# 物流仓储工作总结PPT 物流仓储工作总结(模板10篇)

来源：网络 作者：雨声轻语 更新时间：2024-10-26

*总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢...*

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

**物流仓储工作总结PPT篇一**

为进一步加强仓储物流企业消防安全管理，推进消防安全专项整治三年行动，云南省保山市消防救援支队结合辖区实际快速行动，扎实开展仓储物流企业消防安全整治工作，确保辖区消防安全形势的高度稳定。

支队党委高度重视，召开专题会议研究部署，结合实际联合下发了《保山市消防安全委员会办公室关于加强物流仓储场所火灾防控工作的通知》，明确了工作目标，组织领导、治理范围和目标任务、工作步骤和工作要求。并要求（市）政府所在地的隆阳大队、有沿边口岸的腾冲、龙陵大队按照“属地管理、分级治理”原则制定工作计划，进一步明确工作重点和工作职责，全面开展仓储物流场所消防安全专项检查，督促企业开展隐患自查自纠，落实消防安全主体责任，全面推进火灾隐患整治工作。各大队按照支队的安排部署，强化落实属地管理措施，高效落实“政府主导，部门联动”举措，积极与邮政、商务、交通运输、应急等部门联合，部署开展集中会商、联合检查，认真、全面分析研判辖区物流仓储场所消防安全风险，从所属数量、分布区域、规模大小、储存物品等方面着手，摸清底数，建立台账。

支队联合邮政局、应急局、公安等部门共同会商，针对目前全市仓储物流场所消防安全风险进行全面分析研判，确定重点整治区域，明确整治范围，并积极组织开展联合检查执法行动。针对仓储物流场所商品货物储存量大，人员、车辆及货物流动性强等特点，重点就各单位消火栓、灭火器、疏散指示标志、应急照明灯等基础消防设施器材完好情况；货物的储存、堆放是否符合相关消防技术标准和管理规定；疏散通道、安全出口、消防车通道是否畅通情况等进行了检查。同时，支队成立专项行动小组根据物流仓储企业的行业特点，深入物流仓储企业开展上门帮扶，根据实际情况分类指导物流仓储企业开展自查自纠，积极引导企业主动开展消防安全巡查工作，提升单位火灾防控水平。

支队结合当前火灾防控工作和规律特点，依托消防宣传“五进”活动，深入相关场所普及安全用火、用电、用油、用气等知识和逃生自救技能，悬挂消防警示条幅，张贴“消防安全小提示”，利用场所内led显示屏不间断播放消防安全知识，发放消防安全知识手册。同时，在日常检查的同步开展消防安全培训演练工作，组织微型消防站人员、单位员工开展初期火灾扑救、人员逃生疏散演练，根据实际情况对员工如何预防电气引发的\'火灾、消防器材扑灭初起火灾、火场应急疏散等方面作了详细的讲解培训，积极营造浓厚的消防安全氛围。

**物流仓储工作总结PPT篇二**

在公司领导和同事的帮助和关心下,在各部门的密切协助配合下，原料仓的各项工作始终围绕“库存物料安全、进出数据准确、作业标准规范化、收发配料高效率、热情服务高质量”的目标开展工作，一年来仓库整体面貌焕然一新。为了总结经验，提高自己，以至于把工作做的更好，我现对过去一年的工作进行简要的总结：

一、加强理论学习，努力适应工作

原料仓是一个公司连接生产，供应，销售的中转站，自始自终贯穿企业生产经营全过程，仓库管理在整个生产体系中起着举足重轻的作用。由于工作的需要，x月份，公司将我从采购部调至原料仓兼任仓储主管一职，负责原材料进货，发放和管理三个方面的工作。虽然公司没有正式任命我为仓储主管，但我就感到自己身上的责任重大。因为原料仓管理工作是一项重要的基础性工作岗位，虽然技术性并不高，但需要勤劳、心细，作业强度大。而我自身的学识、能力和阅历有限，面对仓库产品原料种类多、工作头绪杂、人员编制少、管理范围广的实际情况，使得我不免有些迷茫。厂长语重心长地开导我，鼓励我，让我放下思想包袱，大胆、自信地接受了这份挑战。为了使自己尽快适应新的工作岗位和工作环境，我平时自觉加强仓储理论学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情况。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

二、树立服务意识，主动融入集体

原料仓是一个事务繁杂的部门，也是一个重在配合的部门。加强沟通，营造团队协作氛围尤其重要。一年来让我深深体会到团队f作精神才是工作取胜的要害。原料出入库工作偶然会因同事之间缺乏沟通而导致工作出错或效率低。为此在平时工作中，我主动加强与领导、同事的交流与沟通，每次不懂的、不知道的、不会的，我都会谦虚地向他们请教，他们都会耐心帮助我，教我如何去做，如何去解决问题。就是这样，慢慢在同事的帮助和引领下，我熟悉了这里的工作环境，然而我也就这样很快的融入到大家的工作中去了。我在这段时间的工作相处中，我感觉到了我们公司有人性化的管理、强大的团队精神和凝聚力、高效率的工作方法和实事求是的工作态度。公司的同事都很好相处，而且大家都很是热情，也善于帮助他人。公司的领导都很关心下属，现在觉得在这里的工作环境较轻松，即使工作有点繁忙有点累，但是和同事之间的相处是那样的融洽，那样的愉快，工作起来就得心应手。

三、心系本职工作，认真履行职责

虽然原料仓的工作看似简单,用三个字来慨括：收、管、发。但是要真正的做到位，做齐全，使工作程序化、系统化、条理化、流水化，还需要下点功夫，每个仓管员在工作当中必须要保持清晰的头脑。为此，我根据公司及仓库的实际情况，借助以往在仓库工作的管理实践，制定和实施相应的改进和创新计划，实现仓库管理工作的持续改进，实现卓越。

第一，严格执行仓库管理制度，防止收发原料差错出现。入库及时登帐，手续检验不合要求不准入库;发料时手续不全不配料，特殊情况须经有关领导签批，做到以公司利益为重，爱护公司财产。入库、出库工作，遵守先进后出原则，严禁造成呆料、废料;按库位摆放物料，或移动物料，禁止造成无法找到相关物料。按标准操作程序和标准管理制度做好各项工作及记录。积极配合各部门的领料工作，及时填写进、入账，核准现场物料等，做到库存物料的清晰，可查，发现问题及时汇报，改正。对日常账目与物料做到确认再确认，为确保一致：没有领料单，不能发放物料;手续不符合要求的，不能发放物料;未办理入库手续的物料，不能发放;完成一件工作后要做自我检查，以发现问题及时解决;对每天的工作进行总结和反思，以提高工作质量;有强烈的时间观念，凡事及时处理，不说“等一下”;工作主动，而不是被动等待安排;对工作现场管理做到“眼到手到”，预防仓库材料的丢失和破坏。

第二，合理安排物料在仓库内的存放次序。按产品种类、规格、等级及其产品的特殊性进行分区编码和存放，不得混和乱堆，保持库区的整洁。能正确掌握产品的进、出、存的工作流程，同时也真正做到了物尽其用、人尽其才的作用。

第三，定期盘点，积极配合工作。定期对库存物料盘点清仓，做到账、物相符。对领出的物料必须及时登记入账，确保物料进出及结存数据的正确无误，做好《进销存明细帐》，使电脑帐目能及时反映当前库存数量，对各类库存材料不定期进行抽盘，使帐目和实物的误差减少到最低，特别是比较重要的原料，力求无误。

一是为各部门提供库存依据，防止材料的不足造成拖单，或者库存积压而造成的占用资金。

二是给采购部提供准确的库存数据，并提供合理化的建议，与采购配合，努力降低库存量，加速库存周转率。

三是配合财务部门做好仓库库存盘盈、盘亏的处理;对库存呆滞物品的积压进行整改，避免了原材物料的浪费。

四是完成基础数据的收集、整理、汇总，保证库存报表的上交时间和数据的准确性、真实性。

第四，加强安全管理，注重防火、防潮安全工作。平时注重强调仓管员的防火安全意识，要求必须掌握各种基本的安全知识和技能，对吸烟者坚决禁止，防患于未然。每周、每月加大对仓库的清洁力度，保持库容美观、整洁。合理利用有限的库容，做好库存数量的管理，防止不必要的损耗发生。不能退换的物料经过相关部门确认后申请报废，清理出仓库。

20工作存在以下不足：

一是仓管员岗位执行力低，工作被动性，存在换岗思想;

二是和各部门的沟通还需加强和提高;

三是部分工作不够细致，不够深入;

四是创造性的工作思路还不是很多。

的工作计划目标：

1，仓储管理作业流程达到标准化要求。

2，库容库貌、现场管理符合5s标准。

3，强化仓管员专业知识水平、岗位技能达到中级(结合岗位绩效考核，应知应会程度)。

4，专注时间管理。分拣、复核、出库、配送时间控制在30分钟之内。

5，库存数据的核算进人实施阶段，完成基础数据的收集、整理、汇总、上报，为公司经营提供必要的决策依据。

6，仓库定位为效率年，效益年。将仓库作业成本核算钠入绩效考核，细化进、销、存系统中仓库的工作量，向管理、效率要效益。

7，增强与各部门的沟通学习，多请示、多交流、多动脑，建立有效沟通、商务礼仪执行标准。

经过了一年的考验与磨练，其间有喜乐，也有哀愁，但更多的是对公司心存感激。在新的一年里，我将立足本部门，配合好其他部门，完成各部门的生产任务。同时服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全方面提高完善了自己的思想认识、工作能力和综合素质，克服不足，以更高的标准严格要求自己，争取做得更好。

[仓储物流部年终总结]

**物流仓储工作总结PPT篇三**

20xx年8月悄然而逝，回忆这一月来，在公司领导的带着下，在全体员工的努力下，物流部不断改良工作做法，提高工作效率，各项工作蒸蒸日上，充分发挥了其职能，胜利完成了上级布置下来的任务，通过这一月的勤恳工作我总结如下：

在仓库工作主要分为三个方面，简洁概括即是：三防(防火、防水和防盗)、三定(定位、定点和定量)、二符(整件出入库相符、货物与品质相符)

1、三防

在公司工作应当把公司的利益摆在第一位，没有人盼望消失意外状况，但是事与愿违的事情并不少见，为了尽量的削减不行遇见的状况，仓库应留意各项防犯措施，灭火器消防栓等等各项防火措施不能少，过期的应准时进展更换，另外我们也应当留意物品防潮，做好防汛等各项工作，除此之外，我们还应适时关门落锁免盗窃或遗失状况的发生。

2、三定

定位：全部鞋和服装包括整件都要按不同厂家、不同种类定好它的存放位置，根据“整理、整顿、清扫、清洁的要求，到达收发货自如，无碍观瞻的效果。定点：配的货物要按规定整齐有序放在配货区，否则简单造成串货、漏货，整件库前楼梯主要用于上货，后楼梯主要用于分货，特别状况除外。废旧纸箱以及存储箱都应放在规定区域。定量：员工进展配货时，按要货、分货规划执行任务。不行多分多配，漏分漏配，错分错配。遇到问题应准时和上级部门沟通。

3、二符

即要做到新到整件单据不齐不收，整件出入库准时精确登记。配货整件要准时精确的登记在出货本上，尤其是县城出货本。每天要仔细负责对配货进展点货，复查。同时要留意衣物鞋子保管，杜绝霉烂变质、单只等状况。要准时进展要货，肯定要心中有数，否则简单消失漏配现象。运输工作要留意：车辆装运必需重不压轻，依据实际状况整齐有序装车。

针对物流部聘请了一大批的新奇血液，为了更好的适应公司的\'新形式和岗位要求，结合实际配货工作，不断稳固和丰富业务学问、多看多配多练兵，熬炼其实际操作力量。

这一月来，物流部以高度的责任感和事业心，发扬艰难奋斗，吃苦耐劳的精神。自觉听从组织和领导的安排，努力做好物流部各项后勤工作。多开会多学习双星文化，仔细的干，务实的做，倾听员工心声，老员工带好头，新员工接好班，大家团结一心。

细节问题做的不好不够，由于八月份物流部繁忙，无暇清理清扫仓库卫生，这月工作主要是清理卫生死角，擦去鞋盒、衣物灰尘，做到鞋盒、衣物干净有序的排放为工作要点。以便大家共同建立一个安康舒适的工作环境。

团结一心，为双星南阳公司做好后勤工作，最大限度的保障公司的物流精确、有序、顺畅的运行。打造一只狼一样的队伍。师法狼的精神，以个人素养培训和团队整合培训为目标，通过细心筹划、周密组织、系统训练，不断打造团队精神，培植企业团队合力、开发个人潜能，强化企业忠诚度，培育听从文化，增加团队执行力。

**物流仓储工作总结PPT篇四**

当工作进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做工作总结。下面是物流仓储年会工作总结，请参考！

20\*\*年仓储物流部工作总结回顾20\*\*年的工作，在公司领导的带领下，在各部门同事的通力协作下，仓储物流部经过了一年的努力，从人员的不稳定再到组织框架的重新修订，仓储物流部克服了各种困难，有条不紊的完成了各项工作任务。现在总结如下：

一、仓储物流20\*\*年度工作情况

20\*\*年度仓储物流发货金额为人民币1800多万元，其中12月份的发货金额达到了255万多元，基本完成了公司的销售任务。

二、20\*\*年仓储物流工作中遇到的问题

仓储物流工作的进步是显著的，然而，也存在许多问题和不足。如接收货中的货物损坏及包装破损处理不及时；出库配送中的\'串货错发、交接不明、货物丢失；保管中安全防范不严，数据不实等都有发生。货物堆码不标准，进货计划性不强，导致货物库存量不足；帐物对应数据不符；作业流程的不畅；部门协调不力；执行力不够等问题。主要有以下问题：

1、责任心不足。工作态度上的被动性，从而导致责任心不强，所以出现问题较多。如，发货中的数量短缺、串货错发、部门内部间的交接问题等。责任心的大小，源与责任感的高低，而责任感的高低，则取决于个人意识对企业文化（包括规章制度、绩效考核、竞争机制、奖罚标准、成本观念及自我管理等）的认知度。

2、与其他部门沟通不够，造成不必要的投诉偏多。如与卖场促销员缺乏沟通，对有些门店紧不紧急、对产品质量的要求等信息不清楚，造成不必要的投诉。与工厂沟通不足，导致有些库存紧张，有的库存过多。

3、物流运输产生的次品量偏高。虽然防护工作一直在做，运输产生次品率也有所降低，但是产生的包装袋损坏还是较多，随之产生的理赔成本还是较高。

4、仓储意识及安全意思不够。如仓储环境卫生、平时整理、上下班大门不关、东西放至一楼打卡处没有封箱、手提袋裸露在箱外等等。进出安全及存放安全是仓储物流的首要目标。

5、执行力不高。在公司内控及绩效考核还没有完善的情况下，员工不知道干好了有什么好处及干不好没什么坏处。

三、20\*\*年工作展望

1.20\*\*年度的工作内容、计划及重心

针对以上提到的问题和薄弱环节，20\*\*年对仓库工作计划及重心主要围绕“完善及优化仓库作业流程提高工作效率、完善库存提高数据准确、加强部门之间沟通提高发货效率及品质要求、落实仓库安全工作、提高团队精神”等几个方面开展工作。

2.工作开展思路

1、完善及优化仓库作业流程提高工作效率：简化及优化工作流程，提高出货能力。

2、完善库存提高数据准确：针对库存数据加强自盘工作，改善及完善盘点流程，避免因盘点人员所导致的问题，落实盘点所出现的问题，进一步完善账目及出入库管理从根源解决问题。

3、加强部门之间沟通提高发货效率及品质：完善安全库存，提高发货能力及合理库存，与各自门店的促销员加强沟通避免因发货产生投诉，加强与审单沟通订单情况，提前了解订单数量，准备好库存，提高仓库发货能力。与工厂沟通优化库存、加快库存调转期，得到仓库良性发展。与一线促销员沟通做到对客户品质要求及包装要求，减少品质投诉及发货、包装出错等。

4、落实仓库安全工作：做好安全教育及上下班仓库安全，让每位员工每时每刻都有安全第一观念，防范于未然。

5、团队精神塑造：不定期组织人员户外活动或聚餐，从中取得了对员工的了解和合理沟通，得到了和谐及积极的工作气氛，增强员工由原被动改为主动关心仓库的工作并提出自己建议的积极性，提高个人的组织能力和沟通能力。

**物流仓储工作总结PPT篇五**

本人于20x年进入物流系这个大家庭，回想这一年，内心不禁感慨万千：做为主管一个系的中层管理者，平时不仅要能做到工作时埋下头，还要能在回过头的时候，对工作的每一个细节进行检查核对，对经验进行总结分析。只有从如何提高工作效率，使物流工作标准化努力，才能提高日常管理水平及员工的操作技能水平，从而减少工作当中失误事件的发生。要对于工作当中遇到的难题不断完善，与班组员工不断沟通，相互学习，才能使工作的开展更进一步，达到新的层次，管理水平进入新的篇章。

一、工作期间主要完成事项

1、20x年x月份新仓库建成后投入使用，按计划顺利完成了外委毛坯仓库搬入和搬迁工作。

2、在预定时间内完成对新仓库现场的大面积区域的划分及相应调整，使物料都做到了定点、点量、定位储存管理，以更有利于现场物料管理。

3、为避免出荷人员在备货的工作效率，制定由叉车按出荷计划配送到位，由备货人员进行零件机种、数量的确认，再打包出荷。

4、对出荷备货时存在的尾数划分区域进行统一标识，进一步完善现场管理。

5、在品质及降低成本方面做好以下改善：a、为防止相似零件的混淆，用有色的风琴袋进行区分;b、为节约捆包资材成本，把现有的纸平口特殊箱改为中空平口特殊箱，回收利用周转;c、由原来的注朔连杆盒改为中空盒;d、防止曲轴错位磕碰，包装时在上面增加了小条的中空板条等等。

6、20x年针对因叉车司机违章驾驶导致两起叉翻毛坯的惊吓事件，从中吸取教训，重新设定叉车进入车间的行车路线，并完善叉车操作规程和奖惩制度，进而有效降低安全事故的发生机率。

7、在部门领导指挥和帮助下，x月份对物流系班组的业务重新划分，现在的成品严格遵照“先进先出”，出荷率已达到98%，综合服务和现场配套得到了很大提高。

8、毛坯投放改善：从以前出现的因投入不及时导致待料到现在的严格按生产计划进行投料控制。

二、待完善之处

1、成品库和毛坯库的定置还不够完善，很多不合理之处还有待进一步改善。

2、要员效率的提高有待进一步努力。

3、工作岗位安排可再做出一些调整和改善。

4、长假休息前，员工的纪律有松散现象，要进一步加强监管教育。

5、叉车时有超速现象发生，需积极教育与宣传，开展正确和必要的引导。

三、20x年需进一步完善的工作

1、新仓库的定置及管理。

2、叉车及出荷装车的安全作业要求及规范。

3、成品库存的防锈工作。

4、毛坯铁箱的推进及完善事项。

5、部分成品包装式样专用模板的设计与开发。

6、要员效率的提高改善。

仓库的不断改善离不开公司和部门领导的悉心关怀和指导，同时感谢各位同事的大力支持和配合，在挥手昨天的时刻，我们将迎来新的一年，对过去取得的成绩我们不骄不躁，对过去的不足我们将通过不懈的努力争取做到最好，我们会用行动来证明我们的努力，我们更加清楚喜悦源于进取，成功在于努力。为了公司和部门更好的发展，为了实现个人的价值和梦想，让我们携手合作，创造出辉煌的明天!20x年，是全新的一年，又是自我挑战的一年，我们将努力改正过往的不足，把新一年的工作做的更好，为公司的发展及进步尽一份力。

**物流仓储工作总结PPT篇六**

我有幸来到公司工作。在这样一个优越舒适而又能充分发挥个人智慧能力的环境中，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的是领导无微不至的关怀、公司两级管理人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\*\*人作为拓荒者的艰难和坚定，这对刚刚走上工作岗位的我来说，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总结。

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。

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。

**物流仓储工作总结PPT篇七**

20xx年8月悄然而逝，回顾这一月来，在公司领导的带领下，在全体员工的努力下，物流部不断改进工作做法，提高工作效率，各项工作蒸蒸日上，充分发挥了其职能，成功完成了上级布置下来的任务，通过这一月的勤恳工作我总结如下：

在仓库工作主要分为三个方面，简单概括即是：三防（防火、防水和防盗）、三定（定位、定点和定量）、二符（整件出入库相符、货物与品质相符）

1、三防

在公司工作应当把公司的利益摆在第一位，没有人希望出现意外情况，但是事与愿违的事情并不少见，为了尽量的减少不可遇见的情况，仓库应注意各项防犯措施，灭火器消防栓等等各项防火措施不能少，过期的应及时进行更换，另外我们也应当注意物品防潮，做好防汛等各项工作，除此之外，我们还应适时关门落锁免盗窃或遗失情况的发生。

2、三定

定位：所有鞋和服装包括整件都要按不同厂家、不同种类定好它的存放位置，按照“整理、整顿、清扫、清洁\"的要求，达到收发货自如，无碍观瞻的效果。定点：配的货物要按规定整齐有序放在配货区，否则容易造成串货、漏货，整件库前楼梯主要用于上货，后楼梯主要用于分货，特殊情况除外。废旧纸箱以及存储箱都应放在规定区域。定量：员工进行配货时，按要货、分货计划执行任务。不可多分多配，漏分漏配，错分错配。遇到问题应及时和上级部门沟通。

3、二符

即要做到新到整件单据不齐不收，整件出入库及时准确登记。配货整件要及时准确的登记在出货本上，尤其是县城出货本。每天要认真负责对配货进行点货，复查。同时要注意衣物鞋子保管，杜绝霉烂变质、单只等情况。要及时进行要货，一定要心中有数，否则容易出现漏配现象。运输工作要注意：车辆装运必须重不压轻，根据实际情况整齐有序装车。

针对物流部招聘了一大批的新鲜血液，为了更好的适应公司的新形式和岗位要求，结合实际配货工作，不断巩固和丰富业务知识、多看多配多练兵，锻炼其实际操作能力。

这一月来，物流部以高度的责任感和事业心，发扬艰苦奋斗，吃苦耐劳的精神。自觉服从组织和领导的安排，努力做好物流部各项后勤工作。多开会多学习双星文化，认真的干，务实的做，倾听员工心声，老员工带好头，新员工接好班，大家团结一心。

细节问题做的不好不够，由于八月份物流部繁忙，无暇清理打扫仓库卫生，这月工作主要是清理卫生死角，擦去鞋盒、衣物灰尘，做到鞋盒、衣物整洁有序的排放为工作要点。以便大家共同建设一个健康舒适的工作环境。

团结一心，为双星南阳公司做好后勤工作，最大限度的保障公司的物流准确、有序、顺畅的运行。打造一只狼一样的队伍。师法狼的精神，以个人素质培训和团队整合培训为目标，通过精心策划、周密组织、系统训练，不断打造团队精神，培植企业团队合力、开发个人潜能，强化企业忠诚度，培养服从文化，增加团队执行力。

xxx物流部

20xx-8-29

**物流仓储工作总结PPT篇八**

时间过的好快，来公司快4个月了，对这份工作的认识也随着时间的累积也一步步加深。

这个岗位牵扯到好多环节，总的来说每天的工作内容可以总结成以下几点：

9，接受客户关于货物发送的问题。告知他们货物发送的状态，比如到达时间等；10，部门其他工作安排。

要做好一份工作需要多方面的配合，当然首先是要加强自身的工作专业度和端正工作态

度；其次各个部门之间信息的交流要清晰明了，避免出现模糊的信息，出现不必要的错误；

再次，同是为公司做事，所以各个部门都要相互的支持，支持是相互的，不是把责任相互的推诿，那样工作就做不好，也不好做，相互理解是做好工作的前提。

关于我们客服部门，希望能做的更好，能更好的为销售做好后续工作，减少错误，保证

售后的服务，是客户满意，业务员少操点心。

月末进入本公司的，那时对本工作的工作流程不熟，业务不精，环境也很生疏，但经过那几

个月的锻炼、，并在领导和同事们的悉心指导和帮助下，使我取得了很多进展。

这份工作虽然技术性不高，但需要勤劳细心，每天的工作都有很多新问题发生，需不断

学习，并在第一时间去解决问题，这就需要向有经验的同事虚心学习，总结经验来不断提升

面的知识，并在日常工作中认真贯彻落实以备后用。现将我2024年的工作做如下总结：

1、根据物流发货信息统计结果，2024年累计发货307票，其中代收货款总计140496元，产生直接物流费用总计28631元，其中分别为保价费173元、运费22828元、送货费5630 元，基本完成了公司各位销售人员的订单发货要求。

2、准确及时的完成了公司及各位销售经理的接货送货工作，客户无异议，销售无异议，领导无异议，很好的保证了公司产品从采购、生产、加工、销售到直接送达客户整个供应链 的流通顺畅。

3、严格遵守了公司对驾驶人员的各项基本要求，不酒驾，不疲劳驾驶，不违反交通规则，安全驾驶，爱护车辆。2024年零事故、零剐蹭、两次违章记录均已妥善处理。

4、按时保养车辆，有问题适时维修，目前公司车辆依然保持了较好的车况，其中帕萨特

较以往降低1/4左右；而且已熟悉车辆年审流程，最全面的范文参考写作网站已不用再找社会黄牛党，也直接将费用节 省1/3，只此两项为公司节省了一笔开支。

以上是我2024年度所完成的主要工作，在部门领导的统筹安排下，各方面工作制度和流

程都在日益完善，并取得了不错的进展，使工作变得更合理更有效 率。

当然在这一年的工作中，我仍然很多的做得不周到的地方丞待改进，个人方面比如做事

仍不够细心，有些方面考虑不周以及健忘等，这些有时候会影响到工作的效率和进度，在这

里还是要特别感谢部门同仁岳主管和闫鑫森、李登科对我的包容和督促，我会尽力持续地去 改正自己的这些缺点。

在未来2024年的在工作中，我仍然会在以几下方面坚持努力并不断改善

1、物流信息仍要不断的坚持记录、统计和总结；围绕公司产品规格、型号和包装，订单

动向和发货路线，客户对到货时间及包装形态的要求选择合适的物流商，目前公司的物流工

作各方面已经渐趋成熟，但总之目的仍是要保证将来的物流发货更为及时、思想汇报专题高效、安全、方 便、灵活并节约成本。

2、在物流接货和送货方面，坚持物流人员的工作原则，公司优先、销售其 次，主要

范围为公司采购的物料和产品、销售订单产品、公司及销售的退货，做到合理安排、及时联

系、准确到达。并在将来力求寻找两种或以上合适的物流方式来安排诸如山东泰开、许昌许

继的订单要求，在保证客户要求的基础上力求节省人力和物流成本。

4、不断学习和了解公司产品知识和物流行业相关信息，及时掌握市场价格、行情和发展

动向，并在工作中寻找突破和创新。

5、将继续落实贯彻公司的各项管理制度，并继续脚踏实地、勤勤恳恳、认认真真、努力

完成各项工作。自觉主动地做好每一项工作，正视自己的工作，勇于担当，无论工作是繁忙

保持一种朝气蓬勃的精神面貌面对工作。

6、继续学习完善自我。不断学习和了解公司产品知识和物流行业相关信息，及时掌握市

过书本知识，掌握更丰富的理论知识，并用运与实践。打破单一的学习方法，向着多元化综

合化的高素质人才能发展，以适应社会的现代化需求。

总之，回顾过去，是为了更好地面对未来。在一年零半载时间的物流专员工作中，我得

己职业技能和业务水平，认真学习公司的各项管理制度，以积极的态度做好领导交给的每一

总结和2024年年计划 物流公司前台2024年年工作总结和

2024年年计划 2024年年总结——一、日常工作总结

1、接待：前台作为公司的形象代表,首先我在接待每一位来访者都是以饱满的热情为他

们联系各个部门!并执行公司规定让相关部门人员予以接待和佩戴临时工牌！

2、收件：从华东问题部拿回来的件,先以pda进行扫描电脑自动上传,再按照楼层进行

分类,按照次序依次抄好单号,再进行分送，签好字之后并载入册。（以供后查找）包裹类的一 律通知相关人进行取！

3、发件:于下午16:10准时从总部前台发往华东问题部，发件前，用pda进行发件扫描，再进行票件的数量的清数。于问题部交接票件时，让问题部交接人对票件数进行清数，确认 后再进行签字！

人员手中！充水卡：每周周一、周三、周五、四点之前为充水卡时间，在发件时带到华东财务进行充水卡！

9、水票发放：每天对领取桶装水水票进行登记，并记录为册！10、统计：对每天水票和收发票件数量进行统计，以及充水卡的人数和钱进行统计！11、其它工作:(1)代薪酬福利部对综合保险卡和社保卡进行发放！对领取人姓名进行核实签字后进行发 放！

慎、认真负责，当日的工作就应该在当日就去完成好。在努力工作的同时，也不忘利用业余

（1）忙碌时，疏忽，让少许来访人员未联系就上了办公大楼！2024年的计划——在2024年里要不断提高自身形象，工作质量、效率。还有责任心。

1)努力提高服务质量，做事麻利，有效率，不出差错。服务态度要良好，接待客人要不

《物流文员年度工作总结》是篇好范文参考，涉及到工作、公司、进行、物流、发货、问题、部门、信息等方面，希望对大家有用。

**物流仓储工作总结PPT篇九**

20xx年是物流公司行业最辉煌的一年，物流公司财劳部与时俱时，抢抓机缘，增强财政打点，在公司率领的关心撑持下，以“资金收受接管、煤款结算、经费节制”为中心工作，发扬“严谨、拼搏、奉献”的工作作风，充实操作会计的反映与看管本能机能，增收节支，较好地完成了公司率领交给的各项使命，下面就财劳部的工作做出总结陈述请示。

物流公司行业在精采的宏不美观经济布景下，走上了辉煌之路，物流公司价钱一路攀升，物流公司发卖也呈现了求过于供的场所排场，面临这千载一时的年夜好机缘，财劳部当真执行公司下达的各项经济指标，积极进取，全力拼搏。1—11月份实现发卖收入35.44亿元，比去年同期多回笼货泉资金10.56亿元；车运量完成705.44万吨，地销482.55万吨，累计实现开票发卖754.37万吨。面临发卖、出产两旺的年夜好场所排场，财劳部想方设法压缩各项经费支出，实现了集团公司发卖利润的最年夜化，首要默示在以下几个方面：

1、当真详尽地做好煤款收受接管工作，保证资金平安，加速资金收受接管，提高资金回生效率和质量。

煤款收受接管是财劳部工作中的重中之重，它直接关系到集团公司的保留和成长。1—11月份共收受接管现汇22.56亿元，银行承兑汇票6。78亿元。其中：现汇比上年同期多收受接管13.68亿元；银行承兑汇票比上年同期降低了0.89亿元；1—11月份银行承兑汇票贴息额3566万元，收取利息80万元，银行承兑汇票收受接管率为17.5%，比去年同期下降了16个百分点，提高了资金的收受接管质量，实现了集团公司益处的最年夜化。

此外，出格是地销回款难度较年夜，营业量年夜，每笔营业的金额较小，增添了7840多个用户，财劳部工作人员对每一笔营业都要当真核对。做到多年来未发生任何一笔差错，保证了资金的平安和完整。

2、提高处事质量，知足用户要求，做好煤款结算工作

煤款结算是财劳部的一项基本性工作，轨范多，工作量年夜，无论哪道工作环节呈现差错，城市给公司带来不成挽回的经济损失踪，他们看待工作任劳任怨，却从不言累，为煤款收受接管做出了较猛进献。

3、严酷遵守财政轨制，增强财政看管

财劳部人员少，营业繁杂，出格是帐务措置，必需严酷遵守财政轨制，增强内部节制，对不合适手续的一律不予报销，严酷节制支出，做好会计信息的汇总和陈述请示工作，保证各类会计报表的实时、切确地编制和陈述请示，为率领做出发卖抉择妄想供给了切确依据。今年十月份，还组织人员到广东、浙江各年夜用户单元进行对帐，实时发现和更正错误，保证公司的帐目与客户的帐面相一致，降低了经营风险。

财劳部在增强财政打点和内部节制方面，虽然取得了必然的成就，但离率领的要求还有必然的差距，此后应提高员工的自身素质，增强自身的法令意识和责任心。此外，应增强财政档案的打点工作，使财政档案打点工作更科学更前进前辈。

首先提高财政人员的营业手艺和政治素养。跟着市场经济进一步成长，企业会计也在不竭成长，对财会人员的政治素质和营业手艺要求越来越高，任何骄傲骄傲和不思进取都将被裁减。是以，此后要操作一切可能的时刻组织员工进行进修培训。

其次，在财政打点方面应下鼎实力，严酷节制支出，提高资金收受接管的质量，增强资金平安各方面的打点，为集团公司的成长和起飞而全力奋斗。

**物流仓储工作总结PPT篇十**

本人于20xx年\*\*月入职xx公司，任仓库主管一职。在过去的一年工作中，我逐渐熟悉了公司概况，产品特点及仓库管理工作流程。在这农历新年即将到来之际，我写下工作小结，总结过去并展望20xx年，力争在20xx年做得更好。

一、保证仓库各项工作流程的顺利开展

在领导的关心和指导下，我们仓库全体人员做好如下工作：

1.产品入库会把好验收关，对产品的数量、质量、包装进行验收，如发现本次入库产品不符，仓库人员会迅速反映给产，采取相应措施。

2.产品出库会把好复核关，对于出库产品，仓库必须严格按照公司规章制度凭证发货，对客户要所发货逐项复核，做到数量准确，质量定好，标志清楚，并向送货员（司机）移清交货，以免造成客户收到货物不相符的问题出现。

3.根据当地市场的情况，合理化利用备货计划、进出库计划、编制客户畅销产品的储存计划，保证客户里拿到货物，有个满意的服务发货工作。

4.按照安全、方便、节约的原则，合理利用仓容、库房，货物有必要的道路和产品适当的墙距、垛距、分层。产品出库按照先进库的先出，有效期在前的先出的原则办理。

5.对于客户的退货产品回仓，以对应的采购退货单为收据收货，仓库核对货单无误后开具标准的退货单，注明原采购单号，并经办事处主管审核生效后返回总部调换或退货，保持客户能在里收到新的产品。

6.仓库会根据产品性质和仓储条件，对储存的产品安排适宜的场所，合理堆码，妥善苫垫，易碎品轻拿轻放。注意操作安全，保证产品在仓库全年无事故，对客户提供一流的服务。

二、发货和努力提高自身的管理

1.协调好客户定货所发货的时间控制，与柳市仓库协调好所发货物的周期。

2.仓库严格管理火种、火源、电源、水源。安全工作实行分区管理，分级负责的制度，明确各级安全负责人对所在区域的仓库安全，严格执行各项安全规章制度，掌握各种安全知识和技能。

3.加强对产品的进出库验收及清洁，安全工作，确保准确无误，加深对公司所生产产品的了解，对客户所咨询的问题所提必答。

4.往后加大对仓库每周、月的清洁力度，保持库容整洁，美观、防潮。

5.努力提高自身的管理业务水平及加深对产品各型号的认识，争取做到成为优秀的管理队伍成员之一。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn