

# 物控部年度工作总结(大全5篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 物控部年度工作总结篇一

光阴荏苒，日月如梭。转眼就到了二0一六年。回顾过去的一年，物控部门在整体运作和管理上，出现了转折性的改变，取得了可喜的成绩。与兄弟部门在业务的协作与配合上也是一帆风顺。但是在部门管理绩效方面因部门整改、人员变动和产品战略等原因，致使整个部门的工作业绩离理想的工作指标尚远，还有很大空间需要努力和提升。总结二0一五年，就是要全方位地剖析过去一年中的种种不足和失误，为继往开来的二0一六年提供强劲的后勤保障。为此现就本部门过去一年的库存物控管理、生产计划管理□erp系统运行工作做一次深刻的总结，为即将到来的二0一六年做一个指引性工作计划，为二0一六年公司生产经营开局，打好桩铺好路。

二0一五年的库存管理经过不断的优化调整到目前为至仓库储存、库存控制、单据管理与库存准确率管制等各方面都取得了不错的成绩。具体从以下几方面来说：

我部在八月份与计划部合并，九月份才基本上轨。至此我部正式更名为物控部，肩负起了物料控制与生产计划的两大重任。

- 1、物料请购。对此我部在八月与九月召开了几次专题会议讨论，最后确定由计划员下达生产计划、仓库管理员做备料欠料信息反馈、物控员急时定时规范化经济批量制单、经部门主管确认后交副总审批再下达请购，并各个环节匀相互沟通

跟催，有效的保证了请购物料的准确性与到料及时性。本部从10月份起到今无一例因物料欠料问题影响发货交期。

2、呆滞料、不良品的处理。根据本部门的工作计划，我部匀在每一个月的月底到月初几天与采购及品质等相关部门协调处理部分呆滞料与不良品（主要是线材、镜头、电子料、机壳、自制半成品）进行退回换货或交品质进行维修再次入库降低标准生产等，对于之前计划批量误采超生产备库的物料现已处理的了3/5，为公司减少了大量资金积压、挽回不少经济损失。另由于流程与权限问题，仓库与制造各部更换下了一大批不良包材与机芯ic积压在库为未能及时处理，至到年底才得以解决。

3、盘点管理。二0一五年度仓库在收发管理的各项工作基本上达标：准时入库率98%，按时发料率为：97%及时出货率为98%，库存物料准确率：96%。十二月份年终盘点，正在按预期计划进行中。

4、存在的不足□a□部份大件物料的.小配件有时个别物料管理员未经过清点就盲目签收，造成事后再找供应商补料□b□发料方面遭产线及业务人员有多次投诉：物料管理员发料爱理不理，消极懈怠；还有未经任何领导签名，私自借料到产线□c□出货产品，消极怠工，马虎大意致使成品错发多发（八九月份共两次），遭客户投诉□d□呆滞料、报废料处理不够及时，处理周期太长。

为强化仓管员对物料收发管理和数据管理，本部曾于7月、9月、11月份联合财务部与业务部、采购部、生产部等兄弟部门进行了沟通协调，并对相关人员进行单据管理和处理流程的培训。重点对销售发货单、采购入库单、售后维修出库单做了明确规范，确定所有收发货的内部外部单据一律经部门主管审核后上交财务处及相关部门，仓库管理员匀见单有权限人签名后按单上内容核对收发货。

仓库人员管理总体上是好的。物控方面结合仓管员不同的素质、业务和工作理念、价值观念，做了不同的培训和引导，日常仓务活动中大多能很好地配合生产活动的要求，但是因各类原因的制约，仓管员的流失相当严重，老仓管员流失率约：15%，新仓管员流失率约：36、8%。如此以来，使得仓库管理出现了许多不可预测的问题，也使得仓库不能渐近式改善，而是陷入一个不断重复的补位式、被动管理的局面。

结合本年度仓库、物控管理上的不足，下年度仓库管理就如下几方面做出相应计划。

一、仓库人力资源。由于本人精力有限（重点得放在计划调度上）所以明年得增设仓库组长一名，协助我管理仓库日常事宜。另需重新明确各仓库管理员的职务定位，务必要其岗位职称和薪酬在原基础上给予重新考量，为建立一支稳定的、高素质的、专业化的物控管理人员打好物质基础。建立健全物料管控制度，规范仓管管理操作流程，培训仓库人员的作业水平，确保工作失误率降低到0。对生产用料的损耗加以控制，避免不必要的浪费，节约成本。

ic二、加强对仓abc物料的管理，主要材料（成品半成镜头、机芯、镜头、分为a□b类）确保准确率达到100%□c类（包装料、螺丝、小电子料）材料确保98%以上，并制定a□b类物料中通用物料和c类物料的安全库存；减少频繁采购，降低采购成本；规范仓库盘点制度，每周由部门主管及物控员抽查仓库料账准确率，月盘点增加抽盘制度。

三、推行6s管理（若能租到三楼存放仓库物料对推行更为有利），规范仓库现场管理，规范物品标识，建立仓库不良品处理办法，确保仓库现场整洁，提高工作效率。做好呆滞物料的清理，对呆滞物料的品质重新鉴定后，申请对过期、无用途和已损坏的物料从速处理，减少不必要的资金积压（月底或月初集中处理一次，对于特殊情况要及时处理）。

四、建立仓库kpi考核指标，对仓管员及组长进行全面考核，连续三个月不达标者，即上报申请下岗处理。

在新的一年里，我们将以更强的责任心与使命感，以更专业、更无私的工作热情投身到各自的工作岗位中去，为实现我司创“安防监控第一品牌”而不懈努力。最后，期待着明年这一天写总结与计划的时候，物控部会有更多的惊喜和成绩奉献给公司，会以崭新的面貌矗立在公司各职能部门前列！

## 物控部年度工作总结篇二

1. 和往年一样，随着销售的下单到我部门领导的核算、再到我们仓库人员的请购、最后来到采购部进行采购。然后根据销售交货日期、生产所需周期，为此批物料划分紧急等级(特急、急、正常)，然后根据不同材料，不同厂家的生产周期标明物料到库日期，遵循不耽搁生产、不延迟交货的原则和采购沟通，按照限定日期物料到达!!

2. 根据销售订单的计划, 来确认当天或第二天, 第三天生产上所需物料, 查看是否有欠料, 能准确的掌握欠料, 及时和采购反应欠料情况, 来确保生产不延误!

3. 在生产的同时避免不了物料出现的异常, 比如: 材料规格尺寸与要求不服, 无法使用。还有就是物料在质量上出现的等等问题, 在得知异常的同时反应并及时向采购相关人员反映, 做好万全的准备, 并及时处理, 以免延误生产进度.

1. 按照正常生产规划, 来确认库房物料能满足多久的使用, 再根据供应商生产周期来提前请购物料, 然后再根据各种物料的使用量和库房的容量来确定采购的数量, 由库管填写申请采购单, 跟单人员负责和采购人员沟通, 避免耽误生产!

2. 遇到工程订单方面, 由物控领导核算出物料量, 然后进行申请采购、与采购人员沟通!iii.物料出现的问题:

3. 实到料量与采购数量不符：像这样的事情经常发生，因为我们的请购数量都是根据现库存量和多少和物料的用量大小还有就是库房的容量进行申请采购，但往往会出现超量或缩量等问题，超量会引起物料使用缓慢，库房容量紧张等情况！缩量更严重，首先物料使用周期缩短，达不到生产供应需求，即使及时申请采购也会出现因欠料而停工现象，因为不满足供应商生产原料的周期！

努力，勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，为了单位的发展做出最大的贡献。

文档为doc格式

## 物控部年度工作总结篇三

物控部，主要负责控制生产用物料的状态，以满足供给、流通各使用等过程的需求，并达到最佳的适合性和节减。今天本站小编给大家找来了物控部年度工作总结，希望能够帮助到大家。

一个公司的物控员，在一定的时间内，对于物控工作进行总结时，都会有很多的收获，以下是一物控员工作总结的相关资料，请参考。

在这变化莫测的今天，社会为每个人提供了很多、很好改变自身的机会；提供了许多提升技能、享受、工作的环境，而这一切需要自身与外力共同推动去改变的；本月来物控部所有的员工每天都在自己岗位上改变，虽说是每天一点点的改变，可以说是物控部正走向成熟的表现。

下面我就谈谈本月的工作总结：

一、本月在陈副总的领导下，在物控部全体员工的共同团结、

努力、进步下，我部圆满完成公司在淡季的产值运输配送任务；同时感谢公司各部门领导的支持和帮助。

5、本月物控部所有计件员工工资总额:115966.2元。本月我走访了公司一些客户工厂有双鹿、农夫山泉、爱德玛、三鼎、景荣、金华蒙牛、华怡等，对客户反馈的意见我及时向有关部门汇报包括本部门；客户对我部门的要求，我是通过早会对员工进行培训，来完善我们的服务；经本月对客户工厂的走访，得到了一些体会：客户是我们产品的直接受用者，对我们公司产品、服务好坏有着最为深切的体会，因此我认为来自客户的声音是最真实可靠，所以我们都应时刻密切关注客户的感受和意见，多为他们想想，也多为我们企业的发展想想。总之，从客户那里获得的信息和要求，对我们企业来说几乎是一种无风险的投资。

二、根据上海企望对物控部erp系统工程的要求和步骤安排

- 1、对仓库现场的规划，人员定置，库区的划分；
- 2、出入库准确率达到99，控制积压库存，加快资金周转；
- 3、加快运输配送，满足客户需求，降低物流成本；
- 4、缩短库存周期，避免单车少装，控制物流成本；
- 5、运输队先对5辆车安装gps卫星，完成物流公司对我公司纸箱、箱片运输协作工作；
- 6、不断学习物流专业知识、加强物流管理培训、参加相关上海企望的erp系统工程培训。
  - 1、较好完成采购部日常管理和采购计划。
  - 2、督促本部门人员经常与供应商保持联络及时了解所采购原

材料的市场行情。

3、经常在网上了解相关原材料的行情，同时和多个供应商联系，使供应商之间有竞争，我们就有多的选择渠道，在同等质量下选择了价格最低的原材料供应商，与去年同期相比玻璃价格下降8%，每月为公司节约6万多元。

4、及时与生产部门人员沟通，了解原材料的需求情况，合理控制库存，使资金最有效的利用。

5、督促本部门人员时刻保持清醒头脑，廉洁奉公、不谋私利，在供应商眼里、心里树立良好的公司形象。

6、做好购货合同的跟踪制度，其中包括何时汇款、何时到货、何时到票，做到心中有数。

7、四月至五月公司进行质量管理体系认证，具体负责本部门的审核管理工作，通过努力学习，取得了内审员资格证书，并按管理体系要求进行管理，使得质量管理体系在本部门有效运行。

1、开工之前的准备，基本上天天和办公室高主任奔走于开发区管委会的各部门和市建设局各部门办理各种手续，规划定点、选址、图纸的设计和图纸的审查以及开工前的各项准备工作。

2、待各种手续基本准备的同时，又根据领导的指示，与高主任、谢工和开发区建管处袁处等人考察施工队伍，在选拔施工队伍的时候，因本人对建设工程还是不太了解，对这一行还是比较陌生，是摸着石头过河，一步一步小心的过，多方面听取袁处和谢工的意见，但本人的原则是公开、公平、透明的去处理招标，防止暗箱操作，及时向领导汇报情况，报名的施工队伍有十家，当时正是农忙之际，我们工期要求紧，听取袁处的建议，考虑南方的队伍，麦收工人不回家，选择

三家南方队伍，汉中集团、南通六建、中淮集团。当时中淮集团承建市重点工程，九里区龟山汉墓展览厅，实力当时比较而言，还是比较强。考察之后，经过研究确定此队伍，然后向董事长汇报，确定了中淮集团，签订了土建承包合同。

3、在五月二十八日正式开工进场，破土动工，开始了厂房的施工，从施工开始本人坚守岗位，因为自己对施工方面专业知识欠缺，本人在完成本职工作的同时，努力学习施工知识，在现场观察、查看，虚心向专业人员学习。

4、在开工以后，坚持原则，抓安全质量，经常与施工单位和监理部门沟通，预防各种不可遇见的事情发生。警钟时刻在脑海中敲响。

5、在建设期间，自己也在不断的充实自己，在工地里也学到了很多专业的知识，虽然不算太精，也充实了不少建筑知识，学到了很多在别的地方所学不到的东西。

6、工地没有接触，不知道他的复杂。经过在这半年来的工地生活，自己才知道工地的事比较复杂，比较繁琐。也是一个锻炼人的地方。看到工厂顺利搬迁过来，自己也很欣慰。看到漂亮的新厂区，自己也很自豪，有我一份辛勤的汗水。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在不足。比如有时自己的脾气比较急，说话方式不对，容易让人误会。个别工作做得不够完善，工作做的还不到位。在新的一年里，我将更认真的改正不足，努力学习，全面的进入一个新的水平，为公司的发展做出更大的贡献！

时光如梭，转眼即将告别20xx年，回顾过去的一年工作，内心不禁感慨万千，虽然工作忙忙碌碌，但忙碌的很有意义，同时也学到很多东西，在业务能力上也有了一定的提高与进步。现将主要情况总结如下：



## 一、积极开展工作，力求业务能力不断提高

### 1、踏实认真，更好的完成本职工作。

一年中，紧紧围绕公司的生产和经营开展工作，由于专机事业部和结构件事业部的产品都为单件生产且品种多、任务大、需求急等原因，采购工作一直处于忙碌之中。铸锻件在采购工作中难度较大，但我经过不断努力，克服种种困难，忙而不乱的开展工作，从未因个人原因耽误生产。从供应商的选择到采购计划的下发，采购价格的控制到交货期等，我都严格管理，有条不紊，较好的完成了铸锻件共149个制造号的生产任务。

另外，在日常工作中积极的向同事们了解和学习业务知识，并且能够在同事请假、休假的情况下主动承担起电器业务，保障生产顺利进行。

### 2、千方百计，降低采购成本。

采购工作是不断的花公司的钱，但怎样节约，以最低的价格买到最合适的产品，是我不断思考的问题和努力的方向。一年里我的绝大部分付款都为承兑汇票，间接的为公司节省了资金使用效率。一年中我通过严格控制铸锻件的毛坯余量，为生产降低了成本。在采购过程中，我始终坚持在分析、权衡质量保证、价格、交货时间等因素的基础上才与供应商确定最终的合作。

上半年，由于生铁、废钢、焦炭等原材料价格的不断上涨，供应商纷纷要求多次涨价从而使铸锻件的组织更加有难度，但是我通过多多的沟通，理顺价格构成的各个明细，适当合理的进行了价格的调整，确保了生产的顺利进行。

### 3、努力做好与各部门的沟通协调工作。

采购业务牵涉范围广，相关部门多，是需要公司内部各个有关部门的密切配合的一项工作，与设计、生产、财务、质量等部门有着紧密的联系，且需要或多或少的掌握这些部门的相关知识。在与这些部门不断的接触与合作中，使我的业务知识及人际沟通、协调能力、分析与表达能力等都有了显著的提高。

## 二、严格要求自己，摒弃工作中的不足

虽然工作忙碌，自己也在逐步的进入角色，但工作中也有许多不足及无法解决的问题。工作中还不能充分做到精益求精，严谨细致，对所定购的铸锻件还不能充分了解其制作过程中的生产工艺；对一些复杂的毛坯订货图还不能够完全的看懂；个人的沟通能力和独立解决问题的能力还远远不够。面对无法解决的问题，比较被动。今年面对的最大压力与困难就是：“担心自己的业务能力跟不上公司的发展需求以及公司紧张的财务状况。”这一方面需要我以后更加的不断努力工作，积累经验。另一方面还需公司领导给予帮助才能解决。在今后的的工作中，我会清醒看到自身存在的问题和薄弱环节，加强学习，不断的改进，增强与各部门的沟通学习，多请示、多交流、多动脑。在工作中学习，在学习中工作，不断在实践中增长知识才干，发扬吃苦耐劳，知难而进，积极进取的工作作风。

时光又将翻过20xx年的最后一页，步入新的一年，面对突然恶化的国际、国内经济形势公司也即将迎来更加严峻的挑战，我的工作也会更加繁重，要求也会更高，为此，我将会更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力的上进，全面提高自身的素质，与企业共命运。

## 物控部年度工作总结篇四

光阴荏苒，日月如梭。转眼就到了二0一六年。回顾过去的一

年，物控部门在整体运作和管理上，出现了转折性的改变，取得了可喜的成绩。与兄弟部门在业务的协作与配合上也是一帆风顺。但是在部门管理绩效方面因部门整改、人员变动和产品战略等原因，致使整个部门的工作业绩离理想的工作指标尚远，还有很大空间需要努力和提升。总结二0一五年，就是要全方位地剖析过去一年中的种种不足和失误，为继往开来的二0一六年提供强劲的后勤保障。为此现就本部门过去一年的库存物控管理、生产计划管理erp系统运行工作做一次深刻的总结，为即将到来的二0一六年做一个指引性工作计划，为二0一六年公司生产经营开局，打好桩铺好路。

二0一五年的库存管理经过不断的优化调整到目前为至仓库储存、库存控制、单据管理与库存准确率管制等各方面都取得了不错的成绩。具体从以下几方面来说：

我部在八月份与计划部合并，九月份才基本上轨。至此我部正式更名为物控部，肩负起了物料控制与生产计划的两大重任。

1、物料请购。对此我部在八月与九月召开了几次专题会议讨论，最后确定由计划员下达生产计划、仓库管理员做备料欠料信息反馈、物控员急时定时规范化经济批量制单、经部门主管确认后交副总审批再下达请购，并各个环节匀相互沟通跟催，有效的保证了请购物料的准确性与到料及时性。本部从10月份起到今无一例因物料欠料问题影响发货交期。

2、呆滞料、不良品的处理。根据本部门的工作计划，我部匀在每一个月的月底到月初几天与采购及品质等相关部门协调处理部分呆滞料与不良品(主要是线材、镜头、电子料、机壳、自制半成品)进行退回换货或交品质进行维修再次入库降低标准生产等，对于之前计划批量误采超生产备库的物料现已处理的了3/5，为公司减少了大量资金积压、挽回不少经济损失。另由于流程与权限问题，仓库与制造各部更换下了一大批不良包材与机芯ic积压在库为未能及时处理，至到年底才得以

解决。

3、盘点管理。二0一五年度仓库在收发管理的各项工作基本上达标：准时入库率98%，按时发料率为：97%及时出货率为98%，库存物料准确率：96%。十二月份年终盘点，正在按预期计划进行中。

4、存在的不足□a□部份大件物料的小配件有时个别物料管理员未经过清点就盲目签收，造成事后再找供应商补料；b□发料方面遭产线及业务人员有多次投诉：物料管理员发料爱理不理，消极懈怠；还有未经任何领导签名，私自借料到产线；c□出货产品，消极怠工，马虎大意致使成品错发多发（八九月份共两次），遭客户投诉；d□呆滞料、报废料处理不够及时，处理周期太长。

为强化仓管员对物料收发管理和数据管理，本部曾于7月、9月、11月份联合财务部与业务部、采购部、生产部等兄弟部门进行了沟通协调，并对相关人员进行单据管理和处理流程的培训。重点对销售发货单、采购入库单、售后维修出库单做了明确规范，确定所有收发货的.内部外部单据一律经部门主管审核后上交财务处及相关部门，仓库管理员匀见单有权限人签名后接单上内容核对收发货。

仓库人员管理总体上是好的。物控方面结合仓管员不同的素质、业务和工作理念、价值观念，做了不同的培训和引导，日常仓务活动中大多能很好地配合生产活动的要求，但是因各类原因的制约，仓管员的流失相当严重，老仓管员流失率约：15%，新仓管员流失率约：36.8%。如此以来，使得仓库管理出现了许多不可预测的问题，也使得仓库不能渐近式改善，而是陷入一个不断重复的补位式、被动管理的局面。

结合本年度仓库、物控管理上的不足，下年度仓库管理就如下几方面做出相应计划。

一、仓库人力资源。

由于本人精力有限(重点得放在计划调度上)所以明年得增设仓库组长一名,协助我管理仓库日常事宜。另需重新明确各仓库管理员的职务定位,务必要其岗位职称和薪酬在原基础上给予重新考量,为建立一支稳定的、高素质的、专业化的物控管理人员打好物质基础。建立健全物料管控制度,规范仓管管理操作流程,培训仓库人员的作业水平,确保工作失误率降低到0。对生产用料的损耗加以控制,避免不必要的浪费,节约成本。

## 二、加强对仓abc物料的管理

主要材料(成品半成镜头、机芯、镜头、分为a□b类)确保准确率达到100%□c类(包装料、螺丝、小电子料)材料确保98%以上,并制定a□b类物料中通用物料和c类物料的安全库存;减少频繁采购,降低采购成本;规范仓库盘点制度,每周由部门主管及物控员抽查仓库料账准确率,月盘点增加抽盘制度。

## 三、推行6s管理

(若能租到三楼存放仓库物料对推行更为有利),规范仓库现场管理,规范物品标识,建立仓库不良品处理办法,确保仓库现场整洁,提高工作效率。做好呆滞物料的清理,对呆滞物料的品质重新鉴定后,申请对过期、无用途和已损坏的物料从速处理,减少不必要的资金积压(月底或月初集中处理一次,对于特殊情况要及时处理)。

## 四、建立仓库kpi考核指标,对仓管员及组长进行全面考核,连续三个月不达标者,即上报申请下岗处理。

在新的一年里,我们将以更强的责任心与使命感,以更专业、更无私的工作热情投身到各自的工作岗位中去,为实现我司创“安防监控第一品牌”而不懈努力。最后,期待着明年这一天写总结与计划的时候,物控部会有更多的惊喜和成绩奉献给公司,会以崭新的面貌矗立在公司各职能部门前列!

## 物控部年度工作总结篇五

一个公司的物控员，在一定的时间内，对于物控工作进行总结时，都会有很多的收获，以下是一物控员工作总结的相关资料，请参考。

在这变化莫测的今天，社会为每个人提供了很多、很好改变自身的机会；提供了许多提升技能、享受、工作的环境，而这一切需要自身与外力共同推动去改变的；本月来物控部所有的员工每天都在自己岗位上改变，虽说是每天一点点的改变，可以说是物控部正走向成熟的表现。

下面我就谈谈本月的工作总结：

5、本月物控部所有计件员工工资总额：115966.2元。本月我走访了公司一些客户工厂有双鹿、农夫山泉、爱德玛、三鼎、景荣、金华蒙牛、华怡等，对客户反馈的意见我及时向有关部门汇报包括本部门；客户对我部门的要求，我是通过早会对员工进行培训，来完善我们的服务；经本月对客户工厂的走访，得到了一些体会：客户是我们产品的直接受用者，对我们公司产品、服务好坏有着最为深切的体会，因此我认为来自客户的声音是最真实可靠，所以我们都应时刻密切关注客户的感受和意见，多为他们想想，也多为我们企业的发展想想。总之，从客户那里获得的信息和要求，对我们企业来说几乎是一种无风险的投资。

- 1、对仓库现场的规划，人员定置，库区的划分；
- 2、出入库准确率达到99，控制积压库存，加快资金周转；
- 3、加快运输配送，满足客户需求，降低物流成本；
- 4、缩短库存周期，避免单车少装，控制物流成本；

- 5、运输队先对5辆车安装gps卫星，完成物流公司对我公司纸箱、箱片运输协作工作；
- 6、不断学习物流专业知识、加强物流管理培训、参加相关上海企望的erp系统工程培训。