

# 物资设备汇报工作总结(优秀8篇)

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。什么样的总结才是有效的呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

## 物资设备汇报工作总结篇一

现将我来项目后思想、工作、学习做简单总结：

第一、强化自身修养、提升业务素质、端正工作作风，虽然我还不是是一名党员，但我始终严格要求自己以一个党员的价值观念对待工作、对待学习，从而努力工作，勤奋学习，不懂就问，踏踏实实做好工作，不断加强提高自身各项业务素质，培养良好的工作作风，加强集体观念，注重团结，摆正位置、正确处理同事关系，共同配合完成各项工作。

第二、工作中严于律己，遵照各项规章制度，实事求是，细心工作，按照领导要求及各项管理制度使物资部各项业务规范化，统一材料点收、发料、建立物资收、发、存台账，物资明细账、消耗、盘点等账务，完善设备、固资、低值易耗品等台账。

第三、学习上认真领会公司各项管理制度及各类下发文件，丰富自身理论知识，同时努力学习物资管理相关知识，拓宽知识体系，提高运用理论指导实践的能力。

存在不足和今后努力的方向：

第一、工作自主性不强，在今后的工作中要不断提升业务素质，培养独立思考的能力，加强创新，提高工作主动性。

第三、在下一年的工作中我将加强理论学习、苦干实干，努

力提高工作质量和效率，沉着冷静对待每件事，积极配合领导同事，努力完成各项工作。

## 物资设备汇报工作总结篇二

全年物资供应总额为4500万元；为外拓市场项目供应物资金额70万元采购合同签订170份，金额达3800万元公开招标采购次数2次，金额为2400万元全年实行零库存管理。

今年在物资采购方面，根据上级有关文件要求，同时结合我公司主要生产物资为车辆维修所需零配件且车型较多的特点，于上半年进行了公开招标及谈判招标各一次，采用招供应商的方式面向社会进行公开招标，全年招标采购量完成了招标采购指标。通过招标，使全年的物资采购工作更加公开透明，招标品种以外的物资大部分也在中标供应商范围内进行比质、比价，相同质量的物资以最低价进行采购，较好的为公司节约了采购资金，降低采购成本。

为严格控制材料消耗，公司在年初就以文件的形式对各生产单位下达了全年材料消耗计划，对各使用单位的年计划按月进行分解，硬性控制。我们为保证物资及时供应，为生产建设服务，加强了对各生产单位物资供应业务的指导，不定期到基层单位了解物资供应、使用及保养等情况，监督检查材料的使用管理情况，及时收集各用料单位对我们的供货质量及价格等方面的反馈意见，不断提高物资管理水平。对我公司外拓项目的物资供应方面，我们主要在提高物资质量上下功夫，保证所采购的物资优质优价，一年来从未发生因所供物资出现质量问题而影响生产的情况，受到了用料单位的好评。

1、我单位将在上级有关部门的指导下，严格执行有关物资采购供应的管理办法及制度，继续加大物资管理力度，加强物资采购控制管理，完善生产维修用物资采购计划的管理，严格控制材料消耗，继续实行招标采购，执行相关的采购程序，

坚持比质比价的原则，做到“公开、公正、公平”，规范物资采购行为，减少物资采购过程中的不公开性和随意性，为供应商营造更公平、公正的竞争氛围。充分利用社会库存，推行内部零库存管理的模式，做好物资供应工作，保障生产需要。

2、本着一切服务于生产的宗旨，积极主动与各用料单位保持密切联系，深入现场了解和掌握生产运行状况，及时平衡计划，组织货源，确保供应。在此基础上，根据物资需求特点，组织物资采购，捕捉市场最佳价格供应点，及时与供应商签订供货合同，使采购价格更加合理。

3、加强物资需求计划管理工作，提高采购效率。从物资供应部门的内外两方面着手，提高计划的准确性、及时性和规范性。要求业务人员加强物资计划工作，明确职责，确定相应的程序，接到物资需求计划后，主动对接，抓好落实，逐步规范。

4、针对当前我单位工作量大，生产任务重的现状。我们要把工作重点放在基层一线，落实岗位责任制，严格规章制度的执行，强化岗位技术练兵，提高职工队伍素质，提高物资采购工作效率，提高管理水平，加强廉政建设，切实提高物资采购供应及管理水平。

以上是我单位今年在物资管理工作方面的简要总结，在今后的的工作中，我们要切实转变工作作风，实现思维方式的转变，提高整体服务质量，提高适应和应变能力，提高主动服务意识，开拓进取，积极创新，更好地做好新形势下的物资供应工作，把我公司的物资供应管理工作推向一个新台阶，为公司的发展做出贡献！

## **物资设备汇报工作总结篇三**

今年采购x室紧紧围绕以采购业务为重点，按照“巩固成果，

开拓创新，与时俱进，依法采购”的原则，本着“价格更底、效率更高、质量更好和服务更优”的要求，努力提高供应保障能力，各项工作稳步提升。现对今年工作加以总结。

## 一、工作完成情况

根据统一安排，我们采购x室主要担负物资集中采购任务。今年我们克服编制、业务人员全部调整的情况下，始终把完成采购任务放在首要位置，一切工作围绕采购工作这个中心来开展，圆满完成年度采购计划，采购总量稳步有升，创历史最高水平。采购规模逐步扩大，采购经济效益明显。灵活运用采购方式，全年合计通过公开招标方式完成采购总量的，竞争性谈判采购完成采购总量的，询价采购完成采购总量的，单一来源采购完成采购总量。

## 二、基本做法

树立服务意识，做为物资采购机构，我们认为坚持优质服务是得到认可的唯一途径，不断强化自身建设，大打“服务牌”，想采购单位所想，急采购单位所急，主动加强沟通协调，推进上下联动采购，极大提高采购效率。对所有的采购项目，按日跟踪掌握其实施采购运行时间及完成情况，对采购每一环节所需的时间进行细化，确定各种采购方式的完成时限，并定期对项目完成情况进行分析，对一些大型项目，特别是技术条件比较复杂、需公开招标又急需采购的项目，主动登门服务，及时与采购单位联系，了解项目的技术参数、资金、交货时间等基本情况，协助采购单位做好有关采购前的准备工作。

用真诚和诚信赢得了用户的信赖。同时我们还设立物资采购投诉与服务咨询电话，建立投诉备忘录处理制度。对购买标书和咨询的供应商我们讲清招标原则、投标过程中注意事项和要求，耐心解答供应商提出的各种问题，对采购项目有变动和更改时，我们都及时通知供应商，确保供应商能掌握最

新的变动信息。通过我们大量的工作，增进了我们和供应商的相互了解，加深了彼此感情，提高了供应商投标质量，对已经采购过的商品，我们助理员每月都要对用户进行定期电话回访制度，对已采购物品的使用情况、单位满意程度、需求状况等进行电话回访，并针对在使用中出现的一些问题作指导和处理，更是获得了的信誉。

### 三、存在问题和建议

采购工作还在不断摸索阶段，在实践中常遇到许多新问题，还需要进一步完善采购制度，规范采购程序，不断提高采购效益。采购人员的技术能力与水平直接影响到采购工作的质量，目前，采购人员在采购技能上有待进一步提高。明年将积极为他们提供培训和学习的机会，逐步建立一支清正廉洁，敬业高效的采购管理队伍。一则由于传统和习惯的因素，二则出于对售后服务响应速度的考虑，以往邀请供应商大都以老客户为主，这在一定程度上影响了竞争能带来的效益。

### 四、下一步工作思路

进一步加强制度建设，规范采购操作行为与程序。制定采购站采购管理细则，力争形层次分明、上下衔接、综合配套的采购站制度体系。使采购站采购活动逐步走向正规、有序。整体推进采购站发展。进一步扩大供应商邀请范围，充实供应商的信息库。开展市场调研，收集相关供应商的信息资料。进一步加强采购的后续管理工作。一是加强采购事后管理，建立有效的回访制度，及时了解协议履行情况，听取供应商和采购人的建议和意见。二是进一步加强货物验收管理工作，使验收程序化、规范化、专业化，确保采购人利益。三是进一步完善供应商准入制，建立供应商诚信档案。

## 物资设备汇报工作总结篇四

### 一、对物资部门工作岗位的认识

物资部是梁场运转的一个非常重要的环节，是梁场能够改变收益的部门。一直以来，物资部的工作都是服务与生产，它的任务就是以最低的采购成本提供满足质量、数量、交货期三大条件的主材、辅材和二三项料。换句话说，生产就是物资部的客户；质量、数量、交货期就是生产的三点要求。

生产的三点要求对物资部来说就是三个责任：向谁买，买多少，何时买。向谁买就是人价格、质量等方面考察，选择出合适的供应商。买多少就是根据月生产计划，编制采购计划。

何时买就是根据梁场的生产能力及各种材料的交货期，确认各种材料合理的最低库存量，即能保证生产，又能使库存物资占地最小化。

综上所述，物资部创造的价值在于保障供应，降低成本。在完成这两项工作的基础上，还需注重自己的工作服务质量，提高生产技术部门对本部门工作的满意度，无论工作效率，验收和采购流程及产品质量，均需定期自我总结，定期征求生产技术部和管理部门的反馈，已记录生产一线部门对物资部的直接意见和建议。

## 2、完成的工作情况

1、在高总的直接领导和支持及公司其他同仁的配合下，梁场新签合同17份，执行情况良好，较圆满地完成了所承担的任务。

2、对各种物资进行及时点收、入库以及发放，做到帐、卡、物相符。随着制梁任务的进行，我部门建立并完善了各种记录：物资验收记录，钢材、支座及灌浆料等材料的可追溯性记录、油料的使用记录、物资收、发明细台帐、并及时编制物资需求计划。

## 物资设备汇报工作总结篇五

时光飞逝，转眼xxx工程已进入第五个年头，期间虽然经历建设环境变化、设计变更、资金缺口、村民阻工、人员调动等重重困难，但在上级部门与指挥部的正确领导、精心组织、积极协调以及全体参建人员的共同努力下□xxx于20xx年7月1日顺利开通□xxx也已进入联调联试阶段。

任何人做好工作的前提条件都是他的能力能够胜任这项工作。能干是一名合格干部、合格党员最基本的标准，肯干则是一种态度，能否把工作做好，就要看是否具有踏实肯干、苦于钻研的工作态度了。墨守成规、疲于应付的状态只能使人止步不前。

20xx年7月，我从一名财会人员转行到xxx物资部，由于以前自己岗位分工内的工作相对较少，养成了做事拖沓、得过且过、不求进取的坏习惯。到指挥部以后，工期的压力、人员少岗位任务多的压力，使我深刻认识到必须转变过去的工作态度，彻底打消过去等、靠的思想。工程建设只有质量、工期、进度、安全，做事情容不得推脱、延迟。只有自觉、积极主动、扎实的工作态度，才能做好建设项目工作。

五年来，我积极努力的做好领导交代的每一件事情，把它做好，做细，让领导放心，满意。同时团结身边的每一位同志，与人为善，互相帮助，尽职尽责，高质量高标准地完成每一项工作任务。

### 1、通过多种形式的学习，不断提高业务水平。

由于原来从事财会工作，对物资管理仅限于书本上的一些记账知识，如何采购、如何供应、如何管理一片空白。而建设单位又不同于基层单位的单一专业管理，物资管理涉及面广，包括车、机、工、电多部门多专业物资设备，专业性、政策性、协调性强，管理的模式和方法也与站段存在很大区别。

另一方面，我对招投标制度、程序更是一无所知。知识的匮乏，让我感到，只有抓紧学习，迅速提高自身素质，才能适应新的岗位。因此，我从以下几方面着手进行学习。

## 1) 书本学习，填补空缺。

到指挥部以后，我先后自学了物资采购供应的各种管理办法，包括：铁道部《铁路建设项目物资设备管理办法》（铁建设〔20xx〕83号）、《铁路建设项目甲供物资设备采购供应暂行办法》（铁建设〔20xx〕217号）、《铁路建设项目铁道部管理的物资采购供应实施细则》（铁建设〔20xx〕219号）、

《铁路建设项目物资设备管理办法》（铁建设〔20xx〕216号）文件，《中华人民共和国招标投标法》、《招标投标法实施条例》、《工程建设项目招标投标办法》、《工程建设项目货物招标投标办法》等相关法律法规，以及铁道部招标文件范本等文件，使自己在物资管理方面的空缺得以填补。另外，通过自学取得了中华人民共和国招标师职业资格，提高了自身招投标方面的业务水平和操作技能，为尽快的适应岗位奠定了基础。

## 2) 学习交流，学以致用。

“三人行，必有我师”，王部长多年从事物资管理工作，经验丰富，而且平易近人。几年来，他就像一位老师一样，处处能给我提醒、指点，我从他那里学到了更多知识和管理经验。

20xx年10月，指挥部开展“创建学习型指挥部”和开展各专业讲课交流活动，每人要针对自己职责分工讲课两小时。我充分抓住此次学习机会，大量地阅读有关物资管理、招投标法律法规、铁道部规章、办法，自己搜集资料，整理讲义，上课讲解。通过学习交流，在物资管理、招标投标方面业务水平有了较大提高，同时也增加了对其他工程建设知识的了解，在以后的实际工作中深受其益。



### 3) 加强沟通，借鉴经验。

物资管理方法不是一成不变的，对新出现问题的处理没有规律可循。比如，物资代理公司代理费结算问题，按照原铁道部文件和双方签订合同，代理费核算基础是概算单价，但设计院给出的材料概算单价型号与实际供应相差甚远，很多型号都没有概算。我们通过和保定站改指挥部、天津西站指挥部物资部门相互沟通交流，提出自己意见和想法，然后进行分析，通过借鉴好的经验和做法来解决工作中出现的问题。

招标投标工作法律性和政策性强，容不得半点差错。几年来，对招标投标工作中出现的不能明确的问题，我们主动与上级主管部门联系请示，听取意见，避免了在工作中发生问题，而且招标投标工作也受到上级领导的好评。

#### 1、建章立制，完善各项基础管理工作。

xxx的物资管理制度的制定依据主要是基于总公司铁路建设物资采购供应管理办法。总公司陆续出台163号，216号等新的物资管理办法，按照持续改进的原则，我们对指挥部物资管理制度和标准进行了全面的修订和进一步规范。新的标准和制度，不仅与总公司各项管理办法相适应，也进一步明确了物资管理部门各级人员的职责，规范了相关程序和物资管理人员的从业行为，理顺了物资管理各个环节的关系，保证了物资管理工作的有序开展。

#### 2、加强岗位责任意识，努力做好本职工作。

认真落实岗位负责、专业负责制。结合自己的岗位职责和标准，管理措施，我负责审核施工单位提报的申请计划，向厂家下达供应计划、并督促厂家及时供应；做好内业资料整理工作，定期深入现场检查物资管理工作，对物资工作中出现的问题，及时解决处理。

20xx年5月□xxx工程进入关键的收尾阶段，由于施工单位提报的需求计划延迟，供货厂家不能及时供货，我几次利用周六、日休息时间去道岔厂、箱变厂、隔离开关厂，到生产车间协调督促其生产进度、质量和供应，保证了施工现场的需要。

### 3、摸索办法，保障供应

物资设备及时供应是保障工程施工进度的前提，在日常的物资采购管理工作中，我按照“三勤、一快”的方法要求自己，做到勤与厂家和施工单位物资部门沟通，勤翻订单台账，勤往现场跑，出现问题快速解决不拖沓，努力做到统计准确、到货及时、账目清晰，确保采购供应环节不出问题。

xxx共签订物资采购合同82个，供货厂家多，容易造成混乱。施工单位提报计划后，我先与厂家联系货源情况（包括能否生产、生产周期、供货时间等），向厂家下达计划后，勤打电话了解生产进度情况，提醒催促厂家生产，临近供应时间协调厂家与施工单位发货、接收等，对生产供应中出现问题与设计、专工、施工单位快速协调解决。“三勤、一快”的工作方法保证了物资设备的及时供应。

20xx年8月12日，我参加了与xxx施工、监理开标工作。因为以前从没接触过招投标，对招投标程序一无所知，这是来指挥部半个月以来接手的第一项主要工作。随着开标日期的临近，我心里压力越来越大，恐怕因为自己的失误会给指挥部造成什么影响，所以我抓紧找来相关资料，了解开标、评标程序。通过学习，进一步熟悉了开评标流程。在领导精心组织，同事们的团结协作下比较圆满的完成了第一次开标工作。

从20xx年9月开始，我们依据国家法律法规以及总公司相关文件规定上报招标计划、发布招标公告、售卖标书、澄清答疑、开标评标、公示、签订合同，严格履行招标程序。我们边学边干边请教，陆续完成了桩基检测、施工图审核、物资设备、北站站房等招标工作。招投标过程依法合规，未出现违法违

纪问题及不良反应。

一是由于第一次从事物资管理工作，经验不足，疏于对施工单位甲供料的管理，对现场到料情况，使用情况，剩余情况底数不清。以后与施工单位共同确定物资管理台账的格式（双方采用共享文件，最好能采用物资管理软件）进行到货验收、入库、发放到结算的登记。

二是深入施工现场少，不能及时发现和解决施工现场存在的物资管理问题。比如材料堆码不整齐、保管保养不当，废旧物资清理不及时等问题。

三是到货验收制度执行不坚决，存在对重要物资设备能到货的同时组织施工、监理单位验收，而其他物资，由于交通不方便问题有时不能亲自到现场组织验收。

四是针对施工单位提报甲供物资的需求计划迟缓的现象未能及时予以纠正。

## 1、设计单位

1) 设计人员对新的国家标准、规范以及政策文件不掌握，概算编制粗陋。比如，甲供物资材料清单中存在很多淘汰型产品，很多不用材料设备虚摆在概算中，造成实际需求材料设备概算不足。

2) 设计技术规格书挪用照搬，缺乏针对性，有些内容根本不适合于本项目，相反需要的技术条件或要求反倒没有给以明确。比如，道岔融雪技术规格书中未明确外所闭装置需加装辅助加热装置，易引起合同纠纷。

3) 提供的材料设备规格型号不全，加大了签订补充协议的工作量，从而也增加了审计出现问题的风险。

## 2、监理单位

- 1) 监理工程师对物资需求计划的审核作用缺失，根本不核对图纸。
- 2) 对现场到货材料设备的验收、检验缺乏主动性。

## 3、施工单位

- 1) 提报需求计划的时限性卡控不严，施工单位提报计划存在随意性，无计划。甚至有的计划生产供应周期只有5天，以至于供应商不能按时到货。
- 2) 因工程急需，用料单位临时要料，有私下与厂家联系先供货现象。用料单位必须事先报送物资部，由物资部向供应商下达计划，不得自行与供应商联系供料，避免无计划用料。

## 4、指挥部

- 1) 招标计划的提报需专业工程师审核后提交物资部，据此上报招标计划。
- 2) 根据几年来需求计划审核过程中存在的弊端，建议修改原来物资需求计划提报审核的流程以明晰各部门职责。改变过去先由物资部制表，再交专业工程师审核，工程部长审核模式。施工单位物资部将物资需求计划提报给指挥部物资部，物资部将此计划送专业工程师根据图纸对规格型号、数量进行审核，并在3天内提出审核意见以签字确认纸质版提交工程部，工程部签字确认后交物资部，物资部据此向供货厂家下达需求供应计划。
- 3) 因设计变更，导致物资规格型号，数量变化，应由施工单位按变更提报计划，在进行上述审核流程的同时工程部将设计变更送物资部一份，以保证向供应商下达需求供应计划准

确性。

4) 设备接收方（产权单位）超设计范围的“搭车”要求问题。比如有载调压器，依照设计签订合同型号为sz9—gm—400/10□但产权单位提出要将此型号变为价位相近的变压器。经与设计咨询，原型号能满足现场需要。所以建议，在满足设计要求的情况下严格按照合同供应。

回首五年的工程建设经历，我从中取得了很多收获，但还有很多不足和缺陷，专业知识局限，工作时不够细心，考虑问题不够周全等等。对我而言，需要学习的东西还有很多。在今后的工作中，我将努力找出自身存在的不足和缺陷，认真学习好招标投标法律法规及有关文件资料，不断的总结与反省，不断鞭策并充实自己，掌握好专业知识，提高自身工作能力和业务水平，加强工作责任感，以便更好地适应新的工作需要。

不妥之处请领导批评指正。

## 物资设备汇报工作总结篇六

20xx年，物资部在公司的领导的关心下，紧紧围绕公司的交工备案目标，结合自身工作，克服重重困难，战资金短缺，急公司所急，想工程所想，积极与相关部门配合，精心安排，科学组织，紧紧围绕保项目建设工作为原则，不断提高基础管理工作。

完成了所有项目工地的物资设备发运以及回馈资料的收集工作，我部全力配合公司基建需要，完成ifc□领袖新硅谷、朝林大厦、以及其他中小项目的工地物资的按质按量供应。在物资设备统计方面，完成了完工项目的物资设备的结算以及部门结算工作。与多家公司签订相关合同，为公司接下来的工作的顺利开展打下基础。

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，为此，我部门专门对管理人员进行了业务培训，同时健全管理制度。

公司领导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。

随着公司制度化、程序化、规范化的发展，我公司信息化建设就显得尤其重要，为了配合公司发展需要，我部门完善了台帐统计表格和结算表格，使这方面的工作得到准确高效的进行。使用月度小节形式，各行其职，是物资、设备的月度汇总更加清晰明了。

一年来经过长期的工作和学习，可以说完成掌握了相关工作技能，对本部门的管理规定和 workflows 清晰明确，明确责、权、利，积极性和主观能动性得到明显加强，充分做到对外打好交道，对内当好家。

### 1. 严把物资质量

三是在供货前要求客户先送样检验，合格后与客户在合同上明确质量标准和处理办法。

2. 面对采购资金不到位的情况，我部克服人员少事情多认真应对，精心组织，努力克服因公司流动资金紧缺和计划紧急材料品种复杂的情况；准确掌握市场行情、科学制定采购价格、严把质量关的前提下，克服货款支付困难，及时采购回相关材料为公司节约了采购成本。

### 3. 做好采购记录

在搞好物资采购工作的同时，抓好内部台帐记录、资料归档

等工作，及时掌握物资供应资金动态。对所签合同、物资计划、验收单据进行整理登记，加强计划、质量验收等管理，进一步规范和理顺了物资的采购工作。

#### 4. 存在的问题

(1) .是今年采购虽然总体完成情况较好，但需进一步提高计划的准确性和对市场行情的预测。

(2) .是由于工作安排相对较紧，除通过网络、电话等方式了解市场行情外，不能派人深入实地进行市场考察，可能存在个别品种市场行情把握不够十分准确的现象。由此对公司的采购成本控制上有欠缺之处。

(3) .是虽然我部已与各供方积极沟通，作了必要的准备，但由于短时间内公司资金状况较差，不能同时满足公司多个短线品种同时需要，出现了个别物资不能及时供应的情况。

(4) .没有明确的采购计划，采购进度较慢，不能及时采购回急需物资。

在20xx年里，我们取得了一定的成绩，公司发展迅速，但是有喜也有忧，针对以上的问题，在20xx年工作中，我们将吸取经验与教训，我们物资部将一如既往，认真做好工作。在今后的工作中，我们一定要更加努力学习，增强自己的管理水平、技术水平和业务素质，为公司的发展和提高公司的经济效益，做出应有的贡献。

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能力，各项工作稳步提升。

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，再加上物资来源不同，因此，物资到库后，必须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责任心，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。

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间的先后，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。

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、帐薄和料卡的设置：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20xx年的进料、发料、库存数量。

## 物资设备汇报工作总结篇七

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。

## 物资设备汇报工作总结篇八

### (一) 定量指标完成情况

xx年度各项指标对比情况

### (二) 定性指标完成情况

落实公司的各项物资管理规章制度，完善、健全分公司物资管理体系。分公司各项目部按照公司项目管理标准化的要求，设置物资管理部门，配备专职物资管理人员。

按照集团和公司的要求，严格信息建设及信息报送，各项报表及时准确，推进电子化线上采购和提升物资nc系统使用水平。

20xx年物资管理体系建设工作重点是各项物资管理制度在项目落地和项目部层面的组织保障工作。

今年分公司新开工项目较多，新上岗的物资管理人员较多，其中还有工作经验不多的员工。针对这个情况，分公司工程物设部对各项目进行了多次实地面对面的制度宣贯工作；并借助日常报表、专项检查，利用现有网络平台（集团集采系统和公司项目管理系统）进行具体工作业务的实操培训。

在项目部层面的组织保障方面，督促项目部按照公司项目管理标准化手册的要求，成立了物资管理部门并合理配备专职物资管理人员。分公司物资管理人员共13人，包括社招，临时、所有物资管理人员。

### （一）项目前期策划情况

督促指导项目部进行物资前期策划工作，并编制《物资管理前期策划书》，指导广东玉湛项目编制《物资管理前期策划书》的同时，完成了上级单位布置的采购调研工作，并依照调研结果为降低项目采购成本，建议第三项目部向广东玉湛项目局指提出自建碎石加工厂的建议。参加了第三项目部的成本策划会，并对其编制的成本策划书提出了改进建议。

（二）完善分公司物资管理体系，注重制度在项目落地实施情况，对物资管理人员进行了全面培训，以现场培训、检查相结合的方式，实地培训指导项目部物资管理人员，学习上级单位管理制度和 workflows，就项目物资前期策划、集中采购和供应商管理、限额领料的管控等方面进行现场培训。

### （三）物资信息管理系统管理

借助集团集采信息平台和公司项目管理系统，今年进行了集采系统培训和物资nc系统培训。加强集采系统的使用管理。针对公司下发的年度采购考核指标，对各项目部进行目标交底，并对考核指标完成情况进行检查。

同时在物资采购中积极利用集团和公司的优势供应商资源□xx

年分公司与中交天津工贸公司(集团战略供应商)进行了钢材、安全防护用品的采购合作;与江苏金宝钢贸公司(集团供应商网络内供应商)签订钢管桩采购合同,不仅提高了分公司年度物采指标完成度,更是降低了项目物资采购成本和资金压力。

#### (四)加强计划管理

对各项目《主要物资总需用计划》、《年度主要物资需用计划》进行了梳理,统一了计划内包含的物料种类、供货周期、采购形式,改变了以往各种计划内信息不统一、难以进行比对的问题。

#### (五)开展物资专项检查

对各项目部内业资料以及施工现场进行了全面检查,提出了整改意见,规范项目管理行为,有效提升分公司整体管理水平。

#### (六)严细合同管理

对上报的合同进行严格的条款审查,并要求上传采购支持附件□xx年分公司签订物资采购合同38个,合计定标金额3.23亿元;其中钢材2.18亿元、水泥0.58亿元、燃润料0.13亿元。

(七)加强项目物资成本管控,对项目部成本控制情况进行全面核查。要求各项目部明确材料成本管理为物资管控工作的重点。

会同第一项目部和第五项目部对贵隆项目、莆田风电项目钢材和混凝土进行了全面核算,依照项目物资需求总计划和各分包单位实际工程量清单,对主要分包单位的物资领用量进行了复核。

在8月份对每个项目的材料开累节超情况进行了统计汇总,形

成了《项目材料节超报告》。编制了《材料节超月报表》，并要求各个项目部于每月25日前按时上报，对项目的材料节超情况进行分析，发现成本管控的漏洞。结合《项目物资材料消耗动态台账》，以项目物资需求总计划和年度物资需求计划值为红线，每月形成各项目物资消耗数据表，用来监控各主要材料的消耗情况。

(八)初步建立了分公司物资价格指导机制。

在网络工作群内向所有项目部发布最新的主要材料价格信息和该区域的集团区域供应商信息，指导项目部的采购。

(九)编制完成了《中交一航局总承包分公司物资管理手册》，通过精简的语言、篇幅，快速为物资管理人员梳理物资管理流程，解释各种表格的使用规则、方法。

(十)对各项目部周转材料进行统计汇总，组建并定期更新总承包周转材料库，方便各项目间闲置周转材料的调拨工作，增加周转材料的利用率，避免周转材料的重复采购，减少各项目的施工成本。

(十一)组织经验交流

今年6月，分公司工程物设部组织各项目部就自己工作中的经验进行了交流。第一项目部交流了项目物资制度制订和物资集采方面的经验；第三项目部介绍了项目前期物资管理策划和地材成本控制方面的经验；第五项目部总结了物资nc系统使用方面的经验。加强项目间横向经验交流，提升各项目部物资管理水平。

(十二)完成了即将召开的分公司xx年度船机、物资工作会议的会议策划和前期准备工作。

(一)随着工程项目数量的增加，现有物资管理人员数量短缺。

部分物资管理人员为新入职员工，对分公司管理制度与流程还未熟练掌握、理解，管理水平有待提高。

(二)项目物资管理的执行力建设还不理想，表现在不能及时响应上级单位的管理要求。

(三)项目部部分材料使用存在超耗现象，仍需加强物资消耗管理水平。

(四)在使用项目管理系统方面，各项目部都存在不同程度的不足。