

# 2023年材料工作总结和计划表 材料员工工作总结(实用9篇)

计划是一种为了实现特定目标而制定的有条理的行动方案。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

## 材料工作总结和计划表篇一

20xx年我在本单位材料检测科从事检测工作以来，各方面都有所进步。

在工作上，有较强的责任心和能力，在公司领导的正确领导下，在同事们热情帮助与支持下，平时坚持学习业务知识，通过自身的不懈努力，提高操作技能，认真对待每一项试验，做到所有试验数据科学、真实、准确。

在思想上，有了进一步转变，对检测工作的严肃性以及责任感油然而生，更坚定了认真工作，做出一番成绩的决心。

在作风上，能遵章守纪、团结同时、务实求真、乐观上进，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风。

今后的工作中将保持自己的思想认识的正确，摆脱工作生活中懒散堕落的想法，让自己更热情的投入到今后的工作当中。

## 材料工作总结和计划表篇二

光阴似箭，日月如梭。一转眼，一个月的时光已经悄然消逝。通过过去一个月的材料采购工作，我从思想上、学习上、工作上、工作中存在的不足及今后的打算做以下汇报：

首先，从思想上要端正工作态度，积极进取。对于自己份内

的工作以及领导安排的各项工作，都要积极认真地去完成，绝不能因为自身的原因而影响工作的顺利进行。其次，要有较强的责任心。俗话说的好：世上无难事，只怕有心人。只有深刻地领会了这句话的精神，就没有做不好的事情。我一直以来就是用这句话来鞭策自己，在实际工作中，不断完善自己的知识，努力把自己的工作做得更好。

充分利用工作的闲暇时间，认真学习，对工作中遇到不会不懂的，虚心向相关其他人请教，有时也会上网查询相关资料(时常关注国内大材料的涨势情况)。在实际工作中不断提高自己的业务水平，严格规范操作自己的业务。

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。

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，尤其是明知道图纸上面有标明的相关材料物种，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。

## 材料工作总结和计划表篇三

在繁忙的工作中不知不觉的半年过去了，这半年来在工作的成长中，使我感受到了领导和同事们对我的亲情帮助。我于20xx年4月6日加入到中铁建设集团这个颇具实力的企业，后因企业的需求转入到材料员的岗位。在这半年里，在领导及同事们的关心帮助下，使我在工作锻炼中有了很大的进步，

同时对自己所在的岗位有了翻天覆地认识。建筑企业在生产过程中，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。通过这半年多的材料管理工作，我总结了以下心得：

- 1、材料员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、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。
- 3、把好材料采购关，要严格按照材料采购合同进行采购。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。
- 4、严格材料进场验收制度。
- 5、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。
- 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。
- 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。

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，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。

## 材料工作总结和计划表篇四

光阴真快，转眼间来到这个项目已经一年了，刚来的时候，这里只起了三栋楼，主体还没有停止，随着光阴的推进，眼观着后面的几栋楼也拔地而起，主体布局都已经停止了，目前正在落架子，在这一年里，我们这个团队连合互助，在公司领导和总监的正确领导下，使得我们各项工作可以或许顺利的进行。

转眼间20xx年就要曩昔了，从来到这个项目之后，尤其是从今年的5月份开始，我全面的接手了这个项目的所有材料的工作，面对着工作的必要，对付我这样的年龄来讲，有着一种赶着鸭子上架的味道，其拭魅这无疑也是一种挑战，并且是在没有人对前面的材料进行做任何交卸的环境下，接手了这项工作这对付从来没有做过材料工作，并且前面治理材料的人在走以前留下了大量未完善的工作，从整理材料到维持日常的工作，一下子工作量和工作的难度大增，此前由于很多材料滞留和未归档等原因，散落在几个人手里，有些聚积在

文件柜里，很多工序报验没有分类，各类来往文件到处可见，尤其是很多实验申报没有分类，更谈不上归档，此中有各楼混凝土试块的实验申报，有各楼的钢筋电渣压力焊的申报，有各楼的二次砌筑的资料，一光阴我的办公桌上堆满了材料，一光阴工作凉垠增，一光阴，感到有些昆季无措，将这些聚积未归档的杂乱的材料进行整理和归档，是一项耐心过细的工作，问题的症结还在于，每个人都有本身的一摊工作，没有人来过多的来进行指导，我面前的这些工作后完全必要本身参考曩昔的内容来做，这无疑必要消耗必然的光阴和精力，既急不得，又耽搁不得，这便是我在这一个阶段的工作状态，好在多年的工作经验让我有了些积淀，纯熟的盘算机操作才能，使得我在工作中得到了极大的便利和赞助。

材料的整理是一项过细而又繁琐的工作，一光阴还观不出若干成果，首先是材料的分类和归档，比如混凝土试块申报的整理，要按光阴、按楼号、按标养、按同条件进行分类，然后还要编号放到各自的文件盒里，没有树立文件盒的要重新树立，要打印出正规些的标签，最后还要将详细的内容挂号在电脑上，很多半字必要认真填写，尤其是各类编号之类的数据，仅这一项，就必要消耗必然的光阴，并且每天还有必要实时处置惩罚的一些事情，只有在不耽搁日常工作的同时整理，比如开监理会这些工作，必要做好记录，实时的进行会议纪要的整理和发放，因为这些工作是包管施工正常进行所必须实时完成的。

我这个人工作不喜欢拖拖拉拉的，只要是交给我的工作，总是想努力尽快地完成，观着摆在眼前的材料，既然接手了就要努力地去做，对己一个从来没有做过材料工作的我，工作是可想而知的，这段光阴里，有不明白的就问同事，问领导，问完了之后，还要本身消化揣摩，很多材料都要从我的手上过一遍，那段光阴，由于用眼过度，常常呈现眼睛疼痛的环境，直到后来才慢慢地好转，颠末近两个月光阴的重要繁忙之后，垂垂地，前面由于种种原因积攒多日的材料整理工作终于有了些端倪了，观着这些零散的材料归到一个一个的材

料盒里，心里有了些安慰，也算是颠末支费用力之后有了一点成绩感。

除了整理这些材料之外，还有日常工作中随时要进行的，比如前期遗留下来的资猜中，很多都要盖章，还要和甲方以及总包的材料员进行材料的交代，来往文件的挂号，这些观似简单的事情，也要专门的光阴进行，有时为了包管反省和满足施工的急用，只能应用休息光阴来做。

材料治理是一整套工作，此中有着很多内容，和很多事情一样，这也是一门专业啊。每周的例会之前，都要收集总包和分包的进度计划和上次会议纪要的回覆等与会议相关的资料，都要想着这些事情，会议纪要的编写也是一项紧张的工作，首先开会的时候好做好记录，会议停止之后要动手进行会议纪要的编制，无疑对我来讲也是一个挑战，这也必要熬炼，因为以前不是做这个的，记录的速度烦懣，往往记录不全，好在有人人在，在编制会议纪要的时候，对不清楚的、记录不全的问题，扣问相关人员，尽量做到详细，努力做的全面些。

除此之外，还补写了一本人防地库的施工日记，在编写的历程中，要查阅与之相关的工序报验和混凝土浇筑的光阴，还有一些旁站记录的补写，也是在这个光阴完成的。

这一年来在同志们的赞助下，主要做的是材料方面的工作，光阴真快，来到公司两年了，感谢领导对我的关切和赞助。

## 材料工作总结和计划表篇五

时间一晃而过，弹指之间20xx年已经接近尾声，过去的一年在领导和同时的悉心关怀指导下，经过自身的不懈努力，在工作中取得了必须的成绩，但也存在诸多的不足。回顾过去的一年，现将本人任材料员一职以来，在工程材料采购、供应方面的工作粗浅的总结如下：

一、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景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。

三、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领导审批。

四、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、节俭资金的一个重要因素。材料计划可根据其资料和作用分为：材料需要计划即供应计划、采购计划和节俭计划。

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。

五、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。

在工作中，我一向严格要求自我，认真及时做好领导布置的每一项任务。对专业和非专业不懂的问题，虚心向同事学习请教，不断提高充实自我，为公司做出更大的贡献。当然也有很多地方自我马虎出错，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时研究得更全面，杜绝同类错误的发生。

20xx年是全新的一年，也是自我挑战的一年，我将努力在新的一年里将工作做到最好，为公司的发展尽一份力，让自我成为一名优秀的员工。

## 材料工作总结和计划表篇六

回顾这一年来的工作，在各位领导及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。作为材料员，工作中还存在许多的不足之处，在新的一年里我会更加严格的要求自己，不断更新和补充新的专业知识，提高业务水平和工作能力，总结经验，更好的完成部门工作。现将一年来的工作情况总结如下：

- 1、物资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。在过程中严格按计划进场，对比计划量与进厂量，控制现场剩余，减少浪费。

- 2、严格物资进场验收制度。大宗材料 and 三材一律由现场收料员、工长和分包材料员共同验收，做好试验并建立台帐。现场材料员、工长、分包材料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，明确了在以下



情况下的物资不予验收：(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。按材料性能分门别类，按类分类，采取相应措施做好防渗、防潮、防腐、防火、防老化等工作。

3、收料：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。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。对照物资计划表与分包单位的材料人员共同清点验收，共同签字确认，作为入库依据。物资对账单：每月统计进场物资的汇总对账单，与供货商对账并签署对账单，作为zui终结算的原始依据。

4、验收：根据物资需求计划对进场物资进行按实清点、检尺验收和资料的收集复合。同时认真核查材料品名、级别、规格、数量、与计划相符，且供货材料质量，均符合国家建筑质量要求后按实际验收量签字确认。验收时买方项目经理部物资负责人负责物资进场的签收。由物资负责人及相应收料人至少两人共同签署收货凭据。

报量：每月编制钢筋进场明细汇总表(标清进场日期、钢筋级别、规格、数量、生产厂家等信息)呈报监理、业主方对量确认，以此作为商务钢筋调差及回收材料款的依据。

试验室出具报告后，核实报告内容，检查名称、时间、规格、型号、标号、级别、部位等内容是否符合要求。

进场的钢材，按照不同规格型号、不同工程部位、不同级别、不同钢厂、不同批次、不同规格，每60吨为一个批次，进行分类统计并注明钢厂名称、进场日期及炉批号码后移交给实验员进行送检复试。

6、及时搜集了供应商及材料生产商的企业法人营业执照、组织机构代码、税务登记证、生产许可证、iso体系认证、型式检测报告、产品检测报告,认真审查是否属实并满足要求,然后报监理业主方审核备案。内业资料:岗位职责、管理制度、供应商资质文件、物资签收授权书、分包进场材料设备报审报验资料、物资报审文件、物资收发料、物资计划、物资调拨、物资台账等资料分类建立进行管理。

7、项目内部调拨及时做好调拨依据及台账为后期结算完整依据积极配合项目商务、财务及公司,完成每季度检查、考核及现场盘点工作,尽量做到不因物资为项目扣分。

## 8、周转材料进退场及物资台账的管理

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。周转材料由分包或项目部统一管理,及时做到随拆、随收、随清理、随修理、随保养,责任到人,堆放整齐;加强原始记录统计和分析,做好材料核算工作。健全原材进场台账管理,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。

工作中的不足与今后的努力方向:一年来的工作虽然取得了一定的成绩,但也存在一些不足,主要是思想解放程度还不够,学习、服务上还不够,和有经验的同事比较还有一定差距,材料上还在基本格式上徘徊,现在随已进入工程末期,在今后工作中,我一定认真总结经验,克服不足,努力把各项工作做得更好。力求做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”,积极适应各种环境,增长自己的才干。为领导做一个好助手。对各项决策和出现的问题,及时提出合理化建议和解决办法供领导参考。

## 材料工作总结和计划表篇七

自20xx年\*\*月担任了混凝土搅拌站材料员，负责工程的各种材料、设备以及车辆管理。在项目上我的主要工作是对砂、石、水泥、粉煤灰等工程材料进行整理及管理工作，认真处理好施工中的各项材料采购、验收、周转和使用，不能够结合工程需要进行施工设备以及车辆的调度。尽可能的配合甲方、监理及各单位的工作，在施工期间能够较好的协助项目管理人员及工程相关人员，为他们提供所需的材料、设备和车辆的支撑。现将我的工作情况总结如下。

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。我在工程项目开工前或开工后15天内保证完成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。

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。

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。

工程设备、车辆的维护保养质量是工程设备、车辆使用的前提和基础，工程设备、车辆在长期的使用过程中，设备、车辆内部零部件磨损，间隙增大，配合改变，工程设备、车辆应有的静平衡和动平衡被破坏，工作稳定性、可靠性和机械的工作效率都显著下降，甚至会造成某些总成和零部件的永久性伤害。我建立了有效的管理机制，加强了对工程设备、车辆的维护保养的管理力度，严格落实各项规章制度，根据工程设备、车辆几年来的使用情况和完好状况，制定了工程设备、车辆的年度维修计划、季度维修计划和当月维修计划，由专人负责和检查，按时按级做好工程设备、车辆的维护保养工作，定期进行维护保养情况检测，并认真做好工程设备、车辆的维护保养记录。

机械停放场地符合安全要求、停放位置合理；能适应机械运动所需的空间、周围环境对机械运动不构成危险；场地平坦、坚实，机械能进能出，能便于在紧急情况下疏散；消防器材布置合理，并在周围及机械出入口设立警示标志；冬季做好设备的越冬保养；夏季做好设备防洪、防雷电；一年四季做好设备防火、防盗工作。工程机械设备安全管理工作是机务管理工作中的重点，是完成好生产任务的首要条件，只有做好安全管理工作，才能杜绝或减少事故的发生，才能创造较好的经济效益。

在过去的`时间里，我所做的工作既有一定的成绩，也存在一定的不足，我将在接下来的`时间里，再接再厉，在材料、设备、车辆管理方面创造更大的经济效益，为公司的蒸蒸日上贡献更大的力量。

## 材料工作总结和计划表篇八

忙忙碌碌中，一年的时间转眼间又即将过去。这一年里，在领导的信任和同事们的关心帮忙下，我主要在单身公寓项目部学习和从事材料员工作。这一年里，在不断的学习和忙碌的工作当中，学习知识的充实感和工作中取得经验的喜悦感，一向鼓舞着我，让我深深的体会到了工作的成就感和对工作的拼搏感。并令我激动不已、感慨万千，其中有来自领导对职工的培养与理解，有来自公司同事之间的体贴与帮忙，也有源于自我工作中的收获与挫折。总结的目的是为了总结好的经验和失误的教训，给来年更好的工作打下基础。回顾一年的工作经历，有太多的收获在其中，也有许多工作经验令我受益菲浅、铭记于心，下头我就自我全年的工作实际情景，做总结如下：

众所周知，材料是公司运作的后勤保障，是关系到公司整个项目最终收益的重要环节，所以我很感激公司和领导对我的信任，将我放在如此重要的岗位上，从事材料员工作，使我懂得了许多道理，也积累了一些过去从来没有的经验。了解到一个材料员所具备的最基本素质就是要在具备良好的职业道德基础上，坚持对公司的忠诚，不断提高自我在作业流程上的知识，在采购过程中我不仅仅要研究到价格和质量因素，更要最大限度的节俭成本，做到货比三家，还要了解供应链各个环节的操作，明确采购在各个环节中的不一样特点，作用及意义。在工作中，我一向严格要求自我，认真及时做好领导布置的每一项任务。对专业和非专业不懂的问题，虚心向同事学习请教，不断提高充实自我，立争在本职岗位上为公司做出更大的贡献。同时努力学习专业知识，年初先后报学了施工员和取样员培训并拿到了相关证件。

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、合格证送交资料员，自我

也留底备份，对于采购回来的材料分明别类的记好台账，定期进行汇总，对于有可能超预算的材料，及时与项目经理和施工员联系，看是什么原因造成超量。

在材料采购方面，小量的辅材和工具我都要求施工队提前写好材料申请单，自我开车跑建材批发市场，多家比对拿比较便宜、质量也可信的材料，对于量比较少的，我就直接自我装车拖回工地；自我车装不下的，就采取让卖家送货上门的方式，尽量不从零售点拿材料，减少资金流失；大批量的材料，在付款方面，尽量选择有资金周转本事的供货商，先发货后分部付款，把有限的资金用在刀刃上，间接性地降低成本，在那里我还要对公司同事们说声：“多谢”，感激他们将一些以前合作过的有信誉的供货商介绍给我，还有某些材料的底价信息，让我与供货商谈判时做到了心中有数，从而成功降低了成本。

严格材料采购流程，对于大批量的建筑主材进场前，我都会和项目经理碰头，提前联系多家供货商，到不一样厂家去看材料的质量，了解厂家的供货本事，以及了解厂方和供货商的要求，严格多方比对，综合评定，在材料质量、价格、付款方式、供货周期、有无税票等等方面，坚持“质量择优而选、价格择廉而买”的原则，再决定我们能理解的供货商，在此也要感激公司领导x总和项目经理xx在采购方面给我提出的重要指示和宝贵提议。

在制定合同方面，我也认真努力的去做好、做细，尤其是对于批量较大的材料，更是如此，通常都会先在网上看下别人相同材料采购的样本，看别人是怎样要求的，再根据我们自我的实际情景以及我们所要着重的一些供货细节，再据实做出一份可行的合同，以方便后期供货不出问题，以及规避一些不必要的风险和麻烦，给正常化建设施工打下良好基础，确保工程的顺利进行。

大宗材料和三材进场，我都会提前要求供货商同时出具材料

的各种材质证明，合格证等等，并由现场施工员、工种施工员和监理共同验查材料质量，并建立台帐，然后直接出库给施工队，对于不合格，不贴合质量要求的材料，坚决予以退回。报销发票时，按公司财务要求，发票、出入库单、材料明细和各种小票准备齐全、手续完备，先报项目经理审核而后由领导审批。同时，也在尽量回避材料商的吃请，每有材料商送货过来要请吃饭，我都尽量回避，因为我明白一旦吃了人家的，在材料审核上头，就不好说话了，和材料商搞好关系，我坚持在信誉上和他们建立关系，只要送过的材料没有问题，该按合同结算的，立刻给人家做表上报请款，遇到付款有问题的时候，也是主动向他们说明原委，争取他们的理解，不丢公司形象，同时又能建立健康良好的合作关系。并建立合格材料商通信录，把信誉好的材料供货商记录在里面，方便以后采购联系。

总结，不可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，我自我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，下头我就把自我做的不好的地方，一一的列出来，以备下步改正，更好的工作。

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，有时候没有分清主次和轻重缓急，尤其是同一时间段，不一样工种交上来不一样的材料申请的时候。

虽然此刻作为材料员的工作已经基本上手了，整体本事也已经有了显著提高，可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。

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

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，明明白白图纸上头有标明，但还是为了省时间，直接就问同事了，这样虽然明白结果的速度快，可是长久下去，不是个好事，尤其是不利于自我成长，下步的努力方向就是要练成自我会看图自我会计算的本事。

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里将工作做到最好，为公司的发展尽一份力，让自我成为一名合格的优秀的员工。

## 材料工作总结和计划表篇九

我自20cc年到三处做物资管理以来，在处长的大力支持严格要求下，在物资管理中严格把关，认真负责。使得这些年来我处的材料、工具、机具没有发生不合理使用和丢失损坏。

20cc年我局开始贯彻iso—9000标准，这为物资管理提供了一整套科学而规范化的管理模式，让管理工作有据可寻。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，认真执行物资管理的各项规章制度，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。

工程材料的管理中严把收发料关。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汇报，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、机具的使用和管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、管理和维护，发现不合理使用的要向处长汇报，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。

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。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，按实际数量进行入账、消账，做到账物相符，每年终进行核对结转，发现不符及时改正。

对仓库的管理要做到定期打扫、检查、安全、防火，发现隐患及时向领导汇报，及时处理。

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