# 材料撰写者工作总结(实用39篇)

来源：网络 作者：雪域冰心 更新时间：2025-03-10

*材料撰写者工作总结1光阴似箭，日月如梭。一转眼，一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...*

**材料撰写者工作总结1**

光阴似箭，日月如梭。一转眼，一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，也为我有机会成为东北传媒文化广场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：

首先，认真学习，完善知识体系。

东北传媒文化广场作为辽宁省的重点建设项目且又是超高层建筑，运用了许多先进工艺，爬架，钢管混凝土，预应力钢绞线，水泥薄壁管等等，在这里我有难得的机会了解这些先进的施工工艺，通过与现场管理同事的交流和各位前辈的请教中让我受益匪浅。平日里虚心向各位同事询问，解决自己的知识盲点，并且从各位同事的身上学习他们的施工经验。同事还利用平日的业余时间查阅各类书籍及规范，加强自己理论知识水平，努力实现全面发展。

其次，恪尽职守，认真完成自己的工作任务。

作为一名材料员，现场材料的进出场由于场地和交通的管制，往往不能和自己的工作时间相吻合，在工作中，我能够不畏辛苦的配合工作，全力完成自己的工作任务。在管理好现场材料，协调材料的进出场的同时，认真的记录材料信息，贯彻领料制度，做好材料的跟踪与用料控制，辅助同事与领导做好项目的成本控制。

再次，积极融入项目生活，参与各类文体活动。

自来到东北传媒文化广场以来，项目组织了各类文体活动，让我们年轻人有充分的空间展示自己，在各类活动，我积极参与，从中获得快乐的同时，锻炼了自己。我有信心在未来的一年中取得更大的进步。

**材料撰写者工作总结2**

一要高度重视。各单位要高度重视，认真研究撰写，总结材料完成后，及时呈分管领导审阅、把关、签字后按时上报。

二要实事求是。工作总结要坚持从实际出发，实事求是地反映成绩，找准查实存在问题;要用数据说明问题，包括20XX年目标任务完成情况和增长情况等，数字要准确，内容要详实，分析要深入，总结要全面。

三要简明扼要。总结材料内容要条理清晰、层次分明、言简意赅，字数控制在3000字左右。

市商务局办公室

20XX年1月14日

来公司三个月了。如何做好自己的工作？这其实是一个很难讲的话题，因为每个人的工作范围和工作职责都不一样。现在，我就我在试用期的工作——仓库管理做一个自我总结。

1、产品质量保证。也就是说，我们必须保证储存的产品质量，以防止火灾、水、压力、变形和腐蚀。按先入先出；轻而重，小而大；入库、出库采用定时、定位、量化三大原则。

2、做好仓库账目。每天晚上下班前，确保当天的进出和库存数量按照物料类型和名称进行准确的登记和核算，以便所有兄弟部门和领导都能看到准确的库存数量

3、做好月报工作。每个月底都要盘点。仓库不仅要保存仓库的进货、销售和仓储账目，还要汇总全厂的各种数据，并做月报给决策部门，以便决策者及时安排和调整下一步。

4、做好材料控制。每种材料的数据应严格控制，使其与账目一致。为了实现这一点，必须实现以下方面：

（1）控制好仓库内的材料，及时准确地做好进销存台帐，无论材料入库还是入库都要做好明确的记录，做到材料的进出。三者严格一致，使仓库数据的差异为零。

（2）做好送至喷墨打印部门的材料发放和回收数量的对比工作。原则上，发行多少收回多少。如果你不能使用它们，你应该打开退货单，把它们退回仓库。需要报废的物品应有报废单，数量由专人控制，不应有差异。月底汇总各种数据，如有差异找出原因和责任人，这样以后就不会有数据差异了。

（3）入库一定要有一定的手续。购买新的生产设备后，应该不会再有印刷部门直接从该部门的生产线上收集材料的事件了。我觉得当时的入库应该是当班领班下班后把当班的生产资料交给仓库管理员，仓库管理员清点并认为资料完全正确后再进行入库工作，检查名称、数量、颜色、原材料、材料编号等是否正确。材料与实物的一致性以及仓库管理。这使得在仓储过程中很容易控制数量差异。

（4）控制成品交付和顾客退货的资料和数据。装运应严格按照交货单进行，并控制好数量。对于退回的物料，应立即发出退回订单，对于需要报废的物料，应立即发出报废订单。如果要打印的材料以样品的形式发送给客户，应进行特殊登记，并在月底进行数据调整。只有这样，我们才能控制交货或退货时的数量差异。有了这些点，物质数据的差异可能就不复存在了。

5、做好材料收发工作。仓库实际上是工厂产品的中转站：仓库管理的主要工作是及时准确地收发中转物资，以配合工厂的生产。这就要求我们清楚的知道每一个进入仓库的物料的位置、数量、生产日期、颜色、原材料等等。能够在下一道工序需要时将产品送到需要的部门，并在产品制作完成后及时配合其他部门入库，以便及时发货。

6、做好下一道工序的崔料工作。由于订单多，生产设备有限，领导忙，生产安排之间可能会有冲突。此时，仓库经理有责任和义务根据交货计划及时提醒生产部门，以便及时准确交货，维护工厂的声誉。

7、给下属做安排。包括配送人员、送货人员、装卸人员的监督指导、及时的工作安排、人员调配、工作监督、内部小矛盾的解决等。

8、做好仓库的整理工作。现在大部分企业都要求能达到5S标准，导入ISO9000体系。虽然我们还没有实施这些系统程序，但我们应该严格使用这些系统要求来测试我们的工作是否合格。对于仓库来说，仓库是一个有很多货物进出的地方。另外，工厂暂时不用的东西都要归还仓库，所以仓库比其他地方更容易出现凌乱，这就需要我们时不时的整理仓库。所有物品都要随处归还，有用的放整齐，无用的扔掉，经常清洗，定期坚持，

9、做好与兄弟部门的合作。任何一个部门，任何一个人都有义务为你的下一个工艺部门考虑，努力让自己做过的产品或者事情更容易，更方便下一个工艺部门。例如，如果进入仓库的货物可以整齐地放置在托盘上，仓储人员在进入电梯时会越来越容易，产品也不会容易掉落到地上，这样会更好地保护我们的产品质量。如果回收的旧包装材料仓库能及时整齐地放在车间或入库，车间会更加整洁有序。

10、反思工作，解决问题，持续改进。每天上班前十分钟开早会，反思昨天工作中犯的错误，找出原因，想办法改进，下次不要再犯。提出昨天工作中发现了哪些问题，扬长避短，扬长避短。一个工厂的推进过程，也可以说是一个不断提问，解决问题，不断改进的过程。对于日常工作中发现的错误和问题，要提出来改进，解决，再发现再解决，然后反复不断的改进，公司才会兴旺发达。

【范文一：销售工作月总结】

xx月份又过去了，由于公司决定要统一按区域管理，所以公司开会又再次划分了区域从xx月份后半月开始就实行了模拟区域划分管理，这是公司把我们往更好的方向去带，让我们去达到更好的一个高度，这对我们来说即是机遇也可能是挑战，但对于目前的情况来说情况不太乐观，可能是市场出现了萎缩，但是与我们努力的不够可肯定是有关联的。

总结开来xx月销售方面有以下几点：

xx月份的新客户不多，老客户购买同时也降低。新客户开发的少，有的还处于了解阶段，对于这个情况今后我们要从不同的渠道入手。现在就是重点的培养有潜力的客户，使他们对我们更有信心和认知度，去挖掘客户更深的信息。

我们的销售技能还存在欠缺，基础功底薄弱，所以我们还要加强学习。不找借口找方法，这个是我们公司和我个人一直崇尚的，现在我的能力还不足，所以我要一直在努力，努力学习，努力工作，努力生活，让每天都是充满希望的。有人说过态度决定一切，简单而言，我对工作的态度就是选择自己喜欢的，既然我们选择了这个行业，可能是没有办法，但现在这是我们惟一喜欢的工作，对于自己喜欢的事情要付出最大的努力，在这段工作中，我认为一个积极向上工作态度是成功的一个必要前提，所以我们要用百分之百的激情投入到工作中去。

xx月

下半年我们将迎来一个新的销售重点，那就是区域划分，基本上包括大兴，丰台还有房山这几个区的潜力都很大，之前也一直在这几个地方跑，但也没有做出很好的成绩。通过公司的区域划分，下半年我们要以团队为主，充分地发挥团队的力量，这次我们区域也组建了团队，成员有尹云和赵帅和我，尹云和赵帅他们都是特别优秀的业务人员，我们要互相学习，共同进步，我们每个人也都在努力着。希望再上一个新的台阶，打造出一片新的天地。

对于下半年我希望自己在工作中需要提高的主要有以下几点：

1、先做好老客户的定期回访，避免导致老客户的流失，余下的时间去重点跟踪那些有潜力的客户。

2、加强对于专业知识的了解以便在有客户咨询的时候可以做到游刃有余。同时重点加强学习全面综合的理论知识和销售技能

4、做好新客户的开发吸引工作，不一定就每一个客户都能做到销售，我们应该慢慢培养，最终要让他们的客户，成为我们的铁杆客户，至少在别人问到的时候不会说出我们的不好，这样也算是成功的一种，口碑很重要。

5、做好大客户的维持工作，在客户关系里有个二八法则，对于我们还是很适用的，80%的销售来自20%的客户，我们80%的销售来自20%的产品，所以我们要想办法做好大客户的维持同时不断开发新客户，在做好现有客户的产品维持同时扩大其他产品销售。

6、做好公司安排的工作，尽我们的最大努力去完成公司规定的任务，百折不挠，勇往直前。

总而言之，希望下半年我们有更好的业绩，公司有更好的结果。希望到年底时我们都能满载而归！

【范文二：服装销售月工作总结】

XX月份已经过去，在这一个月的时间中我通过努力的工作，也有了一点收获，我感觉有必要对自己的工作做一下总结。目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把以后的工作做的更好。下面我对这一个月的工作进行简要的总结。我是今年十一月一号来到劲霸男装专卖店工作的，在进入贵店之前我有过女装的销售经验，仅凭对销售工作的热情，而缺乏男装行业销售经验和行业知识。为了迅速融入到劲霸男装这个销售团队中来，到店之后，一切从零开始，一边学习劲霸男装品牌的知识，一边摸索市场，遇到销售和服装方面的难点和问题，我经常请教店长和其他有经验的同事，一起寻求解决问题的方案，在对一些比较难缠的客人研究针对性策略，取得了良好的效果。现在我逐渐可以清晰、流利的应对客人所提到的各种问题，准确的把握客人的需要，良好的与客人沟通，因此对市场的认识也有一个比较透明的掌握。在不断的学习劲霸男装品牌知识和积累经验的同时，自己的能力，销售水平都比以前有了一个较大幅度的提高。同时也存在不少的缺点：对于男装市场销售了解的还不够深入，对劲霸男装的技术问题掌握的过度薄弱（如：质地，如何清洗熨烫等），不能十分清晰的向客户解释，对于一些大的问题不能快速拿出一个很好的解决方法。在与客人的沟通过程中，过分的依赖和相信客人。

在下月工作计划中下面的几项工作作为主要的工作重点：

1、在店长的带领下，团结店友，和大家建立一个相对稳定的销售团队：销售人才是最宝贵的资源，一切销售业绩都起源于有一个好的销售人员，建立一支具有凝聚力，合作精神的销售团队是我们店的根本。在以后的工作中建立一个\*\*\*，具有杀伤力的团队是我和我们所有的导购员的主要目标。

2、严格遵守销售制度：完善的销售管理制度是让销售人员在工作中发挥主观能动性，对工作有高度的责任心，提高销售人员的主人翁意识。这是我们在下个月完成十七万营业额的前提。我坚决服从店内的各项规章制度。

3、养成发现问题，总结问题，不断自我提高的习惯：养成发现问题，总结问题目的在于提高我自身的综合素质，在工作中能发现问题总结问题并能提出自己的看法和建议，把我的销售能力提高到一个新的档次。

4、销售目标：我的销售目标最基本的是做到天天有售货的单子。根据店内下达的销售任务，坚决完成店内下达的十七万的营业额任务，打好年底的硬仗，和大家把任务根据具体情况分解到每周，每日；以每周，每日的销售目标分解到我们每个导购员身上，完成各个时间段的销售任务。并争取在完成销售任务的基础上提高销售业绩。

我认为我们劲霸男装专卖店的发展是与全体员工综合素质，店长的指导方针，团队的建设是分不开的。建立一支良好的销售团队和有一个好的工作模式与工作环境是工作的关键。

【范文三：销售员工入职一个月工作总结】

20xx年3月28日入职昆明xxxx以来，已经一个月了，一个月期间销售业绩方面虽然不明显，但是工作方面的收获很多，这与领导与同事们的帮助是分不开的。

时间过得真快，转眼\_\_年即将过去，在工作的这段时间里我也学会了很多知识，让我感觉到要做好每件事只要用心去学一定会成功!作为一名仓管员，我非常清楚自己的岗位职责，也是严格在照此执行。在20\_\_年来临之际，回顾20\_\_年的工作具体总结如下：

1.负责仓库各种产品容器及配件的入库、出库、日常卫生等工作。

2.做到每月对仓库材料定期盘点，做到数据、材料相符。

3.严格做好材料的质量及数量的验收工作。按合同或订单的要求，对已到材料应立即进行外观质量、数量检验，并做好记录。发现问题及时汇报，立即整改。

4.协助车间物料员做好容器的发放工作，严格执行物料发放管理规定，敢于坚持原则，保证材料数据的准确性。坚持做到\_先进先出\_原则。

5.做好材料进出仓。正确记载材料进、出、存动态，对仓库进行不定期的检查，完成好上级领导交予的任务及协调供应商退货工作。

6.在工作中能够严格要求自己，所以要做好仓库的管理，货物的入出库作业，日常保管，仓库清理工作，把好库存数量的管理，防止不必要的损耗的发生，有效的利用库存区面积。

7.仓库作业量大，容易积累灰尘，所以每天要清理仓库，清洁地面，保持卫生。创造一个整洁的仓库，在良好卫生的工作环境下工作。

8.加强做好仓库管理工作，对仓库产品做好防潮、注意防火工作。

每天的工作中都有很多问题发生，发现问题并在第一时间去解决，加强学习仓储保管，物流相关知识，这是我还有所欠缺的。我想通过工作学习能有更大的进步。

总之一年来干了一些工作，也取得一些成绩，但成绩只能代表过去。20\_\_仓库管理员个人工作总结20\_\_仓库管理员个人工作总结。工作中也存在着一些不足，在新的一年里我一定会继续努力，把工作做到最好，请公司领导批评指正。

祝：公司生意兴隆，财源广进!

20xx年即将过去，新的一年又即将来临。过去的一年里，在领导的大力支持、热心帮忙下，在同事们密切配合下，本着踏踏实实做事，认认真真工作的原则，基本上完成了自我所承当的各项工作任务，个人思想政治素质和工作本事都取得了必须的提高。现将工作学习情景总结如下::

**材料撰写者工作总结3**

xx年将要结束，xx的的工作也即将告一段落，今年月份来到公司，已经快一年了，起初只是一名生产线的员工，在7月份一个很偶然的机缘巧合下，我来到了仓库，做\*\*一个物料员，这是我的机遇，也是我的幸运。回望xx，真是让我感慨万千，是我难以忘怀的一年，这一年来，有心酸也有甘甜，这一年，很难忘。感谢\*\*对我的大力栽培，和同事在这一年对我的关怀和照顾，在你们的帮助和\*\*下，让我克服了重重困难，也从中学到了很多知识，熟悉了各项工作程序，为我以后的工作打下一定的经验基础，这一年，是值得我永远怀念的一年。

一年来，我一直严于律己，我的观念就是：要做，就一定要做到。我相信我能做到。在进仓库以来，我一直坚持着以身作则，严格要求自己，乐于服从\*\*的安排，工作积极主动、认真负责，建立起积极的心态，以乐观的态度去解决一切困难。还记得刚进来的时候，的困难就是作息时间，每天上班都要上的很晚很晚，开始很不习惯，搞的每天上班的时候都无精打采的，但我一直坚持去改变，去把自己的生物钟调整好，面对压力也决不轻言放弃，现在我做到了，也做好了。

记得有那么一句话：\*\*\*\*以前，能力\*\*现在，努力\*\*以后。这句话让我懂得，不管以前有着怎么样成绩，只有不断学习才是最重要的，以后有多高的成就，就看我今天付出了多少的努力。所以我不断去努力，不断去吸收新的知识和技能，不懂的我就问老同事，虚心向他们求教，我知道只有学的更多，懂的更多，才能在原有的基础上不断的去超越自我，才能在残酷的社会竞争之下有着自己的一席之地，才能够去做我想做的事。在下一个年度，我要不断的加强自身的个人修养，自觉提高思想觉悟，利用闲暇的时间来学习工作上的新知识和先进的工作方法，努力达到每一项工作的要求，树立一个良好的形象。

今年是我第一次离开家乡在外面闯荡，每逢节假日的时候，我都好想好像家，很多时候都怕自己坚持不下去，幸运的是还有着那么多可爱的同事陪伴着我，陪着我在一起渡过了一个又一个的节假日，给我留下了难以忘怀的记忆。感谢你们，感谢你们陪伴着我，没有你们的\*\*和陪伴，我可能做不到那么好。虽然我们彼此之间都有过真吵，但争吵并没有让我们感情淡化，反而更让我们知道友谊的\'珍贵，更加懂得珍惜。就是有时候我脾气不好会发火，也希望你们多多体谅，我会努力做好，让我们成为一个坚实的团体，一起学习，一起努力，一起超越自我。

总而言之，回首过去的一年工作生涯，单位陪伴我走过了一个很重要的一个阶段，让我养成了一个良好的学习、生活习惯，也让我懂的了很多，最后再衷心感谢我的\*\*和同事们，因为有了你们的陪伴，我才能够将工作做的那么顺利，也因为有了你们的帮助和\*\*，我才能迈向下一个台阶，希望在在一年度，我们能做的更好。

**材料撰写者工作总结4**

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，通过十几年的材料管理工作，我总结了以下管理经验优选管理人员，健全管理制度。企业领导要自始至终重视关心材料管理工作，对施工全过程加强管理，做到事前预测分析，事中检查落实，事后评估总结，及时发现和解决可能出现的问题，减少和避免损失。

1.要选配具有一定文化水平、较高政治觉悟、较好业务素质，较强事业心的人员参加材料管理工作。建立和完善材料人员的岗位责任制，明确责、权、利，充分调动他们的积极性和主观能动性，对外打好交道，对内当好家。

2.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.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。

4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。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。

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，在一般情况下对下列材料不予验收：(1)呆滞积压、质量低劣的材料;(2)无使用对象的特殊材料;(3)超储备定额悬殊的一般材料;(4)打短线物资应视生产施工的需要，不能超过3-12个月的用量，超出者不予验收;(5)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。

6.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，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。

7.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。 8.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。

9.加强原始记录统计和分析，做好材料核算工作。健全库房帐卡管理，及时做好材料的入库，盘存、发放、退库、回收等记录和凭证的保存、统计、分析。坚持进行材料的中间核算，工地材料员要按月汇总，报工地材料消耗情况。一般按分部工程来分阶段，进行材料实用的分析和核算，这样可随时发现问题，防止材料超用，掌握材料的盈亏，通过核算总结材料管理的经验和弊病，通过改善加强材料管理，更好地提高企业的效益。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。因此，在今后的工作中，我一定要更加努力学习，增强自己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。

**材料撰写者工作总结5**

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

>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。

**材料撰写者工作总结6**

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。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。

**材料撰写者工作总结7**

经过一年来的材料管理工作，我从思想上、学\*\*、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，积极进取。对于自我份内的工作以及\*\*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\*\*

>三、在工作上

在工作上，要遵循科学完整的材料管理\*\*，合理\*\*材料的采购、加工、运输、储备、供应、回收和利废，并进行有效的\*\*、\*\*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\*\*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\*\*\*\*、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\*\*。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\*\*，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\*\*。对砂、石等大宗材料的堆放场地要\*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\*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。

**材料撰写者工作总结8**

作为一个材料员，我要求自己认真履行本岗位所规定的职责，认真执行物资管理的各项规章\*\*，把处里的一切材料、工具、机具等财产当成自己家的财产一样使用和保管好，以下是我20xx年的年度工作总结。

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。在每次材料发放时，严格按照主管技术员填写的材料领用单发料。对于工程的剩余材料处理按规定要求，在工程完工后根据材料的实际收入、耗用、结余情况填写\_工程物资耗用清单\_，把工程剩余料交给甲方，由甲方责任人签字验收。施工过程中需要自购的材料、工具和机具由装备部批准后进行采购。

通过这些年对材料、工机具的管理，我认为作为一个材料管理员应该做到三个步骤：

第一步，对材料分类分项管理。首先把长线材料分类管理，经常使用的材料码放在一起，每种材料按名称、规格、数量做好标识，做到一目了然。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。

第二步，对工具进行分项管理。把贵重工具和一般工具分别放在不同的工具箱里存放，特别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。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。

第三步，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。

第四步，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。

通过实际工作经验，我总结出做好物资管理工作要做到\_四勤\_：勤管理、勤检查、勤维护、勤核对账目。

**材料撰写者工作总结9**

我今年到项目做物资管理工作以来，在项目经理的的大力\*\*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\*\*的要求下，建立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、回收和利废，并进行有效的\*\*、\*\*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，做到账物相符。

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\*\*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。

**材料撰写者工作总结10**

我今年到项目部工作，我在项目上的岗位是材料员，隶属于物资部，过去的一年里主要是在学习和处理物资部门的相关工作，物资部是项目的第二战线，做好部门工作对一线生产和项目的顺利进行有着不可或缺的推进作用，加上材料在建筑工程成本中占有重大的比例，材料管理工作显得尤为重要。

刚进入项目，公司给我们每一位新同事指派了师傅，跟着师傅学习，熟悉部门工作，熟悉项目各部门间的相互配合，先让我们对整个项目的运行有所了解，跟着我们就学习各自部门的日常工作。作为一名材料员，基本的岗位职责有以下几点：

1、负责各种物资的采购、搬运、储存、验收、供应等各项工作，收集材质证明书并及时提供给相关人员。采购必须有详细的市场\*\*作为指导，针对当地市场，在师傅的指导下，我针对零星材料市场做了一定的了解，相同产品的价格波动，同系列产品的性能特点，产品价格的时效性等等；跟着师傅还有项目其他\*\*一起，我们对当地的A、B类物资如水泥、河沙、碎石、钢材等主要材料的市场价格、质量、供方实力资质等做了一定的了解，价格的高低不仅仅决定于商品本身，战略市场对其也有重要的影响，对材料的预亏风险等经济知识有了一定的认识；熟悉了日常材料的验收、储存，项目以及分包单位的材料供应、交接。

2、熟悉各种材料的规格和验收标准，严格按验收工艺对入场原材料、外购件等进行验收。物资验收也是一门大学问，产品的质量、数量\*\*需要细心、耐心的态度，对缺斤少两、滥竽充数等现象必须严格把关，跟着现场收料的老师傅学习到了很多的经验。

3、负责建立物资进出审核\*\*、回收\*\*和保护\*\*，\*\*好采购物资的质量和成本。现场材料的进出、验收、使用、交接、调拨等材料变动情况做好台账，配合现场工长方便施工，配合材料内业监理健全的材料台账，及时给部门\*\*和项目\*\*汇报材料情况。

4、负责采取措施防止物资在使用或交付前的损坏余变质。禁止大材小用、长材短用等浪费现象，现场钢材模板的使用，水泥等易损坏材料的堆码都要严格把关。

5、按时保质保量的完成\*\*交办的其他事务。这一点尤为重要，岗位职责只能带领我们完成基本的工作任务，而要把事情做好就需要大家的密切配合，用心去完成每一件事，事无大小，做好就是成功，年青就是力量，人家都说建筑行业辛苦，但进入项目以来我感到更多的是家的温暖和同事们的关怀，大家一起努力，一起吃苦，一起成长，苦中都是甜，大家就是一家人。跟着师傅和项目\*\*参加商务谈判，从旁学习谈判方法、技巧，做好洽谈记录，熟悉了材料招投标流程。材料部门的工作丰富，处处都值得好好学习。

部门之间的沟通对于项目的顺利运行是尤为重要的，各部门工作环环相扣紧密相连，相互沟通对于尽彼此的工作及其重要，整个项目就像一个机器，做好自己的本质工作并且相互配合机器才能顺利运行，好好学习，用心工作，你——就是焦点！

过去的一年有成功的地方，也有有待进一步学习的地方，在新的一年里，扬长补短就是20XX年的关键词，希望自己更加给力！

**材料撰写者工作总结11**

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，通过十几年的材料管理工作，我总结了以下管理经验：

1、优选管理人员，健全管理\*\*。

企业\*\*要自始至终重视关心材料管理工作，对施工全过程加强管理，做到事前预测分析，事中检查落实，事后评估总结，及时发现和解决可能出现的问题，减少和避免损失。

2、要选配具有一定文化水\*、较高\*\*觉悟、较好业务素质，较强事业心的人员参加材料管理工作。

建立和完善材料人员的岗位责任制，明确责、权、利，充分调动他们的积极性和主观能动性，对外打好交道，\*\*当好家。

3、建立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、回收和利废，并进行有效的\*\*、\*\*和考核，以保证顺利实现承包任务和材料使用过程的效益。

4、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\*\*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\*\*\*\*、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\*\*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、\*\*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。

5、把好材料采购关。

要建立以\*\*分工负责，由财务、仓库及采购人员\*\*的\*\*小组，严格\*\*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。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。

6、严格材料进场验收\*\*。

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\*\*时，\*\*、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\*\*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\*\*，在一般情况下对下列材料不予验收：（1）呆滞积压、质量低劣的材料；（2）无使用对象的特殊材料；（3）超储备定额悬殊的一般材料；（4）打短线物资应视生产施工的需要，不能超过3-12个月的用量，超出者不予验收；（5）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。

7、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\*\*。对砂、石等大宗材料的堆放场地要\*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，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\*\*。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。

8、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。

9、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\*\*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。

10、加强原始记录统计和分析，做好材料核算工作。

健全库房帐卡管理，及时做好材料的入库，盘存、发放、退库、回收等记录和凭证的保存、统计、分析。坚持进行材料的.中间核算，工地材料员要按月汇总，报工地材料消耗情况。一般按分部工程来分阶段，进行材料实用的分析和核算，这样可随时发现问题，防止材料超用，掌握材料的盈亏，通过核算总结材料管理的经验和弊病，通过改善加强材料管理，更好地提高企业的效益。\*\*\*\*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\*\*，\*\*\*\*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。因此，在今后的工作中，我一定要更加努力学习，增强自己的管理水\*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。

**材料撰写者工作总结12**

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20xx年就要结束了，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，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帮助下，完成了材料方面的工作，感谢领导对我的关切和认可。希望在下一年里，工作顺利，一切安康。

**材料撰写者工作总结13**

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\*\*和帮助，让我充分感受到了各位\*\*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\*\*、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\*\*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

>首先，认真学习，完善知识体系

xx作为xx省的重点建设项目且又是高层建筑，运用了许多先进工艺，爬架，钢管混凝土，预应力钢绞线，水泥薄壁管等等，在这里我有难得的机会了解这些先进的施工工艺，通过与现场管理同事的交流和各位前辈的请教中让我受益匪浅。\*日里虚心向各位同事询问，解决自己的知识盲点，并且从各位同事的身上学习他们的施工经验。同事还利用\*日的业余时间查阅各类书籍及规范，加强自己理论知识水\*，努力实现全面发展。

>其次，恪尽职守，认真完成自己的工作任务

作为一名材料员，现场材料的进出场由于场地和交通的管制，往往不能和自己的工作时间相吻合，在工作中，我能够不畏辛苦的配合工作，全力完成自己的工作任务。在管理好现场材料，协调材料的进出场的同时，认真的记录材料信息，贯彻领料\*\*，做好材料的跟踪与用料\*\*，辅助同事与\*\*做好项目的成本\*\*。

>再次，积极融入项目生活，参与各类文体活动

自来到xx以来，项目\*\*了各类文体活动，让我们年轻人有充分的空间展示自己，在各类活动，我积极参与，从中获得快乐的同时，锻炼了自己。我有信心在未来的一年中取得更大的进步。

**材料撰写者工作总结14**

忙忙碌碌中，一年的时间转眼间又即将过去。这一年里，在\*\*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，\*\*\*来自\*\*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\*\*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\*\*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\*\*，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\*\*\*\*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\_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\*\*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

>四、严格材料进场验收\*\*

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\*\*时，按公司财务要求，\*\*、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\*\*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\*\*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\*\*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\*时工作的知识总结

在工作总结\*\*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。

20xx年是公司转型的一年，20xx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。

**材料撰写者工作总结15**

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。

**材料撰写者工作总结16**

现将XX年工作总结如下：

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，通过十几年的材料管理工作，我总结了以下管理经验：

1.优选管理人员，健全管理\*\*。企业\*\*要自始至终重视关心材料管理工作，对施工全过程加强管理，做到事前预测分析，事中检查落实，事后评估总结，及时发现和解决可能出现的问题，减少和避免损失。

2.要选配具有一定文化水\*、较高\*\*觉悟、较好业务素质，较强事业心的人员参加材料管理工作。建立和完善材料人员的岗位责任制，明确责、权、利，充分调动他们的积极性和主观能动性，对外打好交道，\*\*当好家。

3.建立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、回收和利废，并进行有效的\*\*、\*\*和考核，以保证顺利实现承包任务和材料使用过程的效益。

4.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\*\*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\*\*\*\*、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\*\*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、\*\*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。

5.把好材料采购关。要建立以\*\*分工负责，由财务、仓库及采购人员\*\*的\*\*小组，严格\*\*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，坚持质量择优而癣价格择廉而买、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。

6.严格材料进场验收\*\*。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\*\*时，\*\*、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\*\*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\*\*，在一般情况下对下列材料不予验收：(1)呆滞积压、质量低劣的材料；(2)无使用对象的特殊材料；(3)超储备定额悬殊的一般材料；(4)打短线物资应视生产施工的需要，不能超过3-12个月的用量，超出者不予验收；(5)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。

7.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\*\*。对砂、石等大宗材料的堆放场地要\*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，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\*\*。仓储材料按不同规格科学合理摆放，标志鲜明，便于存娶查点。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。

8.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。

9.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\*\*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。

10.加强原始记录统计和分析，做好材料核算工作。健全库房帐卡管理，及时做好材料的入库，盘存、发放、退库、回收等记录和凭证的保存、统计、分析。坚持进行材料的中间核算，工地材料员要按月汇总，报工地材料消耗情况。一般按分部工程来分阶段，进行材料实用的分析和核算，这样可随时发现问题，防止材料超用，掌握材料的盈亏，通过核算总结材料管理的经验和弊病，通过改善加强材料管理，更好地提高企业的效益。\*\*\*\*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\*\*，\*\*\*\*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。因此，在今后的工作中，我一定要更加努力学习，增强自己的管理水\*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。

**材料撰写者工作总结17**

本人于20xx调到集团公司以来，不经意期间已走过四年多的风雨历程。这些年以来，在集团公司\*\*们的关怀与带领下，在同事们的帮助与\*\*下，通过自身的努力与拼搏，与调进集团公司前的自己比，现在在很多方面都有了一定的进步与提高，并且学会了材料管理。在这四年多的时间里，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。\*\*\*来自集团公司\*\*对职工的培养与理解，有来自甲方对我集团公司的评价与赞美，有来自同事之间的体贴与帮助，也有源与自己工作中的收获与挫折。

在这几年以来本人一直在省外电厂从事材料管理工作，回顾这四年多的工作经历，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

我集团公司是一个大的家庭，作为公司的一员，不管面对的是对甲方还是公司内部的协作单位，都应该做到“以诚相待，以理服人”。尊重是相互的，并非某一个人的事，只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。只有真正的处理好自己与甲方物资部，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。久而久之便可形成一个融洽\*\*的工作环境，进而激起我们对材料管理工作的热爱与激情，从而促使我们在施工现场各方面的工作向着更好的方向发展，达到事半功倍的成效。

二.不断学习材料管理，完善自我，让材料管理\*\*落在实处。

“人不学习不进步，马无铁蹄不跑路”，每个人都应该不断的学习，只有不断的学习，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。每到一个新工地，本人首先学习该工程的材料管理\*\*，在执行每个新工地的各项规章\*\*的前提下，根据现场实际情况，配合本部门主管\*\*及时编制《项目部材料领用发放管理办法》、《材料保管\*\*》、《材料的入库、发放\*\*》等各项规章\*\*。多年的工作经验让本人感觉，各项规章\*\*想产生实际的经济效益还需重在落实，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。

每一个工程的材料质量，是工程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。要干出优质工程，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\*，严把物资材料质量关。严把物资进货关，“同等质量比价格，同等价格比质量”，还要与施工区技术人员积极联系，在保证施工质量的同时也杜绝“质量浪费”，尽量为公司节约资金。对有特殊要求的材料，如焊条、合金钢等，不管是甲供还是自购，除要求有材质证明外，还全部按规范要求每批次都进行领用前的抽检，确保应用到现场的全部是符合标准的材料。材料员还应熟悉所购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。在保管上做到分类、分期、分质、分系统、防压、防磨、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，熟记各种材料保管、保存所应具备的湿度、温度、抗压能力、使用强度、周转使用率等，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，这样才能为集团公司的发展做出作出更大的贡献。在xxx项目部工作期间，通过与西北电建一公司的业务沟通与交往流，我认为在很多方面我们也应向其他电建公司学习，学习他们在物资管理上的MIS运作，使预算与入库等业务全部在MIS\*台上运作，这样可\*\*提高工作效率，也能向业主、监理和其他公司展现我集团公司现代化管理的高效和成果，为我集团公司进行无边的宣传。

xxx年在集团公司调整原有承包模式，实行劳务大包\*\*时，xxx项目部是个试点，而此项\*\*实行结果的具体体现点就在材料的节余上。为使材料发放做到不重发、不漏发。作为一名统计材料人员，我积极配合部门及项目部主管\*\*，要求各施工区域必须指定专人领料，专人制定材料预算，做到责任到人。对有可追溯性要求的材料全部按要求进行标识，及时做好入库与出库统计，每月按时报送财务部门;易爆等特殊材料做到零库存;对现场临时发生的急需使用材料，要求生产经理或技术总工审批后，经我部门主管\*\*同意，在立即采购发放后，随后再补充预算，做好本职的统计报表工作。这样可保证施工区域顺利地进行正常施工与生产，得到了各施工区域的好评。在xxx项目部工作期间，让我感到劳务大包\*\*是集团公司成功的改制举措，材料的节约上比以往高出很多，明显感觉到班组能主动的去回收剩余材料，班组再也没有了普涨浪费现象。

由于我公司xxx部是低价中标，资金相对较为紧张，项目部及物资部主管\*\*就从挖潜上想办法，让我从中受益匪浅，认识到了利用地理优势购材的优势。譬如xxx项目部地处西安郊区，电厂就近就有建材市场，一些急需的小五金之类，采取零货购置、批发价格，对供货商月底结账\*\*，尽量减少库存等方法，为项目施工尽最大可能盘活现有资金。

三、注重对外交流为企业创造效益，树立企业良好形象

在多年的工作中，本人时刻提醒自己要以主人翁的意识，在与甲方、监理、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\*\*企业的代价为利益。对企业有利的交往应“多跑腿磨破嘴”，加强同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;在资金高度紧张的情况下，为工程项目尽量争取到可欠资预支物资材料，以免因此延误工期，给公司造成不良影响，造成一定的经济损失。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发放材料，要学的东西很多，不管是干现场材料还是搞材料统计、做好材料预算等，如果能熟悉每一个工程项目的施工流程、所需材料的要求及量，要学的还很多。在这四年多的时间里，虽然自己在某些方面有了一定的进步与提高，但仍存在着很多的不足。本人在各方面的能力与集团公司\*\*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，立足于现在，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

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！