

最新工程部主管月度工作总结 仓库主管 月度工作总结(优秀5篇)

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

工程部主管月度工作总结篇一

科学管理仓库,能够提高工作效率,使物资尽快地投入生产,是企业运营的重中之重。今天本站小编给大家整理了仓库主管月度工作总结,希望对大家有所帮助。

x年10月,我加入了,记得刚进来时我对库房工作很好奇,因为我从来没有接触过这方面的工作,在我的脑海里,库房工作很简单,无非就是每天收发登记一下备件。所以能够加入公司做这方面的工作让我感到很幸运。但是,现实与理想的差距非常巨大,我的美好想法很快就像肥皂泡一样破灭。刚开始的时候,收发、登记,入库、还库,工作程序非常多,让我不断出现这样那样的错误,这些错误让我曾经想放弃。因为这个库房并不像想象中的那么简单,每天有很多繁琐的事情要做,就算是微不足道的一件事情,它的每一个细节都不可忽视,都必须执行所规定的流程以免发生错漏,所以工作让我感觉很混很杂,心里又很怕出错而造成公司的损失。那段日子,每一天精神都很紧张,特别的累。

但是,随着时间的流逝,在我熟悉了库房流程之后,我就逐渐喜欢上了这份感觉,融入了这份工作。它让我感到既有压力,又有动力,既有成功之处,又有不足的地方。每天收到从不

同地方发来的备件,我就很高兴、很兴奋,因为想到这些备件都是用来解决用户机器故障,让用户机器可以恢复正常使用的,而我作为库房,起到了一个非常重要的管理这些重要备件,不让它们出现问题的作用。看到工程师用我所管理的备件以最短的时间、最快的速度为用户成功修复设备时,我就很开心,这让我深深的感觉到了自己的成就感和责任感。

好的备件为用户解决故障。工作程序环环相扣,怎样更好地完成这样一个简单而又复杂的过程,正是考验一个人的工作能力的最好体现!

我很感谢我的经理和同事,因为当我遇到困境时,是他们在支持我、包容着我,更是手把手的教导我,让我一直走到了今天。我更感谢公司给了我这个机会,让我学到了很多,让我逐渐变得成熟、坚韧。

一个人在困难和逆境中得到的锻炼更能让人成长,我很幸运,能在金牌服务网经历过这种锻炼,这让我在以后的道路中能轻松面对各种困难。所以,我想说,作为一个员工,我感到无比骄傲和自豪!

时间过得真快,转眼 201x年即将过去,在工作的这段时间里我也学会了很多知识,让我感觉到要做好每件事只要用心去学一定会成功!作为一名仓管员,我非常清楚自己的岗位职责,也是严格在照此执行。在201x年来临之际,回顾201x年的工作具体总结如下:

1. 负责仓库各种产品容器及配件的入库、出库、日常卫生等工作。
2. 做到 每月对仓库材料 定期盘点,做到数据、材料相符。
3. 严格做好材料的质量及数量的验收工作。按合同或订单的要求,对已到材料 应立即进行外观质量、数量检验,并做好

记录。发现问题及时汇报，立即整改。

4. 协助车间物料员做好容器的发放工作，严格执行物料发放管理规定，敢于坚持原则，保证材料数据的准确性。坚持做到“先进先出”原则。

5. 做好材料进出仓。正确记载材料进、出、存动态，对仓库进行不定期的检查，完成好上级领导交予的任务及协调供应商退货工作。

6. 在工作中能够严格要求自己，所以要做好仓库的管理，货物的入出库作业，日常保管，仓库清理工作，把好库存数量的管理，防止不必要的损耗的发生，有效的利用库存区面积。

7. 仓库作业量大，容易积累灰尘，所以每天要清理仓库，清洁地面，保持卫生。创造一个整洁的仓库，在良好卫生的工作环境下工作。

8. 加强做好仓库管理工作，对仓库产品做好防潮、注意防火工作。

每天的工作中都有很多问题发生，发现问题并在第一时间去解决，加强学习仓储保管，物流相关知识，这是我还有所欠缺的。我想通过工作学习能有更大的进步。

总之一年来干了一些工作，也取得一些成绩，但成绩只能代表过去。工作中也存在着一些不足，在新的一年里我一定会继续努力，把工作做到最好，请公司领导批评指正。

祝：公司生意兴隆，财源广进！

一年来，在电子商务部领导的带动下，在全体成员的帮助下，我紧紧围绕电子商务的物资仓储工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作

任务，现就自己的一年工作简要总结写了一篇库管员工作总结范文：

一、主要工作

(一)抓学习，不断提高自身素质。

1、加强思想政治学习，提高政治素质。认真学习马克思列宁主义毛泽东思想和邓小平理论；加强业务知识学习，不断提高自身素。

(二)强化工作职能，服务物资仓储工作。

1、我主要负责保管物资52类(管道配件、法兰)，49类(炼油配件)。在工作中能够严格要求自己，树立服务理念。

2、协助计划员、采购员做好物资的质量及数量的验收。发现问题及时汇报，立即整改。协助计划员做好出入库及准确及时入库。

3、物资发放，能认真执行物资发放规定，敢于坚持原则不徇私情，保证物资的准确性。

4、帐目管理，每月认真上帐，及时报出各种数据报表，认真清点物资数量。做到账、卡、物、资金四对口。全年入库单1401份，入库金额1327万元，出库单1712份，出库金额1379万元；发放物资约6.6万件。尽管保管物资数量多、品种杂、金额小，但数量帐目无一漏差。

5、做好仓库管理工作，物资分类存放，排放整齐有序，做到帐物相符，保持仓库内卫生，注意防火，防盗工作。

二、存在问题及明年工作计划

在总结本年工作的同时，针对自己工作中存在的性格急躁，

不讲究工作方法等问题也要端正态度、努力克服。我对明年工作也提出了初步设想，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，做业务上的行家能手，提高工作效率，使工作再上新台阶；三是账目方面，我要努力学好计算机为明年的账目联网做好充分准备。

面对领导及同事的期许，我满怀信心，相信在电子商务部领导和同志的帮助的下，我一定能把工作做得更好，名副其实地成为一名合格的物资保管员。

工程部主管月度工作总结篇二

一年来，车间在厂领导班子的正确领导下，紧紧围绕生产为中心，克服人员紧张、管理困难等诸多不利因素，不断强化车间基础管理工作，狠抓落实，经过全体职工的共同努力，车间的综合管理工作逐步走向正轨。车间在上级职能部门的正确领导下，在车间广大干部职工的共同努力下，圆满完成了了一年的生产任务，现将2021年来的工作总结如下。

一、注重理论学习，不断提高自身素质，努力提升工作能力

提高自身素质的基础是学习，提升工作能力的源泉还是学习。不积跬步，无以成千里。在过年的一年中，由于工作经验的欠缺，我在实践中暴露出了一些问题，有了这些不可或缺的经验，现在的我工作起来明显会感觉较之以往更加的顺手，其实所谓事倍功半，所谓厚积薄发，就是每天都要尽可能地累积进步，哪怕只是几处“微不足道”的细节，天长日久下来也是一笔可以极大助力工作的财富。

我坚持把学习摆在重要位置，不断提高理论水平和业务水平。时刻做到自重、自省、自质不断提高，更好地适应工作任务需要。坚持用理论武装头脑，努力提高觉悟，认真学习集团

与分公司各项工作会议精神，坚定不移，树立全心全意为人民服务的思想，牢记“知识就是生产力”。通过不断的学习来吸取高质量的管理模式、高效率的工作思想，并将其应用在实际工作之中。

在开拓了眼界的同时也使自己的管理水平有了很大的提高。认真学习集团和公司的各项方针政策，全面贯彻公司的工作目标和任务，在管理中总结经验，在工作中不断进步。牢固树立以党为核心，服从组织管理的正确思想意识。

二、爱岗敬业，认真履行工作职责，努力提升工作质量

继续发扬干一行，爱一行，钻一行的工作作风，以高度的责任感、使命感和工作热情，积极负责地开展各项工作。努力熟悉车间的各项工作。经常组织并参加车间的各项培训。在不断提高自身素质的同时提高车间员工的整体技能，便于更好的完成各项生产任务。

完善加强车间的日常管理制度，行不定期的检查。我始终坚持以认真、负责、一丝不苟为工作宗旨，认真完成好上级交给的各项工作，做到不辜负领导信任，不愧对同志们的支持尊重。

俗话说“火车跑的快，全凭车头带”。车间生产时，我经常在车间、现场进行检查，发现问题及时处理，提高工作效率。设备出现故障时，放假期间，我带领值班人员认真做好工厂交给的各项工作，积极参加，与员工们同甘共苦，充分发挥了车间带头人的作用。

三、强化管理，加强思想教育，不断提高员工思想素质

群众是一切工作的力量源泉。而员工的思想状况直接关系到工作效率和工作的完成情况。车间每月定期组织员工进行学习，教育大家树立主人翁责任感，把个人的命运和工厂紧密

的联系起来，同时把员工的工作表现和奖惩制度有机的结合起来，奖勤罚懒，让大家认识到只有通过自己不断的努力学习进步才能与企业共同发展，从而调动了员工的工作热情，促进了车间工作的顺利开展。为了做好车间员工的思想工作，我们把员工的困难当做自己的事情来办，在工作和生活上不断关心他们。

当员工的家庭出现困难时，我总是带领大家，齐心协力，伸出援助之手，给困难的家庭带去集体的关怀，让他们感受到组织的温暖。这种做法大大的增强了员工们的凝聚力和向心力。

四、班组建设，发挥班组长的骨干带头作用

车间班组长的工作直接影响车间的工作质量。因此，车间每月召开班组长会议，将发现的问题及情况作详细的分析和讨论，使员工熟练地掌握正确的生产操作技能，另一方面，又针对发生事故或发生异常情况时，所应采取的紧急处理措施进行指导，努力提高班组长的安全技术水平和对事故发生的应变能力。第三、要求班组长不断加强学习，提高自身业务素质，要求班组长不但能做好车间的生产工作，还能熟使用车间机器设备，并掌握设备原理，掌握一定的修理技能，使他们真正发挥车间骨干和模范带头作用。

五、警钟长鸣，抓好安全工作

强调班组建设要坚持以人为本，以树立班组团队为核心，以强化班组管理为重点，以打造安全为主线，以实现创优胜班组为目标，并提出一些与安全生产密切相关的要求：树立安全生产责任意识。把安全工作真正放在了首位，放在了心里，把过去嘴上讲安全变成了现在心中想安全。形成了安全工作天天讲，人人抓的良好局面。切实做好班中巡回检查工作，对生产设备的运转情况，对生产设备各系统进行巡回检查，以便及时发现异常情况，采取措施消除隐患，排除故障，防

止事故的发生。

严格执行交接班制度，要求交接班人员必须面对面将生产、安全等情况交接清楚，做到不清楚就不交班，不接班，防止因交接班不清楚而危机生产安全。定期对设备进行维护保养，随时检查设备的运行情况及润滑油补加。严格穿戴劳动保护用品，保护自身的安全健康。确保安全生产。

六、节能降耗，做好增收节支工作

提高物资的使用率，能维修的坚决不允许扔掉，能更换局部的决不更换全体。最大限度的提高设备零部件的使用效率，杜绝了浪费现象。严格执行物资领取审批手续，有车间主任签字审批，班组长签字领取，用在哪、干什么作了都要标明，备注检修项目的应当交旧领新。从细节抓起从小事做起，要求全体员工养成、随手关灯、下班前关闭电脑，杜绝浪费，从自身做起。

七、强化内业管理

为达到质量认证的工作标准，切实有效地完善各项工作记录，及票据、台帐、文件的管理工作，对各班组进行工作制定，并进行质量考核，对各班组的各项记录、票据、台帐进行不定时检查，要求各项工作记录准确无误，笔体工整、清晰、干净整洁，发现问题及时纠正，并对各记录本进行妥善保管和存档，各种票据有专人保管，统一领取，使得内业管理逐步走向完善。

车间主管工作总结10

2021年已接近年终，插管车间今年的生产及管理工作即将告一段落。回顾一年来的忙碌与付出车间在厂部的带领下，紧跟公司下达的年度生产任务计划，努力加强生产管理、安全管理，落实管理责任制，贯彻实施绩效考核，较好地完成了

全年的各项工作任务，在各个方面都取得了长足的进步。插管单u线2021年的生产和管理等方面亦做了一定的努力和学习，现就单u线今年的工作完成情况总结汇报如下：

一、主要完成的任务

3. 狠抓安全管理后整理相对于公司其他车间来说安全隐患较多，比较容易出事故，在过去的2021年里也发生了几起工伤事故，这些事故已经给公司和车间带来损失。“愚者用鲜血换取教训，智者用教训避免事故”。身为一班之长，虽然所拥有的权力不是很大，但肩负着全班十几名员工的生命安全的重任。因此，对于安全工作我从未放松过，月月讲，天天讲。

二、工作中的不足

1. 班组管理方面

虽然在过去的一年中班组的管理水平有了一定的提高但还是存在一些问题，如：员工的标准化作业情况有待改进，员工的技术水平有待提高，员工的工作积极性还没有被充分的调动起来等。没有高水平的管理，就没有高素质的员工，就没有高质量的产品。因此，我会在以后的工作中着重解决提高班组员工综合素质的问题，充分利用业余时间，多安排一些有关标准化作业知识的培训，争取在较短的时间内让员工的综合素质有较大的提升。

2. 安全生产方面

安全管理没有做到位，力度不够；安全培训不到位；检查不到位。很多时候，由于员工的劳动强度较大，体力消耗较多，因此在完成当天的产量，做整理现场的工作中出现忽视的现象，更是有在违规操作的情况从而连续多次发生工伤事故。现在想来这几起事故的发生，我有着不可推卸的责任。首先：

在组织班组日常安全培训的过程中没有真正做到让每一个员工时刻将安全生产牢记于心;其次:在安全检查方面没有做到全程跟踪全程检查;最后:在发生一次事故后没有及时总结经验教训,避免类似的事件再次的发生。

3. 质量控制方面

质量是生产出来的,而不是检查出来的,就是要讲全面质量管理,要按照目标要求认真抓好每一个环节,每一道工序。同时质量检查又十分重要,特别是在生产过程中的质量检查可以有效地避免发生质量事故和质量问题,变事后处理为事前预防和事中控制,变被动为主动。虽然目前公司从上至下都开始重视质量,但在实际操作过程中还是存在许多问题,尤其是班组之间的配合,例如在织造过程中还有许多有待改进的地方。要解决这些问题不是某一个班组努力就可以做好的,这需要几个相关班组的通力合作,我认为要想做好质量工作,必须把握“严、细、实”的原则,要严格管理,认真细致,狠抓落实。

三、今后努力方向

新的一年意味着新的起点,新的机遇,新的挑战。我会再接再厉,认真提高业务、工作水平,为公司和车间发展,贡献自己的力量。我决心在接下来的一年中努力做到以下几点:

1. 加强学习,拓宽知识面。努力学习冲压专业知识和相关管理知识。
2. 本着实事求是的原则,做到上情下达、下情上报;真正做好领导的助手。
3. 加强与车间兄弟班组的沟通合作,向先进班组学习,加强管理,努力使班组形成团结一致,勤奋工作的良好氛围。

4. 全面完成车间交给的各项任务，为车间带出一个能打硬仗，吃苦耐劳的单班组。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

工程部主管月度工作总结篇三

一、思想政治方面：

一年来自己坚持贯彻执行党和国家方针政策及分公司、车间的决定。遵守党纪国法及公司、车间规章制度，认真做好本职工作。在装置我既是主管又是书记为做好员工的思想政治工作，自己一直把组织员工学习*****“三个代表”和党的路线方针政策作为一件大事来抓。思想政治工作的好坏直接关系到员工队伍的稳定。过去的一年添加剂车间变化很大，经历了组织机构及人员调整，员工思想活跃，员工思想波动大，影响队伍的稳定。在这种情况下我注意及时发现发现员工的思想问题，有针对性的做好员工思想稳定工作。一年来我装置没有发生过一起违法、违纪事件。

对于装置的工作环境艰苦，我能够处处为员工考虑。通过解决具体问题来解决思想问题。改造操作间、修建水池、安装

热水器及空调、改善装置照明。随着环境的逐步改善，员工心态不稳的问题也有所解决。

党支部积极配合公司在党员中开展“三先一优”活动，争创先进党支部活动。开展党员身边无违章、无违纪活动，极大的推动了党员先锋模范作用发挥。加大对党员的教育力度，定期组织党员学习，并有记录，从整体上提高党员的素质。

自己在工作中始终严格要求自己，团结同志，不搞帮派，廉洁自律，杜绝去各种娱乐场所。装置奖金公开化，不留余额。为员工起表率作用。

二、安全方面：

始终把安全工作放在第一位，认真贯彻执行安全生产责任制。在职工中开展安全教育，坚持每周一开调度会，经常参加四点半班组安全学习活动，首先年初装置制定一系列安全管理制度，平日装置领导采取日巡检、周检查等手段做好安全工作，并对查出问题要求按期整改，使装置每次检查成为职工做好安全工作的促进剂和推动力；安全教育是一项长期工作，是提高职工安全意识和安全素质的重要文件，因此，我还利用调度会、班组安全活动会对职工进行安全意识教育，并通过事故案例教育大家，使职工的安全思想不能松懈，同时根据装置生产特点对硫化氢防毒进行重点教育，使职工的防毒能力和紧急事故处理能力显著提高；在动火管理上，每次发火票我都本着严谨的态度用科学方法去处理问题，坚持每一级人员在火票上签字不相信别人汇报，相信自己到现场检查，使每一张火票无漏洞。

查找安全隐患，并积极进行整改。对于硫磷化加料时，加料间存在着较高浓度的硫化氢气体，易产生事故。根据上述情况，我经过研究、分析，在加料间两侧加装了风机，使加料间的硫化氢气体浓度大大降低。对于加料过程中开桶盖等操作，对桶的敲击极易产生火花，引起五硫化二磷着火。车间

给每班配发了一套铜制工具，避免了因开桶盖造成的火灾隐患。

三、生产方面：

我装置是建成较早的装置，生产工艺比较落后，设备陈旧，再加上装置多年未大修，所以在管理方面造成很大的困难。面对困难，我没有被吓倒，从各方面做工作，强化装置的管理，分析生产中存在的问题，紧密围绕降低成本、减亏和完成全年生产任务的中心做好工作。坚持向管理要效益的原则，加强装置内部管理，控制材料费的使用。在技术方面改进工艺配方，提出了在不影响产品质量的前提下，适量降低氧化锌的加入量，由原来的每釜加入300公斤改为260公斤。此项节约40吨氧化锌，全年节约氧化锌268000元。回收渣子酸18吨，创造效益168000元。改进过滤的生产工艺，增加氮气吹扫工艺，提高产品收率5%，每年可回收20吨产品，创造效益184000元。能耗下降了10%，创造效益28000元。其中节水方面：硫磷化冷凝器上水安装阀门，使冷凝器给水形成规范操作，减少水的跑损。将工段水池改建到工段休息室内，杜绝长流水现象。生活用水改路，将检修班、装置生活用水由装置供水改建到办公楼供水，减少冬季排凝点。严格管理水环真空泵及压缩机的给水量和给水时间，避免延时操作，减少机泵耗水量。加强浴池管理，将女浴池取消，减少喷头6个，并在余下的每个喷头上安装控制阀，达到随洗随开，按时开停。节汽方面：减少碱吸收装置的梳水器数量，减少排放点。工艺管理上，利用皂化、硫磷化反应为放热反应的特点，指导操作工在操作中尽量用反应热升温，以减少蒸汽、水的使用量。节电方面：改变不合理操作。以前，皂化收酸后立即开搅拌机，人为增加搅拌时间1小时，为了改变这一不合理操作，规定只能在搅拌前半小时开搅拌机，减小了电力消耗。停产期间停运六十米烟囱的鼓风机，每小时可节电22千瓦。

通过以上措施使我装置的可变成本大大降低，202产品由的6639.72元/吨下降为6587.91元/吨；203产品19的7983.86

元/吨下降为7624.74元/吨，分别比去年同期下降了1.00%和4.50%。动力消耗：202产品：蒸汽单耗由2.54吨/吨下降为1.61吨/吨，水单耗由18.59吨/吨下降为11.24吨/吨，电单耗由160.08吨/吨下降为118.6吨/吨。203产品：蒸汽单耗由3.49吨/吨下降为1.90吨/吨；水单耗由22.76吨/吨下降为11.38吨/吨；电单耗由226.08吨/吨下降为138.72吨/吨；蒸汽单耗下降了49%；水单耗下降了45%；电单耗下降了33%。

质量是企业的生命，面对众多的竞争对手，质量无疑是一张“王牌”。一年来生产主要从质量上下工夫，强化职工的质量意识，严格按工艺要求操作，对不合格产品坚决不进入下一工序，开展了qc活动小组，严把质量关，作到让用户放心□20xx年我车间产品缴库合格率均达100%。

另外在原料库房存有60余吨已报废辽阳产五硫化二磷，为挽救报废损失，我在安全部门的配合下制定了安全措施，回收使用了60吨已报废辽阳产五硫化二磷，挽回了36万元的损失。在使用中为防止爆炸事件，我在安全部门的配合下制定了安全措施，每次加料都和安安全部门人员一同到场监督加料全过程，未发生一次事故，降低了生产成本。受到公司及车间领导的表扬及奖励。

其他工作：在全体职工共同努力下，消除因拆除501装置而产生的垃圾30多汽车。顺利完成iso9000认证复审工作。顺利完成公司岗检验收。顺利完成20xx年202装置达标工作。

在过去的一年里虽然取得了一些成绩，但也存在着很多不足，一是党的建设、党的活动与生产组织工作的矛盾还没有很好的解决；党员的先锋模范作用还不够，今后工作中都要注意；二是在管理才能方面，如何调动员工的积极性，自己还需加强学习 and 锻炼。

五、今后工作内容

20xx年是添加剂车间任务最艰巨、困难最大的一年，也是我们面临机遇最大的一年。我将带领锌盐装置全体员工，克服各种困难，使我装置在政治思想工作、安全生产管理、工艺技术管理、节能降耗、装置达标及环保等方面比20xx年有更大的提高。努力完成车间下达的扭亏各项指标，为添加剂美好的明天而努力奋斗！

工程部主管月度工作总结篇四

回顾这一月来的工作，我在公司领导及各位同事的关心、指导和帮助下，严格要求自己，认真落实领导交给的各项任务，不管在工作、生活、学习上还是在管理上，都取得较大的进步。现将一月以来的工作情况作以下总结：

一、材料采购工作情况

小份生产形势有所好转，采购的工作量有所增加，加上采购部人员的调整，以及电镀厂家的紧张，按单采购，对于有些材料的及时度上有些影响。

小月份最头痛的事就是电镀了，价格提高了，还要自己接送，好话说了一大堆，还不能及时镀出来。

对于生产上的采购材料，除了客观原因(如资金延迟，采购任务下得急，供应商来不及交货等)之外，基本都能即使到位。

二、值得肯定的地方

(1)采购的各项工作，包括各项计划、方案，一直与生产部门紧密联系，切实满足订单的生产需求。

(2)与部分供应商建立了良好关系，能够进行有效的沟通洽商，努力为公司争取了优惠条件，有效减少采购成本。

(3)在资金紧张的状况下，与供应商协商，支持公司生产，并有效的建立了几家良好的合作关系。

三、工作中出现的问题

(1)材料在采购回来后，跟财务部门沟通比较不及时，未能迅速后清晰的报帐，致使财务部工作量加大，减慢其部门工作效率。

(2)在付款方面还没有做到更好的协调方式，导致了个别供应商不满的情绪。

四、解决的办法

(1)对支付采购费用的情况做好记录。让采购部各项支付情况清晰明了并有据可寻。

(2)库存问题的处理，需要与物控部一起协调好。主动咨询，可一起完成采购成本与库存成本的权衡分析等，更加紧密联系两个部门。

(3)对于有计划外的交易出现，预算数额与实际操作的数额相差较大，则需要与物控部、销售部、生产部沟通好，尽可能完善采购计划及采购预算。

五、本部门的工作思路

和采购员密切沟通，随时应付紧急采购任务，改进采购工作中的相关问题，沉着应对各种计划外情况，更有效的对采购工作进行管理规划，与各个部门联系更加紧密，更好满足订单的需求，努力做到采购的最优，为公司节省采购成本。

一、2月份完成的主要工作

1、完成春节期间各部门备用物资的采购；

- 2、完成六楼广告霓虹灯、废品和泔水回收的合同拟定及签订;
- 3、召开供应商协调会, 安排春节物资供应工作, 保证不影响酒店正常经营;
- 4、经过市场调查, 并通过三家废品收货商报价, 确定酒店负一楼废品收货商;
- 6、完成歌舞剧院房屋租赁合同的付款审批手续;
- 7、召开部门工作会议, 传达酒店会议精神, 学习a模针对采购部的相关文件, 并将其认真贯彻落实到实际工作中。
- 9、初步完善物资价格库的信息, 以熟悉掌握采购物资价格动态;
- 11、完成pa保洁设备的市场调查及招标邀请;
- 12、完成锅炉保养合同的谈判;
- 13、督促各部门按时提交3月份采购计划, 以利于降低、控制采购成本。

二、3月份工作计划

序号	工作内容	目标要求	完成时间	责任人	经办人
----	------	------	------	-----	-----

1	3月份物资的市场询价、比价、定价工作	按时完成	3月15、30日		
---	--------------------	------	----------	--	--

2	日常物资的询价及采购	按时完成			
---	------------	------	--	--	--

3	办公设备的开标及合同签订				
---	--------------	--	--	--	--

4 物资价格库、供应商档案的健全 按时完成 3月30日

5 各部门月计划采购 按时、按质完成

6 领导交办的其他工作 按时完成 全体人员

工程部主管月度工作总结篇五

采购是指个人或单位在一定的条件下从供应市场获取产品或服务作为自己的资源，为满足自身需要或保证生产、经营活动正常开展的一项经营活动。今天本站小编给大家为您整理了采购主管月度工作总结范文，希望对大家有所帮助。

回顾这一月来的工作，我在公司领导及各位同事的关心、指导和帮助下，严格要求自己，认真落实领导交给的各项任务，不管在工作、生活、学习上还是在管理上，都取得较大的进步。现将一月以来的工作情况作以下总结：

一、材料采购工作情况

小份生产形势有所好转，采购的工作量有所增加，加上采购部人员的调整，以及电镀厂家的紧张，按单采购，对于有些材料的及时度上有些影响。

小月份最头痛的事就是电镀了，价格提高了，还要自己接送，好话说了一大堆，还不能及时镀出来。

对于生产上的采购材料，除了客观原因(如资金延迟，采购任务下得急，供应商来不及交货等)之外，基本都能即使到位。

二、值得肯定的地方

(1)采购的各项工作，包括各项计划、方案，一直与生产部门紧密联系，切实满足订单的生产需求。

(2)与部分供应商建立了良好关系，能够进行有效的沟通洽商，努力为公司争取了优惠条件，有效减少采购成本。

(3)在资金紧张的状况下，与供应商协商，支持公司生产，并有效的建立了几家良好的合作关系。

三、工作中出现的问题

(1)材料在采购回来后，跟财务部门沟通比较不及时，未能迅速后清晰的报帐，致使财务部工作量加大，减慢其部门工作效率。

(2)在付款方面还没有做到更好的协调方式，导致了个别供应商不满的情绪。

四、解决的办法

(1)对支付采购费用的情况做好记录。让采购部各项支付情况清晰明了并有据可寻。

(2)库存问题的处理，需要与物控部一起协调好。主动咨询，可一起完成采购成本与库存成本的权衡分析等，更加紧密联系两个部门。

(3)对于有计划外的交易出现，预算数额与实际操作的数额相差较大，则需要与物控部、销售部、生产部沟通好，尽可能完善采购计划及采购预算。

五、本部门的工作思路

和采购员密切沟通，随时应付紧急采购任务，改进采购工作中的相关问题，沉着应对各种计划外情况，更有效的对采购工作进行管理规划，与各个部门联系更加紧密，更好满足订单的需求，努力做到采购的最优，为公司节省采购成本。

一、2月份完成的主要工作

- 1、完成春节期间各部门备用物资的采购；
- 2、完成六楼广告霓虹灯、废品和泔水回收的合同拟定及签订；
- 3、召开供应商协调会，安排春节物资供应工作，保证不影响酒店正常经营；
- 4、经过市场调查,并通过三家废品收货商报价,确定酒店负一楼废品收货商；
- 6、完成歌舞剧院房屋租赁合同的付款审批手续；
- 7、召开部门工作会议，传达酒店会议精神，学习a模针对采购部的相关文件，并将其认真贯彻落实到实际工作中。
- 9、初步完善物资价格库的信息，以熟悉掌握采购物资价格动态；
- 11、完成pa保洁设备的市场调查及招标邀请；
- 12、完成锅炉保养合同的谈判；
- 13、督促各部门按时提交3月份采购计划，以利于降低、控制采购成本。

二、3月份工作计划

序号	工作内容	目标要求	完成时间	责任人	经办人
----	------	------	------	-----	-----

1	3月份物资的市场询价、比价、定价工作	按时完成	3月15、30日	xx	
---	--------------------	------	----------	----	--

- 2 日常物资的询价及采购 按时完成 xx
- 3 办公设备的开标及合同签订 xx
- 4 物资价格库、供应商档案的健全 按时完成 3月30日 xx
- 5 各部门月计划采购 按时、按质完成 xx
- 6 领导交办的其他工作 按时完成 xx 全体人员

一：汤庄店的调整工作：

4. 新品的引进工作，由于平时过度依赖于供应商，对流通市场的价格预见性较差，没有精准的市场定位与价格捕捉能力，造成在跨区域直采过程中存在一定的价格盲点，加大了商品的采购成本，降低了前台毛利，加重了财务的现金流量分配。外采人员要绝对规避风险的存在，做到成本的最小化，毛利销售的最大化，真正体现外采的价值。

5. 汤庄店开张前的店堂布置及品牌宣传，店堂气氛布置会在10号前结束，品牌宣传工作做得不太好，除了平时正常的海报发放，需寻求更宽更广的宣传途径，提高公司的知名度和品牌影响度。

6. 汤庄店dm海报的制作计划及封面大型活动，开张海报是根据于老师的要求和海报商品的品类组成结构来选品的，但由于平时营采沟通会议频率较低，目前封面大型活动未能定局。

二. 门店的外采商品要货单计划及执行：

1. 依据财务现金预算流程，外采商品必须提前3天向财务申报领款，且门店未能在制定的时间点上传未来一周的要货单，要货随意性大，采购无法掌握领款金额，给门店带来一定的

缺货风险。

2. 外采商品的陈列与退换货，总部没有建立外采商品的管理机制，门店陈列随意，库存管控不严谨，导致商品积压仓库，从而产生质量问题。

三：业务：

1. 联营商，与面点联营商出现沟通瓶颈，发现并指出问题后，不能及时执行改正，擅自销售归属品项以外的商品，经营品项混乱，对门店造成极坏的印象，建议更换此类联营商。

2. 自营商，有部分供应商不提供税务发票。

3. 合作商账期，反映有账期滞后情况出现。

以上是九月份的日常工作和存在的问题，希望给与更好的解决方案。

希望全体同仁同心同德，再接再厉，攻坚克难，凝心聚力，做好每一项工作，为公司发展助一臂之力。

九月份我们采购中心在这期间更是承担着上下关系的协调和物资保证的重任。在我们采购中心全体员工的共同努力下，完成了领导交给的各项工作任务，具体工作如下：

2、签订合同22份，主要为包工包料合同，具体如下：脚手架租赁合同，卵石采购合同，接待中心旁三间木屋玻璃安装工程合同，墙纸包工包料安装合同，地毯包工包料安装合同，接待中心和海参坊灯具安装合同，监控设备合同，接待中心二楼平台、网吧、水吧的玻璃及扶手的安装合同，楼梯楼梯玻璃及扶手的安装合同，雷士灯具合同，地毯包工包料安装合同，闭路设备和本站广播设备安装合同，衣架采购合同，木蜡油采购合同，增压泵采购合同，高清影院系统合同，玉

砂玻璃补充协议，操作柜安装合同，电动餐台采购合同，厨房设备及排烟系统安装合同，柜门锁合同，玫瑰金门补充协议。

- 3、温泉日常物资及接待物资的采购，如员工生日晚会活动；
- 4、酒店集团及各子公司(千村万户、一和农业)物资的采购；
- 5、保证餐厅物资的正常供应。

在完成这些工作任务的同时，通过领导不断地协调，还解决了8月份遗留的问题：

- 1、工期紧张，采购工作压力大，物资申购流程复杂，已经简化；
- 2、采购外出就餐费用报销的问题。

10月份，我部门仍将发扬集团“白加黑”和“5+2”的精神，任劳任怨，为温泉的开业奋战：

- 1、完成对工程、餐饮、温泉、酒店等部门及子公司的物资采购工作；