# 物控部机械工作总结(合集44篇)

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2024-02-02

*物控部机械工作总结1>物控员的工作内容：1、对物料分析，使公司既不出现物料积压占压资金，又不出现停工待料。2、物控工作要从两方面分析：1）公司销售靠接订单生产。2）公司销售订单较少，靠生产出来后对市场分析然后再销售。3、对于接订单生产的企业...*

**物控部机械工作总结1**

>物控员的工作内容：

1、对物料分析，使公司既不出现物料积压占压资金，又不出现停工待料。

2、物控工作要从两方面分析：

1）公司销售靠接订单生产。

2）公司销售订单较少，靠生产出来后对市场分析然后再销售。

3、对于接订单生产的企业，首先接到单后销售要把单传到物控部PC员，并注明要求送货日期。

4、 PC员安排车间生产（有的是车间调度员安排，物控PC只传单减库存）。

5、安排生产的数量是单上要求到货数量加上动态库存数量减去仓库实际库存数量。

6、生产部按照要生产的数量进行排程，并把排程结果交给物控部MC员。

7、 MC员再计算该订单是否需要采购物料，采购物料到货日期就是生产订单前一天。

8、物控员：

物控顾名思义就是物资的控制，包括企业生产产品的时候进行的`物资控制，也包括企业采购原料的时候进行的物资控制·物控又叫MC和PC，不过现代企业企业经常把PC叫做生产计划，只把MC叫做物控。

9、物控目标：

物控的目标是“不断线，不囤料，不呆料”不断线就是要保证产线的正常运行，不囤料就是保证库存适中，不能有大量的库存，不呆料就是保证一个产品作完成后不能使这个产品的料有剩余。

**物控部机械工作总结2**

以上是物控部工作总结，下面对来年的工作作以规划：

1.目前，××生产基本正常，在现在的基础上，加强PC精益生产的意识，提高为生产和销售服务的意识，加强对按订单、色系、结合库存半成品状况组织生产的管理，朝着“由接单生产朝计划生产”的生产模式转变。

仓储物料管理模式已经初步建立并在边摸索、边执行、边改进，日后工作仍然需要大力强抓，特别是沟通方面，着重加强MC人员与PC和登账员、统计员之间的沟通，以加强数据准确性和及时性为主，提高沟通效率和沟通质量，即时共享生产信息。

3.部门人员整合。本着“人人有事做，人人能做事，人人做对事”的原则，杜绝职能重复、人力资源浪费。通过人员整合，明确责任，组建合理、高效的工作团队，提高团队合作意识，加强部门内部和部门与部门之间的沟通，提高工作效率和工作质量。

4.培训工作。围绕部门工作重点，有针对性地开展相关内容的培训，通过培训使员工提高自身工作能力，具备更快、更好地完成工作的能力，具备更好的职业道德与个人道德操行，忠于岗位职责，更好地为公司服务。

以上是物控部的部门工作总结与来年的工作规划，在以后的工作中，期盼公司领导多多批评指导和支持。

**物控部机械工作总结3**

二0\_\_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，区域规划已于八月份完成，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。我部在八月份与计划部合并，九月份才基本上轨。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10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。20\_\_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7月、9月、11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。

第四、培训工作。今年我部管理方面总共进行了物料收发、库存管理、单据管理、ERP系统操作、人员思想工作等方面的培训，初步收到一些工作实效;

第五、仓库人员管理。仓库人员管理总体上是好的。物控方面结合仓管员不同的素质、业务和工作理念、价值观念，做了不同的培训和引导，日常仓务活动中大多能很好地配合生产活动的要求，但是因各类原因的制约，仓管员的流失相当严重，老仓管员流失率约：15%，新仓管员流失率约：。如此以来，使得仓库管理出现了许多不可预测的问题，也使得仓库不能渐近式改善，而是陷入一个不断重复的补位式、被动管理的局面。

结合本年度仓库、物控管理上的不足，下年度仓库管理就如下几方面做出相应计划。

一、仓库人力资源。由于本人精力有限(重点得放在计划调度上)所以明年得增设仓库组长一名，协助我管理仓库日常事宜。另需重新明确各仓库管理员的职务定位，务必要其岗位职称和薪酬在原基础上给予重新考量，为建立一支稳定的、高素质的、专业化的物控管理人员打好物质基础。建立建全物料管控制度，规范仓管管理操作流程，培训仓库人员的作业水平，确保工作失误率降低到0。对生产用料的损耗加以控制，避免不必要的浪费，节约成本。

二、加强对仓ABC物料的管理，主要材料(成品半成镜头、机芯、镜头、分为A、B类)确保准确率达到100%，C类(包装料、螺丝、小电子料)材料确保98%以上，并制定A、B类物料中通用物料和C类物料的安全库存;减少频繁采购，降低采购成本;规范仓库盘点制度，每周由部门主管及物控员抽查仓库料账准确率，月盘点增加抽盘制度。

三、推行6S管理(若能租到三楼存放仓库物料对推行更为有利)，规范仓库现场管理，规范物品标识，建立仓库不良品处理办法，确保仓库现场整洁，提高工作效率。做好呆滞物料的清理，对呆滞物料的品质重新鉴定后，申请对过期、无用途和已损坏的物料从速处理，减少不必要的资金积压(月底或月初集中处理一次，对于特殊情况要及时处理)。

四、建立仓库KPI考核指标，对仓管员及组长进行全面考核，连续三个月不达标者，即上报申请下岗处理。

在新的一年里，我们将以更强的责任心与使命感，以更专业、更无私的工作热情投身到各自的工作岗位中去，为实现我司创“安防监控第一品牌”而不懈努力。最后，期待着明年这一天写总结与计划的时候，物控部会有更多的惊喜和成绩奉献给公司，会以崭新的面貌矗立在公司各职能部门前列!

**物控部机械工作总结4**

1、根据成本核算相关制度要求跟综及管理存货的收、发、存等相关流程手续，确保成本核算制度得到顺畅执行，保证成本核算数据的准确性；

2、根据送货单审核入库单，审核要点：物料名称是否相符、物料编码和条码是否对应、金额、供应商、仓位、是否扣税、物料单位是否到可数最小单位，并签字确认。

3、根据手工领料单审核系统领料单，审核要点：名称物料是否相符、数量是否对应、审批手续是否完整、成本中心和公园项目是否正确，并签字确认。

4、在收发料的和制单的衔接过程中：物料和物料编码是否唯一性，如存在一个物料多种编码，要个仓储确定一个唯一编码。

一、根据金蝶的计价，跟踪盘点报告中的物料单位成本，根据报损单和盘点报告的数量，计算各个门店的报损金额和本期耗用成本，每月编制各个门店的报损汇总和耗用汇总，提供给成本会计。

二、分析每月的采购单价的波动是否存在异常情况，如有异常需询问采购说明原因，每月提交物料价格跟踪报告。

三、负责参与物料盘点，跟综月末未耗用物料的退、领流程，确保物料的账实一致

5、针对后厨的盘点报告，抽盘，并出具盘点报告。

6、针对前厅的盘点报告，抽盘，并出具盘点报告

7、针对商品部的盘点报告，抽盘，并出具盘点报告

8、针对仓储的盘点报告，抽盘，并出具盘点报告

四、根据各个门店的.报损单，核算报损成本，编制月度报损汇总表，提供给成本会计

五、抽检各类物料，检验所有的固定资产并贴上固定资产标签

六、每月在仓库封账之后，发送领料汇总表格餐饮部的前厅和后厨

七、审核采购合同

八、每半年盘点一次固定资产，并出具固定资产盘点报告。

九、及时更新固定资产台账，按照部门表，按照类别编号，每月和成本会计的固定资产台账比对，确保一致。

十、确认离职人员的固定资产挂靠

十一、监督固定资产调拨是否走调拨手续

十二、办公地点，根据工作需要在财务部和仓库流转，建议上午财务，下午仓库审单，有问题便于及时沟通。

以上工作，从9月1日开始全面实施。

**物控部机械工作总结5**

20\_年度工作总结

冬去春来，岁月轮回，一年一度，辞旧迎新，回顾过去，展望未来，总结经验，吸取教训。二零一三年即将过去，在过去的一年里，碧水蓝天（含世纪华庭）物管部全体员工在银河集团总公司各级领导的正确领导指挥下，以高度的责任感和事业心，经过辛勤认真努力的工作，取得了一定的成绩：

一、重视加强小区的消防安全管理工作，强化职工的消防安全意识，特别是对全体保安人员，经常性的组织学习有关消防安全知识和业务培训，邀请消防安全专业人员对全体员工进行宣讲消防安全知识及技能培训。通过培训，使全体员工全面掌握和具备了消防安全的四个能力，全年无一重大安全事故的发生。

二、加强了职工队伍的引导管理，狠抓各项制度的落实，督促转变思想观念，端正工作态度，特别从本年度七月以来，经常以多名员工进行思想交流沟通，耐心细致的加以引导，使其职工队伍的思想观念整体有较大的转变，工作执行力明显提高。

三、逐步规范了小区的公共秩序，减少了有损物业管理的行为，大大提高了业主的满意度。

四、整理完善了各类台账的建立和统计工作，即时准确收取和缴纳各项费用，确保了资金安全无差错：

1、碧水蓝天一期小区总户数506户，已装修383家，入住289户，入住

率，本年度七至十一月路灯费收入5070元，场地费收入650元，二次装修清运费410元，总计收入6130元。违规装修89户，占总户数的17%。已签整改通知书61户，占违规总户数70%。

2、世纪华庭小区总户数453户（2家没出售），已装修户数421户，入

住户数361户，入住率80%。本年度物业费收入（20\_年至20\_年

190户，收入金额136590元；20\_年至20\_年201户，收入金额

101055元），年停车辆40台，收入金额80000元；临停车费收入金

额35353元，月票停车费收入金额26745元，场地费收入金额2880

元；电梯费、二次加压费、路灯费收入金额55918元；代收水电气费

金额元，总计收费元。调解大小矛盾19家，协

助工程部维修房屋漏水7家。

五、在20\_年度工作中，培养和拥现出一批尽责员工，他们在各自的岗位上勤

勤恳恳，任劳任怨，不怕苦不怕累，牺牲很多个人休息时间，不计报酬，无私奉献，他们分别是：\_英、程洪太、黄银全、周泽碧、姜有兰、刘井刚等六同志。

成绩不说跑不了，问题不讲不得了，虽在20\_年度取得了一定的成绩，但也存在如下问题：

一、目前的管理体制、用人模式不利于开展工作，存在缺陷，有待改进。

二、消防、水电、公共设备设施缺乏专业技术人员管理，维护保养，存在严重的安全隐患。

三、小区车库车位满足不了业主的需求，造成消防通道乱停乱放严重。影响消防

安全，导致世纪华庭小区绿化花园严重损坏。

四、职工队伍中个别员工素质低、思想落后、自觉性差，缺乏主人翁精神，工作

不大胆，当和事佬，怕得罪人，对有损物业管理的行为视而不见，严重不适应现代物业管理的要求。

总的来说，20\_年世纪华庭、碧水蓝天物管部的工作做出了一定的成绩，也收到了成效。在今后的工作中，好的继续发扬，不足之处逐步改进。

碧水蓝天（含世纪华庭）物管部

20\_年12月18日

**物控部机械工作总结6**

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。

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，区域规划已于八月份完成，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。

我部在八月份与计划部合并，九月份才基本上轨。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10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。

>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 7月、9月、11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。

>第四、培训工作。

今年我部管理方面总共进行了物料收发、库存管理、单据管理、erp系统操作、人员思想工作等方面的培训，初步收到一些工作实效;

>第五、仓库人员管理。

仓库人员管理总体上是好的。物控方面结合仓管员不同的素质、业务和工作理念、价值观念，做了不同的培训和引导，日常仓务活动中大多能很好地配合生产活动的要求，但是因各类原因的制约，仓管员的\'流失相当严重，老仓管员流失率约：15%，新仓管员流失率约：%。如此以来，使得仓库管理出现了许多不可预测的问题，也使得仓库不能渐近式改善，而是陷入一个不断重复的补位式、被动管理的局面。 结合本年度仓库、物控管理上的不足，下年度仓库管理就如下几方面做出相应计划。

一、仓库人力资源。由于本人精力有限(重点得放在计划调度上)所以明年得增设仓库组长一名，协助我管理仓库日常事宜。另需重新明确各仓库管理员的职务定位，务必要其岗位职称和薪酬在原基础上给予重新考量，为建立一支稳定的、高素质的、专业化的物控管理人员打好物质基础。建立建全物料管控制度，规范仓管管理操作流程，培训仓库人员的作业水平，确保工作失误率降低到0。对生产用料的损耗加以控制，避免不必要的浪费，节约成本。 ic

二、加强对仓abc 物料的管理，主要材料(成品半成镜头、机芯、镜头、分为a、b类)确保准确率达到100%，c类(包装料、螺丝、小电子料)材料确保98%以上，并制定 a、b类物料中通用物料和c类物料的安全库存;减少频繁采购，降低采购成本;规范仓库盘点制度，每周由部门主管及物控员抽查仓库料账准确率，月盘点增加抽盘制度。

三、推行6s管理(若能租到三楼存放仓库物料对推行更为有利)，规范仓库现场管理，规范物品标识，建立仓库不良品处理办法，确保仓库现场整洁，提高工作效率。做好呆滞物料的清理，对呆滞物料的品质重新鉴定后，申请对过期、无用途和已损坏的物料从速处理，减少不必要的资金积压(月底或月初集中处理一次，对于特殊情况要及时处理)。

四、建立仓库kpi考核指标，对仓管员及组长进行全面考核，连续三个月不达标者，即上报申请下岗处理。

在新的一年里，我们将以更强的责任心与使命感，以更专业、更无私的工作热情投身到各自的工作岗位中去，为实现我司创安防监控第一品牌而不懈努力。最后，期待着明年这一天写总结与计划的时候，物控部会有更多的惊喜和成绩奉献给公司，会以崭新的面貌矗立在公司各职能部门前列!篇2：物控部总

**物控部机械工作总结7**

20\_年已经迈着轻盈的脚步离开,我以全新和自己来迎接20\_的到来，回望过去的一年,虽然没有大喜大悲,但也有着让人沉思的过去,当那时钟的声音侵入我的耳朵,才发现,来年工作将更沉重,更紧张,本身就未放松的神经在那一刻又再崩紧,时刻鞭策自己,在同时,将一年的工作做下总结

i.物料跟进方面：

1.和往年一样，随着销售的下单到我部门领导的核算、再到我们仓库人员的请购、最后来到采购部进行采购。然后根据销售交货日期、生产所需周期，为此批物料划分紧急等级(特急、急、正常)，然后根据不同材料，不同厂家的生产周期标明物料到库日期，遵循不耽搁生产、不延迟交货的原则和采购沟通，按照限定日期物料到达!!

2.根据销售订单的计划,来确认当天或第二天,第三天生产上所需物料,查看是否有欠料,能准确的掌握欠料,及时和采购反应欠料情况，来确保生产不延误!

3.在生产的同时避免不了物料出现的异常，比如：材料规格尺寸与要求不服，无法使用。还有就是物料在质量上出现的等等问题，在得知异常的同时反应并及时向采购相关人员反映,做好万全的准备,并及时处理,以免延误生产进度.

ii.材料请购、备库方面：

1.按照正常生产规划，来确认库房物料能满足多久的使用，再根据供应商生产周期来提前请购物料，然后再根据各种物料的使用量和库房的容量来确定采购

**物控部机械工作总结8**

物管学院文娱部上学期工作总结 我们部门主要针对大学生文化艺术知识普及与规范作了详细了解。

据报载，在人才招聘会上，言谈儒雅、服饰得体、仪表端庄、神态大方、文艺到位的大学生更能受到用人单位的青睐。也就是说，在市场经济大潮之下，社会对大学生的个人素质提出了更高的标准和更加具体的要求。在就业竞争日趋激烈的背景之下，有必要对大学生文化艺术加以普及与规范。

普及大学生才艺有助于提高大学生的整体素质。在我国高等教育大众化的发展进程中，一项极为重要的任务就是要不断提高大学生的整体素质。普及大学生才艺，将直接有助于提高大学生的文明素质。具体来说，加强特长训练，有助于提高大学生的自身修养。普及大学生才艺，将促使大学生从一点一滴小事着眼，从检点一举一动自身行为着手，逐步提高其自身修养；有助于维护高校的形象。在社会上，大学生个人形象往往与高校形象划等号，所以大学生对个人形象的维护将直接有助于高校形象的维护，甚至有助于对整个高等教育形象的维护；有助于增进人际沟通。大学生想在今后的工作中有所作为，必须注重人际沟通。

在普及大学生才艺的同时，规范大学生才艺是大学生精神风貌建设的当务之急。自\_中央颁布的《公民道德建设实施纲要》将“明礼”列为基本道德规范后，各级政府和高校以及大学生，开始越来越重视才艺训练。当前的一项重要任务，就是要把各方面对才艺的重视，与大学生思想道德建设直接联系起来，把规范大学生才艺特长作为大学生思想道德建设的一项重要措施。

希望我们的了解能给同学们带来帮助，我们一定会竭尽所能给大家带来更多才艺表演方面的知识。

在这个学期，全院进入了欢庆元旦的火热开展的阶段，迎来了我校的每年一次的大型文艺汇演，在搬迁来临之际，我部门根据院文娱部及我系学生会安排的工作，能认真积极的把工作做好，此次晚会的内容丰富，形式多样，学生参与面广泛，深受学生的喜爱，在此做一回顾总结。

本届元旦晚会的活动指导思想是为丰富校园文化活动，营造良好的学习氛围，着力提高学校校园文化艺术品味，全面开展素质教育；挖掘学生潜力，让每位学生发挥个性特长，提高其艺术素养。从筹备到结束历时近两个月，广大师生投入了极大的热情。从组织发动到节目演出，各年级、各班十分重视，认真准备，广泛参与。本届校园文化艺术节开展了一系列主题鲜明、内容健康、形式活泼、情趣高雅的活动，其中很多活动的开展，帮助学生在活动中活跃思维、发展想象、陶冶情操。活动期间，整个校园充满欢歌笑语，气氛欢快，其乐融融，各项活动均取得圆满成功。

为了搞好本届元旦晚会，各年级积极参与支持。经全校师生的共同努力，本届艺术节获得了圆满成功。艺术节期间，组委会专门聘请了校领导和专职教师作评委，对各项活动进行了认真的评比和总结，评出了优秀节目、优秀选手和优秀班级，并颁发了奖状和奖品，极大地增强了学生的自信心和班级凝聚力、向心力。回顾晚会全过程，涌现出了许多值得表扬的人和事。由于校园晚会恰好与学校的督导、素质教育实验校评审及党政考核等工作冲突，综合教研组的教师们不仅要完成日常的教学任务，还要忙着筹备校内的各项活动，但他们始终把学校工作放在首位，不计时间，不计报酬，默默奉献。参加比赛的同学也在紧张的学习之余，挤出自己的休息时间排练节目，从不叫苦叫累。各班级的集体荣誉感也充分体现出来，全体班主任和工作人员在整个晚会活动中倾尽全力，互相配合，以出色的表现完成了各项工作，保证了晚会的顺利开展。

本次晚会不仅为学生张扬个性、表现自我、展示艺术才华提供了一个平台，也成为了我校德育工作的一个重要部分。本次晚会锻炼了学生的组织能力，提高了学生的综合素质。各项比赛充分展示了同学们的才华，陶冶了同学们的情操，培养了学生正确的审美观，展示了我校校园文化生活，推动了校园精神文明建设，是一次极其有意义的活动。

物管学院文娱部

**物控部机械工作总结9**

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：

>一、本年在x副总的领导下，在物控部全体员工的共同团结、努力、进步下，我部圆满完成公司在淡季的产值运输配送任务；同时感谢公司各部门领导的支持和帮助

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。

>二、根据上海企望对物控部erp系统工程的要求和步骤安排

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。

**物控部机械工作总结10**

20xx年已经迈着轻盈的脚步离开，我以全新和自己来迎接20xx的到来，回望过去的一年，虽然没有大喜大悲，但也有着让人沉思的过去，当那时钟的声音侵入我的耳朵，才发现，来年工作将更沉重，更紧张，本身就未放松的神经在那一刻又再崩紧，时刻鞭策自己，在同时，将一年的工作做下总结。

>一、物料跟进方面

1.和往年一样，随着销售的下单到我部门领导的核算、再到我们仓库人员的请购、最后来到采购部进行采购。然后根据销售交货日期、生产所需周期，为此批物料划分紧急等级（特急、急、正常），然后根据不同材料，不同厂家的.生产周期标明物料到库日期，遵循不耽搁生产、不延迟交货的原则和采购沟通，按照限定日期物料到达！

2.根据销售订单的计划，来确认当天或第二天，第三天生产上所需物料，查看是否有欠料，能准确的掌握欠料，及时和采购反应欠料情况，来确保生产不延误！

3.在生产的同时避免不了物料出现的异常，比如：材料规格尺寸与要求不服，无法使用。还有就是物料在质量上出现的等等问题，在得知异常的同时反应并及时向采购相关人员反映，做好万全的准备，并及时处理，以免延误生产进度.

>二、材料请购、备库方面

1.按照正常生产规划，来确认库房物料能满足多久的使用，再根据供应商生产周期来提前请购物料，然后再根据各种物料的使用量和库房的容量来确定采购的数量，由库管填写申请采购单，跟单人员负责和采购人员沟通，避免耽误生产！

2.遇到工程订单方面，由物控领导核算出物料量，然后进行申请采购、与采购人员沟通！

>三、物料出现的问题

1.实到料量与采购数量不符：像这样的事情经常发生，因为我们的请购数量都是根据现库存量和多少和物料的用量大小还有就是库房的容量进行申请采购，但往往会出现“超量”或“缩量”等问题，“超量”会引起物料使用缓慢，库房容量紧张等情况！“缩量”更严重，首先物料使用周期缩短，达不到生产供应需求，即使及时申请采购也会出现因“欠料”而停工现象，因为不满足供应商生产原料的周期！

2.原材料延期到达：这种情况也是“屡见不鲜”了，一般在我们仓管申请采购的同时都会标明原料来料的时间，这个时间也是根据现有库量多少，和生产订单等来确定的，在我们备注的时间内，库房原料基本可以满足生产所需，可如果在限定的时间原料因种种原因无法及时补充库存量，那将会出现因库房原料不足而生产停工等现象！

以上就是我的一年下来的工作内容和工作情况，俗话说：“点点滴滴，造就不凡”，在以后的工作中，不管工作室枯燥的还是多彩多姿的，我都要不断积累经验，与各位同事一起共同努力，勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，为了单位的发展做出最大的贡献。

**物控部机械工作总结11**

时光飞逝,弹指之间,20xx年已接近尾声， 透视昨天，工作的风风雨雨时时在眼前隐现，但我们却必须面对现实，不仅仅要能做到工作时埋头去忘我地工作，还要能在回过头的时候，对工作的每一个细节进行检查核对，对工作的经验进行总结分析，从怎样节约时间，如何提高效率，尽量使工作程序化、系统化、条理化！从而在百尺杆头，更进一步，达到新层次，开创新篇章，为了更好地做好今后工作，总结经验、吸取教训，必将有利于自己的前行。

现将20xx年的工作做出如下简要回顾和总结：

1、为了加强对仓库货物的控制，货物一直分项目（电子原材料、装配包装材料、成品）管理，其收、管、发、账由项目管理人来管控。

2、针对于仓管员所管辖区域物料摆放规划的不明确，经过长期对仓库整理整顿，按产品类别分区、物料编码排序堆码，不得混和乱堆，不管物料摆在哪里，做到物各有主，保持库内的整洁。以更有利于现场物料管理、及公共物料暂存区。并在预定时间内完成了仓储的重新规划，使物料都做到了定点、点量、定位储存管理。

不足之处：仓库区域规划需再提高，常整理整顿。

3、避免仓管员在备料过程中存在找不到料，及找料时间太长，为了提高他们的工作效率，并要求他们对储位卡定时更新，对于部分仓管没有做储位卡的，要求他们对这一缺陷进行了整改。现所有货架都已贴上了储位卡，做到了不是仓管员走到物料区，在短时间内也能及时的找到所需物料。

不足之处：储位卡未能做到及时的更新。

4、物料现场所有库存物料进行除尘工作，特别是库存时间超一年以上的物料，以及部分裸露在外的，全部及时放于原包装内封存，做到防光、防尘管理。

不足之处：因物料出入库频繁，必定有部分裸露。

5、电子料仓已单独使用一个房间存放,为了避免电子料在常温控制下性能发生变异,而影响品质问题,鉴于仓库建设方面特向公司申请增加了空调、温湿度计，真正起到恒温控制,以此来保证产品质量。

6、制度：a.我们一直坚持仓库原则：①货物出入库手续不全不办理。②单据内容不清晰、错误或有涂改拒绝办理。③仓库重地 未请勿入。④所有进库货物必须经过QC检验。⑤货物包装不符合储存要求的拒绝入库.b. 确保数据的准确性；c.货物品质全员参与的理念，做到以公司利益为重.

不足之处：a.小公司存在着人情因素，导致仓库人员原则性不够强，b.对外采购物料能够及时清点入库，而对内各部门退库量大的货物未能及时核对数量。

7、账务管理：我部对账务管理一直都非常重视的，其管理能力一直做的很好，对自个所监管的货物负责发料、录入ERP账、核对；所有原始单据均保管2年以上。

不足之处：a.日常事务按排每天17：00—18：00录ERP账，由于站点问题、工作方式和时间上的不允许而不能即时的将每笔单据录入ERP系统.b.每天早上9：00—10：00为核对账时间，由于核对少数单据与账务的栏目项不够仔细，导致ERP账与实物不符。c.上半年由于新人接手的原因，偶有遗失单据现象，已采取杜绝措施。

8、盘点：为了使仓储物料做到帐、卡、物一致，仓库目前每个月进行一次自盘，时间定于第月的最后一周末，以产品类别每月循环盘点方式，首先核对库内所有物料卡与盘点单是否一致，保证库存报表的及时上交和数据的准确性,真实性。仓库对于盘点工作也是非常重视，它能够检查出你在这个月当中所出现的.错误，纠正这些错误的同时可以让自身的业务技能得

到提高。

不足之处：由于时间上的不足，做不到全部清点。

9、安全： ①在物料储存方面：我们贯彻防水防火防压防倒塌原则；

②在安全防盗方面：爱护公司财产，不监守自盗，已建立。

③安排值日人员每天下班检查：a、卫生 b、检查设施安全 c、关灯关窗关空调 d、检查乱摆放 e、检查固定资产是否归位、完好 。（仓库固定资产：电脑、货架、电子称、云梯、小推车、相机。）

不足之处： 没有建立责任检查表

10、人员管理：人员岗位分为物流员、成品仓管、电子料仓管与装配料仓管，20xx年初至今这4个岗位人员流动比较大，新进的这批职员均非常得力。

①物流发货员对内外贸物流工作能一人胜任。

②成品仓管，由于还处在试用期，对各项业务操作还不够熟练。

③电子料仓管在业务操作比较熟，在物料管理方面还是有一定的方式方法，抱怨少 ④装配仓管：岗位工作量比较大，能高效的处理各项业务。

不足之处：虽然有组织部门技能培训，但仍然不够的，必须持续性的思想灌输，并要吸纳更多新的管理理念到我们的团队。

我们的工作应该更完善以生产服务为中心，来为生产提供更快捷、高效、优质的服务。作为服务部门，20xx年我们尽全力的去满足每个部门的要求,给我们一个机会还公司一份满意！在新的一年里我们会一如既往，努力做到更多更好。总之，仓库能在现实情况中不断的改善是离不开各位领导的悉心关怀和指导及各位同事的大力支持和配合，在恪守以往取得的成绩和好的工作方法外，争取在20xx年能改善去年的不足，使工作再上一个新的台阶，我们将会用行动来证明我们的努力，我们更加清楚获取不是靠辉煌的方式,而是靠不断的努力。为了公司发展得更加壮大，并跻身于国内外先进企业行列，让我们携手共进，创造出辉煌的明天！

在此祝各位领导和各位同事身体健康！万事如意！新年快乐！

**物控部机械工作总结12**

物管部半年工作总结

在过去的XXXX年上半年物管部在账务的建立、库房的清理等各方面的工作都有一定改善，但都未达到公司的要求，特别是账务基础工作对库管员要求不够，对库存零件的清理的力度不够，未能完成年初制定的目标。

1、对账务的正确建立、准确上下帐方面监督力度还不够，未能做

到帐实相符。在下半年工作中对库管员的账务加大抽查力度，1-2天抽查1次帐与物。每月25日后监督库管员与统计对账，找出库管员上下账务的错误，及时纠正、检查。

2、对库存物资的控制力度不够，对库存的整理不到位。造成部分

零件有一定的库存，在本月有计划时逐一对库存物资进行消化。在下半年加大对零件摆放规范的检查力度，对超过计划的物资不予收货。对没有告知正规标识的不予收货，对标识混乱和无标识的零件不予收货，并对前期零件抽查及前期其厂家全部零件呆滞品全部清退给该厂。对库存呆滞通机物资的清理、清退效果比较明显，但还有很多无法清退，特别是化油器、消声器、火花塞、油箱、面板、8KW专用件、微耕机大件、摩机件只清退了一小部分，现在明显呆滞品清退没有前期顺畅，在下半年尽量和配套协商厂家清退。

3、对搬运的规范，上半年在上下车时都发现有野蛮装卸现象，转

货时有垮塌现象，只要发现都及时制止，并开会宣传，下半年加打对搬运的处罚力度，使其做到轻拿轻放不野蛮装卸，服从

领导安排。

4、对人员的储备，上半年库管员有2人提出离职，（B库5月26

日、E库5月25日提出）D库库管员不能胜任库管员的工作，成品库搬厂也会离职，现库管员到位1人还差3人，库管员培养时间较长，希望能及时到位。下半年对库管员的培养为下半年的工作重点。

**物控部机械工作总结13**

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：

>一、本年在x副总的领导下，在物控部全体员工的共同团结、努力、进步下，我部圆满完成公司在淡季的产值运输配送任务；同时感谢公司各部门领导的支持和帮助

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

2、本年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x；上月多箱：x只，本月多箱：x只；库存超期两月以上产品：x只，站用托盘：x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：x升金额：x元；本月耗油量：x升金额：x元；按上月出车量与本月相比本月多x次；

5、本月物控部所有计件员工工资总额：x元。本月我走访了公司一些客户工厂有xx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。

>二、根据上海企望对物控部ERP系统工程的要求和步骤安排

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x，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x的ERP系统工程培训。

**物控部机械工作总结14**

时光荏苒，进入可能公司已有一年半之余，告别了20XX年，回首过往一年的工作状况，内心不禁感慨万千。

XX年的上半年担任办公室文员一职，由于当时公司规模还正处于发展的雏形阶段，分工不是太明确，一人兼数职。主要负责行政、生产、业务的相关工作，行政具体的工作有前台电话转接、客人接待、考勤的核算和监督、员工月工资的核算、人员招聘、人员的入职及离职手续办理、社保办理、职员工劳动合同管理、办公文具管理、行政公告、通知的编制及各种文件的发放与归档、全厂奖惩手续之办理。生产主要负责下达生产订单、出货安排、货物物流运输等工作及协助业务部整理请款单、报价单、销售合同等事项。

7月份起，我从办公室文员岗位调离到物控计划部，担任物控部主管一职，负责物控计划。工作内容为：下达生产指令单、安排生产计划、跟进生产进度、安排出货、货物物流运输等各项工作。半年来的物控管理，可用“乏善可陈”四个字形容。

“万事开头难”。因此如何走好第一步十分重要。由于第一次接触物控计划，并不是很熟悉生产业务的规则，更不了解物控计划的运作及流程，因此了解整个生产业务的流程成为我的第一个目标。

在王总的指导下和网上查询资料后，我将物控计划工作中的订单评审、生产计划安排、生产进度的控制、成品库存控制、物料计划，物料请购、物料调度、等具体工作的各个环节进行了梳理归纳，并拟定了具体流程。按照流程运行我也遇到了许许多多的困难，也有说不尽的辛酸···。总结自己从事物控这半年的工作，其实我主要做到了管理生产计划，对于物料的管控我基本没有过问，且生产计划调度这块我基本成了矛盾的主体，我虽然主动的到每个部门去征求意见和协调，但承揽工程部门和订购产品的客户要求的交货时间与生产加工一线订单多不能按时交货的矛盾一直困扰着我，我两头为难，结果总是不尽人意，我哭过、也曾消极过，但每次王总都是耐心的给我做工作，也给我协调过，我想如果能在下单之前能正确、客观的做出评估，部门之间多一些沟通和理解，就会减少许多矛盾的发生。

曾试图在接单前评估交货时间，但各部门的不配合让我也毫无信心坚持下去，我打消了做评估的计划。曾想做个周生产计划，可想来想去都不知道该怎样做，因为公司的订单不是成批量的生产，而是单台数较多，加上工程上面的配件以及业务部所接的设备订单，是从早8点到下午6点不间断的下订单，每天都是如此。思前想后，我又打消了做周生产计划。

接一个新的订单的时候，下达订单、安排生产计划、钣金部加工、外发喷涂、品质检验、装配组装、再到品质检验等等，这一系列关系到正常出货的细节我都会提心吊担的，只到这个订单顺利出货后紧绷的神经才会松懈下来。每个工作都有苦与乐，我的苦与乐便是一个新的订单正常出货和某个订单出现品质异常或者是延误交期。

产品总是无法按时出货，我每天都生活在深深的自责以及内疚当中，我想做得很好，更想做到完美，可以自己解决所有的问题，但事情总是那么的不尽人意。业务人员所施的压力，工程承揽部门要求马上交货时间的压力、生产部门不能接受交货时间的压力，压得我透不过起来。生产不按计划走、业务紧逼着要货等等因素，曾经一度让我感到无助，我害怕上班，害怕来到公司。我抱怨过同事，同事也同样抱怨着我，在这个岗位上，我受了很多的委屈，就像夹在中间的海绵一样，大家把所有的压力往我身上推，业务和工程承揽部门说：“这个东西我就这个时间要”，生产一线说：“做不出来，过几天再交“，业务和工程承揽部门又说：“我不管，反正我就是要这个时候要”，推来推去，所有的问题都集中在我身上。个别同事说话又太过份生硬，总是带着命令的口气，而我也是个急性子，说话太直接，不得懂委婉，最后的结局便是两败俱伤，可是，凶过之后，我又开始懊悔，心疼别人，气自己不会忍忍，大家都是为了自己的工作。我很累，很累，哭过很多次，认为自己能挺得住的时候，我一个人跑到厕所内，关起门来偷偷的掉眼泪。当自己无法解决问题的时候，我又像个孩子似的跑到王总办公室嚎啕大哭，诉说着自己的难处，他总是不厌其烦的开导我，教我如何去做，如何做得更好。哭过就好，至少释放了所有的压力，平复心情，擦干眼泪，面带微笑的重新走进办公室。在此，我要非常感谢王总对我的大力支持和鼓励，还要感谢所有帮助我的，配合我的，及不配合我的同事。是你们教会了我成长不会一帆风顺，工作不会事事顺心，是你们让我明白，压力和委屈不是靠眼泪来解决问题的。喻昊曾经对我说：“小周，我感觉你的心灵很脆弱”，的确如此，但不要忘了，我是海绵，即便是被压扁了，也会恢复到原来的形状。

如今的我对工作抱有激情，我喜欢充实忙碌的工作。每天早上一踏入办公室，上班钤声还未响，同事们催促的声音就开始响起，小周，我要送货单，小周，我要用车。在喻昊和李江萍去上海参加展会的时候，我代接他的工作。物控、行政、业务、派车文件全部堆在桌子上，我一边忙生产，安排车辆，一边又要去社保局办理工伤认定，去人才市场现场招聘，签定员工劳动合同，核算考勤，办理新进人员、离职人员的手续。另外我还帮李江萍做报价，做销售合同，接到电话的时候，我总是会埋怨他几句，埋怨归埋怨，对于他让我帮忙做的事情，我依旧会认认真真的做得很好。我不怕苦，不怕累，更不怕事情多。上个月月底我参加协助仓库盘点，我像个男孩子似的爬上货架清点数量，与曹国义将摆放在仓库外的镀锌板一张张的抬入到铁皮房内，我不会觉得累，只会感觉今天过得很充实。一天下来很忙，一直到下班的时候，我常常会在想，我今天做了什么事，怎么时间过得这么快，可我的心里是轻松的，因为该做的工作，我都做完了，最主要是大家都认可我的工作，最令我感到自豪的是，常常有人跟我说：“小周，你是继刘艳之后，咱们公司的另一个全能人物”，最让我感到欣慰的便是，上班时间为了工作不管大家争吵的有多严重，下了班之后，大家依旧是朋友，有说有笑，有打有闹。工作中我年龄小、说话直，难免伤害了大家，在此，我诚挚的向您道歉，我来年会改的。

在这个公司我收获很多，体会很多，酸甜苦辣的滋味我都尝试过。可是看到公司一天一个变化、一天一个新起色，管理越来越规范，业务面越来越宽，尤其是杨总的理念确实很超前，公司的发展态势和后劲很足，我感到公司是有希望的，我会不忌畏，我会化压力为动力，与您们同甘共苦，共同建设一个新可能。

新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战，我一定会努力打开一个工作新局面。

**物控部机械工作总结15**

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：

一、本年在x副总的领导下，在物控部全体员工的共同团结、努力、进步下，我部圆满完成公司在\_的产值运输配送任务;同时感谢公司各部门领导的支持和帮助

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

2、本年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x;上月多箱：x只，本年多箱：x只;库存超期两月以上产品：x只，站用托盘：x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，上年耗油量：x升金额:x元;本年耗油量：x升金额:x元;按上年出车量与本年相比本年多x次

5、本年物控部所有计件员工工资总额:x元。本年我走访了公司一些客户工厂有\_、\_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;经本年对客户工厂的走访，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。

二、根据\_对物控部ERP系统工程的要求和步骤安排

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x，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、参加相关上海企望的ERP系统工程培训。

以上就是今年的总结，相信明年会做得更好!

**物控部机械工作总结16**

时光总是转瞬即逝，一转眼来中交一公局沈丹项目工作已经一年有余，回首反思初来时的惚懂懂以及一年以来对本职工作的逐步熟悉，对综合办公室文职工作有了切身感想感染。XX年，在项目领导的看重关切和各部门同事的鼎力支持下,我坚持以办事为宗旨，始终严格要求本身，进步自身素质，扎实勤奋工作，尽力为项目的进一步成长供献自身的一份力量，勤勤恳恳做好本职工作。年终岁尾，对来自实践的零碎体会和不成熟心得以及一年来的工作总结，愿与列位领导和同事们陈诉请示如下：

>一、 综合办文员是一个可以或许启智成才的岗位

综合治理部部门工作的综合性强，打仗面广，既要乘上，又要启下，还有横向联系。工作范围广，既要做好本部门事务，又要和谐其他部门事务。其次是办事面宽，上下左右、大大小小的事都邑汇集到办公室来，工作内容极其庞杂。对内对外，对上对下的和谐很紧张，岂论是上报照样下发，必要办公室一一沟通，协商并组织落实。由于工作内容的综合性，作为综合治理部文员，加班加点多点，分外是牺牲的是休息和娱乐光阴，获得的是更多学知识、长才气、强素质的机会;工作要求高、负荷重、节奏快，可以或许培养重要快干、严谨高效的风格;做不到精晓某项工作，多学博采，全面熟悉也未尝不是一件好事。一年以来的工作中让我感想感染到，在这个岗位上，切实其实可以受到多方面、全方位的熬炼，有些劳绩甚至是终身受益的。

1、接收信息凉垠，可以拓宽视野，开拓思维，了解控制更多的环境。综合办文员在接收信息方面有着得天独厚的优势。一方面业主、监理、局、工区以及其他单位的来文一般都通过综合办来流转;另一方面领导意图早知道，项目司理手下发各工区的文件、转达的指示及相关早了解;再一方面各部门的环境早控制。这种信息渠道通顺、滥觞普遍、真实性强的优势，既为开展工作创造和提供了有利条件，也有助于个人充足头脑，活泼思维。

2、涉及工作范畴广，可以博采众长，汲取精华，在完成不合类型工作中经受熬炼。项目司理部早会、旬例会和相关部门组织召开的专题会议讨论研究的事项，往往为我标段工程扶植以及各部门工作指明偏向;项目领导讲话中涉及到的，往往是方方面面的工作;拟写维稳预案、拟写纪检监察工作总结、树立排盘问题库、上报京沈公司维稳周报、上报沈丹指挥部征拆问题库、上报本溪市交通局工程进度表所涉及到的内容，往往必要和不合部门的同事进行互助，一起干。在不合类型的工作中，采取不一样的工作措施，经常使本身有这样的感想感染：多打仗一项工作，就多熟悉一个范畴;多介入一个运动，就多一份工作经验;多同其他部门同事互助共事，就多学到一种工作措施。

3、工作的标准高、要求严，可以变压力为动力，养成处处谨慎、事事认真的优越习惯。作为综合部文员，对项目司理手下发各工区的文件要严格审核把关。一方面是行文规范上，分清楚上行文、下行文、平行文;另一方面是翰墨款式上，反省是否相符规范，是否存在错字、别字，语句是否畅通。再者，严格执行各部门用印挂号。初到项目时在用印这方面犯了不少差错，未严格执行挂号制度，在项目领导的宽容教育下，认识到用印挂号的紧张性。各部门使用项目印章时必须有主管领导的审批，如果领导不在需通过电话，经领导同意后方可用印。

>二、 综合办文职工作无小事。

作为办公室文员不只要做好办文工作，做事、办会工作一样也不能少。在一年多的工作阅历中，做的最多的往往是大量、琐碎和事务性的工作，一年到头，忙繁劳碌，不能说出了造诣，然则更多的是防止失足和失误。一方面是文件流转、分发是否实时;一方面是领导阅批内容是否按时转达到各部门各工区;另一方面是流转完毕的文件是否获得妥善保管;再一方面，已存档的文件是否可以便捷快速的查找到，台帐登录工作是否过细。在工作实践中，本身对照注意这么几点：

1、小事当大事办。这是个工作态度问题。综合办公室是各级文件的收发流转部门，作为综合办文员直接负责着所有文件的收发流转，如果流转不实时，可能影响到相互关系，贻误工作，造成不需要的麻烦。因此，观待接手的每一份工作，都要足够看重，建立主人翁意识，急速行动，对工作的完成环境负责。

2、再忙也要出杰作。这是个工作标准问题。一年来的工作阅历让我认为，活越多，越必要抓紧;工作越忙，越不能乱了方寸;要求越急，越不能浮躁。整理文件，解决事情，不仅不能失足误，而且要强化杰作意识，做到干一项是一项，办一件成一件。

3、被动之中求主动。这是个精神状态问题。综合治理部工作有着较强的办事性、从属性、被动性的特点，工作要屈服领导日程，围着领导转。一般来讲，工作事项有着突发性，但这并不是说只能等米下锅，被动应付。事实上，只有充分施展主看能动性，能力变被动为主动。多打进攻仗，留足提前量，事事想在先，工作干在前，在突击性工作多的环境下，能力保质保量完成任务。

>三、日事日毕，日清日高，月度任务月度总结

1、自XX年2月份复工以来，综合部共收到京沈公司、沈丹指挥部来文482份，沈阳南站工程扶植指挥部来文412份，中交一公局来文228份，监理站来文76份，工区来文18份;下发各工区文件中，调整看护213份，红头文件73份， 21份，内部调整看护8份。每一日的收文发文以及领导阅批后必要各工区解决的文件面单都扫描后连通文件发送到各工区，并实时提醒项目司理部各部门解决。每日挂号记录收发文台帐，并同各工区综合部收发文件人员进行核对当日发文环境，确保不漏发。

2、针对各办公室用纸环境出台《纸张治理》，做到纸张领取使用有挂号。通过XX年5月份至XX年11月份7个月份的统计环境来观，每个月项目司理部各部门的纸张使用凉垠致为8小包。假设一包纸28 元的环境下，每月项目司理补垓印用纸的花销为224元。此外，在项目领导的认同下，综合部采取以下步伐削减以至杜绝纸张的铺张挥霍环境：各部门打印文件发综合部，统一由综合部进行打印;倡导双面打印，进步纸张应用率;审慎审核，削减失足率;增强监督，双向监督。

**物控部机械工作总结17**

物控部的工作在各位领导的支持和帮助下，在各部门的配合下，本年度取得了较好的成绩，也有一些问题需要改进。

>一、年度总结

（一）工作成绩

1.生产方面

推行《××生产排程表》，理顺××生产秩序，根据订单，结合现有库存，对半成品的生产提供数据支持，通过对数据分析、客户需求、订单数量等对生产量做出产前评估，尽量使半成品的排产科学化、合理化。通过合理安排生产，在保证市场和客户需求的情况下，尽可能降低半成品库存，降低产品的生产成本并提高产品合格率，以期提高客户满意度和降低客户投诉率。

2.培训方面

七月份、八月份组织部门人员进行MC-物控培训；九月份对本部门内部人员和生产车间中基层管理人员进行了JIT-准时生产方式培训；十月份对本部门内部人员和生产车间中基层管理人员进行了LP-精益生产培训；十一月份对本部门内部人员和生产车间中基层管理人员进行了中基层管理人员有效沟通技巧培训。通过培训使本部门以及生产车间的管理人员对于针对我们公司特定的营销模式及生产方式有了进一步的思考，虽然不能只依靠培训来拉动生产能力，但可以通过培训来逐步培训正确的工作和思维方式，逐步提高工作能力与工作效率。

3.物料管理

十月份，对仓库存在问题进行重点排查，找原因，提方法，在十月中旬，给半成品仓管员提出了仓库管理实物实时台账，逐步完善仓库管理工作，对于半成品仓库的进、销、存管理过程中存在的问题进行整理、整顿、检讨、改进，通过实物实时台账的建立，督促仓库实物库存尽可能快速、准确地与电脑中“库存管理系统”的数据同步更新，为PC接单、排产、为销售和客户及时反馈信息提供有效依据，提高工作效率和订单命中率以及订单达成率，提高了应对市场需求的即时反应能力。

原料仓：纸箱仓、辅料仓结合物料管理要求，加强对“账、物、卡、位”管理一致性的要求，提高仓库数据的准确度，加强物料管理，按照先进先出、安全节约等相关要求进行仓库管理。

五金仓：通过对五金仓的抽盘，规范仓库管理，尤其对于化工类物料，强调分类存放，保障人员、物料的安全，要求仓管员在验收货品时要求供应商提供MSDS（化学品安全说明书Material Safety Data Sheet）。以便安全地对物资进行保管。

4.生产计划

目前，业务下单后，PC计划员排产时，基本上已经有了按计划生产和按计划排产的意识，特别是在消耗半成品的现有库存方面，因为加强了对半成品仓库的管理，因此，在业务接单以后PC排产时能够更加准确、及时地对客户的订单组织生产，仓库若有半成品，便不再安排××车间生产半成品。

十月份，PC计划员通过数据分析以及结合公司实际生产情况，对××的半成品生产进行色系分类以及对生产型号指定进行整理，对精益生产提供了支持，通过有效控制，节约生产成本，缩短制造周期。在半成品生产过程中遵循按色系、产量来安排生产。

（二）缺点与不足

1.部门与部门之间缺乏主动沟通的意识，存在以自我为中心的“本位主义”思想。不利于高质量地完成工作，虽然当别的部门提出配合时，大家都会配合，但是主动协助其他部门完成工作，或者很愉快地配合其他部门提出要求其配合完成的工作方面仍然做得不是很到位，这将会在一定程度上影响工作完成的速度与质量。

2.员工学习意识不强，自我满足于现状，不求进取，有些员工即便是参加培训，也是应付了事，不能实现业务知识水平的提升，也有一些员工存在守旧思想，在处理工作中的问题时候，认识是“以前就是这样处理的”，没有创新思维观念，不能创造性地开展工作，不能很好地保持能力的提升与企业发展的要求同步。

>二、来年的工作规划

以上是物控部工作总结，下面对来年的工作作以规划：

1.目前，××生产基本正常，在现在的基础上，加强PC精益生产的意识，提高为生产和销售服务的意识，加强对按订单、色系、结合库存半成品状况组织生产的管理，朝着“由接单生产朝计划生产”的生产模式转变。

仓储物料管理模式已经初步建立并在边摸索、边执行、边改进，日后工作仍然需要大力强抓，特别是沟通方面，着重加强MC人员与PC和登账员、统计员之间的沟通，以加强数据准确性和及时性为主，提高沟通效率和沟通质量，即时共享生产信息。

3.部门人员整合。本着“人人有事做，人人能做事，人人做对事”的原则，杜绝职能重复、人力资源浪费。通过人员整合，明确责任，组建合理、高效的工作团队，提高团队合作意识，加强部门内部和部门与部门之间的沟通，提高工作效率和工作质量。

4.培训工作。围绕部门工作重点，有针对性地开展相关内容的培训，通过培训使员工提高自身工作能力，具备更快、更好地完成工作的能力，具备更好的职业道德与个人道德操行，忠于岗位职责，更好地为公司服务。

以上是物控部的部门工作总结与来年的工作规划，在以后的工作中，期盼公司领导多多批评指导和支持。

**物控部机械工作总结18**

>i.物料跟进方面：

1.和往年一样，随着销售的下单到我部门领导的核算、再到我们仓库人员的请购、最后来到采购部进行采购。然后根据销售交货日期、生产所需周期，为此批物料划分紧急等级(特急、急、正常)，然后根据不同材料，不同厂家的生产周期标明物料到库日期，遵循不耽搁生产、不延迟交货的原则和采购沟通，按照限定日期物料到达!!

2.根据销售订单的计划,来确认当天或第二天,第三天生产上所需物料,查看是否有欠料,能准确的掌握欠料,及时和采购反应欠料情况，来确保生产不延误!

3.在生产的同时避免不了物料出现的.异常，比如：材料规格尺寸与要求不服，无法使用。还有就是物料在质量上出现的等等问题，在得知异常的同时反应并及时向采购相关人员反映,做好万全的准备,并及时处理,以免延误生产进度.

>ii.材料请购、备库方面：

1.按照正常生产规划，来确认库房物料能满足多久的使用，再根据供应商生产周期来提前请购物料，然后再根据各种物料的使用量和库房的容量来确定采购的数量，由库管填写申请采购单，跟单人员负责和采购人员沟通，避免耽误生产!

2.遇到工程订单方面，由物控领导核算出物料量，然后进行申请采购、与采购人员沟通!iii.物料出现的问题：

3.实到料量与采购数量不符： 像这样的事情经常发生，因为我们的请购数量都是根据现库存量和多少和物料的用量大小还有就是库房的容量进行申请采购，但往往会出现超量或缩量等问题，超量会引起物料使用缓慢，库房容量紧张等情况!缩量更严重，首先物料使用周期缩短，达不到生产供应需求，即使及时申请采购也会出现因欠料而停工现象，因为不满足供应商生产原料的周期!

以上就是我的一年下来的工作内容和工作情况，俗话说：点点滴滴，造就不凡，在以后的工作中，不管工作室枯燥的还是多彩多姿的，我都要不断积累经验，与各位同事一起共同

努力，勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，为了单位的发展做出最大的贡献。

**物控部机械工作总结19**

物管工程部20\_年度工作总结

光阴荏苒，日月如梭。转瞬间，20\_年度就快过去了，这一年来，我们工程部在管理处的直接领导下，在各部门的有力支持和配合下，在工程部各位同仁的共同努力下，较好地完成了今年的工作任务。为了以后能更好地工作，百尺杆头，更进一层，特对本年度工作总结如下：

一.完成了小区三期房的工程遗留问题的检查、整改工作，并顺利交房。

1.开年，小区的三期房（住房256套，门市23套），交付业主使用。

为了让此工作顺利进行，我们对工程遗留问题（土建、强电、弱电、户内防盗门、塑钢门窗、厨卫防水、渗漏、给排水）进行了全面系统的检查，共查出问题894个，跟踪处理了623个，对我们物管工程部处理上有难度的问题，我们及时上报项目工程部，使其查出的问题，有一个妥善的结果。

2.对三期房的水、电表进行了归位建档工作。

为了使小区管理上档次，品质上台阶，进一步提升小区形象。我们对三期房门市的门牌号码进行了上墙、建档工作，对小区的规范管理，进行了进一步的完善。

二.工程设施设备的维护、保养、审核工作顺利完成。

1.小区现有电梯19台，在使用过程中，我们严把安全关，一切按操作规程 办事，严禁无证上岗，无证操作。对电梯设备和资料，我们进行规范化管理、科学化管理、制度化管理，安全到人、责任到岗，强化电梯巡检制度，对电梯在使用和运行过程中出现的如钢丝绳缺U型环、油杯损坏、安全钳失灵、底坑对重缓冲器短接及日常运行中所出现的微小问题，我们都能联系和配合电梯公司，及时处理并上报存档。由此，我们的一、二、三、期电梯年审工作均能一次性合格，顺利过关。

2.小区现有备用发电机组一台，平时，我们严把维护、保养关，认真搞好“十字”作业，紧急情况时，我们都能优质、正点、安全、高效地给环境、电梯、消防、监控等设施设备供电，真正做到了发电机的备用功能----有备无患。特别是在我们接此设备之后，在使用过程中发现电瓶存在质量问题时，积极、主动、多次地找到了供应商，进行洽谈、协商，最终依据有力的事实和证据，使其供应商认可了“产品质量问题”一说，并在今年5月10日得到圆满解决-----更换新电瓶一组，由此，彻底消除了备用发电机组的使用隐患。

3.我们现在游泳池所用设备是深圳戴思乐公司旗下的产品，保修期在今年5月30日到期。为了严把质量关，严把技术关，我们是定人、定时、定岗对此设备进行维护，有了问题，及时联系厂家，对其使用过程中的技术性、安全性，我们是高度重视，会同厂家，妥善处理，真正做到让此设备发挥出应有的作用。

4.对小区的环境照明、弱电安防、给排水管网、工程遗留等等问题，我们是汇同项目工程部、厂家、施工方，协调配合，尽量做到少花钱、办实事、办好事，尽量做到小区设施设备的计划性维护、计划性保养、计划性使用，真正做到了设备的安全性、稳定性、完好性心中有数。

5.为了降低物管成本，我们在周总的直接领导下，在管理处领导的亲自带领下，群彻群力，集思广益，进行小区环境用水管网的改造，将市政供水改为宝圣湖供水，现已收到了明显的经济效益，为我们小区物管工作的良性循环奠定了坚实的基础。三.完善管理制度和操作规程，资料管理上台阶。1.为了能让工程部工作有规可循，有据可查，能让工程部优质、高效地运行，我们特建立建全了各项管理制度和操作规程。如：岗位责任制、工程部值班记录、会议记录、设备管理制度、工作计划及总结、员工个人物品领用档案、工作联系记录、资料签收记录、材料消耗记录、考勤记录、发电机运行记录…….等共计67本，真正做到了有据可查，责任到人。

2.对项目和厂方交过来的所有工程资料都进行了分门别类的整理、建档、归档工作。并对移交不齐的资料进行了专门的催收并记录在案、查有所依，对借阅的资料，我们进行了详细的登记，资料名称、借阅日期、借阅人、归还日期，都有详尽的记载，从而让我们工程部的资料管理工作走向了规范化、制度化、程序化，真正把资料工作落到了实处。四.班组建设上台阶

在班组内部，我们强抓业务素质、思想素质和安全意识、服务意识的教育，一切以业主至上、以工作至上，端正员工的工作态度，有了问题，敢于面对，善于面对，不拖、不等、不靠、不过夜，及时解决、及时处理，敢于树正气、树新风，对歪风邪气敢于斗争，善于斗争。例如：工程部原来被辞退的员工吕少龙，值班期间，在12幢电梯轿厢灯管损坏之时，不闻不问，也不联系电梯维保人员，一拖就是一整夜，工作极不负责，并且在第二天上班之时，不听从安排，不认真履行维修工职责，劳动纪律唤散，工作素质低下，没有团队精神，没有合作意识，一切以自我为圆心，以自私自利为半径，结果，终归被我们这个有活力的团队所唾弃。现在，我们工程部虽然人少，但有活力，有朝气，有动力，业务素质强，思想素质好，团结、奋进、团队意识浓，工作中，传、帮、代，蔚然成风。相互协作、相互帮助，有信心，有决心也有能力把工程部的工作搞好。

综上所述，这一年来，我们基本上能尽心尽力，尽职尽责地完成管理处交办的工作，并且准备再接再厉，继续努力，在管理处领导下，在各部门的配合下，同心同德，齐心协力，让明年的工作更上一层楼。

**物控部机械工作总结20**

工作总结

世纪金鼎党支部：

20\_年是公司各项工作取得突破性进展的一年，在公司经理会和总务部的领导下，我物管部全体员工积极工作，全面完成了各项工作任务，现就一年来的工作情况总结如下：

一、完成的经济指标

全年收缴各项物业费万元，完成率100%。其中：水电费万元，物管费万元，租赁费万元，取暖费万元，其它费万元。

二、工作方式和思路

一年来，我们以提高物业管理和后勤保障能力为宗旨，以转变观念，热情服务，规范管理，争创一流为目标，在党支部和经理会的指导和帮助下，我们深入基层，及时了解业主的需要和困难，帮助他们解决经营过程中的碰到的各种问题，积极引导经营户、供应商合理安排，规范经营。让广大经营者真切感受到入住金鼎购物广场，享受居家经商的快感。我们用亲人般的热情和真诚，换来了他们对物业管理工作的理解与支持，使得全年物业管理工作进展顺利。

三、深化和完善管理制度

制度是规范管理的保障，在年内，我们本着与时俱进，共建和谐的思想，根据碰到的实际情况和取得的工作经验，对物业管理制度进行了深化和完善。从强化服务意识，规范文明管理入手，根据公司的发展思路，对物业管理制度中不切合实际，不适应时代发展要求，与公司经营理念相悖的地方进行了调整，增加了能够反映时代特色，企业文化内涵的部分，使得物业管理制度更加规范化，人性化。随着企业经营范围的不断扩大和经营方式的不断深化，现有物业管理制度已经不能涵盖和满足公司的经营和发展要求，按照公司的—1—

总体规划方案，我们反复斟酌，制定出了相应的管理细则。

四、加大物业监管力度

娱乐场所、外围门店、流动营业网点等场所，由于灵活性、分散性比较强，采取定时定点服务的物管模式工作通常就会陷入被动，而且会产生许多漏洞。对此，我们采取机动、灵活的物管方式，加大检查力度，耐心宣传物管办法和收费标准，与经营者及时沟通，为业主提供安全服务和后勤保障，通过细致周到地做工作，与业主订立物业管理合同和文明卫生约定，确保了物业管理工作顺利完成。

五、做好安全卫生工作

物管工作不只是管理，更重要的是疏导，不只是收费，更重要的是服务。在安全卫生工作方面，我们总是将服务贯穿于管理之中。通过强化内部管理制度，来提高外部服务能力，通过提高安全防范意识，来增强岗位责任感。按照《大厦安全卫生管理制度》的要求，我们分解、细化工作任务，做到责任到人，采取“谁主管，谁负责”的办法，对大厦的安全卫生严抓细管，发现问题，及时处理，确保全年“三防”安全无事故。

一年来，在公司经理会和总务部的支持与关心下，通过物管部全体同事的不懈努力，我们顺利完成了各项工作任务。建立健全了公司的物业管理制度，取得了一定的物管知识和经验。但这些距公司的要求和业主的期望还很远。在新的一年里，我们将认真总结，寻找差距，借鉴经验，深化改革，为广大消费者和经营者争创一流的购物环境发展平台，进一步为公司的繁荣和发展作贡献！

物管部：马琳

20\_年11月26日

—2—

**物控部机械工作总结21**

20xx年已经迈着轻盈的脚步离开，我以全新和自己来迎接20xx的到来，回望过去的一年，虽然没有大喜大悲，但也有着让人沉思的过去，当那时钟的声音侵入我的耳朵，才发现，来年工作将更沉重，更紧张，本身就未放松的神经在那一刻又再崩紧，时刻鞭策自己，在同时，将一年的工作做下总结：

>物料跟进方面：

1、和往年一样，随着销售的`下单到我部门领导的核算、再到我们仓库人员的请购、最后来到采购部进行采购。然后根据销售交货日期、生产所需周期，为此批物料划分紧急等级（特急、急、正常），然后根据不同材料，不同厂家的生产周期标明物料到库日期，遵循不耽搁生产、不延迟交货的原则和采购沟通，按照限定日期物料到达！！

2、根据销售订单的计划，来确认当天或第二天，第三天生产上所需物料，查看是否有欠料，能准确的掌握欠料，及时和采购反应欠料情况，来确保生产不延误！

3、在生产的同时避免不了物料出现的异常，比如：材料规格尺寸与要求不服，无法使用。还有就是物料在质量上出现的等等问题，在得知异常的同时反应并及时向采购相关人员反映，做好万全的准备，并及时处理，以免延误生产进度。

>材料请购、备库方面：

1、按照正常生产规划，来确认库房物料能满足多久的使用，再根据供应商生产周期来提前请购物料，然后再根据各种物料的使用量和库房的容量来确定采购的数量，由库管填写申请采购单，跟单人员负责和采购人员沟通，避免耽误生产！

2、遇到工程订单方面，由物控领导核算出物料量，然后进行申请采购、与采购人员沟通！

>物料出现的问题：

1、实到料量与采购数量不符： 像这样的事情经常发生，因为我们的请购数量都是根据现库存量和多少和物料的用量大小还有就是库房的容量进行申请采购，但往往会出现\"超量\"或\"缩量\"等问题，\"超量\"会引起物料使用缓慢，库房容量紧张等情况！\"缩量\"更严重，首先物料使用周期缩短，达不到生产供应需求，即使及时申请采购也会出现因\"欠料\"而停工现象，因为不满足供应商生产原料的周期！

2、原材料延期到达：这种情况也是\"屡见不鲜\"了，一般在我们仓管申请采购的同时都会标明原料来料的时间，这个时间也是根据现有库量多少，和生产订单等来确定的，在我们备注的时间内，库房原料基本可以满足生产所需，可如果在限定的时间原料因种种原因无法及时补充库存量，那将会出现因库房原料不足而生产停工等现象！

以上就是我的一年下来的工作内容和工作情况，俗话说：\"点点滴滴，造就不凡\"，在以后的工作中，不管工作室枯燥的还是多彩多姿的，我都要不断积累经验，与各位同事一起共同努力，勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，为了单位的发展做出最大的贡献。

**物控部机械工作总结22**

1.生产方面

推行《××生产排程表》，理顺××生产秩序，根据订单，结合现有库存，对半成品的生产提供数据支持，通过对数据分析、客户需求、订单数量等对生产量做出产前评估，尽量使半成品的排产科学化、合理化。通过合理安排生产，在保证市场和客户需求的情况下，尽可能降低半成品库存，降低产品的生产成本并提高产品合格率，以期提高客户满意度和降低客户投诉率。

2.培训方面

七月份、八月份组织部门人员进行MC-物控培训；九月份对本部门内部人员和生产车间中基层管理人员进行了JIT-准时生产方式培训；十月份对本部门内部人员和生产车间中基层管理人员进行了LP-精益生产培训；十一月份对本部门内部人员和生产车间中基层管理人员进行了中基层管理人员有效沟通技巧培训。通过培训使本部门以及生产车间的管理人员对于针对我们公司特定的营销模式及生产方式有了进一步的思考，虽然不能只依靠培训来拉动生产能力，但可以通过培训来逐步培训正确的.工作和思维方式

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！