# 202\_年物控工作总结(通用20篇)

来源：网络 作者：梦回唐朝 更新时间：2025-04-28

*20\_年物控工作总结1回顾xx，作为公司的文控专员，两年来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验...*

**20\_年物控工作总结1**

回顾xx，作为公司的文控专员，两年来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷。现总结主要工作职责：

1、负责公司ISO体系文件、技术文件、外来文件及相关表单记录的归类/受控/分发/归档以及对变更后该产品图的原图纸的回收,并登记。

2、公司资质文件的归档/分发并登记发放。

3、公司各资料的整理、鉴定、统一管理、编目、检索、统计与借阅、保存期限和监控工作。

4、负责公司仪器设备的管理：按计划定期进行保养并做相应记录；依据仪器设备的检定周期送往有资质的计量院进行校准，确保仪器设备的有效使用；及时更新仪器设备的台账。

5、管理公司物料编码，对新物料进行编码登记，物料编码转正，并上传至公共文件柜。

6、对生产管理部的成品、样品、充电器、电池、光学接口的序列号编号管理，及时更新并通知生产管理部及仓库部门。

7、对公司《产品批记录清单》进行核对。

8、协助部门领导进行内审、外审、供应商审核。

9、协助部门领导进行省药监局、市药监局、区药监局、国家不良监测反应中心数据上报；

10、协助其他部门办理相关证书：如商事证明书、货物运输条件鉴定书等。

11、完成部门领导交办的其他工作。

本人工作认真、富有较强的责任心和进取心；性格开朗，具有良好的沟通技巧和较强的团队协作能力，保密意识强。在未来的工作当中，我会用谦虚的态度和饱满的热情做好本职工作，为公司创造价值。

**20\_年物控工作总结2**

我公司当前，物料控制工作已逐步建立起xxx以物料供应保障为中心，物耗控制和仓储管理为基本点xxx的运作模式发展;今后，物控工作将继续发挥保障职能与以增强和提高计划精准性为提高方向，逐步建立和完善物料计划控制系统和物料耗用控制、仓储管理规范，现将初步设想和观点阐述如下：

>供应管理计划步骤

1、通过供应市场的分析，建立起供应商数据库及评估体系;

2、建立合格供应商资料及相关采购协议，对供应商进行分类，有效的保证交期和降低采购成本;

3、建立主要生产用料的采购周期资料，以便业务部回复客户交期;

4、持续提高供应商的供货质量，优化供应商队伍;

5、科学的综合评价供应商表现，不断提高供应商绩效;

7、采购应不断的开发新供应商，进行比价、议价以淘汰不合格供应商，保证所有的供应商都能适时、适质、适量、适价的供应本公司的生产用料，反被动为主动，以便公司的生产经营顺利进行。

>仓库管理体系的改进：

1、规范仓库帐务管理，梳理仓库不良单据及不良现象，保证帐卡物表单的一致;

2、对仓库物料进行ABC分类管理，主要材料(A、B类)确保准确率达到100%，C类材料确保98%以上;

2、改善仓库管理制度，进一步规范仓管管理操作流程，培训仓库人员的作业水平，确保工作失误率达降低为0;

3、规范仓库盘点制度，每周由部门经理及物控员抽查仓库料账准确率，月盘点增加抽盘制度。确保达成账实准确率的规定目标;

4、推行6S管理，规范仓库现场管理，规范物品标识，建立仓库不良品处理办法，确保仓库现场整洁，提高工作效率。

>物控部职能推进：

1、协助公司建立适合本厂的完善产供销管理流程，达成公司的经营目际;

2、多提合理化建议使销售计划、生产计划、采购计划能够很好的结合;

3、对生产用料的损耗加以控制，避免不必要的浪费，节约成本;

4、建立完善的物控部工作流程;

5、完善公司现有的ERP系统;

6、想方设法使采购部的工作由被动变主动。

>物控环节的具体如下：

一、推动物料规范化：

对物料本身的规范是进行了物料规范管理的前提;针对现物料编码、名称不规范，计量单位不统一，以及物料管理不规范等现象，物控部将推动对物料基本属性与物料管理的规范;

(一)物料基本属性与管理规范;

1、物料分类与基本属性规范;

对所有物料按规定原则进行分类，并对所有物料名称、质量等级、规格型号、计量单位等进行规范，统一名称、计量单位等物料基本信息;此项工作须得到生产工程部与财务部等相关部门大力配合;

2、物料管理规范;

对不同种类物料管理部门、请购部门、获取方式、采购周期、安全存量、存量控制方式、储放位置及用途等进行规范，明确各种类物料管理信息;

3、物料规范档案;

根据物料基本属性与管理规范建立xxx物料规范档案xxx，物控须对xxx物料规范档案xxx的执行与落实进行管理，保障所有管理和使用过程严格以xxx规范档案xxx为标准，达到统一规范;

(二)物料编码规范;

为适应数据系统及管理规范等要求，物控部将积极参与和推动生产工程部、财务部等相关部门对原材料物料编码修善，以配合公司对产品、原物料等编码规范工作的.开展;

1、确立编码原则;

2、物料编码编制;

3、规范物料编码管理;

二、物料计划体系建立：

物料供应保障是物料控制首要工作，而只有建立有计划、有依据、有管控的物料计划体系，才能做到物料供应保障;

(一)物料计划流程规范;

1、物料计划控制流程制定;

对物料计划、分析、请购及跟踪等整个物料供应过程操作进行规范，确定物料计划、采购申请及物料分析等物料计划表单格式，并制定出物料计划控制流程;从流程上做到物料供应顺畅、有保障;

2、物料计划控制流程培训;

对所有物料供应相关操作人员进行流程培训，明确流程规范与要求，保证各环节严格按流程进行规范操作，用规范的流程操作来保障物料的供应;

(二)物料计划控制与异常处理;

确定了物料计划流程后，将流程落实到具体操作中;物料跟踪过程所产生的物料异常，做及时予以处理，保障物料计划的达成;

1、制造单物料计划制定与执行;

所有制造单须按PC部或生产部生产计划，制定制造单物料需求计划，物料需求计划做为物料请购、配备、发放的依据，让每个制造单物料供应过程有计划依据，做到供应过程的可控制;

2、物料数据系统建立;

配合IE，建立物料数据系统，以保障对物料状态的随时掌控;

3、物料异常处理与信息反馈;

及时处理物料过程中的异常，随时向生产、PC等部门反馈物料异常信息，并对无法处理异常及时向上级主管汇报，以寻求上级协调处理;

三、物料耗用控制：

占产品成本60%左右的物料成本，在整个成本控制中占据主要地位，控制合理的物料耗用，是实现整个成本控制的重点之一;计划从以下几方面进行合理的物耗控制：

(一)物料发放规范;

xxx发料xxx是控制物料使用出料首要控制点，将对物料发放规范继续加强和完善;

1、限额发料控制;

现已改生产开单领料为物控部打单发料，在此基础上，对限额中辅料部分未能按限额发料的物料，要制定具体操作方案，做到按限额发放;

2、低值易耗品发料控制方案;

推动生产部在限额中体现辅料额定用量，确定发料方式与发料规范，做到限额发放;以利于财务成本核算的准确性;

(二)补料管理;

1、补料原因确认与统计分析;

加强对补料原因的确认与分析工作;通过对补料原因统计与分析，准确反映物料损耗重点，给生产管理、品质管理等提供数据依据;

2、补料责任判定与处理;

对每批补料进行原因分析，对具体责任进行判定，并做到对相关责任人(部门)进行相应处理;

(三)余料控制管理;

要控制生产物料耗用，必须要对余料的回收、领用进行有效的控制，余料管理将做为物耗控制的重要工作之一;

1、余料产生与回收控制;

生产工程部须在材料限额中体现余料规格、数量等，便于物控对余料的回收与利用监控;做到对余料产生、回收、使用等全过程可控;并根据生产工程部xxx余料判定标准xxx对不可用余料处理进行稽核管理

本文地址：

2、余料存储与领用管理;

余料退回仓库后，要按正常物料进行实物和记账管理，余料领用必须有相应制造单号;

3、余料产生与使用统计分析;

按余料处理流程要求，每周对余料产生、使用、处理进行统计分析，并制作余料周报表;以提供数据给到生产工程部作相关工程分析和资料改进;

(四)物料使用过程控制;

要将物料计划与材料限额落实到物料的实际使用工作中，就必须对物料的使用过程进行监控，07年物控计划从物料发放控制物料使用源头，采取物耗统计与现场巡视相结合的方式，对生产现场物料使用进行有效监控;

1、物料发放监控;

对物料发放进行监控，是控制物料使用的源头;物控须对所发物料是否为限额发料表中物料，发料是否合乎规定的要求等;对无制造单、单据审批不规范、超限额发料(而不是以补料方式)等情况的发料，做到拒绝发料;

2、物耗统计;

要加强对制造单用料、异常补料用料及辅助材料用量进行定期统计，做到及时准确掌控制造单用料状况、异常补料及辅助材料用量等物料耗用数据;

3、现场巡视;

建立物料使用现场巡视制度，定时对现场物料使用进行巡视;巡视主要从以几方面了解和控制物料使用状况：

第一，材料利用情况巡视;通过对材料利用率的了解，可以掌握到物料过程控制所存在的问题;

第二，材料使用方法巡视;材料使用方法直接影响到材料用量，不合理的动作、程序和手法，必然造成材料的超耗;

第三，控制方案执行巡视;对物料控制方案的具体执行情况进行跟踪，验证控制方案的可行性;

第四，现场多余料巡视;对现场多余料进行稽查，以验证材料限额的准确性;

第五，针对浪费的巡视;所谓针对浪费的巡视，是通过对生产现场的稽查，发现材料的无效耗用现象;

四、仓储管理;

仓储管理要做到账物相符，账目能真实反映库存物料状态;给物控工作提供可靠的数据信息保障;

(一)账务管理规范;

K3账务系统中数据及偏差较大，物控将建立健全原材料库存物料手工台账，并通过账物稽查和及时处理呆滞库存物料，以保证账目数据能准确真实反映物料库存状态;

1、原材料库存物料台账建立;

以财务盘点数据为基准，建立健全原材料库存手工台账;

2、账物稽查与对账管理;

每周定期进行账物稽查、与财务对账，以确保账账、账物一致;

(二)物料管制卡的建立;

为明确标识库存物料相关资料，须建立物料管制卡，管制卡内容须包含物料名称、编码、储放位置、物料等级分类、安全存量、出入库记录等;

1、储位规划;

2、物料调整;

3、管制卡建立与维护;

(三)库存呆滞料管理;

1、对于不清楚用途、供应商多送、采购多买等来料严把进料关xxx，从源头避免呆滞料产生;

2、建立呆滞库存定期提报处理制度，对库存超期限呆滞物料及时提报处理，保证库存物料周转;

(四)库存xxx6Sxxx工作开展;

针对仓库现状，xxx6Sxxx工作可以做到整理、整顿、清扫、清洁、安全等xxx5Sxxx，为保证xxx5Sxxx工作持续进行，必须建立考核制度;物控部xxx5Sxxx主要从以下几方面着手进行开展;

1、xxx6Sxxx管理培训;

2、整理、整顿、清扫、清洁、安全等xxx5Sxxx工作开展;

3、考核与稽查制度的建立。

五、部门建设与管理;

从产品知识、物料知识、物料管理、仓储管理等方面对物控、仓管、账务等人员进行全面与专业培训，通过提高管理素质与业务素质。

**20\_年物控工作总结3**

时光荏苒，进入可能公司已有一年半之余，告别了20xx年，回首过往一年的工作状况，内心不禁感慨万千。

XX年的上半年担任办公室文员一职，由于当时公司规模还正处于发展的雏形阶段，分工不是太明确，一人兼数职。主要负责行政、生产、业务的相关工作，行政具体的工作有前台电话转接、客人接待、考勤的核算和监督、员工月工资的核算、人员招聘、人员的入职及离职手续办理、社保办理、职员工劳动合同管理、办公文具管理、行政公告、通知的编制及各种文件的发放与归档、全厂奖惩手续之办理。生产主要负责下达生产订单、出货安排、货物物流运输等工作及协助业务部整理请款单、报价单、销售合同等事项。

7月份起，我从办公室文员岗位调离到物控计划部，担任物控部主管一职，负责物控计划。工作内容为：下达生产指令单、安排生产计划、跟进生产进度、安排出货、货物物流运输等各项工作。半年来的物控管理，可用“乏善可陈”四个字形容。

“万事开头难”。因此如何走好第一步十分重要。由于第一次接触物控计划，并不是很熟悉生产业务的规则，更不了解物控计划的运作及流程，因此了解整个生产业务的流程成为我的第一个目标。

在王总的指导下和网上查询资料后，我将物控计划工作中的订单评审、生产计划安排、生产进度的控制、成品库存控制、物料计划，物料请购、物料调度、等具体工作的各个环节进行了梳理归纳，并拟定了具体流程。按照流程运行我也遇到了许许多多的困难，也有说不尽的辛酸……总结自己从事物控这半年的工作，其实我主要做到了管理生产计划，对于物料的管控我基本没有过问，且生产计划调度这块我基本成了矛盾的主体，我虽然主动的到每个部门去征求意见和协调，但承揽工程部门和订购产品的客户要求的交货时间与生产加工一线订单多不能按时交货的矛盾一直困扰着我，我两头为难，结果总是不尽人意，我哭过、也曾消极过，但每次王总都是耐心的给我做工作，也给我协调过，我想如果能在下单之前能正确、客观的做出评估，部门之间多一些沟通和理解，就会减少许多矛盾的发生。

曾试图在接单前评估交货时间，但各部门的不配合让我也毫无信心坚持下去，我打消了做评估的计划。曾想做个周生产计划，可想来想去都不知道该怎样做，因为公司的订单不是成批量的生产，而是单台数较多，加上工程上面的配件以及业务部所接的设备订单，是从早8点到下午6点不间断的下订单，每天都是如此。思前想后，我又打消了做周生产计划。

接一个新的订单的时候，下达订单、安排生产计划、钣金部加工、外发喷涂、品质检验、装配组装、再到品质检验等等，这一系列关系到正常出货的细节我都会提心吊担的，只到这个订单顺利出货后紧绷的神经才会松懈下来。每个工作都有苦与乐，我的苦与乐便是一个新的订单正常出货和某个订单出现品质异常或者是延误交期。

产品总是无法按时出货，我每天都生活在深深的自责以及内疚当中，我想做得很好，更想做到完美，可以自己解决所有的问题，但事情总是那么的不尽人意。业务人员所施的压力，工程承揽部门要求马上交货时间的压力、生产部门不能接受交货时间的压力，压得我透不过起来。生产不按计划走、业务紧逼着要货等等因素，曾经一度让我感到无助，我害怕上班，害怕来到公司。我抱怨过同事，同事也同样抱怨着我，在这个岗位上，我受了很多的委屈，就像夹在中间的海绵一样，大家把所有的压力往我身上推，业务和工程承揽部门说：“这个东西我就这个时间要”，生产一线说：“做不出来，过几天再交“，业务和工程承揽部门又说：“我不管，反正我就是要这个时候要”，推来推去，所有的问题都集中在我身上。个别同事说话又太过份生硬，总是带着命令的口气，而我也是个急性子，说话太直接，不得懂委婉，最后的结局便是两败俱伤，可是，凶过之后，我又开始懊悔，心疼别人，气自己不会忍忍，大家都是为了自己的工作。我很累，很累，哭过很多次，认为自己能挺得住的时候，我一个人跑到厕所内，关起门来偷偷的掉眼泪。当自己无法解决问题的时候，我又像个孩子似的跑到王总办公室嚎啕大哭，诉说着自己的难处，他总是不厌其烦的开导我，教我如何去做，如何做得更好。哭过就好，至少释放了所有的压力，平复心情，擦干眼泪，面带微笑的重新走进办公室。在此，我要非常感谢王总对我的大力支持和鼓励，还要感谢所有帮助我的，配合我的，及不配合我的同事。是你们教会了我成长不会一帆风顺，工作不会事事顺心，是你们让我明白，压力和委屈不是靠眼泪来解决问题的。喻昊曾经对我说：“小周，我感觉你的心灵很脆弱”，的确如此，但不要忘了，我是海绵，即便是被压扁了，也会恢复到原来的形状。

如今的我对工作抱有激情，我喜欢充实忙碌的工作。每天早上一踏入办公室，上班钤声还未响，同事们催促的声音就开始响起，小周，我要送货单，小周，我要用车。在喻昊和李江萍去上海参加展会的时候，我代接他的工作。物控、行政、业务、派车文件全部堆在桌子上，我一边忙生产，安排车辆，一边又要去社保局办理工伤认定，去人才市场现场招聘，签定员工劳动合同，核算考勤，办理新进人员、离职人员的手续。另外我还帮李江萍做报价，做销售合同，接到电话的时候，我总是会埋怨他几句，埋怨归埋怨，对于他让我帮忙做的事情，我依旧会认认真真的做得很好。我不怕苦，不怕累，更不怕事情多。上个月月底我参加协助仓库盘点，我像个男孩子似的爬上货架清点数量，与曹国义将摆放在仓库外的镀锌板一张张的抬入到铁皮房内，我不会觉得累，只会感觉今天过得很充实。一天下来很忙，一直到下班的时候，我常常会在想，我今天做了什么事，怎么时间过得这么快，可我的心里是轻松的，因为该做的工作，我都做完了，最主要是大家都认可我的工作，最令我感到自豪的是，常常有人跟我说：“小周，你是继刘艳之后，咱们公司的另一个全能人物”，最让我感到欣慰的便是，上班时间为了工作不管大家争吵的有多严重，下了班之后，大家依旧是朋友，有说有笑，有打有闹。工作中我年龄小、说话直，难免伤害了大家，在此，我诚挚的向您道歉，我来年会改的。

在这个公司我收获很多，体会很多，酸甜苦辣的滋味我都尝试过。可是看到公司一天一个变化、一天一个新起色，管理越来越规范，业务面越来越宽，尤其是杨总的理念确实很超前，公司的发展态势和后劲很足，我感到公司是有希望的，我会不忌畏，我会化压力为动力，与您们同甘共苦，共同建设一个新可能。

新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战，我一定会努力打开一个工作新局面。

**20\_年物控工作总结4**

20xx年已经迈着轻盈的脚步离开，我以全新和自己来迎接20xx的到来，回望过去的一年，虽然没有大喜大悲，但也有着让人沉思的过去，当那时钟的声音侵入我的耳朵，才发现，来年工作将更沉重，更紧张，本身就未放松的神经在那一刻又再崩紧，时刻鞭策自己，在同时，将一年的工作做下总结。

>一、物料跟进方面

1.和往年一样，随着销售的下单到我部门领导的核算、再到我们仓库人员的请购、最后来到采购部进行采购。然后根据销售交货日期、生产所需周期，为此批物料划分紧急等级（特急、急、正常），然后根据不同材料，不同厂家的.生产周期标明物料到库日期，遵循不耽搁生产、不延迟交货的原则和采购沟通，按照限定日期物料到达！

2.根据销售订单的计划，来确认当天或第二天，第三天生产上所需物料，查看是否有欠料，能准确的掌握欠料，及时和采购反应欠料情况，来确保生产不延误！

3.在生产的同时避免不了物料出现的异常，比如：材料规格尺寸与要求不服，无法使用。还有就是物料在质量上出现的等等问题，在得知异常的同时反应并及时向采购相关人员反映，做好万全的准备，并及时处理，以免延误生产进度.

>二、材料请购、备库方面

1.按照正常生产规划，来确认库房物料能满足多久的使用，再根据供应商生产周期来提前请购物料，然后再根据各种物料的使用量和库房的容量来确定采购的数量，由库管填写申请采购单，跟单人员负责和采购人员沟通，避免耽误生产！

2.遇到工程订单方面，由物控领导核算出物料量，然后进行申请采购、与采购人员沟通！

>三、物料出现的问题

1.实到料量与采购数量不符：像这样的事情经常发生，因为我们的请购数量都是根据现库存量和多少和物料的用量大小还有就是库房的容量进行申请采购，但往往会出现“超量”或“缩量”等问题，“超量”会引起物料使用缓慢，库房容量紧张等情况！“缩量”更严重，首先物料使用周期缩短，达不到生产供应需求，即使及时申请采购也会出现因“欠料”而停工现象，因为不满足供应商生产原料的周期！

2.原材料延期到达：这种情况也是“屡见不鲜”了，一般在我们仓管申请采购的同时都会标明原料来料的时间，这个时间也是根据现有库量多少，和生产订单等来确定的，在我们备注的时间内，库房原料基本可以满足生产所需，可如果在限定的时间原料因种种原因无法及时补充库存量，那将会出现因库房原料不足而生产停工等现象！

以上就是我的一年下来的工作内容和工作情况，俗话说：“点点滴滴，造就不凡”，在以后的工作中，不管工作室枯燥的还是多彩多姿的，我都要不断积累经验，与各位同事一起共同努力，勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，为了单位的发展做出最大的贡献。

**20\_年物控工作总结5**

时光总是转瞬即逝，一转眼来中交一公局沈丹项目工作已经一年有余，回首反思初来时的惚懂懂以及一年以来对本职工作的逐步熟悉，对综合办公室文职工作有了切身感想感染。XX年，在项目领导的看重关切和各部门同事的鼎力支持下,我坚持以办事为宗旨，始终严格要求本身，进步自身素质，扎实勤奋工作，尽力为项目的进一步成长供献自身的一份力量，勤勤恳恳做好本职工作。年终岁尾，对来自实践的零碎体会和不成熟心得以及一年来的工作总结，愿与列位领导和同事们陈诉请示如下：

>一、综合办文员是一个可以或许启智成才的岗位

综合治理部部门工作的综合性强，打仗面广，既要乘上，又要启下，还有横向联系。工作范围广，既要做好本部门事务，又要和谐其他部门事务。其次是办事面宽，上下左右、大大小小的事都邑汇集到办公室来，工作内容极其庞杂。对内对外，对上对下的和谐很紧张，岂论是上报照样下发，必要办公室一一沟通，协商并组织落实。由于工作内容的综合性，作为综合治理部文员，加班加点多点，分外是牺牲的是休息和娱乐光阴，获得的是更多学知识、长才气、强素质的机会;工作要求高、负荷重、节奏快，可以或许培养重要快干、严谨高效的风格;做不到精晓某项工作，多学博采，全面熟悉也未尝不是一件好事。一年以来的工作中让我感想感染到，在这个岗位上，切实其实可以受到多方面、全方位的熬炼，有些劳绩甚至是终身受益的。

1、接收信息凉垠，可以拓宽视野，开拓思维，了解控制更多的环境。综合办文员在接收信息方面有着得天独厚的优势。一方面业主、监理、局、工区以及其他单位的来文一般都通过综合办来流转;另一方面领导意图早知道，项目司理手下发各工区的文件、转达的指示及相关早了解;再一方面各部门的环境早控制。这种信息渠道通顺、滥觞普遍、真实性强的优势，既为开展工作创造和提供了有利条件，也有助于个人充足头脑，活泼思维。

2、涉及工作范畴广，可以博采众长，汲取精华，在完成不合类型工作中经受熬炼。项目司理部早会、旬例会和相关部门组织召开的专题会议讨论研究的事项，往往为我标段工程扶植以及各部门工作指明偏向;项目领导讲话中涉及到的，往往是方方面面的工作;拟写维稳预案、拟写纪检监察工作总结、树立排盘问题库、上报京沈公司维稳周报、上报沈丹指挥部征拆问题库、上报本溪市交通局工程进度表所涉及到的内容，往往必要和不合部门的同事进行互助，一起干。在不合类型的工作中，采取不一样的工作措施，经常使本身有这样的感想感染：多打仗一项工作，就多熟悉一个范畴;多介入一个运动，就多一份工作经验;多同其他部门同事互助共事，就多学到一种工作措施。

3、工作的标准高、要求严，可以变压力为动力，养成处处谨慎、事事认真的优越习惯。作为综合部文员，对项目司理手下发各工区的文件要严格审核把关。一方面是行文规范上，分清楚上行文、下行文、平行文;另一方面是翰墨款式上，反省是否相符规范，是否存在错字、别字，语句是否畅通。再者，严格执行各部门用印挂号。初到项目时在用印这方面犯了不少差错，未严格执行挂号制度，在项目领导的宽容教育下，认识到用印挂号的紧张性。各部门使用项目印章时必须有主管领导的审批，如果领导不在需通过电话，经领导同意后方可用印。

>二、综合办文职工作无小事。

作为办公室文员不只要做好办文工作，做事、办会工作一样也不能少。在一年多的工作阅历中，做的最多的往往是大量、琐碎和事务性的工作，一年到头，忙繁劳碌，不能说出了造诣，然则更多的是防止失足和失误。一方面是文件流转、分发是否实时;一方面是领导阅批内容是否按时转达到各部门各工区;另一方面是流转完毕的文件是否获得妥善保管;再一方面，已存档的文件是否可以便捷快速的查找到，台帐登录工作是否过细。在工作实践中，本身对照注意这么几点：

1、小事当大事办。这是个工作态度问题。综合办公室是各级文件的收发流转部门，作为综合办文员直接负责着所有文件的收发流转，如果流转不实时，可能影响到相互关系，贻误工作，造成不需要的麻烦。因此，观待接手的每一份工作，都要足够看重，建立主人翁意识，急速行动，对工作的完成环境负责。

2、再忙也要出杰作。这是个工作标准问题。一年来的工作阅历让我认为，活越多，越必要抓紧;工作越忙，越不能乱了方寸;要求越急，越不能浮躁。整理文件，解决事情，不仅不能失足误，而且要强化杰作意识，做到干一项是一项，办一件成一件。

3、被动之中求主动。这是个精神状态问题。综合治理部工作有着较强的办事性、从属性、被动性的特点，工作要屈服领导日程，围着领导转。一般来讲，工作事项有着突发性，但这并不是说只能等米下锅，被动应付。事实上，只有充分施展主看能动性，能力变被动为主动。多打进攻仗，留足提前量，事事想在先，工作干在前，在突击性工作多的环境下，能力保质保量完成任务。

>三、日事日毕，日清日高，月度任务月度总结

1、自XX年2月份复工以来，综合部共收到京沈公司、沈丹指挥部来文482份，沈阳南站工程扶植指挥部来文412份，中交一公局来文228份，监理站来文76份，工区来文18份;下发各工区文件中，调整看护213份，红头文件73份，21份，内部调整看护8份。每一日的收文发文以及领导阅批后必要各工区解决的文件面单都扫描后连通文件发送到各工区，并实时提醒项目司理部各部门解决。每日挂号记录收发文台帐，并同各工区综合部收发文件人员进行核对当日发文环境，确保不漏发。

2、针对各办公室用纸环境出台《纸张治理》，做到纸张领取使用有挂号。通过XX年5月份至XX年11月份7个月份的统计环境来观，每个月项目司理部各部门的纸张使用凉垠致为8小包。假设一包纸28元的环境下，每月项目司理补垓印用纸的花销为224元。此外，在项目领导的认同下，综合部采取以下步伐削减以至杜绝纸张的铺张挥霍环境：各部门打印文件发综合部，统一由综合部进行打印;倡导双面打印，进步纸张应用率;审慎审核，削减失足率;增强监督，双向监督。

**20\_年物控工作总结6**

20xx年的工作即将告一段落。回顾这一年来的工作，我在公司领导及各位同事的关心、指导和帮助下，严格要求自己，认真落实领导交给的各项任务，不管在工作、生活、学习上还是在管理上，都取得较大的进步。现将一年以来的工作情况作以下总结：

>一、20xx年x月份任公司物控部部经理，在此期间带领本部门人员在公司领导下开展工作，主要完成以下工作

1、较好完成采购部日常管理和采购计划。

2、督促本部门人员经常与供应商保持联络及时了解所采购原材料的市场行情。

3、经常在网上了解相关原材料的行情，同时和多个供应商联系，使供应商之间有竞争，我们就有多的选择渠道，在同等质量下选择了价格最低的原材料供应商，与去年同期相比玻璃价格下降x%，每月为公司节约x万多元。

4、及时与生产部门人员沟通，了解原材料的需求情况，合理控制库存，使资金最有效的`利用。

5、督促本部门人员时刻保持清醒头脑，廉洁奉公、不谋私利，在供应商眼里、心里树立良好的公司形象。

6、做好购货合同的跟踪制度，其中包括何时汇款、何时到货、何时到票，做到心中有数。

7、x月至x月公司进行质量管理体系认证，具体负责本部门的审核管理工作，通过努力学习，取得了内审员资格证书，并按管理体系要求进行管理，使得质量管理体系在本部门有效运行。

>二、公司快速发展壮大的同时，现有生产场地极大的制约了公司的发展

在这个关键的转折期间，在市委、市政府的高度重视和支持下，公司领导果断的决定，在x经济开发区购买x余亩土地，筹建新厂区。作为公司的一位老员工被抽调负责新厂区的建设，心理有一种责任感，也有一种无形的压力，因为深知基建的重要性。本人对基建工程是一窍不通，真是硬着头皮接受了任务，现将基建工作、管理情况汇报

1、开工之前的准备，基本上天天和办公室高主任奔走于开发区管委会的各部门和市建设局各部门办理各种手续，规划定点、选址、图纸的设计和图纸的审查以及开工前的各项准备工作。

2、待各种手续基本准备的同时，又根据领导的指示，与高主任、谢工和开发区建管处袁处等人考察施工队伍，在选拔施工队伍的时候，因本人对基建工程还是不太了解，对这一行还是比较陌生，是摸着石头过河，一步一步小心的过，多方面听取x处和x工的意见，但本人的原则是公开、公平、透明的去处理招标，防止暗箱操作，及时向领导汇报情况，报名的施工队伍有十家，当时正是农忙之际，我们工期要求紧，听取x的建议，考虑南方的队伍，麦收工人不回家，选择x集团。当时x集团承建市重点工程，x展览厅，实力当时比较而言，还是比较强。考察之后，经过研究确定此队伍，然后向董事长汇报，确定了x集团，签订了土建承包合同。

3、在x月x日正式开工进场，破土动工，开始了厂房的施工，从施工开始本人坚守岗位，因为自己对施工方面专业知识欠缺，本人在完成本职工作的同时，努力学习施工知识，在现场观察、查看，虚心向专业人员学习。

4、在开工以后，坚持原则，抓安全质量，经常与施工单位和监理部门沟通，预防各种不可遇见的事情发生。警钟时刻在脑海中敲响。

5、在建设期间，自己也在不断的充实自己，在工地里也学到了不少专业的知识，虽然不算太精，也充实了不少建筑知识，学到了不少在别的地方所学不到的东西。

6、工地没有接触，不知道他的复杂。经过在这半年来的工地生活，自己才知道工地的事比较复杂，比较繁琐。也是一个锻炼人的地方。看到工厂顺利搬迁过来，自己也很欣慰。看到漂亮的新厂区，自己也很自豪，有我一份辛勤的汗水。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在不足。比如有时自己的脾气比较急，说话方式不对，容易让人误会。个别工作做得不够完善，工作做的还不到位。在新的一年里，我将更认真的改正不足，努力学习，全面的进入一个新的水平，为公司的发展做出更大的贡献！

**20\_年物控工作总结7**

1、根据成本核算相关制度要求跟综及管理存货的收、发、存等相关流程手续，确保成本核算制度得到顺畅执行，保证成本核算数据的准确性。

2、根据送货单审核入库单，审核要点：物料名称是否相符、物料编码和条码是否对应、金额、供应商、仓位、是否扣税、物料单位是否到可数最小单位，并签字确认。

3、根据手工领料单审核系统领料单，审核要点：名称物料是否相符、数量是否对应、审批手续是否完整、成本中心和公园项目是否正确，并签字确认。

4、在收发料的和制单的衔接过程中：物料和物料编码是否唯一性，如存在一个物料多种编码，要个仓储确定一个唯一编码。

一、根据金蝶的计价，跟踪盘点报告中的物料单位成本，根据报损单和盘点报告的数量，计算各个门店的报损金额和本期耗用成本，每月编制各个门店的报损汇总和耗用汇总，提供给成本会计。

二、分析每月的采购单价的波动是否存在异常情况，如有异常需询问采购说明原因，每月提交物料价格跟踪报告。

三、负责参与物料盘点，跟综月末未耗用物料的退、领流程，确保物料的账实一致。

5、针对后厨的盘点报告，抽盘，并出具盘点报告。

6、针对前厅的盘点报告，抽盘，并出具盘点报告。

7、针对商品部的盘点报告，抽盘，并出具盘点报告。

8、针对仓储的盘点报告，抽盘，并出具盘点报告。

四、根据各个门店的报损单，核算报损成本，编制月度报损汇总表，提供给成本会计。

五、抽检各类物料，检验所有的固定资产并贴上固定资产标签。

六、每月在仓库封账之后，发送领料汇总表格餐饮部的前厅和后厨。

七、审核采购合同。

八、每半年盘点一次固定资产，并出具固定资产盘点报告。

九、及时更新固定资产台账，按照部门表，按照类别编号，每月和成本会计的固定资产台账比对，确保一致。

十、确认离职人员的固定资产挂靠。

十一、监督固定资产调拨是否走调拨手续。

十二、办公地点，根据工作需要在财务部和仓库流转，建议上午财务，下午仓库审单，有问题便于及时沟通。

以上工作，从9月1日开始全面实施。

**20\_年物控工作总结8**

一个公司的物控员，在一定的时间内，对于物控工作进行总结时，都会有很多的收获，以下是一物控员工作总结的相关资料。

在这变化莫测的今天，社会为每个人提供了很多、很好改变自身的机会；提供了许多提升技能、享受、工作的环境，而这一切需要自身与外力共同推动去改变的；本年来物控部所有的员工每天都在自己岗位上改变，虽说是每天一点点的改变，可以说是物控部正走向成熟的表现。

下面我就谈谈本年的工作总结：

>一、本年在x副总的领导下

在物控部全体员工的共同团结、努力、进步下，我部圆满完成公司在淡季的产值运输配送任务；同时感谢公司各部门领导的支持和帮助。

1、本月完成运输配送生产产值xxx万人民币；共计运输出车量：xx车次，外租车辆：xx车次；纸箱送出xxx只；箱片运出：xxx片；

2、本月物控部各部门员工没有什么流动，只是运输队驾驶员缺代班驾驶员一名，所以特请人事资源部急招壹名驾驶员；

3、成品仓已完成对半成品进入erp系统程序，在对erp系统的数据维护准确率达到xx；上月多箱：xx只，本月多箱：xxx只；库存超期两月以上产品：xxx只，站用托盘：xx板，都上报上级部门按公司有关制度对部门、业务员进行了考核；

4、运输队的车辆实行油箱加锁以来，上月耗油量：xxx升金额：XXxx元；本月耗油量：xx升金额：xx元；按上月出车量与本月相比本月多xx次

5、本月物控部所有计件员工工资总额：xxx元。本月我走访了公司一些客户工厂有xx、xxx、xx、xxx等，对客户反馈的意见我及时向有关部门汇报包括本部门；客户对我部门的要求，我是通过早会对员工进行培训，来完善我们的服务；经本月对客户工厂的走访，得到了一些体会：客户是我们产品的直接受用者，对我们公司产品、服务好坏有着最为深切的体会，因此我认为来自客户的声音是最真实可靠，所以我们都应时刻密切关注客户的感受和意见，多为他们想想，也多为我们企业的发展想想。总之，从客户那里获得的信息和要求，对我们企业来说几乎是一种无风险的投资。

>二、根据上海企望对物控部erp系统工程的要求和步骤安排

1、对仓库现场的规划，人员定置，库区的划分；

2、出入库准确率达到xx，控制积压库存，加快资金周转；

3、加快运输配送，满足客户需要，降低物流成本；

4、缩短库存周期，避免单车少装，控制物流成本；

5、运输队先对x辆车安装gps卫星，完成物流公司对我公司纸箱、箱片运输协作工作；

6、不断学习物流专业知识、加强物流管理培训、参加相关xx企望的erp系统工程培训。

以上就是我的一年下来的工作内容和工作情况。

**20\_年物控工作总结9**

20xx年已经驾着轻盈的脚步离开，20xx的鐘声刚刚敲响，回望过去的一年，虽然没有惊涛骇浪，但也有着让人沉思的过去，当那时鐘的声音侵入我的耳朵，才发现，来年工作将更沉重，更紧张，本身就未放鬆的神经在那一刻又再崩紧，时刻鞭策自己，在同时，将一年的工作做下总结:

>一、物料跟进方面

1、根据生管的计划，来确认当天或第二天，第叁天生产的订单，查看是否有欠料，能準确的掌握欠料，及时跟採购反应欠料情况，让大家可以明确的知道生产制令的欠料。

2、生产的同时，难免会出现物料异常，在得知异常的同时反应并及时向南山PMC相关人员反映，做好万全的準备，并及时处理，以免延误生产进度。

3、也许仓库换的同事比较多，这里就出现了有些很晚才报欠料表的，希望可以得到改善，也希望生管在更改生产计划的同时通知物控，因为我这边的计划都是根据生管的计划来走的。

>二、针对制程坏和来料少

1、制程坏

现制程坏的结论是，超过100PCS的需要生产经理签字，未超过的只需物料主管签字，那么有些制令单配製就只有几十个，但制程坏也能坏出百分之几十的百分率，像这程未超出的又不算制程超损的，不签字说不过去，但是签了字的话就会出现损失，希望生产经理及主管可以督促产线工作人员小心生产。

2、来料少

MEDI-0025/0024PA38说明书不见600PCS，PMC申请购买后至今未见查清。同单的大卡通也少了一个。

以上问题希望物料组可以改善。

**20\_年物控工作总结10**

转眼间XX年就在我们的忙碌而充实的工作中留在了背后。回顾这一年来的工作，PMC部门在公司领导及各部门同事的支持下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了部门的本职工作。通过这一年来的不断改善及辛苦工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，各方面均取得了一定的进步;现将一年来的工作情况总结如下：

>一、目标的达成、生产计划和产量控制：

pMC部门的管理对公司来说起着至关重要的作用，公司的生产能否正常，销售计划能否按时、仓库是否会造成囤料、积料、物流是否正常畅通等等，可以说几乎掌握在PMC手中。因此，PMC部门所达成的目标在一定程度上也显示了公司订单及各种任务的完成情况及各部门之间相互配合的情况。作为公司的领头羊、生产的服务及控制部门，PMC部门清醒地认识到，PMC部是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。PMC部的工作可以说是千头万绪，在生产订单的安排、物料控制、呆料的消化、外协管理、跟进物料等等都需要极细心地处理，面对繁杂琐碎的大量重复性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静处理各项事务，力求周全、准确、适度，大局为重，避免疏漏和差错，基本上做到了事事有着落，但也存在细节方面的一些不足的地方。

年市场和客户的需求发生了根本性的变化，从少品种，大批量订单转变为多品种、少批量，快交期订单和喷油产品;原有机型、订单的增多及新厂房的投入生产，PMC部门原有的组织架构已不能适用这种持续发展的形势，在这种形势下，PMC工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，通过不断改善及辛苦工作;PMC部，并且本部门在最短的时间内步入了正常运转的轨道，保证了生产状况的良好。

针对09年公司的“人、机、料、法、环”生产要素进行针对性的分析、评估，根据生产线各组的优点情况制定相应措施和生产计划排程，采用拉动式生产计划，所有物流在前面跑，命令由后向前发出，各相关部门积极处理异常，解决问题;09年在试行阶段，有相当大的收获，在XX年PMC还要进行细化和制定一些控制手段和流程。09年公司订单波动大和周期短的情况下，生产作息有序，产量有保证和上升，PMC的计划和协调各部门作战发挥了很大的作用，已能够适应目前和往后的发展!

>二、09年的PMC有效的改善工作：

1.制定了生产通知书货期监控和通报机制：当订单因生产、物料或待确认问题不能按期完成时，以《生产异常通知单》通报业务部和责任单位以及相关部门，并要求责任单位作出临时和预防的纠正措施。保证了订单相关进度的按期进行和信息反馈!

2.生产物料管制规定：09年生产物料不够流畅，车间交接数量不准确和不按时到位，;12月份PMC针对此问题，在副总的指导下，制定了《生产物料管制规定》。通过对采购、仓库、生产物料员管理物料作出规定，以生产线正常开拉为重点，对物料进行管控，明确各方的职责，提高采购和车间上工序交货准时率，减少断料;提高产量，取得一定的成效!

3.针对12月份出现仓库物料被偷窃事件，编制《仓库物料安全管理和通报机制》。以及物控系统改革方案，保证生产物料及时供应和库存的有效管理：仓库由“PMC物控”控制仓库物料按订单进、出、存放和代替使用的管制并负责对仓管员日常工作和盘点的培训和监控，以及账目修改的审核监控和上报。“仓库主管”负责人事行政和单据核对等财务信息的审核，账目修改核对和上报

4.订单首件样板制造单：09年订单上线生产后经常会出现各种各类的异常情况，严重影响到生产线的效率和产量;PMC在12月制定并实施了《订单首件样板制造单》：由PMC按生产需求，用《订单首件样板制造单》安排组限时提前制作首件样板，检讨订单的制造可行性，防止产品在上线批量生产时出现异常问题，杜绝隐患，使生产时更畅顺，效果显著!

5.货期和物料监控措施：为了保证按时交货，更好地控制物料及时回厂，以不造成仓库呆滞料，减少车间停工待料，提高生产效率，保证按时交货09年。PMC经公司委派外训课程后，在09年10月提出>按颜色目视管理模式管理订单货期，现由业务部改为《生产订单数据表》以保证按生产通知书要求日期内完成交货;方案内容：由业务部牵头制作订单交期进度管控表发布在内网上信息共享;采购部负责更新物料采购进度，PMC可根据此数据表中的综合信息进行统筹安排生产部门按时完成，及时性将生产信息反馈到业务部及上级领导!

>三、XX年生产产量表：附表

>四、物料控制：

1.清查库存，消化仓库呆滞物料

由于工程变更频繁，仓库数据不准，客户取消订单也有发生，导致仓库存在有许多呆滞物料，这些物料经品质部门检验均为好料。可以投入生产使用。为了消化仓库呆滞品好料。，PMC制定生产物料管制规定。PMC在申购物料时优先查核呆滞品;仓库发料时按PMC指令优先发不常用物料仓;在09年处理以下呆滞物料：PA13-1齿夹/M5X170U型螺丝，电话天线反射网(313x);φ7小铜套/ACY-18四方齿夹/ACY-18凸形夹φ12铝管/14X14的电化方管等等(数据来至仓库不常用物料仓进出账)

2.物料管理：09年PMC将仓储物料按公司订单使用频率制定了战略性存量管理，达到良好的最低存量管理(部份物料达到零库存)管理，大大的提高了物资周转率，又能保证生产顺畅需要;有效的降低库存成本!(数据来至仓库各月份常用物料仓进出账)

>六、09年不足之处：

1.细节方面工作还不够细化，有些协调工作还达到预定的目标。

2.仓库物料编号不统一、书写不规范，物料入库数据出现偏差，出现账不对实物，影响生产的情况，PMC物控暂且未彻底管控!

3.产品检验标准不统一(喷油产品最为突出)，造成生产时不良品增多，物料损耗超标，需补订材料和重开机补料的情况时有发生;使生产滞后，增加成本，PMC暂且没有彻底管控。

5.因为包材方案确定迟缓，前期包材修改频繁。采购不能及时购买包材等等，令生产周期大大缩短，货期紧迫，打乱生产计划，造成生产不能按通知书要求的货期出货以及品质异常和生产异常时相关职责部门相互扯皮，踢皮球，未及时的解决问题的情况，PMC目前只能采取通报机制，暂未有有效的管控!

**20\_年物控工作总结11**

时光荏苒，转眼前20xx年已经尾声，为了更好地做好本年度及20xx年工作，现将20xx年1—10月份工作情况总结如下：

>一、工作计划完成情况：

一年来，我部门在全体工作人员的共同努力下，较好地完成了20xx年度工作计划。作为成品库组组长，能够严格监督库管员开展的各项工作，认真审查库存商品帐目登记情况、密切监控各项指标数据、牢牢把握库房环境安全管理，科学有序存放库存商品，组织工作人员及时完成试剂产成品标识码卡印工作，加强出入库产成品的审查，特别是加强退货和报废产成品的重点管理，积极主动与试剂质量部及成品控制部沟通协调，确保各类产品的出库、退货登记数据及时准确，努力提高工作效率，挖掘所属工作人员的工作潜力，最大限度为公司发挥工作潜能。特别是在人员的管理上，注意人性化管理，搞好小组间工作人员之间的团结友爱，打造一支过硬团队，为完成全年工作计划打下良好基础。

>二、未完成工作的原因及解决措施：

本年度工作任务基本完成，仅有一次出口产品报商检时，出现一次批号报错的情况。解决措施：一是要加强对员工的培训工作，尤其是入职培训，努力做到新人人新手不新，老人人老经验足。二是提高思想认识，把库门视为国门，质量信誉当做自己的生命，做一名合格的管理员。

>三、成功经验分享：

成功经验：积极培养团队意识，加强团队协作能力，结合人性化管理，把公司生命力与个人成长是一个不可分割的整体灌输在所属工作人员的头脑中，强化质量意识，加强库门与国门的意义对比。

>四、存在的问题及不足：

存在的问题，从目前主要是今年发生一次库管员辞职造成账目混乱的情况。起因是一名库管员突然辞职，辞职后未对自身工作进行交接，直接造成该库管员所负责的产成品账目不清，对工作造成一定影响。对此类的现象以后是否还会出现，出现后如何预防和补救，这是一个值得思考的问题。

**20\_年物控工作总结12**

xx年工作有艰辛也有收获，岁月如烟，xx年已经离去，回顾过去一年的工作，物控部在公司的领导及各部门的配合下，部门的各项工作都在有条不紊的开展，并完成了上年度的工作计划，但在部门日常的各项管理中，仍存在很多的问题，需要不断的改进与完善。现将本部门xx年主要工作完成情况、存在的问题及xx年的工作计划报告如下：

>一、xx工作量

1、全年入库物资

2、全年入库物资

3、全年发货总量其中给料机、罐耳、破拱器、操车、配件。

4、员工总出勤天数、平均出勤天数

>二、人员配置

xx年人员配置7人、由于邹城公司的收复，人员比较紧张、工作量

>三、物控部xx年主要工作完成情况总结：

1、对仓库的人员节约意思的培养，严格控制物品的领用量，合理利用异常库存物资，节约了公司成本。

2、对部门的主要日常工作纳于了数据化的管理，使部门与公司能够及时了解相关的状况，便于及时纠正与完善相关的管理。

3、通过部门每周的会议宣导与日常运作中的问题教育，使本部门人员的团队意识得到了明显提高，在人员配置不足的状况下，使得各项日常工作得以正常运转。

4、完成邹城公司物品的盘点建帐工作，邹城公司的工作杂乱，人员配置不到位，工作的衔接还待逐步完善。

>四、物控部xx年工作中存在的问题：

1、仓库呆滞物料的增多，新项目的陆续导入，原料仓库、半成品仓库及成品仓库的场地严重不足，物料的定置定位管理存在很大的困难，不便于仓库的盘点及物料的先进先出。

2、部分人员的责任心不足，工作现场的管理很差，物资的到货后不及时入库，存放生产现场给物资的存放安全带来很多隐患。

>五、物控部xx年工作计划：

针对以上本部门存在的问题及在管理中的薄弱环节，在新的一年里，将努力把本部门的各项工作扎实推进，计划开展工作如下：

1、加强部门的团队意识建设，提高部门的凝聚力，努力创造良好的工作氛围。通过会议宣导、工作的启发及淘汰机制，增强员工由被动改为主动关心部门的工作并提出自己的建议，提高个人的组织能力和沟通能力。

2、加强部门人员的安全教育，尤其对危险物品存放的安全教育做到每会必提，定期学习与宣导安全方面的知识与相关案例，提高部门人员的安全意识，做到防患于未然。

3、制定相关的考核制度，提升部门的服务意识与服务水平。希望在公司许可的范围内，调整相关人员的工资结构，对部门的不同类岗位推行各自适宜的考核制度，达到提升员工的工作热情，约束不良现象的产生。

4、加强对成品发货环节的管理，将成品发货准确率及成品的交货准时率达到100%。

5、尽快完善邹城公司的物资管理，把邹城公司物资进行盘点上架，人员配置根据公司需要合理调配，邹城公司工作尽快步入正规。

**20\_年物控工作总结13**

20\_年已经迈着轻盈的脚步离开,我以全新和自己来迎接20\_的到来，回望过去的一年,虽然没有大喜大悲,但也有着让人沉思的过去,当那时钟的声音侵入我的耳朵,才发现,来年工作将更沉重,更紧张,本身就未放松的神经在那一刻又再崩紧,时刻鞭策自己,在同时,将一年的工作做下总结

i.物料跟进方面：

1.和往年一样，随着销售的下单到我部门领导的核算、再到我们仓库人员的请购、最后来到采购部进行采购。然后根据销售交货日期、生产所需周期，为此批物料划分紧急等级(特急、急、正常)，然后根据不同材料，不同厂家的生产周期标明物料到库日期，遵循不耽搁生产、不延迟交货的原则和采购沟通，按照限定日期物料到达!!

2.根据销售订单的计划,来确认当天或第二天,第三天生产上所需物料,查看是否有欠料,能准确的掌握欠料,及时和采购反应欠料情况，来确保生产不延误!

3.在生产的同时避免不了物料出现的异常，比如：材料规格尺寸与要求不服，无法使用。还有就是物料在质量上出现的等等问题，在得知异常的同时反应并及时向采购相关人员反映,做好万全的准备,并及时处理,以免延误生产进度.

ii.材料请购、备库方面：

1.按照正常生产规划，来确认库房物料能满足多久的使用，再根据供应商生产周期来提前请购物料，然后再根据各种物料的使用量和库房的容量来确定采购

**20\_年物控工作总结14**

光阴荏苒，日月如梭。转眼就到了20xx年。回顾过去的一年，物控部门在整体运作和管理上，出现了转折性的改变，取得了可喜的成绩。与兄弟部门在业务的协作与配合上也是一帆风顺。但是在部门管理绩效方面因部门整改、人员变动和产品战略等原因，致使整个部门的工作业绩离理想的工作指标尚远，还有很大空间需要努力和提升。总结20xx年，就是要全方位地剖析过去一年中的工作。为此现就本部门过去一年的库存物控管理、生产计划管理、ERP系统运行工作做一次深刻的总结，为即将到来的20xx年做一个指引性工作计划，为20xx年公司生产经营开局，打好桩铺好路。

20xx年的库存管理经过不断的优化调整到目前为至仓库储存、库存控制、单据管理与库存准确率管制等各方面都取得了不错的成绩。具体从以下几方面来说：

>一、仓库规划。

年初的仓库库位、物料规划是比较乱的。一种类型的物料在几个仓位都有存放，并且同类型的物料，分别由不同的仓管员分担管理，这样的规划不利于物料的储存管理，也不利于物料收发和责任区分。故此在x、x、x月份，我部就此问题做了专题会议，并给出了具体的整改方案，区域规划已于x月份完成，电子料区、五金与塑胶机壳区、成品区、半成品区、包材辅料区、来料待验区均已整顿完毕，并绘制了仓库平面图。各物料区域由专人管理做到了定岗定位，大大提高了工作效率。目前仓库库位由于量上来了，部分包装料与机壳占地较大难以规范化摆放外，其它已悉数搞定;

>二、物料管控。

我部在x月份与计划部合并，九月份才基本上轨。至此我部正式更名为物控部，肩负起了物料控制与生产计划的两大重任。

1、物料请购。对此我部在x月与x月召开了几次专题会议讨论，最后确定由计划员下达生产计划、仓库管理员做备料欠料信息反馈、物控员急时定时规范化经济批量制单、经部门主管确认后交副总审批再下达请购，并各个环节匀相互沟通跟催，有效的保证了请购物料的准确性与到料及时性。本部从x月份起到今无一例因物料欠料问题影响发货交期。

2、呆滞料、不良品的处理。根据本部门的工作计划，我部匀在每一个月的月底到月初几天与采购及品质等相关部门协调处理部分呆滞料与不良品(主要是线材、镜头、电子料、机壳、自制半成品)进行退回换货或交品质进行维修再次入库降低标准生产等，对于之前计划批量误采超生产备库的物料现已处理的了3/5，为公司减少了大量资金积压、挽回不少经济损失。另由于流程与权限问题，仓库与制造各部更换下了一大批不良包材与机芯IC积压在库为未能及时处理，至到年底才得以解决。

>三、仓库单据管理。

为强化仓管员对物料收发管理和数据管理，本部曾于x月、x月、x月份联合财务部与业务部、采购部、生产部等兄弟部门进行了沟通协调，并对相关人员进行了单据管理和处理流程的培训。重点对销售发货单、采购入库单、售后维修出库单做了明确规范，确定所有收发货的内部外部单据一律经部门主管审核后上交财务处及相关部门，仓库管理员匀见单有权限人签名后按单上内容核对收发货。

>四、培训工作。

今年我部管理方面总共进行了物料收发、库存管理、单据管理、ERP系统操作、人员思想工作等方面的培训，初步收到一些工作实效;

>五、仓库人员管理。

仓库人员管理总体上是好的。物控方面结合仓管员不同的素质、业务和工作理念、价值观念，做了不同的培训和引导，日常仓务活动中大多能很好地配合生产活动的要求，但是因各类原因的制约，仓管员的流失相当严重，老仓管员流失率约：x%，新仓管员流失率约：x%。如此以来，使得仓库管理出现了许多不可预测的问题，也使得仓库不能渐近式改善，而是陷入一个不断重复的补位式、被动管理的局面。

结合本年度仓库、物控管理上的不足，下年度仓库管理就如下几方面做出相应计划。

一、仓库人力资源。由于本人精力有限(重点得放在计划调度上)所以明年得增设仓库组长一名，协助我管理仓库日常事宜。另需重新明确各仓库管理员的职务定位，务必要其岗位职称和薪酬在原基础上给予重新考量，为建立一支稳定的、高素质的、专业化的物控管理人员打好物质基础。建立建全物料管控制度，规范仓管管理操作流程，培训仓库人员的作业水平，确保工作失误率降低到0。对生产用料的损耗加以控制，避免不必要的浪费，节约成本。

二、推行6S管理(若能租到三楼存放仓库物料对推行更为有利)，规范仓库现场管理，规范物品标识，建立仓库不良品处理办法，确保仓库现场整洁，提高工作效率。做好呆滞物料的清理，对呆滞物料的品质重新鉴定后，申请对过期、无用途和已损坏的物料从速处理，减少不必要的资金积压(月底或月初集中处理一次，对于特殊情况要及时处理)。

三、建立仓库KPI考核指标，对仓管员及组长进行全面考核，连续x个月不达标者，即上报申请下岗处理。

在新的一年里，我们将以更强的责任心与使命感，以更专业、更无私的工作热情投身到各自的工作岗位中去，为实现我司创“安防监控第一品牌”而不懈努力。最后，期待着明年这一天写总结与计划的时候，物控部会有更多的惊喜和成绩奉献给公司，会以崭新的面貌矗立在公司各职能部门前列!

**20\_年物控工作总结15**

已经驾著轻盈的脚步离开，08的声刚刚敲响，回望过去的一年，虽然没有惊涛骇浪，但也有著让人沉思的过去，当那时的声音侵入我的耳朵，才发现，来年工作将更沉重，更紧张，本身就未放的神经在那一刻又再崩紧，时刻鞭策自己，在同时，将一年的工作做下总结：

>一、工作方面

I、物料跟进方面

1、跟往年一样，主要负责mp3，mp4，gps的包材制造物料跃进，随时掌握生方向，将南山同事发的制造单做成电子欠料表（包材备料状况表），每天更新后，以ExMAIL发向相关同事、

2、根据生管的计划，来确认当天或第二天，第三天生的订单，查看是否有欠料，能确的掌握欠料，及时跟购反应欠料情况，让大家可以明确的知道生制令的欠料、

3、生的同时，难免会出现物料异常，在得知异常的同时反应并及时向南山PMC相关人员反映，做好万全的备，并及时处理，以免延误生进度、

4、由於包装物料变幻无常，往往有些物料到生的时候都会出现更改，导致物有些物料会在待检仓，或前一天晚上才能送到，同时我将根据生管的计划开出第二天生的急料单（IQC急料检验通知单）交到IQC阿检和收货组江永刚手上，要求他们在最短的时间完检验完，在检验完的同时会出现以下情况（1、已检待测试2、待签样3、无资料无样板）上面情况我们开单的时候都会注明，但是，有些送检单开过去的时候可能当时不是急料，但生管的计划一出来就变成急料，同时那些单可能没有检验，往往这些物料到第二天都未检的原因就是我们没有在送检单上画急，我希望IQC同事在拿到我开过去的急料单时找出未看的，因为工作忙的时候不可能有时间去寻找，希望可以得到改善、

5、也许仓库换的同事比较多，这里就出现了有些很晚才报欠料表的，希望可以得到改善，也希望生管在更改生计划的同时通知物控，因为我这边的计划都是根据生管的计划来走的

II：针对制程坏和来料少

1、制程坏

现制程坏的结论是，超过100PCS的需要生经理签字，未超过的只需物料主管签字，那有些制令单配就只有几十个，但制程坏也能坏出百分之几十的百分率，像这程未超出的又不算制程超损的，不签字说不过去，但是签了字的话就会出现损失，希望生经理及主管可以督促线工作人员小心生、

2、来料少

像这情况，今年已经发生过许多次，例（1、12/12，DH01600FP63此机型说明书领料未看，生时说来料混过后更换说少了40PCS，等联供应商补过来的时候，物料主管说不存在为料少，未做解释、

MEDI—0025/0024PA38说明书不见600PCS，PMC申请购买后至今未见查清、同单的大卡通也少了一个、）

以上问题希望物料组可以改善

**20\_年物控工作总结16**

在这变化莫测的今天，社会为每个人提供了很多、很好改变自身的机会;提供了许多提升技能、享受、工作的环境，而这一切需要自身与外力共同推动去改变的;本年来物控部所有的员工每天都在自己岗位上改变，虽说是每天一点点的改变，可以说是物控部正走向成熟的表现。

下面我就谈谈本年的工作总结：

>一、本年在x副总的领导下

在物控部全体员工的共同团结、努力、进步下，我部圆满完成公司在xx的产值运输配送任务;同时感谢公司各部门领导的支持和帮助。

1、本年完成运输配送生产产值x万人民币;共计运输出车量：x车次，外租车辆：x车次;纸箱送出x只;箱片运出：x片;

2、本年物控部各部门员工没有什么流动，只是运输队驾驶员缺代班驾驶员一名，所以特请人事资源部急招壹名驾驶员;

3、成品仓已完成对半成品进入ERP系统程序，在对ERP系统的数据维护准确率达到x;上月多箱：x只，本年多箱：x只;库存超期两月以上产品：x只，站用托盘：x板，都上报上级部门按公司有关制度对部门、业务员进行了考核;

4、运输队的车辆实行油箱加锁以来，上年耗油量：x升金额:x元;本年耗油量：x升金额:x元;按上年出车量与本年相比本年多x次

5、本年物控部所有计件员工工资总额:x元。本年我走访了公司一些客户工厂有xx、xx等，对客户反馈的意见我及时向有关部门汇报包括本部门;客户对我部门的要求，我是通过早会对员工进行培训，来完善我们的服务;经本年对客户工厂的走访，得到了一些体会：客户是我们产品的直接受用者，对我们公司产品、服务好坏有着最为深切的体会，因此我认为来自客户的声音是最真实可靠，所以我们都应时刻密切关注客户的感受和意见，多为他们想想，也多为我们企业的发展想想。总之，从客户那里获得的信息和要求，对我们企业来说几乎是一种无风险的投资。

>二、根据xx对物控部ERP系统工程的要求和步骤安排

1、对仓库现场的规划，人员定置，库区的划分;

2、出入库准确率达到x，控制积压库存，加快资金周转;

3、加快运输配送，满足客户需要，降低物流成本;

4、缩短库存周期，避免单车少装，控制物流成本;

5、运输队先对x辆车安装GPS卫星，完成物流公司对我公司纸箱、箱片运输协作工作;

6、不断学习物流专业知识、加强物流管理培训、参加相关上海企望的ERP系统工程培训。

以上就是今年的总结，相信明年会做得更好!

**20\_年物控工作总结17**

一个公司的物控员，在一定的时间内，对于物控工作进行总结时，都会有很多的收获，以下是一物控员工作总结的相关资料，请参考。

在这变化莫测的今天，社会为每个人提供了很多、很好改变自身的机会。提供了许多提升技能、享受、工作的环境，而这一切需要自身与外力共同推动去改变的。本月来物控部所有的员工每天都在自己岗位上改变，虽说是每天一点点的改变，可以说是物控部正走向成熟的表现。下面我就谈谈本月的工作总结：

一、本月在陈副总的领导下，在物控部全体员工的共同团结、努力、进步下，我部圆满完成公司在淡季的产值运输配送任务。同时感谢公司各部门领导的支持和帮助。

1、本月完成运输配送生产产值1310万人民币。共计运输出车量：1072车次，外租车辆：18车次。纸箱送出7731147只。箱片运出：2027716片。

2、本月物控部各部门员工没有什么流动，只是运输队驾驶员缺代班驾驶员一名，所以特请人事资源部急招壹名驾驶员。

3、成品仓已完成对半成品进入ERP系统程序，在对ERP系统的数据维护准确率达到95。上月多箱：8546只，本月多箱：6749只。库存超期两月以上产品：204831只，站用托盘：147板，都上报上级部门按公司有关制度对部门、业务员进行了考核。

4、运输队的车辆实行油箱加锁以来，上月耗油量：\_升金额：\_元。本月耗油量：\_升金额：\_元。按上月出车量与本月相比本月多92次

5、本月物控部所有计件员工工资总额：\_元。

本月我走访了公司一些客户工厂有双鹿、农夫山泉、爱德玛、三鼎、景荣、金华蒙牛、华怡等，对客户反馈的意见我及时向有关部门汇报包括本部门。客户对我部门的要求，我是通过早会对员工进行培训，来完善我们的服务。经本月对客户工厂的走访，得到了一些体会：客户是我们产品的直接受用者，对我们公司产品、服务好坏有着最为深切的体会，因此我认为来自客户的声音是最真实可靠，所以我们都应时刻密切关注客户的感受和意见，多为他们想想，也多为我们企业的发展想想。总之，从客户那里获得的信息和要求，对我们企业来说几乎是一种无风险的投资。

二、根据上海企望对物控部ERP系统工程的要求和步骤安排。

1、对仓库现场的规划，人员定置，库区的划分。

2、出入库准确率达到99，控制积压库存，加快资金周转。

3、加快运输配送，满足客户需要，降低物流成本。

4、缩短库存周期，避免单车少装，控制物流成本。

5、运输队先对5辆车安装GPS卫星，完成物流公司对我公司纸箱、箱片运输协作工作。

6、不断学习物流专业知识、加强物流管理培训、参加相关上海企望的ERP系统工程培训。

**20\_年物控工作总结18**

我县的重大动物疫病防控工作在县委、政府的统一领导和省、市防治重大动物疫病指挥部的指导下，坚决贯彻执行“加强领导、密切配合、依靠科技、依法防治、群防群控、果断处置”的工作方针，坚持预防为主，采取各项积极的防控措施，有效控制了重大动物疫病的发生，保障了全县畜牧业的健康发展。现将上半年动物疫病预防控制中心所做工作总结如下：

>一、加强组织领导，健全重大动物疫病防控管理

为确保重大动物疫病防控工作有条不紊的开展，县委、政府高度重视，根据疫病流行规律，始终坚持抓早、抓紧的原则，对重大动物疫病防控工作做到早部署，早展开。根据我县实际，县防治重大动物疫病指挥部制定下发了《关于进一步做好高致病性禽流感防控工作的通知》、《关于转发xx市指挥部办公室进一步加强a型口蹄疫防控工作文件的通知》、《关于做好禽流感等重大动物疫病免疫工作的通知》、《关于做好重大动物疫病防控工作的紧急通知》、xx县畜牧兽医局制定下发了《关于认真做好甲型h1n1流感防控工作的紧急通知》，《猪感染甲型h1n1流感应急预案的通知》等有关系列文件。

>二、落实得力措施，抓好重大动物疫病防控工作

为认真贯彻落实上级要求，对重大动物疫病防控工作进一步提高认识，统一思想，并加大工作力度，积极主动，全面落实各项有力措施。

(一)落实责任：

一是严格执行了政府提出的“政府负总责，部门各负其责、分层管理、分级负责”的机制，明确乡镇行政一把手是所辖区域动物疫病防治工作的第一责任人，分管领导是直接责任人，乡镇兽医站站长是具体责任人，各有关部门互相配合，各负其责，形成合力。2月8日与各乡镇签定了《xx县动物疫病防控责任书》。

二是分类管理，实行重点监控，重点督查。根据防控工作重点，进行分类管理，落实包干负责的防控责任制，对有一定规模的养殖场实行重点监测。对重点监测的养殖场，要求固定人员定期进行普查，建立档案，并安排工作人员坚持长期监测，实行封闭式管理，同时，责任人必须抓好疫苗防疫接种和对场内员工的防疫教育工作，强化防疫知识教育，积极引导饲养户改善饲养方式。

(二)落实措施：

一是免疫措施。实施强制免疫是有效防控重大动物疫病的有效措施之一。为抓好动物疫病防治工作，与各乡镇站签定《县动物疫病防控责任书》，明确了任务，强化了工作职责。全县春季动物疫病防控工作具体完成情况：春防工作从2月12日开始，3月15日全部结束。常规免疫：春防注射猪瘟疫苗188310头，鸡新城疫疫苗475453羽,免疫密度分别为92%和93%;注射仔猪副伤寒疫苗26300头;注射牛、羊炭疽共68900头只。重大动物疫病强制免疫：全县累计免疫注射口蹄疫疫苗341358头只，其中生猪214919头、牛66006头、羊64058只,免疫密度分别为105%、102%和106%;免疫注射猪蓝耳病疫苗206731头,注射鸡高致病性禽流感疫苗52657羽,免疫密度分别为101%和103%。注射疫苗发生反应和死亡情况：全县免疫反应猪843头,死亡20头;牛反应199头,无死亡;羊反应436只,死亡2只;注射狂犬疫苗6091只。

二是加强动物疫情排查，强化监督检查。5月3日上午，我局召开了紧急防控甲型h1n1流感工作会议，进一步强调各项防控甲型h1n1流感工作措施。我局从县局下派23名职工进驻各乡镇，协助各乡镇开展甲型h1n1流感疫情排查、猪群临床监测、监督检查等各项工作。我局组织由局长负责龙树片区，陈副局长负责文桃片区，唐副局长负责龙头山片区，会同12个乡镇80名乡站职工、23名县局工作队员和114名村兽医从5月4日开始深入养殖户、规模养殖场、交易市场开展动物疫情排查，并严格做好排查工作记录，到5月24日为止，我县未发生猪感染甲型h1n1流感疫情。强化猪群临床监测工作，我局组织人员认真开展甲型h1n1流感监测工作。从5月4日开始至5月24日止，对全县范围内累计监测种猪场24个次，商品代猪饲养场户85个，散养户5629户，交易市场87个次，生猪屠宰场22个次，其它82个次，共监测生猪53136头。各乡镇每天按时上报监测情况到县动物疫病预防控制中心，汇总后每天9：00前上报市动物疫病预防控制中心。进一步加强应急值守和信息报送工作，从5月3日开始，县局和乡镇站安排专人严格执行24小时值班制度和领导带班制度，做到责任明确、人员到位、联络畅通，确保一旦出现异常情况能够做到及时发现、及时报告、及时诊断、及时处置。

三是健全防控应急预案和应急物资储备。针对甲型h1n1流感疫情形势严峻，我局进一步完善应急预案程序，制定了《xx县畜牧兽医局猪感染甲型h1n1流感应急预案》、各乡镇制定了《甲型h1n1流感防控工作实施方案》。同时，储备消毒药品吨,防护服104套和必备防控设施等应急物资。四是认真做好动物疫病可追溯体系建设。今年春防发放规模场免疫档案30本，散养户免疫档案100本。对散养户和规模养殖场建立免疫登记档案，确保全县畜禽健康养殖和流通工作的顺利进行。

>三.存在的困难和问题

(一)受经济条件和其他因素的影响，养殖生产中动物免疫缺乏程序化、科学化。

(二)兽医实验室仪器和药品缺乏，不能正常开展检验、检测工作。

(三)部分防疫员业务能力、相关法律认知度已不能适应当前防疫工作形势的需要，有待提高。

(四)面临防疫收费的取消，如何提高防疫员的责任心和积极性，保障防疫工作的有效开展存在一定的问题。

>四.下步工作计划和措施

(一)扎实抓好重大动物疫病防控，确保疫情稳定。组织开展秋冬季重大动物疫病集中免疫行动，建立补栏畜禽补免及免疫后畜禽适时强化免疫机制。做好重大动物疫病免疫疫苗及防控物资采购、供应、储备及管理。抓好重大动物疫病疫情报告、预警及应急处置工作。

(二)建立健全动物疫情预警机制，提高应急反应能力。充分发挥全县动物疫情监测点作用。加快县级兽医实验室资质认证及仪器设备采购，组织开展牲畜口蹄疫、高致病性禽流感、猪瘟、高致病性猪蓝耳病、鸡新城疫、家畜布鲁氏病等动物疫病监测和流行病学调查，做好动物疫情风险评估。及时作出动物疫情预警信息。组织开展重大动物疫情应急演练。

(三)加快重大动物疫病防控工作制度建设，着力构建长效机制。进一步完善重大动物疫病防治技术规范。继续全面推动重大动物疫病防控责任体系、经费保障体系、监督执法体系、基层防疫体系、疫情监测体系、信息宣传体系、风险评估体系建设。组织开展全县重大动物疫病防控工作督查及考评。

**20\_年物控工作总结19**

在这变化莫测的今天，社会为每个人提供了很多、很好改变自身的机会;提供了许多提升技能、享受、工作的环境，而这一切需要自身与外力共同推动去改变的;本年来物控部所有的员工每天都在自己岗位上改变，虽说是每天一点点的改变，可以说是物控部正走向成熟的表现。

下面我就谈谈本年的工作总结：

一、本年在x副总的领导下，在物控部全体员工的共同团结、努力、进步下，我部圆满完成公司在\_的产值运输配送任务;同时感谢公司各部门领导的支持和帮助

1、本年完成运输配送生产产值x万人民币;共计运输出车量：x车次，外租车辆：x车次;纸箱送出x只;箱片运出：x片;

2、本年物控部各部门员工没有什么流动，只是运输队驾驶员缺代班驾驶员一名，所以特请人事资源部急招壹名驾驶员;

3、成品仓已完成对半成品进入ERP系统程序，在对ERP系统的数据维护准确率达到x;上月多箱：x只，本年多箱：x只;库存超期两月以上产品：x只，站用托盘：x板，都上报上级部门按公司有关制度对部门、业务员进行了考核;

4、运输队的车辆实行油箱加锁以来，上年耗油量：x升金额:x元;本年耗油量：x升金额:x元;按上年出车量与本年相比本年多x次

5、本年物控部所有计件员工工资总额:x元。本年我走访了公司一些客户工厂有\_、\_等，对客户反馈的意见我及时向有关部门汇报包括本部门;客户对我部门的要求，我是通过早会对员工进行培训，来完善我们的服务;经本年对客户工厂的走访，得到了一些体会：客户是我们产品的直接受用者，对我们公司产品、服务好坏有着最为深切的体会，因此我认为来自客户的声音是最真实可靠，所以我们都应时刻密切关注客户的感受和意见，多为他们想想，也多为我们企业的发展想想。总之，从客户那里获得的信息和要求，对我们企业来说几乎是一种无风险的投资。

二、根据\_对物控部ERP系统工程的要求和步骤安排

1、对仓库现场的规划，人员定置，库区的划分;

2、出入库准确率达到x，控制积压库存，加快资金周转;

3、加快运输配送，满足客户需要，降低物流成本;

4、缩短库存周期，避免单车少装，控制物流成本;

5、运输队先对x辆车安装GPS卫星，完成物流公司对我公司纸箱、箱片运输协作工作;

6、不断学习物流专业知识、加强物流管理培训、参加相关上海企望的ERP系统工程培训。

以上就是今年的总结，相信明年会做得更好!

**20\_年物控工作总结20**

20xx年已经迈着轻盈的脚步离开，我以全新和自己来迎接2xx的到来，回望过去的一年，虽然没有大喜大悲，但也有着让人沉思的过去，当那时钟的声音侵入我的耳朵，才发现，来年工作将更沉重，更紧张，本身就未放松的神经在那一刻又再崩紧，时刻鞭策自己，在同时，将一年的工作做下总结。

>一、物料跟进方面

和往年一样，随着销售的下单到我部门领导的核算、再到我们仓库人员的请购、最后来到采购部进行采购。然后根据销售交货日期、生产所需周期，为此批物料划分紧急等级(特急、急、正常)，然后根据不同材料，不同厂家的.生产周期标明物料到库日期，遵循不耽搁生产、不延迟交货的原则和采购沟通，按照限定日期物料到达!<

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！