# 物资管理工作总结汇报 物资管理工作年度总结多篇

来源：网络 作者：雨声轻语 更新时间：2024-10-16

*在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。物资管理工作总结汇报一近年来，我段认真执行上级...*

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

**物资管理工作总结汇报一**

近年来，我段认真执行上级关于物资集中采购的有关规定，使物资采购的整个过程公开、公平、公正，收到较好效果。去年公司下达给我段的有权自购金额是110万元，我段经过\"抓好采购公开\"、\"开展物资采购执法监察，规范物资采购行为\"等措施，有效地压缩了物资自购金额，全年实际使用自购金额为1023万元，节俭资金62万余元，在物资采购中没有发生任何不良信息。我们的具体做法和体会是：

一、建章立制，明确职责，规范物资采购程序。

依靠制度，规范采购行为，是抓好物资采购领域廉政建设的硬件保证。去年以来，我们根据局、分局有关物资集中采购、归口管理的精神，制定了《我段物资管理的若干规定》等制度，并在\"段党风廉政建设系列制度汇编\"中，专门收入了\"关于在物资采购过程中加强党风廉政建设的规定\"，为规范采购行为供给了制度保证。在物资采购程序上，规定除分局归口管理、集中采购的物资外，对分局授权委托我段自购的所有生产急用料、零星用料、小型机械设备、节日福利物资、慰问品等，一律由招标小组组织招标会，实行招标采购，由物供中心按招标结果集中办理，并按月做好公示;同时规定采购金额不得超出分局下达的委托金额。对采购节日福利物资，除认真履行招标程序外，还专门建立了\"节日物资质量、价格评估制度\"。规定采购节日物资时，必须由段办、工会、物供中心、财务、集经、监察组成的评估小组会签\"节日物资质量、价格评估表\"，构成评估意见后，再报主管领导审批、采购，并公示供货渠道、品种、价格和数量。

为了堵塞管理漏洞，段还规定任何车间、部门无权擅自采购办公用品和节日物资，要求各车间和部门自觉遵守物资管理纪律和物资采购的有关规定，对违反物资管理纪律的车间、部门，一律按党风廉政建设有关规定从严处理。由于明确了采购程序和职责，有了制度的约束，使有关部门应对来自各路关系、以各种理由推销产品的商户，容易解释清楚了。那些贴合投标资质的商户，也愿意以投标形式参与公平竞争。

二、落实段务公开，加强执法监察，不断规范采购行为。

在落实物资招标采购程序的同时，我段还坚持做好每年两次的\"物资归口管理和集中采购执法监察，由纪委(监察)牵头，对照上级精神，认真开展自查，传递压力，加强监督，规范行为。此举不仅仅有效地控制了采购成本，促进了仓库管理工作，还有力地加强了物资采购领域的党风廉政建设，到达了正本清源的目的。

由于物资采购是职工群众关注的热点问题，所以检验\"处理这一热点问题\"成败的标准，应当是职工群众对这项工作的结果满不满意，赞不赞成。为此，我们一是从处理源头上做到公平、公正，坚持由招标小组比质比价、招标采购，严格按招标结果确定采购渠道;二是健全制约环节，建立了物资采购价格评估小组会签制度;三是坚持对物资采购情景按月公开。物供中心每月将物资采购情景，按时间、单价、数量、规格、进料渠道列表汇总，制成物资采购明细表，由经办采购员、材料员、物供主任、财务审核员、监察科长签字确认后，报主管段长签字，在段务公开栏内专题向全段干部职工公示，并在公示栏内公布了段纪委的举报电话，主动理解群众监督。

**物资管理工作总结汇报二**

2024年已经过去，在过去的一年里经过领导和同事们的支持和帮忙，各项工作均已顺利完成，新的一年已经开始，为了更好的完成下年的工作任务，现将我过去一年中工作情景作一个汇报。

1、在过去的一年里，严格按照公司采购管理制度，极力控制采购成本，保质保量的完成了各项采购任务，全年完成采购项目共计xx万元，保证了公司生产部的正常运营，在整体的一年里，还尚未到达预期的梦想效果，如采购及时率尚且能到达xx%，迟发货、质量不达标等因素仍然存在，在今后的工作中继续努力学习，不断学习业务技能，征询产品信息，加强与客户沟通，更好的保质保量完成各项采购工作，使各项工作正确、准确率力争到达xx%为了更好的完善采购工作，确保做好下一年的工作任务。在倡导公司制度做好每日计划与总结的前提，也是完成日事日毕的重要保障，每一天写好每一天所要做的工作，处理的事，对所做的情景做一总结，对没有处理好的事，紧接处理，尽量做到问题不推迟，尽最快解决。

2、我们的采购工作就是服务于生产，就是以最低的成本满足高质量严要求的生产所需辅料，必须要对要采购的辅料细心的分析，在做信价比，始终坚持做好以质论价，货比三家，多快好省的采购原则。

3、在工作中要多跑、多比较、多总结，边学习边实践，不断提高自我的采购业务水平，加强与供应商沟通要及时做好跟催工作，让他们能主动争取配合我们工作，及时解决问题尤其是按时、按质、按量供给好所需的各种辅料。

4、跟现场，逐步加强与各部门的沟通，严格控制采购时间和采购周期，保证各种辅料的购进科学合理，极力配合公司各项财产运营工作，当不一样的物品及辅料进厂前，要及时的和有关部门做好协调与沟通。

5、要控制物品及材料入库的数量与质量，在购进物品与材料时发生质量、数量异常情景下，应立即采取紧急措施，并与供应商联系，和有关部门进行协商处理。

6、学会主动与人沟通，交流，经常与车间，仓库，质检部的相关人员接触，这样便于自我了解产品，跟踪需要，减少工作失误，提高工作效率。

综上所述，在以后的工作中，我会更加努力的学习，不断地积累丰富采购经验，高标准严要求的完成各项工作，总之，所有的工作结果都与领导和同事们的帮忙和支持分不开的，在此表示感激，我们采购部是一个团体，今后必须会更加团结，齐心协力，共同提高，向同一个目标迈进——争取更大的提高！

**物资管理工作总结汇报三**

2024年，我部门员工在工作上勤勤恳恳、任劳任怨，不分昼夜、节假日，出色的完成了公司交办的采购工作。进取参与公司组织的各种紧急任务，获得公司领导的肯定和表扬。在作风上执行公司管理制度，坚持原则，坚持财务制度，以采购纪律严格要求自我，廉洁奉公，从未出现违法、违纪、腐败现象。我们树立“为公司节俭每一分钱”的观念，坚持同等质量比价格，同等价格比质量，限度为公司节俭成本的原则。紧紧围绕公司生产这条主线努力开展工作，使各项工作比去年得到了比较明显的提高。

本年度工作完成情景：

根据公司安排，我们物资采购部主要担负：

1.公司卤水加工厂、办公区、生活区建设所需的钢材、水泥；

2.井上钻采工具、套管、隔热油管、泥浆材料；

3.建厂所需成套设备、仪器仪表、阀门管件；

4.电器设备；

5.劳保用品；

6.一般工具；

7.输卤管线；

8.研究所实验材料、化学试剂、仪器仪表；

9.公司交代的其它采购业务。

为节俭资金，防止库存积压，坚持零库存管理方法，在采购量大，部分物资紧缺的情景下，千方百计，精心组织寻找货源，进取组织落实，始终把保障生产所需放在首要位置，一切工作围绕在建项目，保障钻井施工，科研开发这个中心来开展，圆满完成了工作任务。

在公司领导的大力支持和正确的领导及其他部门的配合下，2024年共完成采购计划申请单xx份，签订合同xx份。全年采购额到达xx万。其中建厂设备、阀门管件、仪器仪表、机械设备等计款xx万，加工厂区购进水泥吨计款xx万，购进各种钢材xx吨计款xx万，3个井队共组织购进泥浆药品xx吨，计款xx万，购进套管xx吨，计款xx万，隔热油管xx米计款xx万等。合同采购xx万，零星采购xx万。

目前基本做到xx元以上的采购，由财务转账，减少现金交易环节，逐步建立起物资采购渠道及供应商信息档案。现已有一百多家供应商。我们一向强调采购工作透明，在采购工作中做到公开、公平、公正。不论是大宗材料、设备还是小型材料的零星采购，都尽量多与相关职能部门共同参与。即使在时间紧，任务重的时候，也始终坚持这个原则，和相关部室人员一齐询价比较，在采购工作的各个环节中主动理解监督。即确保工作的透明，同时保证了工程进度。逐步完善制度，部室建立每人每一天工作写实，所干工作一目了然，督查每人每一天工作量，和每一笔业务操作进程，也便于采购环节上的查询。每周上报周工作量，每月报采购报表，出年底财务报表等供领导参阅决策。

重新制定完善岗位制：人员按其所长，专业化分工分类，各负其责。解决职责专业分不清：容易出现行行都会干，行行都不专，材料性能不明白，型号参数搞不清，有了失误扯不清，干起工作来理不清等憋病。避免丧失自觉性，业务始终得不到提高，很难独挡一面处理问题，对公司，对个人危害极大。岗位职责制的落实，彻底扭转了这种局面的存在，每个人的工作进取性和工作效率显著提高。

总结上一年得失，指导下一年的工作思路。在2024年的工作中，我们要虚心向其它部门学习工作和管理经验，借鉴好的工作方法，努力学习业务理论知识，不断提高自身的业务素质和管理本事。使本部门工作再上一个新的台阶。要进一步强化敬业精神，加强职责感，对待工作高标准，严要求。同时我部门将不断搞好阶段性总结；开展批评与自我批评，找差距，评不足以推动工作。尽最大力量的去降低成本提高效率。集中大家的智慧和力量，团结一致，克服困难，争创礼貌科室。为公司在新的一年投产创效益，贡献力量。

**物资管理工作总结汇报四**

上半年即将告一段落，在公司领导的指导下，在各领导及各同事的共同努力下，我们认真完成了公司的各项工作任务，并取得了必须的成绩，总结如下：

一、完成工作方面

1、完善采购制度，降低成本：根据材料采购计划，按时、按需对公司主要产品及辅材进行申购。在请购材料的同时，并把材料的价格信息及时供给给相关技术部门，为产品设计选材供给图纸和成本估价。提高采购员的自身知识及业务水平，保证货比三家，质优价廉的购买到材料，减少工程成本，提高采购效率，提高企业利润。

为降低成本，经过寻找多方供方，做到询价、比价、议价，从中选择物美价廉的供方。

2、与各供应商建设立并坚持良好的关系，下半年进一步加强对供应商的管理，对每家来访的供应商进行分析了解，确保每一个适宜的供应商的资料不流失，同时也利于采购对供应商信息的掌握，从而进一步扩大市场信息空间。建立合格供应商名录，对供应商进行评价和分板，合格者才具备供商资格。

3、工作中团结同事，能正确处理好与领导同事之间的关系，坚持良好的沟通，充分发挥岗位职责，认真完成各项工作任务，协助相关部门的工作需要，能按照技术部的要求及时与各供应商进行沟通协调，尽努力按照我司的标准供应产品。

4、上半年的工程订单所需设备均可按时交货，未能及时到货设备也及时向上级反映，并做出相应的处理。供应商供货时也要求其供给必要的资料。

二、采购工作的几点体会

1、公开透明的按采购制度程序办事，在采购前、采购中、采购后的各个环节都主动按受财务及其他部门的监督，有问题将会在反馈给上级领导。

2、围绕控制成本、采购性价比的产品等方面进行开展工作，采购员在充分了解市场信息的基础上进行询价、比价，注重沟通技巧和谈判策略。

3、加强对供应商的管理协调，合作过程中，采购员必须公正严明，最终为公司选择且具有战略伙伴的供应商。

4、逐步加强对设备及材料的价格信息管理，提高部门采购员的工职责感觉，下半年采购部将异常注重采购人员的工作分配，保证采购设备及材料信息的有效追踪。在专业明白得到提高的同时，业务素质及职责感十分重要，做一个有职责感的采购员，把好公司的进口关。

三、采购工作上的小要求

对各部门的请购问题上，期望请购部门给采购部必须的采购时间，请购材料时做好请购计划，尽量避免当天请购要求当天要货，或是第二天立刻要货。为此将打乱采购员的

工作计划

，急需的物料有可能会造成价格方面或运费偏高，不利于控制成本。请各部门做好请购物料的计划。

四、工作上的缺点和不足

1、关于凤岗深联设备新装s11-250kva临时变压器工程，由于采购及施工过程中没有及时发现并供给相关的证书和报告，导致在工程验收通电时，出现了低压计量柜不贴合标准的问题，给公司造成了极坏的影响，和很大的损失。此类低级错误是完全能够避免的，可是由于采购部的疏忽，给公司带来不必要的影响与麻烦，公司作出任何的处罚都愿意承担。经过这次的教训，今后的采购部工作要求更加完善，在设备进厂前，各种相关资料必须全部到位，后续并要求供应商设备如有任何的变更必须把资料补全。并了解市场的变化，要求各采购对设备要充分了解，避免此类问题再次发生。

2、供应商体系没有完善，对重要的材料设备没有建立健全的资料库。工作的计划性不强，没有充分了解市场的行情，有关于东莞市变压器方面的变化情景没有掌握到位。部门与部门之间的沟通也未能到达梦想的效果。

以上都是采购部现所存在的问题，自身所清楚的问题，我们会一一的克服，有什么做得不对或不到位的，也期望领导及各部门同事多提出你们宝贵的意见和提议，你们都是我们身边的良师益友，有你们支持，我们才能够提高得更快。

五、下半年的工作计划

1、完善供应商体系，对重要材料设备的供应商要求到达2-3家，确保材料设备能够了及时供应。随时关注市场变化，尽量利用多渠道来降低成本、控制质量。稳定现有供应商，开发有潜力的供应商，不断优化供应商体系，在工本中不断改善工作方法，不断积累经验。

2、随着市场的因素影响，各种原材料的价格都在不一样程度上涨或是下调，采购员要做好价格的比对，做好比价、议价，了解市场价格，从中选择优秀的供应商，避免供应商以各种理由对公司提出涨价的要求。

3、继续配合项目部完成工程上所需求的设备及辅材的购买及设备进场，以及工程所需的设备的各种质资。

4、采购物资进行分类，制定分类物资采购制度，如工程设备和设备零部件的采购无法在短期内完成，所以在采购的过程中要做好采购计划；如日常所需文具等常用物资，做好相应的存货，购买量大则能够降低成本。

5、配合仓库，掌握好仓库库存，了解销售的情景，使采购工作不处于被动状态，及时清查库存呆滞品，并上报上级处理。

6、采购员的产品知识及业务素质经过培训和相互学习，使专业知识及业务水平得到提高，同时培养新进人员，使之尽快熟悉工作。

在下半年的工作中，我部门人员仍会认真工作，不断提高自身素质、管理水平及专业的产品知识，增强职责意识，提高完成工作的效率，同时我们也会选择性采纳公司其他部门提出关于下降成本和提高效率的方法，并不断的大胆尝试，取其精华去其糟粕。为公司明天的发展能更上一层楼贡献出微薄力量。

**物资管理工作总结汇报五**

我自2024年到xxx做物资管理以来，在处长的大力支持严格要求下，在物资管理中严格把关，认真负责。使得这些年来我处的材料、工具、机具没有发生不合理使用和丢失损坏。

2024年我局开始贯彻ISO-9000标准，这为物资管理提供了一整套科学而规范化的管理模式，让管理工作有据可寻。作为一个材料员我要求自己认真履行本岗位所规定的职责，认真执行物资管理的各项

规章制度

，把处里的一切材料、工具、机具等财产当成自己家的财产一样使用和保管好。

工程材料的管理中严把收发料关。认真做好各种材料的进货检验，验收材料与发料单上的名称、规格型号、数量是否相符，外观是否完好无损。若发现不符合标准要求的材料及时向主管负责人和装备部汇报，换货或者退货。然后根据实际收入填写材料收入验证明细表，将材料合理、安全、整齐、分类码放在施工现场的临时仓库，做好标识。在每次材料发放时，严格按照主管技术员填写的材料领用单发料。对于工程的剩余材料处理按规定要求，在工程完工后根据材料的实际收入、耗用、结余情况填写＂工程物资耗用清单\\＂，把工程剩余料交给甲方，由甲方责任人签字验收。施工过程中需要自购的材料、工具和机具由装备部批准后进行采购。

施工过程中各种工料、机具的使用和管理做到要由专人负责，尤其是发电机、抽水机必须向操作人员讲清如何合理安全使用、管理和维护，发现不合理使用的要向处长汇报，对其进行批评教育或处罚。每次工程完成后要把所有的工具、机具进行全面检查、维护、保养，为下次工程做好准备。根据工程实际材料使用情况进行入账、消账，做到账物相附。

通过这些年对材料、工机具的管理，我认为作为一个材料管理员应该做到四个步骤：

第一步，对材料分类分项管理。首先把长线材料分类管理，经常使用的材料码放在一起，每种材料按名称、规格、数量做好标识，做到一目了然。

第二步，对工具进行分项管理。把贵重工具和一般工具分别放在不同的工具箱里存放，特别要对贵重工具进行保护，箱外注明内存工具名称；长线工具和明线工具分开码放，大型工具放在明显处，每个工具按名称、规格、数量进行有效标识，做到人人都能看得见找得到，好坏要分开。

第三步，施工机具重点管理。首先把发电机、抽水机码放在好抬好放的地方，并标识其名称、规格、好坏。每台发电机、抽水机工程师用完后要进行定期维护保养，保证工程使用。在施工中要专人使用、定期保养和更换机油。发现问题后立即处理，保证工程安全使用。仪表、接头工具等同样要求由专人使用和保管。

第四步，物资管理台账按材料、工具、机具分类登记。注明它们的名称、规格、数量、出厂日期、好坏程度。每次工程完后，按实际数量进行入账、消账，做到账物相符，每年终进行核对结转，发现不符及时改正。

对仓库的管理要做到定期打扫、检查、安全、防火，发现隐患及时向领导汇报，及时处理。通过实际工作经验，我总结出做好物资管理工作要做到＂四勤＂：勤管理、勤检查、勤维护、勤核对账目。

**物资管理工作总结汇报六**

xx高速铁路土建工程xx工区自20xx年x月xx日开工建设以来，已经有两年多的时间了，取得了不俗的业绩。xx高铁第一桩、第一个承台、第一墩都是我xx工区完成的，作为物资管理人员，我物资管理人员进行市场调查，确定供应商，我物资部门与实验室积极配合制定的最佳配合比，在百年不遇的大雪中克服重重困难的结果。我物资部门认真贯彻落实“管理制度标准化、现场管理标准化、过程管理标准化、人员配备标准化”四个标准化管理，开展文明施工，认真扎实做好物资管理工作，保证了物资的管理工作顺利有效的运行。

物资成本在工程成本中占有很大的比重，如何加强与搞好物资管理工作，提高企业的经济效益，是企业管理中的一项重要任务。物资管理工作面广，量大，环节多，性质复杂多变，极易发生问题，通过日常管理工作，我总结了以下管理经验：

一、优选管理人员，健全管理制度

企业领导要自始至终重视关心物资管理工作，对施工全过程加强管理，做到事前预测分析，事中检查落实，事后评估总结，及时发现和解决可能出现的问题，减少和避免损失。

要选配具有一定文化水平、较高政治觉悟、较好业务素质，较强事业心的人员参加物资管理工作。建立和完善物资人员的岗位责任制，明确责、权、利，充分调动他们的积极性和主观能动性，对外打好交道，对内当好家。为此，2024年x月份我xxx工区物资管理人员在全局被评比为先进集体及先进个人，而且在10月份xx技能大比武的比赛中赢得了物资部门个人和集体双第一的优秀成绩，充分体现了这一点。

二、建立一套完整的物资管理制度

包括物资的目标管理制度、物资的供应和使用制度及奖罚制度。使得物资的采购、加工、运输、储备、供应、回收和处理得到了有效的控制、监督和考核，顺利实现当期施工任务和物资效益的合理化。此外，我京沪十二工区组织物资管理人员进行业务培训及考核，实行奖罚并重的原侧，进一步提升了物资管理人员的业务素质，多次受到上级领导的好评。最难能可贵的是我xx工区物资部门还担任着xx工区、xx梁厂、xx工区等多个工区及xx钢筋的合理调配。

三、加强物资计划管理

施工项目物资计划是对施工项目所需材料的预测、部署和安排，是指导与组织施工项目材料的订货、采购、加工、储备和供应的依据，是降低成本、加速资金周转、节约资金的一个重要因素。物资计划可根据其内容和作用分为：物资需要计划即供应计划、采购计划。工程项目开工前或开工后15天内必须拿出整个项目的材料用量计划，并根据施工生产计划编制季度、月度材料计划。季度材料计划使项目材料计划具体化，是根据施工计划编制的，可对项目材料计划进行调整，它是用来核算项目季度各类材料的申请量，落实各种材料的订货、采购和组织运输。月度材料计划是以单项工程为对象，结合施工作业计划的要求而进行的施工前供料备料计划。它是直接供料、控制用料的依据，是项目材料计划中的重要环节，所以要求全面、及时、准确。我京沪十二工区在这一环节执行情况相当到位，因此才保证了工程的施工进度，顺利完成的各个阶段的施工任务，赢得了业主的信任，也得到了各级领导的表扬和奖励。

四、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，坚持质量择优而选、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证明单，并对证明单上所列各种材料、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。

五、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。

六、做好进场入库物资的保管工作，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，便于存取、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。

七、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。

八、加强原始记录统计和分析，做好材料核算工作

健全库房帐卡管理，及时做好材料的入库，盘存、发放、退库、回收等记录和凭证的保存、统计、分析。坚持进行材料的中间核算，工地材料员要按月汇总，报工地材料消耗情况。一般按分部工程来分阶段，进行材料实用的分析和核算，这样可随时发现问题，防止材料超用，掌握材料的盈亏，通过核算总结材料管理的经验和弊病，通过改善加强材料管理，更好地提高企业的效益。

每月月末进行本月各工程工号的节超效益分析，及时解决施工过程中的不合理因素，在达到施工要求的情况下，更好的节约物资，使得效益最大化。推广使用公司的物资软件系统，及时掌握工程的物资情况，减少的物资管理人员的劳动力，还可以使物资账目明白清楚。

通过以上种种工作环节，我xx工区物资管理部门在检查中多次受到上级领导的表扬，现在已进入工程末期，工作重心已由线下工程转到线上工程，我们物资管理人员将一如既往，认真做好工作。在今后的工作中，我们一定要更加努力学习，增强自己的管理水平和业务素质，把xx高铁建设成为世界一流品质的高速铁路，为企业的发展和提高企业的经济效益，做出应有的贡献。

【物资管理工作总结汇报 物资管理工作年度总结多篇】相关推荐文章:

2024年物资管理年度总结报告 物资管理工作总结汇报

材料员物资管理工作总结

物资管理部计划员工作总结

2024年材料员物资管理工作总结

材料员2024年物资管理工作总结

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找