

# 物资管理工作总结(大全7篇)

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？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。

## 物资管理工作总结篇一

把好物资采购关。要建立以领导分工负责，由财务、仓库及采购人员组织的审查小组，严格审查材料采购合同，对采购物资实行三比较的办法，即比材料质量、比运距，坚持质量择优而癖价格择廉而买、路途择近而运的原则，举例说明，我们京沪十二工区率先使用工业尾砂（即矿场排放的矿渣）代替中粗砂用于cfg桩的施工，既满足了工程施工要求，又能够减少污染，有利于我国的环保建设，而且路途较近，有效的降低了工程成本。此外，采购人员还务必做到腿勤、眼勤、嘴勤，熟悉市场行情，掌握市场动态。在采购具体材料前首先要向供料单位索取产品合格证或出厂质量单，并对单上所列各种材料、质量、数量、规格认真审查，将证明单、合格证或试验单送交验收人员和资料员。采购、调拨人员在采购中发现的质量问题和解决状况要作详细记录以便备查，对各种材质证明要有登记和签收手续。

严格物资进场验收制度。大宗材料和三材一律由现场收料员、领工员和班组长共同验收，做好试验并建立台帐，其它材料由保管员验收入库。物资到场后，由现场材料员就其质量和数量进行检查、验收并办理手续。现场材料员、管理员对进场入库材料要严格执行验规格、验品种、验质量、验数量的四验制度，明确了在以下状况下的物资不予验收：

- (1) 呆滞积压、质量低劣的材料；

(3) 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。

做好进场入库物资的保管作，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，建立健全保管制度，标识牌完好无缺。对砂、石等大宗材料的堆放场地要平整，松土要压实，尽可能要搞硬化地面，钢材按钢号、品种、进场顺序分别验收堆放，做到先进先用，对于各种工料应采取随班组转移的办法，按定额配备，增强职工的职责感，减少丢失和避免混用，情节严重的要给予重罚款。仓储材料按不一样规格科学合理摆放，标志鲜明，便于存娶查点。为了保证仓库安全和材料不致变形，按材料性能分门别类，按类分库，采取相应措施做好防渗、防潮、防腐、防火、防老化等工作。

现场严格限额领料，坚持节约预扣、余料还库，收发手续齐全，并记好单位工程台帐，促进材料的节约和合理使用，以便于进行工号可追溯性台帐的建立。施工中使用的材料、工具随时进行清理，做到工完场清，现场无剩料。施工班组完成施工任务办理任务书验收时，应同时办理边角余料、残、旧废料的退料手续，若发现场地不清、余料不退，现场材料员及班组长不予签证验收。旧料按使用价值划分等级，回收利用。已无使用价值的残旧模板、脚手架料、金属配件等都进行回收处理，材料的包装品也应及时回收处理。

加强周转材料管理，提高利用率。周转材料价值高、用量大、使用期长。对周转材料管理的要求是在保证施工生产的前提下，减少占用，加速周转，延长寿命，防止损坏。周转材料应由队或项目部统一管理，及时做到随拆、随收、随清理、随修理、随保养，职责到人，堆放整齐，对于手持小型周转材料专人管理，以损换新。

## 物资管理工作总结篇二

20xx年7月21日，第一次踏上长沙的土地，意味着新的开始。心中充满了好奇与期待，踌躇满志却不知所措，自己真正走上了工作岗位，然而这“真正”包含了太多的尝试，太多的得失，太多的悲喜，太多的取舍。

时光荏苒，转眼间自己已经参加工作一年了，在这一年的时光里，对工作由迷茫到顺手由乏味到快乐。记得刚刚开始那段时间，自己对物资管理是什么都没有一个比较全面的概念，几乎是一张白纸，钢筋都有什么规格水泥的规格商品砼是什么心里都没有数。好在我的指导老师给我们制定了详细的见习计划，让我们按部就班先从学习集团公司的各种法律法规，以及项目部有关的规章制度开始。

通过前期对有关文件的学习，使自己对作为物资管理人员有了一个初步的定位，作为一名材料员首先要明确自己的工作内容，总结如下：

这就需要对入库材料的品种规格型号质量数量包装等认真验收核对。按照采购不同和有关标准严格验收，并要做到及时准确，不能拖拉，及时办理入库验收单，同时核对发票，合格证等，核对无误后入库签字，并及时登帐。

材料出库应本着先进先出的原则，及时核对发料单上的内容是否符合要求，核对材料是否准确；准确按发料单的品种规格数量进行备料复查以免发生差错，要做到账实相符。还有要按照材料的保存期限，对于快要过期失效或者变质的材料应在规定期限内发放，对能回收利用的材料尽可能利用，剩余材料及时回收利用。要做到非正常手续不得出库。

根据入库材料的性能和特点进行合理的储存和保管，对材料码放整齐明码标识，对怕潮湿物品要上盖下垫；对温湿度要求高的材料要做好相应的调节控制工作。经常检查随时掌握

和发现材料的变质情况，定期盘库清点，达到数量清质量清账表清。

当然，仅仅在理论上有了清楚的认识和提高是远远不够的，这就需要自己将理论知识和具体工作相联。在这一点上师傅在给我见习工作中也做了详细的安排。从刚开始工作，师傅就经常带着我们到工地实际讲解，从材料的进场一直跟踪到具体的使用部位。这使得我们能及时适应工作，在见习的前半年结束，自己已经基本上可以独立做到对本工程所需材料性能以及进场验收保存到发料整个环节准确无误。

在见习的后面阶段，随着工作责任的细化以及工作要求的提高，自己还是以学习理论知识为前提，深入施工现场，做到对工程进度的及时了解，随时与工程管理人员沟通，并以此为依据对物资做到“三清”及时备料。在财务报表方面也有了系统的了解，比如说材料的报销动态成本等，并能很好的应用到具体的工作中。通过这一年的见习，对自己有了一个全新的定位，对物资工作能做到帐实相符，基本可以应对处理本工程涉及到的物资管理工作。相信自己可以更好的做好这方面的工作。

### 物资管理工作总结篇三

xx高速铁路土建工程xx工区自20xx年x月xx日开工建设以来，已经有两年多的时间了，取得了不俗的业绩□xx高铁第一桩、第一个承台、第一墩都是我xx工区完成的，作为物资管理人员，我物资管理人员进行市场调查，确定供应商，我物资部门与实验室积极配合制定的最佳配合比，在百年不遇的大雪中克服重重困难的结果。我物资部门认真贯彻落实“管理制度标准化、现场管理标准化、过程管理标准化、人员配备标准化”四个标准化管理，开展文明施工，认真扎实做好物资管理工作，保证了物资的管理工作顺利有效的运行。

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，通过日常管理工作，我总结了以下管理经验：

企业领导要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。

要选配具有一定文化水平、较高政治觉悟、较好业务素质，较强事业心的人员参加物资管理工作。建立和完善物资人员的岗位责任制，明确责、权、利，充分调动他们的积极性和主观能动性，对外打好交道，对内当好家。为此□20xx年x月份我xxx工区物资管理人员在全局被评比为先进集体及先进个人，而且在10月份xx技能大比武的比赛中赢得了物资部门个人和集体双第一的优秀成绩，充分体现了这一点。

包括物资的目标管理制度、物资的供应和使用制度及奖罚制度。使得物资的采购、加工、运输、储备、供应、回收和处理得到了有效的控制、监督和考核，顺利实现当期施工任务和物资效益的合理化。此外，我京沪十二工区组织物资管理人员进行业务培训及考核，实行奖罚并重的原则，进一步提升了物资管理人员的业务素质，多次受到上级领导的好评。最难能可贵的是我xx工区物资部门还担任着xx工区□xx梁厂□xx工区等多个工区及xx钢筋的合理调配。

施工项目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。物资计划可根据其内容和作用分为：物资需要计划即供应计划、采购计划。工程项目开工前或开工后15天内必须拿出整个项目的材料用量计划，并根据施工生产计划编制季度、月度材料计划。季度材料计划使项目材料计划具体化，是根据施工计划编制的，可对项目材料计划进行调整，

它是用来核算项目季度各类材料的申请量，落实各种材料的订货、采购和组织运输。月度材料计划是以单项工程为对象，结合施工作业计划的要求而进行的施工前供料备料计划。它是直接供料、控制用料的依据，是项目材料计划中的重要环节，所以要求全面、及时、准确。我京沪十二工区在这一环节执行情况相当到位，因此才保证了工程的施工进度，顺利完成的各个阶段的施工任务，赢得了业主的信任，也得到了各级领导的表扬和奖励。

要建立以领导分工负责，由财务、仓库及采购人员组织的审查小组，严格审查材料采购合同，对采购物资实行三对比的办法，即比材料质量、比运距，坚持质量择优而选、价格择廉而买、路途择近而运的原则，举例说明，我们京沪十二工区率先使用工业尾砂（即矿场排放的矿渣）代替中粗砂用于cfg桩的施工，既满足了工程施工要求，又可以减少污染，有利于我国的环保建设，而且路途较近，有效的降低了工程成本。此外，采购人员还必须做到腿勤、眼勤、嘴勤，熟悉市场行情，掌握市场动态。在采购具体材料前首先要向供料单位索取产品合格证或出厂质量证明单，并对证明单上所列各种材料、质量、数量、规格认真审查，将证明单、合格证或试验单送交验收人员和资料员。采购、调拨人员在采购中发现的质量问题和解决情况要作详细记录以便备查，对各种材质证明要有登记和签收手续。

大宗材料 and 三材一律由现场收料员、领工员和班组长共同验收，做好试验并建立台帐，其它材料由保管员验收入库。物资到场后，由现场材料员就其质量和数量进行检查、验收并办理手续。现场材料员、管理员对进场入库材料要严格执行验规格、验品种、验质量、验数量的四验制度，明确了在以下情况下的物资不予验收：

- (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；

(4) 打短线物资应视生产施工的需要，不能超过3-12个月的用量，超出者不予验收；

(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。

根据各类材料的特点，采取有效的保管措施，建立健全保管制度，标识牌完好无缺。对砂、石等大宗材料的堆放场地要平整，松土要压实，尽可能要搞硬化地面，钢材按钢号、品种、进场顺序分别验收堆放，做到先进先用，对于各种工料应采取随班组转移的办法，按定额配备，增强职工的责任感，减少丢失和避免混用，情节严重的要给予重罚款。仓储材料按不同规格科学合理摆放，标志鲜明，便于存取、查点。为了保证仓库安全和材料不致变形，按材料性能分门别类，按类分库，采取相应措施做好防渗、防潮、防腐、防火、防老化等工作。

现场严格限额领料，坚持节约预扣、余料还库，收发手续齐全，并记好单位工程台帐，促进材料的节约和合理使用，以便于进行工号可追溯性台帐的建立。施工中使用的材料、工具随时进行清理，做到工完场清，现场无剩料。施工班组完成施工任务办理任务书验收时，应同时办理边角余料、残、旧废料的退料手续，若发现场地不清、余料不退，现场材料员及班组长不予签证验收。旧料按使用价值划分等级，回收利用。已无使用价值的残旧模板、脚手架料、金属配件等都进行回收处理，材料的包装品也应及时回收处理。

周转材料价值高、用量大、使用期长。对周转材料管理的要求是在保证施工生产的前提下，减少占用，加速周转，延长寿命，防止损坏。周转材料应由队或项目部统一管理，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管理，以损换新。

健全库房帐卡管理，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，工地材料员要按月汇总，报工地材料消耗情况。一般按分部工程来分阶段，进行材料实用的分析和核算，这样可随时发现问题，防止材料超用，掌握材料的盈亏，通过核算总结材料管理的经验和弊病，通过改善加强材料管理，更好地提高企业的效益。

每月月末进行本月各工程工号的节超效益分析，及时解决施工过程中的不合理因素，在达到施工要求的情况下，更好的节约物资，使得效益最大化。推广使用公司的物资软件系统，及时掌握工程的物资情况，减少的物资管理人员的劳动力，还可以使物资账目明白清楚。

通过以上种种工作环节，我xx工区物资管理部门在检查中多次受到上级领导的表扬，现在已进入工程末期，工作重心已由线下工程转到线上工程，我们物资管理人员将一如既往，认真做好工作。在今后的的工作中，我们一定要更加努力学习，增强自己的管理水平和业务素质，把xx高铁建设成为世界一流品质的高速铁路，为企业的发展和提高企业的经济效益，做出应有的贡献。

## 物资管理工作总结篇四

我自1993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。

1998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。

通过这些年来对材料、工机具的管理，我认为作为一个材料管理员应该做到四个步骤：

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。

## 物资管理工作总结篇五

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。

继续加强线上采购管理要求，一方面通过系统实现全部物资管理流程的标准化，逐步规范物资人员的采购管理过程；另一方面为部门的管理、控制、服务提供切入点，提高管理的效率。xxxx年推进重点：一要继续大力推广该系统，实现项目物资线上采购的全覆盖，改变采购人员的采购习惯；二要实现招标采购的标准化，规范物资招标采购的管理行为，规避风险；三要扩大公开招标比例，有条件的物资采购实现公开招标。

2、做好供应商动态评价考核工作

xxxx年供应商评价考核将在中国交建物资采购管理系统线上全面展开，物资管理部将组织各项目部对有合作的供应商进行动态评价考核，分级管理，持续优化供应商，同时对入网

供应商资质进行严格审查，资质不全或不符，坚决禁止入网。

### 3、大力推行物资消耗核算管理，降低物耗水平

物资消耗核算管理是公司xxxx年推进的重点工作，物资管理部将大力推行物资消耗核算在项目上贯彻落实，特别是新开工的重大项目。物资消耗核算是以消耗定额管理为核心，项目应严格把关消耗定额，建立材料消耗台账，进行月度核算，季度分析。项目核算领导小组应职责明确，相互协作，切实做好物资消耗核算在本项目的开展，达到降耗增效的目的。

### 4、加强物资采购管理的前期策划

目前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。物资管理部在xxxx年将更多参与到前期采购策划之中，而不仅仅只是配置材料员而已。

### 5、扎实推进项目管理物资模块(nc系统)的使用

信息化是提高管理效率的有效手段□xxxx年，nc系统的.运用依然是管理的重点。扎实做好该模块使用的基础工作，实现全公司范围内的有效使用。

### 6、进一步做好物资采购价格监督管控机制

xxxx年，物资部拟将定期发布的主要材料价格信息及各季度价格水平分析报告，做好项目采购情况的总结和通报。并通过集中采购和线上采购的方式有效掌握物资采购成本是否超出预算，做到采购价格既低于市场价又低于预算价，为项目管理及成本控制打好基础。

## 7、继续抓好物资队伍建设，打造高素质团队

做好物资人员的培训，同时适当调整部分项目材料人员岗位，适应公司各项目施工生产的需要，打造一支高水平的物资队伍依然是xxxx年物资工作重点之一。

## 物资管理工作总结篇六

管理知识博大精深，管理理论浩如烟海，随着工作的越深入，你会发现需要学习的东西就越多。

管理是一门以实践为导向的学问，是以成败论英雄的。管理要管什么？从管理的5大职能：计划、组织、指挥、控制和协调来看，管理的直接目的是针对具体任务，但其核心依然是人。人是管理的主体，亦是被管理的主体。

（2）从管理的核心是人来看，管理需要从人性的角度出发，从人的好恶进行管理。

现代管理理论关于人的研究是从泰勒的科学管理原理开始的，科学管理原理主要从经济人的角度出发，要选择一流的员工，要采用计件工资，充分激发员工的工作热情，提高工作效率；梅奥的霍桑试验开启了对社会人的研究，人不仅仅是经济人，人还需要被关注，被注意。

因为人是有思想，有意识的，人的潜意识中是趋利避害，遇到危险会自我保护的。因此，在工作中大家不难发现，一件事情一旦出了问题，在分析原因，查找责任人时，相关人员都会自觉不自觉的找出诸多为辩解理由，出了问题都是别人的。因此诸如kpi平衡记分卡等等绩效考核工具所起效果并不好，因为其没有抓住人的内心真真正正在乎或关心的东西，其主要注重的是经济考核。但因人所处层级和环境不同。对于生产一线的员工，金钱对其的激励考核程度要比其他效果更好。对于管理和技术人员，面子或职业前途对其激励考核程

度要比金钱效果更好。

管理是一门科学，因为可以学习、传授，同时其又是一门艺术，因为涉及到人性，人性是摸不到、看不到的。

## 物资管理工作总结篇七

一年来，我们按照公司年初确定的目标任务，以质量管理体系为标准，强化部门内部管理，在公司的正确领导下，在各部门、企业的团结协作下，在工业公司各级领导以及xx集团和各业务对口单位的大力支持下，物资管理科在各方面均取得了一定的进步。为总结经验，找出不足，现将一年来的工作做如下总结：

### 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。

（五）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。

## （二）目标任务

1、主要原辅材料采购供应量：

预算物资采购供应完成量为：

2、产品销售：

3、年度工作质量指标：物资供应及时率100%，帐、卡、物相符率100%，统计报表正确和及时率100%，售后服务客户满意率90%，顾客投诉及时处理率100%。安全隐患整改率、职工安全教育率100%，杜绝重特大安全责任事故发生。

20xx年，相信在公司领导班子的带领下，我们一定会振奋精神、坚定信心、开拓创新、锐意进取、团结拼搏、继续努力，圆满完成08年目标任务。