

最新物流文员年度工作总结(实用5篇)

当工作或学习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，就叫做总结。什么样的总结才是有效的呢？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。

物流文员年度工作总结篇一

2. 实习单位：_x物流有限公司

3. 实习过程

. 实习内容

此次实习分为两阶段，初期在快运部的客服处，后期进入仓库实习。短短的实习过程中，我从初步了解公司的基本业务，到熟练掌握第三方物流的操作流程，一方面，将所学的专业知识应用、拓展到实习工作当中，而后学到了更多物流专业知识，为以后参加工作奠定了基础。另一方面，学会了如何有效良好的处理与客户之间的关系。实习中深刻认识到一个工作人员所应该具有专业知识和职业情操在工作过程中应用的重要性。

实习初期——快运部客服处

物流客户服务是指物流企业为促进其产品或服务的销售，发生在客户与物流企业之间的相互行为，在向客户提供服务的过程将把价值附加到交换的产品和服务中去。公司在业务拓展、市场推广、品牌打造等方面都取得了很大的成效，为此公司决定通过不断提高物流客户服务水平，继续为客户提供

最优质、最有效的物流服务，在河北乃至全国树立起广泛的影响，实力打造一个优秀的物流企业形象。随着行业观念的转变，再加上市场竞争越演越烈，如何提高客户的满意度，提高物流企业的客户服务水平，成为物流企业迫切需要去研究和解决的重要课题！

此阶段实习主要任务：

1. 接听客户的电话，如在业务操作中负责客服的信息咨询，受理客服的投诉，提供相关业务和流程的介绍，接受与处理客户业务单证，指令。

公司有完善的客户服务系统使客户可以随时打电话来询问自己货物所处的状态以及所处的位置，如果货物丢失，也可以查询是在哪一个环节被弄丢的，那么就可以很准确的查出肇事者，并且让其承担相应的责任，这个系统大大规范了人们的行为. 对不熟悉公司业务对客户做基本详细的讲解，使客户对公司业务达到满意，增加公司的顾客群体，拓展公司业务范围，提升公司认知度及信誉度。

2. 对客户的订单进行跟踪记录，准确填写内容，并对客户进行相应制单，及时了解操作动向。

3. 收集相关市场信息，并及时制作信息报告反馈给公司。

顾客的信息能够及时反映出现在市场上的某些变动，由于市场竞争激烈，丰富广泛的信息量会给公司带来有效作用，作为客服部，定期的询问老顾客对公司业务的满意情况，收集顾客提供的相应建议十分重要。及时有效的将业务情况反馈给上级部门，等待上级的进一步更改指示，更大作用的发挥客服部在公司发展中的作用。

5. 即使弥补操作失误，及时更改单证，避免或减少产生的不良后果。

若业务上出现操作失误，客服人员要及时发现并进行更改，如果引起顾客的不满甚至是影响到到顾客的正常生活，要及时向顾客道歉，解释清楚，使顾客放心。

(1) 端正心态，要相信顾客的处境正如他所说的，并非故意来找碴。

(2) 与顾客建立相互信任的关系，融入顾客的世界。

(3) 准确地获取对方的资讯，明确用户的需求及期望。

(4) 采取具体行动去帮助他，使顾客满意。

优秀的处理问题的能力，可以给客户留下良好的印象，让客户认可公司的服务能力，同时对公司产生足够的信任，以便提升客户忠诚度。

实习后期——进入库房实习

仓库的总体流程分为入库，保管和出库。入口工作包括检验，包装和入库单的打印。当货物被送至仓库，由叉车司机将货物卸至检验区，再由检验员进行数量核对并打印备件收货单。收货单检验员留存一联，第二联送至微机室。由微机室打印备件标示，然后包装人员按照货品的不同规格选择合适的包装材料并与检验员一起对货品的质量进行检验，并将合格品连同备件标示重新包装。将合格品数量反馈给检验员。检验员核实后打印备件入库单，备件入库单一式三联，第一联检验员留存，第二三联由检验员盖章后送至微机室。微机室基于单据进行录入和tds备件入库。然后再进行备件入库完成入库作业。

仓库的第二项工作就是保管，也是仓库最基本最重要的工作。包括库区管理，入出库备件管理和库存盘点。在我们公司仓库主要分为三个库区：小件货物存放区，高层货架和大件货

物存放区，分别由不同的保管员进行保管维护。

出入口时保管员也必须进行盘点并帮助检验员检验。在库存盘点时应该按货品不同分别盘点：备件永续盘点每周一次，贵重件盘点每月一次，保质期备件盘点每月一次，未返回件每月一次，整体备件的永续盘点每月一次。另外每年还应进行年终库存以保证库存数量的准确。保管员必须了解库区货品的存放位置和储存数量，以便日常作业。此外的工作就是出库了。

出库工作共五个步骤：打印出库单，分配保管员，提取备件，检验与库户确认及tds备品出库。提取备件后保管员应配合检验员对货品的规格数量进行核对，然后在微机室打印出库单。出库单一式三联，第一联微机室留存，第二联检验员留存，第三联客户带走。给客户的出库单必须有出库专用章及检验员，保管员盖章，缺一不可。

而我作为实习生是在仓库中对货物进行保管，主要任务：

1. 对库房中的货物进行整理，例如分拣分类，分区放置，贴标签等等活动。
2. 进行库房的清扫工作，确保货物储存环境的优良，保持通道的畅通。
3. 记录货物进出情况，做好信息的输入工作，仓库单据的记录要与实际相符。
4. 对货物进行定时的检查及管理，必须保证货物无霉变、无损坏，防止货物的丢失。
5. 对仓库管理中出现的问题，要及时解决，自己解决不了要向领导汇报。仓库实习与客服部非常不同，更要求工作人员对专业知识的把握及应用，同时也要求各个岗位的工作人员

之间应有良好的关系以便仓储工作的顺利完成。

4. 认识与体会

正所谓“任何的知识都源于实践，也归于实践”，所以实习给了我们一个接触社会、理论应用于实践的机会，其是我们每个大学生都必须经历的，它是我们第一次在实践中了解社会，第一次将理论付诸于实践，让我们学到了很多课堂上根本学不到的知识，打开了视野，增长了见识，为我们以后进一步走向社会打下基础。

第一工作上缺乏经验。很多问题由于经验不足而不能分清主次，工作接踵而至时不能迅速做出决定，不能找到重点，但是相信随着工作的进行，我会逐渐积累经验的。

第二工作时仍需追求完美。在工作中，不允许丝毫的马虎，严谨认真是时刻要牢记的。耐心，细心，上心——应该牢记心中！对于即将步入社会的我，缺少的正是这种对待事情耐心和执着态度，通过这些，了解了对于工作，自己不仅需要一份细心，一份坚持，更需要一份会学习的态度。

第三欠缺团队精神。工作往往不是一个人的事情，是一个团队在完成一个项目，在工作的过程中如何去保持和团队中其他同事的交流和沟通也是相当重要的。一位资深人力资源专家曾对团队精神的能力要求有这样的观点：要有与别人沟通、交流的能力以及与人合作的能力。合理的分工可以使大家在工作中各尽所长，团结合作，配合默契，共赴成功。个人要想成功及获得好的业绩，必须牢记一个规则：我们永远不能将个人利益凌驾于团队利益之上，在团队工作中，会出现在自己的协助下同时也从中受益的情况，反过来看，自己本身受益其中，这是保证自己成功的最重要的因素之一。

物流文员年度工作总结篇二

毕业实习是每个大学生必须拥有的一段经历，它使我们在实践中了解社会，让我们学到了很多在课堂上学不到的知识，让我们在实际中体会理论，运用理论，受益匪浅，同时打开了视野，增长了见识，使我认识到将所学的知识具体应用到工作中去的重要性，为以后进一步走向社会打下坚实的基础，只有在实习期间尽快调整好自己的学习方式，调整心理，各方面都做好充分准备，去适应社会，才能被这个社会接纳，维持生存进而更好地发展自己。

实习目的：一方面，了解企业管理的先进方式和现代化管理方法，提高调查研究、搜集资料、整理资料的能力，提高理论与实际相结合的能力；另一方面，深切体会人力资源管理的重要性和管理的程序，提高协同合作及组织工作的能力，培养独立分析问题和解决实际问题的能力。

实习内容和方法：

在公司实习期间，我从事的是物流文员工作，主要负责：接听、转接电话；接待来访人员；负责总经理办公室的清洁卫生；做好会议纪要；负责公司公文、信件、邮件、报刊杂志的分送等工作。

在做以上的工作的时候，我采用了看、问、学等方式，初步了解了公司文秘工作中的具体业务知识，拓展了所学的专业知识。我每次都是虚心向办公室的其他同事请教，学习，根据公司的规定，结合自己的理论基础、专业知识，争取有所创新，认真做好每一份工作。在实习完后，我不管是理论基础方面，还是实际工作能力方面，都有了很大的提升，为以后正式参加工作奠定了坚实的基础。

我从事的是办公室文员的工作，只要负责以下一些工作：接听、转接电话；接待来访人员；统计每周考勤并交财务做帐，

留底;负责公司公文、信件、邮件、报刊杂志的分送做好会议纪要;负责传真件的收发工作;管理好员工人事档案材料,建立、完善员工人事档案的管理;做好公司宣传专栏的组稿管理办公各种财产,合理使用并提高财产的使用效率,提倡节俭;接受其他临时工作。

实习过程:

刚进公司时,对整个公司的工作非常陌生,文员工作也不知道从何下手,更谈不上管理。后来在公司领导和同事的指导下,开始对公司业务,对职位职责有所了解,并充分地应用在学校学到的知识,很快的了解了公司的运作流程。这些事情看上去很简单,但是真正实施起来难度不小,需要注意几个方面:1、工作流程的了解;2、应用专业知识的熟悉;3、人际关系的协调;4、与上司、客户和同事的沟通技巧等。这些在学校是远远学不到的,只能是大概的有些了解,并不是很清楚,经过一段时间的实践,才让我真正的全方位的了解,当然还有很多东西目前掌握的还不够,需要以后的多加了解和学习。

虽然一开始只是接听电话和传达旨意,但是这里还很有学问,你要注意语音语调等等一些细节,还有就是打字复印等简单工作,看似简单,其实需要耐心和小技巧,还得注意时间分寸。要是接待来访客户就更是学问大了,你需要察言观色地了解他们的心理,了解上司的意图等等。由于我更多的是想了解整个公司的工作流程尤其是人力资源管理方面的知识,所以我经常性地努力争取更多的机会去接触专业知识多涉及到的领域,而不仅仅局限于完成文员的岗位职责。尽管好多人都认为办公室文员是一“打杂”的角色,但是我一方面认真的学习和努力完成领导布置的任务之外,积极主动地争取更多的机会去接触其他工作。一开始会觉得很难堪,因为你实在是初出茅庐,尽管你是人力资源专业出来的,但是同事们特别是年龄大一点,职位高一点的员工一般都不会给你机会,也不会相信你,甚至有的还会给你脸色,要不就还会误

会你的意思，以为你是在炫耀，要不就是邀功，其实这些都是实习的时候我们要努力克服的。我们唯有方法就是真诚和谦虚，还有不放弃的精神，比如在我的一再努力和要求下，我拥有更多的机会去参与部门里的其他工作，而不仅仅局限于了一个文员，印象最深的就是我硬是参加了实习期间公司招聘计划里的职责编写工作，尽管还是犯错了，但是我没有受到过多的责怪，相反经理还给我认真的上了一课，那真的是有一种“听君一席话，胜读十年书”的感觉。

但是其实我更多的感受还是做文员，针对文员这个职位的特点，最值得一提的便是对挫折的处理，具体遇到挫折时，我发现不妨从调整心态来舒解压力，面对挫折。遇到挫折时应进行冷静分析，从客观、主观、目标、环境、条件等方面，找出受挫的原因，采取有效的补救措施。树立一个辩证的挫折观，经常保持自信和乐观的态度，要认识到正是挫折和教训才使我们变得聪明和成熟，正是失败本身才最终造就了成功。学会自我宽慰，能容忍挫折，要心怀坦荡，情绪乐观，发奋图强。善于化压力为动力，改变内心的压抑状态，以求身心的轻松，重新争取成功，从而让目光面向未来。复印、传真、公文处理等基本工作我都已熟练。而文员管理要制发文件，处理文件和管理文件。在各种文件中，大部分还具有不同程度的保密性，而且各级秘书人员经常接近领导，看一些重要文件，参加一些重要会议，所以，秘书人员在公共场合活动时要注意内外有别，把握分寸，对什么应该说什么不应该说要心中有数。准确，是对工作质量的要求。文秘管理的准确性是指正确体现政策，正确表达领导意图，正确地办文办事，言行有分寸，文字能达意。它在一定程度上保证领导工作的准备性。文秘管理的准确性，涉及的方面很多，简要地说，就是：办文要准，办事要稳，情况要实，主意要慎。而要做到这些，必须态度认真，作风过细，不能疏忽大意，不能马虎潦草。比如说办理公文，就要保证文件的质量，用词要准确，材料要真实，抄写要认真，校对要仔细，力求每一个环节都不发生差错。否则就会贻误工作，甚至酿成难以弥补的损失。

实习总结：

最后在处理人际关系的能力上我也有了很大的提高。我们干工程的人每天要与各种形形色色的人打交道，这就需要我们摆正位置，正确处理好人与人之间的关系。古人云：“爱人者人恒爱之，敬人者人恒敬之。”人与人之间都是相互的，都需要互相尊重和帮助。我对人际关系的认识就是——你对别人的尊敬与帮助是一束入射光，你诚心的态度是一副镜面，而别人对你的尊敬与帮助是反射光。你入射光越强，诚心越真挚，那么镜面将会越光滑，反射光也会越强，此时我们的世界将充满阳光！

物流文员年度工作总结篇三

嘿，朋友，你在发愁于实习报告吗？以下是由本站小编整理的“物流文员实习报告范文”，欢迎大家阅读，仅供大家参考，希望对您有所帮助，更多精彩尽在本站。

这个学期是我在大学学习的最后一个学期，今年暑假就算是开始了自己的毕业实习期。我很感谢学校给我这个宝贵的机会，让我在实习期间学到的知识，为以后真正走向社会而做好“软、硬件”的准备。

我是文秘专业的一名学生，这次实习，我所从事的虽然不是很“文秘化”工作，但是却用到了很多在课堂上讲到、练习过的理论知识和实验。我不仅可以把学过的文秘理运用到实际工作中，从而检验自己基础知识掌握的程度和社会实践的能力，而且还学到了许多书本上没有的文秘知识。因此，这次毕业实习，我的体会是非常深刻的，对我的今后的工作更是受益匪浅。

我在xxx公司实习。公司分为财务结算中心、客服中心、操作中心、综合中心。我被安排在客服中心。公司非常注重培训，

其客服小姐、递送员必须要将快件所到区域全部背诵记忆真能正式上岗。

实习是走上社会的第一步，实习可以积累工作经验，而虚心请教是积累工作经验最直接的途径，因此，工作中遇到不明白的地方，我就虚心地请教同事或领导，在他们耐心的教导中我不断走向成熟，也积累起一定的工作经验。由于我的虚心好学，领导破格让我除了几周正规的一天两个小时的培训外，要做一些办公室文员的接听电话、收发文件等简单的辅助工作。

一、在接听来电方面

这个工作要求会听（正确理解对方的意思）、会讲（注意用语、注意讲话的技巧等）、还要会记（繁忙的时候，一下子记不住这么多的事情，这时就要将来电者的姓名、单位、交代的事等记下，这样做可以避免因工作繁忙而引起失误）。

我所在的办公室，电话声此起彼伏。接听来电，看似简单的工作也有很大的学问，因为，接听来电是与单位声誉直接挂钩的。要做好这项工作，首先就要有礼貌地自报家门“xx公司，请问有什么可能帮到您？”这些用语是必须要用的。其次，还要懂得技巧。

二、入单工作

对于快递公司而言，速度是生命。入单工作也需要在规定的时间内完成，否则会影响货物的报送及中转。在学校我们系统学习了五笔打字和技能，对于excel表格的输入更是非常熟悉。在入单工作中，除了这两项技能外，重要的是要认真仔细核对好每一个运单号的号码，否则也会影响货物的中转。

三、收发文件

像办公室复印机、打印机和传真机等，我们在学校一样有接触和学习过。看似简单，但是一到机器面前，手脚就会变笨。不知道那个键可以按，哪个不可以。但是在连续的几次接触下来，也很快学会了。有一次，我传真一份确认书给客户，后来客户却说没收到传真而使整个事情变得糟糕，最好在经理的处理下才圆满结束。经理并没有怪我，说工作不能预料的事很多，就像简单的一个传真一样，一个“sent”并不代表什么。真正到了客户手中才算是真正的“sent”□

四、沟通协调

公司的快递员都是分区域工作的，但是每天的送、收的快件量都不一样，在遇到一个区域快件很多时，就要学会调配工作，在布置给另一个区域的快递员时又要有一定的沟通技巧。这跟沟通技巧有关，又跟平时的同事相处挂钩，如果和他平时相处的好，那么沟通工作相对就要容易得多。

在公司实习，虽然都是很简单的工作，但我却觉得：把一件简单的事做好就是不简单，把每一件平凡的事做好就是不平凡。要有效率而且又不出错地做好每一件事，真的并非容易的事。在这里实习，开始的时候很不习惯，还有点惧怕，还曾退缩过，是老师的鼓励给了我信心，使我明白：有勇气退缩为何不勇敢地面对，况且，实习的时间并不长，还是趁这个难得的机会学多一点，努力一点，因为学到的知识永远属于自己，这样一来，我不再退缩，重新又回到了实习单位，继续工作学习。

在将近两个月的社会实践实习过程中，在这个说长不长，说短不短的时间里，我从从不懂到懂，从外行专业。其中有工作的辛苦与艰辛，的是工作所带给我收获的快乐。

1 . 实习时间□20xx年x月x日至20x年x月x日

2. 实习单位□xxx物流有限公司

3. 实习过程

. 实习内容

此次实习分为两阶段，初期在快运部的客服处，后期进入仓库实习。短短的实习过程中，我从初步了解公司的基本业务，到熟练掌握第三方物流的操作流程，一方面，将所学的专业知识应用、拓展到实习工作当中，而后学到了更多物流专业知识，为以后参加工作奠定了基础。另一方面，学会了如何有效良好的处理与客户之间的关系。实习中深刻认识到一个工作人员所应该具有专业知识和职业情操在工作过程中应用的重要性。

实习初期——快运部客服处

物流客户服务是指物流企业为促进其产品或服务的销售，发生在客户与物流企业之间的相互行为，在向客户提供服务的过程将把价值附加到交换的产品和服务中去。公司在业务拓展、市场推广、品牌打造等方面都取得了很大的成效，为此公司决定通过不断提高物流客户服务水平，继续为客户提供最优质、最有效的物流服务，在河北乃至全国树立起广泛的影响，实力打造一个优秀的物流企业形象。随着行业观念的转变，再加上市场竞争越演越烈，如何提高客户的满意度，提高物流企业的客户服务水平，成为物流企业迫切需要去研究和解决的重要课题！

此阶段实习主要任务：

1. 接听客户的电话，如在业务操作中负责客服的信息咨询，受理客服的投诉，提供相关业务和流程的介绍，接受与处理客户业务单证，指令。

公司有完善的客户服务系统使客户可以随时打电话来询问自己货物所处的状态以及所处的位置，如果货物丢失，也可以

查询是在哪一个环节被弄丢的，那么就可以很准确的查出肇事者，并且让其承担相应的责任，这个系统大大规范了人们的行为.对不熟悉公司业务的客户做基本详细的讲解，使客户对公司业务达到满意，增加公司的顾客群体，拓展公司业务范围，提升公司认知度及信誉度。

2. 对客户的订单进行跟踪记录，准确填写内容，并对客户进行相应制单，及时了解操作动向。

3. 收集相关市场信息，并及时制作信息报告反馈给公司。

顾客的信息能够及时反映出现在市场上的某些变动，由于市场竞争激烈，丰富广泛的信息量会给公司带来有效作用，作为客服部，定期的询问老顾客对公司业务的满意情况，收集顾客提供的相应建议十分重要。及时有效的将业务情况反馈给上级部门，等待上级的进一步更改指示，更大作用的发挥客服部在公司发展中的作用。

5. 即使弥补操作失误，及时更改单证，避免或减少产生的不良后果。

若业务上出现操作失误，客服人员要及时发现并进行更改，如果引起顾客的不满甚至是影响到到顾客的正常生活，要及时向顾客道歉，解释清楚，使顾客放心。

(1) 端正心态，要相信顾客的处境正如他所说的，并非故意来找碴。

(2) 与顾客建立相互信任的关系，融入顾客的世界。

(3) 准确地获取对方的资讯，明确用户的需求及期望。

(4) 采取具体行动去帮助他，使顾客满意。

优秀的处理问题的能力，可以给客户留下良好的印象，让客户认可公司的服务能力，同时对公司产生足够的信任，以便提升客户忠诚度。

实习后期——进入库房实习

仓库的. 总体流程分为入库，保管和出库。入口工作包括检验，包装和入库单的打印。当货物被送至仓库，由叉车司机将货物卸至检验区，再由检验员进行数量核对并打印备件收货单。收货单检验员留存一联，第二联送至微机室。由微机室打印备件标示，然后包装人员按照货品的不同规格选择合适的包装材料并与检验员一起对货品的质量进行检验，并将合格品连同备件标示重新包装。将合格品数量反馈给检验员。检验员核实后打印备件入库单，备件入库单一式三联，第一联检验员留存，第二三联由检验员盖章后送至微机室。微机室基于单据进行录入和tds备件入库。然后再进行备件入库完成入库作业。

仓库的第二项工作就是保管，也是仓库最基本最重要的工作。包括库区管理，入出库备件管理和库存盘点。在我们公司仓库主要分为三个库区：小件货物存放区，高层货架和大件货物存放区，分别由不同的保管员进行保管维护。

出入口时保管员也必须进行盘点并帮助检验员检验。在库存盘点时应该按货品不同分别盘点：备件永续盘点每周一次，贵重件盘点每月一次，保质期备件盘点每月一次，未返回件每月一次，整体备件的永续盘点每月一次。另外每年还应进行年终库存以保证库存数量的准确。保管员必须了解库区货品的存放位置和储存数量，以便日常作业。此外的工作就是出库了。

出库工作共五个步骤：打印出库单，分配保管员，提取备件，检验与库户确认及tds备品出库。提取备件后保管员应配合检验员对货品的规格数量进行核对，然后在微机室打印出库单。

出库单一式三联，第一联微机室留存，第二联检验员留存，第三联客户带走。给客户的出库单必须有出库专用章及检验员，保管员盖章，缺一不可。

而我作为实习生是在仓库中对货物进行保管，主要任务：

1. 对库房中的货物进行整理，例如分拣分类，分区放置，贴标签等等活动。
2. 进行库房的清扫工作，确保货物储存环境的优良，保持通道的畅通。
3. 记录货物进出情况，做好信息的输入工作，仓库单据的记录要与实际相符。
4. 对货物进行定时的检查及管理，必须保证货物无霉变、无损坏，防止货物的丢失。
5. 对仓库管理中出现的问题，要及时解决，自己解决不了要向领导汇报。仓库实习与客服部非常不同，更要求工作人员对专业知识的把握及应用，同时也要求各个岗位的工作人员之间应有良好的关系以便仓储工作的顺利完成。

4. 认识与体会

正所谓“任何的知识都源于实践，也归于实践”，所以实习给了我们一个接触社会、理论应用于实践的机会，其是我们每个大学生都必须经历的，它是我们第一次在实践中了解社会，第一次将理论付诸于实践，让我们学到了很多课堂上根本学不到的知识，打开了视野，增长了见识，为我们以后进一步走向社会打下基础。

第一工作上缺乏经验。很多问题由于经验不足而不能分清主次，工作接踵而至时不能迅速做出决定，不能找到重点，但

是相信随着工作的进行，我会逐渐积累经验的。

第二工作时仍需追求完美。在工作中，不允许丝毫的马虎，严谨认真是时刻要牢记的。耐心，细心，上心——应该牢记心中！对于即将步入社会的我，缺少的正是这种对待事情耐心和执着态度，通过这些，了解了对于工作，自己不仅需要一份细心，一份坚持，更需要一份会学习的态度。

第三欠缺团队精神。工作往往不是一个人的事情，是一个团队在完成一个项目，在工作的过程中如何去保持和团队中其他同事的交流和沟通也是相当重要的。一位资深人力资源专家曾对团队精神的能力要求有这样的观点：要有与别人沟通、交流的能力以及与人合作的能力。合理的分工可以使大家在工作中各尽所长，团结合作，配合默契，共赴成功。个人要想成功及获得好的业绩，必须牢记一个规则：我们永远不能将个人利益凌驾于团队利益之上，在团队工作中，会出现在自己的协助下同时也从中受益的情况，反过来看，自己本身受益其中，这是保证自己成功的最重要的因素之一。

第四学术上不够钻研。由于工作性质，充裕的专业知识会给工作带来许多便利之处。在以后的学习中，我必须多丰富自己的专业课知识，同时要多参加社会实践，在实践中去发现问题，解决问题，并找出自身的不足，再有针对性的去提高自己。

在这个信息飞速发展的时代，知识、技术更新的太快，如果只依赖学校教授的知识是远远不够的，学会自我丰富十分重要。另外，孔子曾说过“不耻下问”、“三人行，必有我师焉”。不论是在学习中还是在以后的工作中，懂得向他人学习，前辈的经验是我们宝贵的财富，未来的工作中。我们要学会用眼睛认真看，用耳朵耐心听，用心仔细体会！

物流文员年度工作总结篇四

我所在的公司叫广州城市之星物流运输有限公司，该公司有三百多个网点，我分配到的网点是江苏常州。

公司从事的是物流运输服务。而我在的.常州分公司是主要服务珠三角的往返运输。在公司里我从事物流操作员工作，这工作的任务主要是按照公司操作的标准流程来进行一系列与物流运输服务有关的工作。完成公司的业务量标准。具体工作如为客户发货开单，到货核单，提货开单，与客户协商，货物的跟踪，提供咨询服务等等。

我到这里已经学习有一段时间了，我现在正在学习使用的是公司的运单管理系统otm[]该系统主要功能有开发运单，运单查询，客户的管理，报表等项目。我已经初步了解了该系统的运用。我平时就学习了解我们到货公司一些基本情况。以方便我的工作。我要知道从我这公司发货到到货公司的代码，运输的费用等，还要知道货物的定价标准等。对于我们分公司来说，公司的全部员工还必须懂得理货。因为很多时候客户查货是需要我们去核实。在这里我也学习仓库的管理，就是货物的码放。来到这里我东西，认识了一些有趣的人，经常和客户打交道，觉得自己学到了很多东西，从而更觉得自己还缺乏很多东西需要日后学习。

这个星期即将过去，这里我该做的工作基本熟识了。我们分公司中有的组织架构是这样的，领导是我们主管，下面有操作员，会计，出纳，装卸工，司机，我们各尽其职。我是操作员，我主要学习电脑的开单管理系统，进一步做好与客户的沟通服务工作。

在工作的过程中，其实要做很多琐事，例如作为公司的物流操作员，工作上首先是要为客户提供开单工作，发货开单后还要检查货物在贴标签，装车出库，还要做好货物的跟踪情况。因为在物流运输的途中经常会出现耽误货物到达时间，

或者货物在分流中心出现错误，又或者在贴标签时出错等等情况，所以，要锻炼良好的沟通能力，才能更好的协调各方面的工作，以最快的速度解决问题，为客户提供最有效的解决方案。有时候客户的货物由于急需但是运输途中偏偏出错了，我们会一直被客户追问的，我们就要学会如何解答客户的问题了。例如当被问到货物到底具体到哪里啦，我们就要马上联系该货物的到货公司，确认货物具体情况，如果还没有到达到货公司我们得联系分流中心，了解货物到了分流中心分流了没有，有没有缺货等等，最后转告客户，让他们再耐心等待。

其实，作为物流操作员很多东西都要了解的。这样才能一站式的服务客户，做到一站到位。

时间过得很快，转眼我在城市之星物流有限公司常州分公司工作已经

这周我们这里调来了一位新的领导，是个女的。她做事很认真，刻苦，年纪也不大，是我学习的好榜样。由于她本来就是会计出身的，现在这里缺少一位会计，她在这里就兼会计的工作。她有空的也会耐心的教我做一些会计的工作。她说我虽然是物流操作员，但是办公室的活都会做是最好的。也可以拓展一下自己的知识。我也是这样认为的。所以她在做账的时候我就在她的旁边边看边学。我们都工作得很愉快。在白天的时候我就主要是做好开单的工作，其他就不用我管了。工作还是很轻松的。在接下来的工作日子里，我将进一步的学习在公司可以学到的所以东西，提高自己的工作和处理事情的能力。

最后我在新的一个月里，我将把自己的空余时间多向领导学习会计的工作。多学点知识。

物流文员年度工作总结篇五

- 1、服从，一切工作要听从领导的吩咐和安排。
- 2、领会，要完全理解、遵照领导的意图办事。
- 3、执行，要坚决地落实贯彻领导意志，强化执行力。

但是服从并不是被动，很多工作可以提前预测、积极主动地开展，及时准确地掌握各方面的工作动态，及时向领导反馈各方面的信息，注重调查分析，为领导提供决策参考；同时，办公室工作还要讲策略，讲工作艺术，认真、科学地搞好领导与领导、同事与同事、部门与部门之间的沟通协调工作，不能扯皮、推委、出现工作空档。

其次，办公室文秘工作相当于集团的小管家，办公室日常的物品采购、发放；各子公司常用物品的登记、备案等都由办公室完成，因此办公室文秘一定要有足够的耐心并热爱本职工作。

对未来工作的计划

1、在日常事物工作中，我将做到以下几点：

（1）协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。

（2）做好了各类信件的收发工作。

（3）做好低值易耗品的分类整理、出入库、各类帐务的报销工作。

（4）协助办公室主任做好公章的管理工作。公章使用做好详

细登记，严格执行集团公章管理规定，不滥用公章。

(5) 做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

(6) 做好办公室设备的维护和保养工作，

(7) 协助办公室主任做好节假日的排班、值班等工作，确保节假日期间集团的安全保卫工作。

(8) 认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

在日常事物工作中，我一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照办公室的各项规章制度办事。

2、在行政工作中，我将做到以下几点：

(1) 做好领导服务：及时完成办公室主任、集团各部经理和部门主管交办的各项的工作。要成为领导的助力、助手，急领导所急，想领导所想，勤跑腿，多汇报，当好参谋助手。

(2) 做好各部门服务：加强与各部门之间信息员的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证信息在公司内部及时准确的传递到位。

(3) 做好员工服务：及时的将集团员工的信息向公司领导反馈，做好员工与领导沟通的桥梁。

(4) 协助办公室主任完善集团各项规章制度。

(5) 做好信息保密工作：保存好办公室常用文档，做好存档保密工作；要及时、准确、全面的收集各方面信息并做好存档工作。

(6) 做好文书工作：及时完成领导交办的各种文稿，学习各种文字材料的写作，提高自身写作功底。