# 物资管理 202\_年物资管理工作总结

来源：网络 作者：诗酒琴音 更新时间：2025-03-10

*工作总结就是把一个时间段的工作进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，并分析成绩的不足，从而得出引以为戒的经验。本站今天为大家精心准备了物资管理 202\_年物资管理工作总结，希望对大家有所帮助!　　物资管理 202\_年物资管理工作...*

工作总结就是把一个时间段的工作进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，并分析成绩的不足，从而得出引以为戒的经验。本站今天为大家精心准备了物资管理 202\_年物资管理工作总结，希望对大家有所帮助![\_TAG\_h2]　　物资管理 202\_年物资管理工作总结

　　我自1993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。

　　1998年我局开始贯彻ISO-9000标准，这为物资管理带给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我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的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，由甲方职责人签字验收。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、消账，做到账物相附。

>　　透过这些年对材料、工机具的管理，我认为作为一个材料管理员就应做到四个步骤：

　　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。

**物资管理 202\_年物资管理工作总结**

　　202\_年即将过去，回顾这一年的物资管理工作，在公司物资部及项目领导大力支持和正确领导下，以精细化管理为主线、紧紧围绕降低物资消耗控制项目成本这个重点，本着保障服务的宗旨，努力提高物资管理，确保物资供应保障及时，物资消耗可控，在项目领导的关怀和指导下，认真践行精细化管理较好地完成了项目下达的各项任务。现将一年来各方面工作情况总结如下：

>　　一、各类指标完成情况。

　　本年度针对曾家岩项目，施工战线长、点多、面广，外部干扰大，资金紧张，保供压力大。经过与部门工作人员一年的共同努力，克服困难，找出路，想办法，在“管理制度标准化、现场管理标准化、过程管理标准化”的管理要求指导下，开展文明施工，从基础上，从源头上抓好物资管理工作，通过开展物资供应链融资，积极与供应商协商，积极保障现场施工的需求，降低物资消耗成本。

>　　二、学习制度，提高自我

　　202\_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。。

>　　三、各项物资工作开展情况

　　1、计划执行情况。严格按照项目物资计划管理规定执行，常深入施工现场，了解现场施工情况和进展，做到提前落实，提前准备，避免因计划不及时而延误生产或购入伪劣产品给施工生产造成损失、出现事故等现象的发生，确保了工程施工生产顺利进行，同时做好分项工程收尾材料清理调剂工作，避免多余进货造成库存材料积压现象。

　　2、按照公司的要求，每季度组织物资市场调查小组开展物资市场调查，物资调查调查具备权威性、代表性，根据市场调查小组人多，调查品种多的特点，按人员新老结合、对物资类别熟悉情况等分组进行市场调查，市场调查结束后编制了物资市场调查报告，参与调查的人员均在调查报告中签字确认，确保市场调查的真实性

　　3、仓库管理工作。

　　(1)严格材料进场验收制度。本项目建立物资进场验收小组，严格把关好进场物资的质量和数量。对所有到场的材料都必须由材料人员邀请第二方或第三方参与验收，不得由材料室一方验收，否则验收无效，并对相关责任人进行处罚。对所进场材料按计划质量要求验收，质量不合格不收货，验实数，多方监督、严格把关、堵住漏洞，严格控制质次价高的材料进入施工现场，确保施工生产的需要。

　　(2)物资发放管理。项目先后制定了分队混凝土消耗考核、拌合站考核、钢筋加工考核、发电机用油考核等办法，加强了材料消耗控制力度。并且材料室严格执行材料领用审批手续工作，分队领用材料必须派专人填写《材料领用申请单》，经工区主任以上的领导审批后方能到材料室领取材料，多方监督材料使用情况，做好限额发料，以旧换新、修旧利废的管理，使成本与职工的利益直接挂钩，大大地提高了职工的积极性，节约材料，避免浪费，使项目材料消耗成本得到有效控制。

>　　四、工作中存在的问题。

　　在过去的一年中，虽然做了一些份内的工作，也取得了一些成绩，但也存在一些不足：

　　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。

　　在新的一年里，我将进一步强化敬业精神，加强责任感，对待工作，高标准，严格要求做到以下几点：

　　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的需要。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。

　　6、更加深入的进行市场调查工作，为控制项目成本取得更好的效益。

**物资管理 202\_年物资管理工作总结**

　　自20XX年8月接管物资以来已快四个月了，回顾过去的工作，使我深刻的认识到物资管理在整个企业运行的重要性，形成闭环管理的必要性。物资管理工作涉及到各个部门、环节多、性质复杂、极易发生问题。如何加强管理，提高工作水平?

　　通过近段时间的学习与实践总结出以下两点：

>　　一、要先建立健全物资管理制度以便于管理。

　　1、明确完善物资人员的岗位责任，提高工作质量

　　2、建立废旧物资台账及回收处理流程。做到定期配合网运部、项目部清查废旧物资，管理上清晰化、明确化，既杜绝漏洞又便于日后领导考查，同时也体现出物资人员的工作价值。

　　3、建立奖惩办法可充分调动物资人员工作上的积极性和主观能动性，也更好的发挥个人的工作能力。

　　4、严格执行定期到仓库实地盘点制，确保每项物资台账的准确性，真实性

>　　二、在公司领导的重视和支持下建立了物资软件系统，大大的提高工作效率。

　　物资系统上线后，既统一材料编码又便于各个相关部门时时掌握库存物资情况，在管理上可查询到各个部门、各施工队、各项工程、各种材料的出入库汇总数据，有利于物资管理规范化。

　　存在问题：

　　1.因原移交人遗留下来的“三不一”(即财务库存数与实物库存数、上报省公司的控制在35万元以下的库存数)不一致的严重问题。

　　2.处理“三不一”的问题难度系数大，单纯物资口无法处理，需领导的大力支持与关心及网运部、项目部的积极配合才能慢慢调整。

　　由于接手不久，欠缺管理经验，还无法做到面面具到，工作期间会虚心请教其他分公司处理办法。争取在半年内做到平衡。

　　工作目标：

　　在新的一年里，我将虚心学习，严于律己，认真执行公司政策，积极配合各部门，加大管理力度，增强管理意识。确保物资供给的及时性。账务数据的准确性、真实性，资料完整性，做到账证相符、账实相符、账表相符。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！