# 物流员工试用期转正工作总结400字

来源：网络 作者：繁花落寂 更新时间：2025-04-04

*工作总结，以年终总结、半年总结和季度总结最为常见和多用。就其内容而言，工作总结就是把一个时间段的工作进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，并分析成绩的不足，从而得出引以为戒的经验。总结是应用写作的一种，是对已经做过的工作进行理性...*

工作总结，以年终总结、半年总结和季度总结最为常见和多用。就其内容而言，工作总结就是把一个时间段的工作进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，并分析成绩的不足，从而得出引以为戒的经验。总结是应用写作的一种，是对已经做过的工作进行理性的思考。为你准备了《物流员工试用期转正工作总结400字》更多范文，请持续关注工作总结频道！

>【篇一】物流员工试用期转正工作总结400字

　　时间一晃而过，转眼间两个月的试用期已接近尾声。这是我人生中弥足珍贵的经历，也给我留下了精彩而美好的回忆。

　　20xx年5月24日我荣幸的踏进了一个新欣向荣、朝气蓬勃的企业——上海畅联国际物流有限公司。成为了畅联国际物流普通的一员。感谢畅联给了我工作的机会，是您——延伸了我继续展翅的梦想。

　　在这段时间里您们给予了我足够的宽容、支持和帮助，让我充分感受到了公司对于“天道酬勤”的经营理念的同时也深刻的理解了信息部在公司的重要性。

　　在对您们肃然起敬的同时，也为我有机会成为畅联的一份子而惊喜万分。

　　在这两个月的时间里，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，我已经逐渐适应了周围的生活与工作环境，对工作也逐渐进入了状态。

　　在这段时间对公司组织结构、部门职责、信息流等有了较深的了解，熟悉掌握了货代部门的业务流程、周边业务接口关系等，并且已能够很好地融入团队，与各小组之间通力合作，正确、及时地完成公司的交付目标及任务。

>【篇二】物流员工试用期转正工作总结400字

　　作为物流管理专业大二的学生，我一直以为学生时代的时间是很充裕的，但是当我真正到企业去实习了一个月后，真的让我感慨万千，第一天步入XX的场景仿佛就在昨天，时间过得很快，不知不觉已经到了实习的尾声，在我离开的时候，我也装着满满的收获。

　　在我们正式进入工作岗位之前，成都物流双流捷通有限公司对我们进行了为期三天的入职培训。在短期的培训中，我们对XX的各个部门进行了学习，如客户部、关务货代部、运输部、仓储部等，对物流的各个工作流程也有了概括的学习，为我们的实习工作奠定了良好的基础，为我们完成实习工作做好了充分的准备。

　　培训结束后XX负责人给我们分配了不同的岗位，安排了不同的职务，而且各自都有师父带着。我被分配在仓储部，作为仓库管理员。仓库管理员英文是storekeeper。顾名思义就是通过对仓库物品的管理发挥好仓库的功能。按规定做好物资设备进出库的验收、记帐和发放工作，做到帐帐相符。随时掌握库存状态，保证物资设备及时供应，充分发挥周转效率。

　　定期对库房进行清理，保持库房的整齐美观，使物资设备分类排列，存放整齐，数量准确。实习中，我主要是对仓库库存货物进行管理，按规定工作流程对物料收发清点，查验数量，并操作公司WMS系统，对实际的仓位、数量等在信息系统里进行改动，保持实际仓位与系统一致，记录库存状态，对仓库物料进行有效的管理。在学校，通过对物流管理专业的学习，我对对物流的定义，基本功能，各个作业流程有了一定的理论基础;在实习中，我将理论与实际的操作相结合，在不断的实践中提高自己运用知识的能力，了解物流的特点，主要设备和作业的流程，积极学习在学校不能接触到的各种实践知识。

　　在实习过程中，我接触到了XX公司的仓库管理系统即WMS，我清晰的认识到，信息管理在物流公司中的重要性。仓储物流管理信息系统是在对仓储物流业务企业进行详细调研及需求分析的基础上，结合先进的仓储物流管理理念，以仓储运作流程为核心，以物流信息技术为依托开发的仓储物流企业信息管理的人机交互系统，具有仓储物流信息收集、储存、加工、转换及辅助决策的功能。我对仓储有了全新的认识，掌握了一些比较实际的操作技巧，加深了我对仓储作业流程的理解，同时我们也要积极的学习信息技术，知道掌握信息知识，才更有利于我们的就业。

>【篇三】物流员工试用期转正工作总结400字

　　我叫XXXX，于XX年7月14日进入公司工作，光阴似箭，一晃一年多的外运生活快过去了，工作以来，在单位领导的精心培育和教导下，通过自身的不断努力，无论是思想上、学习上还是工作上，都取得了长足的发展和巨大的收获。

　　思想上，自觉遵守我司的规章制度，坚持参加公司的每次的培训。以严谨的态度和积极的热情投身于学习和工作中，曾为自己的平凡而失落过，也曾为日子的日复一日而迷惘过，然而日益激烈的社会竟争也使我充分地认识到成为一名德智体全面发展的优秀工作者的重要性。

　　学习上，严格要求自己，凭着对专业知识和技能的强烈追求，端正工作态度，作到了理论联系实际；除了专业知识的学习外，还注意各方面知识的扩展，广泛的涉猎其他部门、学科的知识，从而提高了自身的一专多能的长处及思想文化素质，包括生活中也学到了养成良好的生活习惯，生活充实而有条理，有严谨的生活态度和良好的生活作风，为人热情大方，诚实守信，乐于助人，拥有自己的良好做事原则，能与同事们和睦相处。由于我所学专业离物流行业不相关，从没有放弃学习理论知识和业务知识学习理论的同时，把工作中的实战联系到理论知识上，使理论水平变得更简单。

　　工作上，本人自XX年7月14日至XX年11月4日，一直负责报关申报工作并协助各岗位同事工作。一直在操作中心工作，主要负责资料申报工作和单证客服工作，不管走到哪里，都严格要求自己，刻苦钻研业务，争当行家里手。就是凭着这样一种坚定的信念，我已熟练掌握报关申报、仓单统计等业务，成为资料组的全能的资料员。

　　记得，刚进物流行，为了尽快掌握物流行业务，我每天都提前一个多小时到岗，除了在工作态度我尽心尽力，在公司组织的各项活动中我也积极响应，经常参加单位组织的各类活动以及同事聚会。

　　在此，对所从事过的和现正从事的岗位工作作一小结。操作中心资料员主要负责报关资料的登记、整理、派发。具体内容主要包括四个方面：

　　1、报关单的申报、打印。

　　2、报关资料的派发，入仓单的修改、打印，入仓单的资料补充（商品编码及副计量），工作量的统计录入，经海关审核后的黄单和经补充资料后的绿单的派发。

　　3、报关单的核销单跟踪签收（由受理状态转为申报状态），应客户后期办理退税、核销所须打印出报关单、入仓单和出仓单。

　　4、转关司机本的登记、派发，手册的签收、派发。

　　我主要负责第1方面的工作，期间因工作需要也从事过第3和第4方面的工作。总的来说，第2方面的工作较易出现差错，尤其是入仓单的资料补充方面。由于刚开始经验不足，我在工作过程中就曾经出现过这些差错。比如：报关单反复重报，开始工作时速度较慢等，总体来看，在为期一年多的资料员岗位工作中，我经过不懈努力取得了一些成绩和进步：熟悉掌握了相关岗位工作的操作程序并积累了一定的经验；对公司的流程有了更为全面更为具体的认识和了解；在工作中锻炼了发现单证问题的警觉性并及时加以解决的能力；认真细致地完成工作任务，协助单证加速流通，尽快。

　　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，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。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。

　　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。

>【篇四】物流员工试用期转正工作总结400字

　　我有幸来到物流公司工作，不觉已经工作了将近三个月的时间。在这几个月的工作中我深切感受到物理工作需要员认真务实的工作作风、同事们团结奋发的干劲，体会到的是物流人作为拓荒者的艰难和坚定，这对刚刚走上工作岗位试用期的我来说，是受益匪浅的，同时也为我迈向正确的人生道路打下了良好的基础。现在我将这三个月来的工作情况作一简单的试用期总结：

　　在工作上，我主要从事的是是办公室的日常工作。办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的一员，我清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，是推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。在主管领导的帮助和支持下，我基本上做到了事事有着落、件件有落实。

　　在思想上，我深刻地认识到，从其他行业转入物流行业，新环境、新领导、新同事、新岗位，对我来说是一个良好的发展机遇，也是一个很好的锻炼和提升自己各方面能力的机会。在工作初期，我认真了解了公司的发展概况，学习了公司的规章制度，熟悉了办公室日常管理事务及物流行业的一些基础知识，同时，也从多方面努力摸索工作的方式、方法，积极锻炼自己的工作能力，力求尽快完成自身角色的转变，以崭新的姿态迎接新工作的挑战。

　　三个月来，在主管领导的指导下，我基本上保证了办公室日常工作的有序运转，上级文件的处理、传阅，每月餐票、油票的发放，以及其他由办公室主办的一些事情都做到了及时、准确、无误。三个月来，我参与起草了一些文件，如《关于禁止管理人员利用职务职权从事参与或变相参与公司所属业务项目的有关规定》等，起草撰写了一些工作材料，参与了公司两级机关一般管理人员年度业绩考核测评工作，同时，也积极主动地完成了上级领导交办的其他事情。

　　三个月的时间转瞬即逝，我虽然做了一些工作，但仍然存在不少问题，主要表现在：

　　1、初到公司，无论从业务能力，还是从思想上都存在许多的不足，感觉上是每天疲于应付工作。尽管如此，但是我在很多方面得到了公司领导、部门领导的正确引导和帮助，所以我在较短的时间内适应了新的工作。

　　2、缺乏创新精神。不能积极主动地发挥自身聪明才智，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但自己不会主动牵着工作走，很被动。缺乏认真钻研、开拓进取的精神，忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。

　　3、工作不很扎实，不能与时俱进。作为一名刚刚踏入社会的大学生，身上缺乏青年人应有的朝气，学习新知识、掌握新东西不够。自身也存在眼高手低、懒于动手的毛病，不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。

　　在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。首先，加强学习，主动学习。身处当今知识经济时代，必须时刻学习方能不落伍，所以我将把加强学习，提高政治思想素质和业务工作水平，树立良好的职业道德，作为一项日常重要工作来抓，以严肃的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入学习，为我的工作积累必要的基础知识和基本技能。其次，提高服务意识，改进工作作风。作为办公室的一名工作人员，我将本着为人民服务的原则，热情、主动地做好自己的本职工作，为前来办事的人员提供满意的服务。再次，提高工作能力，勇于创新。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从多方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。同时，我也将注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

　　以上是我对三个月来工作的总结，说的不太多。但我认为用实际行动做出来更有说服力。“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索”，在今后工作中我将努力奋斗，克服自己的缺点，弥补不足，工作中我深切感受到物理工作需要员认真务实的工作作风、同事们团结奋发的干劲，体会到的是物理人作为拓荒者的艰难和坚定，争取做的更好。

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！