

# 2023年物资工作汇报材料 物资工作总结(大全5篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

## 物资工作汇报材料篇一

昆枢站前一标第三项目经理部经过一年多的精细化管理学习，现已全面按照相关流程进行物资的采购、验收、现场管理、成本分析以及机械设备的租赁和费用核算等相关工作。在过程中收获到了精细化管理带来的好处，为项目部节约了物资成本的同时更加提高了工作效率。但也存在一些工作没有做到位的地方，现将20xx年物机部在工作中取得的成绩和存在的问题总结如下：

### 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。

在精细化管理中学习到了新的管理模式，对物资、设备的管理更加到位，大大的减少了物资的采购成本。但在这个过程中也出现了一些问题，如：

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。

物机部作为项目部后勤供应及成本控制部门，对整个项目的顺利运行起着至关重要的作用。物资设备采购已成为公司成本管控的重要一部分，采购价格合理化、采购过程的程序化、履行合同的人性化将成为我们物机部的一项重要任务。合理规划采购，确保主要物资的满足供应，零星材料及时采购，杜绝停工待料是我们物机部对项目部最好的承诺，因此在下步工作中将从以下几个方面进行控制：

- 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。

## 物资工作汇报材料篇二

20xx年项目部将继续在公司的正确领导下，精心策划、积极组织协调物资供应，把物资采购的质量和成本控制放在首位，认真做好项目物资管理工作，为全面完成年度施工任务，做出应有的贡献。

一年来，按照上级领导的有关要求，围绕安全生产这条主线，以保障生产、压缩成本、增收创效为核心，扎实推进各项工作，在20xx年实现了甲供物资招标采购签订合同30多家，总金额一亿六千万，自购物资，大型设备招标采购8千多万，创下了物资设备部的历史新高。其主要工作如下。

采购是决定企业生存与发展的重要一环，实施采购战略更是规范采购流程、压缩采购成本、拓宽采购渠道、降低采购风险的核心和生命。物资设备部做为采购大户，每年采购资金过亿，采购价格降低一个百分点，就能够节省1000万的采购

成本。只有低成本的原材料采购，才有高利润的市场回报。为此，我部把“集中管理、统一采购”做为将采购的基本原则和方法，下大力气在采购上做文章，并吃透采购战略的内涵，把战略采购引入到我部了的运营中来。并为此，进行了四个方面的设计。一是加强采购的归口管理。严格执行集权下的物资采购分级管理，做到计划、财务源头把关，资金结算控制。二是完善和规范招标采购。建立采购供应双向报价制度，供需双方相互推动降低采购成本。并利用网上询价，扩大招标采购范围，扩大集中招标采购分别订货的范围。三是理顺财务核算渠道。按实际采购单价向用料单位结算，实行最高限价管理。四是建立科学投资取向。坚持把有限的资金用在事关企业生存发展的重要环节上。在投资取向上明确了“先，后，其它”的次序，对非生产性项目严格控制。包括严格了立项审批。不论是何种款源的购置项目，必须统一纳入计划管理。严格了控制投资规模。从计划的编制、审批、下达到执行，各个环节严格把关，坚决反对擅自做主，无计划施工；反对大手大脚，乱支乱列；反对铺张浪费，讲排场、比阔气。严格了审计监督。计划、财务、审计、监察等部门要切实发挥作用，重点在建设程序、资金使用、工程质量等方面，严格把关，全面加大审计监督力度。

施工单位节约一分成本，替换的就是一分收益。因此，我部按照“适度与适量，实际与实用”相结合的原则，严把物资进料验收关口，用质量的物资保障生产。不论以何种渠道进料，物资人员都要按合同条款进行验收。并依据订货合同、物资采购计划或申请单（含甲供）核对随车料单（发票）中的物资名称、规格型号是否与订货合同、物资采购计划或申请单相符。不符时拒收，并通告供方。相符时对物资的数量、外观、包装、材质证及合格证、装箱单逐一进行验证，合格时点收并进入物资复试程序，不合格拒收并通知供方。在严谨的进料验收把控下，保证了料场的原材料质量，为施工质量提供了又一层基础性的保障。与此同时，还根据不同物资的要求按规定进行计量、换算等工作，一般物资验收在24工作小时内完成，新验收完毕的认真填写《物资验收记录》。

大宗物资，如水泥、钢材、大堆料等，为便于结算，均填写《物资验收单》，一式两份，项目物资部门和供方各一份，作为结算的依据。大堆料都指定专人进行现场验收，收方两人参加，一人收方还必须经过项目经理同意，大堆料进场做到随到随收。在现场验收完毕后，对不需复试的物资，验收合格后入库或现场存放，并进行标识，以备投入使用。对钢材、水泥、大堆料除按要求验收外还要进行复试，物资人员填写《复试通知单》并传递到项目试验人员为准，再由试验人员组织物资的复试工作。物资的复试要求按《施工技术规范》执行。通过层层把控，确保了每一批物资的质量合格，符合标准。

物资设备部门作为企业成本控制的关键部门，正确分析物资管理的各个环节，抓住影响工程成本的重要过程，实施监控，是实现降低工程成本的关键。为此，我部不断加强内部管理，对物流进行精准控制，实现物资库存管理、现场管理的实时化和精准化，最终达到了物资供应好、周转快、消耗低、费用省、浪费小，降低材料费支出。同时积极从推广使用新技术、新材料、修旧利废等环节入手进行综合管理，降低材料用量，保证工程施工顺利进行，实现效益最大化。并重点做好了五个方面工作。一是精确筹划，使物资投入与工程施工计划动态平衡。二是加强物资的统计及核算和盘点，按月根据收、发、领、调拨单核算材料收支情况，编制《材料物资动态表》《材料物资消耗情况表》，并定期或不定期的组织抽查、盘点，防止材料物资的毁损和流失，确保材料物资的安全和完整。三是重视和加强非主要物资采购成本的控制。四是加强周转材料管理，重视修旧利废、废料回收等工作。五是不断提高物资管理人员思想素质和业务素质。通过一系列管控措施的落实，全年各项成本实现了不超有权，较去年相比又压缩10个百分点。

以上，是今年工作的主要做法，并列举了几项主要成效，在实际工作中，我还不断的创新管理，拓展思路，在物资供应链的连接、设备维修保养等方面均实施了一系列行之有效的

措施，也取得了一定效果，在新一年的工作中，我将总结经验，分析不足，在物资设备的合理调配运用上多下功夫，做到即节约成本，又保证质量，用高质量的工作，来实现我局更高的经济效益和社会效益，力争达到双丰收。

## 物资工作汇报材料篇三

### 1、开工前期准备工作

1)根据本项目工程特点并结合公司相关管理性文件制定适应本项目的物资管理办法、部门职责和岗位职责。

2)物资资源市场调查，掌握当地原材料资源供应情况；

3)合理规划各类物资的仓储设施、运输道路及遮雨、排水、防火等防护措施，满足物资保管、供应和现场文明的需要。

得到加强。

### 3、做好物资市场调查工作，建立初步待选的物资供应体系

20xx年07月19日至27日，主要市中华对南宁园湖铁路立交工程附近的商品混凝土公司进行了实地考察走访，分别是广西南宁嘉泰水泥制品有限公司、南宁兴典混凝土有限公司、广西金汇通混凝土有限公司、广西盛天水泥制品有限公司；07月27日至07月30日，主要对喷锚混凝土、旋喷桩施工原材料河砂、碎石、水泥等进行了调查、了解；08月01日至08月6日，主要对南宁市二三项料、机械设备租赁市场情况进行了调查了解。

路，距离约7公里，报价和保供能力相对具有优势，拟将广西南宁嘉泰水泥制品有限公司作为项目部的商砼供应商。

进一步建立健全了协作队作有权领料人、限定额供应制度，

规避了发料过程中材料超供和协作队伍对领料不予认可给项目造成损失的风险，对材料成本的控制能力得到了提高。对材料实行abc分类管理法，分清主次，抓住重点，针对项目特点，对占据项目成本较大比例的主要材料钢筋和混凝土及原材料的消耗进行过程控制，坚持每月分协作队伍进行材料盘点，把未收方的半成品及成品都计入盘点数量，进而每月对各协作队伍的主要材料消耗进行核算，超耗数量在劳务结算中扣除，以对主要材料的消耗进行有效控制，降低项目材料成本。

落实好物资管理文件中物资部门对材料质量负责的职责，严格供应材料的外观质量验收，及时对进场材料进行委托试验，做到先检测合格后使用的原则，确保材料质量不影响工程质量。在现场物资管理过程中，对进场材料分批、分规格、分品种堆码，做到重不压轻、大不压小、堆码整齐、上盖下垫；物资标识做到及时、准确，清晰明了；材料发放做到先进先出；同时深入工地现场，随时掌握各种材料的供应与使用情况，自查自纠各项物资管理业务环节，有针对性地提出检查指导意见，并认真填写检查记录，要求其在限期内整改，对经多次督促整改仍不能完成或不认真整改的，在该协作队伍结算中予以扣款。加强与施工现场的沟通与协调，充分发挥机械设备的使用效能，加强机械设备油料核算。提前一天了解现场施工生产机械设备的使用需求，与现场施工员沟通协调，分清施工任务主次，合理安排调配机械设备，需要临租机械设备必须请示项目领导，严格控制机械设备租赁程序。在施工任务逐步减少的情况，及时退租、停租不必要的机械设备。坚持每半月对所有租赁机械设备进行单机单车核算，通过对油料核算分析单位油耗和油耗定额标准之间的差异、同类机械设备之间的油耗差异，把油耗数量控制在合理水平。

- 1、开展好物资成本核算，加强钢筋、混凝土及油料等主材的消耗控制能力，使主材的消耗控制在合理、正常的水平。重点是提高主材盘点的准确性，由于钢筋半成品量多，每月盘点难度大，通过要求班组钢筋加工班负责人和工程部技术员



与物资部共同进行盘点，尽量做到盘点物资准确。商品砼验收要求协作队伍必须安排专人验收，施工员先卸料后签字，物资部在大方量混凝土浇筑过程中必须抽查过磅的方式控制混凝土消耗。

大提高。

4、做好物机人员的业务知识培训，学习公司相关物机管理文件办法，使部门整体业务水平有所提高。

5、关注现场物资的消耗情况，从细节做起，合理调配，充分利用现有材料，降低工程项目成本。废旧及不利用的材料通过与协作队伍及现场施工员沟通协调，及时回收。

## 物资工作汇报材料篇四

2、12月19号，根据建设公司对资产精细清晰管理的要求，完成20xx年终的固定资产及材料的年终盘点工作。要求准确盘清一年来公司固定资产及材料台帐管理情况，进一步完善固定资产的所有信息，对西南公司实物资产存放点及使用项目（人）确认；达到进一步完善公司固定资产及其它设备的所有信息。此次工作涉及面广，主要包括房产盘点、机械设备盘点、车辆盘点、仪器盘点、办公设备盘点、周转料具盘点、库存材料盘点、能源消耗、主材消耗。由于物资设备部人员配备不齐全，设备的清点工作开展不是很顺利，基本能达到实物及账面的一致。对新工作服统一发放并建立了物资和个人台账。

3、组织购买了一批西南公司新增设备，并辅助建设公司进行技术验收，并办理重庆綦江铝业项目部购买的一批办公用品。及平果铝项目部与重庆綦江铝业项目部购买的2辆项目用车手续等。

4、依照诚实守信原则，选择满足条件、较优秀、有供应实力

的供应商，进行整理归档。对供应商进行考察了解，坚持货比三家，比质、比价、比运距，降低采购物资成本。

5、对项目部上的物资采购及材料购买及进场进行实时监督，督促项目部遵照合同要求实施合同内容。

1、提高工作效率，按时完成材料的招标采购，设备的购买登记以及维修报废，加强与其他部门沟通与配合。积极完成业主、建设公司、和主管领导的需求。面对现有人员的不够，下一步应配备齐全物资人员，并培养一定的物资设备管理人员。

2、全力配合公司推行的新政策如oa模块的实施，新规章制度的实施。

3、加强物资部成员的管理，随时了解部室各工作人员的思想状态、工作态度，积极沟通协调，对部室之间，分公司项目部之间存在的不协调因素及时调整，争取使科室，各项的工作再上一个新台阶。

1、通过发放年终奖金，激励员工士气，满足员工的生存与发展需要，降低内部矛盾与不公平感，强化对公司文化的认同感，加强公司凝聚力。

2、年终奖金的发放，应该公平合理、公正公开、奖勤罚懒，增强公司薪酬管理水平，引导员工的发展方向，提高员工工作效率，降低员工流失。

## 物资工作汇报材料篇五

20xx年，物资部在公司的领导的关心下，紧紧围绕公司的交工备案目标，结合自身工作，克服重重困难，战资金短缺，急公司所急，想工程所想，积极与相关部门配合，精心安排，科学组织，紧紧围绕保项目建设工作为原则，不断提高基础

管理工作，以学习借鉴、优化管理为重点，确保了公司经营  
管理以及各项目工地所需材料及时、准确、保质、保量供应，  
积极主动做好物资采购供应工作，保证了工程建设的完成。  
现根据物资部工作职责，从以下几个方面进行总结汇报：

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、进，  
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 workflow  
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。

严把物资质量关

2、在供货前要求客户送样检验，合格后与客户在合同上明确

质量标准和处理办法。

3、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。

#### 4、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，进一步规范和理顺了物资的采购工作。

#### 5、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年上半年里，我部取得了一定的成绩，公司发展迅速，但是有喜也有忧，针对以上的问题，在下半年工作中，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。