

2023年邮政快递员个人年度总结(优秀8篇)

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

邮政快递员个人年度总结篇一

经过三个月的试用期，我认为我能够积极、主动、熟练的完成自己的工作，在工作中能够发现问题，并积极全面的配合公司的要求来工作，与同事能够很好的配合和协调。在以后的工作中我会一如继往，对人：与人为善，对工作：力求完美，不断的提升自己的业务水平及综合素质，以期为公司的发展尽自己的一份力量。

“三人行，必有我师”，公司中的每一位同事都是我的老师，他们的丰富经验和工作行为对于我来说就是一笔宝贵的财富。尽管我只是新人，但是我和其他人一样对工作充满着热情。为尽快提高自己在本职方面的知识和能力，我利用业余时间学习相关的知识，在短短3个月中理论结合实践让我对中转场的基本运作有了真正的认识，这为今后的工作打下了基础。

为早日实现目标，我要求自己：努力工作，保持优点，改正缺点，充分体现自己的人生价值，为企业美好的明天尽一份力。我更希望通过公司全体员工的努力可以把公司推向一个又一个的颠峰。

在此，希望公司领导能对我的工作态度、能力与表现，以正式员工的要求做一个全面的考量。同时也非常感谢公司领导对我信任，给予我体现自我、提高自我的机会，使我的思想境界、业务素质、工作能力都得到了幅度的提高，同时也激

励了我在今后的工作中不断前进与完善。

为了顺丰速运辉煌的明天，也为了我美好的未来，我愿同顺丰速运一道努力!努力!再努力!

邮政快递员个人年度总结篇二

从事快递客服工作是一份很需要耐心且极具挑战的工作，不管时间的长短，客服都可以给人很大的成长。以下是我个人快递电话客服工作总结。

在这里，我们每天早上召开班前小组会议，每个组的小组长会从昨天的外呼和呼入情况中总结一些错误，在第二天强调今天外呼应该注意哪些问题；在这里，我们小组成员之间、组长和学员之间互相做案例，从一个个案例中发现我们的不足之处，强化我们的标准话术，让我们在面对各种刁难的客户时都能游刃有余；在这里，我们每个组商讨各队的板报设计，每位学员都积极参与到讨论中来，大家各抒己见，互相交流意见，齐心协力完成板报的设计到制作；在这里，我们每天下班之前会召开大组会议，楼层组长会对在各方面表现优秀的学员予以表扬，对有进步的学员进行鼓励；在这里，每天都会发生许多好人好事，这些事虽小，但从这些小事中让我们感受到的是我们大家庭般的温暖；在这里，我们每天会记录下自己当天的工作感言，记录我们工作中的点点滴滴；更重要的是，在这里，我们在企业文化的熏陶下，不断提高我们自身的综合素质，不断完善自。这紧张忙碌的气氛，使平日里有些懒散的我感到有些压力。但老坐席和新学员们的热情、欢迎、微笑感染了我，使我轻松起来。听着老员工们亲切熟练的话语，看着他们娴熟的操作，体味着他们在工作时的认真和笃定，青春的浮躁也与之褪去，多了一份成熟和稳重。

从这一年的工作中总结出以下几点：

作为客服人员，我始终坚持“把简单的事做好就是不简单”。工作中认真对待每一件事，每当遇到繁杂琐事，总是积极、努力的去做；当同事遇到困难需要替班时，能毫无怨言地放弃休息时间，做好工作计划，坚决服从公司的安排，全身心的投入工作。

记得石主任给我们新员工上过的一堂课的上有讲过这样一句话：“选择了建行就是选择了不断学习”。作为快递业的客服人员，我深刻体会到业务的学习不仅是任务，而且是一种责任，更是一种境界。这几个月以来我坚持勤奋学习，努力提高业务知识，强化思维能力，注重用理论联系实际，用实践来锻炼自己。

2、注重克服思想上的“惰”性。坚持按制度，按计划进行业务知识的学习。首先不将业务知识的学习视为额外负担，自觉学习更新的业务知识和建行的企业文化；其次是按自己的学习计划，坚持个人自学，发扬“钉子”精神，挤时间学，正确处理工作与学习的矛盾，不因工作忙而忽视学习，不因任务重而放松学习。

在今后的工作中，我会努力的继续工作，在工作中保持好和客户之间的关系，用最好的服务来解决客户的困难，让我用最好的服务来化解客户的难题。

邮政快递员个人年度总结篇三

中国邮政速递物流股份有限公司(简称中国邮政速递物流)是经国务院批准，中国邮政集团于2010年6月联合各省邮政公司共同发起设立的国有股份制公司，是中国经营历史最悠久、规模最大、网络覆盖范围最广、业务品种最丰富的快递物流综合服务提供商。

中国邮政速递物流坚持“珍惜每一刻，用心每一步”的服务理念，为社会各界客户提供方便快捷、安全可靠的门到门速

递物流服务，致力于成为持续引领中国市场、综合服务能力最强、最具全球竞争力和国际化发展空间的大型现代快递物流企业。

邮政通信具有公用性和服务性两大性质，经过收寄、分拣分发、运输和投递四个环节完成通信业务，交接验收、勾挑核对、平衡拉拢是邮政的三项基本制度，爱岗敬业、文明生产是每个邮政人员的基本职业道德的体现。

ems营销服务的4条理念是：

一个结果：服务满意

二个理念：(1)帮用户解决问题；(2)留下ems的真诚

通过学习和借鉴，我清晰的.认识：

与别人的沟通在平时学习和工作中起很重要的作用，特别在一些特定的工作中，沟通是不可少的。在刚刚接触一样事物时，只有通过和别人充分的沟通，说明自己的不解，在与别人的交流中增长自己的见识并认识工作的原理。与别人的沟通要讲技巧，遵时守时，互相尊重，互相配合，互相理解。

作为客服人员，最常做的事情就是通过电话与别人进行沟通，有时是将别人给自己说的信息准确无误地传递给另外一个人，在传递信息的过程中，关键处说的不清晰时就会影响工作，导致效率低下。在接电话，打电话时说明身份，让客户知道你是做什么的，报上公司的名字，自己的名字可以省略。

处变不惊的应对力，拥有承受打击的能力情绪的自我掌控及调节能力是一个优秀客服不可少的品质。有些客户认为花了钱买的服务很不值，发觉服务很不周到，就会在电话中对客服大发不满，客服只能忍耐，不能与客户发生口舌之争。客服要熟悉公司的运作原理，能对各种问题进行分析解决，不

推脱，不推诿，不耽误。客服的工作比较繁琐，所以要分清轻重缓急，提高办公效率。

在工作的过程中，我也发现自身存在的能力的缺失。经过在邮政速递的几年的拼搏与努力，不怕苦不怕累，按时完成领导交给自己的业务的同时，在岗位上有意地自学，不断的学习增长自身的知识储备。

公司的业务员总是顶着大太阳去跑业务，客服人员的繁琐地工作中时时有可能受气，因为在任何环节都有可能出错，有的客户很好说话，很谅解，但有些客户故意找茬??经过几年的工作，我更是认识到工作的艰辛，生活中彼此谅解，感同身受会在不经意间产生影响。

本人敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，来到一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；第三，自己的理论水平还应有待提高。

在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习邮政速递物流专业知识和相关法律常识。加强速递物流发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数；第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；第三，注重配合本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

邮政快递员个人年度总结篇四

6月17号经过紧张的全体话务员的培训后，我们终于可以单独的上岗了。俗话说：没有规矩不成方圆。毋庸置疑，我们在日常工作中，首先必须遵守好公司的每一条规章制度，执行好每一个工作流程，牢记好每一个规范用语。除此之外，我认为还应该注意以下几点细节，要自己在实践中不断完善自我。

在这半年多的时间了，也取得了一定的成绩，得到了小部分市民的肯定和表扬，当然我们不能因此而沾沾自喜，需要做的是再接再厉，继续用我们的热情来帮助到更多的市民。

当然在工作中也存在很多的不足，第一、积极主动性不够，有些自己明知道不懂的东西一定要等到市民来咨询了才会想到去查询，这样一方面耽误了市民的时间，另一方面给自己的工作带来了困扰，因为通常来咨询的人是比较心急的，如果你能直接回答市民的话就不用大费周折，所以有的时候任何东西都要学习在前，不能亡羊补牢。第二、不懂得换位思考，急市民所急。有的时候市民来反映的问题很棘手，但是往往是依我们自身的力量远远不够的，我们做的如果仅仅是向相关部门反映不跟催的话这件事情可能是一等再等，也可能是石沉大海遥遥无期。所以如果我们能站在市民的角度，把他们的事当成自己的事，尽力帮忙跟催的话，也许市民对我们的满意度会更高一点。第三、威慑力不够，当然这不是个人的力量能解决的，我们在帮市民解决问题的时候，总会遇到这样或那样的问题，我想可能是因为这个平台是新建的，了解的人不是特别的多，也不知道我们这个平台的重要性，需要有些部门配合做事情的时候往往得到的答复不是特别的满意，这对我们的工作进度造成了很大的困扰，当然我们没有权利去责怪他们，也许他们也有自己的难处，但是这就是工作的弊端，不是我们为自己的工作不满意找借口，而是希望市民有的时候也能体谅我们一下，也许这样会对我们的工作很有信心。

说到对便民热线的期望：一直有在看上海台的一档节目《新老娘舅》，他们的节目开办已经三年多了，收视率一直居高不下，当然也可能是跟他们是电视媒体有关系，我不知道他们当时办节目的初衷是不是跟我们类似，但是至少现在看来他们是成功了，因为他们节目的时间越来越来，从原来的25分钟到35分钟再到现在的又延长半个小时，可见需要帮助的人确实很多，而且通过他们也确实得到了帮助。我希望有朝一日我们的平台也能像他们一样办的红红火火。

我们工作的一个基本特点就是与来电人互不相见，通过声音来传达讯息，所以我们的面部表情和说话语气、声调就更加重要。虽然我是一名普通的话务员，但我深知，我的一举一动、一言一行，代表着我们公司的形象。因此，在电话中，一个优秀的话务员必须做到面带微笑，语气平和，语调轻松，用词规范、得当，给来电人愉悦的感受，让来电人被我们的轻松愉悦所感染，让工作更好的开展。从走上岗位的那一刻起，我就下定决心：一定要做一名合格的、优秀的话务员。说起来，做一名话务员容易，但要做一名优秀的话务员就难了。千里之行，始于足下。我从小事学起，从点滴做起。

人人都说，想做好一份工作，一定要做到首先爱这份工作。在这半年多的工作中，我发现自己越来越喜欢这份工作。在今后的工作里，我相信自己一定会遵守好公司的每一条规章制度，做好话务员工作计划，执行好每一个工作流程，牢记好每一个规范用语。严格要求自己：没有最好，只有更好。

我清楚知道自己离一个优秀话务员还有很大的差距，但我相信我会在以后的日子里不断学习，总结经验教训，取长补短，做得更好！

邮政快递员个人年度总结篇五

1、与xxxx的18年相比，我们公司的销售额在整体环境疲软的情况下下降了。在配送部门，我们配送司机的工资主要取决

于交付的货物来计算佣金。其实我们可以发现，我们的司机并不愿意天天呆在家里，愿意多送货，多干活，增加收入。

2□20xx□我让收税员做好司机每日发货单的统计工作，合理安排发货单，避免了以前司机抢单，大量发货的情况，维护了司机之间的共同利益和部门员工的团结。

3、门店有时候会抢着发货，货量比较少，路也比较偏僻。我们的交货原则是分线交货。有时候一个地方的货很多，司机报了另一个货，走了几分钟就被叫回来了，所以我们司机来回几次都有脾气，浪费人力物力。还有一种情况就是货太少，不能偏急，我们部门还要考虑油耗和费用的问题。所以物流部门需要门店的配合，尽量做好对客户的解释工作。

4、装运司机应根据交货单检查货物，并必须要求司机亲自当面对货物进行第二次检查。

5、加强与各部门的联系和沟通，充分发挥公司现有车辆人员的优势，尽量让客户带走一些急小货。

1□20xx年初，公司向物流管理部提供8人，实际在职人员数未达到要求。

2、由于人员流动性大，一直是困扰部门工作的大问题。作为一个对我们部门工作人员的工作要求，虽然技术不高。但是工作强度高，体力要求比较高，也要勤快好学，做事的责任心也高。你必须了解你的下属，包括他的性格、性格、爱好、工作作风、工作能力等很多方面。不同性格、不同年龄、不同能力的人，应该给予不同的管理方法，才能做到物尽其用。同时要关心员工的生活。除了批评之外，我们应该给他们更多的鼓励和信任，让他体会到领导的关心和器重，让他知道我们不仅仅是上下级关系和同事关系，更是相互支持和关心的朋友关系。当然，作为管理者，也要在员工面前树立自己的威信。这种威望不是靠恶毒的批判建立起来的，也不是靠

一味的做个老好人建立起来的。你需要的是团队的力量，说你好的人的支持，说你不好的人的支持。

1、定期培训和讲解配送司机对车辆生命安全注意事项的认识，定期清洗车辆内外。

2、严格控制部门车辆费用，合理有效地安排配送路线。

3、严格要求调度员填写发车记录，如发车时间、行程、地点、原因、司机签名等，做到有发车必有发车记录，并保留年度发车记录表。

4、制作一份t

1□20xx年不知不觉就在你指尖逝去□20xx年迎面而来。回忆过去，展望未来！有进步的喜悦，也有工作失误的愧疚。总结工作中的利弊得失。

2、认真履行职责。在新的一年里，物流部将为公司的发展尽最大努力。

邮政快递员个人年度总结篇六

1、继续开展“三进一上”宣传活动，走进学校、社区，走进商场、人流聚集地，大力宣传乘车、旅游、网上购票、银联刷卡购票、各代购点购票等便民服务业务。

2、针对弱势群体，开通了学生9折票，老年证9.5折票等优惠活动，并针对特困人群联合政府开展了爱心救助行动，免票乘车，得到旅客的一致好评。

1、针对全站员工开展了礼仪、业务技能等培训，真正打造了内强素质、外树形象的责任团队。

2、（售票科）外出学习取经。博山一行收获很多，首先是加深了员工对保险的认知度，加强了自身的自保意识，从而大大提升了保险的销售量，能更好的为旅客服务。

无规矩不成方圆，以公司的规章制度、员工的行为规范为根本，建立了检查监督考核小组，对员工的不文明、不严谨的行为逐一破除，为总站的和谐稳定的发展打下了坚实的基础，人性化的管理模式更赢得了我们的肯定。

自搬入新站以来，面对环境的变化，竞争对手的不正当手段，我们上下一心，用我们的行动服务于旅客，特别是站领导时常和我们一起工作到很晚，他的言行影响着我们每一个人。我们相信，困难是暂时的，明天永远是属于我们的。

工作在这样的环境中我感到很快乐，能拥有这样关心我的领导和同事我感到很幸福。20xx年6月24日，是我来到客服中心整整1个月，这1个月我过的很充实很快乐。很感谢客服姐妹们对我的关心和帮助，作为一名新员工，我会很认真很努力的向你们学习，争取早日成为一名合格的话务员。

自身不足：

- 1、语言组织能力不强。
- 2、语言不够专业化，用词不够职业化。
- 3、外省站点知识欠缺。

以上是本人在从事话务工作时发现的自身不足，针对以上不足，在以后的工总中要多观察老员工的工作流程，多倾听老员工的电话录音，学习语言表达技巧。在工作之余多看地图，熟识外省的站点，这样能更好的回答旅客的询问，更快的为旅客提供转乘的建议，更好的做到本职工作。

邮政快递员个人年度总结篇七

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。当代大学生应该大胆地走出去，训练生存能力。

- （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。

快递速递公司是全国性快递公司，我所实习的地点是快捷福建福清站点。快件分为收件和派件，收件是指快捷其他站点发到本站点的快件，派件是指本站点的速派员在本站点的服务区域范围内收到的要发到其他地区的快件。快递费用的支付分寄付（寄件人付费用）和到付（收件人付费用），另外还有月结，即对于一些有长期业务合作的公司可以选择一个月结一次账，快递公司留有每一件快件的面单，面单上记录运费，每一件收件和派件都会记录在电脑中。

快捷与福清的许多单位企业有长期合作，快捷快递公司每到月底会进行月结，即用计算器人工算出月结客户的七月费用总和，再与电脑上的记录进行核对，若出现核对不一致的情况，则要找出错记录，漏记的快件单号，核对一致后，在首张面单上写上收件费用和派件费用和总计费用。各个月结客户的月结费用表格形式整理打印出来，按区域划分，交给负责各区域的业务员，业务员再到各个公司进行结算。

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。

一些快件的收件人电话号码错误，或电话关机，或收件人的收件地址超出快捷快递公司的服务范围即超区，业务员无法派送，收件人不愿意到本站点自提快件，或者快件在派送过程中有所破损或错寄，客户表示不认识寄件人要求退回。出现这样问题而无法送到收件人手中的快件即为问题件。

作为客服人员，要及时处理问题件。对于超出快递公司服务范围的快件，客服人员要先打电话给收件人，说明情况并让收件人到本站点自提文件，若客户愿意到本站点自提文件，客服就要向客户说明本站点的具体地址，再将快件放置在专门的框框里，以备客户自提。对于所有的问题件，要将情况上报全国联网的系统，并通过布谷鸟将收件问题上报给快件的发出站点。发出站点的客服联系寄件人后确定解决方式后会及时通知本站点的客服。对于破包件，确定重量没少后，通常由本站点再包好后送出。对于电话号码错误的情况，发出站点的客服通常会联系寄件人确定收件人新的联系方式，再将信息通过布谷鸟通知给发出问题的站点客服，客服及时做处理。

邮政快递员个人年度总结篇八

派件是指将收件人的快件包裹以安全快速地送达至收件人手中。这两个环节是任何一个快递公司快递员最基本的工作职责。

虽然是实习，但是公司经理对我们很严。对我的要求也和其他正式员工一样。每天和其他正式员工一样，要及时上班。遵守公司的规章制。熏染着顺丰快递公司“知行合一”的价值观“我们致力于成为速运行业持续领先的公司”的愿景。是每一顺丰快递公司员工的目标。工作流程：我每天上班，先把今天我负责派送的快件按路程的远近排列好，并且熟记每一票快件的地址。经过10分钟左右的时间，当这些工作完成后，

我的派件工作就正式开始了。

骑上公司的电动车，把快件放到后备箱里面，按照我刚排列的每一票回单顺序开始派送。

当我到达第一个目的地的時候，我要先打电话给收件人，确定他是否在家，然后，在门口等收件人下来取件。在等收件人的一小段时间里我准备好下一票要派送的快件，把它拿到后备箱的最上层。当客户来了后，按照公司的要求我要先核实他的身份，在核实完确认无误后，把快件给客户，并且客户在当面验货后，就可以签收了。签收完毕，这个快件就成功送达给客户了。有时候快件是货到付款的形式时，收件人把快递费用给我后我要认真清点好钱的数目，确认钱的多少和人民币的真伪。这一步是不能出错。一旦出错了就是我个人负责了。这就是派件工作的流程。

相比派件收件却是营业员员更重要的工作，这是因为收件其实就是快递公司的业务，只有收件的工作做好，快递公司才有更多的钱挣收件的流程：电话响起，有位客户要寄份快件到上海。我立刻地赶了过去，在与他约定的目的地见到了我的寄件人，询问他要寄送的物品是什么？这样问是为了防止揽收到违禁物品。如果要通过航空运输的话，那么所寄送的物品都不能是航空违禁物品。如果是，被检查出来会给客户和公司都带来巨大的损失。经过询问，他要寄送一包食品到上海，确定可以通过航空寄送，我先用电子称称下快件物品的重量，按照公司的收费模式向他收取快递费。然后，把公司的快递单给他，提醒他注意写清楚收件人的地址和电话号码。当他写好后，我把快递单贴到物品上，那他的物品成为了我们公司的快件了。然后，我抽出快递单中给客户的那一张，让他务必收好。这个单是他查询快件状态的依据。

收件和派送完毕后，回到公司后，我要及时上交货到付款的钱和把今天我负责派送完毕的快递单号都输入公司的系统。当输入完毕后，工作就完成了。