

最新企业物流工作总结(优秀5篇)

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？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。

企业物流工作总结篇一

时间在不经意中从指尖划过，转瞬间新年的钟声已悄然来临。20_年是我丰收的一年，在即将告别硕果累累的20_之时，需要对这一年做好总结，以累积经验取长补短，希望崭新的20_能做的更好。

20_年10月底开始来公司，起初我不习惯转变学生这一角色，但公司的同事都很亲切友好，让我觉得能够在这样的环境中工作很愉快。公司的领导也教导了我很多东西，在师姐的指引下，我也明确了自己的工作方向——人力资源。以前在学校只是了解了人力资源的概念知识，所以现在要自己独立完成人力资源的工作，确实是一项艰难的挑战。不过在实践中摸索也是不断进步的途径。经过一年的工作磨练，我从以前什么都不懂的学生，逐渐累积了经验教训，看清了自己还有许多不足之处，还需要不断学习和改进。

一直来我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记公司制度。在平凡的工作岗位上努力的做好自己的事，回顾今年本人工作情况简要如下：

- 一. 20_年社保和公积金的年度调整，以及今后的正常缴纳。
- 二. 制定公司的奖惩制度。
- 三. 同步更新：

- 1、通讯录、员工花名册、考勤表、值日表等。
- 2、办公用品领用登记和盘点备货。
- 3、发票以及人事合同。四、与员工签订试用期协议、以及劳动合同。
- 五、发票管理，电子化档案，查阅方便。
- 六、报销制度的完善以及材料统计。
- 七、完成公司各类年检，做好公司的后勤工作。
- 八、增值税发票的开具和抄税等每个月按规定完成。以及普通发票的发局和抄税工作。

这一年来，我虽然努力完成一些工作，但距离公司领导的要求还有不小差距，如专业水平、工作能力上还有待进一步提高，对工作岗位的全方位认识还不够等等，这些问题，我决心在今后的工作中努力加以改进和解决，使自己更好地做好本职工作，服务公司。

针对以上存在的不足和问题，在新的一年里我打算做好以下三点来弥补工作中的不足：

一、加强对人力资源专业知识的学习，参加人力资源相关培训和资格考试，做到全面深入的掌握本职工作的专业知识，以便结合实际更好的开展工作。

二、以实践带学习全方位提高自己的工作能力。在注重学习的同时也需要抓实践，在实践中利用所学知识用知识指导实践全方位的提高自己的工作能力和工作水平。

三、针对工作中进展不顺利的问题，需要滤清思路重新整理，对工作中不足进行改进，养成做事细致，全方面考虑问题的

好习惯。

在此我要感谢我的师姐和同事们，感谢师姐热忱的接纳我和指导我，感谢同事诚恳地对待我。今后我一定会努力工作，继续奋斗。决心再接再厉，更上一层楼。

企业物流工作总结篇二

我是企贷部门经理，主要负责公司企业贷业务。我按照公司的工作精神和工作部署，增强自己的工作责任心和工作紧迫感，带领部门人员刻苦勤奋、尽心尽职工作，力争全面完成公司布置下达的工作任务，创造良好经济效益，为公司可持续发展做贡献。

(一)取得20xx年良好工作成绩

20xx年，我和部门人员按照公司的工作精神和工作部署，刻苦勤奋、兢兢业业工作，完成了工作任务，取得了较好的工作成绩。20xx年全年，我部门为公司创造个人贷款业务净利润达万元，创造企业贷款业务净利润达万元，其中我本人创造个人贷款业务净利润25万元左右，创造企业贷款业务净利润达130万元。

(二)积极拓展担保业务

作为企贷部门，我深刻认识到只有争取到担保业务，才能为公司创造效益，为此，我把主要工作精力和时间放到拓展担保业务上。我和部门人员在当前金融同业竞争激烈的情况下，振奋工作精神，充满工作干劲，积极拓展业务，力争创造优良业绩。在拓展业务中，我和部门人员持续推进客户服务和各项业务健康发展；坚持创造的价值追求，始终做到艰苦奋斗，敢闯敢试，在激烈竞争中不断扩展业务。同时，我和部门人员全面了解客户，针对不同的客户，不同的性格和不同的担保服务需求施以不同的策略，务必争取到客户。我

和部门人员不知疲惫地奔走游说，攻堡垒，守阵地，用自己的执着揽住客户，争取把数额大、效益好、风险小的优质客户争取到手，促进公司担保业务发展，获取更好的经济效益。

(三) 加强与合作银行的联系

我们公司做担保业务，离不开合作银行的支持，我把很大精力放在与银行的联系上，建立良好的业务合作关系。我除了处理与协调所有合作银行的事务外，着重搞好与银行的关系，使银行能够信任我们公司，信任我们公司的经济实力和业务能力，放心让我们公司开展担保业务，以便为公司带来更多的担保业务。

(四) 树立优质服务意识

在开展担保业务中，我和部门人员以实事求是、求真务实的精神，以诚信履约，诚实待客为客户提供贴近的服务，提高对客户的吸引力；坚持以人为本，以客为尊，一切为客户着想，真诚把客户视为朋友，用心服务，为客户排忧解难；始终坚持以客户为中心，坚持把客户利益作为第一考虑，真心真意展示我们公司优质服务形象，为今后进一步扩展业务打下坚实基础。

四、工作思路

企业物流工作总结篇三

时光如白驹过隙，转眼间我来酒店上班已经有一年多了，回顾这段时间工作中的点点滴滴，我也在不断的学习着，成长着。之前从未从事过酒店相关的工作，刚开始工作，总觉得自己学到的知识不够用，在我们人力资源部领导的正确指导下，和同事的共同努力下，我们努力学习，积极工作，同心

协力，完成上级和公司领导交给的各项工作任务。虽然我们部门成立时间不长，但在本年度工作中，通过考勤管理、入离职管理、员工信息档案备案等工作中，都有突出表现。

根据酒店各部门的工作安排，20__年，我们部门从员工招聘到劳动关系等，做了很多基础工作。使人力资源部的工作进一步走向成熟。但同时，仍有很多工作没有开展或者很不完善，为此，在20__年开始之际，重新审视完成的工作，总结经验 and 不足，以便于今后更好地开展工作。以下，我将本年度的工作做一个总结：

一、招聘工作

20__年，随着酒店工程项目的逐步完成，我们酒店的人员招聘工作也是重中之重。各部门岗位需求较多，人才需求量较大并且相对需求相对紧迫，因此，我们部门在人员招聘工作方面投入了较多的时间和精力。

从6月份开始，我们通过网络招聘、现场招聘、__招聘及内部员工介绍等多种渠道进行招聘。20__年6月30日，酒店在职人数为71人，直至20__年12月1日酒店总人数增至187人，累计入职人员116人，转岗至集团其他部门人员3人，离职人员49人。

在此期间共收取应聘简历、电话、信息不计其数，依照酒店人员编制，我们的任务依旧艰巨，通过网络，酒店led滚动宣传，依旧在不断的为20__年招聘工作做前期铺垫。

二、制度建设及员工手册

俗话说：“无规矩不成方圆。”酒店的各项规章制度是必不可少的，而最适合我们酒店的制度才是的选择。以这个为基准，根据酒店的实际情况，我们制定并完善了各项规章制度。比如员工餐厅。比如保安宿舍。

随着规章制度的落实，我们酒店的员工手册也逐步提上日程。通过个部门的积极配合，提出了不少意见和建议，员工手册也一步步完善起来了。

三、薪酬福利管理

这是激励员工努力工作最有效的方法之一。酒店现在处于开荒期，各项工作都比较辛苦，我们不仅从精神上给予安慰，还会尽量在物质上满足大家。迄今为止，我们共组织过两场生日聚会，一场表彰大会，让员工更能感觉到酒店带给他们家的温暖。现阶段，我们还在策划优秀员工的选拔，以此达到激励员工努力工作奋力拼搏的目的。

四、培训与开发

对于刚入职的员工来说，要尽快适应并胜任工作，除了自己努力学习，还需要公司提供帮助。对于在岗的员工来说，为了适应市场形势的变化带来的公司战略的调整，需要不断调整和提高自已的技能。基于这两个方面，组织有效培训，以限度开发员工的潜能变得非常必要。

企业物流工作总结篇四

始终把拓展担保业务放在各项工作的首位，加强对市场担保业务的调查分析，努力掌握第一手资料，争取有更多的优质担保业务。努力为公司创造效益。

(二)加强业务知识学习

担保业务随着形势的发展，也必定有新的变化，要始终加强业务知识学习，更加熟悉国家法律法规，熟悉担保业务，能够进一步做好各项担保业务，不存在知识缺陷和能力不足的问题。

(三) 强化优质服务意识

担保业务是个服务行业，只有强化优质服务意识，努力为合作银行服务，努力为客户服务，才有源源不断的业务。因此，必须强化优质服务意识，通过优质服务，获得合作银行的信任，获得客户的信赖，促进担保业务发展。

20xx年，我和部门人员认真学习，努力工作，虽然完成了工作任务，取得一定成绩，但是与公司领导的要求相比，还是需要继续努力和提高。今后，我和部门人员要进一步加强学习，努力实践，求真务实，开拓创新，奋发努力，攻坚克难，把各项工作提高到一个新的水平，为担保业务工作又好又快发展，做出应有的努力与贡献。

企业物流工作总结篇五

时光荏苒，20__年即将与我们告别，天津分公司成立已半年，回首这半年，是分公司奠定基础的半年，也是分公司所有员工探路和摸索的半年，这段时间虽然没有轰轰烈烈的战果，但也算一段不平凡的磨练，对于我们要求进步的一代，不免在年终岁末之际对自己进行“盘点”，也算是对自己的一种“鞭策”。

第一部分：下面就对20__年近半年的工作情况进行总结：

一、行政方面。

1、证照的办理：

6月初加入天津项目这个小组，着手办理分公司注册登记事宜，在用时近三个月的时间里，工商、税务、质量技术监督局登记注册，外埠物业进津备案，分公司基本户开立，社保、公积金登记。

2、走访咨询相关职能部门：

工商、税务、劳动局、社保、银行，以至后期对外工作更顺畅。

3、对内做好办公用品采购工作，审查各部门初期办公用品的使用情况，并做好登记工作，降低节约成本为第一原则，合理的采购办公用品。

二、人事方面。

1、根据总公司人员配置要求，合理对分公司所需岗位人员招聘。

2、规范各部门员工档案信息，并建立电子文档，严格审查员工档案，对资料不全者补齐。

3、为分公司员工签订劳动合同、购买社险、公积金，保证员工的福利。

三、公司方面。

1、根据总公司组织架构逐步完善分公司体制机构，沉淀分公司企业文化。

2、配合其他部门做好管理工作。

四、对工作的感悟及对自身的评价。

1、行政人事部职能介绍：从以上工作就可以看出，行政人事部工作繁杂，既要求具有专业人力资源工作职能，又要求具有统管整个后勤工作的细致。这就更要求自己不管是人力资源专业知识、还是沟通协调的能力、服务一线部门的意识等都要同样出色。

2、对自身的评价：在工作半年的时间里，我经常对自己开展“批评与自我批评”，人事行政部是公司的枢纽部门，目前处在开办期，尚未真正起到枢纽的作用，经总结本人有以下不足：

（1）人力资源工作要求我原则性强，行政工作要求我平衡意识强，将这两项较好的结合，我还有所欠缺。

（2）在工作中有时容易脾气急躁，心态不够端正，遇到问题，不够冷静。

（3）行政工作事多面广，有时考虑问题不够周全，处理问题不够细致。

（4）和领导、同事沟通还不是很到位，影响工作效率。

第二部分：新的一年意味着新的起点，新的机遇，新的挑战。

随着新大楼即将在20__年竣工投入使用，分公司正式与客户入伙，行政人事部工作也会有一个崭新的开头，展望20__年，行政工作着手从以下几点开展：

一、完善分公司制度、宣传企业文化。

1、根据总公司组织架构，逐步建立健全分公司管理制度，从而使分公司“有章可循，有据可依”，为了实现分公司管理规范，行政部把此项工作列为重点。

2、“至诚服务、有序高效、务实创新、求真求情”是公司经营的理念，我分公司本着以加强共同理念为核心、以提高员工整体素质为目标、以树立企业良好形象为标准，继续沉淀、继续深化，更好的宣传我公司的企业文化。

二、协助部门工作，加强团队建设。

继续配合各部门的工作，协助各部门解决各种突发事件。20__年是开拓进取的一年，拥有一支团结、勇于创新的团队是开展各项工作的保障。所以加强团队建设也是新一年工作的重心。

三、20__年工作展望。

- 1、加强学习，拓宽知识面。努力学习物业专业知识，加强对同行业的了解，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。
- 2、本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手。
- 3、注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的工作氛围。
- 4、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。