

2023年设备物资部工作总结 物资设备部 个人工作总结(精选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。什么样的总结才是有效的呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

设备物资部工作总结 物资设备部个人工作总结篇一

20__年已经过去，在过去的一年里通过领导和同事们的支持和帮助，各项工作均已顺利完成，新的一年已经开始，为了更好的完成下年的工作任务，现将我过去一年中工作情况作一个汇报。

一、在过去的一年里，严格按照公司采购管理制度，极力控制采购成本，保质保量的完成了各项采购任务，全年完成采购项目共计560万元，保证了公司生产部的正常运营，在整体的一年里，还尚未达到预期的理想效果，如采购及时率尚且能达到98%，迟发货、质量不达标等因素仍然存在，在今后的工作中继续努力学习，不断学习业务技能，征询产品信息，加强与客户沟通，更好的保质保量完成各项采购工作，使各项工作正确、准确率力争达到100%为了更好的完善采购工作，确保做好下一年的工作任务。在倡导公司制度做好每日计划与总结的前提，也是完成日事日毕的重要保障，每天写好每天所要做的工作，处理的事，对所做的情况做一总结，对没有处理好的事，紧接处理，尽量做到问题不推迟，尽最快解决。

二、我们的采购工作就是服务于生产，就是以最低的成本满足高质量严要求的生产所需辅料，一定要对要采购的辅料细心的分析，在做信价比，始终坚持做好以质论价，货比三家，多快好省的采购原则。

三、在工作中要多跑、多对比、多总结，边学习边实践，不断提高自己的采购业务水平，加强与供应商沟通要及时做好跟催工作，让他们能主动争取配合我们工作，及时解决问题尤其是按时、按质、按量提供好所需的各种辅料。

四、跟现场，逐步加强与各部门的沟通，严格控制采购时间和采购周期，保证各种辅料的购进科学合理，极力配合公司各项财产运营工作，当不同的物品及辅料进厂前，要及时的和有关部门做好协调与沟通。

五、要控制物品及材料入库的数量与质量，在购进物品与材料时发生质量、数量异常情况下，应立即采取紧急措施，并与供应商联系，和有关部门进行协商处理。

六、学会主动与人沟通，交流，经常与车间，仓库，质检部的相关人员接触，这样便于自己了解产品，跟踪需要，减少工作失误，提高工作效率。

综上所述，在以后的工作中，我会更加努力地学习，不断地积累丰富采购经验，高标准严要求的完成各项工作，总之，所有的工作结果都与领导和同事们的帮助和支持分不开的，在此表示感谢，我们采购部是一个集体，今后一定会更加团结，齐心协力，共同进步，向同一个目标迈进——争取更大的进步！

设备物资部工作总结 物资设备部个人工作总结篇二

公司按照年初工作会精神以及2013年物资设备工作安排。通过理清物资设备管理思路，进一步加强物资设备基础管理工作，加强了直管设备使用租赁管理工作，加强公司大宗材料集中采购供应工作。夯实了物资设备的基础管理工作，提升了公司的物资设备管理工作水平。

编制修订了物资设备管理体系标准文件，共十个管理办法（程序），其中着重加强了集中采购供应，增加了分包单位物资设备管理工作的规定，进一步明确了合格供方管理，招标、比质比价采购工作的具体内容，使物资设备管理制度规程符合行业新标准及公司新的发展要求。

组织了内部物资设备管理知识的学习活动，提高了管理人员业务素质和管理水平；配合相关部门提供物资设备管理方面的资料，为公司内部审核和外部审核做好基础工作；配合相关部门，进行廉洁风险控制制度建设等工作；按照上市公司管理要求，各单位每月按要求进行了物资设备盘点工作，并且每季度上报电子版盘点报表，全面的了解了公司各单位物资设备资产现状。

在公司oa网资料中心的物资设备信息平台，及时更新发布合格供方名录、设备信息表、采购合同等相关物资设备信息，实现了物资设备信息共享的目的，为稳步推进*物资设备管理工作提供了条件。

持续加大装备投入，不断提高技术装备率以满足公司长远发展的1需求。截止12月31日，公司新增设备157台，原值768.29万元。公司报废设备93台，原值435.7万元，净值36.18万元。目前，*设备资产总计1508台套，原值9562.78万元，净值3811.65万元，功率23万余kw□重量4400余吨。

二、集中采购项目的物资管理

2013年根据公司生产安排我们分别承担了8个项目的主要材料采购和供应工作。

截止2013年12月31日，累计供应钢材54698.34吨，累计采购金额22649.55万元；累计供应商砼125183.18立方，累计采购金额3981.40万元；累计供应水泥15784吨，累计采购金额604.05万元；累计供应管桩327355米，累计采购金

额6686.83万元；累计供应沥青8570.32吨，累计采购金额5016.68万元；供应其它材料累计采购金额7981.25万元，总计采购材料金额达47000万元，材料供应累计完成承包收入达1800万元，充分满足施工需要的同时，取得了较好的经济效益。在保证及时供应材料的同时，我们还着重进行了项目材料总量监控，多次对现场材料进行盘点，严格杜绝超预算材料计划的审批和采购，确保了公司利益。

2份，招标、比价采购率达到100%（不含甲方指定价格、厂家的采购）。

2013年进一步完善了合格供应商名录，确保采购行为百分之百在合格供应商中进行。2013年动态考核后，公司保留合格供方800余家，合格供方采购比率99.63%。

三、公司直管设备及周转材料的管理工作

（一）做好公司运营转型工作，提升物资设备管理水平；加强制度执行力度，注重风险防控建设；做好物资设备盘点，规范数据报表统计工作。

1. 以运营转型为契机，物资设备管理工作要找出管理中存在的一些问题，制定措施，加以改进，进一步提升管理水平。
2. 加强制度的执行力度，注重物资设备管理过程中的风险防控措施。尤其是物资设备采购、验收、设备报废、余废料处理中的控制，对违反规定的单位和责任人将追究其相应责任。
3. 做好公司物资设备月度、季度、年度盘点工作，并整理汇总各类原始资料、台账、报表。做到数据准确、资料齐全、帐物相符，发现账物不符要及时查找原因，按公司规定处理。

（二）加强物资集中采购，有效降低采购成本。

物资是企业核心资源之一。推行物资集中采购，是公司提高经济效益的重要举措。2014年要在全公司范围内大力推行物资集中采购，集中采购由两级公司按照相关规定执行。

集中采购按照统一采购流程、统一评标程序原则，建立公司系统一体化集中采购平台。要通过创新物资集中采购模式，不断扩大一级集中采购范围，提高一级集中采购比例，充分发挥采购规模优势，有效降低采购成本，提高物资采购的质量、效率和效益。

公司各单位要按照建设公司统一部署，以标准化为基础，以信息化为支撑，以创新物资集中采购为重点，强化集中管理，全面提升物资管理水平，更好服务于项目，推动公司又好又快发展。

今年公司重点要做好六个方面的工作：一是积极稳妥推进创新集中规模采购工作；二是加快推进物资管理标准化、信息化建设；三是严格计划管理，充分发挥计划的龙头和引领作用；四是加强合同管理和供应商关系管理，构建和谐供需关系；五是提高物资采购质量、效率和效益，保证物资供货进度，为施工一线服好务；六是加快建立物资设备管理全过程考核评价体系，确保管理工作顺利实施。

（三）提高项目服务意识，有效保证项目施工运行。 1. 做好项目资金批复服务。物资设备费用是项目核心成本之一，对于项目物资设备资金管理，关系到施工是否正常进行。资金批复要做到及时、准确，有理有据。

2. 做好物资设备管理监控监督指导工作，促进各单位加强材料节约意识，加强设备维护保养意识，加强周转材料和设备租赁管理。

各单位要采取必要措施和切实可行的方法控制材料浪费，降低材

4 料消耗。杜绝“超买、超领、超用、乱摊、乱耗”现象的发生，建立健全各种台账等基础数据资料，严格执行领料和料具管理规定。

在设备运行中严格执行机长负责制及交、接班制度，严格执行维护保养规程，对设备运行过程中出现的问题和故障必须给予及时的排查和处理，坚决不让设备带病工作和超负荷工作。在满足项目施工要求的同时，提高设备完好率、利用率，合理减少费用支出，提高经济效益。

要严格加强周转材料、设备的租赁管理。租赁必须经相关领导与部门批复同意后方可实施；租赁物的验收、发放、回收、退还、租赁结算办理等环节严格把关，做到及时、准确，票据齐全。对管理不善造成丢失、损坏的，不能及时退还和办理周转材料结算，不能及时终止周转材料租赁合同，给公司造成经济损失或引起法律纠纷的周转材料管理责任人和租赁单位负责人，要按照有关制度和办法追究责任，进行相应的处罚。

（四）加强对分包单位物资设备管理的监督指导。

对分包单位物资设备的管理是公司物资设备管理中的薄弱环节。各级单位要提高风险意识，重视分包单位物资设备的管理。对于分包单位物资的采购、验收、合同的履约情况，设备及周转材料的租赁、安全使用、合同履行情况，都要加强监督管理，做好各种职责内的工作及监控检查，并留存有效记录资料。

5 污染事故的发生。各生产经营单位要对严格执行公司设备使用管理的相关规定，及时掌握自有及租用机械设备的使用情况和维护保养状况，避免设备使用及修理中发生一般事故，尤其要杜绝大事故及其以上事故的发生；加大现场物资余料、废料及设备维修过程废料、废弃物的管理力度，不允许有污染环境情况的出现。

总之，2014年工作中，我们要继续加强业务素质学习，做好各项工作，为公司把好物资设备管理关。紧紧围绕公司生产经营任务总体目标，以节能减排、降低成本、增加效益为中心，以加强工程项目的物资设备管理为重点，以推行集中管理和加强过程控制为手段，改进和完善物资设备管理制度，切实把物资设备管理工作贯穿到施工生产的各个环节，使公司物资设备管理工作水平迈上一个新台阶。

*****公司

2014年1月6日

设备物资部工作总结 物资设备部个人工作总结篇三

今年已经是我来到物资处的第二年，在工作过程中，我深深感到加强自身学习、提高自身素质的紧迫性，一是向书本学习，坚持每天挤出一定的时间不断充实自己，端正态度，改进方法，广泛汲取各种“营养”；二是向周围的同事们学习，工作中我始终保持谦虚谨慎、虚心求教的态度，主动向领导、同事们请教工作上遇到的问题，学习他们任劳任怨、求真务实的工作作风和处理问题的方式；三是向实践学习，把所学的知识运用于实际工作中，在实践中检验所学知识，查找不足，提高自己，防止和克服浅尝辄止、一知半解的倾向。

采购计划员是一个采购部门的核心，作为核心，我严格按照公司规章制度执行工作，虚心向师傅请教，努力学习各项专业知识，不断学习，不断积累，使工作效率有了一部分提高，在公司人员紧缺的情况下，较好的.完成了部门领导及生产部门安排的各项工作任务。

1、采购计划是一个非常重要的工作，也是我平时工作的重心。随着公司的不断发展，计划工作变的越来越严谨。这就要求我的计划编制变的更加精益求精，同时也激励我更好的做好计划工作。

- 2、参加相关会议，依据生产进度，编制内部采购计划。
- 3、按照计划每天与业务员沟通，了解各个业务员所负责设备及材料到货情况，及时通知各个部门领料人员领料。
- 4、根据各部门需求、设备维修、保养等生产需求，编制采购电子计划。
- 5、对个人所负责船舶□qdz499□qdz501□qyz002□建造情况全程跟踪，及时与生产沟通协调材料设备到货及领用时间，在减少库存积压情况下并且确保生产进度。

总结这半年来的工作，虽然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中已经安排的工作尽可能在当天完成。

设备物资部工作总结 物资设备部个人工作总结篇四

一、做好设备基础工作，保障设备平稳运行

1、修订完善设备制度，提升设备硬实力。

年初，分公司对物资、设备管理考核办法及有关程序规定进行了修订完善，通过制度进行有效地监督、控制和考核，以

确保物资装备使用效益最大化。贯彻深化设备分级考核管理，通过集中宣贯，日常检查，月度考核等办法不断提升各中队和分包商主动维护保养设备的积极性，减少设备故障率。结合年度检修计划，充分利用工闲时段，在物资装备科的大力支持下对卷板机、常用设备桥式起重机等关键设备，焊接设备、制管生产线等重要设备进行了整体检修。现已完成了桥式起重机滑触线更换，卷板机、焊机的检修工作。检修全程自有人员跟踪记录，深入了解设备结构，学习故障处理方法，进一步提升分公司的自修能力。

2、做好目视化管理，规范现场管控

按照公司、事业部“三基”、“三标”建设要求，根据以往设备管理经验，完善设备履历表、巡检项点图、操作保养规程等共计280余份，将设备管理重心前移到施工现场，各类记录表配置到施工工位，做到现场使用，现场记录。同时，建立设备维修工作台账，详细记录每台设备故障点、故障原因、维修时间、维修方式等，给故障设备建立“病例表”，提高日常小故障、小毛病的自我修复能力。各中队设置兼职设备管理员，提高设备专项管理力度，主要负责日常设备的文件管理、简单故障的维修与排除工作，为生产提供强有力的保障。

根据使用情况做好常用生产物料的储备，建立了专门工机具及消耗物资库房，保证生产用料的及时供应。结合往年配件使用情况，参考设备相关说明书，更新了设备易损备件资料库。同时紧跟维修现场对新出现的易损配件进行统计，已基本完成了关键设备、重要设备备品备件及一般设备常用易损件的储备工作。在锦州9-3项目期间，卷板机和油压机故障发生时起到了很大作用，利用现有备件电磁阀，完成了故障自修，保障了生产的顺利进行。

分公司结合自身的设备特点，由管理人员组织，针对岗位建立标准化培训教材并将理论培训与现场操作相结合，制定了

全年设备培训计划，结合计划和生产实际，对分公司自有人员和分包商进行了卷板机、桥式起重机、埋弧焊机、制管线设备操作、二氧化碳焊机、stt焊机等专项培训，全年共完成相关培训300余人次。通过现场跟踪学习和理论知识结合，很好地提升了操作人员的理论掌握能力和实际操作排故能力。加强了分包商员工对设备性能的了解和掌握，提高了使用保养水平，这为项目后续工作的顺利进行奠定了良好基础。

二、做好过程监管，提升管理水平

1、执行“养修并重,预防为主”的方针

分公司执行“养修并重,预防为主”的方针,严格按照操作规程执行日常保养、定期保养制度。项目期间,分公司根据实际生产,结合设备润滑图表,特别针对分包商使用的5条制管生产线、10台双梁吊行车及3台关键设备卷板机,每月定期组织集中维护保养,分公司设备员全程指导监督,确保了设备保养及时到位。另一方面,对于设备故障进行分析,追本溯源,对于因保养和日常维护不到位的,给予相关责任人处分,并扣除设备考核得分,进一步提高操作手的责任心,提高设备使用管理整体水平。

2、细化现场设备管理,自修创新降成本

分公司通过维修记录和现场的实践,逐步掌握常见故障的解决方法,提升自修能力,减少外委维修成本。全年分公司组织自修60卷板机、油压机、相贯线切割机等简单故障,二氧化碳机头等小型工机具共计20余项,累计创效10余万元。结合生产实际,分公司鼓励员工集思广益,大胆创新,进行设备相关小改小革20余项,例如,顶升液压缸“防尘帽”、第三代杠杆式滑动接触地线集成装置、焊枪连接件等,提高施工效率,进一步完善了设备的功能。

3、强化分包管理,完善分包管理办法

监控一完工设备交接。在锦州9-3项目期间分公司重点做好了设备巡检和定期的维保工作，指导分包商正确及时保养设备，极好地改善了设备使用状况，规范了分包商使用设备的保养和维护，大大减少了设备故障的发生频率。

4、优化材料管控，完善材料管理

加强物料的集中管理，建立现场物料库房，吊索具存放笼。保证材料在受控可管的状态下，减少物资的浪费、流失。严把日常物资申报采购关，认真填报采购计划，明确物资品牌，规格型号及质量要求，避免在采购过程中因产品规格型号不齐全导致采购物资与实际物资不符，影响生产。做好进场入库的保管工作，根据各类材料的特点，采取有效地保管措施，合理摆放，标识明确，便于存取、查点。做好防渗、防潮、防腐、防火、防老化等工作。严把物资出入库的统计工作，完善各类领用及统计表格、记录，保证现场领用的每一件物料都能在记录中体现，有效的控制材料的使用，节约生产成本。

三、总结思考，持续改进

2013年分公司关键设备完好率达到98.9%，重要设备完好率达到99.2%，一般设备完好率99.8%，综合设备完好率达99.3%，物资装备管理工作有序，很好地完成了各项目标。

1、挖潜增效，鼓励设备创新

深化推广设备分级管理制度，关键设备重点关注，查找设备、工

装制约提升施工能力的瓶颈，对分公司设备、工装有计划的进行改造，结合实际生产，鼓励员工小改小革，发挥设备最大潜能，提升车间整体建造能力。

2、优化员工培训，提升员工能力

通过word□ppt□实操视频等多种形式的培训教材，将理论教学与实践操作结合统一。开展分公司级、中队级、班组级三级培训教育，并对实操环节进行量化考核，以求达到最好培训效果。完善设备履历表，记录设备故障和处理方法。结合履历表和设备说明书，组织员工进行常见故障排除方法学习，做好维修跟踪学习，逐步提高设备的自修能力，降低外委维修费用。

3、加强多家分包商共同施工过程管理

在工期紧的情况下会出现中途临时性设备交接使用，设备保养不及时现象，为后续设备交接和使用造成了一定影响。分公司已将其纳入设备考核管理办法，简化中间交接手续，同时定期组织集中维护保养，确保设备保养及时，高效使用。

4、强化制度执行力，完善材料管理制度

完善材料领用核销制度。严抓材料出口关，严把材料核销关，材料定额使用，杜绝材料浪费。修订完善材料管理制度，严格执行中队整理统计—上报材料员—材料员核对—退库的程序，降低车间生产成本。加强焊材管理，提高节约意识，并出台相应焊材管理制度，严格制定焊材领用、使用、回收等相关条款及相应处罚制度。

5、深化设备维护保养，做好维保人工统计

内部定额提供有效数据。

在新的一年里，分公司将继续保持戒浮戒躁、踏实推进的工作作风，一如既往的加强物质装备管理工作，取长补短，认真落实完成好公司、事业部下达的各项工作任务。

金属结构制造分公司

2013年12月22日

设备物资部工作总结 物资设备部个人工作总结篇五

我叫xx□物资部部员，十一月四日经领导同意由xx调来xx第一项目部，在来到项目的第一刻起，对我的感受就是，这里是一支充满朝气的团队，我为能来到这个项目而感到欣慰。在来到项目部后在领导的关怀下，部长的教导下，同事的帮助下，熟悉各项业务，迅速进入工作状态，运用自己所学为项目开展工作极力奉献自身能量。

现将我来项目后思想、工作、学习做简单总结：

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。

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。

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。

3、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。