# 材料室重点工作总结(汇总21篇)

来源：网络 作者：悠然自得 更新时间：2025-05-26

*材料室重点工作总结1凯里学院开始新生军训活动，劳卫部做人文学院新生后勤服务工作，主要是为师弟师妹们搬水桶，如有同学支撑不住或是晕倒了的同学照顾他们若有严重的扶他们去医务室看医生。为他们做好一切的后勤服务，劳卫部的全体成员都是细心周到地照顾他...*

**材料室重点工作总结1**

凯里学院开始新生军训活动，劳卫部做人文学院新生后勤服务工作，主要是为师弟师妹们搬水桶，如有同学支撑不住或是晕倒了的同学照顾他们若有严重的扶他们去医务室看医生。为他们做好一切的后勤服务，劳卫部的全体成员都是细心周到地照顾他们并尽他们的义务和责任。

从这次做后勤服务中我们学会了怎样更应该去关心别人和感悟到了人与人之间应和睦相处，互相帮助、互相关心。

在新生军训方面上。主要是为师弟师妹们搬水桶，如有同学支撑不住或是晕倒了的同学照顾他们若有严重的扶他们去医务室看医生。为他们做好一切的后勤服务，劳卫部的全体成员都是细心周到地照顾他们并尽他们的义务和责任。

从这次做后勤服务中我们学会了怎样更应该去关心别人和感悟到了人与人之间应和睦相处，互相帮助、互相关心。

**材料室重点工作总结2**

当新年的脚步悄然而至，我们20xx年的工作也宣告落幕了。为在20xx年能更好的前进，我们有必要进行总结，汲取经验教训，以便扬长避短，力求公司在新的一年里更快、更强、更好的发展!

>一、年度工作业绩回顾

20xx年，材料部认真贯彻公司优化产业结构，抢占资源的战略意图，各项工作取得了不错的成绩。回顾20xx年我们主要有以下几点体会：

1、做好材料部工作，必须加强学习、提高素质

针对公司制定并落实到部门的目标，材料部每季度制订了工作计划，将执行责任到人，并明确切实可行的实施措施;每个星期至少召开一次部门工作会议，每天上班汇报前一天工作业绩并安排当天的工作任务，检查工作计划的完成情况，查找存在问题，对未完工作督促完成;根据执行中的实际情况适时调整工作计划，加紧实施。一年来部门工作计划周密、执行得力、检查细致，总结认真，较好地保证了年度工作目标的完成。

2、做好材料部工作，必须\*\*缜密，执行细心

材料部工作繁杂，稍不注意就易出纰漏，有的甚至可能会影响工程大局。因此，我们要求了每一位部门职员牢固树立部门工作无小事的意识，一要细心、细致，二要从细小的事抓起。时时刻刻、事事处处，都要认真、细致，谨言慎行，做到不让\*\*布置的工作任务延误，不让需要办理的事项积压，不让需要材料部配合工作的事宜不能紧密的配合处理，不让公司形象因材料部工作而受损。20xx年我们还将把培养\"工作细致严谨，服务细心周到\"的作风作为材料部的重点工作来抓，从内部服务到外部服务，从外部服务到综合服务，都要求认真、细致、严谨、热情。

3、材料供应商管理规范有序

我部门对各种材料供应商的管理坚持“\*\*管理”的原则。要求各材料供应商严格遵照我公司《材料供应商》之办法执行，严防越权越制和其他现象的发生。实行供应商严格审核与考核\*\*，依次建立了\*\*管理体系，做到了材料使用正确、节俭，材料供应规范完整。

4、完善了ERP的使用管理

20\_年公司开始了ERP管理系统。20xx年公司家装事业部在以刘总的带领下全公司进行了对ERP使用的彻底学习，对我部门的ERP使用工作完成情况进行全面检查。通过对使用的检查，我部门在ERP的使用上，基本达到了公司的基本要求，大方向使用无误。

5、材料产值业绩

20xx年公司全年家装业绩总产值约1600余万元，家装工程共计168套。

20xx年度材料部材料总产值元，其中家装材料产值元，公装材料产值1200余万元，材料产值元，利润率xx%。

>二、20xx年度材料部工作计划

1、《材料供应商》的执行

在20xx年度中我们建立了一套完整的材料管理\*\*，包括材料的目标管理\*\*、材料的供应和使用\*\*及奖罚\*\*。以便\*\*材料的采购、加工、运输、储备、供应，并进行有效的\*\*、\*\*和考核。在即将到来的20xx年度中，我们将严格执行所制定的各项管理规章\*\*，以保证实现工程任务的顺利进行和材料使用过程的.效益。

2、材料部门的任务执行

3、材料部门员工专业知识的培训学习

4、严格把好材料质量关、\*\*好材料采购关

建立以\*\*分工负责，严格\*\*材料采购过程，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。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\*\*，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。

5、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。周转材料应由队长或项目部\*\*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。

虽然在20xx年度的工作中我们取得一些成绩，但随着市场复杂程度越来越大，在今后的工作中，我们部门一定要更加努力学习，增强自己的管理水\*、专业知识和业务素质，为公司20xx年度的发展和提高企业的经济效益，做出应有的贡献。

材料部工作总结5篇（扩展4）

——劳卫部工作总结5篇

**材料室重点工作总结3**

xx年按照x政府在全省县级以上行政机关实施效能政府四项制度工作要求，局领导高度重视，于xx年4月7日召开局长办公会进行专题研究部署，进一步统一思想、明确任务、理清思路，建立工作机构，落实人员，明确实施推进行政成本控制制度办公室的工作责任，按实施行政成本控制制度工作要求，全面开展工作。现将上半年工作情况总如下：

一、建立实施推行效能政府四项制度工作机构

二、认真制定实施工作方案，开展各种形式学习培训

一是按照实施效能政府四项制度工作要求，合部门实际，在认真研究分析的基础上，制定了××市\_实施行政成本控制制度工作方案。二是按照实施效能政府四项制度工作要求，在方案中进一步明确工作目标、实施步骤、工作措施、推进计划等内容。三是分工负责，明确科室职能责任，落实具体工作责任人，使实施四项制度按计划、分步骤推进。四是合工作实际开展学习培训，在参加全省视频培训学习的基础上，我局合传达贯彻实施效能政府四项制度会议精神，首先组织副科长以上干部进行学习培训，其次，在全局干部职工会议上重点宣传培训，使全体工作人员对实施行政成本控制制度工作要求全面了解，局领导反复强调推行效能政府四项制度的重要性和必要性，并要求副科长以上干部要带头学习、带头推行、带头执行好四项制度，使全局实施行政成本控制制度工作稳步推进。

三、合部门实际，制定行政成本控制工作措施并认真贯彻落实

在实际工作中，根据推行行政成本控制制度的工作要求，我局在认真研究分析的基础上，合我局实际，制定了以下工作措施，在全局各科室全面贯彻执行。

(一)严格控制机构编制和财政供养人员。加强和完善机构编制管理，合理安排费用支出，降低行政运行成本。严格执行市委、政府批准的机构改革方案和部门“三定”规定，凡涉及机构设置、人员编制和领导职数的事项，必须按机构编制机关规定的程序和权限审批。不擅自设立机构，不超编进人，不超职数、超机构规格配备干部，不以虚报人员等冒领财政资金。严格控制行政机关在机构和人员方面的财政支出，努力降低运行成本。

(二)严格控制公务用车购置和管理。1.遵循公务用车配备和使用管理规定，严格公务用车编制管理，确保实现xx年公务用车购置经费实现零增长。2.严格公务用车配备和使用管理，做到未经批准，不得擅自变更车辆编制类型。3.进一步加强管理本单位公务用车，建立健全本单位公务用车管理使用制度，实行公务用车使用批准和登记、公务用车定点加油和定点维修等制度。涉及公务车报废和变价出售等处置，必须报市政府机关事务管理局和市财政局审批。4.规范公务用车采购管理，严格政府采购管理规定，执行公务用车统一保险、定点维修制度，节约财政资金。

(三)严格控制会议庆典论坛的数量、规模、规格和经费。总体要求：xx年会议、庆典、论坛经费在xx年会议、庆典、论坛经费支出基础上压缩2％。

1.减少会议数量，控制会议规格，缩减会议规模，切实降低会议成本，严格会议庆典论坛审批制度。除法定会议庆典论坛外，实行会议庆典论坛一支笔审批。

2.严格执行各种会议经费预算制度，凡我局召开的各种会议，事先要作出会议开支经费预算经过行政领导班子批准，不得超标准使用会议经费造成铺张浪费。

3.举办庆典论坛活动，按照庆典论坛规格规模及影响，事先报市政府批准，未经批准一律不得举办，经批准举办的要严格控制规模和费用支出。

4.严格执行会议和公务接待定点饭店制度，市内本部门召开会议和公务接待，要选择收费标准不高的地方安排，力求做到钱要花得少、事情要办好，不得挪用其他不能用于会议支出的项目预算经费开支会议费。

（四）严格控制出国、出境、出省考察活动。21o年，严格控制出国、出境、出省考察活动动，要采取切实有效的措施，确保在xx年的基础上出国、出境经费实现零增长，出省考察经费压缩2％。

1.严格执行因公出国、出境计划联动审批制度。我局凡组织因公出国、出境考察活动，事先报市政府批准。同时，不得审批接受或变相接受企事业单位资助的团组，一律不得下级单位摊派、转嫁出国(境)经费，实现经费审批和团组计划双控，进一步规范党政干部因公出国(境)活动，提高资金使用效率。

2.强化因公出国、出境部门内部审批管理。从严核查出访团组的出访任务、人员构、行程安排等事项，因公出访必须有明确的公务目的和实质内容，不得借机公费旅游，出访计划不得超过上一年度的执行出访团组数、人数和经费。同时，必须严格按照国家规定的支出标准和要求办理因公出国、出境经费审批、核销手续，对每个因公出国、出境团组的所有经费均应建立专账进行核算。

3.严格控制出省考察，规范经费审批报销手续。xx年，严格控制出省学习考察活动，严禁组织目的性、针对性不强的学习考察活动，切实减少出省考察团组和人数。凡出省考察必须事先制定考察计划，实行一支笔审批。坚决制止各种借考察之名，行旅游之实的行为。严格控制经费支出，严格按照审批的人数、天数、线路以及经费计划进行核销，不得报销与公务无关的费用开支。

(五)严格控制行政机关办公楼等楼堂馆所建设。严格控制行政机关办公楼等楼堂馆所建设，继续发扬艰苦奋斗、勤俭节约优良传统，进一步密切党群干群关系、维护党和政府形象。1.严格控制新建和改扩建行政机关办公楼等楼堂馆所。xx年，一律不安排新建局机关的办公楼和改扩建包括培训中心在内的各类具有住宿、会议、餐饮等接待功能的设施或场所建设项目。2.一律不安排财政性资金购置和置换局机关办公楼及包括培训中心在内的各类具有住宿、会议、餐饮等接待功能的设施或场所。3.严格办公楼等楼堂馆所维修改造。xx年以内，不安排资金大规模的维修改造机关办公楼及相关公共设施或场所。

（六）严格控制机关办公设备更新和控制各种费用开支。机关办公提倡艰苦朴素，勤俭节约的优良传统，认真执行中央厉行节约的规定，科学、合理地使用我局有限的工作经费，坚决反对铺张浪费的行为，严格控制各种费用支出，努力提高机关办公效益。

年内，一律不更新办公用计算机、传真机、打印机等设备。常用办公用品要实行严格管理，做到精打细算，本着勤俭节约的原则安排采购。

2.加快电子政务网络建设，积极推行电子政务办公，有效减少办公耗用纸张，确需制作纸质文件资料的必须双面印制，有效控制纸张的耗费。

3.根据工作需要，合理安排出差人员和出差时间，有效压缩出差费用支出，严格执行局党组从xx年4月1日起，凡在××市辖区内出差一律不得报销住宿费的规定。

4.继续贯彻执行政府机构节能工作的有关规定，大力节约用水用电，压缩费用支出，努力降低机关办公成本，实现行政绩效管理工作效益。

（七）全面推行公务卡算制度。按照行政机关推行公务卡算制度工作要求，于5月末与中国银行签订公务卡代理协议，本局21名工作人员实行一人一张公务卡，于6月3日前申办完毕，从xx年7月1日起全面执行机关公务卡消费制度。

通过采取上述措施，上半年我局行政成本控制工作取得了明显成效，1-6月经费支出比xx年同期减少万元。半年来，我局认真抓好行政成本控制有关工作措施，没有安排出国出境考察活动，没有更新公务车，没有新建和扩建办公楼等基础实施，合理安排人员出差，注重出差工作效率，有效缩短出差时间，进一步贯彻执行中央厉行节约的规定，从一点一滴做起，认真抓好行政成本控制措施，按要求全面推进我局行政成本控制工作。

**材料室重点工作总结4**

20xx年，丹江电大在十堰电大的正确指导和大力支持下，我们继续坚持“明职责、强队伍、抓规范、求创新”的工作思路，着力加强内涵建设，努力提高教学质量。经过全校教职工的共同努力，取得了较好的效果。扭转了丹江电大的不良局面，为电大事业的健康发展打下较好基础。下面，我把丹江电大的一些做法向各位领导和同行作以简要汇报。

一、正视问题查根源，做负责的电大人。

20xx年之初，我们首先从理清问题入手，采取了“调整人员强队伍，明确职责建规范，热心服务树形像，优化作风求发展”等措施，在学籍管理、考务管理、服务质量等方面，面对过去因管理不力、服务不到而遗留的种种问题，我们没有推卸责任、没有更多怨言，而是毅然担起责任，抱着认真负责的态度，去正视存在的各种大小问题，并真心竭力的解决问题。

一是分类查清问题。

二是归纳分析问题根源。

三是采取恰当措施解决问题，争取补救。

同时，我们对电大办人员进行了适当调整，并进一步明确了分工职责，做到事事有人管，人人有事做。分清轻重缓急，重点工作抓紧办，常规工作不走样。工作月月有安排，周周有总结，事事有督办。欣慰的是我们用了三个月的时间，解决了多年遗留的老问题，挽回了许多损失，重塑了电大形象，维护了学校声誉。

二、加强管理求规范，做严谨的电大人。

用制度管人，以规矩理事，是我们20xx年着力做好的工作之一。一是完善工作机制，使电大工作逐步走上制度化、规范化和科学化的轨道。如，20xx年春完善制定了《电大工作人员考核办法》和《辅导员助学考核办法》。以五大模块工作为考核内容，以日常工作落实情况为考核依据，制定“两个办法”。定期检查、定期考核，把考核结果作为电大人员晋升晋级、评先表模、年度考核的重要依据。根据十堰电大“两个标准化”建设的要求，结合丹江电大实际，进一步明确了“导学环节”和“助学环节”服务具体标准。

并以文字形式下发给电大工作人员。要求辅导员认真落实，并有工作记录和留存档案。我们把五大模块的工作内容、工作时间、工作要求、有关规定和操作流程，以文字形式下发给电大工作人员和辅导员。做到有标准、有规范，早安排、早行动。到目前为止，电大各项工作井然有序的开展，树立了良好的电大形象。电大工作得到了学员认可、社会认可，工作顺心，自己安心。

三、把握重点破难点，做务实的电大人。

（一）教务考务工作是电大工作的重点，也是难点。

学校十分重视这两项工作的组织与落实。做到教材征订、发放到位；指导教师配备到位（如由于我校专业教师力量薄弱，我们在十堰电大请了xx位专业教师作为基于网考指导教师）；面授教学安排落实到位；网上支持服务到位；考务安排与实施到位；毕业审核到位。

在电大学员分布较广，各专业人数较少，集中面授教学比较困难的情况下，我们克服困难，采取多种举措，确保教学集中面授的落实。学校根据各专业学员数量和分布特点，坚持集中面授、网上自学和个别辅导相结合的办法，（专业人数较多的，学校统一集中面授，专业人数较少的实行个别辅导），并根据成人特点，把面授时间放在星期天和节假日，这样效果更好（方便学员，便于教学）。我们特别重视《开放教育入学指南》、《开放教育网络学习技能培训》课程的集中面授和入学教育工作，因为这是所有电大学员的公共课，更是新生了解认识电大学习要求与特点的第一课，对今后学员的学习管理具有重要意义。

因此，组织新学员第一次面授显得十分重要。我们的基本做法是：做好开班典礼（发放开放教育奖学金、考试违纪处理通报；新生表态发言；对新生进行学习要求和思想励志教育。）；集中面授《开放教育入学指南》、发放《新生入学教育须知》和开放教育网络学习技能培训等。

（二）网络是开放教育学习和参与活动的重要途径，也是电大与学员加强联系的途径之一。

建立五大平台或系统、四个QQ群和一个信息传递系统。五大平台：即：

1、电大在线学习的平台。

2、教学点平台（中央广播电视大学教学管理系统）。

3、学生平台。

4、中央电大形成性考核系统。

5、本科网络统考报名缴费系统。四个QQ群。即，湖北教务管理群、湖北考务管理群、十堰教务管理群和学员管理群。一个信息传递系统。即飞信业务传递系统。

我们加强了网络培训，所有电大工作人员和大多数学员都能顺利登录各种平台进行选课、学习、作业、考试、查询和传递、接收信息等操作。

（三）加强考务管理和实施。

考务工作是电大工作的一个重要环节。它是一项很严肃的工作，既涉及到学校的形象和声誉，又涉及到学员的切身利益。我们十分重视考务工作，按时按要求完成各环节工作，尽量不留隐患，不出差错。认真做好选课报考和试卷征订工作，精心组织期末考试安排工作，抓好基于网考、统考和学科形成性考核工作。今年考试除一个学科涉及2名学员试卷雷同外，其他一切正常，学员参考率达xx%以上，及格率在xx%左右。

（四）高度重视毕业审核工作。

一是做好应届毕业生工作。按要求做好毕业审核，及时报送有关表册。

二是做好毕业资格清理。我们对入学后第四学期的学员，进行毕业资格清理，包括基本信息核对（姓名、性别、出生年月、身份证号码、毕业照片等）、课程完成情况（应修课程，已修课程；应完成学分，已完成学分；应补考课程；毕业实践作业等）。发现问题，及时补救。

三是做好沉淀生清理。我们对没有正常理由不参加课程学习或无法取得联系或两次以上不参加期末考试的学员进行清理。处理办法：

（1）想法与之取得联系，督促其入学学习、考试；

（2）对于多次督促不参加学习和考试，又有本人书面退学申请的，作流失或退学处理，其他作休学处理。

四、注重细节用心做，做有心的电大人。

电大工作繁、多、细、杂，即内容繁杂、事务较多、操作须细。 首先，面对电大工作的各个环节，我们都认真对待，并有目的、有计划的按照“两个标准化”工作流程和要求分步有序地去做。即使需要我们牺牲了大量的休息时间，我们也要克服困难和阻力去完成，并做到不等不靠不推不拖。

其次，我们坚信，只要用心就能把工作做好。尽管电大工作很繁杂，难做。只要我们用“心”，把握各个环节，注重每个细节，分清轻、重、缓、急。做到心到、手到，认真负责的去做，都能做好，做到边工作，边摸索，边总结，边改进。就能不出错或少出错。

五、加强学习长技能，做内行的电大人。

新老系统交替，新系统逐步代替老系统，电大工作越来越网络化，精细化，科学化。对电大人的素质要求越来越高。需要不断学习各个环节的基本知识、操作流程、操作要求，掌握技能技巧，方能高效工作。我们的电大工作人员利用工作或休息时间，不断学习，努力钻研，不断总结。

一是在工作中学。边工作，办学习，边摸索，边总结。学以致用。

二是在培训中学。我们很珍惜电大培训学习的机会。20xx年xx月我们先后派电大人员到阳新电大等地学习电大业务知识和奥鹏教育知识。借助培训掌握电大工作最基本的知识。并把各模块的每个环节的工作流程、注意事项、工作要求、工作时间和工作规律以表格的形式归纳成册，作为电大人员工作手册。

三是向同行们。走出去，请进来。20xx年春秋季我们先后到十堰、郧西、竹山、竹溪和房县电大学习电大管理先进经验。同时，我们还请十堰电大孟军主任到丹江指导我们电大的教务考务工作，平时也多次请教，受益匪浅，走了捷径，少走弯路，解决了不少实际问题。我们的目的就是让电大人员尽可能多的熟悉电大业务知识，说内行话，做内行事。

六、善于总结明思路，做明白的电大人。

思而不做则殆，做而不思则罔。电大工作不思则迷惑，不理则不清。只有善于思考，善于总结，才能发现问题，从而分析和解决问题。

**材料室重点工作总结5**

一、负责公司各项目材料的全面工作，负责对各项目材料人员进行合理安排调配，考核培训任免等职责，对因管理不善所造成的各种不良后果负主要责任。

二、负责材料部工作\*\*的\'编制与完善

三、负责材料工作的询价、洽谈签订合同，负责收集材料市场信息作为合格供应商的评估记录工作。

四、负责根据工程进度对各项材料的及时供应及建立稳定可持续合作的供应商档案。

五、负责材料使用过程的\*\*工作，对因管理不善而造成的材料浪费丢失、损坏负主要责任。

六、负责与公司财务、工程等部门的协调沟通工作，遵守公司的各项规章\*\*，有义务向公司提出合理化建议。

七、工作中要严格要求自己不能对供应商吃、拿、卡、要及其它一切形式的馈赠，不能向材料供货商透露任何公司商业信息，一经发现公司将根据相关规定严肃处理，构成\*\*的移交司法机关处理。

八、在工作中因责任心不强、工作懒惰、业务水\*不高使进购材料发现质次价高，给公司造成一切损失承担主要责任。

九、加强业务学习，加强自身修养、提高技能、锻炼意志不断提高个人综合水\*，对外关系中要严于律己，塑造良好的自我形象及公司形象。

十、完成公司\*\*交办其它工作。

**材料室重点工作总结6**

时光如剑，一学年的光阴在协会成长中又见证了一年协会特别的发展使。本学年协会在校团委指导和\*\*下以及本协会所有会员的共同努力下，取得了圆满的结束。回首我们取得了一些算不上辉煌，但是足以让我们协会每个成员都感到欣慰的成绩，锻炼了会员的动手、动脑能力。会员们的摄影技术也得到了一定的提高，同时，协会的影响力也在不段的提高，现在将一学年的工作总结如下：

>一、回首

一年以来，协会会员在指导老师的指导下，加大了协会的宣传力度，扩大了宣传的范围。协会的宗旨“始终积极为同学门服务，让更多的同学去了解摄影，开展许多活动。”如：外拍、影展、影赛等等许多有关摄影的活动，丰富了会员的课余生活，同时也提高了他们的摄影技术水\*。

1、学会继续并承发展了协会以往继来的活动，并不段的丰富和完善这些活动。如\*\*外拍，通过外拍不仅能够让会员们亲身体验摄影，也增进了会员们之间的感情，更能体现协会的团结和凝聚力。

2、活动不段创新如、摄影讲座、拍电影这种形式的活动不仅调动了协会会员的积极性，同时在活动中与其他高校摄影爱好者们和摄影届的交流也促进了协会的发展。

3、活动范围不断扩大，不在只是对某个单位的同学，更是面向全校全体同学们。通过活动的扩大，来丰富活动的内容，通过活动的新颖性来扩大协会的影响力，吸引更多的同学。

当然，协会的发展并不是\*\*\*\*的，在取得成绩的同时，也发现了许多的不足点，需要我们去完善，去改进，去做得更好。

1、活动的宣传力度不够。

2、活动的规模不大。

>二、展望

在新的一学期，协会将会以以往的不足为教训，积极开展切合本协会的活动，相信在新的一学期，在老师的指导下，和全体会员的共同努力下，摄影协会会成长得更好。

**材料室重点工作总结7**

敬爱的各位老师、亲爱的同学们：

大家好

今天，我很荣幸能站在这里参加劳卫部\*\*的竞选，在此我对大家的\'\*\*表示由衷的感谢。

首先，请允许我做一下自我介绍，我叫xx，来自于信息工程与艺术设计系，在班里，我担任\*\*委员一职，在系里，我是系劳卫部副\*\*，在院里，我是院劳卫部的一名成员，我知道，劳卫部\*\*是一个重要的职务，负责着卫生的量化、打扫安排等工作，提高同学的环保意识等各项任务。但是我相信，我一定能够胜任这个职务。

首先，我热爱我的工作，算上小学的话，十年学生\*\*“工龄”已不算短了，这使我有了相当的管理经验、\*\*能力。其次，活泼开朗、兴趣广泛的我积极参加并\*\*开展各项活动，例如在我系开展的叠被子大赛活动中，我积极参加策划与筹办，并使得活动顺利完成，在活动中尽情施展自己的才华，我能较好的\*\*团结同学，调动了同学们的积极性，基本做到了打扫卫生准时、彻底、细致。

我认为，劳卫部的工作，并不只是检查卫生罢了。劳卫部是为了同学们身体健康而成立置的，只有环境好了，心情才能好，才能精神充沛的投入学习。大部分同学们对劳卫部的概念就是，每天早晨检查卫生给班里扣分的一伙人。其实，检查只是一种\*\*并提示的\*\*，并不是真正目的。我认为，劳卫部是为了让同学们从根本了解整洁干净的环境对于学习生活是十分重要的。整洁的环境可以从心理上产生一种积极的意识，让人更有干劲儿。所以说，每天扫一扫，他好我也好。其实，严格的检查方法和人文文化的检查理念是可以并存的。比如，规定检查的时间段，检查之前先集合今天的纪检人员，进行分工和具体提示。什么地方是重要的，标准是什么。如果因为一些原因导致卫生没做，我认为完全可以再给一次机会。有什么地方做的不好，一定要予以帮助和提示。

如果我能当选，我将会带领劳卫部的干事公\*公正的纪检，一丝不苟杜绝\*\*\*\*的现象，我要进一步完善自己，提高自己各方面的素质，要进一步提高自己的工作热情。将以“奉献校园，服务同学”为宗旨，真正做到为同学们服务。

我的工作座右铭是：一屋不扫，何以扫天下！请大家相信我！我不会让你们失望的！ 请大家记住我 我叫xx 谢谢！

材料部工作总结5篇（扩展5）

——摄影部工作总结5篇

**材料室重点工作总结8**

多渠道引进队员的同时，高度重视队员综合素质的提高。凡新队员进来后，我部都要组织为期半个月的保安业务素质的训练。

队员上岗后，我部还坚持每周2天的技能训练，风雨无阻，冷热不断，使队员的业务素质不断提高。半年来，保安队已成为一支拉得出，打得响，有较强执行力和战斗力，能出色完成任务的队伍。

形式多样的思想品德教育，收到了实实在在的效果。无论在工作上，还是在日常生活中，我们的队伍中出现了“三多三无”的喜人局面。即：工作积极主动的多，消极应付的少。干事情吃苦在前的多，讨价还价的无。做好人好事的多，违纪背法的无。

回顾半年来的工作，在取得成绩的同时，我们也清楚地看到自身存在的差距和不足。突出表现在：

一是由于队员来自四面八方，综合素质参差不齐。

二是我们的工作方法还有待进一步的创新和改进。

三是工作上还存在一些不如人意的地方。

所有这些，我们将在今后的工作中痛下决心，加以克服和改进，全力以赴把今后的工作做得更好、更出色。

下半年及今后的工作要求将会更高，难度将会更大，这就对我们的工作提出了新的更高的要求。我们一定正视现实，承认困难，但不畏困难。我们将迎难而上，做好工作。

具体讲，要做到“三个再创新”，“两个大提升”，最后实现“三个方面的满意”。

即：在思想观念上再创新，在工作质量上再创新，在工作方法上再创新。在工作成绩上再大提升，在自身形象上大提升。最后达到让公司领导满意，让全体业主及客户满意，以上是保安部20xx年上半年的工作总结，不到、不妥、不对之处，恳请领导批评指正。

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：

**材料室重点工作总结9**

高度重视各类安全设施的配备、维护和检查，各功能室配备了灭火器，校园饮用水、供电线路、灯具、电源等都是我们重点关注对象，常检常查，及时消除隐患，确保安全，有备无患。在校园里装有6路镜头监控设备，对大门、教室等重点部位实施24小时全程监控，发现安全隐患，及时处置。坚持实行校领导带班，教师值班制度。

今后，我们还将一如既往的重视安全工作，不断学习、吸收先进的管理经验，及时研究解决安全工作中的新问题，不断提高安全工作水平，确保校园安全、和谐、稳定。

1、过去的一年里综合部紧紧围绕服务公司强化管理、不断提升工作的理念突出工作重点努力增强工作主动性和创造性充分发挥综合部“参谋、组织、协调、服务”的.职能作用充分发挥好综合部工作承上启下联系左右协调内外、沟通四方的枢纽综合部工作无小事事事处处都代表着公司的形象现将工作汇报如下。

2、充满机遇与挑战的20xx年即将过去，我们迎来了崭新的20xx年。在这一年里，我在公司领导和同事帮助下，工作的各方面有一定的进步，同时我深深的感到销售工作总结能总结我们工作中的特点和不足之处，为我们带来新的工作思路和方向。

3、参加工作以来，我热衷于本职工作，严格要求自己，摆正工作位置，时刻保持“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度，在领导的关心栽培和同事们的帮助支持下，始终勤奋学习、积极进取，努力提高自我，始终勤奋工作，认真完成任务，履行好岗位职责，各方面表现优异，得到了领导和群众的肯定。现将一年来的学习、工作情况简要总结如下。

4、一年来，在公司领导的正确领导和各部门的支持下，经过我们财务部全体人员的共同努力，圆满完成了领导交给的各项任务。作为财务部主任，我的工作目的是组织公司全体财务人员认真贯策执行国家财经法规、政策，组织做好日常财务核算、财务监督工作，按时完成公司下达的`各项财务指标和工作任务。现就自己一年来的工作简要的总结汇报如下。

作为公司后勤部门员工，说实话我们的工作实在是没有多少具体数据可以拿出来罗列、分析、总结，因为没有直接创造经济价值，所以在很多人员看来，我们所做的工作都很不起眼，微不足道。但我只是想说：我每天在这里的工作 ，没有任何一件事是徒劳和白费的 ，没有任何一点是可以马虎对待的 ，哪怕是简单的打字影印也是这样 ，不要小看任何一份工作 ，每天持续着理所当然的事情，其实是最难的。

在公司不断的发展中，我的工作能力和个人能力都得到了很大的提高，这是我一直以来不断的成长得到的成果，也和公司的领导、同事帮助是分不开的，相信自己在以后的工作中一定会做到最好。公司的发展和自己的发展息息相关，这一点觉悟我还是有的，所以我会一直坚持努力的工作下去，我相信我自己一定能够顺利的完成公司给我的工作。

千里之行，始于足下，人的一生就像城市中的公交车，会到达许许多多的驿站，每到达一个驿站，就意味着一个新的征程，每路过一个驿站，就能带走很多宝贵的财富。回顾20xx年，是我学习的一年，工作经验、社会交流等等一切都是从头开始，从无到有，从有到会，从会到熟；这一过程都离不开公司领导的带领和个人的努力，这一年是感恩的一年，真心感谢公司给我提供磨练自己的机会，更感谢公司领导一直以来对我的信任与栽培！

下面我对我今年的工作状况做一个小结：

一、不断提高自身素质和能力：

来到行政后勤这个岗位工作期间，真正让我体会到了工作的高节奏、高效率、高标准、高要求。我本着学习和探索的思想，虚心向同事们求教，边学边提高个人的工作能力。一年中，经过\*时业余的时间，经常看公司有关的书籍和公司刚建立的一些管理规定。经过一年的努力，我对于公司的有关政策和行政后勤工作流程的认识有较大提高。

二、寻求工作方法，不断提高工作效率，顺利完成各项工作。不断以规范、高效的新方法贯穿在工作当中。

（一）公文的处理不断规范和完善。在工作中，始终坚持按照公司管理规定和要求来完成各种公文的处理。

1、具体来文处理的程序。每天把来自公司及各部门的文件分类及时上报给公司领导及有关部门。公文处理稍微有遗漏、处理不及时，就会给各项工作带来不利影响。因此，公文的来文处理关键是要有清晰、明确的流程，以达到随时查阅来文能够知道去向、处理结果等。并在通过实践，设计出更加适合公文来文处理的各种表格，使来文处理规范化、具体化、程序化。

2、做好发文处理的把关工作。各部门的发文汇集到办公室时，都要进行审核，要保证发文的规范性，对每篇发文认真审核。

（二）信息是及时、全面反映整个企业的精神面貌和工作动态，这就要求及时，迅速，对各部门上报的信息进行整理、加工，对发生的大事对各部门进行催报，使信息管理工作更加规范到位。

三、以身作则，加强管理，保证行政后勤工作到位。

行政后勤的工作比较琐碎，具有很强的时效性，在处理紧急的事情时，就需要加班加点。对于领导临时交办的工作任务，我乐于接受并较好地完成。在今年的工作中，在时间短、任务重的情况下，积极配合各部门整理有关材料。在和大家的共同努力下，使工作会议的会前准备做到周密、细致，没有出现差错，使会议成功的召开。

回顾20xx年，收获很大，我得到了提高和锻炼，虽然工作还有待提升和改进，我会努力把工作做好！工作对于每个人来说，应该用上孔子的那句话，那就是“在其位，谋其政”。无论我们在哪一个岗位上，都要想方设法把自己的本职工作做好！在以后的工作中需要改善的地方：

1、加强与同事的勾通，营造团队协作氛围。

2、从改造自己入手，适应企业生存环境。目前要做的，就是要通过努力工作改造自己，以拓宽自身的知识结构，提高专业素质和道德修养。我相信，只要自己努力学，专心做，就一定不会辜负领导的期望！

3、从细微工作入手，积极调整个人心态。做为公司的一名员工，处事要低调，要在荣耀面前退一步，在困难面前进一步。要坚持踏踏实实的做人，认认真真的做事，坚信细节决定成败。

20xx，对我来说是精彩的一年，我相信在20xx年，会有更多的精彩在等着我！

一、遵守公司各项规章制度，配合其它部门的工作。

二、建立健全材料部的管理制度。

三、保证材料质量，充分、及时地供应；搞好与供应商的关系，进行合理的材料输出，为公司创造效益。

四、建立虚拟材料库，做好统计、建档工作，及时更新，定期向市场、工程、设计等部门传达最新材料和材料价格调整情况。

五、接受公司其它人员对材料的咨询，做出合理解释；必要时，出具书面证明。六、负责材料等相关知识的培训。

七、制定材料验收程序，并监督执行。

八、对质量事故，及时调查、追偿损失。

九、统计、分析每月的材料供应种类、数量、成本等情况，按时向总经理做书面汇报。

1、总之，在这一年的工作中，有成绩和喜悦，也有不足之处，但我们会在今后的工作中不断努力、不断改进。我确信公司财务部是一个团结、高效的工作团体，每位成员都能够独挡一面，我有信心协同财务部全体人员与公司共同走向辉煌！

2、新的一年马上开始了，在这辞旧迎新的日子里，总结着过去的展望着未来的，吸取过去这一年里的经验把新一年的工作做的更好。要吸收新知识，不断提高自己的业务水\*，在工作中学习，在学习中工作。俗话说“点点滴滴，造就不凡”在以后的工作中，不管工作是枯燥的还是多彩多姿的，，要与各位同时一起共同努力，为了单位的发展做出最大的贡献。

3、今年我们财务部的工作在各位项目部领导的支持和帮助下，在各部门的配合下，取得了较好的成绩。本年度全体财务人员在繁忙的工作中都表现出非常的努力和敬业。虽然我们做了很多工作，但是，来年的任务会更重，压力会更大，还有很多事情等待着我们，我们将继续挑战下年度的工作。积极进取，开拓创新，充分发挥财务管理在企业管理中的核心作用，为企业的发展壮大做出新的更大的贡献！

保安部是物业管理企业中非常重要的部门，肩负着大厦的治安、消防、监控、车场管理等多项工作，在这半年中，我部员工本着“业主至上，服务第一”的企业宗旨作好每一件事，站好每一班岗，确保了小区的安全并通过日常的服务与沟通赢得广大客户及业主的一致好评，在这半年里保安部的工作有得有失、有好有坏，下面就半年来的工作做一下简单汇报。

**材料室重点工作总结10**

我加入爱利丰公司以来，负责工具(工具、配件、耗材等)管理工作，包括工具的申购或采购、库内的管理、相关领用发放、使用监督改进、财务账目记录，我们的工具数量及类型虽然不算多(总计约\*\*\*\*种\*\*\*\*类\*\*\*\*件……)，可是由于生产任务的急迫性与部分工人师傅的操作不够熟练等原因造成了工具损耗量较大，这就要求我在管理上做到预测使用需求，合理申购采购、保证安全库存，以备随时领用。我曾经是一个塑料工艺技术员，从事工艺技术的工作经历使我养成了认真仔细的工作作风，这运用到了现在的工具管理上。在我负责的工具室里，可以看到的是整齐的工具摆放、明确的出入库记录、整洁的环境卫生……每天下班前的工具整理、即时的出入库登记、每天上班前的环境清洁是我每天的必修课。

发包人与分包人(如：水电、消防、设备安装、装饰装修等)移交施工现场不仅是“三通一平”，更主要的是已完成前道工序的工程项目(如：建筑主体结构，等)。

作为工具管理员，我熟悉每一种工具的性能及操作方法，当工人师傅前来领用新的或以前没有使用过的工具时，我得向其介绍该工具的操作方法及注意事项;当我前往车间巡视工具的使用情况时，如有不合理的使用立刻指正，以提高工具的使用寿命。

损失=乙方所在分公司在考核周期期间内形成的但并没有实际支付而是在考核周期满后必须由甲方或分公司对外支付的违约金、侵权赔偿及其他赔偿的金额。

作为工具管理员，与其他的物资管理员一样须保证账物一致。每月(不定期)我都进行库存盘点，并及时将相关财务账目进行核对结算，确保账物一致，到目前为止尚未出再账物不一致的现象。

以后我将着手完善工具管理制度，以使工具管理更好得为公司生产服务。

(二)订立合同前，应当针对对方当事人的主体资格、资信能力、履约能力进行调查，不得与不能独立承担民事责任的组织签订合同，也不得与法人单位签订与该单位履约能力明显不相符的经济合同。

施工人员要文明施工，禁止野蛮施工。如：要爱护室内原有设施，业主所有的物品未经许可，不得擅自处理等。业主对表现不好的施工人员有权要求掉换，承包人不得拖延。

自20xx年5月1日起，全国范围内已全面推开营业税改征增值税(以下称营改增)试点，建筑业、房地产业、金融业、生活服务业等全部营业税纳税人，纳入试点范围，由缴纳营业税改为缴纳增值税。那么营改增后，企业应如何进行合同管理?

有较强的思政工作能力、协调沟通能力、组织管理能力和一定的文字口头表达能力;爱好广泛、品行端正、身心健康。

营改增对企业带来的并不仅仅是税率的简单变化，它对企业内部的财务管理、涉税管理、客户管理、合同管理、现金流管理等方面都将产生重大影响。企业应积极利用营改增这一契机，通过改善和优化自身的内部管理体系来最大程度地利用营改增所带来的机遇，并降低潜在的风险。合同管理是企业完善内部管理体系中的重要一环，合同条款的具体内容将直接影响企业的税负承担及税款交纳。本文主要介绍营改增后企业合同管理中需要关注的几个要点问题。

乙方必须确保“\_\_\_\_\_\_\_\_\_广场”工程的资金充足。若因乙方原因，导致“\_\_\_\_\_\_\_\_\_广场”无法继续施工，或不能按期完成“\_\_\_\_\_\_\_\_\_广场”主体结构工程。甲方有权凭乙方出据的借据及律师楼签印的所有关于本合作内容的法律文件，依法查封甲方已转让给乙方的黄扑地皮及其地上所有建筑物，并可以此弥补甲方的损失。对乙方在“\_\_\_\_\_\_\_\_\_广场”项目中的投资亦同时终止核算，甲方还有权追究乙方其他方面的违约责任。乙方愿意用自己公司的名誉及\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司自有资产作“黄扑地皮”等值资产的担保。

感谢您的阅读，祝您生活愉快。

**材料室重点工作总结11**

1、负责装饰材料的信息收集。

2、负责对材料数据库的筹备，建设工作。

3、负责对材料招标活动的\*\*、安排及考察。

4、负责编写材料分配\*\*设计。

5、负责编写现场施工材料管理计划。

6、负责制作材料样板。

7、负责与甲方在材料方面的相关接洽工作。

8、配合公司内部各部门工作。

9、配合集团各职能部门工作。

10、服从\*\*的各项工作安排。

材料部工作总结5篇（扩展8）

——材料部岗位职责 (菁选2篇)

**材料室重点工作总结12**

对于一个部门的发展而言，实际上就是每一个个人的发展，而发展需要总结和激情，短期的激情维持需要欢快向上的气氛，而长期的激情维持则需要让每一个人在其中切实感觉到有所提高，付出后有收获。而大家在一起，本来就是一种珍贵的缘分，所以和部门人员的关系，不是简单的上下级关系，更是亲密的伙伴和战友。对干事要投入情感关注，走进他们的内心，了解他们的生活，学习，情感中的困难和问题。比如，向他们传授一些学习经验；讨论大学应该如何更精彩的度过；将大家聚集到一起，与往届干部交流获得经验；经常提醒大家记得吃饭好好照顾自己。天气有重大变化时，群发短信提醒大家并相互转告一下等等。总之努力营造一种关爱和家的氛围，让他们真正感受到，我们是相亲相爱的一家人。

**材料室重点工作总结13**

20xx年x月x日保安员因与来小区送快递的人员发生冲突被治安拘留，后按部门规定两人被开除，当时队长在现场而未制止事件的发生，从侧面纵容保安员的气焰，事后队长也被劝退。

这是我部上半年比较严重的一次治安事件，给我部造成了非常被动的局面，产生了很坏的影响。为教育员工扭转部门被动的工作局面，我部多次开会、培训并请老员工在此事后发言总结教训，深入剖析检讨产生此次事件前因及后果，以老员工带动新员工避免以后再次发生类似事件。

在工作期间组织保安部员工多次进行治安演习，如发现可疑物品的处理、在楼层内发现可疑人员监控跟踪等。在演习中锻炼了员工之间的协调能力、团队合作精神、熟悉了各个人员在突发事件中应做的工作。

**材料室重点工作总结14**

五六个月的时间要进一百多万吨的地材，其间还有洪水、台风影响，五六个收料人员中也只有一位老职工，其余都是临时工。两个水稳料场加一个沥青料场14种料，还不包括水泥、油料、沥青等高峰时期每天都要进料五六千方材料，由于料场的特殊下，进出料都只有一个便道，出料还要过磅，工期如此紧，都是24小时不间断施工，收料人员的任务之重可想而知。一名收料人员负责一种材料一收就是12小时是经常的事，他们的稍微马虎都会给项目带来不可预想的损失，为此，项目发挥老职工的积极性，让其负责临时人员的\*时管理并与其签订了收方总承包协议。在收料的同时随时去检查签单情况，采取收货小票及收货明细表同时签单并于第二天早上上班时上交材料部，由账务统计员及时核对登记进货台帐，发现问题及时处理。在收料这块上可以说基本上没出现漏洞情况。对分包单位借用项目材料一律登记台帐，退场前清点归还情况，丢失照价加倍赔偿，本项目就对几个分包队的丢失工具扣了一万多元；对分包单位调用材料及代购材料，采取先开调拨单后发料，并当日将单据转财务挂账，避免扯皮及漏扣分包单位材料情况的发生。

在工作如此烦重之际，材料部也没忘了基础工作，各项台帐登记及时，单据有序归档，报表及时报送，并在公司领导对项目的两次千分制检查中都获得了好评。

**材料室重点工作总结15**

1、在思想上能够积极进取，加强政治学习和理论学习，不断的提升自身水\*。认真学习了党的历史，对党有了深刻了解。在思想上积极向党组织靠拢，在行动上以党员的标准严格要求自己。

2、工作中能够努力工作，敢于挑战，克服难题。坚持自己工作原则，坚持责任重于泰山，工作中找出路想办法。

在工作中首先从思想上态度端正，能够严格要求自己，安心本职工作，不受外界因素影响。工作中能够调整好自己的心态，以\*常心踏实工作，能够积极热情的接待校内校外的来访者。能够热情为学生解疑答惑，解决当前学生存在的问题。

学生档案虽然存在流动性较大，来往人数较多，工作量较大问题。但本人能够认真对待，积极地想办法，克服困难，一如既往的干好工作。多一份档案就多一份责任。学生档案是人事档案的一部分，不可或缺，既是惟一的一份又是不可复制的。所以在\*时个工作中就要做到用心细致，树立忧患意识。为学生负责，也是为自己为单位负责，敢于担当，避免不必要的损失。档案管理工作比较琐碎，需要认真对待。档案库房的环境也非常重要，要做好空气流通，防虫防霉，避免档案的损害。同时加强档案库房的管理，认真做好档案库房登记检查及安全防范库工作，离开办公室及库房时，应及时关门落锁，切断电源。

3、不断学习提升自身专业综合素质，也是适应单位发展的需要。

虽然\*时办理学生档案人比较多，但也不忘在空闲时间学习档案知识，学习档案专业技术知识及档案法律法规，特别是参加两次\*档案学会组织的学习班，能够积极主动的报名参加，也使我深受启发。一方面，让我全面的认识到了《档案法》及国家最新出台的各项规章制度。另一方面，让我深刻的认识到了档案不可低估的重要性，通过学习拓展了思路，丰富了知识，也是我深受感染深受鼓舞。在工作中我需要学习的还很多很多。我会不断学习，充实自己，做到学有所思，学以致用。

**材料室重点工作总结16**

>一、年度工作业绩回顾

20xx年，材料部认真贯彻公司优化产业结构，抢占资源的战略意图，各项工作取得了不错的成绩。回顾20xx年我们主要有以下几点体会：

1、做好材料部工作，必须加强学习、提高素质。针对公司制定并落实到部门的目标，材料部每季度制订了工作计划，将执行责任到人，并明确切实可行的实施措施；每个星期至少召开一次部门工作会议，每天上班汇报前一天工作业绩并安排当天的工作任务，检查工作计划的完成情况，查找存在问题，对未完工作督促完成；根据执行中的实际情况适时调整工作计划，加紧实施。一年来部门工作计划周密、执行得力、检查细致，总结认真，较好地保证了年度工作目标的完成。

2、做好材料部工作，必须\*\*缜密，执行细心。材料部工作繁杂，稍不注意就易出纰漏，有的甚至可能会影响工程大局。因此，我们要求了每一位部门职员牢固树立部门工作无小事的意识，一要细心、细致，二要从细小的事抓起。时时刻刻、事事处处，都要认真、细致，谨言慎行，做到不让\*\*布置的工作任务延误，不让需要办理的事项积压，不让需要材料部配合工作的事宜不能紧密的配合处理，不让公司形象因材料部工作而受损。20xx年我们还将把培养\"工作细致严谨，服务细心周到\"的作风作为材料部的重点工作来抓，从内部服务到外部服务，从外部服务到综合服务，都要求认真、细致、严谨、热情。

3、材料供应商管理规范有序。我部门对各种材料供应商的管理坚持“\*\*管理”的原则。要求各材料供应商严格遵照我公司《材料供应商管理规章\*\*》之办法执行，严防越权越制和其他现象的发生。实行供应商严格审核与考核\*\*，依次建立了\*\*管理体系，做到了材料使用正确、节俭，材料供应规范完整。

4、完善了ERP的使用管理。 20xx年公司开始了ERP管理系统。20xx年公司家装事业部在以刘总的带领下全公司进行了对ERP使用的彻底学习，对我部门的ERP使用工作完成情况进行全面检查。通过对使用的检查，我部门在ERP的使用上，基本达到了公司的基本要求，大方向使用无误。

5、材料产值业绩。 20xx年公司全年家装业绩总产值约1600余万元，家装工程共计168套。 20xx年度材料部材料总产值元，其中昆明家装材料产值元，昆明公装材料产值1200余万元，文山材料产值元，利润率%。

6、完善了部门硬件，同时在软件方面存在着许多不足。检验日常工作中的不足，以备以后工作的更加完善。在过去的一年中，材料部的工作有着很多的不足，总结不足有以下几点需要改善：

1）材料供应商的管理执行不足。在过去的一年中，材料供应商的管理材料部也未制定详细的管理规章\*\*。经过过去一年的试行并总结，材料部制定了相应详细的材料供应商管理规章\*\*。在即将来临的20xx年，材料供应商的管理将会严格按照公司的管理\*\*进行严格管理。

2）材料的配送过程不及时、准确。在过去的一年里，工程项目所需用的主要材料（例如：套装门、墙纸、墙地砖等一些需要订货周期的材料），许多总是不能按时配送到施工现场，其中也有很多内部环节衔接不到位。在20xx年里，我部门将重点督促材料供应等方面的问题，做到材料每日一追踪一落实一汇报。

3）提高材料部职员服务意识。

>二、20xx年度材料部工作计划。

1、《材料供应商管理规章\*\*》的执行。在20xx年度中我们建立了一套完整的材料管理\*\*，包括材料的目标管理\*\*、材料的供应和使用\*\*及奖罚\*\*。以便\*\*材料的采购、加工、运输、储备、供应，并进行有效的\*\*、\*\*和考核。在即将到来的20xx年度中，我们将严格执行所制定的各项管理规章\*\*，以保证实现工程任务的顺利进行和材料使用过程的效益。

2、材料部门的任务执行。

3、材料部门员工专业知识的培训学习。

4、严格把好材料质量关、\*\*好材料采购关。建立以\*\*分工负责，严格\*\*材料采购过程，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。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\*\*，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。

5、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。周转材料应由队长或项目部\*\*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。

虽然在20xx年度的工作中我们取得一些成绩，但随着市场复杂程度越来越大，在今后的工作中，我们部门一定要更加努力学习，增强自己的管理水\*、专业知识和业务素质，为公司20xx年度的发展和提高企业的经济效益，做出应有的贡献。

**材料室重点工作总结17**

光阴似箭，转眼20xx年临\*\*终，我们在\*\*及社长的带领下，本着服务师生的原则，积极配合学校开展的各项活动，尽职尽责的做好了拍摄和采访的工作，为宣传学校做出了贡献，有效的完成了本学期制定的工作目标和计划。在认真工作的过程中，我们也及时总结经验，改正不足。

以下将这一学期的主要工作情况汇报如下：

>一、迎新工作

>二、纳新成员

9月份军训结束之后正式纳新，报名摄影部的人员出乎想象之多，在134人中有34人选择摄影\*\*，为摄影部选拨人才提供了优越条件，经过演讲、笔试、面试层层筛选最终14名报名摄影\*\*的新生进入实习期，经受一个月的综合考评三名新成员达到摄影部规章要求正式转正为摄影\*\*。之后又有两名实习\*\*表现突出转正摄影\*\*，现在摄影部成员8人，为了摄影部更好、更快的发展，摄影部严格按照《摄影部规章\*\*》管理新成员，为以后摄影部的壮大奠定基础。

>三、培训新生

>四、存档保密

>五、相机使用

单反相机是摄影部最重要的设备，每次在使用完之后会及时检查电量情况，充满电后装入相机包，方便下次使用，保证不因相机问题而延误\*\*图片的拍摄。另外，\*\*不经允许私自使用相机，摄影\*\*在拍摄\*\*图片时需同时通知摄影部\*\*及\*\*助理，未经许可不能使用。除摄影\*\*外，\*\*不允许使用相机。

>六、\*\*管理

摄影部负责博客、微博、人人等\*\*的上传工作。每天及时把校园发生的大小\*\*以最快的速度传新\*\*，在原有的基础上增加了文学、早晚安心语、\*\*热点等，让更多的学生体会校内咨讯。通过这些新\*\*加快了\*\*传播速度，同时加强了《东方学子》报社的影响力。至今，新浪博客访问量达4557次，新浪微博粉丝量达493人，腾讯微博听众398人、人人网关注432人。

>七、部门配合

1、与《东方学子》

这学期经历了从84期到90期的报纸筹办工作，发现\*\*信息与\*\*互相通知，保证每一个\*\*有效完成写作和\*\*图片的拍摄。

2、与《东方学子文艺副刊》

完成副刊的各项工作，经历副刊第2期到5期的筹备工作。

3、与《东方学子画刊》

配合画报完成了第2、3期的筹备工作，按照要求积极配合每幅作品的收集与拍摄工作。

>八、高校祝贺

为石家庄经济学院及河北师范大学录制高校祝贺视频，并运用AE软件做了后期处理，表现出了报社的凝聚力，有效的宣传了我校的艺术气息，增强了高校之间的友情。

>九、\*\*工作

6月3日申请新浪微博\*\*认证通过审核；

11月8日申请青梅手机客户端；

11月28日申请河北美术学院\*\*微博机构认证。通过\*\*认证使我校校园\*\*在网络上宣传更有力度，吸引各界人士关注。

>以下是下学期工作计划如下：

>一、青梅纳新

河美青梅手机客户端正式运营时，考虑到内容量大、发布迅速两大特点，为青梅纳入一批新血脉进行培训。达到要求后着手青梅\*\*发布及内容筹划等一系列工作，为我校打造一支河美最棒的青梅团队，在校园\*\*中发挥重大作用。

>二、青梅宣传

力将“河美青梅”宣传到位，通过海报、条幅、大屏幕、报刊、微博、贴吧、人脉及各二级学院各个班级通告，另广大师生人人皆知。使学生们都参与进来，进行互动，打造“河美青梅”的巅峰。

>三、河美青梅

“河美青梅”基本定型，现已过初选，进入试运营期，终选过后将去\*\*高校联盟秘书处进行专业培训。自下学期开始，摄影部准备将一半的精力放在青梅上，在不影响正常工作的情况下将“河美青梅”做到位，两者兼得。虽然工作量会很大、很多，但我们坚信摄影部能够将所有工作做好。在“河美青梅”正式运营后，我校\*\*力量将进一步增强，在我校将掀起一场“青梅热风”，这种潮流趋势而生，又将是我校的一种宣传\*台。

>四、提高技能，加强培训与学习

1、更加严格地要求摄影\*\*，为以后的发展壮大奠定基础。

2、不定期邀请摄影专业老师讲解摄影方面的知识，解答了摄影方面的疑难问题。增长我们的知识面，让我们在摄影方面提高层次。

3、做为一名合格的摄影\*\*，加强对摄影\*\*的技术及写作的培训、经常性的\*\*摄影采风、增强摄影部的活力和实力等。

4、提高各项工作的效率，保质保量快速的完成上级安排的工作。

5、提高多\*\*宣传的力度，增加微博、博客、人人的粉丝量。

6、摄影\*\*在日常的各种展览中收集优秀作品，积极宣传画报，为每期画报的顺利发排努力工作。

>结束语

在本学期工作即将结束之际，回顾一年来的工作历程，我们深深的感到，每件任务的顺利展开，离不开校\*\*的正确指导及鼎力\*\*，我们能够取得这样的成绩也是本着“无私、奉献、高效、创新”的工作精神，把时间和精力投入到工作中去，把汗水和心血倾注到自己热爱的岗位上。在这里我要感谢校\*\*，感谢报社这个大家庭，是你们的\*\*和配合才让摄影部发展到今天这个状态！当然，我们深知工作中仍然存在着问题和不足，今后我们将总结成功的经验和失败的教训，弥补不足，不断创新和提高，不断完善自我，提升自我。我们坚信，通过我们的努力和创新的精神会给广大同学们一个满意的答卷!

**材料室重点工作总结18**

消防工作作为日常保卫工作的重点，我部对大厦敏感单位每月进行多次检查，下达隐患整改通知单x份并督促相关单位进行了整改，其中工作重点为施工现场。多次组织本部门员工进行消防常识培训、灭火实战技能演习，在培训中员工掌握了基本的消防常识。

与工程部配合每月对消防设备进行测试、保养、维护，达到了消防设备完好率100%，保障了在紧急情况下消防设备的灵敏度。

烟感探测器由于长时间未做清洗，部分已经开始出现误报、错报、不报警现象。

经公司同意我部正在考察厂家调研价格、质量及保修时间，调研结束后计划在近期对大厦所有烟感探测器进行清洗，工期约30天左右。

同步还在进行中控室维保事宜的洽谈，与维保单位已基本达成一致意见，计划近期内签署维保合同并对中控室设备开始维修保养工作，确保设备的正常运转。

**材料室重点工作总结19**

十月份办公室开展对标管理工作以来，认真改进落实《办公室对标管理活动方案》中指出的不良现状和不足，进一步营造氛围、督促人员，明确工作重点和推进过程，按照制定的发展目标进行成本费用管控，强化日常办公事务协调，提升人员办事能力，不断完善办事程序，巩固整改成效，持续改善办公各项工作。

一、细化工作措施，注重归口管理

进一步落实活动方案具体措施，根据办公实际，从业务接待、车辆管护、费用管理、通讯收发、计划生育、会议传达、考勤管假等10个方面进行对标改善，规划高标准、办事细措施，力争每一件事务都按照“合理、高效”的标准开展，旨在实际工作中以事为例、精细调整，培养办公室成员例行节俭、精确高效、文明紧张的工作思路和工作方法。

在把各项工作做细、做好的基础上强调源头归口管理，严格领导知晓审批程序。涉及办公开销、库料领取、业务办理、考勤请假等方面事务都需经办公室主任审核签认，超标消费、人员到岗、用品领取、工作督导等做到高屋建瓴、前端控制，有效提高对标工作管理实施水平。

二、规范操作流程，提升归档意识

根据具体事务办理实际需要，参照集团公司、油田公司办公标准，规范操作执行流程，全面提升业务办理质量。如通讯室，根据岗位职责制度，实时翻阅查收、分发、通传办公、内网平台文件，做到第一时间接收，并根据文件性质、内容和时限要求填写文件传阅单，及时报分管领导和主要领导批注办理要求，尽早转发责任科室进行事务办理，保证通讯层实时、准确，大小工作不拖延。在此基础上，实行单份文件专人全程督办完毕原件归档方法，同时以次重要文件扫描电子传达的方式进行电子记档，并要求承办科室进行文件办理结果反馈，既节约纸张、减少纸质文件流通时间，又能够保障文件软资料重点收集。传统与电子办公手段相结合，节约成本、提高效率、突出重点、保障落实，切实提高对标管理工作水平，打造规范、高效、低耗、全面的办公方式。

我们要深入推进对标工作开展，要将对标工作、贯标工作和创优活动相结合使三者起到相互促进的效果。要抓住重点，通过对标在企业成本费用的降低方面取得重点突破。要着力创新，把创新作为提升对标工作的支撑点，通过创新促进对标工作。要争创一流，通过不断达标、超标、创标使标杆水平得到不断提升。

**材料室重点工作总结20**

1、内部制度：材料管理的目的是为了规范和约束采购活动，促进采购资金的合理投入和采购效益的最大化，而只有在具有制度、办法、流程的前提下，才能弥补各种漏洞，真正达到这种目的。去年底，公司就由材料部牵头编制了《材料管理办法》，也优化调整了材料管理流程，从制度方面对公司的材料管理进行了规范和约束，以加强材料采购过程的透明度，防止个人决策失误或其他不当行为给公司造成经济上的损失。应该说，通过一年的实践、调整，虽说也有个别项目因各种原因没有完全按材料办法和流程执行，但总体来讲制度或流程执行和遵守还是不错的。

2、团队建设：总体讲，20xx年材料部的团队建设不甚理想。

1）首先人员招聘没有到位。

2）没有好的利益机制和协作机制，以致于个别人的团队配合意识、协调意识、执行力、工作积极性都不是很好。绩效考核是利益机制的基础，因此，年底，部门在人事部的组织下重新制定了绩效考核办法，希望能借此对公司和个人做到双赢。

**材料室重点工作总结21**

公司安排我担当材料部经理一职，是公司领导对我的信任，也是对我本人的一种鞭策。通过20xx年一年的工作使我对材料部的工作有了一个清醒的认识，但所掌握的知识还有欠缺，因此我加强自身的学习，努力提高业务水\*，并且结合春节后开发公司对流程的学习，让我在工作中严格按照流程办事，使我的工作逐步规范化、制度化，加大了工作的执行力度。综合去年的信息，对建筑工程必需的各类材料如钢材、水泥、石子、砂子等材料的规格、质量、市场价格做了全方位的统计，并逐步使之与市场信息接轨，做到心中有数，以保证随后的工作能够顺利有序的开展。

随着工程的逐步深入，所需的材料也逐渐的增多，因此对于系统、完善的掌握市场信息，结合公司流程货比三家，使价格降到最低，从而让公司成为最大的赢家。

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！