

2023年快递公司工作总结与工作计划(优质5篇)

在现代社会中，人们面临着各种各样的任务和目标，如学习、工作、生活等。为了更好地实现这些目标，我们需要制定计划。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

快递公司工作总结与工作计划篇一

二、突破传统管理方式

三、加强货运基础设施建设

创建物流品牌效应加强货运交易市场的建设，把货运交易市场建设成货物集散场地，配套和服务性设施齐全，成为集吃、住、玩、运费结算、空车配货、车辆停放等多功能于一体的综合性服务设施。大力改善车型结构，调整运力，提高运输效率，走规模经营之路。积极吸引社会松散的个体经营业户到货运信息物流部挂靠经营，联合本地区货运企业，走集团化共同发展之路，创品牌效应，占领市场份额。

四、抓好人才培养

加强队伍建设抓好思想政治学习，教育干部职工增强改革意识、市场意识和发展意识，树立正确的人生观、价值观和世界观。重点加强业务学习，进行上岗培训，并形成岗前培训制度化，学习货运物流有关法规知识及文明服务标准，提高业务素质，以便更出色地完成本职工作。建立科学明确的激励机制，实行目标管理，把竞争和风险机制引入目标管理，和每个人的经济利益、工作岗位直接挂钩，实施“能者上、庸者下”的用人制度，激发从业人员的工作积极性，实现货

运信息物流部各项工作更好更快发展。

快递公司工作总结与工作计划篇二

我公司成立几年，在日益激烈的商场竞争中稳定发展，这和我公司的企业文化，企业领导层的运筹帷幄和公司员工努力奋进是密不可分的。随着商战越来越激烈，公司也处于发展和变革之中，管理部工作作为未来企业发展的动力源，如何使企业蒸蒸日上，继续辉煌，如何让员工和谐稳定，公司的规划和建设十分重要。因此管理部将从以下几个方面加强建设。

1. 建立和完善管理部职能
2. 完善部门人员配备(it专员、安全专员、人事专员、前台、司机、保洁、保安)
3. 提升管理部从业人员专业技能和业务素质(it专员、安全专员、人事专员、司机)
4. 提高部门工作质量要求，为公司各部门做好良好的保障机制。
5. 认真圆满完成本部门的年度规划及公司交给的其他各项任务。

二、建立部门职能及各岗位职责

通过建立部门职能及各岗位职责制度既可以了解公司各部门各岗位的任职资格和工作内容，从而使公司各部门的工作分配、工作衔接和 workflow 设计更加精确，也助于公司了解各部门各职位全面的工作要素，适时地调整公司及部门组织架构进行扩缩编制。并且通过职位分析对每个岗位的工作量，员工的贡献值责任程度等方面进行综合考量，以便为制定科学合理的薪酬制度提供良好的基础。目前各岗位职责说明书

已初步建立，但还需进一步完善，根据实际情况适时更新，部门的工作职能尚未建立，计划于年内完成。

三、绩效考核机制的建立与推行

目前公司的绩效评价体系尚未开展，绩效评价需要与薪资挂钩，体现绩效考核的有效性，绩效考核的根本目的不是为了处罚未完成的工作指标和不尽职责的员工而是以激励员工发挥工作潜能为工作目标，建立公平的竞争机制，持续不断的提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展。首先管理部将做好绩效考评的准备工作，如对员工进行分类，针对岗位性质的不同制定相适应的考评标准等。此工作拟计划于20__年_月底完成，20__年_月起正式启用。

与考评工作相对应的设置则是半年度以及全年度的调薪、晋升、或奖金制度的实施。考评实施过程中，管理部将积极收集各方数据，对考核指标的设定，考评的公正性或其它方面进行不断改善，最终确定一个适应于企业现状的考核体制。

推行绩效考核，需要各部门的共同协作，各部门负责人应能正确理解绩效考核的意义及体制的实施方法，只有这样，才能在部门内推行绩效考核体制。同时，在推行绩效考核前，管理部将通过多种方式引导员工对绩效考核进行正面认知，理解绩效体制实施对于个人职业发展的有利性。只有员工正确认识了绩效考核，其推行的效果才会是正面的，积极的。在20__年度管理部会重点开展此工作。

1. 大力加强员工岗位知识，技能和素质培训，加大内部人才开发力度。
2. 争取对有培养前途的职员进行轮岗培训，以老带新培训，员工自我培训(工作总结，实践操作等方式)

3. 培训不能形式化，要做到有培训有考核、有提高，各部门主管应注重培训后的考评组织和工作绩效观察，其结果存入员工个人培训档案作为绩效考核、升职、调薪、解聘的依据之一。

4. 培训的周期和内容各部门可根据实际情况制定培训计划交总经办审核后实施。

管理部对各部门的人力需求进行必要的分析与控制，尽可能地节约人力成本，使人尽其才，才尽其用，考虑到一些岗位的特殊需要及岗位空缺的填补，管理部对人事专员招聘与配置工作做以下要求：

1. 招聘前做好准备工作，与用人部门沟通，了解特定需求，招聘广告的撰写。

2. 安排面试注重面试官的形象，面试表单的填写，面试结果的反馈。

快递公司工作总结与工作计划篇三

一、全面提升服务品质，实施xxx特色化服务xxx□

服务品质提升方面，启用员工奖惩考核体系，进行规范管理，建立良好规范的正负激励机制，在工作中找突破点，坚决取缔商品部二次处罚员工的错误做法。抓现场纪律现已基本走入正轨，应抓销售技巧与商品知识，提高营销水平，这样才有利于整体服务水平的提高。今年的服务宗旨和标准，以及百盛在顾客心目中应树立什么形象、转变服务观念、顾客需要的，就是我们要做的，百盛早已是同行中的龙头老大。商场如战场般的残酷又如逆水行舟不进则退，企业要发展，就要有对手的观念和措施。因此，企业要想在激烈的市场竞争中立于不败之地，就必须把商品品牌、服务品牌、企业品牌摆在重要的工作日程，提升、维护和发展，逐步形成金城知

名而特有的xxx特色化服务xxx战略十分必要。所以20xx年第四季度--20xx年一季度在率先提倡并实施xxx特色化服务xxx□大打特打服务牌，显示我们百盛一种特有的服务品质和服务档次。根据业态的不同提供不同的服务，超市--xxx无干扰服务xxx□一楼商品部至四楼商品部xxx品牌化服务、朋友式服务xxx五楼商品部--xxx朋友式服务xxx□六楼商品部--xxx技能式服务xxx□向社会表明，我们追求的是高质量、高品质的服务。达到超越顾客期待的、最完美的服务。

二、开展公司服务技能项目竞赛服务办。

承办了公司第六届运动会中的服务技能赛区，包括知识竞赛、情景实操模拟、全程消防演习、岗位应知即问即答，通过竞赛丰富员工的业余文化生活；以岗位练兵为目的、以寓教于乐为形式提升各岗位员工素质；以专业到位的素质要求全面升级公司员工服务意识及服务水平。展示公司的服务水平，（内容包括：百盛发展史、企业文化基本知识，专业知识等）

三、相关政府部门联络与沟通。

加强与省、市、区各消费者协会及主管工商所的联络与沟通，并为之保持良好的协作关系，及时掌握零售业发展动态，建立良好的商誉。

四、顾客投诉接待与处理，全面维护百盛信誉。

就20xx年前三季度在投诉中存在的问题及三级管理制度执行不到位，以及其他原因引起投诉升级的，第四季度我们将利用部门例会、领班沟通会等形式对楼层基层管理人员进行公司退换货规定、投诉处理技巧及精品案例分析培训（原因是因为现在大多数领班都新员工，急需加强培训），重点以规范自身接待形式、规范服务为主要工作目标，作到投诉规范化、接待礼仪规范化、接待程序规范化、处理结果落实规范化、

楼层接待及记录规范化，做到接待一起，处理完结一起，并时刻以顾客的满意度来衡量我们的管理水平，站在消费者的立场上考虑、处理问题，以此赢得更多回头客。因为现在的市场是xxx顾客的满意才是双赢xxx□

五、加强部门内部人员综合素质提升几，并对公司五大服务体系进行完善。

坚决执行董事长在四季度会议中提出的保持总店稳健发展。带动分店全面提升的指导思想，加强部门间的沟通，消除管理中存在的误区。现场检查不单纯是发现问题，而是针对出现的问题提出改进措施和方法，及时给部门以指导。第四季度服务办的内部培训内容为商品知识(毛织，保暖为主)、消法知识及卖场信息熟知度等方面的基础知识培训。培训手段采讨论的形式，使培训趣味化，生动化，将讨论出的结果，以书面形式下发分店部门，组织相关人员学习，达到三店同步提升的目的，公司的五大服务体系人员管理、商品管理、环境管理、促销管理、顾客管理，其中人员管理的各项规定比较详尽，但其余四项管理的具体标准还比较空洞，所以在第四季度，我部结合当前具体情况对商品管理、环境管理、促销管理、顾客管理标准进行完善。

六、一线管理干部日常行为规范跟进。

全力协助集团监管会在日常的工作中，对一线中层管理干部日常行为规范进行跟进，以公司服务为宗旨，以管理规范为目标，工作中坚持创新，现场管理工作中，发现问题及时上报主管领导。部门决不护短，严格执法、努力进取、以身作则、按章办事、团结协作、按时完成上级下达的各项工作任务。在x年9月份下旬，本人在工作中情绪化，不能严格要求自己。在经过领导和同事的大力帮助下，及时调整了工作心态，改观目前不良现状，全心投入日常工作。用正确的态度对待工作。态度决定一切，真诚创造卓越。我和我的同事们将不断努力，打造百盛xxx特色化服务xxx□以真情铸就服

务!

快递公司工作总结与工作计划篇四

今年主要进行的工作部署:

一、. __分拨整体乔迁。

搬入现代化工业园区，通过库房改造、设备安装等一系列举措，可实现容纳日均5万票快件中转量。双十一高峰货量已经达到5万票，快件量增长之迅猛，完全在领导人的预料之中。

随着货量稳步快速增长，人员储备及培训很关键，通过错分件专项整治，遗失件分析，破损件处理办法，细节决定成败，装车看面单把好出库最后一关，安全验视等一系列专项会议，使得操作质量稳步提升，特别是9月份包仓政策，使得吉林省货量突飞猛进最高峰货量突破6600票。具体日常工作安排如下:

组织全员学习，特别是扫描员分地区专项培训，明确职责，熟练默写。装车员、分拣员看清面单，仔细分拣、特别注意辨别__与__下面县市九台、榆树、德惠、农安。吉林与吉林市区分，白城洮南区分、通化、梅河口区分，注意林甸与桦甸的区分，四平伊通、公主岭与四平区分，辽源与江源的区分。延吉与延寿、敦化的区分。农安合隆镇与农安的区分。

省内分拣专员对每天错分件及时登记，找准责任人及时张贴在每日看板。上称扫描员看清楚陆运、航空快件、看清目的地。北京集散扫描员、沈阳分拨、盘锦分拨扫描员注意建包，防止错发、错装。

拉车专员每天装车注意清场，防止快件拉下。倒袋专员必须把编织袋翻过来，防止小件遗落在袋子里面，注意好编织袋的二次利用，注意节约。值班人员注意卫生及设备码放，问

题件交接。质控专员注意对比、把枪数据及时上传，问题件及时发布。报表人员注意班车信息登记准确、报表规范及时。

三、20__年总计完成操作量

20__年总体完成工作量_票，与去年相比翻了_倍，人员较去年同期增加一倍，人均效能大大增加，简单举例20__年7月份操作量_票，20__年同比增长_%，7月份较6月份日均环比增长_%。自20__年5月份开始以来，业务量持续走高，完成了一个又一个的高峰，特别是下半年快递旺季来临，以及总部9月份执行的包仓政策，使得吉林省出港业务量大幅增加，7月份以后吉林省进出港业务量见下表：

其中12月份数据截至号，可见9月份较8月份环比增长_%。_地区进出港比例接近_:_，这个比例数据超过同行，同行比例在5:1左右。

四、省内支线班车运营及24小时快件运作，省内地级市已经全部开通班车运营，通过合理规划时间，24小时快件运作规定，已经可以实现吉林省全部地级市与哈尔滨互发今发明至，到沈阳、铁岭、抚顺、辽阳、鞍山、昌图、开原、本溪，今发明至。市县级以下敦化、德惠、榆树、九台、伊通可以做到今发明至。

快递公司工作总结与工作计划篇五

本学期，我校本着“育人为本，德育为先”的观念，力图打造“美丽公小、文化公小、和谐公小”，重视学生行为规范教育和生存教育，整合社会资源，运用各种教育载体，突出活动和渗透，让德育因行动而精彩，在行动中求发展。加强针对性、主动性、全面性，进一步完善常规管理，从细微之处改变德育的面貌，深化德育特色，提高德育实效性。根据学校德育工作的这一思路，我班将突出三个重点：通过常规管理促养成教育；通过丰富活动培养多种能力；通过班队文化

建设良好班集体。现制定本学期班队工作计划如下：

1、总结暑假学生活动情况，在学生博客上展示学生假期生活记录。

2、制订本班班队工作计划。

3、班队干竞选。

3、“提高交通安全意识，提高自我保护能力”交通安全教育月活动。

5、抓好班级集会集会训练。

6、推荐少先队大队委候选人名单。

7、利用校园网，构建家校联系新系统。

8、庆国庆“弘扬长征精神暨感恩的心”主题活动。

1、组织学生参加首届“柳州创造”大中小小学生科技创新竞赛。

2、组织参加校级广播操比赛。

3、组织参加校第四届“小小科技博览会”。（主题：节约能源——从我做起）

（1）拟定班级主题；（2）撰写小论文或出小小报；（3）参加展示；（4）出一期黑板报。

4、组织家长共同筹备校第三届亲子运动会。

1、组织参加消防安全周活动宣传

（1）紧急疏散训练。（2）出黑板报（3）组织学生参加消防

演习。

2、组织队干策划本班中队主题队会。

3、组织参加第三届亲子运动会。

1、法制宣传日活动：（1）参加学校活动（2）围绕“禁毒日”出黑板报和小小报

2、组织参加校庆祝元旦活动。

总结一学期班队工作