

# 2023年材料采购计划单样表(模板5篇)

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。通过制定计划,我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务,并设定合理的限制。这样,我们就能够提高工作效率。那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好,我们一起来看一看吧。

## 材料采购计划单样表篇一

为了更好的展开工作,打下一个良好的基础,紧紧围绕创建“全国魅力城市”和“全国文明城市”这个工作中心,以“创建百年油田、搞好二次创业”为指导纲要,以城区经济发展,城市文明建设为服务宗旨,走全面、协调、持续发展之路,努力达到共建和谐社会的目标。为此,制定小队工作计划汇报材料。

以夯实基础为主要任务。首先队伍建设是做好一切工作的根本保证,对于综合执法队伍来说,这方面的任务尤为重要。坚持以人为本,不断提高执法人员素质,规范执法,搞好服务,全力打造一支文明执法之师为目标。

1. 整章建制。努力加强制度建设,规范化管理要求,制定有关管理办法:日常守则、检查制度规范、执法人员日程工作记录,规范队伍行为,提高整体素质。
2. 建立分区包干的责任制。量化工作责任,使得执法人员能明确工作内容,避免发生出现问题责任不清,相互推卸,影响工作进展,所以必须抓责任,强落实。
3. 做好小区重点问题的集中整治综合执法工作。加强对小区的环境治理,对私自搭建门市,私自改造房屋等违规的现象,

做到实效性、严肃性的整改。

4. 做好综合治理小区的执法工作。包括小区内无照商贩非法经营活动、违法装饰装修、私搭乱建、乱堆乱放、乱贴乱挂、破坏绿化、噪声油烟扰民等违法违规行为。

5. 备好案件工作的基本资料以及程序的标准、便捷。

6. 执法人员的自身建设和管理。严格按照城市管理行政执法局“政治强、纪律严、作风正、业务精、执法明”的要求，遵循职责清晰、谁主管谁负责的原则，切实做到“不错位、不缺位、不越位”，执法过程中统一指挥，流程顺畅。

（一）组织保证。精心的组织安排，为的工作奠定良好的基础，做到干部走在前，干在先的良好榜样示范作用。

（二）纪律保证。在制度严格的考核机制下，全员全身心地投入到工作中去，做到不越权、滥用职权等违法不正当的行为。

（三）培养爱岗敬业的精神，乐于奉献。深知执法人员的使命感、责任感，树立正确的世界观、人生观、价值观。维护法律的权威性和公众利益，真正地成为维护城市发展的一面旗帜，成为一支能用、好用、管用的城管铁军。

## 材料采购计划单样表篇二

□1□a区多层住宅、商业楼 地基与基础、主体分部工程资料的编制、报验、整理。

（3）将已齐全楼号主体分部工程原材料汇总、试块评定。

a区18栋楼同时施工，资料整理工作紧迫，又为鲁班奖工程标准，所以我对资料不敢有丝毫怠慢，为不漏项、完整、及时

的报验，我采取了每楼五制表登记：分项工程进度制表登记；隐蔽、检验批日期制表登记；原材、试验报告编号制表登记；商品砼提供厂报制表登记；所有分部验收时间制表登记。此项工作对于群体楼工程实为方便，不仅自己不会反复翻阅带来麻烦，也给上级部门查阅资料时，能一目了然。

资料缩短时间打下良好基础。

由于a区单体工程多，资料工作繁忙，公司内部事务又多，偶尔会带情绪工作，与同事间沟通不顺畅，互有分歧。在这里我想对项目部所有同事说：在过去的一年里对我所说、所做不如意的事情说声：“对不起、请原谅”。我知道项目部是一个团队，而这个团队刚刚起步，正所谓众人划桨开大船，不要因为我的原因，影响了整个团队前进的脚步，此刻我的态度是积极地，也能够积极投入到工作中去，按时完成各项工作任务。

(1) 原材料合格证未能及时提供。

改进措施：现场保管进料后告知资料员，以便及时联系物资采

购中心或供货商索取，周例会可作为专项事宜提醒。

(2) 技术员隐蔽未按时间报送。

改进措施：将此项工作落实到责任人，实行谁负责、谁编制、谁报送的原则，若没有特殊原因未按时报送的，建议开绩效会时作为扣分项说明。

(3) 同条件砼试块试压强度未能与资料员沟通，导致资料返工。

改进措施：现场拆模时施工队长及时与资料员沟通，因为构件

跨度与试块试压强度值相对应（若为工程进度考虑，必须实行的，请与资料员及时沟通），减少资料二次返工。

（4）图纸与实体不符：由技术人员直接与设计、甲方沟通变更工程实体的，未及时告知资料员进行调整，导致资料二次返工的。

改进措施：有此情况，技术人员应告知资料员，对资料进行调整。周例会时可设图纸变更专项议题。

我在蒙西担任资料员整整九年，我不想说：干资料员我骄傲。资料员在工地学习的知识面广，熟悉规范、标准；能看懂一般图纸；了解施工建筑结构、工序、施工测量等；还得具有一定的文秘基础知识；熟悉操作计算机；最好还会点cad制图。看似需要懂得很多，但真正掌握的东西都不是很系统，有些东西只是皮毛或是皮毛都不算，所以要深入施工现场学习，比如图纸的识别，结合03g101-1图集，积极与技术员沟通学习。

我现在还记得考预算员证那年，现在的王经理就和我说了3点建议：

（1）毕业4年了，重拾知识很难；

（2）工地这么忙，你没有经历去学习；

（3）公司预算部不容易给你这个学习岗位。我苦学了一个月后放弃了。我这几年只会埋头干资料员，从来不会想走到其它岗位上去，也正因为这个想法，我一直没有补充其他知识。师傅白晓华曾对我说过，不管干什么只要干的精就是成功者，所以我一直认真的干着资料员。经过这么些年我总结：在工

地上资料员是无关紧要的岗位，待遇低、不受重视！在今后工作中，我将深入施工现场学习，广泛知识面，争取往其他“岗位”发展。

## 20xx年工作计划

20xx年主要工作为a区在建楼号单位工程竣工验收资料及商业楼装饰装修、屋面、建筑电气、给排水及采暖分部工程验收资料的整理□a区12栋多层为鲁班奖工程，为符合工程创优资料，并达到质检站的验收要求。保证及时、完整、有序的报验，做如下计划：

1、了解建筑工程施工质量验收统一标准，开工前将资料软件升级完成，结合新规范内容变动情况，熟悉新开工工程资料整理要点，以便将资料做到及时、完整、规范整理。

2□ a区多层12栋楼已进入单位工程验收阶段，首先将装饰装修、屋面、节能、电气、给排水及采暖分部工程验收表准备齐全，经项目经理签字后联系房地产邮寄设计、地勘单位签字盖章。

3、完成所有楼号给排水及采暖、电气工程功能性试验记录并汇总，具备监理签字条件。

## 材料采购计划单样表篇三

工作重点：进一步了解工作流程，认真完成本岗位工作职责。避免出现错误。利用业余时间进行专业知识学习，努力提高自己的专业理论技术及专业素质，为公司的需要贡献出自己的力量。

1、材料采购计划。认真完成每周三前编制下周的材料进场计划，及需求计划的执行完成情况。完成材料验收质量和数量，保存好第四联《材料采购到货单》，做好票据传递工作。按

照规定完成完整的单据的传递审核。核对每天实际用料情况。

2、根据材料需求，认真编制并执行材料采购计划，控制采购材料的质量、价格，协助库房做好材料的收发管理工作。

2、机械设备管理。明确租赁方式，需要租赁设备提前3天以电话形式向设备管理岗提出需求，复核《机械设备租赁订单》，并跟踪机械设备到场情况。机械验收时完成好《机械进场验收单》。检验出租方机械燃油箱中燃油数量，作好记录。机械进场后，将机械代码粘贴到机械明显位置。保存好《机械设备作业单》第四联，做好票据传递工作。

4、周转材料租赁管理。了解租赁计价方式，做好租赁准备。周转材料进场时依据合同双方约定的验收方式和质量标准进行验收，保存好第四联《周转材料租入单》。当还租时，与供应商核实还租数量，当出现损坏，维修，丢失等，需填制《周转材料租赁索赔费/维修/丢失单》，保存好第四联，做好票据传递工作。

5、供应商管理。参与项目所需供应商信息收集工作，将收集到的真实信息上报采购科。在验收期间一定要严格要求自己，不卡，不索，不要。如有供应商发生贿赂现象一定在第一时间内上报采购科。对供应商做出合理的综合供货能力季度考核评价工作。

6、实物管理。配合施工队长对本单位的完成月度和竣工管理物资盘点，及年末物资封存工作。对于项目部和项目部之间的物资调剂工作做好记录，配合完成调剂工作。

7、其他工作。认真完成领导交代的其他任务，保证公司的利益。遇到脏活、累活主动请战，遇事不退缩。肯吃苦、肯付出，对于项目部提出加班、加点工作时，理解认真执行，无怨言。和公司同事处好关系，支持工作，不拖后腿。

## 材料采购计划单样表篇四

准备工作：及时跟进工程进度，提前调查工程所需材料大类，了解所需建材的种类、单价、采购方式以及材料供应商的分布地点等状况；详细掌握各种材料的行情，利润分布以及走货方式。

材料调查：在材料计划的基础上对市场进行调研，详细了解各类材料的供应商分布，货比三家，了解各供应商的资质情况及材料质量状况，了解各种材料的价格成本，配送方式，以及利润分布情况，力求以市场最低价进行采购。针对各供应商制定材料供应计划方案。

材料采购：在材料调研的基础上，对张总汇报材料供应商以及材料质量价格的具体情况，上报材料采购计划方案。

材料合同：根据领导指示以及财务安排，针对既定供货商制定材料供应合同，并上报合同草稿。经审定无误后，组织供货商签订材料供应合同。

材料进场：合理安排材料进场次序，保证工程进度。严格执行材料合同，材料质检报告及合格证要随货进场，整理材料资料并递交资料室。配合收料员以及库管做好收料验收及入库工作。

材料采购：采购人员应对周边建材市场有详细了解，明了材料分布状况及价格状况。做到“三比一算”即：比单价、比质量、比运距和核算成本。材料进场：进场材料保证质量合格。材料进场时应及时组织收料员验收并配合入库，不虚报，不漏报，踏实做好入库登记。

对材料的品种、规格、性能、质量、环保达标等相关参数、材料价格、加工制作周期、生产厂商、供货商信誉等进行归类制表，及时了解掌握材料市场价格等各种情况变化，实施

工程材料工作动态化管理。

1、关于材料成本控制，材料成本控制应从宏观着手，根据市场大行情决定组织工程完结后工程材料采购、使用及余富材料盘点工作，按照公司要求及时组织办理余富材料退货、退库，对材料实耗情况进行分析。材料进购时间;从细节入手，关于每次进购数量、进购次序应有合理安排;收料员应洁身自好，避免因小失大，伤害公司利益;库管人员应做到细致化管理，做到出入有据，领用有底;门卫应严格执行门卫制度，杜绝材料无证出场。

2、材料合同的履行需要大量资金，材料组每月初对大材料资金进行申报，制定材料资金申请表和材料计划表上报总经理和财务组，财务组经批示合理安排资金流向，如因资金分流或其他原因不能保证满足，应及时沟通，避免因应急而高价进购材料。

## 材料采购计划单样表篇五

1. 用业余时间进行专业知识学习，努力提高自身的专业技术及专业素质。
3. 负责对每日来往文件资料做好接收、发放、传阅并建立详细台帐
4. 根据《建筑工程施工质量验收统一标准gb50300—2001》等规范的标准，结合广东省建筑工程竣工验收技术资料统一用表（深圳版）编制施工技术资料，其编制的工程资料必须做到规范化、标准化。
6. 监督试验员做好工程检验试验工作，做到送检及时，报告齐全，不耽误后续施工。
7. 材料质量文件的管理：建筑材料种类繁多，做好各种材料



的进场报审工作；收集各种材料的质量证明文件。

8. 各种施工记录的填写要规范。记录中的内容填写要具体，结合施工实际情况填写，避免使用规范性语言。

9. 工程竣工后，所有施工管理文件、技术文件、竣工图必须收集、整理到位，保证其整齐、系统、完整。并根据深圳市\_归档目录要求，按照专业编制a□b类归档目录、立卷，工程竣工后3个月内资料具备交档条件。