

# 2023年物资个人工作总结 物资部工作总结 (汇总6篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 物资个人工作总结 物资部工作总结篇一

采购员,在进行业务联系时,打业务电话的要点.

6、对新客户多介绍并展示一下自己公司的实力和优势等.

常用物料降价如何采购？

如果你是一名采购人员,接到一个客户来电,对方的报价比上次报价更低了.此时的你接下来会做些什么工作？要确保做好这个品种的采购工作,为企业降低采购成本！

到此物料行情下降,价格下滑.接下会做如下事:

6、勤看报表,了解库存量,少购货,缓购货,保持最低库存量.

常用物料涨价如何购买？

1、你打电话给供应商了解情况,供应商表现出惜售的状态.

3、你要订单,不是价格没给到位,对方对你的需货量打折的情况下.

3、只有从根本找准的涨势的原因,才能对症下药.

到时急得人是你, 卖了高价赚钱的是供应商.

### 3 公司采购员20xx年度工作总结

20xx年马上就要过去了, 再回首, 思考亦多, 感慨亦多, 收获亦多。“忙并收获着, 累并快乐着”成了心曲的主旋律, 常鸣耳盼。09年对我来讲是印象深刻的一年, 我来采购部整整一年, 一切都是从零开始的。总结自己在这一年的工作情况, 总的来说20xx年是我成长的一年, 学习的一年。压力带来了累的感觉, 累中也融进了收获的快乐。在这个年度总结中, 我特别要感谢我的领导, 我的同事, 因为是领导的信任和鼓励, 让我的工作能力有了大的提高, 心理素质也越来越好。同时, 工作中同事之间的相互配合和理解让我的工作才如此顺利的进行, 所以我的进步与我的领导和同事是密不可分的。

## 物资个人工作总结 物资部工作总结篇二

物资部全面落实好集团公司、上级管理公司及我公司工作会议精神, 以公司工作总的要求为指导思想, 以完成“降低采购成本”为工作方向, 以“精诚服务、严细不怠”的工作精神深入开展精细化管理工作, 不断加强部门的执行力建设, 高质量的完成了正常生产运行的物资保障工作。

### 1、制度管理

俗话说: “没有规矩, 不成方圆”。我部积极配合公司关于进一步规范内部管理的要求, 加强对《物资全过程管理制度》、《设备材料验收制度》、《仓库管理制度》、《燃料过磅程序》等规章制度的培训和学习, 结合本部门实际情况, 制定了相应的管理标准, 并在工作中严格执行, 从而使内部管理工作更加标准化、制度化、规范化。

物资部还广泛开展了对公司物资系统相关文件的培训和学习,

让员工充分理解其主要精神和具体措施。在制度管人的模式下，加强了各级人员的责任心，部门的工作效率、劳动纪律、安全管理都有了很大的改进和提高。

## 2、仓库管理

### （一）做好物资入库验收，抓好数量、质量关。

物资到库后，必须经过保管员的严格验收才能入库。入库时应做好三项验收工作：即验品种，验规格，验数量。并要求保管员树立高度的责任心，精心核对，认真检查。验收要及时准确并在规定的期限内完成，同时，对物资的配套做全面检查，为保管保养打好基础。

### （二）严格原材料出库手续，完善发放制度。

物资出库、发放是确保生产及工程的需要，也是企业控制成本，获得利润的源泉。它的基本要求是：按质按量迅速及时、严格检查领货手续，防止不合理的领用，严格按规章制度办事。认真执行“先进先出、推旧储新”的原则，保存库存物资完好有效。发货时坚持“三检查”、“三核对”、“五不发”的原则。

### （三）建帐立卡，做到帐、卡、物三相符。

建立健全仓库保管卡和料卡，及时正确地反映仓库物资收、发、存数量动态，这是加强仓储治理的基础。

（1）帐卡的运行：物资验收完毕，应根据验收单，将物资名称、规格型号、验收数量金额、存放地点、四号定位号码逐项计入物资明细帐上。验收的同时，填写标卡挂在货位上，正确使用帐卡，做到帐卡相符，是仓储治理的一项重要工作。

（2）合理利用仓库，最大限度地减少仓库面积、降低库存，

达到降低物流成本的目的。提高计划准确率及供货及时性，加强过程监控。

(3) 充分发挥物资利用率，修旧利废，做好防火、防潮、防盗、防蛀、防鼠等工作。

附表1物资出入库情况一览表

### 3、地磅管理

遵守《地磅管理办法》，严把计量关，做到手勤、眼勤。执行“现场、书面、口头”交接班制度，并作好记录；制定司磅员守则：爱岗敬业、认真负责、尊规守纪、有理有节、坚持原则、实事求是、及时请示、准确报告、礼貌待客、优质服务。

## 二、严格把关，科学预测，采购工作准确高效

### (一) 严格采购计划管理

对于我公司需用的物资计划由各使用部门制订，由物资部统一采购。凡属无计划、资金不落实的物资需求一律不列入物资采购计划。

### (二) 严格采购质量管理

建立“谁采购，谁负责”的质量终身责任制，物资部采购员对采购物资及质量承担责任。在采购过程中完善产品购买合同制度，货物运达后经检验有质量问题，货物全部退回。

对采购物资建立验收台账。采购物资到货后，质检部、保管人员按买卖合同规定的质量标准和检验标准及说明书、合格证等技术数据，对物资进行外观检验和验收，之后由使用部门对物资进行全面验收。对数量短缺或有质量缺陷的物资，

根据检验情况选择赔款、换货、退货、整改等方式进行索赔。同时，严格按照保管规定对到货物资进行管理。

### （三）严格采购过程管理

我部门一向主张实施“阳光采购策略”——公开透明的按采购制度程序办事，在采购前、采购中、采购后的各个环节中主动接受领导及其他部门监督。

在采购工作中做到公开、公平、公正。我们结合企业实际，严格按公司《物资采购管理制度》实行公开招（议）标及比价采购。今年我们共进行了电业路（霞光路一天和园）路段、民生路段、盛世路段、栖霞名郡供热管道工程所需管材；供热管网保温工程；供热管网（二网）及室内安装工程；换热站设备等招（议）标工作。对小金额及其它不具备公开招标条件的物料，我们在采购过程中按公司相关要求坚持“货比三家”的原则，本着提高效率降低成本的原则，采用比价采购或定点采购的方式。

附表2招标统计表

附表3比价统计表

截至11月份底，累计签订设备材料及其他物资买卖合同共59项，合同金额1740万元，其中设备类合同14项641万元；材料类合同31项994万元（含合同补充协议）；备件类合同5项，合同金额27万元；其它综合类9项78万元。

附表4合同统计表

### 三、严把“回收关”，完善管理制度，实现有效利用

截至11月份底，累计处理的废旧物资11次。我们细化废、旧物资管理，努力提高废物资回收率，积极推进旧物资再利用，

做到废、旧物资管理工作与正常物资管理同轨同行同考核，实现从物资领出到废、旧物资回收的闭环管理。深入做好旧物资管理工作，坚持每季度检查一次废旧物资管理制度执行情况，废旧物资回收率要达到90%以上。区分闲置报废物资的性质，有效加以利用，杜绝因管理不严而发生的浪费现象。

物资部将以“降本增效”为工作重点，树立“为公司节约每一分钱”的观念，积极落实采供工作要点，继续坚持“同等质量比价格，同等价格比质量”的原则，全面完成公司生产和工程所需物资的供应工作。

工作的重点是：

1、将结合综合计划，与工程部携手完成3炉扩建项目设备的招议标工作及工程期间其他物料的采购、接收工作；与生技部、检修部携手完成对大小修的备件、材料采购工作；完成各部门大宗消耗性材料采购以及设备维护、日常消缺的材料采购工作。

2、新仓库建成，需进行物料的搬迁，在严格按照《仓库管理制度》的同时，要根据各种物资不同类别及特性，结合仓库条件做到物资定置摆放，布局合理，零整分开，标志明显，料签齐全，帐物相符，严防物资损坏、丢失、变质、霉烂、失效、严禁在仓库堆放杂物，重点抓好“十防”工作，做到库存物资规范化管理，努力建成精品仓库。

3、严格遵守《地磅管理办法》，进行燃料的正常过磅工作。

4、，我们将继续完善管理制度，严格执行工作管理流程，管理横向到边纵向到底，任务到人责任到人，做到工作有章可循，操作规范，流程畅通，方便快捷。认真执行《采购管理办法》，做好部门成员的思想政治工作，增强职工的主人翁意识和敬业爱岗精神，增强责任感和工作积极性。同时要加大对公司各种管理制度的执行力度。使公司在物资方面的管

理无论从项目上，还是从公司职能部门的管理上，都真正提升一个新的台阶。

5、深化内部管理，规范内部运作：部门将通过加强管理、重抓细节，规范内部管理。积极配合公司关于进一步规范内部管理的要求，加强对规章制度、安全生产的培训和学习，结合本部门实际情况，制定了相应的管理标准，并在工作中严格执行，从而使内部管理工作更加标准化、制度化、规范化。实行季度考核方式，做到工作狠抓落实，真抓实干。

1、供应工作由满足要求到优化服务。

物资部继续完善物资管理的建设，认真践行“精诚服务、严细不怠”的服务理念，认真做到“物资供应到位，优质服务更要到位”。使供应工作由满足要求做到优化服务：一是规范服务行为，践行服务承诺；二是加强供需沟通，搞好回访反馈；三是施行供应商诚信记录，严格采购商品的准入管理；四是及时了解新材料、新产品的相关信息，提高自身业务水平，高效采购，以满足各项目的需求。五是加强内部管理，推行“阳光采购”。

2、进一步弱化二级库，加强仓库的服务职能。

牢固树立“服务第一”的理念，认真贯彻“安全、优质、方便、低耗”的仓储方针。弱化二级库，将所需物资做好预判，控制采购数量，减少库存，最大限度的控制库里积压物资。

3、规范物资管理信息化建设。

目前工作计划采购、领料过程繁琐，耗时长，工作量大。下一步物资管理工作的目标是实现物资采购计划、领料过程信息化：物料管理信息可以连接多个部门，实现共享，各部门通过网络查询库存、提报计划，领导网上签批，反馈到物资部，采购员采购，保管员接货后反馈给材料员。领料模式也

改为保管员按计划送料。大大优化物资管理过程，提高工作效率。

总之，物资部将总结经验，查找不足，按照公司要求认真部署，积极主动地开展好各项工作，把各方面工作纳入正规化、规范化的轨道，为安全稳定运行服好务，为公司的发展做出积极的贡献。

## 物资个人工作总结 物资部工作总结篇三

在怀阳的第3个月，这个月工作量比较重，回顾自己这月以来的工作，硕果累累的同时也是错误不断，在部长的悉心讲解中，自己的业务能力得到了逐渐的提升。现在我将我的10月份做以下总结。

1、思想导师开展了“为了初心和使命”主题教育指导思想，使我能够积极主动的去面对生活工作，能够主动团结项目人员，随时找领导们部长们谈心交流工作，让自己更快的成长起来。

2、业务导师这个月主要带领我们学习了《分包商管理审批流程填报操作指南》、《二次经营创效奖惩暂行办法》，通过系统的学习，对oa系统、pm系统、gs系统都已大致掌握，已可在pm系统独立完成劳务分包工程分解以及劳务分包验工计价流程；可在gs系统独立完成对下计价、发票报账以及对外付款流程；在oa系统也可熟练进行网上审批流程。

3、在本月完成了4家施工班组的对下验工计价；

4、本月完成了三家公司准入材料的上报；

5、本月完成了2家队伍的中标单位审批；

6、完成了9月份、10月份物资部提交的榜单的整理；



7、本月完成了5家劳务分包商队伍的合同上报审批。

1、在钉钉参加每周的调度考试；

2、参加经管部的业务考试；

3、参加质量部的周培训考试；

通过参各个序列的考试，拓宽了知识面，加强了业务的学习能力，收获颇丰。

继续努力，向部长好好学习业务知识，提升业务能力水平，虚心的向同事学习交流心得，逐步的完善自我。在工作中，时时处处以领导和优秀同事为榜样，不会的就学，不懂的就问，请教别人问题时要挑准时机，一个是别人的时间；另一个是自己的时间，请教后要及时整理、反思。

1、接着深化学习9、10月份学习的各种文件、制度、业务内容；

2、多去工地施工现场，了解对下的计量计价；

3、学习施工图纸，学会主体工程算量。

做事情不够仔细，老是犯小错误。

## **物资个人工作总结 物资部工作总结篇四**

### **（一）、坚持党性修养，深化理论基础**

在\_\_年度，我积极参加各项由油田公司，采油厂党委所组织的各项学习培训与专题辅导活动，并充分利用自身的业余时间加强了自身的政治理论学习，深化了自身的党性建设，不断提升了自身的政治鉴别能力，牢固树立了正确的价值观、

人生观和思想观念。坚定落实了党的政治理论方针，以实践党的——为基础，深化了自身的责任意识与发展意识，逐步提升了自身的政策自觉性。

## （二）、坚定作风建设，树立廉洁风范

一年来，在坚持加强自身党性修养的同时，我还极为重视自身的作风建设。在工作生活中，我严格要求自己时刻保持廉洁自律的工作作风，认真遵守我油田公司有关于领导干部作风建设的各项制度和党风廉政建设责任制的相关要求。深入理解廉政廉风建设的重要性，进一步认识廉洁作风在我油田公司的形象建设中发挥的作用。牢固树立廉政思想，严反违法乱纪，严查自身存在的“四风”问题，及时贯彻结合党的“照镜子，正衣冠，洗洗澡”的作风要求，改善自身的作风问题，增强自身的拒腐廉政能力。

## （三）、保持高度一致，持续民主路线

\_\_年，为与我油田公司的上级阶层工作保持高度一致。我始终坚持认真贯彻落实有油田公司、采油厂党委所制定、下达的各项政策决定。定期进行基层走访下方工作，认真听取各级同时意见，展开建议调查活动，剖析自身不足之处，结合集体意见整改。与此同时，我还深入展开分管工作调研，对于自身所分管的各项工作情况进行了切实的掌握和了解，实际分析差距和缺陷，及时制定改善措施，尽心回复反应问题。

## 二、主要工作绩效情况

### （一）、企业管理工作

#### 1、完善工作制度，巩固管理基础

为满足经营管理需要，在\_\_年度及时制定出了《工效挂钩实施细则》等6项规章制度以及《广告宣传品申报、审批》等3

项工作流程。并按照中央八项规定的要求，实施修订了《业务招待管理办法》等3个管理办法，进一步的规范和促进了全厂各项工作的有效开展。此外，为解决基层突出问题现象，牵头组织了进行了报表、台账统一的优化整合，规范了技术、生产、安全环保、设备管理、消防管理等专业填报要求，以改善解决填表，台账设置等繁杂性问题。

## 2、健全组织机构，调整部门职责

经过与上级部门进行沟通与协调，公司批准正式发文成立了罗庞塬采油队等5个科级、副科级组织机构。其他如供电大队等组织机构的调整，公司已形成初步方案，并将予以批复。在\_\_年度我公司的组织机构正在逐步建立健全。

为实现管理的效率效能，在\_\_年及时对采油队，油田建设科等6个部门的工作职责进行了部分调整，进一步加强了全厂油田建设管理、生产成本费用计划和注水考核等工作。

## 3、拟定目标责任书，力求严谨工作制度

为实现全年工作早计划、早安排、早行动的工作目标，拟定了各单位的`目标责任书，使得今年的目标责任书在考核指标和考核方法方面较上年有了进一步的改进和优化。使得我公司的各项工作制度，逐步向明确地责任化、严谨化和科学化迈进。

## 4、加强法律事务，完善资质年检

一年来，严格按照公司法律事务部门的统一安排开展了：全年口头解答各部门及工作人员的法律咨询178次，宣传普法教育共计471人次。并强化了合同的审查管理，通过网上签订办理各类合同817份（含油田公司8大类合同55份），涉及金额13.89亿元（不含据实结算合同）。此外，在\_\_年4月份通过与县工商管理局、技术质量监督管理局多次沟通，顺利地

完成了本年度采油厂工商营业执照、组织机构代码证的年检工作，有效地保证了采油厂生产经营的正常开展。

## 5、推进管理工作，建立标杆典范。

为了进一步提高我厂基础管理水平，\_\_年在各采油队开展了标杆管理工作，设立了支撑“产量、安全、成本”三位一体的16项标杆管理指标。为了进一步深化标杆管理工作，组织编写了《标杆管理工作手册》，为员工在实际工作中提供一些指导和帮助。截止\_\_年底，在全厂建立有8个标杆管理示范区队，有效地保证我厂标杆管理工作全面开展和持续推进。

## （二）、审计工作

### 1、工程项目审计

全年共开展工程审计339项，总送审金额43410.96万元，审定金额32578.13万元，审减10832.83万元。其中权限内工程结算审计322项，总送审金额6185.66万元，审定金额4579.35元，审减1606.31元，审减率25.97%；开展樊学地面工程等项目权限外工程初审17项，送审金额37225.3万元，初审金额27998.78万元，初审审减额9226.52万元，审减率24.79%。

### 2、审计监督

全年开展工程最高限价审核5项，总送审金额5174.42万元，审定金额4988.78万元，审减185.64万元。

### 3、节约采购成本

全年共出具审计建议价格50余项，涉及物资种类上万条。通过签订第三方询价机构与市场考察等多种渠道进行询价，全年共询价400余项，共计3000余条，有效降低了物资采购成本。

#### 4. 规范费用标准

全年共对井下作业、运输、油建等费用进行调整、制定相关费用标准300余项。

#### 5. 多领域参与

全年对合同的价款及结算方式的合理性、合法性进行审查，共参与签订合同700余份；对我厂油建、基建、安环、雨毁等工程，严格执行审计监督职能，全年共参与新推井场土方量计量250余场次。

### （三）、油田建设工作

#### 1、标准化井场建设。

全年共建设标准化井场375个。其中：建设2—4人驻井房61座；锅炉房25间；消防棚150间；长期缺罐台171座；临时罐台308组；污水池16325方；收水池4754方；煤池134个；收油池656个；垃圾池334个；旱厕120座；水窖977方；锅炉保温113台；大门210付；铁艺围墙40314米；砖混围墙26580平方米；倒油槽8319米；倒水槽50942米；道路硬化4577平方米；修护坡125个井场。

#### 2、小片集输。

全年共建设“小而全”集输点61座，集输井场239个、693口井。其中新建31座，向老区域集输30座。管输总长度271公里。

#### 3、内部产建队工作。

全年共负责8个联合站、12个集输站的设备、管网更换和维修、维护工作，累计280余处。制作多井式总机关52套；各类换热器46套。加热盘管36片，井场维修76个。

## 5、内部管理制度。

全年共对18个施工队伍21个井场进行了处罚，罚款4.42万元。并实施功效挂钩，全年计划完成26712个工时，实际完成29069个工时，超额完成2357个工时。力求做好外部协调工作，确保正常施工。全年共协调300余次，最大限度维护了采油厂的利益。

## 三、自身存在不足

我应进一步加强各项分管工作力度，切实创新分管工作方式。正确处理好与各级各部门员工的沟通与协调，进一步增强自身学习的主动性和系统性。做到带头查“四风”，建作风，实际提升自身的业务素质和综合素质能力，加强科室文化建设，为我油田公司树立良好的企业和个人形象。与此同时，我还应，进一步加强自身对于各个分管工作情况的掌握与了解，以便于及时完善各项分管工作制度，强化分管工作力度。

## 物资个人工作总结 物资部工作总结篇五

时间飞逝，11年即刻岁末。这一年对我来讲可谓是人生中的又一个起点和转折。它发生了太多太多的事，有些事将会影响我的一生。那些工作中的点点滴滴仍历历在目，有过欢笑也有过惆怅、有过激情满怀也有过意志消沉。但总的来说，这一年是我人生中不平凡、平庸的一年；我努力过、失落过、成功过，期盼过，当然也挫折过；每一个成功的喜悦，每一个困难面前的艰辛，在我这儿都播下了种子。希望在即将到来的12年，能让这些种子茁壮成长，为公司的明天和我的事业多添一片绿。

此刻，我将11年在公司的经历作一个简单的概括：

一. 得公司领导认可和肯定并委以重任

## 二. 一年工作重点及工作情况

1: 12年6-7月, 在公司领导的关心支持和部门同事的协同帮助下, 了解掌握和熟悉了部门的主要工作任务, 如: 招行成都分行中心大屏及门禁系统、两河公园智能停车场系统, 德康医院、成都金牛公安分局、言善信监控系统、安县交通卡扣系统、省环保12369环保举报热线系统等不同项目。

2.: 7-9月, 认知学习了公司的企业文化, 并融入这个温馨大家庭;在公司领导的关心和同事的支持帮助下完成了角色定位和各客户类群的维护任务, 主要完成任务为招行密押系统升级、两河停车场系统、德康医院和金牛公安分局监控系统、环保12369系统的维护任务。3: 9月至今, 完成了环保排污费系统维护任务的顺利交接和日常维护任务, 公司质量体系审查的顺利通过, 顺利完成部门制度、规范、服务流程的顺利制定和实施。

5: 自身的不足主要体现在公司部分项目的工作技能还有待进一步提高, 平时工作情况未向领导说明, 很多时候不能按时打卡上班, 以后我将全部摒弃这些不足, 全力以赴迎接新的一年。

## 三. 20\_\_年工作计划及安排

程师, 这样技能满足部门的维护任务又能提高服务质量;根据现在的情况, 本部门将设置几个“主管”岗位, 1. 一人主要负责环保3大项目的日常维护巡检等工作;一人主要负责招行项目各系统日常维护和巡检工作;两人主要负责金牛公安分局和交通卡口各项目日常维护和巡检;2. 每季度进行1次集中培训或现场培训;3. 更加完善部门制度和落实人员责任制;当然, 在任务较重的情况下, 我们将作出实时调整, 灵活支援, 交叉维护以便提高维护和培训质量。

## 四. 对公司制度和管理的建议

针对我们在维护过程中遇到的问题，我作出如下几点建议：

些产品已经在客户那里开始使用，所以出现问题较多，工程师都是一边学习一边维护。避免不了在客户面前向公司有关方咨询处理问题的方法，给客户留下了不好的印象；其次，是老产品的更新升级，设备运行也不稳定，造成维护量巨大，处理一个问题又出现新的问题。希望公司12在这方面得到改进。

有的设备还需供应商提供；如：读卡器，摄像机等，这极大影响了服务效率，12此问题应首要解决。

导致工程师不能与客户及时了解情况以及管理人员不能了解实时状态。造成不必要的催促和二次报修。另外由于有些片区条件特殊，如其他县市区，由于离公司较远一个较为简单的任务需要派人去现场，这样就造成了一定的资源浪费和增大了服务成本，希望公司在新的一年里有所考虑和改进。

## 五. 新年设想与期望

12的钟声即将敲响，回顾过去的一年我收获了比以前更多的东西，也把自己的工作技能得到了提升和发展，当然自身还有一定的不足。期望12在领导的关心信任和同事的支持协助下把工作做得更好，将自己在公司监控系统方面做得更好、环保和其他产品的技术服务能更上一层楼。我将完善我的不足之处，也希望领导能给予指正和批评，我会与各位同事一道将工作做得更好。

## 物资个人工作总结 物资部工作总结篇六

### 1、工程概况

新建xx至华中地区铁路煤运通道工程mhtj—1标段，位于内蒙古自治区鄂尔多斯市乌审旗境内。标段起点于dk9+600□标段



终点至恩陶dk175+250正线路基长125.7km主要工程量有：区间土石方1274万方，站场土石方307万方；正线桥梁11座/2952延米，框构桥11座；涵洞6891横延米/306座；正线铺砟41万方，站线铺砟7万方；车站5座。

本项目于20xx年4月1日开工，20xx年3月1日竣工，总工期47个月，线下工程需满足铺架节点的要求。本项目合同额22.76亿元。

## 2、项目组织架构

项目部根据业主要求与项目总体实施方案，设工程管理部、质量管理部、安全管理部、经济管理部、财务部、物资设备部、综合管理部、中心试验室共七部一室。

按施工里程划分为三个工区，由局城交公司、二公司、五公司组建，分别负责正线26.6km、53.3km、45.8km的施工任务。考虑到本标段桥梁工程量较小且分布于三个工区，由项目部专门成立一支直属桥梁作业队，负责三个工区的桥梁施工。

## 3、项目管理模式

项目部提出了实行“一体化”管理模式。可以概括为：项目部为“合同成本、资金税务、技术质量、生产安全、物资设备”管理中心，各工区为“生产组织”管理中心。项目部承担履约、创效的主要责任，需要统筹全局、科学决策、精心组织、严格管控，履行引领、指导、管控、协调的职责；各工区认真执行项目部指令，集中精力抓好施工生产，由此可发挥集体智慧，分工协作，利益共分，荣誉共享，最终取得“1+34”的效果。

## 4、项目物资供应特点：

(1)、点多、面广、线路长，供应物资品种多和数量大；

(2)、供应渠道多（物资来源有甲供、联采和自购），对自购物资，项目部和各工区联合成立物资市场调查小组，共同研究策划采购供应方案，坚持“分级限额采购”与“大宗物资集中采购”，按照“合理低价”原则选定供应商。

(3)、地材需求量大。

1、工程量完成情况

2、物资管理情况

(1) 计划管理

强化计划管理的龙头作用，由各工区上报需求计划，项目部审核后编制总体采购计划，工区按照计划组织进料，项目部对供应过程进行核查。

(2) 合同管理

严格按照招标文件中的相关要求对招标物资的采购合同内容进行审核□20xx年签订物资采购合同45份。

(3) 物资一体化管理

各工区物资人员工作，实行集中管理分工负责，充分发挥xx项目一体化管理的优势，物资管理由项目部物设部牵头、各工区配合的管理模式，较大程度上提高了项目整体管理控制的目标。

为确保项目物质盘点成果真实可靠，以便项目部领导掌握现场物资储备情况，项目部月度（季度）物资盘点、物资成本分析均由局项目部物设部组织各工区物资部统一进行盘点，并进行物资成本分析，达到了项目物资成本整体真实、受控的效果。

工区物资设备管理人员除了完成本工区的工作任务外，还按照项目部统一安排认真完成了项目部交办的相关管理工作，提升了个人业务能力和综合素质。

#### （4）分包用料管理

深入了解各工区的现场管理情况，确保项目物资管理工作全面受控。严格按照分包合同中规定的范围及时供料。在物资发放环节，结合设计用量进行限额领料控制，严格按照规定程序办理物资领用手续，杜绝了重复领料、超额领料现象。

#### （5）降本增效

xx项目a□b组料和道砟用量大，施工地材料短缺，需要从外地购进□a□b组料和道砟采购成本的高低对项目成本的影响非常大，为降低成本，项目部组织利用当地运煤返程车运输，利用冬季运输费用低的有利条件提前储备，减少了集中运输的运价风险，降低了运输成本。

（1）、物资现场管理水平有待提高，由于线路较长，个别工点管理不到位，物资现场存放、标识达不到要求。

（2）、工区对在中国交建物资采购信息平台进行操作认识理解不深、不透，除局项目部招标采购的物资进行线上操作外，工区自采物资的上线采购较少。

#### （1）存在的问题：

1、我标段道砟来源主要来自青铜峡和棋盘井两个方向□20xx年12月1日青铜峡因环境治理，道砟已经停止供应，现在仅有棋盘井方向可以供应，导致道砟供应量严重不足。

2、因鄂尔多斯冬季雨雪较多，对公路运输影响较大，导致运输困难，影响道砟备料。

3、相邻标段及其他项目抢购道砟对我标段的道砟储备产生了较大影响。

## （2）解决情况

为了保障道砟储备，项目部按照铺架方向先后，优先安排三工区和二工区进行冬季备料，为确保备料现场卸料及时有序，要求工区领导带队定岗，加班加点组织进料，以确保铺架工期不受影响。

## 1、年度产值及形象进度计划

20xx年计划完成产值4.5亿元，路基主体及附属防护工程、桥梁、涵洞、轨道、房建等工程施工全部完成。（其中六角空心块铺砌9月30日完成，绿化11月份施工完成。）

## 2、年度主要物资供应计划

（1）加强道砟储备管理工作，确保按铺架节点顺序及时完成道砟储备。

（2）加强剩余路基、桥梁涵洞、辅助工程材料进场组织和管理。

（3）加强新开工分项工程（本标段有车站5处，当前还没有图纸）材料组织和管理工作的。

## 3、年度物资管理要点

（1）继续加强同蒙陕指挥部的沟通与协调，做好甲供、联采物资的计划上报、供应和结算工作。

（2）根据公司总部《项目管理标准化手册》、《物资管理细则》等相关管理要求，强化物资管理流程的规范化、标准化、

程序化，提升项目部整体物资管理水平。

（3）根据施工进度安排，组织好自购物资进场工作，重点是道砟储备。

（4）加强项目物资成本的管控，深入了解各工区成本管理与现场管理情况，确保项目物资管理工作全面受控；项目部将继续组织工区物资管理人员，对各工区现场大宗物资进行盘点复核，加强过程中的管控，为项目的成本管理提供准确依据。

（5）加强现场物资管理的日常检查工作。依据公司相关管理文件要求，结合项目部绩效考核管理办法对各工区的物资管理情况进行检查。协调督促各工区零星物资采购逐步纳入中交物资采购信息平台上线操作。

（6）加强物资管控，提升和总结管理经验。

本年度是xx项目的收关之年，也是项目管理的提升年，通过过去两年的工作，项目部将认真总结物资管理经验，查找不足，以达到提升项目部物资管理水平的目的。