

2023年烟草公司办公室工作总结(大全6篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

烟草公司办公室工作总结篇一

去做，对自己高标准、严要求，严格执法程序、思想教育和法律法规学习。始终坚持自己的原则，不该办的事果断不办，不该讲的情果断不讲，不该得的东西果断不拿，做到“常在河边走，就是不湿鞋”。几年来，我没有抽过零售户一包烟，没有吃过零售户一顿饭，更没有收过零售户一份礼，工作中踏踏实实、勤勤恳恳、清正廉洁、严于律己，深受领导的信任，得到了广大经营户的好评。

作为一名稽查员，就应起为卷烟市场保驾护航，只有市场净化得好了，卷烟才能上水平。所以每次接到举报时，不管是白天晚上，刮风下雨，我都及时出勤。碰到大案、要案，不管发生在哪里，我都会在现场。我为自己确定要求：冲锋在前，哪里有案情、哪里有危险，哪里就有我。我是这样说的，也是这样严格要求自己去努力做到的。然而对唯利是图的不法烟贩来说，烟草稽查员的拼搏，就是他们的灾难。因此，不法烟贩视我为眼中钉、肉中刺，恨不能马上拔除。我也经常受到不法烟贩的威胁、辱骂，每当这时，我都默默地对自己说，要顶住压力，要维护烟草的形象，要学会忍耐，但要敢于拼搏，不怕牺牲，既然选择了烟草专卖，就要甘于为它奉献一切，发扬在部队时的两不怕革命精神。烟草专卖是正义的事业，邪不压正，只要勇敢坚持，就一定能战胜困难。

一份耕耘，一份收获。通过大家的共同努力□xx年我们中队给不法经营者以强大的震慑，使辖区卷烟市场得到了净化，规范了卷烟市场的正常秩序，为烟草事业的快速发展提供了有力的保障。

今天，我在此向领导汇报自己的工作，虽然取得了一点微不足道的成绩，但我深知自身的工作离上级领导的要求还有一定差距，所以我将视稽查工作是我生命的一部分，努力提高自己的工作素质□xx年，我将更加地努力工作，树立“企兴我荣、企衰我耻”的主人翁意识。尽心尽责为烟草事业的繁荣发展贡献出自己最大的力量。

烟草公司办公室工作总结篇二

转眼间到**烟草专卖局工作也快两个月的时间了，在这断时间中我主要工作分为以下四个方面：

虽然只有短短的两个月，但是我收获颇丰，感触至深。刚刚走出“象牙塔”的我，更多的是要认真学习烟草专卖管理各个方面的知识，通过具体工作的磨练和实践，使所学的理论知识得到巩固、提高和完善，真正检验出自己的实际水平，更好的掌握本职工作。

俗话说：勤能补拙，业精于勤。今后的工作中我将坚持以“戒浮戒躁，恒心恒行，至诚至善，共建共享”的企业精神为指导，团结一心，克难奋进，敢于担当，积极主动地做好本职工作，在工作中真正发挥出自己主人翁的精神，创造性地开展工作，高效准确地完成工作，实现自我的价值，争做合格吴烟人，为吴烟事业发展贡献自己的一份力量，我坚信：**烟草的将来一定会更美好！

烟草公司办公室工作总结篇三

一个人的人品如何直接决定了这个人对于社会的价值。而在

与人品相关的各种因素之中，诚信又是最为重要的一点。作为一名烟草员工最为基本要做到诚信和正直，讲究职业道德，客户经理是现代营销的产物，是实现客户满意目标的具体实践者和落实者，是联系企业与客户之间的桥梁和纽带，烟草部门的客户经理是直接与零售客户接触的一线人员，应具备良好的素养，是搞好销售工作的重点。做一名普普通通的客户经理并不难，但要做一名优秀的客户经理，除了具备经营指导、政策宣传、维护市场、品牌培育等能力以外，还需具备“三种能力”。

一是“察言观色”的能力。走访中，客户经理要认真留意客户的行为举止，详细察看客户的细节表现，如果发现客户有异常表现的情况，例如神情紧张、举止不安等，说明客户有可能经营违规卷烟。对此，可以借口为客户盘点库存机会，对客户的卷烟库存进行全面检查，发现情况及时反馈稽查中队。如果没有发现违规卷烟，也要对客户进行一次深入的烟草法律法规宣传，让客户了解违规销售给自身经营、消费者健康带来的危害。

二是“听弦外音”的能力。走访中，许多客户由于各种各样原因，不愿直接反映问题。例如，对于周围店铺存在违规经营现象，客户为了和睦相处，不好意思直接反映；对服务不到位，有些客户会碍于面子，也不愿直接表达等类似情况，客户可能会委婉的、绕个弯的进行表述。对此，客户经理要听出客户的弦外之音，弄清客户的真实意图，以便于然后对症下药，及时解决客户反应的问题，提高客户满意度。

三是“交流疏通”的能力。有些客户对于卷烟投放、客户分类等政策缺乏了解，只要客户经理上门走访就开始抱怨，有的客户甚至表现出拒不配合的态度。对此，客户经理要提高交流技巧，善于沟通引导，并充分利用自身所掌握的知识，通过摆事实、讲道理的方法，平息态势，转变客户的认识。

首先，及时掌握公司的营销策略，货源情况、卷烟投放、品

牌促销等信息，以此调整自己的拜访内容与方案。随着卷烟品牌定向整合、协同营销的开展，品牌的置换以及新品牌的上市都会在市场上有相应的表现，客户经理作为沟通商业企业与零售户的桥梁，及时掌握这些情况可以及时的向零售户提供经营指导，零售户也可以很好的掌握一些烟草行业的动态，更好的配合商业企业的营销策略的调整，做好卷烟销售与品牌培育。我们一直强调有计划的拜访客户，其实，优化拜访路线，带着问题与目标去拜访是形式上的要求，从实质层面上来说，及时掌握营销策略、全面把握市场动态，深入了解辖区内零售户的情况才能形成有价值、有新意的拜访计划，不至于沿着老套路进行，有效避免老生常谈。

其次，分类指导客户不是形成几种拜访套路，而是更好的发现同类客户中存在的一些相似的问题，以作出有针对性的对策，提高拜访的效率。面对辖区内规模不同、经营业态不同的各种零售户，对它们分类指导是提高营销效率的做法，可是在拜访客户的时候对零售户作出细分，并不代表拟定了几种拜访的套路，对同一类零售户用同一套词、同一个拜访提纲进行。对客户分类只是找出零售户在经营方面、存在的问题和困难方面的一些相似之处，以更好的作出指导，防止某个客户中出现的问题在其它同类客户中出现。除了这些看到这些共性之外，更应该看到每个零售户之间都是有差异的，深入细致的拜访每一个零售户才是责任烟草具体落实的一个表现。

再次，善于发现问题才能免落俗套，作出有针对性的指导。及时了解辖区内卷烟市场情况，监控的市场动态，了解客户的日常销售情况、库存情况，全面把握辖区内重点卷烟品牌的销售情况，不仅是烟草信息化建设的重要要求，也是及时发现零售户经营中存在的问题、困难的要求。新时期卷烟品牌培育的需要对客户经理的营销水平提出了更高的要求，既要敏锐的扑捉市场信息，发现存在的问题，还要有很强的分析能力，能够找出市场问题后面的原因，采取相应的对策；具体到拜访客户来说，就应该针对零售户经营中存在的问题

作出指导建议。

此外，客户经理只有增强学习的能力，提升自己的知识结构，才能提高拜访客户的水平，避免老生常谈，缺乏新意的尴尬局面。从大的方面来说，客户经理的表现关系到烟草商业企业服务形象的树立；从小的方面讲，如果客户经理的拜访没有什么新东西，零售户就会对客户经理的走访缺乏新意感，甚至漫不经心，这就会使拜访效果大打折扣，客户经理只有不断的充实自我，才能给卷烟零售户带来有价值的信息，这就需要不断的掌握卷烟品牌的知识，领悟重点卷烟品牌的文化，学习营销技巧，拜访客户的技巧，提高市场分析的水平，在指导零售户经营的过程中不断提高层次。对以往的拜访多总结、与其它客户经理多做交流，找出自己的不足，提高拜访客户的效率。

客户经理是客户的“经理”，面对市场、零售客户大大小小的问题作为客户经理要多“理”客户，经理好自己一片天地。

客户经理走访市场，与零售户打交道，对客户比较熟悉，收集客户信息比较容易，也比较准确。客户经理收集的信息，除了客户基本信息（如：地址、电话、商业圈等）外，还要收集客户其它相关的信息（如：喜好、性格、卷烟销售等），把收集到的信息，进行全面梳理，构建一个客户信息档案库，在构建中要充分考虑信息档案的完整性、客户数据的细分管理和客户数据的持续维护和及时升级等。这是客户经理开展一切工作的前提和保障。

梳理客户信息，不是简单的进行整理，还要深入进行挖掘，把收集信息中隐含的、有潜在应用价值的信息提炼出来，进行深挖应用。

标价签缺失、物签不对应；商品陈列凌乱等，一直是客户经理“头疼”的事，部分零售客户不按规定要求去做，敷衍了事，听之任之，作为客户经理要加强与零售户进行沟通、交流，

做实事，用真心来温暖他们。“沟通交流、真心做事”不是一朝一夕，要持之以恒，投其所好，不断“俘虏”他们的心，他们才能贴近你、配合你。作为客户经理更要学会管理，借鉴一些成功的做法，采取行之有效的措施加强管理。

客户经理走访市场遇到的问题很多，积累了丰富的解决问题的经验措施，了解了客户的真实动态，对于客户的需求、想法、处理问题的办法，要及时进行整理、总结、归纳起来，就是一个很好的可利用资源，避免了在今后的工作中少走弯路，为怎样做好服务提供了可靠依据。

客户经理在走访市场时，经常会遇到客户因货源问题、服务问题等，向客户经理大发牢骚，甚至会提出一些无理要求。对于遇到这样的客户，客户经理要会“理论”客户，通过摆事实、讲道理来说服零售客户，切勿不闻不问，或者敷衍了事，搪塞过去，更不能与客户进行争吵。例如：在客户对货源的不满时，客户经理可以把国际、国内烟草发展情况、品牌整合、货源情况及结合本级烟草情况详细向零售客户作以解释，征得零售客户的理解，化解零售客户的抱怨。

作为客户经理要提升客户价值，首先是要知道客户需求什么，然后才会为她提供什么，从而才能获取客户价值，和谐“客我”关系。作为客户经理一要理清客户需求；二要理清客户经营思路；三要理清客户销售。作为客户经理要尽可能满足客户需求；经营思路要给予“指点迷津”；提供成功的卷烟销售经验。

客户经理面对几百个性格各异的卷烟零售客户，在走访中难免会遇到一些急躁、委屈的客户，作为客户经理要理解他们心情，更要关爱他们。他们大多因紧俏卷烟货源不足、无证户多影响盈利；物价上涨生意萧条赚不到钱；订烟不及时等产生暴躁情绪；或者因卷烟被调包、卷烟质量差引发消费者刁难等感到委屈。作为客户经理在走访中面对这些客户，要认真倾听客户的诉说，及时进行提问，迅速理解客户的意思，

发现问题，及时给予零售客户情感援助，理解客户心情，满足客户的期望值。

帮助客户理财，是实现“客我”双赢的保证，是增进客户情感，提高客户满意度的关键所在。作为客户经理帮助客户“理财”十分重要。客户经理要教给零售客户如何提升客户等级办法；指导店面的布局、商品陈列、明码标价提升客户形象；指导零售客户做好卷烟进销存管理工作；把其它卷烟零售客户成功经营的经验介绍给他们，指导客户如何销售畅销品牌、滞销品牌及新投放的品牌卷烟；及时快捷给零售客户提供卷烟经营商机及最新烟草信息等。特别要引导零售客户树立大市场、大品牌意识，树立正确的营销观念，提高经营能力。帮助客户“理好财，用好财”，提高盈利，从而提高客户满意度、忠诚度。

客户经理只有心理装着客户才能和客户心意相连，才能在工作中提高服务客户的能力。点滴的重视，可以换来真情般的反馈，让我们一同努力，提升烟草的服务之道。

烟草公司办公室工作总结篇四

自从我成为一名驾驶员，自从我成为烟草局的一名职工开始，我就一直本着安全第一，工作第一的态度投入到我的工作中来了。经过我在烟草局工作的3年多时间，我已经完全的适应了当前烟草局工作。可以说，我对我自己的工作业务都是充分的了解了，我会在今后的工作中努力的继续做好。我在过去一年的工作还是非常的顺利，我相信自己在接下来还会做的更好！

过去一年在局党组和科室的正确领导下，结合岗位实际，树立为领导服务、为机关服务，为烟草局事业发展服务的思想，较好地完成了组织交给自己的各项工作。下面我就个人一年来的工作情况向大家做以汇报，不足之处敬请大家批评指正。

回顾上一年的工作，自己能够勤奋学习，努力工作，认真完成各项工作任务，积极参加局机关组织的各项政治活动，努力学习，不断提高政治素质。自己作为一名汽车驾驶员，努力做到马达一响，集中思想，车轮一转，注意安全，车行万里路，开好每一步，十分把握七分开，留下三分防意外。平时总有一种责任感和安全感，在工作中始终保持一个清醒的头脑，虽然驾驶员的工作很单调，但是它确实能让人有一种自豪感，这种工作要求有很强的责任心，驾车中来不得半点马虎，集中精力，按章操作，十次事故九次快，思想麻痹事故来，因此自己能够时时把安全二字放心间，爱岗敬业，吃苦耐劳，行车时处处想到安全，工作中做好服务，重点突出为机关服务，以服务为本，决不让人等车，做到车在哪里人就要在哪里，行车中做到安全第一，中速行驶不开英雄车、不酒后驾车、疲劳驾车、赌气驾车，不抢超、抢会，集中思想行驶不闲谈，按章驾驶，做到礼让三先，牢记自己的责任，树立安全第一的思想，精心操作，谨慎驾驶，防止任何事故的发生，保证安全行车。行车中做到遇有情况不明，雨雪雾天气视线不清，以及通过交叉路口弯道，险道和繁华路段时，减速缓慢通行，避免事故发生和人身安全。

爱护车辆，勤俭节约。在过去一年的车辆维修方面，自己做到了先请示后修理，先报告再执行，做到维修和配件讲质量、比价格，到单位指定的汽车维修厂去修理，力争做到能小修决不大修，能自己修理的决不到修理厂去修理，勤俭节约降低企业费用，保证完成出车任务，全年安全行驶4万多公里。平时能够保持车辆整洁，卫生、干净，让每一位乘车者都有一种舒适感和亲切感，能够熟练撑握自己所驾车辆的性能，按章办事，搞好服务，随叫随到，不分时间、地点和休息日，因为驾驶员的工作很特殊，所以干一行爱一行，对外树立我们三门峡烟草企业的形象，文明做人，老实办事，优质服务，不怕吃苦，兢兢业业干好工作。

在做好本职工作的同时，我积极参加局机关组织的各种政治活动和公益性活动。自己作为一名驾驶员，工作比较有特殊

性，经常出车在外，局机关组织的集体活动有时不能及时参加。所以，在今后的工作中，要积极参加机关组织的各项集体活动，工作中要加强团结，服从管理，乐于助人，平时要能够团结同志，互相帮助，善待他人，热心帮助他人解决困难，求真务实、埋头苦干、自觉做到个人利益服从集体利益、局部利益服从全局利益。要紧跟形势，按照市局的工作方针及指导思想，并肩作战，齐心协力完成好今年市局提出的三个“力”字，即盈利能力、竞争实力和发展潜力，恪守经济效益、求真务实、长远发展“三个理念”，大力弘扬以人为本的原则，认清形势，开拓进取，加强学习，实事求是。要有一种良好的敬业精神，把企业的发展要视自己的生命一样在前进，要求求真务实，埋头苦干，不折不扣的贯彻落实好各项规章制度，从我做起，不图名不图利，始终保持和企业的发展一致，企业没有发展我们的员工就没有前途。要不断加强学习，努力提高自己的文化素质，多看书多学习，通过学习不断提高思想觉悟，勤奋工作，热情服务，步调一致，力争圆满完成各项工作任务。

回想过去一年的工作情况，找差距、比贡献，工作中还存在着这样或那样的缺点，如各种学习还不够好，服务质量还不是很高，思想认识还有待进一步提高。再有就是自己平时个性比较强，说话有时不太注意措辞，容易发脾气，可能会给同志们带来了一些情感方面的伤害，敬请大家谅解。总之，在这新的一年，我要不断加强学习，提高自身身心修养，努力改造自己的世界观，克服困难，力争上游，改正缺点，搞好服务，加强团结，遵守纪律，按时上下班，不早退、不迟到，诚心实意接受批评。工作中要和科室全体同志搞好团结，协调工作，强化安全意识和服务意识，把安全责任落到实处，爱岗敬业，一丝不苟。新的一年工作要有新的起点，要高标准、严要求，看好自己的家门，做好自己的事，为烟草事业的蓬勃发展做出自己应尽的努力，为三门峡两烟振兴加油出力，搞好本职工作，要尽职尽责完成各项工作任务，争取做一名称职合格的好职工。

烟草公司办公室工作总结篇五

2020年，物流中心统筹安排、科学调度，各部门、岗位、工序之间密切联系、协调配合，积极做好卷烟生产信息的及时传递，实现了与工业企业、销售部门的无缝对接，卷烟出入库和分拣过程的准确无误，落实了卷烟配送安全送货到户。全年累计入库卷烟230621箱（**165156箱、**65465箱）、出库和分拣卷烟225875箱（**161296箱、**64579箱），累计配送卷烟161282箱（其中本级终端配送61456箱，中转配送99826箱）。

“元旦、春节”高峰期间，物流中心制定高峰预案，提前部署，全面检修设备（车辆），多次召开高峰生产动员会、协调会、布置会，统一思想、明确分工、周密安排；编排黑、白两班，不间断分拣生产。“两节”期间，累计入库卷烟43788箱（**31030箱、**12758箱）、出库和分拣卷烟45268箱（**31914箱、**13354箱）。累计配送卷烟31914箱（其中本级终端配送11963箱，中转配送19951箱）。

四是加强物流中心文化建设。构建物流中心文化长廊，积极开展主题论坛活动，评选物流序列学习标兵、技术能手，寻找身边的感动，促进文化建设上水平。

化。

六是召开党员、青年员工座谈会。倾听党员、青年员工诉求，教育引导党员、青年员工牢固树立群众观点，强化责任意识，履行岗位职责，端正工作态度，加强自我约束，充分发挥党员和青年的模范带头作用。

三是注重精益思想创新应用。注重把精益思想与工作实践相结合，积极开展业务创新活动。2020年，物流中心创新开展了“弹性分拣”，有效提升了整体分拣用工效率，满足了员工年休、业余学习的需求；创新实施了“5的倍数”订单模式，

有效避免了卷烟在分拣和运输过程中产生的损耗，提高了卷烟产品质量，提升了客户满意度；积极落实了淡旺季送货，分为淡季、高峰、正常三种配送模式实施送货；淡季期间，全市共减车5辆，整合线路25条，有效降低了送货环节的运行成本。

四是做好物流管控平台建设。积极组织开展业务知识培训，落实数据采集录入、配套设备购置，提升员工对软硬件的操作水平。同时，制定下发相关管理制度，明确管控平台日常使用和维护的内容、流程及责任人，确保相关工作落实到人，责任到岗。

三是强化物流成本分析。初步建立了独立的物流成本数据库，形成了物流费用备查账，物流成本细化到最小作业单元和会计科目，初步实现费用核算到车、机台、班组，定期开展费用分析，做到费用精算、严管。

五是建立健全物流定额。通过实地测算、查找作业标准、权衡历史数据等方法，初步建立了以物流人财物为一体的一级定额，以生产环节为节点的二级定额，以费用分类为基础的三级定额，以班组、工序、设备等为单位的四级定额，共计完成了26大项、150小项定额标准，为实现物流成本精细化管理奠定了基础。

六是制定二三级考核指标。按照市局（公司）绩效考核精神要求，结合物流各部门工作特点，分别详细制定共性和个性两项考核指标，实行月度考核兑现；出台《物流中心、县级局对中转站工作考核办法》，明确考核责权，扩大考核范围，突出考核重点，充分发挥出考核的引导和激励作用。

一是夯实日常安全工作。开展日常车辆、设备例行检查；划分人员安全责任区域，层层签订安全责任书，实施部门安全“分包”制；细化部门二级安全考核，落实绩效奖惩；推

行三级安全检查制（部门月检查，班组周巡查，岗位日自查），并根据部门差别和季节变化等因素，确定每次检查的重点，加强安全检查的针对性。

二是开展安全规范检查。利用部门例会、班组例会的形式，将规范经营的目的、影响和作用及时传达到每位物流员工，加深了员工对规范经营的理解，提高员工对规范经营的认识；成立专项检查小组，深入送货市场一线，利用“查、看、问”的检查方式，全面了解送货人员是否存在吃拿卡要、低价购烟、套购倒卖、克扣截留、回收倒卖零售户卷烟等违纪违规行为。

尽管2020年我们开展了许多工作，取得了许多成绩，但距现代物流的精益管理要求，我们仍存在一定的差距和不足，具体表现在以下几个方面：

一是队伍素质仍需提升。今年以来，我们大力加强队伍建设，拓展培训内容、丰富培训形式，在技能鉴定、技能比武等方面取得的较为明显成效。但是，由于受到人员分流等历史因素影响，当前部分物流员工年龄偏大、学历偏低、学习能力弱，造成物流队伍年龄结构不合理、知识结构不合理，下一步仍需要继续加强提升力度。

二是对标方面仍需加强。2020年以来，物流中心高度重视对标工作，把定期开展对标分析，作为推进成本精细化管理的重要举措来抓，取得了一定成效，如我市单箱仓储费用、单箱可控费用、单箱燃油费、单箱修理费等，均优于全省平均水平，排名全省前列，其中，物流可控费用连续10个月同比持续下降，降幅排名居全省第4。但是，部分对标指标仍不理想，如单箱物流费用、物流费用率、人工费用比重等指标仍处在全省后位。2019年，物流中心将继续以对标分析为抓手，努力做好“后位”指标的扎实提升。

出库运行效率。

二是落实分拣设备技改。对目前分拣设备设施进行改造，按照项目实施安排，完成设备的生产，设备进场安装、调试、初验与试运行，及设备终验等工作。

三是推进制度体系建设。依据物流非法人实体运作要求，物流中心将对现有部门规章制度进行梳理评价，删减、合并、修改不适用的制度，并按照流程再造的管理要求，不断简化、固化、优化业务流程，精简冗余流程、改进低效流程，提高规章制度的实用性，形成涵盖多个部门（环节）、岗位的一整套物流制度体系，进一步规范工作标准和员工行为。

四是提升客户服务水平。根据零售客户需求，提供响应、告知、宣传等服务，有效、快捷地解决客户所存在的各种疑问，满足客户期望；关注工业客户需求，从服务设施、服务响应、信息提供等方面提供优质高效、便捷规范的服务，提高工业客户满意率；通过建立完善的服务保障体系，带动上下道工序或环节之间的有效服务，实现企业内部服务的良性循环。

一是推进烟草物流师岗位技能鉴定工作。在总结2020年技能鉴定工作的基础上，制定2019年学习培训计划，落实培训任务，加强培训考核，切实提高人员重视度；通过集中培训与集中考试、个人自学与集中学习相结合等方式，切实提高物流员工学习效果，确保鉴定考试通过率。

二是开展物流序列岗位技能比武活动。完善岗位练兵制度，明确岗位技能要求，加强练兵考核考评；组织开展叉车工、分拣员、驾驶员、送货员岗位比武训练，明确日常训练目标，制定具有指导性和可操作性的训练计划。同时，优化训练方法，利用“先进”带动“后进”、“互帮互学”等训练方式，调动人员参与训练的积极性，从而保证岗位技能练兵常态化、长效化。

三是稳步推进物流班组建设。在2020年班组建设的基础上，分析当前物流班组建设的现状，找出制约物流班组建设的关

键因素，谋划2019年班组建设新思路；实施2019年度班组长选聘，形成“能者上、平者让、庸者下”的班组长选拔和淘汰机制，全面提升班组建设能力和水平，形成班组合力。

四是做好物流文化建设。以物流中心文化长廊建设为契机，不断丰富长廊内容，实行动态维护；积极组织开展拓展训练、趣味运动会等多种形式的文体活动，增强员工的企业归属感，营造良好的物流文化氛围，逐渐培训物流中心的特色文化。

一是积极探索实施“智慧物流”。依据车辆装载量、送货里程等指标，通过计算机算法，随机编排送货线路，实现送货模式的自动化、智能化、信息化，从而提升车辆装载率，减少派车次数，降低送货成本。

二是送货模式创新试点。组织人员对“四改二”、“次日送货”等业务模式进行认真思考、科学论证，选取线路、做好试点，全面总结、分析利弊，为业务模式的拓展找路子、想办法，不断提高物流各环节的工作效率和服务质量。

三是开展2019年qc小组活动。结合物流实际，重点围绕“设备、成本、服务、效率”等课题，积极开展qc小组活动，充分锻炼物流员工的科学思维能力、组织协调能力、分析与解决问题的能力，发挥基层员工的创造性，增强团队协作精神。

四是丰富各项业务创新活动。组织开展“小改进 大贡献”、“金点子”、“头脑风暴”等群众性创新活动，支持和鼓励基层员工参与创新，认真思考能够实现节能减排、降本增效、简化流程的新方式、新办法，不断为精益管理注入新的生机和活力。

一是增强安全规范意识。坚持组织开展经常性的安全规范教育活动，加强相关制度的培训学习，落实员工安全责任，强化员工规范意识，营造全员抓安全、规范的良好氛围。

二是加强市场规范检查。通过明察暗访形式，深入市场一线，全面排查送货人员是否存在“送货不到位、低价收购、私自截留客户卷烟”等违规违纪现象，加大对不规范行为的处罚力度。

三是全面建设物流安全管理体系。充分发挥兼职安全员作用，结合上级安全标准化工作要求，根据物流工作实际，形成一套标准清晰、职责明确、实用的安全管理体系。

一是继续做好物流设备管理。从“人、机、料、法、环”等五个方面，进一步对设备管理所涉及的各类要素，进行分析、归纳和总结，突出设备管理中的节点管理，优化设备各环节流程，贯彻落实设备三级保养制度，全面增强物流设备的管控能力。

二是继续做好7s现场管理。细化7s现场管理的内容和标准，探索新的管理方式和方法（目视管理、红牌作战等），加强7s现场管理的日常检查和考核，培养员工良好习惯，营造干净、卫生、有序的工作和生活环境。

三是继续做好成本精细化管理。定期对物流运行指标和费用发生情况进行分析，重点加强物流成本费用控制，优化成本管理的流程环节，并从细化资产、定额、费用等管理标准入手，研究工作改进措施，不断提高物流成本精细化管理水平。

一是健全物流中心内部机构和岗位设置。按照省公司《物流中心非法人实体化运作实施意见的通知》的要求，进一步完善组织架构，明确细化部门职责和岗位职责，实施定岗定编。

二是持续发挥财务管控作用。继续细化兼职财务管理人员的职责和权限，加强财务管理知识培训，使其能够更好地发挥财务管理的作用；进一步完善成本费用备查账，形成预算、定额、分析互补的财务管理闭环，不断提高物流成本控制水平；定期开展固定资产使用情况分析，盘活固定资产资源，

提高资产运行效率，进一步扩大资产管理范围，由固定资产管理向大额、耐用低值易耗品延伸，按部门、岗位梳理资产配置情况，制定资产及相关办公用品用具标准，使办公用品、低值易耗品、固定资产使用有据可依。

考核内容、确定考核比重，实现对中转站管理的无缝对接。

按照省局（公司）相关要求，进一步明确烟箱回收在行业发展过程中的重要意义，积极与省内、外各烟厂商定回收烟箱的品牌、数量、质量等事宜；通过制定相关作业规范，落实绩效考核，从而稳步做好卷烟装卸、开箱、保管、码放等作业环节的管理，形成烟箱回收利用工作机制，确保回收工作顺利推进。

物流中心

二〇一八年十一月十九日

烟草公司办公室工作总结篇六

转眼间，从20xx年x月x日参加至今已一年多了。一年来，从到，从学生到员工，变了，也变了，工作能力更加变了，思想变的更加进步，工作能力变得逐步提高。在这一年里，我一直担任xx-xx烟草有限xx部的信息员职务，主要负责卷烟营销方面的日常工作，在工作中我曾得到各级的指导和，在本职上，较好地完成了各项工作任务。现将我一年的工作如下：

xx年是我们烟草行业改革深入推进联合重组的关键年，烟草的生产经营稳步发展。作为一名刚踏入烟草行业不久的年轻员工，无论在思想上、知识上、行动上都必须紧跟时代发展的要求，不然就会被淘汰。为了做一名合格的烟草人，我不断的告诫自己，“立足新阶段，把握新形势，学习刻不容缓”。学习能使人情操高尚，学习能使人视野开阔，学习能使人羽翼丰满，这在一年的工作中，我自觉养成勤于学习、

勤于思考的良好，在学习中加强自身修养，不断提高自己适应本职岗位的能力，增强个人素质。

首先认真学习，牢固树立、科学发展的思想观念，并主动撰写心得。

二是在政治思想理论学习的同时，我十分注重学习理论知识，以达到尽快适应业务工作的需要。初任职务，我每天叙写工作，每天xx个卷烟价格，很快我便适应了卷烟营销工作。

三是积极参加单位组织的大以及员工活动[]xx年我单位先后组织解放思想大讨论活动、卷烟经营规范大讨论活动，并定期举办营销人员培训班，通过参加诸多活动，使自己的思想得到了升华，个人的品质得到了净化，工作干劲也足了。

作为一名信息员，我深知手中笔虽小，重千斤。为了尽快地熟悉的人和事，尽快地适应本职岗位履行职责，首先是注重纠正自己在工作中存在的不足，努力做到以诚待人、礼貌、尊重老同志，多请教、多请示，同志，工作中努力做到不怕苦、不怕累，克服懒惰思想，遵守企业的各项规章制度，扎扎实实干好领导交办的各项工作。其次是工作认真仔细。在业务上工作，关键的一点是要心细，每天与数字打交道，稍有不慎，就有可能出错，数字上虽然是差之毫厘，但是放到实际上就可能是失之千里，所以在刚接手工作时，我以十二分谨慎的态度对待工作，每算完一个数，每做完一个表，我都会再三检查，保证完整无缺。久而久之，也就养成了仔细认真的习惯，并且对于某些问题也摸索出了自己的思和。再次是亲近卷烟零售。科里的工作大都是碎杂的，并且时忙时闲，为了进一步掌握营销工作方方面面的事务，在闲暇之时，我经常到乡镇、中去，实地走访零售户，了解他们卷烟上柜、明码标价等卷烟经营状况，这为我时常写稿件提供了。最后是任劳任怨，勇担大任。业务科室和其他科室不一样的地方还在于：由于我们结账较晚，并且许多工作需要等到结账所有数据出来之后才能开始着手，所以也就造成了不能按时下

班的状况。由于我是外地人，平时在单位住宿，因此我就主动担负起加班工作，尽可能地让同事能够按时下班。有时在时间，职工找我需解决问题时，我也能做到随传随到，及时帮他解决问题。另外，作为信息员，平时多看、多思、多写是职责所在，为了完成这项工作，我坚持学习东方烟草报、零售商周刊、糖烟酒等报刊上的营销知识。同时，我还承担起定期给客户经理培训的责任，将报刊上科学的、先进的营销知识讲授与他们，不断提高客户经理的营销和服务水平。通过我努力的学习，踏实的工作，一年下来，我对本职工作做到得心应手，并且无论领导分配给自己干什么工作，都能认真地完成。

回顾一年来自己的总体工作，对科室工作深有感触，尤其是工作中虽然干了不少事，但还存在不少问题。

一是心理急躁，遇到紧急事情，不能平静对待，这一点与我自己制定的个人工作目标还有一段差距，有待于在今后工作中养成冷静处事的良好习惯，高质量地完成各项工作。

三是还需进一步加强营销理论知识学习，提高个人素质，提高自己的工作能力。

在今后的工作中，我将围绕局党组的整体工作思路，认真学习烟草行业知识，发扬求真务实的精神，不断研究工作中出现的新、新特点、新问题。围绕营销工作的规范化、制度化，刻苦学习，努力改正前期工作中存在的不足，不断改进工作方法，提高工作效率，努力把本职岗位工作做实、做细，为行业的发展做出自己应有的贡献。