# 班组收发员工作总结(优选7篇)

来源：网络 作者：七色彩虹 更新时间：2025-01-30

*班组收发员工作总结120xx年，在公司领导的带动下，在全体成员的帮助下，我紧紧围绕成品物资仓储工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，现就自己的一年工作作简要总结。(一)抓学\*，不断提高自身素质。1...*

**班组收发员工作总结1**

20xx年，在公司领导的带动下，在全体成员的帮助下，我紧紧围绕成品物资仓储工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，现就自己的一年工作作简要总结。

(一)抓学\*，不断提高自身素质。

1、加强思想政治学\*及专业知识学，提高政治素质。主要学\*公司相关精神，物资管理、计算机操作、工商管理等知识，以求不断提高自身素。

(二)强化工作职能，搞好成品管理。

1、我主要负责塑料成品、入库、验收、发货、成品库房管理，在工作中能够严格要求自己，保证入库、出库、产品的数量准确。

2、当班期间，认真协调入库及准确及时入库。

3、产品出库，能认真执行产品出库规定，敢于坚持原则不徇私情，保证成品发货的准确性。

4、做好仓库管理工作，尽可能将库内打扫整洁，根据情况整理库房，并积极向5S管理靠\*。

(三)、存在问题及明年工作计划

辞旧迎新，在总结本年工作的同时，针对自己工作中存在的性格急躁，不善讲究工作方式等问题也要端正态度、努力克服。我对明年工作也提出了初步设想，一是继续加强理论学\*，牢固树立“服务是第一位”的观念，二是继续加强业务学\*，积极争取参加各类培训班，做业务上的行家能手，提高工作效率，使工作再上新台阶;三是账目方面，我要努力学好计算机为以后的企业资源规划(ERP)等网络管理做好充分准备。

面对领导及同事的期许，我满怀信心，相信在保障部在刘工的领导和同志的帮助的下，我一定能把工作做得更好，名副其实地成为一名永不落伍的成品保管员。

现在的成品管理还存在一些问题：

1、入库产品的`数量、质量准确性还得加强、努力做到认真负责。

2、相关部门对质量意识还不够强，甚至有妥协的味道。不合格品怎能熟视无睹，还没有一套合理的相关制度，仅限于简单的不合格申请，万万不能。

希望以上问题能够引起相关注意，困难是绊脚石，更是前进的基石，在努力发扬优点的同时，更应该学会改进不足，知耻而后勇，相信在大家的共同努力下，成品管理一定会再崭新姿。

**班组收发员工作总结2**

我于20xx年8月28日进入公司，根据公司的需要，目前担任仓库主管一职，负责工地仓库管理工作，本人工作认真、细心且具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈，极富工作热情；性格开朗，乐于与他人沟通，具有良好和熟练的沟通技巧，有较强的团队协作能力；责任感强，认真完成领导交付的各种工作，和公司同事之间能够通力合作，关系相处融洽而和睦，能配合各部门负责人完满地完成各项工作；积极学\*新知识、技能，注重自身发展和进步，\*时利用下班时间通过自我学\*，来提高自己的综合素质。以期将来能学以致用，同公司共同发展、进步。

三个多月来，我在汪董事长，李总经理、周经理各位领导带领以及关爱下，和同事们的热心帮助下，取得了一定的进步。综合看来，我觉得自己还有以下的缺点和不足：

一、有时候办事不够干练，缺乏专业的知识，不能以专业理论来说服同事；

二、工作主动性发挥的还是不够，对工作的预见性和创造性不够，离领导的要求还有一定的距离；

三、业务知识方面特别是相关法律法规掌握的还不够扎实...等等。

在今后的工作和学\*中，我会进一步严格要求自己，虚心向其他领导、同事学\*，我相信凭着自己高度的责任心和自信心，一定能够改正这些缺点，争取在各方面取得更大的进步。

根据公司规章制度，试用人员在试用期满三个月合格后，即可被录用成为公司正式员工。

因此，我特向汪董事长申请：希望能根据我的工作能力、态度及表现给出合格评价，使我按期转为正式员工，并根据公司的薪金福利情况，从20xx年12月起，希望转正工资能调整为XX-2500元/月。来到公司这里工作，我最大的收获无论是在爱岗敬业精神、思想工作作风，还是在业务管理素质、工作能力上都得到了很大的进步与提高，也激励我在工作中不断前进与完善。我明白了企业的美好明天要靠大家的努力去创造，相信在全体员工的共同努力下，企业的美好明天更辉煌。在以后的工作中我将更加努力上进，希望上级领导批准转正。

**班组收发员工作总结3**

20xx年xx月，我加入了xx，记得刚进来时我对库房工作很好奇，因为我从来没有接触过这方面的工作，在我的脑海里，库房工作很简单，无非就是每天收发登记一下备件。所以能够加入公司做这方面的工作让我感到很幸运。但是，现实与理想的差距非常巨大，我的美好想法很快就像肥皂泡一样破灭。刚开始的时候，收发、登记，入库、还库，工作程序非常多，让我不断出现这样那样的错误，这些错误让我曾经想放弃。因为这个库房并不像想象中的那么简单，每天有很多繁琐的事情要做，就算是微不足道的一件事情，它的每一个细节都不可忽视，都必须执行所规定的流程以免发生错漏，所以工作让我感觉很混很杂，心里又很怕出错而造成公司的损失。那段日子，每一天精神都很紧张，特别的累。

但是，随着时间的流逝，在我熟悉了库房流程之后，我就逐渐喜欢上了这份感觉，融入了这份工作。它让我感到既有压力，又有动力，既有成功之处，又有不足的地方。每天收到从不同地方发来的备件，我就很高兴、很兴奋，因为想到这些备件都是用来解决用户机器故障，让用户机器可以恢复正常使用的，而我作为库房，起到了一个非常重要的管理这些重要备件，不让它们出现问题的作用。看到工程师用我所管理的备件以最短的时间、最快的速度为用户成功修复设备时，我就很开心，这让我深深的感觉到了自己的成就感和责任感。

现在在这里的每一天我都很愉快很充实，我学会了用一颗\*常心去对待所有问题，保持积极乐观的心态;遇到问题时，不再逃避，勇敢的面对和解决。我想，做为一个库房，并不只是管理及收发备件那么简单，重要的是用细腻的心和强烈的责任感去发现和解决备件问题，尽量用最短时间整理完所需备件，让工程师得到更多的时间用完好的备件为用户解决故障。工作程序环环相扣，怎样更好地完成这样一个简单而又复杂的过程，正是考验一个人的工作能力的体现!

我很感谢我的经理和同事，因为当我遇到困境时，是他们在支持我、包容着我，更是手把手的教导我，让我一直走到了今天。我更感谢公司给了我这个机会，让我学到了很多，让我逐渐变得成熟、坚韧。

一个人在困难和逆境中得到的锻炼更能让人成长，我很幸运，能在xx经历过这种锻炼，这让我在以后的道路中能轻松面对各种困难。所以，我想说，作为xx的一个员工，我感到无比骄傲和自豪!

**班组收发员工作总结4**

半年来在各位领导的关心和支持下，在同志们的帮助下；经过大家都努力，较好地完成了校领导交给的各项工作任务。现总结工作如下：

1、严把师生出入校园关：该项工作实行了出入登记法。做到了凡出校门者不论公事还是私事一律凭请假条，否则，不得进出。进出人员一律严格按规定办事，门卫人员尽职尽责，不徇私情，严格控制每一个出入人员，有力地维护了学校正常教学秩序，净化了学校环境，教育了学生。配合了学部工作。一年来，全校已形成了不迟到、不早退，无随意离岗的良好局面。

2、充分利用空余时间，做好教学楼内的卫生清扫工作，让师生工作时有一个好的环境。做到了各尽其职，力所能及。对于学校的报刊做到了发放及时准确。

在忙忙碌碌中，这学期就接近尾声了，回顾这一学期我们的工作，是有喜有忧。门卫的职业是锁碎的，细小的，但我们热爱这个职业，在工作中，我个人认为还是可以的，有口皆碑，有柔有刚概括起来主要表现在以下三个方面，即：责，勤，爱。

一、在工作中，始终围绕一个“责”字，我的工作是为学生负责、为家长负责、更是为学校的发展负责。所以我们在工作中，我们是坚持做到24小时不离人，不空岗，勤关门，学校虽然车辆不多，但也不少，如学生车、上级来车等等，对进出的每辆车，不厌其烦地问清来龙去脉，严格把控，这样做的好处就是把很多的闲人等和与校内无关的车辆都拦截在校门外，把隐患根除在零点，让全校师生都有一分安全感。对来访的家长和外来人员出入，我们都做到了认真盘查、登记和引导，上课期间不许外来人员入内。

二、在工作中长期坚持一个“勤”字，勤是我们搞好工作的前提和基础，尤其是门卫工作，离开了勤字是无法完成职责的，门卫工作看似轻松，实则不然，就拿我们一天的工作来说吧，一要经常开关门，二是随时开关大门。三是经常打扫卫生。对于校领导分配的.其它各项任务，我们也是做到随叫随到，不折不扣去完成。

三、一直以来，我们遵遁着一个“爱”字来管理学生，把学生视同已出一样去关心他们、去爱护他们，天冷了看到有些穿少的孩子就跟他提醒一句，多加点衣服，我们的关心换来的是孩子们的问候和微笑。

总之，作为一名门卫工作人员，深感责任重大。我会以满腔的工作热情为师生服务，礼貌待人，树立良好的窗口形象。在校领导的正确指导下，进一步加强学校的门卫工作使每一项工作落到实处，做到防患未然，确保安全无事故。

**班组收发员工作总结5**

光阴似箭，转眼间，我已经在学校的收发室工作一年了，学校的收发工作一种非常繁琐而无味的工作，面对这样的工作，我一直都是不怕苦、不怕累、兢兢业业，出色的完成了我的工作。回顾这一年的工作特总结如下：

学校收发室的工作是一项服务性很强的工作，它工作职责是传递信息，是对校内校外通信联络的一个中转站，服务于学校的教学、科研、生活，它的工作好坏，直接影响广大师生员工的工作与生活。因此我在工作中怀着高度的工作责任感，和高尚的公德心去认真的干工作。从来没有私拆他人信件，偷窃他人信件、邮资，及时派发和分配的各种资料。

在工作中我严格按照规定时间上下班，以确保邮局顺利送抵和收件人顺利领取邮件杂志。严格按照规定填写记录表，并认真核对数目。在邮件领取中严格按照：出示有效证件、在记录表上找到自己名字、核对邮件完整性的顺序进行。在邮件领取人找到自己姓名后，根据邮件标签认真核对，并做好记录。由于我工作上的认真负责，工作中没有出现任何失误。我知道：工作中的`任何一个失误，都会给师生个人带来不必要的损失。特别是学院的公信、公函尤为重要，各级领导的公函、私人邮件都能够任真发放、登记、领娶送阅。急件需要送阅的决不超过十二小时，保密信函绝不透露一字。需处理的退回信件都认真登记核对、粘贴改退批条签字退回。不是回退的学院信函、普件决不私拆，坚决做到认真对待每一份来件，使它们平安到达收件人手里。

随着学校示范性建设的不断深入发展，面对逐年增加的师生员工，种类繁多的期刊报纸杂志、各类邮件会向小溪一样不断流进学校，自己的工作量也会不断增加，但是我将凭着对这项工作的热爱，我一定会为大家一如继往的做好各项服务工作，为学校今后的发展做出应有的贡献。

**班组收发员工作总结6**

时间过的真快，转眼20xx年就要过去，我们即将迎来新的一年。回想这一年的工作，心中有许多感慨。通过总结，我记录下了失败的教训和成功的经验，记录下了所获得的成绩和进步，这样可以使我更加时时激励自己，保持更好的水准，把优势继续用于未来的工作，并有针对性、计划性地去改变总结出来的不足和缺陷，在今后的工作中加以提高和改进。

在公司领导的正确指挥和同事们的并肩努力下，我们仓库管理员的各项工作始终围绕着库存货物安全、库存数据准确、作业标准规范化、热情服务高质量的目标开展工作。

>一、认真负责是做好工作的有力保障

你手上的每一份工作，都是为自己而做，在服务别人的时候，你所得到的并不仅仅是工作的报酬，还有技术的锻炼，品质的提升与名誉的提高。生活总是会给每个人回报的，无论是荣誉还是财富，条件是你必须转变自己的思想和认识，努力培养自己尽职尽责的\'工作精神。自己地不负责任往往导致他人的损失和不满，我们要明白到每月手上所拿到的工资，其实不是公司给的，也不是客户给的，而是我们身边每一位尽心尽责的同事在为你创造的财富。

>二、心态决定一切

对环境和自我的判断决定我们的行为。我认为所有的工作改变首先来自于思想上的转变。怀疑、抱怨、无所谓、思想上的懒惰这些态度对工作是致命的。认识到工作是自己的事便不会有懒惰的思想。

>三、存在问题及计划

在过去的工作中，在公司领导和同事的帮助下，经过自己的努力，顺利完成了岗位规定的工作，也使客户对自己有了较高地评价。但仅仅限制于目前工作岗位，对公司其他业务和流程几乎一片空白，公司系统也没有较深入地了解和认识，对物流专业知识也有很大的不足。

为了适应新形势、谋划新发展，我决心在今后的工作中，发扬成绩、克服不足、加强学\*、努力工作，为新的一年做好准备工作，决心做好以下几方面：

一、力争在提高自身专业素质上取得新突破，通过制定学\*计划，做到与时俱进，当然不仅要学\*书上的东西，而且要学\*做人的道理，处世的方法，不断增强服务客户的能力，增强与客户沟通的能力，增强解决客户问题的能力，使自己成为一个综合素质比较好的员工。加强思想认识，做到学以致用。

二、要坚持个人自学，通过阅读物流专业知识书刊，利用自己的业余时间加强学\*。

三、积极参与公司各类新知识的培训，及时更新自己的知识，提高自己的工作和专业能力，虚心向同事学\*，取他人之长，补自己之短。

四、加强物流管理、供应链管理知识方面的学\*，并在工作中不断应用这些知识，做到理论实际相结合，不断发现工作的问题，使自己和公司能够共同进步。

五、确立目标，不折扣行动，大胆思考，小心求证，力求做得更好。

在新的一年里我将努力学\*、总结经验、克服不足、再接再厉、一如既往的做好我的本职工作，努力使我在仓库管理员的位置上有更大的起色，与同事劲往一处使、心往一处想，不计较得失，只希望把工作圆满完成，决不辜负领导对我的信任和期待。这份仓库管理员的职业是我人生很大的财富，我真心地感谢那些曾指导和帮助过我的领导和同事们。

今后我还要继续脚踏实地、勤勤恳恳、认认真真、努力完成各项工作。要自觉地做好每一项工作，就必须正视自己的工作，无论工作是繁重、繁忙还是清闲，都要适应这里的环境，要用积极的态度去完成领导交给的每一份工作，使自己在普通的岗位上发挥自己的光和热!

**班组收发员工作总结7**

收发室人员工作职责

一、认真遵守《公司管理工作手册》。

二、严格遵守公司的考勤制度，不迟到，不早退，有事请假，不无故旷职。

三、工作期间坚守工作岗位，不因无故离开办公室，以免耽误本职工作。

四、负责收发室的全面工作。保证急件随时送发，送收时，做好文件和信件的登记，严格履行交接手续。

五、每天准时将领导和办公室有关的报纸、杂志、信件及快递分别送至领导秘书处和办公室。

六、负责公司内各部门的报纸、杂志、信件及快递的分发工作。每天应在上午将各部门的报纸、杂志、信件及快递等分发至各报箱内并确保分发无误。

七、负责收发邮局邮递的信件、包裹单、挂号信等，并做好签收、分发和登记。及时处理邮局错投的信件、邮件，不得压误。

八、严格做好文件的保管安全工作，严防文件、信件、邮件的丢失和误送，不允许任何人私拆他人信件、邮件。

九、做好节假日报纸、杂志、邮件管理工作。

十、完成领导分配的其他各项工作。

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！