# 物资清查亮点工作总结(优选18篇)

来源：网络 作者：空山新雨 更新时间：2025-04-08

*物资清查亮点工作总结1自20xx年项目部成立至今，克服了站前单位施工缓慢、施工图滞后，甲供物资手续繁琐、物资到货不及时等一切不利因素，项目部全体员工主动出击，加班加点，消除困难，确保工期节点目标实现。目前，成贵铁路四川段和云贵段已分别于20...*

**物资清查亮点工作总结1**

自20xx年项目部成立至今，克服了站前单位施工缓慢、施工图滞后，甲供物资手续繁琐、物资到货不及时等一切不利因素，项目部全体员工主动出击，加班加点，消除困难，确保工期节点目标实现。目前，成贵铁路四川段和云贵段已分别于20xx年5月16日和20xx年12月16日正式开通运营。现将一年来的物资设备管理工作开展情况汇报如下：

1、成贵铁路的物资招标采购情况

成贵铁路自购物资共计81个包件，20xx年已完成招标采购亿元。甲供物资共计50个包件，20xx年已由建设单位主持完成招标采购亿元。20xx年11月份我项目部迎接了股份公司对局集团董事长离任审计，经审计物资从招标采购、合同签订、合同执行、资金支付、废旧物资处理等资料审计，未发现违规违纪现象。

2、物资供应情况

成贵铁路云贵段施工任务繁重，工期紧张。为实现成贵铁路云贵段四电系统集成工程节点工期目标。物资人员紧扣中心，不等不靠，秉承“兵马未动、粮先行”的战略思想，在确保物资供应保障工作中，各级物资、技术人员精心组织、科学管理、团结协作，克服设计图纸严重滞后、设计变化大等诸多困难，物资到货对内采取劳动竞赛、月度考核等提高物资人员工作积极性，对供应商采取电话电报催货、约谈供应商主管领导、驻厂催货监造、按合同条款考核、供应商信用评价考核以及付款奖惩等方式，想尽一切办法促使四电物资按要求时间到货，有效保证了现场物资供应，确保了施工生产有序开展，有效地解决了物资供应急难问题。

3、物资进场检验及质量情况

为了确保物资质量，首先从进货源头入手，对验收不合格、不满足要求的物资设备建立了台帐，一律封存或退货。对于验收发现有8个厂家所供的13种物资存在质量问题，我们及时召开了质量分析会，要求质量问题产品一律封存或退换货，整改完成后经现场监理和站段现场监督确认后，方可认为整改完成，保证了供货物资质量。成贵铁路20xx年7月和10月两次迎接铁总质量安全红线检查，检查组2次检查都未发现任何进场材料存在的质量问题。这都是我们物资、技术、安质人员对进场材料严格履行自检和报检，从源头上保证了进场材料的质量问题。

4、及时办理货款结算和物资资料归档整理工作

截止当前，成贵铁路全线物资供货完毕，落实自购物资集中付款和甲供物资的签收，对自购物资付款根据各分部已签认点发料单和供应商提供发票，及时为供应商按《物资采购合同》条款办理了70%付款。对于甲供物资签收我们依据《供货合同》、《发货通知单》、《厂家销售清单》对所到物资设备品名、规格型号、数量、外观、质量包装和有关技术条件、质量标准、证明文件等进行数量核对、质量验收，核对无误方可对甲供物资办理签收手续，截止目前已办理90%甲供物资结算签收。同时，我们按业主单位要求，根据四电甲供物资设备采购计划资料、甲供物资设备验收资料、进场物资质量记录、不合格物资处理记录、甲供物资设备安装使用说明、维护保养手册等进行资料归档，共整理装订128册，并移交业主单位归档。

常用采购方式有：公开招标、邀请招标、询价采购、议标，而具体操作中就存在选择哪种方式的问题。

⑴公开招标充分体现了“公正、公平、公开”的原则，但采购周期长，采购选择缺乏弹性，也因为不可改变性，可能中标者不一定是最佳选择。

（2）邀请招标即有针对性邀请满足资格条件的数家供应商参与竞争，从中选择中标单位，采购周期短，较容易选择到理想单位，但供应商容易出现串标，成本难以控制。

（3）询价采购：存在报价程序不严密，再就是如果投标人与招标人之间进行相互沟通，容易排挤竞争对手。

（4）单一来源采购，即对单一产品通过谈判采购，由于缺乏足够竞争，采购方处于不利地位，报价容易突破设计概算。

（1）提高物资集中招标采购工作认识。物资集中招标采购、依法招标是集团公司的一项基本制度，项目部个别领导和专业人员对物资集中招标采购重要性认识不足，思想不重视，认识不高，在工期紧张的情况下存在不想招或规避招标的问题。应加大物资设备集中招标采购宣传力度，加强集中招标采购工作业务知识培训。

（2）自购物资线上合同审批及付款流程太繁锁，牵涉审批领导较多、审批时间长，不利于及时办理相关业务。尤其是委托集团公司付款的各公司签订的物资采购合同，一旦工程结束、分部撤点，如果再通过原分部的人员申请付款，付款的时间更长、难度更大，最怕的是找不到、找不齐各付款环节的人员，建议项目结束后简化付款流程。

（3）甲供物资招标与工程实施有些脱节，造成工期时间有所滞后：

①甲供物资编制招标文件一般委托设计院，招标代理机构负责招标采购工作，他们对实施性施工组织设计，施工现场重难点工程、中心料库、施工队伍分布不能有效的动态掌握。施工现场条件和施工工序直接决定各类物资的进场顺序，物资采购与现场施工安排脱节，造成急需的物资不能及时到达现场，制约工程进度的推进。

②不利于协调供货和现场调试，供货协调难度大。因施工单位与中标单位无合同关系，在供货时间、到货地点、售后服务方面、技术对接等方面不利于与供应商对接，或者是供应商要求建设单位出具书面函件要求，增加过多的协调工作。

③甲供物资计划提报需要需施工、监理、设计、建设单位现场指挥部、建设单位技术、物资签字盖章，因四电施工线路长，物资种类及规格型号复杂，各施工、监理、设计、建设单位驻地分散，提报计划手续复杂、流程过多，造成了材料计划不能及时下达，不利于供应商及时排产、现场供货。

虽然成贵铁路全线已正式开通运营，保驾护航是项目部20xx年工作重点，为此明年应重点做好以下工作：

1、再次清理甲供物资和自购备品备件、非安装设备、设备质保期的易损件移交情况，防止移交少交和漏交，防止运营线路出现故障而影响抢修。

2、加强剩余和废旧物资管理，严格执照集团公司关于印发《中国铁建电气化局集团有限公司剩余物资回收利用管理办法(试行)》的通知执行。及时清理剩余和废旧材料，压减材料库存、减少资金占用、降低项目的工程成本。同时抓紧时间清理和退还闲置租赁周转材料和设备，降低工程成本。

3、按合同约定比例进行自购物资集中付款，对供货不及时、产品存在质量问题、售后服务不到位的供应商严格按照合同索赔条款执行。

4、根据施工总承包合同中设备数量、设备金额与采购设备数量、金额，配合工程、计财部门进行认真清理设备量差和价差，同时认真清理甲供物资施工图数量、变更数量以及各分部计划数量、到货数量以及结算数量和金额，减少建设单位对甲供物资超量使用不必要的扣款。

5、对后期即将实施的设计变更新增物资设备进行采购和补充合同签订。

成贵铁路四电物资采购工作于20xx年5月已全部结束，因此铁建商城上未开展业务。

1、建议集团公司对高铁项目上采购量大、竞争激烈的单一来源物资设备（化学锚栓、计算机联锁、列控、ZPW—20xx轨道电路、信号继电器、电液转辙机等物资设备）由集团公司统一办理战略协议采购。

2、在全局各项目在招标过程中，对无理取闹、反复投诉质疑的投标人以及供货不及时、存在质量缺陷、售后服务态度差的供应商，建议集团公司及时纳入供应商信用评价考核，除在全局通报外，并且上报铁路总公司。

以上是成贵项目的物资设备管理工作总结，对于存在的问题，我们在以后的工作中一定加以克服，不断加强业务知识学习，提高敢打硬仗，应对各种困难和挑战的能力。衷心感谢各级领导对成贵项目物资工作的关心和支持，我们一定不负重托，不辱使命，倾项目部之力，做好20xx年物资管理工作。

**物资清查亮点工作总结2**

XX年即将过去，物资公司作为服务管理双重性的职能部门，认真贯彻落实局、公司XX年经济工作会议精神，结合年度物资工作重点，坚持“优质服务，高效节支”的工作方针，加强物资管理，保证物资供应，控制成本开支，较好地完成了公司下达的各项任务。现将一年来各方面工作情况总结如下：

1、1-10月份累计入库万元，同比增加万元，增幅；

2、1-10月份累计出库万元，同比增加万元，增幅；

3、截止10月底，库存为万元，同比增加万元，增幅；

4、1-10月份，累计燃料费用万元，同比增加万元，增幅。

5、1-10月份累计专项消耗万元。同比增加万元，增幅为；其中篷垫、封车绳和捆勾绳万元，增加万元，增幅255%；大中修改造等项目万元，增加万元，增幅。

(一)物资供应工作

1、执行情况。XX年1-10月份，各单位上报物资采购579份，共4788项，临时计划约600项，计划兑现率以上，没有因采购不及时而延误生产或购入伪劣产品给生产造成损失、出现事故等现象，确保了生产经营的顺利进行。

2.合同管理情况。签订物资采购合同不仅能够明确供需双方的权利和义务，而且有利于增强与供货商相互之间的信誉，切实维护企业的利益，以法律的形式有效的发挥融资作用。为此，今年组织采购人员学习了《合同法》的有关规定，不断提高采购人员的法律意识。全年，共签订采购合同42份，总标的额万元，完全履行了合同40份，总金额为万元，合同兑现率。月平均融资为万元，没有发生经济合同纠纷。

3、比质比价工作情况。为了建设节约型港口，加强采购管理，我们在严格执行“货比三家”比质比价采购原则的基础上，用《物资询价表》的书面形式来规范比质比价采购的监督力度和透明度，整顿进货渠道，加大直购比例(今年资金状况较好，直购比例有所增大，但是因金额较大的采购使用承兑，对直购和价格也有一定的制约作用)。全年共列出物资采购询价表212份，总金额万元。其中进口配件询价表55份，金额万元；国产配件询价表60份，金额万元；电缆、钢丝绳、润滑油等询价表93份，金额万元，进口配件的采购基本都采取了询价表的形式。询价表由使用单位签上意见或提出要求，经技术部和有关领导审批后执行。以此加大比质比价采购监督力度，增加采购的透明度。例如：6月份，采购门机用ycw3×120+1×35的电缆1000米，扬州市船用电缆厂报价元/米，安徽华星电缆公司报价元/米，报价高与低相差19180元；采购85z装载机起重泵等7项，徐州重工报价88850元，徐州川崎报价91750元，徐州汇笙报价103700元，报价高与低相差万元。由于有针对性的开展比质比价工作，取得了明显成效，全年约节约采购资金万元。

4、做好重点物资的预控和供应工作。今年，在日常物资供应管理工作中，重点做好对装卸生产有影响的物资进行预控，制定出最低库存储备量。

(1)作好重点装卸机械的配件供应。今年公司吞吐量创历史新高，突破1800万吨，确保980装载机、扒机、门机、挖掘机、灌包机等重点装卸机械的完好率，尤为重要，提前作好配件的储备工作，这是保证装卸生产的关键，因为这些机械维修的零部件大多属外地采购，尤其进口配件，进货周期较长，所以我们根据各单位所提报的计划，及时作好提前订货，采用最快捷的联络方式和运输方式，保证配件的供应工作。

(2)燃油是装卸机械的正常运行的“血液”，如果燃润料供应不及时或出现问题，对装卸生产会造成极大的影响。所以确保燃油供应是物资供应工作中的重中之重。今年3月下旬开始，燃油市场供应紧张，燃油价格持续攀升，供货方利润降低，采购燃油必须使用现金付款，不收承兑汇票，给我们燃油采购工作造成了很大的困难。在公司领导协调下，我们多次登门协商沟通，终于解决了燃油采购方面的款项问题，使供应方同意收取五大银行的部分承兑汇票，并且每月可以欠40万元的油款，与供应方达成长期供需协议，为公司生产用油提供了有利保证。在公司领导的帮助下我们从边防购进300吨柴油，平均每吨省230元，这样可节约万元。

(二)物资管理工作

**物资清查亮点工作总结3**

当我们承担了一项施工项目工程，该项目工程效益的好坏，最终的利润与成本的比例大小，与物资管理、节约材料费用、降低工程成本，有着密切的关系，由于施工企业材料费用占到工程总造价的50%—60%左右，甚至达到70%，故加强物资材料管理是提高施工项目工程经济效益的最主要途径。一个项目施工的物资管理，它是施工项目工程生产、经营、活动所需的各种物资计划、采购、保管，合理的使用管理工作，是施工项目工程管理的重要内容，是施工项目工程开工前的就必须准备、行动的工作。施工项目工程物资管理的任务，它不仅要按质、按量、按期齐备地供应，还要管好用好施工现场的物资材料，做到物尽其用，确保施工生产按计划正常进行;而且要十分注意节约物资材料消耗，减少物资材料库的储备和资金的占用，降低物资材料的采购、保管等费用。总之施工项目工程的物资材料管理工作应当强调实现全面的经济效益，动员全员力量、实行全员管理，防止那种“只供不管，盲目的储备，优材劣用，劣材充优等不良”现象发生。

1、物资验收入库

物资验收包括两个方面，一是数量品种、规格在材料进场时必须根据进料计划，检查到货在数量品种规格中是不是与发票、送料凭证、运单、合同规定相符，另一方面验收质量，凡是仓库能检验的由仓库负责，凡是需要由技术部门鉴定的，应当由这些部门开出相应的检验合格和鉴定证明，才能点收入库或直接送到现场使用。

物资的验收工作是要把好物资进库以前的数量关、质量关和单据关，只有当单据、数量、质量验收无误后，才能入库登帐、立卡等手续，而且将入库通知单连发票、运单等一起交给财会部门，如发现品种、数量、规格、质量、单据和不符合计划要求等规定的或同样材料价格不等的，应当根据情况，说明原因或拒收或先行收下，但报主管部门，提出退货、调换或折价、减价等意见。为了提高物资验收的工作效率，仓库人员要经常掌握到货情况，做好各项接货准备工作，如组织人力搬运、货位准备等。

2、物资储存保管

物资验收入库以后，到发出使用以前，有一段时间需要妥善保管，如水泥、钢材、木材、燃油、沙石等，物资的保管，应当遵循“先进先出、后进后出”的原则，做到材料必须防火、防盗、防潮、防变质、防锈蚀损坏，这样才能不使物资数量短缺，不使物资变质，不使物品混合，同时物资还尽可能地便于收发、便于检验、盘点和清库。对于周转材料物资管理，要按工程量，施工方案编报需用计划各种周转材料均应按规格分别码放阳面朝上、垛位见方，露天存放的材料垛位场地应夯实垫高30cm，有排水措施，按规定限制高度，垛间留有通道，零配件要分门别类、上架入库保管，这样便于盘点发放，使得物资码放整齐，便于过目或过数、迅速查帐和发料。

3、物资的发放与使用

做好各项物资特别是三大材的发放、使用工作，这同物资管理为工程施工生产服务和节约使用物资有着密切的关系，在这方面采取一定定额，按计划定额供应制度便于有计划、有准备地供应施工生产的用料，同时也有利于物资消耗定额的控制和物资的节约，如(每立方米所用水泥、钢材、砂石、木材量);健全施工设备管理制度，强化施工现场设备机具的使用管理，定机、定人、定时维护保养，减少“跑、冒、滴、漏”现象，杜绝非正常设备事故的发生，全员参予节能降耗，管好用好现场设备机具，提高企业效益。

1、实行定额发料凭证制度

根据施工生产计划和物资消耗定额由施工员或技术员签订发料凭证，发料的方式可以根据不同条件、进度，分别采用按台份发料，按天发料以及“全月一次限额，分次发料”。

2、严格按发料凭证发料

仓库在发料时要严格按照凭证所列的材质、规格、数量来发放材料，没有计划的不发料，有计划而无定额的不发料，更不能无故超额多发料。

3、实行补料审核制度

当发生料废、变质、超定额(例如桩基超灌注、裂隙注浆、地基处理等工程)等情况而要求补发材料时，必须说明原因，经过一定的审核、批准手续，仓库才予以补发材料。

4、实行退库和核销制度

如果由于材料节约、计划变更等情况，生产施工单位领用的材料有剩余时，必须办理退库手续。或者将材料配件退还仓库，或者在下次领料数量中扣除这次的余料数量，同时，物资管理部门还要会同施工生产单位对本月所消耗的主要材料、燃料、配件，按计划完成施工生产程度和消耗材料定额进行核实报销手续。以避免虚报、冒领和物资材料浪费等现象发生。

我们在材料用量上要以实际为主，例如在我们苍梧制梁场，苍梧制梁场承担着356片梁的制梁任务，所需20mm螺纹钢为1200多吨，一般钢筋每根均为9米或12米，我们在实际管理中，发现12m的钢筋对我们这种梁来说不适用，浪费很大，所以我们就联系钢材出厂家对我们所用的20mm螺纹钢钢筋尺寸进行了尺寸调整，定尺为，这样下来每根钢筋减少废钢筋头从而为

项目部节约钢筋198多吨，总金额达到万元，这样下来即为我们项目节约了成本，又给施工队伍带来了方便，减少了裁剪的工序，使得两全其美，达到了物资管理的实际效益。

“向管理要效益”，物资管理是企业实现生产过程的基础，是施工成本控制的一项重要内容，在计划、采购、使用、存储等各重要环节的管理模式上要积极创新，取得新的突破和进展，加强物资管理是实现项目经济效益最大化的有效途径。施工企业各级领导要高度重视物资管理，将物资管理作为企业管理的重点，积极探索，大胆创新，堵住漏洞，净化源头，降低材料成本，全面提高企业经济效益。

**物资清查亮点工作总结4**

材料名称钢材精扎螺纹钢钢绞线声测管水泥矿粉粉煤灰外加剂河砂碎石柴油汽油。

再次就是建立健全各种台帐，分别建立《结构物消耗台帐》，《各结构物分部分项材料消耗台帐》，《油料台帐》，《各种材料的进料记录》，《发料记录》，《水泥，钢材消耗台帐》，各种材料严格按照计划采购，按定额限量发放。

对于零星材料的采购是根据施工需要编制计划，由项目总经济师审核，报项目经理审批后进行采购和发放。在整个物资发放过程中，严格采取定额、限量发料控制成本，发现超定额现象，及时反映到工程部。看是否是设计与施工图纸不符造成的超耗，如果是，就由工程部及时联系业主和设计院进行变更，这样做的目的是要把成本控制在最省范围之内。

材料质量好坏直接影响着工程质量优劣，为了保证工程质量全面创优规划，物资部门对施工所需要的各种材料，从选型、选厂、采购、进场检验各个环节严格过程控制，严禁不合格材料进场，积极配合试验室对进场材料进行抽样检验，检验合格者，方可进场使用。每批材料进场都必须带有产品质量合格证（包括合格证、试验报告单等有效

证件），材料的检验资料，试验报告分类归档，以便查阅。对进场的各类物资必须按程序要求填写入库数量、表观质量、检验状态、试验结果、使用部位等记录，完善原材料可追溯性管理机制。对已进场的材料，严加保管，保证材料的质量不受损害。

材料费用占有的比例通常情况下不低于60%，材料费用控制是项目成本控制的重点，是提高项目赢利的关键。

项目部在大宗物资采购价格控制方面，严格执行集团公司和二公司项目物资管理规定，项目部以降低采购成本为目的，主要采取了公开招标的办法来选择质量好、价格合理的材料。具体做法是：

（1）买家控制，通过市场行情的调查研究，在保质保量的前提下，货比三家，通过招标择优购料。

（2）运费控制，合理组织运输，就近购料，选用最经济的运输方法，以降低运输成本。

（3）考虑资金时间价值，减少资金占用，合理确定进货批量和批次，尽可能降低材料储备。

其次再根据现场施工进度情况，对已完工程进行不定期的成本分析，主要从用料是否有计划，消耗是否有定额，数量控制是否在定额范围之内等有关方面进行分析研究，对设计与实际消耗进行量差分析研究，找出盈亏原因，总结经验，避免以后的工程出现类似亏损现象。再对工程进行功能化分析，对材料进行性能分析的基础上，力求用价格低的材料代替价格高的材料，实现成本最低化目标。

对施工现场材料进行随时检查（包括数量、质量），对保管不善工队的材料使用进行纠正，以避免材料的浪费。对剩余的材料及时回收，避免造成不必要的浪费。现场物资的存放要按不同材料的性能和特性合理存放，如钢材要下垫上盖，防止钢材的锈蚀。

在对现场油料的管理方面，我们与延安炼油厂建立了长期合同关系，采购价每公升比市场价低五分钱。在发放过程中，各作业队加油需工班长委托专人办理加油手续，项目机械加油需根据现场的委托单进行定量加油。工班消耗油料直接转收，项目施工机械消耗油料列销后，待设备部考核，对超耗油的机械要追究其原因，并进行相应的处罚。

水泥、砂石料是每天都进，各工区材料员严格把关验收、认真登记台帐，根据施工进度控制相应的库存量。对各个拌合站每月完成的混凝土数量认真统计，对使用量与设计量进行对比，如果工班造成混凝土的浪费，则在计价清单中予以扣除，并追究其混凝土浪费的原因。

对周转材料的管理，主要是钢模板，根据施工主次、进度要求，及时进行调配。钢管、脚手架、扣件采取日租收费，待工程结束后根据验收完好状况，施工期限收取各工班的费用。

我们坚持集团公司和二公司项目管理办法规定进行合同的管理，建立合格供方台帐，定期对合格供方进行评定，对大宗料的采购合同上报公司物资部审核，待公司领导审批后进行采购，其他合同由项目部领导和合同评审小组共同签认生效。

主要还是要从源头上抓起，从采购，保管，发放三个环节进行量的控制。物资的运输按照及时、准确、安全、经济的原则进行操作，根据现场、地区和材料的实际情况，合理选择运输方式和运输路线，以满足施工的需要，降低运费为目的。按照项目管理办法，做到“供应好，周转快、消耗低，费用省”，实现项目物资管理目标。

沈延然、王伟亮同志是负责一工区临潼梁场物资，两位同志对待工作一直都是兢兢业业，认真负责。

工区里所有运料必须通过铁一局便道，由于铁一局路基施工，把所有的土倒在道路上，特别是在9、10月这个多雨的季节里，晴天上挡路，雨天路面泥泞，运料车根本无法顺利通行，但却无人直接负责，堵车时间较长，好多司机不愿意来，厂家也不好派车，道路不通严重影响到物资的储存，材料不全工程无法进行，几百位工人也得休工，直接给工程带来不可预计的损失。

在考虑到这一严重后果，我们这两位同志主动负起责任，首先去联系砖渣，然后四处找装载机，这是最困难的事，不知从哪里借，由于项目规定的台班底，使两个施工队的装载机和提供砖渣的私人装载机都不愿给使用，我们的同志只要不断的给其说好话，耐心解释想尽办法说服对方，才会同意给其使用。

无论晴天雨天，白天深夜，只要料车在道路上出现困难，一个电话，他们两位立即联系装载机，拖着钢丝绳，安全指挥料车到场，我们的同志的信念就是不能由于自身原因导致停工，正是出于我们同志

的努力没有使工期所延误，才能促使项目部指定的任务超标完成，这种吃苦耐劳，默默奉献、秉承职守的工作作风是我们永远学习的好榜样。

施工在第一线的沈延然同志，主要负责一工区、临潼梁场的各种材料，在工作中任劳任怨，今年雨季较多，材料送到门口进不了，沈延然同志积极组织车辆修路，冒着大雨，穿着雨鞋，拿着铁锹，在泥泞中修路，材料进场晚会影响工期，会影响到大家的工资效益，现场材料员沈延然、王伟亮24小时监守在施工一线，精心组织材料进场，为施工一线着。

总的来说，郑西项目物资部在本年度的物资管理过程中，取得了一定的成效，项目部物资人员严格按照项目管理办法规定执行，把物资管理和技术管理提到了同等的高度，最终使工程成本降到了最低，实现了项目管理目标。

公司物资部给我们郑西项目的工作很支持，张部长亲临郑西现场指导，为我们材料管理工作出谋划策，指出在管理中出现的漏洞，不到位地方，给我们工作提供了帮助，我们在此深表感谢！

**物资清查亮点工作总结5**

20xx年，对于物资管理部是最有压力及挑战的一年。回顾这一年，经济形势好转，公司订单多，货期短，多种物资出现供不应求的局面，我部本着“价格更低、效率更高、质量更好和服务更优”的要求，在主管领导梁总的领导下，克服重重困难，调结构，顺流程，使产前配套物资基本满足了生产需求。

1、今年，我部在采购任务量加大，而部门人员减少（人员退休）的情况下，始终把完成采购任务放在首要位置，一切工作围绕保证全公司的产前配套这个中心来开展，基本完成采购计划，采购总量稳步上升，创历史最高水平。截止到20xx年11月20日，全年实际完成采购额21569万元（含税），其中由ERP系统按仓库统计的明细结果如下：

明细分类电子外协件及电器件机床外协件外购件自动化外协件及外购原材料标准件及耗材类采购额（xx万元）

采购明细分布表电子外协件及电器件机床外协件外购件自动化外协件及外购原材料标准件及耗材类。

2、随着今年经济形势好转，采购规模逐步扩大，采购经济效益明显。尤其电子分公司投产批量翻倍，我部在原材料上涨的基础上，针对每一类物资，比质比价，重新谈判最优价格，严格控制成本，从而单台MCZ-6000HB成本降低了万元；

3、我部顺利完成了ERP从U871到U872的系统升级，重新设置了物资管理部和经济运行部的使用权限，并增加了生产部门查询出入库及库存的权限，便于生产部门更好地安排生产，作好生产计划，提高了各部门的工作效率；

4、加强服务意识，做为物资采购部门，我部认为坚持优质服务不断强化自身建设，大打“服务牌”，想各分公司所想，急各分公司所急，主动加强沟通协调，极大提高采购效率。对所有的投产项目，按日跟踪并掌握其完成情况，并定期对投产执行情况进行分析，找出影响生产配套的瓶颈，及时反馈各分公司，以便于其及时做出调整，保证各分公司生产的有序；

5、严格采购质量管理，建立了“谁采购，谁负责”管理制度，针对外协加工件，我部坚持执行首件检验、巡回检验和最终检验的工作方法；

6、我部始终执行采购合同层层评审的管理办法，接受各部门的监督，使各分公司了解其采购成本，从而减少采购风险和降低成本。

1、加强部门队伍建设

**物资清查亮点工作总结6**

物资单位要有较强的岗位意识。作为施工单位，物资设备部门的职责和义务非常重要。如果物资供应不及时或者质量不过关，对工程产生的后果会非常严重。延期自不必提，若质量不达标，对人民群众的安全是个隐患，对我们自己也是一个定时炸弹。担任物资部材料员一年来，在现场实践学到了很多课本没有的学问。看问题的角度，思考问题的方式也逐渐开拓，从而又一次感受充实和成长。现对这一年工作总结如下。

对质量不合格的材料则一定退回。我们项目部的一句口号我觉得很好。今天能完成的事情今天一定要做完，绝不拖到第二天。不论时间多晚，加多少班，能不能按时吃饭，先要把手上的事情忙完。没什么事了再该休息休息。在以前我觉得这些事情遥不可及，最多例外个一两次。现在已经习以为常了。这都是作为物资人员应该必备的素质。不应觉得好像做了多大的牺牲似的。

才是一个健全的系统。不能放任自流，以发代管。要建立健全的监察制度。不能全靠协作队伍的自觉性。月月盘点，及时结算等等，及时发现解决问题，防微杜渐，防止倒卖和盗卖现象的发生。如果到工程完工结算再发现大窟窿，那是就已经全晚了。公司的财产已经受到损失，即使依靠法律途径，能不能追回损失尚在未知之数，却必定会消耗不少劳力人力。严加管理才是避免类似事件的最好途径。

还要记得善于保护自己。保存好各项单据和证据。复试通知书也应一式两份。原件交给实验室，复印件让实验人员签字接收并写上接受日期。开始没有经验总想着一个单位的无所谓，大家都是自己人。没事还好，如果有事他宣称是因为你没有交给他复试或给的太晚，不管实际是谁的问题，我们手上没有任何证据，只能承担一切责任。

对人讲究一个信字。不管多么苦，多么累，说到做到，别人才会信服。下次合作才更为简单。否则成天天花乱坠，不办实事，承诺的事情自己不放在心上，没有人会再信任你，而工作也会很难开展。但又要保持一个度的问题。跟人打好关系是为了更好的开展工作。而不是专门交朋友来了。在工作中要有很好的学习能力，遇到问题通过请教和相关途径解决掉。下次在遇到就很轻松了。如此反复下去，增强了社会和工作经验。最终成为一个成熟合格的物资人员。

这一年我发现自己成熟了。想问题不再那么简单。也学会了不急于下结论，凡事要多加深思熟虑。心急吃不了热豆腐，这里我学习到了工作的知识，更学习到了处理社会上的各种问题和复杂人事关系的能力。在此，我要特地感谢部门的领导和同事对我的指引和帮助，感谢他们对我工作中出现的失误给予中肯的指正。我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的物资管理工作，为建设和谐社会主义社会所创造价值，展望美好的未来！

**物资清查亮点工作总结7**

项目工期紧、任务重，要求各种工程用材料保质、保量，及时供应。按照这一要求，加班加点，做好物资验收、贮存、出库、现场材料管理，各种资料报送，物资软件灵活应用等工作。

在日常工作中做到以下几点。

配合项目内业（工长）编制工程材料总计划，月度材料需用计划及变更计划。月度需用计划数据及时汇总与工程材料总计划对比，材料进场总量控制在总计划之内。

按照月度材料需用计划，提前通知物资供应商备料。项目共验收钢筋xx吨，型材xx吨，商品砼xx立方米。把好各种材料质量关。如钢筋，必须是合同规定的大型免检钢厂，钢筋上标识，标牌，炉号必须与材质单相各符，且检验合格后，才准许施工队使用。且所有材料都与劳务队共同验收，按劳务合同，由劳务队包损耗的办理以拨代耗手续，由项目部自行承担的办理领料手续。

材料库房做到整洁、有序、标识清楚，帐、卡、物相符，并做好防火（水）、防盗。对于易燃、易爆物品，如氧气、乙炔，分类存放，距离10米以上，严防明火。

大宗材料钢材，型材，按照施工平面图规划堆放，做到场地平整、道路畅通、排水良好、分规格品种堆放整齐。

加强现场监管，对于浪费材料现象，坚决制止，罚款处理。

各种物资基础资料分类归档，月报表，年报表及时上报分公司。加强物资管理软件灵活应用，实现材料核算电算化。

在物资管理工作中，还存在不足之处，在以后工作中积极改进，把物资管理工作做的更好。

**物资清查亮点工作总结8**

20xx年按照局物资会和公司职代会有关物资管理工作方面的各项要求，公司物资管理工作通过深入推进公司集中采购、大力推行管理信息化、强化基础管理等措施，推动物资管理水平有效提升，现将20xx年物资工作总结和20xx年工作计划汇报如下：

2、大力推行招标采购方式，线上采购质量提升

20xx年，大力推行招标采购方式，采购过程更加阳光透明。全年物资采购完成招标221次，金额12亿元。

3、积极对接集团战略供应商，提升与高端供应商的战略合作

根据16年与集团战略供应商合作的良好情况，17年公司全面扩大了各项目部与战略供应商的对接，对于钢材、水泥、集采目录内物资，要求邀请1/3以上区域战略供应商进入招标环节，以集团战略供应商的招标条件为底价，进行比选，优中选优，进一步促进供应商之间的良好竞争氛围。贵隆、深中通道、三亚机场、玉湛、水富港、天津地区均实现了紧密对接。全年实现与战略供应商采购金额达亿元。

5.多措并举，稳健推进物资集中采购

积极筹措资金，实现天津及周边地区主要物资由物资部直接采购，有效降低了物资采购成本。20xx年物资部直接招标18批次，金额万元，其中钢材8920吨，金额万元;水泥64000吨，金额万元;外加剂、矿粉、硅粉等9607吨，金额1157万元。

多种渠道筹措资金，20xx年付款万元，其中银企直联万元，电子银承530万元，纸质银承125万元，商票保贴万元。

下发专门的所属单位物资采购管理工作考核目标值文件，通过对所属单位进行物资采购考核指标分解，有条件的单位适当提高指标，确保公司考核指标的完成，其中第二、五、六、十二项目部电子化采购能达到95%以上。指标的分解明确了目标，让项目有的放矢。

通过合同审批、资金计划审批等多种手段，有效管控物资采购行为，敦促各单位积极推进电子化采购。确保采购可控，避免“灯下黑”现象。

按照物资管理一体化的原则，督促管理型项目按照物资物资管理规定，进行统一的采购。以确保完成公司采购考核指标。

17年按照部门工作计划，先后随公司审计组对第三、第六、第九、第十一、西岛、贵隆进行了物资专项审计，通过现场查看项目物资管理内业资料和实物对照，发现项目部物资基础管理还比较薄弱，存在一些不规范、不严谨的地方，好多的制度办法执行不到位;各项目部之间物资管理水平有所差异。部门及时梳理分析审计中发现的问题，整合优秀管理方法，结合公司物资管理规定，形成了规范文件并发布，先后发布了“关于做好对内、对外数据核对工作的通知”、“关于进一步加强物资管理工作的通知”，逐步规范全公司物资管理行为，提升项目物资基础管理整体水平。

年初局物资会的工作要点概括为“抬头迈进，开源节流”，其中“节流”就是严控项目物资消耗。公司按照局相关文件要求，制定了相应的物资消耗核算管理办法，编制了统一的物资消耗核算节超分析模板和表格，并下发项目部予以大力推行。物资消耗核算是一个多部门联动的工作，需要经营、技术、工程、财务、物资等部门密切配合才能做好，项目物资部门作为牵头部门，应推动建立本项目物资消耗核算管理领导小组，切实落实物资消耗核算在本项目的开展。物资消耗核算应做到“日统计、月核算、季分析”，分析存在的问题和改进的方向，制定下一阶段工作任务。物资消耗核算的有效开展，能够降低项目物耗水平，增加盈利能力，提高项目精益化管理水平。开展情况较好的项目如下表：

序号工程项目名称

1唐山乐亭菩提岛海上风电场300MW示范工程试验风场风机基础土建工程

2水富港扩能工程(一期)中嘴作业区工程

3广西贵港至隆安高速公路项目

4中科合资广东炼化一体化项目顺岸码头工程

5黄骅港综合港区海水淡化引水工程

6深圳至中山跨江通道先行工程西人工岛(S02 标)

四、以合同为抓手，做好基础管理和成本控制

20xx年，物资管理部结合检查的情况，拟定了以合同为抓手，强化物资基础管理工作。对于上报物资合同，部门制定了详细的标准表格，要求后附物资计划、招标(比选)结果等过程资料，通过部门的严格要求来促进项目基础管理的提升，目前各项目物资人员的标准化意识有较大的提升。物资合同增加了结算审批会签，实现了合同的全闭合，控制了结算风险;物资合同实现了NC系统线上审批，取消了传统的线下纸质审批，可通过登录系统或手机APP等方式进行审批，有效的缩短了审批时间。

成本控制方面，部门继续通过合同加强材料价格控制，在财务制度上严格规定，无采购合同不予付款。同时所有合同后面必须附上成本预控表，预控表中对整个工程的材料预算数量、单价和采购数量、单价都要进行说明;物资经济基础台账也要求项目对各项工程的工程、施工用的计划数与实际数按时填写。物资管理部将所有上报的材料价格进行汇总、对比，同时采集中交物采系统的数据，编制价格水平分析报告，发布主要物资市场价格信息，进一步提示各项目部采购价格水平问题，更大范围的加强采购信息共享，最大限度的减少采购差异化。

20xx年公司签订物资合同887份，金额元，物资合同结算493份。公司整体采购受控，符合要求。

以往的物资采购基本属于被动行为式，多在项目开工之后，依情况开展，缺乏前期一个整体性的策划。物资人员对采购层级、采购方式、资金状况、市场供给情况、总需求、阶段性需求等都没有去详细调查，选择最为合理的采购方法。对于公司大的工程项目，20xx年物资部门更多参与到前期采购策划之中。在前期策划中，提前做好需求计划，做好材料市场的调查;根据需求明确主要材料的采购方式和层级，充分利用各层级的采购资源，为项目争取最大效益。20xx年前期策划较好的如下表：

表七：新开项目物资管理前期策划工程清单

序号工程项目名称

1三亚新机场人工岛钢圆筒试验段工程Ⅰ标段

2玉林(省界)至湛江高速公路

3深圳至中山跨江通道先行工程西人工岛(S02 标)

4唐山乐亭菩提岛海上风电场300MW示范工程试验风场风机基础土建工程

5黄骅港综合港区海水淡化引水工程

6舟山嵊泗至定海公路小干-长峙通道工程

公司依旧坚持加强材料调拨管理，强化物资在项目之间的调拨使用。物资管理部是整个公司范围内可调拨的材料的协调中心，根据项目间需求情况，随时调拨调整，做好公司内部资源信息共享。20xx年全年调剂工程和周转材料2587吨，后续海南陆续下岛一些脚手管，公司将持续关注，做好协调调拨工作。

(1)通过对几个项目的审计发现，公司物资管理制度的落地执行情况不太好。重视报表和数据，忽略过程中的管理细节，略显粗放;核算体系不够完整。项目涉及成本的部门之间缺乏沟通，很多合同会签存在形式主义。

(2)项目部在物资管理前期策划中，领导重视程度不高，前期策划内容较少，都是遇到问题之后才想去完善改进，管理相对较为被动。没有体现超前性和全面性。没有好的规划，就没有好的执行。

1、借助“中国交建物资采购管理系统”，更好的管理全公司物资采购。

**物资清查亮点工作总结9**

     在公司领导的大力支持和正确领导下，以强化管理、紧紧围绕业务为重点，本着“诚信勤奋、开拓创新”的服务宗旨以及“效率更高、质量更好和服务更优”的要求努力提高物资供应保障能力，各项工作稳步提升。

物资入库验收，是仓储管理工作的开始，钢结构所需物资品种数量多，再加上物资来源不同，因此，物资到库后，必须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。并要求保管员树立高度的责任心，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，对物资的配套做全面检查，为保管保养打好基础。

第四季度收发料：中板xx吨，型材xx吨，h型钢xx吨，普通螺栓x万套，普通螺母x万套，高强螺栓xx套；油漆xx吨，稀料x吨；焊剂xx吨，焊丝xx吨公斤，电焊条xx吨。

物资出库、发放是确保生产及工程的需要，也是企业控制成本，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，防止不合理的领用，严格按规章制度办事。物资出库要按物资进库时间的先后，认真执行“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，及时正确地反映仓库物资收、发、存数量动态，这是加强仓储管理的基础。

1、帐薄和料卡的设置：按照管理部门的要求，对仓库物资按类设帐管理。料卡的使用，本着经济美观的要求，可根据本仓库的具体情况自行安排；

2、帐卡的运行：物资验收完毕，应根据验收单，将物资名称、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资明细帐上。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20\_年的进料、发料、库存数量。

**物资清查亮点工作总结10**

20xx年一年，在矿建筹备指挥部的领导下，在矿建各部门的大力支持和配合下，物资供应工作圆满完成任务目标，现将具体工作总结汇报如下：

1、完成生活办公设备物资采购工作。

为使办公及住宿能按时搬迁，物资供应负责人员在矿建筹备指挥部的领导下，先后多次前往、等地进行办公家俱的调研、选型。从计划申报，到供货，到安装仅用两个星期的时间，为办公场所的搬迁奠定良好基础。

职工宿舍关乎职工切身利益，历经多次调研，结合各方建议，完成了宿舍桌椅、盆架等物品的采购配备，确保职工按时入住。

职工食堂重新启用，原有的设备不能满足职工就餐的需要，根据公司按排，与食堂承包方共同去徐州食品城进行调研，经过对同等质量不同品牌，不同销售商的反复调研对比，最后落实采购方案，节约资金约xx万元。烟道及油烟罩经多次调研，多次调整方案，最后定为向下排烟的方案，仅此一项就节约资金约xx万元。

2、完成基建物资的供应工作。

按照集团公司的文件规定，上一年累计向上报各类物资采购计划达xx批次，其中：采购钢材xx吨，运输设备一批，排水设备一批。物资供应部客服距离远，沟通不方便的难题，积极与远航物流协调、催货，使物资及时到货确保工程建设用料。对于目录外的大宗物资，先后累计询价xx余次，经过对厂家调研、市场行情调研共节约资金约xx万元。

3、完成矿建二期物资材料的调研工作。

按合同约定矿建二期工程的用料由、工程处、监理单位共同调研后由\*处负责采购，按照矿按排先后多次对河沙及石子进行调研，因本我矿地处平原地带，沙子、石子需从外地购进。为确保其低价采购，我们直接绕过沙石料场，深入到码头、运沙船队、石子生产企业进行多次调研，保证了沙石的供应。

同样水泥的采购也是一波三折，在公司的指导下先后多次配合工程处同沟通、协商，把出现的情况及时向公司汇报，最终签订了水泥采购合同并得以执行。

1、探索“准零库存”采购。

强化采购管理、严格控制采购成本。坚持“供得上，不积压”，以“准零库存管理”的模式进行物资采购，严格控制采购计划的执行，密切和各用料部门配合，根据不同时期的实际情况，灵活调整采购计划，对各部门所需物资和材料都必须由相应的审批人签署意见，再到仓库核实库存情况后，按计划执行。做到供货及时，库存合理。

2、多措并举确保采购物资质量。

一是进一步加强质量意识责任心，既要求对所购物资的产地、理化指标、检验标准做到心中有数，能区分优劣，又注重向供货方明确本单位对产品质量的要求，检验标准，确保供应物资质量;二是注重供应商的选择及考核，在选择供应商时，择优选供货能力强、质量稳定、信誉度高的供应商;三是建立多方验收机制，把用料部门验收作为重要依据，对不符合标准的，坚决不收，积极维护企业利益。

3、坚持“比价”采购。

按照“多家竞争、比价采购、质优价宜”的原则。物资材料在采购前都要进行详实的市场行情调查，在准确地掌握了市场行情后，引入竞争机制，坚持比质量，比信誉，比实力，比价格，货比多家，择优选用。

4、坚持“阳光”采购。

采购过程公开透明，主动接受相关部门监督。为严防违规违纪，杜绝暗箱操作，要求采购过程公开透明，主动接受各方面对供应部门采购工作的监督。

1、加强标准学习，规范内部管理。

积极配合公司关于进一步规范内部管理的要求，加强对供应物流管理制度的培训和学习，结合本部门实际情况，制定了相应的管理标准，并在工作中严格执行，从而使内部管理工作更加标准化、制度化、规范化、流程化。

2、做好“内、外”沟通工作，进一步提高服务水平。

既要主动加强与各料部门的工作联系，又要深入现场，了解情况，做到相互配合，共同协调，使工作中的问题得到及时解决，全面推进各项工作的顺利开展;对外以“透明务实、平等互利”为原则，对客户一律一视同仁，杜绝业务活动中的走后门、拉关系等不良现象，杜绝以任何理由刁难客户。不断提高服务质量，改进工作作风，强化服务意识，在保证公司利益的前提下，尽其所能的为客户提供方便，并及时做好相关的解释工作，使客户真正感受到公正、公开、公平的企业文化氛围，进一步提升公司的形象和信誉。

3、加强业务培训，提升采购队伍业务能力。

认真组织供应物流职工学习公司制定的各项规章制度，针对供应工作量大，头绪多，人员少的特点，定期组织员工学习各类法律、法规和业务知识，并要求深入供货市场、业务单位和使用部门实地考察，加强沟通，增强员工的实际操作能力。

4、加强廉洁教育，保持供应队伍的纯洁性。

认真学习董事长讲话及公司关于党风党纪廉洁自律的规定，结合贪污、收受贿赂犯罪等典型案例对供应人员进行教育，结合业务风险点、薄弱点，容易犯错误的环节、人员做重点防控，并提出具体要求，以身作则，带头落实，相互监督，确保供应队伍不变色、不褪色，保持清正廉洁。

1、各用料单位物资采购计划的准确性有待提高。

一是人员责任心需要加强;二是规范填报采购计划标准;三是建立约束机制，对计划不准确的部门进行约束。

2、市场行情的预测与调研工作有待加强。

**物资清查亮点工作总结11**

把好物资采购关。要建立以领导分工负责，由财务、仓库及采购人员组织的审查小组，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，坚持质量择优而癣价格择廉而买、路途择近而运的原则，举例说明，我们京沪十二工区率先使用工业尾砂(即矿场排放的矿渣)代替中粗砂用于cfg桩的施工，既满足了工程施工要求，又可以减少污染，有利于我国的环保建设，而且路途较近，有效的降低了工程成本。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向供料单位索取产品合格证或出厂质量单，并对单上所列各种材料、质量、数量、规格认真审查，将证明单、合格证或试验单送交验收人员和资料员。采购、调拨人员在采购中发现的质量问题和解决情况要作详细记录以便备查，对各种材质证明要有登记和签收手续。

严格物资进场验收制度。大宗材料和三材一律由现场收料员、领工员和班组长共同验收，做好试验并建立台帐，其它材料由保管员验收入库。物资到场后，由现场材料员就其质量和数量进行检查、验收并办理手续。现场材料员、管理员对进场入库材料要严格执行验规格、验品种、验质量、验数量的四验制度，明确了在以下情况下的物资不予验收：

(1)呆滞积压、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)打短线物资应视生产施工的需要，不能超过3-12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、数量等与收料单不相符的不予验收。

做好进场入库物资的保管(作，减少损失和浪费，防止流失。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，标识牌完好无缺。对砂、石等大宗材料的堆放场地要平整，松土要压实，尽可能要搞硬化地面，钢材按钢号、品种、进场顺序分别验收堆放，做到先进先用，对于各种工料应采取随班组转移的办法，按定额配备，增强职工的责任感，减少丢失和避免混用，情节严重的要给予重罚款。仓储材料按不同规格科学合理摆放，标志鲜明，便于存娶查点。为了保证仓库安全和材料不致变形，按材料性能分门别类，按类分库，采取相应措施做好防渗、防潮、防腐、防火、防老化等工作。

现场严格限额领料，坚持节约预扣、余料还库，收发手续齐全，并记好单位工程台帐，促进材料的节约和合理使用，以便于进行工号可追溯性台帐的建立。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任务书验收时，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、余料不退，现场材料员及班组长不予签证验收。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。

加强周转材料管理，提高利用率。周转材料价值高、用量大、使用期长。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。周转材料应由队或项目部统一管理，及时做到随拆、随收、随清理、随修理、随保养，责任到人，堆放整齐，对于手持小型周转材料专人管理，以损换新。

**物资清查亮点工作总结12**

在公司领导的大力支持和正确领导下，以强化管理、紧紧围绕业务为重点，本着“诚信勤奋、开拓创新”的服务宗旨以及“效率更高、质量更好和服务更优”的要求努力提高物资供应保障能力，各项工作稳步提升。

物资入库验收，是仓储管理工作的开始，钢结构所需物资品种数量多，再加上物资来源不同，因此，物资到库后，必须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。并要求保管员树立高度的责任心，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，对物资的配套做全面检查，为保管保养打好基础。

第四季度收发料：中板2261吨，型材243吨，h型钢96吨，普通螺栓4万套，普通螺母2万套，高强螺栓1214套；油漆吨，稀料4吨；焊剂吨，焊丝吨公斤，电焊条吨。

物资出库、发放是确保生产及工程的需要，也是企业控制成本，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，防止不合理的领用，严格按规章制度办事。物资出库要按物资进库时间的先后，认真执行“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，及时正确地反映仓库物资收、发、存数量动态，这是加强仓储管理的基础。

1、帐薄和料卡的设置：按照管理部门的要求，对仓库物资按类设帐管理。料卡的使用，本着经济美观的要求，可根据本仓库的具体情况自行安排。

2、帐卡的运行：物资验收完毕，应根据验收单，将物资名称、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资明细帐上。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。

**物资清查亮点工作总结13**

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作简要总结。

（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。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。

在日常的工作中我们还有许多做的不足的地方，商务对部份产品性能、规格不熟悉，所订购的货物拿不到较好的折扣和价格。这些都需要在今后的工作中加强个人专业知识学习和向公司技术部、客户部同事学习相关产品来不断提高部门整体水平。配合公司其它部门资金回拢，使资金周转加快。工程分包还在起步阶段，工程队伍只有11家，但能满足项目经理要求的却很少，有些价格高、有些技术能力不够，在今后我们还会不断地增加新的施工队伍，让施工队伍加入到我们的技术专业培训中来，不断提高他们的施工水平，以满足项目经理需求。

配合支持是我们后台部门的本职工作，优质的服务、学习专业知识、提高工作效率、全身心的投入到日常的工作中去。感谢公司领导给予我们工作的大力支持。感谢公司各部门对我们的帮助、支持。感谢我部门全体员工给予我全年工作的支持，飞翔的翅膀昨日的梦一路的辛勤劳动，走到今天我们一同走过了多少的路程，还记得当初熟悉的目标的梦，至今己成为今天的成功的笑，相信明天将有更灿烂的笑容。

**物资清查亮点工作总结14**

初来乍到时，带着满腔热情踏入岗位之中，发现许多事情既是新鲜也是茫然的。之前会想当然的认为物资部门就是与采购相关。直到身处其位，才了解其工作之繁复，信息量之巨大，这才收起怠慢之心，以认真的态度投入到学习与工作中。现根据这半年的工作经历，从以下方面总结汇报：

首先，对于初次接手的物资内业资料，确实有些措手不及。各种报表，数据令人应接不暇，好在刚来那段时间任务量不重，从简单基本的做起。比如材料的点验发料，在我看来，看似简单的点验发料，其实里面包含的内容非常丰富。在开点验单时，要注意日期，供应商名称，材料的名称、单位、单价、所属科目等；在开发料单时，需要特别注意的是所发物资的类型、数量是否准确以及领料单位是否签字及签字人是否有效等。点验发料是我们做物资账的第一手资料，后面大量的工作都要围绕这个展开，这就要求我们态度要端正，思维要严谨，不能出现一丝一毫的错误。

接下来的物资业务工作是建立在初次系统的了解后逐渐接手的，比如报表的填报（有集团公司报表、公司报表等），列销表的制作等。报表的填报是为了给公司了解各项目情况、实施动态管理提供及时的数据支撑资料，决不能敷衍了事；而列销表作为直接反应项目收支存情况的一个载体，其制作准确性与否的意义不言而喻。

对我来说，这半年最艰难的时期是在9月底，刚好处于一个季度的结尾，当时部长出差在外，部门的另外一名业务员因家里有事请假回家，所有的内业任务都落在我身上。当时业务方面还不够熟练，担心自己不能按时按质按量完成。情况是对于那些做过的，虽不熟练但自己慢慢摸索也还能逐步完成，但是像一些刚刚接触甚至是没接触过的，比如经济活动分析的填报，完全是一头雾水，这让我感觉有一点压力，所以在遇到不懂的时候，只好不断打电话询问同时请教计划部的同事，好在有部长、师兄及同事不厌其烦的指导，才顺利完成。经过那一次，我深刻体会到了沟通的重要性，自己不会的，一定要多问，虚心学习，这样才能不断提高自己。

采购作为物资日常管理工作的重要组成部分，必须熟练掌握其相关流程，严格按照公司的相关文件执行，不得出现越权、先斩后奏的情况。就平时接触比较多的二、三类材料的采购来说，虽然此类材料单次采购金额一般不是很高，但种类繁多且采购较频繁，所以对其在采购方面管控的重要性也是不容忽略的。要求我们在采购时必须事先拟定好合理的需求计划并了解所需材料的规格、型号、用途等；然后对不同商家进行询价，要求三家以上；最后从产品质量、价格等方面进行综合考虑后再行采购。

我觉得要想成为一名合格的物资内业人员，对于物资的现场管理同样要熟悉，因为两者是紧密联系的，共同促进保证着物资工作的顺利开展。对于现场的管理，我觉得最重要的就是物资的盘点和存放，来这边这段时间主要负责的是内业资料，去现场的机会比较有限，所以在这方面感觉跟那些经验丰富的老师傅差距很大，还需要不断的学习。就我现在来看，对于物资的盘点表面上看起来似乎不是很难，但它其实很考验我们的耐心和专注度，稍一不留神就会搞错；而材料的堆放，首先要求我们需要掌握材料的各方面性能，以便归类，然后码放整齐，便于查找，同时必须要做好相关防护工作。

1、对于物资内业资料操作不够熟练，对部分材料不够熟悉

解决办法：

（1）在完成各项内业资料的过程中要认真仔细，事后要不断去重复，要多做笔记，遇到不会的一定要多问，并结合自己的实际情况，找到最有效提高自己业务能力的方法。

（2）加强与各部门要保持良好的沟通。材料方面多向工程部的同事询问，以了解材料相关规格、尺寸、性能、用途等，同时掌握工程的动态进展情况；经济方面多与财务部和计划部的同事进行沟通，随时掌握涉及自己部门的相关信息。

（3）有机会多去现场，更直观的了解各种材料的应用情况，加深自己对材料的了解。

2、工作安排不够合理，容易在相对舒适的环境下松懈

解决办法：

（1）养成良好的习惯，在每一天睡觉前想想今天工作的完成情况，做到今日事今日毕，并规划好明天的工作，做到心中有数。

（2）提高警惕，严明律己，保持良好工作状态，挖掘自己吃苦耐劳，不畏艰难的优良品质。

新的一年，任重而道远。希望自己在物资内业方面能有一个大的提升，做到规范、快速、精确、高效；多沟通，多问，挖掘并提升自己在管理方面的能力；配合部长做好项目的收尾工作，完善各项资料。

**物资清查亮点工作总结15**

20xx年即将过去，物资公司作为服务管理双重性的职能部门，认真贯彻落实局、公司xx年经济工作会议精神，结合年度物资工作重点，坚持“优质服务，高效节支”的工作方针，加强物资管理，保证物资供应，控制成本开支，较好地完成了公司下达的各项任务。现将一年来各方面工作情况总结如下：

我们密切关注国际和国内政治经济形式，积极挖掘内部潜力，千方百计降低成本，我们采取提高业务员自身素质、掌握市场信息、抓源头采购、修旧利废等六项措施，尽可能节能降耗。为了降低材料费用公司采取以旧电瓶换新电瓶的办法，机械公司以旧电瓶换新电瓶，节约成本开支。

使用微机限度的为管理服务，不断提高工作效率，从年初我们就开始着手为脱离手工记帐做前期准备，对微机库存帐与手工帐进行核对，掌握和分析差错情况，找有关人员汇总存在的问题，为完善和扩充物资管理软件提供资料和数据，为年底前取消手工记帐做准备工作。使用电子加油机，进一步提高了对汽、柴油的出入量的控制管理，杜绝了管理上的一些漏洞，减少了燃油不必要的损耗，真实的反映了主要单位生产及部分行政车辆用油情况。为了避免和降低各种风险，提高经营管理效率，利用清产核资之时申报撤消港湾物资公司和特种油经销处有效的保证了经营管理和财务管理的有效性和安全性。

在物资管理创新、制度创新、方法创新等方面的力度不够。对宏观调控政策缺乏前瞻性，因此对市场价格的波动规律不能提前掌握。对重点装卸机械设备配件及重要物资的供应保障有待进一步健全和完善。库存物资数额较大，库存结构不合理。冗余物资占用库存比例较大，不利于库存资金的周转。服务标准有待进一步提高，要不断完善服务标准，把物资管理和供应工作做细做好。

今后要加强物资管理，深入挖掘物资流通环节的潜力，降低生产成本，提高经济效益，努力完成公司的创业目标、规划和任务。我们要加强对物资的管理工作，进一步完善内部管理机制、完善制定物资管理的规章制度和工作质量标准及岗位业绩考核标准，做到程序流畅，责任明确。确保每个员工有章可循，尽职尽责，有效的提高物资管理工作质量。同时，要不失时机的加强业务人员的政治、业务知识的学习培训，进一步提高业务人员的综合素质。

**物资清查亮点工作总结16**

时光荏苒，光阴似箭，20xx年在繁忙的工作中已然过去。回顾过去的一年，我在领导的指导和同志们的帮助下，以党员的标准严格要求自己，认真刻苦学习，勤奋踏实工作，清正廉洁，团结同志，顾全大局，学习和工作生活上都取得新的进步，现将我一年来的思想、工作和学习等方面的情况加以总结。

加强政治理论学习，从思想上高度重视，将其作为日常工作的重要内容，能结合理论与实际工作进行分工，自加压力，有意识要求自己多学一些，学好一些，学深一些。在学习内容的安排上，主要学习了党的十八大精神、党风党纪等，学习中做到“四勤”，即勤看，勤听，勤记，勤思，通过学习，我提高了自己的政治觉悟和思想水平，精神上感觉更加充实。工作中注重专业技能方面的学习，以保持良好精神状态，努力提升自身的专业水平，不断为行业的发展做出更大的贡献的使命感和责任感融入追求更新更丰富的知识学习中，把所学融入工作、用知识提高效率。

这一年我在物供部担任的是物资报价员的职务，物资报价的工作主要是根据计划员下达的物资采购计划，进行市场分析、寻求资源、联系洽谈，获取资料采购评议并确定供方。这项工作必须要有更认真、更严谨的态度。物资采购报价是一项繁忙复杂的工作，通过平时的物资采购报价不仅让我逐渐地对公司所供应设备、材料的规格、型号、品种有更深一步的了解，更重要的是通过物资采购报价让我养成了在平时下达计划时，更加注意物资型号规格的正确及规范。目前我已经可以比较清楚地常用的各种物资、各个厂家的型号规格。另外在工作中，我能够保持思考的心态，对于工作经验及时总结，对于缺点及时改正，通过不断的思考和积累，逐步形成求真务实的工作作风。

在生活中，我能自觉做到政治上、思想上、行动上与\_保持高度一致，平时能够严格要求自己，注重日常生活作风的养成，坚决抵制了腐朽文化和各种错误思想观点对自己的侵蚀，做到了生活待遇上不攀比，要比就比贡献、比业绩；作风上艰苦奋斗，提倡艰苦朴素，勤俭节约，反对铺张浪费，杜绝腐败现象的滋生蔓延；纪律上遵纪守法，自觉接受监督，抵制腐朽思想的侵蚀。

丰碑无语，行胜于言，总结是为了更好的行动，实践是检验真理的唯一标准。20xx年，请组织和领导继续监督和考验我，我将以坚刚耐苦、勤劳自励、朝气蓬勃、奋发有为的状态，牢记使命，不断超越，振奋精神，扎实工作，锐意进取，开拓创新，用实际行动为党徽添彩、党旗增色，做一名优秀的\_员。

**物资清查亮点工作总结17**

首先，从思想上要端正工作态度，积极进取，对于自己分内的工作以及领导安排的各项工作，都要积极认真的去完成，绝不能因为自身的原因影响工作的顺利进行。其次，要有较强的责任心。俗话说得好：世事无难事，只怕有心人。只有深刻的领会了这句话的精神，就没有做不好的事情。要在实际的工作中，不断完善自己的知识，充分利用现代化的管理方法，努力把自己的工作做得更好。

严格执行材料进场验收制度。材料到场后，要按照审批的材料计划，就其质量和数量进行检查、验收并办理进场手续。对于进场入库的材料要严格执行验规格、验品种、验质量、验数量的制度，质量低劣的材料一律不予验收，直接退货处理，必须保证进场的材料都合格产品。做好进场入库材料的保管工作，减少损失和浪费，防止流失。根据各类材料的特点，采取有效的保管措施，建立健全的保管制度。钢材按钢号、品种、进场顺序分别验收堆放，做到先进先用，采取不积压，控制好成本管理办法。现场严格限额领料，坚持节约预扣、余料还库，收发手续齐全，并记好收发料台账，促进材料的节约和合理使用。做好现场周转材料的使用，做到不积压，减少占用，定期盘点，加速周转，延长寿命，防止损坏。

通过近一段时间的工作，反省自身，还存在许多不足和缺点。首先自身的相关专业水平不高，遇事应急处理能力不强。虽然通过学习和工作经验的积累，在相关水平上有一定的提高，但业务水平和工作经验与其他同事还存在一定的差别，在日常工作中偏重于日常化的工作，工作中争强当先的意识不强。其次，在工作上满足于正常化，缺乏开拓和主动精神，有时心气浮躁，创新不足，处理问题有时还考虑不够周到，想的多，行动中实践的少。

1、工作和学习目标

有目标才会有方向，有方向才会有不断努力的动力，要每个月月初制定工作目标和相关业务知识学习目标，不注重学习新知识，就会导致面对相关的新问题、新要求时，一筹莫展，束手无策。所以，学习对于人来说是至关重要的，因为直接关系到你与时俱进的步伐。要确定好牢固的学习理念，做到活到老学到老。同时要记录下目标完成的情况及遇到的问题，做到温故而知新。

2、工作效率

新的一年我将继续以严格的标准要求自己，认真对待各项日常工作，服从领导安排，坚决执行公司的各项规章制度。必须努力学习工作岗位相关知识、经验，熟练掌握工作岗位的技能、技巧。积极参加公司组织的各种活动。

3、明确发展方向

明确自己的发展方向，正确认识自己，纠正自己在工作岗位的缺点。认真听取他人忠肯意见，更加勤奋的努力工作，努力提高相关文化素质和各种工作技能，充分发挥自己的能力，成为工作岗位的好帮手。虚心向同事领导学习，取长补短，多交流经验共同进步。

在接下来的一年中，我会继续努力前行，把自己的工作能力提高到新的档次，不辜负大家对我的期望，我会尽我所能的工作，为公司发展献出绵薄之力，相信我们公司会更好。

**物资清查亮点工作总结18**

司在20xx物资管理过程中认真贯彻“集约、统筹”的发展要求，牢牢把握“经营、履约、创效”管理主线，坚定“11236”工作目标和思路，以转型发展和提质增效为重点，积极落实集团、局、公司的各项管理规定，现将一年的工作整理汇报如下：

一是指标完成保持在较好水平，呈现出稳中向好的发展态势，全年完成采购业务193笔，采购物资总额亿元，平台电子化采购总额亿元，电子化采购率达，特别是自七月份开始集约化采购后，公司集采中心全年实现采购总额亿元，公司垫付周转资金4000余万元，采购降低额达万元。二是成立了物资分公司，将公司物资资源集中管理，年内完成了周转物资租赁调配试点业务，实现租费收入万元，盘活了公司闲置的易周转类物资。三是物资前期策划实施成果突出，在以长江航道项目为试点的过程中首次实现了物资部门牵头设计变更，降低物资采购成本251万元，更加凸显物资管控的重要性。四是全年组织多次培训，牵扯到物资业务、试验知识、岗位廉政、政策宣贯等方面，以思想、技能、业务水平提升为抓手，打造专业化团队，实现专业的人干好专业的事。五是成本对标找差距，学习蒙华项目物资管控经验和成果，认真贯彻成本核算要求，做好项目物资控制和采购潜力挖掘。六是落实考核与帮扶相结合，以信息化管理和差异化考核体现不同板块管理区别，针对不同项目管理模式和重点，进行人员分配、业务兼容、专业优化，推动物资管理向资源集约化迈进。

一是思想上存在“等靠要”，行动上表现为“路径依赖”，与转型发展、提质增效要求存在差距，特别在物资集采平台招标时存在模式简单、时间短促、三家投标等应付思想和现象。二是业务能力与新兴项目模式的需求还存在差距，接受新鲜事物能力不强，增值税意识不高，获取税额计算还不十分清晰，合作项目管控模式适应缓慢，管理流程执行僵硬，存在算盘珠现象。三是供应链认知与项目成本间的矛盾了解还存在差距，供货商考核还停留在纸面，供货商更换缓慢，采购模式相对单一，尚不能满足不同物资种类的采购特征。四是物资资源现状与产业结构不相适应，不同施工领域周转物资种类、数量及服务水平不够，公司内部资源共享意识和效率有待提高。五是物资人员与项目需求存在差距，高素质业务人才匮乏严重，已经出现物资主管难以调配情况，项目物资管理人员的经验和能力明显不足，专业人员的学历和持证情况低于公司平均水平，制约了项目履约和创效。

一是全面分解落实局下达的考核任务，贯彻公开招标要求，确保各项物资管理考核指标完成;重点强化集约化采购管理，全年采购目标确保5亿元，争取6亿元;尝试开发新的采购模式，以更为便捷、更为有效方式满足不同种类物资采购特征，并将采购范围向高性价比的辅助物资逐步延伸。

二是认真整理物资管理前期策划经验，深入推进前期策划在新开工项目中落实实施，严控物资消耗，抓好成本管理，明确主要成本风险点，做好应对方案，提升物资基础管理水平。

三是注重供应链管理，严格执行供应商准入、分级、考核、退出机制，更加科学有效地布置好供应链、管理好供应商。

四是总结建筑业增值税实施以来的经验和教训，重点分析物资采购在专业分包加自主施工模式和合作项目管理模式下的有效实施方案，形成实施指导意见，便于项目税务管理的策划和实施。

五是明确物资分公司发展思路并制定发展规划，以公司实际利益出发，通过计划引领的制度化管理，做好资金业务统筹管控，提高管理穿透力，确保物资分公司持续发展。

六是抓好专业化团队建设，做好人才培养，将物资工作人员从单一管理型向复合技术型人才转变，打造专业化团队，满足新发展形势下物资管理要求。通过招生、转岗、考核引进、顶岗实习等方式解决人员不足问题，拓宽物资人员晋升通道。

一是供应模式的指导和扶持：在局内项目较为集中，施工份额较大的重点区域，供应模式可否由局组织供应(保障)中心，对水泥、燃油、其他胶凝材料统一采购、谈判、供应，保障供应区域的物资价格品质更优。

二是业务推广的指导和扶持：二公司17年对自有的易周转类物资进行整合，形成了覆盖华北和广东的两个服务区域，本着便于履约和降低成本的服务理念，可为区域局内施工项目提供低于市场的服务价格和高于市场的服务品质，并请局业务管理相关单位和兄弟单位指导和扶持。

三是简化兼容信息化管理工具：基层物资管理人员现在面对的信息化管理工具有3-4套，都需要手动输入，既费时费力，又浪费人员，恳请局相关业务部门可否兼容整合信息化工具，使其便于操作提高效率。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找