# 2025年公司物资管理工作总结 物资材料管理工作总结(五篇)

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2025-07-29

*公司物资管理工作总结 物资材料管理工作总结一20\_\_\_\_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...*

**公司物资管理工作总结 物资材料管理工作总结一**

20\_\_\_\_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，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。

**公司物资管理工作总结 物资材料管理工作总结二**

20\_\_\_\_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\_\_\_\_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：

一、物资采购工作

一年来，物资公司认真贯彻局《设备采购管理办法》和公司《比质比价采购规定》，以制度约束采购行为，按规定程序管理物资的流通过程，采取多种措施进行有效的监督和制约。进一步实施“阳光采购”工程，物资采购实行上网公示，做到了信息公开、透明，方便使用单位查询，有利于上下部门及单位的监督，加强了物资采购质量，避免了三无产品和伪劣假冒产品的流入，保证了安全生产的顺利进行。

二、限度压缩采购成本

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。

三、进一步提高物资管理现代化

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。

四、存在的问题

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。

**公司物资管理工作总结 物资材料管理工作总结三**

时光荏苒，一年已经过去了，回首过去的一年，自己虽没有轰轰烈烈的战果，但也算踏踏实实地经历了这一年考验和磨砺。在综合管理岗位上，我负责物资管理、对内外服务等工作，一年来，我严格要求自己，认真学习，勤于思考，兢兢业业，尽职尽责，在领导和同事们的帮助支持下，使自己在思想上、工作上迈上了新的台阶。现将自己一年来的工作汇报如下：

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\"，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。

我能够始终保持积极乐观的心态投入到工作生活和学习中，时刻严格要求自己。我尊敬领导，团结同志，邻里和睦，勤于劳动，严于律己，诚实守信，助人为乐。同时能够积极响应公司的号召，积极参加公司各部门组织的各项有益活动。总结一年来的工作，虽然自己在主观上千方百计、一心一意地想把工作做得更好，但由于工作千头万绪，有的时候难免会出现一点急躁情绪。由于工作的繁杂，在每天的工作中，都是以自己的想法，随意的进行安排工作，计划性太差。这一点我准备这样来解决。首先在每天下班后，对需要调整工作目标和方向的工作提前计划好;其次是及时与领导、同事进行沟通，以便调整自己的工作计划;三是对自己的工作计划中已经安排的工作尽可能在当天完成。

**公司物资管理工作总结 物资材料管理工作总结四**

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。

继续加强线上采购管理要求，一方面通过系统实现全部物资管理流程的标准化，逐步规范物资人员的采购管理过程;另一方面为部门的管理、控制、服务提供切入点，提高管理的效率。\_\_\_\_\_\_\_\_年推进重点：一要继续大力推广该系统，实现项目物资线上采购的全覆盖，改变采购人员的采购习惯;二要实现招标采购的标准化，规范物资招标采购的管理行为，规避风险;三要扩大公开招标比例，有条件的物资采购实现公开招标。

2、做好供应商动态评价考核工作

\_\_\_\_\_\_\_\_年供应商评价考核将在中国交建物资采购管理系统线上全面展开，物资管理部将组织各项目部对有合作的供应商进行动态评价考核，分级管理，持续优化供应商，同时对入网供应商资质进行严格审查，资质不全或不符，坚决禁止入网。

3、大力推行物资消耗核算管理，降低物耗水平

物资消耗核算管理是公司\_\_\_\_\_\_\_\_年推进的重点工作，物资管理部将大力推行物资消耗核算在项目上贯彻落实，特别是新开工的重大项目。物资消耗核算是以消耗定额管理为核心，项目应严格把关消耗定额，建立材料消耗台账，进行月度核算，季度分析。项目核算领导小组应职责明确，相互协作，切实做好物资消耗核算在本项目的开展，达到降耗增效的目的。

4、加强物资采购管理的前期策划

目前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。物资管理部在\_\_\_\_\_\_\_\_年将更多参与到前期采购策划之中，而不仅仅只是配置材料员而已。

5、扎实推进项目管理物资模块(nc系统)的使用

信息化是提高管理效率的有效手段，\_\_\_\_\_\_\_\_年，nc系统的运用依然是管理的重点。扎实做好该模块使用的基础工作，实现全公司范围内的有效使用。

6、进一步做好物资采购价格监督管控机制

\_\_\_\_\_\_\_\_年，物资部拟将定期发布的主要材料价格信息及各季度价格水平分析报告，做好项目采购情况的总结和通报。并通过集中采购和线上采购的方式有效掌握物资采购成本是否超出预算，做到采购价格既低于市场价又低于预算价，为项目管理及成本控制打好基础。

7、继续抓好物资队伍建设，打造高素质团队

做好物资人员的培训，同时适当调整部分项目材料人员岗位，适应公司各项目施工生产的需要，打造一支高水平的物资队伍依然是\_\_\_\_\_\_\_\_年物资工作重点之一。

**公司物资管理工作总结 物资材料管理工作总结五**

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。

一.物资计划编制、整理

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.

二.物资验收

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\_\_\_\_吨，型材\_\_\_\_吨，商品砼\_\_\_\_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.

三.库房及现场管理

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。

四.材料核算

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。

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