# 物流业务员工作总结(汇总15篇)

来源：网络 作者：春暖花香 更新时间：2024-07-23

*总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友...*

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**物流业务员工作总结篇一**

回顾近一年的工作，对照德能勤绩四项标准，较好地履行了自己的职责。现将主要情况小结如下：

我所在的部门是物流部，首先在20xx年这个及其不平凡的一年里，我们物流部全体员工在公司领导的领导下能够顺利的圆满的完成我们公司制定的业务任务，我作为物流部的一员感到非常的开心以及自豪，我们部门的工作职责是需要比较好的专业业务能力，同时更需要很强的与客户交际沟通能力。在专业方面，由于之前我所从事的工作都是和物流有关的工作，也进行了系统性的学习，个人在这方面亦是很感兴趣，遇到棘手问题，通过查阅资料、询问同事能够独立解决，所以这方面很有自信的;在过去的一年里自身还是存在一些问题以及工作上的不足，在工作上还不够沉稳，不够老练，在对待新老客户的各种要求有的时候不够及时的做到位，自己感觉还是有点欠缺，这个方面我想在以后的工作里更应该进行多多锻炼，多多改进。

不断加强个人修养，自觉加强学习，努力提高工作水平，适应新形势下本职工作的.需要，扬长避短，发奋工作，克难攻坚，力求把工作做得更好，积极的配合好各部门的工作链接，在适应新的工作岗位之余，希望学习些其他部门的业务知识，提高自己的业务能力，树立办公室的良好形象。

1.希望公司能为我缴纳上海社会保险。09年7月、12月都有相关文件证明我可以缴纳上海社保，希望公司能予我这样的福利。

2.请公司结合实际考量我们物流部门的工作性质，每一位职员都是希望自己所付出的努力与回报的结果能够相等，这样也会提高每一位职员的工作积极性，更好的为公司工作，这样也有助于公司的发展。

3.希望20xx年公司结合实际情况重新制定我们物流部的考核制度。

**物流业务员工作总结篇二**

尊敬的各位领导，各位同事：

大家晚上好，我是货运经营处的xx，现在我从事的岗位是开发区业务员。

我从事的岗位是划价岗，主要学习的是划价工作，业务知识的背诵是必须的，并且价格的灵活运用也是需要学习的。不论是业务知识还是业务技能，死记硬背不是真理，多与客户交流才是成长的最快选择。在划价台时，身边的老师总是细心的教导我，让我尽快融入。从他们身上学到了对客户应该微笑服务，细心解答客户的询问，对需要包装的货物做到细心与负责。认认真真，做好本职工作。服从领导安排的各项任务，尽量做到让领导满意。

20xx年中工作存在的不足如下：

1存在懒惰心理，有时候觉得不是自己的事情就不想多说，只想着把自己的工作做好就行，其实如果大家都这样做，那我们的工作就没法进行，所以我们要做到把别人的事情当作自己的事情一样来帮忙解决，只有齐心协力，才能其利断金。

2主动服务意识不够强。在今后的工作中，我们一定要认真总结经验，克服不足，努力把工作做好。

3.工作情绪化严重，导致出现多次与客户争吵的情况。给其他客户造成了不好的影响。

4.业务知识不够扎实，业务范围不够全面。不能很好的解答客户的询问。

5.与领导和同事交流不够，基本是无交流。这样就造成了同事间的不了解，不信任。

20xx年我的工作打算如下：

1.发扬吃苦耐劳精神，积极适应各种艰苦环境，在工作中磨炼意志，增长才干。

2.加强业务知识的学习，提高业务技能。不论在哪个岗位，我都应该认真负责，坚持到最后。

3.与身边人搞好关心，多交流。从而使我们的工作做到无缝连接。

4.爱岗敬业，提高奉献意识。服从领导安排，从一点一滴学起，做起。让自己尽快熟知所有的业务知识，做一个有准备的员工。

为处室发展献计献策：

1. 整理装卸工队伍，严禁上班期间做与工作无关的事。注意自身的仪容仪表，统一服装，并保持服装的干净整洁。

2. 加强与其他处室的交流。却长补短，共同学习，共同进步。

在即将迎来的20xx年中，不管做什么工作，态度和心态很重要，遇事把心放宽，才能更好的解决面对问题，从容的面对挑战，不断的去丰富充实自己，客观的面对我们的不足，更好的去改进，为我们下一年加油吧。

**物流业务员工作总结篇三**

时光如流星划过，瞬间即逝。进入公司工作已经四个月了，记得我是在夏日炎炎的七月末进入本公司的，那时对本工作的工作流程不熟，业务不精，环境也很生疏，但经过这几个月的锻炼、，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自己的业务水平和专业技能。还要借助有关书籍不断给自己“充电”，以增加库管员管理方面的知识，并在日常生活中认真贯彻落实以备后用。现将我入职以来的工作做如下总结：

一、主要工作总结：

1.明确目标，理清思路，干好本职。

2、遵循原则，坚持先装后卸，先进先出原则。

这两原则始终贯彻在我们每天的工作流程中，也是我们每个人必须遵循的原则。当然为了工作需要有时也可以灵活应运，对与货场的货物我们都是把先进来的货物最先发完，在对新货物按新旧程度分先后发货。

3、恪尽职守，坚持高标准，提高服务质量。

装卸货时，我们必须核对各钢厂的单据，并核实单据上每项内容与所发实物一一对应，公司公章与经办人签字等手续齐全方可进行下一步奏的工作。再装卸货前，必须对货物所放地点、型号、数量明确。以便派吊车时有明确目标，装卸货时才会井然有序，也要明确告知客户要装卸货物的具体情况，以便客户心中有数。装卸货完毕，检查单据上的装卸手续是否齐全，若各项盖章签字手续齐全方可交与客户安全离开。做到让客户高兴而来，满意而归。

二、经验教训：

1.要对每天的工作进行归纳总结。

这一点很重要，记得刚来的时候我很迷茫，对每天的工作感觉很混乱，于是主管建议我每天写日记，把每天的工作流程和不足做个总结，这方法真的帮了我很多忙，是我在以后的工作中受益匪浅。

在繁忙的工作中，不仅要有忘我精神，还要回过头随时做好归纳总结。对已做过的工作进行回顾，精心核对每一个细节，对工作经验进行总结分析，归纳出怎样才能有效利用时间，提高效率，使工作程序化、系统化，条理化，流水化。从而使百尺竿头，更进一步，达到新层次，进入新境界，开创新篇章。以便在以后的工作中有利于加快自己前行的脚步。2.学会多听，多问、多学、多想、多沟通，学会换位思考。

我们每个人都处在一个社会的大家庭里，要想时刻过的开心快乐，就必须建立好一个良好和谐的人际关系。这也是我们做好每项工作的一个关键环节。遇事不公可以换位思考一下，以便达到相互理解融洽相处，最终达到心灵与效益的共赢。

3.加强安全意识，并随时保持库房卫生清洁，给自己创造一个良好的工作环境。

库管工作，首先要做好库房货物的存储和安全工作，要详细的记录货物的进出以及库存情况，注意货物销售的大致走向。确保库存货物的安全性存放。随时做好人身与财产安全的检查工作，确保在安全的环境中工作，在工作中注意安全，安全不保何谈效益。4.工作中还有很多缺陷，性格优柔寡断，缺乏果断性，不够细心，缺乏警惕性。

由于粗心犯了很多失误，比如开门不拿钥匙，锁门不关窗。自己拿不中的事情没能及时向领导请教，失误层出。专业知识欠缺，综合能力不强。今后我将竭力学习并改正，努力打造完美的自己。

三、明年主要工作计划： 1、今后我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，无论工作是繁忙还是清闲，都要适时提醒自己不忘本职工作的职责。.平时团结同事，维护公司利益。每天都保持一种朝气蓬勃的精神面貌面对工作。2、继续学习完善自我。学习专业知识，不仅要向有经验同事请教，还要通过书本知识，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。

物流公司新员工工作总结 尊敬的各位领导：

你们好!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，同时也积极的向党组织进行靠拢，于xx年的7月1日像党递交了申请书，并时时刻刻接受党的考查，希望早日加入中国共产党。

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(转载于:物流业务员工作总结)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，尽快通关。

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。

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。

物流部的工作总结

物流部的工作职责总的来说有：负责公司货物的日常采购、投标询价、供应商的开发和评估、采购合同的签订、请款；货物的保管以及入库、出库管理；工程分包的招标工作以及对工程分包价格的审核和工程合同的签订；负责公司销售货物的发送运输工作。不同的岗位其职责不同：

一、物流经理岗位职责 1、全公司物流管理工作计划与费用预算的制定、审批与实施工作。

2、公司物流系统的设计、调整，以及对货物储存、运输、调拨等工作进行管理。 3、掌握发货与库存的动态变化，协助销售内勤做好要货计划，增强同各厂家的预见性，以利于及时安排生产作业计划。

4、对相关业务信息及时与销售部、财务部、各厂家物流进行沟通协调，并维系好与各利益相关者的良好关系。

5、组织对订单的分解、处理工作，办理好销售部的退换货等业务。 6、保证物流部所属仓库、车辆正常运作的准确无误与高效率。7、负责本部门的员工管理与考核工作。

二、副经理岗位职责

1、以扎实、严谨的工作作风，勤奋敬业的工作态度，协助经理制定并实施部门制度，保证部门工作有法可依、有章可循。

2、协助经理合理规划公司物流系统，努力实现公司物流系统的科学化、高效化和低成本化。

3、协助经理调查研究、了解部门工作情况并提出处理意见或建议，辅助经理决

策。

4、在经理的指导下对基层工作进行全方位的监督和指导，保证各项业务顺利进行。 5、协助经理与公司其他部门进行沟通，树立物流部良好的部门形象；随时把握员工的工作态度和心理状况，做好思想政治工作；了解并搞好部门员工之间的团结、协调处理好部门内部的各种关系。

6、负责部门各种会议、各种活动的筹备、组织、安排工作。

三、仓库主管岗位职责

1、负责仓库整体工作事务及工作日常管理，协调部门与各职能部门之间的工作。 2、负责制定和修订仓库收发货、作业流程等管理制度，完善仓库管理的各项流程和标准；建立规范、完整的物流仓储操作报表，及时反馈仓储操作。3、库房的合理化布局和管理，合理规划各分仓的储存空间及货物的储存方式，仓位调整；负责制定各仓库储位的规划、标识、防火、防盗、防潮及物料的准确性管理标准。

4、根据计划部门制定的工作计划；制定部门每月工作计划、分析、总结部门工作状况与下一步工作思路，带领督促员工完成目标任务。5、负责分配仓库员工工作及日常工作监督；充分调动和带领仓库工作人员完成日常工作，做到高效、准确、有序；负责对仓库运营效率、成本、人员管理、流程改善等方面进行统计、分析、改进。

6、负责对仓库进、出库，库存等操作进行审核与监督对各项工作制度的执行情况进行跟踪，签收货仓各级文件和单据。

7、及时地反映仓库的库存状况，确保库房帐、卡、物数量一致；确保库存数据的正确性。数据统计分析能力；完成业务数据的整理和分析。8、审订和修改货仓的工作规定和工作绩效；检查和审核货仓各级员工的工作进度和工作绩效。

9、监督各项管理制度的执行，制订质量改善计划。

10、负责仓库的货物、人员安全及防护，进行安全评估，不断改善库存管理安全，确保仓储物资免受损失。仓库安全管理。仓库安全设施的维护，指导仓库人员的安全行为及仓库的安全。及时地定期回顾并汇报仓库的安全及运行状况，采取预防措施。

11、组织仓库日常盘点。报表帐目实物之相符；定期组织实物盘存，做到帐实相符、帐卡相符。出具盘存及分析报告。

12、建立安全库存机制，进行存量分析和控制，采取有效措施控制库存成本。 13、能够按照成本会计的要求提供物料消耗情况并进行有效控制。

14、督促各分仓对各类报表的准时上报及监督。负责加强报表填写准确性和分析管理，参考分析结果提出改进建议并组织落实；物料数据管理和统计。15、负责督促及时评估和处理不良成品。

16、仓库人员工作指导、业务知识培训和考核，不断改善工作效率和工作质量。 18、按时按质地完成上级交办的工作任务。19、负责统计和上报库存管理易耗品的需求，及时与财务部门沟通，及时补充相关管理、作业工具。

20、负责库存盘点缺损率；收货及时率；发货及时率；收发货准确率；单据完整。

四、发货主管岗位职责

1、严格执行配送计划，组织、指导有关定单货物送达活动。 2、检查发货过程中货物丢失及损坏情况，并进行问题处理。3、全面负责从接收发货单到成品接收并发货的过程控制、货运信息及发货单证管理等工作。

4、评价及选择货运方案、最佳货运路线、方式和最低成本，并提出运输工具及方法的建议。 5、负责发货员人员管理，组织、协调、检查发货员日常业务，对发货员的整体工作负责，保证出货装运及其包装符合客户的要求。6、积极配合部门内其他岗位工作，并与销售部积极合作，提高部门运作水平和管理水平。7、全面负责第三方物流公司、快递公司和客户的沟通、谈判和关系维护。8、完成上级领导安排的其他临时性的任务。

五、保管员岗位职责

1、负责产品的入库接收和出库管理。

2、负责入库物资检查验收，核对所有出入库产品的规格、数量、与单据是否相符，凭提货单发货。

3、负责出、入库物资数据的核对，整理及录入。

4、物品到货后要及时入帐，准确登记。帐目要做到日清月结，分类清楚，帐、卡、物相符。

5、严格按照部门标准库进行仓库管理。要求各类物质摆放整齐，数目清晰，便于发放。库容整洁、无垃圾、无杂物、卫生规格化，并对各类物质的安全、防火和防盗负有直接责任。及时报告破损情况。6、配合仓库主管定期盘点仓库各类物质并编制各类上报表格，及时汇报库存不足的情况，每月向公司领导汇报物品消耗及库存情况。

7、客户退货时要求客户装箱退货，按实际退回的货物正确填写型号、批号、数量，并提交开票员。

8、协助完成仓库主管交付的其他工作事项。

六、发货员岗位职责

1、负责发货前的产品齐套、配件齐套及非标装箱单的配套检查。 2、将货物贴上发货单或快递单并交给承运人。3、负责管理各种运输关系。

4、跟踪货物运输状况，确保货物按时到达。 5、为货物购买保险。

有了岗位职责，各岗位员工都照章办事，办事效率提高了不少。而在实际工作中，物流部根据仓储的库存容量、仓储成本、运输成本等，在考虑需求数量、采购时间、供应商的供货期、到货率等因素的情况下，做好物流工作，确定运输方式、运输批次以及提货时间，以保证原材料的及时供应和生产能够连续进行以及销售交货的及时和完好率。

（一）仓储：建立合理的仓库储存计划，根据生产情况和保证客户需求的同时，节省仓储费用。

1．仓储方案：

（1）针对原材料，采取一次性采购、分月送货的方式，不仅节约采购成本，而且可以节省仓库空间，节省仓储费用。

（2）针对产成品，客户有需要就马上发货，缩短储存时间，减少库存费用。

**物流业务员工作总结篇四**

随着公司的日益壮大，让下属负责和质量领先意识就成了改革的新思路，当前我们面临各种不同的工作压力和管理技术问题，主要有以下几个方面：

告诉员工明确的目标和要求，提供必须的资源，解决员工不能克服的困难，给予完成任务的员工奖励。

一线员工在完成自己分内工作之后，可以不经同意使用15%的工作时间干个人感兴趣的事(别的岗位技能??)，以使员工从狭窄的专业分工中走出来，适应多方面工作的需要，在更大的范围内发挥作用，可以加强员工之间的互助协作，克服工种之间的忙闲不均和由此而产生的劳动力窝工浪费现象，保证全面地完成任务，其常见的形式有在综合性的生产组，某一工种的员工兼做组内其他工种的工作，箱体成型焊接员工不仅会箱体焊接，而且要会识图和底座焊接，箱体的打磨以及箱体的组装等。

某种设备的操作工兼做其他不同设备的工作，如数控人员不仅要会激光切割机，而且要会数控冲床，数控折弯等设备作业。设备操作工兼做工作量化的分析工作。基本生产员工兼做辅助工人的工作。辅助员工兼做多种辅助工作等。多面手培养操作方法：

1、根据培训计划，然后按计划先后逐一进行作业基准及作业指导书内容的培训、指导。

2、完成初期培训指导后，进行参观作业员操作，加深其对作业基准及作业顺序培训内容的理解，随后利用中休或加班(工作结束后)时间，由班长指导进行实际作业操作。

3、在有班长或其他多面手顶位时，可以安排学员与作业员工一起进行实际操作，以提高作业准确性及顺序标准化，同时掌握正确的作业方法。

4、当学员掌握了正确的作业方法，并能达到其作业基准，又具备正常作业的速度，可以安排进行单独作业，使其逐步熟练达到一定程度的作业稳定性并能持续一段时间，期间班长要进行确认。

5、考核学员培训效果。检查作业方法是否与作业指导书的顺序方法一致，有没有不正确的作业动作，如果有要及时纠正;进行成品确认检查。

(四)成本意识的培养：

从小处看意识，如车子跑一趟可以办一件事也可以把几样事情妥善安排，车子出门，可以同时办很多事情。使用过的复印纸，非重要的文件可以反面再用。休息时间把灯关掉。空调机没有超过一定的温度不予使用。掉在地上的物料随时捡起。在一小时可以完成的工作，在一定的时间完成，不可拖延时间。从大处看管理：人员有过剩吗?现有人员做的事情，是否可缩减。协调工作是否一次就ok，不必经常协调或层层请示，浪费时间、消耗精力。生产频频更换品种，同样浪费时间。物料仓库积压过多，往往是资金周转困难最主要的原因。生产现场物料或半成品积压，同样是积压资金，并且占用生产流动空间。品质不良率高或返修品多，是造成品质成本高的主要原因，品质成本内的失败成本过高，往往是企业亏损的主要原因。不当的购置等管理层面的必须时时注意，并谋求改善的方法。消耗余料的回收，是一线操作人员的直接素养的见证，一个完整的产品其使用部件有毛刺或余料未清理，直接导致下道工序或客户施工进度以及公司的声誉。

(五)基层管理人员班组长和一线操作员工的工资如何构成：

班组长浮动工资的核定内容：绩效工资--任务绩效指个人及部门任务完成情况：本职工作质量-常规工作合格率、客户满意率、责任行为到位率。本职工作数量-单位时间内完成的工作总量(有效负荷、超额或提前);本职工作事故-一般性责任事故出现的频率。管理绩效(管理人员角色行为到位程度)：纪律性-服从领导指挥、遵规守纪、有效管理控制;组织意识-横向沟通、妥协、合作。团队建设-下属团队和谐、进取。忠诚性-维护(不非法侵占)公司利益，积极预防和解决问题。工作创新-为稳定提高部门或组织的未来绩效所做的工作贡献。

班组长浮动工资的评定依据：任务占工资标准的60%，其中班组产量(出货数量)定额40%，质量为20%;节能降耗占工资标准的10%，其中节能5%，创收降耗为5%;管理占工资标准的30%，其中出勤为8%，制度执行情况为10%，卫生与安全为5%，纪律为4%，综合考评3%。

一线员工底薪工资的核定内容：技能50%;工作的重要性15%;资历年限15%;工作环境10%;学历10%。

一线员工浮动工资的评定依据：任务占工资标准的70%，其中个人产量定额50%，质量为20%;节能降耗占工资标准的10%：其中节能5%，创收降耗为5%;管理制度的配合度占工资标准的20%：其中出勤为3%，制度执行情况为7%，卫生与安全为5%，纪律为4%，综合考评1%。

当实际基数(计件工资)标准基数时(固定底薪);浮动工资={计件工资+计时工资-固定工资(底薪)}x浮动工资评定依据=基数单价x(实际基数-标准基数)x生产效率+基数单价x实际基数，其中，生产效率=实际生产基数/(标准基数-异常基数)

**物流业务员工作总结篇五**

公司各位同仁：

大家好!

20xx年已成为过去，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。第八年我部门的配送准时到达率99.37%，运输数据回传及时率99.62%、回单完备率99.74%，货物损失率为0。退货时间的及时性也比xx年有提高，大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：

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、xx年各仓库库存大量增加。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。

**物流业务员工作总结篇六**

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。第八年我部门的配送准时到达率99.37%，运输数据回传及时率99.62%、回单完备率99.74%，货物损失率为0。退货时间的及时性也比xx年有提高，大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：

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；

**物流业务员工作总结篇七**

公司各位同仁：

大家好！

xx年即将过去，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。

。

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。

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。

**物流业务员工作总结篇八**

1、xx年各仓库库存大量增加。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、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10月份开始，每月宝供必须做库存分析。

**物流业务员工作总结篇九**

物流业务员年度工作总结范文如下，希望对您的工作有所帮助。

物流业务员年度工作总结【一】

随着公司的日益壮大，让下属负责和质量领先意识就成了改革的新思路，当前我们面临各种不同的工作压力和管理技术问题，主要有以下几个方面：

(一)如何提高员工的工作效率：告诉员工明确的目标和要求，提供必须的资源，解决员工不能克服的困难，给予完成任务的员工奖励。

(二)员工的责任心如何加强和提升，各班组激励职权在现场管理者班长的手里，加强质量意识和质量考核的经济岗位责任制，提高统计工作效率，建立一个公认的激励标准(员工考核：效率40、品质40、配合度20、出勤状况)，加强技能考核和计件工资的标准化和科学性，来改变员工不良的惯性和习惯。

(三)如何培养多面手：一线员工在完成自己分内工作之后，可以不经同意使用15%的工作时间干个人感兴趣的事(别的岗位技能学习)，以使员工从狭窄的专业分工中走出来，适应多方面工作的需要，在更大的范围内发挥作用，可以加强员工之间的互助协作，克服工种之间的忙闲不均和由此而产生的劳动力窝工浪费现象，保证全面地完成任务，其常见的形式有在综合性的生产组，某一工种的员工兼做组内其他工种的工作，箱体成型焊接员工不仅会箱体焊接，而且要会识图和底座焊接，箱体的打磨以及箱体的组装等。

某种设备的操作工兼做其他不同设备的工作，如数控人员不仅要会激光切割机，而且要会数控冲床，数控折弯等设备作业。设备操作工兼做工作量化的分析工作。基本生产员工兼做辅助工人的工作。辅助员工兼做多种辅助工作等。多面手培养操作方法：

1、根据培训计划，然后按计划先后逐一进行作业基准及作业指导书内容的`培训、指导。

2、完成初期培训指导后，进行参观作业员操作，加深其对作业基准及作业顺序培训内容的理解，随后利用中休或加班(工作结束后)时间，由班长指导进行实际作业操作。

3、在有班长或其他多面手顶位时，可以安排学员与作业员工一起进行实际操作，以提高作业准确性及顺序标准化，同时掌握正确的作业方法。

4、当学员掌握了正确的作业方法，并能达到其作业基准，又具备正常作业的速度，可以安排进行单独作业，使其逐步熟练达到一定程度的作业稳定性并能持续一段时间，期间班长要进行确认。

5、考核学员 培训效果。检查作业方法是否与作业指导书的顺序方法一致，有没有不正确的作业动作，如果有要及时纠正;进行成品确认检查。

(四)成本意识的培养：从小处看意识，如车子跑一趟可以办一件事也可以把几样事情妥善安排，车子出门，可以同时办很多事情。使用过的复印纸，非重要的文件可以反面再用。休息时间把灯关掉。空调机没有超过一定的温度不予使用。掉在地上的物料随时捡起。在一小时可以完成的工作，在一定的时间完成，不可拖延时间。从大处看管理：人员有过剩吗?现有人员做的事情，是否可缩减。协调工作是否一次就ok，不必经常协调或层层请示，浪费时间、消耗精力。生产频频更换品种，同样浪费时间。物料仓库积压过多，往往是资金周转困难最主要的原因。生产现场物料或半成品积压，同样是积压资金，并且占用生产流动空间。品质不良率高或返修品多，是造成品质成本高的主要原因，品质成本内的失败成本过高，往往是企业亏损的主要原因。不当的购置等管理层面的必须时时注意，并谋求改善的方法。消耗余料的回收，是一线操作人员的直接素养的见证，一个完整的产品其使用部件有毛刺或余料未清理，直接导致下道工序或客户施工进度以及公司的声誉。

(五)基层管理人员班组长和一线操作员工的工资如何构成：

班组长浮动工资的核定内容：绩效工资--任务绩效指个人及部门任务完成情况：本职工作质量-常规工作合格率、客户满意率、责任行为到位率。本职工作数量-单位时间内完成的工作总量(有效负荷、超额或提前);本职工作事故-一般性责任事故出现的频率。管理绩效(管理人员角色行为到位程度)：纪律性-服从领导指挥、遵规守纪、有效管理控制;组织意识-横向沟通、妥协、合作。团队建设-下属团队和谐、进取。忠诚性-维护(不非法侵占)公司利益，积极预防和解决问题。工作创新-为稳定提高部门或组织的未来绩效所做的工作贡献。

班组长浮动工资的评定依据：任务占工资标准的60%，其中班组产量(出货数量)定额40%，质量为20%;节能降耗占工资标准的10%，其中节能5%，创收降耗为5%;管理占工资标准的30%，其中出勤为8%，制度执行情况为10%，卫生与安全为5%，纪律为4%，综合考评3%。

一线员工底薪工资的核定内容：技能50%;工作的重要性15%;资历年限15%;工作环境10%;学历10%。

一线员工浮动工资的评定依据：任务占工资标准的70%，其中个人产量定额50%，质量为20%;节能降耗占工资标准的10%：其中节能5%，创收降耗为5%;管理制度的配合度占工资标准的20%：其中出勤为3%，制度执行情况为7%，卫生与安全为5%，纪律为4%，综合考评1%。

当实际基数(计件工资)标准基数时(固定底薪);浮动工资={计件工资+计时工资-固定工资(底薪)}\*浮动工资评定依据=基数单价\*(实际基数-标准基数)\*生产效率+基数单价\*实际基数，其中，生产效率=实际生产基数/(标准基数-异常基数)

物流业务员年度工作总结【二】

公司各位同仁：

大家好!

xx年即将过去，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：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。第八年我部门的配送准时到达率99.37%，运输数据回传及时率99.62%、回单完备率99.74%，货物损失率为0。退货时间的及时性也比xx年有提高，大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：

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xx年各仓库库存大量增加。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、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xx年，经常与总部及jy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情况，提前安排货物的销售，更有利于销售业务。配送信息，jy物流公司每日跟踪货物的配送在途情况，及时把真实的信息反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jy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.

**物流业务员工作总结篇十**

20\_\_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。第八年我部门的配送准时到达率99.37%，运输数据回传及时率99.62%、回单完备率99.74%，货物损失率为0。退货时间的及时性也比20\_\_年有提高，大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：

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、20\_\_年各仓库库存大量增加。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、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20\_\_年，经常与总部及jy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情况，提前安排货物的销售，更有利于销售业务。配送信息，\_\_物流公司每日跟踪货物的配送在途情况，及时把真实的信息反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\_\_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。

2024年物流业务员工作总结5

时光飞逝，转眼间20\_\_年即将结束，在这一年中，我们有进步也有不足，我们听从领导指挥，完成领导安排的各项工作任务，现将工作总结如下。

我从事的岗位是划价岗，主要学习的是划价工作，业务知识的背诵是必须的，并且价格的灵活运用也是需要学习的。不论是业务知识还是业务技能，死记硬背不是真理，多与客户交流才是成长的最快选择。在划价台时，身边的老师总是细心的教导我，让我尽快融入。从他们身上学到了对客户应该微笑服务，细心解答客户的询问，对需要包装的货物做到细心与负责。认认真真，做好本职工作。服从领导安排的各项任务，尽量做到让领导满意。

20\_\_年中工作存在的不足如下：

1、存在懒惰心理，有时候觉得不是自己的事情就不想多说，只想着把自己的工作做好就行，其实如果大家都这样做，那我们的工作就没法进行，所以我们要做到把别人的事情当作自己的事情一样来帮忙解决，只有齐心协力，才能其利断金。

2、主动服务意识不够强。在今后的工作中，我们一定要认真总结经验，克服不足，努力把工作做好。

3、工作情绪化严重，导致出现多次与客户争吵的情况。给其他客户造成了不好的影响。

4、业务知识不够扎实，业务范围不够全面。不能很好的解答客户的询问。

5、与领导和同事交流不够，基本是无交流。这样就造成了同事间的不了解，不信任。

20\_\_年我的工作打算如下：

1、发扬吃苦耐劳精神，积极适应各种艰苦环境，在工作中磨炼意志，增长才干。

2、加强业务知识的学习，提高业务技能。不论在哪个岗位，我都应该认真负责，坚持到最后。

3、与身边人搞好关心，多交流。从而使我们的工作做到无缝连接。

4、爱岗敬业，提高奉献意识。服从领导安排，从一点一滴学起，做起。让自己尽快熟知所有的业务知识，做一个有准备的员工。

为处室发展献计献策：

1、整理装卸工队伍，严禁上班期间做与工作无关的事。注意自身的仪容仪表，统一服装，并保持服装的干净整洁。

2、加强与其他处室的交流。却长补短，共同学习，共同进步。

在即将迎来的20\_\_年中，不管做什么工作，态度和心态很重要，遇事把心放宽，才能更好的解决面对问题，从容的面对挑战，不断的去丰富充实自己，客观的面对我们的不足，更好的去改进，为我们下一年加油吧。

2024年物流业务员工作总结

**物流业务员工作总结篇十一**

一名合格业务务员在工作方法和技巧上有待于向其他业务员和同行学习，下文为大家介绍，让我们一起来看看具体内容吧!

1、养成随时记录的习惯——在你的办公桌上，应时时放有电话记录用的纸和铅笔。一手拿话筒，一手拿笔，以便能随时记录。

2、报出本人的姓名和单位名称——说：“你好!我是某某公司的某某某。请问某先生在吗?”如果是秘书接的，等本人来接时，还需再报一次姓名和单位。为使对方能听清楚，说话节奏应比交谈时稍慢些。

即使是经常通话的人，也不可省去自报姓名这一道手续。不应想当然地认为对方定能听出自己的声音，以致对方在接电话时还得分神猜想是谁打来的电话。 、妥善组织通话内容——通话前，最好事先把有关资料(如报告文本)寄去或电传过去，使对方能有所准备。通话时，双方可对照资料交谈，以便节省时间。采购人员可事先先去“意向函”，扼要说明基本建议，让对方加以考虑，甚至标明有疑问的地方，以便讨论时作参考。

通话时，要把本方意见分为若干个部分，每部分之间稍作停顿，使对方能及时作出反应。不要长篇大论，到头来却发现原来对方已经另有想法，白费工夫。

通话前应写出发言要点，不可临时想想，致使说话缺乏逻辑性。开始时应扼要说明通话目的和存在的问题，提出可供选择的方案，指出双方的分歧所在，最后稍加归纳，解决问题。

通话前要把所有资料都准备好，不要临时东翻西找乱抓一气。对提纲上所列要点应讲完一条勾掉一条，以避免分心或遗漏.

10、用心听——在电话中交谈时常有听不清的时候，所以应特别注意集中注意力。有人打电话常爱东张西望，动动桌上的东西，心不在焉。这种习惯很不好，容易影响通话的效果。最好边谈边作笔记。

11、注意 自己的语言——措辞及语法都要切合身份，不可太随便，也不可太生硬。

称呼对方时要加头衔。如：“博士”、“经理”等。有的妇女喜欢被称为“小姐”，就不要用“夫人”来称呼。切不可用“亲爱的”、“宝贝”之类轻浮的言语。无论男女，都不可直呼其名，即使对方要求如此称呼，也不可用得过分。

说“你”字开头的话时应慎重。像“你忘了”、“你必须”、“你忽略了”之类的话，即使语调再平和，在电话中听去也使人有被质问的感觉。提意见时不妨用发问的形式，比如：“您能不能在星期四把那份材料送来?”或“那份报表您搞定了吗?”等。或者用“我”字来开头也可以，说：“我星期四需要一份报告。”

听话时，最好插用一些短语以鼓励对方。如“嗯，嗯”、“我明白”、“我理解”或“好，好”等。

对对方的要求作出反应或对方提出要求时，态度应积极而有礼貌，比如：“我会注意那件事的”或“请别忘了……”等等。

12、适时结束通话——通话时间过长意味着滥用对方的善意。你以为对方听得津津有味，也许他正抓耳挠腮，揉眼睛，恨不得早点挂下话筒。爱在电话里夸夸其谈的人，最好在桌上放一台闹钟，以便控制通话时间，及时提醒自己：“该结束了。”

报名字时也不可只说“我是小李”，因为天下姓李的不知有多少。所以在自报家门时应报出全名。这实际上是一种自我推销的方式，可以使对方加深对你的印象。

3、确定对方是否具有合适的通话时间——当你给他人打电话时，他们也许正忙于自己的某一事情。你应当表明自己尊重他们的时间，并给他们足够的时间作适当的调整。你可以在开始讲话时向对方问一下：

“您现在接电话方便吗?”

“您现在忙吗?”

“您现在有时间同我谈话吗?”

“这个时候给您打电话合适吗?”

“您能抽出点儿时间听听我的话吗?”等等

如果你想定期和对方进行这种讨论，应征询对方定在哪一天、哪一个钟点更为方便。这样做，既是为了使对方能定下来心来与你从容讨论，同时也是个风度问题。在 别人正忙时去电话打扰是不礼貌的行为。

在电话中要说明打电话的目的以及需要多长时间。应实事求是，既不可多报，也不能少说。明确需占用一刻钟，切不可只说：“可以占用你几分钟时间吗?”应该说：“王总，我想和你谈谈分配方案的事宜，大概需要一刻钟。现在就谈你方不方便?”

有时你可能只是为了和对方约定一个对双方都方便的时间再去电话，但如果对方说“现在不行”，则不宜再推迟。

如果不得不在对方不方便的时候去打搅，应当先表示歉意并说明原因

4.表明自己打电话的目的——当你接通电话时，立即向对方讲明自己打电话的目的，然后迅速转入所谈事情的正题。职业专家们认为，商场上的机智就在于你能否在30秒内引起他人的注意。最有效率的经理几乎从来不花费一分钟以上的时间因为任何事情进行讨论.

6、道歉应该简洁——有时，你不在的时候会有人给你打电话，并且要求他人记下电话转告你。当你回这些电话的时候，不要在一些繁文缛节上浪费时间。

7、不要占用对方过多时间——当你主动给别人打电话时，尽可能避免占用对方时间过长。如果你要求对方查找一些资料或说出某个问题的答案，就可能占用电话时间过长。因为大多数情况下，对方不一定马上就能替你找到资料 ，或者立即给你作出一个肯定的答案，你必须给予对方一定的时间。如果你给他人打电话时间过长，对方可能十分反感。因为也许他正等着处理某一事情，他内心期望你立即放一电话。因此，当你考虑到对方可能要一段时间才能给你答复时，你可以先挂上电话，要求对方回电告知你，或者你过一会儿再打过去，这样就不会过长时间地占用他人的电话线，以影响他人的正常业务。

8、如果想留言请对方回电，切记要留下自己的电话号码，这是最基本的礼仪——即使对方是熟人，双方经常通话，这样做，也至少能使对方不必分神再去查电话号码簿。同时别忘了告诉对方回电话的最佳时间。在你有可能外出时，记住这一点尤为重要。如果对方是在外地，则最好说明自己将于何时再挂电话，请其等候，切不可让对方花钱打长途来找你。

**物流业务员工作总结篇十二**

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况进行分析研究，做出带有规律性结论的书面材料，它能够给人努力工作的动力，因此，让我们写一份总结吧。但是总结有什么要求呢？以下是小编为大家整理的物流业务员年度工作总结，欢迎阅读，希望大家能够喜欢。

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。

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。第八年我部门的配送准时到达率99.37%，运输数据回传及时率99.62%、回单完备率99.74%，货物损失率为0。退货时间的及时性也比xx年有提高，大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：

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；

1、xx年各仓库库存大量增加。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、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10月份开始，每月宝供必须做库存分析。

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xx年，经常与总部及jy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情况，提前安排货物的销售，更有利于销售业务。配送信息，jy物流公司每日跟踪货物的配送在途情况，及时把真实的信息反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jy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。

新的一年，我部门的工作目标如下：

目标1：出入库准确率达到99。5%，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内容。良好地控制库存的保持水平，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情况，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内容：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形成本，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。

**物流业务员工作总结篇十三**

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。

**物流业务员工作总结篇十四**

回顾近一年的工作，对照德能勤绩四项标准，较好地履行了自己的职责。现将主要情况小结如下：

一、20\_\_年工作小结

我所在的部门是物流部，首先在2024年这个及其不平凡的一年里，我们物流部全体员工在公司领导的领导下能够顺利的圆满的完成我们公司制定的业务任务，我作为物流部的一员感到非常的开心以及自豪，我们部门的工作职责是需要比较好的专业业务能力，同时更需要很强的与客户交际沟通能力。在专业方面，由于之前我所从事的工作都是和物流有关的工作，也进行了系统性的学习，个人在这方面亦是很感兴趣，遇到棘手问题，通过查阅资料、询问同事能够独立解决，所以这方面很有自信的;在过去的一年里自身还是存在一些问题以及工作上的不足，在工作上还不够沉稳，不够老练，在对待新老客户的各种要求有的时候不够及时的做到位，自己感觉还是有点欠缺，这个方面我想在以后的工作里更应该进行多多锻炼，多多改进。

二、20\_\_年的工作计划

不断加强个人修养，自觉加强学习，努力提高工作水平，适应新形势下本职工作的需要，扬长避短，发奋工作，克难攻坚，力求把工作做得更好，积极的配合好各部门的工作链接，在适应新的工作岗位之余，希望学习些其他部门的业务知识，提高自己的业务能力，树立办公室的良好形象。

三、对公司的意见和建议以及各种诉求

1.希望公司能为我缴纳上海社会保险。09年7月、12月都有相关文件证明我可以缴纳上海社保，希望公司能予我这样的福利。

2.请公司结合实际考量我们物流部门的工作性质，每一位职员都是希望自己所付出的努力与回报的结果能够相等，这样也会提高每一位职员的工作积极性，更好的为公司工作，这样也有助于公司的发展。

3.希望20\_\_年公司结合实际情况重新制定我们物流部的考核制度。

**物流业务员工作总结篇十五**

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。第八年我部门的配送准时到达率99.37%，运输数据回传及时率99.62%、回单完备率99.74%，货物损失率为0。退货时间的及时性也比xx年有提高，大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：

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;

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