

2023年物资交接工作总结(汇总6篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

物资交接工作总结篇一

1、各项指标完成情况

（一）各项指标完成情况

1. 主要原辅材料产成品入库、发出情况

（1）主要原辅材料入库和发出

（2）产成品入库、发出情况

2、工作成绩

（一）20xx年，在原辅材料的物资管理上，我们严格按照年度生产计划，以公司质量管理体系为标准，不断规范物资管理程序，确立和完善物资管理体制；有效控制物资储备定额，建立自上而下的负责制，分工明确，责任清楚；建立物流管理制度，从物资验收入库、登记上帐、储存管理到发放使用、盘存报表等都程序化，圆满完成了年度生产计划赋予我们的物资供应任务。

（二）对xx、xx二个重点生产车间的库房物资的分类、存放、堆码、标识，货物的进出库以及帐、卡、物和盘存、统计，库房的安全、卫生等作了系统的管理。针对公司质量管理体系标准和公司百日提质降耗活动，我们还进一步完善了《备

品备件管理办法》修订，进一步规范了备品备件采购的审批、购买、验收和管理的工作程序。为加强仓储工作的各项职能管理，明确职责，使物资贮存管理能够切实到位，以提高仓储管理水平和工作效率，我们依据公司《工作绩效考核办法》，制订了“仓储管理考核办法”，对岗位职责、工作标准、物资贮存管理、物资出入库及帐、物、卡相符、质量记录、产品销售及售后服务管理、劳动纪律、质量信息、安全保卫等作了进一步的规范。为便于库存物资的管理，我们还对原辅料、机配件和产成品进行了统一编码。

（三）在学习、落实公司iso9001质量管理体系的基础上，公司又推行了6s管理，我们有意识的进行了部门全员岗位职责、仓库管理、质量记录、规范物资帐目和统计报表等的学习和管理，从而进一步增强了部门全员的业务能力，提高了工作质量。

（四）总结经验，发现问题，及时改进[]20xx年我们实现了工作任务有请示安排，执行过程有规范记录，完成任务有总结检查，针对岗位分散的特殊情况，部门实行例会制，以工作需要和针对问题不定时定点的每月组织召开一次全体管理人员参加的工作分析会。

安全保卫是我们完成目标任务第一保障，原辅材料和成品的储存安全是公司实现经济效益的生命，我们始终把安全置于第一位，防范为主，警钟长鸣，建立健全安全保卫制度，定职定责，不定时定期的进行检查，发现隐患，及时处理，积极配合公司安全保卫科的管理工作，实抓狠抓，坚决杜绝了安全事故的发生。

（一）由于物资工作项目杂、量大，虽然坚持完成了各项工作，但还没有完全做到面面俱到，一些工作中存在“差不多”思想。

（二）整体业务素质和专业技术水平还有待进一步提高。

1、指导思想

20xx年我们的工作指导思想是：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，更好的为车间服务。

2、主要工作措施和目标任务

（一）主要工作措施：

1、在新的一年里，我们将一如既往，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、按照公司is9001质量管理体系及6s管理的标准，进一步规范落实本部门的岗位职责、工作要求和标准、物资仓储管理、质量记录、产品销售及售后服务管理、劳动纪律、质量信息等目标任务。

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，把牢进货计划关和质量关，杜绝无计划不审批进货、超计划和重复进货，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、增强产品销售服务意识，进一步巩固同客户的业务往来关系，至诚至周，顾客至上，认真做好售前、售中、售后三个阶段的跟踪服务工作，从主动联系，准时送货到定期拜访客户，了解使用情况，及时反馈信息、处理和解决问题等。切实提高我们服务质量。

5、加强部门人员业务知识和专业技能的培训工作。

6、强化部门内部岗位责任、劳动纪录、考核制度等日常工作的全方位管理。提高安全保卫防患意识，始终把安全置于第一位，预防为主，警钟长鸣，积极配合好公司安全保卫科的

管理工作，坚决杜绝安全事故的发生。

物资交接工作总结篇二

(一) 定量指标完成情况

xx年度各项指标对比情况

(二) 定性指标完成情况

落实公司的各项物资管理规章制度，完善、健全分公司物资管理体系。分公司各项目部按照公司项目管理标准化的要求，设置物资管理部门，配备专职物资管理人员。

按照集团和公司的要求，严格信息建设及信息报送，各项报表及时准确，推进电子化线上采购和提升物资nc系统使用水平。

20xx年物资管理体系建设工作重点是各项物资管理制度在项目落地和项目部层面的组织保障工作。

今年分公司新开工项目较多，新上岗的物资管理人员较多，其中还有工作经验不多的员工。针对这个情况，分公司工程物设部对各项目进行了多次实地面对面的制度宣贯工作；并借助日常报表、专项检查，利用现有网络平台（集团集采系统和公司项目管理系统）进行具体工作业务的实操培训。

在项目部层面的组织保障方面，督促项目部按照公司项目管理标准化手册的要求，成立了物资管理部门并合理配备专职物资管理人员。分公司物资管理人员共13人，包括社招，临时、所有物资管理人员。

(一) 项目前期策划情况

督促指导项目部进行物资前期策划工作，并编制《物资管理前期策划书》，指导广东玉湛项目编制《物资管理前期策划书》的同时，完成了上级单位布置的采购调研工作，并依照调研结果为降低项目采购成本，建议第三项目部向广东玉湛项目局指提出自建碎石加工厂的建议。参加了第三项目部的成本策划会，并对其编制的成本策划书提出了改进建议。

(二)完善分公司物资管理体系，注重制度在项目落地实施情况，对物资管理人员进行了全面培训，以现场培训、检查相结合的方式，实地培训指导项目部物资管理人员，学习上级单位管理制度和 workflow，就项目物资前期策划、集中采购和供应商管理、限额领料的管控等方面进行现场培训。

(三)物资信息管理系统管理

借助集团集采信息平台和公司项目管理系统，今年进行了集采系统培训和物资nc系统培训。加强集采系统的使用管理。针对公司下发的年度采购考核指标，对各项目部进行目标交底，并对考核指标完成情况进行检查。

同时在物资采购中积极利用集团和公司的优势供应商资源，xx年分公司与中交天津工贸公司(集团战略供应商)进行了钢材、安全防护用品的采购合作;与江苏金宝钢贸公司(集团供应商网络内供应商)签订钢管桩采购合同，不仅提高了分公司年度物采指标完成度，更是降低了项目物资采购成本和资金压力。

(四)加强计划管理

对各项目《主要物资总需用计划》、《年度主要物资需用计划》进行了梳理，统一了计划内包含的物料种类、供货周期、采购形式，改变了以往各种计划内信息不统一、难以进行比对的问题。

(五)开展物资专项检查

对各项目部内业资料以及施工现场进行了全面检查，提出了整改意见，规范项目管理行为，有效提升分公司整体管理水平。

(六) 严细合同管理

对上报的合同进行严格的条款审查，并要求上传采购支持附件□xx年分公司签订物资采购合同38个，合计定标金额3.23亿元；其中钢材2.18亿元、水泥0.58亿元、燃润料0.13亿元。

(七) 加强项目物资成本管控，对项目部成本控制情况进行全面核查。要求各项目部明确材料成本管理为物资管控工作的重点。

会同第一项目部和第五项目部对贵隆项目、莆田风电项目钢材和混凝土进行了全面核算，依照项目物资需求总计划和各分包单位实际工程量清单，对主要分包单位的物资领用量进行了复核。

在8月份对每个项目的材料开累节超情况进行了统计汇总，形成了《项目材料节超报告》。编制了《材料节超月报表》，并要求各个项目部于每月25日前按时上报，对项目的材料节超情况进行分析，发现成本管控的漏洞。结合《项目物资材料消耗动态台账》，以项目物资需求总计划和年度物资需求计划值为红线，每月形成各项目物资消耗数据表，用来监控各主要材料的消耗情况。

(八) 初步建立了分公司物资价格指导机制。

在网络工作群内向所有项目部发布最新的主要材料价格信息和该区域的集团区域供应商信息，指导项目部的采购。

(九) 编制完成了《中交一航局总承包分公司物资管理手册》，通过精简的语言、篇幅，快速为物资管理人员梳理物资管理

流程，解释各种表格的使用规则、方法。

(十)对各项目部周转材料进行统计汇总，组建并定期更新总承包周转材料库，方便各项目间闲置周转材料的调拨工作，增加周转材料的利用率，避免周转材料的重复采购，减少各项目的施工成本。

(十一)组织经验交流

今年6月，分公司工程物设部组织各项目部就自己工作中的经验进行了交流。第一项目部交流了项目物资制度制订和物资集采方面的经验；第三项目部介绍了项目前期物资管理策划和地材成本控制方面的经验；第五项目部总结了物资nc系统使用方面的经验。加强项目间横向经验交流，提升各项目部物资管理水平。

(十二)完成了即将召开的分公司xx年度船机、物资工作会议的会议策划和前期准备工作。

(一)随着工程项目数量的增加，现有物资管理人员数量短缺。部分物资管理人员为新入职员工，对分公司管理制度与流程还未熟练掌握、理解，管理水平有待提高。

(二)项目物资管理的执行力建设还不理想，表现在不能及时响应上级单位的管理要求。

(三)项目部部分材料使用存在超耗现象，仍需加强物资消耗管理水平。

(四)在使用项目管理系统方面，各项目部都存在不同程度的不足。

物资交接工作总结篇三

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。

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！

物资交接工作总结篇四

我自20xx年8月到xxx以后，为了告别学生时代的稚嫩，尽快融入工作岗位，马上投入到电厂建设的项目中，参与了铜陵、定远、池州、天津、宣化五个项目的建设。转瞬间已经过了五年时间，在项目经理以及部门主管的严格要求、悉心教导下培养出了我严格把关、认真负责、雷厉风行的工作作风。以下是我对这五年的工作总结。

1. 设备材料到货准备

在项目建设过程中要时刻把握项目进度，和工程部同事及施工人员拟定出初步到货计后，再与供货商联系确认生产时间并及时更新排产情况。在设备材料到货前规划好摆放场地、监督代保管单位提前做好枕木、防雨布标识牌等保管设施。对于重型设备提前协调好吊车和设备的到场时间，以免造成“误工”或“押车”等情况。

2. 设备材料到货、入库、验收

设备、材料种数量、种类多，再加上来源不一样，因此，物资到货后，务必经过项目各方专业人员的严格验收才能入库。

入库前沟通协调好验收时间，确保业主、监理、施工单位等各方在场。入库时应做好三项验收工作：即验外观材质，验规格型号，验数量。严格按照技术协议要求逐条核对，在各方确认无误签字后方可入库。同时要求代保管树立高度的责任心，分门别类摆放，设立标签确保后续盘库领用快速准确，为设备良好投用铺平道路。

3. 设备材料保管、领用、出库

物资出库、领用是保证施工进度、质量的根本。出库前严格检查领用手续，防止不合理的领用，严格按规章制度办事；仔细检查设备、材料是否发生发霉、生锈、损坏等情况，保证投用质量。同时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。

4. 建立台账，保证帐、物相符

建立完整的物资代保管台账，及时正确地反映仓库物资收、发、存的数量动态，这是加强仓储管理的基础。

1、台账设置：按照管理的要求，对仓库物资按类专业、材质分类保管。在不违反规定的情况下可根据现场实际情况调整。

2、台账的要求：明确表明物资验收完毕后，根据验收单，将物资名称、规格型号、验收数量、存放地点□kks码逐项计入物资台账上。验收的同时，填写标识牌挂在货位上，正确使用建立台账，做到帐、牌、物相符。并明确记录20xx年x月入库、库存数量等明细。

1. 建立分类明确的档案库，包括：设备材料到货单、验收单、领用单出库单等。根据不同项目地域设施，在管理规章制度上设立具有项目特色的明确的物资管理规章制度及代保管方案。通过完善的产品质量管理体系来保证整个工程的物资质量。

2. 设备到货资料（包括：设备图纸、产品合格证、质量证明文件、进口设备报关单等）移交档案前应做好“三记录”，即记录移交明细、资料数量、移交时间。并由双方确认。

3. 纸质版留存项目各部门、各单位沟通的联系单；与供货商沟通的传真邮件；设备及材料的合同及技术协议等文件。方便项目建设过程中使用、查验、汇报工作的同时，也减少了项目后期资料归档的工作量。

1. 更具项目的执行预算和控制预算合理的对项目建设所需要的设备进行归类打包以降低采购价格和技术配合时间，提前了解招标近期的材料价格及设备价格，并对比之前的采购价格估算出合理的中标价格区间使执行预算更为准确。

2. 在设备采购前按照《采购管理办法》提前完成“采购立项”“商务审批”“技术审批”，并按照审批意见重新修改商务技术文件。在投标期间及时联系项目尽快回复澄清问题。对于邀请招标的项目提前了解市场行情邀请优质企业参与投标。

我总结出做好项目物资管理工作要做到“五勤”：勤管理、勤检查、勤维护、勤整理、勤核对账目。对于设备采购工作应多去了解多去学习，按照国家规定及公司规定合理的安排采购方式及中标方式，尽力规避采购风险。每天的工作中都会有很多问题发生，虽然自己在主观上一心一意想把工作做好，但是由于工作千头万绪，有事难免会出现急躁的情，我应该要加强学习、冷静处理。由于工作繁杂，每天的工作都是以自己的想法来进行，没有明确的规划。我准备在以后每天下班后做出第二天的工作计划，同时根据领导要求及现场情况及时调整工作，以达到提升工作效率，做事目标明确，处理问题准确的目的。

物资交接工作总结篇五

我于__年x月进入公司，根据公司的需要，目前在遵小项目部物资部工作，负责做物资各种报表和仓库管理工作。到公司做物资管理以来，在领导的大力支持严格要求下，严格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，把管理的材料、工具、机具等财产当成自己家的财产一样使用和保管好，把自己的报表认真仔细准确无误的分类管理好。

工作以来，我先后从事物资报表，较小的物资采购，仓库管理等工作，作为一名物资管理人员我来公司工作已经一年了，在这里学到了许多在学校里学不到的知识。

1、在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。

2、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。

3、做报表时务必做到细心，对待任何一个月的材料报表都要做到准确无误，保证材料消耗的数量准确无误。每一个工程物资几乎要占总造价的百分之八十，首先在保证材料质量的前提下物资价格合理公道是重中之重，所以物资采购要做到货比三家，这样才能更好的把握市场的价格变换。从而进一

步做到提高工程的`利润。

4、仓库管理工作中一定要做到不同属性材料的堆放要符合自身的要求，保证材料的质量不受损坏，同时还要做到保持仓库的卫生整洁工作，任何一个人在仓库领取任何材料确保做到签字登记。

5、利用上学时掌握的计算机及物资管理知识，编制表格，绘制流程图，为部门的顺利工作献出自己的一份力量。

搞工程是一门大学问，物资是工程运行的基础。我知道在以后的工作中还有许多要学习的东西，今后我会更加努力虚心的做好每一份工作。

物资交接工作总结篇六

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。

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。

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。