

2023年材料进场计划表 材料进场工作计划 计划优选(实用5篇)

计划是人们为了实现特定目标而制定的一系列行动步骤和时间安排。我们在制定计划时需要考虑到各种因素的影响，并保持灵活性和适应性。下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

材料进场计划表篇一

【工作计划范文】

一、做好员工招聘工作、保障员工队伍的稳定

依据以往事实证明，由员工介绍进入保洁工作岗位的人员，工作的时间长，工作的积极性高。而招聘来的人员则工作的时间比较短，少则几天，多则一个月左右。根据以上经验2013年我们要充分发动员工介绍老乡、邻里，力争把保洁岗位人员补充齐全。我们不仅要输入新员工、新力量，还要留住老员工、老骨干。做到既要保证日常工作保质保量完成，又要照顾员工情绪，合理调整、统筹安排员工的作息，时刻关心员工的生活，使员工在工作之余感觉到家的温暖，让员工能够安心踏实的完成工作任务。

二、深入开展员工技能培训、提高保洁专业素质

对新入职的保洁员进行公司制定的各项规章制度的培训并针对不同岗位进行保洁理论知识培训，使员工掌握保洁工作知识，达到写字楼保洁工作要求。在对保洁员工进行理论知识的培训下结合实际情况进行实际操作培训，着重培训保洁工具、物料的使用及配用，清洁的程序、电梯清洁保养、锈的处理、垃圾桶的清洁处理等相关具体操作规程。

三、落实责任管理做好日保洁工作

团结协作克服工作难点 加强员工对公司保洁工作的检查考评标准的认识，明确员工的负责区域及清洁任务，建立员工的责任心，使员工能够努力工作并按标准完成工作任务。

xx男卫生间的日常保洁是工作中的一大难题，难点就在于各楼层保洁员以女同志居多，工作期间男卫生间对我们来讲是个盲区，而业主投诉主要是厕纸补充更换问题。为了彻底解决此问题，达到业主满意，我们将在2013年与物业的其它部门进行沟通，利用物业其它专业人员巡检的时间段帮助进行厕纸更换工作（主要是综合楼三、四层）这一点需要物业办公室的协调与各班组的支持。

四、加强安全宣贯、增强安全意识

保洁工作比较繁杂，作业环境不确定，作业的安全隐患也随之相应的增加。保洁的安全作业也成为工作中的重中之重，我们将既要加强安全教育，又要加强安全管理，培训员工保洁工作的安全操作及注意事项。

保洁工作处处都有、保洁人员处处都在。所以我们保洁人员在工作之余，还要肩负起大厦的义务安全员的工作。因此我不仅要做到本职工作的岗位安全，还要对其它安全问题有所了解，能够处理。2013年我们将继续积极参加各种安全培训，尤其是中控组织的消防培训必保全员参加，让所有员工熟知消防器材的存放位置，熟会简单灭火器材的使用方法，熟记火灾隐患的问题所在。让员工认识安全的重要性，把各种危险消灭在萌芽状态。

五、提高工作效率、随时准备接受临时性工作

在做好日常保洁的基础上，我们需要在雨季配合物业做好防汛工作，主要以屋顶为主，不定期的安排人员清扫垃圾及雨

漏口处淤泥防止雨漏口堵塞，造成雨水淤积。到冬季后落实《扫雪铲冰预案》做好外围冰雪清除工作及室内防滑工作。对于国家重大节假日及外单位各级领导的检查接待时，我们将抢时间、抓进度，突击进行相关保洁工作。在2013年里提前准备楼层装修的开荒工作。对于甲方及物业有关领导安排的工作，做到保质保量不打折扣的去完成。

六、合理利用资源、降低工作成本

加强库房管理，当月盘点库房的物料及保洁工具。做到合理调配，规范提料。对废旧工具进行修补（如墩布夹，尘推杆等）为公司节约不必要的开支，争取以最低的开销达到最好的事效 总之，我们在2013年工作当中要以“长效管理、高效执行、自律自勉、和谐共进”的工作方针，全心全意为业主服务。“一切以业主为中心”，把满意送给业主为宗旨，坚持“规范服务、以人为本”把我们保洁各项工作上升到一个新的台阶，也为公司2013年的业绩增砖添瓦。

材料进场计划表篇二

为保证乙供设备材料的性能质量，我司通过 iso9001 体系关于材料控制管理程序，按招标文件技术规范约定的要求，对材料的质量进行严格控制，所有经过考核的供应商必须具备相应的材料代理权，所供材料按要求提供质量合格证书，材料中有害物质限量必须符合下列强制国家标准：

1.1.2

材料供应计划编制依据

材料供应计划是施工计划中的重要组成部分，是计划工作的核心，为了施工计划的顺利进行，按照施工进度和需要的时间进行安排采购、运输、组织配套供应的具体实施计划，材料的申请、订货、采购、储存和使用的重要依据，起着促进

企业加强材料管理，也是本项工程的进度、质量在材料采购中得到有利的保证。

(1) 计划期内施工生产任务对材料供应的要求。施工生产形象进度，施工进度的分期实物工程量以及本装饰工程项目对材料提出的数量、规格、时间、质量等要求。

(2) 有关各类材料的资源、产地、数量、质量、价格、运输条件等资料以及各类材料的供应渠道。

(3) 本工程有关运输能力、运输线路图、运费及装卸费标准的资料；一些大的加工构件地点、仓库料厂吞吐能力、施工现场交通和场地条件等方面的实际状况。

1.1.3

主要材料采购、进场计划表

基层、骨架

材料

轻钢龙骨 石膏板 基层夹板

面层饰、面料、层板、不锈钢、石材、木地板、墙砖

块料材料

涂料、油漆

乳胶漆等 开关、插座、安装设备、构件、成品家具、装饰件

注：复试材料必须在施工前复试合格方能使用。

1.1.4

材料的购进及供应措施

本工程在材料的运输方面必须要结合特殊的运输条件，考虑如何保证材料供应的问题。

(1) 根据施工特点和进度要求组织进料，进行材料的集中加工，综合配套供应，合理调配劳动力和材料资源，从而保证项目建设进度。还可以要求生产厂家大批量集中采购而形成批量优势，采取直达供应方式，减少流通环节，降低流通成本，这样有助于加强材料管理，节约使用材料，推进材料管理的专业化、科学化、技术化。

(2) 对工程所需的主要材料、大宗材料实行统一计划、统一采购、统一调度和统一核算。把材料管理工作贯穿于施工项目管理的投标报价、落实施工方案、组织项目管理班子、编制供料计划、组织材料核算、实施奖惩的全过程，有利于建立统一的内部材料库，进行材料供应的动态配置和平衡协调；有利于满足各项目的材料需求。

(3) 材料采购过程受各方面因素影响较多，如资源渠道，生产厂家的生产状况，市场供求因素，施工生产需要及储存能力和资金等诸多因素。(4) 材料采购业务主要应做好采购准备、业务谈判、加工的成交、业务执行、经济结算几个阶段的工作。材料采购合同是保证采购业务正常进行的法律措施，只有加强材料采购合同的管理，才能确保材料采购业务的顺利实现。

(5) 加强材料采购资金和材料数量的管理，是保证材料采购成本降低，材料采购效益提高的主要管理内容。材料的采购方式主要有现货供应、期货供应、赊销供货、招标供货等四种方式。

1.1.5

施工现场材料管理措施

本工程所需的各类材料从进入施工现场到工程结束请场为止，均为本工程材料管理的范围。

(1) 现场材料的管理原则

- 1) 按时、按质、按量地组织各种材料进场，保证现场施工的需要。
- 2) 严格保证进场材料的质量完好、数量准确、妥善保管，不降低材料使用价值。
- 3) 控制使用，确保节约降耗，实现降低成本的目标。

(2) 现场材料管理职责 施工项目经理是现场材料管理全面领导的责任人，项目部主管材料人员是施工现场材料管理的直接责任人；班组料具员在主管材料员业务指导下，协助班组长组织和监督本班组合理领、用、退的工作，项目部全面地对现场材料管理员实施完善的材料管理责任制。

(3) 现场材料的管理措施

1) 材料计划管理，项目开工前，项目部材料部门提出一次性计划，作为供应备料依据；在施工中根据工程变更和调整的施工预算，及时向材料部门提出调整材料计划，作为动态供料的依据；根据施工图纸、施工进度，在加工周期允许时间内提出加工制造计划，作为供应部门组织加工和向现场送货的依据；根据施工平面图对现场设施的设计，按使用期提出施工设施用料计划，报供应部门作为送料的依据；按月对材料计划的执行情况进行检查，不断改进材料供应。

2) 材料进场验收。为了把住质量和数量关，在材料进场时必须根据进料计划、送料凭证、质量保证书或产品合格证，进行材料的数量和质量验收；验收工作按质量验收规范和计量检测规定进行；验收内容包括品种、规格、型号、质量、证件等；验收要做好记录，办理验收手续；对不符合计划要求或不合格的材料应拒绝验收。

3) 材料的储存与保管。进库的材料应验收入库，建立台帐；现场的材料必须防火、防盗、防变质、防损坏；按施工平面图进行材料堆放，做到位置正确、保管处置得当、符合堆放保管制度，要日清、星期结、定期盘点。

4) 材料领发。凡有定额的工程用料，凭限额领料单领发材料；施工设施用料也实行定额发料制度；超限额的用料，用料前应办理手续，填写限额领料单，注明超耗原因，经签发批准后实施；并建立领发料台帐，记录领发状况和节超状况。

5) 材料使用监督。现场材料管理责任人应对现场材料的使用进行分工监督，其监督的内容包括：是否按材料做法合理用料；是否严格执行配合比；是否认真执行领发料手续；是否做到谁用谁清、随清随用、工完料退场地清；是否按规定进行用料交底和工序交接；是否做到按平面图堆放；是否按要求保护材料等。

6) 材料回收。班组余料必须回收，及时办理退料手续，并在限额领料单中记扣除。余料要造表上报，按供应部门的安排办理调拨和退料。设施用料、包装物及容器，在使用周期结束后组织回收。建立回收台帐，处理好经济关系。

7) 周转材料的现场管理。按工程量、施工方案编报需要计划。各周转材料均应按规格分别码放；对露天堆放的周转材料应夯实地面，垫高30cm并有排水措施，按规定限制高度，垛间留有通道；零配件要装入容器保管；退库按验收标准回收，做好记录；建立维修制度；按周转材料报废规定进行报废处

理。

1.1.6

现场材料的验收措施以及不合格品的处理

验收是利用有关手段对进场材料的质量、数量、规格、品种进行检验和办理验收手续的过程，是现场材料管理的重要环节。现场材料的验收包括：验收准备，核对凭证，质量和数量检验，办理验收手续和遗留问题的处理等。

(1) 验收准备材料进场前，必须做好各项验收准备，保证验收工作顺利进行，为材料的存放、保管创造良好条件。验收准备包括以下几项工作：1) 场地和设施的准备。在材料进场前，根据用料计划，现场平面布置图，物资保管规程及场容管理要求，进行存料场地及设施的准备。地应平整、夯实，按需要建棚、建库。

2) 计量器具的准备。根据材料计量办法的要求，在材料进场前配齐所需的计量器具，确保验收计量的顺利进行。

3) 有关资料准备。主要包括用料计划、加工合同、翻样、配套表和有关材料的质量标准、规定等。

(2) 核对凭证办理材料验收，首先要认真核对进料凭证，经核对确认是应收的材料后，方能办理质量、数量的验收。凡经确认不属于应收的材料不得办理验收，并及时通告供料部门处理。

(3) 质量验收现场材料的质量验收，在方法上主要通过目测，对外观进行检验，以及对材料性能证件进行检验。

(4) 数量验收对进场的材料一般采取点数、检斤、检尺的方法进行数量验收。对分批进场的材料要做好分次的验收记录；

对超过规定磅差的应通知有关部门处理。

(5) 验收手续验收手续可根据不同情况采取不同形式。

一是由现场收料人员与甲方代表和监理方代表依据分次进料凭证和验收记录核对结算凭证，或开具收料单，或在供方提供的调拨单上签字。

(6) 问题处理进场材料如发生不符合要求的，应及时通知经办人与生产厂家或供货商，能退货的应及时退货，一时不能退货的，在协商期限内妥善保管，不得丢失和损坏。

1.1.7

材料的试验、检测计划

(1) 入库检验手段 本工程所有材料将根据设计图纸要求进行订货。对于制作所采用的材料，需严格把好质量关，以保证整个工程质量。所有进入本联合体工地仓库的材料均进行入库检验，检验合格后方可办理入库手续。验收工作由仓库管理员或材料员会同质检员共同进行。仓管员还必须汇总各项检查记录，随时备查；并负责选取合适的场地或仓库储存该工程材料。按品种、按规格集中堆放，加以标识和防护，以防止未经批准的使用或不适当处，并定期检查质量，以防损坏。

(2) 检验方法每批材料按不同规格、不同型号各抽检5%，但不少于5件，如在抽检过程中发现不合格品，则加倍抽检，若仍有不合格的则视该规格、型号本次进库的材料或加工件全部不合格，应予退货。

1) 严格控制来料的规格、材质，使其符合使用要求，一般材料可由材料员从外形判断，需要进行技术检验或进行物理化学试验的应向工程部汇报，由技术检验部门抽验。

2) 石材、板材、木材等主材及重要材料进场，必须同时附有检测报告、质量保证书及合格证。石材要有放射性检测合格的报告；胶合板必须有甲醛释放限量检测合格的报告；油漆、涂料必须有有害物质限量检测合格的报告，才能在工程中使用。

材料进场计划表篇三

2、主要工程材料的进场计划

根据工程预算和方案计划专人及时组织工程材料及周转材料到场，以保证工程顺利进行，工程材料在签订购货合同时充分考虑生产周期，到场后有报验检测期，确保不合格材料不进场，未经检测及检测不合格不得使用，做到质量工期两不误。

项目经理部材料员会同施工员及各个专业工长根据工程施工进度提前一周编制材料需用计划及进场计划。本工程施工过程中所需的各种主要材料总量详见预算书。

3、材料质量的保证措施

材料的质量保证非常重要，质量好坏将直接影响整个工程的施工质量和装修效果。主要措施如下：

1)、严把材料签认关：只有在材料签认封存后，方能按样板进材料，这样可以保证材料购进的整体质量。

2)、严把材料进场关：在材料进场时，要对材料进行全面测试验收，技术方面通过必要的机器、仪器，对材料的内在性质得以掌握。通过感官测试对材料的表象进行验收，将不合格材料堵在工地门外，质量低劣，资料(三证)不齐者拒收。

3)、严把材料采购关：帮助材料采购人员提高认识，在确保

公司正常利益的情况下，尽量采纳质量较好的材料，严把采购关，避免以次充好，以免影响工程质量。

4)、减少材料周转环节：材料周转环节越多，损坏机会越多，加强材料保管工作，选择适当的运输方式，能够降低材料成本，提高装修质量。

材料进场计划表篇四

在入场时，应该敲门，在得到允许后进入。这时敲门的声音音量要适中，不可过大或者过小。得到允许入场后，很多考生会大步迈入考场，身后的门重重关上发出很大的声响。这样很容易给考官留下毛躁的印象，而且会造成考生紧张。所以我们建议，在入场后，转身轻轻把门带上，这样避免了门自动关闭而造成的巨响。同时，考生可以利用这短暂的时间，再一次调节自己的心里，以饱满的热情面对考官。

在从门口到考生席的过程中，双臂摆动有力，昂首挺胸，表现出饱满的精神状态。

到达座位后，要向考官问好，鞠躬。在得到允许后落座。此时，要双手搬动座椅至合适位置。这样做可以避免拉动座椅而发出刺耳的声音，给考官留下不好的印象。另外，双手搬动座椅可以更好地调节座椅距离桌子的位置，为下一步坐到座位上留下合适的空间。

单招面试技巧

1、穿着要注意

“着装不一定要正装或者很华丽高档，但要干净整洁。”该负责人特别提醒，参加面试时切记不能穿校服，“有些学生以为穿校服能给考官博个好印象，事实上为了公平起见，我们一般都会要求学生不要穿校服，尤其是有学校logo的。”

男生不要留胡子、长发，女生穿着不要太过“花哨或暴露”，不要化浓妆或太多装饰。

2、怎样回答考官的问题

有学生担心面试会有一些偏问、怪问。该负责人表示，面试主要是考察学生的应变、表达和思考能力，学生应对所报专业有一定了解，“比如自己为什么会选择这个专业?为什么报读我们学校?你打算将来做什么工作?”此外，面试中还可能问一些很生活化的内容，“比如怎么处理同学之间的关系等”。这些问题都不难，关键是“不能沉默，尽量多说”，并且要保持与考官有一定的眼神交流。

单招面试技巧和注意事项有哪些

3、见面试官是否要打招呼

讲到面试礼仪，打招呼是非常重要的。那么如何打招呼才更加得体?该负责人表示，要视情况而定。如果是单独面试，学生向考官道一声“老师好”就可以了。但如果是小组面试，进场后向考官微笑点头示意即可。

单招注意事项

1、面试中，忌不良用语

(1) 报有熟人，“我认识你们单位的××”，“我和××是同学，关系很不错”，等等。这种话主考官听了会反感，如果主考官与你所说的那个人关系不怎么好，甚至有矛盾，那么你这话引起的结果就会更糟。

(2) 不当反问，主考官问：“关于能否考上，你的期望值是多少?”应试者反问：“成败就看你们的了?”这样的反问就很不礼貌，很容易引起主考官的不快。

(3) 不合逻辑，考官问：“请你告诉我一次失败的经历。”“我想不起我曾经失败过。”如果这样说，在逻辑上讲不通。又如：“你有何优缺点？”“我可以胜任一切。”这也不符合实际。

(4) 本末倒置，例如，一次面试快要结束时，主考官问应试者：“请问你有什么问题要问我们吗？”这位应试者欠了欠身，开始了他的发问：“请问你们的学校有多大？招考比例有多少？请问你们在单位担当什么职务？你们会是我的领导吗？”参加面试，一定要把自己的位置摆正，像这位应试者，就是没有把自己的位置摆正，提出的问题已经超出了应当提问的范围，使主考官产生了反感。

2、面试中，忌不良习惯

艺术面试时，个别应试者由于某些不拘小节的不良习惯，破坏了自己的形象，使面试的效果大打折扣，导致失败。

手：这个部位最易出毛病。如双手总是不安稳，忙个不停，做些玩弄领带、挖鼻、抚弄头发、掰关节、玩弄考官递过来的名片等动作。

材料进场计划表篇五

施工单位：

由你单位承包的中国福建省xx文化生态园土石方工程，由有关部门审核符合开工条件，准予开工。我单位决定20xx年9月25日所承包施工方设备进场，你方在接到通知后，请及时做好工程项目部的前期工作。

同时请贵公司提供该项目《施工方案》。根据施工合同约定的条款，现通知贵公司工程项目部进场。如三天不按要求进场，视你单位自动放弃，并且要求在进场前办理齐全各项手

续。否则，合同无效，取消施工资格。

本开工通知书确定此项目的实际开工日期为20xx年10月3日。

中国xx省xxx文化生态园工程项目部

年月日