# 项目材料员年终工作总结

来源：网络 作者：前尘往事 更新时间：2025-06-05

*项目材料员年终工作总结范文项目材料员年终工作总结具体怎样写？材料员负责对材料的保管工作，还要对各分项工程的剩余材料按照规格、品种进行清点记录，并及时向技术负责人汇报数字，以便做下一步材料计划。下面是小编给大家带来的项目材料员年终工作总结，希...*

项目材料员年终工作总结范文

项目材料员年终工作总结具体怎样写？材料员负责对材料的保管工作，还要对各分项工程的剩余材料按照规格、品种进行清点记录，并及时向技术负责人汇报数字，以便做下一步材料计划。下面是小编给大家带来的项目材料员年终工作总结，希望能够帮到你哟!

**项目材料员年终工作总结【篇1】**

我叫\_\_，现任某分公司项目部材料员，现将本人任现职以来，在工程材料采购、供应、管理方面的工作粗浅的总结如下：

材料在建筑工程成本中占有很大的比重，如何加强与搞好材料管理工作，提高企业的经济效益，是企业管理中的一项重要任务。材料管理工作面广，量大，环节多，性质复杂多变，极易发生问题，经过多年的材料管理工作，我总结了以下管理经验：

1、做好进场入库材料的保管工作，减少损失和浪费，防止流失。

根据各类材料的特点，采取有效的保管措施，建立健全保管制度。对砂、石等大宗材料的堆放场地要平整，松土要压实，有条件的要搞硬化地面，钢材按钢号、品种、进场顺序分别验收堆放，做到先进先用，对于各种工料应采取随班组转移的办法，按定额配备，增强职工的.职责感，减少丢失和避免混用，对失职丢失工、料具的当事人，均得赔偿损失金额的50-100%，情节严重的要给予重罚款。门卫要认真履行职责，做好进、出场人员、车辆的有关台帐，严格履行门卫制度。仓储材料按不一样规格科学合理摆放，标志鲜明，便于存取、查点。为了保证仓库安全和材料不致变形，按材料性能分门别类，按类分库，采取相应措施做好防渗、防潮、防腐、防火、防老化等工作。

2、对工具进行分项管理。

把贵重工具和一般工具分别放在不一样的工具箱里存放，异常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。

3、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。

4、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。

5、严格材料进场验收制度。

大宗材料和三材一律由现场收料员、工种施工员和班组长共同验收，做好试验并建立台帐，其它材料由保管员验收入库。报支发票时，发票、验收单和各种小票必须签章齐全、手续完备，先由材料会计审核而后由分管材料的领导审批。甲方供料由材料员到甲方开取领料单，报材料核算部门登记，材料到场后，由现场材料员就其质量和数量进行检查、验收并办理手续。现场材料员、管理员对进场入库材料要严格执行验规格、验品种、验质量、验数量的“四验”制度。.

6、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。施工中使用的材料、工具随时进行清理，做到工完场清，现场无剩料。

施工班组完成施工任务办理任务书验收时，应同时办理边角余料、残、旧废料的退料手续，若发现场地不清、余料不退，现场材料员及班组长不予签证验收。旧料按使用价值划分等级，回收利用。已无使用价值的残旧模板、脚手架料、金属配件等都进行回收处理，材料的包装品也应及时回收处理。

社会主义市场经济体制的建立，加速了转换企业经营机制的步伐，随着我国加入世界贸易组织，社会主义市场经济中竞争激烈、风云突变、充满风险肯定是不可避免的。所以，在今后的工作中，我必须要更加努力学习，增强自我的管理水平和业务素质，为建筑业的发展和提高企业的经济效益，做出应有的贡献。

**项目材料员年终工作总结【篇2】**

20\_\_年即将过去，新的一年即将到来之际，总结在过去的半年中，自己所做的本职工作，从接手治理监理材料方面上，均有了不同程度的熟识和进步。

20\_\_年7月我担负了\_\_小区材料员，从前任材料员接手了\_\_小区5#6#7#8#楼材料治理工作，在施工阶段对一局、八局和各分包工程材料的形成、积累、组卷和归档进行监督、反省，使施工材料达到完整性、正确性，符合有关请求。

在20\_\_年9月分包工程材料和监理材料顺利通过了档案馆预验收和验收达到了合格标准，而且也通过了质检站验收。材料的顺利验收给工程顺利竣工验收奠定了基矗材料的顺利通过是由各个施工单位的全力配合，才取得必然的成绩，但其中也存在一些不足。

在监理部的半年光阴里，无论是从监督、反省各施工单位的施工材料，还是做好监理部的监理材料我做到了尽职尽责。作为监理材料员我的首要工作如下：

1、配合各专业监理工程师对各施工单位的工程材料作好严峻把关。因为工程材料是真实反响工程项目施工的效果，材料就是在工程建设历程中形成各种情势的信息记载，只有和监理工程师、施工单位材料员全力配合才干完成并做好这项工作。

2、负责监理材料的治理工作，并对监理材料进行收集、收拾和归档。监理材料是工程建设历程中，监理进行监控的真实记载，是一项系统工程。它牵涉到监理单位、建设单位、施工单位、设计单位等工程参建单位的本色性工作，是监理工作科学化、规范化、法制化的标记。监理材料反响监理工作程度，是衡量、评定监理工作的首要根据。

3、遵守合同约定，在勘察、设计阶段，对勘察、设计文件的形成、积累、组卷和归档。

4、编制会议记载、监理月报，监理月报是监理部在一个月内对工程进展和监理工作的总结，也是各有关部门反盛评定监理部工作的首要根据，因此做好这项工作很首要，也很要害。

5、遵守材料规程将列入城建档案馆接管领域的监理材料移交城建档案馆。只有前期各个环节都做好了，才干顺利的移交档案馆，监理工作也就顺利完成。

以上工作的完成也存在着很多不足之处：

（1）、首先对于施工单位工程材料的报验有必然的松懈，往往施工单位在施工完毕之后才将工程材料上报监理部。工程材料应随工程进度同步收集、收拾并按规定移交。

（2）、对于监督、治理施工单位做好工程材料，使工程材料真实、有效、完整也存着在不足之处，其中施工单位不器重工程材料编制，工程材料没有应用工程材料做材料，使材料无法统一治理。

（3）、监理月报的编制不完整，施工单位在起头还能及时配合监理做好月报，待工程接近尾期时就起头拖延，使监理月报无法及时收集、编制，编制一份完整的监理月报需要各方全力配合。

以上是我一年来在监理部工作中所碰到的难题也正是工作中所存在的不足之处，做到一个专业材料治理员是在长期工作实践中日积月累中磨炼出来的，不管是对施工材料、监理材料、建设材料都能做到娴熟治理，而我虽然从着手材料治理已有四年之久，虽对各个不同阶层材料治理有必然经验。但是做到一个专业材料员也有必然的差距。面临新的工期即将起头，我将全力认真做好每一项材料治理工作。

在此我也给监理部提一点小小的建议，在接手监理材料以来，目前公司没有治理材料员的指示，短缺一个正规的材料室，很多材料无处堆放，使不少材料丧失。工程材料形成和治理需要一个很长的历程，而且治理材料的人员也替换频繁，这样使下一个接手的很难做好治理工作。20\_\_年即将过去，新的一年即将到来之际，总结在过去的一年中，自己所做的本职工作，从接手治理监理材料方面上，均有了不同程度的熟识和进步。

**项目材料员年终工作总结【篇3】**

时间一晃而过，弹指之间，20\_\_年已经接近尾声，过去的一年在领导和同时的悉心关怀指导下，通过自身的不懈努力，在工作中取得了一定的成绩，但也存在诸多的不足。回顾过去的一年，现将本人任材料员一职以来，在工程材料采购、供应方面的工作粗浅的总结如下：

一、采购人员必须做到腿勤、眼勤、嘴勤，熟悉市场行情，掌握市场动态。在采购具体材料前首先要向供料单位索取产品合格证或出厂质量证明单，并对证明单上所列各种材料、质量、数量、规格认真审查，将证明单、合格证或试验单送交验收人员和资料员。采购、调拨人员在采购中发现的质量问题和解决情况要作详细记录以便备查，对各种材质证明要有登记和签收手续。

二、把好材料采购关。要建立以领导分工负责，由财务、仓库及采购人员组织的审查小组，严格审查材料采购合同，对采购物资实行“三对比”的办法，即比材料质量、比运距，坚持“质量择优而选、价格择廉而买、路途择近而运”的原则，增加材料管理的严肃性和透明度。统计各种材料的使用情况及分包单位使用材料的数据，并反馈给项目经理，确保工程的顺利进行。

三、严格材料进场验收制度。大宗材料和三材一律由现场收料员、工种施工员和班组长共同验收，做好试验并建立台帐，其它材料由保管员验收入库。报支发票时，发票、验收单和各种小票必须签章齐全、手续完备，先由材料会计审核而后由领导审批。

四、加强材料计划管理。施工项目材料计划是对施工项目所需材料的预测、部署和安排，是指导与组织施工项目材料的订货、采购、加工、储备和供应的依据，是降低成本、加速资金周转、节约资金的一个重要因素。材料计划可根据其内容和作用分为：材料需要计划即供应计划、采购计划和节约计划。

工程项目开工前或开工后15天内必须拿出整个项目的材料用量计划，并根据施工生产计划编制季度、月度材料计划。季度材料计划使项目材料计划具体化，是根据施工计划编制的，可对项目材料计划进行调整，它是用来核算项目季度各类材料的申请量，落实各种材料的订货、采购和组织运输。月度材料计划是以单项工程为对象，结合施工作业计划的要求而进行的施工前供料备料计划。它是直接供料、控制用料的依据，是项目材料计划中的重要环节，所以要求全面、及时、准确。

五、加强周转材料管理，提高利用率。周转材料价值高、用量大、使用期长。对周转材料管理的要求是在保证施工生产的前提下，减少占用，加速周转，延长寿命，防止损坏。周转材料应由队或项目部统一管理，及时做到随拆、随收、随清理、随修理、随保养，包干到人，堆放整齐，对于手持小型周转材料列户到人，以损换新对丢失或保护不善给予照价赔偿。

在工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的每一项任务。对专业和非专业不懂的问题，虚心向同事学习请教，不断提高充实自己，为公司做出更大的贡献。当然也有很多地方自己马虎出错，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝同类错误的发生。

20\_\_年是全新的一年，也是自我挑战的一年，我将努力在新的一年中将工作做到最好，为公司的发展尽一份力，让自己成为一名优秀的员工。

**项目材料员年终工作总结【篇4】**

自从党提出西部大开发以来，我省公路建设曰新月异，特别是高速公路以超常规速度发展，许多新建项目、改建工程、通县公路等相继建成通车，同时也形成了大量的内业资料即工程档案。如何有序地管理好工程档案既是工程本身的需要，也是档案部门的要求。

一、思想上要重视工程档案管理工作，并应设专人管理

工程项目建设中一般对内业资料不太重视。到工程完工后，即将交工验收，才开始慌忙整理，有的施工单位甚至人也难以找到，给档案整理带来很大难度。主要原因：

一是整理资料是苦差事，没有人愿意去干。

二是工程到了收尾阶段，大部分人员特别是技术人员又撤离到新的工作岗位。

三是一般施工单位没有专职档案管理人员，内业资料分散于工程技术科、试验室、合同管理等部门。工程后期人员继续撤离后，有些施工单位留下的人员对资料不熟悉，加之有些资料签字手续不完备，需要施工单位或监理人员签字，人员很难召来，拖延了资料整理时间。

四是工程建设中不注重资料收集，为后期资料整理带来巨大的工作量。

由于对内业资料不重视，造成一系列的不良后果。其一是拖延了工程交工时间。其二是耗费大量人力、物力、财务。其三是为项目档案管理带来较大难度。其四对工程质量检测单位资料审查带来难度。

鉴于上述原因，因此应在工程建设中加强档案管理工作，做到工程完工短时间内将内业资料整理结束，为交工验收做好准备。

二、要制定详细的符合各工程实际情况的工程档案管理办法

明确标准和要求交通部就工程档案管理陆续下发了《公路工程竣工文件材料立卷归档管理办法》、《公路工程竣工验收办法》、《交通部科学技术档案分类编号办法》和《科学技术档案案卷构成的一般要求》四个纲领性文件，目前我省尚无统一的竣工文件编制办法，各项目建设管理单位应根据交通部上述文件编制符合各项目管理模式的可操作性编制办法。

一是细化建设单位、监理单位、施工单位的资料整理范围。

二是细化组卷要求，特别是各种施工用表的排序，如何使质量评定表、试验表格与工序检查表有机结合应细化，具有可操作性。

三是明确案卷的格式和具体要求，便于施工技术人员操作。在实践中我们发现只有纲领性文件是不行的，必须对竣工文件编制办法细化，让人一看就明白如何操作，避免由于理解不一造成资料整理的混乱，给内业资料管理工作带来巨大的工作量。

三、积极对工程档案管理人员和有关技术人员进行培训，使他们掌握档案整理的标准和要求

由于施工企业来自全国各地，且工程施工中人员变动大，一个新项目可能又是一批新人，各地有各地的具体要求。从实践来看，绝大部分人对档案工作不太了解，有的工程技术人员甚至连施工工艺流程都不明白，整理出来的工程档案千差万别，无法交工。工程开工前，应对档案管理人员及有关技术人员进行系统培训，使他们掌握内业资料整理的标准和要求，思想上统一认识，避免资料整理返工和重复劳动。

四、定期对内业资料督导并与计量支付挂钩

由于资料整理琐碎，不产生经济效益，施工过程中现场又非常繁忙，施工人员绝大部分精力集中在工地，对资料整理一般都是被动应付。如果不认真进行督导检查，到最后内业很有可能一塌糊涂，更有甚者大量的缺资料，所以内业资料应定期或不定期检查评比，引起各方面重视，避免大量的工作堆积。必要时可采取强制措施与计量支付挂钩，为搞好工作档案管理提供保证。

公路工程档案管理工作是工程项目管理的一项重要内容，认真抓好此项工作有利于促进工程管理工作，缩短交工验收的期限，避免工作完工后牵制建设、施工单位大量的人力、物力，顺利完成工程档案的验收和移交工作。

**项目材料员年终工作总结【篇5】**

忙忙碌碌中，一年的时间转眼间又即将过去。这一年里，在领导的信任和同事们的关心帮助下，我主要在单身公寓项目部学习和从事材料员工作。这一年里，在不断的学习和忙碌的工作当中，学习知识的充实感和工作中取得经验的喜悦感，一直鼓舞着我，让我深深的体会到了工作的成就感和对工作的拼搏感。并令我激动不已、感慨万千，其中有来自领导对职工的培养与理解，有来自公司同事之间的体贴与帮助，也有源于自己工作中的收获与挫折。总结的目的是为了总结好的经验和失误的教训，给来年更好的工作打下基础。回顾一年的工作经历，有太多的收获在其中，也有许多工作经验令我受益菲浅、铭记于心，下面我就自己全年的工作实际情况，做总结如下：

一、努力学习专业知识，在工作中不断提高自己的工作能力

众所周知，材料是公司运作的后勤保障，是关系到公司整个项目最后收益的重要环节，所以我很感谢公司和领导对我的信任，将我放在如此重要的岗位上，从事材料员工作，使我懂得了许多道理，也积累了一些过去从来没有的经验。了解到一个材料员所具备的最基本素质就是要在具备良好的职业道德基础上，保持对公司的忠诚，不断努力提高自己在作业流程上的知识，在采购过程中我不仅要考虑到价格和质量因素，更要最大限度的节约成本，做到货比三家，还要了解供应链各个环节的操作，明确采购在各个环节中的不同特点，作用及意义。在工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的每一项任务。对专业和非专业不懂的问题，虚心向同事学习请教，不断提高充实自己，立争在本职岗位上为公司做出更大的贡献。同时努力学习专业知识，年初先后报学了施工员和取样员培训并拿到了相关证件。

二、严把质量关，用心做好细节，把好材料采购关

采购人员必须做到腿勤、眼勤、嘴勤，熟悉市场行情，掌握市场动态。在采购具体材料前首先向供料单位索取产品合格证或出厂质量证明单，并对证明单上所列各种材料、质量、数量、规格认真审查，将证明单、合格证送交资料员，自己也留底备份，对于采购回来的材料分明别类的记好台账，定期进行汇总，对于有可能超预算的材料，及时与项目经理和施工员联系，看是什么原因造成超量。

在材料采购方面，小量的辅材和工具我都要求施工队提前写好材料申请单，自己开车跑建材批发市场，多家比对拿比较便宜、质量也可信的材料，对于量比较少的，我就直接自己装车拖回工地；自己车装不下的，就采取让卖家送货上门的方式，尽量不从零售点拿材料，减少资金流失；大批量的材料，在付款方面，尽量选择有资金周转能力的供货商，先发货后分部付款，把有限的资金用在刀刃上，间接性地降低成本，在这里我还要对公司同事们说声：\"谢谢\"，感谢他们将一些以前合作过的有信誉的供货商介绍给我，还有某些材料的底价信息，让我与供货商谈判时做到了心中有数，从而成功降低了成本。

严格材料采购流程，对于大批量的建筑主材进场前，我都会和项目经理碰头，提前联系多家供货商，到不同厂家去看材料的质量，了解厂家的供货能力，以及了解厂方和供货商的要求，严格多方比对，综合评定，在材料质量、价格、付款方式、供货周期、有无税票等等方面，坚持\"质量择优而选、价格择廉而买\"的原则，再决定我们能接受的供货商，在此也要感谢公司领导x总和项目经理，在采购方面给我提出的重要指示和宝贵建议。

三、严格规范的制作合同，并做好合同审核表，上报逐级审核

在制定合同方面，我也认真努力的去做好、做细，尤其是对于批量较大的材料，更是如此，通常都会先在网上看下别人相同材料采购的样本，看别人是怎么要求的，再根据我们自己的实际情况以及我们所要着重的一些供货细节，再据实做出一份可行的合同，以方便后期供货不出问题，以及规避一些不必要的风险和麻烦，给正常化建设施工打下良好基础，确保工程的顺利进行。

四、严格材料进场验收制度

大宗材料和三材进场，我都会提前要求供货商同时出具材料的各种材质证明，合格证等等，并由现场施工员、工种施工员和监理共同验查材料质量，并建立台帐，然后直接出库给施工队，对于不合格，不符合质量要求的材料，坚决予以退回。报销发票时，按公司财务要求，发票、出入库单、材料明细和各种小票准备齐全、手续完备，先报项目经理审核而后由领导审批。同时，也在尽量回避材料商的吃请，每有材料商送货过来要请吃饭，我都尽量回避，因为我知道一旦吃了人家的，在材料审核上面，就不好说话了，和材料商搞好关系，我坚持在信誉上和他们建立关系，只要送过的材料没有问题，该按合同结算的，马上给人家做表上报请款，遇到付款有问题的时候，也是主动向他们说明原委，争取他们的理解，不丢公司形象，同时又能建立健康良好的合作关系。并建立合格材料商通信录，把信誉好的材料供货商记录在里面，方便以后采购联系。

五、努力克服工作中的苦累，把工作的负荷来当成是对自己的体力与意志的锻炼

作为材料员，工作中就是在市场、工地、办公室三地连轴转，经常是一边跑市场一边不停的接打电话联系材料供货商，材料买回来还要充当搬运工卸材料，中午吃完饭后，同事们能稍稍休息一会儿的时候，我还要开车去市跑施工队申请的材料，有时在外面跑材料错过午饭时间，就在市场边上找个快餐点，随便弄点东西填下肚子，还有财务流程不好走，国企单位，层层领导审批，一个材料付款单子，有时要打电话或者自己跑到财务催促个三四遍甚至是六七遍还付不出去，供货商的要款电话天天催。不过这些都统统算不上什么，每到有些苦累的时候，我都会想到公司的那些外派北京和南下广州的同事们，想到公司的前辈们上有老下有小的，也都是主动请缨，为公司的项目在一线努力着，有这些前辈们在前面给我做表率做榜样，我年青体壮的，这点苦又能算得了什么呢？

总结，不但是要总结做的好的方面，同时也要总结存在的问题。认真反思，我自己在工作中也存在有一些做的不好的地方，也有很多地方马虎出有小问题的，下面我就把自己做的不好的地方，一一的列出来，以备下步改正，更好的工作。

1、工作的条理性不够清晰。

由于有的事情是头一回接触的原因，对建筑方面的事情条理性不够，有时侯没有分清主次和轻重缓急，尤其是同一时间段，不同工种交上来不同的材料申请的`时侯。

2、缺少工作经验，尤其是现场工作经验。

虽然现在作为材料员的工作已经基本上手了，整体能力也已经有了显著提高，但是对于一些细节上还是缺乏认知，具体的做法上还是缺少了解，需要在以后的工作中加强学习。

3、缺少平时工作的知识总结

在工作总结上了有了进步，也能经常性的记笔记，和做工作记录，但是不能坚持经常，不能做到天天记，在以后的工作中，此项也作为重点，只有经常的汇总反思才能让我更快的提高。

4、在学习建筑知识上，还做的远远不够。

作为建筑相关的新人，我对于建筑各方面的知识学习的还远远的不够，经常是有什么不懂的，明知道图纸上面有标明，但还是为了省时间，直接就问同事了，这样虽然知道结果的速度快，但是长久下去，不是个好事，尤其是不利于自己成长，下步的努力方向就是要练成自己会看图自己会计算的能力。

20\_\_年是公司转型的一年，20\_\_年将是全新的一年，也是自我挑战的一年，我将努力在新的一年中将工作做到最好，为公司的发展尽一份力，让自己成为一名合格的优秀的员工。

**项目材料员年终工作总结【篇6】**

在繁忙的工作中不知不觉又过了一年，这一年来在工作的成长中，使我感受到了领导和同事们对我的亲情帮助。我主要承担项目部的材料员一职。这一年里，在领导及同事们的关心帮助下，我在工作中实践、学习到了很多，同时也锻炼了自己。材料在建筑工程成本中占有很大的比重，如何加强与搞好材料的管理，提高企业的经济效益，是企业管理中的一项重要任务。材料管理工作面广，量大，环节多，性质复杂多变，极易发生问题，通过今年的材料管理工作，我总结了以下经验：

一、材料入库

做好进场入库材料的保管工作，减少损失和浪费，防止流失。根据各类材料的特点，采取有效的保管措施，建立健全保管制度。对砂、石等大宗材料的堆放场地要平整，松土要压实，有条件的要搞硬化地面，钢材按钢号、品种、进场顺序分别验收堆放，认真记好有关台帐，严格履行材料制度。仓储材料按不同规格科学合理摆放，标志鲜明，便于存取、查点。为了保证仓库安全和材料不致变形，按材料性能分门别类，按类分库，采取相应措施做好防渗、防潮、防腐、防火、防老化等工作。

二、材料发放

工程材料的管理中严把收发材料关，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，规格及型号，数量是否相符，外观是否完好无损。若发现不合理的材料进行换货。严格按照主管技术员填写的材料领用单发料到工地入库。坚持节约预扣、余料还库，收发手续齐全，并记好单位工程台帐，促进材料的节约和合理使用。施工中使用的材料、工具随时进行清理，做到工完场清，现场无剩料。施工班组完成施工任务时，应同时办理边角余料、残、旧废料的退料手续，若发现场地不清、余料不退，可直接写出书面扣款证明交予项目领导。旧料按使用价值划分等级，回收利用。已无使用价值的残旧模板、脚手架料、金属配件等都进行回收处理，材料的包装品也应及时回收处理。

三、周转材料

周转材料价值高、用量大、使用期长。对周转材料管理的要求是在保证施工生产的前提下，减少占用，加速周转，延长寿命，防止损坏。周转材料应由队或项目部统一管理，及时做到随拆、随收、随清理、随修理、随保养，包干到人，堆放整齐，对于手持小型周转材料列户到人，以损换新。对丢失或保护不善给予照价赔偿。加强材料的入库，盘存、发放、退库、回收等工作。

四、零星材料购买

众所周知，采购是项目运转的后勤保障，是关系到整个工地运营工作的重要环节，所以我很感谢项目领导对我的信任，通过去年的采购工作，使我懂得了许多道理，也积累了一些过去从来没有的经验。了解到一个采购所具备的最基本素质就是要在具备良好的职业道德基础上，保持对公司的忠诚，不带个人偏见。在采购过程中我不仅要考虑到价格因素，更要最大限度的节约成本，做到货比三家，明确采购在各个环节中的不同特点，作用及意义。只要能降低成本，不管是那个环节，我都会认真研究，从公司利益出发，最大限度的为公司节约成本。

在今后的工作中，我会更加严谨自己，务实笃行，努力做好项目领导安排的工作。以更高的工作热情迎接新的挑战，继续保持谦虚谨慎、认真负责、勤劳务实的工作态度，完善自己，为能成为一名优秀的员工而继续奋斗，为公司的壮大发展尽自己最大的努力。

**项目材料员年终工作总结【篇7】**

我在\_\_一期工程建设工程部工作，\_\_一期工程建设即将建筑完成交房之际，公司领导调我任\_\_景园项目做工地现场材料管理员。我第一天来到\_\_景园工地，见工地现场门牌和五牌一图规范端庄，随处都可以看到文明施工标语，虽然施工正在紧张地进行，但是却看不见丝毫的杂乱无章景象，外墙的脚手架和防护网都采用了统一颜色，操作的机械设备和安全通道都有良好的保护措施，建筑四周也事先挖好了用于排放施工废水的排水沟，各种材料堆放整齐，施工现场配有医疗场所、职工宿舍、门卫、停车场、磅秤、茶亭、凉亭等设施，整个工地道路通畅，显得整洁美观，展现了建筑队伍良好的现象。

我在\_\_景园工地工作已有两个月之时间，非常感谢公司领导和各位同仁的帮助，使我工作能力业务水平和综合素质有了显著的提高。

我任工地现场材料管理员以来认真学习，不耻下问，勇于磨练、立足本职、岗位建功之精神，已经基本掌握了管理技巧，对各种材料的进场查看：质保单、合格证、做到证件齐全，数量、重量核对准确才给予签字，如发现数量、重量不对并及时扣除，如发现质量不合格并及时清理出场，做到材料分类堆放整齐和有防护措施，以妥善保管、预防为主、防治结合的方针，采取有效防腐、防潮、防蛀、防蚀等措施，保证其在一定期限内不变质、变形损坏，保证其技术性能，对破损或腐蚀严重的安全防护用品，严格执行报废制度不得继续使用，严格实行科学保管合理堆放，做到过目知数，便于发放，盘点核对等，必须办理入库登记做到有章可循，有据可查。

高温酷暑工作累，工人流汗不流泪，安全生产永记心，永远前进不后退，为了工程创括苍杯，领导员工相依偎，抢进度上班时间加倍，同事们紧紧地追随，按规范，不相悖，遇困难，不气馁，坚持质量第一制造出良好的工作氛围，每月不定期地举行工地列会，行之有效地规范了施工行为，雍景楼，石梁水，砼筑成，砖块磊，雍景小区八景美，拥有千步文化长廊，入住业主定陶醉。时光如飞，年华似水，季节带走了玫瑰，却总也带不走同事们的互相安慰，工作中涌现出许多感人心肺，真情实为最贵。烟云流动花飞语匆，岁月敛去了嫣红，却总也敛不去工友们友情的深浓。

我在\_\_景园工作5个月之后，公司领导调我任，深圳\_\_装饰工程有限公司宁波分公司做仓库管理员，在领导的带动下和全体员工的协作下，银轮国际5#楼202室的装饰装修工作，工作有计划、有措施、有检查、有记录、有总结、责任到人各负其责充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，经验收合格圆满完成并投入使用，现就自己20\_\_年11月1日到深圳\_\_装饰工程有限公司宁波分公司的三个月工作作简要总结。

主要工作

1、我主要负责保管物资及签收和发放并做好账目，在工作中能够严格要求自己，树立服务理念，协助采购员做好物资的质量及数量的验收。发现问题及时汇报，立即整改。协助采购员做好出入库及准确及时入库。物资发放，能认真执行物资发放规定，敢于坚持原则不徇私情，保证物资的准确性。

2、帐目管理，认真上帐，能报出各种数据报表，认真清点物资数量。做到账、物对口。尽管物资数量多、品种杂、金额小，但数量帐目无一漏差。做好仓库管理工作，物资分类存放，排放整齐有序，做到帐物相符，保持仓库内卫生，注意防火，防盗工作。

在总结本年工作的同时，认真领悟着力构建齐抓共促的工作格局；健全充满活力的工作机制；创新行之有效的工作载体；努力做到持之以恒长抓不懈的工作作风。针对自己工作中存在的不足，努力克服，继续加强理论学习，牢固树立“服务是第一位”的观念，继续加强业务学习，做业务上的行家能手，提高工作效率，使工作再上新台阶。账目方面：面对领导及同事的期许，我满怀信心，相信在领导和同志的帮助的下，我一定能把工作做得更好，名副其实地成为一名合格的仓库管理员。

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！