

材料计划员的主要职责 建筑材料员的主要工作职责(优质5篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，写好计划才不会让我们努力的时候迷失方向哦。相信许多人会觉得计划很难写？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

材料计划员的主要职责篇一

岗位职责：

- 1、配合材料供应做好各种材料收发计量工作；
- 3、负责收料单据的填写制作，材料质量的把控；
- 4、负责现场材料的堆放规划、整理及现场整洁工作；

任职要求：

- 2、懂电脑操作，会基本录入；
- 3、工作认真负责，心细，责任心强，能吃苦耐劳，具有良好的团队意识和合作精神；
- 4、有从事建筑工地的从业经验值优先。

材料计划员的主要职责篇二

1. 负责常规材料设备的询价、比价，将比价结果报送领导审核。

2. 负责建立和完善良好材料设备供应商信息资源库。
3. 负责起草材料设备采购合同，参与合同洽谈和评审。
4. 负责组织签订材料设备采购合同，并按公司规定分发至各部门/项目部。
5. 负责根据库存情况，按已审批的材料设备采购计划实施采购和运输。
6. 负责编制采购资金使用计划，并按期办理材料设备付款及结算。
7. 负责建立和管理材料设备供货台帐。
8. 参与库房盘存和废品处理，并将结果及时报送领导审核。
9. 负责公司及项目上各类零星物资的采购及配送工作。
10. 领导交办的其他临时性事务。

材料计划员的主要职责篇三

- 4、及时为预算部提供材料成本信息，为设计部提供材料样本；
- 5、妥善处理客户、项目经理关于材料方面的投诉；
- 6、严把采购质量关，物资选择样品供使用部门审核定样，须附有质保书和售后服务合同；
- 7、完成领导交办的其他各项工作。

材料计划员的主要职责篇四

1. 负责现场急需材料的采购并完成相关流程，材料管理，制定材料管理规划，及时提供用料信息，组织料具进场，加强现场材料的验收、保管、发放、核算，保证生产需要，努力做到降低消耗。
2. 做好材料计划管理工作，及时编制材料计划并提出材料申请及加强计划，并做好供应工作。
3. 做好与文明施工有关的材料堆放管理工作，加强对班组工作的检查、督促、整改。
4. 各类料具进场都要认真验收入库，主要材料要附有质量证明，并做好验收日记，发现短缺、次等及时索赔。
5. 做好材料核算管理工作，准确及时地完成各类报表、台帐等工作。
6. 做好材料进场调拨、转移、领用等工作，现场耗用材料都实行限额领料制，待分部分项工程结束算限额单，分析节超原因。
7. 建立项目所有材料供应商和材料报价台帐，确保供应商资料的完整。
8. 完成上级交办的其他任务。

材料计划员的主要职责篇五

建筑材料员负责材料管理条线工作人员业务指导与培训。下面是本站小编为您精心整理的建筑材料员的主要工作职责。

职责：

- 1、负责公司物资、设备等相关管理办法的起草、修订和监督实施；
- 2、负责指导、监督项目大宗材料、机械设备的采购工作，有效降低成本；
- 3、负责公司物资、设备管理及市场运作；
- 4、负责机械设备使用、维修、保养、耗损的监管及台帐管理；
- 5、对项目物资的使用、节超进行有效的分析和控制，指导项目物资成本控制；
- 6、配合其他部门工作，完成领导交办的其他任务

任职资格：

- 1、爱企爱岗、认真负责、遵纪守法；
- 2、大专以上学历，具有2年以上物资设备管理工作经验；
- 3、掌握物资、设备管理等相关业务知识；
- 4、能够组织进行物资、设备管理工作；
- 5、语言表达能力强，有较强的沟通能力、协调能力、写作能力和社交能力；
6. 能够服从公司或部门工作安排，适应长驻项目工作。

职责：

- 1、负责材料采购计划的制定(甲供材)，指导各工区材料员编制采购计划。
- 2、负责建立项目部主要材料消耗台账。
- 3、负责开工前，每个工区的项目承包人应开具该工区“现场材料验收人授权

中心备案。

- 4、加强现场材料的管理，督促工区材料员严格按照公司统一规定的程序和要求对材料进行验收和抽查，对有质量要求的材料。
- 5、负责加强材料管理信息化工作。
- 6、负责做好现场材料(甲供材、乙方自购材)采购合同的送审工作。

任职要求：

- 1、中专以上学历，具有三年以上从事工程管理和物流采购工作经验。
 - 2、熟悉建筑施工材料市场行情动态，具有一定的采购工作经验。
 - 3、了解企业相关的专业知识，熟悉施工企业管理流程。
 - 4、熟悉材料采购的性能、规格、质量标准和采购资金的控制和管理。
 - 5、有良好的沟通能力和采购技巧。
- 1、在建筑与市政工程施工现场，从事施工材料的计划、采购、

检查、统计、核算等工作；

2、参与编制材料、设备配置计划；

3、参与建立材料、设备管理制度；

4、负责收集材料、设备的价格信息，参与供应单位的评价、选择；

5、负责材料、设备的选购，参与采购合同的管理；

6、负责进场材料、设备的验收和抽样复检；

7、负责材料、设备进场后的接收、发放、储存管理；

8、负责监督、检查材料、设备的合理使用；

9、参与回收和处置剩余及不合格材料、设备；

10、负责建立材料、设备管理台帐；

11、负责材料、设备的盘点、统计；

12、参与材料、设备的成本核算；

13、负责材料、设备资料的编制；

14、负责汇总、整理、移交材料和设备资料。