等规章制度。

5、配合园区于11月1日实行的访客x制度，对所有临时出入人员(业主的亲友、施工整改、装修人员等)经电话联系确认身份后再通知门岗放行，以确保业主的居住安全。

二、园区生活服务：

1、配合园区生活服务体系工作的开展，制作各项温馨提示张贴，及经片区管家发送于各入住业主手中。

2、负责各类节庆、园区活动致业主的短信发送。

3、配合园区生活服务体系健康服务的开展，对来访业主主动提供血压测量服务;发送体检卡至来访的业主，并及时更新相关统计。

4、对20\_\_年1月至8月的园区生活服务开展情况进行了统计，在学习单项服务跟进表及月统计表的过程中，极大地提升了我的工作技能与服务理念。

展望明年，迎接我们的是机遇和挑战，深知自己还有太多不足之处，计划在20\_\_年做出如下提升自我的事项：

1、在20\_\_年初，因公司的肯定我晋升为部门领班，责任与义务随之而至，但在团队凝聚力建设、管理艺术方面都需提升，在来年会做好部门内部及与其他各部门的沟通工作，使工作团队保持严肃又活泼的健康氛围，学会将督导工作做得更好，保x部门服务品质，发挥员工的集体作用，进一步提升服务品质。

2、及时跟进维修工作的及时率和完成率，以便及时为业主排忧解难。

3、多到现场了解实际情况，可以更透彻地了解相关的物业x名词，更能寻找处理问题的最佳方法或途径。

4、对存在的问题和教训及时进行总结，编制成案例，以便相互交流、借鉴、学习。

5、努力提高自己的技能与管理水平，把工作做得更好。

6、除学习本部门涉及的相关范畴，更要学习其他各部门的各项流程，给以后对全局的把控能力做好扎实的基础。

7、加强组织协调及处理突发事件的能力。

我们的工作就是由各种小事情串联起来的，但要做好这些小事情却一点也不容易，在\_\_工作的日子里，深感\_\_能挖掘我最大的潜能，领导和同事都是我的良师益友，我会找准自己的发展方向，保持这份工作热情勇往直前!

7、物流公司业务员个人年度工作总结

随着公司的日益壮大，让下属负责和质量意识就成了改革的新思路，当前我们面临各种不同的工作压力和管理技术问题，主要有以下几个方面：

(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。

某种设备的操作工兼做其他不同设备的工作，如数控人员不仅要会激光切割机，而且要会数控冲床，数控折弯等设备作业。设备操作工兼做工作量化的分析工作。基本生产员工兼做辅助工人的工作。辅助员工兼做多种辅助工作等。多面手培养操作方法：

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：

班组长底薪工资的核定内容：底薪(正常满勤、无加班、绩效中等的薪资40%~60%)+班长津贴

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%。

浮动工资应得金额：当实际基数(计件工资)≤标准基数时(固定底薪);浮动工资=基数单价x实际生产基数=固定底薪

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)}x浮动工资评定依据=基数单价x(实际基数-标准基数)x生产效率+基数单价x实际基数，其中，生产效率=实际生产基数/(标准基数-异常基数)

**物流信息采集员工作总结12**

光阴似箭，日月如梭，转眼间20xx年已经过去，在领导的带领下，我学到了不少知识和社会经验，让我在工作中基本上能独立完成各项工作，首先感谢领导对我的指导和栽培，在以后的工作中我会刻苦学习、不畏困难，以更好的工作来回报上级。

20xx年在领导的带领下，围绕xx的总体目标，认真贯彻“安全第一、预防为主”和“内紧外松”的工作方针，始终坚持“群防群治”和“人防技防相结合”的工作路线，积极做好xx的消防安全防范工作，维护商xx的治安秩序，工作总结：

>一、工作的职责

疏导后院进出货物的车辆，保持后院消防通道的畅通等，登记工作：登记外来人员进入xx施工的检查；巡视工作：白天巡视xx内有无可疑人员；消防通道是否畅通；消防设施是否被占用等；晚上巡视施工区域是否有消防器材，施工证件，施工安全隐患是否存在等等。

>二、消防知识

x月份消防局举行了关于消防安全知识宣传教育四个能力演讲活动，我们去听了别的xx的演讲深受感动，在此之前我们还是“三个能力”“三懂、三会”从那以后实行贯彻消防局的意见，从“三个能力”“三懂、三会”发展到“四个能力，四懂，四会”让我们又学到了好多，紧接着每天的出操、消防演习，从中又学了好多知识和问题，在一次消防局的领导来检查我们的工作，我们在xx消防演习了，演习分两组：一组是组织灭火另一组是组织疏散逃生，消防局的\'领导看了之后很赞同认可！

三、存在的不足和今后的努力方向

回顾大半年来的工作，在取得成绩的同时，我们也清楚地看到自身存在的差距和不足。突出表现在：

1、由于队员来自四面八方，综合素质参差不齐。

2、我们的工作方法还有待进一步的创新和改进。

3、工作上还存在一些不如人意的地方。

所有这些，我们将在今后的工作中痛下决心，加以克服和改进，全力以赴把今后的工作做得更好、更出色。今后的工作要求将会更高，难度将会更大，这就对我们的工作提出了新的更高的要求。

**物流信息采集员工作总结13**

1、建立了较好的心态。我刚来这边的前几天很不适应，经常满头大汗的搬货，感觉自我想半个搬运工。但在接下来的几天里，我很快适应了这样的工作环境，主要是经过调整自我的工作心态，我想自我如果连这么简单的事情都做不好，怎样胜任以后的工作。搬货对我来说是辛苦的但却是很简单的，我不但要做并且要做的比别人好。同时搬货能够磨练我的意志，身体也得到了锻炼，上大学的时候天天想着健身，此刻天天免费健身，所以在这几天里，我能以一个进取、坦然的心态来应对‘搬货’。遇到困难的时候我总是尽可能的朝进取的方向！不断的调整自我。

2、掌握了‘到达配送’这个环节。在最近几天里，我一向负责到达配送，在每一天晚上，我都会对自我的工作进行总结，把收获和工作中出现的不足记录下来，所以我很快便掌握了到达配送的流程以及在这个过程中要重点注意的问题。今日在开周会的时候，龚经理已经让其他人负责到达配送，让我开始学习保险理赔以及办公用品的管理，并要求我在一周内掌握这些环节。我会尽快掌握这些要领并且能运用到工作当中。

3、对营业厅的工作有了自我的认识。从顾客的角度来讲，要安全和时效，这些主要体此刻公司整体上的布局和规划，所以我们目前能做好的主要是提高对顾客的服务质量，论语讲：‘人而不仁，如礼何？’大意是如果自我没有仁慈之心，要礼仪做什么。所以我认为公司在要求我们做到在接电话时，先讲：\"你好，新邦某某为您服务。\"以及\"四个一\"目的是让我们有善待顾客的观念，一切为顾客着想。而在这工作的时候，虽然看到了个别员工虽然做到了上头两点，但在接下来言行当中完全有背离于公司的文化。我认为公司文化的建设还需要加强。

这几天里，有的顾客带了很多现金来，也有的现金不够找提款机的。所以如果部门能增加刷卡机的话，不但能提高对顾客的服务质量，同时也能提高公司在顾客心目中的形象。

这周大体上有以上收获，目前我对未来虽然有自我的规划，期望自我能在这批管理培训生中能脱颖而出，然而自我能做的就是做好当下的事情。期望彭经理能予以指导，我在工作当中出现的问题以及还应当注意什么问题，多谢！

**物流信息采集员工作总结14**

----\_\_\_\_街道劳动保障监察中队 各位领导：

下午好!\_\_\_\_街道劳动保障监察中队自全面实施劳动保障监察网格化动态监管以来，在街道党工委、办事处的领导和区人力和社保局、区劳动保障监察大队的关心、指导下，严格按照《\_\_\_\_区街道劳动保障监察中队网格化实施细则》的要求，推进劳动保障网格化管理模式建设，促进企业用工信息资源整合，提升管理效率和服务能力，为辖区企业的合法规范用工，依法参加社保，劳动者的维权提供了重要的保障。20\_\_年度，区级1421家企业参加社保年检，1621家企业参加信息登记，达到年度工作要求。现将企业书面审查和信息采集工作的情况汇报如下：

一、准备阶段

年检之初，中队召开企业书面审查和信息采集工作动员会议，具体分析和部署企业社保年检工作。依据江东区地税名单，按照网格化管理要求，把\_\_\_\_辖区企业划分入四个网格，确保每家企业落实到人，责任到人，明确社保年检工作完成情况作为劳动综管员年度评先评优的重要依据。

二、实施阶段

一、开展“行动在春暖，服务进企业”社保年检专项服务活动，转变过去单一的坐等企业上门参检的办公方式，创

1 新工作思路，采用设“点”与日常相结合模式开展社保年检工作。举办“春暖在行动，服务进企业”社保年检服务周活动，在各大楼宇门口设立为期半天的现场办理年检“点”，方便企业就近办理年检业务，极大提高了工作效率的同时，为辖区企业提供了更为便捷高效的年检服务。20\_\_年度专项活动成效明显，4个半天时间，共有120余家企业参加了年检，占到了全年年检额的10%左右。

二、多手段、强宣传确保年检工作顺利开展。

1、在辖区各大楼宇和社区门口悬挂横幅和张贴年度开展社保年检工作通知，营造依法参检的工作氛围。

2、各网格劳动综管员对照划分好的企业名单，进行实地走访，发放年检表格和法规宣传。

3、利用政务通短信平台对需参检的企业实行短信群发，提醒企业及时参检。对地址搬迁的企业用电话、传真、电子邮件等形式进行通知。

三、实行定期例会制度，及时掌握审查工作动态。为实时掌握各网格书面审查工作的具体情况,中队实行书面审查工作月例会制度，对各网格一月以来书面审查工作的完成情况和主要做法进行汇报交流，研究和解决书面审查工作中遇到的新情况和新问题，统筹把握年检工作进度。

四、突出服务指导企业，年检服务与纠纷调处、就业工作相结合。中队在开展年检工作的同时更加注重为企业服

2 务，为企业提供了劳动合同、职工花名册等规范文本，提示企业遵守劳动保障最新规定，帮助企业建立和完善有关内部规章制度，对可能出现的劳动争议纠纷，及早介入，及早协调。同时，对有用工需求的企业，在填写招聘信息登记表后，输入劳动保障网，社区服务中心电子大屏幕滚动播放。同时与街道掌握的用工信息相比对后，安排就业人员“对号入座”。

三、汇总阶段

抽调企业总年检数的10%进行信息和实地的调查比对，发现问题及时提出整改意见和降低信用评级的措施，以实现年检工作的严肃性和合理性。同时，把所有参加年检的企业纳入“红、黄、蓝、绿”四色动态监管，按照《\_\_\_\_区企业工资支付“红、黄、绿”分类监管实施办法》实行定期走访，规范企业用工行为，切实保障劳动者的合法权益。

以上是\_\_\_\_街道劳动保障监察中队开展企业书面审查和信息采集的几点做法，不当之处，请各位领导批评指正。

**物流信息采集员工作总结15**

随着公司的日益壮大，让下属负责和质量领先意识就成了改革的新思路，当前我们面临各种不同的工作压力和管理技术问题，主要有以下几个方面：

(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。

(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：

班组长底薪工资的核定内容：底薪(正常满勤、无加班、绩效中等的薪资40%~60%)+班长津贴

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%。

浮动工资应得金额：当实际基数(计件工资)≤标准基数时(固定底薪);浮动工资=基数单价\_实际生产基数=固定底薪

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)

**物流信息采集员工作总结16**

我是公司仓储物流部的一员，于20年进入公司。很清晰的记得刚入职当初，陌生的工作环境，对仓储一窍不通，以及和原来不相同的工作内容都让我一度无助和茫然，不知自己该怎么做，该怎么做才可以做好。试用期间在公司领导的合理安排指导和部门同事的帮助下，很快就对自己的日常工作流程及工作内容有了初步的了解和掌握。通过试用期这段时间，逐渐适应了公司工作环境，公司给了机会让我为公司服务。下面是本人20年工作总结：

一、尽职尽责，全力做好本职工作

在后续的工作期间，全面了解了公司成长的历史，未来的发展目标，及仓库进出货流程，熟悉速达工作内容，并在原来系统基础上，合理有序的进行了系统升级工作。在适应新的系统过程中，我也有很多地方做的不到位，比如成品价格导入不够精确，明细编排不够合理等多方面都不尽人意，给后续系统操作带来诸多不便，在公司领导的指正下，逐步在完善该工作。在自身工作完成之余积极协助仓管的日常工作，协助收货、打包、发货等。与公司客服协调处理各办事处发货问题以及外发加工事宜、客户退货、换货等异常情况。本人在完善自身工作细节的同时，还积极服从上级的工作安排，遵守公司各项规章管理制度，努力成为公司的优秀员工。

二、虚心学习，加强对本职工作认识

作为公司的重要部门，仓储物流部，肩负着公司所有原材料和成品货物的存放及保管工作。为了更好适应公司规模的发展壮大，缓解仓库货品库存存放压力。公司增加了仓库库容，特采购产品放置货架，货架可以堆高三层，这样就将现有的库容增加了三倍之多。为了更方便快捷的装卸货物，公司配套采购自动升降液压电动叉车一辆，为仓库装卸货提供了便利和快捷。公司对仓储物流部的大力投入，时刻督促我们仓储物流部工作必须做好、做到位，才能不枉公司的期待。这样一来也时刻要求我们仓储物流日常工作，必须要做到以下几点：

①随时了解掌握仓库基本情况，包括库房设置，库区规划，货架安置，货物摆放，货物分类等。仓库货品放置区任何变动都要有实时记录，并报告上级领导请示批准，进行通报。便于部门同事间相互了解库存位置，有利于日常工作的正常安排。

②熟悉公司所有产品并熟练操作系统，及时准确的更新。加强对公司原材料种类的了解和认识，对加工产品的品名，规格，加工片数，进行详细记录，确保每一个入库的产品都是有详细记录加工流程的优质良品。

③对仓库现有的呆滞料进行统计，并报告上级部门领导，积极协助处理相关事宜。在保证公司利益的条件下，对呆滞料进行相对应的处理。仓库实时通报准确库存明细，针对采购，业务等相关部门的采购计划提供仓库实时数据库存，从源头预防呆滞料的产生。建议公司不定期对仓库进行抽盘，用以检验本人工作是否达标，是否及时。

④全面做好仓库检查工作，明确仓库消防安全管理职责。仓库的货品摆放关系着消防安全，所有货品放置必须遵守消防规定，留有消防通道，严禁货品乱摆放现象。定期对消防器材进行排查，确保消防设施正常。定期对仓库进行检查，做好仓库货品日常的整理，整顿，清扫及清洁工作，确保仓库货物随时保持整洁有序。针对仓储物流的设施设备建议划定责任人，由相关责任人对设备进行日常维护及保养。

**物流信息采集员工作总结17**

光阴如梭，一年的工作转瞬又将成为历史，20\_\_\_\_年即将过去，20\_\_\_\_年即将来临。在过去的一年中，本人在单位领导和全体同事的关怀、帮助、支持下，紧紧围绕中心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，以“服从领导、团结同事、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准、严要求，较好地完成了各项工作任务。现将一年来的工作进行简短的总结：

一、工作中的表现

(一)强化理论与业务学习，不断提高自身综合素质。

当前，我国的城市管理正逐步从传统手段的管理向数字化、智慧化管理跨越，在此背景下我们单位应运而生。因此在实际工作中它要求每一个人都要永无止境地更新知识和提高素质。为做好本职工作，我坚持一边工作一边学习，结合自身岗位职责，针对日常工作中存在的突出矛盾与问题，向科室领导提出自己的意见和建议。在公文写作方面存在的不足，有针对性地加强学习，不断提高自己的文字业务工作能力。同时，刻苦钻研与本职工作相关的知识，努力向“复合型”人才靠近。

(二)加强人员培训与管理，不断提升信息采集员水平。

今年以来，本人先后组织参与2次信息采集员综合业务培训，通过采用统一培训和一对一实地培训的办法，加大培训力度，对日常采集当中遇到的问题进行了分析，对问题结合图片进行了讲解，并对信息采集员的业务能力进行测试，对培训的效果进行检验，不断提高信息采集员业务能力。同时根据领导工作安排，先后组织参与了老沭河健身步道基础设施、城区公园基础设施、主次干道绿化、占用公共空间等专项巡查工作，充分发挥信息采集员作用，有效完成各类专项工作的整治。此外，根据20\_\_\_\_年市城管委会议精神，今年先后赴徐州、溧阳、淮安等地进行实地考察，学习借鉴兄弟县市的先进经验和做法，取人之长，补己之短。

(三)严于律己，不断加强作风建设。

作为一名预备党员，我始终以身作则，恪尽职守，执着追求，服从领导分工，在科室工作人员较少的状况下，树立大局意识，认真履行工作职责，努力做好工作，与同事凝心聚力，谦虚谨慎，一丝不苟的完成自己本职工作，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作方式。坚持做到不利于单位形象的事不做，不利于单位形象的话不说，积极维护单位的良好形象。

二、工作中的不足

回顾一年来的工作，虽然取得了一定的成绩，但我也认识到自己的不足之处，一是理论知识水平还比较低，学习上不够深入，尤其是将理论运用到实际工作中去的潜力还比较欠缺;二是工作上处理事情还不够细致，个别工作协调的不是十分到位，特别是公文写作能力还有所欠缺，开创性的工作开展的不多，和有经验的同事比较还有一定差距;三是在工作中主动向领导汇报、请示的多，相对来说，为领导出主意、想办法的时候少，“坐等靠”的思想比较严重。这些问题都有待于在今后的工作中不断加强学习，及时改进，争取更大的进步。

三、下一步努力的方向

(一)发扬不怕吃苦的精神。不怕吃苦，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。

(二)发扬勤勤恳恳的进取精神。要自觉加强学习，向理论知识学习，向身边同事学习，勇于实践，逐步提高自己业务能力;要克服年轻气躁，做到脚踏实地，提高工作主动性，不怕多做事，不怕做小事，努力培养自己具有扎实的理论功底、过硬的工作能力、正确的思想观点、踏实的工作作风。

俗话说的好，干工作要做到“干一行，爱一行，专一行，精一行”，能够到这里工作是我非常荣幸的事情。我没有理由不珍惜这份工作，没有理由不干好本职工作。在努力向合格靠近的同时，把珍惜自己的岗位，珍惜每一次工作的机会，作为提高自己的热爱本职工作岗位的关键环节，无论负责什么工作都能够竭尽全力的完成每一项具体工作，从而在实际工作中体现热爱本职、珍惜岗位的工作心态。在今后工作中，我会进一步提高自身素质，增强大局观念，苦干实干，努力提高工作质量和效率，用心配合领导同事们，为数字城管事业的发展贡献自己的一份力量!

**物流信息采集员工作总结18**

在这一年的工作中，我得到了部门领导及周围同事的指导和帮助，基本完成了年初与xx公司签订的《目标责任书》上的各项工作任务，在业务素质和思想政治方面都有了更进一步的提高。现将取得的成绩和存在的不足总结如下：

>一、工作能力和具体业务方面

>二、工作态度及职业素养方面

积极参加集体学习活动，认真学习规定的学习内容和篇目，并认真撰写心得体会和学习笔记，使自身思想政治素质有了一定提高。积极主动学习投资行业的专业知识，争取取长补短。申请参加培训，提升自己的业务能力。另外，本人严格遵守公司的规章制度、按时出勤;有效利用工作时间，保证工作能按时完成，工作态度较为端正，认真负责地对待每一项工作。

>三、存在的不足

个人的工作敏感性不是很强，对领导交办的事不够敏感，对全局工作情况掌握不细，还不能主动、提前为项目发展的谋思路、想办法，许多工作还只是处于被动指导的状态，个别时候导致工作效率不是很高。

>四、今后的工作打算

在今后的工作中，我将进一步强化投资行业专业知识的学习意识，在提高自身业务能力上下功夫。争取由被动完成领导交办的任务向主动性方向转变;同时，加强与同事之间的协同配合，理清工作思路，提高办事效率。全力做好本职工作。

**物流信息采集员工作总结19**

在公司上层领导的正确带领下，同事们的热忱帮助下，本人认真学习和贯彻公司的各项规章制度，逐步熟悉公司的业务操作流程，结合实际工作情况，现就近段时间的工作情况总结如下：

>一．正贸基本情况：

相对于市场货而言，正贸其自身的特点主要体现在如下几个方面：

1） 成交中需要多部门相互配合。

2） OEM 定单，数量大，待出运时间长，履约风险更大。

3） 出口业务操作程序涉及部门多，手续灵活复杂。

4） 单证资料多。

>二、按照操作进程区分，可以分如下几个阶段：

（一） 成交前期工作准备： 成交前期认真，充分，细致的工作，对能否促成订定起着至关重要的作用；

做好此项工作，个人意见，可以从如下几个方面着手：

A。在研究目标市场客人喜欢的款式，颜色，风格等的基础上，搜索国内也在做同类产品的工厂，索要样品，产品目录，了解清楚布料，款式，价格，做工，尺码，颜色组成，辅料，包装，交期等信息，在客人到公司参观访问时可以推销给客人，或EMAIL给固定现有的客人。

B。 鼓励设计师积极主动去了解目标市场客人的需求，通过网络信息，到实地市场考察，然后自己设计出系列产品，向客人推销。

C。到市场上买一些如韩国，日本等发达国家比较时尚潮流的书集，或一些特殊品牌的产品，如ADIDAS，NIKE，PUMA等，梳理吸收，向客人推荐。

D。鼓励客人来实样，来图纸和制作要求，按照客人的要求联系工厂报价。

（二） 客人来访前工作准备：外销员事先联系好客人，了解客人来访时间，人员组成，航班到达时间等，其中最好能了解到客人的采购计划和停留时间，采购产品的品种， 布种，目标价格，数量等。提前了解这些信息，对妥善安排接待客人，事先做好资料准备，样品准备，甚至安排好带客人出去看工厂，拟订商务旅程等都很有必要。 在客人到达办公室的当天，外销员必须协助部门经理和总经理做好接待工作。接待过程中，外销员需要热情，有礼貌。根据客人的不同爱好，准备好水果，零食，茶水，咖啡等。

（三） 成交中：按照客人的订购意向，在部门经理或总经理的带领下，会同生产部同事一起把样板和齐全的生产资料整齐地摆放在会议室地板上，摆放时注意把相同品种摆放在一起，按款号顺序排放。会同设计部同事把电脑光盘或杂志图片，图书摆放在会议桌上。另外，把笔记本电脑连接上线，等待备用。外销员必须参加商务谈判， 谈判之前准备好空白的谈判合同，剪色卡和质量布卡用的白色纸板，计算器，批板修改纸，谈判过程按照布料——款式——规格——颜色组——LOGO——主麦吊牌——包装——价格（EXW/FOB/CFR/CIF）——付款方式——出运港口——货期等独一同客人确认。其中款式问题，需要设计师在场，根据客人的改良意见，迅速准确得做出效果图纸，打印出来并给客人签名确认。外销员组织整理资料，谈判完毕后制作出外销合同供客人确认签名，生成订单。所有的谈判资料， 按照客人分卷宗，每个卷宗按照时间先后顺序将相关资料归档整理好，确保资料完整，清楚。

（四）成交后工作： 生产部同事会按照成交时客人的\'具体要求，制作生成各个款式的\"打样通知\"单，所有的细节都要有明确的书面要求和实物要求给工厂，外销员要对这些资料做审核，检查，确保不给\"出错\"留下任何机会。 审核完毕后，资料送还生产布同事，安排通知工厂打样生产———制作确认样。 期间，要注意联系好客人和生产之间的沟通。如果客人对制版有任何的疑问和修改，要第一时间通知生产部，确认落实好。 工厂的确认样板出来后，要按照之前的制作要求，检查一次，套出确认样意见书。把样品，大货的质量布卡，色卡，规格表，主麦挂牌（如有）等用书面和实物整理一整套资料，寄给客人确认，或联系客人到公司拍板确认。自己公司也要留一整套一模一样的资料。以便跟客人对应起来———利于开展确认工作。 客人收到确认样后，按照所套的意见，独一确认清楚。把相关确认意见第一时间通知生产部。等待客人付完定金（如开L/C，收到申请书起），生产部可以尽快安排工厂织布，染色，安排辅料，纸箱生产（把客人确认的船麦直接印刷到箱子上），最后做大货生产。

**物流信息采集员工作总结20**

来到物流行业工作也是因为自己学习的是物流专业，对于这块比较熟悉，因为没有什么工作经验，我从一个订单专员开始做起，每天都在物流中转站工作。

每天进入中转站的快递很多，我必须要把所有的快递都尽快的更新消息，做好扫码入库的工作，因为客户在线等，我们就必须让客户知道他们的快递在哪里，这样也能够让他们安心，我曾遇到过客户不止一次的打电话来催。做这份工作靠的就是细心。如果有的快递没有做好信息登记入库的工作，影响的不单单是发货的公司，我们物流公司一样也逃不了责任，犯了错当然要我们自己来弥补这次的损失了。

我进入工作不久，就犯过一次错，因为有一件快递没有更新消息，忘记做入库登记，最后导致这件产品遗失在了我们仓库内，而当我想要把这件产品给送来的时候发现无法做到，因为事情发生，并没有在事发的当时就及时找到这件快递，导致自己吃了这次的恶果，实在是非常难受，我也感到了挺大的压力。

一次不小心，就犯了错，我还被扣了工资，想一想都后悔，从那之后我就更加细心，不会为了速度就提升效率，反而更加重视过程，毕竟如果犯了错我还得受罚，速度虽然慢了一些，至少不犯错。而且因为经常要做好相应的登记，有时候也会为客户查询相关的物流信息。

在工作中有些快递是不允许递送的，一旦发现就会被扣下，这也让我明白不是任何产品都能够物流运输，我们订单员，不但要做好物流快递件的消息更替，更要做好相关的信息沟通和整理，把分配在同一区域的快递整理出来，分类做好统计，这样方便后面快递的配送和转运，有时候我们又兼职搬运员，虽然很累，但是经过工作，慢慢的对于我们工作熟悉。

工作没有好坏，但是却最能都让人受到磨砺锻炼，我作为一个物流订单员，学会了在工作中找规律，就算是简单的工作也需要一份耐心，不能操之过急，有很多次看到堆积如山的快递件，心头都在打鼓要多久才能够完成，还好有同事配合一起完成分拣过程，每个人负责不同的区域的快递这就减轻了很多压力。

在我们物流行业效率速度是最高指标，应为我们必须要在最快的速度内把快递送达，这不但展现公司的实力，更是我们发展必须的工作。速度越快，才能够在短时间内完成公司的物流配送安排。对于我们新人来说，很多都需要学习，每天需要录入的东西很多，整理的数据更多，不管有多大的压力我们都必须要坚持下去，或许做的不够好，但是却能够完成基本的任务。对于以后工作，我会继续做好，把每一件快递件尽快的更新和发送出去，保证效率，减少时间损耗。

**物流信息采集员工作总结21**

转眼又到了“新桃换旧符”的时候。在这一年里，行业体制改革、思想作风建设等各项工作都在有条不紊、逐步深入地展开。作为烟草企业的一名普通人员，感受到了企业的和谐氛围。就自己而言，今年的工作更充实、更有意义，更具有挑战性，在领导和同志们的关心和帮助下，我顺利地完成了各项工作任务，同时，个人能力也得到了很大的提高。现将一年来的工作总结如下：

>一、加强学习，努力提高个人素质和责任意识

烟草行业的快速发展使得各个岗位的任职要求也在不断发生着变化，虽然自己是一名普通的分拣人员，但是也已经明显感觉到了压力，感觉到如果不学习就有可能被淘汰。一年来，我始终把坚持学习作为检验个人能力和素质的首要标准，通过学习我已意识到“两个至上”已经成为统领中国烟草发展的主旋律，牢固树立“两个至上”的共同价值观，深化改革、共同发展，在工作中始终要保持弘扬一种精神、达到一种境界，那就是奉献。在贯彻的同时，做好本职工作，让国家满意、社会满意、消费者满意，这是我们共同的价值取向和追求。从“两个至上”的价值取向中，我找到了在简单与平凡的工作中应有的品德——那就是责任。“两个至上”的共同价值观体现在工作中，要求我们时时刻刻牢记国家利益高于一切，正确处理好国家、企业、个人三者利益关系;员工的精神就是爱岗，就是敬业，就是奉献，要将“爱岗敬业”的精神浓缩进平凡的工作岗位中，用自己的实际行动体现着人生的价值，是两个至上教我懂得“爱岗敬业，乐于奉献”不是高谈阔论，只要心怀一颗对事业的真诚奉献之情，平凡的工作也一样精彩。进烟草工作转眼已近五个年头了，我深深地爱着烟草，热爱着本职工作。它不仅仅是因为给了我生存的\'空间，更因为给了我希望，给我的发展提供了平台。

>二、立足岗位，明确目标，全面发展

物流配送的日常工作很多，但无论大小事，自己都能认真对待。自己总是坚持把小事当作大事去办，每次着手之前，总要仔细想想事情前后的每一个环节，从细小处入手，力争每项工作都完美无缺，虽然分拣线的工作很枯燥，但我对工作充满着热情，饱有着动力，在岗位上勤勤恳恳，不偷懒，不怕辛苦，认真负责做好每一个细节工作，并按计算机的正确信息进行操作，发现错误及时更正，确保分拣线畅通工作。

可不管有多大的困难，我总提醒自己在工作中不能讲条件，不能有怨言，不论领导分配给自己什么工作，只有认真细致完成好工作，才能算是尽了职责。

在烟草新的改革体制下，我正努力适应新的考核制度，有改革才有目标，有竞争才有动力，有动力才能不断地进

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！