

物资清点的目的 物资管理工作总结(优质8篇)

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

物资清点的目的 物资管理工作总结篇一

为了认真贯彻落实股份有限公司《关于开展股份公司设备物资安全管理自查自纠整治活动的通知》中水电股设[20xx]7号文件精神溪洛渡项目部物资办根据分局的要求结合项目部实际情况及时成立了组织机构、制定了实施方案对项目部的设备物资进行了自查自纠整治活动。通过这次的设备物资安全管理自查自纠整治活动使项目部的设备物资管理水平得到了一定的提高增强了全体职工的设备物资安全意识、责任意识、风险意识营造了良好的设备物资管理氛围为今后设备物资安全管理的全面开展奠定了良好的基础。

1、加强领导深入贯彻1以“安全月”为契机溪洛渡项目部及时组织人员召开了设备物资安全管理工作会议要求所有施工人员必须深刻领会设备物资安全管理的意义和目的充分认识到安全的重要性坚持设备物资安全管理各项防范措施的制度统一部署做好各项设备物资安全管理宣传、教育、自查和整改工作。

各施工队伍精心组织、集中力量、扎实推进、并使设备物资安全管理工作真正取得成效主要领导亲自上手成立了活动领导小组并建立了专业检查小组内容包括查制度、查管理、查落实、查隐患。项目部成立了活动领导小组做到有组织领导、有计划安排、有检查内容、有总结整改从而为设备物资安全管理工作开展得扎实和细致打下良好的基础。

2、加强教育全面宣传1各施工队对本次安自查自纠整治活动的安排、检查、总结和整改等工作亲力亲为分别组织召开设备物资安全例会逐级传达会议精神并在过程中检查特种设备、危险物资安全管理人员的技能培训和安全教育安全技术交底制度特殊作业人员持证上岗制度落实到位情况同时进行自查自纠活动的深入宣传和贯彻工作做到传达到位不漏每位职工、不留一个死角横向到边、纵向到底在整个项目部范围内迅速掀起设备物资安全管理工作高潮。

利用横幅、标语等宣传工具大张旗鼓地进行宣传激发干部职工的参与热情让他们牢固树立“安全第一”的思想规范自己的行为、注重安全管理变为自觉活动。通过各种形式的宣传激发了全体人员自觉参与“自查自纠”活动的热情使设备物资安全管理真正进入了职工心中。

1、建立健全了各项管理制度构建了长效机制。根据实际情况溪洛渡项目部以“落实岗位职责”为主要内容组织检查设备物资各项安全管理制度。

2、狠抓施工队伍的安全培训工作组组织了对特殊作业人员强化训练强化了全员的遵章守纪教育和安全技术培训在整个项目部掀起了各级设备物资管理人员学安全、懂安全、要安全、保安全的高潮。

3、认真组织施工人员对工作中存在的各种不安全因素进行了深入检查施工组织设计中的安全技术措施和专项施工方案符合工程建设强制标准按规定进行了审批对起重吊装工程、爆破工程的专项方案已按规定进行审查且内容具有针对性。

4、溪洛渡项目部特别对重点设备布置专人进行日常跟踪和针对性检查。按照“五定”原则制定强有力的措施立即整改使一些长期存在的惯性违章杜绝、设备隐患根治、安全漏洞堵住创造了安全有序可控的良好局面。

5、对项目部进行了一次全面的清查和补充并完善了应急处理预案并按照“三到位”即措施到位、责任到位、管理到位的原则抓好了落实分别进行了应急处理的演练从组织、速度、措施、协调、反馈等方面来看都收到了令人满意的结果。

6、强化安全监察的作用制定和完善了安全监察职责及量化考核办法使得安全监察工作上了一个新的台阶。

7、施工中积极开展无违章活动加大反习惯性违章力度对现场发现的不安全问题进行严肃处理下安全控制通知单对违章责任人进行罚款使习惯性违章得到有力的打击从而为保证现场的安全管理良好秩序提供了可靠保障。

20xx年以来溪洛渡项目部在设备物资安全管理过程中全过程地落实了“安全第一”的精神在安全生产的过程中针对设备物资安全管理挖出了一批问题整改了一批隐患解决了一批难题使安全制度得到了完善安全管理得到了规范施工质量得到了提高。在今后的设备物资安全管理工作中我们将继续坚持安全第一、预防为主的方针从高度出发加强安全生产管理各项工作全面推进项目部设备物资安全管理持续、稳定向前发展。

物资清点的目的 物资管理工作总结篇二

我自20xx年到xx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。

20xx年我局开始贯彻iso-9000标准，这为物资管理提供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，把处里的一切材料、工具、机具等财产当成自己家的财产一样使用和保管好。

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、结余情况填写"工程物资耗用清单"，把工程剩余料交给甲方，由甲方责任人签字验收。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。

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起，每种材料按名称、规格、数量做好标识，做到一目了然。

20xx年截止至10月25日，完成物资入库金额总计2188.98万元，其中主材入库2599.513吨，金额为1168.24万元，辅材入库金额为1020.74万元，其中劳保用品34.01万元，气体223.37万元，焊材材料191.95万元，油漆271.29万元，其他五金、零星材料312.10万元，预估下半年需入库100万元；完成物资出库金额总计2168.92万元，其中主材出库金额1188.89万元，辅材出库金额980.03万元。

1. 采购人员接到计划后，坚持按物资采购的原则，体现公正、公开、公平竞争择优的原则，做到遵章守纪，廉洁无私，奉

公守法。 2. 在盛隆精炼炉、越南归仁、原料厂、越南河静钢厂等工程的主、辅材采购，经多方询价（至少保证了三家）并报请了公司领导审核和报集团物资部批准，坚持货比“三家”适量，适度，适时，适价的原则（比质、比价、比运输、及售后服务），做到了物美价廉，择优采购。

3. 对采购的各种物资坚持了产品质量第一，严格质量标准原则。采购人员必须及时与保管员交接清楚和办理检验入库手续。如有欠款的物资注明了单价、金额，通知财务部门及时挂帐。坚持挂帐情况每月统计一次，报公司领导和财务。

4. 对公司的物资采购管理台帐，按照“三标一体化”管理程序的具体要求逐项填写，做到清晰、完整。并作好原始凭证（材质证明书的移交）收集整理建帐工作，将其装订成册，妥善保管以备工程查用及贯标复查。

5. 物资采购情况按集团公司采购中心的要求，每月汇总上报，年终累计。

1. 、物资入库后按工程划分进行分类堆放，完成了2599.513吨钢材的验收入库，基本达到了整齐划一。为干好台塑工程完成了设备120台/套的，安装调试及建账登记管理，为公司一线的生产提供了有力的保障。

2、物资收、发、存台帐（钢材，辅材工具验收码单），分别填写了供货商、规格、材质、产地、数量及库区编号，做到帐物相符，便于查找。

3、对公司消耗的五金工具、辅材消耗及员工的个人工具、劳保用品按车间为单位进行了建账管理逐月统计台帐，为公司精细化管理及评优选能提供数据。

4、督促保管员对库存物资坚持了每月盘点，发现数量不对，规格不符，质量变化或破损霉烂等情况，要查明原因，写出

书面报告，及时报告经请示公司领导批复同意后销帐处理，同时要填写物资报废审批表，保管员不得擅自处理。若发现有偷盗现象，要保护好现场，及时上报给保卫部派员调查处理。

装订成册，妥善保管。

表一20xx-20xx年1-6月份辅材成本分析

从表一20xx□20xx年1-6月份数据显示，今年辅材消耗较之去年有了很明显的下降，尤其是焊材消耗，比去年下降33.08%。这与我们严格实施辅材定额考核办法分不开，要求车间按产量消耗标准定额领取焊材，超出消耗标准范围将采取自行承担该部分费用等方式进行限制辅材消耗数量。

另外，今年年初开始在全公司范围内搞文明施工，遏制铺张浪费，并选出做得好的车间进行奖励。这在很大层面上激发了职工降低生产消耗性成本的积极性。

同时，还可以看出，今年的维修费用较之去年要相对高，甚至呈现负增长，这主要是今年对成品车间抛丸机进行了大修，同时为干好越南河静台塑工程对全厂的旧设备进行了一次全方位的检修有一定的联系。

表二20xx-20xx年1-9月份辅材成本分析

表三20xx-20xx年1-9月份产量表及趋势图

由表二、表三以及趋势图可以看出，从7月份开始，全公司开始正式做越南河静台塑工程，由于第一次接触要求如此高质量的工程，经验不足，导致产量下降较大、成本大增，这也是20xx年1-9月份辅材消耗上涨的主要原因。

表四

1、台塑工程对构件的质量要求很高，增加了较多的工序和很大的

的打磨量、造成车间气体和消耗品的耗用加大。

2、车间对制作像台塑工程这样高质量要求的工程认识不够、经

验不足，造成较多的整改和返修，致使辅材消耗增加。

3、最主要的原因还是车间的产能没有发挥出来、还没有形成正

常的生产能力，造成吨成品的消耗过大。

a□强调工程项目预算、计划的重要性和严肃性。

物资清点的目的 物资管理工作总结篇三

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。

物资清点的目的 物资管理工作总结篇四

总结是指社会团体、企业单位和个人对某一阶段的学习、工作或其完成情况加以回顾和分析，得出教训和一些规律性认识的一种书面材料，它能够给人努力工作的动力，快快来写一份总结吧。总结一般是怎么写的呢？下面是小编收集整理的物资部工作总结，仅供参考，大家一起来看看吧。

完成了所有项目工地的'物资设备发运以及回馈资料的收集工作，我部全力配合公司基建需要，完成ifc[]领袖新硅谷、朝林大厦、以及其他中小项目的工地物资的按质按量供应。在物资设备统计方面，完成了完工项目的物资设备的结算以及部门结算工作。与多家公司签订相关合同，为公司接下来的工作的顺利开展打下基础。

我部门围绕《物资管理制度》的相关规定，顺利完成了今年的工作指标。物资成本在工程成本中占有很大的比重，如何加强与搞好物资管理工作，提高企业的经济效益，是企业管理中的一项重要任务。物资管理工作面广，量大，环节多，性质复杂多变，极易发生问题，为此，我部门专门对管理人员进行了业务培训，同时健全管理制度。公司领导自始至终重视关心物资管理工作，对施工全过程加强管理，做到事前预测分析，事中检查落实，事后评估总结，及时发现和解决可能出现的问题，减少和避免损失。

随着公司制度化、程序化、规范化的发展，我公司信息化建设就显得尤其重要，为了配合公司发展需要，我部门完善了台帐统计表格和结算表格，使这方面的工作得到准确高效的进行。使用月度小节形式，各行其职，是物资、设备的月度汇总更加清晰明了。一年来经过长期的工作和学习，可以说完成掌握了相关工作技能，对本部门的管理规定和 workflows 清晰明确，明确责、权、利，积极性和主观能动性得到明显加强，充分做到对外打好交道，对内当好家。

1、严把物资质量关

对所购物资的产地、理化指标、检验标准做到心中有数，能区分优劣，又注重向供方宣传我公司质量方针，使之明确我公司各类物资质量要求、检验标准，不断增强供方质量意识；二是注重供方的选择，在选择供方时，我部择优选供货能力强、质量稳定、信誉度高的供货方；三是在供货前要求客户先送样检验，合格后与客户在合同上明确质量标准和处理办法。

2、面对采购资金不到位的情况，我部克服人员少事情多认真应对，精心组织，努力克服因公司流动资金紧缺和计划紧急材料品种复杂的情况；准确掌握市场行情、科学制定采购价格、严把质量关的前提下，克服货款支付困难，及时采购回相关材料为公司节约了采购成本。

3、做好采购记录

在搞好物资采购工作的同时，抓好内部台帐记录、资料归档等工作，及时掌握物资供应资金动态。对所签合同、物资计划、验收单据进行整理登记，加强计划、质量验收等管理，进一步规范 and 理顺了物资的采购工作。

4、存在的问题

(1)、是今年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和对市场行情的预测。

(2)、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。由此对公司的采购成本控制上有欠缺之处。

(3)、是虽然我部已与各供方积极沟通，作了必要的准备，但由于短时间内公司资金状况较差，不能同时满足公司多个短线品种同时需要，出现了个别物资不能及时供应的情况。

(4)、没有明确的采购计划，采购进度较慢，不能及时采购回急需物资。

在20xx年里，我们取得了一定的成绩，公司发展迅速，但是有喜也有忧，针对以上的问题，在20xx年工作中，我们将吸取经验与教训，我们物资部将一如既往，认真做好工作。在今后的工作中，我们一定要更加努力学习，增强自己的管理水平、技术水平和业务素质，为公司的发展和提高公司的经济效益，做出应有的贡献。

物资清点的目的 物资管理工作总结篇五

1、完善了管理制度

按照公司精细化管理文件要求，制定和完善了物机部各类管理制度，成立了相关领导小组等，为规范物机管理工作制定了准则。包括：《物资计划、采购管理制度》、《物资进场验收、核算管理制度》、《物资的收、发、存制度》、《废旧物资的处理制度》、《物机部工作矩阵》、《物资管理办法》等，通过对制度的建立及完善，为项目部的物资、设备管理工作奠定了基础。

2、建立了工作责任矩阵

识，为更好的管理项目部物机工作提供了良好的氛围。

3、加强了物资市场调查

因物资价格随时都在发生变化，这需要定期或不定期对物资市场进行价格调查，其内容包括各种资源的来源、购销习惯、道路及运力状况、出厂价、运杂费与过路费、产品质量、资信、销售能力等。能及时、准确的掌握物资价格行情等情况对项目部的材料供应、减少成本等方面有至关重要的作用。

4、严格控制物资采购及发放

依照物资采购权限进行物资的申请和采购，项目部现目前所采购的二、三料共计22批次、80.43万元，累计节约资金3万余元；同时进行限额领料制度，分工号做到节约预扣、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，利用物资成本信息系统处理物资基础业务，月末由物机部定期编制物资收、发、存动态表、周转材料摊销单等，财务部按月审核单据、进行对账处理。

5、坚持“月核算、季分析”制度

浪费进行相应的处罚。

6、加强了原始记录工作

对原始记录统计和分析，做好材料核算工作。健全库房收发料管理，及时做好材料的入库，盘存、发放、退库、回收等记录和凭证的保存、统计、分析。坚持进行材料的中间核算，通过改善加强材料管理，更好地提高企业的效益。

7、加强了机械设备管理

项目部目前使用外租机械设备共计4台，包括：履带挖掘机2台、混凝土泵车1台、汽车起重机1台。各设备的租赁价格全部在限价内，其燃油全部由出租方负责。项目部根据每月签认的台班数量核算各设备的使用效率，及时掌握设备的使用状态。

1、因施工图纸、方案发生变化，对部分进场后的材料不能按照原设计进行使用，造成了浪费。

2、昆枢站前一标工程大部分是既有线或邻近既有线施工，在材料的计划上不够全面，因此经常出现零星应急物资的采购，从而违反了精细化管理的相关规定。

3、因精细化管理要求由专业分包模式逐步转换劳务分包模

式后，协作队对项目部所提供的材料存在浪费现象，反而增加了物资成本。所以这对项目部的管理人员提出了更高的要求，也对项目部的管理水平提出更严峻的挑战。

4、从实行精细化管理以来，对物机部的管理工作和人员的业务素质提出了更高的要求，物机部的工作也变得相对繁忙，而且各类资料、报表、文件等较多，使得各人员都在为了完成相应的任务而工作，没有时间去思考怎样管理好物资、设备，从而没有真正达到节能、降耗、增效的目的。

1、深入学习精细化管理文件，严格按照文件流程进行物资、设备管理。

2、积极和工程部门沟通、对物资、设备计划应全面、细致，避免临时计划的出现，影响施工进度。

3、加强物资设备的收、发管理，利用成本管理信息系统动态

监管物资设备的使用情况，让物资设备的使用处于可控状态。

4、定期或不定期对物资市场进行调查，掌握最新的物资价格，从而更好地为施工生产服务。

5、定期进行材料的节超分析，并总结出原因，为后续的工作提供数据支持。

以上为物机部20xx年的工作总结。

物资清点的目的 物资管理工作总结篇六

xx指挥部自开工以来，我指挥部在各级领导的带领和监督下，克服困难保质保量的推动着施工的进展。对现场施工所需的材料做了详尽的内业资料，严格按照标准化施工推进各项工作，保证着现场施工材料的供应。下面我将20xx年前3个季度工作做以简要汇报。

截止20xx年9月□xx项目部目前主要工程基本完工，剩余工程为道路改移、路桥隧附属工程，隧道弃砟场防护工程及覆土、安匠站路基围墙、拱形骨架护坡、护坡护道、梯形水沟，桥梁表层防水、线路防护栅栏等附属工程。

自购物资方面开累供应金额37653万元：其中钢材进场量4万吨，供应金额11487万元；水泥进场量39.12万吨，累计供应金额11020万元；粉煤灰进场量12.98万吨，累计供应金额1818万元；河砂累计进场量40万方，累计供应金额3846万元；碎石进场量50万方，累计供应金额20xx万元；外加剂进场量5894吨，累计供应金额2709万元。土工布进场量89万平方米，采购金额720万元。

甲供物资方面开累供应金额3606万元：其中防水板进厂量80万m²□累计供应金额1971万元，占合同总量的95%；止水带进厂量18.9万m□累计供应金额837.4万元，占合同总量的98%。

受国家政策影响，材料价格上涨，再加上工程收尾，资金紧张，为保证施工生产，我物资部积极与厂家沟通，经过全体物资人员的努力，保证了施工现场的施工。

做好物资进场验收、现场存储管理仅完成了物资管理工作的一部分，及时建立、登记各类物资进场、发放台账是物资管理工作的重要环节，也是物资管理人员的日常基本业务工作。随着我部工程施工的逐步完工，现场物资管理人员也发生了一些调整和更换，但由于培训教育力度不够，以及人员自身因素，在上级多次检查时，整章建制方面、基础台账建立、各级来文分类建档、各类统计报表等多方面存在不同程度的问题，而有些常识性的内容却经常出现问题，这对指挥部物资管理层面也是一个警示和提醒，需要深入分析存在问题的深层原因，从制度上、程序上和人员等方面着手去实实在在的予以完善、改进和提高，避免在今后工作中少发生或不发生类似问题。通过到现场对物资管理人员进行内业资料的现场检查、指导，实实在在的帮助现场从业人员基本业务能力的提高。

加强物资管理人员的学习培训。定期组织对所有物资管理人员进行业务素质学习培训，学习一航局物资标准化管理制度，使所有的物资人员充分掌握基础业务理论知识和局方针政策，努力推进指挥部物资管理水平。

积极与上级业务部门保持畅通的紧密联系，学习了解上级的管理动态，及时有效的传达、贯彻上级的各项制度文件的`精神，做到上下同心、其利断金。

20xx年xx项目进入收尾阶段，资金压力、生产压力给我们物资管理工作提出了更高的要求，我们物资管理工作会得到进一步的提升项目完美收官！

物资清点的目的 物资管理工作总结篇七

物资供应部、设备部等职能部门在自查阶段能认真按照实施方案的要求，组织部门人员进行了专题学习。对相关制度依据集团公司、大唐甘肃公司的制度规定进行梳理对照。各部门结合公司实际进行修订，对制度执行中存在的漏洞和不足及时完善。能认真履行物资采购的流程管理和建立质量可靠、服务及时的供应商队伍信息库，并与各供应商签订了廉政合同。以上部门均将自查情况报告按时上报效能监察工作办公室。

在自查工作结束后，监察审计部会同相关部门对物资采购管理情况进行了检查。

1、首先进行了系统基础检查。对物资部、设备部20xx年有关物资设备采购基础资料进行了查阅。检查各类招标、议标工作中程序资料以及廉政保证书、打分表等相关资料是否齐全规范。通过检查，各类资料都较规范、齐全，符合要求。

2、对执行程序、制度的规范性进行了检查。按照大唐甘肃公司文件要求，30万元以上要进行招标或大唐甘肃公司授权我公司组织进行招标，30万元以下可由我公司组织进行议标。在公司各项目招议标工作中，监察审计部全过程进行了监督。通过检查，职能部门能按要求执行各项制度，按程序开展工作。

3、我们重点对集体商务谈判项目执行情况进行了抽查。通过抽查，各项程序执行较好，但也发现有个别不足。如：在生水管道阀门更换项目中采购的金属硬密封蝶阀，由于当时正处于全公司联修阶段，工期紧、任务重，分场要求时间紧迫。物资部按急件进行了办理，未按照公司有关集体商务谈判制度进行议标。事后，物资供应部及时补办了相关议标手续。

4、对物资材料管理制度执行情况进行检查。我们对设备物资

采购相关管理制度的建立健全进行检查，检查管理制度是否完善，查阅合同是否规范，相关工作人员是否存在不廉洁行为。

经过统计分析，1-10月份设备材料采购招议标及商务谈判共计47次，签订合同47份，为公司节约采购费用159.76万元。设备大修、技改招议标及商务谈判共计58项，签订合同58份，为公司节约费用74.5万元。

- 1、物资供应部要规范执行《议标性集体商务谈判实施细则》，对采购数额较少的材料必须要按相关规定进行。
- 2、要把学习掌握管理制度作为提高执行力的前提，认真组织部门人员学习相关管理制度，保证工作的制度化、规范化。
- 3、要进一步完善急件急办工作程序，要加强对公司物资采购招议标管理制度的学习，提高严格按制度办事的认识和自觉性。不断加强部门人员廉政建设，严格防范和杜绝不正当交易行为的发生。

在效能监察检查小组的督促下，各职能部门针对提出的意见和存在的问题认真进行了整改。

- 1、物资供应部、设备部认真组织部门人员学习相关管理制度，不断提高管理人员制度执行力。
- 2、物资供应部、设备部对部门相关管理制度进行了梳理，制定和修订了一些管理制度。物资供应部修订和完善了相关管理制度10项、部门各岗位工作标准15项，设备部修订完善了电力生产发包工程管理制度。
- 3、通过制度建设的不断完善，管理人员工作程序的不断规范，堵塞了管理上的漏洞，提高了管理人员严格执行设备物资采购管理制度的自觉性，防范和杜绝了不正当交易行为的发生。

物资清点的目的 物资管理工作总结篇八

首先，从思想上要端正工作态度，积极进取，对于自己分内的工作以及领导安排的各项工作，都要积极认真的去完成，绝不能因为自身的原因影响工作的顺利进行。其次，要有较强的责任心。俗话说得好：世事无难事，只怕有心人。只有深刻的领会了这句话的精神，就没有做不好的事情。要在实际的工作中，不断完善自己的知识，充分利用现代化的管理方法，努力把自己的工作做得更好。

充分利用工作的闲暇时间，认真学习《物资管理》，对于工作中遇到不会不懂问题，虚心向同事领导学习请教，有时也会从网上查询相关资料，在实际工作中不断提高自己的业务水平，运用物资管理考核办法，严格规范操作自己的业务水平。

严格执行材料进场验收制度。材料到场后，要按照审批的材料计划，就其质量和数量进行检查、验收并办理进场手续。对于进场入库的材料要严格执行验规格、验品种、验质量、验数量的制度，质量低劣的材料一律不予验收，直接退货处理，必须保证进场的材料都合格产品。做好进场入库材料的保管工作，减少损失和浪费，防止流失。根据各类材料的特点，采取有效的保管措施，建立健全的保管制度。钢材按钢号、品种、进场顺序分别验收堆放，做到先进先用，采取不积压，控制好成本管理方法。现场严格限额领料，坚持节约预扣、余料还库，收发手续齐全，并记好收发料台账，促进材料的节约和合理使用。做好现场周转材料的使用，做到不积压，减少占用，定期盘点，加速周转，延长寿命，防止损坏。

通过近一段时间的工作，反省自身，还存在许多不足和缺点。首先自身的相关专业水平不高，遇事应急处理能力不强。虽然通过学习和工作经验的积累，在相关水平上有一定的提高，但业务水平和工作经验与其他同事还存在一定的差别，在日

常工作中偏重于日常化的工作，工作中争强当先的意识不强。其次，在工作上满足于正常化，缺乏开拓和主动精神，有时心气浮躁，创新不足，处理问题有时还考虑不够周到，想的多，行动中实践的少。

1、工作和学习目标

有目标才会有方向，有方向才会有不断努力的动力，要每个月月初制定工作目标和相关业务知识学习目标，不注重学习新知识，就会导致面对相关的新问题、新要求时，一筹莫展，束手无策。所以，学习对于人来说是至关重要的，因为直接关系到你与时俱进的步伐。要确定好牢固的学习理念，做到活到老学到老。同时要记录下目标完成的情况及遇到的问题，做到温故而知新。

2、工作效率

新的一年我将继续以严格的标准要求自己，认真对待各项日常工作，服从领导安排，坚决执行公司的各项规章制度。必须努力学习工作岗位相关知识、经验，熟练掌握工作岗位的技能、技巧。积极参加公司组织的各种活动。

3、明确发展方向

明确自己的发展方向，正确认识自己，纠正自己在工作岗位的缺点。认真听取他人忠肯意见，更加勤奋的努力工作，努力提高相关文化素质和各种工作技能，充分发挥自己的能力，成为工作岗位的好帮手。虚心向同事领导学习，取长补短，多交流经验共同进步。

在接下来的一年中，我会继续努力前行，把自己的工作能力提高到新的档次，不辜负大家对我的期望，我会尽我所能的工作，为公司发展献出绵薄之力，相信我们公司会更好。