# 道路材料员的工作总结(汇总32篇)

来源：网络 作者：岁月静好 更新时间：2024-08-09

*道路材料员的工作总结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...*

**道路材料员的工作总结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，增强职工的责任感，减少丢失和避免混用，情节严重的要给予重罚款。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，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。

**道路材料员的工作总结2**

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，我一向严格要求自我，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，不断提高充实自我，为公司做出更大的贡献。当然也有很多地方自我马虎出错，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时研究得更全面，杜绝同类错误的发生。

20xx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，让自我成为一名优秀的员工。

尊敬的领导：

我是在上级领导部门的安排下在做好定期的交接工作予今年4月份从石林项目部调回到301项目部的。已快一年了，回顾一年来的工作，虽然取得了一些成绩，但与领导的要求相比，还存在一些差距，为此就一年来的工作，向上级领导部门做一个汇报：

一、认真学习业务知识，努力提高自己的业务水平，发现问题，努力去面对，找到解决问题的方法，从不去给部门领导增添麻烦。

二、在工作中，听从领导分工，认真做好自己的本职工作，做到干一行，爱一行。端正工作态度，对工作积极进取，努力做好自己，不管在任何的艰苦条件和环境下，从不向领导叫声苦和累。坚守自己的工作岗位，保证完成任务，不出任何差错。

三、在工作中能够与同志们搞好团结、搞好配合。在部门领导的统一安排下，团结一致，不折不扣地完成领导交代的任务。

新的一年里即将来临，回顾过去的一年。虽然工作上取得了一些成绩，但是还远远不够，在新的一年里，必须认真学习，努力提高自己的业务水平，提高自己的专业知识。发扬天宏人的艰苦创业，开拓未来的大无畏精神，为公司的壮大和发展去努力奋斗，在今后的工作中，谦虚、求实，把握好自己，为公司争光，做一个名副其实的天宏人。

301门急诊综合楼一期工程物资部

总结人：xxx

20xx年12月27日

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。

20xx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，为公司的发展尽一份力，让自己成为一名优秀的员工。

绿色防控是各项植保技术措施的配套综合使用，它的推广使用，能有效地控制有害生物对农作物的危害，促进农作物增产，提高农产品质量，确保农产品质量安全，实现农产品增值、农民增收，减少环境污染，保护农业生态环境等优点。根据我市种植机构特点，以核心示范区建设为着手点，在全市范围内积极开展蔬菜病虫绿色防控工作，实施该项措施以来，取得了良好的社会、生态和经济效益。现将实施工作汇报如下：

一、抓宣传培训、树立绿色植保理念

二、抓技术服务，认真开展蔬菜病虫绿色防控工作

1、切实搞好示范点建设工作

根据\_\_蔬菜种植机构特点，我们在晋宁县、嵩明县、东川区、宜良县、呈贡县建立了多个示范点，示范点主要种植品种以青花、豌豆、西芹、辣椒、番茄等品种为主。在技术实施方面，一是抓好培训服务，全市今年共举办各类培训班187期，培训菜农达5000人次，发放技术资料5000余份。二是加强监测预防，发布预警防控信息。三是推广物理防治，如杀虫灯、性诱剂、粘虫纸等。四是推广生物防治，保护利用寄生性天敌。五是推广农药措施，建立间作、轮作制度、秸秆还田等技术。为蔬菜产业更好的发展提供更好的服务。

经过一年来的材料管理工作，我从思想上、学习上、工作上、工作中存在的不足及今后的打算做以下总结：

一、从思想上

从思想上要端正工作态度，进取进取。对于自我份内的工作以及领导安排的各项工作，都要进取认真地去完成，绝不能因为自身的原因而影响工作的顺利进行。要有较强的职责心。俗话说的.好：世上无难事，只怕有心人。仅有深刻地领会了这句话的精神，就没有做不好的事情。我一向以来就是用这句话来鞭策自我，在实际工作中，不断完善自我的知识，充分运用现代化的管理方法，努力把自我的工作做得更好。

二、从学习上

三、在工作上

在工作上，要遵循科学完整的材料管理制度，合理组织材料的采购、加工、运输、储备、供应、回收和利废，并进行有效的控制、监督和考核，以保证顺利实现材料使用过程的效益。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、节俭资金的一个重要因素，是项目材料计划中的重要环节，所以要求全面、及时、准确。对于施工员提请的材料计划以及需要批价的材料，及时报批，未经预算员及经营经理审批的材料计划，坚决拒收，已免给项目部造成严重的经济损失。

严格材料进场验收制度。材料到场后，要按审批完的材料计划，就其质量和数量进行检查、验收并办理手续。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，对呆滞积压、质量低劣的材料不予验收;无使用对象的特殊材料不予验收;超储备定额悬殊的一般材料不予验收;成件包装物资要进行抽查，凡质量、数量等与收料单不相符的不予验收。

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，采取相应措施做好防渗、防潮、防腐、防火、防老化等工作。

现场严格限额领料，坚持节俭预扣、余料还库，收发手续齐全，并记好单位工程台帐，促进材料的节俭和合理使用。旧料按使用价值划分等级，回收利用。已无使用价值的残残旧模板、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。

四、工作中的不足

长期以来从事材料管理工作，深感工作的繁忙、职责的重大。由于工作繁琐，造成思想上的疲惫，所以，未能到现场深入了解各个工地现场周转材料的供需情景，缺乏足够的专业知识。在今后的工作中，我必须要更加努力学习，做到嘴勤、手勤、腿勤，增强自我的管理水平和业务素质，努力做一名合格的材料管理人员。

五、今后的打算

经过一年来的工作，虽然做出了一点成绩，但在一些方面也存在着这样或那样的问题。在今后的工作中，努力克服缺点，弥补不足之处，加强专业知识的学习，提高自身素质，争取把各项工作做得更好，与项目部共提高、共成长。

光阴似箭，日月如梭。一转眼，20xx年的时光已经悄然消逝，这是我人生中弥足珍贵的经历，也给我留下了精彩而美好的回忆。在这段时间里项目给予了我足够的支持和帮助，让我充分感受到了各位领导们广阔胸襟和人格魅力，也体会到了各位同事无微不至的关怀，更感受到了辽报项目团结友爱，扎实奋进的气氛。同时，也为我有机会成为xx项目部的一份子而感动高兴。

记得当初应聘进入三公司时，三公司和谐、团结向上的氛围深深打动了我，让我感受到和睦的大家庭感觉。进入项目后的近一年的时间里，在各位领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，各方面均取得了一定的进步，现将我的工作情况作如下的工作总结

**道路材料员的工作总结3**

通过上半年的材料管理工作，我从思想上、学习上、工作上、工作中存在的不足及今后的打算做以下总结：

一、从思想上

首先，从思想上要端正工作态度，积极进取。对于自己份内的工作以及领导安排的各项工作，都要积极认真地去完成，绝不能因为自身的原因而影响工作的顺利进行。其次，要有较强的责任心。俗话说的好：世上无难事，只怕有心人。只有深刻地领会了这句话的精神，就没有做不好的事情。我一直以来就是用这句话来鞭策自己，在实际工作中，不断完善自己的知识，充分运用现代化的管理方法，努力把自己的工作做得更好。

二、从学习上

充分利用工作的闲暇时间，认真学习，对工作中遇到不会不懂的业务，虚心向相关师傅们请教，有时也会上网查询相关资料。在实际工作中不断提高自己的业务水平，运用处物资管理考核办法，严格规范操作自己的业务。

三、在工作上

遵循科学完整的材料管理制度，合理组织材料的采购、加工、运输、储备、供应、回收和利废，并进行有效的控制、监督和考核，以保证顺利实现材料使用过程的效益。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，是项目材料计划中的重要环节，所以要求全面、及时、准确。对于施工员提请的材料计划以及需要批价的材料，及时报批，未经预算员及经营经理审批的材料计划，坚决拒收，已免给项目部造成严重的经济损失。

材料到场后，要按审批完的材料计划，就其质量和数量进行检查、验收并办理手续。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，对呆滞积压、质量低劣的材料不予验收;无使用对象的特殊材料不予验收;超储备定额悬殊的一般材料不予验收;成件包装物资要进行抽查，凡质量、数量等与收料单不相符的不予验收。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，采取相应措施做好防渗、防潮、防腐、防火、防老化等工作。

现场严格限额领料，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。旧料按使用价值划分等级，回收利用。已无使用价值的残残旧模板、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。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。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。在运输过程中，认真明确填写材料交接单，尽量克服自身困难，做到车车押运，避免丢失。

四、工作中的不足

长期以来从事材料管理工作，深感工作的繁忙、责任的重大。由于工作繁琐，造成思想上的疲惫，因此，未能到现场深入了解各个工地现场周转材料的供需情况，缺乏足够的专业知识。在今后的工作中，我一定要更加努力学习，做到嘴勤、手勤、腿勤，增强自己的管理水平和业务素质，努力做一名合格的材料管理人员。

五、今后的打算

通过上半年来的工作，虽然做出了一点成绩，但在一些方面也存在着这样或那样的问题。在今后的工作中，努力克服缺点，弥补不足之处，加强专业知识的学习，提高自身素质，争取把各项工作做得更好，与项目部共进步、共成长。

**道路材料员的工作总结4**

20\_\_年转瞬即逝，20\_\_年即将开始。在不知不觉中我进入\_\_这个大家庭已经半年有余了，我是担任第\_项目经理部\_\_县第一人民医院南院项目的材料员，主要负责材料的零星采购和材料管理等工作。在这大半年中，在领导和同事的关心帮助下，使得我的工作进展比较顺利，也在其中学到了很多以前没有接触到的东西。

现将我的工作总结如下：

一、 料软件的熟悉与应用

进入公司后，刚好赶上公司启用材料软件系统，经过一段时间的培训，我了解到，此材料软件在材料员界面有这么几大部分组成：

1、预算，就是公司对该项目的材料计划;

2、预算外采购，就是在工地现场需要的材料在预算中没有或是一些工地零星材料等;

3、采购订单，就是在采购过程中，不管是预算内或预算外的材料，在采购时必须先在材料软件上下采购订单，由部门领导核实批示之后才能进行采购。

4、采购通知单，通知在采购订单中已经由领导批示过的采购订单进行采购;

5、材料入库与出库，就是材料进场和出库进行登记。

这个材料软件系统，能够很直观的让公司领导看到该项目的进展与材料使用等情况。

二、材料采购

在项目中，一般性的大宗型材料都是由公司集中采购，我所采购的是在工程过程中需要的一些零散或急需的材料。在采购过程中，首先是质量关，在质量同等的情况下，严把价格关，做到质量优，价格低，货比三家，，降低成本，为公司取得利益最大化。

\_\_县第一人民医院南院项目中，在当地采购材料相对比较困难，主要是因为这边的材料市场不是很健全，有很多的材料在当地采购部到，这就需要到南昌或通过公司来采购。针对这一点，就要求各工队在提出材料采购计划时，必须要有一个提前量，这样才能够及时采购，不会耽误工程进展。

三、 材料入库

在材料进场的时候，对材料的验收，主要是对其到货数量，型号，质量等是否与合同或订单相符合，还有材料到场是的包装等是否有破损等情况，若出现与合同订单不符，或包装有损坏等，及时与相关人员或厂家联系，进行沟通与解决问题。

在材料入库时，按照个工队材料进行摆放，以便于领取和其他工队将材料拉乱，而无法找到。还有一些特殊材料，比如易碎、易受潮等材料单独放置。

四、 材料出库

在个工队领料过程中，本着坚持节约预扣，预料还库。促进材料的节约和合理使用。在工程中所产生的废料和包装等进行回收处理。

通过大半年的工作，我也总结出了自己在这方面的不足之处，比如有些材料怕见水，而当时不是很清楚，导致有些材料出现进水情况，幸亏不是很严重，还有材料怕划痕，怕受压等，在经过这半年的工作，也都有了相对的了解。

在今后的工作中，一定严格要求自己，熟悉材料属性，提高自己的业务水平，做好材料员一职，为公司的美好未来努力拼搏。

**道路材料员的工作总结5**

在繁忙的工作中不知不觉又过了大半年年，这半年来在工作的成长中，我得到了公司领导同事们对我的指导和帮助。我主要承担项目部的材料管理工作。这一年里，在领导及同事们的关心帮助下，使我在工作中得到了很大的进步，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，降低投资成本，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，我总结了以下管理经验：

>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，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，增强职工的责任感，减少丢失和避免混用，情节严重的要给予重罚款。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，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。现场严格限额领料，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，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、周转材料管理

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。加强材料的入库，盘存、发放、退库、回收等工作一些采购工作，使我懂得了许多道理，也积累了一些过去从来没有的经验。

今年的的工作即将结束，在今后的工作中，我会更加严谨自己，务实笃行，努力做好项目经理安排的工作。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，为公司的发展壮大尽自己最大的努力。

**道路材料员的工作总结6**

  为加强管理，确保工程质量目标的实现，加强对各分项工程施工质量的过程控制，开工前我部门就制定了《工程质量检验制度》、《工程质量检验批》、《工程质量责任制》、《工程质量管理制度》等管理性文件，并发放各部门评审通过。截至目前，项目全体管理人员严格遵守上述规章制度，严格按照制度办事，严格按照“三检制度”施工，严格执行工序报验程序、施工质量报验程序，确保工程质量检验制度达到标准化、制度化、规范化。第五、耐性增强。即使是做最基础的工作，也需要不断地创新求进，以提高工作效率。作为质量员，很重要的是在现场，在事前进行质量控制。虽然是一种比较枯燥的工作，但是如果用心多思考一下，自己的工作能力不知不觉中就得到了增强，从工作至今，明显感觉到自己的人际交往能力增强了，我也慢慢形成自己独特的方法。在现场面对的是素质相对低的农民工，与他们打交道更要有耐性，耐心的和他们讲道理，最好是首先站在他们的角度多说些话，先把他们的情绪控制住以后再讲他的不足之处，这样，只要是个讲道理的人都能够听得进去。

  随着工作的深入，还有更多新的内容等待我去学习，去思索。当然，我也存在着一些不足之处，在接下来的工作中，我将本着对本职工作的认真和激情，把工作做好做精。

  在接下来的日子中我为自己制定了新的目标，那就是要加紧学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新时期的挑战。我将以公司的经营理念为坐标，将自己的理论知识及不断丰富的工作经验与公司的具体环境相结合，利用自己精力充沛、接受能力强的优势努力学习现场实际操作知识和领先的施工技术，为公司的发展尽绵薄之力。我也会向其他同志学习，取长补短，相互交流好的工作经验，共同进步，争取更好的工作成绩。以上为本人这一年来粗略的工作小结，请领导审阅，如有不到之处，请领导不吝指出，以便本人及时改正，从而能更好地工作。

  作为一名管理现场施工的作业长，同时又兼任着本队的质量专检员对施工项目的质量管理需要有更深一层的认识，质量就是现场施工的命脉。

  在20xx年上半年，从作业区根据上级管理规定，强化现场施工一般项目层级管理，班组明确质量员，对施工项目进行管理把关，尤其从螺栓紧固等最为常见项目入手，从施工根本抓起，提升现场施工合格率，减少返工、重复施工的工作量，提高工作效率。

  作业区在对各厂定修、年修主控及重点项目的跟踪管理中，存在部分项目技术资料准备、填写、收取上交不够及时的情况。对此作业区也进行针对性的管理改进，对施工项目班组以班组长负责，质量专检员跟踪记录，并在施工结束后由项目班组长负责向点检确认，在点检确认并试车完成后，签字确认。确认后检查表及时上交队技术人员。

  每周我还对现场施工项目进行跟踪抽查并对施工质量情况进行记录，发现存在质量问题的要求施工班组立即进行整改，并对整改结果进行检验检查。确保施工顺利进行。

  通过不断努力，作业区也在施工质量管理上取得不断进步。

**道路材料员的工作总结7**

在过去的一年中，在分公司领导的领导下，在工队长的带领下，经过了工人同事的共同奋斗，和经过了自己的积极努力，作了很多的工作，取得了一定的成绩，感谢领导和同事们的信赖和关怀，谈一下自己去年的感想和体会。xx-xx年，充满机遇与挑战的一年，xx-xx年，艰苦的付出与丰硕的回报的一年。xx-xx年，火车提速，万吨列开通，货物装载量加大，我们的铁路线路承受着从无先例的压力，无论做什么事情，要做就要做到最好”，我是这么说的，也是这么做的。我用自身的行动以及不断提高的工作业绩，诠释了作为一名新时代班组长的责任和义务。凭着对朔黄铁路事业的执着与忠诚，在平凡而艰苦的铁路线路探伤岗位上脚踏实地、无怨无悔地走出了一串串闪光的青春足迹，是铁路探伤工人的楷模。探伤工，是铁路中工作环境和劳动强度最为恶劣的工种，他们手推着探伤仪器，一年三百六十五天行走在线路上上，顶酷暑、冒严寒，经受着风雨雷电的洗礼，艰辛可以克服，在这个岗位上一干就是七年。七年来，我辛勤的汗水，洒遍了肃宁分公司辖区内每一节钢轨、每一根枕木;七年来，支撑我的不仅是我健康的体魄，更是我“敬业爱岗、用艰辛创造价值”的可贵信念。

二.在思想觉悟上不断提高自己。常言说‘做事先做人’我本着一种对工作的高度热情，积极认真的学习了工队做好一名有责任心的探伤工精神指示，也树立高尚的信念，凭着这个信念我向着自己的愿望拼搏，为实现自己人生观，价值观不惜付出。三.在理论与技能学习上攀登台阶。自己的知识有限，但我从不自卑，因为我是一名作业组长，我和我的同事需要为运输的安全垒起一道屏障，为此我虚心向工队技术精英虚心学习，只为每天的工作中对上级和下级有一个满意的答复。四.实际工作中不怕苦不怕累做到细致认真。在日常的工作中，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务素质和道德素质双提高。我觉得多做一些工作更能体现自己的人

**道路材料员的工作总结8**

我今年到项目做物资管理工作以来，在项目经理的的大力支持严格要求下，在物资管理中严格把关，认真负责。使得今年来我部门的材料、工具、机具没有发生不合理使用和丢失损坏。回顾一年来本人工作情况，现简述如下：

1、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的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。

2、在领导的要求下，建立一套完整的材料管理制度，包括材料的目标管理制度、材料的供应和使用制度及奖罚制度。

以便组织材料的采购、加工、运输、储备、供应、回收和利废，并进行有效的控制、监督和考核，以保证顺利实现承包任务和材料使用过程的效益。

3、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。

4、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，做好物资管理工作要\_四勤\_：勤管理、勤检查、勤维护、勤核对账目。

希望自己在以后的工作中有进一步的提高，为企业，社会做出贡献。

**道路材料员的工作总结9**

>一、重视对资料的编制和管理，做到“资料预控”

这一点至关重要，也是做好资料编制和管理的必备条件。因为很多人都认为现场决定一切，资料只不过是现场的附属物、是可以补，甚至可以写“回忆录”的，以至于出现工程进行了很长时间，资料还是一片空白的怪现象。更有甚者，有的工程资料是竣工后闭门造车一次性“造”出来的。试想，不及时编制、报验、不见证取样、不进行任何试验，编造出来的资料能真实反映工程实际吗？要知道，工程建设工程资料是对工程项目实施过程中逐步形成的，是工程建设过\_实、全面的反映，对控制工程质量有着至关重要的作用。所以说，如果资料不符合要

求，工程实体质量根本就无从谈起。由此，我们一定要从思想上重视对资料的编制和管理工作，要坚持报验必须资料先行，争取做到“资料预控”。所谓“资料预控”是指在施工前就对工程的施工过程应具备的基本资料有个整体轮廓，需要编制和提供哪些资料做到心中有数。因为每一个工程从开始到结束直至竣工验收都有其内在的规律和规定，有章可循。通过资料预控，可以做到对资料提前编制和报验，做到资料与施工同步。

>二、熟练掌握各阶段资料报验的范围及内容

>三、加强资料和现场的联系

>四、加强与业主及施工单位的沟通与联系，具备一定的协调能力

>五、要加强学习

除了做好以上五点以外，对工程技术资料的编制和报验还必须做到及时、真实、准确、完整。具体地说：及时性，是做好资料的前提。工程技术资料是对建筑实物质量情况的真实反映，因此要求资料必须按照建筑物施工的进度及时编制和报验.同时，及时反映在施工企业内部质量的管理上.“自检、互检和交接检”的质量管理体制要求工程技术资料的整理必须及时，这是施工时严格控制的“质量环”。同时，质量控制、进度控制和投资控制也要求工程技术资料的整理必须

及时，为控制提供可靠的依据。本人思想上积极要求进步，作为科宝与华风公司的资料管理人员，能爱岗敬业，有强烈的事业心和责任感，能潜心钻研业务，不怕苦，不怕累，认真扎实地完成好本职工作和领导交办的各项工作任务。深知资料管理是公司管理向制度化、规范化、科学化方向发展的重要标志，是不断提高城市建设管理水平的需要，并在城市建设和房地产事业发展中发挥着越来越重要的作用。资料管理工作的好坏，充分体现了公司的基础管理水平，与高素质企业管理、文明单位建设、房地产事业的发展密切相关。干好这项工作不仅需要细心、耐心，而且还需要掌握资料管理和相关法律法规的知识。一年来，本人能始终把学习和钻研业务知识作为干好工作的抓手，向书本学、向领导和同事们虚心请教，较好的掌握现代档案管理应具有的相关知识。通过边学习，边实践，通过扎扎实实、默默无闻的努力工作，在领导和同事们的关心、支持、帮助下，外墙保温资料、门窗资料通过监理单位、建设单位、质量监督站的验收，验收合格，符合标准及相关规范要求。

>一、今年的主要工作：

作为两公司的资料员，我按照公司及工程部的各项规章制度，按时按质地完

成施工处的各项资料管理工作。由于今年增加了门窗资料管理工作，工作任务明显加大，当然有时资料报验不及时也会挨领导的批评，为了能够及时把资料交至项目部，经常晚上加班加点，工程地点也比较分散。例如明光同济学府世家、定远伟华幸福城、定远花园湖工程，今年门窗工程资料任务量较多、地点较分散，路程远。每当把所需要做的工程管理资料、控制资料、验收资料做好后，首先报验至各施工单位再至各项目监理部门。在施工过程中，多幢新建工程及在建工程又多次按甲方要求对保温、门窗工程进行了协商变更，由于设计图纸不能与结构相符合，避免不了会发生甲方临时的变更，对于能够在施工前资料的变更，都做到了及时准确，对于在建、新建工程均按照工程的形象进度，及时、准确的收集材料合格证、进行材料复检、隐蔽工程验收、检验批质量验收、分部分项工程质量验收，并且及时找甲方驻土地工程师、监理工程师签字盖章，从而做到了施工资料各检验批、分项分部、隐蔽验收、材料试验的日期能够与实际施工日期相吻合，满足资料编制的要求。工程分散、路程远、沟通不便。有时为了把一个工程的资料作好，要多次沟通才能搞清楚对方工程的相关情况，使我感觉担子很重，但对我来讲这又是一个挑战。

>二、具体的工作情况：今年的资料编制主要有以下特点：

1.工作量大：今年做了接近百幢工程的门窗和保温资料编制工作，并及时提

供各工程的材料报验资料。2.工地位置分散，面广干线长：公司的外保温工程和门窗工程分部地点有滨

湖、经济开发区、高新区、定远伟华幸福城、蚌埠地区等。

3.工程涉及施工单位、建设单位、监理单位、设计单位较多。4.竞争压力较大。

在这种情况下，如何做好资料编制工作，保证工程施工质量，既让甲方、监理方满意，为公司赢得荣誉，同时又能保证材料数量的提供，这个问题就摆在了我的面前。针对这种情况，合理安排好自己的工作，分清主次、抓住重点、兼顾其他。

首先，编审工程的资料编制工作，同时大量翻阅规范、工艺规程，每个工序施工前在技术交底中将具体的施工要求、注意事项、规范要求进行详细的编制，及时下发给现场施工人员，做好质量预控工作，最大限度的避免出现质量问题以及安全事故；对催要资料的工程，

经常加班、加点的进行编制，从而保证能够按期上交资料。对监理单位的疑问，

保证随叫随到，不计较路途远近，天气凉热。

>三、工作建议具体有以下几个方面：

1、希望厂家及时提供所有进厂材料合格的合格证及检验报告；2、希望监理单位能够及时将已经施工完毕的工程资料签字验收；3、希望华风公司和科宝公司及时做好工程中所联系到的各项试验、包括门

窗三性或四性试验、淋水试验；

4、特别建议提供专用电脑及打印机。5、希望配备专门跑现场的资料员。

>四、工作中尚存问题

从事工程资料编制工作一年多来，深深感受到工作的繁忙、责任的轻重；大事、小事压在身上，往往重视了这头，却忽视了那头，有点头轻脚重，没能全方

位地进行系统地工作，主要表现在以下几个方面：

①.部分工程的监理盖章滞后，个别工程进场材料未做到及时向监理方报验。

②.由于工程多、工作任务重使得个别工程资料不能与工程同步。

③、华风公司资料，门窗工程厂家材料合格证及出厂检验报告等较繁琐，使

做起资料难度较大。

④、没有专用电脑及打印机。

⑤、报验资料交通非常不方便。

⑥、两公司资料我一个人做非常繁忙，而且事情较多，经常跑现场。以上问题，虽不能影响工程质量及工程验收，以“查找不足赶先进，立足根本争先进”作为工作方针的自己，总觉得没有尽到一个资料员的职责，在今后工

作中自己将努力做到更好。

>五、今后的工作打算

新的一年里我为自己制定了新的目标，那就是要更加严格的要求自己，努力的钻研业务，不断更新和补充新的专业知识，提高业务水平和工作能力，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新时期的挑战。明年会有更多的机会和竞争在等着我，我心里在暗暗的为自己鼓劲。要在竞争中站稳脚步。踏踏实实，目光不能只限于自身周围的小圈子，要着眼于大局，着眼于今后的发展。我也会向其他同志学习，取长补短，相互交流好的工作和经验，共同进步。征取更好的工作成绩。最后，我要感谢单位领导和各位同事在工作和生活中给予我的支持和关心，这是对我工作最大的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢。

**道路材料员的工作总结10**

做为一名驾驶员，为领导和同志们服务，促进着单位工作的正常开展，在后勤工作中起着重要作用。

1、遵循职业道德规范，保持强烈的工作责任感。

干一行就要爱一行。

我首先明确自己的工作职责，遵循职业道德规范，坚持个人利益服从全局利益，增强时间观念，服从领导，随叫随到，牺牲节假日，克服困难，圆满地完成任务，确保不因自己而影响单位工作的正常开展。

2、恪守“安全第一”的原则，确保行车存车安全。

为了保证车辆行驶中的安全，我严格遵守处里的《驾驶员管理制度》，不开快车，不酒后驾车，不私自出车等。

当天不出车时，立即入库存放，下车后上好方向盘锁，锁好车门，开启防盗报警等。

认真做好安全防范措施，消除安全隐患，时刻提高警惕，严格遵守规章制度，杜绝了任何安全事故的发生。

3、爱车如己，注意保养，定期检查，及时维修。

定期对汽车进行保养，保持车身光洁。

每天下班收车后，把车辆彻底打扫一遍，保持卫生。

严格按照保养日程表的项目，对车辆进行正规的定期检查和维修，以确保车辆在行驶中不出现故障，增强安全性。

另外，我还认真学习汽车知识，掌握汽车的`基本结构和工作原理。

在行车中发现异常，尽量找出故障并及时排除。

4、科学驾驶，节约油料。

为了节约燃油，我注重科学驾驶。

行车前搞清地形路线，少跑冤枉路，行车中做到不急加速，不急刹车，不强行超车。

避免不必要的高速行车和在高档位上的低速驾驶，充分保证了行车的经济性。

**道路材料员的工作总结11**

光阴真快，转眼间来到这个项目已经一年了，刚来的时候，这里只起了三栋楼，主体还没有停止，随着光阴的推进，眼观着后面的几栋楼也拔地而起，主体布局都已经停止了，目前正在落架子，在这一年里，我们这个团队连合互助，在公司领导和总监的正确领导下，使得我们各项工作可以或许顺利的进行。

转眼间20\_\_年就要曩昔了，从来到这个项目之后，尤其是从今年的5月份开始，我全面的接手了这个项目的所有材料的工作，面对着工作的必要，对付我这样的年龄来讲，有着一种赶着鸭子上架的味道，其拭魅这无疑也是一种挑战，并且是在没有人对前面的材料进行做任何交卸的环境下，接手了这项工作这对付从来没有做过材料工作，并且前面治理材料的人在走以前留下了大量未完善的工作，从整理材料到维持日常的工作，一下子工作量和工作的难度大增，此前由于很多材料滞留和未归档等原因，散落在几个人手里，有些聚积在文件柜里，很多工序报验没有分类，各类来往文件到处可见，尤其是很多实验申报没有分类，更谈不上归档，此中有各楼混凝土试块的实验申报，有各楼的钢筋电渣压力焊的申报，有各楼的二次砌筑的资料，一光阴我的办公桌上堆满了材料，一光阴工作凉垠增，一光阴，感到有些昆季无措，将这些聚积未归档的杂乱的材料进行整理和归档，是一项耐心过细的工作，问题的症结还在于，每个人都有本身的一滩工作，没有人来过多的来进行指导，我面前的这些工作后完全必要本身参考曩昔的内容来做，这无疑必要消耗必然的光阴和精力，既急不得，又耽搁不得，这便是我在这一个阶段的工作状态，好在多年的工作经验让我有了些积淀，纯熟的盘算机操作才能，使得我在工作中得到了极大的便利和赞助。

材料的整理是一项过细而又繁琐的工作，一光阴还观不出若干成果，首先是材料的分类和归档，比如混凝土试块申报的整理，要按光阴、按楼号、按标养、按同条件进行分类，然后还要编号放到各自的文件盒里，没有树立文件盒的要重新树立，要打印出正规些的标签，最后还要将详细的内容挂号在电脑上，很多半字必要认真填写，尤其是各类编号之类的数据，仅这一项，就必要消耗必然的光阴，并且每天还有必要实时处置惩罚的一些事情，只有在不耽搁日常工作的同时进行整理，比如开监理会这些工作，必要做好记录，实时的进行会议纪要的整理和发放，因为这些工作是包管施工正常进行所必须实时完成的。

我这个人工作不喜欢拖拖拉拉的，只要是交给我的工作，总是想努力尽快地完成，观着摆在眼前的材料，既然接手了就要努力地去做，对已一个从来没有做过材料工作的我，工作是可想而知的，这段光阴里，有不明白的就问同事，问领导，问完了之后，还要本身消化揣摩，很多材料都要从我的手上过一遍，那段光阴，由于用眼过度，常常呈现眼睛疼痛的环境，直到后来才慢慢地好转，颠末近两个月光阴的重要繁忙之后，垂垂地，前面由于种种原因积攒多日的材料整理工作终于有了些端倪了，观着这些零散的材料归到一个一个的材料盒里，心里有了些安慰，也算是颠末支付费力之后有了一点成绩感。

除了整理这些材料之外，还有日常工作中随时要进行的，比如前期遗留下来的资猜中，很多都要盖章，还要和甲方以及总包的材料员进行材料的交代，来往文件的挂号，这些观似简单的事情，也要专门的光阴进行，有时为了包管反省和满足施工的急用，只能应用休息光阴来做。

材料治理是一整套工作，此中有着很多内容，和很多事情一样，这也是一门专业啊。每周的例会之前，都要收集总包和分包的进度计划和上次会议纪要的回覆等与会议相关的资料，都要想着这些事情，会议纪要的编写也是一项紧张的工作，首先开会的时候好做好记录，会议停止之后要动手进行会议纪要的编制，无疑对我来讲也是一个挑战，这也必要熬炼，因为以前不是做这个的，记录的速度烦懑，往往记录不全，好在有人人在，在编制会议纪要的时候，对不清楚的、记录不全的问题，扣问相关人员，尽量做到详细，努力做的全面些。

除此之外，还补写了一本人防地库的施工日记，在编写的历程中，要查阅与之相关的工序报验和混凝土浇筑的光阴，还有一些旁站记录的补写，也是在这个光阴完成的。

这一年来在同志们的赞助下，主要做的是材料方面的工作，光阴真快，来到公司两年了，感谢领导对我的关切和赞助。

**道路材料员的工作总结12**

为确保春运和“两会”期间电务系统安全稳定，按照部局统一部署，电务系统于2月14日开始开展了安全大检查活动，结合春运包保、消防检查，各专业小组认真落实活动要求，深入现场发现并解决了一批倾向性、系统性的问题，确保了电务系统安全稳定。现将活动开展情况小结如下：

一、高度重视

一是成立检查小组。为迅速贯彻部局要求，电务处下发了《关于电务系统深入开展安全大检查活动的通知》，成立了电务处处长任组长，电务处副处长任副组长，电务处各科室科长、主任为组员的专业领导小组，并成立了武汉电务段包保组、襄樊电务段包保组、武汉通信段包保组、安全盯控组、工程安全检查组五个包保检查小组。

二是细化检查措施。为深入贯彻“”全路安全、“”\_电务系统安全电视电话会议精神以及路局有关要求，深刻吸取“”南昌铁路局工务作业人员死亡较大事故等几起典型事故教训，切实把安全大检查活动抓细、抓实、抓出成效，电务处下发了《关于电务系统安全大检查活动进一步引向深入的通知》，组织对三起事故进行了专题学习，制定了干部全覆盖包保检查方案，每个干部、管理人员逐人制定“明责、定位、定量、定内容”的包保检查措施。

三是明确重点单位。明确了电务系统安全大检查的重点单位、重点项目、重点问题和卡控的安全重点、系统采取的措施，对电务系统的安全重点单位武汉通信段制定了督导方案，分周制定了时间安排、检查重点、责任科室、量化要求，确保活动期间每日电务处有人在通信段、车间、工区进行检查、督导、帮促，确保当前关键时期电务系统安全持续稳定。

二、狠抓落实

根据活动要求和量化任务，各小组成员到站段、下车间、进班组、走区间、上机车，深入一线检查，开展工作调研，组织抢险演练，做到“安全检查全覆盖，关键项目重点查”，在落实量化任务上下功夫，注重活动的效果。

一是突出活动重点。突出高铁安全、春运安全、“三大活动”督导3个方面，保障高铁设备质量、强化高铁应急处置、强化高铁现场作业、保持行车设备质量稳定、严格职工“两纪”、转变干部作风、加强道口管理、强化各项安全基础管理工作的检查等8项重点工作。

二是合理量化任务。结合“三大”活动，制定了五个检查组“七个一”的量化任务，在量化指标上不做加法，既完成下现场任务，又切合个人工作实际，同时规定各小组以组为单位每周完成量化任务，截止目前，各小组每周量化完成率均达到100%，做到了本职工作与安全大检查活动“两不误”。

三是认真开展检查。把设备检查与管理检查、安全检查与专项检查结合起来，既有检查，也有调研，既有添乘，也有跟班，形式多样。开展了月度安全质量考核检查。检查了电务段汉口、信阳、襄樊、十堰车间和通信段合武、武广等车间，并检查了横店东、葛店施工配合

介入及安全防护情况，对发现的问题督促电务段、通信段整改，并下发整改通知书4份。进行了设备检查。添乘京广、合武、武广、汉丹、武九等线，检查武九、焦柳、汉丹、长荆、宜万、襄渝、汉宜等线路的机械室、站场、区间设备，检查咸宁、襄樊北、电子设备、检修等车间和通信信阳、合武、武广等车间，对信号机、电源屏、电源线、ATP、箱盒、轨道电路、LKJ、预警平台、道口设备和通信无线、会议、广播、传输、网管、GSM－R、CIR及灭火器、空调等设备进行了检查，基本做到干线线路、重点单位、重要站场、主要设备“四个”全覆盖。进行了管理检查。各小组结合文件、通知要求，检查了电务段人劳科、安调科等机关科室和电务段线路、检修及通信无线、现场、客专、高铁车间以及相关工区，对专项活动开展情况，安全制度、措施落实情况，年月表的制定、执行情况，量化任务完成情况，天窗修管理，综合管理，问题库管理等方面进行了认真检查。进行了施工检查。

检查葛店站改施工配合，石武高铁施工安全检查，参加襄北驼峰更换峰下道岔施工，组织召开漯河至遂平段速度调整列控、LKJ基础数据修改协调会，完善施工方案。进行了跟班作业。夜查并跟班作业汉口动车所等，跟班作业动车一级修。进行了工作调研。在咸宁车间开展了工作调研，了解“大反思大教育大检查”活动开展情况、职工的思想状况和存在的实际问题，对车间近期工作及解决职工生活方面的困难提出了具体要求。与天津信号工厂有关人员就产品质量，设备、器材的`寿命管理等问题进行交流探讨。

针对17日上海局入库检测发生的问题，到汉口折返段LKJ检测工区检查，就电务上车检测应重点防范的问题和安全保障措施进行现场调研，与电务段、车载车间、现场工区人员进行了探讨，并与机务部门进行了沟通。组织了节后天窗。在有条件的线路要求电务段、通信段利用天窗时间对道岔等设备进行检修整治，提高了设备运用质量。组织了通信应急演练。在武广1号基站、京广线K984+200、合武68号基站等处组织了通电话、传静图、接动图的应急演练，在襄渝线动车上组织动车无线CIR故障演练，提高了电务职工抢险意识和应急能力。

据不完全统计，自活动开展以来，电务处共下现场87人次，添乘11次，其中添乘动车6次，武广高铁3次，参加施工及协调11次，跟班作业3次，夜查1次，检查站段3个，车间22个，工区50个，站场、机房、区间34个，道口4个，组织通信信号应急抢险演练4次，发现问题97个，已整改97个，问题库中29个问题整改15条，剩余14条正在整改之中，活动取得阶段性效果。

与此同时，各站段也下发了文件，明确了安全重点、关键项目，制定了包保检查方案、量化任务，迅速开展了安全大检查活动。襄樊电务段：

一是5个春运包保组节后立即对各车间进行了检查，确保每位职工在春节过后，迅速将重心转移到安全生产上来。

二是对2月15、19、23、27日四天的天窗修工作进行了布置，各春运包保干部深入现场，指导车间、班组开展好天窗修工作，确保设备稳定运用。

三是2月15日至2月17日举办了一期工班长培训班，段领导及相关科室负责人担任教员，根据培训内容对班组长进行了严格考试，确保了培训效果达到目标。活动中，查找出各类问题7件，已克服7件。武汉电务段：一是武广客专夜间天窗修跟班作业，并检查京广南线各站安全大检查活动开展情况，段调度电话抽查各车间、工区活动开展情况，检查京广北线各站安全大检查活动开展情况，检查孟宝线各个道口运用情况，发现并及时处理存在隐患。二是安调科组织3个检查组对孝感、武汉北、鄂州、蕲春、麻城、武昌、武东车间和部分班组进行检查，重点检查安全大检查活动开展情况及劳动安全情况，并下发安全检查情况通报。共检查85工区、106站场，共发现177项问题，解决了166项问题，正在整改问题12项。

**道路材料员的工作总结13**

自xx开发以来，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。以下是我公司上半年的材料工作总结。

>一、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。主要原因整理资料是苦差事，没有人愿意去干。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。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。拖延了工程交工时间。耗费大量人力、物力、财务。为项目档案管理带来较大难度。对工程质量检测单位资料审查带来难度。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、制定工程档案管理办法，明确标准和要求

目前xx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\_上述文件编制符合各项目管理模式的可操作性编制办法。细化建设单位、监理单位、施工单位的资料整理范围。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。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、对员工进行培训，使员工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，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。

**道路材料员的工作总结14**

  从转为正式职工的那天起，我就告诫自己，允许自己犯错误的时间已经过去了，接下来的工作中做任何事情都要考虑周全，要时刻提醒自己每一个签字、每一项决定都要承担相应的责任，都要把自己的利益和项目的利益捆绑在一起，也分外感觉到自己肩膀上的担子重了许多。作为一线质量员，我部认真研究建筑施工平面、立面图，结合施工流程，考虑环境影响，分析本工程存在哪些施工工序，哪些难点、重点，从而制定工作重点，编制出工程《质量计划》，再根据实际情况，编制《工程质量检验批计划》。

**道路材料员的工作总结15**

  为了保证工程质量对进入现场的所有的水电材料进行严格检查，于是我下定决心要把这项工作做好。为了避免工程原材料浪费或流失。我们对各施工班组交代了材料的充分合理利用，同时对施工图纸在没有改变设计意图的情况下对电气、给排水施工图纸线路和管道进行线路的走向二次设计，节省材料。

  材料做到及时、准确的收集材料合格证、进行材料试验、隐蔽工程验收、检验批质量验收、分部分项工程质量验收，并且及时找甲方、监理工程师签字盖章，从而做到了施工资料各检验批、分项分部、隐蔽验收、材料试验的日期能够与实际施工日期相吻合，满足施工资料的要求。

**道路材料员的工作总结16**

本人于20xx年以来，不经意期间已走过两年多的风雨历程。这些年以来，在公司领导们的关怀与带领下，在同事们的帮忙与支持下，经过自身的努力与拼搏，与以前的自己比，此刻在很多方面都有了必须的提高与提高，并且学会了材料管理的很多知识。在这一年多的时间里，许多的工作经验与体会令我有了事业的成就感和对工作的拼搏感，并令我激动不已、感慨万千。其中有来自公司领导对职工的培养与理解，有来自供货方对我公司的评价与赞美，有来自同事之间的体贴与帮忙，也有源与自己工作中的收获与挫折。在这两年多以来本人一向从事材料管理工作，回顾这两年多的工作经历，有太多的收获在其中，许多工作经验令我受益匪浅，铭记于心，现将这几年的工作总结如下。

>一、以诚相待，以理服人，创造良好工作环境

我公司是一个大家庭，作为公司的一员，不管应对的是对供货方还是公司内部的协作单位，都应当做到“以诚相待，以理服人”。

尊重是相互的，并非某一个人的事，仅有用我们的真诚来对待别人，用我们的道理来感化别人，最终才能得到别人的尊重与赞赏。仅有真正的处理好自己与供货方，自己与公司内部协作单位之间的关系，才能对我们材料管理工作产生好的积极的影响。久而久之便可构成一个融洽和谐的工作环境，进而激起我们对材料管理工作的热爱与活力，从而促使我们在车间现场各方面的工作向着更好的方向发展，到达事半功倍的成效。

>二、不断学习材料管理，完善自己，让材料管理制度落在实处

“人不学习不提高，马无铁蹄不跑路”，每个人都应当不断的学习，仅有不断的学习，我们的思维才会更加的活跃，视野才会更加的开阔，经验才会更加的丰富。两年多的工作经验让本人感觉，各项规章制度想产生实际的工作效益还需重在落实，这样才能为企业创造更多的效益。这就要求物资部必须确保物资材料的购置、领用、保管等各个环节有章可依、有据可查。每一个生产的材料质量，是生产的整体质量的重要组成部分。做好材料供应中的质量管理工作是保证发电设备安全运行的重要环节。要干出优质工作，物资材料的购置是第一关，在材料的采购上做到准确饱和现场需求量，基本上做到供需相平，严把物资材料质量关。还要与车间区技术人员积极联系，在保证生产质量的同时也杜绝“质量浪费”，尽量为公司节俭资金。所有供应商配送的货物全部按规范要求每批次都进行严格点数，确保质量，确保应用到现场的全部物资是贴合标准的材料。

材料员还应熟悉所领用材料在工程中的用途、材料的型号规格系列、质量要求和技术标准，这些是成为一个合格材料员必须具备的条件之一。在保管上做到防晒、防雨、防腐、防尘、防寒等；在领用上做到帐、物、卡相符；并做好材料保管质量检查记录、材料存在问题处理记录等。认真学习各种物资材料的保管说明，作为一名材料员不能只认为现场材料员只管现场，不在过问材料的统计，在这个日益竞争激烈的市场时代，本人认为材料员也应做到一人多职多岗，多能多技，这样才能为公司的发展做出作出更大的贡献。收货时做到公私分明、不漏查。作为一名材料人员，我积极配合部门及车间主管领导，要求各工作区域必须严格遵守6S管理制度，做到职责到人。对有可追溯性要求的材料全部按要求进行标识，及时做好物资领用单据二级核算的相关统计，每月按时将报废物资做好及时清理的工作；对现场临时发生的急需使用材料，进行迅速的调理或借调。

>三、注重对外交流为企业创造效益，树立企业良好形象

在两年多的工作中，本人时刻提醒自己要以主人翁的意识，在与供应商，库管员和库房送货人员，内部协作单位的交往中，要有理有节，在尊重他们的同时也要时刻维护企业形象，不能以牺牲企业的代价为利益。对企业有利的交往应“多跑腿磨破嘴”，加强和对企业有利的供货方的联系与交往；以合理的、委婉的解释赢得有关方面的谅解。

总之这几年以来的工作经验让我改变了对材料员岗位职责最初的认识，作为一名材料员不仅仅是领用和管理材料，要学的东西很多，不管是做现场材料还是搞材料统计，如果能熟悉每一个工位的装配流程、和各种车型所需材料的要求及用量，要学的还很多。

在这两年多的时间里，虽然自己在某些方面有了必须的提高与提高，但仍存在着很多的不足。本人在各方面的本事与公司领导对职员的期盼值比，仍存在着很大的差距。成败得失已属于过去，立足于此刻，计划好未来才是首要的事情。在以后的工作与生活中，我定会加倍努力，认真学习新的知识，不断完善自己，努力提高自己的工作水平，争取在各方面都做到精益求精。我深信，在公司领导和同事们的关怀与教导、帮忙与支持下，我必须能够成为一名完全合格的材料管理人员。

**道路材料员的工作总结17**

  任现职以来，紧密结合工程建设中的热点、难点，围绕生产实际，依托实体工程，先后完成了对公路交通建设具有现实意义的科研课题研究：

  作为主要技术骨干参与完成的《xx》成果达到国际先进水平。

  作为主要技术骨干参与完成的《xx》成果达到国内领先水平，被广泛应用于xx项目。

  作为主要技术负责人参与完成的《xx》成果整体达到国际先进水平，被中国公路学会授予“科学技术三等奖”，本人被授予三等奖。

  作为主要技术骨干参与完成的《xx》成果总体达到国际先进水平。

  作为项目负责人、课题总负责参与完成的《xx》成果达到国际先进水平，这一课题在交通运输部大力提倡“绿色公路、品质公路”的背景下提出并完成，为黄土干旱寒冷地区高速公路修建过程中边坡植被快速恢复积累了成功的经验，并在全省在建高速公路上得到了广泛应用，经济、社会效益十分显著。

**道路材料员的工作总结18**

时间一晃而过，弹指之间，20\_\_年已经接近尾声，作为一个材料员，我要求自我认真履行本岗位所规定的职责，认真执行材料管理的各项规章制度，把厂里的一切材料、工具等财产当成自我家的财产一样使用和保管好。

过去的一年在领导和同事的悉心关怀指导下，经过自身的不懈努力，在工作中取得了必须的成绩，但也存在诸多的不足。回顾过去的一年，现将工作总结如下：

一、每月25日做各类材料报表，反映材料使用情景。

二、对进场材料严格验收，确保质量合格，规格和数量准确，单据与物品相符。办理验收手续，入库手续。

三、配合各班组准确及时购置临时需要的材料、工具。

四、在原有制度基础上增加材料或工具的借用手续。

五、统计各种材料的使用情景及数据，并反馈给主管领导，确保日常生产的顺利进行。

六、做好20\_\_年底的库存盘点。

经过这一年的积累，明年我对自我有着更高的的要求，在完成正常生产任务和临时任务外，还要清楚的认识到，我是业务室的一员，业务室在厂区内负责着调度、计划、验收、协调等工作，是全站承上启下的部门，要做好这些工作。首先要提高个人的分析及确定本事;其次，就是与各班组的沟通要做到及时有效。

并且，本企业是重点的安全防火单位，在日常工作中就要做到支持协助厂内专、兼职安全员，并做到正确的引导和监督，遇突发临时任务按站内各项规章执行，杜绝违章指挥、违章操作。

**道路材料员的工作总结19**

工作中我还存在着这样或那样的缺点，如服务质量还有提升的空间，思想认识还有待进一步提高。

再有就是自己平时个性比较强，说话有时不太注意措辞，容易发脾气，可能会给同志们带来了一些情感方面的伤害，敬请大家谅解。

总之，在这新的一年里，我要不断加强学习，提高自身素质和修养，努力改造自己的世界观，克服困难，力争上游，改正缺点，搞好服务，加强团结，遵守纪律，按时上下班，不早退、不迟到，诚心实意接受批评。

工作中要和全体同志搞好团结，协调工作，强化安全意识和服务意识，把安全责任落到实处，爱岗敬业，一丝不苟。

新的一年工作要有新的起点，要高标准、严要求，看好自己的家门，做好自己的事，为事业的蓬勃发展做出自己应尽的努力，争取做一名优秀的司机。

一个年度即将过去，自9月25日算来，我来到\_\_也已经100多天，到\_\_分公司也即将满一个季度。

来\_\_之前，我初窥施工会计门径，对其财务核算、成本控制、资金控制不甚了解。在\_\_公司的10来天，所谓的熟悉情况，虽然对帐务处理有了一定了解，但未曾实际操作之前，总是感觉飘忽，如一页纸，要有镇纸压着，才能平整地躺在案桌上，此所谓理论必须经由实践方能纯熟于心。

到了\_\_以后，与前任进行了简单的交接，出于种种原因，交接的内容并不涉及记帐凭证、帐本、报表等帐务资料，而是仅就一些日常性事务如何办理进行了说明(类同：开票须知、办理外经证须知等等)。

第一次结帐做各类报表，我看着前任留下的上月报表，因为之前的报表不是利用公式做的，所以我要自己观察它的数据的钩稽关系，不过还算顺利，及时做好了报表并且上传给股份公司财务部。

第一个\_以往经验的是，只要当月的结算收入数据确定了，就可以确定该结转的成本数据、主营业务税金及附加以及营业外支出，从而编制损益表，而损益表中净利润的数据就是上交股份公司管理费的数据(\_\_分公司未曾使用完工百分比法确认收入，而是以当月开票且收款的金额确认收入)。因为本人之前都是从事工业会计，从未曾如此编制过损益表。

这种收入确认方法的缺点在于，主营业务成本是根据收入倒推出来的，和实际发生的工程施工额肯定存在差异，而日积月累后，差异会越来越大;由此我想到，如果是采用完工百分比法确认收入，则成本和工程施工是一致的，而据此确认的收入和实际开票结算的金额却又是不一致的，这个差异会存在于所有会计期间。当然，在竣工决算的时候，这个差异将冲平，相对于开票结算确认法而言科学得多。

对于成本控制及分析，首先要有预算书，根据预算书的各项内容以及工程进度控制材料的采购、人工费的开支。现实中，工程进度和实际收款并不一致，则按照实际收款的17%控制人工费存在一定的误差。

\_\_分公司历来通过项目部归总核算一些往来科目，比如应付帐款、预付帐款，需要说明的是，所谓预付帐款其实仅仅是发票未到，材料实际已经到场，由于没有和股份公司、分公司一条线的工地仓库保管员，根本无法取得材料收发存的数据，想要通过暂估科目来核算也是困难多多。同时，要把所有发生的应付帐款、预付帐款还原到供应商核算，工程量之大非我一人之力所能企及。

对于年报要求中的成本分析一块，个人觉得外派会计是肯定提供不出数据的，而要项目部提供数据，则其真实性必然成疑问。我觉得，一些平时从来不做的工作，要在年终给出一份漂亮的答卷，可以是可以，但那肯定是不真实的。所以我觉得，公司真的重视财务工作的话，一是对现有财务人员和拟招财务人员进行系统培训，财务核算是必然的条框式灌输，对于一些原则性问题也要给财务人员框上框子，财务工作不存在左右逢源的问题，其他的细节操作则可以仁者见仁;二是配备人力，要真正地获得第一手准确的成本资料，没有公司一线的仓库保管员是不可能实现的。

关于年报中的三方确认表，我觉得是理所当然的，但是项目经理没有这个意识，甲方也没有这个意识，因此\_\_分公司的多数项目部从来没有做过这一块工作，这其中有外派会计的问题，但是外派会计有责无权，与项目经理沟通的有效性不大，一般都是当面答应，回头就忘，能推则推，能拖则拖。我认为这也是执行力的问题，外派会计听从财务领导的指挥那是当然的，但是要项目经理配合外派会计却不是那么容易的事情。命令传达的层次越多，命令的有效性就越低，有些重要的事务公司直接知会项目经理也许效果会更好。

在施工企业帐务处理上，有这么一个科目，内部往来，公司每年都要进行核对，发现差异再进行纠正。对于内部往来产生差异的原因，个人有如下分析：

其一，科目核算内容的不一致。往往是总公司通过内部往来核算，分公司却通过其他应收、应付来核算。解决的办法很简单，完整地组织一套内部往来科目的明细科目设置、核算内容，编制一套案例，测试各外派会计的理解程度，并通过即时沟通，分析、问题。

其二，代收代付费用的划分不明确，以我\_\_分公司为例，20\_\_年股份公司有\_\_\_经理在\_\_办公室的电话费等内容挂到内部往来借方，而\_\_分公司不体现;\_\_分公司有两笔代股份公司支付的询证函费用，挂内部往来借方，而股份公司不体现。

解决办法如下：根据以往经验，明确划分各类支出是直接进费用还是挂内部往来，传达给包括股份公司本部财务人员在内的所有财务人员，达到事先控制的效果，一劳永逸。即使核对工作还是需要的，也不会有那么多差异需要在年底进行一次性调整，积累了工作量。

本人在\_\_的100多天，接触很多新鲜事物，也脱离不了会计的樊笼。基于本人的个人意愿，特向股份公司财务部领导提请辞职，望请批准为盼。本来本人一个月前就要辞职，但是为了对分公司一个完整年度的财务工作负责，所以在年报工作完成后才提出辞职。

现在离年底还有一个月多的时间，请公司领导尽快派人来嘉，我会把我所了解的情况以及帐务悉数相告，对其进行指导，并进行完整妥善的移交工作，为\_\_分公司以后的财务工作打好一个基矗本人心志已坚，望领导速速决断，因为我已经是前任离职的牺牲品，不愿下一任重蹈覆辙。

以上所述，随心所至，逻辑可能不是很清晰，但这是我写得最认真的一次工作总结，望领导理解并见谅。在此十分感谢公司领导对外派会计工作的关心和支持。

20XX年即将过去，新的一年即将到来。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，通过过去一年来的材料管理工作，我从思想上、学习上、工作上、工作中存在的不足及今后的打算做以下汇报：

一、从思想上首先，从思想上要端正工作态度，积极进取。

对于自己份内的工作以及领导安排的各项工作，都要积极认真地去完成，绝不能因为自身的原因而影响工作的顺利进行。其次，要有较强的责任心。俗话说的好：世上无难事，只怕有心人。只有深刻地领会了这句话的精神，就没有做不好的事情。我一直以来就是用这句话来鞭策自己，在实际工作中，不断完善自己的知识，充分运用现代化的管理方法，努力把自己的工作做得更好.

二、从学习上充分利用工作的闲暇时间，认真学习《物资管理》，对工作中遇到不会不懂的业务，虚心向相关师傅们请教，在实际工作中不断提高自己的业务水平，运用处物资管理考核办法，严格规范操作自己的业务。

三、在工作上

1．在工作上，要遵循科学完整的材料管理制度，合理组织材料的采购、加工、运输、储备、供应、回收和利废，并进行有效的控制、监督和考核，以保证顺利实现材料使用过程的效益。

2..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，是项目材料计划中的重要环节，所以要求全面、及时、准确。对于施工员提请的材料计划以及需要批价的材料，及时报批，未经预算员及经营经理审批的材料计划，坚决拒收，已免给项目部造成严重的经济损失。

3.严格材料进场验收制度。材料到场后，要按审批完的材料计划，就其质量和数量进行检查、验收并办理手续。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，对呆滞积压、质量低劣的材料不予验收；无使用对象的特殊材料不予验收；超储备定额悬殊的一般材料不予验收；成件包装物资要进行抽查，凡质量、数量等与收料单不相符的不予验收。

4.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，采取相应措施做好防渗、防潮、防腐、防火、防老化等工作。

四、工作中的不足

长期以来从事材料管理工作，深感工作的繁忙、责任的重大。由于工作繁琐，造成思想上的疲惫，因此，未能到现场深入了解各个工地现场周转材料的供需情况，缺乏足够的专业知识。在今后的工作中，我一定要更加努力学习，做到嘴勤、手勤、腿勤，增强自己的管理水平和业务素质，努力做一名合格的材料管理人员。

今后的打算通过一年来的工作，虽然做出了一点成绩，但在一些方面也存在着这样或那样的问题。在今后的工作中，努力克服缺点，弥补不足之处，加强专业知识的学习，提高自身素质，争取把各项工作做得更好，与项目部共进步、共成长。

时间一晃而过，弹指之间，20xx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，透过自身的不懈努力，在工作中取得了必须的成绩，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：

**道路材料员的工作总结20**

我今年到项目做物资管理工作以来，在项目经理的的大力支持严格要求下，在物资管理中严格把关，认真负责。使得今年来我部门的材料、工具、机具没有发生不合理使用和丢失损坏。回顾一年来本人工作情况，现简述如下：

>一、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的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。

>二、在领导的要求下，建立一套完整的材料管理制度，包括材料的目标管理制度、材料的供应和使用制度及奖罚制度

以便组织材料的采购、加工、运输、储备、供应、回收和利废，并进行有效的控制、监督和考核，以保证顺利实现承包任务和材料使用过程的效益。

>三、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。

>四、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，做好物资管理工作要\_四勤\_：勤管理、勤检查、勤维护、勤核对账目。

希望自己在以后的工作中有进一步的提高，为企业，社会做出贡献。

**道路材料员的工作总结21**

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。坚持节俭预扣、余料还库，收发手续齐全，并记好单位工程台帐，促进材料的节俭和合理使用。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。

**道路材料员的工作总结22**

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。

**道路材料员的工作总结23**

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。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

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

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！