

# 最新工程材料管理方案 工程项目管理工作总结报告通用

为了确定工作或事情顺利开展，常常需要预先制定方案，方案是为某一行动所制定的具体行动实施办法细则、步骤和安排等。方案的制定需要考虑各种因素，包括资源的利用、时间的安排以及风险的评估等，以确保问题能够得到有效解决。以下是小编为大家收集的方案范文，欢迎大家分享阅读。

## 最新工程材料管理方案 工程项目管理工作总结报告通用篇一

### 1、技术管理

20\_\_\_\_年为布维工程的尾工阶段，自竣工仪式举行以后，技术管理工作重心从大面积的前方生产转到小机施工和缺陷处理两个方面，面临繁杂、零碎和系统性工作并存的特点，在这种情况下，工程管理部按照领导指示，紧抓主线，以工程移交为主，小机土建和机电安装施工不放松，其他事项为辅的工则，合理分工，协调安排，保证了主线工作的顺利进行，完成年初预定计划目标，工程形象得到进一步提升。除此之外，还圆满完成了光伏电站的前期测量和地勘工作，成绩显著。在对外方面，我们同兄弟部门密切合作，制定专项技术措施保证前方施工质量和施工安全，为合同管理部门提供技术支持，办理结算，为项目部节省大量资金。20\_\_\_\_年\_\_月\_\_日，布维工程取得移交证明，是对工程管理部技术工作的最大肯定。

### 2、质量管理

人员面对前面出现的失误给现在移交造成的困难，也深刻的认识到质量工作的重要性，端正了对质量工作和质量人员的态度，质量意识真正的从实际工作中体现出来，到目前为止，

所有施工部位外观质量均比以前有很大提升，得到业主一致认可。

### 3、安全工作

20\_\_\_\_年初，项目经理与部门领导签订了安全生产责任书，明确了今年的安全指标。以此为依据，今年安全工作从大处着眼，小处入手，重点盯防，全面预防，对于发现的问题立即下发整改通知书进行整改，每个月进行例行检查，并将检查情况在月例会上进行通报。对于高风险的专项工作，进行安全技术交底，确保安全可控。内务管理方面我们根据生产任务的变化和外部环境的变化，按照上级单位要求，完善了安全管理体系，制定并演练了几个应急预案，取得了很好的效果。到今年年底，我们顺利完成了拌合楼、成品料仓、机电车间、仓库和室内篮球场的拆除转运工作，未发生大的交通事故和人身伤害事故，安全工作取得可喜成绩。

### 4、物资管理

物资管理方面，这一年也取得很好的成绩。外出长距离运输车辆安全无事故，物资复出口顺利完成，仓库搬迁拆除顺利完成，仓库物资清理转运完成，废旧物资处理有序进行，为项目部的成本节约提供了物资保证。

### 5、永久机电管理

永久工作方面完成机组移交，这是最大的成绩。面对机组移交各

种繁杂问题，我们与国内单位、厂家和设计院积极联系，甚至有些联系超越自身职责范围，体现出对工作高度的责任感和大局观，保证机组的移交和小机施工的顺利进行。

### 6、竣工资料

竣工资料土建已完成，施工报告翻译中，机电资料正在业主出审核，还未有进一步消息，按照合同规定，到2.28号要按照合同提交竣工资料，时间还需要抓紧。

取得成绩的同时，我们也发现了很多不足之处，比如技术力量依然偏弱，年龄结构年轻化，尤其是永久机电人才缺乏，对epc工程来讲，会造成技术优化力量不足会造成成本无形中增加，现场问题解决不迅速的缺点；质量管理虽然取得进步，但是一些小的质量通病，如挂帘、错台、麻面依然会出现，质量检查工作还需要往细处发展，并培养年轻一代质检人员；安全工作人员缺乏，相关的体系建设还需要根据项目发展进行更新，现场施工任务风险源虽然减少，但安全人员更不能放松警惕，安全教育更应该加强，安全检查更频繁进行，更需要组织多项专项检查，将安全风险降到最低；物资管理需要更加精细，物资清理还要进一步进行，防偷盗，消防任务依然严峻，还有大量物资等待处理，清关工作压力很大。

20\_\_\_即将过去，20\_\_\_正在走来，我相信工程管理部所有人员将会以更加积极自信的姿态面对问题与挑战，请拭目以待！

## **最新工程材料管理方案 工程项目管理工作总结报告 通用篇二**

(1) 招聘管理：根据公司发展需要和人员配置要求，及时做好人员招聘补充工作。

(3) 入职以来，行政人事部对新员工的入职与转正流程进行了修订，增加了对新进员工的监控力度，人员入职要跟踪，了解，关怀新员工工作。员工转正须通过主管填写转正申请表，由部门领导再对其做沟通交流，审核后上报到人事部。

(2) 收集整理应聘人员简历做好统计，建立信息库，为后期人力资源开发储备人才，提高工作效率。

后对办理团体票需要的资料及程序都熟悉了. 后期会顺畅.

入职近两个月, 每天对全体伙伴问早安, 发正能量的话语, 和各部门之间, 各员工之间沟通, 交流, 相处的非常愉快. 我已经融入, 喜欢上这个团队. 并且对人事上的工作已经顺利上手. 当然这一切的成绩和结果都少不了陈总给我这次就业的机会. 少不了伍总耐心对我工作的指导. 少不了周总对我很多工作上的大力支持, 还有各部门对我工作的配合和对我个人的认可. 让我顺利度过了我入职最困难的时期, 在入职的时候, 因自己和前任的确交接的不够仔细, 有很多未交接的地方, 各部门对我帮助很多. 在这里借此机会, 我发自内心的感谢给我帮助和支持的伙伴, 愿我们新的一年事业都更上一层楼!

行政人事部201x年的工作中, 任何部门提出需要配合, 人事行政部都会通力协作, 但是在工作过程中, 还有一些不足, 需要继续加强改进。

3、做事情大多是用感情做事, 缺乏一种职业化. 性格方面不够成熟.

在持续201x年优秀的工作项目, 再根据201x年度工作情况与存在不足, 结合目前公司发展状况和今后趋势, 行政人事部将从以下几个方面开展201x年工作。

根据公司发展规划, 进一步完善公司组织架构, 为北京分部人才规划做好准备。

201x年招聘将采取网络招聘、现场招聘、校园招聘、熟人介绍、内部选拔等多种方式相结合, 努力提高招聘效果, 降低离职率。行政人事部在保证日常招聘与配置工作基础上, 主要做好技术人员的储备工作, 提升公司技术专业人员的学历水平, 增强公司综合实力, 提高市场竞争力。

员工组织团体活动至少每季度至少一次, 增加员工的凝聚力!

企业文化墙应该做在显眼的位置. 准备素材, 更换企业文化墙上的内容. 在一定程度上促进了公司的文化宣传。

根据需要对工作服装进行规定, 选样. 制度执行.

行政人事部全体人员要做好与公司员工之间的工作沟通, 生活沟通, 多倾听员工意见, 了解员工工作和生活信息, 及时为员工解疑答惑, 解决工作和生活中的困惑与困难, 使员工保持良好的工作状态。

在即将过去的201x年里, 行政人事部面对困难没有停下脚步, 依旧朝着适合公司发展的管理模式方向迈进。新的一年, 行政人事部将继续围绕公司中心工作, 克服缺点, 改进方法, 实事求是, 加强管理, 改进服务, 促进工作再上新的台阶, 为公司快速健康发展做出新的贡献。

## **最新工程材料管理方案 工程项目管理工作总结报告 通用篇三**

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。

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。

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。

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。

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。

- (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。

# 最新工程材料管理方案 工程项目管理工作总结报告 通用篇四

20\_\_年即将随我们远去，回顾走过的这不平凡的一年，让我感慨万千。有辛苦、有劳累；有成功、有失败；有付出、有收获；有感悟、有心得。前事不忘、后事水师，值此岁末更新，特别将20\_\_年的成败得失作总结，以期望在新的一年里，扬长避短，去劣取优，尽最大限度地发挥好个人能力，在自己的岗位上崭露新的锋芒，作出更大、更辉煌的业绩。

## 1、计划材料询价、比价，对厂家及产品严格把关

1) 在工作中材料使用部门所报的材料计划单，需要求厂家必须提供产品合格证书，使用说明书，能及时确保工程快速、安全、顺利的完成。

2) 在询价及比价过程中，坚持维护公司成本，多询、多问、耐心与供应商洽谈物料质量与价格，尽可能的将费用降到最低，为公司节约成本。

## 2、合同

1) 将需采购物品，专题及时落实型号规格，数量，材质等，及时的'发送给各供应商。

2) 在询价完成后，独立的完成商务合同、将以双方确认后签字盖章的合同按照公司的操作流程移交给每个相关部门。

## 3、到货材料的入库以及k3录入

厂区设备安装材料数量庞大，型号种类繁多，我的一项重要工作便是对进场材料进行验收，这是一项需要耐心、细心、责任心的工作，我们要确保每一件进场的设备完好无损，完整的入库，以确保安装的顺利进行。与此同时，要把所到材

料一项一项录入k3系统，使账目一目了然。

总之，20\_\_年我会以一颗感恩的心，不断学习，努力工作。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！和大家一起齐心协力，从新的起点开始，迈向成功！

最后祝愿公司所有领导，所有同事身体安康，新年快乐，工作顺利！

## 最新工程材料管理方案 工程项目管理工作总结报告 通用篇五

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。

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。

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取领料单，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。

(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；

(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