

# 物资人员的工作总结(模板9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。什么样的总结才是有效的呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

## 物资人员的工作总结篇一

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。

## 物资人员的工作总结篇二

物资供应部、设备部等职能部门在自查阶段能认真按照实施方案的要求，组织部门人员进行了专题学习。对相关制度依据集团公司、大唐甘肃公司的制度规定进行梳理对照。各部门结合公司实际进行修订，对制度执行中存在的漏洞和不足及时完善。能认真履行物资采购的流程管理和建立质量可靠、服务及时的供应商队伍信息库，并与各供应商签订了廉政合

同。以上部门均将自查情况报告按时上报效能监察工作办公室。

在自查工作结束后，监察审计部会同相关部门对物资采购管理情况进行了检查。

1、首先进行了系统基础检查。对物资部、设备部20xx年有关物资设备采购基础资料进行了查阅。检查各类招标、议标工作中程序资料以及廉政保证书、打分表等相关资料是否齐全规范。通过检查，各类资料都较规范、齐全，符合要求。

2、对执行程序、制度的规范性进行了检查。按照大唐甘肃公司文件要求，30万元以上要进行招标或大唐甘肃公司授权我公司组织进行招标，30万元以下可由我公司组织进行议标。在公司各项目招议标工作中，监察审计部全过程进行了监督。通过检查，职能部门能按要求执行各项制度，按程序开展工作。

3、我们重点对集体商务谈判项目执行情况进行了抽查。通过抽查，各项程序执行较好，但也发现有个别不足。如：在生水管道阀门更换项目中采购的金属硬密封蝶阀，由于当时正处于全公司联修阶段，工期紧、任务重，分场要求时间紧迫。物资部按急件进行了办理，未按照公司有关集体商务谈判制度进行议标。事后，物资供应部及时补办了相关议标手续。

4、对物资材料管理制度执行情况进行检查。我们对设备物资采购相关管理制度的建立健全进行检查，检查管理制度是否完善，查阅合同是否规范，相关工作人员是否存在不廉洁行为。

经过统计分析，1-10月份设备材料采购招议标及商务谈判共计47次，签订合同47份，为公司节约采购费用159.76万元。设备大修、技改招议标及商务谈判共计58项，签订合同58份，为公司节约费用74.5万元。

1、物资供应部要规范执行《议标性集体商务谈判实施细则》，对采购数额较少的材料必须要按相关规定进行。

2、要把学习掌握管理制度作为提高执行力的前提，认真组织部门人员学习相关管理制度，保证工作的制度化、规范化。

3、要进一步完善急件急办工作程序，要加强对公司物资采购招议标管理制度的学习，提高严格按制度办事的认识和自觉性。不断加强部门人员廉政建设，严格防范和杜绝不正当交易行为的发生。

在效能监察检查小组的督促下，各职能部门针对提出的意见和存在的问题认真进行了整改。

1、物资供应部、设备部认真组织部门人员学习相关管理制度，不断提高管理人员制度执行力。

2、物资供应部、设备部对部门相关管理制度进行了梳理，制定和修订了一些管理制度。物资供应部修订和完善了相关管理制度10项、部门各岗位工作标准15项，设备部修订完善了电力生产发包工程管理制度。

3、通过制度建设的不断完善，管理人员工作程序的不断规范，堵塞了管理上的漏洞，提高了管理人员严格执行设备物资采购管理制度的自觉性，防范和杜绝了不正当交易行为的发生。

## 物资人员的工作总结篇三

为贯彻落实《中国水生生物资源养护行动纲要》和《安徽省实施中国水生生物资源养护行动纲要方案》各项要求，根据我市渔业和水生生态现实状况，我市采取了切合实际的措施，取得了一定的效果。

### (一)水生生物资源，增殖放流

为做好这项工作，我们精心谋划，认真准

备。对投放品种、投放数量、在什么地方投放、如何投放，都进行了认真细致的研究。最后各县区分别在涡河、北淝河、茨河、西淝河、茨淮新河的中、上游五处投放大规格鲢鱼、鳙鱼、草鱼、鲤鱼等共计17万尾，投入资金4.6万元，投放蟹苗近309万尾，投入资金92.4万元。

## (二)渔业资源保护

### 1、禁渔制度

每年3月1日至8月31日，我市都严格按照省里的部署，全面实施禁渔，分别在涡河，北淝河，茨河，茨淮新河，蒙阜河等水域实施全面禁渔，禁渔面积达到7.3万亩。

### 2、打击电炸毒专项行动

为保护现有渔业资源，我们认真组织各县区开展渔业安全生产大检查，尤其对电、炸、毒鱼等非法捕捞进行严厉打击，发现一起严肃查处一起。20xx年我市共出动300多人次，查处案件20多起，收缴电捕器30多台。

### 3、保护区建设

根据我市的实际情况，目前我市只有蒙城县在茨河建立鳊鱼，青虾种质资源保护区，保护鳊鱼青虾资源，保护区面积10000多亩，6月份已被蒙城县政府下文批准。

今年，水利部门对涡河实施清淤工作，在蒙城县拆除围网100多亩，网箱20多个，该县渔民均予积极配合，水利部门亦对渔民损失给予了适当赔偿。清淤后，涡河水质明显变好。

### 1、渔业水域污染事故的确认，调查与处理，难度较大。

渔业水域污染防范难，确认难，案件处理难。

2、渔业生态监控，缺少必要的设备与投入。

## 物资人员的工作总结篇四

1、我公司xx厂是新建厂，基础管理工作是一片空白。

设备动力部成立后，陆续制定了机械设备、电气设备、特种设备、运输设备、公共设备、办公设备、炊事设备等台帐、年检卡和设备技术资料等。

2、新制定、补充、完善了各种设备的管理制度、操作规程，设备动力部各级人员的职责、工作标准和核细则等。

设备动力部承担着我公司压力容器质量保证体系中的设备和检验与试验装置、计量质控系统的保障工作。在今年x月份国家质检总局对我公司压力容器三类资质的评审时，对我部承担的工作表示认可，我公司也顺利的拿到了三类压力容器制作的资质证书。

设备动力部承担着全公司设备的检修工作，由于检修组力量薄弱，只有一名钳工，一名电工，再加七厂的设备全是役龄在xx年的老设备，检修任务非常繁重。针对设备的实际状况，为了确保设备的安全、稳定运行，我设备动力部要求每一位人员要认真负责，服从命令，听指挥，不推诿，不扯皮，勇于承担责任，增强团队的协作意识和处理各种问题的能力，规定设备管理人员和检修人员每天到生产现场巡回检查四次，对生产现场出现的各种设备、电气、购置、质量、操作调试等问题，要求必须在第一时间到现场及时处理，基本做到了小事不过时，大事不过夜。

1、根据设备的实际情况，每月制定设备的检修计划和维护保养计划，检修计划的完成率都100%以上。

2、对各车间、各外协施工工段存在的只使用，不维护保养设备的弊端，我们给各车间和外协施工工段下达了各台设备的维护保养计划，并督促检查、核，确保了设备的满负荷，稳定生产。

3、我公司配给四个外协施工工段的立柱焊接机、电焊机、空气等离子切割机、小跑车埋弧焊接机等主要设备全部是无偿使用。

四个工段普遍存在只使用不维护保养和拼设备的短期行为，为此，我们专门制定了《设备租赁及外借管理规定》，对常用的易损件和因责任而造成设备事故的损失费用必须由借用方全权承担的规定，进一步增强了外协施工工段操作人员的责任心和维护保养力度。

4、坚持每周（星期五）一次的全厂设备例行检查制度。对各车间、外协施工工段出现的设备问题，检查完进行讲评，并限期整改。

5、为了贯彻执行公司的“6s”管理体制，落实各项设备管理的奖罚制度，做到奖罚分明，经周检月评，对设备管理差的单位给予经济处罚，对管理好的单位分别评出“设备维护保养先进班组”“先进机台”和“先进个人”等给予奖励，奖金虽然很少，但却较大地调动了职工努力操作好设备和维护保养好设备的积极性。

6、对现场出现的设备责任事故，按“设备事故四不放过”的原则，召开事故现场分析会，分析事故原因，落实防范措施，全公司通报批评并给予处罚。举一反三，采取有利措施，进一步提高操作工人的技能和责任心，彻底消除设备操作中的不良习惯和不安全行为。

7、设备动力部暂管的供气站，负责全厂公用设备的运转，为我厂的生产和生活提供压缩空气、氧气、二氧化碳气、氩气、

天燃气、生产（活）用水和喷砂喷漆等。不论全厂哪个车间和工段晚上加班，他们随叫随到，有求必应，确保了全厂的正常生产和生活需要。

设备动力部参与了新建xx厂工程指挥部所需设备的选型、比价、招投标、安装、调试验收及使用等全部过程。虽说大型设备是交钥匙工程，但厂家只是派一、二个工人来安装，什么工具都不带，还需我公司检修组的全力配合。再加资金，厂家制造质量，操作工人责任事故造成损失等原因，给新装设备的稳定运转带来了极大的困难。

1、厂家来我厂负责安装的设备，由于只派安装的工人最多只有2名，人少力薄，很难胜任。检修组的全体人员通力配合，圆满地完成了各台设备的'安装。他们的配合精神，也得到各厂家安装人员的好评。

2、严把新购设备的到厂和安装设备的验收关。

新设备到厂开箱检验严格按照合同、技术协议的规格型号进行检验，规格型号不符，不予以验收。设备安装、调试完后，先由生产车间试验收，能达到技术性能，可安全正常使用，能满足生产需要，且图纸、资料、随机配件齐全、操作工人已经厂家培训等全部合格才予以验收，并办理验收手续。

3、因生产厂家的制造质量问题或操作工人操作不当造成的损坏，负责采购的人员积极与厂家联系，尽快要求厂家派人员来厂里处理，减少损失，保证设备的正常运转。

4、我公司成立配置的制造设备是当前国内比较先进的设备，技术含量较高，绝大部分都是微机数字化控制，操作难度较大。

为了能使用好、修好这些设备，我们先后协助生产厂家举办了12期培训班，受培训的人员达到96人次。参加培训的人员

主要有设备动力部的管理人员、检修工、设备操作工、设备所在的车间主任、技术员等。对有些操作难度比较大的设备，诸如数控等离子切割机等，一次培训操作人员难以掌握，我们就二次请厂家技术人员再次进行培训，使这些设备能够正常生产，出现故障能及时消除，保证了设备的正常运转。

## 物资人员的工作总结篇五

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。

## 物资人员的工作总结篇六

20xx年，在公司党组的正确领导和大力支持下，物资部认真贯彻落实科学理性采购理念，坚持以“安全供应、及时供应、经济供应”为目标，以“比学赶帮超”活动为抓手，以公司“三大工作目标”为着力点，坚持“思想要特别统一，精力要特别集中，工作要特别到位”的原则，不断完善管理机制，推进传统业务改造，严格供应过程控制，保证了公司生产维修和新建项目建设物资供应。

### （一）物资采购基本情况

截止到20xx年11月末，物资部共签订物资采购合同20xx份，框架协议189份，采购金额6.95亿元人民币，其中设备及配

件4.35亿元、材料0.81亿元、化工1.79亿元。

## （二）考核指标完成情况

5.79%，较年初目标2.5%，提高了3.29个百分点。

物资部积极贯彻落实物资总公司党组关于改造传统采购业务、推进科学理性采购、进一步规范和提升物资供应管理工作的精神和要求方面，采取了有力措施，积极推进了各项工作，取得了一定成效。

物资部认真贯彻落实总公司物资供应管理工作部署，大力推进框架协议采购工作。经过一年来的优化和提升，框架协议采购已成为总公司最主要的采购方式。20xx年框架协议采购金额为23962.12万元，框架协议采购率达到41%。在框架协议采购规模不断扩大的同时，物资部强化框架协议采购的效果，进一步提升框架协议采购工作质量和工作效率。

### 1、完善制度优化流程，持续推进框架协议采购。

物资部制定了《总公司框架协议实施细则》，修订完善了“招标采购”、“联合商务谈判”、“供应商风险评估”等与框架协议相关的制度，这些管理规定使框架协议采购在制度层面上得到有效的保障；优化完善了框架协议采购流程，在规范操作的同时提高工作效率，在erp系统中引入批导入功能，建立框架协议采购涉及的表单模板，明细到框架协议采购品种目录汇总表、采购方案标准文本、合同法律标准文本等多方面，使框架协议采购在业务技术层面得到有效的保障；年初确定框架协议采购绩效考核指标，通过月考核、季兑现，使框架协议采购在执行层面上得到有效保证。

### 2、集合需求强化策略，规划好框架协议采购。

物资部加强物料消耗分析，科学确定框架协议物资采购品种。

通过分析物料消耗规律，有效整合了不同单位、不同时间的物资需求，形成了采购批量，实现了规模化采购。提高需求计划的及时性、准确性、规范性，有效保证框架协议采购规模不断扩大同时，框架协议采购物资品种更趋科学合理。物资部在集合需求的基础上，强化框架协议采购策略研究，每个框架协议采购策略都做到要素齐全、执行规划详实，为年度框架协议采购奠定了坚实的基础。

### 3、规范操作加强监控，提高框架协议采购工作质量。

物资部优化了供应商风险评估、动态量化考核、业绩引导订货的日常管理机制。20xx年以来，物资部及时变更框架协议采购方案，取消高风险供应商参与框架协议采购的资格，从源头上控制了框架协议采购风险。在框架协议采购中，加强对市场研究和采购价格分析，强化价格管理控制，并大力推进专家采购决策机制，使框架协议采购由商务型向经济、技术型的“开门”采购转变。物资部定期对框架协议采购情况进行监控分析，通过对20xx年的框架协议采购分析，对实现预期采购效果的框架协议类别，框架协议采购效果突出的类别，在执行控制和储备控制上未达到预期效果的类别分别有了明确的掌握。通过总结好的做法、查找工作中的偏差，有针对性的对框架协议采购进行调整，确保了框架协议的执行效果。

#### （二）强化供应商管理，积极推行供应商动态量化考核和业绩引导订货机制

物资部做好供应商梳理，严格供应商准入，持续强化供应商动态量化考核，科学理性评价供应商，并充分结合装置生产建设现场和供应商产品生产现场，积极推行业绩引导订货机制。

1、按照“控制总量、优化结构、扶优汰劣、动态管理”的原则，修订完善了各项供应商管理制度。先后修订完善了《总公司物资部物资采购供应商管理实施细则》、《总公司物资

采购供应商动态量化考核实施细则》、《以供应商动态量化考核结果引导采购管理办法》等规章制度，狠抓供应商管理基础工作，强化供应商动态量化考核，引入业绩引导订货机制，在供应商管理工作中取得了一定的成效。

2、梳理整合资源渠道，严把供应商准入关，进一步优化资源结构。通过一年的排查梳理，共解除343家供应商的服务关系，占原供应商总数的34.4%。在对供应商实行产品目录制管理的同时，严格供应商准入审核，建立了从直接用户到主管领导的整体推荐审核把关体系，在网上公开供应商准入的全过程，有效控制了供应商准入和增加目录。物资部依据市场竞争、资源获取的情况，结合公司安全生产建设实际，将55个大类的物资目录按照关键物资、重要物资、一般物资进行分类定位。同时对每个目录匹配整体实力强、供货业绩好、商业信誉高的供应商。

3、强化动态量化考核，科学理性评价供应商。

将物料分类考核结果排序在a级供应商后的60%左右的供应商，定为b级供应商；将物料分类考核结果排序在最后20%左右的供应商，定为c级供应商；新建立使用关系的总公司网络供应商依据其在总公司其他企业的业绩确定级别；新入网供应商直接确定为c级。运用业绩引导订货机制，充分突显公司物资采购管理的公平、公正、理性。

4、充分结合生产、建设这两个现场，积极推行业绩引导订货机制。物资部业务人员深入了解车间生产建设现场，掌握各类物资的真实使用情况并做出准确的分类定位。充分发挥专家库技术优势，阶段性开展现场风险评估工作，通过评估深入了解供应商产品生产现场，准确掌握供应商的保供能力并在考核过程中做出准确的评判。在实际采购过程中，优先将等级高的供应商选入框架协议供应商名单。

1、将库存资金占用责任主体明确到位。根据公司下发《关于

明确物资供应储备管理相关责任主体的通知》，进一步明确公司的机动、计划、技改、安环等部门为所审核物资库存资金占用的责任主体，强调实行责任追究制，对总公司物资供应管理规定、需求计划管理规定，对积压的责任按照责任主体原则作了明确界定。

2、将库存资金分解落实到位□20xx年物资部根据文件精神，将

## 物资人员的工作总结篇七

一是指标完成保持在较好水平，呈现出稳中向好的发展态势，全年完成采购业务193笔，采购物资总额14.47亿元，平台电子化采购总额13.86亿元，电子化采购率达95.79%，特别是自七月份开始集约化采购后，公司集采中心全年实现采购总额2.26亿元，公司垫付周转资金4000余万元，采购降低额达1469.46万元。二是成立了物资分公司，将公司物资资源集中管理，年内完成了周转物资租赁调配试点业务，实现租费收入200.49万元，盘活了公司闲置的易周转类物资。三是物资前期策划实施成果突出，在以长江航道项目为试点的过程中首次实现了物资部门牵头设计变更，降低物资采购成本251万元，更加凸显物资管控的重要性。四是全年组织多次培训，牵扯到物资业务、试验知识、岗位廉政、政策宣贯等方面，以思想、技能、业务水平提升为抓手，打造专业化团队，实现专业的人干专业的事。五是成本对标找差距，学习豪华项目物资管控经验和成果，认真贯彻成本核算要求，做好项目物资控制和采购潜力挖掘。六是落实考核与帮扶相结合，以信息化管理和差异化考核体现不同板块管理区别，针对不同项目管理模式和重点，进行人员分配、业务兼容、专业优化，推动物资管理向资源集约化迈进。

一是思想上存在“等靠要”，行动上表现为“路径依赖”，与转型发展、提质增效要求存在差距，特别在物资集采平台招标时存在模式简单、时间短促、三家投标等应付思想和现

象。二是业务能力与新兴项目模式的需求还存在差距，接受新鲜事物能力不强，增值税意识不高，获取税额计算还不十分清晰，合作项目管控模式适应缓慢，管理流程执行僵硬，存在算盘珠现象。三是供应链认知与项目成本间的矛盾了解还存在差距，供货商考核还停留在纸面，供货商更换缓慢，采购模式相对单一，尚不能满足不同物资种类的采购特征。四是物资资源现状与产业结构不相适应，不同施工领域周转物资种类、数量及服务水平不够，公司内部资源共享意识和效率有待提高。五是物资人员与项目需求存在差距，高素质业务人才匮乏严重，已经出现物资主管难以调配情况，项目物资管理人员的经验和能力明显不足，专业人员的学历和持证情况低于公司平均水平，制约了项目履约和创效。

一是全面分解落实局下达的考核任务，贯彻公开招标要求，确保各项物资管理考核指标完成；重点强化集约化采购管理，全年采购目标确保5亿元，争取6亿元；尝试开发新的采购模式，以更为便捷、更为有效方式满足不同种类物资采购特征，并将采购范围向高性价比的辅助物资逐步延伸。

二是认真整理物资管理前期策划经验，深入推进前期策划在新开工项目中落实实施，严控物资消耗，抓好成本管理，明确主要成本风险点，做好应对方案，提升物资基础管理水平。

三是注重供应链管理，严格执行供应商准入、分级、考核、退出机制，更加科学有效地布置好供应链、管理好供应商。

四是总结建筑业增值税实施以来的经验和教训，重点分析物资采购在专业分包加自主施工模式和合作项目管理模式下的有效实施方案，形成实施指导意见，便于项目税务管理的策划和实施。

五是明确物资分公司发展思路并制定发展规划，以公司实际利益出发，通过计划引领的制度化管控，做好资金业务统筹管控，提高管理穿透力，确保物资分公司持续发展。

六是抓好专业化团队建设，做好人才培养，将物资工作人员从单一管理型向复合技术型人才转变，打造专业化团队，满足新发展形势下物资管理要求。通过招生、转岗、考核引进、顶岗实习等方式解决人员不足问题，拓宽物资人员晋升通道。

一是供应模式的指导和扶持：在局内项目较为集中，施工份额较大的重点区域，供应模式可否由局组织供应(保障)中心，对水泥、燃油、其他胶凝材料统一采购、谈判、供应，保障供应区域的物资价格品质更优。

二是业务推广的指导和扶持：二公司17年对自有的易周转类物资进行整合，形成了覆盖华北和广东的两个服务区域，本着便于履约和降低成本的服务理念，可为区域局内施工项目提供低于市场的服务价格和高于市场的服务品质，并请局业务管理相关单位和兄弟单位指导和扶持。

三是简化兼容信息化工具：基层物资管理人员现在面对的信息化管理工具有3-4套，都需要手动输入，既费时费力，又浪费人员，恳请局相关业务部门可否兼容整合信息化工具，使其便于操作提高效率。

## 物资人员的工作总结篇八

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。

## 物资人员的工作总结篇九

1. 依据天津区域项目物资管理办法，完成了对合格供方的评定与申报，同时又对主材（即钢筋、混凝土）进行了招投标，最终确定了供应厂家，签订了物资采购合同，为后续物资的进场做了铺垫。

2. 严格按照“物资进场，计划先行”的原则，对进场物资及时验收，保存原始资料，并将材料确认资料及封样样品报送监理甲方进行确认，为现场材料顺利使用提供了保障。

3. 按月对现场物资进行盘点，做到帐物相符，并交由项目经营部门作为成本分析的依据；将以消耗材料也按月点收入账，

并及时上报财务部门审核挂账。

4. 及时完成并更新了项目物资部日常所需内业资料。

1. 物资计划不够及时，需加强计划管理。物资部的工作计划性特别强，从一次性备料计划---月计划---周计划---临时计划，每一步工作都在有计划的前提下开展，没有计划的工作就像无头苍蝇到处乱撞，这样工作效率将大打折扣。

2. 对市场上材料价格的了解渠道相对比较单一，难免会造成成本的增加。现在我们了解的方式就是通过网络、供应商报价、造价信息。在以后的工作中需加强市场调查，充分的了解各种物资的价格、性能等信息。

3. 自身工作经验的缺乏以及知识储备不够。在以后工作中要加强自身的学习，加强专业知识储备，来适应工作中所要面对的问题。

4. 项目各部门缺乏沟通，缺乏超前意识，导致有时候工作很被动。

1. 加强物资计划管理。本着“物资进场，计划先行”的原则，严格要求计划的制定，无计划不采购。要让此原则深入每一位项目员工的心中。

2. 将工作做细，从材料进场验收到资料报验，从使用到盘点，从点收入账到上报财务，这一系列工作不能粗枝大叶，要将每一项工作做到细处，这样持之以恒物资工作不怕做不好。

3. 加强对周转料的管控。周转料也是一个工地的大项，虽说现在多半都是周转料由分包队伍负责供应，但是“羊毛出在羊身上”，就自己呆过的公建项目而言，从工程开始就没对周转料这一块管过，只是简单的进场以后要求分包堆码整齐，没对其数量质量进行验收，导致最后公建因甲方原因停工时，

需要向甲方索赔，其中周转料属于一项，还记得连着一个星期天天去工地数钢管，数碗扣架，最后是又费神、又费力，工作效率还不高。在今后的工作里要加强这一块的管理。

4. 善于总结。总结经验，总结教训，总结收获；总之，在一项工作完成后要总结在这一项工作里的得与失，在继续下一项工作时有利的可以沿用并发扬，避免在一个地方摔倒两次。新一年的开始，对于三星项目物资部的工作而言即是机遇，又存在挑战。但不管怎样面对所取得成绩，我们会不骄不躁，继续努力；面对不足，我们会扬长避短，精心改进；面对批评，我们会虚心接受。我相信，随着时间的流逝，随着我们的成长，我们物资部的各项工作会做得更好，更加出色。