

材料工作总结和计划表(大全8篇)

计划可以帮助我们明确目标、分析现状、确定行动步骤，并在面对变化和不确定性时进行调整和修正。通过制定计划，我们可以更加有条理地进行工作和生活，提高效率和质量。下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来了解一下吧。

材料工作总结和计划表篇一

1、重视思想建设，打牢基层党组织和党员长久保持先进性的思想根基。

(1)开展理论教育，始终坚持用____重要思想和__大会议精神武装党员干部头脑，教育引导群众，指导实践，推动工作，把____重要思想，__大会议精神，党章和党的基本理论基本路线基本知识的学习教育，作为党课和组织生活主题内容，量化考核措施，做到常学不懈，，通过理论学习教育，统一思想，力求达到学与做，说与干，知与行的有效统一，并把理论教育的成果转化为服务群众，促进发展的党性实践活动。

(2)开展形势政策教育，把理论教育和政策教育结合起来，坚持对干部党员进行党的农村各项方针政策教育，科学发展观，正确政绩观，人才观，群众观教育和马克思主义无神论教育，树立党员的全局观念和大局意识观，从思想保证党的方针在广大农村的贯彻和执行。

(3)开展先进行教育，按照中央总体部署和规定的方法，步骤，程序要求，以提高党员素质，加强基层组织，服务人民群众推动当前工作为目标，扎实搞好党员先进性教育活动，着重解决好深入贯彻党章，坚定理想信念，强化党员意识，增强发展能力，激励党员创业，保障党员权利。

(1)深入学习贯彻中央决定，坚持不懈的把提高农村基层党组织和干部党员的学习能力，管理能力，发展能力，服务能力，带动能力，创新能力，作为加强农村基层党组织建设的重要举措，力争用3至5年期限时间使其综合素质，工作能力领导水平。工作方法等分别有明显提高，增强和改进。

(2)拓宽培训渠道，创新培育方式，把集中培训与实践考察问题探讨，与案例分析经验交流与实践检验，请进来与走出去，培训学习结合起来，把基础理论培训，素质提升培训和实用技能培训结合起来。

材料工作总结和计划表篇二

本文目录

1. 2018年材料工作计划范文
2. 材料管理工作总结范文及工作计划
3. 小队工作计划汇报材料

(一)认真遵守国家财务政策、法规、制度。

(二)按记帐规则结算、记帐，做到数准确、上报及时。

(三)负责外调材料的划价及积压物资的调整。

(四)接受各单位材料计划要有记录，要整理存档，汇总各项材料的需用量要注明需用时间，建立需用量台帐；要掌握资源及平衡情况，及时提报缺口材料计划的申请计划表，并提供和注明各项技术要求；整个工程的材料计划要求一个星期内，零星及增补、变更材料要在两天内做好以上工作，并立即向科长书面汇报有关情况。

(五)填写到货物资的验收单，要详细检查合同号、名称、规格、型号、数量、单价、总价是否相符；里程表、磅码单、检

尺单、合格证、质量证明书、托运单、保险单、收货条等凭据是否齐全，并与库房联系核对验收情况，有问题拒付款，同时马上与供货方联系解决，货物未到，不能付款。只有各项指标验收全部合格后，方能填制验收单据，报帐付款。

(六)根据工程项目的材料计划，按工程进度，限额开单发料；若需要计划变更、代用要经技术部门及工程主管人员签认可。除基建工程项目领料外，其他不论生产、维修，单位和个人调拨材料，都必须经科长审批签；基建内部领料，需经处长签。

(七)每月26日至次月3日，将库房报来的验收单、领料单、调拨单等单据输入到计算机中，并统计材料收入、消费及库存情况报表，上报学校财务。各项统计报表要在每月3日前报出，数要准确，时间要及时，统计报表要留底存档。每月10前，将上月财务报表及时报到学校财务科及供应科长。

(八)使用计算机建立各项单项工程材料消耗台帐及库存动态表，单项工程竣工后，要及时统计、打印出该项工程的材料消耗情况表，报预算科；库存动态表每月5日前报给供应科长、库房。

(九)完成处、科领导交办的其他临时性工作。

2018年材料工作计划范文[2] | 返回目录

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、销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、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。

4、严格材料进场验收制度。做到大宗材料一律由现场收料员、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，现场对进场入库材料严格执行验规格、验品种、验质量、验数量的四验制度，就其质量和数量进行检查、验收并办理手续。

5、做好进场入库材料的保管和清退工作，减少损失和浪费，防止流失。一是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，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，增强工作责任感，减少丢失和避免混用。清退租赁设备、材料时做到认真负责、账实相符。二是要求门卫认真履行职责，做好进、出场人员、车辆的有关台帐，严格履行门卫制度。三是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。

6、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。

7、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。

8、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。总之，在今后工作中，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经济效益，做出应有的贡献。

2018年材料工作计划范文（3） | 返回目录

来源：黄骅人才网一. 指导思想

为了更好的展开工作，打下一个良好的基础，紧紧围绕创建“全国魅力城市”和“全国文明城市”这个工作中心，以“创建百年油田、搞好二次创业”为指导纲要，以城区经济发展，城市文明建设为服务宗旨，走全面、协调、持续发展之路，努力达到共建和谐社会的目标。为此，制定小队工作计划汇报材料。

二. 工作任务

以夯实基础为主要任务。首先队伍建设是做好一切工作的根本保证，对于综合执法队伍来说，这方面的任务尤为重要。坚持以人为本，不断提高执法人员素质，规范执法，搞好服务，全力打造一支文明执法之师为目标。

1. 整章建制。努力加强制度建设，规范化管理要求，制定有关管理办法：日常守则、检查制度规范、执法人员日程工作记录，规范队伍行为，提高整体素质。
2. 建立分区包干的责任制。量化工作责任，使得执法人员能明确工作内容，避免发生出现问题责任不清，相互推卸，影响工作进展，所以必须抓责任，强落实。
3. 做好小区重点问题的集中整治综合执法工作。加强对小区的环境治理，对私自搭建门市，私自改造房屋等违规的现象，做到实效性、严肃性的整改。
4. 做好综合治理小区的执法工作。包括小区内无照商贩非法

经营活动、违法装饰装修、私搭乱建、乱堆乱放、乱贴乱挂、破坏绿化、噪声油烟扰民等违法违规行为。

5. 备好案件工作的基本资料以及程序的标准、便捷。

6. 执法人员的自身建设和管理。严格按照城市管理行政执法局“政治强、纪律严、作风正、业务精、执法明”的要求，遵循职责清晰、谁主管谁负责的原则，切实做到“不错位、不缺位、不越位”，执法过程中统一指挥，流程顺畅。

三. 工作要求

（一）组织保证。精心的组织安排，为的工作奠定良好的基础，做到干部走在前，干在先的良好榜样示范作用。

（二）纪律保证。在制度严格的考核机制下，全员全身心地投入到工作中去，做到不越权、滥用职权等违法不正当的行为。

（三）培养爱岗敬业的精神，乐于奉献。深知执法人员的使命感、责任感，树立正确的世界观、人生观、价值观。维护法律的权威性和公众利益，真正地成为维护城市发展的一面旗帜，成为一支能用、好用、管用的城管铁军。

材料工作总结和计划表篇三

保证设备良好运行，提高设备完好率，提升操作人员责任心及设备维修人员专业素质，全面加强设备维护、保养工作，避免因机械设备疏于保养出现故障，影响公司生产作业。及时了解市场行情做好采价准备，对所有采购物品严把质量关，积极听取相关专业部门、人员对所购材料及采购工作所提出的良好建议意见。

1、设备的检查与保养工作落到实处。

2、设备完好率逐步达到90%以上。

3、对2019年机械设备预防性保养、安全辅助设施增设、整体外观维护费用有计划投入，防止设备失修。

4、加强设备维修、保养等资料的管理，确保其真实性与实用性。

5、加大维修管理力度，确保维修人员专业素质及维修效果不断提高。

6针对各工程项目做好小宗材料的计划采购工作

1、以往设备维修中，我们基本是设备出故障之后的被动维修，出现突发故障后，会影响生产作业，而且有些突发故障出现时，库内储备配件需花大量时间去购买，增加了机械设备修复时间，这样就促使我们，要及时改变设备管理思路，由被动事后维修转变为主动的预防性维修，加强设备维护保养的管理力度，根据机械设备近几年来使用情况和完好状况，制定机械设备的年度维修计划或季度维修计划等，按时做好机械设备维护保养工作，定期进行维护保养情况监测，做好机械设备维护保养记录。

2、主要生产机械设备的维修更换配件库存及信息不够健全，不能保证随用随有，下阶段我们加强对主要配件库存与采购情况信息的对称，确保主要配件、采购渠道随用随有。

3、维修人员的技术水平及维修单位有局限，由于我们所管理的机械设备种类较多，要求维修人员有责任心、能积极的熟练掌握公司机械设备维修情况，对机械设备维修管理工作提供专业指导性的帮助。在合适的情况下，寻求设备厂家及有专业技术维修单位的帮助，对生产作业中操作、维护和机械

设备故障较多的部位，进行专向培训。或者请专业技术较强的维修单位对我部门设备管理及设备操作人员，进行现场实际操作指导，不断提高设备维护保养专业技术水平。

材料工作总结和计划表篇四

为了加强本支部的思想建设、组织建设和作风建设，充分发挥支部党员同志的先锋模范作用和支部的战斗堡垒作用，使其真正成为贯彻党的指导思想和方针、政策、路线的组织者、推动者和实践者，特制定本支部201x年度工作计划。

指导思想：围绕校党委工作中心，以邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，进一步深入贯彻精神，认真组织开展党的群众路线教育实践活动，认真抓好支部自身建设，主动分子队伍建设，加强党员队伍特别是学生党员的入党后教育和管理，强化党员认识，在保证党员质量的前提下，合理发展学生党员。为构建和谐校园，围绕中心，服务大局提供思想保证和组织保证。

一、思想政治建设方面

组织党员认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想和党的基本知识，要求党员领会贯彻党的基本路线、方针和政策并进行宣传。通过各种教育活动引导党员们树立正确的世界观、人生观和价值观。要求党员通过学习来提升自己看待事物的能力，透过现象看清事物的本质，坚定共产主义信念。

(1)加强党的理论知识的学习，以最新修订的《中国共产党章程》为理论指导，在全体学生党员和入党主动分子中开展“学习新党章，树立新形象”活动。

(2)组织党员观看教育影片、参加讲座、报告会等

(3) 开展主题党日活动。

(4) 举行党的知识竞赛活动。

(5) 针对最新的国内国际时势，开展主题教育活动。

二、抓好支部组织建设，落实好发展党员工作

按照“坚持标准，保证质量，改善结构，慎重发展”的方针及中共中央的有关规定，参照党员工作实施细则，主动做好发展党员工作。本年度计划推荐120名优秀的青年团员成为入党主动分子，严格建党对象的培养、考察、教育，做到成熟一个发展一个，计划发展50名重点对象入党。加强对预备党员的教育管理和及时做好预备党员的转正工作。

(1) 继续完善“三会制度”，定期召开支部党员大会、支部委员会、党小组会议，传达学习和讨论有关事宜，这些将作为支部的一项制度实施。

(2) 进一步落实支部创新项目《预备党员的培养教育创新》，借助支部活力创新项目的契机，集合群众路线教育实践活动，进一步加强了预备党员的培养教育管理，通过开展主题教育活动提高党员能力素养，在四个方面发挥引领作用，强化党员认识。

一是思想引领，继续开展党员结对新生教室的活动。解决大一新生在入党方面的实际困惑，让新生在入学之初就树立端正的入党动机，了解入党的详细流程，学会撰写与入党相关的各类材料。让学生党员在新生入党导航教育中充分发挥作用，同时提升自我理论水平。

二是学风引领，要求预备党员按专业结对帮扶学习困难同学，帮助同学培养学习习惯、掌握学习方式、提高学习成绩。把预备党员教育与加强学风建设相结合，通过树立和宣传

学术道德和学风建设典范，在全院学生中掀起自觉践行优良学风的风气。

三是行为引领。要求学生党员在同学中带头营造优良的学习和生活风气，通过服务教室宿舍建设、帮扶困难同学等，切实增强学生党员为群众服务的认识，树立在学生中的优良形象。

四是就业引领。外语学院学生党支部将继续对毕业生党员的信息进行了调查收集，并制作优秀毕业生党员大型事迹展，通过树立就业先进典范，传播正能量。

(3)创建学习型基层党组织。支部除了要教育培养“实务化”外，必须加强定期的理论学习。对于在外顶岗实习的预备党员，可以通过qq群等网络平台加强监督和指导。

(4)加强培养过程监督，保证后续教育不松劲。党支部拟给每一个预备党员发放了一份经过几年实践后修订的《外语学院学生预备党员转正汇报答辩单》，要求预备党员在预备期内按照《答辩单》上面的指导意见，从理论学习、社会工作、志愿服务等方面加强自我教育管理，要求预备党员自己做好记录，作为转正的重要依据。

(5)除了支部策划的主题教育活动外，准备实行预备党员的志愿服务制度。要求预备党员充分利用各种社会教育资源,结合专业特点,主动参加社会实践要求预备党员在一年的预备期内,利用课余时间,无偿参加不少于50个小时的社会志愿服务,并将社会志愿服务的完成情况作为预备党员转正的一项重要考察内容。

支部将加强常规思想政治教育，严格执行《入党主动分子行为规范》。以学生行为规范教育为切入点，坚持从细节入手，从基础抓起，逐步让规范成为学生的习惯，使文明成为学生的名片。

除培养联系人定期分组的面对面教育以外，支部还将针对入党主动分子，联系专业实际，结合各种节日及特别节点，开展相应的主题教育活动。（具体安排见附表）。

进一步落实入党主动分子汇报答辩制度。

五、重视支部宣传阵地建设，加强支部工作宣传力度

(2)加大先进典范的宣传力度。通过展板，座谈会等形式扩大优秀党员在同学中的影响力。

材料工作总结和计划表篇五

按照发展要有新思路，改革要有新突破，各项工作要有新举措的要求，以学校的指导思想为指针，以教育质量年为契机，以理、化、生教科研为着力点，认真落实学校工作的要求，狠抓主攻方向课堂教学改革，努力把本教研组工作推向一个新的高度。

1、落实教导处在教学案例研讨上创特色的要求，提高评课的力度和深度，努力达到张口就能讲，一讲一大套，并且有自己独特的见解。每次研讨活动，或研讨点评一篇教学案例，或至少评议一节公开课；每次活动，至少请一名教师围绕课改教学实践中的心得、困惑进行交流。

2、深化自主创新学习和民办学校学生学习心理的研究工作，力争拿出有具体实验因子的对照材料，力求总结出有关的理论文章，哪怕是具体的经验总结。学期结束前，每一位老师都要至少上缴一篇自己撰写这样的专题研究文章。

3、凸现学校特色，充分发挥课外兴趣小组的作用。七年级组生物兴趣要正常开展活动，并且要扩大影响，力求取得相应的成果；八年级组的物理小制作、物理竞赛辅导班在本学期要成立并运转。九年级化学、物理组为提前招生和化学、物

理竞赛做好准备，力求取得理想的成果。

1、组织教师学习课改的有关知识、理念，转变教育教学观念，端正思想，强调以学生发展为本，包括全体学生的发展，学生全面的发展，学生个性的健康发展，可持续性发展四各方面。也就是学得生动、主动、亲自体验、手脑并用，应用新技术获取新信息，给学生参与教学的机会，体验知识的形成。

2、组织教师认真学习本学科新的课程标准，明确教学目的和任务，同时结合学校的各项具体工作，制定合适的教学工作计划，重视现代教学理念和教学方法及策略的学习研究。组织开展教学研究活动，重视相关学科教师互相听课，取长补短，主动加强教学反思，以期达到组内共同进步和发展。充分利用好本学期的一周跟踪听课的机会，帮助被听课老师进步，听课的老师从中吸取精华，达到相互提高的目的。教学过程中强调教书育人，育人为本。本组青年教师居多，年富力强，本学期要认真实践贯彻课改的精神。争取每人完成一篇反映课改新理念、新模式的教學论文。

3、定期开展教研活动。指导教师钻研教材，加强集体备课，互相促进，发挥团体精神。鼓励青年教师加强与教研员及兄弟学校同行们的交流学习。

4、组织组内业务学习，提高教学能力。从个人实际情况出发制订个人进修计划。认真完成区教研室组织的各项学习活动。组内的各位青年教师紧跟时代节拍，以自己的学科专业知识为中心，拓宽自己的知识领域。在公开课或平常的教学中积极适当的采用多媒体辅助教学。整合信息技术与学科教学，充分发挥现代教学优势，为学校课件库添砖加瓦。尤其在信息化工程推进的同时发挥本组的有优势，我们组有两位计算机教师，其他的青年教师计算机水平相对也较好，开展电子备课的工作。

5、组织教师做到经常分析教学情况，特别是结合学校的月考，

做好教学质量分析，及时反馈调整补救。重视培养学生养成良好的学习习惯、学习方法，因材施教。精选例题和习题、合理布置作业。加强考法研究，在月考中，兄弟学校的考卷仅作为参考，针对本校学生实际情况，备课组集体讨论，认真出题。全面、适当、适时的对学生进行考察了解。

6、为全面提高学生素质，组织学生积极参加各项竞赛活动。如一年一度的大同杯物理竞赛和天原杯化学竞赛。力争取得好成绩，为校争光。

7、继续加强实验室管理，使实验员与学科教师密切配合，提高实验教学的有效性。为理化实验操作考试作好充分的准备工作。

8、物理、化学考试学科教师努力加强所教班级学生本学期的辅优补差工作，针对学生学习特点，改进教学方法，切实提高学习成绩，力争在第一次的两考合一中取得好成绩。

材料工作总结和计划表篇六

活动目的：增进教师之间的交流，增强教职工的凝聚力，丰富教师的业余生活，促进和谐，分享快乐，同时展示我校教师崭新的精神风貌，经学校行政研究决定：在20_年元旦之前由学校工会联合校团委、大队辅导举行“鲜店小学教职工‘迎新年、庆元旦’联谊活动”，共同展望充满希望的20_年。

活动策划：李桂元、陈小鹏、祝豪、李海蓉。

参加人员：学校工会会员 近期退休的老师。

活动时间：20_年12月31日星期五下午至夜晚联欢活动

主持：祝豪、李海蓉

三、活动准备

- 1、抽奖箱：唐华
- 2、奖品购买：陈玉玺、祝普民
- 3、场地安排：陈小平、李磊、王小勇
- 4、照相、摄影：郑君

四、活动地点：

学校操场

八、活动安排：

各年级组列纵队进场，组长站排头

- 1、李校长新年致辞
- 2、教师运动会

a 运动项目

(1) 踢毽子比赛：每组三到四人参加，比赛时间一分钟

取前6名（一等奖1名，二等奖2名，三等奖3名）

(2) 跳绳比赛：每组两到三人参加，“1”分钟内取次数最高者为优者。取前6名（一等奖1名，二等奖2名，三等奖3名）

(3) 夹乒乓球比赛（一分钟夹球多者为胜）取前6名（一等奖1名，二等奖2名，三等奖3名）

（除特殊情况，每人最少选一项参加。每位教师最多参加两

项活动。)

b□必备材料

各项比赛记录员□xxx

2、欢送退休教师-----xx老师光荣退休（抽奖活动）

□1□xxx讲话

（2）学校赠送纪念品

（3）抽奖安排

一等奖1名；二等奖2名；三等奖3名

3、卡拉ok演唱

凡是参与演唱的教师给予奖励，要求教师与学生大联欢，教师要有激情和热情，使晚会搞得比较有气氛。

蓬安县鲜店中心小学校工会2019年迎元旦活动奖励决定

经学校行政研究决定同时通过学校工会讨论通过，决定对在2019年迎元旦活动成绩优异、表现积极和热情参与的工会成员给予现金奖励，共计人民币伍仟壹佰元整。（5100.00元）。

第四项：卡拉ok演唱

小计：600.00元

此活动总计：共计人民币伍仟壹佰元整。（5100.00元）

材料工作总结和计划表篇七

1、定期召开由行长及网点主管参加的内控、制度、风险分析会议，提出业务处理中出现的问题并解决，同时形成会议纪要对一些各网点不规范的业务进行统一落实。

2、会计结算部负责着全行的本外币会计、出纳、资金清算、人民币结算业务的管理；组织落实相关制度、办法及柜面业务核算和管理；负责人民币结算中间业务的收入；负责综合业务系统参数表的统一管理；负责全行会计凭证的统一管理，包括领取、分发、保管与销毁的管理；负责会计专用印章的领取、分发、回收和销毁工作；负责全辖现金、有价单证等贵重物品保管、调运业务的管理。这些业务的每一个环节都存在着风险点，要求我们按照制度规定加强对每一个环节的控制。

3、加强对全行所有网点在制度执行及业务操作中的监督检查工作，并落实专人负责，发现问题及时提出并督促对问题的整改落实情况，定期通报会计结算部的检查结果并跟踪落实，杜绝同样问题在网点的二次发生。

1、继续执行柜员绩效考核机制，经过20xx年的绩效考核对我行的临柜人员产生了一定的积极作用[]20xx年我们将更好地利用这一个考核机制，让更多的柜员参加到这个考核中来，以提高柜员的工作主动性与责任性。

2、对在我们检查中发现的问题除进行通报处理外，我们将继续执行对临柜人员的经济处罚手段，以及差错人员的业务学习与考试。促使柜员重视业务差错的发生，努力减少差错。

3、有罚有奖，按照全行临柜人员的差错考核情况，对全年无差错及工作表现好的柜员进行奖励，以促进柜员的工作积极性。

4、定期、准确、及时地向市分行会计结算部上报各种会计结

算报表。

1、 制定出培训计划，在20xx年我们准备对我行股改上市后的会

计制度、支付结算办法、新会计科目以及综合业务系统新版本等业务知识以及各种新兴业务进行培训。及时让柜员吸收新的业务知识，帮助她们跟上我行的变革速度。

2、 加强与其他各部门之间的联系，在业务培训上做好互通有无，通过邀请其他各部门的业务人员为会计结算柜员讲课，或讲业务知识，或讲自己的工作经验，以加深相互之间的了解，从而相互学习，以提高柜员的业务素质，更好地做好服务。

3、 好市分行会计结算部下发的各项会计结算工作，如版本升级、

测试验证、帐户管理、计划任务等各项工作安排，并及时将业务信息向下辖网点传达，以更好地完成市分行的工作任务。

4、 加强对营业经理的考核与考评工作，使营业经理能发挥潜力，履行好职责，提高我行的会计核算质量。

作为会计结算部，还起着与市分行及支行下辖网点的上承下接工作□20xx年我们将加强与市分行之间的工作衔接，及时将各项工作任务落实下辖各网点，努力完成市分行下达的各项任务。同时，加强与各部门之间的工作配合，共同为工行发展努力。

材料工作总结和计划表篇八

2014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。

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。

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。

4、严格材料进场验收制度。做到大宗材料一律由现场收料员、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，现场对进场入库材料严格执行验规格、验品种、验质量、验数量的四验制度，就其质量和数量进行检查、验收并办理手续。

5、做好进场入库材料的保管和清退工作，减少损失和浪费，防止流失。一是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，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，增强工作责任感，减少丢失和避免混用。清退租赁设备、材料时做到认真负责、账实相符。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索材料管理人员工作计划。