

学校物资保管员工作总结 物资保管员工作总结(通用6篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。什么样的总结才是有效的呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

学校物资保管员工作总结 物资保管员工作总结篇一

物资保管员岗位职责

- 1、根据“物资管理制度”参加设备、材料的开箱验收工作，经检验合格的物资，办理入库手续。
 - 2、对质量不合格，数量不符，证件不齐的物资，做好记录，临时妥善保管，上报物资部长并及时通知计划员、经办人。
 - 3、对库存物资，科学的进行保管和保养。
 - 4、根据经物资部长，计划员签章后的领料凭证，负责清点、发放工程物资。
 - 5、根据“物资管理制度”做好库房定期盘点工作，对仓储物资做到心中有数，并保持仓库的整洁，帐、卡、物相符。
 - 6、编制库存月、季度、年终报表。及时准确的报于统计员。
 - 7、建立并登记物资保管台帐，输入mis系统。
- 明。

学校物资保管员工作总结 物资保管员工作总结篇二

一、仓储物资必须按照湘煤集团统一编制的材料目录，分类、分库管理。并建立物资管理台帐，台帐做到入库、出库、结存日清月结，按类别及物资性能，将所用材料、配件整理上架存放，吊挂货位卡，做到账、卡、物、资金四相符。

二、材料配件按机型、厂家分类存放。

三、保管员对所分管物资的.各种凭证不允许丢失，运单、合同、图纸和随货资料要妥善保管，必须按“四号定位”、“五五摆放”、“物、卡、架”一条线，分类进行管理。

四、“四号定位”指材料物资标志牌明显，按库、架、层、位进行管理。

五、“五五摆放”指根据物资的形状、性能、特点、数量、重量进行五五式合理摆放，必须做到稳固、定量、整理、方便和安全。

六、不便于五五式摆放的物资也要存放整齐美观，横竖一条线，棚内物资必须下垫，细长轴必须悬挂。

七、化工产品、易燃易爆、有毒物资要隔离单独存放。

八、保管员每月要定期对所管物资进行保养，经常清洗库房，使库房保持清洁卫生，通风良好。

学校物资保管员工作总结 物资保管员工作总结篇三

弹指一挥间，一年的时光已经悄然消逝，这是我人生中弥足珍贵的经历，也给我留下了精彩而美好的回忆。在这段时间里项目给予了我足够的支持和帮助，让我充分感受到了各位

领导们广阔胸襟和人格魅力，也体会到了各位同事无微不至的关怀，更感受到了辽报项目团结友爱，扎实奋进的气氛。同时，也为我有机会成为东北传媒文化广场项目部的一份子而感动高兴。

的不懈努力，各方面均取得了一定的进步，现将我的工作情况作如下汇报：

首先，认真学习，完善知识体系。东北传媒文化广场作为辽宁省的重点建设项目且又是超高层建筑，运用了许多先进工艺，爬架，钢管混凝土，预应力钢绞线，水泥薄壁管等等，在这里我有难得的机会了解这些先进的施工工艺，通过与现场管理同事的交流和各位前辈的请教中让我受益匪浅。平日里虚心向各位同事询问，解决自己的知识盲点，并且从各位同事的身上学习他们的施工经验。同事还利用平日的业余时间查阅各类书籍及规范，加强自己理论知识水平，努力实现全面发展。

记录材料信息，贯彻领料制度，做好材料的跟踪与用料控制，辅助同事与领导做好项目的成本控制。

再次，积极融入项目生活，参与各类文体活动，自来到东北传媒文化广场以来，项目组织了各类文体活动，让我们年轻人有充分的空间展示自己，在各类活动，我积极参与，从中获得快乐的同时，锻炼了自己。我有信心在未来的一年中取得更大的进步。

学校物资保管员工作总结 物资保管员工作总结篇四

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，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。

学校物资保管员工作总结 物资保管员工作总结篇五

主材消耗金额□xx万元，占年自完产值xx %□二三项料消耗□xx万元，占年自完产值xx %□燃料消耗□xxx万元，占年自完产值万元xxx %□模板及周转材料使用费合计□xx万元，占年自完产值xxx%□本年废铁处理金额□xxx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。

学校物资保管员工作总结 物资保管员工作总结篇六

根据开展发展创新提升年活动的工作要求，为了进一步改进工作作风，提升办事效率和服务水平，我公司在县委、县政府的正确领导下，以科学发展观为指导，按照“确保安全、维护稳定”的工作思路，狠抓各项措施的落实，机关工作作风不断好转，各项工作稳步推进。

我们始终监管好下属公司的`安全生产作为我们的一项主要工作来抓，严格要求下属公司加强安全生产工作制度建设，对下属单位实行安全生产值日制度，并定期对下属单位的安全生产工作进行检查，督促其强化安全生产意识，改善安全生产设施，落实安全责任。针对库区地质结构比较复杂的情况，我们今年在库区上面加筑了一条一米高的砖混护坡，尽最大可能消除安全隐患。前三季度，安全生产保持良好势头。

尽管原物资局下属企业一百多职工都置换了身份，我们还是尽能力做好有关政策的落实。对置换身份时的4050人员，我

们千方百计为他们创造再就业机会，为他们提供创业场地，并尽可能提供资金支持。对符合条件的离退休人员，我们根据政策要求为他们办理医疗保险，让他们享受到国家政策的关爱。同时为他们解决一些实际困难。保持了职工队伍的稳定状态。

随着市场经济的深入发展，我们不断更新观念，改进工作思路与方式，不断探索新形势下生产资料管理的有效方法和途径。一是认真执行国家和省行业管理部门对废旧机动车和报废汽车的回收拆解的新政策，加强监督和服务工作。二是严格按照《民爆物品管理条例》的要求，抓好民爆器材的经营和管理，在手续规范、安全有效的情况下提供优质服务、提高经营效益。三是加强对其它生产资料的监督和管理，掌握市场经营动态，促进生产资料生产和经营市场的健康发展。