

最新结对工作总结材料(大全8篇)

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

结对工作总结材料篇一

本人xx□现为xx机电部施工员。看岸容待腊将舒柳，山意冲寒欲放梅。冬至已矣，乃知新的一年即将到来。蓦然回首，时光匆匆，太匆匆也。岁月就是这样淡忘，回忆，又淡忘，模糊，又清晰，就像那酒坛里的酒，默默地沉淀，经久酝酿出的只有自己能体会的醇香。似水流年的一季季过往里，总有流淌着的完美回忆，生命中的秀丽年华，亦有一路风霜雪雨，故而人生总是喜忧参半。工地上一个个秀丽亦或是曲折的故事构成了一幅幅丰富的人生画卷。所有这一切，就是浪惠及一生的财富。“吾日三省吾身”，我们作为人，需要时时总结过去，展望未来，既然选定了远方，便只会风雨兼程。

浪自今年4月有幸入职公司以来，共参与了两个项目建设。

1□20xx—04至20xx—10□新塘锦绣新天地机电部。

此阶段浪的工作主要是负责新天地二期和三期的外围园林电气施工和二期24—33座机电部后期移交阶段处理问题。同时也辅助机电部同事跟进新天地二、三期16—23座、36—46座强电工程现场施工管理。

其中负责外围园林施工时，本人总结出来的经验是作为施工员，由于机电预埋的线管往往先于其他部门的施工，所以需要向其他部门如绿化部和园建部了解他们施工的图纸。须明白

埋的线管如何避开大树坑，避免钩机挖坑时挖断线管。工作面一旦能够做了就尽快安排班组去做，协调其他部门，避免自己返工或其他部门返工造成的浪费资源。

而机电部后期移交阶段处理的问题，看似琐碎，处理起来则颇为棘手，有时物业部一日就打二三十个电话过来要尽快去处理问题。项目机电部在后期出现的问题是部分单元套间漏了电话线、有线电视线；而最大的问题在于业主收楼了，我部仍未给予送电。故许多挑剔的业主往往以此为理据向物业部投诉。因为浪为人性格随和，易以与人沟通，项目机电部安排了我去协调此问题。在供电部门装上电表之前，浪完成了与二期几百户业主协调送电事宜，此期间几百户业主的电表（说服业主自行带给电表）基本由我来安装。

新天地二、三期16—23座、36—46座我也经常到现场管施工质量，抓进度。期间我不断学习施工管理，透过现场不断学习专业技术和经验。可能是我的主角不是主要负责该区域，我常常感到，很多部门协调的问题我是被动的，信息是后知的。这是我工作不到位的地方，以后需改善。

同时，透过几个机电班组的施工纵横比较，认识到哪些班组做得好，哪些班组做得一般。班组施工经验不足的，浪常去跟进监管。

20xx—10—26至今□xx项目机电部。

此阶段浪的工作主要是负责xx新办公楼的电气施工。

这天□xx新办公楼工程整体已完成约80%，按照原施工计划，也同样在这天，就应完工，所以目前施工进度明显滞后。作为施工员，参与建设此项目，有着不可推卸的职责。因而我总结出来几点教训：

其一□xx项目作为一个改造工程，前期拆除有关设备务必拆除

到底。在之前，因有些地方没有明显要求拆除，但不拆则影响美观，思考到拆除办理签证麻烦，至今仍有一些开关面板没有拆除。

其二，拆除工作造成了超多的签证，而中间产生的费用，也许比当初直接发包出去要节省不少，效率也提高不少。按签证形式办理签证，班组工人工作缺乏用心性。

其三，后面的工程图纸出来之后，机电部也即日审核申报材料，但由于材料采购需要时间，按实际施工进度要求，材料绝对是来不及的，所以前期报批的材料就应准备多一些材料，如线管、电线及构配件等。

其四，在实际施工管理中，由于部分班组带班人专业水平有限，质量意识较差，在赶工期间不乏偷工，经多次劝告，仍不改善，造成部分施工区域做出来的质量达不到标准要求。能否创造一个优良的工程，根本仍在于基层的施工工人。

以上，是浪在项目部妄自菲薄得到的一些经验。

xx新办公楼项目待明年1月完工后，浪将调至其他项目。我的意愿是，期望领导能够调我回去新天地。然而不管明年机电部安排我去哪个项目，浪将带上这一年来公司给我增添的经验，为公司创造更多的优良工程，不辱使命。

1、请教部门同事，学习更多专业知识，如暖通、给排水专业，甚至土建结构，努力使自己成为一个全面的施工管理人员。

2、按时间节点完成新天地5#、6#电房建设。

3、完成40—42座强电安装工程。

4、完成新天地三期外围园林路灯电气施工。

5、办理完成新天地三期向物业部移交的机电工程。

20xx年，感谢敏捷！感谢一些敏捷人走进我的生活或我赶往他的生活，一些人的名字在浪的心里，给我期望和温暖。每当浪行进在工地的树荫下，感受到心灵的昭示，深藏在岁月里显着关切的光泽。能够这样说，遇到了敏捷，也就遇到了改变的命运。故而此刻不得已激动地发自内心深切的问好敏捷！

结对工作总结材料篇二

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，经过十几年的材料管理工作，我总结了以下管理经验：

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. 要选配具有必须文化水平、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职责制，明确责、权、利，充分调动他们的进取性和主观能动性，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。

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，对采购物资实行三比较的办法，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。

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。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，在一般情景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)超额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。

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，增强职工的职责感，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。仓储材料按不一样规格科学合理摆放，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，坚持节俭预扣、余料还库，收发手续齐全，并记好单位工程台帐，促进材料的节俭和合理使用。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，报工地材料消耗情景。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，经过核算总结材料管理的经验和弊病，经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。所以，在今后的工作中，我必须更加努力学习，增强自我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。

结对工作总结材料篇三

绿色防控是各项植保技术措施的配套综合使用，它的推广使用，能有效地控制有害生物对农作物的危害，促进农作物增产，提高农产品质量，确保农产品质量安全，实现农产品增值、农民增收，减少环境污染，保护农业生态环境等优点。根据我市种植机构特点，以核心示范区建设为着手点，在全市范围内积极开展蔬菜病虫绿色防控工作，实施该项措施以来，取得了良好的社会、生态和经济效益。现将实施工作汇报如下：

为切实搞好蔬菜病虫绿色防控工作，使全市广大菜农真正掌握蔬菜病虫绿色防控技术，我们从以下几方面加强宣传培训工作。一是开办ipm农民田间学校，选派技术骨干通过举办培训班等形式，教育和引导广大菜农在蔬菜生产上推广应用频

振式杀虫灯、性诱剂、粘虫板、生物农药、高效低毒化学农药等无公害防治病虫害的技术，减轻病虫害危害。二是通过新闻媒体、网络平台发布蔬菜病虫绿色防控技术信息。三是举办绿色防控现场示范会、发放技术资料，大力开展蔬菜病虫绿色防控技术宣传普及工作。通过这些技术的应用，引导周边群众应用绿色防控新技术，大大提高了阎良区蔬菜生产的技术水平，保障了蔬菜的提档升级，促进了农民增收。

1、切实搞好示范点建设工作

根据昆明蔬菜种植机构特点，我们在晋宁县、嵩明县、东川区、宜良县、呈贡县建立了多个示范点，示范点主要种植品种以青花、豌豆、西芹、辣椒、番茄等品种为主。在技术实施方面，一是抓好培训服务，全市今年共举办各类培训班187期，培训菜农达5000人次，发放技术资料5000余份。二是加强监测预防，发布预警防控信息。三是推广物理防治，如杀虫灯、性诱剂、粘虫纸等。四是推广生物防治，保护利用寄生性天敌。五是推广农药措施，建立间作、轮作制度、秸秆还田等技术。为蔬菜产业更好的发展提供更好的服务。

2、认真搞好蔬菜病虫害监测工作

20xx年在宜良、呈贡、晋宁等蔬菜种植区域，实行全年的病虫害监测系统，根据监测数据，每月发布病虫情报，及时准确的发布预警防御信息10余期。

3、积极开展植保新技术、新器械试验示范工作

晋宁县：安装杀虫灯160盏，防控面积7300亩；粘虫纸示范面积3276亩；性诱剂1700多套，覆盖面积3400亩；推广生物农药3300亩；毒饵站示范3280个；新建农药废弃物回收池150个；释放小菜蛾天敌一弯尾姬峰3350头，覆盖面积3500亩。

呈贡县：安装杀虫灯12盏，防控面积850亩；性诱剂900套，

示范面积300亩。释放小菜蛾天敌一弯尾姬峰150尾，防控面积3500亩；毒饵站示范236个；农药包装废弃物回收池18个；生物农药1%虫菊.苦参碱微囊悬浮剂12400亩；粘虫纸44000张，防控面积220xx年2-10月每盏灯诱虫量9000头左右，大约可减少农药用量的40%。毒饵站平均捕鼠率1.1%。

总之，我站在蔬菜病虫绿色防控工作中做出了一点成绩，但蔬菜病虫绿色防控示范区的要求还差甚远，在今后的工作中，我们将贯彻“预防为主、综合防治”的植保工作方针，在各示范点大力推广应用黄板诱虫、灯光诱杀、防虫网阻虫等物理防治技术和农用抗生素、病原微生物、性诱剂等生物防控技术及生态防治、农业防治技术，教育和引导生产一线广大菜农合理科学使用化学农药，把蔬菜病虫绿色防控工作抓紧抓好，为全市蔬菜产品质量安全作出自己应有的贡献。

结对工作总结材料篇四

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助下，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，一直鼓舞着我，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助，也有源于自己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，下面我就自己全年的工作实际情况，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后收益的重要环节，所以我很感谢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，保持对公司的忠诚，不断提高自己在作业流程上的知识，在采购过程中我不仅要考虑到价格和质量因素，更要最大限度的节约成本，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同特点，作用及意义。在工作中，我一直严格要求自己，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，不断提高充实自己，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，自己也留底备份，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，自己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，我就直接自己装车拖回工地；自己车装不下的，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能力的供货商，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，在这里我还要对公司同事们说声：“谢谢”，感谢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，到不同厂家去看材料的质量，了解厂家的供货能力，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，再决定我们能接受的供货商，在此也要感谢公司领导x总和项目经理，在采购方面给我提出的重要指示和宝贵建议。

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，看别人是怎么要求的，再根据我们自己的实际情况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，不符合质量要求的材料，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，因为我知道一旦吃了人家的，在材料审核上面，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，马上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，不但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，我自己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，下面我就把自己做的不好的地方，一一的列出来，以备下步改正，更好的工作。

1、工作的条理性不够清晰

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，不同工种交上来不同的材料申请的时候。

2、缺少工作经验，尤其是现场工作经验

虽然现在作为材料员的工作已经基本上手了，整体能力也已经有了显著提高，但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。

3、缺少平时工作的知识总结

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

4、在学习建筑知识上，还做的远远不够

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，明知道图纸上面有标明，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。

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，让自己成为一名合格的优秀的员工。

结对工作总结材料篇五

1、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。

2、在领导的要求下，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。

3、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。

4、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，做好物资管理工作要四勤：勤管理、勤检查、勤维护、勤核对账目。

希望自己在以后的工作中有进一步的提高，为企业，社会做出贡献。

结对工作总结材料篇六

我今年到项目做物资管理工作以来，在项目经理的大力支持下严格要求下，在物资管理中严格把关，认真负责。使得今年我部门材料、工具、机具没有发生不合理使用和丢失损坏。回顾一年来本人工作情况，现简述如下：

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。

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。

根据工程实际材料使用情况进行入账、消账，做到账物相符。

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

希望自己在以后的工作中有进一步的提高，为企业，社会做出贡献。

结对工作总结材料篇七

工程名称：天津天成首府小区二期工程

工程地点：天津市北辰区建设单位：天津市泰达集团

监理单位：天津宏泰工程咨询有限公司

设计单位：北京华咨工程设计有限公司

施工单位：河北大元建业集团

计划开工日期□20xx年7月20日

计划竣工日期□20xx年6月15日

本工程为一个群体工程，共包括5#楼、6#楼、8#楼三栋高层住宅楼和12#地下车库以及11#楼（变电站），总建筑面积63000.2m²。其中5#楼建筑面积为9932.0m²，8#楼建筑面积为28293.4m²。5#楼、8#楼均由主楼和配楼两部分组成，主楼地下二层为人防层，地下一层为设备层，地上18层及局部19层阁楼为住宅；配楼地下二层为设备层，地下一层至地上二层为会所；建筑总高度为53.85m。主楼基础结构形式为筏板基础，主体结构为全现浇剪力墙结构；配楼基础结构形式为独立柱基础，主体结构为框架结构。6#楼建筑面积19300m²，地下一层为自行车库，地上为14层带跃层住宅；建筑总高度为44.50m。基础结构形式为筏板基础，主体结构为全现浇剪力墙结构。11#楼（变电站）建筑面积为443.6m²，地上二层，主体结构为框架结构。12#地下车库建筑面积为5038.5m²，地下为地下车库，地上为车道出入口、人防出入口及变电站，地下车库战时为6级人防物资库，基础结构形式为筏板基础，主体结构为框架-剪力墙结构。由于天津地区每年6月15日到9月15为雨季施工季节，根据天津市防洪指挥部发布的文件，本工程从6月10日进入汛期。

3.1、熟悉工程施工管理、技术管理由于实习时间较短，仅参与了施工过程的具体操作作简要概述如下：

3.1.1项目技术负责人负责落实技术岗位责任制和技术交底制，每道工序前必须进行技术交底并填写“技术交底记录”。

3.1.2项目经理责成各专业工程师填写“施工日志”。工程经理应记录并保存一份详细的“施工日志”。“施工日志”的内容包括以下几个方面：当天施工部位、该部位的施工人数、具体的施工班组、具体的现场负责人、施工用材料和设备情况、依据的作业方法或哪个技术交底、当天气候、当天施工部位的检验和试验状态以及施工中出题等。

3.1.3工程施工过程中，由工程室负责现场劳动力调配、进度

管理、机械使用和施工安全等工作，并保存相关记录。工程经理负责每周主持召开一次工程例会，总结上周的工程进度情况，找出工程实际进展同计划之间的差距，安排本周的工作。项目总工总结上周的施工质量状况，并对下一步的质量管理提出建议和要求。

3.1.4 在施工过程中，执行自检、互检、交接检、专检制度，施工队质检员对每道工序自检合格后，填写自检表，经相关工班长签认后，由项目质检员复查、检验合格后方可进行下道工序。不合格的工序必须进行返工，再次验收合格后方可进行下道工序。项目通过建立联检制度，填写质量联检表，对各分项工程的质量加强控制。砼施工前必须填写砼浇灌申请。

3.1.6 砼、砂浆、防水材料由试验员负责取样，送公司试验室进行试验，合格后出具相应放。

3.1.7 隐蔽工程项目质检员检查合格后，由专业工程师填写隐蔽工程验收记录，报请业主或监理工程师验收。业主或监理工程师在验收记录上签字后，方可继续施工。

3.1.8 由技术室编制月进度计划，工程经理负责将月进度计划分解细化到每周每天，实行动态监控、量化管理，确保施工进度。

3.2、施工技术的具体操作

3.2.1 编写施工技术交底、参加技术交底会议技术交底是每一个分项/分部工程开工的前提，也是贯彻始终的技术指导，直接影响工程质量，其可靠度至关重要。因此，我作为技术人员在编写完交底后必须交技术室主任审查通过，方可向施工队队长进行交底。实习期间具体编写了《楼板管道洞封堵》、《地下车库基坑回填》、《空调洞打孔》、《肥槽回填》等技术交底，在此过程中，我大量查找资料，受益菲浅。编写

《楼板管道洞封堵》技术交底时，主要是对工程出现质量问题后的处理，这一部分内容在课堂上很少接触。管道洞是在楼板施工过程中为水电管道预留的孔洞，其孔径大于管道半径，如不封堵或封堵不严密，极宜发生漏水等现象，因此需要进行技术处理。对于一般情况，主要是将管道井剔凿成到“八”形，如图：-----再安装模板（采用木胶板），模板与主体结构和管道交接处贴海绵条塞封，要求模板安装牢固，与楼板以及管体接缝严密，然后搅拌、浇筑细石混凝土，并用钢筋插捣密实，最后拆模养护。对于特殊情况，如楼板配筋挡住管道通过，需要熔断钢筋，技术处理时剔凿结构楼板或用膨胀螺栓与主体连接（剔凿洞口成到“八”形），钢筋采用搭接焊，焊接采用反面焊，焊接长度 $5d$ 其后操作程序与一般情况相同。而《地下车库基坑回填》技术交底的编写主要运用了《土力学》的知识，比如检验回填土的质量，采用环刀法取样，对土中的有机质含量、干密度以及含水率的测定，同时利用回填土与掺入石灰粉的体积比例来控制土的质量。夯压时对干土可适当洒水加以润湿，但严禁出现“橡皮土”现象，保证基础的承载能力以及沉降度。通过编写技术交底，使我对分项/分部工程施工工艺有了一定的了解，不但巩固了在课堂上所学的专业知识，熟悉了相关规范，而且学到很多书本以外的知识。

3.2.2参与工程质量的检查、验收在施工过程中，施工队经过自检、互检、交接检后，再报项目部，由项目质检员复查，检验合格后方可进行下道工序。我同时以质检员的身份参与了工程质量的检查、验收，上现场之前必须熟悉施工图纸，如墙体配筋图、楼板梁的配筋图、模板施工图等。模板验收中主要检查板缝是否封堵严密、垂直度是否合格、测量模板安装是否满足房间开间要求等；钢筋验收则检查墙体的保护层厚度、箍筋间距、梯子筋以及暗柱暗梁的配筋是否符合要求等；抹灰装修则检查拉毛强度、面层平整度是否合格；防水层铺贴是否符合规范等。

3.2.3协助现场技术人员处理施工质量问题

刚开始，我所做的只是统计工程质量问题的类型、准确位置以及数量，如蜂窝孔、漏浆、露筋胀模、烂根等。通过学习《修补方案》技术交底，积极向有关技术人员请教，逐步掌握了处理这些问题的方法。修补方案：对数量不多的小蜂窝、麻面、漏筋、漏石的混凝土表面用钢丝刷刷干净，然后用水清洗湿润，然后用1：2.5水泥砂浆（内掺建筑胶）抹面修正，抹浆初凝后加强养护工作；蜂窝比较严重或漏筋较深时，剔除掉附近不密实的混凝土和突出的骨料颗粒，用清水洗刷干净并充分润湿后，再用比原强度等级高一级的细石混凝土填补并仔细捣实；对胀模、变形、错台的混凝土结构应根据图纸尺寸弹线、切割，再按线进行剔凿，剔凿先用尖錾子进行剔凿，剔凿基本到位后用扁錾进行细致剔凿，剔凿要不露钢筋、平整。

3.2.4整理工程资料实习期间我整理了较多的工程资料，如《混凝土浇灌申请》、《隐蔽工程检查记录》、《工程物资进场报验表》、《材料、构配件进场检验记录》等。如《混凝土浇灌申请》，施工队在钢筋绑扎后项目部和监理验收通过，由项目部工程室专人向混凝土搅拌站报所需混凝土的方量以及地点，然后，混凝土运输车进场时需提交混凝土开盘鉴定等随车小票，由项目部填写浇灌申请，交监理存档。通过这些资料的整理，我了解了工程施工的相关程序和规范。

思考与创新学习是无止境的，通过看到的结果，积极思考问题产生的原因以及处理方法，这样才能在工作中学到更多知识，真正起到理论联系实际的良好实习效果，在处理遇到的工程技术问题的过程中，增强分析问题、解决问题的能力。本工程在施工中采用了较多的新技术、新材料。主体结构是全现浇剪力墙结构，墙内设置暗柱和暗梁，增加了房间的开间面积和净空高度。装修中，如厨房、卫生间的装修采用了轻质陶粒混凝土隔墙条板，此隔墙板与以往砖砌墙相比，具有自重轻、安装简便、强度可靠等优点，不仅使现浇楼板所承受的荷载大大减小，而且加快施工进度，缩短工期，节约

成本。在构造柱配筋验收过程中，设计单位在立筋的采用上选择光圆筋，而施工队在施工过程中绑扎的箍筋与光圆筋之间的摩擦力过小，导致箍筋向下滑移，给施工带来不便。因此，施工队擅自将光圆筋改为螺纹筋来增大摩擦力，以便于箍筋的绑扎施工，但这一变动极大的增加了成本。通过积极思考，我向技术室主任提出如下整改方案：暗柱四根立筋采用2光圆筋和2螺纹筋，施工时交叉对角放置，如图：-----这样既增大了箍筋的稳定性，便于施工，又减少了成本。此方案得到主任的肯定。

经过几周的生产实习，感受深刻。在施工技术上，实际操作以理论知识为基础，但又比理论知识更具有灵活性和可操作性，这需要学好专业知识的同时在工作中积极思考，灵活应用，培养自己的思维创新与独立解决问题的能力。同时，利用这次实习机会接触社会，得到很好的锻炼，明确了在剩余的一年大学生活中应该发展的方向，特别是需要锻炼语言交流与沟通能力，努力学习，踏实工作，积极面对每一次挑战。

结对工作总结材料篇八

作为物管部材料保管员，我深知自己的职责，年里，我做好了公司给我布置的各项任务，现总结如下：

负责仓库的包材的验收、入库、保管、出库等工作。

严格执行公司制度及其细则规定，防止收发货物差错出现。入库要及时，手续检验不合格要求不准入库；出库时必须有权限人签字，手续不全不发货，特殊情况须经经理签批。

负责仓库区域内的防鼠、防雨、消防工作发现事故隐患及时上报，对意外事件及时处置。

安排物品在仓库的存放次序，按物料种类、规格、等级分区堆码，不得混和乱堆，保持库区的整洁。

负责定期对仓库物品盘点，做到账、物相符。

负责仓库管理中的出入库单、验收单等原始资料，整理和建档工作，及时编制相关的报表。

做到以公司利益为重，爱护公司财产，不得监守自盗。

完成领导临时交办的其他任务。

1. 包材收发及时、准确。
2. 严格执行公司出入库制度。
3. 卫生良好，储存条件适宜。
4. 合理规划仓库货位。
5. 帐实相符，品质完好。
- 6 . 不良资产及时提报，报表准确、及时。
7. 做好防盗门工作。

- 1、在工作中存在创新精神。
- 2、缺乏与相关部门的沟通意识。

- 1、在工作中找到快捷的方式与方法运用到工作中去。
- 2、极积主动的与相关部门进行工作中的有效沟通。

1. 遵循仓库各项管理制度。
2. 发放物料及时、准确。

3. 对呆滞包装材料的即时提报。
- 4、盘点盈亏数量没有大的误差。
- 5、保持卫生区无杂物。
6. 及时完成领导下达的各项任务。

时间一晃而过，弹指之间20xx年已经接近尾声，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，认真执行材料管理的各项规章制度，把厂里的一切材料、工具等财产当成自我家的财产一样使用和保管好。

过去的一年在领导和同事的悉心关怀指导下，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，现将工作总结如下：

- 一、每月x日做各类材料报表，反映材料使用情景。
- 二、对进场材料严格验收，确保质量合格，规格和数量准确，单据与物品相符。办理验收手续，入库手续。
- 三、配合各班组准确及时购置临时需要的材料、工具。
- 四、在原有制度基础上增加材料或工具的借用手续。
- 五、统计各种材料的使用情景及数据，并反馈给主管领导，确保日常生产的顺利进行。
- 六、做好20xx年底的库存盘点。

经过这一年的积累，明年我对自我有着更高的的要求，在完成正常生产任务和临时任务外，还要清楚的认识到的，我是业务室的一员，业务室在厂区内负责着调度、计划、验收、协

调等工作，是全站承上启下的部门，要做好这些工作。首先要提高个人的分析及确定本事；其次，就是与各班组的沟通要做到及时有效。

并且，本企业是重点的安全防火单位，在日常工作中就要做到支持协助厂内专、兼职安全员，并做到正确的引导和监督，遇突发临时任务按站内各项规章制度执行，杜绝违章指挥、违章操作。