

最新水厂财务室年度工作总结 水厂工作总结 总结(优秀6篇)

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

水厂财务室年度工作总结 水厂工作总结篇一

办公室的工作千头万绪有文书处理、报表核算、文件申报、会议安排、文体活动组织、培训计划制定和车辆管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注重加快工作节奏，提高工作效率，冷静处理各项事务，力求周全、准确，避免疏漏和差错。

（一）认真做好各种文书工作。

1、编写20xx年、20xx年度工作总结，年初做好20xx年度各级评先工作。对我厂上半年经营目标情况进行分析，为各项目目标达标出谋划策，确保了我厂各项工作的顺利完成。

2、征求、收集、编写、上报“劳保用品发放标准”、《集体合同》、《工资集体协议书□□□xx水务管理制度》、《绩效管理制度》等反馈意见。

3、每月上报全厂工作小结、内部用水情况、车辆行驶情况，以及下月资金计划、工作安排等。内部用水全年共x桶（截止x月）。

4、全年会同办公室其他同事编写各类请示、报告x份。由本人主抓的新闻报道工作今年也呈现良好态势，截至十一月份全厂有x名员工□xx水务》上发表反映厂里生产动态、好人好

事的文章x篇，图片x幅；本人也发表各类文章10篇，图片x幅。

5、从今年x月开始，参与对部门绩效和员工绩效考核，制定绩效考核二级表单，编写综合绩效季度工作报告。

6、编写《新乡市城市供水三年发展规划及20xx年远景目标□□20xx年资金计划等。

（二）做好日常行政事务管理工作

1、全年接待各级领导视察、检查、慰问、访谈及来访单位参观学党费x元，衣物x件。

5、积极开展“水厂开放日”活动，编写水厂解说词，接待x小学学生参观。

6、参加冲洗清水池工作，并做好后勤保障。

7、公司工会每月为员工过生日，负责填写全厂员工生日贺卡，员工生日当天送到员工手中，并送去祝福。

8、探望员工及家属x人，参加员工及家属红白事13次。

（三）加强车辆管理，确保行驶安全。

全年大车行驶x公里，小车行驶x公里（截止x月份）。仅办公室开出的派车单就近x张。这离不开司机的辛苦和任劳任怨，其中小车司机不仅负责本厂车辆的保养、检验和故障上报等工作，还要负责公司大客车的验车、行驶。而大车司机不仅要保证车辆的行驶安全，而且一同参与维修工作。由于管理到位，全年未发生一起车辆安全事故。

1、为了提高员工整体素质，先后组织了调度、加药工、净水工等工种进行岗位培训和技术比武。

3、对xx泵站运行人员进行模拟倒闸操作竞赛，通过竞赛使运行人员掌握了倒闸程序的方法步骤，增强了实际工作中的应变能力。

4、为了使员工了解掌握绩效考核的目的和意义，制订了绩效管理培训方案，并为员工进行培训讲解。培训内容包括：本岗位绩效考评的内容及标准；绩效考核评分细则和说明。

常抓不懈因工作需要本人从x月份主抓水源地工作，我厂外线三个班组线长、面广、工作地点分散、人员不易集中，给管理带来一些难度。本人根据实际情况从员工人身安全、设备安全、水质安全等方面着手，迎难而上，解决了一些问题。同时赔青、内外协商方面积累了经验。

1、积极参与水源地赔青、协商工作，参与了xx井道路调整占地□xx养兔场附近管道漏水和xx一村民田地下管道渗水的协商谈判。

2、每周一到两次来到水源地班组，了解设备运行情况和掌握员工思想动态。

3、每周对xx截渗井和七里营井群报警器测试一次，及时发现和维护故障报警器，确保供水设备设施安全运行。

4、冬季来临前对xx截渗井管道、闸门用草绳缠裹，防止设备被冻。

5、七里营查井组夜间查井时马路上车辆较多，并且车速快，对员工人身安全造成威胁。我们购买了反光衣服，查井时穿身上，保证了员工人身安全。

6、坚持报到制度，每天各值班人员按规定接班时向厂调度汇报到岗情况。

创建国家卫生城市活动中，制定了各种卫生管理制度，张贴健康教育知识，每个班组醒目位置悬挂禁烟标志，编写开展卫生活动计划、总结。收集整理各种创卫资料，并分门别类放置x个档案盒中，仅打印创卫资料就 余张。由于xx地表水源地是必检单位，每天都呆xx□将任务分解，责任到人，要求高标准高质量地对待创卫工作，不放过每个细节。比如：员工宿舍统一了被罩床单，并由当过军人的员工指导各班人员整理被褥，要求叠放的像部队中一样整齐规范。另外派专人每天巡视大堤，拾捡杂物，劝阻外来人员进入水源区域。同大家一起清理堤坡上的杂草，打捞清运水面漂浮物、水草约汽车。经过大家的努力顺利通过了创卫验收，受到了领导的好评。

1、组织员工排练舞蹈“感恩的心”、“电话情缘”，参加公司迎新春文艺汇演。为了选出高质量的节目参加迎新春文艺汇演，将家中的dv□vcd和麦克风拿到厂里用于排练，指出不足，寻找差距。

2、参加公司工会举办的“书法、摄影、收藏”艺术展览。

水厂财务室年度工作总结 水厂工作总结篇二

进入20xx年以来，在建设局领导的大力支持和帮助下，坚持供水工作为全县人民服务的指导思想，紧紧围绕着全县的工作大局，以保障全县城镇居民生产和生活用水为根本，经过公司全体干部职工的共同努力，在各项工作中取得了一定的成绩，圆满完成了年初制定的各项任务指标，为我县的社会稳定和经济建设作出了应有的贡献。

20xx年共完成送水总量xx万立方，共收水费xx万元，上交税金xx万元，安装给水管道4000余米，楼房安装工程xx万平方米，维修管道1100余人次，整改67户，新增水表358户，夜间突击加班100多人次。

工程队担负着公司创收的任务，为了增效减负，公司对工程队实行了多项承包制度，目的就是促使大家多劳多得，少劳少得，不劳不得，充分体现按劳分配的社会主义原则。楼房安装工程及管道铺设工程量大的实行大包，工程量小实行小包，杜绝日工懒散现象的出现，这样以来有力的调动了广大干部职工的积极性和能动性，公司增收了，个人也得到了实惠，也改变了公司人浮于事的现状。20xx年共完成楼房安装工程1.7万平方米，铺设了xxx路、xxx路和西城墙路供水管道4000余米。以上管网的铺设在一定程度上改进了不合理的管径配置，减少了管道阻力，增大了水压，从而节约了电能。

水费是公司的经济支柱，涉及到千家万户，是一项艰巨而复杂的任务，抓管理、堵漏洞、加大收费力度是年初公司制定的一项硬指标。

1、抓管理、提高回收率

根据年初下达的指标任务，我们对营业科召开了专门工作会议，分析了当前收费工作存在的问题，以及应采取的措施，首先、对稽察队进行了调整，让那些精明强干、事业心强、工作肯卖力气、为了工作不怕得罪人的同志抽调到稽察队，尤其是对全县的特行用水大户进行排查摸底，对以前遗留问题，根据实际结合公司的规定，逐项逐步处理，对查处的私接乱接黑管等问题，该堵的堵，该罚的罚，教罚兼并，因此，该项工作收到了很好的效果。

2、抓抄表、提高准确率

一是以前有些抄表的同志责任心不强，素质不高，动机不纯，没有意识到抄表的重要性，以致态度不正，胡乱抄表，蒙混过关。

二是部分抄表人员怕吃苦、怕风吹日晒，遇到用户不在家便凭主观臆断编造数据完成任务。

三是抄表工作来不得半点马虎，切忌闭门造车，否则于公于私都不利，抄表工作是供水行业体现经济效益的关键环节，是工作中的重中之重，抄表工作的好坏直接影响公司水费回收和资金回笼，通过认真抄表，仔细核对，一则可体现服务水准，能为公司树立良好的社会形象，二则可及时发现水表上存在的各种问题，有利于搞好管网工作和纠正违章用水，三是体现公平、公正的原则，避免主观意识造成的用水不公。通过总结，查出问题，一是对抄表人员进行了整顿和改革，对收费和抄表人员彻底分开，避免以往在工作中的不利影响，二是对抄表人员划区分片，责任到人，并要求做到：抄到位、查到户、送到人且数字要看准、写准、算准，确保抄表率达到99%，通过加强管理，该项工作自下半年以来也收到了较好的效果。

3、抓学习、提高业务素质

随着社会的不断发展和环境变化，人们的思想随之也有很大的变化，大多数职工不求上进，一切向钱看的私字思想相当严重，对于本职业务不好好学习，业务不精通，工作不积极，更谈不上有紧迫感和压力感，当一天和尚撞一天钟，针对这种情况，我们及时采取措施，定期组织各科室人员学习业务知识和法律知识，通过学习使大家真正达到了提高业务素质，增强法律意识的目的。

4、加大管理力度，使收费工作走向正规

使回收率逐年上升，同时也取得了较好的社会效益。

运行科担负着县城的送水任务，如运行不良势必造成少水、断水现象，这不仅给公司造成社会不良影响，也给公司带来诸多麻烦，针对这一情况，我们对井位人员严加管理，并制定了一系列规章制度，主管副经理不定期的到各井位进行检查，一旦发现违规者，轻者批评教育，重者按规定处罚，屡教不改者给予停职检查甚至开除，经过严格管理，各井位工

作人员不论夏日与冬季，不论刮风与下雨，他们披星戴月，都能坚守工作岗位，较好地完成了本职工作。

履行节约，由于近几年来地下水位不断下降，提水设备不断更换，电价不断提高，各项费用相对增高，这给公司的运行带来了很大的负担，根据这一情况我们在保证供水的情况下，不断调整时间、调整井位，不但利用了充足的水源，也做到了履行节约。

我们从对人民利益和对事业高度负责的态度出发，居安思危，超前运作，把可能出现的问题和困难想在前面，并制定出切实可行的方案，对在用的九眼深井进行分类，合理调度使用，确保良好状态，其次是水厂应急方案，做到两台备用机泵运行状态良好，不出现机械问题，从而使城镇供水有了可靠的保障□xx年共完成送水总量130万立方。

1、爱岗敬业、讲求奉献

摆正自己的位置和自身心态，充分体现自身价值，应保持一种淡薄的心境，拥有一颗默默奉献的平常心，即安于本职又热爱本职，即勇于承担任务，又敢于承担责任，牢固树立不求索取，只求奉献的崇高思想，克服不求有功但求无过的错误倾向，以一种踏实拼搏勇于争先的超群品质，在平凡的工作岗位上勤勤恳恳，在本职工作中精益求精，在事业中奉献才华。

2、踏实工作、务求实效

在平常的工作中不托不等，不推不靠，由消极被动的应付思想，向积极主动的应对思想转变，做到会办事、巧办事、办好事，一是培养理性辩证看待问题的思维方式，善于分清主次，明确轻重缓急，做到忙而有序，忙而不乱，二是树立终身学习思想，掌握娴熟的业务技能，愿意俯下身子寻找差距，总结经验，以工作的超前性、预见性，提高工作效率。

3、与时俱进、力求创新

创新意识是后勤人员应具备的基本素质，在思维方式工作方法上创新是适应新形势的需要，是恰当解决新问题的有效手段，工作中敢于寻求变化，突破常规，尝试新的工作方法，探索新的解决途径，这不代表标新立异，哗众取宠，而是工作灵活性的体现，是特定情况下的需要，创新力源于宝贵的经验积累，还有丰富的技术储备，这就需要后勤管理人员不断开拓视野，总结规律，增长悟性，在工作中学习，在交流中提高。

4、团结协作，善谋合力

后勤工作的好坏很大程度上取决于集体的凝聚力，每位后勤人员都应有大家思想，不计个人得失，顾全大局，多一些比较，少一些计较，靠宽广的心胸去化解矛盾，靠融洽的人际关系来发挥合力，每位人员都有自己的长处，只有在相互协作中不断磨合，求同存异，才能达到知识的互补，促进各自单一化的知识结构向多元化的发展，增强集体凝聚力和创造力，沟通上下、协调左右，只有这样才能更好地服务于全局。

通过加强管理，高标准、严要求，人们的思想提高了，业务素质增强了，在实际的工作中充分体现了团结协作，积极向上的精神风貌，因此xx年的各项工作进展顺利，有力的促进了一线工作的顺利开展，为公司树立了一个良好的外界形象。

随着公司的不断发展，人员的增多，靠有限的水费收入已远远不能满足现状，根据年初公司制定的目标主抓了纯净水生产。根据国家对食品生产的要求，生产纯净水需办理生产许可证，在时间紧任务重的情况下，公司上下不分昼夜，不分份内份外协同作战，在规定的时间内完成了纯净水车间改装及设备安装调试、化验室仪器购置安装调试、资料的整理上报，体现了良好的团队精神，为下一步的工作打下了基础。

20xx年我们还计划新上投资小、见效快的短、平、快项目，以使公司有充足的后劲，不断发展和壮大。

、克服困难，确保供水

近几年我县地下水位不断下降，静水位由原来的80多米下降到110多米，各井位上水量严重不足，这就给我们供水带来了很大的困难和经济负担，但为了保证县城居民的生活和生产用水的需要，公司在财力和物力不足的情况下，今年投资80多万元铺设了董仲舒路等3300多米的主干道，在铺设过程中，公司干部职工不怕脏、不怕累，加班加点，突击施工，提前完成了公司预定的计划，受到了公司领导的表扬和用户的高度赞誉。

1、抓纯净水销售，打出自己的品牌。

2、抓管理、上等级，使各项工作规范化、制度化

3、为了便于管理，实行一户一表制，水表出户制，对未达到要求的□20xx年整改完毕。

4、通过水厂供水，压力虽然提高了，但部分地段管道不合理，我们计划对三里庄、水利局、影院等管道不合理的地段重新铺设大口径管道，以便提高供水质量。

水厂财务室年度工作总结 水厂工作总结篇三

大家好！

我叫xxxx□我在今年8月份担任车间主任一职，主要进行生产工艺、设备运行和设备维护与保养等生产相关工作。8月份是公司实行制度改制的第一个月，通过我的努力和学习的我成功竞聘上了车间主任一职，我在公司和公司领导班子的正确领导下，在公司各部门大力支持和帮助下，我按照公司的安

排和部署基本上完成了本职工作。

下面我就自己3个月来的学习和工作情况做下简要的汇报：

（一）工作回顾

1、我在工作之余努力学习专业技能知识，提高自身的专业技能和科学化素质，工作期间保证了本岗位各项工作的正常进行，能够以正确的态度对各项工作任务，争取工作的主动性。具备较强的专业心、责任心，努力提高工作效率和工作质量。加强自身学习的同时，也强化员工的学习和培训，增强班组的整体实力。

2、在这3个月里我主要完成了以下工作：

（1）每周一按时清刷4号滤池，整理上一周的设备运行报表

（2）每周三按时清刷氧化沟出水堰及二沉池漂浮物

（4）不定期清理3号滤池，

（5）下班前打扫好卫生，为下个班创造良好的工作环境，

（6）尽量彻底的清刷巴氏计量槽，

3、通过着3个月的工作和陈经理的正确领导下我们工作一步步的完善，现在能很好的按交接班制度交接工作，以前不足的地方也在逐步的改善，现在二期工艺也开始运行，二期的工艺和一期的工艺有所不同，一些东西都从头开始，许多事都是边干边摸索，以便在工作中游刃有余。我深知自己扮演的是一个承上启下，协调左右的角色。每天做的也都是些琐碎的工作，全力配合好主管日常工作是我的职责，这就要求我们工作意识要强，工作态度要端正，工作效率要快，力求周全。

4、努力方向

- 1、充分发挥班组的带头作用，进一步全面提高班组能力。
- 2、积极学习专业知识，充实自我。多向别人请教和学习。
- 3、积极认真地做好本职工作，当班的事情当班做，尽量不留给下个班组。
- 4、加强学习和创新精神，节能降耗、实现社会效益和经济效益统一

（二）存在的不足与整改措施

- 1、业务知识的学习提高不够，工作方法需要变通，工作效率的提升需要多看书籍，学习业务知识。要知道学无止境。创新工作方法，学会灵活变通。提高工作效率。
- 3、我的工作虽然取得了一定成绩，但也存在一些不足。在今后的工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

以上我的述职述廉有不妥之处，敬请各位批评指正。

谢谢大家！

水厂财务室年度工作总结 水厂工作总结篇四

（一）定量指标完成情况

xx年度各项指标对比情况

（二）定性指标完成情况

落实公司的各项物资管理规章制度，完善、健全分公司物资管理体系。分公司各项目部按照公司项目管理标准化的要求，设置物资管理部门，配备专职物资管理人员。

按照集团和公司的要求，严格信息建设及信息报送，各项报表及时准确，推进电子化线上采购和提升物资nc系统使用水平。

20xx年物资管理体系建设工作重点是各项物资管理制度在项目落地和项目部层面的组织保障工作。

今年分公司新开工项目较多，新上岗的物资管理人员较多，其中还有工作经验不多的员工。针对这个情况，分公司工程物设部对各项目进行了多次实地面对面的制度宣贯工作；并借助日常报表、专项检查，利用现有网络平台（集团集采系统和公司项目管理系统）进行具体工作业务的实操培训。

在项目部层面的组织保障方面，督促项目部按照公司项目管理标准化手册的要求，成立了物资管理部门并合理配备专职物资管理人员。分公司物资管理人员共13人，包括社招，临时、所有物资管理人员。

（一）项目前期策划情况

督促指导项目部进行物资前期策划工作，并编制《物资管理前期策划书》，指导广东玉湛项目编制《物资管理前期策划书》的同时，完成了上级单位布置的采购调研工作，并依照调研结果为降低项目采购成本，建议第三项目部向广东玉湛项目局指提出自建碎石加工厂的建议。参加了第三项目部的成本策划会，并对其编制的成本策划书提出了改进建议。

（二）完善分公司物资管理体系，注重制度在项目落地实施情况，对物资管理人员进行了全面培训，以现场培训、检查相结合的方式，实地培训指导项目部物资管理人员，学习上级

单位管理制度和 workflows，就项目物资前期策划、集中采购和供应商管理、限额领料的管控等方面进行现场培训。

(三) 物资信息系统管理

借助集团集采信息平台和公司项目管理系统，今年进行了集采系统培训和物资nc系统培训。加强集采系统的使用管理。针对公司下发的年度采购考核指标，对各项目部进行目标交底，并对考核指标完成情况进行检查。

同时在物资采购中积极利用集团和公司的优势供应商资源。xx年分公司与中交天津工贸公司(集团战略供应商)进行了钢材、安全防护用品的采购合作;与江苏金宝钢贸公司(集团供应商网络内供应商)签订钢管桩采购合同，不仅提高了分公司年度物采指标完成度，更是降低了项目物资采购成本和资金压力。

(四) 加强计划管理

对各项目《主要物资总需用计划》、《年度主要物资需用计划》进行了梳理，统一了计划内包含的物料种类、供货周期、采购形式，改变了以往各种计划内信息不统一、难以进行比对的问题。

(五) 开展物资专项检查

对各项目部内业资料以及施工现场进行了全面检查，提出了整改意见，规范项目管理行为，有效提升分公司整体管理水平。

(六) 严细合同管理

对上报的合同进行严格的条款审查，并要求上传采购支持附件。xx年分公司签订物资采购合同38个，合计定标金额3.23亿元;其中钢材2.18亿元、水泥0.58亿元、燃润料0.13亿元。

(七)加强项目物资成本管控，对项目部成本控制情况进行全面核查。要求各项目部明确材料成本管理为物资管控工作的重点。

会同第一项目部和第五项目部对贵隆项目、莆田风电项目钢材和混凝土进行了全面核算，依照项目物资需求总计划和各分包单位实际工程量清单，对主要分包单位的物资领用量进行了复核。

在8月份对每个项目的材料开累节超情况进行了统计汇总，形成了《项目材料节超报告》。编制了《材料节超月报表》，并要求各个项目部于每月25日前按时上报，对项目的材料节超情况进行分析，发现成本管控的漏洞。结合《项目物资材料消耗动态台账》，以项目物资需求总计划和年度物资需求计划值为红线，每月形成各项目物资消耗数据表，用来监控各主要材料的消耗情况。

(八)初步建立了分公司物资价格指导机制。

在网络工作群内向所有项目部发布最新的主要材料价格信息和该区域的集团区域供应商信息，指导项目部的采购。

(九)编制完成了《中交一航局总承包分公司物资管理手册》，通过精简的语言、篇幅，快速为物资管理人员梳理物资管理流程，解释各种表格的使用规则、方法。

(十)对各项目部周转材料进行统计汇总，组建并定期更新总承包周转材料库，方便各项目间闲置周转材料的调拨工作，增加周转材料的利用率，避免周转材料的重复采购，减少各项目的施工成本。

(十一)组织经验交流

今年6月，分公司工程物设部组织各项目部就自己工作中的经

验进行了交流。第一项目部交流了项目物资制度制订和物资集采方面的经验;第三项目部介绍了项目前期物资管理策划和地材成本控制方面的经验;第五项目部总结了物资nc系统使用方面的经验。加强项目间横向经验交流,提升各项目部物资管理水平。

(十二)完成了即将召开的分公司xx年度船机、物资工作会议的会议策划和前期准备工作。

(一)随着工程项目数量的增加,现有物资管理人员数量短缺。部分物资管理人员为新入职员工,对分公司管理制度与流程还未熟练掌握、理解,管理水平有待提高。

(二)项目物资管理的执行力建设还不理想,表现在不能及时响应上级单位的管理要求。

(三)项目部部分材料使用存在超耗现象,仍需加强物资消耗管理水平。

(四)在使用项目管理系统方面,各项目部都存在不同程度的不足。

水厂财务室年度工作总结 水厂工作总结篇五

转眼之间,这一年已接近尾声。在这一年的时间里,我部在各级领导们的关怀和照顾下,克服重重困难保质、保量、及时、高效地完成了四个架梁队的小临建设用料、支座、灌浆料、油料、设备拼装所用的工、机具以及现场各种杂备料的供应、验收、存储及保管、发放、结算、核算,内页资料的建立及完善等工作。

在过去的一年中,工区自20xx年12月16日开始架梁以来,已经完成箱梁架设2140孔。期间,工区连续创下了多项国内纪录□20xx年4月7日四机日架16孔,4月8日继续创下四机日架20

孔的世界纪录□20xx年6月，工区架梁四队架梁104孔，工区更是以月架梁355孔的成绩在京沪线上傲视群雄□20xx年7月我工区率先突破1000孔箱梁架设，继续保持京沪线第一□20xx年9月，工区在全线率先突破20xx孔箱梁架设大关，架梁三队更是全线第一完成517孔箱梁的架设任务。

现将我部一年中的工作做如下总结：

一、物资管理流程（附后图）

二、机构设置及人员分工

物资管理人员业务素质和技能的高低，决定了工区物资管理水平的高低。因此，工区对物资管理机构进行了精细的人员配置，确保物资管理处于良好的运行状态。

1、物资管理机构设置及人员分工

物资管理和物质采购工作，杨军厚,白小娟、郭旭、史晓霞分别做架梁

一、二、三,四队管库员，宋吉燕内页资料员。今年又以师带徒的形式从新分配来的学生中安排周美保、冯燕学习物资管理，做到物资管理人员不断层，后继有人。我部全员经过近一年京沪物资管理工作,以刘建、付博勤奋好学、肯吃苦、对工作认真负责，遵守物资纪律，遇到问题及时反映，及时处理，目前他们已经成长为我部代理副部长，刘建管理京沪线物资工作，付博管理沪杭线物资管理工作。在他们的带领下，各个库管员以及新分配来的学生通过不断的学习，也已逐渐成长起来。

2、加强标准与制度学习，提高我部人员素质

“不懂就问，不会就学”，这是我部一开始对所有成员所做

的要求。由于我部人员从事物资管理工作均不超过两年，物资管理经验显得不足，只有通过不断的学习和实践才能使我部的物资管理水平得到提高。首先，我部成员对各种物资管理标准、制度进行学习，包括《工程项目管理标准》、《程序文件》、集团公司《物资管理办法》、新运公司《物资管理办法》、《物资采购招议标管理办法》、集团公司京沪项目经理部《京沪高速铁路物资设备管理办法》、《京沪建管物资管理流程》、《京沪物资站物资供应管理实施细则》等。经过学习后，我部成员之间进行相互交流，提出自己的疑问。此时，首先要求他们给出自己的意见和想法，然后进行分析，给他们指出正确的做法。通过这种性质的学习，我部人员的业务技能便有了坚实的基础，并让他们在工作中能时时刻刻将标准铭记在心。

方式进行理论知识的理解和消化，例如：物资点收流程及各个细节、每月对帐页的汇总方法、合同评审的要求及合格供方的评价内容、限额发料凭证等。

3、贴近现场，加深对各种材料的认识

为了使我部人员更加清楚认识各种材料及其使用方法，我经常鼓励上工地进行学习，认识和了解各种材料的用途、使用方法及使用过程中应注意的细节。经过近一年的时间，我部人员对现场材料的认知程度已经达到90%。例如，落梁油顶在使用过程中应该注意对伸出部分的防尘工作，转移过程中应注意油顶上的油嘴不被碰坏，各个零部件的单价是多少，购买途径是什么以及转移油顶需要用道链，道链的规格是什么等一系列的问题。

三、建立和健全物资管理制度，加强部门内页资料管理工作

京沪高速铁路是我国第一条高速铁路，“高标准、高要求、高质量”是她的代名词，是我们建设单位的准则，也是我们每个建设者的座右铭。因此，我部的物资管理工作也是一个

全新的考验和挑战。

1、建立、健全部门物资管理制度

发放到结算、摊销等方面制定了详细的标准与措施，使我部门的物资管理做到讲制度、讲标准、讲质量、讲效率，向规范化、制度化的方向前进。

2、部门内页资料管理工作

项目之初，我部就安排专门人员对各种物资进行及时点收、入库以及发放，做到帐、卡、物相符。随着架梁作业的进行，我部门建立并完善了各种记录及台帐：物资验收记录、支座及灌浆料可追溯性记录、油料的使用记录、物资收、发、存明细台帐、周转料台帐、主要物资核销表、合格供方评价、供方调查表、危化品清单等、并及时向上级主管部门上报甲供（控）物资需求计划、周转料动态信息表、季度材料出厂价格表、物资结算价格信息、半年主要物资统计报表、年度主要物资统计报表等。

在过去的一年时间里，我部通过公司信用评价、审计、项目管理认证对内页资料进行了全面的梳理，做了进一步的整理和规范，对检查出的问题进行了及时整改。比如，我部对四个队所用表格进行了统一；物资材料点收不仅有文字账面，还应用了物资软件进行做账；加强了网上平台进行各种资料的上报工作等。

四、加强机、具、料的管理

日常工作中，我部不仅能坚持做到“购料有计划，收料有凭证，发料有依据”，还做到了“现场有管理”，使我工区的物资管理达到全面受控状态。

1、严格按照计划采购

每月15日前，我部根据工程部提供的主要物资核算表及时准确地向上级物资部门提交甲供（控）物资申请计划，详细注明型号规格、交货地点及交货时间，并根据每月生产计划及运、架设备的耗油情况对本月柴油消耗数量进行计划。各种常备料的采购也需各部门或作业队首先提交物资申请计划，写明所需材料的型号规格、技术标准、数量及用途，经部门（队）领导、项目领导审核后方可进行采购。完善的计划系统使我部的采购流程更加规范，而不是盲目地进行采购，这也有利于工区对材料成本的控制。

2、收、发料有依据

我部严格按照工程部提供的甲控（控）物资消耗定额及合理的损耗部分进行发放，记录下每孔箱梁架设所使用的实际用量，及时发现现场是否存在不合理的使用现象或施工过程中存在的客观现象，对存在的问题进行及时整改和纠正。

此外，我部对油料的发放进行严格把关。首先，我部人员每天定时记录下当日耗油数量，并记录下当日架梁数量，月底时通过记录的数量测算出运距在一定范围内单孔箱梁的耗油量。然后，根据每日架梁数量推算出当日耗油数量，从而可对加油的时间进行控制。

水厂财务室年度工作总结 水厂工作总结篇六

把好物资采购关。要建立以领导分工负责，由财务、仓库及采购人员组织的审查小组，严格审查材料采购合同，对采资实行三对比的，即比材料质量、比运距，坚持质量择优而癖价格择廉而买、路途择近而运的原则，举例说明，我们京沪十二工区率先使用工业尾砂（即矿场排放的矿渣）代替中粗砂用于cfg桩的施工，既满足了工程施工要求，又可以减少污染，有利于我国的环保建设，而且路途较近，有效的降低了工程成本。此外，采购人员还必须做到腿勤、眼勤、嘴勤，熟悉市场行情，掌握市场动态。在采购具体材料前首先要向供料

单位索取产品合格证或出厂质量单，并对单上所列各种材料、质量、数量、规格认真审查，将证明单、合格证或试验单送交验收人员和资料员。采购、调拨人员在采购中发现的质量问题和解决情况要作详细记录以便备查，对各种材质证明要有登记和签收手续。

严格物资进场验收制度。大宗材料 and 三材一律由现场收料员、领工员和班组长共同验收，做好试验并建立台帐，其它材料由保管员验收入库。物资到场后，由现场材料员就其质量和数量进行检查、验收并办理手续。现场材料员、管理员对进场入库材料要严格执行验规格、验品种、验质量、验数量的四验制度，明确了在以下情况下的物资不予验收：(1) 呆滞积压、质量低劣的材料；(2) 无使用对象的特殊材料；超储备定额悬殊的一般材料；打短线物资应视生产施工的需要，不能超过3-12个月的用量，超出者不予验收；(5) 成件包装物资要进行抽查，凡质量、数量等与收料单不相符的不予验收。

做好进场入库物资的保管，减少损失和浪费，防止流失。根据各类材料的特点，采取有效的保管，建立健全保管制度，标识牌完好无缺。对砂、石等大宗材料的堆放场地要平整，松土要压实，尽可能要搞硬化地面，钢材按钢号、品种、进场顺序分别验收堆放，做到先进先用，对于各种工料应采取随班组转移的办法，按定额配备，增强职工的责任感，减少丢失和避免混用，情节严重的要给予重罚款。仓储材料按不同规格科学合理摆放，标志鲜明，便于存娶查点。为了保证仓库安全和材料不致变形，按材料性能分门别类，按类分库，采取相应措施做好防渗、防潮、防腐、防火、防老化等工作。

现场严格限额领料，坚持节约预扣、余料还库，收发手续齐全，并记好单位工程台帐，促进材料的节约和合理使用，以便于进行工号可追溯性台帐的建立。施工中使用的材料、工具随时进行，做到工完场清，现场无剩料。施工班组完成施工任务办理任务书验收时，应同时办理边角余料、残、旧废料的退料手续，若发现场地不清、余料不退，现场材料员及

班组长不予签证验收。旧料按使用价值划分等级，回收利用。已无使用价值的残旧模板、脚手架料、金属配件等都进行回收处理，材料的包装品也应及时回收处理。

加强周转材料管理，提高利用率。周转材料价值高、用量大、使用期长。对周转材料管理的要求是在保证施工生产的前提下，减少占用，加速周转，延长寿命，防止损坏。周转材料应由队或项目部统一管理，及时做到随拆、随收、随清理、随、随保养，责任到人，堆放整齐，对于手持小型周转材料专人管理，以损换新。