

2023年防疫物资管理情况汇报 物资管理工作总结物资管理工作总结(通用5篇)

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？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。

防疫物资管理情况汇报 物资管理工作总结物资管理工作总结篇一

下面是由本站为大家整理的物资管理工作总结精选，欢迎大家阅读参考！

物资管理工作总结精选【一】

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，这为物资管理带来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我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、机具等财产当成自我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。若发现不贴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、结余状况填写“工程物资耗用清单”，把工程剩余料交给甲方，由甲方负责人签字验收。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、抽水机务必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状况进行入账、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齐，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一样的工具箱里存放，个性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。

透过实际工作经验，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。

物资管理工作总结精选【二】

在公司领导的大力支持和正确领导下，以强化管理、紧紧围绕业务为重点，本着“诚信勤奋、开拓创新”的服务宗旨以及“效率更高、质量更好和服务更优”的要求努力提高物资供应保障潜力，各项工作稳步提升。

一、做好物资入库验收，抓好数量质量关。

物资入库验收，是仓储管理工作的开始，钢结构所需物资品

种数量多，再加上物资来源不一样，因此，物资到库后，务必经过保管员的严格验收才能入库。入库时应做好三项验收工作：即验品种，验规格，验数量。并要求保管员树立高度的职责心，精心核对，认真检查。验收要及时准确并在规定的期限内完成，同时，对物资的配套做全面检查，为保管保养打好基础。

第四季度收发料：中板2261吨，型材243吨□h型钢96吨，普通螺栓4万套，普通螺母2万套，高强螺栓1214套；油漆19.8吨，稀料4吨；焊剂11.6吨，焊丝31.9吨公斤，电焊条4.5吨。

二、严格原材、设备出库手续，完善发放制度。

物资出库、发放是确保生产及工程的需要，也是企业控制成本，获得利润的源泉。它的基本要求是：按质按量迅速及时，严格检查领货手续，防止不合理的领用，严格按规章制度办事。物资出库要按物资进库时光的先后，认真执行“先进先

出”的原则。发货时坚持“三检查”、“三核对”、“五不发”的原则。

三、建帐立卡，做到帐、卡、物三相符。

建立健全仓库保管卡和料卡，及时正确地反映仓库物资收、发、存数量动态，这是加强仓储管理的基础。1、帐簿和料卡的设置：按照管理部门的要求，对仓库物资按类设帐管理。料卡的使用，本着经济美观的要求，可根据本仓库的具体情况自行安排。2、帐卡的运行：物资验收完毕，应根据验收单，将物资名称、规格型号、验收数量金额、存放地点、四号定位号码逐项计入物资明细帐上。验收的同时，填写料卡挂在货位上，正确使用帐卡，做到帐卡相符，是仓储管理的一项重要工作。全面清查、统计了2007年的进料、发料、库存数量。

物资管理工作总结精选【三】

一、建章立制，明确职责，规范物资采购程序。

依靠制度，规范采购行为，是抓好物资采购领域廉政建设的硬件保证。去年以来，我们根据局、分局有关物资集中采购、归口管理的精神，制定了《我段物资管理的若干规定》等制度，并在“段党风廉政建设系列制度汇编”中，专门收入了“关于在物资采购过程中加强党风廉政建设的规定”，为规范采购行为带来了制度保证。在物资采购程序上，规定除分局归口管理、集中采购的物资外，对分局授权委托我段自购的所有生产急用料、零星用料、小型机械设备、节日福利物资、慰问品等，一律由招标小组组织招标会，实行招标采购，由物供中心按招标结果集中办理，并按月做好公示；同时规定采购金额不得超出分局下达的委托金额。对采购节日福利物资，除认真履行招标程序外，还专门建立了“节日物资质量、价格评估制度”。规定采购节日物资时，务必由段办、工会、物供中心、财务、集经、监察组成的评估小组会签“节日物资质量、

价格评估表”，构成评估意见后，再报主管领导审批、采购，并公示供货渠道、品种、价格和数量。

为了堵塞管理漏洞，段还规定任何车间、部门无权擅自采购办公用品和节日物资，要求各车间和部门自觉遵守物资管理纪律和物资采购的有关规定，对违反物资管理纪律的车间、部门，一律按党风廉政建设有关规定从严处理。由于明确了采购程序和职责，有了制度的约束，使有关部门应对来自各路关系、以各种理由推销产品的商户，容易解释清楚了。那些贴合投标资质的商户，也愿意以投标形式参与公平竞争。

二、落实段务公开，加强执法监察，不断规范采购行为。

在落实物资招标采购程序的同时，我段还坚持做好每年两次的“物资归口管理和集中采购执法监察，由纪委(监察)牵头，对照上级精神，认真开展自查，传递压力，加强监督，规范行为。此举不仅仅有效地控制了采购成本，促进了仓库管理工作，还有力地加强了物资采购领域的党风廉政建设，到达了正本清源的目的。

由于物资采购是职工群众关注的热点问题，所以检验“处理这一热点问题”成败的标准，就应是职工群众对这项工作的结果满不满意，赞不赞成。为此，我们一是从处理源头上做到公平、公正，坚持由招标小组比质比价、招标采购，严格按招标结果确定采购渠道；二是健全制约环节，建立了物资采购价格评估小组会签制度；三是坚持对物资采购状况按月公开。物供中心每月将物资采购状况，按时光、单价、数量、规格、进料渠道列表汇总，制成物资采购明细表，由经办采购员、材料员、物供主任、财务审核员、监察科长签字确认后，报主管段长签字，在段务公开栏内专题向全段干部职工公示，并在公示栏内公布了段纪委的举报电话，主动理解群众监督。

1.物资管理个人年终工作总结

2.物资管理年终工作总结

3.物资管理年终工作总结

4.物资管理工作总结

6.物资管理年终工作总结

7.物资管理年终工作总结

防疫物资管理情况汇报 物资管理工作总结物资管理工作总结篇二

兵马未动，粮草先行。新冠疫情发生后□xx市卫生健康局坚决贯彻市委市决策部署，在落实各项防控措施中，将保障防护物资供应作为工作的重中之重，千方百计织密防护物资保障网，为确保防控工作顺利推进发挥了强有力的支撑作用。

加快工作速度。疫情防控战役打响后，面对各类防护物资告急的突发状况□xx市卫生健康局“快”字当先，连夜召开市直医疗机构物资采购科室负责人会议，广泛收集物资供应渠道，建立物资采购联络群，随时反馈物资渠道，并抽调物资供应专业人员增强力量。坚持每天召开小组例会，统部署，科学调度。工作人员从1月27日开始集中办公，三天时间密集拨打电话200多次，联系各地76个厂家，竭力拓宽供货渠道，有效扭转物资紧缺困难局面。为此，工作人员连续加班13天，经常在仓库搬运物资到凌晨，忙得每天只能吃上一顿饭。

加强管理精度。为了确保物资质量□xx市卫生健康局组建专业工作组，先后到xx市三家口罩和防护服生产厂家实地调研，重点查看企业资质、生产工艺、产品质量等，估算产量是否

能够满足供给。对入库的物资严格审查，层层把关保证质量。

为避免物资浪费，实现使用效益最大化，工作组以“定点救治机构足量供给、其他市直医院最低需求量供给、乡镇卫生院按职工比例供给”为分配原则，制定合理的分配计划，计算单位精确到每个口罩、每件防护服。每天收集医疗卫生机构、隔离点、救护车及卡口执勤人员的防护物资库存量和日需求量，结合库存量和物资供应情况，实时调整分配方案，务必要求精准到位。

加大管控力度。为杜绝人工操作漏洞，确保物资出入库准确无误，xx市卫生健康局于1月29日凌晨三点紧急联系软件工程师，连夜开发研制出云his物资出入库管理系统，做到出入库数量一目了然，为物资统计工作提供了有效技术支持。

在此基础上，xx市卫生健康局还联合财政局和应急管理局，建立综合台账，对全市应急物资进行规范管理，形成了供货渠道流畅、调配机制完备、运行监管到位的系统运作模式。目前已完成物资入库71笔，出库306笔，有效满足了疫情期间物资保障需求，为打赢这场疫情防控阻击战铸造了坚强壁垒。

防疫物资管理情况汇报 物资管理工作总结物资管理工作总结篇三

首先，从思想上要端正工作态度，积极进取。对于自己份内的工作以及领导安排的各项工作，都要积极认真地去完成，绝不能因为自身的原因而影响工作的顺利进行。其次，要有较强的责任心。俗话说的好：世上无难事，只怕有心人。只有深刻地领会了这句话的精神，就没有做不好的事情。我一直以来就是用这句话来鞭策自己，在实际工作中，不断完善自己的知识，充分运用现代化的管理方法，努力把自己的工作做得更好。

自从我做物资管理以来，在领导的大力支持严格要求下，在物资管理中严格把关，认真负责，使得这些年来项目的材料、工具、机具没有发生不合理使用和丢失损坏。

作为一名物资管理人员，首先把好物资采购关。要建立以领导分工负责，由财务、物资及商务组织的审查小组，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。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供应单位提供产品合格证或出厂质检报告，并比对单据上所列各种材料、质量、数量、规格认真检查，将合格证或试验报告送交验收人员和资料员。采购人员在采购中发现的质量问题要作详细记录以便备查，对各类材质证明有登记和签收手续。

其次要严格执行物资进场验收制度。大宗材料和三大主材一律由材料员、质检员、保卫和劳务队伍共同验收，同时配合做好试验并建立台账，其他零星材料由材料员验收入库。物资到场后，由材料员就其质量和数量进行检查、验收并办理手续。材料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、验数量的五验制度，明确了在以下情况下的物资不予验收：1. 长期积压、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. 短期物资应视生产施工的需要，不能超过3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、数量等与送货单不相符的不予验收。

做好进场入库物资的保管，减少损失和浪费，防止资产流失，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，标识牌配备完好无缺。对砂、石等地材的堆放场地要平整，尽可能要搞硬化地面，钢筋按型号、进场时间分类验收堆放，做到先进先用，对于各种半成品应采取随班组转移的办法，按定额配备，减少丢失和避免混用。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，按照材料性能分门别类，按类分库，采取相应措施做好防渗、防潮、防腐、防老化等工作。现场严格限额领料，坚持节约预扣、预料还库，收发手续齐全，并记好领料台账，促进材料的节约和合理使用。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，若发现场地不清理、余料不退，材料员及施工员不予验收。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，施工过程中应加强周转材料管理，提高利用率。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。周转材料应由项目部统一管理，及时做到随拆、随收、随清理、随保养，责任到人，堆放整齐，专人管理，以损换新。

通过4年来的工作，虽然做出了一点成绩，但在一些方面也存在着这样或那样的问题。在今后的工作中，努力克服缺点，弥补不足之处，加强专业知识的学习，提高自身素质，争取把各项工作做得更好，与公司共进步、共成长。

光阴似箭，日月如梭，不知不觉中，我已经站在20xx年的新起点上了，又是一个新的开始。一年的时光就这样匆匆忙忙地一眨眼过去了，回顾这已经成为历史的一年来的工作的点点滴滴，有太多的感叹，想说的真是太多太多。由美国次贷危机引起的金融危机在年初的时候给了我们一些或多或少的担忧，但事实证明这似乎没有对我们的企业造成更坏的影响，反而是订单不断，创历史新高。

走过了20xx[]踏过了20xx[]我已经从一个初到仓库什么都不懂的毛丫头，逐步到轻车熟路，人生的路在前进，工作依旧。

回顾20xx年所经历的风风雨雨，现对我20xx年的工作做如下的总结。

20xx看似平凡之中却透着不平凡，我依然认认真真，勤勤恳恳，每天将自己该做的本职工作很好的完成。

物料部是一个事务繁杂的部门也是一个重在配合的部门。身在一个服务性的部门，我每天的工作重点就是将收货和发货的品种、数量能够及时录入erp在出库方面，严格按照各车间领料单上所填写的实际领用数量出库；在入库方面，按照送货单上的品种、规格、实际接收数量，确保数据的及时性、准确地，以便于采购及时了解车间的领用和仓库的库存情况，方便采购及时采货、作相应的备货。对于已经录入erp的送货单和已经出库的领料单做好相应的标记并签字，避免重复出入库。虽然偶尔也又出错的地方，但是都能及时的调整过来。

另外，在各物管收货点验好的送货的品种、数量之后，按照实际收货的厂家、品种、数量写好原材料送检报告交进料检验人员检验材料。

包装材料虽说是辅助材料，但也占着举足轻重的位置，没它不行。我每天按照各车间所下达的计划核算所需的包装内盒和外箱的规格、数量，将计划报给采购及时订购。既要保证车间生产正常进行，又不能造成多余材料的浪费。收货时，按照送货单清点好规格和数量，入库并分类摆放整齐，配合好各车间下达的生产任务，保证包装材料及时发放到各车间，以便于产品及时打包入成品库。月底协助好采购进行各厂家的对账，做好实物验收，方便结账。虽然偶而有突发情况发生，特别是后来将包装物仓库转移到了五楼之后，每次收货都要上下电梯没有一个半小时都不能结束。10年纸箱纸盒累计收货456919只，09年收货575025只，较之前增加了25.85%；10年泡沫累计收货328209只，09年累计收货387221只，较上年增加了17.98%。工作虽然增加了一些难度，但是任何时候困难总是难免的，我们需要做的就是尽量克服这些难度，让

难度由大变小，由小化乌有，尽自己最大的力量去做。

虽然我的工作内容基本上都是一些难度系数不大的活，但也有繁杂和一些细小琐碎的事，每个月的月底和月初是我觉得最繁忙的日子。月底除了要配合采购做好对账工作，配合财务做好实物验收之外，盘点材料库存是我们工作的一大重点，做到实物与账面数相吻合，无重大出入。月初除了要做好当天的材料点收和发放之外，报表的统计是我们一个月工作成绩的一个重要体现。每月5号之前做好上一个月仓库所有原材料的进出库数量，金额的统计报表。各车间原材料领用、换领的统计报表，并与车间的统计情况对比，确保领用数据无差异。除此之外，还要统计各厂家每月供货的品种、规格，数量、批次、合格率，以及当月批量不合格退货情况，并以报表的形式进行汇总。

虽说没有作出多大的成绩，但我始终坚持“把简单的事情做好就是不简单的事情”。工作中认真对待每一件事，当公司生产与个人利益发生冲突时，能毫无怨言地放弃休息时间，坚决服从公司的安排，配合生产的进度。虽然很多时候也会觉得累，也觉得很疲惫，但是我坚持了下来。

无论是在过去还是在现在，我都一直保持着敬业的精神，认真的态度，踏实的作风，尽心尽力的工作，尽量做到当日事当日毕。

20xx年8x月底，我们物料部发生人事变动，大家或多或少的分摊了一些工作，在原来的工作职责的基础上将套管和标签的订制的工作也划到了我的范围之类，对于这点我没有太多的想说的，一句话，尽自己的力量尽可能的去做好。

也许逝去的日子里更多是幸福的，相隔两个月我们的团队又调离一位好同志。太阳照常升起，日子还在继续，生产依然进行，不同的是剩下的工作总需要人来做的，团结的力量是强大的，进料检验的伙伴帮我们撑起了半边的蓝天，在做检

验工作的同时兼仓库骨架、胶带、铜皮等的收货发料工作，领料单的开出由我来做，每天的工作时间都安排的满满的，真是酸甜苦辣各味皆备。

事无巨细，工作量的增加需要我更好的合理安排好时间，每天先将车间下达的排程计划的领料单的开出领料，及时领料。包装物的计划订单和标签的订单一般都在上午制定，方便下午能及时送货，每天收货的送货单的录入要到下午才能录入erp[]尽管如此，我依然坚持当天的收货，当天将数据输入erp[]以方便采购和计划人员能尽可能准确的了解仓库的库存情况。

20xx年的工作其间有喜乐，也有哀愁，可能还很不成熟[]20xx年公司高层高瞻远瞩建设性的对人事进行了更多的调整，这给了我们更大的挑战，同时也是对我们自身潜力的开发。展望20xx年，我想立足本部门，配合好其他部门，完成各部门的生产任务。火车跑的快还靠车头带，我希望得到公司领导、部门领导的正确引导和帮助。我会更加努力、认真负责的去对待每一个工作，不管是发料，接收文件还是数据输入，我都希望尽可能做到少出错，尽善尽美。把“6sigma”作为品质要求的指标，寻求同时增加顾客满意和企业经济增长的经营战略途径。认真履行职责，全方面提高完善了自己的工作能力和综合素质，克服不足，以更高的标准严格要求自己，争取做得更好。工作如同干革命，有了信念才会有充足的动力去奋斗。

从一个什么都不懂的小丫头到现在仓库管理工作，我的成长充满了曲折[]20xx年，我有着更多的期待，相信自己一定能够在20xx年取得更大的进步，走的更远！

以上是本人20xx年的工作总结与归纳，其中如有不妥之处，还请领导批评指正。

防疫物资管理情况汇报 物资管理工作总结物资管理工作总结篇四

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 %。本报废铁处理金额： 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。

防疫物资管理情况汇报 物资管理工作总结物资管理

工作总结篇五

一、全面抓好设备、材料供应各方面工作。

1、高效完成设备、材料招标及合同谈判及签订工作

上半年，克服山东新疆两地办公的不便，创造性地开展工作，共完成定标设备约303台共计3个多亿，完成了地下管网材料和现场交通、劳保等物资的供应。为保证所订设备按时生产，及时与计划财务部门配合完成投料款的付款工作，基本圆满完成了公司交给的任务。

2、完成了空分等进口设备免税前的准备工作

经过努力获得了国家发改委进口免税的备案批文，为项目节省资金预计将达四千多万元。

3、审时度势，适时启动了设备催货工作

根据项目进度安排，前期所定设备陆续投产，为了提高设备制造质量，保证工程建设进度，经公司领导集体研究决定，由供应部牵头，各工段负责人具体负责，全面启动设备催货工作。

4、开展建设项目工程物资管理自查及整改

按照兖矿集团有限公司关于开展20__年度建设项目工程物资检查的通知(兖矿集团电传[20__]126号)文件精神，对照六项检查内容及标准，对建设项目工程物资管理逐项进行了自查，查找不足，改正错误。

5、初步完善了设备档案登记。

针前期设备采购订货量大，合同多，供应部人手少，再加上

两地办公，资料管理没有及时跟上，现在充实人员后，安排专人做好档案管理工作，完善了设备档案登记。

二、完善组织机构，明确职责，建章立制，规范管理

1、根据公司关于项目基本建设的要求，健全物资供应和仓库机构，充实了得力人员，编制了《供应部岗位责任制》进行了明确具体的工作分工，明确了各岗位的责任范围，为项目建设大幕渐渐拉开、供应工作山雨欲来做好了人员和机构的准备。

2、对物资管理相关制度结合工程项目建设要求和实际进行了修改和整合，使物资管理制度能够适应建设时期客观实际同时达到简明、清晰的要求，从制度上明确。

三、加强人员培训，开展业务学习，打造适应项目建设的供应队伍。

在做好各自工作的同时，积极组织供应部成员利用每天一到二个小时的时间进行业务学习，不定时进行集体学习，掌握物资供应相关业务知识，熟悉项目的建设管理工作及各个施工流程。

四、工作中的经验和教训

上半年供应部工作有收获、有失败，有经验、有教训。

1、物资供应各项工作开展顺利，克服两地办公的困难，一套班子分成两拨人马，协调一致、通力合作，创造性的工作，既完成了设备集中订货的繁重任务，又保证了施工现场物资的充足供应。

2、充分体现整理作战理念，在设备招标过程中，供应部、安全技术部不分你我共同协作，完成了一个又一个的设备的招

标采购;现场物资供应，供应部仅仅依靠本部门的力量是远远不够的，在工程部、安全技术部、综合部的大力支持下，圆满完成了现场的物资供应和管理工作。

3、完成工作的同时也存在一些失误，对计划的控制和执行没有严格把关，造成一些工作上的被动，在今后的供应工作中必须谨记教训，严格控制计划和采购程序。