# 供电公司物资库工作总结(汇总7篇)

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2025-05-16

*供电公司物资库工作总结1时光飞逝，转眼间20xx年已快过去了。为把今年的项目部仓库材料管理在提升一个档次，现对项目部仓库管理工作，做如下总结，以找出不足，发挥长处，响应公司降本增效、节能降耗的总体要求，也为下步更好的加强材料物资管理提供经验...*

**供电公司物资库工作总结1**

时光飞逝，转眼间20xx年已快过去了。为把今年的项目部仓库材料管理在提升一个档次，现对项目部仓库管理工作，做如下总结，以找出不足，发挥长处，响应公司降本增效、节能降耗的总体要求，也为下步更好的加强材料物资管理提供经验和方法。

>1、材料申购

根据公司要求和项目部的生产实际，对所需要的材料物资做好统计，由项目部领导进行审核后，提报《备品备件计划表》，严格按照公司材料物资申购程序要求，申报和采购需要的材料，并详细注明物料名称、型号、规格、数量等。认真执行低成本高效益的管理方法，购买时做到货比三家，询价问价，择优选取，优中选优。

>2、入库

规范库存材料的核算管理，严格控制材料库存的合理储备，减少资金占用。对所有需要的材料物资，严格验收，经材料提报人认真核对：型号、规格、数量、质量，没有问题后，方办理入库手续，如发现所采购入库的物料物资不符合规定要求，则及时办理退、换货手续。通过严格筛选和层层把关的认真管理，杜绝了不符合、不合格和质量差的材料物资入库，使所购买的材料物资起到物尽所用，无有所用，减小了库存和积压现象，做到了降本增效。

>3、材料保管

物料分类摆放。按照材料种类、规格型号摆放、堆码，杜绝混和乱堆，保持库房的整洁。随时对仓库材料物资进行点清，做到帐、物、卡三者相符，并在物料登记卡上详细标明进货日期、数量等信息。随时检查、掌握库存物料有效期情况，做到先进先出。落实防虫蛀、防鼠咬、防变质等安全措施和卫生措施，保证库存物料完好无损。认真做好库存物料清点、统计，及时更新各类台帐，做到账、卡、物相符。积极配合生产需要，按照轻、重、缓、急合理提报材料物资申请计划，严格压缩库存。保证库存报表的上交时间和数据的准确性,真实性。

>4、材料发放

严格执行《仓库管理制度》。材料物资的发放，严格审批手续。对所领取、发放的每件材料、物资，须经项目部领导签字确认后，才进行发放，

并严格签字手续，询问用途、用量，严防材料物资的浪费和丢失。做好后续跟踪事宜，配合生产及时做好退、补、换工作，保证生产正常顺利开展。

>5、仓库管理目标

在总结经验的基础上，也找出了材料管理的不足，下步对仓库材料物资的管理中争取做到以下几点。

（1）时时做好仓库的6S工作，保持环境整洁，所存放的物料井然有序。

（2）为了使仓储物料做到帐、卡、物一致，坚持每月进行一次自盘，做到随时检查和整理，消除隐患，压缩库存避免积压现象。

（3）加强与各岗位的沟通，吸取好的建议，为生产做好服务，确保生产正常运行。

（4）严格落实公司的材料物资管理规定，做到账、卡、物相符。

**供电公司物资库工作总结2**

电力公司@@年年中工作总结

（@@年6月）

@@年，在#电力（集团）公司、%供电局的坚强领导下， 电力公司按照各级农电工作会部署，明确了深化“两个转变”，落实“四个统一”要求，努力实现“四个全面提升”，努力开创公司科学发展的新局面的工作思路，通过完善管理，强化落实，加强考核，着力抓好按安全生产、农网改造升级以及大修技改工程、增供扩销、星级标准化建设、居民用服务质量专项行动等重点工作，为圆满完成全年各项工作目标任务奠定了坚实的基础。

一、主要经济技术指标完成情况

1.安全管理：未发生重大生产责任电网事故、主要设备事故、人身死亡或重伤事故、重大交通、重大火灾事故。

2.生产管理：综合供电可靠率完成％，较计划上升

，同比上升；综合电压合格率完成9@@.74%,较计划上升，同比上升；10kV 、35kV及以上功率因数分别完成 和，较同期持平；“两票”合格率100%。

3.经营管理：购电量完成@@ 亿kWH，完成计划的@@ %，同比下降@@%；售电量完成@@亿kWH，完成计划的，同比下降@@0 %；平均售电单价完成@@元/千千瓦时（不含税），较计划上升@@元/千千瓦时，同比上升@@元/千千瓦时；销售收 1

**供电公司物资库工作总结3**

1、完成经营总收入万元(其中物资分公司收入万元，物流公司收入为15392,017万元);

2、完成经营利润万元(其中物资分公司利润万元，物流公司利润为万元)，与去年同期综合利润相比增加万元;完成率

3、为主业采购物资万元，其中基建工程万元;

4、共签采购及销售合同552份(其中物资公司336份，合同金额为万元;物流公司182份，合同金额为...

**供电公司物资库工作总结4**

20xx年在公司领导和同事的帮助和关心下，在各部门的密切协助配合下，原料仓的各项工作始终围绕“库存物料安全、进出数据准确、作业标准规范化、收发配料高效率、热情服务高质量”的目标开展工作，一年来仓库整体面貌焕然一新。为了总结经验，提高自己，以至于把工作做的更好，我现对过去一年的工作进行简要的总结：

>一、加强理论学习，努力适应工作

原料仓是一个公司连接生产，供应，销售的中转站，自始自终贯穿企业生产经营全过程，仓库管理在整个生产体系中起着举足重轻的作用。由于工作的需要，10月份，公司将我从采购部调至原料仓兼任仓储主管一职，负责原材料进货，发放和管理三个方面的工作。

虽然公司没有正式任命我为仓储主管，但我就感到自己身上的责任重大。因为原料仓管理工作是一项重要的基础性工作岗位，虽然技术性并不高，但需要勤劳、心细，作业强度大。

而我自身的学识、能力和阅历有限，面对仓库产品原料种类多、工作头绪杂、人员编制少、管理范围广的实际情况，使得我不免有些迷茫。厂长语重心长地开导我，鼓励我，让我放下思想包袱，大胆、自信地接受了这份挑战。

为了使自己尽快适应新的工作岗位和工作环境，我平时自觉加强仓储理论学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职。

一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情况。

另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

>二、树立服务意识，主动融入集体

原料仓是一个事务繁杂的部门，也是一个重在配合的部门。加强沟通，营造团队协作氛围尤其重要。一年来让我深深体会到团队协作精神才是工作取胜的要害。原料出入库工作偶然会因同事之间缺乏沟通而导致工作出错或效率低。

为此在平时工作中，我主动加强与领导、同事的交流与沟通，每次不懂的、不知道的、不会的，我都会谦虚地向他们请教，他们都会耐心帮助我，教我如何去做，如何去解决问题。就是这样，慢慢在同事的帮助和引领下，我熟悉了这里的工作环境，然而我也就这样很快的融入到大家的工作中去了。

我在这段时间的工作相处中，我感觉到了我们公司有人性化的管理、强大的团队精神和凝聚力、高效率的工作方法和实事求是的工作态度。

公司的同事都很好相处，而且大家都很是热情，也善于帮助他人。公司的领导都很关心下属，现在觉得在这里的工作环境较轻松，即使工作有点繁忙有点累，但是和同事之间的相处是那样的融洽，那样的愉快，工作起来就得心应手。

>三、心系本职工作，认真履行职责

虽然原料仓的工作看似简单，用三个字来慨括：收、管、发。但是要真正的做到位，做齐全，使工作程序化、系统化、条理化、流水化，还需要下点功夫，每个仓管员在工作当中必须要保持清晰的头脑。

为此，我根据公司及仓库的实际情况，借助以往在仓库工作的管理实践，制定和实施相应的改进和创新计划，实现仓库管理工作的持续改进，实现卓越。

第一，严格执行仓库管理制度，防止收发原料差错出现。

入库及时登帐，手续检验不合要求不准入库;发料时手续不全不配料，特殊情况须经有关领导签批，做到以公司利益为重，爱护公司财产。

入库、出库工作，遵守先进后出原则，严禁造成呆料、废料;按库位摆放物料，或移动物料，禁止造成无法找到相关物料。按标准操作程序和标准管理制度做好各项工作及记录。积极配合各部门的领料工作，及时填写进、入账，核准现场物料等，做到库存物料的清晰，可查，发现问题及时汇报，改正。

对日常账目与物料做到确认再确认，为确保一致：没有领料单，不能发放物料;手续不符合要求的，不能发放物料;未办理入库手续的物料，不能发放;完成一件工作后要做自我检查，以发现问题及时解决;对每天的工作进行总结和反思，以提高工作质量;有强烈的时间观念，凡事及时处理，不说“等一下”;工作主动，而不是被动等待安排;对工作现场管理做到“眼到手到”，预防仓库材料的丢失和破坏。

第二，合理安排物料在仓库内的存放次序。

按产品种类、规格、等级及其产品的特殊性进行分区编码和存放，不得混和乱堆，保持库区的整洁。能正确掌握产品的进、出、存的工作流程，同时也真正做到了物尽其用、人尽其才的作用。

第三，定期盘点，积极配合工作。

定期对库存物料盘点清仓，做到账、物相符。对领出的物料必须及时登记入账，确保物料进出及结存数据的正确无误，做好《进销存明细帐》，使电脑帐目能及时反映当前库存数量，对各类库存材料不定期进行抽盘，使帐目和实物的误差减少到最低，特别是比较重要的原料，力求无误。

一是为各部门提供库存依据，防止材料的不足造成拖单，或者库存积压而造成的占用资金。

二是给采购部提供准确的库存数据，并提供合理化的建议，与采购配合，努力降低库存量，加速库存周转率。

三是配合财务部门做好仓库库存盘盈、盘亏的处理;对库存呆滞物品的积压进行整改，避免了原材物料的浪费。

四是完成基础数据的收集、整理、汇总，保证库存报表的上交时间和数据的准确性、真实性。

第四，加强安全管理，注重防火、防潮安全工作。

平时注重强调仓管员的防火安全意识，要求必须掌握各种基本的安全知识和技能，对吸烟者坚决禁止，防患于未然。每周、每月加大对仓库的清洁力度，保持库容美观、整洁。合理利用有限的库容，做好库存数量的管理，防止不必要的损耗发生。不能退换的物料经过相关部门确认后申请报废，清理出仓库。

工作存在以下不足：

一是仓管员岗位执行力低，工作被动性，存在换岗思想;

二是和各部门的沟通还需加强和提高;

三是部分工作不够细致，不够深入;

四是创造性的工作思路还不是很多。

年度的工作计划目标：

1，仓储管理作业流程达到标准化要求。

2，库容库貌、现场管理符合5S标准。

3，强化仓管员专业知识水平、岗位技能达到中级(结合岗位绩效考核，应知应会程度)。

4，专注时间管理。分拣、复核、出库、配送时间控制在30分钟之内。

5，库存数据的核算进人实施阶段，完成基础数据的收集、整理、汇总、上报，为公司经营提供必要的决策依据。

6，仓库定位为效率年，效益年。将仓库作业成本核算钠入绩效考核，细化进、销、存系统中仓库的工作量，向管理、效率要效益。

7，增强与各部门的沟通学习，多请示、多交流、多动脑，建立有效沟通、商务礼仪执行标准。

经过了一年的考验与磨练，其间有喜乐，也有哀愁，但更多的是对公司心存感激。在新的一年里，我将立足本部门，配合好其他部门，完成各部门的生产任务。同时服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全方面提高完善了自己的思想认识、工作能力和综合素质，克服不足，以更高的标准严格要求自己，争取做得更好。

**供电公司物资库工作总结5**

20\_电力物资合同一站式服务大厅年终工作总结

电力物资合同一站式服务大厅年终工作总结

电力物资合同服务大厅的建设，是省公司党组落实国家电网公司物资集约化管理精神，打造理念先进、运转高效供应链管理体系的一项重要举措；是规范物资合同业务管理，展示国网公司服务品牌，加强物资领域廉政建设的必然要求；同时也是省电力公司实践“三个服务”郑重承诺，为供应商提供更加高效、便捷服务的实际行动。

合同服务大厅是集合同签约、履约、结算、供应商维护、业务洽谈等工作为一体的“一站式”服务窗口。合同服务大厅投入运营后，在短时内高效率地运转，并取得了显著的成效。下面就合同服务大厅近期的工作进行总结。

一、制度建设是服务大厅各项工作高效运转的保证：

在合同服务大厅开业以前，合同服务部就按照省公司物资部对物资合同签订的新要求，充分听取采纳部门员工的建议，制定出更加细化的合同签订流程，并在大厅开业前的两次在外组织的合同签订会上试行了新的流程，根据会上会后的反馈进一步调整完善工作流程，为大厅开业后的顺利高效运营打下坚实基础。根据大厅工作特性和实际情况，编制出《物资合同服务大厅标准化操作手册》作为大厅业务开展的流领性文件，从而将大厅的运营模式和工作流程规范化。

**供电公司物资库工作总结6**

电力物资公司上半年工作总结今年以来，我公司在局党委的亲切关怀指导下，在局各职能部门和多经各单位的大力支持、积极协作下，发扬与时俱进、加压驱动、锐意开拓、勇创佳绩的精神。以“三个代表”为宗旨，以局xx年工作指导思想为努力方向，坚持以经济建设为中心，以市场为导向，不断寻求新的经济增长点，努力拓展经营领域，采取丰富多样的形式，紧紧抓住“双节”商机，搞活了市场营销。特别是今年三月份以来，市场形势逐渐趋于低迷，为把市场疲软造成的损失降低到最低限度。我们群策群力、团结一致，认真研究新形势下的新问题。及时调整市场营销策略，制订了切实可行、针对性较强的营销方案，并认真组织实施，收到了较好的效果。这些工作的开展，增强了企业市场竞争力，实现了较好的经济效益

和社会效益。

截至今年六月底，我公司共完成销售收入万元，占当期计划334万元的106%。于去年同期296万元相比增长了20％。上半年共实现利润14394元，占当期计划12500元的115%。于上年同期13100元相比增长了10％。因今年地税提取比例大幅度增高，xx年上半年共上交税款44220元，于上年同期30242增加了46％。上半年共发放工资万元，于上年同期万元相比减少减少了31％。实现人均收入元，是上年同期4713元的102％，基本持平。

**供电公司物资库工作总结7**

20xx年6月以后，主要是根据上级部门或主管的指令对物流组装进行组织、安排、管理，以达到按时、按点的完成相关的工作任务，为了弥补计划的不足和生产的盲目性，我不得不在各部门和各车间尽最大的努力去挽回不必要的损失，如新式对接箱后板的生产和模具的挽回，270板材侧板的生产计划的变更等与高压组装的相关问题和发货组装的协调。但在此期间由于所辖的工作区域广阔且不具备独立性导致‘5S’管理困难。总体来说主要有以下几点：

1、非本岗位职责的问题比较头疼：SMC各种板材的生产供应问题、SMC模具保管生产问题、仓库物资供应问题、SMC框架设计问题等等搞得我管也不是，说也不是，真是左右为难。

2、效率与效果，现在做事不要只讲效率了，效率已经不是很重要了，而要重视效果。每个部门都说自己做了多少多少，结果出货时一件货物都没有发出去。一个别挂式的工卡就要到两个部门去领：人事部发卡片，行政部领卡皮。要270mm的侧板，结果生产270mm的门板，要打磨开孔6块组合SMC门板，结果说没有人手不接单。现在是要一样东西都得求爹爹告奶奶，原来三到四天的生产周期现在就要七天到十四天，到底是厂房比较集中犯了错，还是管理出了问题。到底是公司人员变了，还是制度改革错了。

3、由于上半年的各种失误的不利影响和惯性，在不断提高管理业务水平的同时戒急戒燥，坚决要求自己学会忍耐，不要得罪他人，做好自己的分内之事，学会眼不见心不烦，嘴不多，脚不闲，保持跟同事和睦相处，尽最大的努力协调高压开关与箱体、底座之间的成套性和组合的技术性来挽救定单的发货问题，将自己管辖的工作损失降到最低。

4、整个生产流程缺少信息整合和统筹安排，导致生产协调和生产环节严重脱离定单型的管理目标，成套性控制荡然无存，求数量而没有真正的控制生产环节的控制点，生产物流的控制也仅仅是盲目的流入最后的组装工序——问题的沉积、返工、推迟发货等。现场管理也仅仅体现于电话，组织的分工脱离于减少运输的总次数和总距离以及工序的时间间隔性。(前期SMC箱体的生产和摆放一条龙就是见证)

5、在公司的改革声中，使我学会了等待，时间不是我一个人的，是整个生产流程中各管理人员的客户服务意识决定的。生产制造企业的生产产品的多样性和单一性，分散性等决定现场管理计划的变动的灵活性。管理人员的决断性和果断性，做人就不要做事，做事就不要做人。老板花钱请你来不是让你来制造问题的而是来解决问题的。也不是整天将老板作为自己的当箭牌：“有什么意见就去找老总，这是老总下的指令。”结果上道工序的生产问题都没有解决，而要下道工序完成生产任务，而且用“老总”来实现自己的“雄心”。

6、在这种如何去适应公司的管理模式的思索中，我的工作也一波三折，沉浮不定，更加促使我去加强自身修养、提高适应工作压力的能力，端正自己的心态。学会放下解脱自己。为自己的工作和学习寻找一个是支点，将自己的想法变成一个行动。让自己的能力尽可能的发挥。争取资源的发挥和同事的并进。也使我更加清楚计划的实施控制必须加强，生产产品与所需物料必须核实。生产管理和协调者必须加强对定单所需物料的正确认识，提高协调的

针对性和可靠性。注意减少不必要的加班和组织浪费。生产协调不是看生产者表面的现象而是看生产工作的实际内容和效果，分清重要紧急，重要不紧急，次要紧急，不重要紧急、不重要不紧急的生产先后顺序。熟悉工序管理的基本原则：生产的配套性和时间性，物资供应配送的时间性。人员的定员和效率的提高，成本意识的加强，都是建立在完善的物流保障机制和生产计划的细化之上。生产信息的综合利用和共享，以求达到生产能力的优化状态。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn