

政工师工作总结材料 材料员工作总结精选

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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

政工师工作总结材料 材料员工作总结精选篇一

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，力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。

政工师工作总结材料 材料员工作总结精选篇二

我叫xxx□于xx年x月我荣幸进入了xx装饰工程有限公司，并于x月x号到xx分公司报道就职，这是我成为一名建装人的开始。在刚刚开始工作的这段光阴，我在办公室里获得了列位同事们的赞助，熟悉了公司的日常业务流程，在x月初，公司领导支配我到xx项目部熬炼学习。

xx项目主要涉及两大项工程：(1)2#3#辅房、办公楼、餐厅楼的幕墙外装工程，涵盖了石材、玻璃幕墙。目前2#3#辅房、餐厅楼的幕墙工程已验收完毕，办公楼于11月底与土建工程交代开工。(2)餐厅楼室内精装修工程，该工程已接收验收，获得了甲方的高度确定，目前已投入使用，反映优越。

建筑工程为人们的运动提供了需要的场所，工程质量的短长直接影响到了人身康健与生产运动。因此，作为一名建装人除了具备专业知识外，在施工中，遵纪守法，严格依照国家相关建筑司法，确保工程高质完成必弗成缺。我时常将此切记心中，爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真学习，工作态度正直，认真负责。

(1)收集整理齐全工程前期的各项材料。这包括各项合同、中标看护书、施工图设计文件等等。

(2)依照文明工地的要求，实时整理齐全文明工地的材料。

(3)收集保存好公司及相关部门下发的文件及会议文件工作。按类别整理为电子和纸质材料，放入相应的文件夹，供项目成员查阅文件，顺利开展工作。

(4)做好各种文件、图纸下发、传阅及传递工作，并将源文件存档。

(5)负责工程材料的整理和保管。工程材料是真实反应工程项目施工的写照。因此，作为一名材料员，在工程施工的不合阶段，要赓续更新材料，为现场提供实时、有效、实用的材料。严格按工程技巧材料治理要求，认真做好技巧的收集、整理、归档工作，确保技巧材料的真实性与完整性。并按期对褶皱、破损的文件进行整补。分类入柜保存，以便为完工预算和精良工程提供完整的技巧材料。

(6)实时做好材料的检察立案工作。材料治理工作赓续完善规范，往后也将奋不顾身，做好本职工作，积极共同公司及项目部工作。

材料员的工尴尬刁难照繁琐，同时在公司部门和项目部部门中间起着个紧张的传递作用，因此在日常的工作中，我认真负责，不敢有丝毫的懈怠，时常总结积累工作心得，同时也赓续查缺补漏，发明了一些问题：对付已归档的材料和发放的材料，不能快速高效的向领导和同事反馈信息。针对此问题，我向公司优秀材料员请教措施，结合本身的实际，赓续实践，找到了办理的法子，即：严格依照项目部规定，对文件进行编号，并对相应文件进行具名确认，确保工作井然有序，进步效率。

总结这泰半年的工作，我倍感幸运，通过领导、同事的指导和赞助以及本身的坚持，我学到了不少器械，业务上也尽力做了一些造诣。但这还远远不敷，尤其在施工技巧方面上还显得稚嫩。在往后的工作中，我将继承赓续总结与检查，多学，多思、多试，时刻煽动本身并充足能量，进步自身素质

和业务程度，以合适时代和企业的成长！

政工师工作总结材料 材料员工作总结精选篇三

光阴飞逝，不知不觉进入公司担任材料员岗位已有三载，材料部门工作面广，量大，环节多，性质复杂多变，极易发生问题。在担任材料员员工时期通过自己的努力和同事帮助下，我严格按照规程要求开展材料管理、进货验收等各项本职工作，自身的业务素养有所提升，自身的政治觉悟也有了较大提升，现将主要工作事项总结如下：

“业精于勤荒于嬉，行成于思毁于随”，工作，首先态度要端正，“认真负责”这是我作为一名材料员所必须要拥有的，刚来xx项目的时候，对于材料员的理解，我脑子里的思维比较简单，心里想的不就是一些材料的进出嘛，肯定没啥技术活，但是慢慢的我就知道自己错了，错大了，工地上每一个岗位都与生产息息相关，而且材料管理员更是重中之重，材料的成本占造价费用之多大大的超乎我的预料。现场的材料摆放、周转以及一些报表、公司信息化之类的东西显然都是需要自己慢慢的去摸索去寻找的。两个多月的工作让我成长了，思想觉悟也提高了，耐心的去点每一根钢管，每一个扣件，现场材料的进出所需要的检验更是不能马虎。

我所处的xx项目虽然不是大项目大工程，但是就是这两个多月的时间，在我人生之路上都是重重的一笔，我有过刚来的时候的彷徨无助，有过那种每一个刚进入职场的菜鸟接触工作的那种消极的心情，但一切我都挺过来的，这也让我体会到了”坚持”俩字的重要性已经对面对以后职场生活的一种坚强的决心。

现在的我们正在大退管，现场的每一根钢管，每一个扣件都需要我们用卷尺一根一根的量，一个一个的去数，别人工人有时候都在开玩笑，“小伙子，这些东西都是你们公家的，不用这么认真”，我的第一感觉就是反驳他，小小的一些方面可以决定很多东西，而这么大的金额的东西更是一点都不能马虎，这是一种态度！大退管正进行的如火如荼，一切的一切都需要我们打起决心，好好的去打好这一仗。

工作、生活，一切的一切都影响这我们的人生路，公司在生活方面对我们真的是没话说，舒服的宿舍、干净整洁的食堂、宽敞的洗澡间、办公室的wifi信号，大大的提高了我们的工作心情和我们的生活质量，作为一个不是很勤快的男生，洗衣机的`作用在我身上是体现的淋漓尽致，我最不喜欢的就是洗衣服了，有了洗衣机之后，我体会到了那种快捷干净和那种一次性收很多衣服很爽的感觉。工作之余休闲的时光也是比较不错的，工地旁边有条大河，只要天气好，每天晚上河边都会有很多人在哪里休息、娱乐，而我最喜欢的就是带着耳机，听着音乐，在桥上看着过往的车辆，享受那种音乐和风声在耳边回旋的感觉。

一切都在继续，漫漫人生路，荧荧月光言，梦想不能变，思想也不能停止不前，对自己人生的规划更是刻不容缓，作为一名三局人，使命感与荣誉并存的感觉对于自己不仅是一种压力，更是一股前进的动力，作为一名建筑材料员，能够付出的就需要自己不断的去前进，当然，现在最重要的是学习，两年之后的二级建造师是自己必须拿下来的东西，工地上各方面的东西也都要自己不断的去摸索，逆水行舟不进则退，工作的状态就是需要不断的超越自己，不能有一颗随遇而安的心!就像我最开始接触二公司文化的时候所听到的东西，我到现在都一直不忘!“开拓不惧远，攻坚不畏难。求实不图虚化，奉献不争名利。争先不断超越，创新永不自满。敢为天下先，永远 争第一。”短短的几句所包含的东西真是太多了。汲取营养，慢慢思考、学习是我下阶段所需要慢慢行走的路!

政工师工作总结材料 材料员工作总结精选篇四

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，通过十几年的材料管理工作，我总结了以下管理经验优选管理人员，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。

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。

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。

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。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。

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。现场材料员、管理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，在一般情况下对下列材料不予验收：(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。

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。

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。

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。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。

政工师工作总结材料 材料员工作总结精选篇五

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。