

# 2023年党建及物资管理工作总结报告优秀

## 秀

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 2023年党建及物资管理工作总结报告优秀篇一

XX项目部紧密围XX部XXXX年XXXX管理工作要点。充分发挥物资部门职能作用，持续健全物资管理制度体系，不断深化采购工作，全面提高物资集采质量，坚持抓好物资验收与消耗管理，严格加强物资监管与整改闭合，努力促进物资队伍能力提升，有力的确保前庄项目物资管理工作合规有序的收尾。

XXX年XX项目部整体收尾阶段，意味着XX工程建设工作即将结束，本年度项目面临着变更索赔、材料调差、竣工结算、档案移交、工程验收等巨大的内页资料收集与取证工作。物资部根据上一年初步形成的甲供、自购物资材料调差资料。项目整体部署，部门相互配合，主动沟通设计单位，积极配合业主及审价单位整理资料确保了本次调差有理有据的完成。

在项目收尾材料调差收集资料阶段反映出单位物资管理人员对物资采购、管理、过程中基础资料的保管不全，物资采购结算对账不明确。出现了合同封闭后物资供应商与使用单位反复对账，物资管理人员对进场物资的结算、付款、欠款情况掌握不清晰，无法出具合理的对账等现象。

XX年即将离我们远去，感谢各级领导对我工作的认可与支持。在新的工程中我将牵头积极组织物资市场资源调查，了解当地市场资源，确保物资采购成本可控。严格执行各种制度办法规定，不断提高自身素质，确保采购“零”风险。对进场

物资的验收、储存、发放做好台账明细，验收实行两人共同验收制度，及时填写进场/入库物资验收登记簿，正确堆码、进行标识。制定有权领料人制度，进行限额发放，以防偷工减料，铺张浪费。行严格控制，超耗部分根据局下达的文件要求，要及时反馈工程经济部在验工计价中扣除超耗费用。在保证工期的前提下做好采购成本控制。

首先，从思想上要端正工作态度，积极进取。对于自己份内的工作以及领导安排的各项工作，都要积极认真地去完成，绝不能因为自身的原因而影响工作的顺利进行。其次，要有较强的责任心。俗话说的好：世上无难事，只怕有心人。只有深刻地领会了这句话的精神，就没有做不好的事情。我一直以来就是用这句话来鞭策自己，在实际工作中，不断完善自己的知识，充分运用现代化的管理方法，努力把自己的工作做得更好。

自从我做物资管理以来，在领导的大力支持严格要求下，在物资管理中严格把关，认真负责，使得这些年来项目的材料、工具、机具没有发生不合理使用和丢失损坏。

作为一名物资管理人员，首先把好物资采购关。要建立以领导分工负责，由财务、物资及商务组织的审查小组，严格审查材料采购合同，对采购物资实行三对比的办法，即比材料质量、比运距，坚持质量择优而选、价格择廉而买、路途择近而运的原则。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供应单位提供产品合格证或出厂质检报告，并比对单据上所列各种材料、质量、数量、规格认真检查，将合格证或试验报告送交验收人员和资料员。采购人员在采购中发现的质量问题要作详细记录以便备查，对各类材质证明有登记和签收手续。

其次要严格执行物资进场验收制度。大宗材料和三大主材一律由材料员、质检员、保卫和劳务队伍共同验收，同时配合

做好试验并建立台账，其他零星材料由材料员验收入库。物资到场后，由材料员就其质量和数量进行检查、验收并办理手续。材料员对进场入库材料要严格执行验规格、验品种、验质量、验质量、验数量的五验制度，明确了在以下情况下的物资不予验收：1. 长期积压、质量低劣的材料2. 无使用对象的特殊材料；3. 超储备定额悬殊的一般材料；4. 短期物资应视生产施工的需要，不能超过3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、数量等与送货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，防止资产流失，根据各类材料的特点，采取有效的保管措施，建立健全保管制度，标识牌配备完好无缺。对砂、石等地材的堆放场地要平整，尽可能要搞硬化地面，钢筋按型号、进场时间分类验收堆放，做到先进先用，对于各种半成品应采取随班组转移的办法，按定额配备，减少丢失和避免混用。仓储材料按不同规格科学合理摆放，标志鲜明，便于存取查点。为了保证仓库安全和材料不致变形，按照材料性能分门别类，按类分库，采取相应措施做好防渗、防潮、防腐、防老化等工作。现场严格限额领料，坚持节约预扣、预料还库，收发手续齐全，并记好领料台账，促进材料的节约和合理使用。施工中使用的材料、工具随时进行清理，做到工完场清，现场无剩料。施工班组完成施工任务办理验收时，应同时办理边角余料、残、旧废料的退料手续，若发现场地不清理、余料不退，材料员及施工员不予验收。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。

周转材料价值高、用量大、使用期长，施工过程中应加强周转材料管理，提高利用率。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。周转材料应由项目部统一管理，及时做到随拆、随收、随清理、随保养，责任到人，堆放整齐，专人管理，以损换新。

通过4年来的工作，虽然做出了一点成绩，但在一些方面也存在着这样或那样的问题。在今后的工作中，努力克服缺点，弥补不足之处，加强专业知识的学习，提高自身素质，争取把各项工作做得更好，与公司共进步、共成长。

## 2023年党建及物资管理工作总结报告优秀篇二

下面是小编为大家整理的,供大家参考。

### 一、 各类指标完成情况。

主材消耗金额：万元，占年自完产值 %。二三项料消耗： 万元，占年自完产值 %。燃料消耗： 万元，占年自完产值 万元 %。模板及周转材料使用费合计： 万元，占年自完产值 %。本年度废铁处理金额： 万元。

### 二、学习制度，提高自我

2017年是公司深化管理的一年公司下发了很多新的管理制度和文件先后下发《废旧物资管理办法》、《周转料管理办法》《物资采购管理办法》《物资合同管理办法》《物资供方管理办法》《分包物资考核管理办法》《劳动防护用品管理办法》等管理制度，通过制度的学习我深刻的领会到了物资管理工作责任之重大，任务之艰难。。

### 四、工作中存在的问题。

1. 物资消耗总体可控，但个别物资消耗数量控制不到位。
2. 项目之间协调力度不够、项目之间资源不能有效共享，对项目现场物资管理有待提高。

### 五、新的一年新的起点

1. 进一步学习公司新的文件管理制度。面对企业发展改革管理更新层出不穷，与时俱进方能跟上公司物资管理的节奏。
2. 利用信息化技术做好物资基础管理工作。充分利用物资管理信息平台摆脱传统的手工电脑统计台账。
3. 加强物资消耗控制，降低项目物资成本。
4. 在业务上得更加严谨细致，思想重视，做到不出差错，敬畏制度，履行职责。
5. 加强计划管理为了更好的满足和保障施工进度需要。对各种施工需用材料，要有超前的计划，杜绝待料停工的现象发生。

;

## 2023年党建及物资管理工作总结报告优秀篇三

我自19xx年到三处做物资管理以来，在处长的大力支持严格要求下，在物资管理中严格把关，认真负责。使得这些年来我处的材料、工具、机具没有发生不合理使用和丢失损坏。

19xx年我局开始贯彻iso-9000标准，这为物资管理带来了一整套科学而规范化的管理模式，让管理工作有据可寻。作为一个材料员我要求自己认真履行本岗位所规定的职责，认真执行物资管理的各项规章制度，把处里的一切材料、工具、机具等财产当成自我家的财产一样使用和保管好。

工程材料的管理中严把收发料关。认真做好各种材料的进货检验，验收材料与发料单上的名称、规格型号、数量是否相符，外观是否完好无损。若发现不贴合标准要求材料及时

向主管负责人和装备部汇报，换货或者退货。然后根据实际收入填写材料收入验证明细表，将材料合理、安全、整齐、分类码放在施工现场的临时仓库，做好标识。在每次材料发放时，严格按照主管技术员填写的材料领用单发料。对于工程的剩余材料处理按规定要求，在工程完工后根据材料的实际收入、耗用、结余状况填写“工程物资耗用清单”，把工程剩余料交给甲方，由甲方负责人签字验收。施工过程中需要自购的材料、工具和机具由装备部批准后进行采购。

施工过程中各种工料、机具的使用和管理做到要由专人负责，尤其是发电机、抽水机务必向操作人员讲清如何合理安全使用、管理和维护，发现不合理使用的要向处长汇报，对其进行批评教育或处罚。每次工程完成后要把所有的工具、机具进行全面检查、维护、保养，为下次工程做好准备。根据工程实际材料使用状况进行入账、销账，做到账物相符。

第一步，对材料分类分项管理。首先把长线材料分类管理，经常使用的材料码放在一齐，每种材料按名称、规格、数量做好标识，做到一目了然。

第二步，对工具进行分项管理。把贵重工具和一般工具分别放在不一样的工具箱里存放，个性要对贵重工具进行保护，箱外注明内存工具名称；长线工具和明线工具分开码放，大型工具放在明显处，每个工具按名称、规格、数量进行有效标识，做到人人都能看得见找得到，好坏要分开。

第三步，施工机具重点管理。首先把发电机、抽水机码放在好抬好放的地方，并标识其名称、规格、好坏。每台发电机、抽水机工程师用完后要进行定期维护保养，保证工程使用。在施工中要专人使用、定期保养和更换机油。发现问题后立即处理，保证工程安全使用。仪表、接头工具等同样要求由专人使用和保管。

第四步，物资管理台账按材料、工具、机具分类登记。注明

它们的名称、规格、数量、出厂日期、好坏程度。每次工程完后，按实际数量进行入账、消账，做到账物相符，每年终进行核对结转，发现不符及时改正。

对仓库的管理要做到定期打扫、检查、安全、防火，发现隐患及时向领导汇报，及时处理。

透过实际工作经验，我总结出做好物资管理工作要做到“四勤”：勤管理、勤检查、勤维护、勤核对账目。

## 2023年党建及物资管理工作总结报告优秀篇四

（一）健全基础管理制度。在公司及项目部领导的帮助与指导下，我们积极制定符合本部门的管理规章指导，建立了一套完善且行之有效的物资管理制度，包括物资的目标管理制度、例如原材合格率要达到100%等各项目标制度。建立物资供应商绩效考核制度，对于优秀的供应商我们积极上报公司入档，对于不合格供应商我们及时予以清退，做到奖罚分明。使得整个物资管理工作过程管理得到了有效的控制，监督考核制度能够顺利实行。同时建立部门岗位职责，选配一些综合素质好，业务能力强，工作责任心强的人员从事重要岗位，依照不同岗位的要求，管理制度的要求下，建立物资人员岗位责任制，明确分工，做到责任落实到人。

（二）加强物资计划管理。施工项目物资计划是根据施工情况积极加强物资需求计划控制，做到提前落实，提前准备，避免因物资供应滞后的问题发生。我们积极加强与施工现场与技术人员的沟通，认真按照工程备料单以及施工进度组织物资的调入与采购。过程中我们结合项目部资金安排情况，采购价格涨幅情况，按照效益最大化的要求进行物资采购，保证了项目资金周转率，消除因物资单价上涨而造成物资采购成本增加的影响。编制季度、月度材料计划，并对计划进行考核，提高材料计划的准确性，提高综合效益。

（三）把好物资采购关。物资采购是物资管理的源头，是保证整个物资管理过程质量的关键部分。我们建立起权责明确的招议标评价小组，在项目的权责范围内组织物资招议标等方式的采购。没供应资质的供应商不使用，没合法经营的供应商不使用，没供应能力的供应商不使用，充分保证原材的质量，单价，运距的最优化，从而提高单位的综合效益。并对材料供应商进行定量考核，不达标供应商我们及时给予清退，做到奖罚分明。

料前首先要向供料单位索取产品合格证或出厂质量证明单，并对证明单上所列各种材料、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。

（四）严格物资入库验收。在物资入库验收时向供应商索取合格证和出厂检验报告，认真核实采购外观质量，数量，唯一性单号，并及时通知实验与质检人员对物资进行检验，对不合格物资严禁入库，做到入库合格率达到100%。对于大宗地材一律进行过磅称量，并对含水率超过规定值的地材给予扣除含水部分的方式进行过磅，并由三方签字确认。在入库时，对于不同品种与特性的采购进行分类存放。对于入库物资建立起一套完善的台账管理，确保可追溯性。同时做好入库物资防水防火防潮工作。

（五）严格控制物资发放。依照限额领料制度，分工号做到坚持节约预扣、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。对于发放出去周转材料由专人负责保管，及时做到随拆、随收、随清理、随修理、随保养，责任到人，堆放整齐，对于手持小型周转材料专人负责，以损换新。

（六）做好原始记录工作。加强原始记录统计和分析，做好材料核算工作。健全库房帐卡管理，及时做好材料的入库，

盘存、发放、退库、回收等记录和凭证的保存、统计、分析。坚持进行材料的中间核算，通过改善加强材料管理，更好地提高企业的效益。

一年的工作应该说是积极有效的，克服各种苦难保证现场生产需求，积极配合审计部门的审计工作，完成了项目部经济活动分析与标准化考核工作，在这些工作中我们积累经验，对于一些确实存在且突出的问题，如成本控制意识，精细化管理意识等不足的情况，我将认真学习，提高自身的业务能力，持续改进，做到同一个问题不重犯，使各项工作朝着积极有效的方向发展。

## 2023年党建及物资管理工作总结报告优秀篇五

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，对采购物资实行三比较的办法，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，又能够减少污染，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，采购人员还务必做到腿勤、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状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。

（1）呆滞积压、质量低劣的材料；

（3）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作，减少损失和浪费，防止流失。根据各类材料的特点，采取有效的保管措施，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，增强职工的职责感，减少丢失和避免混用，情节严重的要给予重罚款。仓储材料按不一样规格科学合理摆放，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、工具随时进行清理，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、随修理、随保养，职责到人，堆放整齐，对于手持小型周转材料专人管理，以损换新。