

计划物料工作总结(实用8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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

计划物料工作总结篇一

20_年即将过去，新的一年即将到来之际，总结在过去的一年中，自己所做的本职工作，从接手材料方面上，均有了不同程度的熟识和进步。一年来，我在车间领导及同志们的帮助下，使车间的材料管理工作有了新的提高，但是，也存在很多的不足。我要从今年的工作中吸取经验、教训，查找出自身的问题，制定出行行之有效的整改措施。

一、认真学习，不断提高业务素质

作为车间材料员，认真执行段、车间的各项规章制度，按照段领导提出创建“精品材料库”的物资管理思路，结合局、段创建精品的工作目标，加强各工种的业务学习、政治学习，努力提高自身业务素质，特别是变配电材料知识的学习，互溶互补，不断提高材料管理水平，干好本职工作，积极做好材料的申报发放，劳保用品的发放工作。按时完成领导交给的各项任务，为车间安全生产做出了自己的最大努力。

二、理清头绪细化管理

目前我车间班组工具材料员责任心参差不齐、个别班组工具材料员责任心较差，对物质管理知识掌握也较少，所以给管理也带来很多不利因素，为此，每次到班组都进行检查指导，每月对进步较大的班组工具材料员进行奖励，有效的激发工具材料员的积极性。对上月未整改的问题加大考核力度，同

时与工班长的考核挂钩。

三、履行岗位职责，严把工具材料出入库关

“安全第一，预防为主”是我们铁路的永恒主题，对我们高铁来说要求更高。所以说作为一名材料员，表面上我们属于安全生产的后勤服务人员，但我们不可存在有丝毫侥幸心理，因为良好的、合格的工具材料是安全生产的基本保证。所以按照材料管理标准，做到“四定位”“五五化”的原则，材料摆放整齐，帐卡物相符，料架卫生清洁，按上级要求每月对管内班组进行检查，严把工具材料出入库，为设备安全稳定提供有力保证。20_年澠池南供电工区被段评为精品材料库。

四、在班组管理方面规范管理，融入企业文化建设

以人为本，科学管理给企业注入了生机。如何实现管理规范，创新发展，我们在库房优化整合的同时，不仅注重了物质管理制度的健全，还对环境文化进行了改善。同时要求班组工具材料员对班组料库摆放整齐，卫生清洁，帐卡物相符，材料出入库要有去向，对材料管理不善的工具材料员，我就亲自到班组手把手的交他们怎样整理料库，给他们讲材料管理方面的知识，要求班组人员要爱护公物，降低材料费用，做到真正把材料用到安全生产上，使班组材料管理有了新的提高，且达到了物流有序。今年我车间3个变配电班都达到了可视化管理，力争明年3个供电工区达到了可视化管理。

五、工作中存在的不足

- 1、存在好人主义思想，对班组材料管理要求不到位，相应放松了材料员岗位职责的落实。
- 2、存在较多的借口因素，对班组材料管理缺少耐心。
- 3、工作中顾虑较多，不敢大胆管理，办事拖泥带水。

六、20_年工作打算

1、20_年加强各部门联系，确保材料供应：为生产及时提供优质合格材料是材料工作的主要任务。

2、20_年要加强与技术员段材料科、高铁技术科的联系，不断转变工作作风，做好联劳协作。以服务班组安全生产为目的，及时提供优质合格材料，并做好及时供应，确保车间安全生产工作的顺利进行。

3、合理掌握材料费的支出，保证重点照顾一般，积极做好各类材料的管理工作，最大限度的保证车间的安全生产工作。力争不超支。用好材料费服务好车间的安全生产。

4、以创建标准化材料库为目标，以精细化管理为载体，融入安全文化线建设，把库房材料的管理工作建成一道靓丽的风景线。创建标准化材料库。

5、在20_年，要加强与兄弟车间的沟通 and 交流，不断学习他人的长处，开拓思路和新的工作方法，完善各项管理制度，以精细化管理为载体。并融入到各项安全生产工作中去，把材料工作做的更精更细，持之以恒的执行建立的好的制度和办法，多向车间领导汇报、请段科室领导多指导。

6、高度重视精品班组创建工作，真正认识到创建活动是深化基础管理，推动整体工作的新方法，理清思路，自我加压，稳步推进工作。

7、重点做好定额外材料的管理工作。首先在思想上要高度重视，定额外材料的管理工作是为了节约生产成本，盘活车间库存物资，做到工区无帐外料，并严格按段要求集中存放，统一建账，统一调配，和季度清查上报的要求。

随着高铁发展的不断深入，适应生产力布局调整的需要，努

力干好本职工作，克服工作中的困难，以标准的管理，优质的服务，严格控制材料流失，在段和车间的正确领导下，团结一致，为车间安全生产做出最大努力。

合理化建议：

- 1、定期对工具材料员进行培训，不断提高业务素质。
- 2、每季度组织班组工具材料员进行互检，相互学习，共同提高。
- 3、新工具的使用要进行培训。

以上是我20_年工作的回顾及20_年工作思路，不到之处请领导同志们批评指正。

计划物料工作总结篇二

光阴似箭，日月如梭，不知不觉中，我已经站在2016年的新起点上了，又是一个新的开始。一年的时光就这样匆匆忙忙地一眨眼过去了，回顾这已经成为历史的一年来的工作的点点滴滴，有太多的感叹，想说的真是太多太多。由美国次贷危机引起的金融危机在年初的时候给了我们一些或多或少的担忧，但事实证明这似乎没有对我们的企业造成更坏的影响，反而是订单不断，创历史新高。

走过了2016，踏过了2016，我已经从一个初到仓库什么都不懂的毛丫头，逐步到轻车熟路，人生的路在前进，工作依旧。回顾2016年所经历的风风雨雨，现对我09年的工作做如下的总结。

2016看似平凡之中却透着不平凡，我依然认认真真，勤勤恳恳，每天将自己该做的本职工作很好的完成。

物料部是一个事务繁杂的部门也是一个重在配合的部门。身在一个服务性的部门，我每天的工作重点就是将收货和发货的品种、数量能够及时录入erp在出库方面，严格按照各车间领料单上所填写的实际领用数量出库；在入库方面，按照送货单上的品种、规格、实际接收数量，确保数据的及时性、准确地，以便于采购及时了解车间的领用和仓库的库存情况，方便采购及时采货、作相应的备货。对于已经录入erp的送货单和已经出库的领料单做好相应的标记并签字，避免重复出入库。虽然偶尔也又出错的地方，但是都能及时的调整过来。

另外，在各物管收货点验好的送货的品种、数量之后，按照实际收货的厂家、品种、数量写好原材料送检报告交进料检验人员检验材料。

包装材料虽说是辅助材料，但也占着举足轻重的位置，没它不行。我每天按照各车间所下达的计划核算所需的包装内盒和外箱的规格、数量，将计划报给采购及时订购。既要保证车间生产正常进行，又不能造成多余材料的浪费。收货时，按照送货单清点好规格和数量，入库并分类摆放整齐，配合好各车间下达的生产任务，保证包装材料及时发放到各车间，以便于产品及时打包入成品库。月底协助好采购进行各厂家的对账，做好实物验收，方便结账。虽然偶而有突发情况发生，特别是后来将包装物仓库转移到了五楼之后，每次收货都要上下电梯没有一个半小时都不能结束。10年纸箱纸盒累计收货456919只，09年收货575025只，较之前增加了%；10年泡沫累计收货328209只，09年累计收货387221只，较上年增加了%。工作虽然增加了一些难度，但是任何时候困难总是难免的，我们需要做的就是尽量克服这些难度，让难度由大变小，由小化乌有，尽自己最大的力量去做。

：物料员工作总结

一．珍惜机遇，认真工作，努力学习，工作与学习互相促进

自今年一月份被罐箱事业部荣幸录用以后，为了珍惜这份宝贵的工作，我认真的工作，努力的学习，经过短暂的努力与学习，现在我已经能胜任自己的工作。当初进入公司时，由于对现在的这份工作还不是太熟悉，出于工作的需要以及为了报答公司对我的信任，在平时的工作当中我戒骄戒躁，认真地总结与学习，虚心地向他人请教，虽然也遇到不少的小挫折，但最终都被克服，当工作了几个月以后我已经能熟练地掌握了物料管理工作的各项程序。虽然只是短短的十个月的工作但却让我学到了许多专业方面的知识，相信这将是我一辈子的财富；这十个月的工作更让我明白了学习的重要性，我们每个人都必须不断的成长与更新自己的知识，否则最终将不能胜任工作而被工作淘汰。

二. 工作中存在的问题

三. 对来年工作的计划与展望

零八年已尽尾声，零九年就要来临，展望来年的工作我满怀信心与期待，以下是我对来年工作的计划：

再接再厉争取更上一层楼。虽然工作已一年了，对工作或多或少的了解了点，但是在工作当中依然存在着问题，工作任务完成的还不够更优秀更完美，零九年必须在零八年的基础上更上一层楼，这就要求我必须更加认真地对待工作，我相信来年我一定会干的更好更出色。

计划物料工作总结篇三

新的一年即将到来之际，总结在过去的一年中，自己所做的本职工作，从接手材料方面上，均有了不同程度的熟识和进步。一年来，我在车间领导及同志们的帮助下，使车间的材料管理工作有了新的提高，但是，也存在很多的不足。我要从今年的工作中吸取经验、教训，查找出自身的问题，制定行之有效的整改措施。

一、认真学习，不断提高业务素质 作为车间材料员，认真执行段、车间的各项规章制度，按照段领导提出创建“精品材料库”的物资管理思路，结合局、段创建精品的工作目标，加强各工种的业务学习、政治学习，努力提高自身业务素质，特别是变配电材料知识的学习，互溶互补，不断提高材料管理水平， 干好本职工作， 积极做好材料的申报发放， 劳保用品的发放工作。

按时完成领导交给的各项任务， 为车间安全生产做出了自己的最大努力。

二、理清头绪细化管理

目前我车间班组工具材料员责任心参差不齐、个别班组工具材料员责任心较差，对物质管理知识掌握也较少，所以给管理也带来很多不利因素，为此，每次到班组都进行检查指导，每月对进步较大的班组工具材料员进行奖励，有效的激发工具材料员的积极性。

对上月未整改的问题加大考核力度，同时与工班长的考核挂钩。

三、履行岗位职责，严把工具材料出入库关 “安全第一，预防为主”是我们铁路的永恒主题,对我们高铁来说要求更高。

所以说作为一名材料员，表面上我们属于安全生产的后勤服务人员，但我们不可存在有丝毫侥幸心理，因为良好的、合格的工具材料是安全生产的基本保证。所以按照材料管理标准，做到“四定位”“五五化”的原则，材料摆放整齐，帐卡物相符，料架卫生清洁，按上级要求每月对管内班组进行检查，严把工具材料出入库，为设备安全稳定提供有力保证。20xx年渑池南供电工区被段评为精品材料库。

四、在班组管理方面规范管理，融入企业文化建设以人为本，

科学管理给企业注入了生机。如何实现管理规范，创新发展，我们在库房优化整合的同时，不仅注重了物质管理制度的健全，还对环境文化进行了改善。

同时要求班组工具材料员对班组料库摆放整齐，卫生清洁，帐卡物相符，材料出入库要有去向，对材料管理不善的工具材料员，我就亲自到班组手把手的交他们怎样整理料库，给他们讲材料管理方面的知识，要求班组人员要爱护公物，降低材料费用，做到真正把材料用到安全生产上，使班组材料管理有了新的提高，且达到了物流有序。

今年我车间3个变配电班都达到了可视化管理，力争明年3个供电工区达到了可视化管理。

五、工作中存在的不足 1、存在好人主义思想，对班组材料管理要求不到位，相应放松了材料员岗位职责的落实。

2. 存在较多的借口因素，对班组材料管理缺少耐心。

3. 工作中顾虑较多，不敢大胆管理，办事拖泥带水。

六□20xx年工作打算

1□20xx年加强各部门联系，确保材料供应：为生产及时提供优质合格材料是材料工作的主要任务。

2□20xx年要加强与技术员段材料科、高铁技术科的联系，不断转变工作作风，做好联劳协作。以服务班组安全生产为目的，及时提供优质合格材料，并做好及时供应，确保车间安全生产工作的顺利进行。

3、合理掌握材料费的支出，保证重点照顾一般，积极做好各类材料的管理工作，最大限度的保证车间的安全生产工作。力争不超支。用好材料费服务好车间的安全生产。

4、以创建标准化材料库为目标，以精细化管理为载体，融入安全文化线建设，把库房材料的管理工作建成一道靓丽的风景线。

创建标准化材料库。

5、在 20xx 年，要加强与兄弟车间的沟通 and 交流，不断学习他人的长处，开拓思路和新的工作方法，完善各项管理制度，以精细化管理为载体。

并融入到各项安全生产工作中去，把材料工作做的更精更细，持之以恒的执行建立的好的制度和办法，多向车间领导汇报、请段科室领导多指导。

6、高度重视精品班组创建工作，真正认识到创建活动是深化基础管理，推动整体工作的新方法，理清思路，自我加压，稳步推进工作。

7、重点做好定额外材料的管理工作。首先在思想上要高度重视，定额外材料的管理工作是为了节约生产成本，盘活车间库存物资，做到工区无帐外料，并严格按段要求集中存放，统一建账，统一调配，和季度清查上报的要求。

随着高铁发展的不断深入，适应生产力布局调整的需要，努力干好本职工作，克服工作中的困难，以标准的管理，优质的服务，严格控制材料流失，在段和车间的正确领导下，团结一致，为车间安全生产做出最大努力。

合理化建议

1. 定期对工具材料员进行培训，不断提高业务素质。

2. 每季度组织班组工具材料员进行互检，相互学习，共同提高。

3. 新工具的使用要进行培训.

以上是我的工作总结

计划物料工作总结篇四

2022年，在公司的正确领导下，在各兄弟部门和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，为公司的发展贡献了力量。今天，我想向大家汇报一下我2022年的工作情况。

一、完成的工作：

1. 库存管理：

我严格遵守公司库存管理规定，合理安排进、出、存，管理库存物资。在日常的物资管理中，积极配合各部门，帮助他们协调物资的流转。通过加强物资收发管理，库存物资做到了帐帐相符，帐物相符。

2. 性能测试：

在过去的一年中，我参与了公司多个项目的性能测试工作。在这些项目中，我与团队成员一起，积极协作，准确记录数据，编写性能测试报告。通过这些工作，我不仅提高了自己的专业技能，还加深了对公司项目的理解。

3. 团队协助：

在公司的各个项目中，我积极与同事们协作，完成了多个项目的物资采购工作。在团队协作中，我充分发挥自己的优势，积极提供帮助，使团队的工作效率得到了提高。

二、工作中的不足：

在这一年的工作中，我发现自己在某些方面还存在不足，例如在物资管理方面，有时会出现疏漏。我认识到这是我在物资管理方面的专业知识还不够扎实，需要继续学习提高。

三、下一步工作计划：

1. 加强学习：

我将继续加强自己的学习，提高物资管理方面的专业能力，以便更好地完成工作。

2. 提高效率：

我将进一步提高自己的工作效率，加强与同事的协作，更好地完成团队任务。

3. 创新思维：

我将尝试提出一些创新性的建议，以提高物资管理的效率，更好地服务公司的发展。

以上是我的工作总结，感谢大家的支持和帮助。在未来的工作中，我将继续努力，提高自己的工作水平，为公司的发展贡献更多的力量。

计划物料工作总结篇五

在公司领导的大力支持和正确领导下，以强化管理、牢牢围绕业务为重点，本着“诚信勤奋、开辟创新”的服务主旨以及“效率更高、质量更好和服务更优”的要求努力提高物料供应保证潜力，各项工作稳步提升。

物料入库验收，是仓储管理工作的开始，钢结构所需物料品种数量多，再加上物料来源不一样，因此，物料到库后，务必经过保管员的严格验收才能入库。入库时应做好三项验收工作：即验品种，验规格，验数量。并要求保管员建立高度的责任心，精心核对，认真检查。验收要及时准确并在规定的期限内完成，同时，对物料的配套做全面检查，为保管保养打好基础。

物料出库、发放是确保生产及工程的需要，也是企业控制本钱，获得利润的源泉。它的基本要求是：按质按量迅速及时，严格检查领货手续，避免不公道的领用，严格按规章制度办事。物料出库要按物料进库时光的先后，认真实行“先进先出”的原则。发货时坚持“三检查”、“三核对”、“五不发”的原则。

建立健全仓库保管卡和料卡，及时正确地反应仓库物料收、发、存数量动态，这是加强仓储管理的基础。

1、帐簿和料卡的设置：依照管理部门的要求，对仓库物料按类设帐管理。料卡的使用，本着经济美观的要求，可根据本仓库的具体状态自行安排。

2、帐卡的运行：物料验收完毕，应根据验收单，将物料名称、规格型号、验收数量金额、存放地点、四号定位号码逐项计入物料明细帐上。验收的同时，填写料卡挂在货位上，正确使用帐卡，做到帐卡相符，是仓储管理的一项重要工作。全面清查、统计了20xx年的进料、发料、库存数量。

计划物料工作总结篇六

我在此深感荣幸能分享我在物料管理方面的管理工作。我将按时间顺序总结过去一年的工作，并提出一些个人的见解和建议。

首先，我们从2022年的1月开始。在过去的一个月里，我成功地完成了公司所有门店的物料需求的预估和采购。我通过使用先进的物料需求预测软件，精确地预测了未来一个月的需求，并成功地与供应商达成了采购协议。同时，我确保了所有门店的库存维持在一个合理的水平，以最大程度地减少库存积压。

接下来，在2022年的2月，我们面临的挑战是春节前后的物料需求预测。我通过深入分析历史数据，成功地预测了春节后的物料需求，并提前通知供应商做好准备。此外，我还与供应链团队紧密合作，确保在春节期间，物料供应链的顺畅，保证了我们的生产和销售不会因为物料问题受到影响。

在2022年的3月到5月，我主导了物料库存管理和供应链优化工作。通过使用先进的库存管理工具，我们的库存水平有了明显的降低，同时，我们也优化了供应商的选择，使得我们的物料供应链更加高效。

然后，我们来到2022年的6月，这是我们公司历史上物料采购成本最高的一个月。在这个月，我与采购团队一起，通过谈判，成功地降低了我们的物料采购成本。同时，我们也优化了我们的采购策略，使得我们的成本降低到了最低。

最后，在2022年的7月，我们成功地完成了对新物料管理系统[wms]的上线。这个系统帮助我们更好地管理物料库存，并大大提高了我们的工作效率。

总结，过去一年的工作，我深感自己在物料管理方面的能力得到了提升，同时也更加理解了物料管理的重要性和挑战性。我坚信，只有通过不断的学习和实践，我们才能更好地服务我们的公司，满足我们的客户需求。

对于未来，我有一些个人的建议。首先，我认为我们需要更深入地了解我们的客户需求，以便我们能更好地预测和满足

他们的需求。其次，我认为我们需要更好地管理我们的库存，以便我们能更好地控制我们的成本。最后，我希望我们能持续地提升我们的工作效率，以便我们能更好地服务我们的客户。

再次感谢您给我这个机会，让我分享我在物料管理方面的管理工作。我期待在未来的工作中，继续为公司做出更大的贡献。

谢谢。

[您的名字]

计划物料工作总结篇七

以下是一份物料管理的工作总结，希望能够满足您的需求：

2023年5月31日

尊敬的领导，同事们，

在过去的一段时间里，我们物料管理部门在各个岗位上取得了显著的进步和成就。我非常高兴有机会在这里对我们的工作进行总结，希望我们可以从中吸取经验教训，进一步提高我们的工作效率和质量。

1. ____项目概述____：

我们主要负责了公司内部多个项目的物料管理工作。这些项目包括新产品的研发、生产设备的更新、以及库存的优化管理等。我们的目标是通过有效的物料管理，确保公司的生产顺利进行，同时最大程度地降低成本。

2. ____任务及成果____：

我们的任务主要集中在三个方面：物料采购、库存管理以及生产配送。在这方面，我们取得了以下的成就：

__通过合理的采购策略，成功地控制了物料成本，同时保证了物料的品质。

__运用先进的库存管理系统，有效地管理了库存，减少了库存积压，同时提高了库存周转率。

__通过改进配送流程，提高了配送效率，减少了配送错误。

3. ____经验教训____：

在工作中，我们也遇到了一些问题和挑战。例如，我们发现在物料采购过程中存在的一些不透明现象，导致了一些不必要的成本增加。同时，我们的库存管理系统也存在一些缺陷，影响了我们的工作效率。

4. ____未来计划____：

__针对物料采购中存在的问题，我们计划加强供应商管理，实行更加公平的采购政策，同时加强对采购过程的监督。

__我们将进一步优化库存管理系统，使其更加符合公司的实际需求，从而提高我们的工作效率。

感谢大家的辛勤付出和贡献。让我们共同努力，为公司的发展做出更大的贡献。

最诚挚的问候。

[您的名字]

物料管理部门

计划物料工作总结篇八

我在此深感荣幸能分享我在物料管理方面的管理工作。我坚信，每一次的工作经历都是一次学习和成长的机会。以下是我对过去一段时间的工作总结。

首先，回顾过去一年的工作，我深感责任重大。我的主要任务包括物料采购、库存管理、生产进度监控以及供应链协调。我努力使每个环节无缝连接，以确保我们的生产流程顺利进行。

在这个过程中，我充分利用了我已有的知识，同时也学习到了新的技能。我积极应对各种挑战，从中汲取经验教训，不断提升自己的工作效率和质量。

我在物料采购方面取得了显著的成果。通过与供应商建立更紧密的合作关系，以及采用更高效的库存管理策略，我成功地降低了我们的采购成本，同时也没有降低我们的产品质量。

此外，我也积极参与团队建设，提升了团队的协作效率。我推动了定期的团队沟通会议，以便我们能更好地了解彼此的工作情况，及时解决问题。

当然，我也认识到了一些我需要改进的地方。例如，我计划进一步提高我的供应链协调能力，以更好地应对生产过程中的突发问题。

对于未来，我制定了详细的工作计划。我将进一步优化物料采购策略，提升库存管理水平，并加强对生产进度的监控。同时，我也会继续推动团队建设，提升团队的协作效率。

总的来说，我深感自豪能在过去的一年中为我们的团队做出贡献。我期待着未来的挑战和机遇，我相信，只要我们团结一致，我们就能够克服任何困难。

再次感谢您给予我的支持和信任。我期待着在新的一年里，继续为我们的团队做出更大的贡献。

谢谢。

[您的名字]