

# 谈谈你未来在公司的工作计划 建筑公司 工作总结和未来工作计划(汇总7篇)

时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 谈谈你未来在公司的工作计划篇一

我是\_\_，现任x项目钢筋工长。20\_\_年悄然而逝，新年的钟声即将敲响，回首和展望是恒久不变的主旋律。自20\_\_年x月至今，回想这工作的一年多，似乎一件件都在心里浮现。现将20\_\_年度的工作情况做以下总结，以便继续发扬工作中的优点，改进工作中的不足，在今后进一步完善提高自己。恭请各位领导及同事们给予批评、指正。

### 一、主要职责

- 1、现场配合x测量放线。
- 2、负责本工程钢筋材料计划的编制及进场钢筋的外观质量验收，数量统计。
- 3、本工程钢筋工程施工安全技术交底日常现场安全辅助管理。
- 4、钢筋工程施工过程中的质量检查、质量控制及监理、甲方间的协调和工序验收。
- 5、负责前期的图纸会审，整理收集相关技术资料。
- 6、本工程钢材用量计算，日常控制及盘点工作。

7、参与现场钢筋劳务队伍管理，严格控制现场钢筋制作及绑扎。

8、领导安排的其它工作。

## 二、工作内容

自20\_\_年x月x日来到本项目，工程前期的灰土垫层施工已经接近尾声，下来首先主要面临的是大面积的地下室车库的测量放线工作，由于当时钢筋施工还不满足施工条件，应项目领导安排我和x二人主要负责前期的测量放线工作，根据工程进度计划的实际需要，配合施工队的工序要求，在此期间我们共同完成了公建、车库□x楼地下室控制线、轴线的引测投放，标高的控制复核，确保下个分部分项工程的及时顺利开展。在施工队进场以后，面对离年关只有x个多月的时间，项目制定了硬朗的年末计划，即在20\_\_年x月x日前务必完成公建地下室□x车库□x楼基础，依据项目制定的进度计划在下来的工作中及时编制钢材进场计划单报公司采购，针对施工队钢筋班组及时交底严要求，勤跑现场检查质量，注重过程控制，尽可能的把施工问题消灭在预见中，经过项目组全体同仁的共同努力，各部门的通力协作，顺利实现了簪定的施工目标，为来年工程的顺利开展奠定了良好的开端。在下来临近春节放假的日子里，我结合施工队上报的料单，自己翻样，在剩余的一个多星期里，完成了本工程钢筋总用量概算，编制了年后分项钢筋材料进场计划，为公司的招投标及报价工作提供了有力的参考数据。

步入20x□自己便以更加饱满的热情投入到工作中，在下来的公建□x楼、x楼的主体结构施工中，严格要求自己对施工队狠抓猛管，与此同时加强本专业知识学习，努力提高自己的知识技能，为自己的工作实践护航，因为“要给别人一碗水，自己就要有一桶水”，我们的规矩就是图集、规范只有掌握这些规矩方能让别人信服，更何况管理施工队不能是夸夸其谈，

得有理有据。所以在接下来的施工管理工作中我从以下几点着手认真执行：

1、首先施工的依据是图纸，这就要求我们管理人员要非常熟悉图纸，快速准确的了解设计人员的设计意图，才能更好的指导、检查施工，做到心中有数。

2、其次加强对料单的管理，料单是钢筋施工的第一手原始技术资料，它对钢筋的制作及后期绑扎，以及材料的节约、损耗至关重要，在对料单的管理中坚持审阅、审批制度(通过：施工队上报料单结合图纸、图集及时审阅有误的及时指正修改审批交底)等环节从源头上把下料的弊病消灭掉。

3、在下来的下料环节中注重料场的监督检查，避免超下或尺寸误差等给后续的绑扎施工造成影响。

4、多跑现场勤检查，本着带着问题去现场检查，检查中发现问题，解决问题的原则，依据图纸认真核查，对查出的问题(多筋少筋、漏筋、位置偏差、违反规范要求、野蛮施工等)要求坚决整改，并跟踪整改落实情况，给之后的质量验收工作创造有利条件。

5、制定严格的奖罚制度，具体表现在施工过程中的质量检查验收及钢筋的使用两个方面，尤其在对钢筋的使用上，要求施工班组把钢筋视作钱财去珍惜为项目的成本节约做贡献。对完工后施工面的料头、余料要全部回收归类，料头归还到料池，余料做到二次利用，坚决杜绝浪费及野蛮施工，对已经造成事实的按用量的3—5倍数给予处罚，挽回不必要的损失，确保成本节约，为项目的成本节约做贡献。

6、下来，在每个分部分项工程施工完毕后验收前，要求施工班组彻底清理施工面剩余材料，确保废料、余料的回收及二次利用，为项目的成本节约做贡献。

7、利用休息及空闲时间结合图纸图集对已施工部位的钢筋重新进行翻样核算，同施工队上报的料单进行对比，通过施工预算及施工图预算的对比，查缺补漏，保证钢筋用量预算结果的合理准确，为工程总决算提供依据。

8、加强对施工班组的安全技术交底工作，俗话说思想是行动的先导，在每个分部分项工程的开端，有一个较为完善的安全技术交底，可以很好的指导班组在施工中需要注意的安全问题及技术要领，做到思想上的预先控制，让施工有依有据，进一步保证施工的质量和安全。

9、注重与监理方甲方间的沟通协调，针对建设单位和监理单位提出的建议意见，自己带头认真落实，取得建设单位和监理单位的信服认可。

10、在确保工程质量安全的前提下，本着一切以公司的利益为根本出发点，着重考虑集体共同利益。

本着以上几点工作原则及工作方法，通过与各班组、部门的高效协作，截止至今，现已顺利的完成了本工程公建□x楼、车库的主体施工□x楼主体已经封顶，塔楼正在抓紧施工中。新建钢构基础施工已经完毕，待完成构件的吊装施工。

### 三、成本控制

由于钢筋是我方主供材，占据的资金链比重较大，更进一步影响着公司的经营运作，所以从我的本职工作做起对现场钢材进行材料的.成本控制显得尤为重要，首先从钢材的采购计划上进行严格控制，每次上报的钢材采购计划只能提前，在确保不影响正常施工所需的前提下，对钢材的进场分多个批次，这样以来虽然增加了进场数量，但有效的缓解了资金压力，避免了材料堆积占据资金造成的资金紧缩，与此同时分批次小额量的钢材进场，缓解了施工现场场地不足的现状，更加经济的是避免了钢筋因堆积较多造成的不必要的浪费俗

话说“多则滥，稀缺就是宝”吗。现场管理中注重对班组的节约意识教育，制定严明的奖罚措施，在施工过程中认真落实执行，坚决杜绝钢筋的浪费。

材料使用情况剖析：

1、本工程钢筋实际总进场数量为\_\_t(即为本工程实际使用量，包含本工程措施用量及x村前期措施用量以及新建钢构用量)。公司预算部施工图预算量为\_\_多t□施工图预算比实际使用量大\_\_多t□钢材用量总体节约。

2、自钢筋进场至今，陆续变卖废钢筋头小计约xt□材料损耗量小于x%□超越了公司下达的不超x%的指标，材料合理使用率达到了x%以上。

## 谈谈你未来在公司的工作计划篇二

1、加大打通数据壁垒工作力度。继续深化“全域一证通办”、“一窗受理”，通过调用数据来减少群众和企业办事证明材料的提交及跑的次数。

2、推进“最多跑一次”改革向乡镇延伸工作。建立乡镇便民服务中心“一窗受理、集成服务”工作机制，推动“一窗受理”向乡镇延伸，加快云峰、石练、北界等示范乡镇便民中心规范化建设，推进农村“最多跑一次”改革。

3、推进部门间“最多跑一次”改革。参照市级制定下发的《关于推进丽水市部门间“最多跑一次”改革的实施方案》，按照集成化、标准化、数字化的要求，全面梳理办事指南，绘制事项流程图，精简办事材料，下放审批权限，实行全程留痕管理，全流程监控，进一步减少中间环节，提高政府部门工作效率。

4、推进电子招投标全覆盖。建成电子招标投标法律法规规章

和规范体系，建立全领域、全过程、全行业、全覆盖电子招标投标系统，实现互联互通。

5、加快市民服务中心项目建设。计划于20xx年8月底正式开工建设，年度投资d万元。

## 谈谈你未来在公司的工作计划篇三

1、设备设施维修：工程部根据具体情况，开展预防维修，努力提高设备功效。对强、弱电系统、空调系统、水系统按计划、有步骤地进行了维修保养。对软化水水质自己跑单位进行水质化验，保证了系统水水质，符合国家标准，延长了设备设施的使用年限；在空调施工单位无法维保的情况下，工程部利用大厦装修期间从电路、水路一路路查找，解决了大厦空调系统长期存在的很多遗留问题，保障了设备设施安全、经济运行；坚持每周的控制箱、线路检查，机房设备的保养检查；消防系统的维护保养；楼顶风机检查等。

2、日常维修□20xx年度共完成 1965 项零维修工作，其中有公区维修，还有商户维修，有各公司、各部门的零维修等。得到了如：、研发中心、财务部、钟表大厦□xx公司、人事部等单位或部门的好评与认可。

3、规章制度：工程部在原来基础上，建立健全各项规章制度，做到制度上墙，以制度管人，以制度服人，使人人都以公司利益为上，用制度严格要求自己。如考勤考核制度，以打卡、签到、班组点名三方式，确保了员工出勤率与出工率；库房管理制度，做到专人管理，出、入库明细，领用人签字，领导认可等，保证了公司材料的利用率。在此基础上，工程部设立班组评比制度，做到周周检查、总结，使设备设施更加具体化、明细化。工程部顺利地完成了值班制度，配电室及空调机房实行了轮班制，避免了因此而产生的劳务纠纷。

4、能源统计及节能降耗：工程部在上级领导的指导下，在各

公司、部门的支持下，积极采取各种措施，群策群力，较好地做到节能工作，做到日日有统计，周周有总结，月月有汇报使领导对各项能源有充分的了解。充分利用原来剩余材料及拆下的废旧材料，用于装修改造及日常维修，为公司节约了大量资金。适时完成了大厦照明、外照灯的调节，空调系统的调节等。

5、管理外维工作：工程部密切配合各外维单位工作，顺利完成了大厦客、货梯，扶梯的年检工作，及扶梯的外维交接工作，完成了消防中控室监控及消防设备设施日常检修工作，为大厦创造了良好的工作环境。

6、大厦其它项□20xx年度收取中信号覆盖扩容施工管理费x元，联通信号覆盖扩容施工管理费x元，合力电信管理费x元，催缴移动、联通、电信电费共计x元；本年度通过对商城空调系统的检修、检查，经与施工单位多次协调，经总公司批准，自空调安装单位扣除工程款x元，为总公司挽回了不必要的损失。

## 二、装修改造：

按照公司布署，经报集团公司同意，我工程部各班组紧密配合，共同努力，加班加点较好地完成了公司下达工程价为各项施工任务：

- 1、公寓401室莲花慧聪宿舍；
- 2、公寓502、504钟表大厦办公室；
- 3□b1华方商铺及交接；
- 4、启泰天各项目工程；
- 5、大厦东西地面砖铺设；

6□b3食堂施工装修；

7、东侧大门制作安装；

8、西侧治安岗亭制作安装；

9、一层按摩室施工；

10、犬舍制作安装；

11、博文汉雅装修施工等。

三、配合商城转型：工程部积极配合商城的转型工作，完成了装修期间的管理及配合，试营业布置，开业准备工作，较好地完成了节日气氛的布置工作。

四、存在问题、改进措施

20xx年度，我部在全体员工团结拼搏、共同努力下，较好地完成了全年度工作目标，同时也存在着许多要改进和完善的问题，以适应集团公司的高速发展，同公司一道共谋发展。

1、员工素质参差不齐，整体素质仍有待于提高。今后，要求员工自我加压、自我提高，继续组织系统培训，服务和技能培训，结合考试手段，促进员工素质的提高。

2、工程部工作还不够细致，如今年的冷却塔跑水事件，我部将认真总结，努力提高，全力保障项目的安全，经济运行，确保公司下达的各项任务圆满完成。

五、20xx年工作计划：

1、按照年度保养计划对设备设施进行保养：



一月份对消防阀门用管道、监控系统、供电低压柜、化粪池进行检查及保养；

二月份对各消火栓箱检查保养；

六月份对消防报警系统、防排烟系统、卷帘门、变压器、水泵进行维修保养；

八月份对各消火栓箱、各控制柜、风机、主要阀门、进行保养；

九月份对消防报警系统、应急广播系统、各控制柜、风机等进行保养；

十二月份对温、烟感报警系统、防排烟系统、防火卷帘门、变压器、照明及控制柜、水泵进行保养。

2、随时做好防汛、防火及冬季防冻措施，完善设备设施及各项应急预案；做好大厦本体检查及检修工作；确保设备设施安全，确保人员安全。

3、随时处理各项报修工作；

4、完成领导下达的临时性的工作；

5、适时进行岗位培训、技术培训，员工考核，做好绩效考核，努力提高员工素质。

## 谈谈你未来在公司的工作计划篇四

在西方部分国家，采购管理起源于二十世纪的八十年代。人们发现，在企业生产过程中，企业的大部分成本来源于产品原材料及服务的外部采购。经过十多年的探索与发展，到九十年代，采购管理才被作为一种能左右企业主要经济指标的

工作而被各企业的高层管理人员所重视[1]。二十一世纪的今天，对于绝大部分工业企业来说，采购成本已经占到企业总成本的30%-90%，平均水平也达到了60%。根据有关数据测算，企业的原材料采购价格每降低2%，净资产回报率的增加幅度可以达到15%左右。采购管理在我国受到了前所未有的重视。

## 1采购管理简介

采购管理的英文名称为[procurementmanagement]它是指企业在日常生产过程中从事的下达计划、编制采购单、签订合同、到货检验、发票管理，以及货款结算的全过程采购流程，同时，对于过程中譬如物流运动等各个环节的运行状态进行跟踪、监控，从而用科学经济的管理手段实现对企业采购过程的精确控制[2]。

## 2采购管理的内容

采购管理的核心内容包括计划管理、合同订单以及发票与货款结算三个方面。

### 计划管理

制定合理的采购计划是计划管理的核心。它可以为企业管理者提供清晰准确的采购计划和执行路线，为企业管理提供不可或缺的决策依据。采购计划通常分为定期采购计划和不定期采购计划。定期采购计划包括周、月、季、年度采购计划。不定期采购计划是根据企业产品生产过程中发生的采购需求而制定的计划。采购计划通过多对象、多元素的分解、分析，把企业的采购需求逐项分解为采购任务，使得需求更加有可实施性。

### 合同订单

合同订单管理通常以采购单为起点，及时准确地跟踪合同订

单的确认、发货、物流、到货、清点检验、出入库等各个环节，从而实现采购流程中合同订单环节的全过程控制[2]。同时，可以采用电子商务系统ERP供应链管理系统等，对多种采购流程进行动态精确管理，保证采购流程的可追溯性。

## 发票与结算管理

发票是企业采购管理工作在结算阶段的重要内容。根据企业业务重组变化以及流程优化再造的需要，采用电子商务系统对发票和结算情况进行科学的管理，既保证了各项货款结算的准确性和及时性，又使得同一货物不同批次的采购价格具有可追溯性和可控制性，从而降低企业的采购成本，使企业利润最大化[3]。

## 3 采购管理的意义

工业企业采购管理工作的总体原则是按照国家各项政策法规和企业生产经营的项目采购基本原则，依据严谨规范的采购程序，最终实现采购总成本、材料质量和采购进度的精确控制，在规定的时间节点内完成优质货物、工程和服务的采购。采购管理的意义有以下三个方面：

### 以成本为控制目标、提升采购管理效益

生产成本是企业终端产品出厂价格的核心影响因素，而出厂价格更是企业面对充分的市场竞争，提升核心竞争力的决定性因素。因此，原材料采购过程中，采购管理者必须采取各项措施，努力降低各项采购件的采购成本。企业采购成本失去控制，将最终吞噬企业的利润[3]。在我国现阶段，衡量企业采购管理工作有效性的主要指标是采购总成本。采购成本在通常情况下分为直接成本和间接成本。直接成本是指企业采购材料或物资的成交价格，即采购商与供应商最终签订采购合同的实际交易价格。直接成本的主要控制方法包括评定合格供应商并分阶段更新、本土化采购、集中数量优势进行

谈判、提高日常效率、加快付款周期等。间接采购成本是指企业在日常采购过程中，间接发生的一些费用。例如汇率、物流费用、库存占用费用、检验投入费用、成品包装的费用等[4]。通常，企业通过降低运输的次数、提高采购质量而实现来料免检、最大限度地缩短采购周期、降低内部材料的库存、包装材料的二次利用、能过快速结算降低采购价格等方式来实现采购成本的下降。

## 提升原材料质量、降低整体风险

质量、安全、保密是企业生存的三根“红线”，质量作为三根“红线”的第一位，重要性和意义十分重大。原材料的质量好坏，是企业风险管控的重要环节，直接关系到最终出厂产品的质量和市场竞争力。因此，原材料采购部门应建立严格的采购管理制度，不断提高全员的质量管理意识和风险管控意识的同时，将管理体系向供应商延伸，形成全方位的采购管理体系，从而实现对最终产品的质量控制。

## 了解物资供应链条、提高材料周转效率

在日常采购过程中，采购部门要与各原材料供应商建立良好的沟通和联系，及时准确了解物资供应链条和产品供需情况，在保证企业正常供货的前提下，降低不必要的储存和保管费用，并根据市场价格波动情况做到适时采购，从而提高材料的周转效率，为企业赢得更大的市场竞争空间。

## 4采购管理的主要措施

### 编制原材料需求计划

原材料需求计划是企业采购部门确定最终采购数量和编制采购计划的主要依据，只有编制出切合实际，与项目执行情况最大限度匹配的需求计划，采购部门才能以此为依据，制定采购计划，并确定订货数量和目的供应商，从而签订采购合

同，进行后期的存货管理。原材料需求计划一般由企业产品项目的技术负责人员编制，其主要依据是产品的设计图纸和相关技术方案的选择等[5]。

## 确定经济的采购量

经济采购量是指项目在一定时间内原材料存货成本在最低限度时的采购数量。存货成本，是指为形成和维持企业正常的材料需求而保持的各项采购费用支出，它受原材料的数量、价格变化而增减，主要组成部分为订货产生的成本、购买产生的成本、储存过程中的成本以及缺货造成的相关成本四部分。确定经济采购量的目的，就是要使企业采购工作中与材料有关的上述四项费用总和保持在较低水平。根据企业项目的具体情况，可以重点考虑购买产生的成本和缺货造成的成本，以此确定企业的经济采购量[5]。

## 制订采购计划

采购计划通常由采购管理部门来制定，它是采购部门根据材料需求计划、经济采购量、合同具体情况等，通过详细准确的分析，制定的采购方案，包括合同类型、采购标准、目标供应商、人员组织、费用预算等[5]。采购计划重点要求准确性、时效性和可执行性。

## 询价比对

# 谈谈你未来在公司的工作计划篇五

## 一、背景情况

协议库存是电力总公司根据未来一定时期内需求预测，将电力物资分类汇总，通过招标采购的方式确定供应商并签订采购协议的过程。计划管理作为物资管理的“龙头”，合理协议库存管控能够缩短采购供应周期，避免出现物资“断档”，

并减少物资供应库存压力、节约运营成本[1]。文献[2]从物资需求计划预测角度，对协议库存需求计划申报流程、需求部门与物资部门协同问题展开探讨。文献[3]应用二次指数平滑法，探讨了在物资集约化模式下，物资协议库存需求预测的方法。文献[4]中，提及物资标准化工作对协议库存设计部门、需求部门、物资部门的连锁效应。本文根据实际工作中的业务，结合物资计划管理的日常工作，从需求计划管理方面对协议库存执行管控进行探讨。

## 二、计划管理与执行管控

计划管理，主要包括物资、工程及服务的需求计划、采购策略、采购计划、统计分析和计划考评等内容。物资计划管理遵循“统一、集中、全面、刚性”的原则，按照“主动超前、统筹协调、闭环管控”的工作机制，通过对物资计划与综合计划、预算的统筹与协调，确保计划合规、审核准确、报送及时，实现物资计划闭环管控。

根据计划管理定义，总公司物资协议库存采购每年安排1-2次，协议库存有效期一般1年。编制原则为根据近3年历史采购数据，结合公司年度综合计划，按照物料品种编制协议库存采购需求计划。

### 1. 需求部门与物资部门的分工与界面

物资执行管控阶段：省公司定期物资预警，地市物资供应中心占主导地位，其根据物资类别，一是将计划金额执行进度与1年期时间的时序进度进行比较，指出进度不足物资品类。二是对现有供应商执行进度进行分析，并对计划金额使用完毕物资，开展未来一定周期（如半年）的补充预测，分析偏差原因后，向省公司提出计划调整申请。

### 2. 需求计划审查方法

# 谈谈你未来在公司的工作计划篇六

针对铁路专用物资管理中存在的问题进行了研究探索，建议从优化采购方式、扩大需求、增加供给等方面加强管理，提高铁路专用物资管理水平。

关键词：

铁路；专用物资；物资管理

铁路专用物资管理是铁路物资管理工作的重中之重。由于铁路专用物资供应中存在渠道垄断、专用性强、保障难度大、廉政风险高等问题，在“强基达标、提质增效”的总体管理要求下，如何调整管理思路、积极培育市场、拓展物资供给渠道、提高专用物资的供应保障能力，是需要深入研究的课题。规范和提高铁路专用物资管理，对于确保铁路运输生产安全和提高企业效益具有重要的意义。

## 1铁路专用物资管理现状及特性

### 铁路专用物资管理现状

专用物资管理现状。截止2014年，铁路总公司将机、车、工、供、电等专业共计186项专用物资列入铁路专用产品采信认证目录，并且根据运输生产和安全管理需要适时调整采信认证范围，制定铁路专用产品标准性技术文件663个。

乌鲁木齐铁路局的铁路专用物资管理。在全面贯彻落实国家、铁路总公司相关技术质量规定和要求基础上，出台了《乌鲁木齐铁路局物资目录管理实施细则》，明确规定6~9组为铁路专用物资，并对机车车辆专用物资目录编制管理作出专门规定；出台了《乌鲁木齐铁路局生产经营物资供应管理实施细则》，明确钢轨、道岔等专用物资管理流程；出台了《乌鲁木齐铁路局建设物资采购供应管理办法》，将高速道岔列为

铁路建设项目监造物资目录；并设立专用物资管理部门，专人专管6~9组铁路专用物资的采购供应管理工作。

## 铁路专用物资管理的特性

采购库存金额比重大。除铁路专项用油外，2015年乌鲁木齐铁路局专用物资采购项数比例为29%，但采购金额占到55%；年末库存铁路专用物资占库存物资总金额的78%，项数比例为39%。2016年专用物资采购项数比例为22%，采购金额占到56%；年末库存专用物资占库存物资总金额的82%，项数比例为41%。上述统计数据表明专用物资单位价值高，采购库存资金大，品种集中度高。因此，加强专用物资设计、研发、监造、采购和评价体系等管理工作，对于提高物资管理水平、减少资金占用和企业提质增效具有重要意义。

供应保障难度大。专用产品针对专用设备研制开发，加工制造有特殊技术质量、生产许可、生产工艺和检测要求，销售市场单一。由于鉴定认证手续复杂，保持资质有效性相关费用较高，一定程度上也影响了市场参与度。因此，生产企业为了实现利润最大化，通常采取专利技术、垄断销售、企业制定型号规格以及主机厂做技术改动时指定配套企业等方式来垄断市场供应渠道，给采购供应工作带来了很大困难。垄断或竞争不充分的市场，容易造成更新换代、新技术、新设备开发利用积极性不高，采购货源单一，履约风险较大等问题，这种供求关系明显违背了互惠互利，合作共赢的市场规律。

## 2铁路专用物资管理中存在的问题

相关制度需要修订完善

## 谈谈你未来在公司的工作计划篇七

采购部工作细则一1、采购员须注重职业道德，品行端正。做



到不吃回扣，不贪污受贿，不吃请，不虚开发票，不从中牟利，不卡、拿、要，公正廉明。

2、不迟到、不早退。采购员在工作中要多跑、多对比、多总结，边学习边实践，不断提高自己的采购业务水平。

3、定期汇总所进的采购资料，协助财会进行工程成本核算。

4、建立材料采购供应渠道，进行供应商的择优选择，新供应商的开发工作。

5、加强与使用材料部门的联系，尤其是按时、按质、按量控制好工程所需的各种材料，确保工程能顺利进行。

6、所购大宗材料必须要求供应商提供合格证明，严禁购进质量不合格材料，同时监控材料使用状况，控制不合理材料的采购与浪费的情况发生。

7、控制材料入户的数量与质量，能准确无误分配好材料运送到所需工地，做好材料的存放、堆码管理工作。

8、根据工程部施工计划及剩余材料情况做好材料采购工作。

9、在购进材料时发生质量、数量异常情况下，应立即采取紧急措施，并与施工有关部门进行协商处理。

10、做好供应商的选择、评议工作，建立牢固、可靠的供应基地，并不断挖掘供应商，以保证项目材料供应的不间断性。

5、对长期主要供应商进行资信调查，实行定期登记评估并进行调整；

11、完成总经理交办的其他任务。

采购部工作细则三1、工作时间为早8：30～晚17：30午休时

间12: 00~13: 30休息时间要保持安静, 不要打搅影响他人的正常生活。