# 城市快递工作总结范文(推荐46篇)

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2024-02-29

*城市快递工作总结范文1>今年主要进行的工作部署：（一）xx分拨整体乔迁。搬入现代化工业园区，通过库房改造、设备安装等一系列举措，可实现容纳日均5万票快件中转量。双十一高峰货量已经达到5万票，快件量增长之迅猛，完全在领导人的预料之中。（二）人...*

**城市快递工作总结范文1**

>今年主要进行的工作部署：

（一）xx分拨整体乔迁。

搬入现代化工业园区，通过库房改造、设备安装等一系列举措，可实现容纳日均5万票快件中转量。双十一高峰货量已经达到5万票，快件量增长之迅猛，完全在领导人的预料之中。

（二）人员储备及培训。

随着货量稳步快速增长，人员储备及培训很关键，通过错分件专项整治，遗失件分析，破损件处理办法，细节决定成败，装车看面单把好出库最后一关，安全验视等一系列专项会议，使得操作质量稳步提升，特别是xx月份包仓政策，使得xx省货量突飞猛进最高峰货量突破6600票。具体日常工作安排如下：

1、组织全员学习，特别是扫描员分地区专项培训，明确职责，熟练默写。

2、装车员、分拣员看清面单，仔细分拣。

3、省内分拣专员对每天错分件及时登记，找准责任人及时张贴在每日看板。

4、上称扫描员看清楚陆运、航空快件、看清目的地。

5、拉车专员每天装车注意清场，防止快件拉下。

6、倒袋专员必须把编织袋翻过来，防止小件遗落在袋子里面，注意好编织袋的二次利用，注意节约。

7、值班人员注意卫生及设备码放，问题件交接。

8、质控专员注意对比、把枪数据及时上传，问题件及时发布。

9、报表人员注意班车信息登记准确、报表规范及时。

（三）20xx年总计完成操作量。

20xx年总体完成工作量x票，与去年相比翻了xx倍，人员较去年同期增加一倍，人均效能大大增加，简单举例20xx年7月份操作量x票，20xx年同比增长xx%，7月份较6月份日均环比增长x%。自20xx年5月份开始以来，业务量持续走高，完成了一个又一个的高峰，特别是下半年快递旺季来临，以及总部9月份执行的包仓政策，使得xx省出港业务量大幅增加：其中12月份数据截至xx号，可见9月份较8月份环比增长xx%。xx地区进出港比例接近xx：x，这个比例数据超过同行，同行比例在5：1左右。

（四）省内支线班车运营及24小时快件运作，省内地级市已经全部开通班车运营。

通过合理规划时间，24小时快件运作规定，已经可以实现xx省全部地级市与xx互发今发明至，到xx、xx、xx、xx、xx、xx，今发明至。市县级以下xx、xx可以做到今发明至xx。

**城市快递工作总结范文2**

单证客服员主要负责接收客户递交的报关资料并完成报关资料的初审或填制工作，审核报关资料符合报关单的基本填制要求后，参照业务系统数据，对比无误后进行跟踪，下面是为大家准备的快递话务员年度个人工作总结。

再将单证交付审单员审核;对于报关中出现的任何问题，第一时间与客户进行沟通，迅速解决。在客服工作中，为了能更好的服务客户，针对不同层次、不同需求的客户，我给予不同的帮助和服务，这就要求着我不仅要有全面的专业知识和广泛的信息来源，与各部门也要保持紧密的联系。更重要的是传达信息的急时性、准确性。这些从前所学到的也就让我在客服的工作得心应手。于此同时加强与同事间的密切配合、团结协作、彼此之间相互体谅，形成一个团体力量，这样更能提高工作的效率和进度。由于刚到客服工作还有许多业务不够熟悉，从刚开始不敢接客户电话和不能够快速的独立操作，别人急自己更急。

最后，我想说的是，作为我司的一员，一直秉承小收获多奉献的理念。今后工作的努力方向：发扬吃苦耐劳精神。面对督查事务杂、任务重的工作性质，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;发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”;同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的理论功底、辩证的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风。力求把工作做得更好，树立公司的良好形象。

以上是我对一年来思想、工作情况的总结，不全面和不准确的地方，请领导和同志们批评、指正。我始终坚信一句话“一根火柴再亮，也只有豆大的光。但倘若用一根火柴去点燃一堆火柴，则会熊熊燃烧”。我希望用我亮丽的青春，去点燃周围每个人的激情，感召激励着同事们一起为我们的事业奉献、进取、立功、建业……

现在还在慢慢的熟悉、争取早日的在不用师傅带的情况下独立更好的完成一个优秀客服员的职责。

**城市快递工作总结范文3**

出卖人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

注册地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

营业执照注册号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

企业资质证书号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

委托代理机构：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

注册地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

营业执照注册号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

买受人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[本人]姓名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[身份证]：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**城市快递工作总结范文4**

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

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!

**城市快递工作总结范文5**

一、遵纪守例，以制度助发展

俗话说：没有规矩不成方圆。毋庸置疑，在信息中心日常工作中，首先必须遵守好每一条规章制度，执行好每一个工作流程，牢记好每一个规范用语。这不仅有利于工作，有利于自身的提高和发展，更让我能尽快适应新环境、新工作的氛围。

二、语言规范，以真诚助服务

话务员工作的一个基本特点就是与乘客互不相见，通过声音来传达讯息，所以面部表情和说话语气、声调就更加重要。虽然我是一名新进的\'话务员，但我深知，我的一举一动、一言一行，代表着市租公司的形象。因此，在电话中要做到语气平和，语调轻松，用词规范得当，给乘客愉悦的感受，让乘客被我们的诚信、愉悦所感染，使我们的服务深入人心。

三、学无止境，以知识助成长

俗话说“造烛求明，学习求理”，只有不断地去学习与汲取，自己才能进步、才能更快的成长起来，这正是“学无止境”的道理。只有不断学习，掌握专业只是，才能弥补不足，从容应对各种各样的挑战。只有不断学习，才会有扎实的理论功底，才会有能力去辨别事物的真伪，提高自身修养，成为一名优秀话务员，为企业做出更多的贡献。

四、凝聚力量，以团结助奋进

团结就是力量，这句话至今是许多企业里的座右铭。团结，一切困难都可以迎刃而解。一个团队如果不团结就是一盘散沙。正如我们信息中心，我们每周都会通过周会的形式，把大家在平时的日常工作中找到的经验、方法与其他同事一起分享，遇到的典型案例与大家分析探讨，共同进步，团结互助。

总的来说，这一个月我还没能很好地摆正自己的位置和心态，因为我接触出租车行业的时间不长，以前2年的社区工作让我拥有了较强的应变能力，但是不够重视日常规范，在以后的工作中还需进一步端正态度，严格要求自己，完成领导安排的各项工作。这个一月接听乘客来电，从开始吞吞吐吐，到后来能流利应答，让我明白信息中心服务不仅仅是在行动下表现出来，一句礼貌的问候、一声诚挚的歉意，也能让乘客感受到我的积极处理问题的态度，以及优质的服务。不要以打工者的心态来对待自己的工作，只要付出了多倍的努力，从一点一滴点滴做起，充满激情的与企业共成长，这就会成就了自己的一番事业。

**城市快递工作总结范文6**

20xx年，xx速递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，超额完成了年初制定的目标任务。以下是我今年的快递组长工作总结。

>一、主要业绩指标完成情况

一年来，xx速递秉承“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，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

目前xx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xx公司就xx路段配送项目达成初步意向性协议。目前已完成线路勘测，xx零售点布局，配送线路设计等前期工作。

2、改变营销策略

xx速递认真执行公司领导的指导方针，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。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xx钢材市场积极联系，客户有明确贷款意向，希望得到xx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xx地区寻找发展到国外的的客户。目前公司领导正研讨，通过地理优势发展双向运输中转专线，已发展的目标客户目前仅xx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，xx速递对今后发展应当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。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”。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。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。

**城市快递工作总结范文7**

xxxx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xxx件，电话咨询余xxx余次，用户投诉处理率100%，用户满意率达98%以上。现将xxxx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x月，在参加了xxx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

展望新的一年，我们要积极按照公司和本部门的要求，依照xxxx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。

xxxx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xxxx年客户服务及各项工作取得新成绩！

**城市快递工作总结范文8**

转眼间，20\_\_年已经过完，随着公司改革和同事们的帮助逐渐成长，在风雨里的艰辛中也体会到了本职工作的快乐。每一次领导的鼓励，以及同事们的关怀就是最大的快乐，我将通过快递员第四季度工作总结来向大家汇报下我的工作：

三个臭皮匠赛过一个诸葛亮，在现任班组长的带领下，全站员工营造了一份有活一起干有困难一起解决有任务一起执行的良好氛围，我在这个团队里是个兵同样也是个骄傲的兵。公司也不断提供机会给予培训、锻炼，先后从转运组派遣至进口自学习、实习使业务水平和专业知识短期内得到迅速提高，对业务有了很大程度的了解。在这个大团队里我也是自豪的兵，深信EMS全体终有一天会万众一心欣欣向荣的发展。

在很多情况下容易出现迟到的现象，虽然大部分情况下，是因为家庭事务的纷扰。但本人非常了解，企业管理的完善程度取决于制度，俗话说“没有规矩不成方圆”，必须在制度约束的同时，进行自我约束，自我提醒，争取把握住工作、生活的平衡点。

认认真真完成领导交给的每一项任务，这是一个企事业单位员工必须具备的，此项我还有所不足之处，有待改正、进步。需要从一个封发人员向一个好的速递业务员转变，把每一天的工作任务当作自己进步的阶石，领导的安排就是冲锋号，第一时间做好班次的跟进。我服从了也更加懂得服从的意义和重要性。

工作中还是会有很多的不足：

1.工作细心方面还有待进一步提高，充分认识“处处留心皆学问”的道理。

2.理论水平和工作能力上还略显不足，需要在学习中成长。

3.和同事之间的沟通还不够融洽，需要进一步改善。

4.个人修养、基本素质需要进一步提高。

5.工作的主观能动性还需要进一步提高。

在今后的工作中，我将在物流公司领导的正确领导下，继续以人为本;牢记公司的宗旨，突出重点，狠抓落实。

**城市快递工作总结范文9**

自20xx年春节入职，先后在邮件开拆岗位实习，通过一段时间对工作的了解成为一名交车人员，并逐步成为一名县市封发人员。随着公司改革和同事们的帮助逐渐成长，在风雨里的艰\*中也体会到了本职工作的快乐。每一次领导的鼓励，以及同事们的关怀就是最大的快乐，在以往的工作中有很多的不足：

一：服从。

认认真真完成领导交给的每一项任务，这是一个企事业单位员工必须具备的，此项我还有所不足之处，有待改正、进步。需要从一个封发人员向一个好的速递业务员转变，把每一天的工作任务当作自己进步的阶石，领导的安排就是冲锋号，第一时间做好班次的跟进。我服从了也更加懂得服从的意义和重要\*。在入职的3年时间里不停的在变动工作环境地点，有时候真的很不理解但还是坚定不渝的完成本职工作。我知道领导这样安排肯定有领导的理由，在未来的工作中也会更加的服从调动。

二：工作中的不足。

1、个人修养、基本素质需要进一步提高。

2、理论水平和工作能力上还略显不足，需要在学习中成长。

3、和同事之间的沟通还不够融洽，需要进一步改善。

4、工作细心方面还有待进一步提高，充分认识“处处留心皆学问”的道理。

5、工作的主观能动\*还需要进一步提高。

三：团队。

三个臭皮匠赛过一个诸葛亮，在现任班组长的带领下，全站员工营造了一份有活一起干有困难一起解决有任务一起执行的良好氛围，我在这个团队里是个兵同样也是个骄傲的兵。公司也不断提供机会给予培训、锻炼，先后从转运组派遣至进口自学习、实习使业务水平和\*知识短期内得到迅速提高，对业务有了很大程度的了解。在这个大团队里我也是自豪的兵，深信ems全体终有一天会万众一心欣欣向荣的发展。

四：业务。

要善于总结，要善于在成功提高业务水平的实践中积累经验；善于在失败中吸取教训，努力使之转化为自己的业务水平。

要勤学习、勤动脑、勤动手，加紧业务水平提高的效率，更快的了解基本业务。

五：时间观念。

在很多情况下容易出现迟到的现象，虽然大部分情况下，是因为家庭事务的纷扰。但本人非常了解，企业管理的完善程度取决于制度，俗话说“没有规矩不成方圆”，必须在制度约束的同时，进行自我约束，自我提醒，争取把握住工作、生活的平衡点。

**城市快递工作总结范文10**

只有运输搞好了，才能更好地与外界接轨。从我接触快递组长这份工作开始，就意识到这份工作的重要性，确保公司运输问题。要做好这份工作，需要认真，踏实，细致，耐心做事，还要学会与人沟通，协调。一年下来，我认真做了以下工作总结。

>一、整合出货计划，选择运输方式

作为一个快递组长，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。因此作为一个快递组长，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。目前，许多物流公司价格都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。

>二、选择物流公司

首先还是应该看重物流公司的资质，避免运输上出现问题，反馈和投诉处理很慢，如果出现理赔没办法理赔等情况，然后才是考虑运输价格问题。通常说来，专线物流公司要比非专线的有优势，但是也不是很确定，要具体分析，有的虽然不常走的转线，但与他们配合的其他物流公司有走，其实可以帮到快递组长找到价格更好的物流公司。因为关系介绍，因为长期合作等原因，会使得这方面更有优势。

>三、督促车间按时交货

只有车间能按时交货，运输时间才能按约定的进行，因此作为快递组长，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。

>四、跟踪到货信息

货物顺利装车，不代表能够顺利送到客户手中，因此需要快递组长及时跟踪到位。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，快递组长可提前跟客人说明，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。

>五、处理到货问题

货到了以后，请客人点清数量再签字。切不可不点数就签字，如果有出现少货丢货，及时与司机确认，并通知物流公司负责人处理，双方当场确认如何解决问题。如果合同有规定赔偿事宜则按合同办理，如没有，用行业规则来处理，再没有，双方共同协商。

总结的这些要点都是作为一个快递组长应该做的基本工作，但实际操作中，快递组长是公司内部和客人的连接纽带，快递组长需要与公司财务，业务，生产，仓储等部门配合，也需要与客人沟通到位，才能实现按时按需运输。

**城市快递工作总结范文11**

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。

**城市快递工作总结范文12**

根据省公司要求，现将我2xx年的主要工作如下：

一、始终坚持第一要义是发展，集中精力抓发展

按照班子分工，我所分管的业务是速递物流类业务，具体专业是速递专业和物流专业。

1、速递专业。业务收入完成万元，完成省公司的%，排名全省第;同比增幅%，排名全省第。其中，礼仪业务收入完成万元，同比增幅%。

2、代收货款类业务：业务的核心和重点是提高邮件的及时妥投率，我们通过及时妥投率的提高增加邮政速递收入。

3、单证照类业务：业务重点是做项目。晋城局已开发出银行凭证类、法院文书类、公安局二代证类项目。2xx年，我们的重点放在考试类特快寄递、交警罚款通知单、驾驶证、车牌照寄递、中石化票据寄递项目上，靠项目的拉动作用促进业务的增长。目前陵川局已开发出驾驶证寄递业务。晋城市邮政速递局已经进驻市交警队驾驶证换证补证大厅开办业务.

4、国际业务：我们走出去找市场，开发出了一些国际业务，了解了更多的市场信息，使国际业务增长很快，国际业务完成计划进度居全省前三。。

5、礼仪业务：围绕生日礼仪、节日营销做文章，新增生日礼仪用户12余户;节日营销围绕“五节联送”、“中秋节”营销等节日，开发重点产品和市场，确保“巩固一批，开发一批，储备一批”。端午节、思乡月的阶段性营销活动均圆满完成省公司收入计划。

2、物流专业实现收入万元，完成省公司计划的%，排名全省第，同比增幅%，排名全省第。新开发一体化配送项目昂生药业配送运行顺畅，实现收入近万元，成为拉动物流业务收入增长的重要力量。中邮快货采取走出去找市场的策略，上门营销，拓展市场，实现收入稳步。手机快货以质优价廉抢占晋城9%以上市场，年收入万余元。

二、始终坚持统筹兼顾这个基本方法，立足长远抓管理

**城市快递工作总结范文13**

自春节入职，先后在邮件开拆岗位实习，通过一段时间对工作的了解成为一名xx人员，并逐步成为一名县市快递人员。随着公司改革和同事们的帮助逐渐成长，在风雨里的艰辛中也体会到了本职工作的快乐。每一次领导的鼓励，以及同事们的关怀就是最大的快乐，在以往的工作中有很多的不足：

一、服从领导安排

认认真真完成领导交给的每一项任务，这是一个企事业单位员工必须具备的，此项我还有所不足之处，有待改正、进步。需要从一个xx人员向一个好的速递业务员转变，把每一天的工作任务当作自己进步的阶石，领导的安排就是冲锋号，第一时间做好班次的跟进。我服从了也更加懂得服从的意义和重要性。在入职的x年时间里不停的在变动工作环境地点，有时候真的很不理解但还是坚定不渝的完成本职工作。我知道领导这样安排肯定有领导的理由，在未来的工作中也会更加的服从调动。

二、工作中的不足

1、个人修养、基本素质需要进一步提高。

2、理论水平和工作能力上还略显不足，需要在学习中成长。

3、和同事之间的沟通还不够融洽，需要进一步改善。

4、工作细心方面还有待进一步提高，充分认识“处处留心皆学问”的道理。

5、工作的主观能动性还需要进一步提高。

三、团队

三个臭皮匠赛过一个诸葛亮，在现任班组长的带领下，全站员工营造了一份有活一起干有困难一起解决有任务一起执行的良好氛围，我在这个团队里是个兵同样也是个骄傲的兵。公司也不断提供机会给予培训、锻炼，先后从转运组派遣至进口自学习、实习使业务水平和专业知识短期内得到迅速提高，对业务有了很大程度的了解。在这个大团队里我也是自豪的兵，深信xx全体终有一天会万众一心欣欣向荣的发展。

四、业务

要善于总结，要善于在成功提高业务水平的实践中积累经验；善于在失败中吸取教训，努力使之转化为自己的业务水平。

要勤学习、勤动脑、勤动手，加紧业务水平提高的效率，更快的了解基本业务。

五、时间观念

在很多情况下容易出现迟到的现象，虽然大部分情况下，是因为家庭事务的纷扰。但本人非常了解，企业管理的完善程度取决于制度，俗话说“没有规矩不成方圆”，必须在制度约束的同时，进行自我约束，自我提醒，争取把握住工作、生活的平衡点。

**城市快递工作总结范文14**

合同编号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

签约时间：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

供气方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

用气方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

为了明确供气方和用气方在燃气供应和使用中的权利和义务，根据《^v^合同法》、《城市燃气安全管理规定》、《南京市燃气管理条例》等法律、法规和规章的规定，经供气方和用气方双方协商，签订以下条款，以便共同遵守。

第一条用气地址、种类和用气量

一、用气地址为：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

二、用气种类为：天然气

三、预计用气量：\_\_\_\_\_\_\_\_\_立方米/年;\_\_\_\_\_\_\_\_\_立方米/月;\_\_\_\_\_\_\_\_\_立方米/日。

第二条供气方式、质量和压力

一、供气方式：通过管道输送，全天\_\_\_\_\_\_\_小时连续供气。

二、燃气质量：天然气执行标准\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

三、供气方保证调压箱或者流量计的出口压力不小于\_\_\_\_\_\_\_千(兆)帕。

第三条用气的价格、计量及结算方式

一、用气的价格

供气方根据用气方的用气性质和用量，按照政府物价部门公布的燃气定价规则执行。

1.生活用气客户\_\_\_\_\_\_\_元/m3;

其中锅炉用气实行季节性价格：每年冬季(12月至次年2月)的供气价格为\_\_\_\_\_\_\_元/m3，其余月份(3月至11月)的供气价格为\_\_\_\_\_\_\_元/m3。

2.机关团体及行政事业单位用气客户\_\_\_\_\_\_\_元/m3;

其中锅炉用气实行季节性价格：每年冬季(12月至次年2月)的供气价格为\_\_\_\_\_\_\_元/m3，其余月份(3至11月)的供气价格为\_\_\_\_\_\_\_元/m3。

3.工商服务用气客户\_\_\_\_\_\_\_元/m3;

其中锅炉用气实行季节性价格：每年冬季(12月至次年2月)的供气价格为\_\_\_\_\_\_\_元/m3，其余月份(3月至11月)的供气价格为\_\_\_\_\_\_\_元/m3。

合同有效期内燃气价格调整，按政府物价部门有关规定执行。

二、供、用燃气的计量、气费结算与气费的支付方式

1.供用燃气的计量采用型号为\_\_\_\_\_\_\_燃气流量计。

2.燃气的计量：双方以上述流量计的实际读数进行结算，单位为标准立方米。“标准立方米”指温度为二十摄氏度(20℃)、绝对压力为千帕条件时干态燃气所占的各边长为1米的立方体积燃气量。

3.采用按月抄表结算的办法，抄表后次日起\_\_\_\_\_\_\_日内用气人付清气费。若用气方需取得增值税发票，可在气费付清后的\_\_\_\_\_\_\_个工作日内到供气方指定的部门领取。用气方如对抄表的读数有异议，应在抄表后的\_\_\_\_\_\_\_个工作日内提出意见。

4.流量计如出现故障或检修停止计量，停止计量期间的用气量按下例第\_\_\_\_\_\_\_方式确定：

(1)上次抄表日起至发现停表日止的日历天数的平均日用气量确定。

(2)最近一个结算周期的平均日用气量确定。

(3)其它方式：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

5.气费的支付：用气方在每月用气前，按月预计气费的\_\_\_\_\_\_%计\_\_\_\_\_\_\_元支付气费，月末根据实际用气量结清全月气费。月预计气费可根据用气方上一年度平均月用气量或本年月平均计划用气量进行调整。

6.气费支付方式：采用下列第\_\_\_\_\_\_\_方式支付：

(1)同城特约委托收款方式。

(2)到供气方指定的地点部门交纳支票或现金。

第四条对日用气量超过\_\_\_\_\_\_\_nm3的大型工商用户的用气约定

用气方充分理解天然气调峰运行的保供需求，用气人的用气设施应具备可以使用其他备用能源的能力，并自愿配合供气方采用其它备用能源以缓解天然气的供需矛盾。每年\_\_\_\_\_\_\_月至次年\_\_\_\_\_\_\_月或意外出现的高峰供气时期，供气方经市政公用部门批准可以停止供气，用气方应使用其他备用能源过渡或补充。

第五条供、用气设施管理权分界与维护、更新

供、用燃气设施的管理以\_\_\_\_\_\_\_流量计\_\_\_\_\_\_\_为分界点，燃气计量表和表前燃气设施由供气方负责管理、维护、更新，燃气计量表后燃气设施和燃气器具由用气方负责维护、更新和安全检查。

第六条供气方的权利和义务

一、依照有关规定有权对用气方的燃气设施运行状况和安全管理进行检查、监督。

二、有权制止用气方变更用气性质和超使用范围用气。有义务按照合同约定的压力、质量和使用范围向用气方供气。

三、用气方逾期不交纳气费，依照相关规定有权从逾期之日起收取气费滞纳金。

四、用气方燃气设施或者安全管理存在隐患可能造成供气设施损害时、或擅自变更用气性质和超使用范围用气的、或拒不交纳气费、气费滞纳金，供气方经市政公用部门批准，可以停止供气并不免除用气方继续履行付款的义务。

五、供气方因燃气工程施工、设施检修，确需降压或暂停供气的，应提前\_\_\_\_\_\_\_小时予以公告，告知用气方，因不可抗力或者燃气设施抢修等紧急情况，确需降压或者停气的，应及时告知用气方。

六、供气方若转换气源时应在\_\_\_\_\_\_\_日前，依照有关规定将具体的转换事项事先告知用气方。

七、供气方设置\_\_\_\_\_\_\_小时的客户咨询、报修服务电话：\_\_\_\_\_\_\_，具体服务内容见营业厅服务承诺。

第七条用气方的权利和义务

一、监督供气方按照合同约定的压力和质量向用气方供气。

二、有权要求供气方按照国家现行规定，对燃气计量器具进行周期检定。

三、有义务按照操作规程进行操作，保证自身燃气器具符合相关规定、用气设施安全可靠。

四、按照合同约定的用气性质和使用范围使用燃气，按照合同约定的气费支付方式支付气费。

五、用气方不得私自变动、更改、损害供气方的燃气设施，不得擅自变更用气性质和使用范围和私自向第三方转供燃气。

六、有义务配合供气方进行安全检查、抄表等业务工作。

第八条违约责任

一、供气方的违约责任

1.由于供气方的责任性事故，给用气方造成损失的，供气方应当依法进行赔偿。

2.供气方在检修供气设施前未通报用气方，给用气方造成损失的，供气方应当依法进行赔偿。

3.由于政府行为而造成燃气停止供应、气压降低及气质低于合同标准，使用气方受到损失的，供气方不承担赔偿责任。

二、用气方的违约责任

1.用气方未按照合同约定的用气性质和使用范围使用燃气，给供气方造成损失的，用气方应当依法进行赔偿。

2.用气方未按合同约定交纳气费，自逾期之日起按日向供气方加付所欠气费\_\_\_\_\_\_%的滞纳金。

3.用气方未按照合同约定使用燃气，给供气方造成人身、财产损失的，用气方应当依法进行赔偿。

第九条合同有效期限

合同期限为\_\_\_\_\_\_\_年，从\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_日起至\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_日止。

第十条合同的变更及争议解决的方式

双方如需要修改本合同条款或者合同未尽事宜，须经双方协商一致，签订补充协议，补充协议条款与本合同条款具有同等法律效力。

本合同在履行过程中发生争议时，双方友好协商解决。协商解决不成，双方同意就本合同中的争议条款提请南京仲裁委员会仲裁，或向\_\_\_\_\_\_\_所在地的人民法院提起诉讼。

第十一条本合同一式\_\_\_\_\_\_\_份，双方各执\_\_\_\_\_\_\_份，自双方法定代表人或合法的授权代表签字并加盖单位公章或合同专用章后生效。

供气方(盖章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_用气方(盖章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

住所：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_住址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人(签字)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_法定代表人(签字)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

授权代表(签字)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_授权代表(签字)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

开户银行：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_开户银行：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

帐号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_帐号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**城市快递工作总结范文15**

一、实践目的

(一)体验社会，锻炼自身生存能力。

(二)从事服务行业，学会与别人沟通的技巧。

(三)熟悉一个快递公司的运作流程，获得工作经验。

二、社会实践内容

在这段期间，我将大碟大碟的面单按公司名称分类，一直按着计算器算出7月份各大公司的快递费用总和，与电脑上的数据进行核对，确保正确。这是很费心的工作，由于面单上的数据人工输入过程，在按公司名称整理面单的过程，用计算器算出费用总和的过程都有可能出错，有的数据反复计算却会得出不同的结果，所以会比较劳神劳力。一个客服人员的工作，接触了快递物流领域。实践过程是体验上班生活的过程，所做的事情也许很繁琐，可是却是一种难忘的经历，有无奈，有历练，有见识。

**城市快递工作总结范文16**

上半年主要进行的工作部署：一、.\_\_分拨整体乔迁。搬入现代化工业园区，通过库房改造、设备安装等一系列举措，可实现容纳日均5万票快件中转量。二、人员储备及培训，随着货量稳步快速增长，人员储备及培训很关键，通过错分件专项整治，遗失件分析，破损件处理办法，等一系列专项会议，使得操作质量稳步提升，具体日常工作安排如下：

组织全员学习，特别是扫描员分地区专项培训，明确责任，熟练默写。装车员、分拣员看清面单，仔细分拣、辨别\_\_与\_\_下面县市九台、榆树、德惠、农安。吉林与吉林市区分，白城洮南区分、通化、梅河口区分，注意林甸与桦甸的区分。

省内分拣专员对每天错分件及时登记，找准责任人及时张贴在每日看板。

上称扫描员看清楚陆运、航空快件、看清目的地。

北京集散扫描员、沈阳分拨、盘锦分拨扫描员注意建包，防止错发、错装。

拉车专员每天装车注意清场，防止快件拉下。

倒袋专员必须把编织袋翻过来，防止小件遗落在袋子里面，注意好编织袋的二次利用，注意节约。

值班人员注意卫生及设备码放，问题件交接。

质控专员注意对比、把枪数据及时上传，问题件及时发布。

报表人员注意班车信息登记准确、报表规范及时。

三、上半年总计完成操作量，见下表：

**城市快递工作总结范文17**

岁月如烟，20\_\_\_年已经离去，回顾过去一年的工作，物流部在公司的得力领导及各部门的配合下，部门的各项工作都在有条不紊的开展，并完成了上年度的工作计划，但在部门日常的各项管理中，仍存在很多的问题，需要不断的改进与完善。现将本部门岗位职责、20\_\_\_年部门主要工作完成情况、存在的问题及20\_\_\_年的工作计划报告如下：

一、本职工作内容

1、负责物流部日常工作的全面管理，制定本部门各岗位的工作职责与相关的管理规定。

2、做好物流交付、仓储及粉碎各环节的管理，确保组织并调动整个团队充分执行工作任务。

3、控制物流交付和仓储管理成本，优化人力，节约公司资源。

4、做好各岗位的人员管理与工作安排，积极协助处理各项异常。

5、认真做好部门的日常管理与绩效资料的收集统计工作。

6、接受并完成上级安排的其它工作任务。

二、物流部20\_\_\_年主要工作完成情况总结

1、通过流程优化，对仓库的人力进行了合理的精简，将原料库、半成品库及成品库人员由各两人减少至一人，提高了部门的工作效率，节约了公司成本。

2、对部门的主要日常工作纳于了数据化的管理(如：交货及时率达成统计、部门的加班状况统计、延锋系统料箱回收状况、外租车及车辆油耗统计等)，使部门与公司能够及时了解相关的状况，便于及时纠正与完善相关的管理。

3、完善了物料出入库环节的系统管理，建立了退货品仓库，对客户退、换物料进行了分类，便于数据的统计分析。对原料、半成品建立了物料先进先出存量管制，便于物料的先进先出及可追溯性。

4、在成品发货及交付环节，对相关的作业流程进行了完善与优化(如：成品仓管员依订单备货，装车时，送货人员依供货明细核对物料装车，及时发现错装、漏装)，通过日常的部门会议宣导与相关人员的定岗管理，使成品发货错料的现象得到了有效遏制，客户的抱怨明显减少。

5、通过与延锋百利得及临港工厂订单人员的协调，将收货的道口时间适当调整，使我司的送货车辆使用效率得到了明显提高，以保证泰昌部分定单的准时交付。

6、对粉碎房外库存的20\_\_上、下盖成品呆料进行了及时粉碎回用，将相关场地清理，用于半成品呆料的堆放，以缓解半成品仓库的库位紧张。

7、通过部门定期的会议宣导与日常运作中的问题教育，使本部门人员的团队意识得到了明显提高，在人员配臵不足的状况下，使得各项日常工作得以正常运转。

三、物流部20\_\_\_年工作中存在的问题

1、仓库呆滞物料的增多，新项目的陆续导入，原料仓库、半成品仓库及成品仓库的场地严重不足，物料的定臵定位管理存在很大的困难(如：\_\_、\_\_成品及原料等)，不便于仓库的盘点及物料的先进先出。

2、部分人员的责任心不足，工作现场的6S很差(如：送货员送货遗漏送货单，辅料仓库、粉料房现场差)，在管理中因人员的工资待遇、流失人员的招聘困难等原因，使得工作的执行力很差，不利于部门的良性发展。

3、延锋系统送货料箱回收的不可控性。虽然在料箱回收环节建立了双方的签字手续，但也无法追究在顾客场所丢失的责任，只能对我司物流环节起到监督的作用，不能从根本上解决问题。

4、在车辆的管理环节存在不足。没能很好的监督与执行车辆的日常保养与维修管理，存在车辆维修与保养不及时的现象，缺少对司机安全方面的教育，导致有车辆事故的产生。

四、物流部20\_\_\_年工作计划

针对以上本部门存在的问题及在管理中的薄弱环节，在新的一年里，将努力把本部门的各项工作扎实推进，计划开展工作如下：

1、加强部门的团队意识建设，提高部门的凝聚力，努力创造良好的工作氛围。通过会议宣导、工作的启发及淘汰机制，增强员工由被动改为主动关心部门的工作并提出自己的建议，提高个人的组织能力和沟通能力。

2、加强部门人员的安全教育，尤其对司机的安全教育做到每会必提，定期学习与宣导安全方面的知识与相关案例，提高部门人员的安全意识，做到防患于未然。

3、制定相关的考核制度，提升部门的服务意识与服务水平。希望在公司许可的范围内，调整相关人员的工资结构，对部门的不同类岗位推行各自适宜的考核制度，达到提升员工的工作热情，约束不良现象的产生。

4、加强对成品发货及物流交付环节的管理，严格要求司机执行道口时间交货，将成品发货准确率及成品的物流交货准时率达到100%，加强对料箱回收的管控，力争料箱每月平均的总回收率在95%以上。

5、加强车辆的维修与保养方面的管理，制定车辆的\'保养规范，并要求驾驶员填写车辆维修与保养记录，做好车辆的清洁与防护。

6、完善仓库的各项管理，加强在6S、物料的定臵定位、先进先出、物料的可追溯性、账物准确性、呆滞物料处理及粉料现场等方面的管理。

**城市快递工作总结范文18**

20xx年已经过去，经过又一年的物流管理工作，公司的物流工作已进入了稳步发展阶段，同时自己在物流管理方面的能力也得到了锻炼与提高。

>一、物流费用

物流费用控制是一项重要的工作，要用合理的物流成本去实现高效、高质量、高附加值的物流业务是一件很难的管理工作。而我司的物流结构模型是“总部集中制”，因此控制物流费用，总部必须有一套完善的物流规章制度。通过它来控制各分公司的物流指令下达、物流配送作业，从而控制物流费用。第八年的物流费用相对往年来说比较合理，整体费用有所上升降。表现在以下：

1、配送费用：随着公司销售量的增长，物流费用的绝对值有所增长，但是物流费用与销售比整体有所下降。

2、仓储费用：销售量的增加，仓库费用也在增加。随着生产规模的不断扩，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。在第八年，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。第八年我部门的配送准时到达率，运输数据回传及时率、回单完备率，货物损失率为0。退货时间的及时性也比20xx年有提高，部分退货商品都能在一周内返回。

2、在货物配送中也遇到一些问题：

（1）、客户单据的签收盖章。

（2）、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年各仓库库存量增加。因为公司生产规模扩，发展速度很快，因而仓库平均库存增加。出入库数量也增加，如此的业务量势必给仓库管理带来很的不便。

2、第八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。在有条件的情况下，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，现在仓库已在使用货架管理，使用后映比较好。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10月份开始，每月宝供必须做库存分析。

>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jy物流公司电话联系货源信息，并把信息馈到分公司，让分公司掌握货物在途情况，提前安排货物的销售，更有利于销售业务。配送信息，xx物流公司每日跟踪货物的配送在途情况，及时把真实的信息馈到经营部和我这里，这样加强配送在途的跟踪，更能掌握货物配送情况，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xx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。

**城市快递工作总结范文19**

关于加快温州城市轨道交通规划与建设的议案

改革开放以来，随着温州社会经济的快速发展，城市化水平的不断推进，人口在中心区高度集聚，对城市中心区交通产生了巨大的压力。虽然先后5届市政府连续努力，投入大量的财力、物力和人力，新建和拓宽了众多的道路，但是我市现时的道路系统仍无法满足日益增长的需要，交通拥堵已成为阻碍我市经济社会发展和影响人民工作生活的突出矛盾。国内外城市建设的实践经验证实，单纯依靠增加道路交通设施并不能从根本上解决交通拥堵问题，而建设城市轨道交通是主要的有效的解决办法。

一、加快我市轨道交通规划和建设的必要性和迫切性

1、是解决人民群众“出行难”的重大民生和民心工程。从当前我市交通现状来看，城市核心区的相当多路段高峰时段已呈饱和，拥堵路段越来越多，拥堵延续时间越来越长。以交通秩序混乱、安全保障水平不高、运输效率低下为特征的“出行难”已经成为广大人民群众高度关注、反映强烈的社会问题，成为影响人民工作、生活的突出矛盾。建设轨道交通，是落实市委、市府提出的公共交通优先战略的一项决策，是优化我市生活环境的重大举措，更是兼顾眼前和长远的群众根本利益，扩大市民出行范围，节省出行时间，解决群众出行难矛盾的一项民生和民心工程。

2、是顺应温州经济社会发展的迫切需要。建设沿海产业带、建设温州大都市，是事关今后温州全局和长远发展的两大主题，而加快以交通为重点的城乡基础设施建设是实现这两大主题的

前提条件和基础。轨道交通的建成是一个都市型城市经济社会发展水平的象征和体现，它完善了城市的基础设施，提高了整个社会的运行效率，从而调整和优化我市发展布局，为沿海产业带平台建设和大都市建设提供必要和必须的交通环境，从而增强了城市功能。

3、是提高温州整个社会运行效率的需要。公交车、出租车、和私家车因为不具有准点到达功能而制约了它们的运行效率;与其相反，轨道交通运输车以其快速、准点、运量大的绝对优势，不仅使大量人群节省了出行时间，而且满足了他们准时到达目的地的需求，从而提高了整个社会的运行效率。

4、是构建资源节约和环境友好型社会的城市交通方式。轨道交通具有节约土地、运量大、耗能少、污染小、环保等特点，是资源节约型、环保型的城市交通方式。据国外统计资料表明：在土地占用方面，公交车单位乘客占用土地面积人，小汽车单位乘客高达人，而地铁则只占人。我市城区土地已是寸土寸金，再大量增建、扩建道路交通显然是不可取的。在能耗方面，公交车和小汽车的能耗分别是轨道交通的3倍多和12倍。在环境保护方面，我市近年来机动车快速增加，尤其是牌照放开后，私家车数量更是突飞猛进;机动车污染物排放量已占城市大气污染物的40%以上。加快实施利用电力推动的轨道交通建设，可以有效减少汽车尾气排放，改善城市空气的质量，从而达到保护环境的目的。

5、是改变我市城市交通滞后局面的需要。在我省，杭州和宁波两市城市轨道交通建设已热火朝天地进行，这两个兄弟城市的地铁建设已按规划铺开。而我市的轨道交通处于规划的前期。由于轨道交通工程技术含量高、影响面广、时间跨度长，必需提前准备，未雨绸缪，等到交通拥堵不堪时再来研究，很可能为时已晚。

二、我市建设城市轨道交通的条件已具备

1、物质保障条件已具备。据市^v^今年3月27日发布的《温州市20xx年国民经济和社会发展统计公报》表明，20xx年末全市常住人口达万人;全年地方财政一般预算收入亿元;全年完成客运量已大大超过20xx年的26148万人，即单向高峰远远超过1万人/小时，接近3万人/小时。换句话说，20xx年，温州的人口规模、经济指标、客流规模指标均已符合国办发[20xx]81号《^v^办公厅关于加强城市快轨道交通建设管理的通知》中对城市轨道交通发展轻轨申报的基本要求并接近发展地铁的基本要求。

2、现在启动我市轨道交通在时机上比较有利和合适。国家“”规划中明确提出“有条件的大城市和城市群地区把城市轨道交通作为优先发展领域”的发展战略，表明国家对轨道交通已经摆上了重要的议事日程。而且，轨道交通工程浩大，技术要求高，相当部分是地下开挖作业，一条线的开工到建成往往需要5年以上时间，因此，应该超前规划和建设，决不能等到城市

交通拥堵不堪时才建设。

3、我市城市中心区的主要路段交通流量已饱和，交通拥堵现象日益严重，而建设轨道交通是解决城市交通的最有效措施。

4、“出行难”已成为全市居民反映强烈的社会问题和突出矛盾，不仅影响了广大群众的生活工作，也制约了社会经济的发展，成为“瓶颈”问题。

三、几条建议

1、建立强有力的领导小组和工作班子。要向杭州、宁波两市学习，尽快建立由市长任组长，分管副市长任副组长，市发改委、规划局、国土资源局、建设局、^v^、财政局、交通局、环保局、监察局、鹿城区政府、瓯海区政府、龙湾区政府等主要领导为成员的温州市轨道交通规划与建设领导小组，同时将现存的温州市铁路建设领导小组撤消或合并在新建领导小组之内，并在领导小组下设办公室。

**城市快递工作总结范文20**

今年暑假，我在一家快递公司找到兼职工作，负责派送快件。因为快过年了，快件比往常多，我的到来帮这家快递公司缓解了小量的工作压力。一方面帮助了别人，一方面锻炼了自己，并且还拿到了一点报酬，所以这次的兼职工作是比较圆满而有益的。

快递公司总的工作流程如下：

首先由业务员上门收取将要寄出的快件和费用，然后交到公司，然后按快件派送的目的地将快件分类，运往机场以最近的航班送到目的城市，如果快件是送往本城市的，便直接由快递员送去，如果是大型城市，就交到目的地附近的分公司然后再由那里的业务员派送，例如武汉分三镇，汉阳、汉口、武昌就都开有圆通的分公司。离快件派送地点近的分公司收到快件后，再分发给业务员，送件上门，每一个业务员都有自己派送的范围，所以快递公司由上至下的管理井井有条，效率十分之快。

再来介绍业务员的工作，一般的业务员主要负责取件和送件，而我因为初到公司，对于取件的费用不太熟悉，并且还涉及到业务员有他的固定客户这一问题，所以我只需要送件。取件和送件都是上门服务的，每个快递员一般都随身带个便携秤，普通文件或信件的费用以照目的地距离而定，这都靠业务员对业务的熟悉程度来把握，比如客户要送一份文件到铁岭，业务员马上就要靠经验推断运送到铁岭需要多少邮寄费，如果碰到的是有一定重量的快件，这里就要靠业务员携带的小秤了，结合派送目的地的距离和快件重量来定收取的费用。

仅仅是送件，工作相对来说会难度小一点，我需要把快件送到收件人手上，或者经由别人转交，然后把快件上贴的一张回执让收件的人签字，并把回执带回公司，做为我已经把件送到的凭证。但是刚开始做时也是困难重重的。我负责派送的范围是汉阳区汉阳大道其中的一小截，从地图上看，这一小截也不过弹丸中的弹丸那么小的地界，而且我家住在汉阳，平时上学坐车总会路经这一段，本以为对这一段地方比较了解，谁知在工作的第一天我的乐观态度就被冷峻的事实驳回。 汉阳大道上纵横交错了许多大大小小的街道，有一些我之前都去过或者听说过，还有一些地方，我连名字都觉得陌生，第一次送件看到那些陌生的地名我的头就要爆开了，在作业本上的题目做不出来，还可以根据已经具备的知识给推算出来，可是送快递碰到不知道的地方，还真是毫无头绪。不过在那些老快递员们的帮助，和自己的琢磨下，我也摸到了好多门道。比如汉阳大道是东西坐落的，而那些门牌号码的分布也有学问，至东向西门牌号码逐渐增大，汉阳大道以北的号码是双号，以南的号码是单号，了解了这些基本常识对于送件是很有帮助的。还有一些经验却是在碰壁之后才能长到脑袋里，比如汉阳大道以北的房屋建筑没有南边多，这样就造成了门牌号遍布的不均匀，比如有一次件的目的地是汉阳大道南边607号，当时我已经找到了汉阳大道马路北边的608号，按常理，607号是应该在马路正对面的，谁知我到马路对面去后发现大道以南对应608号的号码已经是623号了，这样我只好往东走半站路才找到了607号。 这都是一些最基本的送件常识，那些走街串巷的辛苦，都时刻磨练着我。而送件工作最磨练人的地方，是为人的责任感。这项工作虽然不完全等同于邮局的快递员，是为私人快递公司工作，在工作性质上却异曲同工。记得第一天我推着自行车，驮着满满一麻袋的包裹和文件走了近5公里的路，并且还要一家一家的寻找，那时我曾有个放弃的闪念，但是转念再想，这些快件交到我手上就是我的任务了，既然接了手，总是要完成，而且收件人肯定也在等着，老板那边也会有压力，种种因素让我明白，该我做的事情，只要我还有力气就必须完成。就是怀着这样的心态，我咬牙完成了第一天的工作，这之后的工作相对来说就容易挺过来了。这样说来，快递员工作的理论依据就是两个字，责任。

作为学生，我这样的工作称之为社会实践，从我的工作性质讲，这也算是很贴切的社会实践了，至少我比别人更多的走到了社会的大街小巷，接触到更多社会上的人和事。

**城市快递工作总结范文21**

自20xx年春节后入职，先后在邮件开拆岗位实习，通过一段时间对工作的了解成为一名交车人员，并逐步成为一名县市封发人员。随着公司改革和同事们的帮助逐渐成长，在风雨里的艰辛中也体会到了本职工作的快乐。每一次领导的鼓励，以及同事们的关怀就是最大的快乐，在以往的工作中有很多的不足：

一、服从

认认真真完成领导交给的每一项任务，这是一个企事业单位员工必须具备的，此项我还有所不足之处，有待改正、进步。需要从一个封发人员向一个好的速递业务员转变，把每一天的工作任务当作自己进步的阶石，领导的安排就是冲锋号，第一时间做好班次的跟进。我服从了也更加懂得服从的意义和重要性。在入职的3年时间里不停的在变动工作环境地点，有时候真的很不理解但还是坚定不渝的完成本职工作。我知道领导这样安排肯定有领导的理由，在未来的工作中也会更加的服从调动。

二、工作中的不足

1、个人修养、基本素质需要进一步提高。

2、理论水平和工作能力上还略显不足，需要在学习中成长。

3、和同事之间的沟通还不够融洽，需要进一步改善。

4、工作细心方面还有待进一步提高，充分认识“处处留心皆学问”的道理。

5、工作的主观能动性还需要进一步提高。

三、团队

三个臭皮匠赛过一个诸葛亮，在现任班组长的带领下，全站员工营造了一份有活一起干有困难一起解决有任务一起执行的良好氛围，我在这个团队里是个兵同样也是个骄傲的兵。公司也不断提供机会给予培训、锻炼，先后从转运组派遣至进口自学习、实习使业务水平和专业知识短期内得到迅速提高，对业务有了很大程度的了解。在这个大团队里我也是自豪的兵，深信ems全体终有一天会万众一心欣欣向荣的发展。

四、业务

要善于总结，要善于在成功提高业务水平的实践中积累经验;善于在失败中吸取教训，努力使之转化为自己的业务水平。

要勤学习、勤动脑、勤动手，加紧业务水平提高的效率，更快的了解基本业务。

五、时间观念

在很多情况下容易出现迟到的现象，虽然大部分情况下，是因为家庭事务的纷扰。但本人非常了解，企业管理的完善程度取决于制度，俗话说“没有规矩不成方圆”，必须在制度约束的同时，进行自我约束，自我提醒，争取把握住工作、生活的平衡点。

**城市快递工作总结范文22**

作为一个每天不就是送送货，发发货的人员，又没什么技术含量，无非认识几个字，会骑车，有责任心，勤勤恳恳不就好了吗？其实不然，一个普通的快递员他也有学历要求，除非真的是那种有经验，又或者是特别有责任心，特别负责，有某些特质是老板欣赏的。

以下是我在xx物流公司做送货员的个人工作总结：

一、提高思想认识，增强勤劳意识

送货岗位是物流企业中最辛苦的岗位，夏天不管多热都得出去，冬天不管多冷都得出去，道路条件多不好，天气多不好，都得按时按点送到。然而职业可以选择，但职业赋予的责任不能挑选。因此，我们要培养送货员的勤劳意识，一是教育每个送货员要热爱自己的岗位，在岗即要任劳任怨，甘于奉献；二是倡导艰苦奋斗的精神；三是要有成就感，懂得企业发展与自己的付出息息相关。只有为企业付出了，企业发展了，员工才能有更好的晋升控件，企业与员工共荣。这里工作的每个人都自觉在面对困难，克服困难，迎难而上，形成良好的勤劳意识。

二、用心学习，提高送货员的专业意识

送货员处于物流企业的前沿阵地，与顾客紧密相联，一个送货员的一个行为、动作、说话，都可能给企业带来影响。因此必须具备较强的业务意识。也就是说要用心服务每一位客户。对客户提出的问题准确、富有责任的回答，注意说话的语气。把有效的信息及时准确地进行上传下达，以达到协助客户经理协调控制的能力。同时，还要对所要投递的产品计算，判断，车辆、交通安全等知识的培训，让他员工在送货的过程中能从容面对各种问题。

三、企业至上，以人为本

送货员一成不变的工作模式和方法可能会让员工产生疲劳感，失去兴趣，时间一久，员工态度也不好，但是，由于他们与客户面对面接触，是企业与客户沟通的渠道，员工的一举一动也就直接关系到企业的声誉，直接关系到客户对企业的认识，直接关系到消费者、客户对企业的诚信度，直接关系到客户对企业的忠诚度。如有疏忽，客户就会认为这不是个人问题，而是企业的管理问题，直接影响企业形象。所以，要加强送货员从内心深处认识到自己的责任，自觉履行职责，正确看待自已从事的工作，把大局意识提升到一个新的高度。

每一个职业都有它存在的道理，每份工作又承载着相应的责任，目前xx物流公司xx分公司是全国名列x甲的大型物流企业，对待员工也是以人为本，感谢每个为物流企业付出的人，每个为xx物流公司辛勤付出汗水的人。

**城市快递工作总结范文23**

辛勤的快递员风吹雨打都一直帮我们送快递。让我们来欣赏一下他们的工作总结。

工作总结

(一)、加强职业病防治意识公司在职业健康工作上认真执行《^v^职业病防治法》，坚持“以人为本、健康至上”的理念，以员工职业健康监护为重点，同时对作业场所进行监测，防治有危害员工健康的不良因素，努力做好企业职业病防治工作。

中石油早在XX年就制定和印发了《中国石油天然气集团公司职业健康监护管理规范》和《中国石油天然气集团公司作业场所职业病危害因素检测规范》，所属企业按照《集团公司XX年职业健康工作指导意见》抓职业健康工作的落实，加大对施工作业一线和大型施工作业现场的职业健康管理，完成了全年职业健康监护和作业场所职业病危害因素监测任务，杜绝了急性职业病、放射性事故发生。

(二)、工作中主要做法和取得的成绩

XX年，公司对油气生产、炼油化工、钻井、物探、测井、井下作业、管道施工和物资装备等生产作业场所进行了职业病危害因素普查，重点查清了作业场所职业病危害因素现状、危害种类、防护设施设备的配备使用情况，并针对危害因素采取了相应卫生防护措施。

一、针对公司基层和野外施工作业人员多的特点，将这部分员工的身心健康作为公司职业健康工作的重点，连续三年以“职业健康小分队”的独特形式开展“送健康到一线”活动。在对\*\*名从事特殊岗位的员工进行了职业体检，体检率达。通过以上做法，我们的职业病防治工作取得了好的成绩，受到了广大员工的垦定。

二、公司深入贯彻《^v^职业病防治法》，严格执行员工健康体检和职业病定期检查制度，逐步落实一线员工的疗养制度。针对生产作业和工作场所涉及职业健康危害种类多、环境恶劣、流动性和劳动强度大的特点，加强员工职业健康监护和作业场所职业病危害因素监测，努力改善施工作业条件，突出职业病预防、控制，创造有利于员工健康的工作环境和条件。

三、公司加强了职业病危害源头控制，淘汰了一批落后工艺和技术，加大了资金投入，努力消除职业病危害影响因素。努力改善员工工作场所的条件和环境，为员工提供合格的防护用品及防护设施，减少有毒有害物质对人体的危害。

(三)、今后工做发展

在今后工作中，我们还要在《职业病防治法》上加大宣传工作，积极维护企业员工的健康。

准备组织召开一次《职业病防治法》学习座谈会，通过多媒体讲座的形式，着重宣讲职业病防治有关知识及个人健康自我保护知识;开展一次《职业病防治法》全员知识答题活动;各基层单位都要制作宣传标语，编写宣传板报，悬挂《职业病防治法》宣传图。为提高宣传效果，我们也可以在员工食堂发放宣传资料，进行现场咨询，进一步增强了员工防护意识。

同时我们还要加强对员工的安全卫生工作：关注并指导员工开展施工作业卫生与健康工作，突出做好员工的饮食、饮水卫生、防暑降温、预防传染病和员工突发意外伤病的救治，注重员工生产、生活和基本卫生设施改善等，把为基层职业健康服务同健康监护、健康知识普及教育结合起来。

为野外施工作业员工进行职业健康体检，对作业场所危害进行检测和评价，为员工进行义诊、健康指导和心理咨询，公司还准备购置健康体检车，我们希望通过这些措施更好的为生产一线员工的职业健康防治工作提供良好的保障。

**城市快递工作总结范文24**

>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。

**城市快递工作总结范文25**

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！

**城市快递工作总结范文26**

我叫侯\_，现担任北京\_物流公司统计一职，主要负责运费核对，低温货单的回收以及吨位的核对，下面我向领导汇报我在20\_\_年度的工作情况，以及对本岗位工作的一些心得、体会.我的述职报告分为两个部分：

第一部分：20\_\_年的工作总结

一、工作情况：

(1)运费结算情况：

20\_\_年北京双汇物流公司承运唐山产品共结运费万元，其中运输生鲜运费共万元，低温运费万元，冻品运费万元，短盘运费万元，生鲜原料运费万元，冻品原料运费万元。

20\_\_年与20\_\_年相对比，20\_\_年整体比20\_\_年增长万元，总体增长比为，其中生鲜运费增长，低温运费增长，冻品运费减少，短盘运费降低，生鲜原料运费降低，冻品原料运费增长。低温由于11月、12月份长距离运输比较多，像发包头的低温，转总部的低温，这些长途运输使本年的低温总运费增加;冻品由于调整运价,造成运费降低,冻品原料是由于在6月份至8月份之间有工厂盘短到唐山异地库的冻品,全部算在冻品原料里面,所以造成冻品原料运费大幅度的增长。

(2)工作中存在的问题：

1、由于运费是事前核对，公司的车只能在出车前登记吨位，没有留下回单，有时工厂里面开的是手工单子，在ERP系统里面查不出来，对不上的吨位和车次在工厂也找不到单子，这样就只有等到我们收到回单后才能补结这部分运费。

2、由于新卸货地点的增加，公司和工厂没有共同的里程，这样就造成我们的里程对不上，不能做到日清日结。

二、自身的不足及改进方法：

通过近半年的工作学习，虽说有了一定的进步，但也存在一些不足之处，主要体现在自身学习不够，对ERP系统操作不熟悉，考虑问题不够周密，工作经验不足。在以后的工作中，本人将加大学习的步伐，弥补自身的不足。

(1)加强自身学习虚心向同事请教，不断提高自己的工作效率。

(2)提高自身业务水平熟悉各岗位的工作流程，提高自己发现问题、分析问题、解决问题的能力。

第二部分：20\_\_年的工作思路

根据集团公司20\_\_年信息化规划及物流信息化推进进度，为了尽快实现全集团物流运输业务的信息化，涉及要车、派车的ERP系统在20\_\_年已开始正式运行，ERP的运行将给我们的运费核对工作带来很多方便，提高各方面工作效率。

一、20\_\_年的工作计划：

(1)、做好各类报表，做到报表数据准确、真实、完整。

(2)、提高自身素质，加强自身能力的提高。

(3)、认真学习ERP系统，熟悉ERP系统的各种业务流程。

二、对企业文化的理解

在双汇“诚实守信、德行天下”的企业文化的熏陶下，培养了我爱岗敬业、认真负责的工作态度和勇于挑战困难的毅力和信心，作为统计数据人员必须要有很强的责任心和处理数据的能力，能熟练掌握本岗位相关的操作流程，并能对报表

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！