

# 物资点验工作总结(实用5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。什么样的总结才是有效的呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 物资点验工作总结篇一

### 一、深入学习政治理论，不断提高政治素养

一年多来，我认真学\_\_方略、\_\_和公司工作会精神、\_\_省\_\_公司关于节能减排的规定等文件资料、\_\_董事长和\_\_总经理在公司抗险救灾抢修复电总结表彰大会上的讲话。进深刻体会了“众志成城、顽强拼搏、不胜不休”的抗灾精神，理解了“办法总比困难多、不屈不挠、艰苦奋斗”的精神，这将是以后工作的强大动力和克服困难的有力武器。

除此之外，我还利用网络、电视、报纸等媒体来了解和学习政治时事，关注社会政治生活，对政治学习的自觉性和积极性都有了很大的提高。

### 二、不断努力学习，提高专业知识

在业务知识方面，我参加了网公司组织的营销工作创新培训和公司组织的营销相关技能培训。除了参加公司组织的各种培训，我也虚心向同方公司和各供电局专业技术人员请教营销信息化、自动化相关知识，并结合工作需要，自主学习信息化、自动化的专业知识。此外，利用周末时间，攻读\_\_大学信息与自动化学院控制理论与控制工程专业工程硕士，在这一年多的时间里，已基本完成了工程硕士阶段的课程学习，

使自己的理论知识得到了很大的提高。学习过程中注意总结收获，并在《\_\_电业》发表文章。

### 三、认真做好本职工作，提升工作能力

#### (一) 营销监控中心建设

营销监控中心是通过对客户服务系统、95598系统、负控管理系统、需求侧管理系统、调度mis□营销现场监控设备等资源的整合，建立了新的营销工作流程监控管理体系，真正实现端到端的管理，全面提高营销服务水平和层次。从年初建设开始，我参与了《云南电网公司营销服务中心系统建设方案》编写完善，建设过程中全程参与协调相关参建单位工作，并承担了监控中心的软硬件设备的日常管理和维护。系统投入试运行后，通过征求各部门意见，编写《营销服务中心系统需完善的内容》，年底组织监控中心验收，参与《\_\_司监控中心后期建设思路□□□\_x营销监控中心运行管理制度》、《\_\_公司营销监控中心岗位职责》等的编写完善。至今营销监控中心已累计完成功能开发累计73项，其中业务功能63项，数据填报功能10项。在业务功能中，发供电模块23项、需求侧管理15项、营销经营13项、优质服务10项、其它2项。

#### (二) 县级公司“一体化”工作

作为今年营销“三大工程”的全省营销信息“一体化”建设，我参与了《一体化客服系统推广实施方案及业务》、《\_\_电网公司县级供电企业营销信息“一体化”业务流程规范(试行)》、《\_\_公司县级供电企业营销信息“一体化”电费核算细则(试行)》编写完善。针对“一体化”实施过程中暴露出来的网络问题，参与《云南电网营销一体化网络系统建设项目书》编写完善，并参与组织实施。与现场技术人员一道参与“一体化”客服系统交流会，收集整理各单位对系统的意见和使用过程中的问题，编写完成《一体化客服系统常见问题解答》。目前“一体化”已完成66个县公司689个供电所抄、

核、收三大核心模块的实施。

## 物资点验工作总结篇二

### 2、大力推行招标采购方式，线上采购质量提升

20xx年，大力推行招标采购方式，采购过程更加阳光透明。全年物资采购完成招标221次，金额12亿元。

### 3、积极对接集团战略供应商，提升与高端供应商的战略合作

根据16年与集团战略供应商合作的良好情况，17年公司全面扩大了各项目部与战略供应商的对接，对于钢材、水泥、集采目录内物资，要求邀请1/3以上区域战略供应商进入招标环节，以集团战略供应商的招标条件为底价，进行比选，优中选优，进一步促进供应商之间良好竞争氛围。贵隆、深中通道、三亚机场、玉湛、水富港、天津地区均实现了紧密对接。全年实现与战略供应商采购金额达亿元。

### 5. 多措并举，稳健推进物资集中采购

积极筹措资金，实现天津及周边地区主要物资由物资部直接采购，有效降低了物资采购成本□20xx年物资部直接招标18批次，金额万元，其中钢材8920吨，金额万元；水泥64000吨，金额万元；外加剂、矿粉、硅粉等9607吨，金额1157万元。

多种渠道筹措资金□20xx年付款万元，其中银企直联万元，电子银承530万元，纸质银承125万元，商票保贴万元。

下发专门的所属单位物资采购管理工作考核目标值文件，通过对所属单位进行物资采购考核指标分解，有条件的单位适当提高指标，确保公司考核指标的完成，其中第二、五、六、十二项目部电子化采购能达到95%以上。指标的分解明确了目标，让项目有的放矢。

通过合同审批、资金计划审批等多种手段，有效管控物资采购行为，敦促各单位积极推进电子化采购。确保采购可控，避免“灯下黑”现象。

按照物资管理一体化的原则，督促管理型项目按照物资物资管理规定，进行统一的采购。以确保完成公司采购考核指标。

17年按照部门工作计划，先后随公司审计组对第三、第六、第九、第十一、西岛、贵隆进行了物资专项审计，通过现场查看项目物资管理内业资料和实物对照，发现项目部物资基础管理还比较薄弱，存在一些不规范、不严谨的地方，好多的制度办法执行不到位；各项目部之间物资管理水平有所差异。部门及时梳理分析审计中发现的问题，整合优秀管理方法，结合公司物资管理规定，形成了规范文件并发布，先后发布了“关于做好对内、对外数据核对工作的通知”、“关于进一步加强物资管理工作的通知”，逐步规范全公司物资管理行为，提升项目物资基础管理整体水平。

序号工程项目名称

2水富港扩能工程(一期)中嘴作业区工程

3广西贵港至隆安高速公路项目

4中科合资广东炼化一体化项目顺岸码头工程

5黄骅港综合港区海水淡化引水工程

6深圳至中山跨江通道先行工程西人工岛(s02 标)

20xx年，物资管理部结合检查的情况，拟定了以合同为抓手，强化物资基础管理工作。对于上报物资合同，部门制定了详细的标准表格，要求后附物资计划、招标(比选)结果等过程资料，通过部门的严格要求来促进项目基础管理的提升，目

前各项目物资人员的标准化意识有较大的提升。物资合同增加了结算审批会签，实现了合同的全闭合，控制了结算风险；物资合同实现了nc系统线上审批，取消了传统的线下纸质审批，可通过登录系统或手机app等方式进行审批，有效的缩短了审批时间。

成本控制方面，部门继续通过合同加强材料价格控制，在财务制度上严格规定，无采购合同不予付款。同时所有合同后面必须附上成本预控表，预控表中对整个工程的材料预算数量、单价和采购数量、单价都要进行说明；物资经济基础台账也要求项目对各项工程的工程、施工用的计划数与实际数按时填写。物资管理部将所有上报的材料价格进行汇总、对比，同时采集中交物采系统的数据，编制价格水平分析报告，发布主要物资市场价格信息，进一步提示各项目部采购价格水平问题，更大范围的加强采购信息共享，最大限度的减少采购差异化。

20xx年公司签订物资合同887份，金额元，物资合同结算493份。公司整体采购受控，符合要求。

以往的物资采购基本属于被动行为式，多在项目开工之后，依情况开展，缺乏前期一个整体性的策划。物资人员对采购层级、采购方式、资金状况、市场供给情况、总需求、阶段性需求等都没有去详细调查，选择最为合理的采购方法。对于公司大的工程项目□20xx年物资部门更多参与到前期采购策划之中。在前期策划中，提前做好需求计划，做好材料市场的调查；根据需求明确主要材料的采购方式和层级，充分利用各层级的采购资源，为项目争取最大效益。

公司依旧坚持加强材料调拨管理，强化物资在项目之间的调拨使用。物资管理部是整个公司范围内可调拨的材料的协调中心，根据项目间需求情况，随时调拨调整，做好公司内部资源信息共享□20xx年全年调剂工程和周转材料2587吨，后续

海南陆续下岛一些脚手管，公司将持续关注，做好协调调拨工作。

(1)通过对几个项目的审计发现，公司物资管理制度的落地执行情况不太好。重视报表和数据，忽略过程中的管理细节，略显粗放；核算体系不够完整。项目涉及成本的部门之间缺乏沟通，很多合同会签存在形式主义。

(2)项目部在物资管理前期策划中，领导重视程度不高，前期策划内容较少，都是遇到问题之后才想去完善改进，管理相对较为被动。没有体现超前性和全面性。没有好的规划，就没有好的执行。

1、借助“中国交建物资采购管理系统”，更好的管理全公司物资采购。

## 物资点验工作总结篇三

主材消耗金额：万元，占年自完产值 %。二三项料消耗： 万元，占年自完产值 %。燃料消耗： 万元，占年自完产值 万元 %。模板及周转材料使用费合计： 万元，占年自完产值 %。本年废铁处理金额： 万元。

20xx年是公司深化管理的一年公司下发了很多新的管理制度和文件先后下发《废旧物资管理办法》、《周转料管理办法》《物资采购管理办法》《物资合同管理办法》《物资供方管理办法》《分包物资考核管理办法》《劳动防护用品管理办法》等管理制度，通过制度的学习我深刻的领会到了物资管理工作责任之重大，任务之艰难。

1. 计划执行情况。严格按照项目物资计划管理规定执行，常深入施工现场，了解现场施工情况和进展，做到提前落实，提前准备，避免因计划不及时而延误生产或购入伪劣产品给施工生产造成损失、出现事故等现象的发生，确保了工程施

工生产顺利进行，同时做好分项工程收尾材料清理调剂工作，避免多余进货造成库存材料积压现象。

### 3. 仓库管理工作。

(1) 严格材料进场验收制度。本项目建立物资进场验收小组，严格把关好进场物资的质量和数量。对所有到场的材料都必须由材料人员邀请第二方或第三方参与验收，不得由材料室一方验收，否则验收无效，并对相关责任人进行处罚；对所进场材料按计划质量要求验收，质量不合格不收货，验实数，多方监督、严格把关、堵住漏洞，严格控制质次价高的材料进入施工现场，确保施工生产的需要。

(2) 物资发放管理。项目先后制定了分队混凝土消耗考核、拌合站考核、钢筋加工考核、发电机用油考核等办法，加强了材料消耗控制力度。并且材料室严格执行材料领用审批手续工作，分队领用材料必须派专人填写《材料领用申请单》，经工区主任以上的领导审批后方能到材料室领取材料，多方监督材料使用情况，做好限额发料，以旧换新、修旧利废的管理，使成本与职工的利益直接挂钩，大大地提高了职工的积极性，节约材料，避免浪费，使项目材料消耗成本得到有效控制。

1. 物资消耗总体可控，但个别物资消耗数量控制不到位。

2. 项目之间协调力度不够、项目之间资源不能有效共享，对项目现场物资管理有待提高。

1. 进一步学习公司新的文件管理制度。面对企业发展改革管理更新层出不穷，与时俱进方能跟上公司物资管理的节奏。

2. 利用信息化技术做好物资基础管理工作。充分利用物资管理信息平台摆脱传统的手工电脑统计台账。

3. 加强物资消耗控制，降低项目物资成本。
4. 在业务上得更加严谨细致，思想重视，做到不出差错，敬畏制度，履行职责。
5. 加强计划管理为了更好的满足和保障施工进度的需要。对各种施工需用材料，要有超前的计划，杜绝待料停工的现象发生。
6. 更加深入的进行市场调查工作，为控制项目成本取得更好的效益。

## 物资点验工作总结篇四

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！

## 物资点验工作总结篇五

工作总结频道为大家整理的材料员物资管理年度工作总结，供大家阅读参考。更多阅读请查看本站工作总结频道。

我自××年到三处做物资管理以来，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。

××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。

第二步，对工具进行分项管理。把贵重工具和一般工具分别放在不同的工具箱里存放，特别要对贵重工具进行保护，箱外注明内存工具名称；长线工具和明线工具分开码放，大型工具放在明显处，每个工具按名称、规格、数量进行有效标识，做到人人都能看得见找得到，好坏要分开。

第三步，施工机具重点管理。首先把发电机、抽水机码放在好抬好放的地方，并标识其名称、规格、好坏。每台发电机、抽水机工程师用完后要进行定期维护保养，保证工程使用。在施工中要专人使用、定期保养和更换机油。发现问题后立即处理，保证工程安全使用。仪表、接头工具等同样要求由专人使用和保管。

第四步，物资管理台账按材料、工具、机具分类登记。注明它们的名称、规格、数量、出厂日期、好坏程度。每次工程完后，按实际数量进行入账、消账，做到账物相符，每年终进行核对结转，发现不符及时改正。

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。

通过实际工作经验，我总结出做好物资管理工作要做到“四勤”：勤管理、勤检查、勤维护、勤核对账目。