

2023年物资工作年度总结(实用5篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

物资工作年度总结篇一

- 1、物资仓储原材料保管员严格把关，不徇私情对与新来的各种化工原料、基布、备品备件及包装材料经技术室检验不合格的一律不入库。
- 2、原材料库对各种原材料分类摆放，区域划分存放合理，露天存放的物资摆放整齐，封闭严密，防止物资受潮淋雨。
- 3、原材料库为了严格执行16949管理体系，积极清洁卫生，挂牌标识，归类存放，不辞辛苦。
- 4、原材料库进行彻底盘查，对于其中存放较长的进行分类统计上报技术部，由技术部根据原材料的性能，做出判断并结合不同订单进行利用。如xxx价值xxxxxx等，合理消化掉原来积压时间较长的原材料，从而减少了库存占用资金，提高资金周转率。
- 5、成品保管员积极配合生产按质按量及时入库，对销售更是不分昼夜，节假日及客户之所急想客户之所想，准确及时按程序发货，为销售工作做出积极努力。
- 6、成品库对全年度的存货及时彻底盘查清理划线区域摆放，做到了账物相符，对于库存的膜类及时出库，生产回收利用，为公司节省了一批资金。

7、物资部仓储积极做好防火、防盗、防霉变、防锈、防腐的各项工作。

8、物资部仓储全体员工积极工作任劳任怨，在安全标准化达标做了大量艰苦细致的工作。

10、物资部全体员工在制度更加健全完美，在程序上更加规范严谨，任何事情照章办事按程序办事，不感情用事，制度是基础，落实是关键，严格把关积极做好进出物资出入手续，进行一步提升了管理水平。

11、以大局为重以公司利益至上与各部门积极沟通协调配合做好本职工作，在装卸过程中文明装卸安全装卸，为百利的良好形像做出了贡献。

以上几点成绩不足以表白，还存在许多缺点和不足，我们今后查露补缺，对明年的工作有几点想法并改正上年的缺点和不足。

1、转变思想观念，根除原有的不良习惯，不良做法，积极学习，紧跟公司的发展步伐。

2、对于公司规章制度、决策，理解要执行，不理解也要执行，并在执行过程中进行理解和完善。

3、对物资部的服务职能更加细，加强职工队伍的建设，加强企业文化的建设，提高员工的个人素养，为企业整体管理水平提升，做一份贡献。

4、对于原材料、成品库的划分更加明细化，标识到位，使5s的前三项达到一个新高度。

5、加强劳动纪律，安全管理，加强出入库的计量准确手续完善管理。

6、及时掌握国际国内经济市场的经济变化，达到采购具有战略目标。

虽然国际国内还在存在许多困难，但我们有信心与xx公司同呼吸共命运，以人忠于事，精于行，成于效，进于恒的核心价值观理念，为百利公司美好的明天做出更大的贡献。

物资工作年度总结篇二

在公司领导的大力支持和正确领导下，以强化管理、紧紧围绕业务为重点，本着“诚信勤奋、开拓创新”的服务宗旨以及“效率更高、质量更好和服务更优”的要求努力提高物资供应保障能力，各项工作稳步提升。

一、做好物资入库验收，抓好数量质量关。

物资入库验收，是仓储管理工作的开始，钢结构所需物资品种数量多，再加上物资来源不同，因此，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。

第四季度收发料：中板2261吨，型材243吨□h型钢96吨，普通螺栓4万套，普通螺母2万套，高强螺栓1214套；油漆19.8吨，稀料4吨；焊剂11.6吨，焊丝31.9吨公斤，电焊条4.5吨。

二、严格原材、设备出库手续，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。物资出库要按物资进库时间的先后，认真执行“先进先

出”的原则。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，这是加强仓储管理的基础。

1、帐簿和料卡的设置：按照管理部门的要求，对仓库物资按类设帐管理。料卡的使用，本着经济美观的要求，可根据本仓库的具体情况自行安排。

2、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，填写料卡挂在货位上，正确使用帐卡，做到帐卡相符，是仓储管理的一项重要工作。全面清查、统计了20__年的进料、发料、库存数量。

物资工作年度总结篇三

您们好！

沪昆客专自开工以来，得到了公司领导和上级业务部门的大力支持和帮助，我们中铁十五局集团沪昆客专江西段站前工程hkjx—1标段五分部物资设备部在各级领导的正确指导下，认真执行公司物资设备管理规定，严格按照公司物设部和局指下达的有关物资管理要求，对工程物资从计划、采购、验收、保管、发放、使用等环节严格控制，严格管理。对工程物资的每一个流通环节制定了相应的措施。在物资管理工作中不断探索，制定适合本项目部物资管理要求的制度，方法、使之更好的为施工生产服务。并最大限度的发挥其经济效益，通过近一年来的实践证明，我们的方法还是可取的，并得到了上级业务部门的肯定。总结经验是为了今后更加完善物资

管理工作，把物资管理工作做得更好，下面我把物资设备部20xx的工作进行总结，请大家予以指正。

并把做好物资管理工作纳入项目盈亏的关键来抓，在总结以往项目工程物资中存在的问题，下定决心要管好本项目的物资设备工作。物资设备部在局指的领导下，一方面抓紧时间熟悉地形地貌，市场行情、资源分布、交通运输、另一方面，迅速制订各项管理制度和办法其中包括管理机构与职责、物资计划管理、物资的采购供应管理和物资纪律等，设备制度中包括设备管理办法、运架设备管理细则、运架设备操作规程、运架设备安全操作规程、运梁车、架桥机维护保养计划等。这些制度和办法基本覆盖了物资设备部的全部职能，目前，从运行情况看，制度和办法已贯彻到各队，使各级物资设备管理人员能按办法行事，按制度要求，在准备阶段，物资设备做到有序可控。

的重点就放在支座供货、砂浆料供货，油料保障和设备维护保养上来。因为我标段支座型号众多，共计两大类二十四小类，积极会同工程技术部门对支座型号进行确定统计，联系局指物资部门进行计划报批，因今年铁路建设大环境影响，建设资金不能及时保证，在此形势下积极联系厂家，开诚布公，和供应商交朋友，取得供应商的信任，使供应商不间断发货，截至目前已收到742孔箱梁支座占总用量的58%，保证架梁有支座可用，不因没有支座而停工。砂浆料是集团公司统一招标的，我部积极和生产厂家联系保供应，因该材料保质期限限制，加之我分部今年架梁工作因线下影响不能连续，砂浆料又不能进多以免过期损坏，造成不必要的损失，在此种局面下我们积极和厂家联系，取得厂家的谅解，做到小批量随时要货随时发到。截至目前已收到砂浆料66吨，占总需用量的10.3%。因为工程建设资金的紧张，局指油料供应站的停供，我部柴油供应异常困难。今年四季度因为柴油的降价，导致中石化柴油惜售，批零倒挂，造成柴油供应不上，我部不得不靠主动出击，积极联系供油商，用130货车拉上油桶到加油站，说尽好话把柴油拉回来保证架梁工作的正常运行。

因我部主要工程量是900t箱梁架设和长轨铺设，设备可以说是我们的生命线，大型设备的保养管理是我们的重要工作，上半年的重点就是低位运梁车的拼装和运行、架桥机过隧道的改装及电器控制系统的大修，积极配合厂家技术人员做好设备的衔接，技术的交底，有管设备的副部长全程跟踪，做好的设备的管、修、养、护工作，建立健全了两套运架设备的技术档案，检查维护保养责任到人，是每一处部件设备有制度管理，有人管理，有人检查，使安全卡控点降到最低，物资设备部会同其他相关部门每月进行例行检查，发现问题及时处理，并形成资料装入设备技术档案，每月的保养检查资料归拢成册，做到有据可查，实行可朔性追查，对出现的保养维护问题进行问责制。

对我们的基础工作提出了更高的要求，我部积极配合，高度重视，派专人进行录入，使现场的实际和项目管理系统的要求相匹配，和其他它部门配合做到各种数据的准确性及和产值相匹配。使我分部数据录入工作得到局指及公司的好评。

和胜任自己的岗位，组织了导师带徒活动，针对新手，工作经验不足的特点，物资设备部多次组织人员学习铁道部和业主的有关文件、物资设备管理方法和制度，注重学习内容的提升。良好的学习习惯使所有物资人员统一了思想，从认识高铁和普通铁路的区别到正确认识物资供应在高铁的重要性，树立好从源头重视工程质量意识。

5、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。

6、在项目采购上尽量争取价格优惠和较长的账期，严格控制款项支付，因为应收款任务比较艰巨，所以应付款这块控制的比较严格，这对我们来说真是巨大的挑战和锻炼，通过我们和供应商的良好沟通和时间关系的积累，付款的控制做的比较好。在确保施工生产正常的进行前提下，我们实现节约材料，降低工程成本。例如，在零星采购上争取以最低价购买，燃料随要随买尽量不占库存，现场周转材料，施工机械，运输车辆及其他辅助设备总成件，根据生产、维修实际需要由现场管理人员提供采购清单，项目领导审核后做到随要随买，尽量少备料。做到不过多占用资金。

20xx年工作的重点则是：

1、在公司资金紧张的情况下，还要做好各个项目的物质供应工作，通过招标平台降低采购成本，提高经济效益。

2、在已建立好的物质信息库中，及时将新增的合格供应商资料录入，

做到全员性、长期性、准确性、及时性、全面性要求，继续扩大对新材料、新设备、新标准的资源积累和知识储备。

3、大型机械设备的管理进一步细化，严格把关，杜绝不合格的机械进入施工现场，做好机械租用及使用台帐，做到机械故障零发生，发生故障可追述。

4、加强项目现场材料方面的现场管理，组织开展专职检修人员的培训；对操作人员的岗位技能培训；对设备检修人员、检修人员的资格确认工作；对物质管理人员进行相关业务知识的培训等。

物资工作年度总结篇四

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20xx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□20xx年纸箱纸盒累计收货456919只□20xx年收货575025只，较之前增加了25□85%□20xx年泡沫累计收货328209只□20xx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。

虽然我的工作内容基本上都是一些难度系数不大的活，但也有繁杂和一些细小琐碎的事，每个月的月底和月初是我觉得最繁忙的日子。月底除了要配合采购做好对账工作，配合财务做好实物验收之外，盘点材料库存是我们工作的一大重点，做到实物与账面数相吻合，无重大出入。月初除了要当天做好材料点收和发放之外，报表的统计是我们一个月工作成绩的一个重要体现。每月5号之前做好上一个月仓库所有原材料的进出库数量，金额的统计报表。各车间原材料领用、换领的统计报表，并与车间的统计情况对比，确保领用数据无差异。除此之外，还要统计各厂家每月供货的品种、规格，数量、批次、合格率，以及当月批量不合格退货情况，并以报表的形式进行汇总。

虽说没有作出多大的成绩，但我始终坚持“把简单的事情做好就是不简单的事情”。工作中认真对待每一件事，当公司生产与个人利益发生冲突时，能毫无怨言地放弃休息时间，坚决服从公司的安排，配合生产的进度。虽然很多时候也会觉得累，也觉得很疲惫，但是我坚持了下来。

无论是在过去还是在现在，我都一直保持着敬业的精神，认真的态度，踏实的作风，尽心尽力的工作，尽量做到当日事当日毕。

20xx年8月底，我们物料部发生人事变动，大家或多或少的分摊了一些工作，在原来的工作职责的基础上将套管和标签的订制的工作也划到了我的范围之内，对于这点我没有太多的想说的，一句话，尽自己的力量尽可能的去做好。

也许逝去的日子更多是幸福的，相隔两个月我们的团队又调离一位好同志。太阳照常升起，日子还在继续，生产依然进行，不同的是剩下的工作总需要人来做的，团结的力量是强大的，进料检验的伙伴帮我们撑起了半边的蓝天，在做检验工作的同时兼仓库骨架、胶带、铜皮等的收货发料工作，领料单的开出由我来做，每天的工作时间都安排的满满的，真是酸甜苦辣各味皆备。

事无巨细，工作量的增加需要我更好的合理安排好时间，每天先将车间下达的排程计划的'领料单的开出领料，及时领料。包装物的计划订单和标签的订单一般都在上午制定，方便下午能及时送货，每天收货的送货单的录入要到下午才能录入erp[]尽管如此，我依然坚持当天的收货，当天将数据输入erp[]以方便采购和计划人员能尽可能准确的了解仓库的库存情况。

20xx年的工作其间有喜乐，也有哀愁，可能还很不成熟[]20xx年公司高层高瞻远瞩建设性的对人事进行了更多的调整，这给了我们更大的挑战，同时也是对我们自身潜力的开发。展望20xx年，我想立足本部门，配合好其他部门，完成各部门的生产任务。火车跑的快还靠车头带，我希望得到公司领导、部门领导的正确引导和帮助。我会更加努力、认真负责的去对待每一个工作，不管是发料，接收文件还是数据输入，我都希望尽可能做到少出错，尽善尽美。把"6sigma"作为品质要求的指标，寻求同时增加顾客满意和企业经济增长的经营战略途径。认真履行职责，全方面提高完善了自己的工作能力和综合素质，克服不足，以更高的标准严格要求自己，争取做得更好。工作如同干革命，有了信念才会有充

足的动力去奋斗。

从一个什么都不懂的小丫头到现在仓库管理工作，我的成长充满了曲折。20xx年，我有着更多的期待，相信自己一定能够在20xx年取得更大的进步，走的更远！

以上是本人20xx年的工作总结与归纳，其中如有不妥之处，还请领导批评指正。

物资工作年度总结篇五

20__年，物资部在公司的领导的关心下，紧紧围绕公司的交工备案目标，结合自身工作，克服重重困难，战资金短缺，急公司所急，想工程所想，积极与相关部门配合，精心安排，科学组织，紧紧围绕保项目建设工作为原则，不断提高基础管理工作。

一、主要工作完成情况

完成了所有项目工地的物资设备发运以及回馈资料的收集工作，我部全力配合公司基建需要，完成ifc[]领袖新硅谷、朝林大厦、以及其他中小项目的工地物资的按质按量供应。在物资设备统计方面，完成了完工项目的物资设备的结算以及部门结算工作。与多家公司签订相关合同，为公司接下来的工作的顺利开展打下基础。

二、部门管理

我部门围绕《物资管理制度》的相关规定，顺利完成了今年的工作指标。物资成本在工程成本中占有很大的比重，如何加强与搞好物资管理工作，提高企业的经济效益，是企业管理中的一项重要任务。物资管理工作面广，量大，环节多，性质复杂多变，极易发生问题，为此，我部门专门对管理人员进行了业务培训，同时健全管理制度。

公司领导自始至终重视关心物资管理工作，对施工全过程加强管理，做到事前预测分析，事中检查落实，事后评估总结，及时发现和解决可能出现的问题，减少和避免损失。

随着公司制度化、程序化、规范化的发展，我公司信息化建设就显得尤其重要，为了配合公司发展需要，我部门完善了台帐统计表格和结算表格，使这方面的工作得到准确高效的进行。使用月度小节形式，各行其职，是物资、设备的月度汇总更加清晰明了。

一年来经过长期的工作和学习，可以说完成掌握了相关工作技能，对本部门的管理规定和 workflows 清晰明确，明确责、权、利，积极性和主观能动性得到明显加强，充分做到对外打好交道，对内当好家。

三、关于采购

1、严把物资质量关

三是在供货前要求客户先送样检验，合格后与客户在合同上明确质量标准和处理办法。

2、面对采购资金不到位的情况，我部克服人员少事情多认真应对，精心组织，努力克服因公司流动资金紧缺和计划紧急材料品种复杂的情况；准确掌握市场行情、科学制定采购价格、严把质量关的前提下，克服货款支付困难，及时采购回相关材料为公司节约了采购成本。

3、做好采购记录

在搞好物资采购工作的同时，抓好内部台帐记录、资料归档等工作，及时掌握物资供应资金动态。对所签合同、物资计划、验收单据进行整理登记，加强计划、质量验收等管理，进一步规范 and 理顺了物资的采购工作。

4、存在的问题

(1)是今年采购虽然总体完成情况较好，但需进一步提高计划的准确性和对市场行情的预测。

(2)是由于工作安排相对较紧，除通过网络、电话等方式了解市场行情外，不能派人深入实地进行市场考察，可能存在个别品种市场行情把握不够十分准确的现象。由此对公司的采购成本控制上有欠缺之处。

(3)是虽然我部已与各供方积极沟通，作了必要的准备，但由于短时间内公司资金状况较差，不能同时满足公司多个短线品种同时需要，出现了个别物资不能及时供应的情况。

(4)没有明确的采购计划，采购进度较慢，不能及时采购回急需物资。

在20__年里，我们取得了一定的成绩，公司发展迅速，但是有喜也有忧，针对以上的问题，在20__年工作中，我们将吸取经验与教训，我们物资部将一如既往，认真做好工作。在今后的的工作中，我们一定要更加努力学习，增强自己的管理水平、技术水平和业务素质，为公司的发展和提高公司的经济效益，做出应有的贡献。