

# 2023年材料部年度工作总结(通用5篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

## 材料部年度工作总结篇一

20xx年，材料部认真贯彻公司优化产业结构，抢占资源的战略意图，各项工作取得了不错的成绩。回顾20xx年我们主要有以下几点体会：

1、做好材料部工作，必须加强学习、提高素质。针对公司制定并落实到部门的目标，材料部每季度制订了工作计划，将执行责任到人，并明确切实可行的实施措施；每个星期至少召开一次部门工作会议，每天上班汇报前一天工作业绩并安排当天的工作任务，检查工作计划的完成情况，查找存在问题，对未完工作督促完成；根据执行中的实际情况适时调整工作计划，加紧实施。一年来部门工作计划周密、执行得力、检查细致，总结认真，较好地保证了年度工作目标的完成。

2、做好材料部工作，必须组织缜密，执行细心。材料部工作繁杂，稍不注意就易出纰漏，有的甚至可能会影响工程大局。因此，我们要求了每一位部门职员牢固树立部门工作无小事的意识，一要细心、细致，二要从细小的事抓起。时时刻刻、事事处处，都要认真、细致，谨言慎行，做到不让领导布置的工作任务延误，不让需要办理的事项积压，不让需要材料部配合工作的事宜不能紧密的配合处理，不让公司形象因材料部工作而受损。20xx年我们还将把培养\_工作细致严谨，服务细心周到\_的作风作为材料部的重点工作来抓，从内部服务到外部服务，从外部服务到综合服务，都要求认真、细致、严谨、热情。

3、材料供应商管理规范有序。我部门对各种材料供应商的管理坚持“制度管理”的原则。要求各材料供应商严格遵照我公司《材料供应商管理规章制度》之办法执行，严防越权越制和其他现象的发生。实行供应商严格审核与考核制度，依次建立了制度管理体系，做到了材料使用正确、节俭，材料供应规范完整。

4、完善了erp的使用管理□ 20xx年公司开始了erp管理系统□20xx年公司家装事业部在以刘总的带领下全公司进行了对erp使用的彻底学习，对我部门的erp使用工作完成情况进行全面检查。通过对使用的检查，我部门在erp的使用上，基本达到了公司的基本要求，大方向使用无误。

5、材料产值业绩□ 20xx年公司全年家装业绩总产值约1600余万元，家装工程共计168套□ 20xx年度材料部材料总产值元，其中昆明家装材料产值元，昆明公装材料产值1200余万元，文山材料产值元，利润率%。

6、完善了部门硬件，同时在软件方面存在着许多不足。检验日常工作中的不足，以备以后工作的更加完善。在过去的一年中，材料部的工作有着很多的不足，总结不足有以下几点需要改善：

1) 材料供应商的管理执行不足。在过去的一年中，材料供应商的管理材料部也未制定详细的管理规章制度。经过过去一年的试行并总结，材料部制定了相应详细的材料供应商管理规章制度。在即将来临的20xx年，材料供应商的管理将会严格按照公司的管理制度进行严格管理。

2) 材料的配送过程不及时、准确。在过去的一年里，工程项目所需用的主要材料（例如：套装门、墙纸、墙地砖等一些需要订货周期的材料），许多总是不能按时配送到施工现场，其中也有很多内部环节衔接不到位。在20xx年里，我部门将

重点督促材料供应等方面的问题，做到材料每日一追踪一落实一汇报。

3) 提高材料部职员服务意识。

1、《材料供应商管理规章制度》的执行。在20xx年度中我们建立了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，并进行有效的控制、监督和考核。在即将到来的20xx年度中，我们将严格执行所制定的各项管理规章制度，以保证实现工程任务的顺利进行和材料使用过程的效益。

2、材料部门的任务执行。

3、材料部门员工专业知识的培训学习。

4、严格把好材料质量关、控制好材料采购关。建立以领导分工负责，严格审查材料采购过程，对采购物资实行“三对比”的办法，即比材料质量、比运距，坚持“质量择优而选、价格择廉而买、路途择近而运”的原则，增加材料管理的严肃性和透明度。采购人员必须做到腿勤、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况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。

5、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。周转材料应由队长或项目部统一管理，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。

虽然在20xx年度的工作中我们取得一些成绩，但随着市场复杂程度越来越大，在今后的工作中，我们部门一定要更加努力学习，增强自己的管理水\*、专业知识和业务素质，为公司20xx年度的发展和提高企业的经济效益，做出应有的贡献。

## 材料部年度工作总结篇二

4月至8月因天气转暖进入xxx项目部，完成该项目的资料和计量工作，在8月底完成项目竣工资料的整理和组装并提交给业主，送审计等工作。

9月回到xxx公司总部上班，等候xxxx项目部竣工结算审计，配合审计答疑。同时在公司总部向合同预算部长学习计量规范和相关计量预算应用软件，提高自身专业技能和知识。

10月因审计推迟，公司安排到xxxxxxxx项目部任职，根据项目部要求担任质检工程师。负责项目每项工序完成时向监理报检，对出现的问题督促整改，加强工程质量。

11月至12月正式开始审计工作。回到公司总部配合审计，现场复核和答疑，提供相关证明资料和对原资料进行修改重新组装。

经过领导的沟通 and 交流，审计工作圆满完成。并学习配合经营部做好投标文件资料。

通过一年的工作，做了自己擅长的和不擅长的工作内容，边学边干，成长了不少，学习了不少。感谢领导的支持，包容工作上的不足，给我成长的空间、勇气和信心。督促改正自身不足和可以提升的地方：

严格遵守公司纪律和相关规定，认真学习相关法律知识；爱岗敬业，工作有激情和热度，传递正能量。不消极怠工，不抱怨，坚决支持领导工作，端正工作态度。

通过在xxxxx项目，公司合同部、预算部、经营部的短暂工作。进一步认识了桥梁工程的施工工艺和程序，合同文件的分类和整理，预算文件的编制和修改，投标文件的制作和注意事项。了解到工程项目相关部门的协作配合，对项目正常运行的重要性。在资料收集和整理中要认真仔细、全面系统，做到现场和资料的一致性，力争有据可查、有理可依。根据工作的特殊性，经常编制一些方案和报告，因自身水平原因需加强文字功底，写作水平。规范资料、变更和计量的流程，做到资料与现场基本同步，变更同步确认，计量和进度相符，以便工程正常结算，收回投资成本。

热爱自己的本职工作，认真对待领导交办的每一项工作，尽最大努力完成并做好。有效利用工作时间，并做到不迟到早退，按时出勤，坚守岗位。对工作不推脱、不敷衍、不消极，保持一颗向上的心。

通过上级部门和相关领导的检查，在资料方面暴露出了许多需改进和低级错误。给我指明了改进方向和督促提高资料和管理水平。还需学习好相关标准和规范，掌握好专业知识，增加工作责任感。在工作中不断总结与反省，鞭策自己并充实能量，适应时代和企业的发展要求。

在今年下半年中，利用工作之余，考取了建筑工程九大员中的试验员□ 20xx年在做好本职工作之外尽最大努力考取公路一级建造师和公路工程造价工程师，希望通过自己的努力，不断提高自己，可以为公司项目更好的服务。

20xx年即将到来，感谢公司领导的信任和栽培，我将继续努力为公司的发展做出最大的努力和贡献，为公司未来的发展锦上添花。

# 材料部年度工作总结篇三

现将20xx年工作总结如下：

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，通过十几年的材料管理工作，我总结了以下管理经验：

1. 优选管理人员，健全管理制度。企业领导要自始至终重视关心材料管理工作，对施工全过程加强管理，做到事前预测分析，事中检查落实，事后评估总结，及时发现和解决可能出现的问题，减少和避免损失。
2. 要选配具有一定文化水平、较高政治觉悟、较好业务素质，较强事业心的人员参加材料管理工作。建立和完善材料人员的岗位责任制，明确责、权、利，充分调动他们的积极性和主观能动性，对外打好交道，对内当好家。
3. 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。
4. 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。材料计划可根据其内容和作用分为：材料需要计划即供应计划、采购计划和节约计划。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。

5. 把好材料采购关。要建立以领导分工负责，由财务、仓库及采购人员组织的审查小组，严格审查材料采购合同，对采购物资实行三对比的办法，即比材料质量、比运距，坚持质量择优而选、价格择廉而买、路途择近而运的原则，增加材料管理的严肃性和透明度。采购人员必须做到腿勤、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况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。

6. 严格材料进场验收制度。大宗材料 and 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，由现场材料员就其质量和数量进行检查、验收并办理手续。现场材料员、管理员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，在一般情况下对下列材料不予验收：

- (1) 呆滞积压、质量低劣的材料；
- (2) 无使用对象的特殊材料；
- (3) 超储备定额悬殊的一般材料；

(4)打短线物资应视生产施工的需要，不能超过3-12个月的用量，超出者不予验收；

(5)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。

## 材料部年度工作总结篇四

预算合约部作为公司材料的主管部门，是公司主管材料的职能部门，负责全公司的材料管理、服务和协调工作。承蒙公司领导信任，安排我分管公司的材料管理工作。本人就20xx的工作总结如下：

1、投标项目配合：本年度，材料部配合预算合约部和设计研究中心的投标项目有xx等大大小小近x个项目，实事求是的讲，今年的材料方面的投标配合工作无论从询价还是材料样板的制定各方面都做的比往年要好一些。

2、在施项目的材料采购与配合：今年的在施项目不是很多，主要有xx市第二行政办公b区、xx售楼处及样板间、中xx酒店等项目。总体来讲，今年的材料采购工作值得肯定，在成本控制方面做的比较好，但也在工作中暴露出不少的问题，比如材料部与外地项目的项目部之间的沟通、如何对项目的材料总体用量进行控制等都需要各部门去加强。

1、内部制度：材料管理的目的是为了规范和约束采购活动，促进采购资金的合理投入和采购效益的最大化，而只有在具有制度、办法、流程的前提下，才能弥补各种漏洞，真正达到这种目的。去年底，公司就由材料部牵头编制了《材料管理办法》，也优化调整了材料管理流程，从制度方面对公司的材料管理进行了规范和约束，以加强材料采购过程的透明度，防止个人决策失误或其他不当行为给公司造成经济上的损失。应该说，通过一年的实践、调整，虽说也有个别项目因各种原因没有完全按材料办法和流程执行，但总体来讲制



度或流程执行和遵守还是不错的。

2、团队建设：总体讲□20xx年材料部的团队建设不甚理想。

1)首先人员招聘没有到位。

2)没有好的利益机制和协作机制，以致于个别人的团队配合意识、协调意识、执行力、工作积极性都不是很好。绩效考核是利益机制的基础，因此，年底，部门在人事部的组织下重新制定了绩效考核办法，希望能借此对公司和个人做到双赢。

1、极力的打造与优化部门的规范管理：没有规矩，不成方圆□20xx年，材料管理要进一步加强管理制度的建设，明确哪些事情应该怎么做、由谁做和不能怎么做，对材料部和相关部门的相关人员通过这种规定进行明确的工作指导，避免20xx年度出现的一些问题再度发生。

2、从20xx年材料管理的各种问题和相关部门提出的需求来看，大型项目应该配备现场材料员或库管员才能更好的控制好项目的材料成本，特别是外地项目，但公司的材料员和库管员明显不够□20xx年，部门将配合人事部招聘相关人员进行补充。

3□xx协已成立装饰协会的材料委，并会在20xx年成立材料委的战略采购联盟，公司应该利用好这个机会，与联盟进行互动，通过采购联盟真正降低公司的材料采购成本。

4、发展几家真正配合好、有实力、有强烈愿望同公司合作的厂家与公司形成战略联盟。

5、与设计研究中心互动，通过调查表的方式将材料资源进行整合。

6、多组织材料方面的专题讲座，在公司范围或预算合约部内

部进行材料知识的互动，让相关人员多了解材料本身的特性，以期对设计研究中心的设计作品和预算人员的报价形成正面影响。

7、加强团队建设，通过新制作的试行绩效考核办法提高材料员的执行力和工作积极性。

1、对材料的采购，最好由公司明确规定材料部和项目部采购的归属权，比如明确规定所有材料由材料部采购或是规定多少限额内的材料由项目部采购但由材料部给出限定价格，但为了不降低项目部材料管理工作配合的积极性，可考虑以别的方式给以激励。

2、因装饰工程大多数工期不长，为短平快的工程类型，公司的采购流程需要签字的环节和人员比较多，对某些特殊情况完全按采购程序执行可能会耽误项目的进展，如果能适当放权给材料采购团队，比如规定多少钱以内的材料，可以在采购团队小范围执行流程，即不需要流程走到公司领导层面，这样既可以规避个人问题给公司造成损失，也可以提高工作效率。

3、材料部新制定的绩效考核办法中有奖励内容，比如因个人努力提出了合理的设计修改建议或提供甲方认可的合理替代材料，给公司降低了大量成本，因合理建议最终大大降低了某种材料的损耗，这些都可以给作出贡献的人一定的奖励等，希望公司能在这方面给予支持。

## 材料部年度工作总结篇五

20xx年已经接近尾声，在过去的一年里，在公司各级领导的正确领导下，在各部门、各科室的大力支持下，我们设备科的工作取得了一定的成绩，也得到了领导及广大员工的认可。成绩固然可喜，但是我们更应认识到工作中存在的不足之处，我们从出现的问题中吸取教训，总结不足，在反思中进行自

我提升，确保设备管理工作的顺利进行。现将20xx年设备管理工作总结如下：

1、基本达到了20xx年预定的设备管理指标□20xx年设备的\*均利用为82%、故障\*均停机率为、设备完好率为98%（暂设3项）造成设备利用率偏低的主要原因是一些在用的陈旧淘汰设备加工精度低，故障多造成的；设备故障停机率、完好率处于正常范围。

2、切实展开了新版星级达标细则的各项工

明确了设备管理方针、制定了设备管理工作目标、设立了相关层次的设备管理部门、建立了完整的设备管理组织体系（已延伸到生产班组）

建立健全了各项设备基础管理制度，包括：设备前期管理、设备档案管理、设备资产管理、设备点检管理、设备使用维护管理、设备润滑管理、设备状态监测管理、设备维修管理、设备更新改造管理、设备报废调剂管理、设备备件管理、设备信息化管理、设备绩效管理、设备检查考核管理、设备故障、事故管理、能源管理、设备设施经济运行管理、应急管理。使组织的设备管理正规化（有依据可循）现阶段除设备状态监测管理，公司目前条件不成熟未开展相关工作，其余各项均有效落实。

为了便于管理（责任落实到个人），组织根据设备编码规则，对生产设备重新建立了台账，并制作了铭牌固定在对应的设备上；编制了现场用的《设备自主保全书》；建立了自主保全机制和考核机制，实现了规范化的现场管理。

开展了人员设备培训教育活动，各员工基本能达到设备“三好四会”的要求；组织了技能比武鉴定了员工设备技能等级，员工通过比较和学习，设备的操作和维护技能得到了很大的提高。

组织制定了绩效考核指标（含设备点检、保养完成率、设备故障停机率、设备完好率、设备成本控制、纠正预防措施有效完成率等）；设备科有专人负责统计绩效指标数据，成立了考核小组负责对数据监督和落实考核，基本实现了设备绩效管理。

组织的管理者经常召开设备管理会议，分析当前的设备管理工作情况并找出不足，制定了改善预防措施，并加以实施，使工作有效开展；组织安排人员，不定期（一星期至少有一次）检查和考核设备管理工作落实情况，并将检查结果通报给各分部，督促各分部整改“未达标项”使设备管理工作稳步提升。

4、组织制定了规范化的点检制度文件，编制了主要设备详细的点检表，专业维修人员能够按照点检制度及点检表的要求去点检巡视设备，并详细记录点检结果。通过点检，专业维修人员及时发现并排除了几起设备安全隐患（如抛丸清理机的抛丸器叶轮松动）该活动是有效的。

5、组织根据设备故障曲线规律，制定了20xx年设备维修任务书，维修计划的执行流程，细化到具体的位、具体的维修时间。维修工能够按照计划的要求，定期定量维护设备，通过预防性维修，降低了维修成本、减少了设备故障率、延长了设备的使用寿命（参照同行业同类设备）该活动是有效的。

6、组织制定了设备故障管理制度及流程，维修工及相关人员能够按照要求处理设备事故故障，并及时填写设备维修记录单（包括故障发生时间、故障设备名称、故障原因分析、换用备件名称数量、维修时间等）经分析属于人为造成的，组织有专人撰写设备事故报告并在全公司进行通报批评，组织有专人对维修记录单进行保管、分类、汇总定期总结故障发生规律并提出可行的整改措施。

7、组织的设备管理目标已分解到班组，本年度基本实现了预

定的指标。公司现阶段主要使用点检表、维修记录单、设备运行记录单来采集基础数据，组织有专人每月分析、汇总数据（形成设备利用率、设备故障停机率、设备完好率），每月洪部长组织设备科召开设备管理例会（包括上月的管理不足之处、整改措施、以及本月的工作安排、上层领导的工作指示、传达近期文件精神等）

8、公司目前暂未展开设备状态监测工作，不在详述。

9、完成公司领导分配的其他任务：对特种车设备进行搬迁安装；对新大楼进行配电；对抛丸机、翻转机进行技改；对2#、3#车间进行线路改造等。

10、设备管理工作存在的主要问题及整改措施：

暂未展开关键设备状态监测工作，我们将落实《设备状态监测管理办法》；制定各设备状态监测明细；购买设备状态监测工具；成立设备状态监测小组；尽快开展设备状态监测工作。

加强仓库的管理，严格按照《设备材料备品备件仓储管理办法》对物资进行分类管理；备品备件要进行分类和编码；建立设备备件计划明细表以减少备件库存的积压。

加强对检修人员和操作人员的管理和培训，制定详细的培训计划，操作人员要全部达到“三好四会”的要求，维修人员要掌握各自片区设备的工作状态，能看懂原理图，能够排除较复杂的故障。

组织目前没有能力对润滑油过滤，液压设备用油时间较长，长时间未清洗。组织将购买过滤设备、定期对全厂所有液压设备的液压系统和润滑系统进行清洁和换油。

11□20xx年主要工作思路

20xx年我们将继续坚持在重汽集团设备部所下发的《设备管理星级达标标准》的要求下，结合我们的不足，完善设备管理工作。

、按照设备管理制度、严抓设备管理工作。

、做好主要关键设备的维护保养工作。降低主要关键设备的故障率，首先要通过保养来实现，切实做好“管、用、养、修”工作，把主要关键设备管理层次分明，结合实际掌握主要关键设备的运行情况，进行不同的维护和保养。

、督促做好设备的计划检修工作。设备日常检查和维护是设备管理的重点工作，应该让每一名操作工、每一名维修工真正从内心爱护机器设备，维护设备，切切实实把设备检查维护及计划检修工作做好。设备的好坏在于日常的计划检修，计划检修除了正常的不可预测因素外，是对设备各部位失去正常性能的修复。只有严格执行计划检修，出现设备事故的几率才会大大下降，我们才能更好的控制维修费用，我们的设备管理才能更上一个新的台阶。

、继续做好设备培训工作，组织对维修工、操作工进行技能培训。通过过去工作的切身体会，针对设备管理中出现的各种问题，深知技术工作对设备管理的重要性（许多设备故障事故都是人为操作不当造成的、维修工的技能不娴熟增加了维修时间及成本）