

物资管理个人工作总结（优秀模板 10 篇）

物资管理个人工作总结 第 1 篇

20[某]年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。

一、做好物资入库验收，抓好数量质量关

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 19.8 吨，稀料 4 吨；焊剂 11.6 吨，焊丝 31.9 吨公斤，电焊条 4.5 吨。

二、严格原材、设备出库手续，完善发放制度

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。

三、建帐立卡，做到帐、卡、物三相符

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[某]年的进料、发料、库存数量。

物资管理个人工作总结 第 2 篇

时光匆匆，20[某]年即将过去，我们后勤部门在医院领导的正确领导和帮助下，在有关兄弟科室大力支持和协助下。我们后勤部门克服了人员少，事情杂等困难，为医院做了大量的工作。也较好的完成了后勤全年各项工作任务，现总结如下：

一、处理突发事件的工作情况

由于医院管线老化和人为等原因，前楼及后楼的下水管线和暖气管线经常有堵塞和管线爆裂等事故的发生。发现情况后，我们会立即组织相关后勤人员进行抢修，能够在最短的时间内把问题处理掉，保障了医疗工作的有序进行。其中就包括了一楼多次棚顶漏水和一楼手术室暖气管爆裂以及后四楼暖气管爆裂等事故的发生。

今年的 x 月 x 日的午夜 12 点多，由于患者家属酒后滋事，把医院一扇大门的玻璃打碎了，我接到电话后马上来到医院了解情况，并做了妥善的处理。第 2 天把损坏的大门修复好，没有因为玻璃的损坏而影响到医院的正常工作。

二、节能降耗及用水、用电、防火安全管理工作的加强。

冬季的到来，使得我院的用电量明显加大，由于暖霸、电暖器、热水器等使用量的增加，使我院部分电闸超负荷使用而严重被烧毁。也给部分科室的工作造成了影响及危害。根据这种情况，我们在今年的 2 月份重新制定了用电、用水、防火安全等制度，分别发放到各科室。并且对全院有暖霸、电暖器、热水器以及用电大的设备一一做了登记。9 月份我们又对全院各科室的设施做了一次全面的大排查。对一部分电闸、灯管、及患者热饭位置的电线等地方都进行了更换和维修，排除了不安全隐患。

x 月份，我们对医院用的桶装水加强了细化管理，并且更换了厂家，由原来每桶 6.50 元调制到现在的每桶 5.50 元，对桶装水的使用也由原来的统一存放，到现在发放到各楼层，为各部门单独合算奠定了基础。仅桶装水和体检用的瓶装水一年就为医院节约资金 7--8000 元左右。

另外我们还为各部门需要采购的一些日常用品做参谋，挖掘医院内部物品的潜力，减少不必要的支出。

物资管理个人工作总结 第3篇

自 20[某]年 8 月接管物资以来已快四个月了，回顾过去的工作，使我深刻的认识到物资管理在整个企业运行的重要性，形成闭环管理的必要性。物资管理工作涉及到各个部门、环节多、性质复杂、极易发生问题。如何加强管理，提高工作水平？

通过近段时间的学习与实践总结出以下两点：

一、要先建立健全物资管理制度以便于管理。

1、明确完善物资人员的岗位责任，提高工作质量

2、建立废旧物资台账及回收处理流程。做到定期配合网运部、项目部清查废旧物资，管理上清晰化、明确化，既杜绝漏洞又便于日后领导考查，同时也体现出物资人员的工作价值。

3、建立奖惩办法可充分调动物资人员工作上的积极性和主观能动性，也更好的发挥个人的工作能力。

4、严格执行定期到仓库实地盘点制，确保每项物资台账的准确性，真实性

二、在公司领导的重视和支持下建立了物资软件系统，大大的提高工作效率。

物资系统上线后，既统一材料编码又便于各个相关部门时时掌握库存物资情况，在管理上可查询到各个部门、各施工队、各项工程、各种材料的出入库汇总数据，有利于物资管理规范化管理。

存在问题：

1、因原移交人遗留下来的“三不一”（即财务库存数与实物库存数、上报省公司的控制在 35 万元以下的库存数）不一致的严重问题。

2、处理“三不一”的问题难度系数大，单纯物资口无法处理，需领导的大力支持与关心及网运部、项目部的积极配合才能慢慢调整。

由于接手不久，欠缺管理经验，还无法做到面面俱到，工作期间会虚心请教其他分公司处理办法。争取在半年内做到平衡。

工作目标：

在新的一年里，我将虚心学习，严于律己，认真执行公司政策，积极配合各部门，加大管理力度，增强管理意识。确保物资供给的及时性。账务数据的准确性、真实性，资料完整性，做到账证相符、账实相符、账表相符。

物资管理个人工作总结 第 4 篇

我来对于 20[某]年的物资管理，在总监的大力支持和严格要求下，我对物资管理一直严格负责，多年来，我办公室没有出现不合理使用、丢失和损坏物资、机具的情况。

20[某]年，我局开始实施 ISO-9000 标准，为物资管理提供了一整套科学规范的管理模式，使管理工作得以开展。作为一名材料员，我要求自己认真履行本岗位职责，认真执行材料管理的各项规章制度，将本部门所有的材料、工具、机具作为自己的财产使用和保管。

严格控制工程材料的收发。认真做好各种材料的进货检验，检查材料是否与发料单上的'名称、规格、型号、数量一致，外观是否完好。发现不符合标准要求材料，及时报告责任人和设备部进行更换或退货。然后根据实际收入填写《材料收入核实表》，将材料合理、安全、整齐、分类堆放在施工现场临时仓库内，并做好标记。在每次材料发放过程中，应严格按照合格技术人员填写的领料单发放材料。项目剩余材料的处置，按照规定要求，在项目完工后，根据材料的实际收入、消耗和结存情况填写“项目材料消耗清单”，并将剩余材料移交给甲方，由甲方负责人签字验收，施工过程中采购的材料、工机具，经设备部批准后方可采购。

在施工过程中，各种人工、材料、机具的使用和管理应由专人负责，特别是发电机和水泵。有必要向操作员解释如何合理、安全地使用、管理和维护。如发现不合理使用，应报告主任进行批评、教育或处罚。每项工程完工后，应对所有工机具进行全面检查、维护和保养，为下一个工程做好准备。根据工程实际材料使用情况进行台账录入和销户，并附台账和资料。

经过多年的材料、工具和机器管理，我认为作为一名材料经理，我应该做四个步骤：

第一步是按类别和项目管理材料。首先，对长期使用的物料进行分类管理，将经常使用的物料堆放在一起，按物料名称、规格、数量进行标识，做到一目了然。

第二步是单独管理工具。贵重工具和通用工具应分别存放在不同的工具箱中。如有异常，应保护贵重工具。记忆工具的名称应在盒子外标明。长线工具和开线工具应分开堆放。大型工具应放在明显的地方。每件工具应按名称、规格、数量进行有效标识，使每个人都能看到和找到，并区分好坏。

第三步重点抓好施工机具的管理。首先，将发电机和水泵堆放在一个良好的位置，并标记其名称、规格和质量。每台发电机和泵的工程师应在使用后进行定期维护，以确保本项目的使用。施工期间，应指定专人定期使用、维护和更换机油。发现问题及时处理，确保工程安全使用。仪器、连接工具等也应由专人使用和保管。

第四步：按材料、工机具分类登记材料管理台账。注明其名称、规格、数量、出厂日期和质量。每项工程完工后，应按实际数量进行台账记录和注销，确保台账和资料的一致性。每年年底对账目进行核对结转，对不符合项及时纠正。

定期对仓库进行清洁、检查、安全防火，发现隐患及时向领导汇报并处理。经过实际工作经验，我总结出做好物资管理要做到“四勤”：勤管理、勤检查、勤维护、勤查账。

物资管理个人工作总结 第 5 篇

京沪高速铁路土建工程五标段第十二工区自 20[某]年元月 18 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。京沪高铁第一桩、第一个承台、第一墩都是我京沪十二工区完成的，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：

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，20[某]年 5 月份我京沪十二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 月份京沪五标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。

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，实行奖罚并重的原则，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。最难能可贵的是我十二工区物资部门还担任着京沪十一工区、镇江梁厂、十四工区等多个工区及梁厂钢筋的合理调配。

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 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，思想汇报专题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。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。

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

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。

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，我京沪十二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，把京沪高铁建设

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/767201124014006043>