# 202\_大学生物流公司实习日记11篇范文

来源：网络 作者：雨后彩虹 更新时间：2024-01-10

*很多先进的信息技术的出现，极大的推动了物流行业的巨变。我们不能再以传统的观念来认识信息时代的物流，物流也不再是物流功能的简单组合运作，它已是一个网的概念。加强连通物流结点的效率，加强系统的管理效率已成为整个物流产业面临的关键问题。下面给大家...*

很多先进的信息技术的出现，极大的推动了物流行业的巨变。我们不能再以传统的观念来认识信息时代的物流，物流也不再是物流功能的简单组合运作，它已是一个网的概念。加强连通物流结点的效率，加强系统的管理效率已成为整个物流产业面临的关键问题。下面给大家分享一些关于20\_大学生物流公司实习日记11篇，供大家参考。

**20\_大学生物流公司实习日记(1)**

这天是我开始实习的第一天，心里又期盼又有点紧张，早上七点就再也躺不住了，就像往常一样洗漱，吃饭，可心里总七上八下的，担心这个，担心那个，可时光不等人啊，心里想着妈妈的话：只要做好充分的准备就能应付一切了。

眼看上班的时光就要到了，我换好实习用的套装就出发了，心里想着第一天去就应给大家留下个好的印象，就更不能迟到了，脚下就更起劲了。

接待我的是朱主任，他带我熟悉了一下周围环境之后将我安排在了市场营销部。部门刘姐在第一天主要让我帮忙接下电话，有关发货问题就找赵主管，其他的事就及时通知她就好。于是在电话的此起彼伏中，我完成了第一天的实习工作。

**20\_大学生物流公司实习日记(2)**

经过第一天没任何好处的接电话的工作，我还真有点累了，临睡时还想这样的实习太没意思了，根本没有我之前想象的那样能够学到很多东西，但又一想毕竟万事开头难吧。等第二天天一亮我还是立刻起床了，心想每一天都就应充满信心、蓬勃向上。

回到工作地点，这天的任务，当然还是接电话。可是这天的我已经能够融入这个组织了，虽然部门每个人员是实行轮班制工作，也就是意味着我未来几天见到的员工都不一样，可是每个人都对我这个实习生很友善，很关心。

每次工作会议，我都旁听了，也认真做了笔记。工作虽然有时候显得“无聊”，可是，这天我认识了一个将近退休的基层干部，我从他身上学到了不少做人的道理。最重要的就是做人要踏实，不能一蹴而就，刚刚毕业的大学生难免有点趾高气昂，可是必须要虚心，这样你就比其他人走得更好更远。

**20\_大学生物流公司实习日记(3)**

这天是来公司的第三天，算是有些接触到了和专业相关的事情。公司有批物品到货，经理让我一齐去现场熟悉下出入库流程。入库的主要流程如下：

一、货车司机把货载到公司， 仓管员清点数量和检查外包装，并与入库单上的数量核对无误后，由叉车工卸货并入库。

二、仓管员填写签收单：实收数量(大写)，叉板数量，仓管员签名并填写日期和盖章。当发现产品包装或数量与对方公司的单据数量不贴合时，要在与对方公司沟通后，进行修改后再入库签收。

三、入货位遵循的原则：(1)先进先出。按照入库的日期，同样型号的产品，先入库的就出库。(2)进出库频率较高的型号，摆放在靠近出库口的位置。四、建货卡：填写货卡的主要信息包括，货位号，入库单号，入库量，结存，收货签名。

入库时的单据一共有三联。第一联公司留存;第二联留存返单，月末与供货公司结算的依据;第三联司机留存。

**20\_大学生物流公司实习日记(4)**

这天早上学习了ERP怎样报销发票，要登录系统后填制单据，然后拿给分析课的同事做预算，再拿给财务报销，一般还要3周才能到账。午时是消防安全的培训，突然认识到原先生活中存在着各种的消防隐患啊，并且每年我们公司有进行消防演练，还现场演练给我们看了干粉灭火器的使用和讲解了二氧化碳灭火器的使用。第二课是关于公司邮箱和IT的服务模式的简介，最终讲解的是公司的社保和公积金福利。

**20\_大学生物流公司实习日记(5)**

早上吃完早饭，就有车来提货。在做好准备工作后，我们就开始出货。这天主要我来办理相关的手续及扫码工作，心里难免有点紧张，可是有同事在我旁边指导，心里放松了许多。

提货单的签收、出库扫描一切都在有序的进行着，因为仅有一位叉车工，并且每次的出货时光都很紧张，所以各岗位的成员之间务必做好协调工作。这天出在出第一车货时，我就出现了扫描错误。

漏扫了一托盘的货物，还好被同事看到了，不然就产生了重大的工作失误。出库时首先是叉车工把仓库里的货物盘放到货车旁，然后仓管员对条形码进行扫描。

叉车工在时光充裕的时候，一边从仓库盘货出来扫描，另外将已经扫描的货物叉到货车上进行人工装车。整个过程秩序相对来说有点混乱，扫描过的货物和未扫描的货物很容易混淆。

因为公司还处于起步阶段，对出库的相关流程还不是很规范，所以很容易出现问题。同时对工作人员的要求也较高，工作时思想要高度集中，防止出现工作纰漏。期望公司尽快规范相关的出入库管理细则，使工作更加便利。

当然，这天的失误还应当我负主要职责，因为刚实践出库作业，许多地方还不是很熟悉，所以应当加强学习，在日后的工作中不断得到提高。

**20\_大学生物流公司实习日记(6)**

前天入库完之后，这两天都没什么货物会到，所以这天就被安排到和几个同事一块对仓库的存货进行盘存，因为前几天的入库的量较多，还没来得急建货卡等相关信息。建货卡信息的时候，首先要对该货位的同一型号产品的数量进行统计。

然后填写上建立货卡的日期，并签上核查人姓名。在进行盘存的时候，还要注意产品的外包装有没有破损，因为入库作业都是使用叉车，所以可能会把产品包装弄破损，如果货物存货时光长就可能会生锈，使产品质量受到损坏，给公司造成损失。

所以当发现破损，要及时跟换外包装，并摆放回原位。这些都是在建立货卡时需要注意的问题。作为仓库管理员，工作中要注意的细节很多，所以对管理员的要求也相对较高，要求其在工作中要细心、要有耐心。

**20\_大学生物流公司实习日记(7)**

此刻都已经第二周了，想想上周的实习，实际上算是适应期吧。主要了解一些公司的背景、仓库产品、主要的业务流程。另外，尝试跟同事多沟通，多听，从交谈中也能学到不少的东西。同事们都很热心，很照顾我。

经常在我碰到困难的时候主动伸出援助之手，令我十分感动。几天之后开始在同事的帮带下，做一些业务相关的工作，主要是协助处理一下简单的事情。也就是打根基。可别小看了这些活，虽说简单，但都是不可忽视的。每件事情都至关重要，因为他们都是相互关联的。

为了保证最终能够顺利，前面的每一步基础都要打好。为了能够真正的使用知识，我很严格的要求自我去做好每一件事情，即使再简单的事情我都会认真思考几遍，所以，虽然做的不算快，但能够保证让同事们满意。同事通常也不催促，都把任务安排好，然后交给我自我去处理，同时还不时带给一些帮忙。等慢慢熟悉起来，做事情也越来越顺手了。

**20\_大学生物流公司实习日记(8)**

透过这些天的观察与思考，觉得公司的发货流程比较混乱，很容易出现问题。尤其是发货的时光大多在晚上，所以更容易出错。针对这些相关的问题，我结合自我所学的专业知识为公司制定了一个较详细的发货流程：

1。物流配送中心根据客户的发货指令视库存状况做相应的配送处理。

2。根据配送计划系统将自动地进行车辆、人员、 应的出库处理。

3。根据选好的因素由专人负责货物的调配处理，可分自动配货和人工配货， 目的是为了更高效的利用物流公司手头的资源。

4。根据系统的安排结果按实际状况进行人工调整。

5。在安排好后，系统将根据货物所放地点(库位)状况按物流公司自我设定的优化原则打印出拣货清单。

6。承运人凭拣货清单到仓库提货，仓库那头做相应的出库处理。 7。 装车完毕后，根据所送客户数打印出相应的送货单。

8。车辆运输途中可透过GPS车辆定位系统随时监控，并做到信息及时沟通。

9。在货物到达目的地后，经受货方确认后，凭回单向物流配送中心确认。 10。产生所有需要的统计分析数据和财务结算，并产生应收款与应付款。

**20\_大学生物流公司实习日记(9)**

在工作中与同事领导打交道是不可避免的，尤其是与同事很多时候我们要在一齐研究该如何去做，让客户对我们的服务更加满意，使工作效率提到最高，刚开始还不是很适应，因为在学校都是自我学自我的，很少和同学一齐讲座研究而此刻就不一样了。

每一天我们都有自我的任务。并且大学的工作都是相应联系和影响的，如果有一个人的工作做的不好，下一个环节就会出现差错，将导致整套工作出现错误，不仅仅仅浪费你一个人的时光，很多人的工作都白费了。

大家还得去寻找总是出现漏洞的地方。有时候顾客着急，就会离开到其他单位。所以，我们又损失了一个很可能是长久的客户。

在现实的工作中明白了合作协调潜力是如此的重要。在今后的工作中，努力培养自我的团队意识和分工协作的潜力，不断提高自我的综合素质和潜力。

**20\_大学生物流公司实习日记(10)**

不知不觉来公司都两个星期了，午时经理临时给我们一齐来实习的其他同事进行了一场考试。基本都是关于公司平时的基本业务流程以及公司的规章制度的试题。

我们每个人一份试卷，答题时光为30分钟。透过对这两周的实习经验和与之前同事交流的回忆，很快我就答完了。经理开了我的试卷，略略点头。除了少许地方答得不太完整，总体状况还是比较满意的。

此次考试是公司对我们这些新人前段时光实习成果的一次检验。考试的资料都是日常工作中能够碰到的，只要你细心观察并认真的实践操作过还是比较容易的。

考试是这天才通知的，我们都感觉到有些措手不及。此次考试有效的警示了我们，在日常的工作中必须要认真去学习，不懂的地方必须要搞清楚，就算以后有再多的考核都会迎刃而解的。

**20\_大学生物流公司实习日记(11)**

这天说说邮箱的使用吧，发此刻工作上邮箱使用的好频繁，不像在学校，大家一般直接发信息讲电话。邮箱是我们与外界联系的重要工具之一，一切业务的往来都以邮件为准。

每一天上班之后打开邮箱，看一下这天的邮件，邮件很多可是有些是不需要操作的，所以要从中筛选我们需要操作的邮件查看具体信息，以对下一步的工作进行具体的操作。

还要学会发邮件，根据不一样的业务发给不一样的人群，同时还有电话、传真机、打印机等作为工作辅助工具。这些东西有些是以前没有接触过的，所以在学习它们的使用方法时格外的认真。

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！