

物资核销报告 物资管理工作总结(通用9篇)

报告是一种常见的书面形式，用于传达信息、分析问题和提出建议。它在各个领域都有广泛的应用，包括学术研究、商业管理、政府机构等。掌握报告的写作技巧和方法对于个人和组织来说都是至关重要的。这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

物资核销报告 物资管理工作总结篇一

1、各项指标完成情况

(一) 各项指标完成情况

1. 主要原辅材料产成品入库、发出情况

(1) 主要原辅材料入库和发出

(2) 产成品入库、发出情况

2、工作成绩

(一) 20xx年，在原辅材料的物资管理上，我们严格按照年度生产计划，以公司质量管理体系为标准，不断规范物资管理程序，确立和完善物资管理体制；有效控制物资储备定额，建立自上而下的负责制，分工明确，责任清楚；建立物流管理制度，从物资验收入库、登记上帐、储存管理到发放使用、盘存报表等都程序化，圆满完成了年度生产计划赋予我们的物资供应任务。

(二) 对xx、xx二个重点生产车间的库房物资的分类、存放、堆码、标识，货物的进出库以及帐、卡、物和盘存、统计，

库房的安全、卫生等作了系统的管理。针对公司质量管理体系标准和公司百日提质降耗活动，我们还进一步完善了《备品备件管理办法》修订，进一步规范了备品备件采购的审批、购买、验收和管理的工作程序。为加强仓储工作的各项职能管理，明确职责，使物资贮存管理能够切实到位，以提高仓储管理水平和工作效率，我们依据公司《工作绩效考核办法》，制订了“仓储管理考核办法”，对岗位职责、工作标准、物资贮存管理、物资出入库及帐、物、卡相符、质量记录、产品销售及售后服务管理、劳动纪律、质量信息、安全保卫等作了进一步的规范。为便于库存物资的管理，我们还对原辅料、机配件和产成品进行了统一编码。

（三）在学习、落实公司iso9001质量管理体系的基础上，公司又推行了6s管理，我们有意识的进行了部门全员岗位职责、仓库管理、质量记录、规范物资帐目和统计报表等的学习和管理，从而进一步增强了部门全员的业务能力，提高了工作质量。

（四）总结经验，发现问题，及时改进□20xx年我们实现了工作任务有请示安排，执行过程有规范记录，完成任务有总结检查，针对岗位分散的特殊情况，部门实行例会制，以工作需要和针对问题不定时定点的每月组织召开一次全体管理人员参加的工作分析会。

安全保卫是我们完成目标任务第一保障，原辅材料和成品的储存安全是公司实现经济效益的生命，我们始终把安全置于第一位，防范为主，警钟长鸣，建立健全安全保卫制度，定职定责，不定时定期的进行检查，发现隐患，及时处理，积极配合公司安全保卫科的管理工作，实抓狠抓，坚决杜绝了安全事故的发生。

（一）由于物资工作项目杂、量大，虽然坚持完成了各项工作，但还没有完全做到面面俱到，一些工作中存在“差不多”思想。

（二）整体业务素质和专业技术水平还有待进一步提高。

1、指导思想

20xx年我们的工作指导思想是：在公司领导班子的带领下，认真贯彻落实公司制定的年度目标任务，进一步增强服务于生产一线的意识，更好的为车间服务。

2、主要工作措施和目标任务

（一）主要工作措施：

1、在新的一年里，我们将一如既往，积极探索物资供应路子，不断完善公司物资供应的规范管理。

2、按照公司is9001质量管理体系及6s管理的标准，进一步规范落实本部门的岗位职责、工作要求和标准、物资仓储管理、质量记录、产品销售及售后服务管理、劳动纪律、质量信息等目标任务。

3、加大备品备件采购供应管理力度，进一步增强服务于生产一线意识，把牢进货计划关和质量关，杜绝无计划不审批进货、超计划和重复进货，严格控制物资储备定额，认真筛选合格的供货厂商，积极配合技术部门把好质量关。

4、增强产品销售服务意识，进一步巩固同客户的业务往来关系，至诚至周，顾客至上，认真做好售前、售中、售后三个阶段的跟踪服务工作，从主动联系，准时送货到定期拜访客户，了解使用情况，及时反馈信息、处理和解决问题等。切实提高我们服务质量。

5、加强部门人员业务知识和专业技能的培训工作。

6、强化部门内部岗位责任、劳动纪录、考核制度等日常工作

的全方位管理。提高安全保卫防患意识，始终把安全置于第一位，预防为主，警钟长鸣，积极配合好公司安全保卫科的管理工作，坚决杜绝安全事故的发生。

物资核销报告 物资管理工作总结篇二

我自20xx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。

20xx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，做到账物相符。

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。

物资核销报告 物资管理工作总结篇三

主材消耗金额：万元，占年自完产值 %。二三项料消耗： 万元，占年自完产值 %。燃料消耗： 万元，占年自完产值 万元 %。模板及周转材料使用费合计： 万元，占年自完产值 %。本年底废铁处理金额： 万元。

20xx年是公司深化管理的一年公司下发了很多新的管理制度和文件先后下发《废旧物资管理办法》、《周转料管理办法》《物资采购管理办法》《物资合同管理办法》《物资供方管理办法》《分包物资考核管理办法》《劳动防护用品管理办法》等管理制度，通过制度的学习我深刻的领会到了物资管理工作责任之重大，任务之艰难。

1. 计划执行情况。严格按照项目物资计划管理规定执行，常深入施工现场，了解现场施工情况和进展，做到提前落实，提前准备，避免因计划不及时而延误生产或购入伪劣产品给施工生产造成损失、出现事故等现象的发生，确保了工程施工生产顺利进行，同时做好分项工程收尾材料清理调剂工作，避免多余进货造成库存材料积压现象。

3. 仓库管理工作。

(1) 严格材料进场验收制度。本项目建立物资进场验收小组，严格把关好进场物资的质量和数量。对所有到场的材料都必须由材料人员邀请第二方或第三方参与验收，不得由材料室一方验收，否则验收无效，并对相关责任人进行处罚；对所进场材料按计划质量要求验收，质量不合格不收货，验实数，多方监督、严格把关、堵住漏洞，严格控制质次价高的材料进入施工现场，确保施工生产的需要。

(2) 物资发放管理。项目先后制定了分队混凝土消耗考核、拌合站考核、钢筋加工考核、发电机用油考核等办法，加强了材料消耗控制力度。并且材料室严格执行材料领用审批手续工作，分队领用材料必须派专人填写《材料领用申请单》，经工区主任以上的领导审批后方能到材料室领取材料，多方监督材料使用情况，做好限额发料，以旧换新、修旧利废的管理，使成本与职工的利益直接挂钩，大大地提高了职工的积极性，节约材料，避免浪费，使项目材料消耗成本得到有效控制。

1. 物资消耗总体可控，但个别物资消耗数量控制不到位。
 2. 项目之间协调力度不够、项目之间资源不能有效共享，对项目现场物资管理有待提高。
1. 进一步学习公司新的文件管理制度。面对企业发展改革管理更新层出不穷，与时俱进方能跟上公司物资管理的节奏。
 2. 利用信息化技术做好物资基础管理工作。充分利用物资管理信息平台摆脱传统的手工电脑统计台账。
 4. 在业务上得更加严谨细致，思想重视，做到不出差错，敬畏制度，履行职责。
 5. 加强计划管理为了更好的满足和保障施工进度的需要。对各种施工需用材料，要有超前的计划，杜绝待料停工的现象发生。
 6. 更加深入的进行市场调查工作，为控制项目成本取得更好的效益。

物资核销报告 物资管理工作总结篇四

xxxx年集团提出供应链管理概念，着力打造一流的供应链管理体系。目前局属项目基本实现了集中采购，供应商的资源得到充分利用。但在一些非直属项目上，采购层级还停留在各自三级公司，局内兄弟单位的优势资源未能最大程度的发挥，建议从局层面打造区域化的供应链体系，联合优秀优质供方，建立全方位的区域化供应。既能避免单一询价，单一招标，单一签约，单一结算的模式带来的重复性工作，提升管理效率；同时也能提高采购层级，加大话语权，充分利用优质资源。

区域化受益较为明显的是地材和周转材料。大多数工程对于

地材的需求量比较大，但各方面因素限制，现在供应模式都是较为分散的零散供应商，有没有可能在建立区域化的供应体系之后，从局层面在工程集中区域培育合作伙伴，各个公司共用资源，降低地材价格难控的风险。周转材料的有效利用，层级越高，效果越好，利用越充分，不再赘述。

目前nc系统，解决了合同的审批和点收入库的问题，对于关联性的匹配未强制要求。一公司目前实行的物资合同结算程序，需要合同的清单与点收清单进行对比分析，建议通过信息化的手段，提高管控能力和效率，实现管理环节的闭合。此问题已经通过局物资部向局信息中心反馈，目前处在研发阶段。

物资核销报告 物资管理工作总结篇五

20xx年工作中，在公司领导的关心支持下，物资采购科认真贯彻执行及公司各项物资管理方针政策，始终坚持以服务建设、服务工程为中心，以保证物资材料的及时供应为工作前提，尽心尽力为各使用单位提供优质周到服务，较好的完成了各项工作任务。

20xx年物资采购科主要从以下几个方面开展工作：

1、高度负责，保证公司内部物资供应：

具体主要做法：

（1）贯彻执行集团物资管理方针，根据采购价值，合理开展物资采购工作，坚持及时、公正、调研至少三家的调研原则，坚持阳光采购，物资竞价入场原则。以最低的价格，买质量最好的物资。共采购：钢材共3000余吨；螺母、螺栓、缠绕垫共23234个；弯头、三通、大小头、法兰共20xx个；钢板共197.729吨；管材共16000余米；电缆共1400米；支吊架共3741件；阀门共463个。

（2）组织管理及制度建设，进一步夯实基础

为使物资管理工作真正实现制度化、精细化、规范化，结合自身特点，制定了一套行之有效的《物资采购管理制度》，并在实际工作中得到了贯彻落实。

2、对工程建设需用物资（包括设备、成品、半成品材料）采购、验收、贮存、使用等过程进行监督控制，保证用于工程建设的物资均为合格品，通过有效监督控制材料质量及材料价格，降低工程材料成本，提高管理水平，控制工程造价。

（1）严格进行供应商资质报审程序，把好材料价格供应关，施工单位进材料前，应提交《工程材料报审表》，同时应附有相应资质证明级合格证书，经监理及业主审查确认其质量合格后，方准进场。

（2）严格进行进场材料验收监督验收，把好材料进场质量关，材料进场后，由施工单位、监理、业主三方共同进行验收，核对资质证书与实物是否相符合，外观是否良好，并将验收结果记入《工程材料验收台帐》，进行签字见证，不合格材料进入不合格程序。

3、尽职做好材料价格签证工作，合格控制材料价格为了有效地控制工程造价，规范工程报价，成立了由物资科、工程科、财务科三部门组成的价格签证小组，专门负责材料价格签证。

一年来，物资采购科全体员工在学习和工作中逐步成长、成熟，但我们清楚自身还有很多不足，深深感受到自己的业务理论、工作经验、组织管理能力等综合素质，与工作岗位的需要、组织的要求还存在很大的差距，是今后需要强化和努力的方。我们将努力做到以下几点，希望领导和同志们对我进行监督指导。

1、自觉加强学习，向理论学习，向专业知识学习，逐步提高

自己的理论水平和业务能力。

2、克服年轻气躁，做到脚踏实地，提高工作主动性，不怕多做事，不怕做小事，在点滴实践中完善提高自己。

1. 梯队建设。开展业务学习与培训，加强队伍自身建设。采购、仓库管理人员的技术能力与水平直接影响到采购、服务工作的质量。明年将积极提供培训和学习的机会，逐步建立一支清正廉洁、敬业高效的采购、仓库管理队伍。

2. 组织管理及制度建设。为保证物资管理工作的扎实有效的稳步进行，我们首先要规范组织管理程序，使其形成一个责任到人、分工负责、层层把关、相互督察的物资监督管理机制。从而确保物资管理工作的有序、高效、顺利进行。

3. 及早入手、深入调研、构建物资管理系统平台。结合公司实际应用，参考同类型其他电厂成功先例，架构物资管理系统。

4. 库房规范化建设。根据现有条件合理规划布置，确保到货设备物资分类有序摆放，逐步建成标准一流库房。

5. 继续做好工程建设物资进场管理工作。与施工单位加强沟通配合，保证工程建设物资供应及价格认证工作。

物资核销报告 物资管理工作总结篇六

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。

二、在学校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。

存在问题：

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、上报省学校的控制在35万元以下的库存数）不一致的严重问题。

1、 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。

2、 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学校处理办法。争取在半年内做到平衡。

工作目标：

在新的半年里，我将虚心学习，严于律己，认真执行学校政策，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。

物资核销报告 物资管理工作总结篇七

2加强现场监督和检查

项目物资部除不定期地到施工现场进行检查外，并针对发现施工现场工区管理方面的不足和亮点，不足的`方面及时纠正整改，防微杜渐，亮点的方面相互学习，举一反三。促进了物资系统管理工作的整体提升。

3加强物资成本控制

针对盾构施工物资繁杂，用量大，质量要求高的特点，首先我们要提前做好项目策划把控好周转料及消耗物资的种类及使用量，做到超前谋划，按计划进场，保证盾构持续施工；其次做好物资的盘点工作，及时查漏补缺，检查物资质量，按施工进度、场地存放量及时按计划供应合格物资，保证盾构持续施工；第三严格控制物资消耗，按需使用，针对超耗使用物资提前预警，强化施工物资使用监控，做到生产成本最低化，生产效益最大化。

加强系统管理建设，提高创效意识从小事做起，寻找更多创效点为公司和项目部作出应尽的义务。

作为一名物资管理人员的我任务艰巨，盾构施工物资繁杂，用量大，质量要求高，把控好审核的关卡，其中一种物资在施工过程中出现供应不足、质量纰漏同样会导致设备故障或工程质量问题的出现。因此如何保证设备的正常运行及物资正常供应是盾构施工进行的基础，通过本项目的历练，我对物资管理有了进一步的理解与认识。

物资核销报告 物资管理工作总结篇八

根据开展发展创新提升年活动的工作要求，为了进一步改进工作作风，提升办事效率和服务水平，我公司在县委、县政

府的正确领导下，以科学发展观为指导，按照“确保安全、维护稳定”的工作思路，狠抓各项措施的落实，机关工作作风不断好转，各项工作稳步推进。

我们始终把监管好下属公司的`安全生产作为我们的一项主要工作来抓，严格要求下属公司加强安全生产工作制度建设，对下属单位实行安全生产值日制度，并定期对下属单位的安全生产工作进行检查，督促其强化安全生产意识，改善安全生产设施，落实安全责任。针对库区地质结构比较复杂实际情况，我们今年在库区上面加筑了一条一米高的砖混护坡，尽最大可能消除安全隐患。前三季度，安全生产保持良好势头。

尽管原物资局下属企业一百多职工都置换了身份，我们还是尽能力做好有关政策的落实。对置换身份时的4050人员，我们千方百计为他们创造再就业机会，为他们提供创业场地，并尽可能提供资金支持。对符合条件的离退休人员，我们根据政策要求为他们办理医疗保险，让他们享受到国家政策的关爱。同时为他们解决一些实际困难。保持了职工队伍的稳定状态。

随着市场经济的深入发展，我们不断更新观念，改进工作思路与方式，不断探索新形势下生产资料管理的有效方法和途径。一是认真执行国家和省行业管理部门对废旧机动车和报废汽车的回收拆解的新政策，加强监督和服务工作。二是严格按照《民爆物品管理条例》的要求，抓好民爆器材的经营和管理，在手续规范、安全有效的情况下提供优质服务、提高经营效益。三是加强对其它生产资料的监督和管理，掌握市场经营动态，促进生产资料生产和经营市场的健康发展。

物资核销报告 物资管理工作总结篇九

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并有排水措施，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10□02m□这样下来每根钢筋减少废钢筋头1□98m从而为项目部节约钢筋198多吨，总金额达到100.98万元，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。

1、明确规定适用于本项目工程的各种废旧物资的范围和规模标准，避免把好的物资当成废旧物资处理。

2、编制废旧物资回收计划，并向各个施工队段，下达回收指

标。

3、对某些物资如工具、劳动保护用品、配件、电瓶、采用以旧换新的办法进行回收管理。

4、专人负责巡视回收，及时拉走工地上的各种废旧物资。

5、建立经常性的废旧物资收集制度和奖励制度。回收回来的废旧物资要进行必要的挑选和分类，然后分别不同情况，采用不同的利用和处理办法，主要有：重复利用，就地回收的废品、废料、边角余料，再用于施工生产中；转发利用，如果本部门不能再重复使用，可以转发给别的施工部门等加以利用；加工改制，将各种废料在经济合理的条件下，改制另外物品，加以利用；出售本项目工程无法利用的，可以按照国家规定出售给其他行业。

6、清查盘点。仓库物资经常要收料、发出，数量经常变化，为了及时准确地掌握物资的库存量，避免物资的短缺、丢失和超储积压，也是为了使帐、卡、实物相符，仓库必须做好清仓盘点工作。

清仓盘点工作的主要内容和主要要求是：检查物资的帐面数与实存数量是否相符；检查物资收发有无错误；检查各种物资有无超储、积压、损坏变质的情况；检查安全设施和仓库设备有无损坏的情况等。

物资盘点的方式有经常盘点和定期盘点两种，经常盘点就是由物资管理人员通过每月的物资收发，及时检查物资的帐、卡、物是否相符，并且每月对收发领用的物资进行复查和抽查、定期盘点。该项工作是由物设部牵头，财务、计合部、办公室、工程部、安质部、试验室共同参与，共同盘点，按照制度规定的每月月底、季度末、年底对仓库物资进行全面的清查盘点，在盘点工作中，如发现盘盈盘亏必须分析原因，说明情况，如果发现严重短缺和损坏的情况，还应当查明原

因，追究责任，对于清查出来的超耗、呆滞物资应及时处理。

“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。