

最新仓库配送员的工作心得(模板5篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

仓库配送员的工作心得篇一

根据大厦开展安全生产月的活动方案，我部积极对照方案落实相关内部管理和整改工作。

具体工作如下：

（一）首先部门组织人员积极参加了大厦安全生产月的动员大会。认真听取了大厦领导在会议上的讲话，提高了对安全生产月开展的认识，了解活动开展的意义和必要性。

实际工作相结合，切实的和员工一起，来认识和强调了客房安全工作的重要性，让大家充分认识严格履行工作职责，保障客房安全、宾客安全、财产安全、自身安全与我们大家的安全意识必不可分。

（三）结合各岗位职责和安全操作规程以及各项相关管理规定，制定了部门内部《安全责任书》，与基层管理人员进行签订。

实际存在的隐患问题进行了分析和研究，同时解析了《安全责任书》中的各项安全责任。通过会议反映出大家安全意识较强，能够细心发现各项不足，并提出了合理的建议和意见。

严格自查，认真分析，客服困难最大限度的完善。自安全生产月以来，部门立即按照大厦方案的要求，进行了多次自查

工作，尤其进行了多层次的检查工作，认真剖析不足，积极整改。

（一）整合仓库，客房困难，合理规划，进一步做到分类存放，消防设施配备齐全，防爆灯落实到位，线路彻底整理避免隐患。

（二）根据查找的不足，加强部门的制度建设，进一步完善安全制度。

（三）建立安全工作台账，有序落实各项工作。

1、配合安全生产月，调整了月度培训主题，以安全消防为主要内容，展开了各项培训工作，包括安全规定、防汛预案、安全操作程序（清洁剂的正确使用和禁忌、开门程序、住客房清理程序、访客登记要求、楼层巡视程序等）、安全消防知识（四个能力建设等）、安全案例分析、消防器材的正确使用、消防疏散程序等。

2、参加大厦的消防演练活动，主要对灭火器的正确使用和楼层宾客的疏散程序参与演练，大家态度认真，紧张而严肃，经过参加活动，有效提高个人安全紧迫性和安全设施的正确操作。

3、进行走动式考核，切实掌握每个员工的安全知识及消防设施的操作情况，发现问题，第一时间进行现场培训，让员工真正掌握各项应知应会和操作规范。

根据安全生产月的各项活动开展来看，我部还存在以下不足：

1、设施设备方面，对于房间的陈旧设施，14楼以下的旧型号的电视机使用年限长，存在老化现象。房间的电热水壶也是大批量的出现不跳闸现象（已经陆续的进行更换，但未完全彻底更换，发现一个更换一个。）

2、楼层布局规划存在不足和缺陷。楼层的工作间规划在内楼道，工作时间，因必要的操作，严重阻碍了消防疏散通道。

3、因中、夜班设岗问题，人员较少，不能时刻监控整个楼层的情况，只能尽最大限度的做好巡视工作。

4、防毒面具，现在单人间和单人套房里按照床位数进行的配置，都是配备了一个，但消防部门提出需要按照可能入住两人的情况下设置。还未补配到位。

综上所述，是安全生产月的总结，虽然安全生产月已经过去，但是安全工作是个持之以恒的工作。在今后的工作中，我部门会持续强调安全工作高于一切的精神，时刻紧绷安全之弦，不断增强各层安全意识，提高安全设施操作技巧，严格各项安全制度和规定，落实各项安全操作程序，全力针对不足做好整改和督促落实，以保障宾客和员工的人身安全，保障大厦的财产安全，真正在大厦的领导下，为宾客营造一个安全舒适的住宿环境。

仓库配送员的工作心得篇二

20xx年上半年，本人在公司各级领导的正确领导下，在同事们的团结合作和关心帮助下，较好地完成了上半年的各项工作任务，在业务素质和思想政治主面都有了更进一步的提高。现将20xx年上半的各项工作总结如下，敬请各位领导提出宝贵的意见。

半年来，本人认真遵守劳动纪律，按时出勤，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心。积极主动学习专业知识，工作态度端正，认真负责地对待每一项工作。

我的工作岗位是销售内勤和仓管。主要负责统计公司线缆的

发运数、上货数。另外就是将每天发货的数量报给客户，核对客户收货情况与数量，整理现款现货的客户开出收据，统计每天入库和出库的数量。

1、统计情况：能及时做到电话跟踪客户收货情况与数量核对，做到发运数与收货数统计准确。

2、收货情况：原材料厂家报的收货数量，跟我接收的数量要核对准确。如有多或是少的情况，要及时汇报给采购部。

3、仓管报表：做好每天出库、入库的台账数据，就能做到周报表和月报表的数量基本准确。

总结半年的来的工作，虽然取得了一定的成绩，自身也有了很大的进步，但是还存在着以下不足。

一是有时工作的质量和标准与领导的要求还有一定差距。一方面，由于个人能力素质不够高，成品仓库和原材料仓库收发数有时统计存在一定的差错；另一方面，就是有的时候工作量多，时间比较紧，工作效率不高。

二是有时工作敏感性还不是很强，对领导交办的事不够敏感，有时工作没有提前完成，上报情况不够及时。

一是加强工作统筹，根据公司领导的年度工作要求，对下半年工作进行具体谋划，明确内容、时限和需要达到的目标，加强部门与部门之间的协同配合，把各项工作有机地结合起来，理清工作思路，提高办事效率，增强工作实效。

二是加强工作培养。始终保持良好的精神状态，发扬吃苦耐劳、知难而进、精益求精、严谨细致、积极进取的工作作风。

仓库配送员的工作心得篇三

医院库房管理制度为保证医院各级各项物资保管得当,调度与使用合理、及时、有效,制定本制度,下面由百分网小编为你整理的医院库房工作总结,希望大家希望!

一、完善工作流程,提高工作效率,方便病人。门诊药房是药剂科直接面对病人的重要窗口,如何方便病人、如何提高工作效率,是药房工作的重点。1、我药房的药剂人员固定为三人,但随着日门诊量的增加,药剂人员配备也逐渐紧张,工作也随机加大,为了完善药房工作,提高工作效率,也为了方便病人,在满足其要求的前提下,首先做好与病人的沟通,告知其耐心等待,药房人员配合将方剂尽快调配;其次在门诊饱和的情况下,与病人进行商议,留取病人的联系方式,告知病人我们将尽快调配处方并电话通知取药,以免增加其在医院内等候时间。2、通过完善工作流程、机动配备人员、与病人沟通等一系列措施,保障了药房工作的正常运作,提高工作效率,有效改变了取药排队、取药难等现象,为病人提供方便。也充分体现了全体人员的积极性,齐心协力,克服困难。3、做好每周提药、每月药品检查工作。把每一项工作做实做细,为下一步的工作开展打好基础。每天当班人员进行药品整理和收支核算。/为保证信息系统药品运行数据的准确性,随时核对计算机。严格执行操作规程和处方制度,年度检查工作顺利进行,库存药品做到电脑数与账本相符,账物相符,无差错事故发生。且检查药品做到了心里有数、摆放合理、整齐。

二、做好药品管理。药品入库后,认真做好进药的查对和验收,药品的效期管理和药品的日常养护。在工作中根据季节的变化和门诊的用药情况及时调整进药计划少量多次进药,做到药品常用常新,同时还能节省大量的进药资金。

三、做好财务对账工作。1、根据医院的统一管理及要求,于

每天进行结账并及时上交金额及财务报表。特殊情况接受财务室的统一安排及时结账并上交金额及财务报表。盘库结束后及时汇总相关信息送交财务，做到药房帐物相符，本年度财务工作基本做到了结账及时、准确。20xx年我院开展医保刷卡实时结算工作，截止xx年12月1日，共计进行门诊刷卡结算交易肆千多人次，数据上传做到了及时、准确，登记详细、及时。上报及结算、对账工作及时、准确，未出现异常。

四、规范抗菌药物管理。严格处方管理，按照药剂人员处方调配操作规程调配处方，严格比对。每日与医生进行处方检查，及时发现问题、及时更正。加强抗生素药物的合理使用的管理，每季度开展例会，检查处方用药情况，作出处方点评工作，每月做好抗菌药物动态监测，了解抗菌药物的使用情况。

五、规范特殊药品管理。对毒麻精神药品严格按“一双四专交接班”管理，即：专人、专柜、双锁、专账、专用处方、并严格执行交接班制度。本年度院内做到了处方、药品、库存的统一，未出现无处方药品的发放、及药品缺失等问题。

六、做好药房各种表格的登记。1、药品不良反应/事件报告表：加强对药品不良反应的监测与收集工作，及时向上级卫生部门报告，利用院内的有利条件与护士长及时做好沟通。本年度未发生药品不良反应。2、温湿度、冰箱温度登记：加强医院药房药品的管理，对库房药品的存储条件进行规范，每日观察温度、湿度的变化，并做好登记工作。随时观察及调整冰箱温度，并及时登记。

一、积极参加医院组织业务学习和季度考试，抓好本科室每周业务学习，鼓励科室人员参加卫生部门的专业资格考试，提高科室业务水平。

二、购药做到有计划、有安排，药房坚持每周进行三次进药和领药工作，确实作好周一、周三的`肾病专科用药准备工作，

确保库存供应。要及时掌握新药的发展形势,常向临床医生介绍新药,根据临床的需求,要逐步的对药物的品种、剂型等进行更换及更新。

三、加强工作责任心,药品存放要整齐并按类放置;发药时做到认真负责,对每张处方及医嘱单做到仔细查对,对医保用药要严把医保政策关,发现问题及时与医生联系,杜绝差错事故的发生。

四、严把药品出、入库关,做到出、入库有记录,有账目,有审核,有明细;要做到公私分明,廉洁自律,不拿回扣,不收礼品,不接收各种有关业务员的宴请。

五、药库在药品入库时坚决做到有效期在一年之内

的拒收,质量不好的拒收,每季度对药品进行一次效期及质量检查,确保药品效期及质量,保证临床用药的安全;对过期和变质的药品及时报告,按规定进行处理。坚持每周对二类精神药品的保管进行检查工作,确保二类精神药品管理的落实。

六、加强服务意识,提高服务质量,做到病人满意、领导满意及自己满意。在平时工作中对病人所需的药品我们积极的采购,只要是合理的要求我们都能尽最大的努力去完成。

七、加强安全意识,对科室存在的安全隐患要经常性地排查,做好防火、防盗、防电,确保安全无事故。

总之,我们坚信在院党委的正确领导下,大家齐心协力,尽职尽责,定能把目标管理工作任务完成好,把科室各项工作做得更好。

时光荏苒□xx年已经过去,在这近一年的工作中,药房认真贯彻执行药政管理的有关法律法规,切实保障了人民群众的用药安全性、有效性、经济性、合理性等。在院领导的关心和

指导下，在有关部门和科室的大力支持帮助下，紧紧围绕药房的工作重点和要求，全科组成人员以团结协作、求真务实的精神状态，顺利完成了各项工作任务和目标。一年来的药房工作总结如下：方便护士、病人。

一、完善工作流程,提高工作效率,方便护士、病人。药房是药剂科直接面对护士、病人的重要窗口，如何方便护士、病人、如何提高工作效率，是药房工作的重点。随着日工作量的增加，为了更好的完善药房工作，提高工作效率，为了更好的方便护士、病人，在满足其要求的前提下，首先做好与护士、病人的沟通，告知其耐心等待，科组人员通力合作将方剂尽快调配完毕。这也充分体现了药房全体人员的积极性，齐心协力，克服困难。

二、做好药品计划、药品盘点工作。把每一项工作做实、做细、且做好药品计划、药品盘点工作。一丝不苟，为下一步的工作展开打好基础。按照保证临床一线用药的要求，根据月销售情况及临床科室处方调配情况做好药品的订制，每按时提交完毕，满足临床科室药品供应的需求。在这一年的时间里，药房能很好地做到了药品的供应。药房人员进行药品盘点，为保证盘点数据的准确性，每月药品盘点工作均其安排在临近下班时间。为保证信息系统药品运行数据的准确性，随时核对计算机。严格执行操作规程和处方制度，确保盘点工作进行顺利，库存药品做到电脑数据与账本相符，账物相符，无差错事故发生。且盘点药品做到了心里有数、摆放合理、整齐等。

三、做好药品管理。做好药品管理。收到计划药品后，认真做好进药的查对和验收，认真查看药品的有效期和认真维护药品的日常养护。在工作中根据季节的变化和临床科室的用药情况及时调整购药计划少量多次进药，做到药品常用常新。紧密配合临床各科室做好各病区处方和领药单的调配工作，确保药品的质量，同时努力做好合理用药的工作，完善治疗方案的实施，努力提高自身素质，以期更好的加强管理，使

药品质量得以保障，以保障患者用药安全性、合理性、有效性、经济性。

四、规范特殊药品管理。规范特殊药品管理。对“毒麻精放”的药品应严格按“一双四专交接班”管理。即：专人、专柜、双锁、专账、专用处方、并严格执行交接班制度。本年度药房很好的做到了处方、药品、库存的统一性，未曾出现处方药品的发放、及药品缺失等问题。

五、加强业务学习，努力提高服务质量。加强业务学习，努力提高服务质量。每季度认真学习药物知识，严格按照《医院处方管理制度》《药房调剂工作制度》《药房调剂职责》的规定调剂药品，坚持“四查十对”严防发生差错事故，熟练掌握了药房调剂工作制度，药房调剂职责。近一年来做到了全心全意为患者服务，以礼待人，热情服务，耐心解答问题，在不断的实践中提高自身素质和业务水平。

xx年的工作方向：继续改善服务态度和提高了服务质量，发现问题□xx年的工作方向：出现问题要及时纠正解决，结合工作实际积极改善服务态度。把业务学习列为重中之重。积极参加院组织的业务学习，增加新知识。调剂药品工作要求我们要特别认真、细心、不能在工作中出现任何差错，轻者经济受损，重者就会给病人的身心健康和医院的经济、声誉等造成无法挽回的损失。建立、健全各项规章制度尤为重要，能保证药品质量的管理制度及程序并落到实处，加强规范化操作，发扬长处，提高工作质量和效率，杜绝差错事故的发生。对所发生药品不良反应按规定及时上报。每月做好药品盘点，药房主管并且协助财务部做好药品经济核算工作。存在的不足是专业知识不够扎实，一定要努力改进。总之，回顾一年来的工作，我们会继续发扬科室好的章程法则，总之，回顾一年来的工作，我们会继续发扬科室好的章程法则，发章程法则扬主人翁的思想，刻苦学习，踏实工作，在新的一年里迎接新的起点、扬主人翁的思想，刻苦学习，踏实工作，在新的一年里迎接新的起点、新的机遇、新的挑战，我们有信

心我们做的会更好。新的机遇、新的挑战，我们有信心我们做的会更好。

仓库配送员的工作心得篇四

一、完成库位调整工作

xx年上半年，为了更好地适应公司的生产、销售需要，我不断改进工作方法，其中重点是对货物库位进行了调整。根据平时工作中的实践经验，以科学、严谨的工作态度，结合公司实际情况，按照货物类别、型号、库存量以及周转率的不同，对仓库存货进行了合理有序的库位调整，力求做到易拿、易放、易看、易点的堆积方式，坚持货物先进先出原则，加强了仓库货物的科学化管理。

二、科学控制库存物资

随着公司的不断发展，仓库来货数量也进一步增多，工作量也随之增大。在此基础上，我积极采取有效措施和科学的方法，努力探讨，让进入仓库的货物有序存放，力求做到使库存物资合理安排，货物不多占用库位，并尽可能满足各项目公司的生产需要。

三、坚持学习，提高业务水平

学习是进步的推动力。在上半年里，我在做好本职工作的同时，利用工余时间坚持学习，努力提高自身的综合能力和理论水平。并且，我积极钻研业务技术，经常与有经验的同事交流经验，互相学习、互相进步，共同探讨把仓库管理工作搞好的新方法、新技术。

四、保持整洁的库容库貌

库容库貌是仓库管理质量如何的最直观体现，如果保持不好，也会对存储物资造成不利影响。公司的仓库面积较大，周边环境较差，容易积累灰尘。因此，上半年我加强了仓库卫生的清理工作，坚持每天一次小检查，每周一次大检查，一发现有积灰或凌乱现象，就及时整改。通过这样的方式，我基本上保持了公司仓库整洁有序的库容库貌，也为自己创造了良好的工作环境，使仓库达到可视化管理的要求。

六、下半年工作计划

1. 主要是货物接收与发送。进一步完善货物接收及发送程序，做好货物接收和发送的数据登记，力求做到及时接收，准时发送，确保货物准确无误发送。
2. 陈旧设备以及淘汰报废设备的清理工作。随着公司的不断发展，部分陈旧落后的设备已不能满足业务需求，下半年仓库将集中进行陈旧设备以及淘汰报废设备的清理工作，做到严格报废，确保公司资产的完整、不流失，为今后企业设备配置和更新提供可查依据。
3. 根据仓库的管理要求，做好仓库的管理工作。下半年将继续做好仓库的日常管理工作，并着力在库位调整、库存物资、单据数据工作等方面进行进一步的强化，力求使仓库的日常管理更加规范、标准，为做好企业的后勤保障工作贡献力量。

仓库配送员的工作心得篇五

总结：对我们过去的库房管理

我们现有的五金库库房得到了一个相对合理的规划，将我们家具所用的五金工具都划分好了摆放的地方，玻璃也有自己独立的玻璃房，里面的卫生也达到了一个很好的标准。对于五金的用量也有一个相应的记录。但是不足的地方是：各种五金的摆放地方没有一个很好的标示，库房的管理没有一个

详细的规程。

以前我们的板材都是放在大院里面的，虽然有雨布的遮盖，但是我们的板材也还是难免会遭到日晒雨淋，使许多的板材都报废了，无法使用了，这样无形之中就给我们造成了不必要的浪费，这也就是相当于提高了我们的生产成本。现在，我们有了我们的板材库，地方虽然是小了一点，但是我们也必须利用好，将我们所用的板材在里面有条不紊地摆放整齐，从而减少我们的浪费。

我们的成品库虽然比较紧缺，由以前的四个小成品库房变成了两个，使我们的成品存放空间不足。而且我们的入库工作也没有得到一个很好的完善，有时候因为生产的原因我们的成品没有即使办理入库手续。对于出货这一块，我们的记录是相当有效的，所以在这方面就应该继续去发扬。

我们的大库房的占地面积虽然挺大的，但是里面由于有其他的存放物品，占用了部分的地方。但是我们也没有得到一个很好的统筹规划，使我们的库房里面有浪费的空间。当我们整理之后，往里面入库存放的物品没有一个很合理的安排，所以就比较难保持满意的效果。

一、在各个库房上都作好各种标示，大到库房的位置、名称，小到库房里面的各种材料、五金都做一个详细明显的标示。以达到一个谁看谁都明白的效果。

二、对各种原材料都做一个详细的用量、库存量的调查，合理地调整我们的库存，在不耽误生产的情况下，节约我们的库房空间。

三、在各种库存的原料、五金的最临近用完的那部分物品上做好标记，当使用到该物品的时候就会有一种提示的效果，说明该物品需要请购了。

四、对成品这一块，要及时地安排好出货时间，货物生产出来后要及时通知下单人员，尽量不要造成库房的库存过多。

五、将大库房的物品合理地安排，调整。对从里面存、取物品都有一个很好的要求，以保持其的整洁。

六、合理地制订好库房的管理规程，从规程去约束自己的工作，从规程去要求我们的员工保持我们的库房的完善、整洁。

七、对自己的工作每天都做一个合理的总结记录，这样一来才可以保证库管那些琐碎的工作得以圆满完成，促使自己每天更进一步。