

物料管理的改善工作计划及措施 物料管理工作总结(精选8篇)

计划是一种为了实现特定目标而制定的有条理的行动方案。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

物料管理的改善工作计划及措施 物料管理工作总结 篇一

光阴似箭，日月如梭，不知不觉中，我已经站在20**年的新起点上了，又是一个新的开始。一年的时光就这样匆匆忙忙地一眨眼过去了，回顾这已经成为历史的一年来的工作的点点滴滴，有太多的感叹，想说的真是太多太多。由美国次贷危机引起的金融危机在年初的时候给了我们一些或多或少的担忧，但事实证明这似乎没有对我们的企业造成更坏的影响，反而是订单不断，创历史新高。

走过了20**，踏过了20**，我已经从一个初到仓库什么都不懂的毛丫头，逐步到轻车熟路，人生的路在前进，工作依旧。回顾20**年所经历的风风雨雨，现对我09年的工作做如下的总结。

20**看似平凡之中却透着不平凡，我依然认认真真，勤勤恳恳，每天将自己该做的本职工作很好的完成。

物料部是一个事务繁杂的部门也是一个重在配合的部门。身在一个服务性的部门，我每天的工作重点就是将收货和发货的品种、数量能够及时录入erp。在出库方面，严格按照各车间领料单上所填写的实际领用数量出库；在入库方面，按照送货单上的品种、规格、实际接收数量，确保数据的及时性、准确地，以便于采购及时了解车间的领用和仓库的库存情况，方便采购及时采货、作相应的备货。对于已经录入erp的送货

单和已经出库的领料单做好相应的标记并签字，避免重复出入库。虽然偶尔也又出错的地方，但是都能及时的调整过来。

另外，在各物管收货点验好的送货的品种、数量之后，按照实际收货的厂家、品种、数量写好原材料送检报告交进料检验人员检验材料。

包装材料虽说是辅助材料，但也占着举足轻重的位置，没它不行。我每天按照各车间所下达的计划核算所需的包装内盒和外箱的规格、数量，将计划报给采购及时订购。既要保证车间生产正常进行，又不能造成多余材料的浪费。收货时，按照送货单清点好规格和数量，入库并分类摆放整齐，配合好各车间下达的生产任务，保证包装材料及时发放到各车间，以便于产品及时打包入成品库。月底协助好采购进行各厂家的对账，做好实物验收，方便结账。虽然偶而有突发情况发生，特别是后来将包装物仓库转移到了五楼之后，每次收货都要上下电梯没有一个半小时都不能结束。10年纸箱纸盒累计收货456919只，09年收货575025只，较之前增加了25.85%；10年泡沫累计收货328209只，09年累计收货387221只，较上年增加了17.98%。工作虽然增加了一些难度，但是任何时候困难总是难免的，我们需要做的就是尽量克服这些难度，让难度由大变小，由小化乌有，尽自己最大的力量去做。

虽然我的工作内容基本上都是一些难度系数不大的活，但也有繁杂和一些细小琐碎的事，每个月的月底和月初是我觉得最繁忙的日子。月底除了要配合采购做好对账工作，配合财务做好实物验收之外，盘点材料库存是我们工作的一大重点，做到实物与账面数相吻合，无重大出入。月初除了要做好当天的材料点收和发放之外，报表的统计是我们一个月工作成绩的一个重要体现。每月5号之前做好上一个月仓库所有原材料的进出库数量，金额的统计报表。各车间原材料领用、换领的统计报表，并与车间的统计情况对比，确保领用数据无差异。除此之外，还要统计各厂家每月供货的品种、规格，数量、批次、合格率，以及当月批量不合格退货情况，并以

报表的形式进行汇总。

虽说没有作出多大的成绩，但我始终坚持“把简单的事情做好就是不简单的事情”。工作中认真对待每一件事，当公司生产与个人利益发生冲突时，能毫无怨言地放弃休息时间，坚决服从公司的安排，配合生产的进度。虽然很多时候也会觉得累，也觉得很疲惫，但是我坚持了下来。

无论是在过去还是在现在，我都一直保持着敬业的精神，认真的态度，踏实的作风，尽心尽力的工作，尽量做到当日事当日毕。

20**年8月底，我们物料部发生人事变动，大家或多或少的分摊了一些工作，在原来的工作职责的基础上将套管和标签的订制的工作也划到了我的范围之内，对于这点我没有太多的想说的，一句话，尽自己的力量尽可能的去做好。

也许逝去的日子更多是幸福的，相隔两个月我们的团队又调离一位好同志。太阳照常升起，日子还在继续，生产依然进行，不同的是剩下的工作总需要人来做的，团结的力量是强大的，进料检验的伙伴帮我们撑起了半边的蓝天，在做检验工作的同时兼仓库骨架、胶带、铜皮等的收货发料工作，领料单的开出由我来做，每天的工作时间都安排的满满的，真是酸甜苦辣各味皆备。

事无巨细，工作量的增加需要我更好的合理安排好时间，每天先将车间下达的排程计划的领料单的开出领料，及时领料。包装物的计划订单和标签的订单一般都在上午制定，方便下午能及时送货，每天收货的送货单的录入要到下午才能录入erp[]尽管如此，我依然坚持当天的收货，当天将数据输入erp[]以方便采购和计划人员能尽可能准确的了解仓库的库存情况。

20**年的工作其间有喜乐，也有哀愁，可能还很不成

熟。20**年公司高层高瞻远瞩建设性的对人事进行了更多的调整，这给了我们更大的挑战，同时也是对我们自身潜力的开发。展望20**年，我想立足本部门，配合好其他部门，完成各部门的生产任务。火车跑的快还靠车头带，我希望得到公司领导、部门领导的正确引导和帮助。我会更加努力、认真负责的去对待每一个工作，不管是发料，接收文件还是数据输入，我都希望尽可能做到少出错，尽善尽美。

把“6sigma”作为品质要求的指标，寻求同时增加顾客满意和企业经济增长的经营战略途径。认真履行职责，全方面提高完善了自己的工作能力和综合素质，克服不足，以更高的标准严格要求自己，争取做得更好。工作如同干革命，有了信念才会有充足的动力去奋斗。

从一个什么都不懂的小丫头到现在仓库管理工作，我的成长充满了曲折。20**年，我有着更多的期待，相信自己一定能够在20**年取得更大的进步，走的更远！

以上是本人20**年的工作总结与归纳，其中如有不妥之处，还请领导批评指正。

物料管理的改善工作计划及措施 物料管理工作总结 篇二

光阴似箭，日月如梭，不知不觉中，我已经站在2011年的新起点上了，又是一个新的开始。一年的时光就这样匆匆忙忙地一眨眼过去了，回顾这已经成为历史的一年来的工作的点点滴滴，有太多的感叹，想说的真是太多太多。由美国次贷危机引起的金融危机在年初的时候给了我们一些或多或少的担忧，但事实证明这似乎没有对我们的企业造成更坏的影响，反而是订单不断，创历史新高。

走过了20xx[]踏过了20xx[]我已经从一个初到仓库什么都不懂的毛丫头，逐步到轻车熟路，人生的路在前进，工作依旧。

回顾20xx年所经历的风风雨雨，现对我09年的工作做如下的总结。

20xx看似平凡之中却透着不平凡，我依然认认真真，勤勤恳恳，每天将自己该做的本职工作很好的完成。

物料部是一个事务繁杂的部门也是一个重在配合的部门。身在一个服务性的部门，我每天的工作重点就是将收货和发货的品种、数量能够及时录入erp在出库方面，严格按照各车间领料单上所填写的实际领用数量出库；在入库方面，按照送货单上的品种、规格、实际接收数量，确保数据的及时性、准确地，以便于采购及时了解车间的领用和仓库的库存情况，方便采购及时采货、作相应的备货。对于已经录入erp的送货单和已经出库的领料单做好相应的标记并签字，避免重复出入库。虽然偶尔也又出错的地方，但是都能及时的调整过来。

另外，在各物管收货点验好的送货的品种、数量之后，按照实际收货的厂家、品种、数量写好原材料送检报告交进料检验人员检验材料。

包装材料虽说是辅助材料，但也占着举足轻重的位置，没它不行。我每天按照各车间所下达的计划核算所需的包装内盒和外箱的规格、数量，将计划报给采购及时订购。既要保证车间生产正常进行，又不能造成多余材料的浪费。收货时，按照送货单清点好规格和数量，入库并分类摆放整齐，配合好各车间下达的生产任务，保证包装材料及时发放到各车间，以便于产品及时打包入成品库。月底协助好采购进行各厂家的对账，做好实物验收，方便结账。虽然偶而有突发情况发生，特别是后来将包装物仓库转移到了五楼之后，每次收货都要上下电梯没有一个半小时都不能结束。10年纸箱纸盒累计收货456919只，09年收货575025只，较之前增加了25.85%；10年泡沫累计收货328209只，09年累计收货387221只，较上年增加了17.98%。工作虽然增加了一些难度，但是任何时候困难总是难免的，我们需要做的就是尽量克服这些

难度，让难度由大变小，由小化乌有，尽自己最大的力量去做。

虽然我的工作内容基本上都是一些难度系数不大的活，但也有繁杂和一些细小琐碎的事，每个月的月底和月初是我觉得最繁忙的日子。月底除了要配合采购做好对账工作，配合财务做好实物验收之外，盘点材料库存是我们工作的一大重点，做到实物与账面数相吻合，无重大出入。月初除了要当天做好材料点收和发放之外，报表的统计是我们一个月工作成绩的一个重要体现。每月5号之前做好上一个月仓库所有原材料的进出库数量，金额的统计报表。各车间原材料领用、换领的统计报表，并与车间的统计情况对比，确保领用数据无差异。除此之外，还要统计各厂家每月供货的品种、规格、数量、批次、合格率，以及当月批量不合格退货情况，并以报表的形式进行汇总。

虽说没有作出多大的成绩，但我始终坚持“把简单的事情做好就是不简单的事情”。工作中认真对待每一件事，当公司生产与个人利益发生冲突时，能毫无怨言地放弃休息时间，坚决服从公司的安排，配合生产的进度。虽然很多时候也会觉得累，也觉得很疲惫，但是我坚持了下来。

无论是在过去还是在现在，我都一直保持着敬业的精神，认真的态度，踏实的作风，尽心尽力的工作，尽量做到当日事当日毕。

20xx年8月底，我们物料部发生人事变动，大家或多或少的分摊了一些工作，在原来的工作职责的基础套管和标签的订制的工作也划到了我的范围之内，对于这点我没有太多的想说的，一句话，尽自己的力量尽可能的去做好。

也许逝去的日子更多是幸福的，相隔两个月我们的团队又调离一位好同志。太阳照常升起，日子还在继续，生产依然进行，不同的是剩下的工作总需要人来做的，团结的力量是

强大的，进料检验的伙伴帮我们撑起了半边的蓝天，在做检验工作的同时兼仓库骨架、胶带、铜皮等的收货发料工作，领料单的开出由我来做，每天的工作时间都安排的满满的，真是酸甜苦辣各味皆备。

事无巨细，工作量的增加需要我更好的.合理安排好时间，每天先将车间下达的排程计划的领料单的开出领料，及时领料。包装物的计划订单和标签的订单一般都在上午制定，方便下午能及时送货，每天收货的送货单的录入要到下午才能录入erp[]尽管如此，我依然坚持当天的收货，当天将数据输入erp[]以方便采购和计划人员能尽可能准确的了解仓库的库存情况。

20xx年的工作其间有喜乐，也有哀愁，可能还很不成熟。2011年公司高层高-瞻远瞩建设性的对人事进行了更多的调整，这给了我们更大的挑战，同时也是对我们自身潜力的开发。展望2011年，我想立足本部门，配合好其他部门，完成各部门的生产任务。火车跑的快还靠车头带，我希望得到公司领导、部门领导的正确引导和帮助。我会更加努力、认真负责的去对待每一个工作，不管是发料，接收文件还是数据输入，我都希望尽可能做到少出错，尽善尽美。把“6 sigma”作为品质要求的指标，寻求同时增加顾客满意和企业经济增长的经营战略途径。认真履行职责，全方面提高完善了自己的工作能力和综合素质，克服不足，以更高的标准严格要求自己，争取做得更好。工作如同干革命，有了信念才会有充足的动力去奋斗。

从一个什么都不懂的小丫头到现在仓库管理工作，我的成长充满了曲折。2011年，我有着更多的期待，相信自己一定能够在20xx年取得更大的进步，走的更远！

以上是本人20xx年的工作总结与归纳，其中如有不妥之处，还请领导批评指正。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索物料管-理-员工作内容。

物料管理的改善工作计划及措施 物料管理工作总结 篇三

1、物料采购合同应包括以下基本内容：物料名称、规格、数量、质量、到货日期、付款方式其期限、违约责任等，（采购订单是合同的组成部分），其中每缺少一项，罚款5元；所有合同（订单）都要编号保存，按季整理归档，没如期归档的罚款10元。

2、对新供应商要进行资质材料的收集，包括营业执照、税务登记证、生产（经营）许可证、特殊行业资质证明、供应商基本情况调查表等，每缺少一项罚款5元，收集的材料交质保部确认、归档，没归档的每项罚款10元。

在业务往来中要建立供应商台帐，对供应商物料名称、数量、规格、单价、到货日期、资金往来等均有详细记录，其中每缺少一项，罚款5元，未建立台帐每月罚款10元。

3、凡质检部以书面通知的质量问题都要建立物料质量台帐，对其基本情况作好详细记录，包括物料名称、规格、数量、是什么问题，物料供应商，发生日期、处理意见等，其中每缺少一项，罚款5元；对处理的问题要以书面形式反馈给供应商，并限期回复，未反馈给供应商的，每项罚款10元。

4、所有合同（订单）发票都要正确输入erp系统，合同（订单）在签订一周内要输入，逾期每项罚款5元。发票在作好收料单后一周内要输入，逾期每项罚款5元。

5、经查是因物料采购合同或计划未及时下达延误供货的，导致停产半天，每次罚款200元，一天罚款400元，以此类推。

6、因违反工作流程和工作疏忽导致物料出现异常情况而影响生产，停产半天，每次罚款200元，一天罚款400元，以此类推。

7、物料采购是公司外的一个窗口，工作人员必须具有良好的个人素质和职业道德，严禁利用工作之便向供应商索取钱物，一经发现除追缴所得钱物外，并视情况按公司规定严肃处理。

“德”主要是指敬业精神、事业心和责任感及行为规范。

“勤”主要是指工作态度，是主动型还是被动型等等。

“能”主要是指工作能力，完成任务的效率，完成任务的质量、出差错率的高低等。

“绩”主要是指工作成果，在规定时间内完成任务量的多少，能否开展创造性的工作等等。

对公司人员的品德、才能、工作态度和业绩作出适当的评价，作为合理使用、奖惩及培训的依据，促使增加工作责任心，各司其职，各负其责，破除“干好干坏一个样，能力高低一个样”的弊端，激发上进心，调动积极性和创造性，以提高公司的整体效益。

物料管理的改善工作计划及措施 物料管理工作总结 篇四

1、物料仓库应有牢固的房顶，墙壁和地面。门窗有可靠的防护装置。房顶及地下管道层不得与其他房间相通。

3、仓库内严禁吸烟，并应设置适量的灭火器材。存放的物品应按防火要求留出‘五距’：即灯距不少于0.5米，顶距、墙距不少于0.3米。柱距、垛距不少于0.1米）。

- 4、存放贵重物品的仓库，要安装防盗报警器，并配置防撬锁。
- 5、物料仓库存放的各类物品应建立账册，定期盘点，做到账物相
- 6、存放安全应有专人负责，门钥匙有专人保管，严禁无关人员进入仓库，不得在仓库内会客。

物料管理的改善工作计划及措施 物料管理工作总结 篇五

根据集团材料物资采购供应模式，为规范集团签订年度框架协议、地区公司签订合同采购供应材料物资的管理，制订本办法。

第一条操作模式:集团统一招标、结同战略合作关系，由招投标中心、材料设备公司签订年度框架协议，确定厂家、品牌、规格型号和价格，地区公司负责签订合同采购供应并代付代扣的材料物资。

第二条材料物资种类:

- 1、集团签订框架协议后，地区公司可签订年度供货合同的有:钢塑复合管及管件、给水阀门、智能化产品(含停车收费系统、监控系统、可视对讲系统、数字硬盘录像机)、户内配电箱、弱电箱箱体、园林座椅及垃圾桶、淋浴间隔、公共区配电柜。
- 2、集团签订框架协议后，地区公司可签单项供货合同的有:铝合金门窗、变频供水设备、空调机组、风机盘管、发电机组、电梯、小型中央空调、变压器、低压母线槽、高压电缆、高低压开关柜。
- 3、以上材料类别由集团招标中心签订框架协议的为铝合金门

窗、公共区配电柜、变频供水设备、空调机组、风机盘管、发电机组、电梯、小型中央空调、变压器、低压母线槽、高低压开关柜；由材料设备公司签订框架协议的为高压电缆、钢塑复合管及管件、给水阀门、智能化产品(含停车收费系统、监控系统、可视对讲系统、数字硬盘录像机)、户内配电箱、弱电箱箱体、园林座椅及垃圾桶、淋浴间隔。

4、材料种类如有调整，集团另行发文通知。

第三条地区公司签订年度供货合同的采购供应流程：

1、合同签订：地区公司招投标部或采购部根据集团签订的框架协议签订年度供货合同，并按权限报批。

2、计划申报：地区公司工程部每月根据供货周期每月1日前将材料计划提交工程技术部，工程技术部4天内审核完毕，报主管工程公司领导审批后交采购部，采购部3天内下发《地区公司订货清单》给供货单位。

3、材料验收：货到现场后由地区公司工程部、施工单位、供货单位共同按板验收；工程部开具《地区公司工地收货单》，经工程部、采购部、施工单位、供货单位共同签字确认。

4、款项结算：

(1) 结算依据：《地区公司工地收货单》是地区公司与供货单位、地区公司与施工单位结算支付的唯一依据。

(2) 付款周期：上月26日至本月25日到货的材料物资，必须在下月25日前支付给供货单位。

(3) 代付代扣：每月9-15日，地区公司采购部根据《地区公司工地收货单》与供货单位对帐，并在《对帐单》上签名确认，对帐完毕后提交预决算部；每月16-20日，预决算部完成审核

及申请使用资金审批手续后提交财务部；每月21-25日，财务部按已报批的《申请使用资金审批表》代付材料款给供货单位。预决算部负责从施工单位工程进度款或结算款中代扣其当月所用的材料款，因特殊情况，地区公司如需暂时在当月少扣、缓扣或暂时不扣施工单位材料款时，须由地区公司董事长/总经理审批。

5、样板管理:归档原始样板由集团统一封存，集团招投标中心和材料设备公司负责各自签订框架协议验收原始样板的发放，使用部门负责管理。

6、单据管理:《地区公司工地收货单》由材料设备公司统一印刷并发放各地区公司使用。

第四条地区公司签订单项供货合同的采购供应流程:

1、合同签订:地区公司工程部根据现场施工进度提交立项报告，经地区公司主管领导审核、地区公司负责人审批后交招投标部，招投标部签订单项合同，并按照权限报批。

2、材料验收:货到工地后，由工程部组织卸货工作，地区公司工程部、供货单位、施工单位共同验收，工程部办理验收手续，并组织各方在工地收货单上签字确认。

3、款项支付:地区公司工程部收到供货单位请款申请后，

2天内确认完毕并提交预决算部，预决算部3天内完成审核及申请使用资金审批手续后提交财务部，财务部按已报批的《申请使用资金审批表》付款结算。

第五条三方协议及供货合同:

地区公司需签订三方协议及供货合同，由供货单位开具发票给施工单位的材料种类有:淋浴间隔、户内配电箱、弱电箱、

给水阀门、钢塑复合管及管件、低压母线槽、高压电缆、铝合金门窗。

(1)地区公司在签订施工合同时，须同时签订三方协议及供货合同。地区公司合同管理部于每月10日前将未签订“三方协议和供货合同”施工单位的名单提交财务部，财务部必须停止该单位的工程进度款，直至其签订为止。

(2)三方协议由地区公司自行审批。

第六条地区公司直接签订设备类物资采购合同，由供货单位开具发票给地区公司相应项目公司的有：智能化产品(含停车收费系统、监控系统、可视对讲系统、数字硬盘录像机)、小型中央空调、空调机组、风机盘管、发电机组、电梯、变频供水设备、变压器、公共区配电柜、高低压开关柜、垃圾桶及园林休闲椅，其他属于所在省地税局明确建筑安装工程计税营业额可减除其价值的名单的设备。

第七条集团招投标中心、材料设备公司每月将价格调整情况及时通知地区公司合同管理部、招投标部、采购部。

第八条集团招投标中心、材料设备公司对各自签订框架协议的战略合作单位材料物资的品质、款项支付情况进行监督管理。

第九条材料物资样板管理、合同管理、计划管理、验收管理、单据管理、结算管理等相关工作流程参照《全国性材料物资采购供应管理制度》执行。

第十条考核：地区公司相关部门未按照时间节点完成、工作达不到要求的，每次扣罚责任部门负责人100元，情节严重的予以失职问责处理。地区公司综合计划部负责考核，集团管理中心负责监督检查。

第十一条本办法自发文之日起实施，由管理中心及材料设备公司共同负责解释。

物料管理的改善工作计划及措施 物料管理工作总结 篇六

为保证医院安全、稳定和对内、对外工作的连续性，促进医院工作的正常运行，根据上级有关文件精神，结合医院实际，制定本制度。

二、医院值班的具体工作，由医院办公室拟定方案后，报医院主要领导批准实施。医院分管领导审批后，交医院办公室备案。

三、医院后勤值班，原则上医院办公室等部门参与；但具体工作由管理后勤的领导人员具体安排。

四、后勤值班实行24小时，两班倒值班制度，每日晨8：00交接班。

五、每周工作六天，保证每周休息一天。如遇周六、日因公不能休息者，由主管领导安排补休一天。

六、当班期间值班人员应坚守岗位，不得擅离医院。如有急事外出，应有人替班，并留下联系方式。

七、值班人员应认真书写值班记录。

后勤人员值班工作职责

4、值班人员在值班结束时要做好交接工作，特别是值班期间未尽工作、钥匙等要交代清楚。

物料管理的改善工作计划及措施 物料管理工作总结 篇七

为加强成本核算，提高工厂的基础管理工作水平，进一步规范物资和成品流通、保管和控制程序，维护工厂资产的安全完整，加速资金周转。以下是小编整理的车间物料管理规定，希望对大家有所帮助。

- 1、 生产领用物料按照《物料计划需求表》上的内容进行领用，领料完毕要与仓库管 理员共同确认领料信息。各物料员收到物料时要在《领料记录单》登记清楚物料 的名称、规格、型号、数量、注明日期、领用人等内容与各线班长共同确认以上 物料信息并签收。
- 2、 各线要严格按照本部门计划进行领料，对无计划领用，物料员、仓管员有权不给予发放物料，同时不允许维护物料多领多占，影响物料的正常使用的。
- 3、 车间产品、物料、仪器、工具、设备外借时要在《生产线借出物料清单》记录，归还时要确认完好程度。
- 4、 生产物料未用完的(除报废)，近期不再生产此种型号时，要将余料经确认退给车间物料员或仓库。
- 5、 生产线出现来料不够、不良与人为损坏的物料，如间接影响到生产线的，要及时告知班长，批量超过5%及来料不够时班长要及时告知主管、质量工程师到现场确认并拍照反馈给到供应商。不良与人为损坏的`物料每天由物料员收集给到qc判定后与仓库及时更换。
- 6、 生产如需购买生产所需物品，负责人可向部门计划主管做计划申请，填写《请购单》即可。

7、质量qc 抽检要经过当线指定人员当面确认并在《抽检往来记录表》上登记。

8、如在当批清线时发现丢失物料，生产人员没有发现缺少物料情况，如在废弃物箱内找到，确认工序生产物料对生产人员进行处罚，如果没有找到物料所有参与生产人员包括班长共同按照物料原价进行赔偿。未经检验的产品不得入库。

9、生产入库的成品，物料员应核对型号、数量、外包装标识是否正确及完好，且有《入库单》必须有qc 负责人签字证明此产品是否合格才方可入库。

11、物料员应进行经常性动态盘点，做到日清日结，保持账、物相符，月尾、年中、年末应配合班长做好盘点工作。

1、领用物料后，进入车间必须分类并摆放整齐，统一放置于固定区域，要做到既不影响生产，也能迅速拿取，避免混乱、损坏等。

2、每个物料箱两侧必须有与箱内物料一致的标签，要有数量及领用时间。

3、化学品物料要放置在专门的区域，避免混放在同一箱内。

4、辅助物料要根据不同的用途放置在相应的物料盒内，处于闲置状态时，要固定在专门区域。

1、 生产工具发放到个人，统一放置在相应的位置。

2、 测试用的工具，如万用表、电批、恒温电烙铁等要放置在指定区域内。工具本身要带有标志，写明工具名称、保管人等。

3、 危险工具统一放置于指定区域。

4、 车间进行区域划分，各区域用明显的标识线区分。

5、 车间内所有半成品、成品、维修品、可疑物品、不合格品等要存放在指定的区域，各种状态要标识清楚，严禁产品混放、工具混用。

1、 物料员应严格执行公司的有关规章制度，按章办事；

2、 各线员工对自己保管的货物以及设备、工具等负有责任，如有损失，分清责任，视情节轻重，将承担相应的惩罚。

一、 仓库五防管理制度

1、 防虫： 库房里不许用毒饵和各种化学物品灭虫。

1.1 库房窗户必须安装纱窗，库房门户在夏季安装纱门或门帘，防止蚊蝇进入。

1.2 原辅料、包装材料库房内安装光电蚊蝇杀灭器，每年从5月1日起到11月20日止，每天上、下午打开光电蚊蝇杀灭器40分钟，诱杀蚊蝇。

1.3 每年夏季，根据实际情况，对库房外环境5米内每周喷洒杀虫剂一次。

1.4 对易虫蛀的物料应经常检查货垛四周有无虫丝、蛀粉，尤其是雨季和高温季节，若发现虫丝、蛀粉、应立即通知qa取样，qa根据qc的检验结果采取处理措施。

2、 防鼠：

库房里不许用毒饵和各种化学物品灭鼠。

库房门户入口安装高40厘米防鼠门槛，防止老鼠等啮齿动物

进入。

3、防火

3.1库房内配备必要的消防器材，要妥善保管，使之处于良好状态，每年请消防部门保养检查一次，凡失效的应及时更换。

3.2保持库房外环境的清洁，每周一次清扫库房外的枯草、树叶及其他废弃物。

3.3库内严禁吸烟，注意安全用电。

3.4库外做到经常检查，防止火源隐患。

4、防潮

4.1保持库内水管、阀门的良好状态，防止跑水现象发生。

4.2库内要经常开窗通风，保持通风良好，夏季每天上午开启除湿机30分钟。

4.3对易发霉的原辅料应重点检查其外包装是否受潮，要着重检查下层及接近墙壁易受潮部位。易风化、潮解的物料，应注意检查包装是否潮湿，有无析出粉末或有无板结现象。

5、防污染

5.1库内不准存放与生产用物料无关的物品。

5.2物料的存放不允许直接接触地面，必须衬垫隔板，防止受潮导致物料霉烂变质。

5.3各种物料的摆放要间隔一定的空间，以保持良好的通风。

5.4固体物料和液体物料分开存放。

5.5易挥发的物料包装要无破损、密闭，防止对其他物料的污染。

二、物料验收管理制度

2、保管员对物料进行接收和初验工作。

2.1检查物料外包装标记系统与货物相符，印字清楚。应注明品名、规格、数量、生产厂家名称、批号、出厂日期。

2.2检查物料的外包装，应牢固完好，无破损、无受潮、无污染、无混杂、虫蛀鼠咬。

2.3包装材料进厂后，仓库保管员应先目检外观、尺寸、式样、是否符合规定要求；直接接触药品和食品添加剂的包装材料、容器要检查是否采用洁净的双层包装。

2.4标签、使用说明书要有专人按标准样本检查外观、尺寸、颜色、文字内容。

3、经过上述检查后，若发现物料外包装有破损、污染、物料数量、质量不符等问题，要及时通知采购人员与有关单位联系，查明原因，并及时解决，不合要求的标签、使用说明书应计数封存，及时处理，以防外流。

4、验收合格后，保管员在收料记录上签字，填写物料验收记录，一式两份，一份随请验单交qa

5、编制物料进厂编号，并在物料的外包上标记，进厂编号原则按照《物料代码、进厂编号、供应商代码管理规程》编制。

6、物料进库后，保管员将物料放入待验区，并填写物料请验单，通知质量部（质监处）qa抽样检验。

1. 负责车间所有使用物料的领用、配料、加料、烘料工作；
2. 负责烘箱、烘料桶、除湿干燥机运行状况的巡查及卫生的
4. 负责换色、换料及试色、试料工作；
5. 负责依据生产计划做好物料提前烘干、换色，并对物料区的物料做好各种标识。
6. 负责物料相关记录的填写工作；
7. 负责物料区域6s工作；

物料管理的改善工作计划及措施 物料管理工作总结 篇八

河南理工大学 计算机科学与技术学院 实习报告20xx— 20xx
学年第 2 学期实习名称 实习地点 实习日期 学生姓名 学
号毕业实习报告 济源郡红物资有限公司
20xx.12.10—20xx.2.16 郭 磊 310809040211 网络工程 0802
侯艳芳专业班级 指导教师20xx 年 3 月 15 日毕业实习报
告1、实习目的毕业实习是理论与实践相结合的重要方式，是
提高学生政治思想水 平、 业务素质和动手能力的重要环节，
对培养新世纪有理想、 有道德、 有文化、 有纪律的应用性
人才有十分重要的意义。

学生通过走向社会， 接触实物， 了解国情、 民情， 增进劳动
观念， 培养事业心、 责任心， 可完善世界观， 进一步提高发
现问题、 分析问题、 解决问题的能力， 为毕业后走向社会、
服务社会做好思想准备和业务准备。2、实习情况介绍（1）
实习时间[]20xx 年 12 月 10 日-20xx 年 2 月 16 日（2）
实习地点： 济源市郡红物资有限公司（3）实习单位介绍：
郡红物资有限公司成立于 20xx 年， 经过几年的 迅速发展，

公司目前已经涉及到仓储物流、建材市场等诸多领域。公司以建材销售为主，产品从湖南、浙江、河北等多地之名厂家购得，产品达到国家标准建材水平。公司大力发展涵盖全济源市，辐射孟州市、沁阳市、洛阳市等周边地区的营销及配送业务，期间为济源创建卫生城市建设项目配送服务，产生了良好的经济效益与社会效益。“客户至上，服务第一”是公司的经营原则。本着这个原则，公司实行全天候服务，并实现了看货、开票、结算、提货一次完成。一如既往秉承“客户满意最大化，公司权益最大化”的最高核心理念。

在“诚信、双赢、优质”的企业核心价值观的引领下，大力培植以人为本、品牌意识、创新精神和强大凝聚力的企业文化。我们本着“诚信经营、与时俱进”的经营理念，在激烈的市场竞争中积极想客户之所想，急客户之所急，让服务工作做到尽善尽美。3、实习岗位及工作内容我所实习的岗位是仓库物资管理助理，就是辅助正式管理人员通过对仓库物品的管理发挥好仓库的功能。

按规定做好物资设备进出库的验收，记帐和发放工作，做到帐帐相符。随时掌握库存状态，保证物质设备正常供应，充分发挥周转效率。定期对库房进行清理，保持库房的整齐美观，使物资设备分类排列，存放整齐，数量准确。熟悉相应物资设备的品种，规格，型号以及性能，填写分明。搞好库房的安全管理工作，检查库房的防火、防盗设施，以及堵塞漏洞，完成生产部门交办的'其他工作。

(1)入库管理：根据生产部门订购计划进行来收货。仓管员需要特别注意的是两种相似零部件的验货入库，防止工人搬运出错，将两种货物混在一起，来料需要重新分验才能生产使用。

确认收货，填写回单，回发传真。填制货物入库单，此单据一式三联，一联存根，一联财务记帐，一联仓库记帐。然后积极做好来料的登记入帐，并做好货物的标识工作，防止

货物名称和标识不符，出现工作领料错误的可能，给工人生产带来不便，入帐时需注意数量，须如实登记。

（2） 出库管理

据生产制造令填写生产领料表，工人领料名称数量要签名确认。仁厚在电脑上做好日领料记录表，作为月报表，月查帐对帐，月盘点货物的依据，做好生产材料的退料补料工作。这是仓库工作最容易出现帐物不符的情况，也是最容易遗漏忘记入帐登帐的工作，需要特别注意。

（3）月末管理：据电脑上的日领料记录和生产制造令做好月报表，并根据日领料表，生产制造令和月报表做好月末的结帐累计工作。这是月末最重要的工作，也是月末最累的几天，既是对仓管员能力的考验，也是能力的考验。一个好的仓管员就是能够把这个工作做的渐进有序，无遗漏，无差错。根据帐簿结果，盘点实物，做好库存报表，为生产部门订货计划提供依据。需注意数量的准确性，要为生产部门提供真实有效的库存数量，防止根据订购计划来领料出现某中货物库存过多，占用仓库空间，或者出现某种货物过少，耽误工人生产。配合检验员、生产部门做好不合格来料的索赔工作。

4、工作体会在仓库工作中熟悉自己不内行的产品才是最基本的工作任务，是自己适合工作的要求，提高办事效率的需要，也是为能够随时进入其他比们学习的一个基本工作技能。仓库的一切工作不可能走捷径，很多看似小事，偏偏小事都是一环扣一环支持起全部工作流程得以顺畅、正确。所以作为仓管要谨慎、细致、勤劳、积极，这样仓管工作才能做到得心应手，才能快乐工作每一天。要用为公司服务这个理念去工作，把公司当做自己的家，融入到这个大家庭，齐心协力的经营

5 总结实习是一种对用人单位和实习生都有益的人力资源制度安排。对接受实习生的单位而言，是发展储备人力资源的措施，可以让其低成本，大范围的选择人才，培养和发现真正符合用人单位要求的人才，亦可作为用人单位的公关手段，让更多的社会成员（如实习生）了解用人

单位的文化和理念，从而增强社会对该组织的认同感并赢得声誉。

通过这一段时间的实习，我感觉自己的变化还是比较明显的，应变能力比以前提高了不少，在与人沟通的时候能很好的表达自己的意愿，与人沟通能力得到了很好放入锻炼，对于其的把握有了很大的进步，从一开始晕头转向到现在可以很好的完成领导交下来的任务，工作能力比以前提到了很大的一步，同时，物资管理是一个细致而繁琐的工作，所以，工作认真、细心、耐心是别的，这方面也得到了很好的锻炼。很多时候还学要反复的作同一件事前，这几必须静下心来，才能做好。现在的我比以前稳重多了，遇到事情不在恍然失措，静下心来解决问题。我还发现要能自如的做好一件工作，不论是繁重还是清闲，都要用积极的态度去面对每一件工作，而不是因为工作量的大小而去抱怨，因为抱怨是没有用的。每天要保持良好的心态面对每一天，心态好，整个世界便充满阳光，这会让我们工作充满动力。

现在我对毕业后的就业充满信心了。