

最新物资工作总结部门(汇总10篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

物资工作总结部门篇一

根据开展发展创新提升年活动的工作要求，为了进一步改进工作作风，提升办事效率和服务水平，我公司在县委、县政府的正确领导下，以科学发展观为指导，按照“确保安全、维护稳定”的工作思路，狠抓各项措施的落实，机关工作作风不断好转，各项工作稳步推进。

我们始终把监管好下属公司的`安全生产作为我们的一项主要工作来抓，严格要求下属公司加强安全生产工作制度建设，对下属单位实行安全生产值日制度，并定期对下属单位的安全生产工作进行检查，督促其强化安全生产意识，改善安全生产设施，落实安全责任。针对库区地质结构比较复杂的实际情况，我们今年在库区上面加筑了一条一米高的砖混护坡，尽最大可能消除安全隐患。前三季度，安全生产保持良好势头。

尽管原物资局下属企业一百多职工都置换了身份，我们还是尽能力做好有关政策的落实。对置换身份时的4050人员，我们千方百计为他们创造再就业机会，为他们提供创业场地，并尽可能提供资金支持。对符合条件的离退休人员，我们根据政策要求为他们办理医疗保险，让他们享受到国家政策的关爱。同时为他们解决一些实际困难。保持了职工队伍的稳定状态。

随着市场经济的深入发展，我们不断更新观念，改进工作思

路与方式，不断探索新形势下生产资料管理的有效方法和途径。一是认真执行国家和省行业管理部门对废旧机动车和报废汽车的回收拆解的新政策，加强监督和服务工作。二是严格按照《民爆物品管理条例》的要求，抓好民爆器材的经营和管理，在手续规范、安全有效的情况下提供优质服务、提高经营效益。三是加强对其它生产资料的监督和管理，掌握市场经营动态，促进生产资料生产和经营市场的健康发展。

物资工作总结部门篇二

2、12月19号，根据建设公司对资产精细清晰管理的要求，完成20xx年终的固定资产及材料的年终盘点工作。要求准确盘清一年来公司固定资产及材料台帐管理情况，进一步完善固定资产的所有信息，对西南公司实物资产存放点及使用项目（人）确认；达到进一步完善公司固定资产及其它设备的所有信息。此次工作涉及面广，主要包括房产盘点、机械设备盘点、车辆盘点、仪器盘点、办公设备盘点、周转料具盘点、库存材料盘点、能源消耗、主材消耗。由于物资设备部人员配备不齐全，设备的清点工作开展不是很顺利，基本能达到实物及账面的一致。对新工作服统一发放并建立了物资和个人台账。

3、组织购买了一批西南公司新增设备，并辅助建设公司进行技术验收，并办理重庆綦江铝业项目部购买的一批办公用品。及平果铝项目部与重庆綦江铝业项目部购买的2辆项目用车手续等。

4、依照诚实守信原则，选择满足条件、较优秀、有供应实力的供应商，进行整理归档。对供应商进行考察了解，坚持货比三家，比质、比价、比运距，降低采购物资成本。

5、对项目部上的物资采购及材料购买及进场进行实时监督，督促项目部遵照合同要求实施合同内容。

1、提高工作效率，按时完成材料的招标采购，设备的购买登记以及维修报废，加强与其他部门沟通与配合。积极完成业主、建设公司、和主管领导的需求。面对现有人员的不够，下一步应配备齐全物资人员，并培养一定的物资设备管理人员。

2、全力配合公司推行的新政策如oa模块的实施，新规章制度的实施。

3、加强物资部成员的管理，随时了解部室各工作人员的思想状态、工作态度，积极沟通协调，对部室之间，分公司项目部之间存在的不协调因素及时调整，争取使科室，各项的工作再上一个新台阶。

1、通过发放年终奖金，激励员工士气，满足员工的生存与发展需要，降低内部矛盾与不公平感，强化对公司文化的认同感，加强公司凝聚力。

2、年终奖金的发放，应该公平合理、公正公开、奖勤罚懒，增强公司薪酬管理水平，引导员工的发展方向，提高员工工作效率，降低员工流失。

物资工作总结部门篇三

时光飞逝，转眼xxx工程已进入第五个年头，期间虽然经历建设环境变化、设计变更、资金缺口、村民阻工、人员调动等重重困难，但在上级部门与指挥部的正确领导、精心组织、积极协调以及全体参建人员的共同努力下□xxx于20xx年7月1日顺利开通□xxx也已进入联调联试阶段。

五年来，我在指挥部及物资部长的正确领导下，能够紧紧围绕工程的施组进度和工期节点安排，结合自身工作职责，克服重重困难，急现场所急，想工程所想，积极与相关部门协调配合，本着“依法合规，保证供应”的工作理念，积极主

动做好物资招标采购供应工作，确保了施工现场所需物资设备及时、准确、保质、保量供应，为xxx工程建设的完成贡献了自己的一份力量。现将几年来的收获与体会，从以下几个方面进行总结汇报：

任何人做好工作的前提条件都是他的能力能够胜任这项工作。能干是一名合格干部、合格党员最基本的标准，肯干则是一种态度，能否把工作做好，就要看是否具有踏实肯干、苦于钻研的工作态度了。墨守成规、疲于应付的状态只能使人止步不前。

20xx年7月，我从一名财会人员转行到xxx物资部，由于以前自己岗位分工内的工作相对较少，养成了做事拖沓、得过且过、不求进取的坏习惯。到指挥部以后，工期的压力、人员少岗位任务多的压力，使我深刻认识到必须转变过去的工作态度，彻底打消过去等、靠的思想。工程建设只有质量、工期、进度、安全，做事情容不得推脱、延迟。只有自觉、积极主动、扎实的工作态度，才能做好建设项目工作。

五年来，我积极努力的做好领导交代的每一件事情，把它做好，做细，让领导放心，满意。同时团结身边的每一位同志，与人为善，互相帮助，尽职尽责，高质量高标准地完成每一项工作任务。

1、通过多种形式的学习，不断提高业务水平。

由于原来从事财会工作，对物资管理仅限于书本上的一些记账知识，如何采购、如何供应、如何管理一片空白。而建设单位又不同于基层单位的单一专业管理，物资管理涉及面广，包括车、机、工、电多部门多专业物资设备，专业性、政策性、协调性强，管理的模式和方法也与站段存在很大区别。另一方面，我对招投标制度、程序更是一无所知。知识的匮乏，让我感到，只有抓紧学习，迅速提高自身素质，才能适应新的岗位。因此，我从以下几方面着手进行学习。

1) 书本学习，填补空缺。

到指挥部以后，我先后自学了物资采购供应的各种管理办法，包括：铁道部《铁路建设项目物资设备管理办法》（铁建设〔20xx〕83号）、《铁路建设项目甲供物资设备采购供应暂行办法》（铁建设〔20xx〕217号）、《铁路建设项目铁道部管理的物资采购供应实施细则》（铁建设〔20xx〕219号）、

《铁路建设项目物资设备管理办法》（铁建设〔20xx〕216号）文件，《中华人民共和国招标投标法》、《招标投标法实施条例》、《工程建设项目招标投标办法》、《工程建设项目货物招标投标办法》等相关法律法规，以及铁道部招标文件范本等文件，使自己在物资管理方面的空缺得以填补。另外，通过自学取得了中华人民共和国招标师职业资格，提高了自身招投标方面的业务水平和操作技能，为尽快的适应岗位奠定了基础。

2) 学习交流，学以致用。

“三人行，必有我师”，王部长多年从事物资管理工作，经验丰富，而且平易近人。几年来，他就像一位老师一样，处处能给我提醒、指点，我从他那里学到了更多知识和管理经验。

20xx年10月，指挥部开展“创建学习型指挥部”和开展各专业讲课交流活动，每人要针对自己职责分工讲课两小时。我充分抓住此次学习机会，大量地阅读有关物资管理、招投标法律法规、铁道部规章、办法，自己搜集资料，整理讲义，上课讲解。通过学习交流，在物资管理、招标投标方面业务水平有了较大提高，同时也增加了对其他工程建设知识的了解，在以后的实际工作中深受其益。

3) 加强沟通，借鉴经验。

物资管理方法不是一成不变的，对新出现问题的处理没有规

律可循。比如，物资代理公司代理费结算问题，按照原铁道部文件和双方签订合同，代理费核算基础是概算单价，但设计院给出的材料概算单价型号与实际供应相差甚远，很多型号都没有概算。我们通过和保定站改指挥部、天津西站指挥部物资部门相互沟通交流，提出自己意见和想法，然后进行分析，通过借鉴好的经验和做法来解决工作中出现的问题。

招标投标工作法律性和政策性强，容不得半点差错。几年来，对招标投标工作中出现的不能明确的问题，我们主动与上级主管部门联系请示，听取意见，避免了在工作中发生问题，而且招标投标工作也受到上级领导的好评。

1、建章立制，完善各项基础管理工作。

xxx的物资管理制度的制定依据主要是基于总公司铁路建设物资采购供应管理办法。总公司陆续出台163号，216号等新的物资管理办法，按照持续改进的原则，我们对指挥部物资管理制度和标准进行了全面的修订和进一步规范。新的标准和制度，不仅与总公司各项管理办法相适应，也进一步明确了物资管理部门各级人员的职责，规范了相关程序和物资管理人员的从业行为，理顺了物资管理各个环节的关系，保证了物资管理工作的有序开展。

2、加强岗位责任意识，努力做好本职工作。

认真落实岗位负责、专业负责制。结合自己的岗位职责和标准，管理措施，我负责审核施工单位提报的申请计划，向厂家下达供应计划、并督促厂家及时供应；做好内业资料整理工作，定期深入现场检查物资管理工作，对物资工作中出现的问题，及时解决处理。

20xx年5月□xxx工程进入关键的收尾阶段，由于施工单位提报的需求计划延迟，供货厂家不能及时供货，我几次利用周六、日休息时间去道岔厂、箱变厂、隔离开关厂，到生产车间协

调督促其生产进度、质量和供应，保证了施工现场的需要。

3、摸索办法，保障供应

物资设备及时供应是保障工程施工进度的前提，在日常的物资采购管理工作中，我按照“三勤、一快”的方法要求自己，做到勤与厂家和施工单位物资部门沟通，勤翻订单台账，勤往现场跑，出现问题快速解决不拖沓，努力做到统计准确、到货及时、账目清晰，确保采购供应环节不出问题。

xxx共签订物资采购合同82个，供货厂家多，容易造成混乱。施工单位提报计划后，我先与厂家联系货源情况（包括能否生产、生产周期、供货时间等），向厂家下达计划后，勤打电话了解生产进度情况，提醒催促厂家生产，临近供应时间协调厂家与施工单位发货、接收等，对生产供应中出现的问题与设计、专工、施工单位快速协调解决。“三勤、一快”的工作方法保证了物资设备的及时供应。

20xx年8月12日，我参与了与xxx施工、监理开标工作。因为以前从没接触过招投标，对招投标程序一无所知，这是来指挥部半个月以来接手的第一项主要工作。随着开标日期的临近，我心里压力越来越大，恐怕因为自己的失误会给指挥部造成什么影响，所以我抓紧找来相关资料，了解开标、评标程序。通过学习，进一步熟悉了开评标流程。在领导精心组织，同事们的团结协作下比较圆满的完成了第一次开标工作。

从20xx年9月开始，我们依据国家法律法规以及总公司相关文件规定上报招标计划、发布招标公告、售卖标书、澄清答疑、开标评标、公示、签订合同，严格履行招标程序。我们边学边干边请教，陆续完成了桩基检测、施工图审核、物资设备、北站站房等招标工作。招投标过程依法合规，未出现违法违规问题及不良反应。

五年来□xxx的物资供应工作虽然没有耽误施工进度，但在实

际工作中还存在一些问题：

一是由于第一次从事物资管理工作，经验不足，疏于对施工单位甲供料的管理，对现场到料情况，使用情况，剩余情况底数不清。以后与施工单位共同确定物资管理台账的格式（双方采用共享文件，最好能采用物资管理软件）进行到货验收、入库、发放到结算的登记。

二是深入施工现场少，不能及时发现和解决施工现场存在的物资管理问题。比如材料堆码不整齐、保管保养不当，废旧物资清理不及时等问题。

三是到货验收制度执行不坚决，存在对重要物资设备能到货的同时组织施工、监理单位验收，而其他物资，由于交通不方便问题有时不能亲自到现场组织验收。

四是针对施工单位提报甲供物资的需求计划迟缓的现象未能及时予以纠正。

结合几年来的实际工作，从我个人角度认为有些方面的建设管理程序存在问题，有待于进行有针对性的修改和完善，为下一个项目管理制度的制定奠定基础，希望能与大家交流讨论：

1、设计单位

1) 设计人员对新的国家标准、规范以及政策文件不掌握，概算编制粗陋。比如，甲供物资材料清单中存在很多淘汰型产品，很多不用材料设备虚摆在概算中，造成实际需求材料设备概算不足。

2) 设计技术规格书挪用照搬，缺乏针对性，有些内容根本不适合于本项目，相反需要的技术条件或要求反倒没有给以明确。比如，道岔融雪技术规格书中未明确外所闭装置需加装辅助加热装置，易引起合同纠纷。

3) 提供的材料设备规格型号不全，加大了签订补充协议的工作量，从而也增加了审计出现问题的风险。

2、监理单位

1) 监理工程师对物资需求计划的审核作用缺失，根本不核对图纸。

2) 对现场到货材料设备的验收、检验缺乏主动性。

3、施工单位

1) 提报需求计划的时限性卡控不严，施工单位提报计划存在随意性，无计划。甚至有的计划生产供应周期只有5天，以至于供应商不能按时到货。

2) 因工程急需，用料单位临时要料，有私下与厂家联系先供货现象。用料单位必须事先报送物资部，由物资部向供应商下达计划，不得自行与供应商联系供料，避免无计划用料。

4、指挥部

1) 招标计划的提报需专业工程师审核后提交物资部，据此上报招标计划。

2) 根据几年来需求计划审核过程中存在的弊端，建议修改原来物资需求计划提报审核的流程以明晰各部门职责。改变过去先由物资部制表，再交专业工程师审核，工程部长审核模式。施工单位物资部将物资需求计划提报给指挥部物资部，物资部将此计划送专业工程师根据图纸对规格型号、数量进行审核，并在3天内提出审核意见以签字确认纸质版提交工程部，工程部签字确认后交物资部，物资部据此向供货厂家下达需求供应计划。

3) 因设计变更, 导致物资规格型号, 数量变化, 应由施工单位按变更提报计划, 在进行上述审核流程的同时工程部将设计变更送物资部一份, 以保证向供应商下达需求供应计划准确性。

4) 设备接收方(产权单位)超设计范围的“搭车”要求问题。比如有载调压器, 依照设计签订合同型号为sz9—gm—400/10但产权单位提出要将此型号变为价位相近的变压器。经与设计咨询, 原型号能满足现场需要。所以建议, 在满足设计要求的情况下严格按照合同供应。

回首五年的工程建设经历, 我从中取得了很多收获, 但还有很多不足和缺陷, 专业知识局限, 工作时不够细心, 考虑问题不够周全等等。对我而言, 需要学习的东西还有很多。在今后的工作中, 我将努力找出自身存在的不足和缺陷, 认真学习好招标投标法律法规及有关文件资料, 不断的总结与反省, 不断鞭策并充实自己, 掌握好专业知识, 提高自身工作能力和业务水平, 加强工作责任感, 以便更好地适应新的工作需要。

不妥之处请领导批评指正。

物资工作总结部门篇四

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。

物资工作总结部门篇五

20xx年在公司正确领导下，公司按照年初确定的各项工作任务，结合公司实际，坚持以“安全第一，预防为主”方针，以强化管理，实基础，提升形象，创新机制，狠抓安全管理，全面完成公司交给的各项工作任务，现将我公司20xx年的各项工作总结如下：

公司始终把安全管理工作作为一项经常性的工作来抓，从而确保了各项工作的顺利进行。

1、强化了员工的安全责任心。安全工作不是一个人就有的事情，公司始终将安全工作放在一切工作的首位，从强化人员的安全意识入手，完善安全制度，严格执行安全操作规程，强化员工的安全责任心，今年以来，我们加大了安全宣传力度，把安全生产工作贯穿到各项工作的始终，确保公司全年安全生产无事故。

2、加大了现场安全监督力度。安全工作的监察力度，公司加大了现场安全管理力度，对现场的安全设施、设备进行了全面的检查，对存在的问题，及时通知当地及安全监督主管部门的专项整治活动领导小组及相关部门进行整改，确保现场安全。

3、加大了现场监督检查力度。公司在安全隐患排查治理上，采取了定期和不定期相结合的方式进行，并且以每周为一定时，每月安全检查日为一定时间，公司各部门对安全检查日期间进行不定期的抽查，对查出的安全隐患要求各相关部门及时整改，有力地确保了安全隐患的发现，及时发现，及时整改，确保了生产的稳定。

4、强化了现场安全管理。公司加大了现场安全管理力度，坚持日常安全制度，及时处理现场各种安全隐患，对现场危险源进行识别，对危险源的管理工作做到了责任到人。

5、强化了公司现场安全防范工作。公司坚持每天对生产现场进行，重点是加强了现场安全管理，防止了各类事故的发生。公司严格执行现场管理制度，加强现场管理，发现隐患要及时消除。

6、公司通过板报、安全专刊、安全知识宣传单等多种形式，加大公司的安全宣传，提高员工的安全意识。

7、公司通过各种方式宣传公司制定的安全措施，安全事故通报等，起到了更好的宣传效果。公司通过各种形式对全体员工进行教育，增强安全意识。

公司在每年的xx月份组织一次员工安全知识培训，通过培训，使员工提高安全意识，掌握安全技能，达到了预期效果。

8、公司坚持每周一、三、四安全教育制度，加大安全宣传力度，通过安全教育培训，提高安全防范意识，有效的避免各类事故的发生。

9、加大了现场安全隐患检查力度，对电气设备，线路，机械设备，电线，射线，电缆，配电柜等重点部位进行安全检查，及时发现不安全因素，及时进行处理。

10、公司对公司现场的大门和车库进行安全检查，确保不漏项，及时进行整改，确保公司的正常经营。

公司制定的各项规章制度，对操作、生产、后勤的有效管理起到了积极的作用，使我们的生产、经营、管理更加合理、科学，更加有效。公司通过各种安全检查制度的制定，对现场生产、管理、作业人员的劳动纪律，生产现场安全防护用品，设备卫生、消防安全、设施、设备卫生等进行了重新规定。

公司安全工作一直以来都处理得比较好，公司各项检查也都非常重视，对存在问题及时进行整改。在每周的安全例会上，公司安全部门经常深入各个现场检查各个生产现场的安全隐患，并及时整改，确保安全工作有人干，事故有人查。公司每月组织一次安全大检查，查出安全隐患和问题，并提出整改措施，有力的推动安全生产。

物资工作总结部门篇六

总结是指社会团体、企业单位和个人对某一阶段的学习、工作或其完成情况加以回顾和分析，得出教训和一些规律性认识的一种书面材料，它能够给人努力工作的动力，快快来写一份总结吧。总结一般是怎么写的呢？下面是小编收集整理物资部工作总结，仅供参考，大家一起来看看吧。

20xx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，以学习借鉴、优化管理为重点，确保了公司经营管理工作以及各项目工地所需材料及时、准确、保质、保量供应，积极主动做好物资采购供应工作，保证了工程建设的完成。现根据物资部工作职责，从以下几个方面进行总结汇报：

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。

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 workflow 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。

1、严把物资质量关

对所购物资的产地、理化指标、检验标准做到心中有数，能区分优劣，又注重向供方宣传我公司质量方针，使之明确我公司各类物资质量要求、检验标准，不断增强供方质量意识；二是注重供方的选择，在选择供方时，我部择优选供货能力强、质量稳定、信誉度高的供货方；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，进一步规范和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20xx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20xx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。

物资工作总结部门篇七

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。

一、精益求精，细化物资管理工作

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、精细不怠”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。

物资工作总结部门篇八

我自20xx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。

20xx年我局开始贯彻iso-9000标准，这为物资管理提供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、机具等财产当成自己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。若发现不符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、结余情况填写“工程物资耗用清单”，把工程剩余料交给甲方，由甲方责任人签字验收。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、抽水机必须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情况进行入账、消账，做到账物相符。

通过这些年来对材料、工机具的管理，我认为作为一个材料管理员应该做到四个步骤：

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起，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同的工具箱里存放，特别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。

通过实际工作经验，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。

物资工作总结部门篇九

20xx年是公司“迎难而上稳扎稳打，奋力推进持续高效发展”的关键一年，北京动车段工程项目部物资管理工作在项目部的正确领导下，在项目部各部门的配合帮助下，认真履行职责，积极主动地开展工作，坚持以人为本，具有服务意

识。

过去一年的，通过在工作中的不断实践，使我深刻的体会到理论和实践之间的相互关系，在自己的业务能力提高的同时，理论知识得到了进一步的巩固。现将20xx年的个人工作情况回顾如下：

1、按照公司20xx年物资供应工作要求，我认真学习贯彻学习公司物资管理精神，进一步深化业务流程改造，加强材料核算核销管理，全面提升物资采购管理水平，全面树立“安全供应、及时供应、经济供应”的价值取向，积极防范采购风险，比较好的完成了本年度的保供任务，物资供应管理工作始终处于受控状态。

2、保证重点工程顺利完工。增建北京动车段动车组存车线工程是20xx年度动车段工程重中之重，工程施工面临着开工晚、交工日期不变，施工生产难度大等困难。俗话说“兵马未动、粮草先行”，为确保工程施工顺利进行，物资部在项目部领导带领下，秉承“超前预想，提前抓料”的指导思想，积极备料催货，为了保证工程需要，同时根据实际情况，以计划为前提，及时上报物资需用计划。并按需调整物资的到场时间，按轻重缓急，先要求主体材料到场，然后根据现场需求再要求辅助材料到场。图纸不全先报急需计划，然后根据后续图纸的到场情况，再补报追加计划，尽全力保证施工生产的需要。

经过一系列有序的安排，在8月份就提前分批备足了基础网承力索、导线和附加线，同时还把材料设备供货工料计划做到与现场进度提前计划、超前准备，确保现场施工进度不受延误。

1、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。

2、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。

3、以提高采购工作效率为工作主线，加强协议采购的基础工作，明确责任目标，全面推进采购工作。对主要工程材料、其它辅材，根据工程需要收集、梳理资料，对采购进行了细分，明确了成本控制。对于工程款的支付，慎之又慎，每次工程款支付都要先报部门审批，按照部门审批意见再进行签字。没有发生过一起因成本控制不严而导致损失的责任事故。

4、及时与厂家供应商传达信息，及时为厂家供应商办理各种进场手续，同时配合监理单位与项目部安质部门对工程影响较大的供应商进行重点考察，为保证安全供应、及时供应、经济供应打下良好基础。

1、根据项目部的施工场地布置，物资供应部合理规划了料库、室内仓库，室内库房按要求划分了区域，待验区、不合格区、合格区，合格区、货架区。制定了仓库管理制度、仓库安全保卫管理规定，配置了灭火器。保证了到料的安全。

2、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。

3、按施工设置发放台帐，根据限额及时记录发放的数量，严

把设备材料进场关，及时做好报验工作，从源头保证工程施工质量。根据甲供设备、材料、配件质量证明材料的到达情况及时检验并向监理报验，对有复检要求的材料、配件及时检测，确保到达现场的材料、配件符合设计要求。物资质量管理处于受控状态，质量资料归档编号、专人管理。

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。

20xx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，积极配合计财部门的计财工作，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。

1、积极学习和领会20xx年公司的新精神、新思路。做好基础工作。从小事情做起，小事情重复千百次，就变成大事情，变成了程序、变成了制度。基础工作的标准：今天的工作必须今天完成，今天完成的事情必须比昨天有质的提高，明天的目标必须比今天更高才行。

2、加强过程控制。每一位物资人员的工作，从计划开始，从编制审批、联系送达、催交催运、验收交接、质量检验和报验、入库记帐、按月核销、综合平衡、资料收集直至整理上缴。全面地对每人每天所做的每件事进行控制和清理，每一步按要求、标准做好做完善。

3、加强计划管理，改进完善计划管理的编制、审批手续，即满足业主的需求，也要符合公司的管理要求。严肃质量管理，

理顺关系、夯实基础、符合规范，确保质量管理可控性和可追溯性。同时做好存货管理，及时验收，并做好现场设备材料的交接。

4、加强各部门的沟通，确保成本计划的准确性的工作，以我为主、任劳任怨，在工作繁忙的同时，按计划、防腐、到货、领用、发放，及时记录各种数据，在生产会议上通报到货情况；及时与甲方物资部门、现场施工单位对接，发现问题、解决问题，确保工程建设物资供应。保证施工生产的顺利进行！

物资工作总结部门篇十

为切实提高我校广大师生的安全防范意识，进一步落实安全责任制，切实做好学校的`安全工作，确保师生人身和财产安全，保障学校正常教育教学秩序，根据上级文件精神要求，我校于20xx年xx月xx日下午开展了安全工作大排查活动。现将活动总结如下：

我校高度重视安全工作，成立由校长为组长、教导主任、班主任及学生家长为副组长，各班班主任为组员的安全隐患自查小组，按照谁主管，谁负责的原则，做到各部门安全责任到人，各班主任落实安全责任制，做到各级各岗、各岗位责任制，确保了全校师生的人身安全。

我们通过安全自查、学校校长负责、班主任督查、全体教师共查等方法，重点排查安全隐患，确保师生人身安全。

我们通过学校安全网络和安全教育平台、班级黑板报、宣传栏、班队会等形式，全方位宣传“防洪度汛、确保师生安全”，并对师生进行安全隐患排查，做到有布置、有落实、有检查、有结果。

我们在本次排查活动中，做了一下工作：

2、我们要求每个教师、学生必须要确保学生人身安全；

4、我们要求教师、学生自觉养成良好的卫生习惯。

通过排查活动，我们进一步加大了安全工作的教育力度。学校要求教师、学生要提高安全意识，切实做好学校各项安全隐患排查工作，对师生发现的安全隐患及时向班主任和科任教师报告，做到及时发现、及时解决。