# 开展物流寄递平安工作总结(热门15篇)

来源：网络 作者：紫云飞舞 更新时间：2025-01-22

*开展物流寄递平安工作总结120xx年，诗司领导克服各种困难，带领家开源节流，想方设法扩业务收入，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...*

**开展物流寄递平安工作总结1**

20xx年，诗司领导克服各种困难，带领家开源节流，想方设法扩业务收入，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：

>一、严格控制各项费用，开源为副，节流为主

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。

1.物流部费用现状

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，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。

2.控制费用不拘小节

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，我物流部严格按照化路线，最少路费、停车费，罗选成主动节省停车费成了家的共识。从公明拉设备回石岩，货运公司报价5000元，我们实际节省80%。对于各种设备的保养，我们也是价比三家。例如粤bxxx油泵问题，罗xx咨询好几家，费用都在1000元左右，但是我们实际只花费三百余元，节省60%以上。

对于一些小事情，我们也是尽量节省，例如为石岩仓库窗户刷油漆，我们都是自己买油漆，不请物业代为刷。凡此种种，不胜枚举，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。

3.固定费用控制

根据公司领导对物流部下属仓库指示，把原珠海仓库库存龙骨一次性转移到石岩，为公司节省一定的仓储费用。另外，我们配合呼哥拟把银湖仓库对外出租，进一步降低部门管理的固定费用。

>二、以学习科学发展观为契机，进一步加强部门管理

1.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。

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.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。

>三、降低呆滞库存、运回矿面板

过去一年中，经过领导的支持和各相关部门配合，富林木地板和瓷砖清货，并处理了银湖仓库部分精品、壁布样品。此外，中建投南头仓库取消时，

其尚有部分矿面板确定作废痞理。我部门罗xx转告本人后，决定暂时先运回石岩仓库，已备公司将来使用。

>四、提高出入库数据准确率，确保财务原始数据可靠性

为了确保财物各项工作及时完成，保证财务数据与业务数据的有效衔接，为公司决策提供更加充分的依据。在出入库时，本部门所有人员亲自上阵。例如岩棉卸货时，本人爬上爬下对数据，之后连续几天脖子手臂发痒。此外，本部门或本人为了及时、准确地向财务提供所需的各项报告的数据，不间断工作十几个小时是常事。例如最近一次数据整理，近一千项数据，要逐一注明原始单据，时间紧任务重。在牺牲了午饭的前提下，十多个小时搞定。

>五、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。

限于篇幅，本部门其他业务不再表述。以上功过希望领导、同事不啻指出，只要家不说我敷衍于事，本人就心满意足了。当然了，一年来取得的成绩不属于某个人的功劳，这是在公司领导的力支持和各位同事配合下，全体物流部人员共同努力了的结果，在此我要特别感谢龚总，及物流部全体员工，没有你们的支持就没有物流部以上的成绩。

还是那句话，虽然环境决定了我们的小环境，以至于我们没有亮点，但数去的一年是我们在公司领导的关怀下走过的踏实、温暖的一年。我们没有收获的激动，但是我们还有奋斗的激情;我们没有可喜的成绩，但是我们还有美好的梦想;我们没有过人的能力，但是我们做到了其他人无法或不肯做到的事。20xx年过去了，我们没有完成年初的目标，这还请领导能够谅解。为了在20xx年能有一个改观，我物流部将严格按照公司领导的指示做事，以公司的利益为重。

20xx年部门工作展望：

1.继续开源节流。

为了降低费用，本部门计划于年内配合呼哥把银湖对外出租，用以弥补石岩仓库的固定支出。进一步缩减车辆费用、管理费用。对于石岩仓库现有报废设备，本部门计划于春节前后配合钢哥处理掉。

2.加强部门管理，优化出入库及配送流程

确保出入库准确率达到100%，进一步缩减积压库存，加快资金周转。杜绝不必要的部门资源空转，采用邮政包裹投递优化配送路线。要求部门人员不断学习物流知识、加强产品培训。

3.进一步提升服务水平，创造和谐的同事关系。

在新的一年里，本部门或本人将一如既往地为各位同事服务，保证家能全身心地投入到主要业务中。只要家一句话，我们将把疲惫带走，把满意留下。

**开展物流寄递平安工作总结2**

回顾一年来，我部门在分公司党的领导下，在本部门干部、职工的共同努力下，通过其它部门的共同协作，我们在工作上取得了一定的成绩，在狠抓内部管理工作上，增收节支、降本压费方法有效，措施得力，成绩显著。主要表现在以下几个方面：

>一、加强学习，不断提高职工的思想觉悟

我部门认真执行分公司的各项规章制度，每月坚持召开一次职工会议，认真学习党的路线、方针、政策。贯彻落实上级的指示精神，加强对职工安全意识的教育，使职工的思想素质和业务水平不断提高。

>二、加强安全教育，做好车辆管理工作

我部门现有小车六部，主要是保障公司领导的日常用车，同时协调好各部门的工作用车。一年来，车辆运转正常，没有发生任何的事故，顺利地完成上级交给的任务。

这些成绩的取得。

一是部门领导定期加强对司机进行安全教育，增强司机的安全意识，克服安全管理中思想麻痹、得过且过的现象。

二是司机认真遵守有关行车规章制度，做到疲劳不驾车，酒后不驾车，对车辆勤检查，勤保养，勤维护。发现问题及时解决，做到车辆不带病上路，司机不带情绪开车，确保安全行车。

>三、做好职工的房改工作

职工的房改工作是一项长期而复杂的工作，它关系到每个职工的切身利益。我公司房改工作已进行了二年多，今年房改工作的主要任务是搞好职工的住房补贴工作.住房补贴是房改工作中一个重要组成部分，工作的好坏直接影响到职工的积极性。

为了把住房补贴资金要回来，我们想方设法与有关部门取得联系，做了量细致的工作，加班加点申报、填制、核实了几千份表格，xx年x月份终于申请要回住房补贴资金xxxx。

>四、狠抓内部管理，做好降本压费工作

为了贯彻落实降本压费会议精神，作为公司的后勤管理部门，在实际工作中应切实做好这项工作，做到细打细算，勤俭节约。虽然今年公司的经济效益较好，但为了增收节支，降本增效，我部门对劳动用品的购进和发放严格控制在标准之内。为了节约开支，我们在采购物品时，尽量选用性价比高的\'物品。

例如，xx年x月公司招待所购置一批空调、彩电，在保证质量的前提下，我们选用同档次低价位的匹空调，xxx/每台，比同档次的低500-100xxxx，光这一笔开支就为公司节约费用一万多元。今年我们重新装修招待所，改善住宿环境，使前来住宿的各县公司人员打消了到外面住宾馆、饭店的念头，为公司减少一笔费用支出。

我公司职工饭堂自x月xx日开张后，经过一段时间的摸索，现在运转基本正常，达到了预期的目的。既减少了业务招待费的开支，又方便了干部职工用餐。从几个月的运转情况来看，平均每月可节约费用开支xxxx。全年共计节约费用开支约xxxx。职工饭堂的开张，也给职工的用餐带来了方便和实惠。

各部门电话费一直采取托收收费，如果控制不好，很容易造成话费超支.我公司的办公电话费每月开支xxx，话费严重超支。个别部门对话费控制得不严，致使有的人上班打电话聊天、打信息台、打国际长话，对于这种浪费现象，我们发现后及时制止，并取消其话机相应功能，责令其所在部门扣回超支话费。

今年年初，电信公司一下属公司到我公司联系业务，建议我公司加装内部电话，以减少话费开支，当时考虑到要投入xxxx多元，也就没有加装内部电话。x月初，电信行业竞争激烈，我部门积极与电信公司取得联系，向对方表明，作为电信公司的客户，多年来我们一直支持电信事业的发展，现在我们企业有困难，要求对方在话费上给予我们更优惠的条件，真诚的请求感动了对方。

>五、加强物业管理，创建文明小区

职工的住房实改后，加强对小区的物业管理尤为重要，我部们每月对职工的生活用电用水进行一次抄表，发现问题及时解决，对个别违章用电用水的职工，能及时进行批评教育。

搞好公司的环境卫生工作，抓好职工精神的文明建设，积极配合市政府开展的“南珠杯”城市爱国卫生活动，做好新、旧生活区的环境卫生工作，开展创建文明小区活动，提倡讲卫生、爱健康，树立良好的社会风气。

总结一年来的工作情况，成绩是肯定的。但还存在不足之外。

一是还不够深入基层、深入群众，对在实际工作中遇到的问题，没有及时拿出有效的措施和方法。

二是服务意识不强。这些都能有待今后工作中不断改进。

>六、明年的工作思路：

1、继续做好职工的房改工作，下一步房改工作的主要任务是职工住房补贴公积金的管理。房改后对职工住房的管理要实行制度化、规范化。

2、加强车辆的安全管理，确保行车安全。

3、继续搞好内部管理工作，使管理工作上一个新台阶。

**开展物流寄递平安工作总结3**

xx年是客服部深化服务、全面提升综合业务能力的一年，在部门领导的带领下，客服部各班组同心协力、相互配合，客户接待办以“提供优质服务，提升业务水平”为目标，认真做好接访工作，积极协调、解决用户反映的各类投诉和咨询问题，服务工作取得了一定的成绩。1—12月客户接待办接受用户反映的各类问题xx件，电话咨询余xx余次，用户投诉处理率100%，用户满意率达98%以上。现将xx年工作总结如下：

>一、深化系统学习业务，不断提升综合素质

今年xx月，在参加了xx主任的培训学习后，客服接待员在加强学习原有供水服务接待岗位职责及熟悉各部工作流程的基础上，更进一步开展规范服务;并确保熟练掌握客服部下发的《供水常见问题》和业务知识，进一步强化综合业务水平，以应对用户的各类咨询，及时解决用户反映的问题，为提升公司客户服务工作打好基础。

>二、完善服务细节，把握服务重点

客户接待办根据工作中的实际状况不断完善服务细节，对“当月投诉记录分类统计表”和各类服务记录进一步细化，方便随时查阅，使各项工作更加有序运行;每月及时对登记用户进行回访，以便掌握工作完成情况。九月份以来为了进一步提高工作效率，防止推诿扯皮，客户服务部加强了“工作联系单”的使用，对用户反映的问题随报随签，及时跟踪落实情况。对待“三来”用户，接待人员始终做到热情服务、耐心解答，对投诉事件做到件件有落实、事事有回音，严格执行“首问负责制”和“一站式”服务，让用户满意、认可我们的工作。

>三、工作中相互联动，及时解决用户燃眉之急

在日常工作中，客户接待办经常接到市长热线办、报纸网络报道的供水方面的信息，遇到这种特殊情况，客服接待员及时将问题上报，并主动与用户沟通，多次协调各相关部门前往现场查看、制定措施、化解矛盾，找原因想办法，尽快解决用户的各类用水困难，不让用户为用水产生麻烦。遇到不理解的用户，服务人员都会耐心解释，宣传供水条例，讲解供水知识，将用户不理解的地方解释清楚，让他们的问题得到处理，尽量做到让用户满意。

展望新的一年，我们要积极按照公司和本部门的要求，依照xx年工作计划和责任目标，围绕公司及客户服务部工作，开展如下工作：

1、组织客服人员定期进行各项业务、员工手册及公司管理制度的学习，强化服务意识，完善服务内容，提高服务质量，深化优质服务。

2、每月及时做好各项记录表的汇总整理和用户回访工作。

3、主动和公司相关部门沟通，做到不回避、不拖延、不扯皮，提高用户反映各类问题的解决效率。

4、做好本部门每月的安全和卫生工作。

5、完成好公司和部门布置的各项临时任务。

xx年我们将以创新的服务精神完成各项工作，深入落实服务及“首问负责制”，强化“一站式”服务理念，提高工作时效性，增强工作主动性、积极性和创造性，让用户更加满意，努力使xx年客户服务及各项工作取得新成绩!

**开展物流寄递平安工作总结4**

从事物流客服工作是一份很需要耐心且极具挑战的工作，不管时间的长短，客服都可以给人很大的成长。以下是我个人物流客服工作总结。

在这里，我们每天早上召开班前小组会议，每个组的小组长会从昨天的外呼和呼入情况中总结一些错误，在第二天强调今天外呼应该注意哪些问题;在这里，我们小组成员之间、组长和学员之间互相做案例，从一个个案例中发现我们的不足之处，强化我们的标准话术，让我们在面对各种刁难的客户时都能游刃有余;在这里，我们每个组商讨各队的板报设计，每位学员都积极参与到讨论中来，大家各抒己见，互相交流意见，齐心协力完成板报的设计到制作;在这里，我们每天下班之前会召开大组会议，楼层组长会对在各方面表现优秀的学员予以表扬，对有进步的学员进行鼓励;在这里，每天都会发生许多好人好事，这些事虽小，但从这些小事中让我们感受到的是我们大家庭般的温暖;在这里，我们每天会记录下自己当天的工作感言，记录我们工作中的点点滴滴;更重要的是，在这里，我们在企业文化的熏陶下，不断提高我们自身的综合素质，不断完善自。这紧张忙碌的气氛，使平日里有些懒散的我感到有些压力。但老坐席和新学员们的热情、欢迎、微笑感染了我，使我轻松起来。听着老员工们亲切熟练的话语，看着他们娴熟的操作，体味着他们在工作时的认真和笃定，青春的浮躁也与之褪去，多了一份成熟和稳重。

从这一年的工作中总结出以下几点：

>一、立足本职，爱岗敬业

作为客服人员，我始终坚持“把简单的事做好就是不简单”。工作中认真对待每一件事，每当遇到繁杂琐事，总是积极、努力的去做;当同事遇到困难需要替班时，能毫无怨言地放弃休息时间，做好工作计划，坚决服从公司的安排，全身心的投入工作。

>二、勤奋学习，与时俱进

记得x主任给我们新员工上过的一堂课的上有讲过这样一句话：“选择了x就是选择了不断学习”。作为物流业的客服人员，我深刻体会到业务的学习不仅是任务，而且是一种责任，更是一种境界。这几个月以来我坚持勤奋学习，努力提高业务知识，强化思维能力，注重用理论联系实际，用实践来锻炼自己。

1、注重理论联系实际。在工作中用理论来指导解决实践，学习目的在于应用，以理论的指导，不断提高了分析问题和解决问题的能力，增强了工作中的原则性、系统性、预见性和创造性;

2、注重克服思想上的“惰”性。坚持按制度，按计划进行业务知识的学习。首先不将业务知识的学习视为额外负担，自觉学习更新的业务知识和建行的企业文化;其次是按自己的学习计划，坚持个人自学，发扬“钉子”精神，挤时间学，正确处理工作与学习的矛盾，不因工作忙而忽视学习，不因任务重而放松学习。

在今后的工作中，我会努力的继续工作，在工作中保持好和客户之间的关系，用的服务来解决客户的困难，让我用的服务来化解客户的难题。

**开展物流寄递平安工作总结5**

为贯彻落实交通运输系统寄递物流相关工作会议精神，我局20xx年开展了以严格落实“三个100%”（收寄验视、实名寄递、过机安检）制度为中心的寄递物流相关工作。并将20xx年工作总结如下：

>一、工作开展情况

一是落实监管机构和人员。根据县委县政府工作安排，寄递物流监管工作交与我局后，我局高度重视，立即成立了汉源县寄递物流渠道安全管理办公室，日常工作由局安检股具体负责，认真开展寄递物流渠道安全工作。成立了由局长任组长，交战办主任任副组长的寄递物流专线整治行动领导小组，认真开展寄递物流专线整治行动，力争大幅改善我县寄递物流专线安全生产形势。局属各单位、道路客货运输企业按照各自的职责职能，各司其职，各行其责，切实做好寄递物流专线整治工作，确保寄递物流行业安全平稳运行。制定工作方案，细化工作目标责任。

二是开展寄递物流运输安全管理宣传活动，组织安检人员在车站、运输企业宣传栏，单位门口等地点广泛张贴并利用出租车LED显示屏，加大对《邮政法》、《治安管理处理法》、《\_反恐怖主义法》等法规的宣传，广泛宣传“依法寄递、安全寄递”理念。截至目前，已悬挂横幅5条，张贴标语23张。

三是积极向邮政快递企业做好文件精神传达工作。传达了7月18日和7月21日全国和省市电视电话会议精神，组织学习了《四川省邮政管理局四川省交通运输厅四川省公安厅关于进一步加强寄递物流渠道实施收寄验视和实名收寄制度的通知》，并就邮政快递企业贯彻、落实文件和会议精神作了安排和布置。

四是开展了专项整治行动，建立健全联合执法机制。20xx年6月-7月我局联合辖区派出所、安监局等单位，对辖区内20家邮政、快递网点进行了拉网式安全生产大检查。全面掌握本辖区寄递物流企业底数，建立台帐。通过清理，全县共有寄递分支企业20家。

五是强力推动落实“三个100%”制度。经过整治，寄递物流企业，均落实了“实名收寄”和“开封验视”制度，100%的完成了验讫章和“寄递e通”。强力推动寄递物流企业落实集运物品100%先验视后封箱，寄递物流活动100%实名制，邮件、快件100%通过X光机安检制度。

六是为切实做好寄递物流行业安全生产工作，迎接即党的十九大。11月25日，由县交通运输局主持，县安监局、县公安局、县工质局、县消防大队、县邮政公司参加，共同在县交通运输局三楼召开汉源县寄递物流行业安全培训会。会上，各参会单位就寄递物流行业安全相关知识对各寄递物流企业负责人及经营人进行培训。要求相关企业严格落实三个制度（100%收寄验视、100%实名寄递、100%过机安检）。31家寄递物流企业和35名企业负责人及经营人参加了此次培训。

>二、典型案例

>三、存在问题

一是寄递物流从业人员对相关法律和安全知识不熟悉，企业负责人对员工的安全知识培训未重视。

二是实名登记制度坚持情况较差。

三是落实三个100%中，安检落实难度大。因安检机一台大约在10万元以上，作为快递小企业难以接受如此高的设备费用。

四是作为我局作为寄递物流管理部门，执法主体缺乏执法依据。目前，只有《邮政法》、《治安管理处理法》、《\_反恐怖主义法》等对寄递业务有执法依据，我们\_门若在这一块执法就超越执法权限。

>四、建议及下一步打算

一是建议由市邮政管理局下延管理机构，成立县邮政管理局，负责县内邮政和寄递业务行政管理工作。

二是在没有成立县邮政管理局前，请求政府给县交通运输局从法律授权角度明确执法主体和执法依据，并增设编制，落实财政预算经费。

下一步我局将持续牢固树立“安全为基”的监管理念，力争把“三个100%”制度落实到旺季保障和日常监管工作中；督促企业做好员工的安全知识培训工作；引导企业持续加强收寄验视制度；鼓励企业向用户做好实名收寄的宣传工作，养成良性习惯；要求企业多方筹措资金，尽早实行“有分拣必安检”。

**开展物流寄递平安工作总结6**

物流中心洛川库位于洛川县城北公里处，地域偏僻，办公设施简陋，工作环境差。它承担着我市南五县的卷烟贮存、分拣与配送工作。库区全体员工爱岗敬业、爱库如家、恪尽职守、不畏艰难、无怨无悔，在市局（公司）的正确领导下，在县局（分公司）的指导与关怀下，以“发扬延安精神，做强延安烟草”为指导思想，取得一年更比一年好的成绩，201X年虽经受了院墙被打洞、隔壁延安果业集团大火灾威胁等险情，但库存卷烟没有发生霉变、差错、损坏、被盗等现象，实现安全生产零事故。

一、领导重视是做好库区安全生产工作强有力的保障

卷烟贮存库房是安全工作的重点要害部位。洛川库区虽然是过渡性的，在我们的争取下上级领导毅然投资10多万元先后安装了远红外线报警装置与可视监控系统，洛川县局（分公司）还抽出精兵强将充实安全一线。实行准军事化管理，24小时不间断专人巡查安全，按照“谁主管、谁负责”，“横向到边、纵向到底”的工作原则，层层签定安全生产责任书，各级领导每次到洛川库区首项工作是检查安全。洛川县局（分公司）领导和库区的中层负责人主动担任库区安全值班的带班人，晚上必须住库房，同安全员并肩战斗在洛川库安全生产的第一线，确保日常库存尽箱卷烟的安全。

二、注重培训，提高全体员工安全生产意识

为了提高洛川库区全员安全意识，洛川库除领导参加了国家局组织的安全知识学习外，先后有十人次参加了省局、市局组织的安全知识学习。洛川县烟草专卖局还投资5000元聘请县消防大队、交警大队的教员利用四个周末给员工讲授安全知识。在次基础上，洛川库利用周一例会向员工讲授安全知识并组织员工开展安全知识竞赛，将安全宣传、教育制度化，遇会必强调安全。对职工上下班途中、装卸烟箱、分拣烟条、各送货站送货车辆都提出具体要求。同时，按照市局（公司）安排，积极完善职业健康安全管理体系工作，先后检出包括电源总开关在内的多个危险源，并逐一排除，制定出防火、防盗抢、防汛、防霉变、防漏电等多个应急预案进行演练，并将职业健康安全管理体系的目标、方针、消防制度等安全知识制牌上墙，使员工们做到安全知识一口清，职工安全意识得到极大的提升。

三、强化安全管理和监督，将隐患消灭在萌芽状态

从库区建成之日起，我们从管理着手狠抓安全，实行准军事化管理，24小时不间断专人安全巡查。允许出入库的人员、车辆实行实名登记和准入证制度，拒绝带火种入库，安全员不得迟到、早退或缺岗，有事例行请假手续，对监控器、库房门、电源等要害部位逐一核对，夜间每隔30分钟对库区系统巡查一次，发现问题立即处理并上报。市局领导每季度至少对库区检查一次，县局领导每月至少对库区检查一次，库区领导每周周一对库区进行一次系统检查，并要求安全员交接班时双方共同检查一次，交班后对当日工作进行总结提炼。通过上级的监督检查和我们的自查，先后找出两个空开，一处电线接头，消防用水泵和分拣线上的传送带等五处安全隐患，并一一解决。县局（分公司）领导还利用夜间电话查岗和现场检查监督安全工作，经我们统计每月电话查岗18次，现场查岗4次，将洛川库的事故发生率压缩到零。

四、安全员爱岗敬业的工作精神是搞好库区安全工作的基础

洛川库区安全员是从县局抽来的精兵强将，他们按时交接班，严格执行库区各项制度。安全巡查，夏天顶着酷暑、蚊虫叮咬，默默无闻的坚持夜间巡查；秋天冒着大雨自觉更换库房上破损的瓦片；冬天迎着寒风一丝不苟巡查在库区的四周，清理房前的积雪；春天将家中的农活丢给妻子、老人，专心奋斗在库区的一线。正是我们员工爱库如家、牺牲亲情、默默无闻、无私奉献的敬业精神，阻挡了盗贼的四次入侵；才在隔壁发生了千万元火灾时处事不惊，保护了国家财产。

安全员在做好本职工作时，还充当安全宣传员，使库区员工懂得安全不是一个人的事，是你中有我、我中有他、大家的事，库区的安全关系着南五县烟草人，甚至全市烟草人的声誉和利益，违规操作就是制造事故，任何一起事故对企业都是一种不可挽回的损失，对家庭或个人将会造成无法弥补的伤痛。在安全员的带动下库区员工改掉工作中的不良操作，节假日主动要求值班，个个成为合格的安全员，库区工作才得以顺利进行。

洛川库区将完成历史使命，今后无论我们从事任何工种都会把安全工作放在首位，发扬“爱岗敬业、恪尽职守、不畏艰难、无私奉献、无怨无悔”的库区精神，做好本质工作，为做强延安烟草贡献自己的力量。

**开展物流寄递平安工作总结7**

复始，万象更新，转眼间x物业在新的历程中匆忙而紧张的跨过了，回顾自己20xx年来的工作历程，收获及感悟颇多，从x月进入公司以来，在公司各级领导的带领和关怀以及各位同事的积极协助下，凭着自己认真负责的工作态度，圆满的完成了公司领导赋予的各项工作。现将工作汇报如下：

>一、本人于x月正式加入x物业管理有限公司，担任客服领班一职，入职之初，在客服主管的带领下，完成以下工作

针对客服人员专业知识不足，在严格按照客服部年度培训计划进行培训的同时，加强现场培训，通过真实案例实操实练，通过理论与实践让客服人员更深刻的认知专业知识的重要性，在五月份客服部安排人员参加南通总公司组织的客服专业技能的培训与考核时，荣获全公司第二名的好成绩。

2。梳理现有管理费的收费进度，对未收户数、面积、金额及原因作统计并制定催收管理费计划，针对收费率低、业主不愿缴纳管理费，客服部制定各楼栋助理根据各自区域按时上门、电话催缴的催缴计划。x月份根据制定的催缴计划进行管理费催缴工作，并对业主不愿缴纳管理费原因进行统计，根据业主提出的各类问题，找出问题的根源并处理，已取得良好效果。五x月份上门收缴管理费x元，六月份上门收缴管理费x元。七月份对管理费一年以上未交的业主发催缴函，对已交付区域未收房的业主发催收函，共发出催收信件x封，至月底已有x户交纳物管费x元。

>二、x月x大开盘，在公司领导各方面权衡之下，我于x月被调任到x任客服主管，在此期间完成以下工作

1。针对销售大厅各项工作与小区存在一定的差异性，员工对新的工作环境及工作任务不太明确，做好员工之间的动员工作的同时，制定并实施会所服务标准以及各部门详细工作流程，对安排的工作具体落实到相关责任人，要求当天能完成必须当天完成，不能完成的要查出原因、制定计划，按规定的期限完成，改变懒、散、慢的不良工作习惯，对提高服务意识、有效开展工作起到至关重要的作用。

2。十月份样板间正式对外开放，在此期间完成样板间的全面开荒工作以及销售中心的细致卫生清洁。

3。根据验收标准完成对销售中心、样板间以及配套设施的验收，并对存在的遗留问题要求整改并跟进结果，对维修后的遗漏工程进行复检。

回顾以来的工作，诸多方面值得分享和肯定，在工作中也存在在很大的不足：

1。在物业服务工作上理论知识稍有欠缺，对于客服部以外的其他部门理论知识掌握不大熟练，运用不到位，需要加强学习，积极进取，以求进一步提高物业管理水平，提高自身综合素质。

2。对于管理方面的素养，还需要提升，需加强管理知识理论的学习和实际经验的积累。

3。日常的工作标准虽然达标，但是与“精细美”的服务理念存在一定差距，需要在服务工作中的细致部分下功夫。

为了在新的一年里更好的扬长避短，克服之前工作中的不足，树立良好的服务口碑，20xx年x部会所将致力于加强规范管理、协调沟通、落实执行。以提高管理服务效能，营造和谐生活环境，配合营销工作为中心计划开展工作。

>一、加强员工培训，完善内部管理机制。

1。在现有工作手册的基础上，根据工作需要不断完善工作手册，落实执行公司下发的iso质量管理体系文件，使每一位员工了解工作规程，达到规范自我、服务业户的目的。

2。根据年度培训计划对员工进行定期的业务、技巧、服务意识等方面的培训，通过不断的强化学习，不断提高会所员工水平，尽快带领出一支业务过硬、服务意识强的员工队伍。

3。对会所员工自身特点、专长、结合日常工作表现，进行合理评估，合理安排岗位，明确发展方向和目标，对不称职员工坚决撤换。

>二、积极配合营销及客服工作的开展

通过推出更贴心的服务，展示物业服务水准，做到人人都是称职的“形象销售员”，令客户对公司及楼盘增强信心。

1。根据销售中心的装修以及布局提出合理化建议，做好服务软包装。

2。服务礼仪不漏掉每一个需要注重的细节。

3。服务用语文明、礼貌，统一说词，规范用语。

4。通过销售中心以及样板房的服务，展示后期物业服务的水准。重点在于提升物业公司的形象，发掘并展示公司服务的优势和亮点。

5。对物业的营销推广提供物业管理的卖点，充分介绍物业优势而又避免随意许诺，对客户提出的物业管理问题进行咨询答疑。

>三、开展业主需求调查

积极参加与销售中心开展的业主联谊活动，集中了解业主反馈的信息，在销售中心帮助下，在入住前开展业主需求调查，以求了解业主的年龄结构、文化层次、兴趣爱好及各类服务需求，通过分析，确定管理服务标准及各项服务收费标准，使今后的物业管理服务更加贴近业主。

**开展物流寄递平安工作总结8**

实习时间：20xx年X月XX日XXXX年X月XX日实习地点：一公里速递中心

实习目的：了解快递公司的业务流程，在工作过程中锻炼自己的业务能力，培养自己吃苦耐劳的精神。并且努力学习快递行业的专业知识，提高自己的素质。

>一：公司简介：

xx（集团）有限公司成立于1993年，总部设在深圳，目前员工近12万人，主要经营国内、国际快递及相关业务。长期以来，顺丰专注于满足市场需求，不断拓宽服务区域，已在国内（包括港、澳、台地区）建立了庞大的信息采集、市场开发、物流配送、快件收派等业务机构，逐步搭建起立足华南，拱连华东、华北，拓展华中的战略网络格局，为广大客户提供快速、准确、安全、经济、优质的专业快递物流服务。顺丰致力于快速、安全、准确地传递客户的信任，一直努力提升服务。在快递递网络优化的同时，确保顺丰服务质量稳定、客户满意。顺丰快递公司经过进19年的发展，已经成为中国民营快递第一强。“FIRST”是顺丰企业核心价值观的英文简写，代表着顺丰所倡导的诚信（faith）,正直（integrity），责任（responsibility）,服务（service）,团队（team）。

EMS特快专递业务自1980年开办以来，业务量逐年增长，业务种类不断丰富，服务质量不断提高。除供国内、国际特快专递服务外，EMS相继推出国内次晨达和次日递、国际承诺服务和限时递等高端服务，同时提供代收货款、收件人付费、鲜花礼仪速递等增值服务。主要经营国际、国内EMS特快专递业务，是中国速递服务的最早供应商，中国速递行业的最大运营商。EMS一贯秉承“全心、全速、全球”的核心服务理念，为客户提供快捷、可的门到门速递服务，最大程度地满足客户和社会的多层次需求。

>二：职责描述：

作为一个快递员的工作主要是负责每一票快件包裹的派收工作，很显然这份工作分为两方面收件和派件。收件是指根据寄件人的要求，揽收他们的快件包裹。利用公司的快件网络，使寄件人的快件安全及时送达至收件人手中，让客户满意。派件则是指将收件人的快件包裹以安全快速地送达至收件人手中。这两个环节是任何一个快递公司快递员最基本的工作职责。虽然是作为一名实训生，但也有像值班经理一样按照正常时间上班。服从值班经理的安排，遇到不懂的问题能及时向值班经理提出并及时解决。

>三：实训过程中发现的一些问题：

1、邮件寄递质量差的现象时有发生。有些包裹或快件的客户信息部清楚，比如客户的电话，姓名等信息打印不清楚或运输过程中严重磨损导致。

2、有些要收费（到付）的包裹或快件师傅没事先分拣出来，再者有些应该打印在到付“位置”的勾打偏了，增加了我们分拣的难度。

3、快件较多时，分拣和清算货物时会比较繁琐。发信时也比较麻烦

4、有些客户会有好几个快件，客户会出现漏拿的情况。

5、客户寄快递的时候，要及时指正并引导客户正确填写运单，反复核查寄件人和收件人的信息。

>四：解决问题的一些建议：

1、恪守自己的职责。上一分拣点在分拣时应该注意检查快件或包裹有没模糊不清并及时备注。

2、发短信时应该小心核对收货人电话号码，避免发错短信。

3、在客户拿件时，需要询问客户是来拿顺丰的还是EMS，是什么时候收到短信的，收到几条？

4、勤劳是成功的伙伴。对于客户提出的一些关于速递的问题在我们有没有进行过相关培训的情况总是时有发生的，这时我们就会浪费很多的时间去咨询值班经理，给客户带来不好的服务体验，所以很多东西是需要提前学习的，遇到不懂的要及时请教。

**开展物流寄递平安工作总结9**

20xx年即将过去。经过又一年的物流管理，公司的物流工作进入了稳步发展阶段，同时自身在物流管理方面的潜力也得到了锻炼和提升。

>第一，物流成本

物流成本控制是一项重要任务，以合理的物流成本实现高效、优质、高附加值的物流业务是一项艰巨的管理任务。我公司的物流结构模式是“总部中心主义”，所以要控制物流成本，总部必须有一套完善的物流规章制度。通过它，我们可以控制各个分公司的物流订单和物流配送作业，从而控制物流成本。与往年相比，20xx年物流成本合理，整体成本有涨有跌。这张桌子就在此刻的下方：

1。配送成本：随着销量的增加，物流成本绝对值增加，但物流成本占销售额的比例下降。

2。仓库

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十下降的。

>二、物流配送

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20xx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。20xx年我部门的配送准时到达率xx%，运输数据回传及时率x%、回单完备率x%，货物损失率为x。退货时间的及时性也比20xx年有提高，大部分退货商品都能在一周内回到。

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

1、20xx年年各仓库库存超多增加。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、20xx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。在有条件的状况下，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，此刻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x月份开始，每月宝供务必做库存分析。

>四、信息系统管理

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20xx年，经常与总部及xx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状况，提前安排货物的销售，更有利于销售业务。配送信息，x物流公司每日跟踪货物的配送在途状况，及时把真实的信息反馈到经营部和我那里，这样加强配送在途的跟踪，更能掌握货物配送状况，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x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。

>五、20xx年目标

新的一年，我部门的工作目标如下：

目标1：出入库准确率到达x%，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资料。良好地控制库存的持续水平，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状况，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资料：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构成本，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。

**开展物流寄递平安工作总结10**

在实习的每一天里，我每天负责收派件。在这一工作的过程中，我深切地体会 到作为一个营业员工作的艰辛。

>一、 工作辛苦，获不到他人的尊重。作为一新人，刚开始我是跟车

去送快件去市区。到了门口有许多保安不允许快递员进去，只因为你穿的可能不够好而已。而你的客户却要求你提供门到门的服务，我亲眼听到有人在背后讨论。作为一个快递员面对众多的白眼和他人不屑的眼神。身体上的辛苦劳累是可以忍受的，但心里受到的伤害只有自己才清楚。

>二、客户不理解，伤害快递员。有些快件在寄送的过程中出现了破

坏，客户不讲理，一味地讲错误归咎于快递员。快递员因为是快递公司直接面对客户的员工，忍受客户的责难压力可见一般，而回到公司可能受到上级的批评。这样加大了快递员的心理压力，不利于快递员积极地去完成自己的工作。

快递员在工作的时候面对的问题远远不止这些，为解决这些问题，我提出几点建议。

第一， 提高快递员的待遇。待遇对一个普通的快递员工很重要。他们不怕苦不怕累，就是希望自己能够挣得更多的劳动。而事实上现在众多的快递公司在聘用快递员工时，却没有按照劳动法的有关规定，在提供基本工资的前提下，为员工提供五险一金等福利。快递员工每天穿梭在城市的每一条道路上，发生交通意外的情况也很多。一些公司连快递员的人生意外保险都没有购置。可以想象这样怎么要求我们的快递员能够踏踏实实安安心心工作。

第二， 重视快递员的心理健康，加强疏导。快递员工作压力巨大，每天不管刮风下雨冰冻严寒都要按时去派收快件。对他们的身心健康造成了影响。公司要及时疏导他们的心理压力，让他们能够及时解决心理的困惑。只有这样做，才能够让员工感觉公司是他们的家，使他们的依靠。增强员工的归属感。是每一个快递员重视自己的工作，为自己的工作感到自豪。

第三， 加强与客户沟通。快递员在工作过程中，保证的客户的快件能够安全快速准确地到达目的地。当工作中出现客户和公司发生纠纷时，快递员要严格按照国家法律法规的规定来处理这些问题。站在客户的角度上去为客户着想，加强与客户的沟通，同时我们的客户也要在快递员的立场上去考虑事情，只有做到相互理解。问题纠纷才能圆满解决。创造一个和谐的关系。

总结：再实习期间，我却收获了许多在学校学不到的知识和能力。在工作过程中，有欢笑有挫折更有同事们的关心和上级领导的教诲，我庆幸自己能够有这么好的运气，来到顺丰公司实习。也庆幸自己坚持到了最后。\_天将大任于斯人也，必先苦其心志，饿其体肤。\_这是一次难忘的经历。我将铭记于心。

**开展物流寄递平安工作总结11**

1 成立安全组织机构

(1)安全消防安全领导小组。根据社区干部和社区民警的情况，随即调整社区安全领导小组：

组 长：\_\_\_

副组长：\_\_\_ \_\_\_ \_\_\_

组 员：\_\_\_ \_\_\_ \_\_\_

(2)安排社区安全人员24小时值班，对社区内的重点部位加大巡逻力度;通过领导小组召开会议对社区安全工作进行分析，找出安全工作重点部位，对社区内的酒店、宾馆、网吧等人员集聚场所进行火灾隐患排查整治。

2、召开专题安全工作会议

社区先后多次召开安全工作专题会议，组织社区干部进行安全消防工作文件学习，要求全体人员要提高认识，增强责任感。由主任亲自带队深入走访、检查、登记，做到精心组织、周密部署、责任落实，确保工作取得实效。

3、深入社区内进行全面排查

根据社区两委人员的统一部署，对辖区内的酒店、宾馆、网吧包括居民住宅及人员密集场所的消防安全隐患进行了检查，在检查中对经营单位的消防设施配备、安全出口的畅通、疏散指示标志、灭火器材是否齐全、有效、是否存有危险化学品、易燃易爆品、居民住宅电路、闸刀盒、液化罐、胶管、卡子及有无灭火设备等进行了逐一检查。对于在检查中发现的问题当场能整改的及时进行了整改(如：配电室内堆放杂物、应急照明灯未插插座、线头未用绝缘胶布包裹、消防通道上放杂物等)，不能及时整改的督促限期整改，并对安全隐患的整改情况实施跟踪监管，并对责任人进行安全教育，提高安全意识。同时将这些安全隐患列为重中之重，加大排查力度，实施跟踪监管，做到“防患于未然”，切实提高安全意识，确保消防安全万无一失。

4、努力做好安全宣传教育工作

为了使居民能全面、快捷的掌握安全生产的基本知识和安全常识，社区在近期通过黑板报、安全标语、播放消防安全影视作品，并采取入户宣传的形式，发放宣传单、大力宣传消防知识、民用消防器材的使用方法、家庭防火知识及一些生活中的安全常识。通过宣传，居民的安全意识有了较大的提高，能够做到自检自查，排除家中的一般常见隐患，为整个社区的安全生产环境稳定了良好的群众基础。

在上级部门的正确领导和指导下，在社区工作人员的共同努力下，在社区居民的大力支持下，\_\_\_社区消防安全专项整治工作取得了一定成绩，通过此次消防安全专项整治工作的实施，社区三委班子把居民的安全放在首位，在有关部门的配合下将消防安全工作做的更好，为\_\_\_社区人民群众的生命财产安全和企业生产经营安全有序的进行提供有力保障。

**开展物流寄递平安工作总结12**

各位领导、同事：

大家好！我叫赵鸿杰，家住大武口郊区，所监管的企业是宁夏博宇特钢集团有限公司，我是20--年10月23日正式加入中海华北物流有限公司这个大家庭。

光阴似箭，岁月如梭。不知不觉间，又到了一年东去春来时，我在中海这个大家庭里生活了两个多月了。期间，我也由一个当初什麽都不懂的新人慢慢成长为一个真正的中海人了。刚来时，我很茫然，不知工作该如何进展，跟随着上一任监管员努力学习专业知识，严于律己。遵守各项公司规章制度，终于在上一任监管员离开时，我基本变成了一个可以独挡一面的中海人。感谢领导给了我成长的空间..勇气和信心，更感谢各位同事对我的大力帮持和耐心辅导，使我能早日在工作上步入正轨。

新的一年意味着新的起点，新的机遇，新的挑战，一年之计在于春，先对我这两个多月的工作总结如下：

>一．掌握工作方向，提高工作能力

做为一名中海的监管员，恪尽职守，严于律己，做好本职工作是义不容辞的，在所监管的宁夏博宇特钢集团有限公司，我对监管员的工作流程，监管区域及质押物的种类.规格也有了相应的了解，明确工作方向，端正工作态度，工作能力也有了相应的提高，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，现在已能够顺利的开展工作并熟练的完成本职工作。

>二．加强沟通，加强监管

做为一名监管员，我们打交道最多的就是被监管企业了，每日除了正常的盘库，发数据外，多和企业加强沟通有助于我随时了解企业的各种状况。在监管工作中，多巡查质押物库区，对所监管的各种质押物库存状态随时了解。

>三．工作细心，谨慎

经过这一段时间的工作经历，我了解到了监管员这一岗位看似简单的工作，然而监管是公司融资业务中的重要一环。监管员有着十分重要的任务，责任重大，在工作中要格外细心，比如在每日的报表工作中一定要仔细的核查每一个数据；如报表日期，出入库数量等细节，稍有疏忽就可能会给公司带来不必要的风险。

在今后的工作中，我也存在着诸多的不足之处。首先是我人比较内向一些，不太会说话，在与人沟通方面欠缺；其次是我和公司同事之间的交流.沟通少，不太喜欢参与人多热闹的大众活动，是个喜静的人，不会积极主动的与人沟通，有些不太合群，需要加强联络；其三是我在用电脑制作表格，文本方面学习不够，暂时还是个门外汉，以后要多学习，加强改进。工作中，要牢记中海华北物流监管员的工作职责，日常管理制度和安全作业管理，加强对质押物资盘点和巡查工作，时刻关注质押物库存数量，实事求是，严格审查，并做到库存数据的统计和按时汇报工作，加强了解企业的生产状况，认真履行作为一名中海人的监管职责。

监管员：xxx

20--年1月16日

**开展物流寄递平安工作总结13**

这一年的客服工作我已经圆满完成，这个过程中有过一些挫折，但是大部分的时间还是非常的顺畅。这一点对于我来说是非常安慰的。起初我以为自己并不适合客服这个工作，因为我觉得自己的应变能力和处理事情的能力都不是特别强。但是当我进入了公司之后，真正坐在这个岗位上时，我才发现这个世界上根本有没有适不适合，只有你愿不愿意去做。我们生而为人，需要包容的，需要学习的，需要改变的往往不止我们愿意去做的。还有那些等待着我们去尝试去发现的东西，因为当你有了探险的精神之后，你才会是一个更加可以创新更加有冲劲的员工，领导欣赏的往往也是那些有想法，有目标的人。所以这一年，我成长了很多，从刚开始的结结巴巴到现在的能说会道，这也见证了自己的努力学习和不断上进。在这里我也想感谢那些一直帮我陪伴我的同伴们，是你们一次又一次的给我鼓励，给我信心。当我遇到坎坷时，是你们告诉我，也许下一刻就好了呢？一个人能够很顺利，不止是自己的百般努力，还有身后一群人在扶持着我们。

新的一年披着长长的披风，潇洒的向我们走来了。这是一个时间上的结束，也是时间上的开启。这一年我在工作上做到了严纪守法，脚踏实地的做好每一个小点。在迟到和旷工上面从未有过先例，这也是为同事们做了一个好的榜样。接下来的一年我会更好的秉持这个态度继续努力，在未来的每一天，都保持积极向上的学习心态，也保持一个良好的工作态度。我也渴望能够在这份客服工作上能够将自己的事业达到一个高度。

未来一年内我会从自己的服务态度、处事方针、客户至上、学习同行、维护公司形象等等几个方面上不断努力，只有把自己打造成一个无坚不摧的人，我才会更有信心去尝试更多的难关，我的事业也会因此而越做越好。新年就要来了，在这里我想祝愿我们大家可以在来年继续财运滚滚，公司也可青云直上，未来无限！

**开展物流寄递平安工作总结14**

>一.存在的问题

1.订单颜色看错，递减错，size看错，订单颜色做错检查工作没做好。

2.与车间及其他部门配合、协调不够好，造成交期没法赶出。

3.色卡追踪没到位。

>二.通过这段时间的努力，使我个人的耐心、细心程度及对工作的合理安排得到了锻炼。

1.把握生产进度。为了完成事先预排的生产计划，生产管理者必须不断地确认生产的实际进度。起码要每天一次将生产实绩与计划作比较，以便及时发现差距并树立有效的补救措施

2.按计划出货，如因某原因没办法按交期出货，及时跟客户沟通好，以免造成扣货款。

通过一年来的工作，我也清醒的看清自己还存在许多不足，主要是：了解还不够多，由于能力有限，对一些事情的处理还不太妥当，工作方法上还有待改善，这些不足，我将在今后的工作中努力加以改进提高，争取把自己的工作做到最好。

>三.明年工作打算

尽职尽责抓重点。严格按照发文标准，提高发文质量;做到文件及时收发、传阅、明确印鉴管理程序，完善使用登记，无审批用印现象的发生;完善各项规章制度，禁止无登记、无审批用印现象发生;完善各项规章制度，按照各项制度办事，做到收文有规范、办事有制有纪律，各项工作都有章，有据。

1.认认真真，做好本职工作。

坚持完成领导交办的各项任务，尽量做到让领导，客户满意。协助经理做好办公室的日常工作，如打文件，打印，复印。认真完成档案的整理工作，对各类文件及时收集，归档，做到了分类存放，条理清楚，便于查阅。

2.严于律已，自觉遵守各项制度

做事要谨慎认真;向领导汇报的全面;日常工作要记录并及时上报待人处事要有礼貌;

待同事要坦诚宽容;严肃办公纪律，不做与工作内容无关的事情。

>四.努力做好新的职能工作，对领导按排的工作，不折不扣的完成。

1.订单下来一式四份(交期)，每个部门一份，包装明细要准确

2.色卡，交期向客户确认追踪到位。

3.与车间及其他部门配合、协调好。

4.按制定的进度计划及相关要求出货。

5.与客户确认相关的出货资料后，整理好单据。

6.协调好生产部门，按客户不同的包装要求，按排出货。

7.将出货资料整理至25号交财务。

要提前学习，要不断加强个人修养。

**开展物流寄递平安工作总结15**

今年的物流项目管理，在公司的正确领导下，在公司各部门的大力支持与帮助配合下，严格执行公司下达的各项任务指标和工作计划。紧紧围绕公司年初制定的工作思路和目标，充分发挥职能作用，积极开展工作，圆满完成了各项工作任务。现将具体工作总结如下:

>一、主要完成的工作内容

1、公开透明的按时完成了公司下达的各项任务

在实际工作中，我们按照“统一标准，提高效益”的原则，做到上情下传，下情上报，及时为职工工资、补贴、医疗保险及住房公积金的增减变动等相关手续。充分发挥了业务部门的职能作用。

2、及时为职工工资变动和职工医疗保险的相关手续

我公司的工资在职工37人，离退休职工27人。

3、做到合法手续，合同条款不含税

的各项条款，做到合法有效。并积极与相关业务部门联系，争取业务部门的支持，利用自己的业务优势及时为职工保险的抵扣联系工商，以及往来银行间的业务转让、抵扣联系复印等业务。

>二、存在的问题及下一步努力方向

4、由于历史原因，公司目前仍没有房地产开发资质的贷款手续，不能及时。

5、工作中，还存在着许多不尽人意的地方，需要改进的地方有：

6、加强业务知识的学习，深入了解公司的有关政策法规及动态。

7、与相关部门多沟通、多交流，了解工作及相关信息。

8、在做好自己本职工作的同时，积极帮助其他同事做一些力所能及的小事

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！