

材料部门年终工作总结(精选8篇)

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

材料部门年终工作总结篇一

各位同仁：

蛇年即将过去，马年正大踏步向我们奔来。在这辞旧迎新的日子里，我们欢聚一堂，畅谈成绩，总结经验，为的是在新的一年里快马加鞭，马到成功！创造出更加辉煌的业绩！在这辞旧迎新的日子里，我代表公司向全体员工在这一年里付出的辛勤耕耘和无私奉献致以深深的谢意，并通过你们，向一直在背后大力支持我们工作的家人、亲属致以最诚挚的问候和最美好的祝愿。

过去的一年，我们有成绩也有不足，有欢乐也有苦恼，但是成绩是主要的，让我们发扬成绩，纠正不足，保持欢乐，丢掉苦恼，满怀信心的迈入新的一年。其他的刚才何经理已经讲过了，这里不再重复。我主要强调一下我们公司的经营理念。

首先是凭诚信立足。

人无信不立，诚信方能达天下。对企业外部来说，诚信是立足市场的基石，是品牌，是信誉，更是竞争力；对企业内部来说，诚实是道德之基；守信是和谐之源。为此，我们对外要处处树立和维护公司的诚信形象，办事要实实在在，说话一言九鼎。（但也不是啥都能说，商业机密、内部隐私千万不能说。）而对内我们的员工必须诚实守信，树立好的品德。

我们公司绝大多数人都有好的品格。他们诚实守信，吃苦耐劳，处处维护公司的利益，不因小事而毁誉，不因私利而废公。比如：????。我们公司需要这样的人，欢迎这样的人，我们要造就更多的这样的人！能力固然重要，人品同样不可或缺。诚实守信的人总是能赢得人缘和信任。有了诚信做航标，你的人生之舟就能乘风破浪，到达成功的彼岸。

靠质量树名

社会上很多知名企业、知名品牌、知名企业家，无一不是靠质量而取得成功的。“质量就是生命”，这句话不是老生常谈，而是千古不变的商海准则。质量是建造出来的，优质工程、精品工程是高品质的团队建造出来的。建设高品质团队不是一个人，一个部门的事，而是一项从领导到基层、全员参与的综合性系统工作，而高素质的员工，是企业质量保证体系的基础。

从前有一父子俩，各背着一袋大米在沙路上行走，父亲因年迈被路边的石子磕绊了一下摔倒，大米淌在了沙路上，儿子急忙将带沙子的大米装进口袋，回到家后，儿媳把大米里的沙子捡了一遍，大米下锅了，儿媳把第一碗米饭盛给父亲，父亲吃了第一口就吃出沙子，父亲很不满意，让儿子又重新捡了一遍沙子，下锅后仍然吃出了沙子。无奈，父亲亲自捡了一遍沙子，结果还是同样吃出了沙子。从这个故事可以说明，如果品质出了问题，你就是费再大的劲，也不能弥补已经造成的损失。从而说明了质量事前控制的重要性。

靠质量树名，就是用优秀的品质，让业主满意，替我们传名，我们才能承接更多的工程，才能赚到钱。你的工资不是会计发的，不是总经理发的，也不是董事长发的，是谁发的呢？是业主、是建设方！我们只有建造出优质精品工程，把企业品牌闯出来，把企业形象树起来，才能有活干、有钱挣。

凭科技发展

一个企业的发展与科技创新息息相关，无数事实证明任何一个企业只有高度重视“科技创新”，不断在企业中实科技施创新的手段，企业才会不断产生出新的经济增长点，展现新的面貌。

有人说科技创新是技术人员的事，与我无关。这你就错了，观念决定行动，思路决定出路，就是要求大家都要具有科技创新观念，用科学的方法来指导我们的一切工作，实行科学管理、经营创新、技术革新等，这样我们企业的发展才能获得永恒的动力，在激烈的竞争中立于不败之地。

靠人才致胜

企业要发展，离不开人才。现代企业的竞争，就是人才的竞争，人才是公司实现快速发展的重要推动力，也是公司最宝贵的财富。有一位企业家列出了企业人才致胜的四大机制，即赛马机制、梯队机制、舞台机制和分享机制。

赛马机制就是说我们的用人机制要改相马为赛马，通过实实在在的工作，能够让人才真正的体现出来，因为衡量人才的标准只有一个，那就是结果。

第二个是梯队机制。我们经常讲人才缺乏、一将难求，就想招一个人过来，但招来的人或者不管用，或者是用处很大，但是他一旦离开，就是企业的危机。企业里不能只依靠某一个人，德鲁克说，如果一个企业离开了某一个人不行的化，就是说一个企业不能离开某一个人的话，则无论如何都是管理者管理的失败。反之，企业如果建立起老中青结合的人才梯队，这个企业就能够形成稳定，人才也会不断涌现，企业就不会出问题。

第三是舞台机制。筑巢才能引凤，也就是说企业必须有一个强有力的平台，让每一个优秀人才，得到充分的发挥，让他们得到一种成就感和满足感。舞台机制实际上是就是授权、

放权，让优秀的人才有自己的空间舞台。

最后一个是分享机制。这与我们的经营理念“与员工双赢”是一致的，就是经营成果大家分享。

为社会造福

人是社会的人，离开了社会，人是无法生存的。社会要发展，企业的贡献不可或缺。企业要对区域发展献一份力，要热心公益事业，支持环境保护，多提供就业岗位，造福一方百姓，树立良好的社会形象。最终会使社会上更多的人宣传我们、支持我们，从而提高我们公司的知名度，促进企业发展。

与员工双赢。

企业要发展，靠的是员工。我们是一个团队，团队赢，个人才能赢！只有公司赢利大家才有钱赚，才能够有奖金发，公司发展的好，信誉度高，我们出去一说自己是“玉润人”，才会觉得更自豪！这是其一，另外为了增加大家的收入，充分体现与员工双赢的理念，我们把部分项目拿出来让员工入股，实行单独核算，利润共享，风险公司扛大头。今年是息县中州大道工程，以后还会这样做。总之，我刘金玉一个人赢，不是赢，公司员工都赢，那才是赢。

花放梅稍生意满，春归柳苑鸟声和。让我们在新的一年里，遵循我们公司的经营理念，实现双赢的目的！最后，衷心祝愿全体员工及家属春节愉快，身体健康，合家欢乐，生活美满！

材料部门年终工作总结篇二

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。

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，做到账物相符。

4、通过这些年来对材料、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。

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、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，也是降低成本、加速资金周转、节约资金的一个重要因素。

按照项目施工要求，督促和协助施工人员做好材料的供应计划、采购计划和节约计划的审查。力求做到全面、及时、准确。

材料部门年终工作总结篇三

上半年在在各级领导的支持下，材料科能够认真贯彻执行公司的各项规章制度，认真落实总公司“十制”管理规定，加强项目管理，创造最佳经济效益，使上半年的工作取得了一定的成绩，科室人员的素质和业务水平有很大提高。通过总结才能看出成绩和存在的问题及不足，使下半年的工作做的更好、更细！以下就是我2011年上半年的工作总结：

一、认真执行材料采购单价、采购合同、采购资金计划审批制度，对材料单价、合同、资金的选用、使用要严格把关，数据来源准确、详实，不多报、不瞒报，加强施工用材料过程控制，为减少施工材料成本提供保障。

二、加强甲供材料管理，控制降低材料成本，在甲供材料采购的过程中一定要按总公司材料采购流程规范采购，避免暗

箱操作、违规操作，做到“程序合规、过程透明、监督到位、降低成本的原则进行材料招标采购。加强进场材料入库、出库管理，保管好确认单、验收单、出库单等资料。加强施工现场材料和库存材料的管理，实行材料库存定期盘点制度，做到进、消、存材料账目数量清楚，每月及时与财务核账，做到帐、卡、物相符。

甲供材要做到：计划有单据、进场有证据、消耗有依据、库存有收据、成本有数据。

三、全面推行总公司“十制”管理要求，继续强化在建项目材料的月出成本控制。对构成成本的各项费用的各个环节，从成本计划到成本结算各个阶段，都必须实行全方位、全过程的控制，坚持先算后干、干中核算、干后结算的原则。每月进行对比分析，总结出成本控制的经验和教训，及时发现在建项目材料管理控制中的问题和漏洞，积极制定整改措施，有效地提高材料管理水平。

四、在“五比五创”考核评比工作中，要认真、及时、有效、准确的执行考核标准。加强材料管理的过程控制，消除材料管理的空白点，使材料管理工作推进标准化管理，做到有章可循、有据可依、有数可查。

五、存在问题及不足：

- 1、甲供材供应计划上报不及时；
- 2、甲供材单价与实际进场单价不符；

六、整改措施：

- 2、甲供单价不符：与项目财务科及时沟通，密切注意业主在甲供材扣款数据，并及时向主管经理、项目经理汇报，并制定甲供材差额明细，保存数据资料及文件证明，以备向业主

索取甲供材单价及总金额差额部分的依据。

半年来在各级领导、各部门、同事的支持协助下，材料科能够圆满的完成各项材料管理工作。但是在材料管理工作中还需加大力度，掌握市场变化，树立公司良好形象，每项工作按照“五比五创”的考核要求去做，使下半年的工作做的更好。希望自己在今后工作中发扬成绩，纠正不足，为四公司xx项目在材料管理作出更大的贡献。我做为项目材料管理人员，始终保持高强度、满负荷的工作状态，以积极的心态和饱满的热情，把项目材料工作服务好、管理好，保持奋发向上的精神状态，时刻牢记自己肩负的使命，立足本职、本岗位，做好材料管理工作，为完成高等级四公司全年经营目标贡献自己的一份力量。

材料部门年终工作总结篇四

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。
2. 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。
3. 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。

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。

5. 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。

6. 严格材料进场验收制度。大宗材料 and 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具领料单，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。

材料部门年终工作总结篇五

公司仓库在08年2月份移交给经营管理部，由经营管理部对仓库的物质收发存及对公司整个材料进行管理，一年来，在马总直接领导下，在孙经理的带领下，我们部门做了大量的工作，现总结如下：

去年2月份经营管理部接仓库物资台帐时，发现物资台帐的记账时间进度没能与时间进度同步，相差2个多月的帐没有及时记入物资台帐，这与财务控制制度要求“日清月结”相违背的，在这种情况下，我们查找了原因，客观上，由于全员开发，大量的材料需要进入和发出，工作量也较大，主观上，忽略了财务制度要求，也没有尽最大努力。我们要求加班加点多辛苦一点，也要把帐追上去。用了两个多月的时间把帐追上去了，与时间进度已同步。

资金转化物资，是我们公司一大财产。为保证公司财产不流失或不出现差错，按照公司制度要求，经营管理部和财务部的同志对库存物资定期进行盘点，一年当中每半年、年终盘点两次，为使盘点数字准确，做好盘点准备工作，例如：用科学单位尽可能提前领料（特殊情况除外），在盘点中我们对库存材料九大类600余品种逐一进行点数，不管夏天多热和

冬天多冷，大家从不叫苦，都一丝不苟的进行盘点。除公司组织盘点外，经营管理部每月对仓库库存物资进行抽查，每次抽查不少于8个品种物资，通过抽查了解账物是否一致。

公司刘总非常重视和支持仓库管理工作在资金较紧缺的情况下，公司在运营部院内建起了材料仓库及堆放管材货台。为我们仓库堆放材料创造了良好的环境，通过仓库搬家，两位保管员不怕脏和累，对室内材料重新进行了整理，因为我们的物品有他的特殊性（不全是零配件）小的配件均放到货架上，有较大体积的而且散放的物品装到编织袋里，编上号进行堆放，成箱的物品按规格型号分类堆放整齐。室外管材按规格型号分堆存放，为防止毁损，上面盖有帆布，发放材料时能遵循“先进先出”原则。

自去年以来，由于开发量增大，发放材料工作也随之加大，为及时供应施工用料或防止突发事件，我们要求保管人员（1人）要夜间值班，并且每天做好夜间值班记录。要求他们日常坚持工作岗位（双休日照常上班），做到要请假，不能擅自离开工作岗位，在发料期间，要坚持制度原则，不能怕得罪人，对于手续不齐全的（特殊情况除外），坚决拒绝发料。

进来物资时，保管员能够及时将物资验收入库，入库时能对照供应方的货单，与物资供应部及使用单位人员共同做好物资的“五验”工作，对不符合手续或质量不过关的拒绝入库。物资验收入库后，保管员能及时填制一式四联“物资验收单”经相关人员签字后及时送到相关部门。

物资领用单位，均指定专人负责领用（安装公司是值班组长，外包单位是工程部技术员）。安装公司及外包工程的领料依据为审批的工程材料预算表。其他单位的领料依据为经审批的材料采购计划。各单位实际领料时，领料人填一式四联领料单，上面说明领料用途、施工单位、领料人、领料部门负责人审核，分管领导签字，经营管理部审核（控制在预算分为内发料）在以上手续齐全的情况下方可办理发料，最后发

料人签字。严谨白条发料，遇有特殊情况，需经物资管理部门负责人同意后方可办理发料，但日须补齐相关手续。

为便于工程成本核算和工程用料监督，仓库管理员每周分三次将本周领料单财务联交公司财务部，领用部门联送交安装公司和工程部，存根联送交物资供应部，单证送交对方后，双方在“交接登记簿”上签字认可。

经营管理部门和工程部在对外承包工程完工后进行验收时，除验收工程质量和是否完成合同规定的建设工程内容外，还要对工程实际用料进行丈量验收，这样，通过与财务部提供的实际领料汇总表进行核定，可以了解该工程实际领料与实际用料的差距，看是节约还是浪费材料。

经营管理部每季度对库存物资情况进行一次清理，发现积压和废旧物资及时提出处理意见，报经公司批准后，会同生产技术部、使用单位、财务部共同进行处理，例如：今年元月份处理了废弃煤气表盒废旧管头等，减少了资金占用。

为加强物资进出存管理，提高采购质量，保证合理库存，规范物资收发行为，明确职责权限，经营管理部拟定完善的物资管理办法。

1. 按照集团公司要求，工程材料要实行上限管理，为使库存物资数字准确，对现有库存物资进行盘点，为提高盘点效率先做好盘点前的准备工作，即按照材料的种类分类制造表格并填制好，本次盘点工作量较大，盘点时对九大类600余种进行逐一清点，参加盘点的同志中午不休息，晚上加班干到近9点钟才回去休息，不怕脏和累，按规定的日期如期完成了盘点工作，并取得了良好的效果。

2. 为做好上线工作，积极参加上线的程序及电脑操作培训，利用2天休息时间，认真做好听课笔记，不懂就问，拿来材料“验收单”和“领料单”进行实际练习，基本掌握了相关

知识，为上线打下良好的基础。

材料部门年终工作总结篇六

年我局开始贯彻iso—9000标准，这为物资治理提供了一整套科学而规范化的治理模式，让治理工作有据可寻。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，认真执行物资治理的各项规章制度，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。

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，做到账物相符。

通过这些年来对材料、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。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。

材料部门年终工作总结篇七

时光如梭，20xx年已经过去了一半的时间，在这半年中，我的工作重点主要放在项目的建设上，回顾这半年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过半年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将半年来的工作情况总结如下：

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

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

工程在有条不紊的进行着，材料的需求也在逐步的加大，无论任

何一种材料我都本着“质量第一”的原则，坚决不让任何质量不合格的材料流入工地，对于确实存在问题的材料坚决退厂，绝不姑息、纵容。同时，在采购的过程中严格按照公司流程办事且比较各种材料的市场价格，小到施工人员的螺丝帽大到工程所需的各类钢材等都做到货比三家，尤其是今年一期工程进入装饰阶段后，水电材料用量大增，材料部结合水电方面多方面考察市场，对比价格，努力使所购材料物美

价廉□20xx年中建筑钢材的价格起伏较大，因此在20xx年上半年我们结合市场信息并参照去年供货商提供的价格，择优选择。

项目的顺利进行，需要领导层的大力支持以及各部门的密切合作。在半年的工作中，材料部在人员短缺的情况下，充分协调各部门的关系，积极调动大家的工作热情，充分发挥各个员工的能动性，很好的完成了材料部的工作。定期向公司领导如实汇报工作情况并请领导指正，以确保各项工作的顺利开展。

综上所述，在20xx年的上半年的工作当中，我认识自身的不足，认真学习本专业知识，完成本职工作。在下半年，材料部将本着“务实、进取”的原则，努力做好材料供应，为公司的发展奉献自己的力量。

以上就是我半年来的工作总结，不当之处还请各位批评指正。

20xx年7月13日

材料部门年终工作总结篇八

20xx年我所负责的材料采购、供应总造价近千万元，没有出现因材料质量问题而造成工程返工，也没有发现工程结构出现异常问题；使用功能方面的材料，也没有出现质量伪劣材料和因质量问题引起用户投诉。

现将本人任现职以来，在工程材料采购、供应、管理方面的工作粗浅的总结如下：

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，通过我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。

2、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。

3、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。

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。

5、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。

工作总结

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。

6、严格材料进场验收制度。大宗材料 and 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具领料单，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。

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。

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。

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（也可按层数分阶段），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。

虽然工作取得一些成绩，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。

潭州公司韶山分公司材料部

20xx年1月29日