

2023年物控年度工作总结(大全5篇)

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

物控年度工作总结篇一

20__年已经迈着轻盈的脚步离开，我以全新和自己来迎接20__的到来，回望过去的一年，虽然没有大喜大悲，但也有着让人沉思的过去，当那时钟的声音侵入我的耳朵，才发现，来年工作将更沉重，更紧张，本身就未放松的神经在那一刻又再崩紧，时刻鞭策自己，在同时，将一年的工作做下总结。

一、物料跟进方面

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！

二、材料请购、备库方面

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！

三、物料出现的问题

1、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！

2、原材料延期到达：这种情况也是“屡见不鲜”了，一般在我们仓管申请采购的同时都会标明原料来料的时间，这个时间也是根据现有库量多少，和生产订单等来确定的，在我们备注的时间内，库房原料基本可以满足生产所需，可如果在限定的时间原料因种种原因无法及时补充库存量，那将会出现因库房原料不足而生产停工等现象！

以上就是我的一年下来的工作内容和工作情况，俗话说：“点点滴滴，造就不凡”，在以后的工作中，不管工作室枯燥的还是多彩多姿的，我都要不断积累经验，与各位同事一起共同努力，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。

物控年度工作总结篇二

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概

括的一种书面材料，它可以提升我们发现问题的能力，快快来写一份总结吧。那么总结应该包括什么内容呢？以下是小编帮大家整理的物控工作总结，欢迎大家分享。

- 1、通过供应市场的分析，建立起供应商数据库及评估体系；
 - 3、建立主要生产用料的采购周期资料，以便业务部回复客户交期；
 - 4、持续提高供应商的供货质量，优化供应商队伍；
 - 5、科学的综合评价供应商表现，不断提高供应商绩效；
 - 7、采购应不断的开发新供应商，进行比价、议价以淘汰不合格供应商，保证所有的供应商都能适时、适质、适量、适价的供应本公司的生产用料，反被动为主动，以便公司的生产经营顺利进行。
- 4、推行6s管理，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。
- 1、协助公司建立适合本厂的完善产供销管理流程，达成公司的经营目标；
 - 2、多提合理化建议使销售计划、生产计划、采购计划能够很好的结合；
 - 3、对生产用料的损耗加以控制，避免不必要的浪费，节约成本；
 - 4、建立完善的物控部工作流程；
 - 5、完善公司现有的erp系统；

6、想方设法使采购部的工作由被动变主动。

一、推动物料规范化：

(一)物料基本属性与管理规范；

1、物料分类与基本属性规范；

2、物料管理规范；

3、物料规范档案；

(二)物料编码规范；

1、确立编码原则；

2、物料编码编制；

3、规范物料编码管理；

二、物料计划体系建立：

(一)物料计划流程规范；

1、物料计划控制流程制定；

2、物料计划控制流程培训；

(二)物料计划控制与异常处理；

1、制造单物料计划制定与执行；

2、物料数据系统建立；

配合ie□建立物料数据系统，以保障对物料状态的随时掌控；

3、物料异常处理与信息反馈；

三、物料耗用控制：

(一)物料发放规范；

1、限额发料控制；

2、低值易耗品发料控制方案；

(二)补料管理；

1、补料原因确认与统计分析；

2、补料责任判定与处理；

(三)余料控制管理；

1、余料产生与回收控制；

本文地址：

2、余料存储与领用管理；

3、余料产生与使用统计分析；

(四)物料使用过程控制；

1、物料发放监控；

2、物耗统计；

3、现场巡视；

四、仓储管理；

(一) 账务管理规范；

1、 原材料库存物料台账建立；

以财务盘点数据为基准， 建立健全原材料库存手工台账；

2、 账物稽查与对账管理；

每周定期进行账物稽查、 与财务对账， 以确保账账、 账物一致；

(二) 物料管制卡的建立；

1、 储位规划；

2、 物料调整；

3、 管制卡建立与维护；

(三) 库存呆滞料管理；

(四) 库存xxx6sxxx工作开展；

1□xxx6sxxx管理培训；

2、 整理、 整顿、 清扫、 清洁、 安全等xxx5sxxx工作开展；

3、 考核与稽查制度的建立。

五、 部门建设与管理；

从产品知识、 物料知识、 物料管理、 仓储管理等方面对物控、 仓管、 账务等人员进行全面与专业培训， 通过提高管理素质与业务素质。

物控年度工作总结篇三

光阴荏苒，日月如梭。转眼就到了xxxx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xxxx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`xxxx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xxxx年做一个指引性工作计划，为xxxx年公司生产经营开局，打好桩铺好路。

第二、物料管控。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□xxxx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。

第三、仓库单据管理。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。

第五、仓库人员管理。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!

物控年度工作总结篇四

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；本年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。

5、本月物控部所有计件员工工资总额□x元。本月我走访了公司一些客户工厂有xx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x□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；
- 6、不断学习物流专业知识、加强物流管理培训、参加相关x的erp系统工程培训。

物控年度工作总结篇五

5、本月物控部所有计件员工工资总额□xxx元。本月我走访了

公司一些客户工厂有xx□xxx□xx□xxx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使用者，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xx□控制积压库存，加快资金周转；
- 3、加快运输配送，满足客户需要，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；
- 6、不断学习物流专业知识、加强物流管理培训、参加相关xx企望的erp系统工程培训。

以上就是我的一年下来的工作内容和工作情况。