# 2025年物控部年终工作总结结束语实用(3篇)

来源：网络 作者：心上人间 更新时间：2025-07-17

*物控部年终工作总结结束语一一、20xx年x月份任公司采购部经理，在此期间带领本部门人员在公司领导下开展工作，主要完成以下工作：1、较好完成采购部日常管理和采购计划。2、督促本部门人员经常与供应商保持联络及时了解所采购原材料的市场行情。3、经...*

**物控部年终工作总结结束语一**

一、20xx年x月份任公司采购部经理，在此期间带领本部门人员在公司领导下开展工作，主要完成以下工作：

1、较好完成采购部日常管理和采购计划。

2、督促本部门人员经常与供应商保持联络及时了解所采购原材料的市场行情。

3、经常在网上了解相关原材料的行情，同时和多个供应商联系，使供应商之间有竞争，我们就有多的选择渠道，在同等质量下选择了价格最低的原材料供应商，与去年同期相比玻璃价格下降8%，每月为公司节约6万多元。

4、及时与生产部门人员沟通，了解原材料的需求情况，合理控制库存，使资金最有效的利用。

5、督促本部门人员时刻保持清醒头脑，廉洁奉公、不谋私利，在供应商眼里、心里树立良好的公司形象。

6、做好购货合同的跟踪制度，其中包括何时汇款、何时到货、何时到票，做到心中有数。

7、四月至五月公司进行质量管理体系认证，具体负责本部门的审核管理工作，通过努力学习，取得了内审员资格证书，并按管理体系要求进行管理，使得质量管理体系在本部门有效运行。

二、公司快速发展壮大的同时，现有生产场地极大的制约了公司的发展，在这个关键的转折期间，在市委、市政府的高度重视和支持下，公司领导果断的决定，在xx经济开发区购买xx余亩土地，筹建新厂区。作为公司的一位老员工被抽调负责新厂区的建设，心理有一种责任感，也有一种无形的压力，因为深知基建的重要性。本人对基建工程是一窍不通，真是硬着头皮接受了任务，现将基建工作、管理情况汇报

1、开工之前的准备，基本上天天和办公室高主任奔走于开发区管委会的各部门和市建设局各部门办理各种手续，规划定点、选址、图纸的设计和图纸的审查以及开工前的各项准备工作。

2、待各种手续基本准备的同时，又根据领导的指示，与x主任、x工和开发区建管处袁处等人考察施工队伍，在选拔施工队伍的时候，因本人对基建工程还是不太了解，对这一行还是比较陌生，是摸着石头过河，一步一步小心的过，多方面听取xx和xx工的意见，但本人的原则是公开、公平、透明的去处理招标，防止暗箱操作，及时向领导汇报情况，报名的施工队伍有十家，当时正是农忙之际，我们工期要求紧，听取袁处的建议，考虑南方的队伍，麦收工人不回家，选择三家xx队伍，xx集团、xx、xx集团。当时中淮集团xx市重点工程，xxx展览厅，实力当时比较而言，还是比较强。考察之后，经过研究确定此队伍，然后向董事长汇报，确定了中淮集团，签订了土建承包合同。

3、在x月xx日正式开工进场，破土动工，开始了厂房的施工，从施工开始本人坚守岗位，因为自己对施工方面专业知识欠缺，本人在完成本职工作的同时，努力学习施工知识，在现场观察、查看，虚心向专业人员学习。

4、在开工以后，坚持原则，抓安全质量，经常与施工单位和监理部门沟通，预防各种不可遇见的事情发生。警钟时刻在脑海中敲响。

5、在建设期间，自己也在不断的充实自己，在工地里也学到了不少专业的知识，虽然不算太精，也充实了不少建筑知识，学到了不少在别的地方所学不到的东西。

6、工地没有接触，不知道他的复杂。经过在这半年来的工地生活，自己才知道工地的事比较复杂，比较繁琐。也是一个锻炼人的地方。看到工厂顺利搬迁过来，自己也很欣慰。看到漂亮的新厂区，自己也很自豪，有我一份辛勤的汗水。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在不足。比如有时自己的脾气比较急，说话方式不对，容易让人误会。个别工作做得不够完善，工作做的还不到位。在新的一年里，我将更认真的改正不足，努力学习，全面的进入一个新的水平，为公司的发展做出更大的贡献！

**物控部年终工作总结结束语二**

一个公司的物控员，在一定的时间内，对于物控工作进行总结时，都会有很多的收获，以下是一物控员工作总结的相关资料。

在这变化莫测的今天，社会为每个人提供了很多、很好改变自身的机会；提供了许多提升技能、享受、工作的环境，而这一切需要自身与外力共同推动去改变的；本年来物控部所有的员工每天都在自己岗位上改变，虽说是每天一点点的改变，可以说是物控部正走向成熟的表现。

下面我就谈谈本年的工作总结：

1、本月完成运输配送生产产值xxx万人民币；共计运输出车量：xx车次，外租车辆：xx车次；纸箱送出xxx只；箱片运出：xxx片；

2、本月物控部各部门员工没有什么流动，只是运输队驾驶员缺代班驾驶员一名，所以特请人事资源部急招壹名驾驶员；

3、成品仓已完成对半成品进入erp系统程序，在对erp系统的数据维护准确率达到xx；上月多箱：xx只，本月多箱：xxx只；库存超期两月以上产品：xxx只，站用托盘：xx板，都上报上级部门按公司有关制度对部门、业务员进行了考核；

4、运输队的车辆实行油箱加锁以来，上月耗油量：xxx升金额：xxxx元；本月耗油量：xx升金额：xx元；按上月出车量与本月相比本月多xx次

5、本月物控部所有计件员工工资总额：xxx元。本月我走访了公司一些客户工厂有xx、xxx、xx、xxx等，对客户反馈的意见我及时向有关部门汇报包括本部门；客户对我部门的要求，我是通过早会对员工进行培训，来完善我们的服务；经本月对客户工厂的走访，得到了一些体会：客户是我们产品的直接受用者，对我们公司产品、服务好坏有着最为深切的体会，因此我认为来自客户的声音是最真实可靠，所以我们都应时刻密切关注客户的感受和意见，多为他们想想，也多为我们企业的发展想想。总之，从客户那里获得的信息和要求，对我们企业来说几乎是一种无风险的投资。

1、对仓库现场的规划，人员定置，库区的划分；

2、出入库准确率达到xx，控制积压库存，加快资金周转；

3、加快运输配送，满足客户需要，降低物流成本；

4、缩短库存周期，避免单车少装，控制物流成本；

5、运输队先对x辆车安装gps卫星，完成物流公司对我公司纸箱、箱片运输协作工作；

6、不断学习物流专业知识、加强物流管理培训、参加相关xx企望的erp系统工程培训。

以上就是我的一年下来的工作内容和工作情况。

**物控部年终工作总结结束语三**

光阴荏苒，日月如梭。转眼就到了20xx年。回顾过去的一年，物控部门在整体运作和管理上，出现了转折性的改变，取得了可喜的成绩。与兄弟部门在业务的协作与配合上也是一帆风顺。但是在部门管理绩效方面因部门整改、人员变动和产品战略等原因，致使整个部门的工作业绩离理想的工作指标尚远，还有很大空间需要努力和提升。总结20xx年，就是要全方位地剖析过去一年中的种种不足和失误，为继往开来的20xx年提供强劲的后勤保障。为此现就本部门过去一年的库存物控管理、生产计划管理、erp系统运行工作做一次深刻的总结，为即将到来的20xx年做一个指引性工作计划，为20xx年公司生产经营开局，打好桩铺好路。

仓库、物控管理：

20xx年的库存管理经过不断的优化调整到目前为至仓库储存、库存控制、单据管理与库存准确率管制等各方面都取得了不错的成绩。具体从以下几方面来说：

第一、仓库规划。年初的仓库库位、物料规划是比较乱的。一种类型的物料在几个仓位都有存放，并且同类型的物料，分别由不同的仓管员分担管理，这样的规划不利于物料的储存管理，也不利于物料收发和责任区分。故此在四、五、六月份，我部就此问题做了专题会议，并给出了具体的整改方案，区域规划已于x月份完成，电子料区、五金与塑胶机壳区、成品区、半成品区、包材辅料区、来料待验区均已整顿完毕，并绘制了仓库平面图。各物料区域由专人管理做到了定岗定位，大大提高了工作效率。目前仓库库位由于量上来了，部分包装料与机壳占地较大难以规范化摆放外，其它已悉数搞定；

第二、物料管控。我部在x月份与计划部合并，x月份才基本上轨。至此我部正式更名为物控部，肩负起了物料控制与生产计划的两大重任。

1、物料请购。对此我部在八月与九月召开了几次专题会议讨论，最后确定由计划员下达生产计划、仓库管理员做备料欠料信息反馈、物控员急时定时规范化经济批量制单、经部门主管确认后交副总审批再下达请购，并各个环节匀相互沟通跟催，有效的保证了请购物料的准确性与到料及时性。本部从xx月份起到今无一例因物料欠料问题影响发货交期。

2、呆滞料、不良品的处理。根据本部门的工作计划，我部匀在每一个月的月底到月初几天与采购及品质等相关部门协调处理部分呆滞料与不良品（主要是线材、镜头、电子料、机壳、自制半成品）进行退回换货或交品质进行维修再次入库降低标准生产等，对于之前计划批量误采超生产备库的物料现已处理的了3/5，为公司减少了大量资金积压、挽回不少经济损失。另由于流程与权限问题，仓库与制造各部更换下了一大批不良包材与机芯ic积压在库为未能及时处理，至到年底才得以解决。

3、盘点管理。20xx年度仓库在收发管理的各项工作基本上达标：准时入库率 98%，按时发料率为：97%及时出货率为98%，库存物料准确率：96%。十二月份年终盘点，正在按预期计划进行中。

4、存在的不足：a、部份大件物料的小配件有时个别物料管理员未经过清点就盲目签收，造成事后再找供应商补料；b、发料方面遭产线及业务人员有多次投诉： 物料管理员发料爱理不理，消极懈怠；还有未经任何领导签名，私自借料到产线；c、出货产品，消极怠工，马虎大意致使成品错发多发（八九月份共两次），遭客户投诉；d、呆滞料、报废料处理不够及时，处理周期太长。

第三、仓库单据管理。为强化仓管员对物料收发管理和数据管理，本部曾于x月、x月、xx月份联合财务部与业务部、采购部、生产部等兄弟部门进行了沟通协调，并对相关人员进行了单据管理和处理流程的培训。重点对销售发货单、采购入库单、售后维修出库单做了明确规范，确定所有收发货的内部外部单据一律经部门主管审核后上交财务处及相关部门，仓库管理员匀见单有权限人签名后按单上内容核对收发货。

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