

2023年材料员个人报告(实用10篇)

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。怎样写报告才更能起到其作用呢?报告应该怎么制定呢?下面是小编为大家带来的报告优秀范文,希望大家可以喜欢。

材料员个人报告篇一

时间荏苒,岁月穿梭,转眼间20xx年在紧张和忙碌中过去了,回顾4年来,我作为一名检验员,有很多进步,但是也存在一些不足之处。在检测四年来,在领导的关心指导下,在同事的支持帮助下,我不但勤奋踏实地完成了本职工作,而且顺利完成了领导交办的各项临时任务,自身在各方面都有所提升。为了更好地做好今后的工作,总结经验,吸取教训,本人20xx年的工作总结为以下几项:

一、努力学习,全面学习新知识

检验工作是一个特殊的岗位,它要求永无止境的学习新的知识和提高技能,为达到这一要求,所以我们必须要注重学习。

二、努力工作,完成各项任务

一年中,因休产假未能赶上公司搬新地址的任务,很是遗憾,四月份上班工作岗位是做业务员。收样录单子盖章打印报告存档案,与同事合作的很愉快。其实业务员需要的综合素质很强既要了解样品的接受数量,标准规范,价格,也要了解试验完成时间打印报告,很好的与客户沟通。完成了领导给予的任务。

之后因工作需要调回检验室,负责水泥粉煤灰检测。因在哺乳期公司福利享有哺乳时间,特别感谢领导的关心与照顾,

在主任和同事的帮助下慢慢熟悉了检测的过程，认真仔细重新学习标准，很快掌握了水泥粉煤灰的检测。

三、日常生活，工作态度积极端正

四年以来，我能自觉遵守公司的各项规章制度，在工作中，不迟到、不早退、有事主动请假，尊重领导、团结同事，待人真诚，任劳任怨。努力做到了：一是按规章自律。领导规定不准做的我绝对不做，领导要求达到的我争取达到，不违章、违纪，不犯规、犯法，做个称职的检测员。二是用制度自律。我严格按公司制定的各项制度办事。在质量方面，坚决做不该用的坚决不用。在同部门其他同事的工作协调上，做到互相理解、互帮互学、真诚相待，建立了友谊，也获得了许多有益的启示。勇于进取，一如既往地做好每一件事情。

四、存在的主要问题

回顾检查自身存在的问题，虽能敬业爱岗、积极主动开展工作，取得了一些成绩，但仍然有许多需要不断的改进和完善的地方，我一直在努力，并且力求做好。在工作中由于专业知识较少，经验不足，对待一些问题的解决方法过于单纯，工作方法过于简单；看待问题有时比较片面，以点盖面，在一些问题的处理上显得还不够冷静。在完成领导交办的任务的基础上，发挥自身优势，继续加强专业知识的学习，进一步提高各项检验技能。对此我为改善今后工作做如下几点计划：

- 1、认真收集各项信息数据，全面、准确地了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的主要问题，总结工作经验，及时向领导汇报，让领导尽量能全面、准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出快速的、正确的决策。

- 2、在工作中要有清晰的计划性的工作思路，讲究好的工作方法和工作效率，按时或提前完成领导交办的工作。

3、要认真学习本职工作相关的专业知识及相关理论知识。在学习方法上做到在重点中找重点，并结合自己在实际工作中处理的各种异常，有针对性地进行学习，不断提高自己的办公能力。

4、领导交办的每一项工作任务，要分清轻重缓急，合理安排时间，按时、按质、按量完成好每一项工作任务。

五、工作规划

在新的一年里，我决心认真提高业务、工作水平，做好本职工作。我要虚心向其他同行和同事学习工作经验，借鉴好的工作方法；同时在业余时间努力学习业务理论知识，扩大猎取知识的范围，不断提高自身的业务素质和水平，使自己的全面素质再有一个新的提高，以适应公司的发展和社会的需要。要进一步强化敬业精神，增强责任意识，提高完成工作的标准。

总之，心态决定状态，状态决定成败！对公司要有责任心，对社会要有爱心，对工作要有恒心，对同事要有热心，对自己要有信心！做最好的自己！

1. 保安员半年工作报告
2. 少先队辅导员的工作报告
3. 广播员的工作报告
4. 最新工会委员会工作报告范文
5. 支部委员会工作报告
6. 2016政协常务委员会工作报告（全文）
7. 县常务委员会年度工作报告

8. 提案工作报告

9. 实习工作报告

10. 县政协常务委员会工作报告

材料员个人报告篇二

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匪浅、铭记于心，下面我就自己全年的工作实际状况，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，持续对公司的忠诚，不断提高自己在作业流程上的知识，在采购过程中我不仅仅要思考到价格和质量因素，更要限度的节约成本，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，作用及好处。在工作中，我一向严格要求自己，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，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。

采购人员务必做到腿勤、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，尽量选取有资金周转潜力的供货商，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，在那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，了解厂家的供货潜力，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，再决定我们能理解的供货商，在此也要感谢公司领导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推荐。

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

己的实际状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，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。

（一）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。

（二）缺少工作经验，尤其是现场工作经验

虽然此刻作为材料员的工作已经基本上手了，整体潜力也已

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。

（三）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。

（四）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，明明白图纸上面有标明，但还是为了省时间，直接就问同事了，这样虽然明白结果的速度快，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潜力。

是公司转型的一年，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，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。

材料员个人报告篇三

20xx年即将过去，透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，都要用心认真地去完成，绝不能因为自身的原因而影响工作的顺利进行。其次，要有较强的职责心。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

向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，以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xxxx年材料员工作总结作文。

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。

5、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。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。

6、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。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。露天存放做到夯实地面，下垫30cm以上，存放高度不超过2m，分类码垛，堆放整齐，及时登帐，定期盘点。在运输过程中，认真明确填写材料交接单，尽量克服自身困难，做到车车押运，避免丢失。

长期以来从事材料管理工作，深感工作的繁忙、职责的重大。由于工作繁琐，造成思想上的疲惫，因此，未能到现场深入了解各个工地现场周转材料的供需状况，缺乏足够的专业知识。在今后的工作中，我必须更加努力，做到嘴勤、手勤、腿勤，增强自己的管理水平和业务素质，努力做一名合格的材料管理人员。五、今后的打算透过一年来的工作，虽然做出了一点成绩，但在一些方面也存在着这样或那样的问题。在今后的工作中，努力克服缺点，弥补不足之处，加强专业知识的学习，提高自身素质，争取把各项工作做得更好，与项目部共进步、共成长。

材料员个人报告篇四

xx年对于我们xx届进入公司的员工来说是具有特殊意义的一年，这一年我们从校园走向工作岗位，十多年的求学历程就是为了能有一天在自己的舞台上一展所长大放异彩，过去的一年大家共同努力，奋斗，有艰苦奋斗乐在其中的欢笑，也有

勤勤恳恳任劳任怨的态度，还有经过努力而收获的喜悦，这一年大家和项目和公司共同奋斗者、前进着。

我在项目上的岗位是材料员，隶属于物资部，过去的一年里主要是在学习和处理物资部门的相关工作，物资部是项目的第二战线，做好部门工作对一线生产和项目的顺利进行有着不可或缺的推进作用，加上材料在建筑工程成本中占有重大的比例，材料管理工作显得尤为重要。

刚进入项目，公司给我们每一位新同事指派了师傅，跟着师傅学习，熟悉部门工作，熟悉项目各部门间的相互配合，先让我们对整个项目的运行有所了解，跟着我们就学习各自部门的日常工作。作为一名材料员，基本的岗位职责有以下几点：

1. 负责各种物资的采购、搬运、储存、验收、供应等各项工作，收集材质证明书并及时提供给相关人员。采购必须有详细的市场调查作为指导，针对当地市场，在师傅的指导下，我针对零星材料市场做了一定的了解，相同产品的价格波动，同系列产品的性能特点，产品价格的时效性等等；跟着师傅还有项目其他领导一起，我们对当地的a□b类物资如水泥、河沙、碎石、钢材等主要材料的市场价格、质量、供方实力资质等做了一定的了解，价格的高低不仅仅决定于商品本身，战略市场对其也有重要的影响，对材料的预亏风险等经济知识有了一定的认识；熟悉了日常材料的验收、储存，项目以及分包单位材料供应、交接。

2. 熟悉各种材料的规格和验收标准，严格按验收工艺对入场原材料、外购件等进行验收。物资验收也是一门大学问，产品的质量、数量控制需要细心、耐心的态度，对缺斤少两、滥竽充数等现象必须严格把关，跟着现场收料的老师傅学习到了很多的经验。

3. 负责建立物资进出审核制度、回收制度和保护制度，控制

好采购物资的质量和成本。现场材料的进出、验收、使用、交接、调拨等材料变动情况做好台账，配合现场工长方便施工，配合材料内业监理健全的材料台账，及时给部门领导和项目领导汇报材料情况。

4. 负责采取措施防止物资在使用或交付前的损坏余变质。禁止大材小用、长材短用等浪费现象，现场钢材模板的使用，水泥等易损坏材料的堆码都要严格把关。

5. 按时保质保量的完成领导交办的其他事务。这一点尤为重要，岗位职责只能带领我们完成基本的工作任务，而要把事情做好就需要大家的密切配合，用心去完成每一件事，事无大小，做好就是成功，年青就是力量，人家都说建筑行业辛苦，但进入项目以来我感到更多的是家的温暖和同事们的关怀，大家一起努力，一起吃苦，一起成长，苦中都是甜，大家就是一家人。跟着师傅和项目领导参加商务谈判，从旁学习谈判方法、技巧，做好洽谈记录，熟悉了材料招投标流程。材料部门的工作丰富，处处都值得好好学习。

部门之间的沟通对于项目的顺利运行是尤为重要的，各部门工作环环相扣紧密相连，相互沟通对于尽彼此的工作及其重要，整个项目就像一个机器，做好自己的本质工作并且相互配合机器才能顺利运行，好好学习，用心工作，你就是焦点！

以人为鉴，小结，过去的一年有成功的地方，也有有待进一步学习的地方，在新的一年里，扬长补短就是xx年的关键词，希望自己更加给力！

材料员个人报告篇五

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匪浅、铭记于心，下面我就自己全年的工作实际状况，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，持续对公司的忠诚，不断努力提高自己的在作业流程上的知识，在采购过程中我不仅仅要思考到价格和质量因素，更要限度的节约成本，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，作用及好处。在工作中，我一向严格要求自己，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。

采购人员务必做到腿勤、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，尽量选取有资金周转潜力的供货商，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，在那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，了解厂家的供货潜力，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，再决定我们能理解的供货商，在此也要感谢公司领导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推荐。

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，再根据我们自己的实际状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，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。

（一）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。

材料员个人报告篇六

时光如梭，岁月蹉跎，忙碌中又到了年末，在这辞旧迎新之际，回顾半年多的工作历程，感慨万分。为更好的做好本职工作，在以后的工作中扬长避短，现在我将过去的半年多的工作心得体会做一个汇报。

20xx年x月有幸来到贵公司xx项目部，担任质量部资料员一职。作为一名资料员，深知工程资料是反映工程项目实际情况的重要依据，当我来到这个项目时才发现，没有我想象的那么乐观，现状让我倍感责任重大，几乎所有的工作都要从零开始。那时让我忧心忡忡，但是既然选择，就要勇往直前，遇事不退缩，从那一刻就下定决心要尽一切努力完成后续的工作。

俗话说：“做事必先做人”，为了解xxxxxx工程资料的实际情况，首先是本着实事求是、虚心请教的工作态度与现场监理进行了初步的交流沟通。但是，开始的工作可谓是艰难险阻，由于各个地方报验要求、归档标准不一样，导致处处碰壁，但在公司领导和同事的共同帮助下，最终皇天不负有心人，完成了第一次开工报审的资料。其次就是了解设计图纸的意图，形成了整体的资料框架体系。再次就是对现有的工程资料进行分类归档。

在部门中我主要负责对分项工程的开工报验、计量文件的收集、变更的设计图纸、施工方案的编制、变更洽商、会议纪要及联系单、函件的收发等资料的管理工作。在职期间积极配合项目管理人员及工程相关人员的工作，并为此提供所需的工程资料及数据。

现就具体工作情况汇报如下：

1、开工报验：作为单位工程和单项工程的准备情况依据，严格按照监理计划程序报批，涉及内容包括原材料、测量记录、配合比验证、施工方案、人员、机械等准备资料，同时按照审批的分部分项划分进行报验，迄今为止，检验批已报批xx份，分项工程开工已报批xx份，其中沥青xx份，水泥稳定碎石xx份，水泥混凝土xx份，防水xx份。原材料报验xx份，测量记录xx份，配合比验证xx份。

2、计量文件收集：计量资料的收集作为工程进度结算的依据，严格按照合同有关要求，每月25日进行报批，现已报批计量资料xx次，已审批xx次，第xx次计量正在整理签字中。保证资料xx份，工程量已完成合同总量的xx左右。

3、变更洽商、变更设计图纸：由于在施工实施过程中，会发生不可避免的变更，按照变更程序进行设计图变更，变更设计图纸xx份，设计反馈xx份。

4、施工方案、技术交底：作为实时性指导施工的依据，协同项目技术总工编制重点、难点部位实施性专项施工方案xx份，三级技术交底xx份。

5、会议纪要：项目部针对质量、安全问题每月保证召开1次会议，认真贯彻落实质量、安全意识，会议纪要整理x份。

6、联系单、通用函：为加强我单位与参建单位、监理单位、设计单位、指挥部的联系，作为平时的来往文件，已发出和收到联系单x份、通用函件x份。

施工进度每月有月计划、周计划，而我在日常的工作中是以日为工作阶段单位。编制日工作计划，因为工作性质的不同，我的工作早一天完成就能为公司早日创造利润提供条件，所以，我不断要求自己以日为工作单位做自己的计划，要求自己每日每项工作完成的时间，看看哪项做完了，哪项没做完，为什么没做完，剖析原因，尽快解决，争取做到日清，这样坚持做下来，很大程度上避免了工作的盲目性和无计划性，又使计划工作能顺利的完成。

资料组由xx名同志组成，工作的重点在于团结协作协调上做好文章，经常在一起研究档案整理方面的要求，发挥各自的特长，以保证工程进度计量资料的准确性、完善性工作，对不懂的有关问题向项目部分管领导请教。强调工程资料的重要性，在项目经理、总工的大力支持下，资料组大胆对工作进行管理，对不符合要求，特别是签字不全的文件坚决拒收，坚持按档案管理要求办事。认清实情，使资料形成者对当前资料管理形成有进一步了解。本工程在施工过程中，项目部曾多次接受上级管理部门的检查，工程资料得到有关领导的肯定，我们争取在以后的工作中再接再厉，使我们的工程档案工作不断迈向新的高度。

虽说有骄人的成绩，但是在工作中也发现了自身很多的不足和问题：

- 1、有时会记不清已归档的档案资料和发放的文件位置，不能及时的给领导和同事反馈信息。
- 2、施工单位和监理单位报的动态资料编号凌乱，会出现重复或空缺的现象，对整理核查资料带来些许的不便。
- 3、借出的书籍没有执行登记制度，导致有些书籍丢失。
- 4、出于各种原因，不能时时掌握工程的实际状态，采集图像文件较少。
- 5、由于计量文件比较紧急，加上人员匮乏，填写的工程资料没有仔细的检查，致使部分文件填写不规范，有些日常性工程竣工资料还不完整。

针对如上问题，在以后的工作中采取以下几点措施克服

- 1、做好各类文件传阅及传递工作并将文件原件存档。根据项目部规定，对文件进行相关部门的传阅、传递、下发，接收部门应进行签字确认，并将文件原件整理、分类、存档。
- 2、核实工程资料的完整情况，对折皱、破损、涂改、参差不齐的文件进行整补、裁切、折叠，使其尽量保持外观上的整齐。根据资料规程按资料内容特征对文件资料进行分类，将属于同一卷的资料用档案盒装订后入柜保存。并定期对文件资料进行核查，对遗缺文件进行追查，查明原因。要求工程资料应认真填写，字迹工整，装订整齐，一看一目了然，以便以后检查及归档带来方便。
- 3、借出的书籍，按照借阅管理制度，实行登记签字借阅，对于借阅不归还、遗失的书籍按原价进行经济赔偿。
- 4、不定期安排专人到现场采集建档影像资料。

5、向公司申请调配资源，组建专业稳定的资料组（xx名），对工程资料进行全面系统的整理。

工程项目即将接近尾声，工作量还有许多，任务也很繁重，为了能够顺利的完成工程竣工及移交工作。明年工作计划如下：

- 1、继续整理附属工程及其剩余工程的日常性报验和计量工作。
- 2、组织学习竣工资料的归档内容及其要求。
- 3、按照指挥部要求，组建资料组，对竣工资料按照相关规定进行整理归档、组卷、移交等工作。
- 4、安排专人进行竣工图的编制工作。

回顾历史，展望未来[20xx年在各位领导和同事的关心支持下，整个xxxx工程建设比较顺利，也取得了比较好的成绩。在所做工作中，还有很多不足之处，请领导和同事多多批评指正。作为一名资料管理人员，我将更加努力地学习专业知识，相关的法律法规及其档案管理的要求。“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行”理论联系实际，在实践中学习理论，提高业务水平；更好的为工程竣工服务。作为一名资料员，我将更加刻苦的钻研档案管理知识。“运筹帷幄之中，决胜于千里之外”，多动脑筋，考虑问题全面，提高管理水平；更好为工程管理服务。争取在20xx年中做的更好。

材料员个人报告篇七

这与领导的支持和同志们帮助是分不开的此对领导和同志们表示衷心的感谢!以上是对一年来思想、工作情况的总结，不全面和不准确的地方，请领导和同志们批评、指正。回顾这一段时间的工作，基本完成了本职工作。

同志们支持和帮组下，年转瞬就要过去了领导的关怀下。坚持不断的学习理论知识，总结工作经验。加强自身思想修养，努力提高自己的综合素质，严格遵守各项规章制度，完成了自己岗位的各项职责，这里将自己的思想、工作情况简要的汇报如下：

不断提高业务素质

一、加强业务学习。努力做出更大贡献。

转变与进步，想在政治思想上进步的重要标志是自己在工作期间从一名普通群众成为一名入党积极分子。领导的培养、同志们帮助和支持和自身的努力。清楚自己成入党积极分子的时间还不是很长，有很多方面(政治思想、理论知识、工作水平等)需要不断学习，要时刻以党员的标准衡量和要求自己的言行，注意加强政治修养，进一步提高自己的党性认识。也希望领导和同志们一如既往的给予我指导和帮助，也将加倍努力，争取更大的进步。

始终以饱满的热情对待自己的工作，材料岗位上工作。勤勤恳恳、尽职尽责、踏踏实实的完成自己的工作。材料的工作比较繁，特别是收料，看是简单，要对材料的运输、质量、方数情况了解与掌握。跟司机打交道要有较强的应变能力。一年下来的工作实践，十分注意对工作情况的积累与总结。现在对材料岗位的现状整体情况已经比较熟悉。对iems系统也有一定的解与掌握，想自己的工作经验一方面是自己的工作积累，更重要的自己有这样的工作岗位、有这样的工作机会，领导和同志的信任和支持的结果!正因为如此，将更加珍视自己的岗位，以无比的热情和努力争取更大的进步。

严以律己

二、工作中。宽以待人，向身边的党员模范学习，起相应模范带头作用。

平时工作中，一年来。始终以党员的标准严格要求自己，模范遵守公司的各项规章制度，力求时刻严格要求自己，不等不靠、有条不紊地安排好各项工作，身体力行，努力起到表率作用，协助领导开展各项工作。

积极参加各项学习，认真坚持学习制度。以学习为契机，深入领会精神，政治思想觉悟和对党的认识上均得到进一步提高。开展学习的同时，按照党组开展的党风廉政建设宣传教育月活动的工作部署，对照廉政规则查找工作中的不足与缺点。通过系列的学习与批评和自我批评活动，思想得到净化，工作的责任心得到加强。

日常工作过程中，今年以来。注重强调从政治的高度对待问题，提倡任劳任怨、自觉刻苦、默默无闻的工作精神，一切从全局出发重团结、讲实效、不推诿。积极协助做好工作部署，并克服困难加班加点，与同志通力协作，保证工作顺利完成。

三、缺点与不足

自我总结和领导同志们批评和指导，也很清楚自己还存在很多的不足与缺点。对我今后的提高是十分必要的缺点与不足自己总结可有以下几点：

协助管理工作过程中，缺乏大胆管理的主动性，作为一名材料员。今后我应加强学习不断提高自己的管理水平，工作中不断总结经验。

关心同志不够。与同志交流少。

具体表现：

缺乏交流；和同志们联系不够。

同志们曾给我指出过，工作中对同事们关心不够。这方面的缺点。但自己也注意改正自己的不足，但还需进一步努力。

该学的东西没学到该掌握的没去掌握，工作上不够积极。应该要不断进取，向熟悉的工作业务水平的同志学习，今后我一定努力学习。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

材料员个人报告篇八

光阴似箭，日月如梭。一转眼，一年的'时光已经悄然消逝，这是我人生中弥足珍贵的经历，也给我留下了精彩而完美的回忆。在这段时间里项目给予了我足够的支持和帮忙，让我充分感受到了各位领导们广阔胸襟和人格魅力，也体会到了各位同事无微不至的关怀，更感受到了辽报项目团结友爱，扎实奋进的气氛。同时，也为我有机会成为东北传媒文化广场项目部的一份子而感动高兴。

记得当初应聘进入三公司时，三公司和谐、团结向上的氛围深深打动了我，让我感受到和睦的大家庭感觉。进入项目后的近一年的时间里，在各位领导和同事们的悉心关怀和指导

下，透过自身的不懈努力，各方面均取得了必须的进步，现将我的工作状况作如下的工作总结：

东北传媒文化广场作为辽宁省的重点建设项目且又是超高层建筑，运用了许多先进工艺，爬架，钢管混凝土，预应力钢绞线，水泥薄壁管等等，在那里我有难得的机会了解这些先进的施工工艺，透过与现场管理同事的交流和各位前辈的请教中让我受益匪浅。平日里虚心向各位同事询问，解决自己的知识盲点，并且从各位同事的身上学习他们的施工经验。同事还利用平日的业余时间查阅各类书籍及规范，加强自己理论知识水平，努力实现全面发展。

作为一名材料员，现场材料的进出场由于场地和交通的管制，往往不能和自己的工作时间相吻合，在工作中，我能够不畏辛苦的配合工作，全力完成自己的工作任务。在管理好现场材料，协调材料的进出场的同时，认真的记录材料信息，贯彻领料制度，做好材料的跟踪与用料控制，辅助同事与领导做好项目的成本控制。

自来到东北传媒文化广场以来，项目组织了各类文体活动，让我们年轻人有充分的空间展示自己，在各类活动，我用心参与，从中获得快乐的同时，锻炼了自己。我有信心在未来的—年中取得更大的进步。

材料员个人报告篇九

时间一晃而过，弹指之间，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—职以来，在工程材料采购、供应方面的工作粗浅的述职如下：

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。

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。

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。

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。

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中将工作做到，为公司的发展尽一份力，让自我成为一名优秀的员工。

材料员个人报告篇十

实践目地：

我们的生活在互联网时代发生了翻天覆地的变化，家里比较明显的是我们的生活用品、衣服、书籍等均可以在淘宝、京东等电商平台上购买。购买完后并且能在当天或是第二天就能收到快递员送到的物品，这让我对快递员的工作产生了浓厚的兴趣，也谋生了我体验和了解快递员派件的想法。于是，在初中二年级的暑期中，我在九峰社区进行了快递员的工作实践活动。

实践内容：

我一大早就向快递员师傅了解了快递员的工作内容，快递员主要负责每一票快件包裹的派收工作，很显然这份工作分为两方面：收件和派件。1. 收件是指根据寄件人的要求，揽收他们的快递包裹。利用快递公司的快件网络，使寄件人的快件能安全及时地送达至收件人手中，让客户满意。2. 派件是指将收件人的快递包裹以安全、快速的方式送达至收件人手中。以上的两个环节是每个快递员每天重复的工作。

在不耽误派件的过程中尽快收件。经过一天的成功派送，粗略估算下，大概每一件需要的时间约是5分钟。

但是在其中一个小区有这样一台设备大大的减少了快递员的派件难度、提高了派件的效率,那就是使用快递智能终端设备派件。听师傅介绍,使用智能终端可以由原来的60件/天提升到200件/天(相当于一顶三)。快递智能终端一般投放在小区的大门口或是人员相对集中区域。按操作流程1、使用快递员师傅的身份验证卡2、刷卡存件,将客户的快件单号和手机号输入到设备的系统里,这时系统会打开一个格口,我们只需要将快递放进箱格里,把门关好就可以了。操完这些步骤,设备就会发送短消息提醒客户快件已经到了,客户凭拥有的短信密码就能在设备里取出快件,这是一种新的派送快件和收快件的新方式。

听完师傅的介绍,我们来到北仑行政服务中心的快递智能终端处体验。整个设备的外观看起来就像是家里的衣柜一样,有很多的格口,比较明显的是在柜子的中央有一台电脑主机,有触摸屏、扫描器、显示器。看着设备上张贴的快递员存件流程,我一步步地操作:先使用快递员师傅预先注册好的账户进行身份验证登录,电脑系统显示登录成功我们就可以正式的存件了,把需要配送到行政中心的快件一件一件的排好。第一步首先使用扫描器快件扫描单号;第二步输入用户的手机号码,此步一定要非常仔细,避免输入错误的用户手机号码;第三步选择需要放置快件的箱格大小,看看我们正在存件的刚好可以放在中格里,第四步放好快件后关好箱格的门。以上步骤完成后系统就自动的发送一条短信到用户的手机上,短信内容有取件用的密码,这样用户随时就可以到设备的地方取件了。以上的操作快递员师傅约1分钟就完成了,这效率是比传统的派送节约了10倍的时间。我们重复以上的存件步骤将这个点上的快件一次性存完。

位和短信收到的取件码,柜门自动打开,第二步核准箱格里的快递是否是本人,确认无误后取出并关好柜门。完成以上两步,取件就完成了。还有一个诀窍也是要在这里说明的,那就是智能终端设备也是可以使用app实现存件和取件的。用户只要是下载过设备app的,取件时打开手机里的快件信息,

使用二维码直接取件，在扫描器前扫描手机二维码柜门直接打开，省去了手动输入的步骤。经快递员师傅介绍北仑区已经投放该设备200台，每天处理的快件量是9000件，已经占北仑总快递量的25%。由于我国网络消费数量激增至3.3亿人次，年快递量到达61亿件，而我国快递智能目前大约完成5万个点的建设，实际的需求是100万个点。为了让人们能更好更轻松的工作和生活，快递智能终端的建设还需要更加的普及。

实践心得：

在实践的这几天里，我深切地体会到快递员工作的艰辛，不仅工作辛苦，有时还不能获得他人的理解和尊重。例如1.有些小区的门卫不允许快递员进入，而客户却要求提供上门服务，过程中需要努力地与保安沟通才能完成客户的要求。2.派送运输交通工具简单危险性大。快递员在使用的基本都是电动的三轮车，有时要一边打电话一边驾驶三轮车在大街小巷穿梭，这样让快递员的安全得不到完全的保障。3.客户的不理解让快递员的压力也很大，有些快件在寄送的过程中出现了破坏，客户又不能理解快递的流程，一味的将错误归结于快递员，然而快递员是公司直接面对客户的员工，又是服务的人员，只能耐心的给客户解释，这样大大的降低了快递员的工作积极性。

实践建议：

快递员感觉到他们工作的乐趣，为自己的工作感到自豪。

2. 增加快递智能终端的建设。由于我国网络消费数量激增至3.3亿人次，年快递量到达61亿件，而我国快递智能目前大约完成5万个点的建设，实际的需求是100万个点。为方便人们能更好更轻松的工作和生活，满足日益发展的需求，快递智能终端的建设还需要更加的普及。当某一天每个小区或是每条楼道里都装好了快递智能终端，收发快件就不再是难题了。

3. 加大各智能终端设备的研发和创新。智能终端设备的面世使用，使人们的生活习惯发生了改变。例如现在已出现在各商场、小区等公共场所中的自助饮料机、自助图书馆、自助售货机等智能设备，以及家居智能终端，如楼宇可视对讲系统、家居安防报警系统、门禁系统、三表抄送系统、家电智能控制、智能医院等等，加大对各智能终端设备的研发和创新，可形成一个个的智慧社区、智能城市，为人们提供一个安全、舒适、便利的现代化、智慧化的生活环境。