# 医药物流出纳年工作总结（精选6篇）

来源：网络 作者：无殇蝶舞 更新时间：2025-05-10

*小编为大家整理了医药物流出纳年工作总结(精选6篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上...*

小编为大家整理了医药物流出纳年工作总结(精选6篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!

医药物流出纳年工作总结(精选6篇)由整理。

第1篇：物流出纳工作总结

物流出纳工作总结

物流出纳是个细活，为这段时间的工作做个总结吧。下面是由出国留学网小编为大家整理的“物流出纳工作总结”，欢迎大家阅读，仅供大家参考，希望对您有所帮助。

物流出纳工作总结20xx年月，我有幸来到公司工作。在这样一个优越舒适而又能充分发挥个人智慧能力的环境中，不觉已经工作了将近三个月的时间。在这几个月的工作中我深切感受到的是领导无微不至的关怀、公司两级管理人员认真务实的工作作风、同事们团结奋发的干劲，体会到的是xx人作为拓荒者的艰难和坚定，这对刚刚走上工作岗位的我来说，是受益匪浅的，同时也为我迈向正确的人生道路打下了良好的基础。现在我将这三个月来的工作情况作一简单总结。

在思想上，我深刻地认识到，从其他行业转入物流行业，新环境、新领导、新同事、新岗位，对我来说是一个良好的发展机遇，也是一个很好的锻炼和提升自己各方面能力的机会。在工作初期，我认真了解了公司的发展概况，学习了公司的规章制度，熟悉了办公室日常管理事务及物流行业的一些基础知识，同时，也从多方面努力摸索工作的方式、方法，积极锻炼自己的工作能力，力求尽快完成自身角色的转变，以崭新的姿态迎接新工作的挑战。

在工作上，我主要从事的是是办公室的日常工作。办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的一员，我清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，是推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。在主管领导的帮助和支持下，我基本上做到了事事有着落、件件有落实。 三个月来，在主管领导的指导下，我基本上保证了办公室日常工作的有序运转，上级文件的处理、传阅，每月餐票、油票的发放，以及其他由办公室主办的一些事情都做到了及时、准确、无误。三个月来，我参与起草了一些文件，如《xx有关规定》等，起草撰写了一些工作材料，参与了公司两级机关一般管理人员年度业绩考核测评工作，同时，也积极主动地完成了上级领导交办的其他事情。

三个月的时间转瞬即逝，我虽然做了一些工作，但仍然存在不少问题，主要表现在：

1、初到公司，无论从业务能力，还是从思想上都存在许多的不足，感觉上是每天疲于应付工作。尽管如此，但是我在很多方面得到了公司领导、部门领导的正确引导和帮助，所以我在较短的时间内适应了新的工作。

2、缺乏创新精神。不能积极主动地发挥自身聪明才智，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但自己不会主动牵着工作走，很被动。缺乏认真钻研、开拓进取的精神，忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。

3、工作不很扎实，不能与时俱进。作为一名刚刚踏入社会的大学生，身上缺乏应有的朝气，学习新知识、掌握新东西不够。自身也存在眼高手低、懒于动手的毛病，不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。

在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。首先，加强学习，主动学习。身处当今知识经济时代，必须时刻学习方能不落伍，所以我将把加强学习，提高政治思想素质和业务工作水平，树立良好的职业道德，作为一项日常重要工作来抓，以严肃的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入学习，为我的工作积累必要的基础知识和基本技能。其次，提高服务意识，改进工作作风。作为办公室的一名工作人员，我将本着为人民服务的原则，热情、主动地做好自己的本职工作，为前来办事的人员提供满意的服务。再次，提高工作能力，勇于创新。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从多方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。同时，我也将注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。 以上是我对三个月来工作的总结，说的不太多。但我认为用实际行动做出来更有说服力。“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索”，在今后工作中我将努力奋斗，克服自己的缺点，弥补不足，争取做的更好。

物流出纳工作总结纵观20xx年我司的物流管理现状，相对比较差，物流成本费用支出偏高。在企业物流这块，我司主要涉及以下四个物流模块

一、采购物流

采购物流是采购员与供应商达成定单后，关于物料到我司所涉及到的物流活动。由于我司所购大宗物料多由供应商提供“门到门”的服务一条龙，负责装卸、承运。供应商把物料歇完后，仓库负责报检入库手续。所以在此方面的投入资金已经以固定的比例包含在产品价格中，只会随我司购入物品的数量而等比例增加。将进料物流权交给供应商可以极大地减少我司对物流投入的精力，只要进料物流投入的资金不是有很大的弹性，我司在以后仍可以延续这种方式。 采购员应根据定单的排量、库存量来合理地安排采购量，胶料和铜丝的库存周期控制在一周之内，独家供应的紧急用品长期备用小批量库存外，其余物品库存周期应控制在一周之内或零库存。把原库存量先用掉，如不行就更换包装返还客户，依此降低我司库存成本费用。

加强各部门的采购管理力度，所需的采购物品均开“原材料申请单”交于市场采购部，统一采购，降低零散采购的成本支出。部门所用物品的时间应合理地安排符合采购员的采购周期，降低特采的费用投资。所购回的物品均报检入库，所需部门开“领料单”领用，拒绝不经品管、仓库直接使用，导致的损失应有当事人负相应的责任。

二、生产物流

生产物流主要是物品用量与工作所需的合理有效地衔接，包括将原材料、半成品从原材料仓库转移生产线上或返回和产成品入库过程中所涉及物品、人员、车辆及机械设备工作流程顺畅转换的一系列物流活动。

由于我司生产产品的特殊性，生产中所接触的物料一般都较为沉重，往往需要借助搬运工具如行车、叉车、液压车等进行，且每天发生较为频繁，极其耗费人力。由于所能借助的工具器材并非人人都会使用、都有权使用，所以经常会造成资源的闲置和浪费。对于一些简易的工具器材，最好能对所有的员工进行正规培训，确保每人都能够熟练地、规范地操作。对于叉车等一些相对复杂的工具器材，要确保每班都有人员会操作。为员工提供最大限度的工作支持，有利于提高员工的生产积极性，提高生产效率。

在物品用量方面生产部已加强管理，所需物品均开“领料单”领用，控制在生产过程中“多”的浪费，并把生产用品和半成品放置在合理区域，降低了堆置工作现场影响生产。加强员工的技术性培训，降低生产过程的不良浪费和特用现象，严控报废品的产出和人员闲职、机械等待现象。合理有效地安排“人机”协调流畅性，加强品质管理，提高生产绩效。

三、销售物流

销售过程中的物流主要包括产品销售及产品外加工过程中涉及的物流活动。销售物流在我司整个物流体系中占有绝对地位，也是我司投入资金较大且可以由我司自主调控的一部分物流。我司应加强物流公司运输管理，降低物流成本支出。十月份前我没接手管理之前，所用的承运公司存在以下问题

1、帐务块

物流公司每月对帐时间在月底，有的没有对帐单;有的发票与托运单一起拿过来，导致多开，只能做个记录;有的发票开不出来，或每月的发票金额开不够;有的结款帐期不定：一个月、两个月、三个月的都有;有的提货人直接把留我司的那张单据带走，月底对帐无法对起来。每月的单据查询都很困难，因为只有xx那边的手工记帐，有的登记，有的干脆不记。

2、货物承运方面

由于物流公司没有把货物准时运输到客户地，业务员就草率地跟承运公司叫嚷，导致自己最后礼亏，错误还在自己。物流公司在承运我司的货物中无视货物安全，导致磨损，客户不能接收，要求退/换货。客户要求退/换货的线材，不加以保护包装，直发物流，导致再次破损，线材磨损更严重，损失更大。有转发物流的货物，驾驶员按照经验发承运公司。

3、车辆的调度

销售内勤根据以往的习惯哪家物流公司方便叫哪家，有时候一天来两次。我司驾驶员晚上回来，明知明天中午进仓不晚，偏叫外面的车。有时同一地方一天跑两次，驾驶员气的无话可言。

经过三个月的物流整顿，加强承运公司的管理，已提高了整体管理水平。

1、帐务方面

每天物流公司所托的货物底单都在我这边登记，每家承运公司都有自己的帐务报表，便于查询与做帐。当天的物流托运单，当天做帐，有误差当时就发现、解决，不留后患到明天。现在物流公司在每月二十五号结帐，他们拿着对帐单过来对帐，有问题当时解决，没问题回去开票。二十六号前把发票缴过来，三十号为“结款日”，帐期为九十天。

2、车辆的调度

现在公司车辆有我来调度，谁想用车，经过确认，填写《派车单》缴到我处，指派车辆。我司驾驶员在工作八小时内接送xx、xx的货物或人员，之后转发物流货物。同一个地方的货物当天集中在一起送过去，下班之后去“辅照”，不耽误第二天的工作安排。看看“出车看板”，就知道驾驶员去什么地方，更有利于车辆的合理调度。

物流公司这块正在整顿，按照服务、价格、安全和时效性占优势的承运公司，相对符合我司承运标准的物流公司，签定“承运协议”来实行“区域制”。 销售内勤知道这个区域就是这家物流公司承运，经济、安全、便捷。物流公司的上门提货，能有效地降低我司驾驶员转运物流公司的费用支出。

3、货物承运方面

物流公司在与我司签定的“承运协议”中明确规定，运输破损承运公司应做出相应的赔偿，他们在承运中也加强安全防护，大大地降低了转运中的破损。如有磨损，客户也会配合着我们取证，依裁定物流公司的相应赔偿。

由于处在“经济危机”的浪潮上，公司在降低各方面的成本支出，物流承运价格的降低协调，符合我司接受范围的，继续合作，否则寻找新物流公司替换。争取逐步降低驾驶员转发物流公司的费用，让其上门提货。努力把运输物流这块制度健全、管理更合理、服务更完善，从此提高我司物流服务平台。

四、废旧物回收物流

我司在这块仍然处于“混乱”状态，公司的废旧品没能有效地管理、入帐、处置。

首先，关于供应商的回收物应加强管理，如纸箱、空线轴、托盘的放置和处置。生产部门所用完的纸箱、空线轴、托盘要分开摆放，占用我司有限使用场地，使生产现场更加紧凑，给工作现场带来不安全因素，存在隐患。我司应与供应商友好协商，把要回收的物品来一趟带走一次，降低我司管理费用。把供应商不回收的物品及时办理入库手续，进行有效分解。

其次，公司的废旧品的管理。大量的生产废旧品促使废品库管理“哭不堪言”了，在废品库这边入库的报废线材没有入帐，再说入帐数量与实际重量也是有误差。废旧品的放置 一直是废品库的头疼事情，随心所欲的管理模式，想怎么放就怎么放，哪怕只剩抬脚走路的小道。剥出的废铜和废皮这边放，那边放;生产废料只顾的堆，从不管怎么放置合理。没有进行合理区域规划、划分和放置，导致废旧品混乱。一旦发生火灾，人员逃生几率很小，造成的损失无法挽回。 针对废品库的管理我们市场部仓库要进行管理，首先要完善公司废旧品管理文件，规定和程序。其次凡是入废品库的物品都要入帐，有帐可查。再次进行合理的区域划分，给予定位管理，集中放置。最后加强安全管理，提高员工安全意识，禁止明火作业。下班后关闭电源，以防短路发生火灾。 总之，我司在物流管理方面比较散漫，各种环节浪费比较严重，应加强每步环节的控制措施，从而有效地降低浪费和成本支出。提高员工的节约意识，进行采购物流、生产物流、销售物流和废旧物回收物流的培训，促使我司的物流总成本支出达到最低化、最优化，才能使处在“经济危机”的“xx宏业”继续前行。

物流出纳工作总结回顾XX年年走过的历程，不禁感概万千。展望未来，在20xx年的工作中，物流部将继往开来全体员工围绕着公司的发展。以“中国名牌产品”称号的获得为契机，努力奋斗，强化管理、深化改革、增创效益应做好以下几点方面工作

一、继续提高员工素质

我部门坚持组织学习《xx辅导》、《xx》教材，使广大驾驶员热爱本职工作，在本职上精益上求精。提倡行车讲究语言美，礼让三先风格高的思想品质。

二、加强部门服务水平

为了提高客户对物流配送的满意度，使企业和客户达到双赢的目的，我部门极积走访各客户和各地经销商，了解客户销售情况，为了征求客户对运输工作的建议，我部将制定了驾驶员行车服务卡，让广大经销对驾驶员和部门多提宝贵意见，还激励部门驾驶员争当红旗手，不断提高服务水平。

三、不断完善管理制度

由于以往物流部缺乏系统的规章制度，造成管理工作存在漏洞，对此部门根据岗位具体情况，先后制定了《xx管理制定》、《xx管理规定》、《xx管理规定》、《xx安排表》、《xx流程》、《xx申请单》，本部从全局利益出发，按照制度执行，对个别纪律散漫，有损公司利益的员工给予严厉处罚，对表现突出、技术精湛的给予奖励。

四、加快管理岗位建设

目前部门各岗人员54人，其中后勤人员9人，驾驶员41人，基本能够满足各岗位人需求，我部结合岗位工作具体情况，从员工中挑选出班组长，让其负责本组日常事务管理;从调度中选一人当任总调度负责物流部门厂内一切生产、安全、调配工作。逐步形成了“其层具体落实、中层监督指导、高层宏观控制”的合理化组织结构。使各岗位人员明确其职责所在，以便在工作中各司其职，各尽其责，继而争先创优。

五、降低运营成本核算

为了降低运营成本，本部先后采取了一系列有效措施，随着成本率的提高，普通轮胎使用寿命过短，易破易爆，不仅费用较高，也给行车安全埋下隐患，经过市场摸底调查，货比三家，决定改用质量可靠，价格合理的“佳通”系列轮胎，并且签约定点守信合同，有力地控制驾驶员随意更换轮胎和附带件。同时对零配件也进行了货比三家，选购质价更为合理的零配件，一定程度上减少了运营成本，而高额的耗油费用直接影响了车辆的运营效益，因此建立自己的油库成了最佳的解决方案。

随着公司的不断发展，物流部规模也得以壮大。我部门从全局利益出发，坚持以安全为中心、服务为宗旨、效益为目标的原则而开展工作。加强部门管理建设，不断提高人员素质，强化服务水平、降低运营成本。全体员工齐心协力、努力奋斗，争取比上年度取得更好的效益。 小编精心推荐

出纳工作总结 | 出纳年度工作总结 | 出纳年终工作总结 | 出纳个人工作总结

第2篇：物流公司出纳工作总结

物流公司出纳工作总结范文

各位领导、同事们：大家好!在20xx年到来之际，首先我代表物流部给大家拜个早年，预祝大家财源广进。XX年，是公司领导克服各种困难，带领大家开源节流，想方设法扩大业务收入，平稳发展的一年;也是我物流部根据公司领导的指示，精益管理、严格控制成本，谋求突破的一年;同时，也是本人在各位同事关心支持下持续改进、不断成长的一年。为获得公司领导和在座各位的可贵意见，现就本部门及本人各项具体工作汇报如下：

一、严格控制各项费用，开源为副，节流为主根据我物流部的情况，开源可能性较小，而节流确实是本部门重中之重，这在今年的财务费用明细中能看得出来。

1.物流部费用现状本部门今年所发生费用占公司费用比率有上升的趋势，现进行说明。物流费用可以分为固定和变动两部分，固定费用不随公司业务变化变化，变动部分随公司业务增加而增加。当变动部分随公司其他部门费用降低变得越小时，固定部分分摊就会越大，而物流部短期能够降低的只有变动部分，这就造成整个物流费用占公司费用比率具有上升趋势。

3.固定费用控制根据公司领导对物流部下属仓库指示，把原珠海仓库库存龙骨一次性转移到石岩，为公司节省一定的仓储费用。另外，我们配合呼哥拟把银湖仓库对外出租，进一步降低部门管理的固定费用。

二、以学习科学发展观为契机，进一步加强部门管理

1.完善部门管理制度按照领导意见，对各项管理制度进行修改。在保持原有流程不变的基础上，加入了财务监督等条款，进一步规范出入库流程。

2.提升部门人员服务意识、安全意识本部门在强调多创效益的同时，必须确保服务质量、操作安全，要求部门人员既要节省费用，更要对业务部门、客户提供服务和保障，支持业务部门多创效益。认真贯彻落实安全第一、预防为主、综合治理的方针。一年来，本部门无一例投诉、无一例安全事故。

3.加强部门人员知识技能自我培训由于公司业务不饱和，本部门人员经常利用空闲进行自我培训、自我提升，为公司未来发展储备力量。

三、降低呆滞库存、运回矿面板过去一年中，经过领导的支持和各相关部门配合，富林木地板和瓷砖清货，并处理了银湖仓库部分精品、壁布样品。此外，中建投南头仓库取消时，其尚有部分矿面板确定作废品处理。我部门罗\*\*转告本人后，决定暂时先运回石岩仓库，已备公司将来使用。

四、提高出入库数据准确率，确保财务原始数据可靠性为了确保财物各项工作及时完成，保证财务数据与业务数据的有效衔接，为公司决策提供更加充分的依据。在出入库时，本部门所有人员亲自上阵。例如岩棉卸货时，本人爬上爬下对数据，之后连续几天脖子手臂发痒。此外，本部门或本人为了及时、准确地向财务提供所需的各项报告的数据，不间断工作十几个小时是常事。例如最近一次数据整理，近一千项数据，要逐一注明原始单据，时间紧任务重。在牺牲了午饭的前提下，十多个小时搞定。

五、支持其他部门工作，处理关联业务为了保证公司其他部门业务正常运作，本部门或本人尽量完成各种其他部门没有或无法完成的工作。例如去年一年为公司组装维护电脑三十余人次，维护打印机等事务也有很多次。此外，本人参与党委及工会事务处理，负责起草了一定量的文件，参与组织了部分活动。由于这些非本部门业务，在此不再细说。

限于篇幅，本部门其他业务不再表述。以上功过希望领导、同事不啻指出，只要大家不说我敷衍于事，本人就心满意足了。当然了，一年来取得的成绩不属于某个人的功劳，这是在公司领导的大力支持和各位同事配合下，全体物流部人员共同努力了的结果，在此我要特别感谢龚总，及物流部全体员工，没有你们的支持就没有物流部以上的成绩。 还是那句话，虽然大环境决定了我们的小环境，以至于我们没有亮点，但是过去的一年是我们在公司领导的关怀下走过的踏实、温暖的一年。我们没有收获的激动，但是我们还有奋斗的激情;我们没有可喜的成绩，但是我们还有美好的梦想;我们没有过人的能力，但是我们做到了其他人无法或不肯做到的事。XX年过去了，我们没有完成年初的目标，这还请领导能够谅解。为了在XX年能有一个改观，我物流部将严格按照公司领导的指示做事，以公司的利益为重。

XX年部门工作展望： 1.继续开源节流。

为了降低费用，本部门计划于年内配合呼哥把银湖对外出租，用以弥补石岩仓库的固定支出。进一步缩减车辆费用、管理费用。对于石岩仓库现有报废设备，本部门计划于春节前后配合钢哥处理掉。 2.加强部门管理，优化出入库及配送流程确保出入库准确率达到100%，进一步缩减积压库存，加快资金周转。杜绝不必要的部门资源空转，采用邮政包裹投递优化配送路线。要求部门人员不断学习物流知识、加强产品培训。

3.进一步提升服务水平，创造和谐的同事关系。在新的一年里，本部门或本人将一如既往地为各位同事服务，保证大家能全身心地投入到主要业务中。只要大家一句话，我们将把疲惫带走，把满意留下。

参加工作后转眼两个月过去了，作为一个刚参加工作的新员工，总结20xx年上半年的工作以予在下半年中更好的发现自己，完善自我，在这一年里通过领导和各位同事对我的帮助和关心，让我也清楚的认识到了自己在工作中的不足，从而也让我学到了很多，使我在工作方面有了很大的提升，对工作作出如下总结.已经完成的工作： 我的主要工作主要是处理公司各项经济业务的收付，会计凭证的整理，处理公司和银行间的各种业务，自接管两个子公司的出纳工作以来，完成了xx开设、xx的税务登记证办理，基本户开设，每月跟主管会计进行帐务核对，发现差错及时查找，做到帐实相符。 经验与教训：

通过这两个月工作，学习到了很多书本上学习不到的知识和经验，在学校学习的是单纯，固定的操作，而实际工作中各种要素是变化的，凭证、收据的填制很是生硬，经常搞错，刚开始不使用这种变化，工作中出了很多差错，在有老员工发现指正后迅速改正了错误.下一步的工作计划：

在以后的工作中发扬乐于吃苦、甘于奉献的精神，在完成本职工作的同时，完成领导交办的其他工作，尽快熟悉公司的各项业务，努力学习，争取自己能够独立完成，避免给别人增添麻烦，子公司下半

年将会发生大量业务，天惠新能源的开户许可证即将完成办理完成，之后将签署三方协议，和机构新域代码证，做好前期自查自纠工作，对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅.

工作措施：

努力学习，增强业务知识，提高工作能力，适应建设现代化管理要求运用用友财务软件，掌握了电算化技能，提高了实际动手操作能力，经常与合作银行沟通，熟悉银行间的各种业务流程和最新的市场资金动向，虚心向科室的同志学习，认真探索，总结方法，增强业务知识，掌握业务技能，加强协作.

xx年已经过去，迎来崭新的xx年，.在过去的xx中我担任部及劳资，我的份内职责是：现金收支，按计调安排各个汇款、办事，开具发票，工资、提成补助的核算及发放.月底制作往来账报表及团队一览表，月初局报表.份外职责是：倒班给客人订机票，更换led电子屏，每给局报人天次报表.及完成交付的其他工作.回顾这一年来的工作，在忙忙碌碌中度过，虚心新的知识，积极配事之间的工作，总体来说，工作中小缺陷不可避免，但也可以说是圆满结束.请大家，多提宝贵意见.

首先在这里我要领导对我的，把这么一份重要的工作交到我手里，让我有机会学习和接触财务工作，其次，我要感谢乔这个师傅，她教会我如果做好和胜任这份工作。这一年来从不熟练到熟练的掌握每月工作内容，在做的过程中不断改善以往的工作方式，能让各类文件更完善的为自己工作服务.顺利完成如下工作：

1、严格银行存款及现金，定期核对发现账目如金额不符，做到及时处理，做到每日现金结算.

2、定期电话催促公司各项应收款，如可收回，及时处理安排.3、财务手续，严格审核(报销凭证上必须有经办人及领导的签字才能支付)，走团汇款也必须经过计调签字或领导同意给予汇款.4日常工作的改善.现金收支，例如很小的事情，一般给客人在报名后都会先开收据，后换发票.在收据上就有很多的不便，因为没有报名表详情的附件，财务收款后需要分团入账，以前收据上只写团名和金额.这样远远不够，团少的时候可以对出来，但是团多的时候，操作起来非常繁琐.所以在改善后的收据上，要写的真的很详细：团名(例如)，天数，人数，金额，客人姓名，出发日期，收款人.这样的话，开收据的时候稍微麻烦一点，但在分团上账会方便很多.还有很多的例子，如报销单，一览表，考勤表之类的一些改善都是日常积累做下来，月底会对做账核算工资很大的.

5.回顾检查自身的问题，我认为：学习不够，以目前的专业学习及技能，为人处世方法方式没有办法更好的胜任此工作.在以后要向领导多学习一下增强问题、解决问题的能力.在过去的一年中，付出过很大努力，但是成果也许没有显著.这些都需要好好学习，只有不断的提高平才能使工作更顺利的进行.在即将到来的20xx年，我有新的工作变动和意向.在此我祝愿之旅越办越好，员工能力越来越强，团队越来越旺.

第3篇：物流公司出纳工作总结

物流公司出纳工作总结

百度最近发表了一篇名为《物流公司出纳工作总结》的范文，好的范文应该跟大家分享，希望对网友有用。

物流公司出纳工作总结第一季度工作总结我月初来到财务部门工作至今已经个半月了，这期间收获颇多。

最初在项目部工作，对项目操作、信息员工作、现场工作很熟悉，接手与公司业务相关联的财务工作虽然上手快一些，但刚开始阶段还是一知半解，因为对财务工作的不熟悉所致，不过这些都不是问题，重要的是自己对待新岗位新工作的态度。

首先心态上对工作很重视，对这个职位很重视，可以说把它视为我人生中一个新阶段的开始，所以我会全身心对待，并确立自己的目标。

其次性格上我比较适合财务工作，所以自己愿意做的事、想做的事肯定会认真对待。

再次，这也是一个挑战，说实话，任何人做事在过程和结果上总期盼着被同事被领导认同，在财务做事也有压力，因为有位追求完美、追求效率、思维、记忆力超强的领导，自己做事难免也会有做到最好、想方设法取得认同的动力。

范文所以我一直在追赶前人的步伐并有超越他们的目标，这也是基本的动力吧。

工作的过程简单来说就三点：管钱、统计、税务，现金的收付、现金转账的管理、银行账的管理、支付运费的核对统计、税务报税工作，复杂来说都是细致耐心的活。

具体工作流程不需要详细描述，但我学习了一个基本原则那便是资金收付必须有迹可循，有单可依，即有账可查有表可询，这也是财务工作的基本准则。

这过程中必须要求细致、耐心并且要学会合理优化的安排工作流程，这样才会把工作做到位并且做到效率，这一点也和业务部门员工工作要求基本一致。

在这段时期的熟悉中，有失也有得。

失是失误，得是经验效率的提升。

失误在于没有形成较好的财务工作的习惯，有时忙碌时轻重条理突现混乱导致遗忘，比如收到单据忘记登账。

有时做重要的事时却三心两意想着另一件问题导致错误，比如开支票时想着某个物流公司与公司业务开展情况时导致支票抬头写错、写税票时想着账号排序问题导致上下写反、在原表中计算后忘记删除计算过程导致月底盘点现金余额不对等。

不过这些是失亦是得，因为这就是经验积累的过程，知错能改，知错并不再犯才是进步。

财务工作久了能真正把握各个业务、思想汇报专题各个项目的情况，以致全面理解公司业务模式，越来越体会到足不出户就能了解各个业务，了解实际操作中的优点与不足。

之前没有遇到过的情况总会在财务核算中发生，感觉有趣但提高了认识，可以说这也间接促进了业务操作的精细改进与提高、促进公司的发展。

现在已基本熟悉了我现在的工作，自我感觉良好、工作成果合格，同时在今后的工作中我将会再接再厉，将财务熟悉养成财务行为，将财务行为养成财务习惯，做好本职工作，竭尽所能为公司的发展做出贡献。

篇2：企业出纳工作总结企业出纳工作总结总结一：企业出纳工作总结年在全行员工忙碌紧张的工作中又临近岁尾。

百度年终是最繁忙的时候，同时也是我们心里最塌实的时候。

因为回首这一年的工作，我们会计出纳部的每一名员工都有自已的收获，都没有碌碌无为、荒度时间。

尽管职位分工不同，但大家都在尽最大努力为行里的发展做出贡献。

时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎，为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将今年的工作做如下简要回顾和总结：今年我在财务部从事出纳工作，主要负责现金收付，票据印章管理，开具发票和银行间的结算业务，刚刚开始工作时我简单的认为出纳工作好像很简单，不过是点点钞票，填填支票，跑跑银行等事务性工作，但是当我真正投入工作，我才知道我对出纳工作的认识和了解是错误的，出纳工作不仅责任重大，而且有不少学问和技术问题，需要理论与实践相结合才能掌握在平时的工作中我能严格遵守财务规章制度，严格执行现金管理和结算制度，做到日清月结，定期向会计核对现金与帐目，发现现金金额不符，做到及时汇报及时处理，根据会计的凭证及时发放工资和其它应发放的经费，坚持财务手续，严格审核有关原始单据，不符要求的一律不付款，严格保管有关印章，空白支票，空白收据，库存现金的完整及安全，及时掌握银行存款余额，不签发空头支票和远期支票，月末关帐后盘点现金流量及银行存款明细，并认真装订当月原始凭证，每月及时传递银行原始单据和各收付单据，配合会计做好各项帐务处理及各地市资金下拨款，严格控制专款专用和银行帐户的使用以上是我今年工作以来的一些体会和认识，范文写作也是我在工作中将理论转化为实践的一个过程，在以后的工作中我将加强学习和掌握财务各项政策法规和业务知识，不断提高自己的业务水平，加强财务安全意识，维护个人安全和公司的利益不受到损失，做好自己的本职工作，和公司全体员工一起共同发展，新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我决心再接再厉，更上一层楼。

回顾一年的工作，自己感到仍有不少不足之处：、只是满足自身任务的完成，工作开拓不够大胆等;、业务素质提高不快，对新的业务知识学的还不够、不透;、本职工作与其他同行相比还有差距，创新意识不强。

以上是我部年全年的个人工作总结，向全行领导及员工作以汇报。

这一年中的所有成绩都只代表过去，所有教训和不足我们每个人都牢记在心，努力改进。

工作是日复一日的，看似反复枯燥，但我们相信点点滴滴，造就不凡。

有今天的积累，就有明天的辉煌。

总结二：企业出纳工作总结我于年月来到有限公司，最全面的范文写作网站直到现在年月我负责公司财务部门的出纳工作。

在这一年多的时间里学习到很多东西，对出纳的岗位认识、工作性质、业务技能以及思想提高都是对我职业生涯的填充和必不可少的弥补。

在财务部业务种类繁多的地方，我的主要职责是现金收支，现金日记账的登记和账务核对，手写支票。

财务工作像年轮，一个月工作的结束，意味着下一个月工作的重新开始。

虽然繁杂、琐碎，也没有太多新奇，但是作为企业正常运转的命脉，我深深的感到自己的工作岗位价值。

回顾这将近一年来的工作，我虚心学习新的专业知识，积极配合同事之间的工作，努力适应工作岗位，以最快的速度和最好的状态进入自己的工作状态。

日常工作：、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现金额不符，做到及时汇报，及时处理。

、及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行。

、根据会计的依据，与银行相关部门联系。

、除此之外，也必须完成其他领导交付的工作任务。

、银行取现、转账付款等业务。

、办理银行承兑汇票开立，汇票贴现等业务。

回顾自身存在的问题，我认为：一、学习不够。

当前，以信息技术为基础的会计软件的应用及理论基础、专业知识、工作方法等不能完全适应新的工作。

二、工作态度不够积极。

需要增强大局观念，转变工作作风，努力克服自己的消极情绪，提高工作质量和效率，积极配合领导同事们把工作做得更好三、对针对以上问题，今后的努力方向是：加强理论学习，进一步提高工作效率。

对业务的熟悉，必须通过相关专业知识的学习，虚心请教领导和同事增强分析问题、解决问题的能力，努力学习。

综上所述。

在过去的一年中，付出过努力，也得到过回报。

用严肃认真的态度对待工作，在工作中一丝不苟的执行制度。

我坚持要求自己做到谨慎的对待工作，并在工作中掌握财务人员应该掌握的原则。

只有不断的提高业务水平才能使工作更顺利的进行。

在即将到来的年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。

总结三：企业出纳工作总结时光荏苒，三个月的会计实习期很快就要过去了，从二年前选择学习会计专业到而今有机会走上会计岗位，缘于那份对会计工作的热爱，过去的二年，虽然在学校学习到一些会计理论知识，但与实际工作相比还是有一定的差异，通过前期的会计从业资格学习和三个月的会计实际工作实习，使我对会计工作有了新的认识及理解。

常言道：隔行如隔山，从一个行业跨入另一个行业，也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

我们每个追求进步的人，在一年的时间里，在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，无论是在敬业精神、思想境界,还是在业务素质、工作能力上都得到进一步提高，并取得了一定的工作成绩，本人能够遵纪守法、认真学习、努力钻研、扎实工作，以勤勤恳恳、兢兢业业的态度对待本职工作，在财务岗位上发挥了应有的作用。

为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将所学到的工作做如下工作总结。

、认清岗位职责，切实作好会计基本工作。

作为企业经济活动的起点，货币资金的管理责任重大。

自在市局从事出纳工作以来，我严格按照中国人民银行规定的现金管理办法和财政部关于各单位货币资金管理和控制的规定，办理市公司的日常费用报销业务。

为作好现金的管理，并结合会计电算化工作，我坚持日清月结，作到每日库存数与现金日记帐余额核对，确保帐实相符;月末现金日记帐余额与现金总帐余额相符。

作为银行出纳，我认真把握中国人民银行的《支付结算办法》和财政部关于货币资金的内部控制制度，作到了严格按相关规定和在单位财务制度范围内办理银行存款、取款及转帐业务，对不符合制度的资金业务坚决不予办理。

同时，我还注重与货币资金相关的票据及单据管理。

结合市公司资金活动的特点，单位银行户头达多个，票据的购买、保管、领用及注销等环节我都要一一把关，确保不发生因票据引发的资金安全问题。

每月结束后定期主动与银行对帐单核对，进行银行存款余额调节表的编制，确保了单位资金的安全与会计核算的准确。

年年月至年月我在市公司投资的房地产公司从事出纳工作。

在此期间，我严格按现金及银行结算制度和公司的资金使用要求进行资金结算活动，确保了在个人职责范围内的三个项目的资金作到了专款专用。

、深入学习《会计法》，积极参与会计基础规范工作。

按照国家局规范会计基础工作的要求，针对市公司前期会计基础工作的不足，我配合处内同事在拟定的原始凭证粘贴规则后分处室制作了自制凭证粘贴样本。

在新的原始凭证粘贴规则实行后，我尽量做好宣传、解释工作。

对于不熟悉的同志，我亲自示范，直到达到要求为止;尤其是离退人员报销医药费用时问题层出不穷，我都能细心讲解、热情帮助。

在工作中既坚持原则，又不拘泥于形式，工作得到大家的肯定，也使会计基础规范工作得到其他部门的支持，也为整体提升市公司会计基础工作水平打下了良好的基础。

通过近半年的不断摸索与实践，会计基础规范工作从凭证这一源头取得明显的进步。

、立足本职，作好本部门其他工作的配合。

我除作好本职工作外，认真学习市公司机关财务开支审批制度、差旅费开支管理办法等内部控制制度等，认真把握经济事项的实质，作好会计基础核算工作;协助完成市公司各项税收的解缴;定期根据人劳通知编制公司职工工资表及其发放;每月与结算中心往来帐的核对;以及对营销中心的利润上划下拨。

这些工作虽然琐碎，但是我始终能保持良好的心态，认真的作好每一项工作，为处内各项工作能顺利开展尽自己的努力。

篇3：出纳工作总结与计划随着时间的流逝，时间到了年，总结年的工作以予在年中更好的发现自己，完善自我。

年过去了，在这一年里通过领导和各位同事对我的帮助和关心，让我也清楚的认识到了自己在工作中的不足，从而也让我学到了很多，使我在工作方面有了很大的提升，出纳及物流的工作做出以下总结;一、失误、缺点、每月跟主办会计进行帐务核对，发现差错及时查找，做到帐实相符、心态调整。

其实正所谓天下难事始于易，天下大事始于细、外围退货的跟踪。

二、出纳职责在这期间，我因在财务上做如下具体工作。

、严格按照公司的管理制度进行资金的把关，杜绝浪费及不正常的开支。

、出纳员支付(包括公、私借用)每一笔款项，不论金额大小均须总经理、财务经理、经办人签字。

、必须建立健全现金日记帐，逐笔记载现金收付。

每日核对现金库存，并填报当日现金流量表，做到日清月结、每日结算、帐款相符、定期盘点。

、销售、维修配件的货款必须入账。

、提取总公司销售奖励款和报销各项费用的现金必须入账。

、当日有到款，必须当日开具收款收据。

、月底及时与财务人员对帐。

(帐实相符，帐帐相符)现金帐收支。

工程部回款与已送未结外围发货及到款。

知道了要做好出纳工作绝不可以用轻松来形容，绝非雕虫小技，它是经济工作的第一线，财务收支的关口，占有重要的地位。

三、今后的努力方向、作为一个合格的出纳，我必须具备以下的基本要求：一学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的业务水平和知识技能。

二学会制订本职岗位工作制度，发挥财务控制、监督的作用。

三出纳人员要恪守良好的职业道德。

四出纳人员要有较强的安全意识，现金、票据、各种印鉴的保管。

四很好的沟通能力。

特别是银行等单位的外联沟通能力。

、物流作为公司物流部，及时准确的将货物高效率送达指定地点(顾客、经销商、专卖店)和外围退货的及时跟踪到位，做到完善的物流服务。

同时，我要进行物流与财务知识的不断学习与实践，吸取年遗憾与不足及收获的经验，来进一步完善自己的工作，这样才能更好的跟上公司发展步伐。

学习前辈们的长处来发现自己，发展自己，及时的与他人沟通，建立良好的工作氛围。

以上是我工作以来的一些体会和认识，也是我不断在工作中将所学的知识与实践相结合的一个过程。

在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，我的年将在充实、喜悦、收获中度过。

以我的座右铭好好学习，天天向上(善良)为准则。

在此，我要特别感谢公司领导和各位同仁在工作和生活中给予我的支持和关心，这是对我工作最大的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢!篇4：年出纳及物流工作总结与计划范文年出纳及物流工作总结与计划范文随着时间的流逝，时间到了年，总结年的工作以予在年中更好的发现自己，完善自我。

年过去了，在这一年里通过领导和各位同事对我的帮助和关心，让我也清楚的认识到了自己在工作中的不足，从而也让我学到了很多，使我在工作方面有了很大的提升，出纳及物流的工作做出以下总结;一、失误、缺点每月跟主办会计进行帐务核对，发现差错及时查找，做到帐实相符、心态调整。

其实正所谓天下难事始于易，天下大事始于细、外围退货的跟踪。

二、出纳职责在这期间，我因在财务上做如下具体工作。

严格按照公司的管理制度进行资金的把关，杜绝浪费及不正常的开支。

、出纳员支付(包括公、私借用)每一笔款项，不论金额大小均须总经理、财务经理、经办人签字。

、必须建立健全现金日记帐，逐笔记载现金收付。

每日核对现金库存，并填报当日现金流量表，做到日清月结、每日结算、帐款相符、定期盘点。

、销售、维修配件的货款必须入账。

、提取总公司销售奖励款和报销各项费用的现金必须入账。

、当日有到款，必须当日开具收款收据。

、月底及时与财务人员对帐。

(帐实相符，帐帐相符)现金帐收支。

工程部回款与已送未结外围发货及到款。

知道了要做好出纳工作绝不可以用轻松来形容，绝非雕虫小技，它是经济工作的第一线，财务收支的关口，占有重要的地位。

三、今后的努力方向作为一个合格的出纳，我必须具备以下的基本要求：一学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的业务水平和知识技能。

二学会制订本职岗位工作制度，发挥财务控制、监督的作用。

三出纳人员要恪守良好的职业道德。

四出纳人员要有较强的安全意识，现金、票据、各种印鉴的保管。

四很好的沟通能力。

特别是银行等单位的外联沟通能力。

、物流作为公司物流部，及时准确的将货物高效率送达指定地点(顾客、经销商、专卖店)和外围退货的及时跟踪到位，做到完善的物流服务。

同时，我要进行物流与财务知识的不断学习与实践，吸取年遗憾与不足及收获的经验，来进一步完善自己的工作，这样才能更好的跟上公司发展步伐。

学习前辈们的长处来发现自己，发展自己，及时的与他人沟通，建立良好的工作氛围。

以上是我工作以来的一些体会和认识，也是我不断在工作中将所学的知识与实践相结合的一个过程。

在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，我的年将在充实、喜悦、收获中度过。

以我的座右铭好好学习，天天向上(善良)为准则。

在此，我要特别感谢公司领导和各位同仁在工作和生活中给予我的支持和关心，这是对我工作最大的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢!篇5：公司出纳的工作总结工作总结我于年月来到有限公司，直到现在年月我负责公司财务部门的出纳工作。

在这一年多的时间里学习到很多东西，对出纳的岗位认识、工作性质、业务技能以及思想提高都是对我职业生涯的填充和必不可少的弥补。

在财务部业务种类繁多的地方，我的主要职责是现金收支，现金日记账的登记和账务核对，手写支票。

财务工作像年轮，一个月工作的结束，意味着下一个月工作的重新开始。

虽然繁杂、琐碎，也没有太多新奇，但是作为企业正常运转的命脉，我深深的感到自己的工作下页物流公司出纳工作总结岗位价值。

回顾这将近一年来的工作，我虚心学习新的专业知识，积极配合同事之间的工作，努力适应工作岗位，以最快的速度和最好的状态进入自己的工作状态。

日常工作：(:

第4篇：医药物流部工作总结

202\_年工作总结

202\_年是工作模式、管理思路大调整的一年，新的工作要求带来巨大的工作内容的调整和变化，一年主要的工作总结如下：

1、今年重新招标的国内运输代理从2月1日启用，根据202\_年国内汽运的价格表，结合各家承运商中标线路、优势区域、冷热线路搭配等因素，采取分线路、分省份的形式，划分了各承运商的承运线路，中间根据实际运作情况又进行了几次调整。上一年国内油价两次上涨，加上原料药小件发货的比例很大，使开始的国内运输出现了困难，经过自己调研和测算，制定了国内运输价格结算的补充办法，基本解决了运输中相关问题，是运输工作平稳运行同时最大限度的节约了费用。

2、出口运输方面，拼箱整治的效果非常明显，年初针对拼箱印度航线目的港收费混乱，客户投诉率高的问题，经过和环发、松昌、隆生这几家天津港的主要拼箱公司洽谈和询价，最后将印度航线包给了环发公司，确定了固定的运费、目的港收费标准、固定的目的港代理，对环发公司印度航线的操作做了非常详细的要求。经过将近一年的操作，此航线的运输质量得到了很大的提高，客户投诉几乎没有了。这种好的经验我们将好好总结，下一年将视需求情况进一步进行推广。

3、出口货代的招标工作几经调整和修改，终于整理出了一套符合目前公司出口运输实际现状的招标方案，对新老代理将分开招标，老的货代将留用服务好的，剔除服务较差的;同时引进新的有实力的

货代公司，充实货代服务队伍。招标工作将在近期逐步展开，将通过此次招标达到吐故纳新的目的，进一步调高出口货代的服务水平和服务质量。

4、进一步加强了各项制度的制定。先后起草出台了国内运输和国际运输的承运商管理办法。把日常工作的重点要求体现到管理办法中，进一步加强对承运商的管控，约束承运商的日常操作行为，为运输质量的提高打下了很好的基础。同时修订出台了快递管理办法和发票签收管理办法等，对各项管理工作更加规范。

5、进一步加强部门员工的日常行为管理。结合公司出台的各项纪律要求，对本部门员工严格要求。从日常工作的态度、语言、环境卫生等方面提出更加细化、更加具体的要求。同时对公司的各项规章制度和要求，做好宣讲工作，让大家能够理解公司的一些管理要求，不牢骚、不抱怨，严格按照公司的各项要求规范自己的行为，加强日常工作的精细化和专业化。

6、对国内、外运输进一步加强对运输各环节的监管。从厂内装货、到运输途中、到客户收货各个环节，使货物包装少破损。同时加强对业务人员和运输岗位人员保险操作知识的培训，使破损问题发生时能够通过保险渠道等妥善解决，不给客户造成不良影响。加强货物的信息追踪、信息记录和信息反馈工作，进一步完善了内外贸系统中运输工作的相关功能。

7、单证和配批方面进行了人员和工作的重新调整，对工作流程进行了重新的梳理。加强了与商检局的日常沟通，根据商检局的文件

要求进行了一系列的工作内容调整，受到商检局相关领导的好评，对我们日常的出单工作起了很好的促进作用。配批进一步加强了对配批未发货情况的监管，经过一段时期的数据上报，长时间配批不发货的现象得到了很好的抑制，加快了货物流转。

第5篇：总结医药物流终工作总结

医药物流年终工作总结

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

、201XX年工作小结

我所在的部门是物流部，首先在20XX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、20XX年的

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。XX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20XX年公司结合实际情况重新制定我们物流部的考核制度。 XX年，是公司领导克服各种困难，带领大家开源节流，想方设法扩大业务收入，平稳发展的一年;也是我物流部根据公司领导的指示，精益管理、严格控制成本，谋求突破的一年;同时，也是本人在各位同事关心支持下持续改进、不断成长的一年。为获得公司领导和在座各位的可贵意见，现就本部门及本人各项具体工作汇报如下：

一、严格控制各项费用，开源为副，节流为主

根据我物流部的情况，开源可能性较小，而节流确实是本部门重中之重，这在今年的财务费用明细中能看得出来。

1。物流部费用现状

本部门今年所发生费用占公司费用比率有上升的趋势，现进行说明。物流费用可以分为固定和变动两部分，固定费用不随公司业务变化变化，变动部分随公司业务增加而增加。当变动部分随公司其他部门费用降低变得越小时，固定部分分摊就会越大，而物流部短期能够降低的只有变动部分，这就造成整个物流费用占公司费用比率具有上升趋势。 2。控制费用不拘小节

严格控制必须发生的费用，杜绝没用必要的费用。对于配送费用，我物流部严格按照最优化路线，最少路费、停车费，罗选成主动节省停车费成了大家的共识。从公明拉设备回石岩，货运公司报价5000元，我们实际节省80%。对于各种设备的保养，我们也是价比三家。例如粤b\*\*\*\*油泵问题，罗\*\*咨询好几家，费用都在1000元左右，但是我们实际只花费三百余元，节省60%以上。对于一些小事情，我们也是尽量节省，例如为石岩仓库窗户刷油漆，我们都是自己买油漆，不请物业代为刷。凡此种种，不胜枚举，变动费用节省达60%以上，虽然没有为公司做出突出贡献，但是也尽了自己的努力。

3。固定费用控制

根据公司领导对物流部下属仓库指示，把原珠海仓库库存龙骨一次性转移到石岩，为公司节省一定的仓储费用。另外，我们配合呼哥拟把银湖仓库对外出租，进一步降低部门管理的固定费用。

二、以学习科学发展观为契机，进一步加强部门管理

1。完善部门管理制度

按照领导意见，对各项管理制度进行修改。在保持原有流程不变的基础上，加入了财务监督等条款，进一步规范出入库流程。

2。提升部门人员服务意识、安全意识

本部门在强调多创效益的同时，必须确保服务质量、操作安全，要求部门人员既要节省费用，更要对业务部门、客户提供服务和保障，支持业务部门多创效益。认真贯彻落实安全第一、预防为主、综合治理的方针。一年来，本部门无一例投诉、无一例安全事故。

3。加强部门人员知识技能自我培训

由于公司业务不饱和，本部门人员经常利用空闲进行自我培训、自我提升，为公司未来发展储备力量。 三、降低呆滞库存、运回矿面板

过去一年中，经过领导的支持和各相关部门配合，富林木地板和瓷砖清货，并处理了银湖仓库部分精品、壁布样品。此外，中建投南头仓库取消时，其尚有部分矿面板确定作废品处理。我部门罗\*\*转告本人后，决定暂时先运回石岩仓库，已备公司将来使用。

四、提高出入库数据准确率，确保财务原始数据可靠性

为了确保财物各项工作及时完成，保证财务数据与业务数据的有效衔接，为公司决策提供更加充分的依据。在出入库时，本部门所有人员亲自上阵。例如岩棉卸货时，本人爬上爬下对数据，之后连续几天脖子手臂发痒。此外，本部门或本人为了及时、准确地向财务提供所需的各项报告的数据，不间断工作十几个小时是常事。例如最近一次数据整理，近一千项数据，要逐一注明原始单据，时间紧任务重。在牺牲了午饭的前提下，十多个小时搞定。 五、支持其他部门工作，处理关联业务

为了保证公司其他部门业务正常运作，本部门或本人尽量完成各种其他部门没有或无法完成的工作。例如去年一年为公司组装维护电脑三十余人次，维护打印机等事务也有很多次。此外，本人参与党委及工会事务处理，负责起草了一定量的文件，参与组织了部分活动。由于这些非本部门业务，在此不再细说。

限于篇幅，本部门其他业务不再表述。以上功过希望领导、同事不啻指出，只要大家不说我敷衍于事，本人就心满意足了。当然了，一年来取得的成绩不属于某个人的功劳，这是在公司领导的大力支持和各位同事配合下，全体物流部人员共同努力了的结果，在此我要特别感谢龚总，及物流部全体员工，没有你们的支持就没有物流部以上的成绩。

还是那句话，虽然大环境决定了我们的小环境，以至于我们没有亮点，但是过去的一年是我们在公司领导的关怀下走过的踏实、温暖的一年。我们没有收获的激动，但是我们还有奋斗的激情;我们没有可喜的成绩，但是我们还有美好的梦想;我们没有过人的能力，但是我们做到了其他人无法或不肯做到的事。XX年过去了，我们没有完成年初的目标，这还请领导能够谅解。为了在XX年能有一个改观，我物流部将严格按照公司领导的指示做事，以公司的利益为重。

XX年部门工作展望： 1。继续开源节流。

为了降低费用，本部门计划于年内配合呼哥把银湖对外出租，用以弥补石岩仓库的固定支出。进一步缩减车辆费用、管理费用。对于石岩仓库现有报废设备，本部门计划于春节前后配合钢哥处理掉。

2。加强部门管理，优化出入库及配送流程

确保出入库准确率达到100%，进一步缩减积压库存，加快资金周转。杜绝不必要的部门资源空转，采用邮政包裹投递优化配送路线。要求部门人员不断学习物流知识、加强产品培训。

3。进一步提升服务水平，创造和谐的同事关系。

在新的一年里，本部门或本人将一如既往地为各位同事服务，保证大家能全身心地投入到主要业务中。只要大家一句话，我们将把疲惫带走，把满意留下。

20xx年，国际物流有限公司以市场为中心，以发展为重点，稳步拓展物流业务。在强化队伍建设、抓好市场营销、确保安全质量的情况下，大胆开拓，勇于创新，经公司全体员工的共同努力，取得了较好的经济效益。现将xxx年工作如下汇报：

一、主要工作成果

1、公司建设了第一个集装箱内支线码头，成立了第一个集装箱白卡运输车队，搭建了第一个国际物流中心信息平台，成为第一家全国AAA级物流企业。

2、20xx年公司顺利通过中国物流与采购联合会物流企业综合评估委员会审核，称为市第一家AAAA级物流企业。

3、首个集大型仓储、物流信息平台的水陆快运服务中心已经雏形初显。 4、20xx年―20xx年公司连续4年荣获市服务业百家优秀企业殊荣。 二、主要工作做法

1、以人为本、搭建平台、构建和谐企业 “以人为本”是企业永恒的经营之道。员工是企业的财富，只有真正的关心员工，充分保障员工的利益，才能让员工努力工作，积极发挥主观能力性，为企业创造财富。今年，公司继续坚持“以人为本”的经营理念，按照年初提出的“以人为本、构建和谐环境，促进公司可持续发展”的工作指导思想，以改善和提高员工的福利待遇，将员工打造成为对公司对社会有用的人作为自己的使命，一方面大力发展经济，提高物质基础，今年员工的福利待遇有了明显增长，公司还为员工订做了工作装。，充分利用公司的各种平台，努力营造和谐的企业环境。

2、完善规章制度，严抓贯彻落实

规章制度是企业健康发展的保证，一年来公司结合工作实际和市场形势相继出台了一系列的规章制度和政策，确保了公司的健康发展和业务的顺利展开。但随着物流业竞争的加剧，市场对我们提出了更高的要求，尤其在安全质量方面。今年以来，公司严抓规章制度的贯彻落实，出台了一系列公司管理等规定，进一步明确了职责，使员工在贯彻落实规章制度上有人抓、有人管，同时加大对责任人的考核力度，对不遵守公司规章制度的员工给予严肃处理。通过上述措施，公司规章制度的执行力度明显加强，保证了公司的政令畅通，令行禁止，高质量、高效率地完成了公司布置的各项任务，从而提高公司在市场上的整体竞争力。

3、提高竞争能力，实现公司利润指标

第6篇：物流出纳工作职责

物流出纳工作职责

职责一：

一、负责办理现金、银行收、付款业务，妥善保管现金，及收据，发票等资金来往票证。

二、认证贯彻国家现金管理条例、银行结算管理制度，规范资金流向和流量。

三、办理收、付款业务时，坚持见票付款，收款开票的原则。

四、负责员工报销及备用金管理。

五、根据会计凭证逐笔登记现金(分收入和支出)及银行存款日记账，日清日结。每日核对库存现金，做到账实相符，出现差异及时汇报，作出处理。

六、及时准确传递收付款单据，有会计进行账务处理，签章确认收付款凭证。

七、月末与总账核对现金和银行存款余额，按规定进行现金盘点和编制银行存款余额调节表，交财务经理审核。

八、保守本单位商业秘密。 职责二：

1.严格执行现金管理制度，按财务制度和有关规定办理收付、报销、暂领，暂借、发放工作。

2.库存现金不得超过银行核定的限额，超过部分要及时送存银行。 3.不得以白条抵充库存现金，更不得任意挪用现金。 4.对发出的原始凭证及时催收，整理归档。 5.妥善保管财务印章，现金和各种有价证券，确保其安全和完整无缺。 6.妥善保管转账支票、现金支票、银行汇票委托书、信汇单，电汇单等，确保安全和完整无缺，如有遗失造成损失，要负赔偿责任。 7.妥善保管在用收据，用完的收据要及时缴销。

8.保守保险柜号码的秘密，保管好钥匙，不得任意转交他人。 9.要及时掌握银行存款金额，不准出租、出借银行帐户。

10.每天业务终了，要及时结帐对库，如出现库存现金溢缺，要及时查找并向有关领导汇报，因工作失误造成的损失，要负赔偿责任。 11.每天及时收缴各线路收银员应收账款，下午及时汇款至合作伙伴的账户，不得以任何理由拖延。

12、货到付款的应收款项不得超出两日，必须及时催收。次月5日前结清上月款项，特殊情况需列清单向经理和董事长说明。

13、完成领导交办的其他工作。 职责三：

1、负责办理现金、银行存款、付款业务，妥善保管现金及收据、支票等资金往来票证。

2、认真贯彻国家现金管理条例、银行结算管理制度和集团公司资金管理制度，规范资金流向和流量，不得坐支现金。

3、办理收、付款业务时，坚持见票付款，收款开票的原则。

4、认真审核各种收付款相关票据，及时结算运费。

5、严格保存、管理各种支付款项的凭证。

6、根据现金支出预算监督现金支出，定期进行现金支出预算分析。

7、负责银行承兑汇票、银行汇票的收付、核对、登记保管工作。

8、认真、及时的处理有关现金业务的帐务，做到日清日结，按日核对帐面存款余额和实际存款余额。

9、制定和完善本岗位涉及的各项管理制度。

10、完成领导交办的其他任务。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！