

# 物料领取表 物料员工作总结(优秀8篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

## 物料领取表 物料员工作总结篇一

备料班开始运作时间还不是很长，所以每天上报的物料日报表总是会有这样那样的漏洞。我的第一工作职责就是抓物料，所以我从代理班长的第一天便开始对物料日报表进行审核，遇到不懂的问题，多学、多问、多想。经过一段时间的努力，2号厂房备料的物料日报表已经基本实现了帐、卡、物相符，并对车间的物料消耗情况有了一个真实、直观的反应。

### 2. 保证发放物料的品质

备料是车间的物料源头，发放品质合格的、规格符合工艺要求的物料，是每一位备料员工的职责。在正常生产的阶段，生产是不间断连续进行的，备料必须做到物料供应不间断且物料必须是合格物料。为此，我对备料员工进行自互检的教育，同时加强了对作业指导书上所标明的工艺参数的培训，使大家提高了自互检意识，同时做到了心中有“数”，保证了从备料发出的物料都是品质合格的。

### 3. 熟记作业指导书，提高员工的工艺纪律意识

作业指导书是生产车间各工序的“法律”，不论在哪家生产企业，按照作业指导书操作都是员工必须要做到的。在生产不忙的时候，我便安排各备料的员工，以组为单位，集中学习本工序的作业指导书。而且，由于公司产能提升，新员工

非常多，特别是2号车间。所以我又组织由备料组长牵头的“师带徒”，由老员工手把手地教。从而，实现了学习与实践相结合，使新员工迅速成长为技能熟手、技能好手。

#### 4. 完善组织梯队建设

备料的班组与其他工序的班组不同，有一定的特殊性，从某种意义来讲备料可以分为eva/tpt裁剪、焊带裁剪、玻璃清洗以及二级库房等四个小工序。根据备料的这一特点，我要求三位备料组长，积极培养、选拔人才。从而实现了各备料组有组长，有副组长（第二负责人）；各裁切室及库房有主要负责人，同时通过“师带徒”使新员工的技能水平迅速提升。从而，2号厂房备料班的三个组的组织梯队已经基本构建完成。

#### 5. 完善备料班内部管理制度和 workflows

国有国法，家有家规。公司有公司的管理制度，我们备料班也要有自己的管理规定。在我代理备料班长期间，我制定出一系列的备料班组内部的管理制度和 workflows，并且在工作实践中，总结经验，吸取教训，使制度和流程不断得到完善。这一举措，增强了备料员工工作的目的性、规范性、条理性，提高了工作效率，保证了产品品质。

#### 6. 现场6s初见成效

前一段时间2号厂房生产不忙，我抓住这一机会，对于现场6s进行了全面的整改。我很高兴，有三位老员工担任我的备料组长，在6s整改过程中，他们的经验发挥了巨大作用。在部门领导的关心、指导，以及备料班全体员工的共同努力下，2号厂房的备料区及二级库房的面貌焕然一新，物料区域规划井然有序，货架托盘摆放整整齐齐，标签标识标志一一到位，工作区域划分有条有理。

#### 7. 加强自身学习，提高业务水平

备料班作为一个新的生产班组，它的建设任重而道远。我感觉到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与一名优秀称职的班组长都还有一定的距离，所以总不敢掉以轻心。列宁曾经说过：学习，学习，再学习！我一直在学习，向书本学习，向周围的领导学习，向同事学习，积极提高自身各项业务素质，努力提高工作效率和工作质量，争取工作的主动性。通过这一个月代理班长工作，我感觉自己还是有了一定的进步，能够比较从容地处理备料班日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力等方面都有了很大的提高，保证了备料班各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，具备较强的专业心，责任心。

在2号厂房即将恢复正常生产的大环境下，我将迎来新的机遇，新的挑战。我会再接再厉，迎难而上，带好这个备料班。全面提高自己的业务水平、技能水平、工作水平。加强学习，实事求是，全面完成车间、部门交给的各项任务，为公司和车间发展，贡献自己的力量。

## 物料领取表 物料员工作总结篇二

### 一、工作完成情况

1. 做好库房各项工作。每日从接收公司生产用原辅材料、包装材料、接货至公司开具出库单，进行发库，坚持按产品规格、型号、品牌进行分门别类，摆放整齐。每周末进行一次库房的清洁，保持库内库房内卫生清洁，防止老鼠、蟑螂、蚂蚁、蛇、苍蝇等有害昆虫的进入，确保库内货物能存放安全、整洁、卫生。
2. 正确记载物料进出库的品种、规格、数量并登记台帐。
3. 配合财务部门，对收、发货物进行统计。

4. 库房的物资摆放位置坚持“三易”原则：易拿、易看、易放。
5. 配合好生产部生产，做好相应的配套服务工作。
6. 认真做好各项记录，准确无误，并及时汇报工作情况。

## 二、工作内容

1. 做好基础工作，为领导当好参谋。库房实行了分库存管理，科学合理的摆放，凭据各物料的进、出、存动态报表，库存量及时而且能精确掌握备品备件的使用周期，做到及时采购，确保生产需要。
2. 增强库存物资的管理。库存物资做到定期清点，帐物相符。能对库存进行科学的分类，方便记忆和使用。
3. 严把质量关，堆放整整齐齐。做好购进材料的检验，不合格的拒绝投入生产。
4. 合理掌握库存保税时间，采用先进的科学管理方法，合理分配公司经营的防备资金，保证公司利益。
5. 积极协调沟通，做到生产与库房的供需平衡。

## 三、工作亮点

1. 创新改进，制定新的盘点制度，用高科技手段提高盘点效率。
2. 库房调整，根据各生产线需要，将库房进行调整。
3. 扩大仓库容量，对一些不合格的备品备件，经返修后再请质监局或仓库主管代为确认后再存放。

4. 做到每个库房一目了然，每个库房都制定库房管理制度、防火、防盗、防虫蛀、防鼠咬等安全保卫工作规程。

5. 建立维修保养制度，做到备件维修保养的规范管理。

#### 四、存在问题

1. 安全生产方面还没有形成一条严格的规定，安全生产的意识有待加强。

2. 硬件设施落后，对生产设备维修保障能力较弱。

3. 平时只注意工作中存在的问题和不足，对于平时库存积压、呆滞品存积、工作失误等，没有及时形成总结汇报上级主管。

#### 五、下一步工作

1. 积极协调配合财务部门，做好库存物资盘点，做到帐物相符。

2. 配合生产部生产，做好相应的配套服务工作。

3. 认真做好各项记录，准确无误，并及时汇报工作情况。

4. 加强库房安全管理，做到防患于未然。

5. 定期参加培训，提高工作水平和个人能力。

6. 认真学习，提高工作执行力度。

以上是我的工作总结，如有不足，请指正。

### 物料领取表 物料员工作总结篇三

大家好□20xx年即将过去，在这一年的工作当中，在各位领导，

各位同事的帮助下，自己在工作方面取得了一些成绩，下面就将本人今年的工作总结汇报如下，也请各位领导同事提出宝贵意见及建议。

在今年的工作当中，主要负责绿地项目中xx至xx□xx煤炭运输运费的结算工作，在新成立的质押物流小组当中负责发货信息的管理工作。

在绿地具体的工作中主要是记帐，输帐，清算运费工作，司机拿着有效单据来结算本次运费，在结算运费时要做到不快不慢，有条不紊，认真看清单据上各项数据，以及有关人员的签字确认，在单据无问题的情况下为司机办理运费的结算，当单据出现问题时积极协助司机处理单据问题，以帮助司机尽快完成运费的结算工作，以加快自己的工作效率，提高车辆运输频率，为公司带来更高的利益。

每日夜晚在工作完毕后，会对当天登记的数据进行确认，同时也会让同事进行二次审核，以确保数据不会出现错误。在确认无问题的情况下，将报表发给公司。

在年末时加入了质押物流工作小组，在工作小组中主要负责各项目的数据管理，因这些项目都为新增的项目，需要提前做大量的前期准备工作，如登记各公司的公司信息，建立电子档案等等，在工作中也会遇到有自己处理不了的事情，会积极向同事及领导请教，积极处理出现的问题，以达到双方都满意的程度。

随着20xx年即将过去，我也在工作当中不断的成长，在成长的过程当中也发现了些问题需要改正，如专业知识的学习，缺乏耐心，还有就是与人的沟通技巧，这些东西都是我在以后的工作当中要努力改进的地方。

我虽然在平凡的岗位上工作，但是我把企业的事当作自己的使命、任务。自己工作的方向、前进的动力，就是做好自己

的本职工作的同时在工作中提高自己、发展自己，进而成为企业发展前进最坚强、最牢固的力量，带动企业在行业中脱颖而出，成为行业的佼佼者。

## 物料领取表 物料员工作总结篇四

自从今年年初进入厂里到现在我已经在厂里工作了一年了，一年的工作不仅让我熟练的掌握了回路表的制作，物料在库管理，资料传送等各项工作，也让我熟悉了我们厂的经营状况以及发展潜力。蓦然回首这一年的工作虽苦却甜，在平日的工作当中我认真的完成了自己的工作任务，另外在周末也尽量地加班。虽然忙了点，但是在工作当中体会到了那种充实的快乐。

自今年被公司荣幸录用以后，为了珍惜这份宝贵的工作，我认真的工作，努力的学习，经过短暂的努力与学习，现在我已经能胜任自己的工作。当初进入公司时，由于对现在的这份工作还不是太熟悉，出于工作的需要以及为了报答公司对我的信任，在平时的工作当中我戒骄戒躁，认真地总结与学习，虚心地请教他人，虽然也遇到不少的小挫折，但最终都被克服，当工作了x个月以后我已经能熟练地掌握了职内工作的各项程序。虽然只是短短的一年的工作但却让我学到了许多专业方面的知识，相信这将是我一辈子的财富；这一年的工作更让我明白了学习的重要性，我们每个人都必须不断的增长与更新自己的知识，否则最终将不能胜任工作而被工作淘汰。

(一)再接再厉争取跟上一层楼。虽然工作已一年了，对工作或多或少的了解了点，但是在工作当中依然存在着问题，工作任务完成的还不够更优秀更完美□xx年必须在xx年的基础上更上一层楼，这就要求我必须更加认真地对待工作，我相信来年我一定会干的更好更出色。

(二)不断完善自己，与时俱进。要想成为一个优秀的工作者，

就必须不断完善自己，爱岗敬业，遵守公司的规章制度，于此同时还必须关注公司的发展，为公司做力所能及的事，与公司同发展。

过去一年的工作有成就也有过失，道路是曲折的但前途是美好的，新的一年有新的气象，面对新的任务新的压力，我会以新的面貌、更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在岗位上发挥更大的作用，取得更大的进步。

## 物料领取表 物料员工作总结篇五

工作总结，以年终总结、半年总结和季度总结最为常见和多用。就其内容而言，工作总结就是把一个时间段的工作进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，并分析成绩的不足，从而得出引以为戒的经验。下面是小编收集整理车间物料员工作总结五篇范文，欢迎借鉴参考。

光阴似箭，日月如梭，不知不觉中，我已经站在 20xx 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%；年泡沫累计收货328209只，年累计收货387221只，1009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。

一年来，我一直严于律己，我的观念就是：要做，就一定要

做到。我相信我能做到。在进仓库以来，我一直坚持着以身作则，严格要求自己，乐于服从领导的安排，工作积极主动、认真负责，建立起积极的心态，以乐观的态度去解决一切困难。还记得刚进来的时候，的困难就是作息时间，每天上班都要上的很晚很晚，开始很不习惯，搞的每天上班的时候都无精打采的，但我一直坚持去改变，去把自己的生物钟调整好，面对压力也决不轻言放弃，现在我做到了，也做好了。记得有那么一句话：学历代表以前，能力代表现在，努力代表以后。这句话让我懂得，不管以前有着怎么样成绩，只有不断学习才是最重要的，以后有多高的成就，就看我今天付出了多少的努力。所以我不断去努力，不断去吸收新的知识和技能，不懂的我就问老同事，虚心向他们求教，我知道只有学的更多，懂的更多，才能在原有的基础上不断的去超越自我，才能在残酷的社会竞争之下有着自己的一席之地，才能够去做我想做的事。在下一个年度，我要不断的加强自身的个人修养，自觉提高思想觉悟，利用闲暇的时间来学习工作上的新知识和先进的工作方法，努力达到每一项工作的要求，树立一个良好的形象。

今年是我第一次离开家乡在外面闯荡，每逢节假日的时候，我都好想好像家，很多时候都怕自己坚持不下去，幸运的是还有着那么多可爱的同事陪伴着我，陪着我在一起渡过了一个又一个的节假日，给我留下了难以忘怀的记忆。感谢你们，感谢你们陪伴着我，没有你们的支持和陪伴，我可能做不到那么好。虽然我们彼此之间都有过真吵，但争吵并没有让我们感情淡化，反而更让我们知道友谊的珍贵，更加懂得珍惜。就是有时候我脾气不好会发火，也希望你们多多体谅，我会努力做好，让我们成为一个坚实的团体，一起学习，一起努力，一起超越自我。

总而言之，回首过去的一年工作生涯，单位陪伴我走过了一个很重要的一个阶段，让我养成了一个好的学习、生活习惯，也让我懂的了更多，最后再衷心感谢我的领导和同事们，因为有了你们的陪伴，我才能够将工作做的那么顺利，也因

为有了你们的帮助和支持，我才能迈向下一个台阶，希望在在一年度，我们能做的更好。

我来到xx已经四年，物料工作也已干了三年，这三年来不仅让我熟练的掌握了车间物料的流程，半成品及成品入库，半成品及包材领料mes作业等物料的各项工工作，也让我熟悉了我们厂的经营状况以及发展潜力。

物料员是一个事务繁杂的工作，也是一个重在配合的工作。蓦然回首这三年的工作虽苦却甜，在平日的工作当中我认真的完成了自己的工作任务。

我每天的工作重点就是扫条码入库，入凯钛产品，入半成品及成品，从一楼车间把产品拉至四楼与仓管做交接，其二就是领车间生产物料，然后做数据。在入库方面，按照入库单上的品种、规格、实际数量仔细核对，做到帐物相符。并确保数据的及时性、准确性，以便于车间管理及时了解车间的领用和仓库的入库情况，想想，如果车间没有一个准确的，及时的出入库数据将会怎么样，这些年现场车间是深有体会的！

每个月我所入库的产品上亿箱，每个月我所领的包材上亿张，每个月我工作中所跑过的路，可以徒步回老家一趟(500公里)，有时候感觉自己就像是一条疲于奔命的轮胎，匍匐在地上吻着货台上的灰尘和路上的坎坷，偶尔还有血汗溅满全身，很忙，很累，很丧，但是在工作当中体会到了那种充实的快乐，我又为我的工作感到骄傲。

mes上线初期，因为流程的不顺造成车间物料积压，曾经有一天，我扫码入库凯钛产品038系列30多万，还有入库xx的半成品和成品共计3千多箱97个卡板b栋的百米货台放不到，还要放到a栋货台。其中有32个卡板要入库四楼，那时候因为b栋三楼与a栋三楼仓库未打通b栋所有入库产品和所领物料都

要转两次电梯才能到达三楼仓库，每天跑4万多步30几公里，另外还要坚持做数据，这段日子，可以说是累趴了。

为什么我能坚持?许多人笑我傻逼!曾经某些所谓的技术员就露出过狰狞的笑话声，这里暂且不点明。物料员就像一朵花的枯萎一棵小草入泥，累趴了又有什么?此时我的心情丧到极度，可是当某一天阳光普照大地，上班路上春暖花开，我张开啃满泥土的嘴深吸几口气后，又始终认为，树是爱花的，因为花是树的一部分，在花给了你美丽的同时，我坚信你会走过来冲它微笑!

吃喝拉撒是人的日常流程，如果哪一天你不拉撒，肚子会胀痛。入库执行的就是这么重要的流程，如果哪一天不入库，车间积满产品，机台生产的产品无处可放，整，无法整，理，无法理，放眼车间一片狼藉，连数据都会像混沌的天，更别谈什么5s了。

入库很重要，包材也很重要，如果没有包材及时到位，将直接造成停机停线，停机停线停的是钱哪!如果没有准确的包材到位，直接造成返工，返工的工时那也是真金白银哪!如果哪位老板说这些不在乎，那就无语吧!在实际操作中，我基本做到了不因包材停机停线，生产计划计划到的，我能够及时领至车间，生产计划没有计划到的，我能够保持提醒。车间35台机外加两条成品线，无论是车间封箱打包整理货物的，还是专管扫码入库领料发料的，我们每天都是在奔跑。

这种数据像一个外表长得可以内心恶毒的丑男，让人读不懂猜不透!我看到车间决策者吐点唾沫在手指上一页一页翻，然后用计算机一条一条的算，好为难。或许你们会说erp系统里不是有数据吗，可是erp系统的数据是物料员入库仓库过帐才有的，靠那种呆板的数据来指导车间是不迅捷不现实的，那些滞留在车间的，品保部待确认的，不良品里面可以返出良品的，这些都需要物料员去整理。

很明显丑男已经去了趟韩国，变成了美男。本来想写一个注塑车间管理系统的，但是对于物料员来说这个简单的应用已经够用。车间也得到了改善，不再有因为没做够而结不了案的工单，不再有因为数据混沌而多做几千上万的事情出现，不再有不清不楚一份工单做了又做的事情。虽然没有任何人肯定过这些成果，但事实上这些错误就真的未发生了，这就是我虽苦却甜的原因！

20xx 年工作总结20xx 年即将过去，新的一年即将到来之际，总结在过去的一年中，自己所做的本职工作，从接手材料方面上，均有了不同程度的熟识和进步。一年来，我在车间领导及同志们的帮助下，使车间的材料管理工作有了新的提高，但是，也存在很多的不足。我要从今年的工作中吸取经验、教训，查找出自身的问题，制定出行之有效的整改措施。

一、认真学习，不断提高业务素质 作为车间材料员，认真执行段、车间的各项规章制度，按照段领导提出创建“精品材料库”的物资管理思路，结合局、段创建精品的工作目标，加强各工种的业务学习、政治学习，努力提高自身业务素质，特别是变配电材料知识的学习，互溶互补，不断提高材料管理水平，干好本职工作，积极做好材料的申报发放，劳保用品的发放工作。

按时完成领导交给的各项任务，为车间安全生产做出了自己的最大努力。

## 二、理清头绪细化管理

目前我车间班组工具材料员责任心参差不齐、个别班组工具材料员责任心较差，对物质管理知识掌握也较少，所以给管理也带来很多不利因素，为此，每次到班组都进行检查指导，每月对进步较大的班组工具材料员进行奖励，有效的激发工具材料员的积极性。

对上月未 整改的问题加大考核力度，同时与工班长的考核挂钩。

三、履行岗位职责，严把工具材料出入库关 “安全第一，预防为主” 是我们铁路的永恒主题, 对我们高铁来 说要求更高。

所以说作为一名材料员，表面上我们属于安全生产的后 勤服务人员，但我们不可存在有丝毫侥幸心理，因为良好的、合格的 工具材料是安全生产的基本保证。所以按照材料管理标准，做到“四 定位” “五五化” 的原则，材料摆放整齐，帐卡物相符，料架卫生清 洁，按上级要求每月对管内班组进行检查，严把工具材料出入库，为 设备安全稳定提供有力保 证□20xx 年澧池南供电工区被段评为精品 材料库。

四、在班组管理方面规范管理，融入企业文化建设以人为本，科学管理给企业注入了生机。如何实现管理规范，创新发展，我们在库房优化整合的同时， 不仅注重了物质管理制度的健全， 还对环境文化进行了改善。

同时要求班组工具材料员对班组料库 摆放整齐，卫生清洁，帐卡物相符，材料出入库要有去向，对材料管 理不善的工具材料员，我就亲自到班组手把手的交他们怎样整理料 库，给他们讲材料管理方面的知识，要求班组人员要爱护公物，降 低 材料费用， 做到真正把材料用到安全生产上， 使班组材 料管理有了新 的提高， 且达到了物流有序。

今年我车间 3 个变配电班都达到了可视 化管理，力争明年 3 个供电工区达到了可视化管理。

五、工作中存在的不足 1、存在好人主义思想，对班组材料 管理要求不到位，相应放松了材 料员岗位职责的落实。

2. 存在较多的借口因素，对班组材料管理缺少耐心。

1□20xx 年加强各部门联系，确保材料供应：为生产及时提供优质合格材料是材料工作的主要任务。

2□20xx 年要加强与技术员段材料科、高铁技术科的联系，不断转变工作作风，做好联劳协作。以服务班组安全生产为目的，及时提供优质合格材料，并做好及时供应，确保车间安全生产工作的顺利进行。

3、合理掌握材料费的支出，保证重点照顾一般，积极做好各类材料的管理工作，最大限度的保证车间的安全生产工作。力争不超支。用好材料费服务好车间的安全生产。

4、以创建标准化材料库为目标，以精细化管理为载体，融入安全文化线建设，把库房材料的管理工作建成一道靓丽的风景线。

创建标准化材料库。

5、在 20xx 年，要加强与兄弟车间的沟通和交流，不断学习他人的长处，开拓思路和新的工作方法，完善各项管理制度，以精细化管理为载体。

并融入到各项安全生产工作中去，把材料工作做的更精更细，持之以恒的执行建立的好的制度和办法，多向车间领导汇报、请段科室领导多指导。

6、高度重视精品班组创建工作，真正认识到创建活动是深化基础管理，推动整体工作的新方法，理清思路，自我加压，稳步推进工作。

7、重点做好定额外材料的管理工作。首先在思想上要高度重视，定额外材料的管理工作是为了节约生产成本，盘活车间库存物资，做到工区无帐外料，并严格按段要求集中存放，统一建账，统一调配，和季度清查上报的要求。

随着高铁发展的不断深入，适应生产力布局调整的需要，努力干好本职工作，克服工作中的困难，以标准的管理，优质的服务，严格控制材料流失，在段和车间的正确领导下，团结一致，为车间安全生产做出最大努力。

## 合理化建议

1. 定期对工具材料员进行培训，不断提高业务素质。
  2. 每季度组织班组工具材料员进行互检，相互学习，共同提高。
  3. 新工具的使用要进行培训。
1. 负责仓库各种产品容器及配件的入库、出库、日常卫生等工作。
  2. 做到每月对仓库材料定期盘点，做到数据、材料相符。
  3. 严格做好材料的质量及数量的验收工作。按合同或订单的要求，对已到材料应立即进行外观质量、数量检验，并做好记录。发现问题及时汇报，立即整改。
  4. 协助车间物料员做好容器的发放工作，严格执行物料发放管理规定，敢于坚持原则，保证材料数据的准确性。坚持做到“先进先出”原则。
  5. 做好材料进出仓。正确记载材料进、出、存动态，对仓库进行不定期的检查，完成好上级领导交予的任务及协调供应商退货工作。
  6. 在工作中能够严格要求自己，所以要做好仓库的管理，货物的入出库作业，日常保管，仓库清理工作，把好库存数量的管理，防止不必要的损耗的发生，有效的利用库存区面积。



7. 仓库作业量大，容易积累灰尘，所以每天要清理仓库，清洁地面，保持卫生。创造一个整洁的仓库，在良好卫生的工作环境下工作。

8. 加强做好仓库管理工作，对仓库产品做好防潮、注意防火工作。

每天的工作中都有很多问题发生，发现问题并在第一时间去解决，加强学习仓储保管，物流相关知识，这是我还有所欠缺的。我想通过工作学习能有更大的进步。

总之一年来干了一些工作，也取得一些成绩，但成绩只能代表过去。工作中也存在着一些不足，在新的一年里我一定会继续努力，把工作做到最好，请公司领导批评指正。

## 物料领取表 物料员工作总结篇六

光阴似箭，日月如梭，不知不觉中，我已经站在20xx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，踏过了，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。

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。

## 物料领取表 物料员工作总结篇七

### 一、工作总结

1、坚持执行公司的早会制度，提高员工精神面貌。为了提高工作效率，确保工作能按时、保质保量地完成，坚持开早会，对前一天的工作做总结，找出不足加以改善，并做好当天工作计划。

2、及时收发物料，并定期进行自盘。督促仓管员对所管辖的物料及时的进行收发整理，并定期自盘，合格物料及时清点进仓，仓管员及时做好帐务处理。确保帐、物、卡的一致，使仓库账务做到日清月结。

3、坚持执行6s工作，做好物料的标识和防护。

4、调整物料摆放，实行仓库定位工作。了解各仓管员的所管区域物料摆放后，针对于仓储规划的不明确，做了一个相应的仓储区域规划整改方案图。

5、退供应商不良品的及时处理。

6、加大了物料的追踪工作。

二、存在的不足以及改进措施：

1、工作效率比较低：据调查，仓库工作人员每天都在不停的做事，其工作态度值得嘉奖，但错误也是天天都有，工作缺乏条理性。即“有苦劳，没有功劳”。

2、仓库区域划分不明确，没有工作平面图。部分仓库没有严格的规划，如：合格区，不合格区，待检区，退料区，呆滞物料区等。

三、解决方案：

1、对工作效率比较低的解决方案：对所有工作人员日常工作流程及工作方式进行全面梳理调整，并及时纠正错误，使得

他们的工作方式及流程都能得到及时优化，简化。降低犯错几率，提高工作效率。

2、对仓库区域划分不明确的解决方案：部分仓库必须重新整理：规划出合格区，不合格区。呆滞料区，报废区等。并做出每个仓库的平面分布图。

#### 四、20\_\_年工作计划

1、健全仓库流程。健全仓库收、发、存、管的业务流程，使每个人都可以按制度作业仓库流程，做到任何一个人都可以在短时间内接手本部门的任何一项工作。

2、实行a□b□c□管理法，做好物资盘点工作，确保帐卡物三相符□a□b□c管理法是将产品分为三大类重点盘点a类物资（占仓库资产的70%□a类物资具有占资金大等特点，方便仓储人员盘点，可做为每月全盘点。

作为公司的职员，我不要求什么，我只要求自己做得更好，不断的在进步就好，我知道自己的能力有限，但是能力是一方面，态度是另一方面。只要我认真的工作，我相信我是会做得更好的！我希望通过我们的不断努力，把仓库部门建设成一个认真，仔细，富有工作激情的.优秀团队。各部持续改进的结果，就是公司的发展！

### 物料领取表 物料员工作总结篇八

自从今年年初进入厂里到现在我已经在厂里工作了十个月，十个月的工作不仅让我熟练的掌握了回路表的制作，物料在库管理，资料传送等各项工作，也让我熟悉了我们厂的经营状况以及发展潜力。蓦然回首这十个月的工作虽苦却甜，在平日的工作当中我认真的完成了自己的工作任务，另外在周末也尽量地加班。虽然忙了点，但是在工作当中体会到了那

种充实的快乐。

## 一、珍惜机遇，认真工作，努力学习，工作与学习互相促进。

自今年二月份被公司荣幸录用以后，为了珍惜这份宝贵的工作，我认真的工作，努力的学习，经过短暂的努力与学习，现在我已经能胜任自己的工作。当初进入公司时，由于对现在的这份工作还不是太熟悉，出于工作的需要以及为了报答公司对我的信任，在平时的工作当中我戒骄戒躁，认真地总结与学习，虚心地请教他人，虽然也遇到不少的小挫折，但最终都被克服，当工作了几个月以后我已经能熟练地掌握了职内工作的各项程序。虽然只是短短的十个月的工作但却让我学到了许多专业方面的知识，相信这将是我一辈子的财富；这十个月的工作更让我明白了学习的重要性，我们每个人都必须不断的增长与更新自己的知识，否则最终将不能胜任工作而被工作淘汰。

## 二、工作中存在的问题。

## 三、对来年工作的计划与展望。

(一)再接再厉争取跟上一层楼。虽然工作已一年了，对工作或多或少的了解了点，但是在工作当中依然存在着问题，工作任务完成的还不够更优秀更完美，零九年必须在零八年的基础上更上一层楼，这就要求我必须更加认真地对待工作，我相信来年我一定会干的更好更出色。

(二)不断完善自己，与时俱进。要想成为一个优秀的工作者，就必须不断完善自己，爱岗敬业，遵守公司的规章制度，于此同时还必须关注公司的发展，为公司做力所能及的事，与公司同发展。

过去一年的工作有成就也有过失，道路是曲折的`但前途是美好的，新的一年有新的气象，面对新的任务新的压力，我会

以新的面貌、更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在岗位上发挥更大的作用，取得更大的进步。