

# 最新发货员个人年终工作总结(实用8篇)

参与服务月不仅可以改变他人的生活，也能够影响和改变我们自己的价值观和人生态度。附上一份总结范文，供大家借鉴和思考。

## 发货员个人年终工作总结篇一

物流部的工作职责总的来说有：负责公司货物的日常采购、投标询价、供应商的开发和评估、采购合同的签订、请款；货物的保管以及入库、出库管理；工程分包的招标工作以及对工程分包价格的审核和工程合同的签订；负责公司销售货物的发送运输工作。不同的岗位其职责不同：

- 1、全公司物流管理工作计划与费用预算的制定、审批与实施工作。
  - 2、公司物流系统的设计、调整，以及对货物储存、运输、调拨等工作进行管理。
  - 3、掌握发货与库存的动态变化，协助销售内勤做好要货计划，增强同各厂家的预见性，以利于及时安排生产作业计划。
  - 4、对相关业务信息及时与销售部、财务部、各厂家物流进行沟通协调，并维系好与各利益相关者的良好关系。
  - 5、组织对订单的分解、处理工作，办理好销售部的退换货等业务。
  - 6、保证物流部所属仓库、车辆正常运作的准确无误与高效率。
  - 7、负责本部门的员工管理与考核工作。
- 1、以扎实、严谨的工作作风，勤奋敬业的工作态度，协助经

理制定并实施部门制度，保证部门工作有法可依、有章可循。

2、协助经理合理规划公司物流系统，努力实现公司物流系统的科学化、高效化和低成本化。

3、协助经理调查研究、了解部门工作情况并提出处理意见或建议，辅助经理决策。

4、在经理的指导下对基层工作进行全方位的监督和指导，保证各项业务顺利进行。

5、协助经理与公司其他部门进行沟通，树立物流部良好的部门形象；随时把握员工的工作态度和心理状况，做好思想政治工作；了解并搞好部门员工之间的团结、协调处理好部门内部的各种关系。

6、负责部门各种会议、各种活动的筹备、组织、安排工作。

1、负责仓库整体工作事务及工作日常管理，协调部门与各职能部门之间的工作。

2、负责制定和修订仓库收发货、作业流程等管理制度，完善仓库管理的各项流程和标准；建立规范、完整的物流仓储操作报表，及时反馈仓储操作。

3、库房的合理化布局和管理，合理规划各分仓的储存空间及货物的储存方式，仓位调整；负责制定各仓库储位的规划、标识、防火、防盗、防潮及物料的准确性管理标准。

4、根据计划部门制定的工作计划；制定部门每月工作计划、分析、总结部门工作状况与下一步工作思路，带领督促员工完成目标任务。

5、负责分配仓库员工工作及日常工作监督；充分调动和带领

仓库工作人员完成日常工作，做到高效、准确、有序；负责对仓库运营效率、成本、人员管理、流程改善等方面进行统计、分析、改进。

## 发货员个人年终工作总结篇二

在繁忙的工作中不知不觉又迎来了新的一年，2021年这个具有重大历史意义的一年是有价值的、有收获的。回顾这一年来的学习和工作历程，作为\_\_百货公司的一名员工，我深深感到\_\_百货公司之蓬勃发展的热气。现将本人2021年工作总结如下：

### 一、工作职责

营业八部是与其他部门不同，主要是以餐饮为主。我是营业八部的营管，作为最基层的一名管理者，我深感自己更是一名最终端的经营者。我的主要职责是：维护整个餐饮部现场经营秩序的有序运行。

### 二、工作质量和业绩

在这一年，我在公司领导的关心爱护、各位同事的支持配合和餐饮部全体员工的通力协作下，本着\_\_管理理念“\_\_就把事情做好”这样一个目标，依靠营业八部“默契、激情、出活”的职业化团队，较好地履行了自己的工作职责，积极圆满的完成了领导交给的各项工作任务。

1、提高自身素质，适应岗位要求。俗话说：百货无大事，营管的工作大部门比较具体、琐碎，但为了做好工作，我不断学习，充实自我，以尽力适应岗位要求。一方面，我努力看书，如有关餐饮、食品安全、管理等方面的专业报纸、书籍。另一方面，我虚心向领导、向同事、向员工学习，学习他们的专业知识、工作方法、对人处事艺术等。通过学习与实践的有效结合，自身素质逐步得到提高，基本适应了本岗位的

需要。

2、注重规范管理，提升工作质量。具体工作如下：协助经理做好了员工考勤监督，员工培训，员工入职的登记和每月星级服务员评选等工作，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，给大家查阅文件提供了很大方便。做好了节假日活动卖场布置，新专柜进场的施工管理。

3、加强现场巡视，维持经营秩序。营管的工作场所就是八部的整个卖场，工作内容非常具体、琐碎，这就要求本人必须具备较强的责任心，保证在经营现场对各种具体、琐碎的工作当场进行解决，使营业秩序良好的运行，给顾客提供一个方便、舒适的购物环境。在这一年中，通过本人和餐饮部所有员工及时的信息反馈及后勤各部门的及时配合，基本实现了这一目标。

### 三、本人工作中存在的不足

1、工作中，对一些日常管理方面出现的问题尚未进行及时的总结和归类，特别是在投诉管理方面做得还很不够，仍需向领导与主任学习。

2、创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。

3、对员工思想的了解、对专业知识的了解仍有待深入、细致，自身管理水平有待进一步提高。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但今后更需要努力改进工作中存在的不足，认真学习各项规章制度，不断加强个人修养，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，力求把工作做得更好，为部门的发展做出更大更多的贡献。

## 发货员个人年终工作总结篇三

为了进一步做好货物发运工作，提高服务质量，尽量保证所有货物能够在合理的时间内到达客户指定地点。以满足客户的需求，特制定本制度。

一、发货员必须熟悉公司所有客户地址、联系电话及客户名称，认真选择比较可靠的价廉的货运及时的物流或快递公司。掌握货运时间、价格等有关情况，确保货物发运畅通、快捷、价格合理。

二、对于客户指定的物流公司，在条件允许的前提下，应尽量满足客户的要求，如果遇到特殊原因无法按照客户指定的物流公司发货时，应及时与客户取得联系协商，改由其它物流公司发货。

三、发货时应认真仔细填写收货人(客户)地址、姓名、联系方式，并进行核对，不允许出现差错;还应仔细跟踪记录发货公司及到货公司(中转)的联系方式，以便客户提货及货物查询。

四、每天下午15:30前的所有销售清单，经仓库打包复合后，发货员必须在当天全部发出，不得滞留，对于一些境外如柯桥等路程较远的发货地，，必须提前向主管汇报，提前安排出车时间。

五、及时做好客户收货情况的反馈工作，电话反馈时要礼貌的与客户交谈，并做好记录。发货出现差错时，应及时联系物流公司及快递公司积极采取相应的补救措施，查找货物情况并如实向主管汇报。

六、车辆的使用：发货员要注意行车安全，遵守行驶规章制度，车辆外出要得到主管的同意，填写派车单，说明出车事由，并记录行驶的起始里程公里数。

## 七、考核标准

a)为保证发货的及时性和准确度，激发员工在岗位上的工作积极性，特设考核奖金200元/月，对于月度内无任何差错，按全额奖金发放。

b)仓库发货人员应对所有发货记录进行登记，以备后期检查及奖罚额度的确定。

c)对于违反岗位职责，依照如下内容进行扣发奖金，扣罚不设下限，扣完为止：

(1)发货时，客户地址、联系方式写错或未写，扣发20元/次；

(2)发货不及时，（当天的货没在当天发）50元/次；

(3)不按销售清单(备注)指定点和客户指定点发货，扣发30元/次；

(4)私自用车未经许可或虚报里程数的，出车事由不明的，扣发50元/次；

## 八、评定方法

3. 对于月度内无任何客户投诉，且在检查中无任何差错的，经综合管理办公室核实由财务部当月全额核发。

## 九、此操作规程自下发之日起执行

杭州绫罗坊纺织品有限公司

## 发货员个人年终工作总结篇四

物流部的工作职责总的来说有：负责公司货物的日常采购、投标询价、供应商的开发和评估、采购合同的签订、请款；货物的保管以及入库、出库管理；工程分包的招标工作以及对工程分包价格的审核和工程合同的签订；负责公司销售货物的发送运输工作。不同的岗位其职责不同：

1、全公司物流管理工作计划与费用预算的制定、审批与实施工作。

2、公司物流系统的设计、调整，以及对货物储存、运输、调拨等工作进行管理。

3、掌握发货与库存的动态变化，协助销售内勤做好要货计划，增强同各厂家的预见性，以利于及时安排生产作业计划。

4、对相关业务信息及时与销售部、财务部、各厂家物流进行沟通协调，并维系好与各利益相关者的良好关系。

5、组织对订单的分解、处理工作，办理好销售部的退换货等业务。

6、保证物流部所属仓库、车辆正常运作的准确无误与高效率。

7、负责本部门的员工管理与考核工作。

1、以扎实、严谨的工作作风，勤奋敬业的'工作态度，协助经理制定并实施部门制度，保证部门工作有法可依、有章可循。

2、协助经理合理规划公司物流系统，努力实现公司物流系统的科学化、高效化和低成本化。

3、协助经理调查研究、了解部门工作情况并提出处理意见或建议，辅助经理决策。

4、在经理的指导下对基层工作进行全方位的监督和指导，保证各项业务顺利进行。

5、协助经理与公司其他部门进行沟通，树立物流部良好的部门形象；随时把握员工的工作态度和心理状况，做好思想政治工作；了解并搞好部门员工之间的团结、协调处理好部门内部的各种关系。

6、负责部门各种会议、各种活动的筹备、组织、安排工作。

1、负责仓库整体工作事务及工作日常管理，协调部门与各职能部门之间的工作。

2、负责制定和修订仓库收发货、作业流程等管理制度，完善仓库管理的各项流程和标准；建立规范、完整的物流仓储操作报表，及时反馈仓储操作。

3、库房的合理化布局和管理，合理规划各分仓的储存空间及货物的储存方式，仓位调整；负责制定各仓库储位的规划、标识、防火、防盗、防潮及物料的准确性管理标准。

4、根据计划部门制定的工作计划；制定部门每月工作计划、分析、总结部门工作状况与下一步工作思路，带领督促员工完成目标任务。

5、负责分配仓库员工工作及日常工作监督；充分调动和带领仓库工作人员完成日常工作，做到高效、准确、有序；负责对仓库运营效率、成本、人员管理、流程改善等方面进行统计、分析、改进。

# 发货员个人年终工作总结篇五

## 1、明确目标，理清思路，干好本职。

作为一个仓库管理员的工作可以用收、管、发三个字来概括。这三个字看似简单，但是要真正做到位，做齐全、做完善。就需每个仓管员在工作当中一定要保持清晰的头脑，认真，仔细的核实每张单据上的内容，以及根据单据准确核对，做到单据与实物一一对应。为此杨主管为了提高我们仓管的工作技能水平，每天对我们进行仓库技能培训、为了我们能更快，更好的做好本区域的工作，每次都是亲自带领以身作则，现场指导，随时让我们对所有实物进行整理清点，所有物资按要求分区放置，归类摆放，尤其注重发货过程中的相关问题。

为了让我们能快速准确无误的找到实物，以此来提高我的工作效率。使所有物资都做到有帐可查，有据可依。随时要求我们进行安全库存盘查，为了做到时刻对货物心中有数，我们要随时回答任何一种钢材型号的件数，以及支数，并指定在哪里存放。随时做好库存的盘点工作，准确无误的把数据记在脑海里以方便工作。

## 2、遵循原则，坚持先装后卸，先进先出原则。

这两原则始终贯彻在我们每天的工作流程中，也是我们每个人必须遵循的原则。当然为了工作需要有时也可以灵活应运，对与货场的货物我们都是把先进来的货物最先发完，在对新货物按新旧程度分先后发货。

## 3、恪尽职守，坚持高标准，提高服务质量。

装卸货时，我们必须核对各钢厂的单据，并核实单据上每项内容与所发实物一一对应，公司公章与经办人签字等手续齐

全方可进行下一步的工作。再装卸货前，必须对货物所放地点、型号、数量明确。以便派吊车时有明确目标，装卸货时才会井然有序，也要明确告知客户要装卸货物的具体情况，以便客户心中有数。装卸货完毕，检查单据上的装卸手续是否齐全，若各项盖章签字手续齐全方可交与客户安全离开。做到让客户高兴而来，满意而归。

### 1、要对每天的工作进行归纳总结。

这一点很重要，记得刚来的时候我很迷茫，对每天的工作感觉很混乱，于是主管建议我每天写日记，把每天的工作流程和不足做个总结，这方法真的帮了我很多忙，是我在以后的工作中受益匪浅。

在繁忙的工作中，不仅要有忘我精神，还要回过头随时做好归纳总结。对已做过的工作进行回顾，精心核对每一个细节，对工作经验进行总结分析，归纳出怎样才能有效利用时间，提高效率，使工作程序化、系统化，条理化，流水化。从而使百尺竿头，更进一步，达到新层次，进入新境界，开创新篇章。以便在以后的工作中有利于加快自己前行的脚步。

### 2、学会多听，多问、多学、多想、多沟通，学会换位思考。

我们每个人都处在一个社会的大家庭里，要想时刻过的开心快乐，就必须建立好一个良好和谐的人际关系。这也是我们做好每项工作的一个关键环节。遇事不公可以换位思考一下，以便达到相互理解融洽相处，最终达到心灵与效益的共赢。

### 3、加强安全意识，并随时保持库房卫生清洁，给自己创造一个良好的工作环境。

库管工作，首先要做好库房货物的存储和安全工作，要详细的记录货物的进出以及库存情况，注意货物销售的大致走向。确保库存货物的安全性存放。随时做好人身与财产安全的检查工作，确保在安全的环境中工作，在工作中注意安全，安

全不保何谈效益。

4、工作中还有很多缺陷，性格优柔寡断，缺乏果断性，不够细心，缺乏警惕性。

由于粗心犯了很多失误，比如开门不拿钥匙，锁门不关窗。自己拿不中的事情没能及时向领导请教，失误层出。专业知识欠缺，综合能力不强。今后我将竭力学习并改正，努力打造完美的自己。

1、今后我将继续落实贯彻公司的各项管理制度，并继续脚踏实地、勤勤恳恳、认认真真、努力完成各项工作。自觉地做好每一项工作，正视自己的工作，勇于担当，无论工作是繁忙还是清闲，都要适时提醒自己不忘本职工作的职责。、平时团结同事，维护公司利益。每天都保持一种朝气蓬勃的精神面貌面对工作。

2、继续学习完善自我。学习专业知识，不仅要向有经验同事请教，还要通过书本知识，掌握更丰富的理论知识，并用运与实践。打破单一的学习方法，向着多元化综合化的高素质人才发展，以适应社会的现代化需求。

总之，回顾过去，是为了更好地面对未来。在这段时间的库管员工作中，我得到不断的改善是离不开各位领导的悉心关怀和指导及各位同事的大力支持和配合。对过去的不足，我将会不懈努力争取做到更好，我会用行动来证明。为适应企业的发展，努力提高自己职业技能和业务水平，认真学习公司的各项管理制度，以积极的态度做好领导交给的每一项工作，是自己在普通的岗位上发挥自己的光和热！

物流部的工作职责总的来说有：负责公司货物的日常采购、投标询价、供应商的开发和评估、采购合同的签订、请款；货物的保管以及入库、出库管理；工程分包的招标工作以及对工程分包价格的审核和工程合同的签订；负责公司销售货物的发

送运输工作。不同的岗位其职责不同：

1、全公司物流管理工作计划与费用预算的制定、审批与实施工作。

2、公司物流系统的设计、调整，以及对货物储存、运输、调拨等工作进行管理。

3、掌握发货与库存的动态变化，协助销售内勤做好要货计划，增强同各厂家的预见性，以利于及时安排生产作业计划。

4、对相关业务信息及时与销售部、财务部、各厂家物流进行沟通协调，并维系好与各利益相关者的良好关系。

5、组织对订单的分解、处理工作，办理好销售部的退换货等业务。

6、保证物流部所属仓库、车辆正常运作的准确无误与高效率。

7、负责本部门的员工管理与考核工作。

1、以扎实、严谨的工作作风，勤奋敬业的工作态度，协助经理制定并实施部门制度，保证部门工作有法可依、有章可循。

2、协助经理合理规划公司物流系统，努力实现公司物流系统的科学化、高效化和低成本化。

3、协助经理调查研究、了解部门工作情况并提出处理意见或建议，辅助经理决策。

4、在经理的指导下对基层工作进行全方位的监督和指导，保证各项业务顺利进行。

5、协助经理与公司其他部门进行沟通，树立物流部良好的部门形象；随时把握员工的工作态度和心理状况，做好思想政治

工作;了解并搞好部门员工之间的团结、协调处理好部门内部的各种关系。

6、负责部门各种会议、各种活动的筹备、组织、安排工作。

1、负责仓库整体工作事务及工作日常管理，协调部门与各职能部门之间的工作。

2、负责制定和修订仓库收发货、作业流程等管理制度，完善仓库管理的各项流程和标准;建立规范、完整的物流仓储操作报表，及时反馈仓储操作。

3、库房的合理化布局和管理，合理规划各分仓的储存空间及货物的储存方式，仓位调整;负责制定各仓库储位的规划、标识、防火、防盗、防潮及物料的准确性管理标准。

4、根据计划部门制定的工作计划;制定部门每月工作计划、分析、总结部门工作状况与下一步工作思路，带领督促员工完成目标任务。

5、负责分配仓库员工工作及日常工作监督;充分调动和带领仓库工作人员完成日常工作，做到高效、准确、有序;负责对仓库运营效率、成本、人员管理、流程改善等方面进行统计、分析、改进。

## 发货员个人年终工作总结篇六

作为公司的仓库理货员，固然技术性并不高，但需要懂得熟练操纵word、excel和erp系统，更重要的还需要勤奋刻苦，细心认真。进进公司不久，我就碰到公司换系统，一下子就要学习操纵两个系统——pos系统和sap系统。pos系统跟金力系统很像，只需稍微熟练操纵就可以把握。至于sap系统是个新鲜事物，我应当努力学习。每当物流主管跟我们培训sap系统

时，我都会认真的听讲，并做好笔记。经过两星期的培训，我很快就熟练的操纵sap系统。

仓储工作对于出进库把关很严，不能有半点马虎。产品出库要仔细核对商品、代码和数目，弄清门店发货产品，并堆放在一起，这样能更好的打包件数。打包件的货物要贴上易碎标贴，弄好门店发货产品件数，并贴上门店的货运贴，以至于能让货物正确送到目的地。在sap系统应认真，正确无误的做好货运单，算好运费，做货运单主要目的是让收货方回执，这样能让发货方知道货物到达的情况。认真登记易碎标贴出进帐。产品进库要仔细核对商品、代码，认真盘点商品数目，做好系统进库工作，扫码diy和通讯产品工作。附件、数码、通讯等等产品需要转仓的，应该做好转仓。做好货运单回执工作，真实仔细的登记用度，及时的填写库存卡，做到无差异。在接收坏备件和二封机，要遵照仓库流程，仔细验收，做到验收无异常。

仓库一天工作结束，要做好日清工作，每晚要做好仓库盘点表，仔细认真盘点仓库商品，做到仓库无差异。月度盘点各产品组卖场库，应仔细认真，真实反映卖场库的产品数目，发现差异，及时上报物流主管。

治理好仓储货物，防止不必要的损耗发生，有效的利用库存区面积。坚持易拿，易放，易看，易点的堆积方式。货物堆放不要超高堆放，要留意间隔，留意新进后出，这样可以避免产品过长时间的存放仓库。货物出进时，系统应做好出进库，并登记库存卡。对于频繁进出库的货物和小件的货物应多盘点，这样可以减少库存差异。仓库作业量大，轻易积累灰尘，所以天天要清理仓库，清洁地面，通道的顺畅，坚持一天一清洗。创造一个整洁的仓库，在良好卫生的工作环境下工作。

总的来说，由于本人对仓库工作经验不多，能力还有欠缺，虽然敢打敢拼，且能胜任本职工作，但还需在鞭策中得到了

磨砺;在今后的工作中，需要进一步增强开拓创新精神，提高执行力，以更好的质量、更高的效率、更扎实的作风做好本职工作。

## 发货员个人年终工作总结篇七

这篇关于《2013年发货员个人工作总结范文》的文章，是本站特地为大家整理的，希望对大家有所帮助！

回顾一年的工作，对照德，能，勤，绩，廉五项标准。能尽心尽力做好上领导安排的各项工作，较好自己的本职工作。通过总结，发现不足，以在新的一年中不断改进工作上一个新好的台阶，现将个人的工作总结如下：

### 一、德

本人认真学习“三个代表”重要思想，积极参加建管局及建管处组织的各项思想政治学习，认真做好读书笔记。在工作实践中以“三个代表”的重要思想为指导，以实际行动努力实践“三个代表”重要思想，坚决拥护党的政策，本人坚决反对民族分裂活动和非法宗教活动，坚持“三个离不开”思想，坚持拥护民族团结，反对民族分裂主义，维护祖国统一，并努力贯彻到实际工作中，坚持原则。做好本职工作。

### 二、能

加强业务知识的学习，本人工作经验和专业知识相对欠缺，结合工作需要，我不断加强专业和学习，学习了《xx干渠闸门操作规程》、《xx干渠工程巡检办法》，《闸门运行工》，《渠道维护工》、《xx干渠运行管理大纲》及xx干渠管理处制定的七项管理制度。并在巡渠过程中，向有经验的同志学习，向领导请教学习，理论结合实际丰富了我的专业知识，工作经验，而且进一步提高了自身的业务技能。加强学习，积极主动做好日常内务工作。在落实政策，上下内外沟通的同时，水利工作实际上服务工作。因此，工作既光荣而又辛苦，需要有强烈的事业心和责任感，需要较强的工作能力。同时，充分发挥管理站人员的工作积极性，使其对工作都能精益求精，不断提高服务质量，做好水利服务工作。加强双语学习，

管理站展开了双语学习活动为了进一步提高管理站人员的双语水平，更好当地的老百姓服务。通过由浅而深的学习方法，掌握日常用语，以便在今后工作中，遇到不懂语言的群众，也能正常提供双语服务。

### 三、勤

本人具有较强的责任感和敬业精神，做到了不怕苦，不怕累，遵守守法，关心同事，并积极主动找机会与同事们沟通交流，把管理站当成自己的家，带好头，大家和睦相处。

### 四、绩

去年我们管理站管辖区域春季防洪工作，自2012年3月出头开始，我们管理站的职员早准备，积极做好应对春季融雪性洪水的各项工作，每天对渠道防洪堤，排洪涵，排洪渡槽等排洪设施和雪情进行了全面仔细的巡检。巡检过程中，密切关注管辖区域融雪情况，发现渠道左边防洪堤融雪积水对渠道威胁，及时采取措施，管理站的人员数不够时及时组织临时劳务，采用土工膜，编织袋等防洪物资修建简单纳洪口，把洪水引入排洪通道。防洪工作中管理站的工作人员都发扬不怕苦，不怕累，团结一致，艰苦奋斗的精神，确保所管辖渠段安全。

去年11月份开始我们管理站进行首次冬季运行，可是供水运行持续三个多月时，遭遇罕见寒冷天气，气温下降-30度左右，水面迅速结冰，渠道被大量浮冰拥堵，无法经常运行。冬季运行过程中，管理站的工作人员克服重重困难，冒着风雪寒冷天气，每日乘车对渠道全线巡检一次，工作任务主要是对渠道水情及险工，险段进行检查巡视，这个时段内低气温一直在-20度以下，最低时达到了-30度，渠道间冰量较大，在渠道多外形成冰塞，造成全面水位抬升，部分渠道水位超过校核水位。此时管理站的工作人员连续三四左右进行24小时采取定时和不定时相结合的方式对渠道弯道处，建筑物前后冰情，水情进行监测，并做好记录，发现异常情况及时上级汇报，为保证渠道的安全。

为了加强对xx干渠工程的管理和保护，确保供水安全，工程安全以及渠道沿线人民群众的生命财产安全，我与管理站其他人员一起到渠道沿线的政府，派出所，学校，村委会，集

市等发放宣传单及口头讲解渠道管理规定和安全知识，解答农牧民提出的有关问题等形式进行宣传工作，起到了良好的成绩。在管理站内务管理，我也不管遇到什么困难，我都积极配合做好工作，同事们的心都能往一处想，劲都往一处使，不会计较谁干得多，谁干得少，只希望把工作圆满完成。

## 五、廉

严禁管理站水管员出现，吃，拿，卡要现象，要求水管人员牢固树立正确的世界观，人生观，价值观，自觉增强廉政意识，增强纪律和法制观念，做遵纪守法。在建管局及建管处规定方面能严于律己，严格遵守规定，建管局及建管处组织上不允许做的事坚决不做。

以上是我的个人年终工作总结，在今后的的工作中，加强双语水平，自觉加强学习端正态度，发扬成绩，勤奋工作，做一名合格的水利工作者，但是我相信，我可以通过充满热情和对工作认真负责肯钻肯干的态度来锻炼自己。为xx干渠工程建设管理作出的贡献。

发货员工作总结范文发货员工作总结

## 发货员个人年终工作总结篇八

我是xx超市理货员，从开始到现在xx时间，首先很感谢有机会能成为xx的一员，同时感谢xx领导与同事的关心与帮助，本人一直兢兢业业工作，没有丝毫懈怠，热心待客，微笑服务，把超市当作社会主义大家庭，现将这一月以来工作总结如下：

工作中认认真真，兢兢业业，勤奋上进，刚到超市的前几天，有点不习惯，一切工作不知道从何开始做起，每天只是上货，补货，搬货等工作。但是在领导与同事的帮助下，不断的对工作熟悉，加深。每天不仅仅是上货，补货等工作，还有更多的什么标价签管理，商品陈列，顾客咨询等等。每天的工作有辛苦也有收获。工作不懂的地方我会主动向领导与同事

请教。不过在此还是要感谢工作中的同仁对与我的帮助与耐心讲解。

作为超市中的理货员，看似工作简单，普通。但他们是与顾客接触最直接的人。他们的一举一动，一言一行无不体现超市的整体服务质量和水平，他们的素质好与差将直接影响到门店的生意与声誉。所以我个人觉得作为超市的理货员，首先要具备有服务意识。正所为“为民，便民，利民”的苏果服务宗旨，同时作为超市的一名员工还要担当起顾客导购咨询的工作，所以我们必须树立服务意识与服务思想，才能更好地在工作中不断成长。

刚才提过理货员是与顾客接触最直接人。他们的一举一动、一言一行都关系到超市的整体服务质量和水平，他们的素质好与差，将直接影响到门店的生意和声誉，所以只有不断地提高理货员的素质和业务能力，才能使我们的超市在激烈的`市场竞争中立于不败之地，因此我个人认为员工的基础知识培训非常重要。不仅要学习了解理货员的工作职责等，更多地要学有关礼仪，心态调节方面的知识，超市零售业的发展潮流势不可挡，但零售业同时面临着更的危机与挑战，自己有幸能成为与时取进地发展行业中，一定要把握机遇努力拼搏。学习，学习，再学习是工作与业余时间不变的任务。只有不断的提高自身素质与业务能力，才能更好去工作，去服务。最后再次感谢\*\*店的各位领导与同事给予许多的帮助与关怀，谢谢。