# 2024年从事物流工作的心得(3篇)

来源：网络 作者：青灯古佛 更新时间：2024-09-07

*无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。从事物流工作的心得篇一第一，物流...*

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

**从事物流工作的心得篇一**

第一，物流成本

物流成本控制是一项重要任务，以合理的物流成本实现高效、优质、高附加值的物流业务是一项艰巨的管理任务。我公司的物流结构模式是“总部中心主义”，所以要控制物流成本，总部必须有一套完善的物流规章制度。通过它，我们可以控制各个分公司的物流订单和物流配送作业，从而控制物流成本。与往年相比，20\_\_年物流成本合理，整体成本有涨有跌。这张桌子就在此刻的下方：

1.配送成本：随着销量的增加，物流成本绝对值增加，但物流成本占销售额的比例下降。

2.仓库

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十下降的。

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20\_\_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。20\_\_年我部门的配送准时到达率\_\_%，运输数据回传及时率\_%、回单完备率\_%，货物损失率为\_。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回到。

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\_\_年年各仓库库存超多增加。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、20\_\_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。在有条件的状况下，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，此刻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\_月份开始，每月宝供务必做库存分析。

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\_\_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状况，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状况，及时把真实的信息反馈到经营部和我那里，这样加强配送在途的跟踪，更能掌握货物配送状况，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。

五、20\_\_年目标

新的一年，我部门的工作目标如下：

目标1：出入库准确率到达\_%，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资料。良好地控制库存的持续水平，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状况，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资料：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构成本，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。

**从事物流工作的心得篇二**

\_\_\_\_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\_\_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的作一简单总结。

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，熟悉了办公室日常的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的工作。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.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的工作的有序运转，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《关于禁止管理人员利用职务职权从事参与或变相参与公司所属业务项目的有关规定》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：\_、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。\_、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，忙碌于日常的小事，工作没有上升到一定高度。\_、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，身上缺乏青年人应有的朝气，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，作为一项日常的重要工作来抓，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。

**从事物流工作的心得篇三**

本人自20\_\_年6月辞退在厦门的工作后，我来到这家物流有限公司，至今已有半年多时间。前前后后谋职了三份岗位：营运副总业务维护(3个月);现场部经理助理(2个月);物流经理助理(2个月)。

职位与薪资的空间上调离不开自己的努力和公司领导的提拔。在此感谢他们，他们是营运副总詹副总;现场部经理李经理;物流经理鲁经理。也感谢在一起工作一起奋斗在同一线的工友们，在你们的极力支持与鼓励中，让我获得莱特联合泉州仓储事业部先进员工奖。谢谢你们!

一、业务维护工作：

主要负责营运副总詹总的客户群的货物流、信息流、车辆流的对接工作，前前后后接触的客户有：361度，鸿兴尔克，德尔惠，贵人鸟，劲霸，柒牌，雅客，金冠，东鹏陶瓷代理商三跃建材，中宇卫浴集团，源兴电子，特步，聚祥，国胜汽配，皇达盛汽配，新时代家具，合盛家具，豪鑫家具等大中型企业物流部、私企老板。熟练了解大中型企业物流供应链运作。伴随着业务维护的展开，也新带进一些客户衍生路线业务，三个月的储备工作基本圆满完成。在此祝贺自己。同时也很感谢营运副总詹总的精心栽培和提拔!

二、现场部经理助理：

\_\_月份转现场部经理助理，主要负责货场现场仓库异常处理。协助和协调现场经理负责的现场部的部分问题的解决及提出方案。期间产生的问题也是有很多，比如清仓不全面，不彻底，影响了后续查案资料缺失的麻烦。这个是比较突出的问题，后期有所缓解。从李经理学到的最重要的两句话便是：事情不是说出来的，是做出来的!没有条件，就创造条件出来!

三、物流经理助理：

11月上旬转莱特联合泉州仓储事业部(兴泰物流部)，协助经理处理仓储相关情事，具体可分为：仓库前期规划工作，七匹狼重组鞋服合同执行，重组鞋服吊牌更换，重组服装配货出货等环节。前期碰到的问题较少，后期碰到的问题极多，也许经验的不足，也许对自己的严格要求，或许是自己的能力不断提升，最后的圆满结束换来的是一张奖状和人民币的奖赏。也许这是该得的。

总结一下：这是一种年轻的历练，更是一次隆重的洗礼!

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找