# 物资部党风廉政工作总结（精选7篇）

来源：网络 作者：梦里花开 更新时间：2025-05-08

*小编为大家整理了物资部党风廉政工作总结(精选7篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上...*

小编为大家整理了物资部党风廉政工作总结(精选7篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!

物资部党风廉政工作总结(精选7篇)由整理。

第1篇：物资部工作总结

物资设备部年终工作总结

202\_年是轨枕厂物资设备部最有压力及挑战的一年。回顾这一年，轨枕厂临建施工工期紧、轨枕生产任务重、委内瑞拉当地材料短缺、物资设备部人员不足，但是物资设备部在轨枕厂领导的支持带领下，克服重重困难，调思路，想办法，使物资设备满足了轨枕厂施工生产的基本需求。

物资设备部的主要职责是保证轨枕厂正常施工生产所需物资供应、设备保养维修，全力做好轨枕厂服务者的角色。202\_年我部主要完成工作及工作完成情况如下：

1、制定物资管理办法，以增强物资采购的计划性、及时性、合理性，控制物资成本，保证物资供应，减少物资浪费。

2、完成轨枕厂临建施工及轨枕生产所需物资设备供应工作。202\_年国内采购物资设备共计1557651.87 人民币;委内瑞拉当地采购物资设备3095953.02玻利瓦尔，其中主要材料采购2566879.59玻利瓦尔，其他材料采购509073.43玻利瓦尔。

3、对紧俏物资---碎石进行多地调查取样，整理了《碎石供应商及碎石压碎值名录》，以确保轨枕大规模生产时碎石能够满足供应。

4、时常与现场施工人员沟通，了解生产施工进度，了解各种物资设备的需求情况，掌握各种物资的库存情况，合理安排施工生产所需物资设备的及时进场。

5、为了控制物资成本，保证物资供应，我部采取了以下做法：a.与多家供货商谈判，货比三家。b.能加工的零部件尽可能不采购。c.对于大堆材料，与其他工区共同谈判，增加采购量，以量降价。其中，仅石粉一项每方降低成本15 BS.F。

6、每月对主要物资进行盘点，每季度对所有物资进行盘点，做到账物相符。

7、定期做好机械设备的保养维修工作，保证施工生产需求。

8、做好物资设备结算及内页资料整理工作。

9、配合领导做好其他工作。

在202\_年的工作中，我部虽然保证了施工生产所需物资设备的供应，但是在部分工作中还存在一些问题和不足：

1、物资管理办法执行不彻底，物资定额领料制度没有很好地实施，物资保管、机械设备保养维修没有实现制度化，工具没有及时回收，物资管理没有相应的奖罚措施。

2、主要材料采购处于被动一方，过度依赖一家运输协会，导致材料价格降不下来、材料供应受限，增加了物资采购成本，制

1 约了物资供应。

3、现场集装箱、物资堆放没有计划性，导致多次倒运，浪费了人力物力。

202\_年即将过去，为了把以后的工作做的更好，我部工作思路如下：

第一，继续做好物资管理各方面工作，进一步细化物资管理办法，制定相应的奖罚措施，并加大办法的实施力度。具体为：

1、加强物资计划的超前性、严谨性、及时性管理。实行周计划制度，根据每周的工作安排制定详细的周物资采购计划。尽可能做到物资计划的超前性，尽可能在源头控制物资采购数量，尽可能保证物资供应的及时性。减少物资过量采购导致浪费，减少物资采购滞后耽误施工生产。

2、进一步加强材料定额管理制度的实施，制定相应的考核标准、奖罚措施，以杜绝材料浪费，降低生产成本。

3、对于生产用工具，应当以班组形式发放，指定相应的保管负责人。制定奖惩办法，定期考核，做好工具损坏、交还记录，以减少工具丢失。

第二，制定机械设备管理制度，完善机械设备档案资料，建立管、用、养、修的制度，责任到人，定期保养。定期对机械设备进行检查评比，同时制定相应奖惩办法。

第三，重点做好主要材料的供应储存工作。需进一步加强对委内瑞拉碎石市场的考察，选择2-3家合格材料供应商及运输商进行供应，尽可能降低采购成本。还需与运输商签订长期合同，形成稳定的合作模式，同时需扩大轨枕厂碎石存储场地的规模，增大碎石储存量。

第四，加强现场物资存放的计划性，划定专门的存储区，减少物资材料多次倒运。

在今后的工作中，我部将再接再厉，查找不足，发扬优点，争取为轨枕厂做出更多贡献。

轨枕厂物资设备部 202\_年12月12日

第2篇：物资部工作总结

一、全面抓好设备、材料供应各方面工作。

1、高效完成设备、材料招标及合同谈判及签订工作

上半年，克服山东新疆两地办公的不便，创造性地开展工作，共完成定标设备约303台共计3个多亿，完成了地下管网材料和现场交通、劳保等物资的供应。为保证所订设备按时生产，及时与计划财务部门配合完成投料款的付款江作，基本圆满完成了公司交给的任务。

2、完成了空分等进口设备免税前的准备工作

经过努力获得了国家发改委进口免税的备案批文，为项目节省资金预计将达四千多万元。

3、审时度势，适时启动了设备催货工作

根据项目进度安排，前期所定设备陆续投产，为了提高设备制造质量，保证工程建设进度，经公司领导集体研究决定，由供应部牵头，各工段负责人具体负责，全面启动设备催货工作。

4、开展建设项目工程物资管理自查及整改

按照兖矿集团有限公司关于开展202\_年度建设项目工程物资检查的通知(兖矿集团电传[202\_]126号)文件精神，对照六项检查内容及标准，对建设项目工程物资管理逐项进行了自查，查找不足，改正错误。

5、初步完善了设备档案登记。

针前期设备采购订货量大，合同多，供应部人手少，再加上两地办公，资料管理没有及时跟上，现在充实人员后，安排专人做好档案管理工作，完善了设备档案登记。

二、完善组织机构，明确职责，建章立制，规范管理

1、根据公司关于项目基本建设的要求，健全物资供应和仓库机构，充实了得力人员，编制了《供应部岗位责任制》进行了明确具体的工作分工，明确了各岗位的责任范围，为项目建设大幕渐渐拉开、供应工作山雨欲来做好了人员和机构的准备。

2、对物资管理相关制度结合工程项目建设要求和实际进行修改了和整合，使物资管理制度能够适应建设时期客观实际同时达到简明、清晰的要求，从制度上明确。

三、加强人员培训，开展业务学习，打造适应项目建设需要的供应队伍。

在做好各自工作的同时，积极组织供应部成员利用每天一到二个小时的时间进行业务学习，不定时进行集体学习，掌握物资供应相关业务知识，熟悉项目建设的管理工作及各个施工流程。

四、工作中的经验和教训

上半年供应部工作有收获、有失败，有经验、有教训。

1、物资供应各项工作开展顺利，克服两地办公的困难，一套班子分成两拨人马，协调一致、通力合作，创造性的工作，既完成了设备集中订货的繁重任务，又保证了施工现场物资的充足供应。

2、充分体现整理作战理念，在设备招标过程中，供应部、安全技术部不分你我共同协作，完成了一个又一个的设备的招标采购;现场物资供应，供应部仅仅依靠本部门的力量是远远不够的，在工程部、安全技术部、综合部的大力支持下，圆满完成了现场的物资供应和管理工作。

3、完成工作的同时也存在一些失误，对计划的控制和执行没有严格把关，造成一些工作上的被动，在今后的供应工作中必须谨记教训，严格控制计划和采购程序。

第3篇：物资部工作总结

中国人寿项目物资部202\_年终总结

202\_年俨然已经过去，202\_年紧跟着也已经步入一月半月有余。在202\_年里，物资部在项目领导们的关心和推动下，结合部门各职能工作的要求，不断提高基础管理工作，以规范化为目标、优化管理为措施，有效完成了物资部全年采购工作任务和重大评奖活动，因此，为了在202\_年能更好的前进，我们有必要进行总结，汲取经验教训，以便扬长避短，力求项目在新的一年里更快、更强、更好的发展!同时按照集团“稳中求进、改革创新、协同发展、提质增效、强化执行”的指导思想，以及中国人寿项目“四控制”““，“规范化”的要求，在202\_年进一步提高现场料具绿色文明施工管理水平，和物资采购管理水平。

一、202\_年主要工作

202\_中国人寿项目部物资部认真贯彻公司标准化管理的工作要求，在内业资料、物资采购、材料出入库及账务管理、合同及料款结算和现场料具管理上取得了上取得了比较好的成绩。

1、内业资料

项目二期创建AAA级文明工地，绿色示范工程，以及国建集团标准化管理示范工程等，为迎接各次检查，我部门全力配合，完善内业资料，每一次都是提升每一次都是进步。

2、物资采购

今年全年一期按常态进行装修施工，二期处于半停工状态。因项目分承包的特殊性，一期物资采购只限于现场维护、临水、临电以及安全类物资的采购。二期也因劳务分包和幕墙专业分包合同中辅材按需自采的协议约定。二期物资采购主要是宣传，临建维护和机电直埋管线物资的采购。202\_年物资部共计完成1275120元的采购支出，完成物资使用出库1141850元，其中一期使用出库共计185100元，二期现场及办公区使用出库956750元(含202\_年二期主体预埋件费用481976元)。整个这一年里，物资采购总量较小，但物资采购密度大、环节多，一步一步按照项目规范化管理的要求完成了全年的采购工作。

3、材料出入库及账务

材料出、入库，出账、入账、进场、退场，是一项频繁，琐碎的工作，需要耐性和毅力，更要细心细致。我部门老师傅们通过常年工作经验，将此项工作做到精益求精，所有材料的发生有据可查，帐清物清。

4、合同及料款结算，此项工作我部门全力配合商务，力求款项全面，及时、准确。

5、现场料具管理

202\_年是一个检查和学习年，更是一个贯彻标准化管理年，为迎接各方领导检查参观及“AAA”级安全文明工地，绿色施工示范工地等验收检查，我部门在现场施工料具堆放，标准化库房的建设上，做出了巨大努力，做到了腿勤，手勤、管理勤 ，建立起了一套标准化的管理方法，让年轻员工更是收获大量的经验和方法。下半年，幕墙施工单位的入场，从最开始就要求他们配合总包标准化管理的要求并切实实施起来。同时为202\_年的各大专业分包搭建了现场库房，做好了202\_年开工前的施工准备。

二、202\_年部门工作的不足

首先，团队建设：202\_年部门团队建设不甚理想。老年师傅年迈有加，力不及心，对部门工作的推动力有限。年轻员工少，工作经验匮乏，对重大事物的判断和决策能力不足，还需持续持续学习和补充。

其次，料款结算工作：通过一年的各类检查，内业资料中料款结算，材料部门的工作还不够到位，在配合财务做材料结算的工作中还不到位，部分材料的合同签订、材料月结算，提供采购数据不够及时、全面。在今后的工作中，材料部门将全力配合此项工作。

再有 ，由于上半年因建工一建12.29清华附中项目事故的影响，复工时间晚于往年，同时由于“两会”期间北京市空气质量控制以及后来在下半年重度雾霾天气停工和国庆阅兵期间停工的影响，物资采购和运输受到较大的影响。因为这些可预见或不可预见的因素的发生，我们积累了不少经验，在202\_年，我部门将建立健全的预案和措施，随工程进度和现场施工要求，与生产、商务、供货商等相关单位和部门提前做好沟通，采取措施，全力保证工程进度。

总结过去，展望未来。在202\_年里，我们将严格执行标准化管理所规定的各项管理规章制度，以保证实现工程任务的顺利进行和材料使用过程的效益。我部门将重点督促材料供应、标准化管理等方面的问题。

第4篇：物资部工作总结

工作总结

202\_年已经过去，来到三星项目部也有快1年了，回顾这期间的工作经历，有收获，也有不足之处。俗话说：新的一年也就意味着新的起点，新的机遇，新的挑战，一定要在新的一年打开一个工作新局面。在202\_年，更好地完成工作，扬长避短 。现对工作总结如下：

一、主要工作的完成情况：

1.依据天津区域项目物资管理办法，完成了对合格供方的评定与申报，同时又对主材(即钢筋、混凝土)进行了招投标，最终确定了供应厂家，签订了物资采购合同，为后续物资的进场做了铺垫。

2.严格按照“物资进场，计划先行”的原则，对进场物资及时验收，保存原始资料，并将材料确认资料及封样样品报送监理甲方进行确认，为现场材料顺利使用提供了保障。

3.按月对现场物资进行盘点，做到帐物相符，并交由项目经营部门作为成本分析的依据;将以消耗材料也按月点收入账，并及时上报财务部门审核挂账。

4.及时完成并更新了项目物资部日常所需内业资料。

二、三星项目主要物资采购一览表：

以上材料其中钢筋的采购基本上已经结束，涉及数量为202\_年3月之前的量。

三、工作中存在的问题：

1.物资计划不够及时，需加强计划管理。物资部的工作计划性特别强，从一次性备料计划---月计划---周计划---临时计划，每一步工作都在有计划的前提下开展 ，没有计划的工作就像无头苍蝇到处乱撞，这样工作效率将大打折扣。

2.对市场上材料价格的了解渠道相对比较单一，难免会造成成本的增加。现在我们了解的方式就是通过网络、供应商报价、造价信息。在以后的工作中需加强市场调查，充分的了解各种物资的价格、性能等信息。

3.自身工作经验的缺乏以及知识储备不够。在以后工作中要加

强自身的学习，加强专业知识储备，来适应工作中所要面对的问题。

4.项目各部门缺乏沟通，缺乏超前意识，导致有时候工作很被动。

四、今后工作努力的方向：

1.加强物资计划管理。本着“物资进场，计划先行”的原则，严格要求计划的制定，无计划不采购。要让此原则深入每一位项目员工的心中。

2.将工作做细，从材料进场验收到资料报验，从使用到盘点，从点收入账到上报财务，这一系列工作不能粗枝大叶，要将每一项工作做到细处，这样持之以恒物资工作不怕做不好。 3.加强对周转料的管控。周转料也是一个工地的大项，虽说现在多半都是周转料由分包队伍负责供应，但是“羊毛出在羊身上”，就自己呆过的公建项目而言，从工程开始就没对周转料这一块管过，只是简单的进场以后要求分包堆码整齐，没对其数量质量进行验收，导致最后公建因甲方原因停工时，需要向甲方索赔，其中周转料属于一项，还记得连着一个星期天天去工地数钢管，数碗扣架，最后是又费神、又费力，工作效率还不高。在今后的工作里要加强这一块的管理。

4.善于总结。总结经验，总结教训，总结收获;总之，在一项工作完成后要总结在这一项工作里的得与失，在继续下一项工作时有利的可以沿用并发扬，避免在一个地方摔倒两次。 新一年的开始，对于三星项目物资部的工作而言即是机遇，又存

在挑战。但不管怎样面对所取得成绩，我们会不骄不躁，继续努力;面对不足，我们会扬长避短，精心改进;面对批评，我们会虚心接 受。我相信，随着时间的流逝，随着我们的成长，我们物资部的各项工作会做得更好，更加出色。

三星物资部：闫涛202\_年3月12日

第5篇：物资部工作总结

物资部202\_年度工作总结及202\_年工作思路

202\_年，物资部在公司领导的正确领导及大力支持下，紧紧围绕公司年度生产经营目标，全体员工上下齐心，坚持以“供得上，不积压”为原则，积极与相关部门配合，精心安排，科学组织，全年共完成采购总值xx亿元(其中：燃料xx万元，工程物资xx万元，原材料xx万元)，较好地满足了公司生产所需原材料和物资的需要。现将202\_年的主要工作及202\_年工作打算做如下汇报：

——202\_年工作回顾

一、主要工作完成情况：

„„

二、强化采购管理，采取有效措施，严格控制采购成本。

1.积极联系生产部门，严格控制采购计划的执行。我部密切和生产部门配合，根据不同时期的实际情况，灵活调整采购计划，避免形成积压。同时，对各分公司所需物资和材料都必须由相应的审批人签具意见，再核实库存情况后才安排执行采购。做到了供货及时，库存合理。

2.严把外购物资质量关。公司领导高度重视外购物资质量，采取了多种措施严把外购物资质量关，一是进一步加强质量意识宣传力度;二是注重供应方的选择及考核，在选择供应方时，择优选供货能力强、质量稳定、信誉度高的供货方;三是在购货前要求供货方先送样检验，合格后与供货方在合同上明确质量标准和处理办法。

3.坚持“多家竞争、比价采购、质优价宜”的原则。物资材料在采购前都要进行详实的市场行情调查，在准确地掌握了市场行情后，引入竞争机制，坚持比质量，比信誉，比实力，比价格，货比多家，择优选用，重点工程、重要器材设备能够按照集团公司的要求，采用公开招标的方式，确保进货渠道，保障进货质量及保证进货时间的及时率。

4.采购过程公开透明，主动接受相关部门监督。在废旧物资的处置工作上，能够协同公司财务、纪检、生产部门，通过联合市场询价，共同办理处置手续等方式，从根本上杜绝了违规违纪、暗箱操作现象的发生。

„„

三、深化内部管理，规范内部运作。

一是加强标准学习，规范内部管理。结合本部门实际情况，制定相应的管理标准，

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。

二是做好“内、外”沟通工作，进一步提高服务水平。加强各部门的工作联系，深入现场，了解情况，做到相互配合，共同协调，使工作中的问题得到及时解决，全面推进各项工作的顺利开展。

——存在的问题

一是燃料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。

二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。 ——202\_年工作打算

202\_年物资部将在公司领导班子的带领下，认真贯彻落实公司制定的年度目标任务，进一步增强服务于生产一线的意识，更好的为公司生产工作服务。

1、在新的一年中，物资部将一如既往，积极探讨物资供应路子，不断完善公司物资供应的规范管理。

2、进一步规范落实本部门的岗位职责、工作要求和工作标准、物资仓储管理等目标任务。

3、加大备品备件采购供应管理力度，进一步增强服务于生产一线意识，把牢采购计划关和质量关，杜绝无计划不审批采购、超计划和重复采购，严格控制物资储备定额，认真筛选合格的供货厂商，积极配合技术部门把好质量关。

4、加强部门人员业务知识和专业技能的培训工作。

„„

202\_年，相信在公司领导班子的带领下，我们一定会振奋精神、坚定信心、开拓创新、锐意进取、团结拼搏、继续努力，为公司又好又快发展贡献力量。并虚心向其他部门学习工作和管理经验，借鉴好的工作方法，努力学习业务理论知识，不断提高自身的业务素质和管理能力，使本部门工作再上一个新台阶。

第6篇：物资部工作总结

湖南五新重型装备有限公司

物资部202\_年工作总结及

202\_年工作设想

物资部202\_年度的工作总结

在过去的202\_年，为适应公司迅速完成建厂并投入生产的发展需求，公司物资部在业务内容上和管理制度上从细处着手，制定并执行了相关管理细则。因公司内部生产组织结构需要，增加了一些新业务，经过三个月的时间，通过自身调整和部门员工的共同努力，部门的各项业务工作基本步入正轨。经过公司领导的统筹管理和其他部门的积极配合，公司物资部完成了各项工作和领导交办的各项任务，确保了公司在本年度生产经营物资的正常供给。现将一年的总结汇报如下：

1、制度管理工作

俗话说：“没有规矩，不成方圆”。按照集团公司的现场物资管理办法为准则，完善和制定了《公司劳动保护用品》等管理细则，并组织班组负责人，制造部相关管理人员学习并贯彻实施，为员工安全生产提供了有效的保证。

2、物资采购供应的管理工作 对原材料采购的管理：

我公司的采购主要分为三个部分：一是对钢材的采购;二是对车间消耗品、小型机具以及标准件等普料的采购;三是我公司产品之一--台车装配件的外购。一是在钢材的采购方面，202\_年完成采购量1060余吨，总价值约500万元。发展优质供应商10余家，并保持了良

1 湖南五新重型装备有限公司

好的合作关系，平时注重对钢材方面的知识的学习，多关注市场行情，多了解价格动态，准确预测市场的变化趋势，为公司领导决策层提供必要的信息，合理安排采购量，降低库存成本。在供应商的选择方面，坚持“多家竞争，比价采购，质优价宜”的原则，选择最合适的供应商。二是对普料材料的的采购管理，202\_年完成普料采购额52余万元，由于我司本年度为前期建厂，普料采购额度偏高。根据车间的日常消耗情况制定合理的采购计划，防止缺货而影响生产， 保持最低的库存，避免物品积压，占用资金，提高资金周转率。在采购价格控制方面，多了解市场行情，把价格控制到最低。三是对产品装配件的采购管理，202\_年完成外购件采购额25余万元，其中液压系统、油缸5套，行走轮5套(主动轮20个，被动轮20个)，链轮传动系统6套(链轮：11齿的12个，27齿的24个，33齿的12个，链条：40根--1.5m/根);减速机6套(12台)。

3、外协物资的管理工作

202\_年完成外协产值20余万元，受前期生产组织影响，外协工作一度压力很大，生产计划变更频繁，账务处理冗余繁杂，为缓解这一状况，我部加强与公司研究院、制造部等部门协调，促使外协生产计划规范化，有序化，外协工作逐渐走向正轨。

4、物流运输管理工作

202\_年共完成1套台车物流运输工作(昆明东南环城枢纽中铁七局10.5m台车)，产生运输费5万元左右。在物流公司的选择方面，坚持“多家询问，比价选择，服务优质”的原则，选择最合适的物流

2 湖南五新重型装备有限公司

公司。

5、台账建立工作

完成低值易耗品台账建立工作，公司常用机具如：角磨机、螺旋千斤顶、竖吊(钢板夹)、横吊、部分计量器具--高度尺、内径百分表等的台账建立，共产生低值易耗品费用3万元。 存在的问题及急需解决的问题

物资部还有许多做的不足的地方，特别是对现场钢材使用的管理工作。大多数时候注重采购，忽略了使用。现场物料的使用，尤其是钢材的使用，将是我司成本管控的重要环节。公司管理层节约意识的淡化。材料的合理使用还将是一项长期的重要工作。

加强对各物资人员的学习培训，提高整个物资系统人员业务素质及政治觉悟，以适应市场的需要，掌握市场各种材料和设备、外协件价格组成的能力有待提高，物流运输信息收集工作有待加强。 物资部202\_年度工作设想

物资部的工作作为公司后勤供应，对整个生产流程的顺利运行起着至关重要的作用。采购、外协已成为公司成本管控的重要一部份，采购价格合理化、采购过程的程序化、履行合同的人性化将成为我们物资部的一项重要任务。合理规划采购、外协加工，确保主要物资的满足供应，零星货物及时采购，降低缺货风险是我们物资部对企业最好承诺。

202\_年工作的重点则是：

1、多渠道的了解各种钢铁材料、设备及装备配件的市场信息，准

3 湖南五新重型装备有限公司

确把握市场价格动态，深入掌握各种材料、设备及装备配件的价格组成，根据现场实际生产需要，合理安排采购量。

2、积极开发新的有实力的外协厂家，为公司实现年度经营计划的宏伟目标做好有力保证。

3、在已建立好的物资信息库中，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、新配件的资源积累和知识储备。

4、收集和建立设备、材料成本数据台帐，从而进一步控制生产成本。

5、加强现场料具方面的现场管理，继续对物资管理人员进行相关业务知识的培训。

6、继续对公司各生产项目材料的采购严格把控，现场消耗及时监督检查，控制成本。

新的一年的开始，对于我们物资部的工作即是机遇也是挑战。作为公司物资管理与供应工作的职能部门，科学的物资管理体制是部门工作正常运转的保障，我们在借鉴其它企业先进管理经验的基础之上，根据我公司现行物资运行体制，进行多方面探讨。总结经验，查找不足，更好的完成公司物资部的各项任务，百尺杆头，更进一步，为推动202\_年工作提升新层次，在物资管理与供应中创造良好效益而努力。

第7篇：物资部工作总结

202\_年物资部工作总结

202\_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202\_年的个人工作情况回顾如下：

一、围绕施工生产 保证工程建设顺利进行

1、按照公司202\_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202\_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。

二、适应采购新形式新特点 全面推进采购工作

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。

三、加强收料工作 进一步提高物资供应质量管理

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。

四、严格控制物资发放 杜绝铺张浪费

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。

五、202\_年工作中存在的不足

202\_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。

六、202\_年的工作规划

1、积极学习和领会202\_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!

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！