

物流部工作总结（通用4篇）

篇1：物流部工作总结

关于物流部上半年总结及下半年工作计划

今年以来，我们物流部全体员工紧紧围绕公司制定的“自身建设好，作用发挥好，社会形象好”的目标和“以人为本、内强素质；创新务实，外树形象”的工作思路，秉承“诚信为本”的企业经营理念，注重公司品牌建设，坚持特色经营，不断改革创新，开拓进取，创造性地开展工作，顺利的完成了上半年的各项经营管理工作。对促进公司的健康发展发挥了积极作用。

今年以来，我部紧紧围绕公司的指示精神和工作要求，以市场为导向，根据市场变化合理制定和调整经营销售战略，外树形象，内创价值，不断扩大经营规模，切实加强物流管理，搞好服务工作，提升服务质量。1-6月份完成的工作任务数。

能够超额完成今年上半年的各项生产经营销售任务目标，我们主要从以下几个方面着手，采取了较为行之有效的工作措施：

一是切实增强全体员工的服务理念。诚信经营、优质服务是公司的经营之本。也是我们一贯推行的经营宗旨。今年以来，我们进一步加大对员工的思想教育，不断强化诚实守信的服务理念。积极倡导管理为经营服务、后台为前台服务、全员为客户服务的大服务理念，梳理并完善物流各环节操作流程，并制定了新的标准。通过规范化管理不断提高服务质量，不断提升以客户为中心的经营理念。以“品德高尚、热情助人”为服务宗旨。形成艰苦创业、开拓进取、奉献社会的企业精神。以责任心培养为核心，强化主人翁意识。努力打造一支综合素质高、服务能力强、能打硬仗的员工队伍。我们围绕内创价值，外树形象的服务管理重点，建立健全各项服务制度，确定明确的服务工作标准，每月按时召开工作例会，对服务质量进行量化考核，总结服务工作，查找服务工作中的不足。并有针对性地定期组织开展学习活动，学习有关服务礼仪知识，提升我们的服务工作水平。使学习真正起到学以致用目的。在全体员工共同努力下，今年上半年实现了服务质量零投诉的目标，切实维护了公司对外形象。为公司在社会各界和广大消费者心目当中赢得了良好的口碑。

二是严格业务管理。“求木之长者，必固其根本，欲流之远者，必浚其源泉”。一个企业的制度，就是其根本源泉，就是它发展的内在动力。没有一个好的现代企业管理制度，就谈不上大的发展。为此我们在有关部门的配合下，今年以来重点在建章立制方面下了很大功夫。重新修订的各项管理制度达**项。初步形成了靠制度管人管事的良好局面，激励竞争机制的实施从根本上调动了所有员工的工作积极性，增强了大家的主人翁责任感。为生产销售工作的顺利开展提供了制度保障。

在具体的工作中，我们根据实际需要，新成立了物流客服服务部，主要负责对所有货物进行全程跟踪，确保到货的及时性。按照商品保管制度有关规定妥善保管，每日进行

库存清点，保证商品帐货相符，商品入库、出库严格把关，严格落实实物负责制，坚决杜绝假冒商品的流入，商品保证先进先出，后进后出，防止商品霉变，保证商品质量。

我们按照现代财务管理模式，建立物流数据库，通过对数据的分析，完善物流的各项服务指标，实现了科学化、精细化管理。对货物的理赔做了相应的规定，如理赔时间的节点等，使各项工作都有章可循。

上半年我部各项工作任务得以顺利完成，离不开公司领导的关心和指导，离不开公司各兄弟部门的大力支持和帮助。我部在工作中还存在着不少问题，需要进一步加以完善和改进。

下半年，我部决心百尺竿头更进一步，发扬成绩，克服困难。以更加饱满的工作热情，以更加奋发有为的工作精神，努力开拓进取，创优争先。信守诚信服务、优质服务的服务理念，以提升品牌服务质量为目标，全年力争确保商品、服务两项工作无投诉。我部要严格执行各项规章制度，狠抓人员行为规范，确保各项经营工作顺畅。为公司全年营销任务的顺利完成再立新功！

篇2：物流部工作总结

物流部2016年工作总结及2017年工作计划

岁月如烟，2016年即将离去，回顾过去一年的工作，物流部在公司的得力领导及各部门的配合下，部门的各项工作都在有条不紊地开展，并完成了上年度的工作计划，但在部门日常的各项管理中，仍存在很多的问题，需要不断的改进与完善。现将本部门岗位职责、2016年部门主要工作完成情况、存在的问题及2017年的工作计划报告如下：

一、本职工作内容：

1、负责物流部日常工作的全面管理，制定本部门各岗位的工作职责与相关的管理规定。

2、做好物流交付、仓储及粉碎各环节的管理，确保组织并调动整个团队充分执行工作任务。

3、控制物流交付和仓储管理成本，优化人力，节约公司资源

4、做好各岗位的人员管理与工作安排，积极协助处理各项异常。

5、认真做好部门的日常管理与绩效资料的收集统计工作。

二、物流部2016年主要工作完成情况总结：

通过流程优化，对仓库的人力进行了合理的精简，将原料库、半成品库及成

品库人员由各两人减少至一人，提高了部门的工作效率，节约了公司成本。

对部门的主要日常工作纳入了数据化的管理（如：交货及时率达成统计、部门的加班状况统计、外租车及车辆油耗统计等），使部门与公司能够及时了解相关的状况，便于及时纠正与完善相关的管理。

3、完善了物料出入库环节的系统管理，建立了退货品仓库，对客户退、换物料进行了分类，便于数据的统计分析。对原料、半成品建立了物料先进先出存量管制，便于物料的先进先出及可追溯性。

4、在成品发货及交付环节，对相关的作业流程进行了完善与优化（如：成品仓管员依订单备货，装车时，送货人员依供货明细核对物料装车，及时发现错装、漏装），通过日常的部门会议宣导与相关人员的定岗管理，使成品发货错料的现象得到了有效遏制，客户的抱怨明显减少。

5、通过部门定期的会议宣导与日常运作中的问题教育，使本部门人员的团队意识得到了明显提高，在人员配置不足的状况下，使得各项日常工作得以正常运转。

三、物流部2016年工作中存在的问题：

仓库呆滞物料的增多，新项目的陆续导入，原料仓库、半成品仓库及成品仓库的场地严重不足，物料的定置定位管理存在很大的困难，不便于仓库的盘点及物料的先进先出。

部分人员的责任心不足，工作现场的6S很差（如：送货员送货遗漏送货单，辅料仓库、粉料房现场差），在管理中因人员的工资待遇、流失人员的招聘困难等原因，使得工作的执行力很差，不利于部门的良性发展。

在车辆的管理环节存在不足。没能很好的监督与执行车辆的日常保养与维修管理，存在车辆维修与保养不及时的现象，缺少对司机安全方面的教育。

四、物流部2017年工作计划：

针对以上本部门存在的问题及在管理中的薄弱环节，在新的一年里，将努力把本部门的各项工作扎实推进，计划开展工作如下：

加强部门的团队意识建设，提高部门的凝聚力，努力创造良好的工作氛围。通过会议宣导、工作的启发及淘汰机制，增强员工由被动改为主动关心部门的工作并提出自己的建议，提高个人的组织能力和沟通能力。

加强部门人员的安全教育，尤其对司机的安全教育做到每会必提，定期学习与宣导安全方面的知识及相关案例，提高部门人员的安全意识，做到防患于未然。

制定相关的考核制度，提升部门的服务意识与服务水平。希望在公司许可的范围内，调整相关人员的工资结构，对部门的不同类岗位推行各自适宜的考核制度，达到提升员工的工作热情，约束不良现象的产生。

加强对成品发货及物流交付环节的管理，严格要求司机执行道口时间交货，将成品发货准确率及成品的物流交货准时率达到100%，加强对料箱回收的管控，力争料箱每月平均的总回收率在95%以上。

加强车辆的维修与保养方面的管理，制定车辆的保养规范，并要求驾驶员填写车辆维修与保养记录，做好车辆的清洁与防护。

完善仓库的各项管理，加强在6S、物料的定置定位、先进先出、物料的可追溯性、账物准确性、呆滞物料处理及粉料现场等方面的管理。

物流部：XXX

2016.12.20

篇3：物流部工作总结

2014年盘点总结

根据盘点表中数据所反应出来的情况，以及平常工作中发现的问题，结合实际情况做如下总结。

一、存在的问题：

1盘点本身存在问题：记数人员配备不全，有漏记、错记情况；清点不认真，有漏点、错点情况；复核不仔细，点来点去没多大意义；整理不彻底，有未整理的、情况描述不明的。

2库存存在的问题：有多多的，有少的，有混的。但总体来说，没有大的偏差。究其原因，备货时不认真，未确认型号、数量；复核时不仔细，未逐项全面检查。

3存储存在的问题：搬库时有些需要整理的货物，一直未整理，有个别货物要用时甚至找不到；货位管理未贯彻到底，存在不少不匹配的情况；附件存放不规范整齐，有点乱。

二、拟采取的措施&建议：

1盘点既是对上一年度的总结，更是为下一年度奠定基础。我们应该重视盘点工作，事前做好准备，事中认真对待，事后及时整理总结。

(1) 记数应ERP数据、WMS数据分组记，且每组数据有两人记录。

(2) 盘点过程中，点数人员一定要认真仔细，对于不是整托、整箱的货物一定要逐盒、逐包、逐卷清点；看不清唛头的，要让熟悉花色的同事一起辨认花色确定。

(3) 盘点数据量很大，一遍下来难免会出现一些粗心错误，复核就是为了解决这些错误并形成最终的结论，所以复核应该更加认真而不是走马观花、敷衍了事。

(4) 盘点既是点数的过程，更是整理的过程。对于平时工作中未及时整理的货物等问题，应在盘点的过程中整理好。

2对于造成库存偏差的情况，我们既要从技术方面采取措施，也要从制度环节补充完善，更要从素质层面努力提高。

(1) 解决仓库内部的无线网络信号问题（4#目前就这样了，但要提前考虑3#库），为PDA的正常使用创造硬件环境；

(2) 解决PAR-KY唛头及条形码不清楚、KARELIA的拼花系列条码无法扫描等问题。

(3) 进一步提高完善PDA及WMS系统的可操作性、稳定性。

(4) 改进甚至改变目前仅依靠经验分托统计的模式，进一步减少出错的可能。

(5) 时刻强调备货过程中保管员要自己核对货物、型号、数量，不能有漏项，同时要不定时的监督抽查。

(6) 复核工作要有适合的专人负责，签字确认方可发货；同时也要不定时监督抽查。

(7) 制定奖惩制度：发错货，备货人要有处罚，复核人也要有同等处罚；年度盘点无任何差错，可给予奖励。

(8) 多强调我们的要求和目标，不断学习，提高自身的素养，养成认真负责的态度。

3存储管理要继续贯彻5S管理，要深入人心，形成习惯。

(1) 进一步提高货位安排的合理性，安全、便于存取、空间利用率高、整洁美观。

(2) 严格管控货位信息匹配准确性。今后每周抽出至少半天时间，按区域进

行盘点，发现问题及时纠正。

（3）建议3#库添置货架时，为附件采购“悬臂式货架”，适合附件的存取，存储效率高，也整洁美观。

由于时间仓促，有些地方可能考虑不全面、不深入，在后续的工作中还要群策群力，不断完善、提高，争取使我们的错误减少为零！

仓储物流部

2014/3/16

篇4：物流部工作总结

2022年物流部报告总结2022年物流部报告总结

2018年以来，物流部一直以“安全、高效、低成本”为宗旨，积极推动社会物流发展，取得了显著成效。

一、安全：

1、建立了完善、健全的安全体系，实施了严格的安全保障措施，确保货物的安全到达；2、实施严格的检查机制，通过检查、登记等方式，对运输中存在的危险因素进行合理控制；

3、实施常态化监管，不断加大对运输行业安全工作的力度，不断提高安全运输的水平；4、采取各种有效的安全防护技术，为客户提供优质的物流安全保障服务。

二、iWj效：

1、建立全面的物流信息网络，持续优化信息流通，重视物流信息的准确性、及时性；2、通过技术手段，实现物流过程的智能化，确保物流的高效运行；

3、加强对物流设备的管理，充分利用智能仓储、智能物流等技术，加快物流处理速度；4、提升服务质量，及时响应客户需求，实现物流业务效率的提升。

三、低成本：

1、实施有效的企业节能减排政策，控制物流成本；2、采取内部协调机制，有效控制人员数量，降低人力成本；

3、优化物流资源配置方案，使用现有的资源更有效地，降低物流成本；4、实施市场营销成本精细化管理，做到及时、准确地把握客户的信息，积极进行技术改造，节约成

本。

总之，在2018年至2022年间，我们物流部取得了一定程度的成绩，但仍有不少改进空间，我们要坚持以“ 高效、安全、低成本，，为宗旨，不断完善物流体系，积极推进物流业务发展，为社会经济发展做出更大的贡献。