# 材料处长工作总结(实用37篇)

来源：网络 作者：花开彼岸 更新时间：2025-03-11

*材料处长工作总结1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...*

**材料处长工作总结1**

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xx》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xx家装材料产值元，xx公装材料产值1200余万元，x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xx》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。

**材料处长工作总结2**

这学期的种种活动总的来讲举办地都很成功，但期间出现了考虑不周，准备不足，人员安排不具体等情况，这也使我们意识到团队合作和组织策划的重要性，今后一定会把工作任务落实到具体的每一个人。

新的一年，新的形式、新的要求、新的方案，全新的开始，全新的一年，我们更要发挥团队意识，合作意识，把社团活动做好做大，登上新台阶。

20xx年转瞬就要过去了，在领导的关怀下，在同志们的支持和帮助下，我坚持不断的学习理论知识，总结工作经验。加强自身思想修养，努力提高自己的综合素质，严格遵守各项规章制度，完成了自己岗位的各项职责，在这里将自己的工作情况简要的总结如下：

**材料处长工作总结3**

预算合约部作为公司材料的主管部门，是公司主管材料的职能部门，负责全公司的材料管理、服务和协调工作。承蒙公司\*\*信任，安排我分管公司的材料管理工作。本人就20xx的工作总结如下：

>一、20xx年的主要工作

1、投标项目配合：本年度，材料部配合预算合约部和设计研究中心的投标项目有xx等\*\*小小近x个项目，实事求是的讲，今年的材料方面的投标配合工作无论从询价还是材料样板的制定各方面都做的比往年要好一些。

2、在施项目的材料采购与配合：今年的在施项目不是很多，主要有xx市第二行政办公B区、xx售楼处及样板间、中xx酒店等项目。总体来讲，今年的材料采购工作值得肯定，在成本\*\*方面做的比较好，但也在工作中暴露出不少的问题，比如材料部与外地项目的项目部之间的沟通、如何对项目的材料总体用量进行\*\*等都需要各部门去加强。

>二、部门内部\*\*和团队建设情况

1、内部\*\*：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\*\*、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\*\*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\*\*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\*\*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。

>三、20xx年度主要工作计划

1、极力的打造与优化部门的规范管理：没有规矩，不成方圆，20xx年，材料管理要进一步加强管理\*\*的建设，明确哪些事情应该怎么做、由谁做和不能怎么做，对材料部和相关部门的相关人员通过这种规定进行明确的工作指导，避免20xx年度出现的一些问题再度发生。

2、从20xx年材料管理的各种问题和相关部门提出的需求来看，大型项目应该配备现场材料员或库管员才能更好的\*\*好项目的材料成本，特别是外地项目，但公司的材料员和库管员明显不够，20xx年，部门将配合人事部招聘相关人员进行补充。

3、xx协已成立装饰协会的材料委，并会在20xx年成立材料委的战略采购联盟，公司应该利用好这个机会，与联盟进行互动，通过采购联盟真正降低公司的材料采购成本。

4、发展几家真正配合好、有实力、有强烈愿望同公司合作的厂家与公司形成战略联盟。

5、与设计研究中心互动，通过\*\*表的方式将材料资源进行整合。

6、多\*\*材料方面的专题讲座，在公司范围或预算合约部内部进行材料知识的互动，让相关人员多了解材料本身的特性，以期对设计研究中心的设计作品和预算人员的报价形成正面影响。

7、加强团队建设，通过新制作的试行绩效考核办法提高材料员的执行力和工作积极性。

>四、对公司管理方面的想法和建议

1、对材料的采购，最好由公司明确规定材料部和项目部采购的归属权，比如明确规定所有材料由材料部采购或是规定多少限额内的材料由项目部采购但由材料部给出限定价格，但为了不降低项目部材料管理工作配合的积极性，可考虑以别的方式给以激励。

2、因装饰工程大多数工期不长，为短\*快的工程类型，公司的采购流程需要签字的环节和人员比较多，对某些特殊情况完全按采购程序执行可能会耽误项目的进展，如果能适当放权给材料采购团队，比如规定多少钱以内的材料，可以在采购团队小范围执行流程，即不需要流程走到公司\*\*\*面，这样既可以规避个人问题给公司造成损失，也可以提高工作效率。

3、材料部新制定的绩效考核办法中有奖励内容，比如因个人努力提出了合理的设计修改建议或提供甲方认可的合理替代材料，给公司降低了大量成本，因合理建议最终\*\*降低了某种材料的损耗，这些都可以给作出贡献的人一定的奖励等，希望公司能在这方面给予\*\*。

——材料部门年终工作总结菁选

材料部门年终工作总结3篇

**材料处长工作总结4**

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。

材料部工作总结5篇（扩展3）

——材料部年终总结

**材料处长工作总结5**

以前我所从事的工作与现在的工作没有关联，我发挥螺丝钉的精神，组织上哪里需要我就学习、工作到哪里，提供案件所需材料入库单、出库单及其相应材料，始终把公司利益放在首位、 4月矿井验收面临严峻考验，资料整理更是刻不容缓。由于过去档案管理不善，造成一些材料、设备质保资料缺失，而矿井验收又迫在眉睫，我部门通过不懈努力，查找资料，通过发电子邮件、传真、电话等方式发工作联络函再三催促供货商，对新成立的内蒙古××新能源有限公司，材料的陆货，我部门对卸验货毫不懈怠，有时甚至加班到凌晨。

**材料处长工作总结6**

x年xx月，我正式成为了xx大学学生委员会\*\*\*门的一名干事，接下来经历了将近一个学期的学生会工作，作为一名\*\*\*的干事，我有以下总结：

第一：加入\*\*\*必须有一些在美术和设计方面潜力比较强的同学.

有的时候工作确实很辛苦，记得有几次活动的准备工作和后期的收场工作都让我疲惫不堪，事情很多，可我觉得那都是我部门分内的事情，总是要做完的，所以我觉得第一是工作要有用心性，第二要把工作当成自己就应完成的任务，这样才能有质量并且不懈怠的完成工作。还有一点不可否认，虽然工作资料和我的想法有出入，但是我却学习到了很多我意想不到东西：灯光音响\*\*、舞台布置操作、手绘海报培训、电子展板的制作等。因为经常有晚会等活动，此刻我对校园几个活动场地已经比较熟悉，对晚会的流程心里也比较清楚，也能够应付较\*常的晚会的灯光、音响和舞台布置要求，也以前负责过全国校园歌手大赛决赛的晚会灯光，我部门有许多在美术和设计方面较为突出的同学，在交流中我也学会了很多东西，也去过广告公司设计过路标、展板等。一个学期下来，已经让我觉得学生会工作不妄此行了。

第二：从学生会工作的体系上来讲，从一个干事的角度。

刚加如\*\*\*的时候我部门的\*\*是xxxx，在初期的一段工作中接触却很少。最后才得知xx因身体不好要退出学生会了，但是我记得她反复强调过我的一句话：“记得要把自己该做的事情做好。”每个学生会的成员在学生会中都有自己的身份：\*、\*\*、干事。每个人的分工和任务也就相应的不同，做为干事，任务就是做好\*\*分配下来的任务，并敢于主动承担职责。有的时候事情很烦琐，但是没有人又不行，所以我觉得每个人都就应有潜力做尽量做的想法。有的时候事情很劳累，我也觉得每个人就应有齐心完成任务的作为。只有这样才能做到分工合理，大家才能得到相应的锻炼。有的时候几位\*\*比较忙，也许\*那里事情比较多，而干事们就就应给与相应的体谅，即主动并且用心的完成自己部门的任务。反过来也一样，\*\*也就应协调体谅干事们，作到多交流多体谅，吩咐事情清晰，也期望能够更信任我们出色的完成任务。多跟上面沟通也同样有助于我们更有目性的完成任务，不至于做无用功。在学生会体系中构成很好的交流，对部门的衔接、工作的开展更加有利。

第三：从学生会具体工作上来说，各个工作的开展首先都需要\*\*。

拿我部门来说，\*\*工作主要由几位\*\*做，主要方式是透过电话联系。手机信息更是最主要的工具。但是我觉得，正因为需要临时的通知，有的时候是因为我们对工作的资料还不是很清楚，对近期的任务不是很了解，所以不能自觉的去做，所以我们就应主动与\*\*沟通，自我\*\*，自我完成，也期望\*\*能花些时间把具体工作尽早的交代于我们，以便于我们自行安排时间完成，如果有什么比较特殊的状况也期望能直言不讳地告知我们，心里有数，工作才有目的，没有目的的工作会影响工作兴趣。工作展开之后，更需要合理的分工，尽量给每个干事发挥自己特长的机会，也要给在这方面较差的干事学习的机会，我也明白有的时候虽然很难，但是我认为还是有必要的。因为大家来学生会都期望能有更多的经历，哪怕一次也好。

每个干事之间是有必须的竞争，但是我愿意承认我不足的地方，多学习，也能够促进感情的交流，也期望大家都能够是很好的朋友，这样才能有很好的工作气氛，这样即能够减轻工作中的压力，也能够更顺畅的完成工作。在工作中，常常也会遇到一些特殊的状况，我认为能够自己解决的尽量自己解决，不要总请示上面，自己也是学生会的一员，也就应有自我解决问题的\*\*和义务，实在不能自我解决的也就应先自己想想再去向上级推荐，这样才能取得的解决方法，为上级排忧解难，自主的完成任务，及时的解决问题才不会引起其他问题，保证正常的工作流程。

——公司部门年终工作总结

公司部门年终工作总结

**材料处长工作总结7**

回顾这一年多的工作，本人深刻地认识到设计工作不仅很具体，而且很严谨，在每一个细小环节上出现任何微小的差错都可能对单位及个人带来严重后果。我们要有“设计工作无小事”的观念。做到处大事不糊涂，处小事不疏忽，处急事不忙乱，处慢事不拖拉。对业务精益求精，对工作一丝不苟，要善于从小事着眼，从细处入手，对工作中不起眼的小事、不经意的细节，想到、想深、想细，以“零差错”为目标处理好每一件事，确保高质量地完成各项工作任务。现将一年来的工作情况总结如下：

>一、20xx年度工作情况

1、更进一步熟悉了解公司各项规章\*\*

我于20xx年x月进入公司，通过这x年半的时间，对公司的各项规章\*\*进行了全面的了解，更加深刻地熟悉了公司的企业文化—“上善若水，水，水善利万物而不争”的精神。通过了解和熟悉，我为能进入公司这个团队感到自豪，同时也感到自身的压力。在以后的工作中，我将以公司的各项规章\*\*为准则，严格要求自己，在坚持原则的情况下敢于尝试，更快更好地完成工作任务。

2、熟悉项目流程，项目状况

作为公司一员，熟悉和了解项目流程及状况对开展工作是相当有利的。为了能更好地进行工作，体现自我的人生价值，一年来参加多个项目设计工作，外出实地勘察，对各个项目的进展做更深层次的了解。在掌握第一手资料之后，查阅相关技术文件，对项目情况进行探究，对以后项目的重难点进行分析，对项目的基础形式进行分析，通过研究和分析，我对项目的实际情况做较为客观的预测，为下一步项目的进展完成提供了可靠的设计依据。

3、与各相关职能部门的沟通和协调

工程项目的进展和完成，离不开公司各相关职能部门的参与和努力，在公司\*\*的大力\*\*和关心下，自己积极主动与各相关部门沟通协调，使项目能按时，按量完成。与甲方的沟通，与同事间的配合，与施工方、监理方的交流也是工作中必不可少的一部分。

4、20xx年主要工作内容：

1）协助项目负责人完成xxx年FTTH\*移改造工程；

2）完成移动20xx年宽带建设计划的设计工作；

3）协助项目负责人完成20xx年xxx月EPON配套光缆单项工程；

>二、20xx年工作设想

20xx年将近结束，回想本年度在公司，虽然工作量比较大，但闪光点并不多，许多工作还有不尽如意之处，总结起来存在的不足主要有以下几点：

1、缺乏计划性：在工作过程中，特别是项目开展的初期阶段，由于缺乏计划性，工作目的不够明确，主次矛盾不清。在以后的工作过程中，我要认真制订工作计划，做事加强目的认识，分清主次矛盾，争取能达到事半功倍的效果。

2、加强自身学习：随着工作时间越长，学到的东西越多，就越感到自己的不足，所以我们要做的就是不断进取，不断学习，不断完善，多吃苦，多思考，努力提高工作效率，增强忧患意识，竞争意识，加强自身业务能力和沟通能力的培养，“正所谓生于忧患而死于安乐”。同时加强与公司内部各设计人员间的团结合作，保持\*和的心态，多沟通，多配合，充分发挥团队精神。总之，成绩属于过去，过错已化为经验，未来有无限可能。在以后的工作和生活中，伴随着公司的不断拓展和业务量增长，我们依旧会面临巨大的挑战和压力。

>三、合理化建议

为了公司项目的顺利开展，也为了提高工作效率性，希望公司\*\*适当增加相应的设计工具和加派设计人员，合理分配工作，在以后的工作中，作为项目的一份子，我将认真执行公司的相关规定，充分发挥个人主观能动性，高标准要求自己，不断学习新技术新经验，善于总结，也希望公司\*\*能给我更多的理解和更大的\*\*，争取为项目的开展贡献自己的力量。

**材料处长工作总结8**

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，我从思想上、学习上、业务技能上都有很大提高，进步的同时，我的心里装满浓浓的感念，是领导的亲切关怀与信任、同事们的无私帮忙激励了我的成长。

我主要承担公司的材料采购。作为一个装饰公司，要注重设计技术，施工工艺，以及检验合格的各项材料。

众所周知，采购是公司业务的后勤保障，是关系到公司整个运营工作的重要环节，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，在公司各位领导的关心支持下，透过去年的采购工作，使我懂得了许多道理，也积累了一些过去从来没有的经验。今年我们在XX建材市场，把差价小的作为公司定点供货商，差价大的，我们就自己从市场供应商处购货，这样给公司降低了成本，同时也明白了采购和优秀的采购之间的分别与差距，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，持续对企业的忠诚，不带个人偏见，在思考全部因素的基础上，从带给价值的供应商处采购，坚持以诚信作为工作和行为的基础，规避一切可能危害商业交易的供货商。不断努力提高自己的采购工作的作业流程上的知识，在工作中采用和坚持良好的商业准则等。

工程开工材料员按材料进场计划和综合材料计划供应到工地现场。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立刻进行换货。在采购过程中我不仅仅要思考到价格因素，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，作用及好处。只要能降低成本，不管是那个环节，我们都会认真研究，商讨办法。

真的很感谢领导，在采购方法方面为我们出谋划策，在她的严格要求下，根据公司管理层的最新思维，公司新一代的供应商也应建立在真正的战略伙伴关系上来，甚至比他们当自己公司的部门来看待。因为公司的成本核心竞争力的体现最主要的来自于公司所有供应商的支持力度，供应商对每家客户不同的政策个性给予我司的竞争对手的政策的好坏将直接影响到我司的成本核心竞争力的高低。因此供方管理部务必思考怎样既能使供应商始终至终、一如既往的给予我们最优政策，又能规范他们的内部管理，甚至帮忙他们规范而不是一味的追究这样那样的问题而造成的一些小损失。那怕是真的需要追究的损失或大的损失，最佳的处理结果就应透过双方友好协商让供应商心甘情愿、心服口服理解我方提出的补偿要求。供应商管理的目的不是发现他们的错误而是帮忙他们避免错误、预防出现错误。

透过这一年的工作，我也总结出了我在这一年里的失足之处，比如三维工地的岩棉板，我在供货商店里看的跟运送到工地现场的不一样，对公司造成了损失。要做好一个好的采购员，不仅仅要仔细的检查清除，更不能电话指挥，这一点我没有做好。

总之，20xx年我会以一颗感恩的心，不断学习，努力工作。我会更加严谨自己，务实笃行，努力做好公司领导安排的工作。我将会以更高的工作热情迎接新的挑战，继续持续谦虚谨慎、认真负责、勤劳务实的工作态度，完善自己，强化技术创新潜力，为能成为一名优秀的员工而继续奋斗，为公司的完美未来努力拼搏。

我要用全部的激情和智慧创造差异，让事业充满生机和活力！我保证以发自内心的真诚和体察入微服务对待客户，追求完美，创造卓越！和大家一齐齐心协力，从新的起点开始，迈向成功！

**材料处长工作总结9**

20\_年的工作在委领导的支持和有关同志的配合下，比较圆满地完成了自己所承担的各项工作任务，在政治\_觉悟和业务工作能力等方面都取得了一定的进步，为今后的工作和学习打下了良好的基础。年所得的工作成绩主要有以下几项:

一、\_品德方面

在工作和学习中能够认真学习，认真学习和贯彻党和国家制定的各项方针、政策。在三个代表重要\_学习回访复查和立党为公、执政为民的活动中，自己能够以积极的态度认真参加了科委机关组织的各项活动，按照三个代表重要\_对照检查了自己的工作并写出了学习心得。做为一名党员进一步明确了我们党的下一步工作目标和任务，很有收获。同时，进一步坚定了共产主义信念。

在工作中能够坚持全心全意为人民服务的宗旨，热情接待各方面的人民群众，耐心宣传各项政策和办法、程序，坚持为基层多办事、办实事。对于个别的提出要办一些违反政策法规的现象给予了坚决的抵制，自觉地维护了国家机关饿工作形象，具备了工作岗位及社会活动中应有的职业道德和社会公德。

二、业务知识和工作能力

自己在目前的工作岗位上已工作了年，经过不断学习、不断积累，具备了比较丰富的工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过多年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，在实施上述各项工作的过程中，没出现过明显失误。

三、工作态度勤奋敬业方面

能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真学习党和国家制定的各项方针、政策并努力贯彻到实际工作中去。积极参加市、区各归口单位组织的业务培训，提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心。认真遵守科委机关制定的各项规章制度，努力提高机关工作效率和工作质量，基本上保证了全科工作的正常开展。

四、工作数量、质量及贡献

按照年初制定的各项工作计划，经过一年的努力，全面完成了各项工作任务，基本上达到了预期效果。在文件起草，提供调研资料，科技培训等方面的数量都要高于往年，为各级领导决策提供一些有益的资料，数据。同时也使自己受到了很好的锻炼，从面向全区的高度上，进一步理解了科学技术对于推动区域经济发展所起到的重要作用。

回顾一年来的工作学习虽然说取得了一定的成绩，但也总结出一定的不足。比如讲，开创性的工作开展的不多，个别的有些工作协调的不是十分到位，这些问题都有待于在今后的工作中不断加强学习，及时改进。在新的一年里，自己有决心认真学习党的\_精神，认真贯彻实践三个代表重要\_，努力提高\_觉悟和业务工作水平，为实现我区的经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。

**材料处长工作总结10**

转眼间，我们送走了多灾多难的20xx年，迎来了崭新的20xx年，技术质量部继续恪守分公司＂不是\*\*，就是废品＂的质量方针，兢兢业业、踏实苦干，为分公司的稳步发展贡献着每个人的力量。这一年，我们严格执行产品质量标准，并在公司精细化管理的指引下，认真学习运用，完成了分公司对我们部门的各项要求。也就在这一年，我们技术质量部注入了新鲜的血液，新员工的加入带来了新的活力并进一步加强了技术质量部的实力。在牛年即将到来之际，我将竭尽全力继续做好大家的榜样和领头羊，引领技术质量部各位同事在新的一年为分公司的发展做出更大的贡献。以下我就20xx年度技术质量部工作做一个总结：

一、完成的主要工作

1、本年度的工作主要包括xx项目的xx生产。生产过程中交叉作业，顺利完成各个工程的生产报检工作及发运，没有出现质量事故；

2、编制并完善各个工程施工\*\*施工方案、作业指导书、工艺细则、内控标准技术交底等技术文件；

3、完成图纸会审、设计变更、工程对接的整理及下发工作，建立健全管理体系；

4、编制并完善问题库，针对各项工程的施工及技术要求及时纠正并进行现场交底；

5、制定详细的专项冬季施工方案及质量保证措施；

6、解决了xx\*\*问题，基本保持在xx%以上（从xx解决）；

7、解决了xx的问题（主要是xx）；

8、解决了xx问题（xx）；

9、解决了xx问题（xx）；

10、xx问题（xx）。

二、存在的问题

1、迎检意识不强。

多次出现本来可以规避的问题，暴露给检查单位，为后期工作增加难度。

2、大局意识薄弱。

思想局限在自己的岗位上，站位太低。

3、学习能力不强。

下班后没有人会主动学习。

4、创新意识不强。

在工作中不善于归纳与总结，现场好多小发明没有写出系统的文件，时间久了，思维固化，觉得一直是这样，创新想法基本为零。

5、图纸学习能力不强，下发文件不关己者不关心。

图纸文件参透程度很弱，仅限于需要什么找什么，不需要就扔一边；下发文件但凡与自己本质工作无关，好多时候仅回复“收到”。

6、质量\*\*方法\*\*欠缺。

在本年度的施工中质量\*\*还存在许多不足，出现了一些工程质量缺陷，也付出了相应的经济代价，质量\*\*的管理思路不清晰，质量\*\*重点不突出，与施工队伍沟通存在隔阂，质量\*\*工作很难落实。

7、内业资料书写整理不及时；

对于一些日常需归档的资料存在拖延现象及个别内容填写不及时、不规范。

8、外部沟通能力欠佳。

三、明年规划

1、增强责任心

提高认识，强化技术、质量管理教育，进一步增强管理人员的责任心和责任意识。加强对技术、质量相关文件、管理\*\*的培训学习，要有计划、有考核，使管理人员了解相关\*\*、标准、文件；进一步加大精细化宣传、教育力度，使执行文件、\*\*变成大家的自觉行动，把各项工作落到实处。分公司发扬每位技术人员吃苦耐劳精神，在工作之余加强学习相关的施工工艺、技术规程、验收规范等知识。正确认真对待每一项工作，按时出勤，有效利用工作时间，坚守岗位。保证能够按时完成上级\*\*安排的每一项施工任务。现在都是年轻的技术员，学习能力基本都不差，对待工作丝毫不能怠慢。

2、改进工作方式方法

（1）工作态度：杜绝懒作为、慢作为、不作为的工作态度。

（2）工作方法∶把工作中的得失和每次出现的问题记下来以便吸取经验教训，遇到疑难问题要及时查阅相关资料并与他人沟通，耐心的听取他人提出的建议。在\*常工作中要多了解工程程序，步骤，便于今后更好的服务于工作。

（3）工作方式∶在进行每一项施工任务前，先摆正自己态度，树立工作目标，然后再投入到生产活动中去，在施工过程中要经常提醒自己不能犯错。

3、勤于指导。

我们的技术员要做到嘴勤、腿勤、手勤。嘴勤指在施工现场多讲，善于开口讲话，在现场看到不规范的要纠正、制止，每个工序的交底书能够给施工人员讲明白，直到他们清楚为止，使施工人员不但知道干什么，还需知道如何干，如何干好。腿勤指经常检查、\*\*、指导，将错误消灭在萌芽状态中，消灭问题工程，尽量减少返工。手勤指给工班交底要细化、详尽、及时，每一个工序、环节都有详细的技术交底，技术交底书写的比较工整、清楚，不但自己明白，而且让施工的每个人都明白。

4、提升自身业务能力。

强化精细化管理，划清职责。理顺流程，落实责任，提高执行力。积极开展精细化管理预防活动，开展多种形式的质量复查活动：检查施工图纸、技术要求、工艺流程、施工规范等要求的正确性和完整性；\*\*技术人员学习、消化图纸和技术文件，检验时做到心中有数；将精细化管理工作规范化、程序化、\*\*化。

各技术人员认真的熟悉了施工图纸，吃透了施工图中的每个细节，将图纸上下联系起来，用这些标准来指导施工、规范施工，使我们所干工程是高质量的工程，是经得起检查的工程。

5、健全检查\*\*，提高迎检意识。

认真做好施工检查和技术指导。分公司均设立了质量管理体系，认真做好＂自检、互检、交接检＂三检工作，对不合格的工序坚决返工，不允许进入下一道施工工序。建立严密的检查\*\*，做到了有施工的地方就有人去检查，并作好详细记录。技术员除了在施工过程中检查外，工班自检合格后还进行发运的最终检查，把好最后一道关；随时进行不定期检查，这样能更好的发现施工过程中存在问题，及时纠正，做到迎检常态化。

6、质量\*\*。

严把质量关，保证我们干的每项工程都是合格。发挥大家的主观积极性，每个人都来\*\*质量，每个人都认识质量的重要性，保证了工程的质量。首先，建立质量责任制，每项都有专人负责，并且对每项都作了详细的说明，负责每项的人全部签字存档。其次是建立奖罚\*\*，每月\*\*一次质量大检查，对没有出现质量事故的单位要给予适当的奖励，对出现质量事故的视其情节给予罚款，对屡教不改者给予严厉的处罚。

7、质量记录。

质量记录是施工质量的重要组成部分，我们在施工中认真抓好试验、测量、检查表、施工日志等质量记录的填写工作，确保质量记录的完整性、及时性和真实性，做到心中有数，发现问题，分析问题，提出方案，解决问题。

8、坚持每月、每周生产质量例会\*\*。

对当月、当周的施工情况进行进行总结，分析施工中存在的问题及解决办法，并对下月、下周工作进行安排。问题解决方案完成后要通过开会形式讨论可行性，最后确定施工方案，避免和减少出现不应该犯的错误。

9、及时做好变更及洽商工作。

由于施工中不可预见性的因素较多，为不影响正常施工，我们及时做好各种原始资料的准备工作，并经常与盾构项目部、监理和业主沟通，确保成本计价的准确性，保护我们分公司的自身经济利益，确保施工生产的正常进行。

10、加强资料管理

资料是工程交工过程中必不可少的部分，故在资料管理方面，须从源头抓起。工程进行到什么地方，资料必须跟进到什么地方，及时书写，及时整理。

20xx年的工作给了我们很多启示和教训，20xx年对于我们又是具有挑战性的一年，技术部全体员工一定会以项目管理为重点，抓质量、讲效率，全面推进各项工作的开展，为公司取得更大的辉煌尽绵薄之力！

**材料处长工作总结11**

工程材料的治理中严把收发料关。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报告，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。

施工过程中各种工料、机具的使用和治理做到要由专人负责，尤其是发电机、抽水机必须向操作人员讲清如何合理安全使用、治理和维护，发现不合理使用的要向处长报告，对其进行批评教导或处罚。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。

通过这些年对材料、工机具的治理，我认为作为一个材料治理员应该做到材料会计工作总结的四个步骤：

第一步，对材料分类分项治理。首先把长线材料分类治理，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。

第二步，对工具进行分项治理。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。

第三步，施工机具重点治理。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，物资治理台账按材料、工具、机具分类登记。注明它们的名称、规格、数量、出厂日。

第五步，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。

**材料处长工作总结12**

忙碌的即将成为过去，回顾过去，计财部在汽车城管委会及公司领导的正确指导和各部门的通力合作及全力的支持下，在圆满完成计财部各项工作的同时也较好地配合了公司的中心工作，在如何做好资金调度，保证拆迁、青苗补偿、征地款及工程款的支付，及时准确地办理各种业务，使财务工作无论在广度还是深度上都有不同程度的提高。现将计财部一年来的工作完成情况及不足作以下总结：

一、财务核算和财务管理工作

组织财务活动、处理与各方面的财务关系是我部的本职工作，随着业务的不断扩张，记账、登账工作越来越重要。我部采用电算化与手工相结合的记账方法，使各种款项的收付更加清晰明了，并及时向领导提供准确的财务数据，为领导决策提供有效的依据，同时亦满足了各部门对数据的要求。公司的资金流一直都很大，但计财部全体工作人员本着“认真、仔细、严谨”的工作作风，使各项资金收付安全、准确、及时，没有出现任何差错。全年累计实现资金收付.万元，其中收入款项.万元(含园区保安费、管理费.万元，土地出让金.万元，政府拨入专项万元，中心转来汽车产业基地贷款.万元及其他暂收暂借款.万元);支出款项.万元(其中支付园区市政工程项目款.万元，支付农民租地租金及利息.万元，支付收地款.万元，支付拆迁及征地补偿款.万元，支付青苗补偿款.万元，支付办证费.万元，支付办公大楼工程款.万元，支付办公设备及办公家具款.万元，支付园区物管费、保安费.万元，支付公司营运资金万元，支付农行贷款利息.万元，归还农行及其他借款.万元，退公司地款万元，代付其他款项.万元，支付税金等款.万元)。在财务核算工作中每一位财务人员都尽职尽责，认真处理每一笔业务，全年审核原始单据多张，准确无误地出具各类会计报表。

制度属于企业的硬性管理，任何成功企业无一例外地都有严格的规章制度，随着公司的发展壮大，规范各项经济行为已日益成为企业管理的主题。在过去的一年中，计财部相继出台了关于资产管理，合同签订，费用控制等方面的规章制度，并对原制度加以完善，进一步规范公司的各项经济活动，使每一经济活动的进行都依法合规，有理有据，充分合理。

计财部除认真负责地处理公司内部财务关系外，还要妥善处理外部各方面的财务关系，与外部建立并保持良好的联系。本年度计财部友好妥善地处理了与各单位往来款项的收支，同时与银行保持良好的银企关系，与税务机构建立了良好的税企关系，并圆满完成了对统计、外经贸局等有关部门的数据资料上报工作，并做好管委会及汽车城公司各种证照的年审工作。

二、资金调度和信贷工作

资金对于企业来说，犹如“血液”对于人体一样重要。公司为配合重点落户项目的建设，各项工作全面展开，征地、拆迁及市政配套设施建设等需要大量的资金投入，资金需求日益紧张，公司承受着巨大的资金压力。我部根据公司发展要求，为确保各项目的顺利推进，与领导一起筹划，合理安排调度资金，确保重点项目的顺利推进。

今年年初，由于银行暂停了汽车城贷款的发放，公司资金短缺与日俱增。在公司、中心领导的带领下，徐航财务总监的指导下，对国家的金融财税政策进行深入地分析，与各大金融机构进行广泛地联系，通过查阅大量的资料，根据公司的财务状况，进行了详实的数据分析，重新编写了汽车城未来5年的财务收支预算，预算经广州市农村信用社审贷部审查核实，认为详实、有据、可行，之后又围绕这份预算做了大量政策文件上的收集馔写工作。在领导的带领下，集思广益，提出种种解决问题的方法、途径，奔走于区各有关部门之间，寻求解决问题的办法，最终找到突破口，成功实现一期融资工作的置换，解决了汽车城土地开发的资金来源问题，大大缓解了公司资金短缺的压力，为汽车城公司赢得果敢、务实的美誉，创下了区贷款业务规模最大、还款期最长、利率最低的一笔长期担保贷款记录。到今年11月止共取得农信社融资资金.亿元。当然我公司目前的资金缺口还是相当大的，我们还需继续努力。

跟踪税收返还资金的及时到账，全年收取税返收入.万元，同时按办证的进度及时催收地款，全年共收土地出让金.万元。

三、配合会计师事务所及国税稽查局做好审计工作

委托广州名瑞会计师事务所对我公司财务进行全面的审核，同时积极配合国税职能部门对我公司企业所得税的稽查，配合地税局做好园区落户企业纳税知识的宣传，得到税务部门对我司财务工作的肯定，另外，我们也不定期地从审计的角度去自查自纠，对自查出来的问题进行及时整改。

四、做好员工工资的发放工作及住房公积金缴存基数方案

严格按照工资标准准确及时地发放员工工资，并按照区政府的要求核定公积金的缴存比例和缴存额，及时办理由于员工的增加或减少而发生的住房公积金的变动，按时缴存员工住房公积金，保障员工的切身利益，有计划地为职工办理住房公积金的提取手续，对不符合提取条件的加以正确引导。

五、做好财务资料的归档工作

对各工程合同、青苗补偿、拆迁补偿及征地协议等进行全面的整理归档，进一步保障了会计附属资料的完整性，确保每一经济活动的进行都有据可依，有协议合同可查。

六、存在问题

1、尚有万元预付工程款及设计费,.万元预付收地款未能取得发票;

2、代个别工程支付的工程材料款万元未能分摊到具体工程项目，造成发票拖欠。

3、由于土地办证难度的加大，造成尚有部分土地出让金未能按时收回。

明年工作重点：

我们将紧紧围绕公司工作重点，树立强烈的事业心和责任感，整合资源，挖掘潜力，统筹资金，确保重点，坚持有所为有所不为，调度好资金，确保重点项目的推进，为公司的发展壮大尽自己的力量，重点做好如下工作：

1、继续做好一期融资工作，跟进汽车产业园区二、四期的融资工作。

2、强化土地出让金的收缴，不挂账，不拖欠;

3、集中财力确保重点工程，重点项目的顺利推进;

4、严格执行规章制度，进一步完善内控管理制度，更有效地规避支付风险。

5、加强合同、协议及固定资产的管理，充分保障公司的合法权益。

最后，在里计财部一定能继往开来，切实做好各项工作，为公司在新的一年里取得更好的经济效益和社会效益贡献自己的聪明才智。

**材料处长工作总结13**

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、\*\*、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\*\*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\*\*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\*\*的关心栽培和同事们的帮助\*\*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\*\*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\*\*的正确\*\*和各部门的\*\*下，经过我们财务部全体人员的共同努力，圆满完成了\*\*交给的各项任务。作为财务部\*\*，我的工作目的是\*\*公司全体财务人员认真贯策执行国家财经法规、\*\*，\*\*做好日常财务核算、财务\*\*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。

**材料处长工作总结14**

在x局的正确\*\*下，xx全体同志紧密协作，较好地完成了局\*\*交给的各项工作任务，现将一年来的工作总结如下：

一、注重学习实践，提高自身素质

今年一年，xx三次派出人员分别参加xx能手培训、进出口业务培训以及出口退税业务培训，还派出业务骨干参加省局\*\*的出口企业、烟草企业、电力企业检查，均获得省xx局\*\*的肯定，通过学习和实践，掌握了更加丰富全面的税收业务知识，\*\*的理论和实践水\*又\*\*一个新的台阶，使xx朝着培养高素质复合型人才的奋斗目标又迈进了坚实的一步。

二、落实工作目标，制定考核办法

根据局\*\*要求，为了明确责任，加强管理，落实各项工作目标，进一步促进“xx”的规范运行，结合我局实际情况，我们草拟了《xx》，从队伍建设、学习培训、遵守纪律、环境卫生、勤政廉政、\*\*研究、信息报道等几个共性部分进行考核外，还结合办公室、案源、检查、\*\*及执行各部门的各自工作特点入手进行分级考核、日常考核、不定期考核及年终考核。确定了40项考核项目，细化了考核目标，明确了考核计分标准，规定了考核方法及考核单位，对规范和促进全年各项工作的开展起到了积极的作用。

三、做好本职工作，严把案件\*\*

今年全年，xx共对330余户税务xx案件进行了\*\*，\*\*召开了15次\*\*会，通过日常\*\*工作，退回各检查科要求补充证据、材料或\*\*的案件88户次，占整个案卷的28%；直接归档的案卷93户，占全部案件的。在\*\*过程中，我们提交了近300余份《\*\*工作底稿》，\*\*之后形成了300余份《xx报告》，下发了《xx决定书》、《xx告知书》及《xx决定书》共计近700份。

把好案件的质量关是\*\*工作的核心，在\*\*每个案子时我们都要求要做到细致认真，高标准，严要求地做好本职工作，严格\*\*每个案子的证据是否充分，程序是否到位，所依据的法律法规是否确切，定性是否准确。在\*\*过程，我们力求案卷无差率达100%，发现问题及时退回补正，有的案卷甚至多次退回。例如，在\*\*xx省xx公司这个无税案时，就发现缺少《xx》以及未下达《xx》等问题。

对证据的\*\*有两个比较典型的案例：

1、对xx有限责任公司证据的\*\*，检查过程中我们发现有遗漏之处，于是xx深入检查，为国家挽回损失近2万元。

2、对xx配件部偷税案的\*\*，发现该个体工商户提供虚假会计资料，企图欺骗我xx人员，致使xx人员作出错误的判断。我\*\*人员在对该户的\*\*时，对每个可疑之处决不轻易放过，终于使企业弄虚作假的行为\*\*大白。

**材料处长工作总结15**

预算合约部作为公司材料的主管部门，是公司主管材料的职能部门，负责全公司的材料管理、服务和协调工作。承蒙公司领导信任，安排我分管公司的材料管理工作。本人就20xx的工作总结如下：

>一、20xx年的主要工作

1、投标项目配合：本年度，材料部配合预算合约部和设计研究中心的投标项目有中信证券瑞城办公楼、国家核电技术有限公司、昆泰F1酒店、南京银行、中欧大厦等大大小小近20个项目，实事求是的讲，今年的材料方面的投标配合工作无论从询价还是材料样板的制定各方面都做的比往年要好一些。

2、在施项目的材料采购与配合：今年的在施项目不是很多，主要有海口市第二行政办公B区、金沙滩、青岛远雄国际酒店售楼处及样板间、中投证券、优山美地、南京嘉业国际城、昆泰F1酒店等项目。总体来讲，今年的材料采购工作值得肯定，在成本控制方面做的比较好，但也在工作中暴露出不少的问题，比如材料部与外地项目的项目部之间的沟通、如何对项目的材料总体用量进行控制等都需要各部门去加强。

>二、部门内部制度和团队建设情况

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。

>三、20xx年度主要工作计划

1、极力的打造与优化部门的规范管理：没有规矩，不成方圆，20xx年，材料管理要进一步加强管理制度的建设，明确哪些事情应该怎么做、由谁做和不能怎么做，对材料部和相关部门的相关人员通过这种规定进行明确的工作指导，避免20xx年度出现的一些问题再度发生。

2、从20xx年材料管理的各种问题和相关部门提出的需求来看，大型项目应该配备现场材料员或库管员才能更好的控制好项目的材料成本，特别是外地项目，但公司的材料员和库管员明显不够，20xx年，部门将配合人事部招聘相关人员进行补充。

3、北装协已成立装饰协会的材料委，并会在20xx年成立材料委的战略采购联盟，公司应该利用好这个机会，与联盟进行互动，通过采购联盟真正降低公司的材料采购成本。

4、发展几家真正配合好、有实力、有强烈愿望同公司合作的厂家与公司形成战略联盟。

5、与设计研究中心互动，通过调查表的方式将材料资源进行整合。

6、多组织材料方面的专题讲座，在公司范围或预算合约部内部进行材料知识的互动，让相关人员多了解材料本身的特性，以期对设计研究中心的设计作品和预算人员的报价形成正面影响。

7、加强团队建设，通过新制作的试行绩效考核办法提高材料员的执行力和工作积极性。

>四、对公司管理方面的想法和建议

1、对材料的采购，最好由公司明确规定材料部和项目部采购的归属权，比如明确规定所有材料由材料部采购或是规定多少限额内的材料由项目部采购但由材料部给出限定价格，但为了不降低项目部材料管理工作配合的积极性，可考虑以别的方式给以激励。

2、因装饰工程大多数工期不长，为短平快的工程类型，公司的采购流程需要签字的环节和人员比较多，对某些特殊情况完全按采购程序执行可能会耽误项目的进展，如果能适当放权给材料采购团队，比如规定多少钱以内的材料，可以在采购团队小范围执行流程，即不需要流程走到公司领导层面，这样既可以规避个人问题给公司造成损失，也可以提高工作效率。

3、材料部新制定的绩效考核办法中有奖励内容，比如因个人努力提出了合理的设计修改建议或提供甲方认可的合理替代材料，给公司降低了大量成本，因合理建议最终大大降低了某种材料的损耗，这些都可以给作出贡献的人一定的奖励等，希望公司能在这方面给予支持。

**材料处长工作总结16**

为了进一步加强我站精神文明建设，全面提升办公室人员的整体素质，树立伊宁市农业技术推广站良好的形象，更好地完成我站跨越式大发展各项工作任务，我站全体同志在站党支部领导的指导下，有成效地开展了一系列工作，现将有关情况总结如下：

一、\_上高度重视，力求文明创建深入人心。

文明创建工作不仅关系到我站的荣誉和形象，更体现着科室的工作作风和人员的整体素质，事关重大。我站首先抓好\_关，深入学习和领会上级部门有关文明创建文件精神，通过政治学习、座谈会等各种途径和形式，加强宣传和教育，把全体人员的\_统一到我站的总体部署和工作步伐之上，力求对这项工作\_上高度重视，认识上充分正确，态度上完全端正，确保文明创建深入人心。

二、制度上全盘考虑，保证文明创建有章可循。

1、强调首问责任制。要求每一个办公室工作人员在事务办理、人员接待等方面以高度的责任心和荣誉感去认真对待，坚决不允许敷衍、推诿等现象出现，坚决摒弃消极的工作作风和方式;否则追究第一责任人的责任，如有投诉，将严肃处理。

2、强化监督检查考核。我站注意加强对每一个科室人员文明创建工作的监督和考核，要求每周政治学习和业务学习上个人就自己的工作进行小结，重点剖析存在的不足;日常工作中加强互评互查，互相监督;由办公室主任不定期地对员工的情况进行检查;鼓励我站其它部门职工对办公室文明创建工作进行监督。把各项工作落实到每一个人身上，做到了职责清楚，分工明确，责任到人。

3、制订计划和方案。我站不仅在年度工作小结中对文明创建工作进行总结，还制订了文明创建工作年度计划，提出了文明创建活动的方案。

三、行动上积极贯彻，确保文明创建落实到位。

在日常的工作实践当中，我站工作人员需认认真真地做好以下几点：科室月工作总结1、认真贯彻首向责任制，树立为领导、职工服务的\_，热情礼貌接待来电、来访人员

2、加强学习现代化办公知识，不断提高工作效率和质量，不迟到，早退。

3、上班期间衣着整洁大方，举止端庄得体。科内全体人员做到了团结协调，遵守规章制度和劳动纪律。

4、搞好环境卫生，每周坚持开展大扫除活动，确保办公室地面无杂物，墙壁、门窗无积尘，办公桌椅、用品摆放有序。

5、参加我局组织的各项文体和公益活动。落实计划生育政策，完成绿化植树，义务捐款捐物等任务，倡导“不吸烟”。

6、经常进行国防教育和安全教育及安全检查，杜绝发生安全事故。

7、积极宣传民族团结教育，宣传\_最新的\_精神。

8、倡导语言文明，行为文明。不说脏话、粗话。不大声喧哗，吵闹。

二月份，在站党支部和支部领导的正确指导下，文明创建工作取得一定成绩，在月底我们进行了文明科室评选，对每个科室的成员进行了打分，然后合计每个科室的总分进行排名。对于评选上本月的文明科室，我们张贴了文明科室标签给予肯定，对获奖科室予以奖励。该项工作得到站领导的肯定和认可也激励了我站同志的工作热情，今后我们会将这一工作继续开展下去，为创建文明单位打下基础。

**材料处长工作总结17**

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，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最好，为公司的发展尽一份力，让自己成为一名优秀的员工。

**材料处长工作总结18**

20xx年对于我们xx届进入公司的员工来说是具有特殊意义的一年，这一年我们从校园走向工作岗位，十多年的求\*\*程就为了能有一天在自己的舞台上一展所长大放异彩，过去的一年大家共同努力，奋斗，有艰苦奋斗乐在其中的欢笑，也有勤勤恳恳任劳任怨的态度，还有经过努力而收获的喜悦，这一年大家和项目和公司共同奋斗者、前进着。

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！

以人为鉴，小结，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！

——材料部门年终工作总结个人 (菁选3篇)

**材料处长工作总结19**

一年来，在公司\*\*的亲切关怀和指导下，我在审计部经理的岗位上，带领审计部的全体同仁严格按照年初制定的审计计划，紧紧围绕公司提出的\_加大核查、审核、监管力度，确保各项\*\*深入落实\_这一工作目标，积极主动地在公司内部开展了审计工作。经过全体同志们的共同努力，取得了一定成绩，主要表现在：

1、从公司内审工作的开展上实现了由原来的浅层次、窄领域的简单审计向多方位、宽领域的综合审计的转变，实现了从创建到各项工作得以健康发展的良性过渡。

2、从个人的工作能力发面，实现了从最初的不了解、不熟悉，工作过分谨慎小心，甚至有些领域不敢介入，到现在能大胆的、全面的开展工作的转变。可以说经过一年的努力，我现在已经全部融入到了这个充满活力、朝气的大家庭中，但这与\*\*对我的期望和要求还存有较大的差距。不过我相信有公司\*\*的信任，有在座的各位部门经理的大力\*\*，再加上我们全体审计人员的勤奋工作，公司的内审工作一定能一年会比一年有起色。同时也会能得到公司\*\*和同志们的认可及欢迎。下面我从三个方面汇报工作：

20xx年的主要工作

1、严格审计的纪律和\*\*

审计部是一个新设部室，\*\*寄予我们厚望，同志们也关注着我们的发展，我深知责任重大。为了使内部审计工作在公司管理中得以顺利开展，审计部在成立后的第一次全体会议上，就根据制定的年度工作计划，并结合内部人员的具体业务能力，本着既要明确各自岗位职责，还要坚持分工不分家的原则，进行了内部分工。并从工作纪律、工作作风、工作态度、工作形象和工作结果等五个方面提出了具体的要求。这些基础工作的进行，为我们全年工作的顺利展开打下了扎实的基矗

2、积极开展对驻外分公司财务管理的\*\*和评价

临沂狮玛公司是我公司至今唯一一家对外\*\*开展经营业务的驻外分公司，年生产各种复合肥近40000吨，加上销售总公司的肥料，XX年销售收入已经突破了一亿元，公司的资产总额也达到了1000多万元。但是由于种种原因，该公司一直没有建立起完整、严密的内部核算管理\*\*，从而使会计信息的反映带有很大的不真实性，也给总公司的财务管理带来了一定的风险性。根据公司\*\*的要求，我们在对其会计核算进行检查审核的同时，先后分两个阶段对该公司的财务管理进行规范、核查。第一阶段是参照总公司的相关\*\*，帮助该公司制定其内部的财务管理\*\*，建立健全仓库管理的工作流程，健全会计核算的账簿体系，规范会计核算程序，建立严格的、定期的会计报告\*\*。第二阶段，对规范后的会计核算\*\*，实施正常的审计检查，通过这一系列工作，规范了该公司核算\*\*的同时，也教育了会计人员，增强了他们做好工作的责任心，起到了很好的效果。

3、严格费用报销规定，严格费用审核

今年是我公司各种费用报销新规定出台的第一年，旧的报销程序和标准对审计工作影响很大，突出反映在人们的认识上。审计是执行各种规章\*\*的前沿，审计人员就是把这个关口的，将不符合规定的支出堵在这个关口之外，是我们审计人员的责任。我们从一开始的单纯的业务费用审核逐步扩大到后勤的费用审核、生产车间工资的审核、装卸费的审核、车间修理费的审核等，基本上包括了所有的支出。为了保证这一工作的质量，我们利用可利用的一切时间，\*\*学习公司出台发布的新规定，新同志为了尽快提高自己的技能，主动请教老同志，并对要点及时做好笔记，所作的这一切都为做好这项工作打下了良好的基矗一年以来，尽管我们对费用的审核量上不断增大，但基本上没有出现有问题的审核，从而有效的配合了公司的财务管理工作。

4、利用一切可利用的机会，为\*\*提供市场监管信息

根据公司\*\*的安排，今年，我先后到河南和省内的几个市常针对市场反映出的问题，进行了核查，并结合核查进行了市场调研，这也是审计部20xx年工作计划的一项基本内容。核查中，我们昼夜兼程，为了把问题核查清楚，把市场调研准确，每到一处都积极地与客户沟通，多方收集市场信息资料，这一切都为我们后期报告的撰写积累了丰富的第一手资料。先后两次的市场走访，形成了近万字的报告，把问题找准了，建议提对了，得到了公司\*\*的肯定和客户、业务人员的好评。

5、工业园区建设项目的结算工作已接近尾声

根据工作计划，并经公司\*\*批准后，\*\*了对工业园区建设项目施工单位报价的核对及园区设备计价等工作。园区项目建设跨度长、项目多、投资大、施工单位多、资料零散，我们通过努力一一克服了这些困难，截止到10月底这项工作已基本结束。此项工作的顺利开展，既较好的维护了我们金正大公司的对外形象，也为公司取得了可观的经济效益。

6、应收账款的回收工作进展顺利

按照工作计划，\*\*了应收账款的回收工作。为了使这项工作做得扎实有效，在公司财务部的通力配合下，首先对截止到XX年12月31日之前的应收账款进行了梳理，并根据内部的落实情况编制了账龄分析表。本着先清没有问题的客户这一原则，\*\*实施了清查、清收工作。截止到今年10月底，共清收账款176390元，较好的维护了公司的合法权益。

**材料处长工作总结20**

>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，必须组织缜密，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，做到不让领导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“制度管理”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制度》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制度，依次建立了制度管理体系，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制度。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制度。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制度进行严格管理。

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制度》的执行。在20xx年度中我们建立了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，并进行有效的控制、监督和考核。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制度，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、控制好材料采购关。建立以领导分工负责，严格审查材料采购过程，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、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。

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

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！