最新物流对账工作总结 物资部工作总结(汇总6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。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

物流对账工作总结篇一

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！

物流对账工作总结篇二

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□xx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。

xx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。

物资消耗核算管理是公司xx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。

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xx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。

信息化是提高管理效率的有效手段□xx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。

xx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。

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xx年物资工作重点之一。

物流对账工作总结篇三

本年度是项目部大干快上的一年，施工重点从车站土建作业逐步转向盾构施工作业。设备物资部的现场工作重点，从土建施工材料的供应和盾构设备的准备逐步转向盾构施工材料、盾构设备配件的供应以及盾构设备的维护管理。鉴于设备物资部工作在项目部中的重要性，良好、有序、严格、高效的设备物资管理是我们坚持不懈的追求。

在项目部领导的严格要求、正确引导和密切关心下，即将过去的一年既是历经风雨、努力奋斗的过程，也是不断发现问题，不断总结提高的过程，有成绩，但是也有更多的地方需要改进提高。跟随项目部的管理建设，在原有的物资管理基础上，结合项目部实际情况，对物资采购模式进行制度的完善，并进行了新的尝试。

上半年，设备物资部工作重点在于现场，理顺现场物资管理关系，满足现场需要；下半年工作重点在于加强管理制度建设，逐步把工作内容程序化、制度化。

设备物资部工作主要分以下几个方面，1、保障现场物资设备供应，2、设备维修保养，3、建立健全台帐及设备资料等，4、完善设备物资部门队伍建设及管理制度建设。

设备物资部工作的首要目标是保质、保量、保障现场施工对物资设备的需要。大部分时候都能满足现场供应，也存在有些时候因材料不到位而影响施工的问题。

1物资供应计划管理

本年度前期施工队伍比较多，管理难的比较大。根据前期设备物资部和各队关系紧张、物资供应矛盾经常凸现的情况，首先理顺上下游物资供应关系，和项目部所属各施工队进行充分的沟通，就物资供应和设备管理上的问题，进行协商讨论，在了解施工队需求的基础上，提出本部门对各个施工队伍在物资管理上的要求，包括做好材料计划、物资收发的程序、手续、现场物资的管理，理顺业务关系。

达到的效果：各个施工队逐渐重视起材料计划的制订，基本能做到按程序、按月份提前一段时间上报材料计划。

存在的问题□a□设备物资部对项目总体数量未能详细掌握□b□队材料计划不严密，规格型号不完整，对大型材料计划时间过晚，导致采购的时间预留不充分；其中部分原因是因为项目部确定施工队伍比较晚。

2物资采购控制

本工程单价比较低，加上项目设备投入大，材料价格猛涨等因素，造成项目资金非常紧张。设备物资部在比较充分的市场调查基础上，在批量和大单价物资设备采购上，严格按照集团公司管理规定，实行招标采购或者货比三家采购，在充分对比选择的基础上，通过项目部相关职能部门一起开会研究来确定采购方案，尽量用有限的资金发挥更大的作用。同时，充分利用集团公司作为国有大型企业，信誉比较高的有利因素，尽量推迟物资设备的付款时间，利用物资供应合作公司的资金优势来缓解项目部的资金压力。在选择比较基础上，淘汰部分不具备价格优势、供应不及时、服务质量差的

供应商，补充信誉良好、实力比较强、材料质优价廉的供应商。

达到的效果：主要大批量材料，都能招标采购或者货比三家采购，采购价格基本可以做到低于市场行情价格，并在同行业中属于较低价格。

存在问题：对一些材料市场价格掌握不足，未能比较详细地进行市场行情调查；小材料采购价格控制不严密。采购程序应进一步规范制度化。

3现场物资设备管理

现场物资设备的管理是一项比较繁琐、管理难度大的工作，与文明施工紧密相连。本工程施工现场狭小，工期紧张，现场需要的材料设备种类数量繁多。针对现场主要材料为钢材、钢支撑、钢围檩、木材、模板等的实际情况，首先清理钢支撑和钢围檩，拆卸下来的支撑和围檩及时回收到存放场地；下一步整理钢筋加工场地，做到钢筋堆放整齐、码放衡平竖直，分规格型号存放，并标识明确。

现场设备中，项目部自有设备主要是盾构施工相关设备，在前期主要为龙门吊，近段时间为盾构机。其中，龙门吊作为起重设备是安检站重点监督检查的设备，本部门积极行动，充分准备，完成了龙门吊的使用登记证，在安检站组织的几次检查中，屡次检查出龙门吊在限位、资料上不合要求的情况，屡次在问题很明确的情况下，整改不能彻底到位，说明我部门在工作中不够踏实，存在敷衍走过场的意识。在下一步工作中，需要有个很好改进提高。

达到的效果：现场物资多数可以做到有序摆放，材料有标识。设备做到一定的维修保养。

存在的问题：材料现场存放未能全部做到整齐划一，钢材等

原材料及办成品加工摆放过于凌乱。设备的维护保养未能制度化，规范化。对一些附属材料的质量要加强控制。

因种种原因，设备物资内业资料不完善，尤其物资帐不全面，只有陆续的部分电子表格，且数量内容错误，出入库不能闭合。在此基础上，本部重新规划了物资帐形式，首先建立钢材、商品混凝土、水泥三大主要材料的物资帐，重新整理全部资料，点点滴滴仔细核对，完成了开工累计的物资统计。并计划在下一步完善周转材料等帐务资料的建立。

下一步工作中，重点要做好物资设备统计报表工作，每月的统计报表应及时、规范，为领导提供充分的参照资料。

本部门的部员在本项目之前，都并不是职业从事设备物资管理工作，在经验和技能上比较欠缺。在日常部门内部管理工作中，严格纪律，做好教育，做到对部员有张有弛，即要给予任务施加工作压力，又要密切关注掌握其情况，时时予以指导，在工作中，逐步熟练成长。

一、对整个项目部的设备物资管理缺少完整、全面的规划和系统的管理。

二、没有编制完善、符合项目部实际情况的设备物资管理办法。

三、对所属各队的物资管理缺少监控和管理。

四、对所属各队的物资管理人员教育指导不够，未能组织从业人员进行专门的指导培训。

五、物资工作流程未能制度化。

上述不足之处，是对实际工作中，存在的问题的总结;因此而带来的一些矛盾也确实给项目部带来了被动和不良的影响，

是我们下一步工作中去研究的重点，必须以此为出发点，逐条逐项去改进提高，力争早日成为一个高效、成熟、完善的设备物资部。

展望20xx年，设备物资部依旧任重道远，随着施工的确深入，盾构及相关设备会有越来越多的新课题，需要我们动脑子、下苦功去解决。设备物资部将继往开来，在项目部领导班子的指导下，以饱满的工作热情、积极的态度，不惧困难，迎接新的一年。

物流对账工作总结篇四

在上级领导的关心指导下，在物资部全体员工的共同努力下及公司各部门的配合下，我部认真落实上级有关物资管理工作的文件精神和具体要求，紧紧围绕公司的全年工作目标，较好的履行了部门职能，积极协助主任做好部门的本职工作，现将物资工作汇报如下：

1、按时完成了各项公共计划用品、设备设施的采购和招投标工作。

2、做好了公司资质、员工工资的各种审核、报送。做好公司资质的工作。为了更好的服务于工作，在工作中，我们不仅仅注重工程建设的投标文件的修改更改，而且还注重各项工作的衔接，以及与相关部门的协调沟通，确保了工程顺利的按照设计施工进行。

3、做好了员工的工作服务，及时解决了员工的工作生活需要。对新入职员工，我们及时发现并给他们以工作生活上的问题进行解答。对工作生活困难的员工，我们耐心进行解释工作，使大家能够理解我们的工作，并且保证其安心工作，在今年的年底顺利的了公司工会手机信息的上传工作，保证了公司工作的顺利开展。

4、做好了物资采购工作，我部始终以“公司效益为中心”，明确采购的宗旨为最大限度的降低物资成本，保证采购物资的质量。

5、完成了物资采购工作。按照公司采购计划，及时的组织完成了购置物资的计划申报、采购及相关费用的报销工作，做好了对各项费用的支出。做好了公司物资的询价工作，为生产提供了必要的物资。

6、配合、指导和帮助出纳做好出纳工作，保证财务核算的及时性和准确性。

7、认真负责地做好公司的统计及其他会计档案管理。

8、做好了各项物资采购工作，按照公司规定，及时做好了物资采购工作，保证了物资的安全，防止各种不安全因素的出现。

9、及时做好了办公室的窗户维护和清洁工作，努力为领导和同志们提供一个良好的工作环境。

10、公司财务工作紧紧围绕集团公司的.发展方向，在做好财务工作的前提下，规范各项财务行为，促进了财务工作的规范化管理。

11、做好了物资采购工作，采取合理化建议，降低物资采购成本。

12、认真做好材料的核算及财务分析工作，按时完成了全年度的物资采购及成本核算工作。及时向提供相关的数据和资料，为领导决策提供依据。

13、不断提高自身修养，努力做好自助保障工作。

总的来说，工作上虽然取得了一些成绩，但还是存在着不足之处，主要是：

14、有时工作不够大胆，要在更深的层次上进行认真的查找和思考。

15、自身的业务知识和素养还有很大的差距，需要更进一步的提高和加强。

16、工作方面本事还不够强，处理一些复杂的事情时有点不够细心，导致工作出现了一些差错。

在今后的工作中，我还要继续加强学习，力争自己专业知识和各项专业技能水平能够不断提高，努力做到全面提高工作水平，更好地完成各项工作任务。

物流对账工作总结篇五

在怀阳的第3个月，这个月工作量比较重，回顾自己这月以来的工作，硕果累累的同时也是错误不断，在部长的悉心讲解中，自己的业务能力得到了逐渐的提升。现在我将我的10月份做以下总结。

1、思想导师开展了“为了初心和使命”主题教育指导思想，使我能够积极主动的去面对生活工作，能够主动团结项目人员，随时找领导们部长们谈心交流工作，让自己更快的成长起来。

2、业务导师这个月主要带领我们学习了《分包商管理审批流程填报操作指南》、《二次经营创效奖惩暂行办法》，通过系统的学习，对oa系统□pm系统□gs系统都已大致掌握，已可在pm系统独立完成劳务分包工程分解以及劳务分包验工计价流程；可在gs系统独立完成对下计价、发票报账以及对外付款流程；在oa系统也可熟练进行网上审批流程。

3、在本月完成了4家施工班组的对下验工计价；

4、本月完成了三家公司准入材料的上报；

5、本月完成了2家队伍的中标单位审批；

6、完成了9月份、10月份物资部提交的榜单的整理；

7、本月完成了5家劳务分包商队伍的合同上报审批。

1、在钉钉参加每周的调度考试；

2、参加经管部的业务考试；

3、参加质量部的周培训考试；

通过参各个序列的考试，拓宽了知识面，加强了业务的学习能力，收获颇丰。

继续努力，向部长好好学习业务知识，提升业务能力水平，虚心的向同事学习交流心得，逐步的完善自我。在工作中，时时处处以领导和优秀同事为榜样，不会的就学，不懂的就问，请教别人问题时要挑准时机，一个是别人的时间；另一个是自己的时间，请教后要及时整理、反思。

1、接着深化学习9、10月份学习的各种文件、制度、业务内容；

2、多去工地施工现场，了解对下的计量计价；

3、学习施工图纸，学会主体工程算量。

做事情不够仔细，老是犯小错误。

物流对账工作总结篇六

20xx年我部门在公司领导的正确领导及部门成员的共同努力下，认真贯彻落实年初公司工作会议精神，制定详细的部门工作规划，稳步有序推进公司设备物资供应及管理工作，并取得了一定成效。现将我部门20xx年工作情况及20xx年汇报如下：

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，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(材质的移交)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，及时报告经公司领导同意后销帐处理，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。

5、收发的物资做到了帐物清楚，日清月结，按公司规定及时完成了(月、季、年)报表和相关资料、做好了台帐、凭证的收集整理，装订成册，妥善保管。

从去年起我部门严格按照20xx年初暂定的物资材料限额物资材料限额制度进行了管理，和今年比较吨钢成本有了较大的下降。

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面的检修有一定的联系。

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。

从表四可以看到，除了焊材消耗呈下降趋势，其他辅材消耗均呈上升趋势，经我部门认真分析有以下几个方面的原因：

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。

综上所述，我部门今年严格按集团公司的规定结合我公司的实际情况，完善了公司物资和设备管理的各项规章制度及各类报表。使公司物资和设备管理工作基本能满足目前公司的实际需要。但也暴露出以下几点不足需在明年的工作中改进：

a□强调工程项目预算、计划的重要性和严肃性。