

2023年物料主管工作总结 物料员工作总结 (优质9篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

物料主管工作总结篇一

物资计划是对施工项目所需材料的预测、部署和安排，是指导与组织施工项目材料的订货、采购、加工、储备和供应的依据，是降低成本、加速资金周转、节约资金的一个重要因素。在过程中严格按计划进场，对比计划量与进厂量，控制现场剩余，减少浪费。

(1) 呆滞积压、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；

(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。按材料性能分门别类，按类分类，采取相应措施做好防渗、防潮、防腐、防火、防老化等工作。

物料主管工作总结篇二

光阴似箭，日月如梭，不知不觉中，我已经站在20**年的新起点上了，又是一个新的开始。一年的时光就这样匆匆忙忙地一眨眼过去了，回顾这已经成为历史的一年来的工作的点点滴滴，有太多的感叹，想说的真是太多太多。由美国次贷

危机引起的金融危机在年初的时候给了我们一些或多或少的担忧，但事实证明这似乎没有对我们的企业造成更坏的影响，反而是订单不断，创历史新高。

走过了20**，踏过了20**，我已经从一个初到仓库什么都不懂的毛丫头，逐步到轻车熟路，人生的路在前进，工作依旧。回顾20**年所经历的风风雨雨，现对我09年的工作做如下的总结。

20**看似平凡之中却透着不平凡，我依然认认真真，勤勤恳恳，每天将自己该做的本职工作很好的完成。

物料部是一个事务繁杂的部门也是一个重在配合的部门。身在一个服务性的部门，我每天的工作重点就是将收货和发货的品种、数量能够及时录入erp。在出库方面，严格按照各车间领料单上所填写的实际领用数量出库；在入库方面，按照送货单上的品种、规格、实际接收数量，确保数据的及时性、准确地，以便于采购及时了解车间的领用和仓库的库存情况，方便采购及时采货、作相应的备货。对于已经录入erp的送货单和已经出库的领料单做好相应的标记并签字，避免重复出入库。虽然偶尔也又出错的地方，但是都能及时的调整过来。

另外，在各物管收货点验好的送货的品种、数量之后，按照实际收货的厂家、品种、数量写好原材料送检报告交进料检验人员检验材料。

包装材料虽说是辅助材料，但也占着举足轻重的位置，没它不行。我每天按照各车间所下达的计划核算所需的包装内盒和外箱的规格、数量，将计划报给采购及时订购。既要保证车间生产正常进行，又不能造成多余材料的浪费。收货时，按照送货单清点好规格和数量，入库并分类摆放整齐，配合好各车间下达的生产任务，保证包装材料及时发放到各车间，以便于产品及时打包入成品库。月底协助好采购进行各厂家的对账，做好实物验收，方便结账。虽然偶而有突发情况发

生，特别是后来将包装物仓库转移到了五楼之后，每次收货都要上下电梯没有一个半小时都不能结束。10年纸箱纸盒累计收货456919只，09年收货575025只，较之前增加了25.85%；10年泡沫累计收货328209只，09年累计收货387221只，较上年增加了17.98%。工作虽然增加了一些难度，但是任何时候困难总是难免的，我们需要做的就是尽量克服这些难度，让难度由大变小，由小化乌有，尽自己最大的力量去做。

虽然我的工作内容基本上都是一些难度系数不大的活，但也有繁杂和一些细小琐碎的事，每个月的月底和月初是我觉得最繁忙的日子。月底除了要配合采购做好对账工作，配合财务做好实物验收之外，盘点材料库存是我们工作的一大重点，做到实物与账面数相吻合，无重大出入。月初除了要做好当天的材料点收和发放之外，报表的统计是我们一个月工作成绩的一个重要体现。每月5号之前做好上一个月仓库所有原材料的进出库数量，金额的统计报表。各车间原材料领用、换领的统计报表，并与车间的统计情况对比，确保领用数据无差异。除此之外，还要统计各厂家每月供货的品种、规格，数量、批次、合格率，以及当月批量不合格退货情况，并以报表的形式进行汇总。

虽说没有作出多大的成绩，但我始终坚持“把简单的事情做好就是不简单的事情”。工作中认真对待每一件事，当公司生产与个人利益发生冲突时，能毫无怨言地放弃休息时间，坚决服从公司的安排，配合生产的进度。虽然很多时候也会觉得累，也觉得很疲惫，但是我坚持了下来。

无论是在过去还是在现在，我都一直保持着敬业的精神，认真的态度，踏实的作风，尽心尽力的工作，尽量做到当日事当日毕。

20**年8月底，我们物料部发生人事变动，大家或多或少的分摊了一些工作，在原来的工作职责的基础上将套管和标签的订制的工作也划到了我的范围之内，对于这点我没有太多的

想说的，一句话，尽自己的力量尽可能的去做好。

也许逝去的日子更多是幸福的，相隔两个月我们的团队又调离一位好同志。太阳照常升起，日子还在继续，生产依然进行，不同的是剩下的工作总需要人来做的，团结的力量是强大的，进料检验的伙伴帮我们撑起了半边的蓝天，在做检验工作的同时兼仓库骨架、胶带、铜皮等的收货发料工作，领料单的开出由我来做，每天的工作时间都安排的满满的，真是酸甜苦辣各味皆备。

事无巨细，工作量的增加需要我更好的合理安排好时间，每天先将车间下达的排程计划的领料单的开出领料，及时领料。包装物的计划订单和标签的订单一般都在上午制定，方便下午能及时送货，每天收货的送货单的录入要到下午才能录入erp[]尽管如此，我依然坚持当天的收货，当天将数据输入erp[]以方便采购和计划人员能尽可能准确的了解仓库的库存情况。

20**年的工作其间有喜乐，也有哀愁，可能还很不成熟。20**年公司高层高瞻远瞩建设性的对人事进行了更多的调整，这给了我们更大的挑战，同时也是对我们自身潜力的开发。展望20**年，我想立足本部门，配合好其他部门，完成各部门的生产任务。火车跑的快还靠车头带，我希望得到公司领导、部门领导的正确引导和帮助。我会更加努力、认真负责的去对待每一个工作，不管是发料，接收文件还是数据输入，我都希望尽可能做到少出错，尽善尽美。

把“6sigma”作为品质要求的指标，寻求同时增加顾客满意和企业经济增长的经营战略途径。认真履行职责，全方面提高完善了自己的工作能力和综合素质，克服不足，以更高的标准严格要求自己，争取做得更好。工作如同干革命，有了信念才会有充足的动力去奋斗。

从一个什么都不懂的小丫头到现在仓库管理工作，我的成长充满了曲折。20**年，我有着更多的期待，相信自己一定能

够在20**年取得更大的进步，走的更远！

以上是本人20**年的工作总结与归纳，其中如有不妥之处，还请领导批评指正。

物料主管工作总结篇三

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它在我们的学习、工作中起到呈上启下的作用，快快来写一份总结吧。总结怎么写才不会流于形式呢？下面是小编精心整理的物料组长工作总结，仅供参考，大家一起来看看吧。

数据的准确度不够：仓库相关工作人员在收发物料时，随意性太大，经常是多发很多材料给其它部门，导致成本增加和仓存帐物不符。帐物卡不相符的较多，从每日抽查盘点可以看出：仓库的数据存在非常严重的问题，帐物卡(包括库位)不符率很低，在这种情况下必然会对采购，计划甚至影响到产品交期。

“数据准确度”的解决方案：通过定期培训，所有账务全面监督以及相关处罚制度来提高仓管员对帐和实物的管控能力，化的提高他们的工作热情，尽可能的减少“帐物卡不符”的情况，最终达到帐物卡一致的'精确化管理。

部分工作分工不明确化，两个或者多个仓管员做同类工作。这样的结果就直接导致部分事情无人管理，或者几个人共同管理。一旦出现问题，大家都不愿意承担责任。直接导致工作效率变低。

对责任不明确的解决方案：召集相关工作人员开会，明确他们的分工流程，不让他们有推脱责任的理由，让他们的工作有条理，避免几个工作人员重复同一工作或部分事情无人处理。

据调查，仓库工作人员每天都在不停的做事，其工作态度值得嘉奖，但错误也是天天都有，工作缺乏条理性。即“有苦劳，没有功劳”。

对工作效率比较低的解决方案：对所有工作人员实行全面监控，并及时纠正错误，使得他们的工作方式及流程都能得到及时优化，简化。降低犯错几率，提高工作效率。

坏料架不能及时得到维修，做不到及时周转导致车间生产物料因短缺料箱. 托盘影响装箱发货。

安排专人负责内部周转箱和托盘的管理，对往来料箱开具工位器具单，做好账务管理，对于现阶段木托盘的紧缺，特申请塑料托盘，专用于小注塑生产和华特配送。

将仓管员日常工作内容详细划分清楚。

优化和简化仓管员的工作，提升工作效率。

协调仓库与各部门之间的工作关系，完成公司的各项工作指标；

仓库已取得的成就我们应该给予肯定，不足的地方我们也应该实事求是的面对。对工作的每一个细节进行检查与思考，对工作的经验进行总结分析，如何能够更好的提高工作效率，总结经验，这样才能更进一步。虽然仓管员还存在许多的不足，但我觉得他们已经有了很大的改进，至少我对仓库的管理理念他们已有所领悟：“仓库就是仓管员的私有财产，管理好仓库就必须有私有化的概念，所以，进出仓库的所有东西都必须有证有据”。

仓库工作的进步是必须的，然而，也存在许多问题和错误。比如，1，接收货中的数量短缺；出库配料中的错发；保管中的卡物不符，数据不实；帐-卡-物对应数据不符；作业流程的不

畅;部门协调不力等问题;2, 传统习惯与科学管理间的观念差异, 而仓库管理中出现的有些问题都是因在执行中未按规范及标准操作, 用传统习惯方法取代科学计划导致发生的。

通过以上问题, 可以肯定仓库未来的管理工作任务是艰巨的, 许多工作有待于加强、落实。如何应对出现的新矛盾和新问题, 摆在我们每一个人面前。但对于目前我们出现的问题和错误, 应当加强认识, 培养敢于承担责任的勇气, 坚持不懈努力的工作态度。继续加强素质培训, 帮助员工端正态度, 加强专业知识, 职业技能的学习培训, 提高“服务”质量。

总之, 仓库能在现实情况中不断的改善是离不开各位领导的悉心关怀和指导及各位同事的大力支持和配合, 对过去的不足, 将不懈的努力争取做到, 我们将会用行动来证明我们的努力, 为了公司发展的更加壮大, 并跻身于国内先进企业行列, 让我们携手合作, 创造出辉煌的明天!

2. 物料领用申请书

物料主管工作总结篇四

在公司领导的大力支持和正确领导下, 以强化管理、紧紧围绕业务为重点, 本着“诚信勤奋、开拓创新”的服务宗旨以及“效率更高、质量更好和服务更优”的要求努力提高物料供应保障潜力, 各项工作稳步提升。

物料入库验收, 是仓储管理工作的开始, 钢结构所需物料品种数量多, 再加上物料来源不一样, 因此, 物料到库后, 务必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职责心, 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, 对物料的配套做全面检查, 为保管保养打好基础。

物料出库、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。物料出库要按物料进库时光的先后，认真执行“先进先出”的原则。发货时坚持“三检查”、“三核对”、“五不发”的原则。

建立健全仓库保管卡和料卡，及时正确地反映仓库物料收、发、存数量动态，这是加强仓储管理的基础。

1、帐簿和料卡的设置：按照管理部门的要求，对仓库物料按类设帐管理。料卡的使用，本着经济美观的要求，可根据本仓库的具体状况自行安排。

2、帐卡的运行：物料验收完毕，应根据验收单，将物料名称、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料明细帐上。验收的同时，填写料卡挂在货位上，正确使用帐卡，做到帐卡相符，是仓储管理的一项重要工作。全面清查、统计了20__年的进料、发料、库存数量。

物料主管工作总结篇五

20__年即将过去，新的一年即将到来之际，总结在过去的一年中，自己所做的本职工作，从接手材料方面上，均有了不同程度的熟识和进步。一年来，我在车间领导及同志们的帮助下，使车间的材料管理工作有了新的提高，但是，也存在很多的不足。我要从今年的工作中吸取经验、教训，查找出自身的问题，制定行之有效的整改措施。

一、认真学习，不断提高业务素质

作为车间材料员，认真执行段、车间的各项规章制度，按照段领导提出创建“精品材料库”的物资管理思路，结合局、段创建精品的工作目标，加强各工种的业务学习、政治学习，

努力提高自身业务素质，特别是变配电材料知识的学习，互溶互补，不断提高材料管理水平，干好本职工作，积极做好材料的申报发放，劳保用品的发放工作。按时完成领导交给的各项任务，为车间安全生产做出了自己的最大努力。

二、理清头绪细化管理

目前我车间班组工具材料员责任心参差不齐、个别班组工具材料员责任心较差，对物质管理知识掌握也较少，所以给管理也带来很多不利因素，为此，每次到班组都进行检查指导，每月对进步较大的班组工具材料员进行奖励，有效的激发工具材料员的积极性。对上月未整改的问题加大考核力度，同时与工班长的考核挂钩。

三、履行岗位职责，严把工具材料出入库关

“安全第一，预防为主”是我们铁路的永恒主题，对我们高铁来说要求更高。所以说作为一名材料员，表面上我们属于安全生产的后勤服务人员，但我们不可存在有丝毫侥幸心理，因为良好的、合格的工具材料是安全生产的基本保证。所以按照材料管理标准，做到“四定位”“五五化”的原则，材料摆放整齐，帐卡物相符，料架卫生清洁，按上级要求每月对管内班组进行检查，严把工具材料出入库，为设备安全稳定提供有力保证。20_年澠池南供电工区被段评为精品材料库。

四、在班组管理方面规范管理，融入企业文化建设

以人为本，科学管理给企业注入了生机。如何实现管理规范，创新发展，我们在库房优化整合的同时，不仅注重了物质管理制度的健全，还对环境文化进行了改善。同时要求班组工具材料员对班组料库摆放整齐，卫生清洁，帐卡物相符，材料出入库要有去向，对材料管理不善的工具材料员，我就亲自到班组手把手的交他们怎样整理料库，给他们讲材料管理方面的知识，要求班组人员要爱护公物，降低材料费用，做

到真正把材料用到安全生产上，使班组材料管理有了新的提高，且达到了物流有序。今年我车间3个变配电班都达到了可视化管理，力争明年3个供电工区达到了可视化管理。

五、工作中存在的不足

- 1、存在好人主义思想，对班组材料管理要求不到位，相应放松了材料员岗位职责的落实。
- 2、存在较多的借口因素，对班组材料管理缺少耐心。
- 3、工作中顾虑较多，不敢大胆管理，办事拖泥带水。

六、20_年工作打算

- 1、20_年加强各部门联系，确保材料供应：为生产及时提供优质合格材料是材料工作的主要任务。
- 2、20_年要加强与技术员段材料科、高铁技术科的联系，不断转变工作作风，做好联劳协作。以服务班组安全生产为目的，及时提供优质合格材料，并做好及时供应，确保车间安全生产工作的顺利进行。
- 3、合理掌握材料费的支出，保证重点照顾一般，积极做好各类材料的管理工作，最大限度的保证车间的安全生产工作。力争不超支。用好材料费服务好车间的安全生产。
- 4、以创建标准化材料库为目标，以精细化管理为载体，融入安全文化线建设，把库房材料的管理工作建成一道靓丽的风景线。创建标准化材料库。
- 5、在20_年，要加强与兄弟车间的沟通 and 交流，不断学习他人的长处，开拓思路和新的工作方法，完善各项管理制度，以精细化管理为载体。并融入到各项安全生产工作中去，把

材料工作做的更精更细，持之以恒的执行建立的好的制度和办法，多向车间领导汇报、请段科室领导多指导。

6、高度重视精品班组创建工作，真正认识到创建活动是深化基础管理，推动整体工作的新方法，理清思路，自我加压，稳步推进工作。

7、重点做好定额外材料的管理工作。首先在思想上要高度重视，定额外材料的管理工作是为了节约生产成本，盘活车间库存物资，做到工区无帐外料，并严格按段要求集中存放，统一建账，统一调配，和季度清查上报的要求。

随着高铁发展的不断深入，适应生产力布局调整的需要，努力干好本职工作，克服工作中的困难，以标准的管理，优质的服务，严格控制材料流失，在段和车间的正确领导下，团结一致，为车间安全生产做出最大努力。

合理化建议：

- 1、定期对工具材料员进行培训，不断提高业务素质。
- 2、每季度组织班组工具材料员进行互检，相互学习，共同提高。
- 3、新工具的使用要进行培训。

以上是我20_年工作的回顾及20_年工作思路，不到之处请领导同志们批评指正。

物料主管工作总结篇六

- 2、负责辅导员的培训，职责安排调整、考核、能力提升；
- 3、负责拟定车间各岗位的质量考核标准及培训；

- 4、负责车间各类整改措施持续有效的实施；
- 5、负责现场巡检，发现问题及时处理；
- 7、负责新员工的培训，资料整理、存档，提高员工质量意识及控制方法；
- 8、负责车间生产现场的微生物的控制。

物料主管工作总结篇七

- 2、协调生产异常，确保满足生产计划的排产；
- 3、推动相关部门改善供应商品质状况；
- 4、推动开发采购合理设置供应商配额；
- 5、协调新产品物料交期，满足客户订单需求；
- 6、每月完成供应商的产能评估，及时解决供应异常；
- 7、推动供应商jit送货，降低原材料库存金额；