

# 最新现金服务网格化管理工作报告 管理 工作报告(模板7篇)

报告是一种常见的书面形式，用于传达信息、分析问题和提出建议。它在各个领域都有广泛的应用，包括学术研究、商业管理、政府机构等。报告的格式和要求是什么样的呢？下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

## 现金服务网格化管理工作报告篇一

### 企业创业调研暑期社会实践队成果展示报告

实践目的：通过到暑期社会实践，到公司去了解调查企业外展和接待客户，掌握销售这方面的知识，并通过实践的企业的创业成果的经验，来提高自己的企业创业的认识以及创业的必备知识和调节。在社会调查的同时也锻炼自己的社会实践能力。

在大2下学期结束的时候，学校为了培养同学们独立思考、独立工作和独立解决问题能力。让同学们参加一些实践性活动巩固所学的理论，增长一些书本上学不到的知识和技能，培养自己的创业和社会实践能力，而要求我们自行组队，进行一次社会暑期实践活动，我们张绵山，黄海燕等13位同学组成了一个小队，并且我们实践队获得了全队的资格。

在出发进行暑期社会实践之前我们做了充分的准备工作，如实践所需要的上报资料的准备，公司的自行联系，实践的的流程安排，费用估算等，在经过紧张而周密的计划后我们实践队便踏上了实践的征途。

7月3日顶着炎炎夏日，我们13日组来到了新都钟楼汽车客运站，踏上了前往我们的实践目的地双流县天佑祥印刷公司。

来完成制版;再次是印刷，使用高速印刷机将表层膜进行印刷;再然后是腹膜，把印刷完毕的表层膜与易热封的里层膜用专用胶专用高速腹膜机进行复合;接着是固化，复合完毕后需要在45度以上的固化室进行24小时以上固化，为的是使彩印包装袋不易脱层;最后就是制袋。参观了整个包装袋的制作过程，让我明白了我以前想法的幼稚，其实彩印包装袋的生产是一项高技术含量的行业。

在经过我们几天的操作实践，我们开始了最难的实践环节，那就是销售产品。经过我们实地考察后，一开始先做外展。外展，也叫室外宣传，是用来发展新会员的一种方式我所要做的是了解我们的产品。说实话外展这是最难做的一部分，我们需要在客流量多的步行街或者是银座门前边吆喝边发传单还要过滤出有兴趣的顾客，当场问人家要电话号码，这往往是最尴尬的时候，因为大多数人都不会给你电话号码的。有很多人会在我面前直接不接传单，更有的把传单接着就扔了，还有点连看我们都不看一眼，正巧那几天碰到挺热的天，坏了，那就更难要到了。有的时候我为了一个电话号码会和人家说上好几分钟，什么方式都用上了。最后的签单可是我最兴奋的事情了，努力终于有回报了，这可是我最高兴的时刻了。痛并快乐着，虽然很辛苦。但我们这几天肯充实。也知道该怎样去做一个好的销售者，就像是第一天培训时经理对我说的，最好的销售是把自己销售出去。他说三流的销售是和顾客谈单，二流的销售是跟顾客成为朋友，而一流的销售就是跟顾客成为知己，让他觉得离不开你。这，对我来讲，是很受益的一课。

## 一、待人 待人要真诚

又有的同学应为种种原因而待人不真造成与公司单位热暖的不合，因此在与他们的认识中我都是真诚待人，因此在短时间内他们把我当朋友，也愿意把工作分配给我。

## 二、沟通 善于、主动沟通

沟通是一种重要的技巧和能力，时时都要巧妙运用。认识一个人，首先要记住对方的名字。了解一个人，则需要深入的交流。而这些，都要自己主动去做。

### 三、热情和信心

其实，不管在哪个行业，热情和信心都是不可或缺的。热情让我们对工作充满激情，愿意为共同的目标奋斗；耐心又让我们细致的对待工作，力求做好每个细节，精益求精。激情与耐心互补促进，才能碰撞出最美丽的火花，工作才能做到最好。

### 四 团队合作

此外做为一个大学生，不仅仅是要学好课本上的理论知识，更有不时的将理论知识用于实践。这样才能学以致用，我们经过了8天左右的顶工实践，让我们了解到了工作的幸苦，以及现实工作与课本上的知识的区别。

## 现金服务网格化管理工作报告篇二

作为参与户政管理工作的一员，我深知户政管理工作的重要性。随着社会的不断发展，户政管理工作在保障国家法律和人民利益方面发挥着越来越重要的作用。在此次参与户政管理工作报告时，我深受启发，对户政管理工作有了更深入的了解，感受到了工作所带来的不同体验。

### 第二段：户政管理工作的意义

户政管理工作作为政府是重要的基础性工作，其意义不言而喻。它不仅关乎每个家庭的正常运转，更涉及到国家政策的实施、社会治安的维护、人口资源的管理等等。通过这次报告会，我更深刻地认识到了户政管理工作的重要意义，以及履行这项工作的责任的必要性。扎实开展户政管理工作，能

够为社会提供更多便利，更好地发挥其普及和服务作用，使我们的国家更加强大。

### 第三段：户政管理工作的难点

从报告中不难发现，户政管理工作也面临着诸多难点。有时录入信息时存在着数据重复、错误、数据完整性等问题。此外，也有可能存在户口迁移的不规范和阻碍，以及现有政策法规的不完善等。所有这些问题都需要我们警惕，采取有效措施加以解决，并促使户政管理工作取得进一步的发展和进步。

### 第四段：参与户政管理工作中所获得的体会

参与户政管理工作，其奖励显而易见：收获了实践经验，提高了各种操作技能。正如报告中所述，参与户口登记、迁移等工作，能够有效提高相关职能部门的工程能力、表达沟通能力等，为以后的事业开创更好的条件。同时也能够锻炼个人观察力、责任感、时间管理能力和沟通协作能力等，这些职业技能也对我们日常生活的发展有一定帮助。

### 第五段：结论

在这个不断变化的社会中，户政管理工作也在快速发展和进步，扮演着越来越重要的角色。通过参与户政管理工作报告，我深刻认识到户政管理工作的重要意义和作用，以及我们作为参与者所要承担的责任和期望。我相信，我们可以在这一领域取得进一步成就的同时，为这个国家和社会发展作出重要贡献。

## 现金服务网格化管理工作报告篇三

作为一名户政工作人员，在一年时间里，我深入了解了户政管理工作的重要性，并认真履行我的职责。通过对这段时期

的反思和总结，我得到了很多收获。在本文中，我将分享我的心得和体会，以期为我今后的工作提供有益的启示。

## 第二段：准确把握业务知识

首先，我明白了准确把握业务知识的重要性。在工作中，我们必须熟悉各种证件的办理流程 and 规定，以及法律法规的相关要求。只有做到了这一点，我们才能为群众提供准确、高效、贴心的服务。因此，在我日常的工作中，我要不断完善和更新自己的业务知识，保证自己能够满足工作的需要。

## 第三段：重视团队协作

其次，我认识到重视团队协作的必要性。户政管理工作一般是由多个部门和岗位组成的，每个部门和岗位都有自己的职责和任务。为了保证工作的顺利进行，我们必须彼此协作、相互支持、共同进步。在我的工作中，我不仅尊重队友的意见，还积极和他们交流和探讨，力求减少工作中的偏差和错误，共同推进工作的进展。

## 第四段：效率和服务并重

第三，我认识到效率和服务并重的重要性。在这个快节奏的时代，人们的时间日益紧张，所以我们不能仅仅注重服务质量，同时也要在短时间内提高工作效率。因此，我在我的工作中注重加快办理速度和提高办事效率，并且在保证质量的前提下，维护了良好的服务品质。这样一来，我们能够让市民朋友更加方便快捷地办理相关业务。

## 第五段：创新思维与服务理念

最后，我发现创新思维与服务理念的重要性。每一个人都有自己的思维方式和习惯，但面对瞬息万变的社会形势和多元化的需求，我们必须在思维上不断创新，从而更好地为

市民朋友提供优质、便捷的服务。同时，作为一名户政工作人员，我们必须认识到服务的意义和方向，即不论我们处于何种角色和状态，我们都要像真正的公务员一样，将市民的利益放在首位，以服务为己任。

结论：

通过这一年的工作，我深刻认识到这些心得和体会的重要性，并在日常的工作中积极贯彻了它们。未来，我也将继续坚持这些原则和理念，更加努力为广大市民朋友提供更优质的服务。

## 现金服务网格化管理工作报告篇四

户政管理工作是一项重要的公共事业，直接涉及每个家庭的和社会的稳定。我有幸参与了本单位户政管理工作的实践，深深地认识到了此项工作的重要性。此次报告反映了本单位一年来户政工作的成果和不足，让我更加深刻理解了户政管理工作的意义和意义所在。

第二段：工作成果与收获

本报告中详细记录了本单位户政管理工作的成果和收获。我们有效地承担了客户端登记、身份证核发、婚姻登记、出入境证明等方面的职责。报告中，工作人员们的成绩和创新被充分肯定，这来源于所有员工的共同协作与努力。从工作中我深刻认识到：团结和协作，才是我们工作得以顺利推进的重要因素。

第三段：工作中存在的问题

报告中也提出了一些存在的问题，譬如，工作效率需要提高，工作流程需要完善，工作细节需要更加关注。作为一名从业者，我深刻认识到，我们的公务员应密切关注自身的工作内容、工作方法和工作态度，严格要求自己，不断提高自身水

平，这才能够让我们工作更加出色。

#### 第四段：展望未来

报告中提到了未来户政管理工作的计划，一些措施被悉心设计以逐步解决目前的困难和问题。我深深相信：在有利措施下培养可信赖、专业学习和了解国家政策的员工，将为户政管理工作效率的提升和效果的显著改善做出重要贡献。同时，我也认为，我们的公务员个必须具备良好的业务素质、适应不断变化的工作环境等必要能力。

#### 第五段：总结

此次报告中呈现了我们工作的全貌和各个部分的成效和不足，让我深刻认识了户政管理工作面临的挑战以及解决难点的重要性。在今后的工作中，我会持之以恒地加强学习、进一步提高工作质量，积极发挥工作的创新元素和协作意识，为社会的和谐稳定做出自己的贡献。

## 现金服务网格化管理工作报告篇五

为全面提升城市管理水平，建设创业、宜居、平安、生态、幸福，加快精致县城建设，创建宜居宜业宜游城市，我单位结合本单位工作职责，现就关于城市精细化管理方面的工作开展情况、存在的问题、意见和建议汇报如下：

### 一、单位基本情况介绍

20xx年2月，县人民政府从县国土局、县建设局、镇人民政府抽调17名工作人员组建成立了县征地拆迁安置领导小组办公室，性质为县政府直属正科级全额拨款事业单位。单位主要职责是受国土、城建的委托做好县城建成区内行政许可范围外的“两违”建设日常巡查、制止、拆除、处理等工作，责任区域约38.55平方公里。

20xx年11月，县房管局下属征收股正式归并到我办，增加了国有土地上房屋征收与补偿条例的实施这一职能，作为县政府国有土地上房屋征收部门，主要从事国有土地上房屋征收监管工作及参与配合部分县重点工程项目。

20xx年7月《县人民政府关于印发进一步加强城乡规划建设工作的通知》出台，增加了城建委托行政许可范围内监管执法权限及职责，随着县城规划区的范围年年扩大，我办的责任区域由以前的38.55平方公里增至现在为107平方公里。

目前，单位内设综合秘书股、执法中队、房屋征收股、法规监察股4个职能股室，核定编制15个，借用国土、城建共3人，临时招聘人员18人，领导4人，共有干部职工38名。

## 二、主要工作措施及成效

(一)加大了城市“两违”建设的整治力度。我办通过加大巡查力度，及时发现、及时制止新增“两违”建设行为，实行定岗、定人、定区域的三定方式，在东城区、西城区划分上细化责任区域，按路段划分到人，对影响市容市貌的县城规划区内“两违”建筑一经发现立即实施强制拆除，元月份至今，共巡查发现县城规划区内“两违”建设87宗，面积3100余平方米，责令自行拆除31宗，面积860余平方米，组织强制拆除56宗，面积2240余平方米。至目前为止，保证了县城规划区内无新增影响市容市貌“两违”建设。

(二)规范了新建项目屋顶造型及外墙立面建设。为策应精致县城打造，致力把全县范围内立面规划装修、屋顶造型建设成格调基本统一、风格基本一致的建筑带风格，提升城市品位，打造“全域旅游”新形象，我办对新开工建设项目及在建项目实行重点监管，采取定时不定时、交叉反复巡查，使监管无盲点，确保不形成违法事实，对擅自改变屋顶造型及外墙立面装修颜色的违规建设行为一经发现立即组织强制拆除，至目前为止，共发现改变屋顶造型及外墙立面装修违法



建设17宗，面积1900余平方米，均实施了强制拆除，目前为止，已完工或在建项目的屋顶造型均为坡屋顶，外墙立面装修颜色、风格基本一致，按小区形成了格调基本统一、风格基本一致的建筑带风格。

(三)加大旅游景区及沿线的“两违”整治力度。为策应旅游强县，打造宜游城市，我办加大旅游景区违法违规建设的管控，围绕服务旅游发展，加大旅游景区及沿线的巡查力度，坚决制止新发生的违法违规建设行为，至目前为止，共巡查发现旅游景区及沿线违法建设23宗，面积1760余平方米，责令自行拆除恢复原状8宗，面积670余平方米，组织强制拆除15宗，面积1090余平方米，确保了无一例新增违法用地违法建设行为。

### 三、存在的问题

(一)人员配比少。我单位现有工作人员38人，其中正式人员15人，国土建设抽调3人，临聘人员18人，原管理区域面积为38.55平方公里，现管理区域面积107平方公里，人员少、区域广，远远无法满足巡查、监管需要。

(二)执法车辆无法保障。我单位现有执法车辆2辆、公务用车1辆。20xx年8月经县人民政府研究决定，将行政许可范围内建设监管由我单位进行监管，我单位随即成立行政许可范围内中队，再加上监管区域的增大，现有执法车辆已无法满足现行巡查、监管需要。

(三)屋顶铁皮棚监管困难。随着老城区房屋日益老化，城区房屋渗漏现象严重，为防漏隔热，现有房屋纷纷在屋顶进行铁皮棚建设，且铁皮棚建设隐蔽性强，无法及时发现，建设业主又常常锁门作业，无法采取强制措施，建成后强制拆除安全性又无法保障，致使屋顶铁皮棚监管难度增大，非常困难。

(四)预留地、安置地监管难。随着城区的建设发展，预留地、安置地纷纷开工建设，超层现象严重，经县政府研究□20xx年由拆迁办对预留地、安置地实施监管，自我办实施监管以来，预留地、安置地超层建设现象已明显好转，但违法超建阳台、改变屋顶造型建设仍时有发生，预留地、安置地监管涉及户数又较多，经常发生群体性上访、群体抗法事件，且因一些重点工程推进、重点工作实施的原因，致使预留地、安置地监管非常困难。

#### 四、意见建议

(一)要强化规划领衔意识。城市管理，规划先行，科学合理、适度超前的城市规划，可以使后续的城市管理工作事半功倍，规划部门要结合实际分类对新建项目的屋顶造型、立面装修；老城区的屋顶及立面改造；旅游景区实行统一屋顶造型设计，统一立面规划设计，按照统一设计的屋顶造型、统一的立面规划设计进行建设或改造，达到实用安全、整洁美观、自然协调。

(二)整合政府部门机构职能。整合公安、国土、城建、环保、城管、“两违”整治等部门有关城市管理方面的信息资源、执法职能，建立统一的管理队伍、合并管理职能，统一动态监管、统一投诉受理、统一便民服务、统一行动指挥，做到城市管理问题的快速发现、快速反应、快速处置、快速解决。

(三)实行属地管理。根据我县长远规划，为规范管理，探索经营性集体建设土地流转方式，建议由镇村组成工作组对预留地实施监管，相关部门协管，真正做到把预留地建成统一化市场；安置地实行统一规划、统一设计、统一验收、统一办证，由建设户组成协调委员会统一操作，项目实施单位及镇村进行监管，相关部门协管。

## 现金服务网格化管理工作报告篇六

20\_\_年工作总结回顾20\_\_工作的种种经历，让我百感交集。在过去的一年中，我的成长和成绩是建立在与广大同仁的团结、努力、奋斗的基础上的，因此20\_\_年是与大家一起团结、努力、奋斗的一年！我的工作岗位是农村支局长，负责马村支局（马村镇，大张楼镇）得工作，对于自己本职的工作，即使再累再苦，当然都应该义无反顾的前进。现就我20\_\_年的工作进行总结汇报！

一：渠道现状支局共有合作营业厅两家，合作代理商三家，便利性空充代理点十余家。

二：渠道存在的问题

1、整个市场环境氛围较差，市场缺乏活力。

2、代理商普遍缺乏积极性，思想陈旧。

3、渠道服务能力较弱，主要体现在营业员服务不到位，导致客户流失。

4、营销政策落实不理想，前三个季度代理商各自包装了销售政策，导致市场混乱。

对于上述问题公司提出了“逐步整改重点检查”的思路，对代理商包装的政策进行统一清除，实行集约化经营，让代理商思想与公司上下统一，行动上统一，实现整个公司一个步调，宣传政策一个口号！

三：现有渠道积极性的调动业务发展量的下降，佣金的下降一度让代理商对市场缺乏信心，消极心态在代理商之间相互蔓延，如何让代理商有钱赚成为了公司急需解决的问题。

对此问题公司积极应对，推出了适合农村市场的乡亲卡和八分卡以及599智能机礼包，促进了移动业务的增长和智能手机的销量，有效的提升了代理商的积极性！

#### 四：加强业务培训，提升服务质量

- 1、严格要求自己，积极及时的学习公司现行政策。
- 2、及时对代理商进行传达政策，并每周对代理商进行现场现行政策的培训，尤其是主推政策的培训！
- 3、要求代理商进行你好服务，微笑服务，对购买智能手机用户给予免费贴膜、免费下载软件等实用性服务。

## 现金服务网格化管理工作报告篇七

20xx年即将成为过去，在公司将近一年的时间中我通过努力的工作，在项目经理的严格要求和同事们大力的支持协助下，在材料管理中严格把控各个环节，认真负责，也有了一点收获。我自5月初到建投综合一号楼项目部负责材料管理以来，使得我管理的材料、工具、机具没有发生不合理使用和丢失损坏。临近年终，我感觉有必要对自己的工作做一下总结。总结经验和教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把明年的工作做的更好。下面我对一年的工作进行简要的总结。

### 一、今年工作的回顾

1、在对材料管理的工作认识方面：今年8月我参加了总公司组织的材料信息化管理培训班的学习，通过学习对继续提升我的材料管理工作水平提供了进步的平台。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，把项目部的一切材料、工具、机具等财产当成自己家的财产一样使用和保管好。

2、工程材料的管理中严把收发料关。一是认真做好钢材及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。在使用前再次会同施工人员进行复查，若发现不符合标准规格、数量等要求的材料及时向项目经理汇报，换货或者退货。二是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。三是在每次材料发放时，严格按照工程进度填写材料领用单发料。四是对于工程的积压和不合格的材料，及时向项目经理汇报，积极与供货商联系进行调换。

3、在施工过程中，对各种工料、机具的使用和管理做到要由专人负责，尤其是抽水机(泵)主动向操作人员讲清如何合理安全使用、管理和维护，发现不合理使用的要向项目经理汇报，对其进行批评教育或处罚。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，做到账物相附。

4、通过这些年来对材料、工机具的管理，我认为作为一个材料管理员应该做到四个步骤：

第一步，对材料分类分项管理。首先把长线材料分类管理，经常使用的材料码放在一起，每种材料按名称、规格、数量做好标识，做到一目了然。

第二步，对工具进行分项管理。把贵重工具和一般工具分别放在不同的工具箱里存放，特别要对贵重工具进行保护，箱外注明内存工具名称；长线工具和明线工具分开码放，大型工具放在明显处，每个工具按名称、规格、数量进行有效标识，做到人人都能看得见找得到，好坏要分开。

第三步，施工机具重点管理。在施工中做到专人使用、定期保养和更换机油。发现问题后立即处理，保证工程安全使用。

第四步，材料管理台账按材料、工具、机具分类登记。注明它们的名称、规格、数量、出厂日期、好坏程度。每次工程完后，按实际数量做好入账、消账和每月的材料报耗，与财务做到账物相符，每年终进行核对结转，发现不符及时改正。

5、对仓库的管理做到定期打扫、检查、安全、防火，发现隐患及时向项目经理汇报，及时处理。

6、通过实际工作经验，我总结出做好材料管理工作要做到“四勤”：勤管理、勤检查、勤维护、勤核对账目。

## 二、关于明年工作的计划和打算

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，结合十几年从事材料管理工作的体会，在明年的工作中，我决心从以下方面继续加强努力，做好工作：

1、认真执行各项管理制度。在项目部领导的具体指导下，坚持自始至终的做好材料管理工作，加强对施工全过程中的材料管理，做到事前预测分析，事中检查落实，事后评估小结，及时向项目部领导汇报发现和可能出现的问题，坚持材料人员的岗位责任制，减少和避免损失，对外打好交道，对内当好管家。

2、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、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，也是降低成本、加速资金周转、节约资金的一个重要因素。

按照项目施工要求，督促和协助施工人员做好材料的供应计划、采购计划和节约计划的审查。力求做到全面、及时、准确。

4、严格材料进场验收制度。做到大宗材料一律由现场收料员、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具领料单，报材料核算部门登记，材料到场后，现场对进场入库材料严格执行验规格、验品种、验质量、验数量的四验制度，就其质量和数量进行检查、验收并办理手续。

5、做好进场入库材料的保管和清退工作，减少损失和浪费，防止流失。一是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，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，增强工作责任感，减少丢失和避免混用。清退租赁设备、材料时做到认真负责、账实相符。

二是要求门卫认真履行职责，做好进、出场人员、车辆的有关台帐，严格履行门卫制度。

三是仓储材料按不同规格科学合理摆放，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。

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。

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。

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。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。

8、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。

总之，在今后工作中，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经济效益，做出应有的贡献。