

2023年中建物资工作总结报告 物资管理工作总结(优秀6篇)

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。那么什么样的报告才是有效的呢？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！

中建物资工作总结报告 物资管理工作总结篇一

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。

中建物资工作总结报告 物资管理工作总结篇二

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。

4、积极组织员工进行岗位培训，提升操作技能

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、相贯线切割机简单故障，二氧化碳机等小型工机具共计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

中建物资工作总结报告 物资管理工作总结篇三

一、强化服务，高效完成采购任务

采购办紧紧围绕经济建设大局，全方位拓展采购范围，着力培育公开、公平、公正的竞争机制和市场环境，不断强化服务意识、诚信意识，全力做好采购服务，积极认真地完成各项采购任务，服务质量和公信力不断增强。

二、完善操作规程

做细做好采购前的准备工作。对采购单位提出的采购申请严格把关及时审核、登记，提出采购方式建议，并根据批准的采购方式下达给采购中心或采购单位进行采购。做好采购信息发布公开工作。发布招标公告、中标结果和采购信息等，并确保招投标、采购信息的真实、准确、可靠。严肃采购程序。采购中继续邀请采购单位代表等参与全过程监督，采购过程公正、透明。

三、实施标准化采购档案管理

对实行采购过程中形成的包括招标文件、评标资料、采购合同、验收报告等大量资料，需要长期保存的文件，今年采劝专人保管、登记造册”的办法，管理现有的采购资料。对以前的文件资料重新整理装订，有效地防止资料的散失。原有的评审专家数量少，技术力量薄弱，专业单一，已无法适应规模日益扩大，操作逐步规范的采购工作，因此我们扩充了专家的数量。

四、塑造采购的良好形象

采购就是服务，服务必须付出，我们把为机关服务，为供应商服务作为自己的天职，真心实意搞好优质服务，努力塑造采购的良好形象。采用自学与集体学习相结合方式，学习财政知识、采购操作程序等方面的知识，积极参与市里相关知识的学习和培训。认真学习反腐倡廉的相关知识，严格执行采购办人员的“八不准规定”。

五、存在的问题

采购预算不完整。各采购单位没有统筹计划安排，采购数量少，批次多，形不成规模效益，工作量大，很难吸引供应商，采购效率不明显。采购规模孝范围窄，采购支出和财政总收入不相适应专家数量少，专业类别单一，请外地专家在招投标过程中保密性差。采购资金不能够按时到位。有些采

购单位需赊欠采购资金，无法有效组织采购。

六、扩大采购规模，健全采购制度

结合实际，制定实施办公自动化、印刷、车辆等采购协议供货制度。协议供货制度是建立在公开招标方式上的一种采购制度，它具有一次招标，多品牌中标，减少重复招标，采购人可随时采购的特点。不仅可以降低采购成本，节约财政资金，同时可以满足采购单位使用的多样性和及时性，适用于通用型标准化专营商品，是实现采购规范，效益和效率的最佳结合。今后我准备对公务用车及办公自动化设备、办公桌椅等一些通用采购项目实行协议供货定点采购的方式。

中建物资工作总结报告 物资管理工作总结篇四

采购员,在进行业务联系时,打业务电话的要点.

6、对新客户多介绍并展示一下自己公司的实力和优势等.

常用物料降价如何采购?

如果你是一名采购人员,接到一个客户来电,对方的报价比上次报价更低了.此时的你接下来会做些什么工作?要确保做好这个品种的采购工作,为企业降低采购成本!

到此物料行情下降,价格下滑.接下会做如下事:

6、勤看报表,了解库存量,少购货,缓购货,保持最低库存量.

常用物料涨价如何购买?

1、你打电话给供应商了解情况,供应商表现出惜售的状态.

3、你要订单,不是价格没给到位,对方对你的需货量打折的

情况下.

3、 只有从根本找准的涨势的原因,才能对症下药.

到时急得人是你,卖了高价赚钱的是供应商.

3 公司采购员20xx年度工作总结

20xx年马上就要过去了,再回首,思考亦多,感慨亦多,收获亦多。“忙并收获着,累并快乐着”成了心曲的主旋律,常鸣耳盼。09年对我来讲是印象深刻的一年,我来采购部整整一年,一切都是从零开始的。总结自己在这一年的工作情况,总的来说20xx年是我成长的一年,学习的一年。压力带来了累的感觉,累中也融进了收获的快乐。在这个年度总结中,我特别要感谢我的领导,我的同事,因为是领导的信任和鼓励,让我的工作能力有了大的提高,心理素质也越来越好。同时,工作中同事之间的相互配合和理解让我的工作才如此顺利的进行,所以我的进步与我的领导和同事是密不可分的。

中建物资工作总结报告 物资管理工作总结篇五

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 %。本年废铁处理金额: 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。

中建物资工作总结报告 物资管理工作总结篇六

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。我们通过与保定站改指挥部、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，对生产供应中出现的问题与设计、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，我参与了与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，未出现违法违规问题及不良反应。

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。