

# 2023年物资资料员工作总结(通用8篇)

总结范文可以使我们更加客观地评估自己的工作和学习成果，为我们制定更好的目标和计划提供依据。以下是一些常见统计问题的解决方案和经验总结，供大家参考。

## 物资资料员工作总结篇一

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。

通过这些年来对材料、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。

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。

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

公共租赁住房建设项目工程项目部

XXXXXXX

2011年12月23日

## 物资资料员工作总结篇二

20xx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、帐簿和料卡的设置：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20xx年的进料、发料、库存数量。

## 物资资料员工作总结篇三

尊敬的领导您好：

公司于2011年2月份开始上班，三月底我被分配到唐山海港开发区体育中心工程负责资料管理工作。转眼间，又到了年末，

一年来，看似简单的工作，却让我这个第一次自己带工程的人有了不少的感触。

## 一、做好本职工作，缕清工作思路

有了之前中储粮工程半年的工作经验，对新的资料管理工作有一定的信心，但因为是第一次自己带工程，心里总是有些许的不安。我于3月底进入施工现场正式接受资料管理工作，从工程前期手续的办理，工程方案的报审，技术资料、工程材料设备的报验，实验的跟踪等一系列的工作，我都仔细认真的做好每一步，但是由于前期工作经验不足，很多地方也只能是一边问一边完成，真正遇到难题还要同事和领导的帮助才能完成工作。一路走来，工作越来越顺利，才知道原来先前的学习也只是资料管理的一部分工作，真正做好资料工作要把资料工作中的问题及时处理解决才是最重要的。这一年来让我明确了工作的程序和方法，提高了工作能力，在具体的工作中形成一个清晰的工作思路，才能顺利的开展并熟练的完成工作。

## 二、安排工作计划，不断充实学习

在跟踪资料进度的过程中，资料越来越多，忙不过来是必然的，这就要求在工作时要做好个人工作的计划性。在合理的范围内，安排好每天的工作内容，对于突发问题及时处理及时解决，提高工作效率，圆满完成工作任务。自知自己在工作中的不足，在自我提高工作经验的同时，要虚心向生产经理、技术负责人、技术员等同事学习施工经验，为自己的资料管理工作不断的打基础。一路走来，要感谢在工作中帮助我的同事和领导，有了你们的帮助，这一年的工作才会如此顺利的进行下去，让我有了更强的信心，在以后自己的工作路上走的更顺利。

述职人：

2011年12月20日

## 物资资料员工作总结篇四

人非生而知之，要求得知识，一靠学习，二靠实践，离开了实践，学习也就成了无源之水，无本之本。实践离不开正确理论的指导，否则在实践中就会彷徨、犹豫、无所适从；懂得了书泵知识，有了理论，不付诸于实践，知识、理论就又成了了装潢门面的东西。这是我在这段时间实习中的一点体会感悟。最近的工作总结主要有以下几项：

### 1、思想品德素质修养及职业道德。

遵纪守法，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

### 2、专业知识、工作能力和具体工作。

我20xx年3月份来到赤峰华腾建筑安装工程公司工作，担任项目部资料管理工作。资料管理工作比较琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了资料管理的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

在这一年中，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作：

- (1) 收集整理齐全工程前期的各种资料。
- (2) 按照文明工地的要求, 及时整理齐全文明工地资料。

(4) 做好各类文件、图纸, 下发、传阅及传递工作并将文件原件存档。根据项目部规定, 对文件进行相关部门的下发、传阅、传递, 接收部门在文件原件上进行签字确认, 并将文件原件存档, 做好督促借用人归还资料。

(5) 做好本工程的工程资料与工程进度同步, 工作质检员要配合资料员的工作, 每次质量检查时资料员应参加, 并由资料员记录原始数据, 填入验收记录表中。

(6) 负责工程资料的保管。核实工程资料的完整情况, 对折皱、破损、参差不齐的文件进行整补、裁切、折叠, 使其尽量保持外观上的整齐划一。按资料内容特征对文件资料进行分类, 将属于同一卷的资料用档案盒装订后入柜保存。并定期对文件资料进行核查, 对遗缺文件进行追查, 查明原因。

(7) 工程资料应认真填写, 字迹工整, 装订整齐, 一看一目了然, 以便以后检查及归档带来方便。

(8) 登记保管好项目部各种书籍、资料表格。

(9) 及时作好资料的审查备案工作。资料管理工作正进一步完善规范, 我今后会再接再厉把工作做的更好。为了项目部工作的顺利进行, 除了做好本职工作, 我还积极配合其他同事做好工作。

### 3、工作态度和勤奋敬业方面。

热爱自己的本职工作, 能够正确认真的对待每一项工作, 工作投入, 热心为大家服务, 认真遵守劳动纪律, 保证按时出勤, 出勤率高, 有效利用工作时间, 坚守岗位, 需要加班完成工作按时加班加点, 保证工作能按时完成。

### 4、工作质量成绩、效益和贡献。

在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了建筑工程申请认证！财富值双倍检索优先专属展现同行交流工作的新局面，为公司及项目部作做出了应有的贡献。

总结几个月的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在以后日子里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为公司的发展做出更大更多的贡献。

这是我经历平生第一次实习，是那么难忘。它将全面检验我各方面的能力：学习、生活、心理、身体、思想等等，检验我能否将所学理论知识用到实践中去。关系到我将来能否顺利的立足于这个充满挑战的社会，也是我建立信心的关键所在，所以，我对它的投入也是的！充实的实习生活结束了，在这次实习中我还是有不少的收获。

## 一、工程概况

c-17地块住宅及配套工程为5栋高层住宅建筑、地下一层，以及a□b□c三区地下车库。占地面积万m<sup>2</sup>□总建筑面积107022m<sup>2</sup>□建筑高设计结构采用框剪结构，本建筑物合理使用年限为50年，本建筑物抗震设防烈度为6度，建筑结构安全等级二级，耐火等级一级，地下防水等级二级。桩基设计等级甲级，高层为钻孔灌注桩，车库为钢筋砼灌注桩。本工程施工图设计内容包括建筑、结构、给排水、电气、暖通、不包括特殊装修。施工时，相关专业如水电、暖、燃气、设备安装和土建的施工程序紧密配合，仔细核对预留孔，预埋件的位置和标高。

## 二、实习目的及内容

在专业比较对口的实习岗位上，努力将所学的理论知识与实际工作密切结合，并能灵活应用，使自己的专业知识、专业技能及工程实践能力均得到一次全面的提升。积累一定的工作经验和社会经验，在职业道德、职业素质、劳动观念、工作能力等方面都有明显的提高，逐步掌握从只会在教室里读书的学生到服务员工的角色转换，为我们将来走上岗位有很大的帮助。

实习岗位：资料员。资料员岗位职责：项目经理的领导下，负责对项目形成的各类不同档案资料进行收集、鉴定、保管、利用等工作；根据有关规定进行档案资料的收集、整理、编目、统计、借阅和保管工作；严格履行档案借阅手续，做好“八防”工作，对破损或变质的档案及时修补；及时收集整理及鉴定，协助技术科其他人员整理本工程一系列技术文件及内业资料管理，并时常去现场了解工程进度情况，规范与现场相配合学习，整理上报和下发资料 and 文件；项目竣工后档案归档，并及时移交公司档案室。

## 三、工作情况

只做施工资料，包括基础、地下室、主体、屋面、抹灰等；收集整理各个专业的技术员质检员测量员各自做好的自己的部分资料；用软件的时候非常多，施工到哪步，就得做相应的检验批等资料，并填写好（包括监理资料）及盖章报送监理签字盖章，收回整理。做好每次验收所需资料，配合项目部验收工作；竣工后进行不同的归档整理，分别移交档案馆、业主、公司；负责一部分文件的收发。

## 四、实习体会

通过在企业实习，我有了更多与企业接触的机会，对企业的需求，尤其是本专业的知识、技能和职业素质与企业要求之

间的差距有了更具体的了解，实习目标更加明确。

此次实习的岗位是资料员。刚到工地时，我主要是听师傅的讲解，再看看自己收集的资料，搞清楚资料的基本知识。大概一个星期的接触学习，我已能够按师傅交代的进行做资料，不过不够熟练，思路不是很清晰，相信再接再厉一定可以很好的掌握。通过一段时间的锻炼，我已可以独立做资料，也知道该做些什么资料，以及该向有关人员收何种资料。下面我给大家说说我的讲解：每次浇筑混凝土之前，我会做好并填好以下资料（包括监理部分）：混凝土建筑申请表、混凝土浇筑令、模板工程报验申请表、模板安装检验批验收记录、技术复核记录、钢筋工程报验申请表、钢筋原材检验批验收记录、钢筋加工检验批验收记录、钢筋连接检验批验收记录、钢筋安装检验批验收记录、钢筋隐蔽工程（应监理要求钢筋的资料每层的墙柱与梁板分开做），并交给项目总工签字，然后盖章并交给监理签字盖章；每次从检测中心拿回混凝土抗压强度报告（表养）、混凝土抗压强度拆模报告、砂浆试块抗压强度报告，分别做以下资料混凝土施工检验批验收记录+报验表、模板拆除检验批验收记录+现浇结构检验批验收记录+报验表、填充墙砌体检验批验收记录+砖砌体检验批验收记录+报验表；屋面、防水及抹灰我们只做相应检验批验收记录和报审表，以及子分部工程验收记录；每次结构验收时，我们会收集好各检验批、各分项工程验收记录、各分部（子分部）工程验收记录、中间结构验收记录、混凝土强度评定和砂浆强度评定，各技术资料等；竣工时，收集竣工验收资料和竣工报告，整理各类归档资料，齐全后移交档案馆，并向业主、公司移交资料。

要想做好资料，决定不能和现场脱离，要时常去现场了解施工情况，以便及时收集整理资料，保持同步。通常我会同技术员到现场，一方面使我近距离的观察了整个房屋的建造过程，了解施工现状；一方面可以让我学到了很多很适用的具体的施工知识，这些知识往往是我在学校很少接触，很少注意的，但又是十分重要基础的知识（毕竟我是建技专业，多

学些技术知识)。

在现场，要非常注意安全，每次去现场我们既要踏上用钢管和铁网搭接成的梯子又要乘坐施工电梯，开始觉得很危险，不过习惯了就不觉得，但是危险意识不可忽视。一路上去，我们看到上面几层楼板的支架还没有拆，这些支架是用钢管和模板组成的，钢管很密，可见要承受完全没有强度的混凝土板和梁需要很大的支撑力。在楼内，我发现了一些楼交接处出现了不少裂缝。经过技术员的讲解提示，加上我搜集的资料，有了不少收获。从现场回来后，我又查找了混凝土出现裂缝的原因及处理这一个很复杂的问题，增长了见识。

通过这次的实习，尽管知识获取是甚微的，但所获得的实践经验对我终身受益，在我毕业后的实际工作中将不断的得到验证，我会不断的理解和体会实习中所学到的知识，在未来的工作中我将把我所学到的理论知识和实践经验不断的应用到实际工作来，充分展示自我的个人价值和人生价值。为实现自我的理想和光明的前程努力。

## 物资资料员工作总结篇五

物资管理员是管理物品的人员，那么物资管理员的工作总结应该怎么写呢？以下是为大家精心整理的物资管理员工作总结，欢迎大家阅读，供您参考。更多内容请关注。

20xx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、帐簿和料卡的设置：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20xx年的进料、发料、库存数量。

## 物资资料员工作总结篇六

光阴似箭，日月如梭，不知不觉中，我已经站在20xx年的新起点上了，又是一个新的开始。一年的时光就这样匆匆忙忙地一眨眼过去了，回顾这已经成为历史的一年来的事情的点点滴滴，有太多的感叹，想说的真是太多太多。由美国次贷危机引起的金融危机在年初的时候给了我们一些或多或少的担忧，但事实证明这似乎没有对我们的企业造成更坏的影响，反而是订单不断，创历史新高。

走过了20xx[]踏过了20xx[]我已经从一个初到仓库什么都不懂的毛丫头，逐步到轻车熟路，人生的路在前进，事情依旧。回顾20xx年所经历的风风雨雨，现对我xx年的事情做如下的总结。

20xx看似平凡之中却透着不平凡，我依然认认真真，勤勤恳恳，每天将自己该做的本职工作很好的完成。

物料部是一个事务繁杂的部门也是一个重在配合的部门。身在一个服务性的部门，我每天的事情重点就是将收货和发货的品种、数量能够及时录入erp[]在出库方面，严格按照各车间领料单上所填写的实际领用数量出库；在入库方面，按照送货单上的品种、规格、实际接收数量，确保数据的及时性、准确地，以便于采购及时了解车间的领用和仓库的库存情况，方便采购及时采货、作相应的备货。对于已经录入erp的送货单和已经出库的领料单做好相应的标记并签字，避免重复出入库。虽然偶尔也又出错的地方，但是都能及时的调整过来。

另外，在各物管收货点验好的送货的品种、数量之后，按照实际收货的厂家、品种、数量写好原材料送检报告交进料检验人员检验材料。

包装材料虽说是辅助材料，但也占着举足轻重的位置，没它

不行。我每天按照各车间所下达的计划核算所需的包装内盒和外箱的规格、数量，将计划报给采购及时订购。既要保证车间生产正常进行，又不能造成多余材料的浪费。收货时，按照送货单清点好规格和数量，入库并分类摆放整齐，配合好各车间下达的生产任务，保证包装材料及时发放到各车间，以便于产品及时打包入成品库。月底协助好采购进行各厂家的对账，做好实物验收，方便结账。虽然偶而有突发情况发生，特别是后来将包装物仓库转移到了五楼之后，每次收货都要上下电梯没有一个半小时都不能结束。纸箱纸盒累计收货456919只，收货575025只，较之前增加了25.85%；10年泡沫累计收货328209只，09年累计收货387221只，较上年增加了17.98%。事情虽然增加了一些难度，但是任何时候困难总是难免的，我们需要做的就是尽量克服这些难度，让难度由大变小，由小化乌有，尽自己最大的力量去做。

虽然我的事情内容基本上都是一些难度系数不大的活，但也有繁杂和一些细小琐碎的事，每个月的月底和月初是我觉得最繁忙的日子。月底除了要配合采购做好对账事情，配合财务做好实物验收之外，盘点材料库存是我们事情的一大重点，做到实物与账面数相吻合，无重大出入。月初除了要当天做好材料点收和发放之外，报表的统计是我们一个月事情成绩的一个重要体现。每月5号之前做好上一个月仓库所有原材料的进出库数量，金额的统计报表。各车间原材料领用、换领的统计报表，并与车间的统计情况对比，确保领用数据无差异。除此之外，还要统计各厂家每月供货的品种、规格，数量、批次、合格率，以及当月批量不合格退货情况，并以报表的形式进行汇总。

虽说没有作出多大的成绩，但我始终坚持“把简单的事情做好就是不简单的事情”。事情中认真对待每一件事，当公司生产与个人利益发生冲突时，能毫无怨言地放弃休息时间，坚决服从公司的安排，配合生产的进度。虽然很多时候也会觉得累，也觉得很疲惫，但是我坚持了下来。

无论是在过去还是在现在，我都一直保持着敬业的精神，认真的态度，踏实的作风，尽心尽力的事情，尽量做到当日事当日毕。

20xx年8月底，我们物料部发生人事变动，大家或多或少的分摊了一些事情，在原来的事情职责的基础上将套管和标签的订制的事情也划到了我的范围之内，对于这点我没有太多的想说的，一句话，尽自己的力量尽可能的去做好。

也许逝去的日子里更多是幸福的，相隔两个月我们的团队又调离一位好同志。太阳照常升起，日子还在继续，生产依然进行，不同的是剩下的事情总需要人来做的，团结的力量是强大的，进料检验的伙伴帮我们撑起了半边的蓝天，在做检验事情的同时兼仓库骨架、胶带、铜皮等的收货发料事情，领料单的开出由我来做，每天的事情时间都安排的满满的，真是酸甜苦辣各味皆备。

事无巨细，事情量的增加需要我更好的合理安排好时间，每天先将车间下达的排程计划的领料单的开出领料，及时领料。包装物的计划订单和标签的订单一般都在上午制定，方便下午能及时送货，每天收货的送货单的录入要到下午才能录入erp[]尽管如此，我依然坚持当天的收货，当天将数据输入erp[]以方便采购和计划人员能尽可能准确的了解仓库的库存情况。

20xx年的事情其间有喜乐，也有哀愁，可能还很不成熟[]20xx年公司高层高瞻远瞩建设性的对人事进行了更多的调整，这给了我们更大的挑战，同时也是对我们自身潜力的开发。展望20xx年，我想立足本部门，配合好其他部门，完成各部门的生产任务。火车跑的快还靠车头带，我希望得到公司领导、部门领导的正确引导和帮助。我会更加努力、认真负责的去对待每一个事情，不管是发料，接收文件还是数据输入，我都希望尽可能做到少出错，尽善尽美。把“6sigma”

作为品质要求的指标，寻求同时增加顾客满意和企业经济增长的经营战略途径。认真履行职责，全方面提高完善了自己的事情能力和综合素质，克服不足，以更高的标准严格要求自己，争取做得更好。事情如同干革命，有了信念才会有充足的动力去奋斗。

从一个什么都不懂的小丫头到现在仓库管理事情，我的成长充满了曲折。20xx年，我有着更多的期待，相信自己一定能够在20xx年取得更大的进步，走的更远！

以上是本人20xx年的事情总结与归纳，其中如有不妥之处，还请领导批评指正。

结语：事情总结是对自己事情的一个回顾，以上是小编整理的关于物资员年底事情总结，希望可以帮助到你！

1. 预算员年底工作总结
2. 服装导购员的年底工作总结
3. 学习委员年底工作总结

## 物资资料员工作总结篇七

我整理的规律：

1. 截面几何特征：每年都会考到，不管是独立的题目还是在答题中出现的中间步骤，这个是很关键的，要学会静矩，惯性矩，极惯性矩等课本（1）附录中截面集合特征里面的内容，都要了解并能做出来，这个是在复试中也是有好处的。
2. 应力应变分析和强度理论：每年必有大题，一般以第三第四强度理论校核为主，这方面，就考大家对课本第7章内容的理解上了。记得，一定要看课后题，往年有3年直接从课后题

中出题，并且没有任何改动。今年出现对筒体进行分析的可能性大。

3. 组合变形：这个不用说，肯定会考，有时也结合强度理论进行综合考核，一定要看课本和那本胡增强编写的学习指导，里面的题目很好，能帮助你全面理解。

5. 能量法和动荷载：在复习能量法的时候，建议先对结构力学的位移计算先复习一遍，因为在考试中，实在不会能量法，用叠加法也是可以的。动荷载，今年出以道冲击荷载的题目可能性很大。

6. 容易被忽略的小知识点：截面核心，弯曲中心，塑性铰，斜弯曲非对称弯曲纵弯曲等概念，还有关于应变片的贴法（重点），都要很明白的了解。

大家一定不要相信所谓的模拟题，否则你的复习思路就会被限制住！！

更多建筑类经验免费阅读下载请访问：

## 物资资料员工作总结篇八

我的工作主要是负责原盐生产和项目建设所需原材物料及设备配件的采购供应、生活用品用具的采购供应和原盐放销工作三部分。今年以来，个人和供应处的其他同志一道，认真履行职责，按时、按质、按量地完成了各项采购供应等工作，取得了必须成绩。现将一年来的主要工作情况述职如下：

### 一、加大工作力度，顺利完成各项工作任务

去年以来，我场在xx田扩建和技改投入方面的力度都十分大，我们除了要保证正常的原盐生产所需要的各项原材物料之外，还要保证两个新建滩和老滩的四五个大修、技改项目，以及

制卤分场、复晒分场的几个投资项目的物资和设备供应。采购的物资比较集中，用的急，时间紧，资金又十分短缺，加上今年原材物料的价格上涨，大部分经营者都竖起了先付款后发货的招牌，给我们的工作带来了很大困难。特别是今年，是近几年来采购物资品种数量最多的一年。我们时刻把盐场的利益放在首位，克服人手少、工作量大等困难，白天黑夜加班加点，超负荷工作，保证了生产和工程项目建设需要。主要工作有以下几点：

## 1、严格招标比价程序，保证采购过程公开透明。

招标是加强供应管理，降低采购成本的有效措施。我们严格落实《集团公司招标工作管理办法》，严格招标程序，有效降低了费用支出。在比价采购过程中，盐机设备是根据集团公司关联交易的有关规定，全部与瑞源公司签订合同，由瑞源公司加工制作，价格双方议标，现已全部交付使用。盐田专用材料大都延续了去年招标或比价的价格采购的，个别材料由于原材料涨价的原因略有调整。通用材料由各分场到物流超市领取、批量大数量多的是在物流超市招标的基础上又二次招标或比价再从超市转账的方式采购的。招标比价公开、公正、透明，集团公司分管部门的领导、盐场企管处、财务处、供应处、设备科等部门都派员参加，相互监督，共同策划，对招标材料共同做好分析和预测，把握好市场价格，真正到达了经过招标降低采购价格、减少工程投资的目的。

## 2、处处精打细算，千方百计节俭采购资金。

近几年，随着市场形式的变化，多种材料出现了供应紧张的局面。特别是近几年单位和个人扩建或新建盐场的很多，导致建滩用的材料都十分紧张，难以采购，并且价格一涨再涨。对我场来说，表现尤为突出的是济宁的盐膜和红砖。在这种不利的情况下，我们不畏难，不发愁，天天靠在生产厂家做工作，保证了工程建设供应。在合作过程中，我们不仅仅研究自我，并且注意多从对方的角度研究问题。我们从不摆架

子，不管对方规模多小，供给的数量多么少，都真诚合作，在做到双方受益的同时，维护了我场的利益。

我们认为，作为分管或从事供应工作的人员，必须具备基本的业务知识和技能，对所采购的物资、设备或产品，要到达必须的认知程度，熟知所购物件的性能、特点、在生产中的地位和作用、市场行情以及生产厂家的市场份额等等。仅有这样，才能到达以最低的价格，采购最好产品的目的。

### 3、充分发挥职能作用，努力提高为基层服务的水平。

一年来，个人和供应处的其他同志，不断在工作实践中提高工作本事和水平，为基层服务的意识也明显增强。在生活管理上，场领导多次要求我们，职工劳动负荷不断增大，必须要把职工生活搞好。对此，我们狠下功夫，对采购的各类食品，首要的一条就是要保证新鲜、质量好，并且都要到卫生防疫达标的单位去采购。在此基础上，再研究价格便宜，份量足。1—5月份全场的生活用品用具及炊事设备等采购额已过xx万元，大宗食品都是定点采购（如青菜到稻田市场采购，面粉到寿光二面和恒台面粉厂采购，猪肉到瑞源屠宰厂采购，豆油到寿光和博兴植物油厂采购，鸡蛋到瑞源养鸡厂采购），满足了职工饮食需要。原盐放销管理，在保证有序、合理放销的基础上，重点抓了放销现场的管理。无论在哪个分场、哪个工区放销，每个盐坨都放得干干净净，基本杜绝了运输途中的撒盐现象，减少了盐的损耗，减轻了基层职工的劳动负荷。

生活管理和放销人员属于机关，但他们的岗位基本都是在外面。今年由于我场规模扩大，他们的工作量也加大了三分之一，但他们起早贪黑，加班加点，吃苦耐劳，毫无怨言，做出了积极贡献。

## 二、加强自身修养，坚持良好的工作作风

供应工作是企业创造效益的第一道闸门，事关企业利益得失，也是容易发生问题、倍受别人关注的工作。对此，个人不断提高思想认识，永远牢记自我的职责，每笔业务都要本着对盐场负责，对领导和职工负责的原则，经过我们的辛勤劳动来节省资金，降低成本。在市场经济条件下，很多卖方市场已经逐步转变为买方市场，在这种情况下，供应厂家使出了浑身解数，五花八门的促销手段和技巧也很多。对此，个人坚持对自我的岗位负责的态度，摆正心态，牢记使命，坚持原则，公正处事。我常对供应商讲，你们只要做到了三点，我们供需双方就会长期合作。长期以来，个人在工作中代表单位和客户联系业务时，唯一坚持的标准就是这三点，而不是别的。

一年来，个人牢固树立工作“一盘棋”的观念，凡是场里研究决定由我负责的工作，在实施过程中敢于负责，并支持其他同志大胆开展工作。积极树立务实的工作作风，做到了说实话，办实事，求实效，坚持了正派的工作作风。

以上是个人半年来在工作中的一些做法，虽然取得了必须成绩，但就我本身来说，还存在着一些不足之处，如理论学习不够、工作重点还抓得不够突出等问题。今后，我必须要按照肖董事长在高管干部会上的讲话要求和场领导的安排，进一步提高认识，转变作风，尽心尽力工作，做出新的贡献。

「资料员经验」材料员交流：

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)