

# it行业年终总结 it公司年终工作总结(模板6篇)

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

## it行业年终总结 it公司年终工作总结篇一

协助领导对在建项目进行全过程管控，从进度、质量、安全、投资各方面抓起，保证了各项目顺利按时完工。协调对接市质监站、市环保局、市规划局、市人防办等部门办理各项业务，并参与完成各项目竣工验收及竣工结算工作。

### 1. 项目管理水平有待提升

项目管理系统知识欠缺，现场管理方式方法欠稳妥，有待进一步深化、总结、提高。

### 2. 专业技术能力有待进一步提高

建筑工程专业技术能力不足，知识面较窄，应全面拓展工程各专业知识库，加强对各专业以及新兴技术的研究学习。

20\_年又是新的一年，在新的一年里，自己将会继续兢兢业业、踏踏实实，不遗余力的为单位发展贡献自己的力量。

## it行业年终总结 it公司年终工作总结篇二

xx年是我公司夯实基储加快发展、继续深化改革的重要的一

年。作为公司重要职能部门，公司办公室全体同志在公司领导的正确指导和其他处室的大力配合支持下，遵循“团结、诚信、务实、创新”的公司精神，紧紧围绕办公室工作职责和年初与公司签订的目标责任制，认真分析公司整体发展形势，注重细致的调查研究与讨论，结合公司实际，在配合好公司领导各项重要工作事项的基础上，加大公司内部管理力度，团结进取，勇于创新，较好地完成了本年度的各项工作任务。现予以简要总结。

办公室工作在公司整体经营管理过程中担负着中枢职能。出谋划策、综合协调、内务管理是办公室工作的重要内容。而规范内务管理，促进公司各项工作正常有序运转既是办公室的职责所在，也是提高公司工作效率，顺利完成各项任务的前提。xx年，我们把内务管理摆在突出位置，从多方面入手，积极开展改革、落实、监督活动，取得了显着成效。

今年以来，办公室在公司原有制度的基础上，又先后拟订了《计算机使用管理办法》、《廉洁从政提醒教育实施办法》、《xx年经营目标责任制》、《财务工作内部控制制度》、《财务会计人员工作规范》、《公物管理制度》、《差旅费开支暂行办法》、《招待费使用管理办法》、《人事代理试行办法》、《聘用人员管理办法》、《内部审计管理办法》、《图书资料管理办法》、《公司会议制度》、《xx年工资升级方案》、《陕西省铁路协会章程》等十几项涉及考勤、人事、劳资、车辆、招待、文档、行为规范、公物管理、物品购置、费用控制、奖罚等管理制度及规范性文件。其中《招待费使用管理办法》、《图书资料管理办法》、《xx年工资升级方案》等一大部分已经会议研究出台，还有部分制度待上会研究后颁布执行。

制度出台后，办公室加大了督查落实力度。就拿考勤管理来说，为了彻底杜绝过去一贯养成的懒散作风，办公室坚持每天上、下午提前10分钟准时由考勤员管理签到，并每周不定

期抽查出勤情况，月末及时汇总、考核兑现。公司主要领导班子成员以身作则，全体员工认真遵守，彻底改变了过去工作纪律涣散的现象，工作效率大大提高。随着考勤制度的加强，卫生、安全、物业、物品管理等工作相继出现新的起色。此外车辆定额制、接待、电话费用包干制的实施，着力压缩了公务开支，节支效果比较明显。尤其是办文、档案管理上，严格遵守各项规定，规范了办理程序，从严把好了文字、签发等关键环节，提高了办文水平。通过文书资料档案的统一收集、归档、保管，认真、及时、基本规范地做好了档案工作。

为确保公司年度经营目标的顺利实现，办公室加大并严格执行了《工作考核制度》，每月初对各处室下达工作计划，月中会同财务处检查工作进展落实情况，月末汇总考核。月度工作考核项目分为：日常性工作；月度安排的具体工作；公司安排的临时性工作。对没有落实或没有完成的，按照公司综合考核办法，每项扣负责人和责任人各 2分。并坚决进行处罚。比如：五月份，公司员工手机被盗，根据物业办与公司签定的目标责任书，扣除值班门卫当月收入的30%，物业办负责人当月收入的 5%；办公室一员工因某项工作没完成被扣罚20元；六月份，一员工因某项工作没完成被扣罚40元。通过考核结果与员工收入挂钩，刺激了员工的工作积极性，增强了员工的工作热情，体现了“奖优罚劣”的新机制，促进全体员工逐渐养成追求向上、工作认真负责、不甘落后的优良工作作风。

年初，我办紧紧围绕与公司签订的年度经营目标，将各项目标、任务进一步细化，与每一位员工分别签定了责任书，层层落实责任，使员工深刻认识到严格控制支出的重要性。XX年，办公室全年经营开支目标费用为9.84万元。截止11月底，累计开支万元，占全年计划的%，基本上达到了预期控制目标。

以前这项工作由于种种原因，有薄弱之处，今年以来，办公室努力加强这项工作。在文件收发上，严格按照《保密法》和

《陕西省地方铁路公司公文处理实施办法》有关规定，加强了对内部文件传阅、办理的跟踪管理，规范了公文办理程序，提高了办文效率。全年处理收文件，发文件，对各类来文认真登记，及时传递，无一丢失和差错。在复印工作上严把登记关，落实专人负责，做好所属单位复印结算，节约公司成本支出。档案管理工作已迈向规范化、制度化轨道，完成了档案整理工作，并按省档案局新的规定，以件为单位整理装盒，编目造册，实现了查阅有登记、有记载，有效地利用了档案资源。

此外，通过全面了解掌握全公司各方面工作情况，起草各种综合材料10余份，包括《xx年经营目标责任书》、《支部工作报告》、《保持共产党员先进性教育活动调研报告》、《开展警示训诫和落实党风廉政建设责任制情况报告》、《xx年上半年反腐败工作总结和下半年工作安排》及部分会议的领导讲话稿等。情况反映出版了六期，举办了十一期宣传专栏。

今年2月份，我们以地铁司《xx》2号文件申报了xx年职工工资升级方案。4月份经省劳动和社会保障厅审批同意，人均增资241元。另外，按照公司综合考评办法并依据xx年度综合考核结果，经xx年x月x日公司行政办公会议研究，决定对张雷等14位优秀员工，每人/月增加两档技能工资，自xx年x月起执行。

为了做好“三金”的申报缴纳工作，我办于4月6日选派劳资干事参加了省劳动和社会保障厅第五期社保培训班的学习，目前，“三金”管理工作已正常化，每月按时申报缴纳，并分别建立了台帐。

为了进一步深化改革，强化管理，根据公司今年总体计划安排，继续推行人事分配制度改革。上半年，我们先后制定了《全员劳动合同制实施办法》、《人事分配制度改革方案》、《聘用人员管理暂行办法》、《人员编制及员工职位说明》

等改革方案，并经多次会议讨论，于下半年出台实施。人事管理方面，实行分级聘任(聘用)、竞争上岗、能上能下、能进能出、择优聘任的新机制，即：中层管理人员实行岗位职责聘任制；员工实行双向选择、择优上岗；全员实行劳动合同制；新增人员实行招聘制。分配制度方面，实行按劳分配、同工同酬、按岗定薪、岗变薪变。设立岗位津贴，津贴标准随公司效益浮动，按考核结果发放。通过这次改革，彻底解决分配上的平均主义，用人上的论资排辈。

此外，按照人民政府、铁道部《关于西延铁路公司改组为西延铁路有限责任公司及合同和章程修改的批复》(政函□xx□193号)的有关规定，选派贺建华、李占先同志出任西延公司董事会董事职务；徐西久同志出任西延公司监事会监事职务；严晓耿同志出任包神铁路有限责任公司监事会监事职务；经省委企业工委同意，推荐贺建华同志出任西延公司副总经理。

公司车辆的使用和管理一直比较棘手。为了加强车辆管理，今年上半年，我办严格按照《公司车辆管理暂行办法》有关规定，规范在派车、用车、管车上的程序。对车辆的耗油及小型维修按车实行了包干，三名司机同志都爱惜车辆，爱岗敬业，及时掌握了解车况，发现问题，及时维修，为各部门提供了较好的服务。

及时办理车辆年检及驾驶员年审工作，按公司车辆管理暂行办法，重视驾驶员的安全教育，保证了全年无事故发生。

办公室高度重视各类会议的组织服务工作。每次会议前都进行专题安排，做到分工清楚、责任到人。全年组织经理办公会、行政办公会、全体干部职工会议、全体党员会议次。今年3月份，全国地方铁路工作会议和全国运输界行业协会第四次会议由我公司承办，会议的组织工作得到了各方面的一致好评。由于我们精心组织，没有出现大的漏洞，展示了地铁公司的良好形象，也体现出公司办会工作人员的素质。

为了不断优化办公室的管理、服务、参谋、综合协调等服务职能，逐步培养创建规范化、高效率办公室和适应现代化办公需要的人才，我们在努力搞好内务管理的同时，根据办公室每个岗位的需要，以多种方式，开展培训和培养工作。选派相关岗位人员参加培训班，使其能尽快独立完成岗位工作。通过开展经常性的谈心 and 交流活动，教育和引导员工增强学习的紧迫感，促使其养成自觉学习的习惯。其次，注重帮带作用，让老同志帮助新来的同志，力争在工作中做好每一件事情，并很快提高。此外，广泛开展内部交流，相互争论探讨，力争在探讨中共同促进、提高。目前，全体员工抓业务学习的劲头进一步高涨，而且独立完成工作任务的能力逐步增强，工作质量和标准有了明显的进步和提高。

在作风建设上，我们除按照省委企业工委的要求进行专题教育外，重点用“五个不让”和“四个转变”来加强对员工个人工作的考核。“五个不让”：即不让领导安排的工作在自己这里延误，不让办理的文件事项在自己手里积压，不让各种差错在自己身上发生，不让来办事的同志在自己这里受冷落，不让公司的形象在自己这里受损害。“四个转变”：即从被动应付向主动超前转变，从完成具体事项向加强综合协调转变，从单纯办文、办事、向强化督促检查、推动决策部署落实转变，从忙于内部事务向深入调查研究、发挥参谋作用、提供决策服务转变。通过不断加强作风建设，员工的思想作风确实取得了较大改观。为了及时做好工作，办公室的同志经常加班加点。多数同志即使晚上加班，也从来没有因此而影响第二天工作，均能按时上下班。同时，我办人员主动围绕公司的工作思路，积极想办法，踊跃拓思路，做好本职工作的同时，努力为公司的深入发展献计献策。

由于公司支部、工会没有配备专职人员，所以大量的党务工作，纪检工作，工会工作都由办公室来承担。在做好大量政务工作的同时，我们坚持不懈地做好支部、纪检、工会交给的各项工 作。上半年，我办协助支部筹备第五届支部换届选举工作，起草了支部工作报告及有关材料，为第五届支部大

会的召开提前做好准备了准备。纪检工作方面，我们每月按时向省企业纪工委报送纪〈检监察统计报表〉和〈警示训诫对象情况汇总表〉。6月份，派人参加了陕西省国有企业领导干部两个《条例》学习班的学习。为了进一步做好两个《条例》的学习宣传工作，根据省委企业工委的通知要求，我们及时购买了两个《条例》，每位党员人手一套，并举办两个《条例》学习宣传栏两期。另外，根据省企业纪工委的要求，我们还开展了建立警示训诫防线教育，开展了保持共产党员先进性教育活动调查摸底工作。工会工作方面，为了活跃职工生活，今年1月份，我办与工会联合举办了职工保龄球比赛。

回顾xx年，我办虽然做了大量千头万绪的工作，取得了一定的成绩，但仍存在很多不足之处。归纳起来主要有以下几点：一是政治理论学习和业务学习抓得不够，人员素质有待进一步提高；二是人力资源开发和管理比较滞后，需加快改革步伐；三是各项规章制度有待进一步建立和完善；四是考核工作有待进一步加强；五是党务、纪检、工会工作要在上级各项精神的指引下，根据公司的具体情况，进一步开创性的开展工作；六是继续提高对领导所交办任务的落实、检查、督促、执行速度与效率。

鉴于公司过去几年的实际经营发展情况，办公室的工作效率、团队精神、作用发挥等没有进入正常轨道。自xx年以来，特别是xx年公司提出各项改革思路及重新描绘公司宏伟蓝图以来，在公司刘强总经理的领导下，短短两年时间，公司内部管理有了很大提高，对外形象、企业声誉有了极大提高，与政府的协调、相关部门、单位的合作有了长足的改善和进步。

- 1，谋求工作新思路，推进运作规范化，大力整合人力资源，狠抓公司内部建设，全面提升企业整体形象。

- 2，以加强办公室力量为新起点，以更高的标准开创新的工作局面。

xx年，办公室拟开展“123451工程”创建计划，即：坚持一个信念(抓好历史性机遇是公司发展壮大的关键)，实践两个理念(只有继续深化改革，公司才有希望;只有全员努力拼搏，公司才会有灿烂的明天)，强化三项服务(为领导的决策服务;为处室的协作服务;为公司员工服务)，突出四项工作(贯彻执行领导意图;管好基地稳定创收;抓好公司日常事务;保障公司后勤服务)强化五个意识(团结意识;进取意识;创新意识;竞争意识;集体意识)锻炼一支队伍(用则能战战则能胜)。

3、健全制度、规范管理、按规办事、堵塞漏洞，防止意外;加强考核工作，严格考勤纪律;理顺工作关系，使办公室逐步走上科学化、系统化、有序运转的轨道。

4、进一步搞好公司人事分配制度改革工作。

5、加强政治理论和业务学习，不断提高办公室人员自身素质。挤出资金、挪出时间安排领导干部和普通职工参加有利于提高业务能力和工作水平的培训和进修。通过多种努力，队伍不断优化，主动性和创造性进一步增强。

7、严格控制接待、车辆、通讯等各项费用的支出，加强文印室的管理及成本核算。

8、继续坚持各部门每月工作计划的上报、检查工作，注重实际，不流于形式，把工作做到实处，及早发现问题，及时上报领导，及时解决问题。

9、巩固和强化公司作风整顿，进一步树立服务意识、大局意识、效率意识、窗口形象意识。坚持从身边小事做起，说好每一句话，办好每一件事，待好每一个人，推进服务用语规范化，切实改进服务态度，使各项工作有效、有序的开展。

10、注重质量，讲求实效，办文办会严把关。狠抓公文规范处理。加强文档管理工作。



11、及时、准确、全面收集信息，利用〈简报〉形式或向媒体发稿多途径全方面宣传企业形象及公司发展情况。

12、继续加强全公司各处室的安全教育工作。对驾驶员定期进行安全行车教育，坚决杜绝驾驶员酒后驾车，做到警钟长鸣。

13、按照上级的要求，积极做好党建、纪检、工会等各项工作。

## **it行业年终总结 it公司年终工作总结篇三**

20xx年即将过去，在这短短半年的工作中，在公司领导的关照与同事们的帮助下，也有了一点收获;20xx是我职场人生的一个转折点，临近年终，有必要对自己的工作做一下总结。吸取经验、提高自己，有信心也有决心把明年的工作做的更好。我于xx年10月20日进入天一公司这个大家庭，在没有加入天一公司工作前，我是没有led产品销售经验的，仅凭对销售工作的热情，而缺乏led行业销售经验和行业知识。为了迅速融入到这个行业中来，到公司之后，一切从零开始，一边学习产品知识，一边摸索市场，遇到销售与产品方面的难点和问题，便请教蒋总和张经理以及其他经验丰富的同事，以期快速掌握产品及销售方面的知识及技巧。通过不断的学习产品知识，吸收学习行业的信息和 market 经验，逐渐对led市场有了一个初步的认识和了解。

自身还存在的缺点：

对于led市场了解的还是不够深入，对产品的各项参数掌握的还没能烂熟于心，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问题的方法。在与客户的沟通过程中，专业知识十分匮乏，不能及时地给客户专业指导与帮助。这些大大影响了销售工作的质量与效率。

20xx年这两个月的销售工作总体上是不满意的，可以说是销售工作做的十分自我失望。led产品价格混乱，这对于开展市场造成很大的压力。客观上的一些因素虽然存在，但工作中自身其他的一些做法也有很大的问题，主要表现在销售工作最基本的客户访问量太少。xx年11月初开始进行市场销售走访工作，两个月的时间，总计出差约20多天，走访3个区域市场，拜访约80个客户数，但有效(潜在)客户只有10个左右。从上面的数字上看，无论从出差天数还是基本的访问客户工作都没有做的很好。

另外，在与客户沟通的过程中，不能把我们公司产品的情况十分清晰的传达给客户，了解客户的真正想法和意图；对客户提出的某些建议和疑问不能做出迅速的'反应。在传达产品信息时不能很清楚地知道客户对我们的产品有多少了解和接受的程度。在今后的工作中一定加强学习并多请教领导和同事。

现在led灯具市场品牌很多，市场混乱且杂，根据led未来发展趋势并结合公司目前发展现状，市场的开拓主要还是要依靠经销商的推广与项目工程商的使用。现在我们公司的产品从产品质量定位上属于中上等的产品。在价格上也是卖得偏高的价位，在销售产品过程中，牵涉问题最多的就是产品的价格。目前就有几个因为价格而犹豫不决的潜在客户。面对市政工程的客户，价格也许不是特别重要的问题，但面对采购数量比较多但又零散时，客户对产品的价位还是非常敏感的。在灯具零售及批发市场，我们公司进入的比较晚，产品的知名度与价格都没有什么优势，开拓市场压力很大，所以期待公司尽快定位产品、市场，以明确的方向开拓销售渠道。

led未来市场是良好的，但目前形势是严峻的。在技术发展飞快地今天以及国家对led产业未来发展的规划，现阶段是关键时刻，假如不能在最短时间内把市场做好，没有抓住这个机遇，很可能失去一些机会，再次进入市场将会是艰难的。

以上是我的一些不成熟的建议和看法，如有不妥之处敬请谅解。

## 20xx年的工作规划(重点销售工作规划)

3. 区域定位。目标区域市场定位与规划，及时掌握区域内的行业状况、产品架构等，反馈信息给公司领导做决策，正确布局区域内产品销售市场。(目前定位合肥、徐州、连云港三点主要目标市场，而后以点扩面，带动并辐射周边区域市场)

4. 与客户的交流。与客户发展良好的友谊，处处为客户着想，把客户做成自己的挚友，加深思想和情感上的交流。不能有恶意隐瞒和欺骗，答应客户的承诺要及时兑现，讲诚信不仅是经商之本，也是为人之本。

5. 自身学习方面。不断学习并加强行业知识，为客户带来实用的资讯，以便更好地为客户服务;并多结识与led行业相关的各行业的优秀产品提供商，以备工程商及经销商需要时能及时作好项目配合与帮助，培养及增强客户忠诚度与依赖度。

### 1: 徐州奥彩照明工程公司 (户外亮化为主)

桥洞照明(隧道灯)项目跟踪，效果图已经提交，等待客户审核确认;

### 2: 徐州汉晶科技照明中心 (户外亮化工程及led产品零售、批发)

楼体亮化项目: 洗墙灯等 共16栋楼体需要亮化，由于在我们没有进入前，客户已经订好了春节前的产品合同，但争取客户后期订单采用我们的产品，以达到初期合作目的。(客户计划春节前后来我司访问考察)

3: 连云港梦想亮化工程有限公司（户外亮化照明工程类企业）

户外亮化照明及产品展厅，该客户在连云港地区亮化工程项目上还是比较有规模和实力的，经过拜访与多次沟通，原则上合作意向，对于亮化项目及产品展厅再行详细商谈沟通。（客户计划春节后来我司进行考察）

4: 徐州布嘉泽广告有限公司（户外广告及亮化为主）

护栏管及投光灯等户外亮化产品，反应价格偏高（客户要求使用低档低价产品）。及时跟踪沟通，期待寻找其他合作空间。

有压力才有动力，有目标才有方向。作为销售人员要有长远的目标，清晰的思路，明确的方向，在未来的工作中，不管遇到任何挫折与阻碍，都要以乐观、积极地心态去面对和解决。

在今后的销售工作中，将以专业的思想意识、专业的态度、专业的技能、专业的行为习惯，将自己的工作能力和公司的实际环境相互融合，扎实进取，努力工作，为公司和自己都取得好的成绩，实现双赢。

## it行业年终总结 it公司年终工作总结篇四

1、敢于创新，发现问题，及时解决。

6月份我们发现了废水站水表计量的不准确，并积极的探索，虚心的向他人请教，大胆的更换了计量器具，事实证明我们的做法是正确的，上半年排放量为26975m<sup>3</sup>下半年排放量为23320m<sup>3</sup>同比下降16.2%;第四季度比第二季度下降4942m<sup>3</sup>

2、工作兢兢业业，尽职尽责，没有失误

废水站全年达标排放，全年没有环保处罚单，各项环保检查顺利过关。给公司没有带来任何形象和经济损失。

3、落实思想，重视安全，废水站全年没有不安全事故发生。

1、废水站目前的计量方式仍有缺陷，和流量计存在一定的误差。

2、环保虽没有处罚单，但上半年仍有两次cod超标，被环保局发劝诫书两次。

3、公司浪费水的现象依然存在，个人环保意识不强，在部分地方而且很严重。

4、一栋和二栋楼顶制备纯水产生的中水直接排放，没有得到合理的利用。

1、积极与x公司沟通，计量方法尽可能采用环保局安装的流量计为准；

2、加强日常巡视，做好每天水量的记录，发现问题，立即解决或上报；

5、建议一栋和二栋楼顶的中水改用于公司卫生间冲厕用水；

以上是我自x月到废水处理负责环保工作以后自己的所想所做，存在不足，现总结出来呈递各位领导，请给予指正。

## **it行业年终总结 it公司年终工作总结篇五**

1. 在学校校委会的正确领导下，在镇财政所的正确指导下，较好的完成了本学期的收支计划，保证了学校的日常工作的顺利进行，现将本学期学校的财务工作总结如下。

2. 20xx年行将过往，在这将近一年的时间中，我通过努力的工作，也有了一点收获，邻近年终，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，进步自己，以致于把工作做的更好，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扼要的总结。

3. 光阴荏苒，在忙忙碌碌中送走了20xx年，这一年对本人来说还是收获颇多，首先是自身业务的提高，其次是与部门之间的沟通比以前相对顺畅。当然这些进步与公司领导的帮助和关心是分不开的。现在就这些进步与同仁探讨，以便相互进步。

4. 自20xx年工作以来，我认真完成工作，努力学习，积极思考，个人能力逐步提高。伴随着公司的发展，我所工作的xx作为公司的一个设计部门尤为重要。所以，我在实际工作中，时时严格要求自己，做到谨小慎微。此外，火车跑的快还靠车头带，由于刚参加工作不久，无论从业务能力，还是从思想上都存在许多的不足。在这些方面我都得到了公司领导、部门领导的正确引导。

5. 在全体同事的共同努力下，在公司领导的全面支持、关心下，本着一切为客户服务的宗旨，围绕优化服务、拓展xxx和xxx的宣传和信息的功能，从客户的利益角度服务、业务管理、提高企业的知名度和利益最大化，通过扎扎实实的努力，圆满地完成了20xx年的工作。现将一个来个人工作总结报告如下。

## **it行业年终总结 it公司年终工作总结篇六**

认真学习《物资管理》，对工作中遇到不会不懂的业务，虚心向相关师傅们请教，有时也会上网查询相关资料。在实际工作中不断提高自己的业务水平，运用处物资管理考核办法，严格规范操作自己的业务。

1、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。

2、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，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。

3、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。

4、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。

5、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。

6、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。露天存放做到夯实地面，下垫30cm以上，存放高度不超过2m，分类码垛，堆放整齐，及时登帐，定期盘点。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。

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，与项目部共进步、共成长。