

2023年物流业务员年终工作总结报告(优质8篇)

试用期总结是一个机会，可以帮助员工了解自己的优点和不足，为今后的发展做出有针对性的改进。接下来，让我们一起来看看一份优秀的幼儿园工作总结范文，或许能给我们带来更多灵感和启发。

物流业务员年终工作总结报告篇一

公司各位同仁：

大家好！20xx年即将过去，经过又一年的物流管理工作，公司的物流工作已进入了稳步发展阶段，同时自己在物流管理方面的能力也得到了锻炼与提高。

1、物流费用控制是一项重要的工作，要用合理的物流成本去实现高效、高质量、高附加值的物流业务是一件很难的管理工作。而我司的物流结构模型是“总部集中制”，因此控制物流费用，总部必须有一套完善的物流规章制度。通过它来控制各分公司的物流指令下达、物流配送作业，从而控制物流费用。第八年的物流费用相对往年来说比较合理，整体费用有所上升。表现在以下：配送费用：随着公司销售量的增长，物流费用的绝对值有所增长，但是物流费用与销售比整体有所下降。

2、仓储费用：销售量的增加，仓库费用也在增加。随着生产规模的不断扩大，公司对原材料的需求也越来越高，进而对仓储的需求也越来越高，因此今年的仓储费用增加，但是与销售额的比值下降的。

在第八年，我部门狠抓到货及时性的考核，严格按照物流流程的有关规定做到及时、准确、高质量的配送。在这种严格

的要求下，我部门从上到下都紧张起来，全力做好公司的物流配送，加强配送市场的管理，实施每票货物的跟踪，并把跟踪信息及时反馈到物流经理。

1、每月及时召开回顾会议，对上月出现的问题及时总结。第八年我部门的配送准时到达率99.37%，运输数据回传及时率99.62%、回单完备率99.74%，货物损失率为0。退货时间的及时性也比xx年有提高，大部分退货商品都能在一周内返回。

2、在货物配送中也遇到一些问题：

a□客户单据的签收盖章；

b□配送严重超时导致客户销售损失的弥补问题；

1、因为公司生产规模扩大，发展速度很快，因而仓库平均库存大大增加。出入库数量也增加，如此大的业务量势必给仓库管理带来很大的不便。

2、第八年仓库管理从两方面着手，即仓库日常维护管理和仓库数据信息管理。在仓库日常维护管理方面，要求保管员每日打扫库内卫生，调整仓库货物的堆码，使仓库货物整洁干净，提高仓库面积的使用率。在有条件的情况下，对部分物品，如维修物料、小礼品、宣传单等推广使用货架管理，现在仓库已在使用货架管理，使用后反映比较好。同时，部门不定时到仓库进行检查，督促保管员加强日常的维护。在数据信息管理方面，要求仓库与统计每日核对库存帐，统计与我司指令下单人员核对每日的指令，仓库每周实物盘点。为了加强库存数据的管理，从10月份开始，每月宝供必须做库存分析。

信息起到连接各物流环节的桥梁作用，如运输信息、配送信息、库存信息、物流市场信息等。运输信息，仅指干线运输，在20xx年，经常与总部及jy物流公司电话联系货源信息，并

把信息反馈到分公司，让分公司掌握货物在途情况，提前安排货物的'销售，更有利于销售业务。配送信息□jy物流公司每日跟踪货物的配送在途情况，及时把真实的信息反馈到经营部和我这里，这样加强配送在途的跟踪，更能掌握货物配送情况，出现问题后能加快处理速度。库存信息，保证库存的准确性是根本，因此要求jy物流公司每日核对库存，使库存实物与电脑帐、手工帐务必一致。准时给分公司发送库存日报表。物流市场信息，这是了解物流市场动态的信息之一，经常搜集有关物流信息，如运输价格、货站经营状况、物流公司状况、国家物流方面的政策法规等。有了这些信息更能使我们调整物流策略，制定物流工作计划。

物流业务员年终工作总结报告篇二

时光飞逝，转眼间20xx年即将结束，在这一年中，我们有进步也有不足，我们听从领导指挥，完成领导安排的各项工作任务，现将工作总结如下。

我从事的岗位是划价岗，主要学习的是划价工作，业务知识的背诵是必须的，并且价格的灵活运用也是需要学习的。不论是业务知识还是业务技能，死记硬背不是真理，多与客户交流才是成长的最快选择。在划价台时，身边的老师总是细心的教导我，让我尽快融入。从他们身上学到了对客户应该微笑服务，细心解答客户的询问，对需要包装的货物做到细心与负责。认认真真，做好本职工作。服从领导安排的各项工作任务，尽量做到让领导满意。

20xx年中工作存在的不足如下：

- 1、存在懒惰心理，有时候觉得不是自己的事情就不想多说，只想着把自己的工作做好就行，其实如果大家都这样做，那我们的工作就没法进行，所以我们要做到把别人的事情当作自己的事情一样来帮忙解决，只有齐心协力，才能其利断金。

2、主动服务意识不够强。在今后的工作中，我们一定要认真总结经验，克服不足，努力把 work 做好。

3、工作情绪化严重，导致出现多次与客户争吵的情况。给其他客户造成了不好的影响。

4、业务知识不够扎实，业务范围不够全面。不能很好的解答客户的询问。

5、与领导和同事交流不够，基本是无交流。这样就造成了同事间的不了解，不信任。

20xx年我的工作打算如下：

1、发扬吃苦耐劳精神，积极适应各种艰苦环境，在工作中磨炼意志，增长才干。

2、加强业务知识的学习，提高业务技能。不论在哪个岗位，我都应该认真负责，坚持到最后。

3、与身边人搞好关心，多交流。从而使我们的工作做到无缝连接。

4、爱岗敬业，提高奉献意识。服从领导安排，从一点一滴学起，做起。让自己尽快熟知所有的业务知识，做一个有准备的员工。

为处室发展献计献策：

1、整理装卸工队伍，严禁上班期间做与工作无关的事。注意自身的仪容仪表，统一服装，并保持服装的干净整洁。

2、加强与其他处室的交流。取长补短，共同学习，共同进步。

在即将迎来的20xx年中，不管做什么工作，态度和心态很重要，遇事把心放宽，才能更好的解决面对问题，从容的面对挑战，不断的去丰富充实自己，客观的面对我们的不足，更好的去改进，为我们下一年加油吧。

物流业务员年终工作总结报告篇三

在上一年度的工作和生活中，获得了一生受用的宝贵财富“思考力”，我开始了为一生去思考去规划，在我看来这就是xx年最大的成就。

xx年，武装了思维，强化了对自己和对社会的认知。初步确定了生涯规划，有了明确的生命导向，也找到了真正想要的生活道路，看到希望的同时也建立了自信。

在公司这段时间，在工作中不断修练自己，我学习到思维是可控的，无论别人的还是自己的。所以，我的工作和生活都突然有了转变。从疲惫的强制性的“思绪”到随心的使用“思考”去发现问题，解决问题。正视生活中的问题就是正视生命的提问。所以我更热爱生活享受生命。

这几个月，我还明确了要以“身体健康，家庭和睦，修增智慧，和谐共赢”为生命导向。然而在来公司之前我一直都以赚钱回家给爹妈长脸为人生最大的目标。在人生态度上更又上升了一个格局。

我还深刻认识到一定要与身边有前途的有志之士结盟，身边的同事朋友就是我未来最好的社会资源，有前途的朋友远比有钱的朋友更重要。真正能成就我的正是他们。我可以不优秀，只要我的朋友每个人在共同成长的道路上都比我更优秀我就成功了。把力量和方向都集中在一起，组织成钢筋铁网无懈可击。

这些是我在收获到的智慧。

xx年9月21日有幸能加入居众装饰，追随严主管至今。是我接触到最适合发展的一家工作单位。这几个月来，业绩虽然并不出色，但是这段时间我学习了解到了如何更好的与团队相处，合作并进。学到了业务拓展技能，运用各种渠道。也相应的进行了实践。也对居众装饰的文化，使命有了深刻的共鸣。对家装行业有了初步的认识。

介入居众是我第一次进行完全业务性工作，相比较销售型业务工作居众更适合我。因为我的优势在于团队组建和操作中的协调统一，还有人脉拓展以及对心态的把握带动。所以，我更适合生存在团队之中。我们的“扒皮会”已经让部分同事和我个人有所进步了。

现在的业绩远不如其他同事那么卓越。但我有信心做到更好。现在也有若干楼盘正在沟通中，期待可以更深一步的交流合作。创造更多的业绩。

在业务上，电话营销是我的弱势，很多客户都是因为专业知识和语言沟通不到位而在电话里流失掉。语言是我需要加强的地方。在面对客户的拒绝时我的心态会受到影响，这也是要加强的地方。

在团队中，我还要继续改正的毛病还有很多，比如经常打断别人的谈话不顾及别人的感受，过于霸气外露容易起冲突，过度表现自我不谦虚等等。

对这个行业到现在也是认识初浅，还有很多需要去学习的方。在电话沟通中让双方都有所收获才是最佳的状态。针对市场上的工艺，做法，居众本公司的工艺，产品了解还远远不够。这些需要去学习。

物流业务员年终工作总结报告篇四

20__年已经过去，经过又一年的物流管理工作，公司的物流

工作已进入了稳步发展阶段，同时自己在物流管理方面的能力也得到了锻炼与提高。

一、物流费用

物流费用控制是一项重要的工作，要用合理的物流成本去实现高效、高质量、高附加值的物流业务是一件很难的管理工作。而我司的物流结构模型是“总部集中制”，因此控制物流费用，总部必须有一套完善的物流规章制度。通过它来控制各分公司的物流指令下达、物流配送作业，从而控制物流费用。第八年的物流费用相对往年来说比较合理，整体费用有所上升降。表现在以下：

1、配送费用：随着公司销售量的增长，物流费用的绝对值有所增长，但是物流费用与销售比整体有所下降。

2、仓储费用：销售量的增加，仓库费用也在增加。随着生产规模的不断扩大，公司对原材料的需求也越来越告，进而对仓储的需求也越来越高，因此今年的仓储费用增加，但是与销售额的比值下降的。

二、物流配送

1、物流配送是销售物流中的关键环节之一，配送时间的及时性，货物的安全性是物流配送作业质量的直接表现。在第八年，我部门狠抓到货及时性的考核，严格按照物流流程的有关规定做到及时、准确、高质量的配送。在这种严格的要求下，我部门从上到下都紧张起来，全力做好公司的物流配送，加强配送市场的管理，实施每票货物的跟踪，并把跟踪信息及时反馈到物流经理。每月及时召开回顾会议，对上月出现的问题及时总结。第八年我部门的配送准时到达率99.37%，运输数据回传及时率99.62%、回单完备率99.74%，货物损失率为0。退货时间的及时性也比20__年有提高，大部分退货商品都能在一周内返回。

2、在货物配送中也遇到一些问题：

a□客户单据的签收盖章；

b□配送严重超时导致客户销售损失的弥补问题。

三、仓库管理

1、20__年各仓库库存大量增加。因为公司生产规模扩大，发展速度很快，因而仓库平均库存大大增加。出入库数量也增加，如此大的业务量势必给仓库管理带来很大的不便。

2、第八年仓库管理从两方面着手，即仓库日常维护管理和仓库数据信息管理。在仓库日常维护管理方面，要求保管员每日打扫库内卫生，调整仓库货物的堆码，使仓库货物整洁干净，提高仓库面积的使用率。在有条件的情况下，对部分物品，如维修物料、小礼品、宣传单等推广使用货架管理，现在仓库已在使用货架管理，使用后反映比较好。同时，部门不定时到仓库进行检查，督促保管员加强日常的维护。在数据信息管理方面，要求仓库与统计每日核对库存帐，统计与我司指令下单人员核对每日的指令，仓库每周实物盘点。为了加强库存数据的管理，从10月份开始，每月宝供必须做库存分析。

四、信息系统管理

信息起到连接各物流环节的桥梁作用，如运输信息、配送信息、库存信息、物流市场信息等。运输信息，仅指干线运输，在20__年，经常与总部及jy物流公司电话联系货源信息，并把信息反馈到分公司，让分公司掌握货物在途情况，提前安排货物的销售，更有利于销售业务。配送信息，__物流公司每日跟踪货物的配送在途情况，及时把真实的信息反馈到经营部和我这里，这样加强配送在途的跟踪，更能掌握货物配送情况，出现问题后能加快处理速度。库存信息，保证库存

的准确性是根本，因此要求__物流公司每日核对库存，使库存实物与电脑帐、手工帐务必一致。准时给分公司发送库存日报表。物流市场信息，这是了解物流市场动态的信息之一，经常搜集有关物流信息，如运输价格、货站经营状况、物流公司状况、国家物流方面的政策法规等。有了这些信息更能使我们调整物流策略，制定物流工作计划。

2022年物流业务员工作总结5

时光飞逝，转眼间20__年即将结束，在这一年中，我们有进步也有不足，我们听从领导指挥，完成领导安排的各项工作任务，现将工作总结如下。

我从事的岗位是划价岗，主要学习的是划价工作，业务知识的背诵是必须的，并且价格的灵活运用也是需要学习的。不论是业务知识还是业务技能，死记硬背不是真理，多与客户交流才是成长的最快选择。在划价台时，身边的老师总是细心的教导我，让我尽快融入。从他们身上学到了对客户应该微笑服务，细心解答客户的询问，对需要包装的货物做到细心与负责。认认真真，做好本职工作。服从领导安排的各项工作任务，尽量做到让领导满意。

20__年中工作存在的不足如下：

- 1、存在懒惰心理，有时候觉得不是自己的事情就不想多说，只想着把自己的工作做好就行，其实如果大家都这样做，那我们的工作就没法进行，所以我们要做到把别人的事情当作自己的事情一样来帮忙解决，只有齐心协力，才能其利断金。
- 2、主动服务意识不够强。在今后的的工作中，我们一定要认真总结经验，克服不足，努力把把工作做好。
- 3、工作情绪化严重，导致出现多次与客户争吵的情况。给其他客户造成了不好的影响。

4、业务知识不够扎实，业务范围不够全面。不能很好的解答客户的询问。

5、与领导和同事交流不够，基本是无交流。这样就造成了同事间的不了解，不信任。

20__年我的工作打算如下：

1、发扬吃苦耐劳精神，积极适应各种艰苦环境，在工作中磨炼意志，增长才干。

2、加强业务知识的学习，提高业务技能。不论在哪个岗位，我都应该认真负责，坚持到最后。

3、与身边人搞好关心，多交流。从而使我们的工作做到无缝连接。

4、爱岗敬业，提高奉献意识。服从领导安排，从一点一滴学起，做起。让自己尽快熟知所有的业务知识，做一个有准备的员工。

为处室发展献计献策：

1、整理装卸工队伍，严禁上班期间做与工作无关的事。注意自身的仪容仪表，统一服装，并保持服装的干净整洁。

2、加强与其他处室的交流。取长补短，共同学习，共同进步。

在即将迎来的20__年中，不管做什么工作，态度和心态很重要，遇事把心放宽，才能更好的解决面对问题，从容的面对挑战，不断的去丰富充实自己，客观的面对我们的不足，更好的去改进，为我们下一年加油吧。

2022年物流业务员工作总结

物流业务员年终工作总结报告篇五

回顾近一年的工作，对照德能勤绩四项标准，较好地履行了自己的职责。现将主要情况小结如下：

一、20__年工作小结

我所在的部门是物流部，首先在2011年这个及其不平凡的一年里，我们物流部全体员工在公司领导的领导下能够顺利的圆满的完成我们公司制定的业务任务，我作为物流部的一员感到非常的开心以及自豪，我们部门的工作职责是需要比较好的专业业务能力，同时更需要很强的与客户交际沟通能力。在专业方面，由于之前我所从事的工作都是和物流有关的工作，也进行了系统性的学习，个人在这方面亦是很感兴趣，遇到棘手问题，通过查阅资料、询问同事能够独立解决，所以这方面很有自信的；在过去的一年里自身还是存在一些问题以及工作上的不足，在工作上还不够沉稳，不够老练，在对待新老客户的各种要求有的时候不够及时的做到位，自己感觉还是有点欠缺，这个方面我想在以后的工作里更应该进行多多锻炼，多多改进。

二、20__年的工作计划

不断加强个人修养，自觉加强学习，努力提高工作水平，适应新形势下本职工作的需要，扬长避短，发奋工作，克难攻坚，力求把工作做得更好，积极的配合好各部门的工作链接，在适应新的工作岗位之余，希望学习些其他部门的业务知识，提高自己的业务能力，树立办公室的良好形象。

三、对公司的意见和建议以及各种诉求

1. 希望公司能为我缴纳上海社会保险。09年7月、12月都有相关文件证明我可以缴纳上海社保，希望公司能予我这样的福利。

2. 请公司结合实际考量我们物流部门的工作性质，每一位职员都是希望自己所付出的努力与回报的结果能够相等，这样也会提高每一位职员的工作积极性，更好的为公司工作，这样也有助于公司的发展。

3. 希望20__年公司结合实际情况重新制定我们物流部的考核制度。

物流业务员年终工作总结报告篇六

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况进行分析研究，做出带有规律性结论的书面材料，它能够给人努力工作的动力，因此，让我们写一份总结吧。但是总结有什么要求呢？以下是小编为大家整理的物流业务员年度工作总结，欢迎阅读，希望大家能够喜欢。

物流费用控制是一项重要的工作，要用合理的物流成本去实现高效、高质量、高附加值的物流业务是一件很难的管理工作。而我司的物流结构模型是“总部集中制”，因此控制物流费用，总部必须有一套完善的物流规章制度。通过它来控制各分公司的物流指令下达、物流配送作业，从而控制物流费用。第八年的物流费用相对往年来说比较合理，整体费用有所上升降。表现在以下：

1、配送费用：随着公司销售量的增长，物流费用的绝对值有所增长，但是物流费用与销售比整体有所下降。

2、仓储费用：销售量的增加，仓库费用也在增加。随着生产规模的不断扩大，公司对原材料的需求也越来越告，进而对仓储的需求也越来越高，因此今年的仓储费用增加，但是与销售额的比值下降的。

1、物流配送是销售物流中的关键环节之一，配送时间的及时性，货物的安全性是物流配送作业质量的直接表现。在第八年，我部门狠抓到货及时性的考核，严格按照物流流程的有关规定做到及时、准确、高质量的配送。在这种严格的要求下，我部门从上到下都紧张起来，全力做好公司的物流配送，加强配送市场的管理，实施每票货物的跟踪，并把跟踪信息及时反馈到物流经理。每月及时召开回顾会议，对上月出现的问题及时总结。第八年我部门的配送准时到达率99.37%，运输数据回传及时率99.62%、回单完备率99.74%，货物损失率为0。退货时间的及时性也比xx年有提高，大部分退货商品都能在一周内返回。

2、在货物配送中也遇到一些问题：

a□客户单据的签收盖章；

b□配送严重超时导致客户销售损失的弥补问题；

1□xx年各仓库库存大量增加。因为公司生产规模扩大，发展速度很快，因而仓库平均库存大大增加。出入库数量也增加，如此大的业务量势必给仓库管理带来很大的不便。

2、第八年仓库管理从两方面着手，即仓库日常维护管理和仓库数据信息管理。在仓库日常维护管理方面，要求保管员每日打扫库内卫生，调整仓库货物的堆码，使仓库货物整洁干净，提高仓库面积的使用率。在有条件的情况下，对部分物品，如维修物料、小礼品、宣传单等推广使用货架管理，现在仓库已在使用货架管理，使用后反映比较好。同时，部门不定时到仓库进行检查，督促保管员加强日常的维护。在数据信息管理方面，要求仓库与统计每日核对库存帐，统计与我司指令下单人员核对每日的指令，仓库每周实物盘点。为了加强库存数据的管理，从10月份开始，每月宝供必须做库存分析。

信息起到连接各物流环节的桥梁作用，如运输信息、配送信息、库存信息、物流市场信息等。运输信息，仅指干线运输，在xx年，经常与总部及jy物流公司电话联系货源信息，并把信息反馈到分公司，让分公司掌握货物在途情况，提前安排货物的销售，更有利于销售业务。配送信息jy物流公司每日跟踪货物的配送在途情况，及时把真实的信息反馈到经营部和我这里，这样加强配送在途的跟踪，更能掌握货物配送情况，出现问题后能加快处理速度。库存信息，保证库存的准确性是根本，因此要求jy物流公司每日核对库存，使库存实物与电脑帐、手工帐务必一致。准时给分公司发送库存日报表。物流市场信息，这是了解物流市场动态的信息之一，经常搜集有关物流信息，如运输价格、货站经营状况、物流公司状况、国家物流方面的政策法规等。有了这些信息更能使我们调整物流策略，制定物流工作计划。

新的一年，我部门的工作目标如下：

目标1：出入库准确率达到99.5%，控制积压库存，加快资金周转

目标2：采购货物做到质优价廉，满足客户需要，降低采购成本

目标3：缩短进货周期，避免航空货运，控制物流成本

目标4：不断学习物流采购专业知识、加强产品培训、参加相关技术培训

认真负责是每一个库管员的基本职责，合理控制库存数量，特殊货物采购到货后，及时督促订货人员将货物出库是库管员责无旁贷的工作内容。良好地控制库存的保持水平，使库存既不发生匮乏，也不会发生停工待料以及无法交货的情况，避免存货数量过多而导致资金积压、周转困难和增加利息、进而造成持有成本的负担。

采购成本关系到公司销售利润的增长点，采购质量的好坏直接关系到工程验收的进度、客户满意度。我部门的工作重点是明确采购的工作内容：一是适时适量保证供应；二是保证货物质量；三是费用最省；四是管理协调供应商、管理供应链。我们将会从供应商管理入手，合理评估供应商，产品质量、账期、准时到货、售后服务都是考评的要项，不断推陈出新。

物流成本是大家不太注意的一个隐形成本，往往被忽略不计，其实物流成本占据了货物成本较重份额，利润在此又损失了一部份。提前做出采购计划，合理规划采购项目。《请购单》的填写势在必行，请公司各部门给予配合，型号、规格、需要到货日期、有无特殊要求都需详细填写。避免到货后在库内存放时间过长，影响售后服务。

物流业务员年终工作总结报告篇七

一名合格业务业务员在工作方法和技巧上有待于向其他业务员和同行学习，下文为大家介绍，让我们一起来看看具体内容吧！

1、养成随时记录的习惯——在你的办公桌上，应时时放有电话记录用的纸和铅笔。一手拿话筒，一手拿笔，以便能随时记录。

2、报出本人的姓名和单位名称——说：“你好！我是某某公司的某某某。请问某先生在吗？”如果是秘书接的，等本人来接时，还需再报一次姓名和单位。为使对方能听清楚，说话节奏应比交谈时稍慢些。

即使是经常通话的人，也不可省去自报姓名这一道手续。不应想当然地认为对方定能听出自己的声音，以致对方在接电

话时还得分神猜想是谁打来的电话。 、妥善组织通话内容——通话前，最好事先把有关资料(如报告文本)寄去或电传过去，使对方能有所准备。通话时，双方可对照资料交谈，以便节省时间。采购人员可事先先去“意向函”，扼要说明基本建议，让对方加以考虑，甚至标明有疑问的地方，以便讨论时作参考。

通话时，要把本方意见分为若干个部分，每部分之间稍作停顿，使对方能及时作出反应。不要长篇大论，到头来却发现原来对方已经另有想法，白费工夫。

通话前应写出发言要点，不可临时想想，致使说话缺乏逻辑性。开始时应扼要说明通话目的和存在的问题，提出可供选择的方案，指出双方的分歧所在，最后稍加归纳，解决问题。

通话前要把所有资料都准备好，不要临时东翻西找乱抓一气。对提纲上所列要点应讲完一条勾掉一条，以避免分心或遗漏。

10、用心听——在电话中交谈时常有听不清的时候，所以应特别注意集中注意力。有人打电话常爱东张西望，动动桌上的东西，心不在焉。这种习惯很不好，容易影响通话的效果。最好边谈边作笔记。

11、注意 自己的语言——措辞及语法都要切合身份，不可太随便，也不可太生硬。

称呼对方时要加头衔。如：“博士”、“经理”等。有的妇女喜欢被称为“小姐”，就不要用“夫人”来称呼。切不可用“亲爱的”、“宝贝”之类轻浮的言语。无论男女，都不可直呼其名，即使对方要求如此称呼，也不可用得过分。

说“你”字开头的话时应慎重。像“你忘了”、“你必须”、“你忽略了”之类的话，即使语调再平和，在电话中听去也使人有被质问的感觉。提意见时不妨用发问的形式，比

如：“您能不能在星期四把那份材料送来？”或“那份报表您搞定了没？”等。或者用“我”字来开头也可以，说：“我星期四需要一份报告。”

听话时，最好插用一些短语以鼓励对方。如“嗯，嗯”、“我明白”、“我理解”或“好，好”等。

对对方的要求作出反应或对方提出要求时，态度应积极而有礼貌，比如：“我会注意那件事的”或“请别忘了……”等等。

12、适时结束通话——通话时间过长意味着滥用对方的善意。你以为对方听得津津有味，也许他正抓耳挠腮，揉眼睛，恨不得早点挂下话筒。爱在电话里夸夸其谈的人，最好在桌上放一台闹钟，以便控制通话时间，及时提醒自己：“该结束了。”

报名字时也不可只说“我是小李”，因为天下姓李的不知有多少。所以在自报家门时应报出全名。这实际上是一种自我推销的方式，可以使对方加深对你的印象。

3、确定对方是否具有合适的通话时间——当你给他人打电话时，他们也许正忙于自己的某一事情。你应当表明自己尊重他们的时间，并给他们足够的时间作适当的调整。你可以在开始讲话时向对方问一下：

“您现在接电话方便吗？”

“您现在忙吗？”

“您现在有时间同我谈话吗？”

“这个时候给您打电话合适吗？”

“您能抽出点儿时间听听我的话吗？”等等

如果你想定期和对方进行这种讨论，应征询对方定在哪一天、哪一个钟点更为方便。这样做，既是为了使对方能定下心来与你从容讨论，同时也是个风度问题。在别人正忙时去电话打扰是不礼貌的行为。

在电话中要说明打电话的目的以及需要多长时间。应实事求是，既不可多报，也不能少说。明确需占用一刻钟，切不可只说：“可以占用你几分钟时间吗？”应该说：“王总，我想和你谈谈分配方案的事宜，大概需要一刻钟。现在就谈你方不方便？”

有时你可能只是为了和对方约定一个对双方都方便的时间再去电话，但如果对方说“现在不行”，则不宜再推迟。

如果不得不在对方不方便的时候去打搅，应当先表示歉意并说明原因

4. 表明自己打电话的目的——当你接通电话时，立即向对方讲明自己打电话的目的，然后迅速转入所谈事情的正题。职业专家们认为，商场上的机智就在于你能否在30秒内引起他人的注意。最有效率的经理几乎从来不花费一分钟以上的时间因为任何事情进行讨论。

6、道歉应该简洁——有时，你不在的时候会有人给你打电话，并且要求他人记下电话转告你。当你回这些电话的时候，不要在一些繁文缛节上浪费时间。

7、不要占用对方过多时间——当你主动给别人打电话时，尽可能避免占用对方时间过长。如果你要求对方查找一些资料或说出某个问题的答案，就可能占用电话时间过长。因为大多数情况下，对方不一定马上就能替你找到资料，或者立即给你作出一个肯定的答案，你必须给予对方一定的时间。如

果你给他人打电话时间过长，对方可能十分反感。因为也许他正等着处理某一事情，他内心期望你立即放一电话。因此，当你考虑到对方可能要一段时间才能给你答复时，你可以先挂上电话，要求对方回电告知你，或者你过一会儿再打过去，这样就不会过长时间地占用他人的电话线，以影响他人的正常业务。

8、如果想留言请对方回电，切记要留下自己的电话号码，这是最基本的礼仪——即使对方是熟人，双方经常通话，这样做，也至少能使对方不必分神再去查电话号码簿。同时别忘了告诉对方回电话的最佳时间。在你有可能外出时，记住这一点尤为重要。如果对方是在外地，则最好说明自己将于何时再挂电话，请其等候，切不可让对方花钱打长途来找你。

物流业务员年终工作总结报告篇八

1、物流配送是销售物流中的关键环节之一，配送时间的及时性，货物的安全性是物流配送作业质量的直接表现。在第八年，我部门狠抓到货及时性的考核，严格按照物流流程的有关规定做到及时、准确、高质量的配送。在这种严格的要求下，我部门从上到下都紧张起来，全力做好公司的物流配送，加强配送市场的管理，实施每票货物的跟踪，并把跟踪信息及时反馈到物流经理。每月及时召开回顾会议，对上月出现的问题及时总结。第八年我部门的配送准时到达率99.37%，运输数据回传及时率99.62%、回单完备率99.74%，货物损失率为0。退货时间的及时性也比xx年有提高，大部分退货商品都能在一周内返回。

2、在货物配送中也遇到一些问题：

a□客户单据的签收盖章；

b□配送严重超时导致客户销售损失的弥补问题；