# 材料员工作计划1500字(精选36篇)

来源：网络 作者：风起云涌 更新时间：2024-02-24

*材料员工作计划1500字1为贯彻落实上级有关营养改善工作的文件精神，确保我乡小学学生营养改善工作能够安全、平稳实施，我乡根据省、市、县有关文件精神，我学区认真开展了营养改善计划工作。现就我学区实施营养改善计划工作情况报告如下：>一、指导思想...*

**材料员工作计划1500字1**

为贯彻落实上级有关营养改善工作的文件精神，确保我乡小学学生营养改善工作能够安全、平稳实施，我乡根据省、市、县有关文件精神，我学区认真开展了营养改善计划工作。现就我学区实施营养改善计划工作情况报告如下：

>一、指导思想

以科学发展观为指导，认真贯彻落实党和国家的惠民政策，全面落实学生营养餐工作，切实改善农村学生营养缺乏的现状，调整饮食结构，提高健康水平，促进青少年儿童健康成长。

>二、具体做法

一是加强领导，建立工作机构。学区设立营养改善办公室，全面负责营养改善工作的各项事宜。各小学成立“营养改善计划工程”领导小组，校长为第一责任人，下设分管人员，各司其职，为食品安全保驾护航。

二是健全制度，落实工作责任制。我学区共有x所小学，x个教学点，有x名学生食用营养餐。学区严格执行相关文件，制定了《殷家城学区学生营养改善计划工作实施方案》、《营养餐财务管理制度》、《学生营养餐发放管理制度》、《学生营养餐工程食品收验管理制度》、《学生营养餐工程食品储存制度》、《“营养餐”管理人员工作职责》、《学生营养餐工程档案管理制度》和《学生营养餐安全工作应急预案》，并同各校、配餐企业签订了《营养餐配送合同》等，落实了学生营养餐工作人员的各项职责，把各个环节的安全监管责任分解落实到人。

三是认真组织，及时发放营养餐。我学区共x人享受学生营养餐，实行周配送、日汇报、周公示、月总结，及时进行信息收集（做好食品验收、分发统计、学生食用情况统计），做好陪餐、留样，确保安全，做到万无一失。

>三、取得成效

一是学生的精神面貌焕然一新，狼嚎的饮食习惯正在逐步形成。

二是改善学生的生活质量，优化饮食结构，增强学生体质，促进了学生的全面发展。

三是有效调动了学生的读书积极性，教育教学秩序良好。

>四、存在问题

一是学校食堂进行改造存在诸多困难，很难达到规范，基础设施滞后，不能满足食堂供餐的要求，需要上级给予资金上的支持。

二是殷家城乡地理位置偏远，食品运输价格高，采购成本高，食品新鲜度达不到要求。

>五、今后打算

近期来，经县营养办召开多次专题会议，我学区认真总结经验，制定措施，在此基础上，按照“政府主导、因地制宜、健康安全”的原则，部署下年工作。

一是完善机制，确保安全、营养。在这半年的企业供餐中，我们制定了一系列的规章制度，并总结出了一些比较成功的经验和实施办法，这些好的经验教训需要我们去保持、去发扬，但同时有些制度并不断完善，包括财务制度、原料采购制度、烹调加工管理制度、从业人员健康检查制度、从业人员卫生知识培训制度、餐具用具清洗消毒制度、民主监督制度、营养监测跟踪制度等，这些还需要我们去完善并上墙明示，以确保学生营养餐的安全和营养。

二是争取资金，加快食堂建设步伐。在下年的营养餐工作中，我们将会把学校食堂建设列为重点工作，争取省市县项目工程和资金，逐步在各校建立学生食堂，并办理餐饮服务许可证，保证学校食堂供餐模式的顺利实施，这样既便于学校管理，又可以相对控制食品安全，有利于让学生吃得“放心”，有助于实现营养餐补助资金“全部吃到学生嘴里”。

三是以点带面，稳步过度食堂供餐。在全乡范围内因校制宜，合理选择供餐模式，先优先建立几个学校食堂，逐步过度到整体实现食堂供餐。针对我乡地理位置偏远、交通不便、学校分散、经济落后和资金紧缺的现状，我学区的食堂建设可分三步走：第一步先规范殷家城小学食堂，并在清泉小学和北岔小学新建学生食堂；第二步在桑树洼小学、敬岔小学和张老庄小学新建学生食堂；第三步在寺山小学、李园子小学和白沟圈小学新建学生食堂，并对全乡的学生食堂再次进行各项规范，确保各食堂符合卫生局和食品药品监督管理局等相关质检部门的要求。暂时没有食堂的学校继续采取企业供餐模式，必须严把供餐企业的相关资质和供餐学校的规范操作这一重要关口。

四是实名管理，加强制信息系统建设。根据教育部的要求，从今年春季学期开始对营养改善计划实行实名制管理，这是一项重大政策改革创新措施。今后我学区将高度重视，采取有力措施，按要求做好数据采集、录入、更新工作，严把数据采集审核关，对学校录入的数据进行逐条审核，剔除错误数据，确保数据完整准确后上报县学生营养办，力争做到科学、高效、准确。

回顾这半年的学生营养餐工作，我学区虽然取得了一定的成绩，得到了县局和家长的肯定，但仍然存在着很多的问题，在以后的工作中，我学区要不断总结，反复思考，认真研究，稳步扎实的推进营养改善工程步伐。我相信，在我们学区全体教师的不断的努力下，定会走出一条“安全有保证、营养有保障”的营养改善之路！

殷家城学区

二〇XX年十二月十三日

**材料员工作计划1500字2**

>一．公司现有以下客户：

沃尔玛、天虹、新一佳、岁宝、金鹏百货、新亚洲、信南南城百货、盛大百货、吉之岛、茂业百货、乐福、草埔华润、布心乐福、万汇隆、多比乐、人人购物、宝华（坳背、安良、松柏）！

现将以上客户分为两个组：

第一组：沃尔玛、新一佳、金鹏百货、信南南城、茂业百货、万汇隆、多比乐、人人购物、宝华（坳背、安良、松柏）！

第二组：天虹、岁宝、新亚洲、盛大百货、吉之岛、乐福、草埔华润、布心乐福以上两个组分别由两个不同的责任人负责（正常补货，陈列，促销，合同，结算等等）。其中：XX负责第二组的理货工作，确保所有客户不缺货，陈列位好！XX负责第一组的理货工作，确保所有客户不缺货，陈列好！

考评标准：

（a）商场每断货一次10元/单品（责任人和理货员分别承担10元/单品/次）。

（b）要求所有商品的陈列位在腰部以上头部以下的位置。如连续一周未达到以上要求，每单品每次10元。

（c）连续两周以上，该商场经检查不断货，则奖励相关责任人每人每商场10元。

（d）在公司现有条件下，能在分店商场做堆位/N架陈列促销，每堆位每N架奖励责任人10元。

（e）每天早上8：00，销售部所有同事由销售部经理负责签卡。每迟到一次10元，迟到三次以上，每次20元！

（f）为了加强对销售同事的管理，提高销售部同事工作效率，以便提高所有同事的工作业绩及收入！销售部相关责任人随时通知相关业务人员取回当时所在商场的电脑小票，否则不予以报销当日路费！

（g）为了加强销售部团队凝聚力，提高销售部所有同事的业务水平，加强同事之间的沟通。公司要求所有销售部同事晚上6：30须回公司交流工作心得和经验！

>二．工作原则：

立即执行，没有任何借口！

>三、成功法则：

a、每天进步1%！！

b、一个有学习力的人才要言进步二字！

c、宁愿做一个行业和顶尖人才（专业人才），绝不做“全面复合型人才”！志在专业！

>四、工作方法：

明确目标，立即执行，修正行动，坚持到底！

>五、十二月份具体工作布置如下：

第一、十二月份第一周必须要理清宝华三家分店货品上架补货工作；

第二、十二月份第一周必须要理清草埔华润、布心乐福、乐福货品上架工作！

第三、跟踪吉之岛新品工作！！

第四、跟踪天虹/岁宝年糕礼盒装上市订单！

第五、茂业百货年糕礼盒装新品上市工作！

第六、所有有红酒的商场：98年红酒，供价19元，售价元、每店堆位/N架陈列！

第七、所有有年糕的商场：

年糕片/条15件送1件，每店堆位/N架陈列！

第八，乐福商场（三家店）：

1、老阮系列泡菜促销工作！！

2、”佐餐王”系列商品促销拉动！（到门店谈促销，要求门店给予订货和陈列方面的\'支持）

第九．天虹商场：

a、芝麻油促销：特含税供价元，建议售价元（再可以十箱送半箱）！

b、琥珀醋：门店执行，买一支琥珀醋送一袋400ML生抽酱油！

第十．所有年糕订货十五件以上（含15件或其他商品进货额在1500以上），公司可以赠送95年红酒一支（商场员工个人），增进友谊，搞掂客情，搞活关系！

第十一、”老阮”系列产品在市场上全面促销，促销幅度不得超过20%，同时须提前四天向公司要货！

第十二、管理订单查询表，及时发现异常客户，解决问题！！

第十三、沃尔玛料酒，醋，香麻油陈列订货工作的跟踪落实！！

**材料员工作计划1500字3**

为了搞好我园的教学和保育工作，特制定本园的家长工作计划如下：一、为加强学校也家长的思想沟通，更多的吸取家长对办园的建议和意见，每学期召开两次家长会，通过向家长汇报学校工作，听《》取家长的反映，以利于教学、保育工作的改进。

二、发挥家园联系卡的作用，通过联系卡，让家长了解幼儿在园情况，也便于让幼儿园、教师知道幼儿在家的表现，以便于对幼儿进行有的放矢地教育。

三、利用“家教宣传栏”向家长宣传有关的及教育孩子的科学方法，并及时向家长展示幼儿的学习及成长情况。

四、实行“家访”制度，对生病或其他特殊情况的幼儿及时进行家访，及时了解幼儿的情况。

五、举行“开放日”活动，每学期至少举行一次开放日活动，让幼儿家长参观幼儿园，并观赏幼儿园编排的各种节目，开展各项活动，让家长放心，让社会满意。

六、为了了解社会对办园的态度，幼儿园可选择在社会上有代表性的家长，作为幼儿园了解群众意见的代言人，对这些人定期或不定期地请到幼儿园来交谈社会、家长对幼儿园的反映，幼儿园也可以把上级的办园思路和工作情况向他们阐明，以便互相了解。

七、为达到更好地教育幼儿，教师要做好家访工作，每周至少家访两名幼儿，在家访工作上，要做到有计划、有目的、对幼儿要从关爱出发，与家长共商教育方法。

八、对于幼儿园提出的合理化建议的幼儿家长鼓励，从而督促幼儿家长参与到园所建设与管理中来，更好的做好幼儿园的各项工作

家长会议记录

一、老师对本班幼儿家长进行点名，查清出勤人数

二、向家长介绍园所情况

首先我向家长介绍我园的任课情况，全园有2名教师，一名园长，再介绍一下我园的班级情况，共有33名幼儿大班19名、中班4名、小班10名，来自东中、西中、晋疃三村的幼儿。

三、向家长讲述今学期的发展规划

1、我园按照国家教委《幼儿园教育配备目录》配备必要的玩具及活动设施，最近我们新购置了一组大型玩具，及部分玩教具，力争达到配备标准，丰富幼儿的生活，室内外墙壁进行装饰，购买部分区域活动材料，丰富幼儿的区角活动。还将购买一些适合幼儿年龄的图书，人均5册以上，并经常更新配备供教育和教学研究使用的各类参考教材，以满足工作需要。

2、向家长讲述我园的服务宗旨

我园坚持“孩子交给我，家长请放心”的宗旨，对幼儿实施体、智、德、美、劳全面发展的教育，面向全体幼儿，注重个体差异，使每个幼儿都有进步，都有提高。教师寓各种知识于游戏中，激发幼儿的兴趣，使幼儿在玩中学，学中玩。养成良好的学习习惯，并注重培养幼儿爱祖国、爱人民、爱劳动、爱科学，善于观察，勤于动手、动脑、诚实、勇敢、活泼、开朗、讲文明、懂礼貌等良好的行为习惯，使幼儿成为在园全面发展、健康、活泼的好幼儿，在家尊老爱幼、聪明懂事的好孩子。

4、向家长讲述安全措施

幼儿的安全关系到每个幼儿家庭的幸福，我们本着对幼儿负责，对社会负责的精神，实行幼儿家长制度，如果家长不按时接送幼儿班主任要带好孩子，切实保证幼儿的人身安全。

经常排查各种房屋，设备的不安全性隐患，发现问题及时排查，幼儿在园活动时间，教师要随幼儿一起活动，做到先幼儿入园，晚幼儿离园。节假日桶家长签订安全责任状，并注重幼儿的体育游戏，往返途中的安全教育，努力吧幼儿的安全工作做好。

5、搞好家园联系

为了教师家长及时了解幼儿在家在园情况，我们一定搞好家园联系，家长对幼儿在家情况及时告诉老师，以便教师对幼儿进行教育，同时幼儿在园情况教师要及时反馈给家长，以便家长了解孩子的在园情况。同时教师一月一次填好家园联系卡，发给家长，将每个孩子这一月内在园情况反馈给家长，希望家长认真看，看后要认真填写孩子在家情况，这样有利于幼儿的健康发展。

6、向家长讲述本学期的收费标准

7、向家长介绍每个幼儿的在园情况

张义涵、张明浩这两个小朋友活泼好动，非常聪明，但是上课有点坐不住，因此对活动内容掌握的不太好，希望家长也能关注一下孩子的自制力。

张雅琳、张宇轩这两个小朋友聪明又大方，上课积极参加老师组织的各种活动，因此对活动内容掌握的也很好，老师希望他们继续努力，争取更出色。

张熙涵、吕蒙恩、李若维这三个小朋友比较文静，做事非常认真，团结小朋友，就是有点胆小害羞，希望家长在家多锻炼一下孩子，让他们变得勇敢又大方。

杨浩博、张钧贻、张子涵这三个小朋友非常聪明，懂礼貌，热爱劳动，每天都主动地帮老师打扫卫生，只是动手能力有点差，希望家长在家多给幼儿提供动手的机会。

8、最后向家长提出要求：你们要用正确的方法来教育好你们的孩子，要培养孩子的自理能力，使他们从小养成自己的事情自己做。谢谢家长对幼儿园工作的支持。

家长会议总结

这次家长会是，在农村正是农忙季节，但是很多家长接到通知后，放下手中的活赶到幼儿园参加家长会，有的甚至从很远的地方赶回来参加家长会，这对我是一个很大的鼓舞，也是对我工作的支持。我很感谢他们。我班一共21名幼儿，这一天来了21名家长，没一人缺席，也许是家长对幼儿园工作内容的关心吧！或许很想知道自己孩子在幼儿园的学习情况，他们都来到了幼儿园，看到家长这么支持幼儿园的工作我充满了信心。

通过这次的家长会，听取了很多家长的宝贵意见，如：多领孩子到大自然中去学一些在幼儿园里学不到的知识，让他们多认识一下自然界中的发展规律；还有的家长说多对孩子进行一些爱国教育等等，我表示一定听取家长们的意见，改进一下我的教学内容，使孩子们学到更多的知识，让家长们满意。

有的家长也反映了孩子在家的情况，如：孩子在家不听话，很任性，好吃零食，爱看电视，希望老师多教育教育孩子，我表示让我们携起手来共同教育他们，让孩子们迈好人生的第一步，家长们也非常的赞同。

再就是家长们抱怨幼儿园经常布置任务，孩子回家让大人做，我告诉他们这样做可以增进孩子和家长的感情，多陪陪他们，因为孩子们特别需要家人的关注。

总之，通过这次的家长会，解除了家长与老师之间的许多误会，增进了家园之间的沟通，使家长了解了幼儿园的工作内容，教会了家长正确教育孩子的方法，得到了家长们的认同。

工作顾名思义就是为了生存而去做事情，也就是为了生活的而去拼命地工作，工作有轻松的，也有繁重，有体力的也有脑力的，无论是什么工作都只是为了那份薪水，就像我刚参加工作时的心态，为生活而工作，每天的工作就是来到幼儿园打扫卫生、给孩子们上课、放学回家，对教学中出现的问题也不去探究，只要看好孩子，不出现安全问题就行，这是开始我对工作的理解。可是，自从我读了一本书《你在为谁工作》以后，我对工作有了新的理解，那就是在为他人工作的同时，是在为自己而工作，为自己的理想、将来、成功而奋斗。也因此我调整了工作态度，重新燃起了工作的激情。

每天工作之余，我都会拿起这本书认真地阅读，通过阅读此书，使我懂得，只有在追求“自我实现”的时候，人才会迸发出工作的热情，才能最大限度地发挥自己的潜能，最大程度地服务于社会。这种热情不只是外在的表现，它发自内心，来自你对自己工作的真心喜欢。有了这种心态，我开始喜欢我的工作，每天都会精神饱满的来到幼儿园，认真地开始了一天的工作，对工作中出现的任何问题，都会认真的去解决，对每个孩子付出我的爱心，让他们感到在幼儿园就像在家里，爱上幼儿园，愿意上幼儿园。同时这本书还使我对薪水有了更深入的认识和理解，开始的时候，我认为我们工作你就得付我们薪水，随着物价的升高，感到我们的薪水有点低了，经常抱怨不给我们涨工资。自从我读了这本书真正了解到，薪水只是工作的一种回报方式，年轻人更应珍惜工作本身带给自己的报酬，比如：每学期的优质课，能锻炼自己的上课水平，使孩子能接受更多的知识，举行的各种比赛，

能拓展自己的才能，才能有更多的知识去教孩子们，与同事的合作能培养我们的社交能力。工作能够丰富我们的经验，增长我们的智慧，与在工作中获得的技能和经验相比，微薄的薪水就显得不那么重要了。带着这种心态去工作，我们的心情也就自然开朗了，工作也就积极了，只有这样才会觉的眼前的工作机会是多么的难得，才能激励自己树立远大的目标。在工作中不管做任何事，都将自己的心态回归到零，抱着学习的态度，将每一次的任务都视为一个新的开始，一段新的体验，带着一种从容、喜悦的感恩心情去工作，就会获得最大的成功。

人就是这样，只有你真正了解了工作的含义，才会没有任何负担地去认认真真工作，就像现在我已经没有了以前抱怨，带着对工作的执着和热情，去面对那些天真活泼的孩子，无怨无悔地为她们付出，用真诚的心去对待每个孩子的家长，这样他们才会放心的把孩子交给你，也只有这样才真正实现了你工作的价值，你人生的价值也得到了充分体现。

**材料员工作计划1500字4**

政治素质高，党性原则强。xx同志始终认真贯彻落实党的路线方针政策和财政政策法规。树立爱岗敬业、诚实守信的思想品德，增强责任感和大局观，在政治上、思想上、行动上始终与^v^保持一致。工作上积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，任劳任怨。时刻以一个^v^员的标准严格要求自己，在工作中能坚持以^v^理论和“三个代表”重要思想为指导，具有坚定共产主义理想和建设中国特色社会主义的信念，理论政策水平高。

工作细致，业务能力强。xx同志工作思路清楚，工作计划细致，能够经常深入工程企业，调查研究和了解项目进展实情，工作积极、勤恳、大胆，工作作风扎实，有开拓创新精神，勇于承担责任，工作计划落实比较到位。落实家电下乡财政补贴政策，确保xx市家电下乡财政补贴工作的安全有效顺利开展。及时下达家电下乡产品财政补贴资金 xx 万元、摩托汽车产品财政补贴资金xx 万元，全部拨付到各县(市、区)财政，激发了农民购买家电下乡产品的热情。全市家电下乡财政补贴资金的兑付率达到了100%，排名全 1区首位。

在工作中，能够以正确的态度对待各项工作任务，有强烈的工作责任心和工作热情，经常加班加点，毫无怨言,埋头苦干。及时下达(拨付)扩大内需项目中央投资专项资金及自治区配套和各项专项补助资金，为我市国家扩内需项目按期开工建设提供资金基础，确保了这些项目的顺利建设，促进了我市经济发展。

工作责任心强，任劳任怨。xx同志始终勤勤恳恳，任劳任怨，出色地完成组织交给各项任务，办事不推诿，遇难不回避，身先士卒，为人表率。

团结同志，遵纪守法。xx同志为人坦诚、正派，能与其他同志处理好关系，在科学分工的基础，坚持协作和配合，充分调动了大家的积极性。自律较强，在工作和生活上都能严格要求自己，约束自己，自觉遵守纪律和国家法律，做到务实清廉，端正自己的思想作风、工作作风和生活作风，无不良嗜好，无违法违纪行为及问题。

不足之处：综合协调能力以及领导艺术有待提高。

**材料员工作计划1500字5**

xx 同志，男，汉族，xxxx 年 x 月出生，xxxx 年 x 月参加工作，xxxx 年 x 月入党，大专学历，xxxx 年 x 月提职 xx。现任 xx 职务。

政治素质高，组织观念强。在思想和行动上能始终同^v^、省、市委和党委保持高度一致，坚决拥护党的各项方针政策，认真学习党的十九大及历次全会精神，学习^v^系列重要讲话精神。积极践行党的群众路线，对照中央“八项规定”严格要求自己。大事面前能冷静，难事面前善思考，是非面前讲原则。

在工作中，识大体，顾大局，不计个人名利得失，能始终保持一颗平常心。能正确对待组织和个人，无论组织上安排他到哪个岗位，他都能很快适应工作，干一行、爱一行，钻一行、精一行。

善独立思考，驾驭能力强。对于重点工作能够及时提出富有见地的思路和措施，并善于抓主要矛盾和关键环节，善于预见工作中可能出现的问题;讲究工作方法，能够协调和团结各方面的力量，共同完成工作;注重工作效率，对于比较复杂的工作能够及时拿出科学合理的方案，组织有关方面尽快落实;在处理紧急和重大问题时，比较沉着冷静，表现了较强的原则性和灵活性;善于听取各方面的意见和建议，及时改进工作。

宗旨意识强，为民服务好。坚持以“职工群众满意”作为工作的出发点和根本标准，树立正确的世界观、人生观和价值观。在工作中热心解答各种咨询，做到耐心细致，不厌其烦，尽最大可能地帮助群众解决实际问题，做好正面引导和政策宣传工作。自觉以社会主义法治理念武装思想、指导行动，正确认识和运用国家赋予的职责。

谦虚真诚实，处事公道正。心胸宽容大度，工作作风干练，不计个人得失。待人诚恳、友善，能尊敬领导，团结同志，较好的处理与领导和同事的关系。办事公道正派，责任不推诿，遇难不回避，身先士卒，为人表率，敢于承担责任，具备^v^员应有的职业操守。性格开朗，作风民主，富有朝气，善于在自己身边营造一种活泼、宽松、进取的工作氛围，善于调动各方面的积极因素，形成工作合力，推动工作顺利进展。

主要不足:

1.  理论学习主动性自觉性不高，缺乏计划性和系统性。

2.  工作有时心浮气躁，急于求成，对事物内在规律把握的不够好，处理问题有时考虑的还不够周全。

**材料员工作计划1500字6**

一、加强规范管理、做好日常核算

1、根据公司核算要求和各部门的实际情况，按照会计法和企业会计制度的要求，做好财务软件的初始化工作，

2、配合会计师事务所对公司第七年度的年终会计报表进行审计，并按有关部门的要求，完成会计报表的汇总和上报工作。

3、配合外部审计机构对总公司上一年度财务收支情况进行审计，提高资金使用效益。

4、配合公司领导完成各责任中心经济责任指标的预算及制订工作，并做好公司有关财务管理制度的拟稿工作，加强财务制度建设。

5、做好日常会计核算工作。按照会计制度，分清资金渠道，认真审核每笔原始凭证，正确运用会计科目，编制会计凭证，进行记账。做到“三及时”：即及时编制有关会计报表，及时报送税务等部门;及时装订会计凭证;及时清理往来款项。出纳要严格按照现金管理办法和银行结算制度，办理现金收付和银行结算业务;及时准确登记银行、现金日记账，做到日清月结;严格支票领用手续，按规定签发现金支票和转帐支票。

6、配合销售部了解货款回收情况，做好货款回收工作。

7、积极筹措资金，从多方面保证公司资金运营的流畅。

8、努力加大新业务开拓力度，实现跨越式发展。企业未来的发展空间将重点集中在新业务领域，务必在认识、机制、措施和组织推动等方面下真功夫，花大力气，力争使在较短时间内投资、发展新业务，走在同业前面，占领市场。

9、完成公司董事会及ceo临时交办的其他工作。

二、加强基础防范、做好安全工作

1、货币资金安全。定期检查现金提取、送存过程中的安全问题，检查现金是否超库存存放;对有关设备的完好性进行检查，若有隐患，及时处理并向上反映;及时加以整改。

2、票证管理安全。做好现金、收据、发票、各种有价票证的管理工作以及安全防范工作，确保不漏不遗不缺。

3、负责防火安全。严格执行用电管理规定并保证每日下班时切断主电源;对办公室吸烟进行严格管理，采取有效措施保证地上无乱扔烟头，

4、负责防盗安全。定期检查安全措施的完好性，发现问题及时处理并向上汇报。

三、加强考核考评、提高工作质量

1、严格遵守《会计人员职业道德》和有关规定，对违反规定的人员提出处理意见。

2、严格进行考勤工作。严格执行上下班制度，保证每日工作的正常进行。

3、要建立和健全各项管理基础工作制度，促进企业管理整体水平提高。企业内部各项管理基础工作制度，包括：财务管理制度、财产物资管理及清查盘点制度、行政管理制度，根据各项管理制度的基础工作的要求，实行岗位责任制，规定每个员工必须做什么、什么时候做、在什么情况下应怎么做，以及什么不能做，做错了怎么办等细则。这样，每个岗位的每个责任者对各自承担的财务管理基础工作都清楚，要求人人遵守。通过实施这些制度，进一步提高企业管理整体水平。

4、建立和健全自我约束的企业机制，确保企业持续、稳定、协调发展，严格审核费用开支，控制预算，加强资金日常调度与控制，落实内部各层次、各部门的资金管理责任制。尽量避免无计划、无定额使用资金。

四、加强素质养成、推进队伍建设

随着后勤集团的不断壮大，面对日趋复杂的市场和日益加大的竞争，提高财务人员素质日显重要。

1、认真学习会计法、企业财务管理制度、工业企业会计制度和有关的财务制度,提高会计人员的法制观念,加强会计人员的职业道德,树立牢固地依法理财的观念,做到有法必依,执法必严,违法必究,贯彻执行党的方针政策,自觉遵守法律、法规,维护财经纪律,抵制不正之风。

2、加强业务学习,提高业务水平。定期进行业务培训,更新业务知识,扩大知识面。在掌握基础知识的同时,加强计算机知识的学习,以适应现阶段财务管理的要求。与此同时,认真学些税务、金融、等相关性知识,以拓展知识面,提高理论和实际操作水平。

3、加强学术交流。学术交流是提高会计人员素质的重要方面。通过撰写论文,可促进理论知识,有利于总结工作中的经验,提高业务水平,还能提高写作能力和口述能力。通过对会计人员素质的培养，全面提高公司的财务管理水平,以适应新形势下对会计信息的快速的、准确的、真实的要求,确保公司和各部门各项工作有序运转和各项事业的发展。

**材料员工作计划1500字7**

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

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。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xx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。

**材料员工作计划1500字8**

1、 每周完成整理打印4篇园务会记录，要有应解决的问题，及采取的相应措施。

2、 每周一完成幼儿园本周活动汇报及下周工作安排，存电子文档，并在上午完成上报中心办公室。

6、 完成每月全园会议记录，要求有针对本园前段工作发现的问题，解决和落实情况。下一步的工作安排。

7、 每月月底前完成幼儿园全面工作月报，报内勤园长审批，按时上报中心办公室。

8、 每月最后一周整理园内计划内完成的文档资料，及时整编装订存档。

9、 每月最后一周，整理园内重要活动数码档案，做好电子档案的分类保存。

10、 维护社保、医保数据库，处理园内职工、幼儿保险赔付事宜。

12、 每月后2周对园内人员信息库进行维护，按时为总务提供园内人员信息数据。

**材料员工作计划1500字9**

\*\*\*深圳公司发展战略的第一年，公司全体同仁围绕企业的战略目标，要按照“思想观念创新、经营思路创新、运营管理创新”的要求，努力拼搏，要在中联和总部的支持和信任下，视困难为考验，化挑战为机遇，要在经营业绩、企业管理、品牌建设等方面进一步完善。

>一、注重企业人才建设，增强企业竞争力

公司建立健全薪酬和绩效考核体系，编制完善的《公司员工手册》，初步形成激励机制，努力形成“公平公正、广纳群贤、人尽其才、能上能下、充满活力”的用人机制。 09年底公司共吸引各类人才近30名，初步实现“吸引人才、留住人才”的人才战略，逐步增加企业竞争力。

>二、加强企业文化建设，提升企业凝聚力

>三、以经营为核心，整合资源，推行区域营销模式

根据公司20xx“经营年”的战略定位，我们要采取更加灵活有效、更加务实的措施、更科学的运营管理、更优质的服务，转换经营机制，优化工作流程，强化服务意识，拓宽经营范围。

1、全面推行区域营销模式，实行区域市场责任营销

根据公司战略规划和市场发展潜力将深圳市场划分为四个经营区域，其中重点、成熟市场划分为一、二、三区，由区域主管（客户经理）对其进行责任经营，明确责任与考核指标，按产值指标每季度对区域主管（客户经理）进行绩效考评，区域主管（客户经理）的绩效工资、奖金与工程产值直接挂钩，激发了区域主管（客户经理）的主观能动性，提高员工责任心和服务意识。

2、加大区域市场开发力度，完善分支机构经营管理。

3、合理利用经营资源，加强经营配套服务意识，

为了更好地服务区域主管（客户经理）和技术部，提高客户签单率，我们制定了《客户管理制度》，针对区域主管（客户经理）的实际情况和店面的特点，从店面规划、促销活动、设计方案、预算报价、财务支持等营销策略方面给予专业的建议和相应的服务。

>四、调整组织架构，改革薪酬体系，全面推行绩效考核制度

1、合理设置部门和岗位，对每个岗位进行清晰的岗位描述和责任要求，明确了每个员工的岗位职责，并签订了岗位目标责任书，设定考核指标，并且与员工的工资挂钩，每季度根据工作目标完成情况进行考评，奖罚有据。

2、加强公司管理成本控制，实行费用预测、控制制度，实现可控费用比预算总费用要再下降的指标要求。

3、加强项目管理，建立规范的项目管理体系

通过总结项目管理经验，编制了《工程项目管理手册》，实行项目责任经营，明确了项目部是成本中心的定位。《工程项目管理手册》的`实施，规范、制度化项目管理工作流程；清晰岗位职责；量化、细化考核指标；明确项目管理成本任务，人性化、合理化项目考核激励机制。

>五、企划工作再强化，全面提升公司品牌影响力

为更好地为经营创造条件，提高了公司市场竞争力，品牌建设是20xx年居泰隆公司发展战略规划的基础。

加强企划工作，延伸品牌效应，有计划有目标的推行公司品牌竞争力和独特的商业模式！

**材料员工作计划1500字10**

计划管理

材料计划包括总采购计划、月度计划，所有计划一式两份，材料员保留一份，另一份上报材料公司。

总采购计划在开工之前报出，数据要准确，以作为材料公司采购的依据。

月度计划在每月25日之前报出。

实际需用计划必须由施工员提前24小时向材料员提出，如因提计划不及时造成停工或其他损失，后果由施工员自行负责。

所有材料计划必须分清单项工程，并写清具体使用部位，材料名称、数量。

所有计划(除辅助性材料计划外)需经项目经理或技术负责人审核签字。

对材料进场时间、材料采购单位、质量标准、储运条件、到货地点等有特殊要求的，需在计划备注中说明。

各项目经理部应设材料组，是项目经理部管理层的组成部分，业务上受材料公司、项目管理部部门领导；

根据工程需要，各项目应配备材料人员1－3人，其材料人员由项目管理部人力资源和材料公司同项目经理商定，报项目管理部批准。

采购管理

零星材料是指单项1万元以下的零星材料采购，202\_元以内（含202\_元）的单项材料采购可以由项目部决策，走费用报销流程自行采购。202\_元至1万元（含一万元）的单项材料紧急采购,应由项目部材料采购员询价（询价供应商不少于三家）比价后报材料部备案并说明原因，经公司同意后，由项目部先行采购，采购完毕后必须由采购员完善材料采购流程。超过1万元的材料采购走材料部材料采购流程。

所有材料的采购由经手人填写《材料支付申请》由经手人在材料发票或收据上签字并注明日期。材料仓库人员办理好入库手续并在在材料发票或收据上签字并注明日期。经手人应在材料入库后7日内及时办理报账手续，超过规定时间财务有权不予办理支付手续（由于特殊原因不能在7日之内报帐，需提交书面报告经总经理批准后办理相关支付手续）。大笔款项支出（1万元以上）没有合同、协议或者其他资料备案，财务人员一概不给予付款，违者追究经办人责任。

班组领用材料由仓库材料保管员办理材料领用和出库手续，及时登记材料台账，月底将本月材料进出库情况及时报送至财务入账。材料部组织财务与项目仓库每月对项目仓库材料进行盘点。也可以对项目仓库进行不定期的突击检查。

项目部月材料采购数量，以项目月度计划为依据，如需增加材料，要由施工人员增补计划，并在备注说明增加原因。

月度计划总量应在总计划范围内，月计划总量超过总计划的必须增补计划，并说明原因。

凡属于工程洽商、变更造成材料规格、数量变化增减的，必须在增补计划后附说明。

合同管理

材料合同必须注明材料规格、数量、单价；供应商单位信息必须填写完善（包括单位法定人姓名、电话等）；工程名称必须写清楚，如有修改必须在修改处加盖合同公章，并附上招标评审表或询价表。

周转材合同必须注明周转材规格、数量、单价；供应商单位信息必须填写完善（包括单位法定人姓名、电话等）；工程名称必须写清楚，如有修改必须在修改处加盖合同公章。

机械设备合同须由设备员填写进场机械设备性能表，并登记设备入场记录和出场记录，签订材料部要求的标准合同。

库房管理

库房内搭设货架及平台，所有材料分品种、规格上架存放，码放整齐，设立标识。

对有毒、有害、易燃、易爆等危险品应单独存放，并做好防护措施。

对于可以长期保存，短期内又不能及时供应的材料，如铸铁井盖、止水带等，依据计划提前上料，存放在库房内。

料场所有材料分品种码放整齐。

在库房及料场的明显位置安放消防设施。

对于存放于施工现场的材料，如构件、砼管等须按品种、规格码放整齐，并尽量避免存放在施工机械车辆进出的频繁的场地以减少人为损坏。

水泥、石灰、粉煤灭等材料，有条件的必须入库存放，如遇到用量少、时间短及场地限制的情况，可以露天存放，但必须苫垫做工作，以防潮、防扬尘。

砂、石等材料必须成堆摆齐存放。

施工剩余材料及损废材料，要及时清理，禁止在施工现场存留。

材料进出库管理

库管员要对每一批进场的材料做好入场验证记录（需收货人员签字），商品砼、钢材、水泥、河沙、石子等大宗材料的入场记录需按每张送货小票做记录，并注明使用部位。

每天到场的材料，库管员必须做好入出库领用凭证，凭证所有内容，必须填写齐全，并符合规定要求（入库单材料来源项必须填写单位全称）。

大宗材料进场应由主管施工员或技术负责人、质检员、材料员、、施工队负责人、门卫等共同验收签字，实行入库即是出库制度。（具体细节以合同约定为准）

建立材料领用台帐，无论是主材，还是低质易耗材料、工具周转器材一律登记，并注明使用部位，必须领用人签字。

建立小型机具领用台账，需由领用人签字，并注明领用时间和归还时间。如需报废，填写《小型机具报废申请表》，由材料主管签字，并保存好需报废机具，以便材料公司检查。

每月25日前由收货人员与供应单位办理对帐、结算工作，开具结算证明，并交到材料公司作为上报财务结算的依据。

帐务管理

项目材料组按主要材料、地材、辅助材料、周转材料、油料、劳保、工具、配件分别设立帐目（纸制和电子版本各一份）。

主要材料按钢材、水泥、砼制品、商品砼等科目。

辅助材料按五金、工具、水暖、油化、其它、电料等科目。

所有单据按类别、日期、分类保管，以便于查询对帐。

每月25日前报公司材料公司。

与相关部门接口

配合督促施工人员按时上报材料计划。

上料过程中经常与现场施工人员联系，以保证材料及时供应，不误工期。

加强与技术部门联系，以确保所用材料准确、无误。

施工过程中，发现问题及时上报，积极配合解决。

配合预算员做好成本核算，及时为预算人员提供所需数据。

**材料员工作计划1500字11**

根据我区“美丽”生态乡村建设活动的工作要求，我局积极推进20xx年“清洁家园”活动，现将开展工作情况汇报如下：

>一、基本情况

清洁家园方面：全区10乡镇145个行政村809个自然屯，均建立村屯理事会，完善村屯环境卫生管理长效机制。全区各村屯配备有垃圾池20xx座，垃圾屋7座，垃圾桶44175个，所有自然村屯都建立了垃圾集中收集点。各乡镇配备垃圾转运车297辆，各村配备有人力三轮车或电动车等垃圾转运车658辆。全区各村屯聘请保洁员977名（含城区60名保洁员），确保了村屯卫生及时保洁。20xx年全区保洁费收缴任务532。4372万元，截止目前，全区保洁费收取563多万元，完成年度任务的100%。1至10月份全区垃圾进场量45634。11吨。

城区市容市貌整治方面：20xx年开展整治行动以来，纠正乱占道行为525处，教育引导摊主1367人（次），发放跨门店经营整改通知书216份，教育违规停放车辆186车次，共安置摊位118个，清理各类违规户外广告511条，清除“牛皮癣”小广告226处，拆除各种违章违法建筑物、构筑物35处，伸杆搭篷35处，清理垃圾4。8吨，疏通清理排污沟3条。

>二、工作措施

（一）建立“一组两会”屯级协商自治机制，充分发挥群众主体作用。“一组两会”就是在自然屯建立党组织、成立户主会（户代会）、理事会。屯级事务由本屯党组织提出初步方案，由户主会来议决，由理事会去落实。“一组两会”均按完善的有关制度管理运作。屯级“一组两会”协商自治机制首先发源于我区大岭乡金沙村，经过不断的探索、总结、创新，充分发挥了党员模范和群众主体作用，让村民自主行使自治权利，制订完善村规民约，为“清洁乡村”活动献策、出力，成为XX市的党建和“清洁乡村”活动亮点，在全市推广。

截至目前，“一组两会”工作机制已覆盖全区809个自然屯，在发动群众、组织群众和推动群众自我服务、自我管理、自我监督方面，发挥了重要的作用；通过“一组两会”工作机制，发动各单位、经济能人、致富带头人等捐款捐物约33。8万元。

（二）建立保洁长效机制，健全村收镇运市处理的体系

规范保洁员聘用和管理，确保乡村清扫常态化。乡镇采取村屯理事会推荐和个人自荐相结合的方式，选出责任心强，让群众信服的保洁员；建立保洁员一人一档，制定了村屯卫生保洁员工作岗位职责、村屯环境卫生管理监督岗和保洁员绩效考核细则，充分调动保洁员工作积极性，明确村屯卫生保洁工作进入常态化。

创新方式，建立收取保洁费长效机制。20xx年乡镇通过各村屯召开户主会讨论通过的基础上，由理事会与群众签订委托书，委托农村信用社代收保洁费的方式，截止目前全区保洁费收取563万元，完成年度任务的100%。

探索市场化运作模式，高效率清运垃圾。我区根据乡镇的实际情况，采取“政府出资购买服务”的方式，将垃圾转运工作承包给公司或经济能人，以规范化、优质化的服务推进市场化运作水平。20xx年1至10月份，全区共清运生活垃圾到市垃圾处理厂45634。11吨。

**材料员工作计划1500字12**

【关键词】建筑 工程成本 管理

本人认为要想做好成本管理工作，达到成本管理的目的，应做好两个方面的工作和一个意识的转变：一方面是“过程的管理”，另一方面是“结果的核算”，同时要做到成本管理由原来的个别人核算到“过程人员参与管理”的观念转变。在这两个方面中，第一方面的“过程的管理”，应视为主动控制，也是成本管理的核心工作，而“结果的核算”只能是被动控制、亡羊补牢的传统做法。

成本管理的内容主要应包括：计划管理、施工组织管理、劳务费用管理、机械及周转材料租赁费用的管理、材料采购及消耗的管理、管理费用的管理、合同的管理、成本核算这八个方面。从以上八个方面不难看出前七个方面均属于“过程管理”，涉及的人员多，受各方面因素的影响、是可变的，管理的好坏直接影响的工程的成本开支，故称为主动控制；最后一方面的成本核算，是静态的、不变的、是无法改变的结果，只能对今后的管理起指导和借鉴作用，所以称之为被动控制。

要作好主动控制，从管理职责来看，项目经理、项目主任工程师、施工员、材料员、质检员、预算员将担任主要角色。从成本管理的内容来看：计划管理、施工组织管理、材料采购及消耗的管理、合同的管理是成本管理的重中之重。

在成本管理中，项目经理要全面负责工程项目成本管理的一切工作，但重点应放在“计划管理”和后勤保障供应上。开工前要组织有关人员根据工程特点、作业环境、中标条件、时间跨度等因素编制切实可行的工程进度计划、机械设备进退场计划、周转材料进退场计划、劳动力使用计划、资金使用计划、确立工程总体的施工方案等。在施工过程中就是想方设法确保各项计划和总体方案的落实执行。作为项目经理在施工中要能够把握住各项“计划”这个大纲，肯定能使自身从繁杂的具体事务中解脱出来，工作效率达到事半功倍，同时各项费用也必将大大降低。

项目主任工程师在成本管理中尤其是主动控制中的作用应该说是非常重要的，管理的重点是“施工组织管理”。首先要负责组织项目部有关人员根据工程特点，编制切实可靠的工程总的施工组织设计，在编制时要充分考虑施工组织设计确定的施工方案、方法、选用机械设备与费用成本的相造宜性，切实做到经济、合同、高效、满足使用要求；在施工期间还要根据总的施工组织设计，制定分部分项工程操作工艺，并确保要每道工序施工前做到事前策划、事中执行、事后总结；其次还要加强对钢筋配料单的准确性、钢筋选材的合理性、砼配合比、砂浆配合比的准确性的复核、验证。最后要加强材料的计量管理：要求试验室出配比前应根据材料的性能进行多方案比较，制定最经济的配合比，且应根据现场气候、材料的变化及时调整配比，现场计量员应严格按配合比配料，杜绝无配合比施工。

在成本管理中施工员是实现主动控制中的“计划管理”和“施工组织管理”最主要的执行者。其主要职责就是保证工程按各项进度计划、采购计划、施工方法组织施工。监督劳务操作人员，合理使用材料，杜绝材料浪费；保证劳务作业队严格按照图纸设计、规范标准要求几何尺寸、厚度施工，杜绝超标、超厚施工；督促劳务作业队按合理日期及时拆除模板、架子等周转材料，减少材料租赁费，提高周转频次，力争使租赁材料、设备满负荷工作，最大限度地发挥租赁效率；拒绝使用不合格的材料、设备，杜绝事后返工；合理安排交叉施工顺序，杜绝因工序安排不合理造成敲、打、补等浪费行为。

材料费在工程造价中一般都占60%左右，由此可见材料员在成本控制中的作用了，所以作为材料员首先应抓好材料的采购管理，做到材料采购必须按计划采购，价格经价格评审小组人员询价、评审、定价，最后签订采购合同，保证在价格上不受损失；其二是材料验收管理，要在规定的地点进行验磅、押车、量方、查数等手段实事求是地进行验收，保证进场材料质优、价廉，不亏吨、不亏方；其三是材料的入库管理：对于所有进场材料、设备、周转材料均应办理入库手续，保管员依据材料员的验收单办理入库手续，个别不能及时办理的，应先登记数量，尽快补办手续；其四是材料出库管理：仓管员凭领料单发放材料，杜绝无领料单发放材料，对于周转使用的材料、物品、设备、劳保用品等催促退库回收，损坏的要明确责任人报会计扣款；其五对于租赁的周转材料、设备在退公司仓库时，应押车跟随，确保退回仓库；同时保证周转材料、设备及时保养、维修，确保处于良好状态；其六对于所有人员领用的办公用具、检测器具、劳保用品、操作工具、设备等，确保回收入库或折价扣款。

质检员在成本控制中对成本的预控起着至关重要的作用。首先是对进场材料质量的验收，如果能够做到杜绝使用不合格材料，减少返工浪费就已经对成本节约做到了重要保证；其次是要把好质量控制的最后一关，做到每道工序验收不合格不能进行下道工序施工，确保不出现不合格品。

预算员由于其岗位职责要求：参与工程施工合同、专业分包合同、劳务合同、采购合同等合同条件的洽谈、签订，所以对各种合同的承包范围、承包条件、结算方法、违约索赔等方面较为了解，对于各种合同的正确履行起监督指导作用。

**材料员工作计划1500字13**

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调查作为指导，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领导一起，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、数量控制需要细心、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制度、回收制度和保护制度，控制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，及时给部门领导和项目领导汇报材料情况。

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领导交办的其他事务。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。跟着师傅和项目领导参加商务谈判，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！

**材料员工作计划1500字14**

一、增强档案法制意识，健全档案管理制度

二、注意收集办学方向的文件材料

学校在贯彻教育方针，树立现代教育观念时，根据每个学校具体的环境条件制定适合学校总体发展的规划，年度工作计划和专题工作总结，会议记录，专题材料，简报，还有各处室依据学校的总体发展规划和年度工作计划制定的实施办法、工作细则等。学校档案工作人员，隶属学校办公室，对及时了解学校重大活动有得天独厚的有利条件，应充分发挥自己的优势，主动跟踪学校的重大活动，了解学校长期规划和年度计划的主要内容，预测各类文件材料的形成规律，制定文件材料收集计划，特别要在各项重大活动结束之后，及时向有关部门和人员收集应归档的文件材料，其中图片、相片、录音、录像等声像材料应该请有关部门和人员做好文字说明。有关办学方向的档案材料，体现了一个学校的办学水平和学校管理的总体能力，是上级对学校工作进行考核时必查的档案材料，因而是学校档案工作中的一个重点，其特点是不能按常规在学年结束后进行文件材料的收集，而应在学校重大活动结束后，随时收集，以保证归档文件材料的完整性、针对性和实效性。

三、常规管理文件材料是学校档案的重要组成部分

学校档案管理是学校常规管理的组成部分，学校常规管理的主要内容有：各学科教学计划、教学大纲；课程要求及安排、课程表：教师编写的教案；教学阶段教学质量分析、总结；仪器设备购置造册登记；学校进行基本建设文件资料及各项建筑物质量达标验收等过程中形成了专门的基本建设档案；学校进行财务管理，会计核算时形成了会计档案；安全工作是学校管理一个不可缺少的环节，每学期都制定了一系列安全管理制度、责任书等。学校常规管理过程中形成的各种文件材料，是学校档案管理的重要组成部分，它对提高学校日常管理质量和工作效率有着重要的参考作用，但这些档案材料一般分散在学校各职能部门，要有效地提高学校档案的利用效率，学校所有档案就必须实行集中统一管理，以便统一开发档案信息资源，有小弟为学校领导和学校各项工作服务。

四、教学文件材料是学校档案的主体

学校教学质量是学校档案全宗至关重要的内容。当前学校在进行素质教育实践中，大力开展以“学会做人、学会生活、学会学习、学会发展”为主线的系列活动，从《大学生守则》、《大学生日常行为规范》入手，举办有关知识竞赛，培养学生从遵纪守法的良好的行为习惯，养成爱国家、爱人民、爱学习、有理想、守纪律的政治素质，学校在德育方面形成的文件材料为学校教学质量档案增添了新的内容；学校在日常教学实践中，形成的课程安排，教学计划，学生各科成绩册，体能、技能测试的材料及学生入学、毕业名册等文件材料，是学校正常教学管理和教学质量的重要档案。学校的根本职能是引导学生德、智、体、美、劳全面发展。建立完善的教学质量档案，是分析教学质量、提高教学质量不可或缺的第一手资料。学校档案管理应根据学校教学工作的规律在学年结束后及时收集有关材料，按年段、班级进行分门别类，编制检索工具。

不断提高学校档案管理水平，直接关系到学校的办学质量，完整齐全的档案材料并经系统整理的档案能科学地、系统地位学校各项工作服务，学校档案室要发挥前端调控功能，从立卷归档起，就注意有重点、有计划地收集，整理学校各门类的档案，把基础打牢，发挥学校档案资源建设的基地作用，把对学校和社会有保存价值的档案集中管理，采取切实有效的措施，改进工作思路，拓展工作对象，创新工作手段，丰富学校档案资源，使档案信息有取之不尽，用之不竭的来源，确保档案资源开发利用工作的质量和效率。

**材料员工作计划1500字15**

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。

一、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。

二、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。

三、缺少平时工作的知识总结

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

四、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，让自己成工地材料员年终工作总结为一名合格的优秀的员工。

**材料员工作计划1500字16**

同志在政治思想上能自觉与^v^保持一致，坚持四项基本原则，认真学习党的先进思想和路线方针，对党认识正确，入党动机端正。平时能严格要求自己，努力克服缺点，在工作中发挥骨干作用。思想品德端正，团结同事，对党忠诚，为人正派，有为共产主义奋斗终身的决心。就是在工作细节上稍有不足。

该同志思想积极上进，坚决贯彻执行党的路线、方针、政策，在思想和行动上同^v^保持一致。能够及时向党组织汇报思想等各方面情况，工作上更加积极主动，尽职尽责，生活中乐于助人，帮助员工解决生活问题，有很好的群众基础，不足之处：理论水平有待进一步提高。

该同志工作认真，业务能力较强，任劳任怨，生活简朴朴素，乐于助人，积极参加集体活动，团结同事，与同事关系融洽，思想进步，能够积极学习党的重要决议，积极向党组织靠拢，起到了先进模范作用。

该同志思想积极要求上进，坚决贯彻执行党的路线、方针、政策，认真学习党纲党章，按党的标准严格要求自己，有着较高的政治觉和素质，工作踏实努力，积极拓宽自己的工作思路，表现良好，且有很好的群众基础，积极向党组织汇报自己的思想活动，进步较大，不足之处就是理论水平有待进一步提高。

**材料员工作计划1500字17**

按照县委安排，我们第X考察小组采取个别谈话、领导了解、查阅资料、摸底调查等方式，对XX同志在任XX试用期期间的表现进行了考察，具体情景汇报如下：

注重学习，政治立场坚定，党性观念强。能够认真学习党的创新理论体系，用^v^新时代中国特色社会主义思想指导工作，思想觉悟高，贯彻执行党的路线方针政策和决议态度坚决，不打折扣。有大局意识，在大事大非面前能站稳立场，明辨是非，坚持清醒头脑，自觉地维护党委、我县利益。无论组织安排他做什么工作，都能够自觉服从组织安排，创造性地完成好。在思想上、行动上始终与县委、县政府坚持高度一致。

熟悉法律业务，有较强的组织领导本事。从事法律顾问X年，平时注重学习积累，丰富自我。异常是在任XX以来，在注重理论学习的同时，专攻法律专业，力争精益求精。在工作中善于协调配合，先后参与处理了XX债务纠纷，确保了本县不受损失，又维护了正常经济往来。他经过多天的实地调查和走访，并查阅很多相关材料，用证据和法条说话，在一审二审诉讼中胜诉为我县挽回了经济损失XX万元。在挽回损失的同时，为了能让正常经济往来继续坚持，他细心给台方讲解争议焦点的具体缘由，在很多证据材料的佐证下在他的细心讲解下，台方同意继续投资。自担任XX以来，他参与我县与其他方大大小小案件上百起为我县挽回经济损失上亿元。在他主持XX工作以来，能够注意调动全局干部群众工作进取性，较好地发挥了联系上下、沟通左右、协调调动各方力量的作用，有条不紊地开展各项工作。

作风扎实，具有较强的事业心和职责感。一年来，在工作中他能以身作则，勤勤恳恳，任劳任怨。平时注重深入实际，办实事，重实效，亲自参与调解工作。他经常深入林场所走访职工群众，为他们排忧解难，化解矛盾。在XX非安全生产类意外伤亡事故中，应对重大案情和当事人双方在赔偿金额方面分歧较大、伤者病情恶化治疗费用巨大、业主不辞而别外出躲避等复杂形势，他采取“案例展示法”“求同存异法”“启动诉讼程序法”等，最终成功调解这起群体伤亡重大案件。工作中勇于创新，针对社区矫正工作任务重，工作量大，经请示领导同意，在XX个村设立虚拟司法所，加强对各村服刑犯人的监管和改造，把矫正对象作为普法的重点人群。以提高社区矫正质量为目标，不断丰富“改、帮、教”相结合的制度，推进了社区矫正工作深入开展，截止目前没有一名社区服刑犯人脱管、漏管和重新犯罪，为XX县和谐和经济繁荣发展营造了良好环境。

严于律己，群众威信较高。能够严格要求自我，处处发挥模范带头作用，以身作则，以党员标准规范自我言行，为人正派，待人坦诚，善于团结同志。做事光明磊落，办事公道正派，原则性强。能够严格遵守党风廉政建设有关规定，注重自身形象，干部群众比较认可。

**材料员工作计划1500字18**

一、策划书名称

写清策划书名称，简单明了，如“××活动策划书”，“××”为活动内容或活动主题，不需要冠以协会名称。如果需要冠名协会，则可考虑以正、副标题的形式出现。避免使用诸如“社团活动策划书”等模糊标题。

二、活动背景、目的与意义

活动背景、活动目的与活动意义要贯穿一致，突出该活动的核心构成或策划的独到之处。活动背景要求紧扣时代背景、社会背景与教育背景，鲜明体现在活动主题上；活动目的即活动举办要达到什么样的一个目标，陈述活动目的要简洁明了，要具体化；活动意义其中包括文化意义、教育意义和社会效益，及预期在活动中产生怎样的效果或影响等，书写应明确、具体、到位。

三、活动时间与地点

该项必须详细写出，非一次性举办的常规活动、项目活动必须列出时间安排表（教室申请另行安排）。活动时间与地点要考虑周密，充分顾到各种客观情况，比如教室申请、场地因素、天气状况等等。

四、活动开展形式

协会须注明所开展活动的形式，比如文艺演出、文体竞赛、影视欣赏、知识宣传、展览、调查、讲座等。

五、活动内容

活动内容为活动举办的关键部分。活动内容要符合时代主旋律和校园文化建设内涵，健康向上，富有教育意义与启示意义。杜绝涉及非健康文化的消极内容。要详细介绍出所开展活动的主要内容，如影片放映要写出影片的性质、名称和大致内容。

六、活动开展

作为策划的主体部分，表述方面要力求详尽，不仅仅局限于用文字表述，也可适当加入统计图表、数据等，便于统筹。活动开展应包括活动流程安排、奖项设置、时间设定等。涉及到奖项评定标准、活动规则的内容可选择以附录的形式出现。活动流程安排大致可以分为三个阶段：

㈠活动准备阶段（包括海报宣传、前期报名、赞助经费等）；

㈡活动举办阶段（包括人员的组织配置、场地安排情况等）；

注：须注明开展活动的阶段负责人、指导单位、参加人数等信息。

㈢活动后续阶段（包括结果公示、活动展开情况总结等）；

注：如有涉及校园卫生、环境等情况，应及时清理。

七、活动经费预算

经费预算要要尽量符合实际花费；写出每一笔经费预算开支，以便于报销处理（报销时附正规发票）。如果大型活动需资金赞助，联系社团联外联部。

八、活动安全

对于大型活动和户外活动，要成立安全小组，指定第一安全负责人，充分考虑安全隐患，把人身安全放在活动开展的首要位置。在策划书的结尾，除写明策划单位、策划时间以外，协会负责人须亲自签名，并盖上协会印章，以示责任。

附：注意事项

1、本策划书格式要求只提供基本参考方面，为必须内容。在此基础上，社团策划书可以根据活动大小与类型适当添加、灵活书写，作到内容充实、版面安排得当。

2、本策划书格式要求只对策划内容作出规定，策划书字体、版面排版等不作统一要求，但各社团要保证策划书样式规范、美观。

3、如有附件（比赛规则、评分标准、奖项设置等）可以附于策划书后面，作为附录部分。

4、策划书电子版须妥善保管，以备后用。范例

\* 班级联谊活动方案

【活动方案目的】：培养班级同学的团队精神和协作的能力，提高班集体凝聚力，增进班级

间的友谊，丰富大家的课余生活

【活动方案名称】：大家一起来,我要我精彩.

【活动方案主题】：我的青春，我做主—班级联谊活动

【活动方案时间】：待定

【活动方案地点】：户外烧烤场所/多媒体教室/草地

【活动方案形式】：将两个班的同学分为若干小组，每个小组保证各有一半成员来自不同的

班级，从而达到联谊的目的

【活动方案内容】：

一、烧烤活动方案

1. 建议班委开会决定是否举办，需要同学交一定的烧烤费用，但费用不会很高，如果决定可以，可以自带食物烧烤，也可以到烧烤场购买。

2.如果决定不去烧烤，只想简单的一个联谊晚会，那么可以省去此环节，联谊活动可以在一个多媒体教室或者在一个比较开阔的草地上举办。

二、主持人致活动方案开幕词,活动开始.

三、娱乐游戏环节

注：节目的选取和顺序可以根据具体情况作出相应的调整

节目一：队名大比拼（破冰节目）

目的：破冰，让组员相互了解熟悉，并提高组员的争强斗胜之心及捍卫团队荣誉使命感

时间：5分钟

道具：大白纸，大水笔（写队名用），奖品

规则：1.各组想好一个具有代表性的队名，并选好队长，负责该组的带头指挥

2.由队长告诉主持人本队的队名。

3.主持人主持，各组投票选出最好的队名，并给该组发放奖品。

节目二：脑筋急转弯有奖大抢答 (动脑合作节目)

目的：点燃气氛，让各组成员活跃起来，并考验他们的团队合作精神，增进组员的凝聚力

对象：各小组成员

道具：脑筋急转弯问题，奖品

游戏规则：

1. 平均每组有两到三个问题。

2. 主持人提问，各组抢答，第一个抢到的组派代表回答。

3. 回答错误的谜题可以再度作答。

4. 每组答对问题，主持人发放奖品。

节目三：心心相印，我来比你来猜 （动脑动手合作型节目）

道具：纸和笔、准备一些能够用手语表达的动物，人物，成语或者物品

人数:两人一组,可多组参加

**材料员工作计划1500字19**

XX年即将过去，在这将近一年的时间中我通过努力的工作，在项目经理的严格要求和同事们大力的支持协助下，在材料管理中严格把关，认真负责，也有了一点收获。我自5月到建投综合一号楼项目部做材料管理以来，使得我管理的材料、工具、机具没有发生不合理使用和丢失损坏。临近年终，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明年的工作做的更好。下面我对一年的工作进行简要的总结。

>一、今年工作的回顾

1、在对材料管理的工作认识方面：今年8月我参加了总公司组织的材料信息化管理培训班的学习，通过学习对继续提升我的材料管理工作水平提供了进步的平台。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，认真执行材料管理的各项规章制度，把项目部的一切材料、工具、机具等财产当成自己家的财产一样使用和保管好。

2、工程材料的管理中严把收发料关。一是认真做好钢材及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。在使用前再次会同施工员进行复查，若发现不符合标准规格、数量等要求的材料及时向项目经理汇报，换货或者退货。二是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。三是在每次材料发放时，严格按照工程进度填写材料领用单发料。四是对于工程的积压和不合格的材料，及时向项目经理汇报，积极与供货商联系进行调换。

3、在施工过程中，对各种工料、机具的使用和管理做到要由专人负责，尤其是抽水机（泵）主动向操作人员讲清如何合理安全使用、管理和维护，发现不合理使用的要向项目经理汇报，对其进行批评教育或处罚。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。

4、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四个步骤：

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。

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。

第三步，施工机具重点管理。在施工中做到专人使用、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。

第四步，材料管理台账按材料、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，按实际数量做好入账、消账和每月的材料报耗，与财务做到账物相符，每年终进行核对结转，发现不符及时改正。

5、对仓库的管理做到定期打扫、检查、安全、防火，发现隐患及时向项目经理汇报，及时处理。

6、通过实际工作经验，我总结出做好材料管理工作要做到“四勤”：勤管理、勤检查、勤维护、勤核对账目。

>二、关于明年工作的计划和打算

**材料员工作计划1500字20**

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

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

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

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

主要工作

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

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

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

**材料员工作计划1500字21**

xx年即将过去，在这将近一年的时间中我通过努力的工作，在项目经理的严格要求和同事们大力的支持协助下，在材料管理中严格把关，认真负责，也有了一点收获。我自5月到建投综合一号楼项目部做材料管理以来，使得我管理的材料、工具、机具没有发生不合理使用和丢失损坏。临近年终，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明年的工作做的更好。下面我对一年的工作进行简要的总结。

>一、今年工作的回顾

1、在对材料管理的工作认识方面：今年8月我参加了总公司组织的材料信息化管理培训班的学习，通过学习对继续提升我的材料管理工作水平提供了进步的平台。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，认真执行材料管理的各项规章制度，把项目部的一切材料、工具、机具等财产当成自己家的财产一样使用和保管好。

2、工程材料的管理中严把收发料关。一是认真做好钢材及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。在使用前再次会同施工员进行复查，若发现不符合标准规格、数量等要求的材料及时向项目经理汇报，换货或者退货。二是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。三是在每次材料发放时，严格按照工程进度填写材料领用单发料。四是对于工程的积压和不合格的材料，及时向项目经理汇报，积极与供货商联系进行调换。

3、在施工过程中，对各种工料、机具的使用和管理做到要由专人负责，尤其是抽水机（泵）主动向操作人员讲清如何合理安全使用、管理和维护，发现不合理使用的要向项目经理汇报，对其进行批评教育或处罚。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。

4、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四个步骤：

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。

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。

第三步，施工机具重点管理。在施工中做到专人使用、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。

第四步，材料管理台账按材料、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，按实际数量做好入账、消账和每月的材料报耗，与财务做到账物相符，每年终进行核对结转，发现不符及时改正。

5、对仓库的管理做到定期打扫、检查、安全、防火，发现隐患及时向项目经理汇报，及时处理。

6、通过实际工作经验，我总结出做好材料管理工作要做到“四勤”：勤管理、勤检查、勤维护、勤核对账目。

>二、关于明年工作的计划和打算

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，结合十几年从事材料管理工作的体会，在明年的工作中，我决心从以下方面继续加强努力，做好工作：

1、认真执行各项管理制度。在项目部领导的具体指导下，坚持自始至终的做好材料管理工作，加强对施工全过程中的材料管理，做到事前预测分析，事中检查落实，事后评估小结，及时向项目部领导汇报发现和可能出现的问题，坚持材料人员的岗位责任制，减少和避免损失，对外打好交道，对内当好管家。

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

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！