

最新物资管理员年度总结(通用6篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

物资管理员年度总结篇一

一、建立食堂管理网络机构。

学校的食堂由校长担任第一责任人，副校长分管并全面负责，二名教师专职具体抓日常工作，成立了伙食管理委员会，委员会会由工会、教代会的部分代表及优秀学生代表参加，直接对校长提出伙食的质量评价。学校食堂各项工作分工到人，明确职责，层层签定安全责任状，互相监督，每月一考核。

二、完善制度，措施到位

我们每月对食堂工作人员召开一次专项会议，并请校领导参加会议，集中学习和讨论各项规章制度的落实和安全教育工作等。制定了《学校食品安全卫生管理制度》、《食堂卫生检查制度》、《食堂工作人员职责》、《食堂安全责任状》、《后勤人员考核制度》、《餐具清洗消毒制度》、《食品中毒应急处理及疫情报告制度》、《食堂食品贮存库房制度》、《食堂工作人员健康及个人卫生制度》，以及认真学习《中华人民共和国食品卫生法》、《学校食品卫生条例》等内容，做到制度健全，措施到位，管理严格，谁出问题谁负责，为防止各项管理制度流于形式，把制度落到实处。一方面，食堂在组织全员对各项管理制度进行学习的基础上，对全体员工进行技能强化培训，还针对部门不同岗位的要求，对个人技能实施了数次演练，另一方面，加大了管理制度实施过程对具体操作人员的现场监督和现场教育的力度，以扭转操作

人员在整个餐饮行业中普遍存在着的不良习惯，通过采取一系列行之有效的措施，从而把管理制度措施逐渐推向了落实。

三、实施定点采购制，杜绝安全隐患。

食堂的安全工作主要在食品的采购、加工、存放，餐具的清洗消毒，食堂工作人员本身等几个主要环节。学校进一步提高了对食堂原材料进行集中采购的认识，制度措施，规范程序，食用油和大米在有较高知名度的粮油公司采购，调料定点采购，平时肉类等坚持在质量第一，价格第二的原则下，由资质齐全的单位提供。并坚持索证制度，索取食品卫生检验合格证、化验单、营业执照以及相关证照，由专职管理人员验收，切实把握好进货验收关。从而杜绝非准入食品进校园。食品的加工、存放和餐具的清洗消毒等落实到岗位，分工到人，明确职责，及时记载，学校不定期检查。同时加强食堂工作人员的思想教育，加强政治理论学习，树立为教育服务、为师生服务的思想，切实关心食堂工作人员的生活，解决其困难，使其一心一意为食堂工作，无私心杂念。食堂工作人员及有关管理人员，每学期进行一次健康检查，每月一次的安全例会和每天的卫生检查，随时接受临时检查必须的知识培训和保持良好的个人卫生，穿戴统一的工作服、工作帽。

四、存在问题

在自查自纠的过程中，还有些问题：必须进一步加强食堂卫生管理，菜的品种要勤换，节水节电还有潜力可挖。在今后的的工作中，我们要用更加细致的作风，把学校的食堂工作干得更好，让师生吃得满意、吃得健康、吃得安全。

树立“服务育人”的宗旨 规范学校食堂安全卫生管理。我们苟堂小学现有 743 人，分 16 个教学班，在岗教师 45 人，厨房聘用职工 2 人。学生在校早餐人数在 130 人左右，在校中餐人数在 400 人左右。学校在教育主管部门和卫生主管

部门的正确领导与监督下，牢固树立“服务育人”的宗旨，规范了学校食堂安全卫生管理工作，保障了师生员工的生活需求以及身体健康，维护了正常的教学秩序，受到了师生和家长的好评。

一、以人为本，牢固树立师生服务意识 我校食堂目前有专兼职工行管人员 1 人，炊事员 2 人。炊工的招聘、选拔、考核、上岗培训、技能比武都严格按照程序公正、公开进行。为确立服务育人意识，让师生到食堂就有到家的感觉，感到省心、舒心、放心。

二、规范学校食堂安全卫生管理的规章制度，以制度制约人 制定了科学的、具有可操作性的管理制度。这些制度，从内容上大致可分三类：工作人员职责类，食品卫生安全管理和财务管理类。有国家制定的，有市、县主管部门制定的，也有食堂管理小组根据本校实际制定的，如《食堂安全卫生制度》《从业人员卫生知识培训制度》《食堂员工考勤制度》《消防安全制度》、《采购人员岗位责任制度》《从业人员健康检查制度》《餐具消毒岗位责任制》。食堂工作人员不仅要对这些制度内容熟悉，而且一切行为都要受到这些制度的约束。

三、切实加强食堂食品卫生安全工作 学校食堂卫生安全工作是一项事关师生生命安全的大事，无论把这项工作提高到多么重要的程度来认识都不为过。为确保万无一失，我们进行了全方位、全过程、全天候的立体式档案化管理，食堂目前共印制各式表格 10 多校，在确保卫生安全过程中，做到了严把“五关”。

首先是严把采买准入关。对原料的购入日期、产品商标、生产日期、保质期、健康证、经营许可证、产品检验报告等都要认真登记、验收，由事务长把关。不合要求的坚决不准进入原料库房；严禁向无卫生许可证的单位和个人购买原材料、半成品和成品；严禁采购无生产厂家、无生产日期及保质

期和超过保质期的食品及原料;食堂所购肉类必须有动物检疫合格证明。对所有供货商进行建档、所供商品索证齐全,对供货商的生产基地进行现场考察。学校还与供货商签定了食品卫生安全责任书。原料进入库房隔墙离地,成品与半成品分开,生熟分开,非定型食品存放于干净容器中,并加盖加罩,防止交叉感染。其次,严把生产操作关。

在食品加工过程中,严格按照有关规定,该消毒的消毒,该煮透的煮透。粗加工间做到择菜切菜上案板。操作间做到清洁卫生,餐厅做到整洁明亮,所有门窗都安装纱门、纱窗。每个班组每天都要填写食堂考勤和食堂操作日志,生产食品质检表。洗菜有学问,什么菜先洗后切,什么菜先切后洗,什么菜只洗不泡,什么菜既泡又洗,什么菜用冷水浸泡,什么菜用热水浸泡,什么菜用盐水浸泡,什么菜泡多长时间,我们要求工人师傅严格按规程操作。荤素食物分柜存放,砧板分开,分刀加工。不用发芽土豆,四季豆要过水煮熟,豆浆要煮沸,冷菜要热透,避免中毒事件发生。为了加强责任,学校与食堂各操作间班组签定了食品卫生安全责任书。

严把成品销售关。每餐烹制的食品均由烹调间移入配餐间进行隔离存放,炊工售饭前必须再次进行洗手、消毒,带好口罩。食堂对隔夜食品均进冷藏柜,坚决不售霉变食品。第四,严把餐具消毒关。餐具及放作物容器的洗净、消毒,我们一般采用物理消毒和化学消毒两种方法,对消毒物品先用开水清洗,用洁灭净等洗洁剂进行化学消毒,再上蒸柜蒸30分钟以上,大件物品放入稀饭锅中煮沸30分钟以上,既为物理消毒。后进消毒间、消毒柜,实行保洁。以上消毒每天早、中、晚三次,并详细填写消毒记载表,将消毒工作落到实处。

近几年来,市卫生监督局每次抽查我校食堂餐具的消毒卫生状况,合格率均在100%。第五,严把炊工个人卫生关。要求所有食堂操作人员实现定期体检,持有健康证上岗。养成良好的个人习惯,勤理发、勤剪指甲,勤洗衣服,勤换工作

服，做到上班前洗手、消毒、上班时穿工作服，戴工作帽，挂牌上岗；售饭时戴口罩；工作中杜绝抽烟。扎扎实实的食堂卫生管理工作为我校健康快速发展营造了良好的环境，提供了坚实的后勤保障，得到了全校师生的认可，家长的依赖和各级领导的肯定。我们将在今后的工作中不断创新，更多的接受上级部门的监督与指导，更好地为师生服务，使学校食堂卫生管理工作再上新的台阶。

共2页，当前第2页12

物资管理员年度总结篇二

19xx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，做到账物相符。

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。

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。

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。

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。

物资管理员年度总结篇三

XX项目部紧密围XX部XXXX年XXXX管理工作要点。充分发挥物资部门职能作用，持续健全物资管理制度体系，不断深化采购工作，全面提高物资集采质量，坚持抓好物资验收与消耗管理，严格加强物资监管与整改闭合，努力促进物资队伍能力提升，有力的确保前庄项目物资管理工作合规有序的收尾。

xxx年xx项目部整体收尾阶段，意味着xx工程建设工作即将结束，本年度项目面临着变更索赔、材料调差、竣工结算、档案移交、工程验收等巨大的内页资料收集与取证工作。物资部根据上一年初步形成的甲供、自购物资材料调差资料。项目整体部署，部门相互配合，主动沟通设计单位，积极配合业主及审价单位整理资料确保了本次调差有理有据的完成。

在项目收尾材料调差收集资料阶段反映出单位物资管理人员对物资采购、管理、过程中基础资料的保管不全，物资采购结算对账不明确。出现了合同封闭后物资供应商与使用单位反复对账，物资管理人员对进场物资的结算、付款、欠款情况掌握不清晰，无法出具合理的对账等现象。

xx年即将离我们远去，感谢各级领导对我工作的认可与支持。在新的工程中我将牵头积极组织物资市场资源调查，了解当地市场资源，确保物资采购成本可控。严格执行各种制度办法规定，不断提高自身素质，确保采购“零”风险。对进场物资的验收、储存、发放做好台账明细，验收实行两人共同验收制度，及时填写进场/入库物资验收登记簿，正确堆码、进行标识。制定有权领料人制度，进行限额发放，以防偷工减料，铺张浪费。行严格控制，超耗部分根据局下达的文件要求，要及时反馈工程经济部在验工计价中扣除超耗费用。在保证工期的前提下做好采购成本控制。

首先，从思想上要端正工作态度，积极进取。对于自己份内的工作以及领导安排的各项工，都要积极认真地去完成，绝不能因为自身的原因而影响工作的顺利进行。其次，要有较强的责任心。俗话说的好：世上无难事，只怕有心人。只有深刻地领会了这句话的精神，就没有做不好的事情。我一直以来就是用这句话来鞭策自己，在实际工作中，不断完善自己的知识，充分运用现代化的管理方法，努力把自己的工作做得更好。

自从我做物资管理以来，在领导的大力支持严格要求下，在

物资管理中严格把关，认真负责，使得这些年来项目的材料、工具、机具没有发生不合理使用和丢失损坏。

作为一名物资管理人员，首先把好物资采购关。要建立以领导分工负责，由财务、物资及商务组织的审查小组，严格审查材料采购合同，对采购物资实行三对比的办法，即比材料质量、比运距，坚持质量择优而选、价格择廉而买、路途择近而运的原则。此外，采购人员还必须做到腿勤、眼勤、嘴勤，熟悉市场行情，掌握市场动态。在采购具体材料前首先要供应单位提供产品合格证或出厂质检报告，并比对单据上所列各种材料、质量、数量、规格认真检查，将合格证或试验报告送交验收人员和资料员。采购人员在采购中发现的质量问题要作详细记录以便备查，对各类材质证明有登记和签收手续。

其次要严格执行物资进场验收制度。大宗材料和三大主材一律由材料员、质检员、保卫和劳务队伍共同验收，同时配合做好试验并建立台账，其他零星材料由材料员验收入库。物资到场后，由材料员就其质量和数量进行检查、验收并办理手续。材料员对进场入库材料要严格执行验规格、验品种、验质量、验质量、验数量的五验制度，明确了在以下情况下的物资不予验收：1. 长期积压、质量低劣的材料2. 无使用对象的特殊材料；3. 超储备定额悬殊的一般材料；4. 短期物资应视生产施工的需要，不能超过3个月的用量，超出者不予验收；5. 成件包装物资要进行抽查，凡质量、数量等与送货单不相符的不予验收。

做好进场入库物资的保管，减少损失和浪费，防止资产流失，根据各类材料的特点，采取有效的保管措施，建立健全保管制度，标识牌配备完好无缺。对砂、石等地材的堆放场地要平整，尽可能要搞硬化地面，钢筋按型号、进场时间分类验收堆放，做到先进先用，对于各种半成品应采取随班组转移的办法，按定额配备，减少丢失和避免混用。仓储材料按不同规格科学合理摆放，标志鲜明，便于存取查点。为了保证

仓库安全和材料不致变形，按照材料性能分门别类，按类分库，采取相应措施做好防渗、防潮、防腐、防老化等工作。现场严格限额领料，坚持节约预扣、预料还库，收发手续齐全，并记好领料台账，促进材料的节约和合理使用。施工中使用的材料、工具随时进行清理，做到工完场清，现场无剩料。施工班组完成施工任务办理验收时，应同时办理边角余料、残、旧废料的退料手续，若发现场地不清理、余料不退，材料员及施工员不予验收。旧料按使用价值划分等级，回收利用。已无使用价值的残旧模板、脚手架料、金属配件等都进行回收处理，材料的包装品也应及时回收处理。

周转材料价值高、用量大、使用期长，施工过程中应加强周转材料管理，提高利用率。对周转材料管理的要求是在保证施工生产的前提下，减少占用，加速周转，延长寿命，防止损坏。周转材料应由项目部统一管理，及时做到随拆、随收、随清理、随保养，责任到人，堆放整齐，专人管理，以损换新。

通过4年来的工作，虽然做出了一点成绩，但在一些方面也存在着这样或那样的问题。在今后的工作中，努力克服缺点，弥补不足之处，加强专业知识的学习，提高自身素质，争取把各项工作做得更好，与公司共进步、共成长。

物资管理员年度总结篇四

二、工作方式:在此以前是抢修，整天的忙忙碌碌，可设备还是常常出现问题，不仅自己不轻松，还时常的耽误生产，到现在设备的故障率大大降低，自己轻松了，对生产的影响也小了很多。再者是逐步形成了做台帐的习惯。在以前不是这样的，做过还是没做过，做到什么程度，都是连一个月也不用就是以忘掉的。以润滑为例，哪台设备，哪个润滑点到底有没有做过润滑，都是刚开始记得，逐渐就忘记掉。现在则不同，自己所掌握的每一个润滑点每一次的润滑都有记录，并保存。并且这些记录都经过把关，一是生产岗位的润滑加

油记录、巡视人员的确认，再就是我对加油情况进行检查。这样就可以保证不漏过一个加油点。润滑是一个周期性很强的，重复性的工作，这样的记录虽然重要。

三、大修工作：年初公司在资金比较紧张的情况下，保证了基地车间的大修工作。在这种情况下，基地领导班子召集所有维修人员开会决定：“大修工作本着修旧利废和经济技术创新的原则，突出关键和主要设备重点修理”。2月份车间的大修工作全面铺开，在技术人员少、时间紧、任务重的情况下，按期完成了车间的大修工作。经过这一年的生产检验□20xx年的大修工作比较成功。

四、经济技术创新工作：年初车间制定了3项经济技术创新项目，截止到12月份维修人员已经完成全部创新项目，在完成的所有技术创新项目中每一项都在生产过程中起到了很重要的用，每一项都为公司节省了资金且降低了工人的劳动强度，非常好的体现了公司以人为本的原则。

五、从工作技能来说，工作态度的转变直接带来的就是工作技能的提高。对未发生的故障有了一定的预先判定的能力，对已发生的故障有了更灵敏的判断及更迅速的处理；学会了走弯路——换个方向去考虑问题；学会了避开难点去解决问题。总而言之，这一年是我进步的一年，在各个方面都有了发展，是选定方向的一下，不管进步大小，只要方向是对的。现在与过去相较，突显出来的是未来，希望明年能在更正确的方向上有更大的进步！

物资管理员年度总结篇五

不知不觉加入公司已经一个月了，在这一个月的时间里，我主要熟悉工作环境，对公司下发的文件进行详细的学习领会，学习公司的规章制度，学习本部门的工作职责，工作制度。并参加了本部门组织的安全培训和专业理论基础知识培训。在工作的这段时间里通过同事的帮助我学会了很多知识，掌

握了很多工作技能，让我感觉到每件事只要用心去学用心去做就一定能做好。

学习了《应对超强降雨专项应急预案》该方案为专项预案，是结合郑州地铁5号线出入场线挡水墙坍塌造成的倒灌事件，充分分析地铁1号线防汛防洪设备设施现状，针对地铁及相关区域内出现超强降雨发生倒灌，影响线路正常运营秩序，确定的预警、响应、处置等相关措施。当气象局发布暴雨、台风红色预警，或市委、市政府决定启动天津市防汛一级应急响应后，1号线轨道交通运营有限公司辖各车站、区间、段场等区域的应急响应和处置方法。

对《公司员工管理办法》进行了详细学习，为维护正常生产秩序，工作秩序，激励员工积极努力履行岗位工作职责，引导并促进员工职业生涯发展，规范员工行为，根据国家有关法律法规和上级有关规定，制订了员工管理办法。内容包括员工的招聘与调动，信息管理、劳动合同订立、履行、变更、解除和终止，对已签订劳动合同员工激励约束、考核、工作时间、休假、退出等全过程的'管理。通过学习让我对公司员工管理制度有了全面的了解，也对自身相关的一些工作问题有了答案，让我能够按照公司的员工管理办法进行日常的工作和生活。

积极参加了部门组织的安全教育培训，培训内容主要有日常安全管理，突发事件、应急管理、事故解析等，了解了仓库材料工岗位安全职责；了解日常消防安全管理要点；了解消防控制室管理制度；了解突发事件分类及上报；了解应急响应程序；了解安全事件、事故分类。

参加了部门相关专业理论知识培训，培训内容有消防系统基础知识、线路及供电基础知识，仓库基础知识、手续业务知识。对消防系统各设备功能、灭火器的使用、水消防的使用、线路及供电基础知识、货位标识情况、各专业的库存情况、材料工业务范围、仓库的电力设施操作等都有了一定

的了解。

掌握了物资与采购部材料工岗位职责，包括：负责仓库到货的接收，并组织完成到货验收及入库；负责仓库内各类物资的管理，合理安排物资存放；负责按计划完成仓库物资的盘点工作，确保库存物资账卡物一致；负责对库存物资进行维护保养；负责审核各需求部门的领料申请，并按规定完成物资的出库；负责做好仓库安全(防火、防盗)及卫生工作；负责保管仓库各类工作台账；及时完成领导交代的各项临时工作任务等等。

在总结本月工作的同时，针对自己工作中存在的接触时间短，工作方法少，经验不足等问题也要端正态度、努力克服。我对下月工作也提出了初步想法，一是继续加强理论学习，牢固树立“服务是第一位”的观念，二是继续加强业务学习，积极争取参加各类培训班，提高工作效率和工作能力；三是账目方面，我要跟部门经理和同事们多学习，努力把库房业务做熟练，为以后的承担更多的工作任务做好充分准备。

面对领导及同事的期许，我满怀信心，相信在物资部在王经理的带领下和同事们的帮助下，我一定能把工作做得更好，成为一名优秀的材料工。

物资管理员年度总结篇六

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。