

# 2023年材料管理工作的工作总结(大全8篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 材料管理工作的工作总结篇一

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xx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。健全库房地卡管理，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。

## 材料管理工作的工作总结篇二

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，也算是颠末支付费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。

### 材料管理工作的工作总结篇三

按本公司20xx年度管理评审会议计划的要求，于20xx年9月30日顺利召开了20xx年度管理评审会议。会上各部门按照相关文件的要求，汇报了本部门近几个月来按iso9001□2008质量管理体系要求所开展的各项主要工作，总经理针对各部门汇报的工作情况做出了相关的评审。在此，将总经理所做的评审内容作如下总结，希望各部门在今后的工作中遵照执行：

自2006年本公司开始推行iso9001□2008质量管理体系以来，各部门基本上能按照公司制定的质量管理体系文件的要求开展各项工作，并取得了较好的效果（体系审核基本无严重不符出现）。这说明本公司建立的质量管理体系基本有效，基本符合iso9001□2008标准的要求。但鉴于本公司的质量管理体系难免存在一些不足，特别在一些具体的作业内容方面可能还显得比较粗疏，对相关作业的控制还不是十分的严格和细致，如20xx年9月27日的内审发现下列不符合：

因此，各部门在今后的工作中，一定要进一步领会iso9001□2008质量管理体系的管理理念和要求，从发现问题解决问题的角度出发，多检讨各自工作中存在的不足，以此作为完善质量管理体系的基点，不断健全本公司现有的质

量管理体系，以便更好地促进本公司各方面工作的健康发展。

目前，通过推行iso9001□2008质量管理体系，本公司的产品和工作质量较之过去确实有了较大的提高，虽然客户目前对公司的产品没有提出特别的新要求，但毕竟我们的产品还可能存在一些缺陷，我们的工作还可能存在一定不足，客户对公司潜在的不满意可能还存在。因此，希望各部门特别要在提高产品和工作质量方面继续不断地努力和改善，通过开展有效的质量管理活动，使公司的产品、工作质量有进一步的提高和飞跃，使公司的质量方针和质量目标切实的得到贯彻和落实，以此真正实现客户满意。

从各部门管理评审报告中反映目前各部门的相关资源均能满足质量管理体系运行的要求，但随着今后公司业务发展，相关部门在人员、设备等方面可能会存在一些不足。为了使本公司建立的质量管理体系能够持续不断的保持和发展，管理层在此做出如下承诺：凡有利于本公司产品质量的提高、有利于健全质量管理体系的各项资源，公司均会尽现有的最大努力来予以满足。

从各部门质量目标达成情况来看，相关部门均达成了预定的目标，但考虑到建立的质量管理

体系仍有诸多不稳定的地方，经公司高层商讨：为确保质量管理体系的适宜性、有效性和充分性，所以本年度各部门的质量目标暂不做修改（包括质量方针）。

自推行iso9001□2008质量管理体系要求以来，各部门日常运作过程中所涉及的文件修改均已及时完成，故没有在此次管理评审上提出经策划需要更改的内容。

因本次管理评审为本公司近期首次召开，故不存在对上次管理评审的决议项进行跟进。但后续会安排针对本次管理评审问题点的跟进。

关于在管理评审会议中相关部门提出的工作建议，均属于部门职责范围内的建议，由各部门积极配合、改进、完善。

此次管理评审的资料由文控协助管理者代表整理，整理好后呈总经理审批后，由管理者代表归档保管。

## 材料管理工作的工作总结篇四

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。大宗材料和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，不断提高充实自己，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。

## **材料管理工作的工作总结篇五**

20xx年即将过去，通过过去一年来的材料管理工作，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，充分运用现代化的管理方法，努力把自己的工作做得更好。

1、在工作上，要遵循科学完整的材料管理制度，合理组织材料的采购、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，以保证顺利实现材料使用过程的效益。

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，是项目材料计划中的重要环节，所以要求全面、及时、准确。对于施工员提请的材料计划以及需要批价的材料，及时报批，未经预算员及经营经理审批的材料计划，坚决拒收，已免给项目部造成严重的经济损失。

## 材料管理工作的工作总结篇六

20xx年已经过去，新的一年已经到来。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，通过过去一年来的材料管理工作，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，充分运用现代化的管理方法，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《物资管理》，对工作中遇到不会不懂的业务，虚心向相关师傅们请教，有时也会上网查询相关资料。在实际工作中不断提高自己的业务水平，运用处物资管理考核办法，严格规范操作自己的业务。

1. 在工作上，要遵循科学完整的材料管理制度，合理组织材料的采购、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，以保证顺利实现材料使用过程的效益。

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，是项目材料计划中的重要环节，所以要求全面、及时、准确。对于施工员提请的材料计划以及需要批价的材料，及时报批，未经预算员及经营经理审批的材料计划，坚决拒收，已免给项目部造成严重的经济损失。

3. 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。

4. 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，采取相应措施做好防渗、防潮、防腐、防火、防老化等工作。

## 材料管理工作的工作总结篇七

作为物管部材料保管员，我深知自己的职责，在过去的20xx年里，我做好了公司给我布置的各项任务，现总结如下：

- 1、负责仓库的包材的.验收、入库、保管、出库等工作
  - 2、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，特殊情况须经理签批。
  - 3、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。
  - 4、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。
  - 5、负责定期对仓库物品盘点，做到账、物相符。
  - 6、负责仓库管理中的入出库单、验收单等原始资料，整理和建档工作，及时编制相关的报表。
  - 7、做到以公司利益为重，爱护公司财产，不得监守自盗。
  - 8、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、积极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。完成100%，考核数据部门财物。
- 2、发放物料及时、准确。完成100%，考核数据部门营管。
- 3、对呆滞包装材料的即时提报。完成100%，考核数据部门企划。
- 4、盘点盈亏数量没有大的误差。完成95%，考核数据部门财物。
- 5、保持卫生区无杂物。完成100%，考核数据部门管理。
- 6、及时完成领导下达的各项任务。完成100%，考核数据部门财物。

## 材料管理工作的工作总结篇八

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。