

最新防汛物资管理工作总结报告(汇总6篇)

在当下这个社会，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

防汛物资管理工作总结报告篇一

2、建立废旧物资台账及回收处理流程。做到定期配合网运部、项目部清查废旧物资,管理上清晰化、明确化,既杜绝漏洞又便于日后领导考查,同时也体现出物资人员的工作价值。

3、建立奖惩办法可充分调动物资人员工作上的积极性和主观能动性,也更好的发挥个人的工作能力。

4、严格执行定期到仓库实地盘点制,确保每项物资台账的准确性,真实性

二、在公司领导的重视和支持下建立了物资软件系统,大大的提高工作效率。

物资系统上线后,既统一材料编码又便于各个相关部门时时掌握库存物资情况,在管理上可查询到各个部门、各施工队、各项工程、各种材料的出入库汇总数据,有利于物资管理规范化。

存在问题:

1. 因原移交人遗留下来的“三不一”(即财务库存数与实物库存数、上报省公司的控制在35万元以下的库存数)不一致的严重问题。

2. 处理“三不一”的问题难度系数大,单纯物资口无法处理,需领导的大力支持与关心及网运部、项目部的积极配合才能慢慢调整。

由于接手不久,欠缺管理经验,还无法做到面面俱到,工作期间会虚心请教其他分公司处理办法。争取在半年内做到平衡。

工作目标:

在新的一年里,我将虚心学习,严于律己,认真执行公司政策,积极配合各部门,加大管理力度,增强管理意识。确保物资供给的及时性。账务数据的准确性、真实性,资料完整性,做到账证相符、账实相符、账表相符。

防汛物资管理工作总结报告篇二

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。

防汛物资管理工作总结报告篇三

我自xx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。

xx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，做到账物相附。

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。

防汛物资管理工作总结报告篇四

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。

防汛物资管理工作总结报告篇五

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的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”，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。

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。

动。总结一年来的工作，虽然自己在主观上千方百计、一心

一意地想把工作做得更好，但由于工作千头万绪，有的时候难免会出现一点急躁情绪。由于工作的繁杂，在每天的工作中，都是以自己的想法，随意的进行安排工作，计划性太差。这一点我准备这样来解决。首先在每天下班后，对需要调整工作目标和方向的工作提前计划好；其次是及时与领导、同事进行沟通，以便调整自己的工作计划；三是对自己的工作计划中已经安排的工作尽可能在当天完成。

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

公共租赁住房建设项目工程项目部

XXXXXXX

20xx年12月23日

防汛物资管理工作总结报告篇六

我自20xx年8月到xxxxx以后，为了告别学生时代的稚嫩，尽快融入工作岗位，马上投入到电厂建设的项目中，参与了铜陵、定远、池州、天津、宣化五个项目的建设。转眼间已经过了五年时间，在项目经理以及部门主管的严格要求、悉心教导下培养出了我严格把关、认真负责、雷厉风行的工作作风。以下是我对这五年的工作总结。

1. 设备材料到货准备

在项目建设过程中要时刻把握项目进度，和工程部同事及施工人员拟定出初步到货计后，再与供货商联系确认生产时间并及时更新排产情况。在设备材料到货前规划好摆放场地、监督代保管单位提前做好枕木、防雨布标识牌等保管设施。对于重型设备提前协调好吊车和设备的到场时间，以免造成“误工”或“押车”等情况。

2. 设备材料到货、入库、验收

设备、材料种数量、种类多，再加上来源不一样，因此，物资到货后，务必经过项目各方专业人员的严格验收才能入库。入库前沟通协调好验收时间，确保业主、监理、施工单位等各方在场。入库时应做好三项验收工作：即验外观材质，验规格型号，验数量。严格按照技术协议要求逐条核对，在各方确认无误签字后方可入库。同时要求代保管树立高度的责任心，分门别类摆放，设立标签确保后续盘库领用快速准确，为设备良好投用铺平道路。

3. 设备材料保管、领用、出库

物资出库、领用是保证施工进度、质量的根本。出库前严格检查领用手续，防止不合理的领用，严格按规章制度办事；仔细检查设备、材料是否发生发霉、生锈、损坏等情况，保证投用质量。同时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。

4. 建立台账，保证帐、物相符

建立完整的物资代保管台账，及时正确地反映仓库物资收、发、存的数量动态，这是加强仓储管理的基础。1、台账设置：按照管理的要求，对仓库物资按类专业、材质分类保管。在不违反规定的情况下可根据现场实际情况调整。2、台账的要求：明确表明物资验收完毕后，根据验收单，将物资名称、规格型号、验收数量、存放地点□kks码逐项计入物资台账上。验收的同时，填写标识牌挂在货位上，正确使用建立台账，做到帐、牌、物相符。并明确记录20xx年x月入库、库存数量等明细。

1. 建立分类明确的档案库，包括：设备材料到货单、验收单、领用单出库单等。根据不同项目地域设施，在管理规章制度上设立具有项目特色的明确的物资管理规章制度及代保管方

案。通过完善的产品质量管理体系来保证整个工程的物资质量。

2. 设备到货资料（包括：设备图纸、产品合格证、质量证明文件、进口设备报关单等）移交档案前应做好“三记录”，即记录移交明细、资料数量、移交时间。并由双方确认。

3. 纸质版留存项目各部门、各单位沟通的联系单；与供货商沟通的传真邮件；设备及材料的合同及技术协议等文件。方便项目建设过程中使用、查验、汇报工作的同时，也减少了项目后期资料归档的工作量。

1. 更具项目的执行预算和控制预算合理的对项目建设所需要的设备进行归类打包以降低采购价格和技术配合时间，提前了解招标近期的材料价格及设备价格，并对比之前的采购价格估算出合理的中标价格区间使执行预算更为准确。

2. 在设备采购前按照《采购管理办法》提前完成“采购立项”“商务审批”“技术审批”，并按照审批意见重新修改商务技术文件。在投标期间及时联系项目尽快回复澄清问题。对于邀请招标的. 项目提前了解市场行情邀请优质企业参与投标。

我总结出做好项目物资管理工作要做到“五勤”：勤管理、勤检查、勤维护、勤整理、勤核对账目。对于设备采购工作应多去了解多去学习，按照国家规定及公司规定合理的安排采购方式及中标方式，尽力规避采购风险。每天的工作中都会有很多问题发生，虽然自己在主观上一心一意想把工作做好，但是由于工作千头万绪，有事难免会出现急躁的情，我应该要加强学习、冷静处理。由于工作繁杂，每天的工作都是以自己的想法来进行，没有明确的规划。我准备在以后每天下班后做出第二天的工作计划，同时根据领导要求及现场情况及时调整工作，以达到提升工作效率，做事目标明确，处理问题准确的目的。