

# 物资主管岗位工作计划 物资设备主管岗位职责共(汇总5篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，很快就要开展新的工作了，来为今后的学习制定一份计划。相信许多人会觉得计划很难写？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 物资主管岗位工作计划篇一

2020年4月19日

物资设备部岗位职

物资设备部岗位职责

物资设备部职责

- 1、负责工程施工所需物资的供应工作,执行《采购和分包工作程序》,按《物资供应管理办法》分工采购供应工程施工中所需材料.
- 2、负责汇总材料计划,编制详细的采购资料,明确采购产品的各项要求及技术规范,签订采购合同.
- 3、负责进场物资的验证工作,并做好记录.

2020年4月19日

- 4、负责按产品标识和可追溯性工作程序对现场物资进行产品标识和唯一性标识,并对其检验和试验状态进行有效性标识.
- 5、对业主提供的产品进行有效的验证、标识、储存和维护,确保产品满足承包合同要求.
- 6、负责安排、组织外购产品的现场

搬运、贮存工作,并做好记录.

7、负责及时收集、整理相关的材质证明文件.

8、负责对项目经理部内对库存产品的接收记录、标识、存放、发放的管理.

9、负责施工过程中所需周转料的组织供应.

10、负责向计划财务部提供准确的材料接收数量明细及正确的材料单价.

## 物资设备部部长职责

2020年4月19日

6、督促库管人员加强物资的收发工作,落实“限额发料”制度;

7、督促现场物资堆码、存放进行统一规划;

8、及时完成领导和上级业务部门交办的有关工作。 9、对物资设备部采购的不合格材料负责。

10、及时做好材料点验工作,将材料成本的核算及时报告财务室,对执行完的合同进行分析,掌握盈亏情况。

11、做好采购计划的编制工作,以便成批量的采购,降低材料成本,掌握施工队的材料消耗情况。

12、负责物资设备部范围内环境管理体系的有效运行,并向分供方等相关单位施加环保影响,对材料的环保特性进行控制。

## 物资保管员职责

1、认真学习物资工作的方针政策，严格遵守物资纪律不以

2020年4月19日

物谋私。

2、贯彻实施《质量体系程序文件》及《物资搬运、储存仓库管理制度》。

3、按规定收发、堆码、保管所保管的物资，负责所保管的物资库、区材料要摆放整齐，做到布局合理、牢固安全。

4、在业务上接受业务人员的领导和监督，必须凭业务人员开据的发料单发料，无权外借和无单发料。

5、负责所保管物资的收发、检验、计量，填制帐、表、卡，做到帐卡、物、资金相符。

6、负责保管台帐、收货记录，按时开点验单，处理帐务，每月与业务核对一次，提供库存，及时向业务人员返回每日单据，上报清点表和有关数据。

7、按《仓库管理制度》对各类不同性质的产品分别管理，做好日常通风、降温、晾晒、防尘、防锈、涂油工作，对易燃、易爆、有毒的物品应规定禁令，重点保管。

8、对入库产品要严格进行数量、质量的验证工作，保证入库产品数量准确、质量良好。对不合格的产品，保管员按照《不合格品的控制工作程序》进行控制，并单独存放、标识。

9、发放产品时应遵循先进先出的原则，如发料凭证标识追溯性不明，应拒绝发放。

10、及时完成领导交办的各项任务。

2020年4月19日

## 物资材料员职责

- 4、及时掌握现场实际情况，作到合理采购，及时供应、定额储备，努力降低采购成本；
- 6、对进场物资进行标识，对不合格品提出处理意见并报上级部门审批；
- 7、协助物资设备部部长做好物资台帐。

2020年4月19日

## 物资内业管理职责

- 1、及时做好材料点验工作，将材料成本的核算及时报告财务室。
- 2、掌握物资供应、消耗、库存情况和市场行情，并进行分析，按月作好材料报表工作。
- 3、做好采购计划的编制工作，以便成批量的采购，降低材料成本。
- 4、掌握施工队的材料消耗情况，做到准确无误，以此作为施工队结算的依据。
- 5、对执行完的合同进行分析，掌握盈亏情况，为项目领导提供决策依据。

2020年4月19日

2020年4月19日8

## 物资主管岗位工作计划篇二

认真贯彻铁道部关于《铁路物资管理规程》的规定，全、1 制定本部门供应职责，面履行本项目部物资设备管理、的相关要素、职能分配和质量体系管理职责。

根据建设单位和上级管理部门的要求，按照生产计划、2 编制审核物现场施工进度和技术部门提出的用料计划，合理安排根据各作业队的工程进度，资设备申请计划。

工地用料的供应。并及时清算建设单位供应物资的帐务。

执行物资质量方针验收和管理工作。做好物资的采购、3 监督物资质量管理执行情况，目标，发现问题及时处理，并有处理结果及验证记录。

理方案。

深入现场协调供求矛盾团结协作。与相关部门密切配合，、5 盾，理顺供求关系，解决生产急需。

负责对原材料、半成品的检验，对物资状态进行标识，、6 参与对构成物资成本的材料复并对其实施监督检查，核、审批。

## 物资主管岗位工作计划篇三

职位名称：工程项目主管 所属部门：工程项目部 直属上级：工程项目部经理 工作内容：1. 编制审核各项工程的预结算书。

2. 参与工程项目投资前的论证工作，进行经济评价及效益分析，编制工程项目的投资预算。

3. 参与公司工程施工单位的谈判并协助法律事务部签订工程委托合同。 4. 组织工程招标工作并编制标书。

5. 收集市场信息，分析供求关系，提出工程材料的定及价格建议。

6. 依据预算和工程竣工验收证书，审查工程质量、工期和取费标准，办理工程结算。

7. 参与工程中期及竣工后的检查及验收工作。

8. 建立工作台帐，履行公司规定的工作转递手续，填与有关报表。 9. 完成直属上级交办的其他工作。 权限与责任： 1. 权限：

对公司年度投资计划有建议权。

对工程项目的施工有监督权，包括对工程进度的控制权和施工质量的监督权。对公司工程项目的预、结算有审核权。对工程委托合同的标的有审核权。 2. 责任：

对公司工程项目的预、结算的准确度负全部责任，预算误差率不得超过8%，结算误差率不得超过5%。对工程的质量负监督责任。对工程的承包招标负组织实施责任。

所受指导：接受上属上级的行政领导和业务指导。 所予指导：无 任职资格：

所需最低学历：大专以上 专业：工民建相关专业 4. 培训

培训科目：工程预、结算、工程项目管理 培训时限：三个月

5. 经验：三年以上工程项目主管经验

6. 技能：具有独立从事工程项目预算管理的实际能力，说服

能力与谈判能力较强。 7. 体能：精力充沛 8. 晋升趋势：暂无 工作环境：

1. 工作场所：办公室或施工现场

2. 环境状况：舒适及有粉尘，噪音的环境交替存在 3. 职业危害程度：轻微

## 物资主管岗位工作计划篇四

1、认真贯彻物资部关于《物资管理规程》的规定，全面履行本项目部物资设备管理，供应职责，制定本部门的相关规定，职能分配和质量体系管理职责。

2、根据上级管理部门的要求，按照生产计划，现场施工进度和技术部门提出的用料计划，编制审核物资设备申请计划，根据各作业队的工程进度，合理安排用料的供应。

3、做好物资的采购，验收和管理工作，执行物资质量方针目标，监督物资质量管理执行情况，发现问题及时处理。并有处理结果及验证记录。

4、负责收集，整理，汇报质量体系运行中相关要素的控制情况，发现不合格品时按质量控制程序处置，分析和总结原因，提出整改措施，制定处理方案。

5、与相关部门密切配合，团结协作，深入现场协调供求矛盾，理顺供求关系，解决生产急需。

6、负责对原材料，半成品的检验，对物资状态进行标识，并对其实施监督检查。

7、熟悉网络，对于负责采购的材料应事先落实采购渠道，确保工程需要

8、加强材料采购质量管理，做到货比三家，择优而定。严禁“伪劣材料”进入施工地。

9、参与项目部成本分析，物资成本核算及配合公司内部本系统各项检查，审核工作。

10、参与合同评审，组织对合格方供应进行评价，提供地区材料单价，运输费用，确定工程所需材料，提出供货渠道。

11、负责工程结算资料的整理工作。

12、完成项目经理交办的临时性任务及其他工作。

第5篇：物资采购部主管岗位职责1. 合理安排下属工作班次，全面安排采购计划，保证采购工作的顺利进行。2. 与供应商建立良好的业务关系，完成酒店采购任务。3. 了解市场信息，比值论价，降低费用开支。4. 检查和监督进口物品的报关工作，做到手续齐全，资料齐备。

## 物资主管岗位工作计划篇五

本体等所有项目设备设施的年度、月度维修保养计划及费用预算，上报主管领导审核并组织落实。

2. 负责项目工程日常事务的管理，指导下属开展日常维修工作。 3. 制定月度备品备件的购买计划，每月定期上报审核。

4. 熟悉和掌握本项目所有系统的性能和状况，当系统出现故障时，及时组织人力进行

维修或联系第三方维保厂商修理，以最短的时间恢复其正常运行。

5. 贯彻执行岗位责任制和标准作业规程，带领并督促下属员

工严格执行安全操作规程

及标准作业规程。

6. 制定本部门年度、月度培训计划上报主管领导审批后，实施下属员工的技术培训和

考核工作。

工程管理中心。

10. 每月及时组织员工抄录水、电、气等能耗数据，审核制表上报公司财务。 11. 做好第三方维保商工作的监督，并对维保商的工作做出评判，上报公司。 12. 负责项目外包工程施工监督及验收管理工作。

13. 依据公司装修管理制度文件的要求，组织实施项目二次装修工程的监管工作。 14. 完善规章制度，对部门规章制度提出新建或修改建议，并上报主管领导。 15. 负责有关工程事项的投诉处理。

16. 检查运行、维修岗位工作状况，发现不良现象立即纠正，并做出考核。 17. 定期检查巡视下属员工责任区保养情况，并监督整改，做出考核。

18. 每月依据工程管理中心管理规定对下属员工在本考核期内工作表现做出考核评价。 19. 每月跟员工进行有效沟通，及时掌握员工思想动态，解决员工合理需求。

故报告。

22. 定期对部门工作做出计划及总结分析，按时向上级领导提交月度计划及总结和年度

计划及总结报告。

23. 负责与供水、供电、供气等部门的对接工作。

24. 工程主管为本部门第一安全生产责任人，必须认真执行“安全第一”的生产方针。 25. 严格遵守《员工手册》和公司其它规章制度。 26. 完成上级交办的其他任务。