

2023年物资处工作总结(精选9篇)

统计结果可以用来说明和论证观点，增加说服力和可信度。下面是一些成功公司企业的案例研究，希望对大家有所帮助。

物资处工作总结篇一

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。

物资处工作总结篇二

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位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。

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。

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。

物资处工作总结篇三

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，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。

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。

物资处工作总结篇四

20xx年2月1日起，受公司总经理聘任至选厂副厂长岗位□20xx年6月1日起，继续担任选厂副厂长并主持工作□20xx年10月10日起，受公司总经理聘任至机动物资部副主任工程师岗位。

回顾一年的工作历程，认真总结经验、吸取教训，为今后工作修正方向，实现xx年年进入公司时的初衷“走进新的矿业，融入矿业发展，学习创业精神，奉献个人才智，共创公司未来”。以下从不同的岗位工作性质，按时间阶段进行自我总结：

本岗位对企业来说，是降低投资成本的重要环节，从个人思想认识上有比较清醒的认识并做到了如下几点：

第一，有高度的责任心；

第二，具备强烈的主人翁意识或敬业精神；

第三，有经常不断继续学习的理念；

第四，具备良好的工作心态，有高度的防思想意识变质的理念，有应对市场不良行为的警惕性与相应的应对能力。

离开本岗位后，在较短的时间内完成了所采购物资的交接，同时完成了与财务部门的对账工作，做到“账目清楚无差错，帐物相符有交代”。

在矿业公司的正确领导下做了如下几项具体工作：

(3) 制定并实施了《一段磨矿系统的分级机改造方案》，改进了制约试验选厂的瓶颈工序，优化了选矿工艺，使得球磨机的处理能力有了大幅度提升，一段磨矿能力从达不到设计水平的25吨/小时，提高到32吨/小时以上，为最大限度的提升选厂产能奠定了坚实的基础。

(4) 集思广益，攻克难题，彻底消除精矿过滤系统运行不畅的顽疾。为生产顺行，稳定工艺过程意义重大。

6月1日起，自己独立管理试验选厂工作，深感压力巨大。具体实施思考全局性管理问题的解决方案，工作的重点逐渐向以下几个方面转移：

(1) 重点抓好制度化规范化管理机制建设：

第一方面，强化劳动纪律，规范员工行为，加强班组规范化制度化建设，重视班组长的作用。个人认为这是首要问题。选厂的员工来源渠道不同，素质层次不齐，对企业的认识比较陌生。力求摸索出一条制度化管理模式，摆脱家长制的管理方式。突出管理的层次感和有序化，此项工作一直是本人建立管理基础的重点，准备用3至5个月时间达到基本目的。

第二方面，分配制度与考核的完善，力争做到员工收入合理化（不是平均化或极端化）。探索与实施需要一个合理时间的过程，要进行摸底与细化，能考核到个人的要到位，能考核到班组的也要合理到位，使每位员工清楚知道自己的贡献与收入之间的必然联系。

第三方面，逐步推行民主决策机制，转变“领导拍脑袋、一言堂”变为群策群力，民主决定重大事项的作风。实施这项“工程”，坚定的从建立“调度制，调度例会制”入手，赋予调度指挥生产的权利和生产情况汇报制度，定于每周四下午1:00召开例会，力争做到会上解决生产协调、设备运行、安全管理、工艺管理、劳动纪律等方面存在的问题，会议决

定解决办法，力求做到“会上解决问题，会后有序实施”的局面。

(2) 把为公司“培养后备人才”作为工作重点之一：

第一个问题：关于年轻技术人员的锻炼与培养。可能本人的理念与众略有差异，一般交代一项工作事项时（包括日常工作），提出完成工作的目的、完成过程的程序和思路、可能遇到问题的处理方法、完成后汇报制度等，同时听取他们的不同意见。对大局性关键性项目，严格把关，关注进度与变化、及时修正操作思路；对于一般性项目只提出结果或目的，完成或有问题要求及时报告。

第二个问题：技术人员及各级管理人员分工明确，锻炼其独立工作能力，树立责任意识。制定安全、机电设备、质量、点检、调度等人员的基本工作内容与工作的范围。有其提出本职范围的管理办法，工作方法、检查与考核等，交由调度会讨论实施。

第三个问题：重视班组长生产骨干的作用。班组长生产骨干在大工业生产中的作用的大小是众所周知的。所以，个人认为选拔培养技术素养高、管理能力强、作风正派、责任心强的员工担任班组长十分重要与必要。工作中积极鼓励并支持其大胆开展工作。

第四个问题：一般员工的教育培养，以制度管理为主，尽力减少主观上判断为主的教育培养方式。

(3) 以设备运行稳定为基础，重点完善工艺管理，提高选厂产能：

第一，重点关注关键工序关键设备的作业率，力求推行“计划定修制”，通过几个月的努力，使球磨机作业率有了明显的上升。前面也述及了这方面的问题。

第二，工艺技术改进尽力多方征求意见，不成熟的可以讨论，成熟的力争实施。选厂生产时间不长，改进工艺缺陷的工作一直受到各方及公司高层的积极重视。例如，干式抛尾、分级机参数改进、给料系统改造、块尾加工利用、尾矿硫回收等项目的实施，带给大家的有成功的经验与喜悦，也有存在缺陷的遗憾。

第三，通过几个月的直接管理生产的实践，认为选厂生产能力基本达到设计要求。为了进一步提高产能，于9月份本人向有关领导和部门提出“制约选厂工艺产能的主要矛盾转移至过滤能力不足，需要改进”的意见。

第四，个人管理中存在的问题：

（1）缺乏强硬的贯彻执行能力，主观上存在积极主动克服困难的意识不强；

（2）没能准确判断与关注工艺过程之外相关重要事项的重要性，教条的按设计、试验、经验管理生产。

（3）只注重生产实效，未能把握全局，统筹协调能力存在不足等，将在今后工作中历练提高。

20xx年10月10日，根据公司安排，调任机动物资部工作。根据机动物资部内部分工：分管锅炉、中央空调、净化站、水源泵站日常管理工作；组织分管工作内设备维护、备件及材料计划的编制和审核工作。为此，在公司领导和部门领导的高度重视与正确领导下，本人又进入了一个陌生的工作岗位，投入到新一轮继续学习工作中去。个人按照：“员工生活无小事，认真工作保生活”的原则开展工作。具体说来，从以下几个方面开展了本岗位所管理的工作：

（1）净化站管理

净化站负责全公司、各项目部生活水及少量生产水的供给工作。也可称为“群众生活无小事”的工作，认真负责的提高供给能力、保障水质与人们的健康生活意义重大。深感力不从心。只能继承和发扬前期的良好基础，抓管理不松懈，重质量不怠慢。

第一方面，重视运行设备、输送管道的维护保养工作。通过近两个月的学习，掌握了供水工艺过程的基本状况。

(5) 在技术部、工程部的鼎力支持下，各供水管路改造逐步完善，供水系统的保障能力大幅提高。

第二方面，强化各项管理与制度化建设。有序运行，制度保障。细化制度，明确责任，重视规范管理。制定了《净化站水泵工岗位作业标准（试行）》，准备通过一定时间的学习、消化、完善，条件成熟时逐步实施到位。

第三方面，把供水质量管理作为头等大事抓好抓实抓出成效。据反映或反馈信息，虽然净化水各项理化指标全部符合有关标准，但饮用的口感不好，这项工作受到各级各方面的高度关注，今后的攻关重点是逐步解决这个难题。

(2) 水源泵的供水管理

水源泵是我公司生产、生活用水的唯一来源，重要地位不容忽视。作为直接责任人和管理者有责任、有义务把此项工作管好。目前看生活水占重要的地位，以后将成为我公司生产用水的必由之源。加强管理毋庸置疑。

(3) 锅炉及中央空调系统的管理

将按照公司的有关规定进行规范化、制度化的管理。尤其是对于特种设备与特殊工种的管理做到规范管理。

（4）重视班组安全管理工作

成立净化站、锅炉房两个正式班组，按公司规定开展班组安全活动。

之二，从个人对公司的工作责任方面考虑，自认为应充分扬长避短，多发挥个人特长，力求多做贡献，为罗河矿美好的明天也划上浓重的痕迹。

之三，建议：300万吨/年选厂建设应成立相对独立的项目部，做好施工协调、现场监督、资料收集整理、试生产调试等全程性工作，类似于完成“交钥匙”工程。同时，也是对有关专业技术人员的培训、考验、考查与锻炼。

之四，个人态度“努力学习，积极工作，敬业爱岗，多做贡献，不谈索取”，这不是大话假话，是发自肺腑的真话。

以上所述，是本人20xx年的工作回顾，也是向公司暨总经理所作的述职报告，可能有些表述不准确或观点存在错误与不妥，敬请批评指正，以便在以后的工作中改进。

物资处工作总结篇五

衡茶吉铁路站后工程自开工建设以来，已经有一年多的时间了，我们准指挥部取得了不俗的业绩。完成了衡茶吉第一杆、第一个线、第一桩。作为物资部，我物资管理人员进行市场调查，确定供应商，我物资部门与建指及工程部积极配合，使各项物资供应及时。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，我就20__年上半年的工作作以下总结：

优化管理人员，健全管理制度。指挥部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。

建立一套完整的物资管理制度，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。

加强物资计划管理。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。工程中每项工作开工前必须由工程部拿出材料用量计划，并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。我们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。

把好物资采购关。严把物资质量关，要求对所购物资的产地、理化指标、检验标准做到心中有数，能区分优劣；是注重供方的选择，在选择供方时，认真对供方进行评审，选择合格供供应商；坚持“多家竞争、比价采购”的原则，力争以最低价格采购到合格产品。严格审查材料采购合同。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。

严格物资进场验收制度。大宗材料 and 三材一律由现场收料员验收，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。做好进场入库物资的保管工作，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，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。

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，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。

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，我物资管理部门在检查中多次受到上级领导的表扬，我们物资部将一如既往，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，把衡茶吉铁路建设成为高品质的铁路，为企业的发展和提高企业的经济效益，做出应有的贡献。

物资处工作总结篇六

组员：财务科长、材料科长、行政监察员、；劳动安全员、材料员、会计员。

日常工作负责由材料计划员进行计划的汇总上报，材料员请领、发放。

资管理的通知》和《关于全面推行物资标准化管理的要求的通知》及路局物资管理的有关规定等，并要求后勤部门狠抓落实、规范管理，制定物资采购管理办法和发放办法，严格管理，制定了周密的成本节约计划，有计划、有落实、有管理、明确到人、任务到人，进一步统一了思想、提高了认识。

为进一步加强物资、材料管理，淮南西站根据各中间站、车间的具体情况和特点，按照路局的有关规定，制定《淮南西站物资材料招议标采购管理办法的通知》和《淮南西站材料物资、防护用品等管理办法的通知》和《淮南西站仓储管理

考核办法的通知》等一系列文件管理规定，规范了管理，认真做好车站物资收、发、存各项管理工作，根据规定作好物资入库物资验收工作，填写入库验收登记簿。加强库容管理，经常对库内物资进行除尘，清洁，按照规定进行堆码物资、料签齐全，严格按照规定进行发料，加强对各中间站、车间的仓库进行检查，完善各项物资管理制度。

强化物资计划管理，提高计划质量，控制不必要的支出，车站材料部门严格按照车站财务的有关规定，严格采购预算计划提报预算限额，严格控制计划领发料，按规定使用资金。

为进一步规范各中间站、车间材料、备品的请领、管理和使用，保证各岗位所需材料的及时供给和对在用材料、低值易耗品的动态掌握和管理，要求各中间站、车间必须做到：1、各中间站、车间备品材料应由中间站（间）材料员专人管理，应设立材料收支台帐，及时掌握本站料库的物资储备数量。

2、仓库物资要分类堆放、堆码整齐，仓库内要保持通风、干燥并设有防火、防盗措施。

3、中间站（间）应于每季度的中间月份将本站职工到期所需防护用品的名称、数量、尺寸、号码及姓名等列表报车站办公室。

4、中间站（间）领取材料后，应根据退回的支出料票在材料收支台帐上登记，并将支出票与收支台帐一起装订保管。

5、材料支出时应在材料收支台帐上由领取人签字。6、材料发放后应及时、认真填写材料收发台帐和年限管理台帐，保证库存和台帐一致。

7、中间站（间）应设低值易耗品管理台帐，对发放的低植易耗品要在台帐中注明发放日期及发放的生产岗位。8、中间站（间）应每年定期清查现存低值易耗品，建立低值易耗品保

管清单，一份贴于岗位，一份集中保管，并登记“在用低值易耗品卡片”，做到实物、清单、卡片三相符。

9、备品材料应严格按岗位定量配备发放，不得擅自扩大发放标准和数量。

10、中间站（间）应于每季度最后一个月的上旬上报车站办公室下季度材料使用计划。

通过以上要求和管理，淮南西站物资材料没有因物资短缺和材料供应不及时，而出现影响安全生产和后勤服务的现象。

1、加强物资管理，积极推进物资管理信息系统的使用，以提高物资管理效率，规范管理，与路局物资管理进一步接轨。

2、控制成本支出，制定物资消耗定额，正确的消耗定额是成本核算中必不可少的环节，发挥物资消耗定额的作用，是控制成本，节支降耗、责任考核等方面都起着至关重要的作用。

中间站、车间上报的材料计划一定要符合安全生产需要，一定要准确，由材料员汇总后准时上报分管领导批准后，上报请领。

4、把好采购源头关，物资采购是把好物资质量关的第一道防线，我们对供应商所供应的各项材料进行筛选，严格执行路局所规定的目录，坚持“谁主管采购物资，谁负责物资质量”的原则，物资质量层层把关，保证物资供应服务安全生产，采购规范，降低成本。

5、强调物资服务意识，提高现场服务水平，坚持以服务于现场为核心，加强学习，不断提高物资管理水平。

物资处工作总结篇七

完成物资公司单户报表及合并报表的编制；

编制物资公司银行余额调节表，以及银行业务凭证、转账凭证，进行月末结账工作。

1、完成年终决算及税审，配合事务所进行审计。根据集团公司统一安排□xx年由天职国际会计师事务所对物资公司进行年终审计工作。为了促使会计工作更加规范、质量不断提高，我们自己先组织自查，整理出审计年度1—xx月份的凭证、账本、报表及各类辅助账表，找出有关文件，然后逐一按照审计要求，填表汇总，详写说明，并随时提供审计所需的相关资料。

2、完成年终对账，索取往来函证。年底根据被函证单位的联系方式，编制询证函33份。由于这个时期财务人员工作繁忙，能够按时回函的单位很少，再加上部分单位进行合并、分立等机构改制，取得对方的回函变得更加困难。例如，天津纺机厂改制为天津纺织机械有限责任公司，在我3次发函及电话催促的情况下，该公司财务负责人拒接我公司打去的电话30次，以此想赖掉该笔30万元的债务。我多次向领导汇报此事后，得到了物资公司领导的支持和重视，蔡经祥总经理和我一起于xx月份出差到天津纺织机械有限责任公司，与对方领导交涉此事，并于集团规定的时限，本站保质保量地索取到了对方的确认函。通过努力追索，共计收到有效回函24份。

学习下属机构和兄弟单位的好经验好典型。通过参与审计，我体验到了审计人员成绩背后的艰辛，光荣背后的奉献。

物资处工作总结篇八

2018年即将过去，回顾这一年的物资管理工作，在公司物资部及项目领导大力支持和正确领导下，以精细化管理为主线、

紧紧围绕降低物资消耗控制项目成本这个重点，本着保障服务的宗旨，努力提高物资管理，确保物资供应保障及时，物资消耗可控，在项目领导的关怀和指导下，认真践行精细化管理较好地完成了项目下达的各项任务。现将一年来各方面工作情况总结如下：

一、各类指标完成情况。

本年度针对曾家岩项目，施工战线长、点多、面广，外部干扰大，资金紧张，保供压力大。经过与部门工作人员一年的共同努力，克服困难，找出路，想办法，在“管理制度标准化、现场管理标准化、过程管理标准化”的管理要求指导下，开展文明施工，从基础上，从源头上抓好物资管理工作，通过开展物资供应链融资，积极与供应商协商，积极保障现场施工的需求，降低物资消耗成本，本年各项目物资消耗指标：

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。

二、学习制度，提高自我

2017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。。

三、各项物资工作开展情况

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。

四、工作中存在的问题。

在过去的一年中,虽然做了一些份内的工作,也取得了一些成绩,但也存在一些不足:

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。

五、新的一年新的起点

在新的一年里,我将进一步强化敬业精神,加强责任感,对待工作,高标准,严格要求做到以下几点:

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。

物资处工作总结篇九

我自20xx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。

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，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。