

材料员的年终总结与来年计划(通用8篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。计划为我们提供了一个清晰的方向，帮助我们更好地组织和管理时间、资源和任务。以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

材料员的年终总结与来年计划篇一

2011年转瞬就要去了，在这半年的工作成长中，在领导和同事的支持和帮助下，使我在工作中得到了锻炼和进步。加强自身思想修养，努力提高自己的综合素质，严格遵守各项规章制度，完成了自己岗位的各项职责，在这里将自己的思想、工作情况简要的总结如下：

一、加强业务学习，不断提高业务素质，努力做出更大贡献。我工作已经有半年多的时间了，回想这半年多的工作历程，是至今我人生中重要的一段时期，在这一段时期我的收获主要有两个方面：政治思想上的进步和工作业务方面积累了丰富的的工作经验，总结为8个字“收获颇多、受益匪浅”。

我在材料岗位上工作，我始终以饱满的热情对待自己的工作，勤勤恳恳、尽职尽责、踏踏实实的完成领导安排的各项工作。半年下来的工作实践，使我十分注意对工作情况的积累与总结。现在我对材料岗位的整体情况已经比较熟悉。我想自己的工作经验一方面是自己的工作积累，更重要的是自己有这样的工作岗位、有这样的工作机会，是领导和同事的信任和支撑的结果！正因为如此，我将更加珍视自己的岗位，以无比的热情和努力争取更大的进步。

二、现行的工作

在具备良好的道德基础上，保持对公司的忠诚，不带个人偏见。在采购过程中我不仅要考虑到质量的因素，更要最大限度的节约成本，做到货比三家，明确采购在各个环节中的不同特点，作用及意义，只要能降低成本，不管是那个环节，我都会认真研究，从公司利益出发，最大限度的为做到采购物资的质优价廉。

三、下年计划

材料占工程中很大的比重，所以一定要严把材料质量关，无合格证的材料不予进场，有合格证但经复试不合格亦不得进场。落实加工订货的质量和供应时间，负责依据上级材料管理制度，拟定施工现场的材料管理细则，合理利用资金，降低库存消耗，无形损失，按施工进度部位确定材料领用额。施工现场材料台帐应做到齐全，进料有凭证、发料有依据、帐物相符、账账相符，工程竣工后，应及时做出工程材料成本分析，对超耗材料的教训及节约材料的有效做法做出重点总结。

今年的工作即将结束，在今后的工作中，我会更加严谨自己，务实笃行，努力做好自己的本职工作。以更高的工作热情迎接新的挑战，继续保持谦虚谨慎、认真负责、勤劳务实的工作态度，完善自己，为能成为一名优秀的员工而继续奋斗，为公司的发展壮大尽自己最大的努力。

材料员的年终总结与来年计划篇二

转眼在单位材料员岗位上工作一年多了，经过这1年多的现场施工的生活积累和工作磨砺，我对施工单位的环境，生活，工作有了全新的认识和感悟。尤其是在工作中也学习到了不少宝贵的经验和知识。

这些经验和知识具体表现为由原来的对待事情马马虎虎到现在的一步一步的开始细心谨慎，由原来的懵懂犹如无知书生

到现在的能和供应商们进行工作上磕磕绊绊的交流会话，由原来的一味儿的依赖心理到现在的时时能想到自主解决问题，由原来的需要被人提醒的被动做事到现在的去主动发现工作中的问题等等，这些无疑对我踏入社会的第一步有了一个良好的教育与引导。1年多的工作也让我对材料岗位工作有了一定的认识，以下是我的一点点的个人在工作之余对自己工作岗位的小总结：

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，所以在制度方面需要做到以下几个方面。

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。

只有在制度方面做到完好完善，然后在执行方面加强管理，材料管理工作才能有条不紊的开展进行。有对自己工作岗位的智能制度总结，结合本人的现场操作，也暴露出自身的工作问题。

比如说在工作交流中不够稳重成熟，问题之一就在于自己的业务水平不高，对待材料知识的掌握上相当的匮乏。所以，在这一年多的时间里，也有注意留心到对这方面知识的补充。问题之二就在于自己做事之前的计划安排不够，做事之前没有先设想一下步骤，导致很多事情办理的效率不够。另外在接到工作时反应不够迅速，主要就体现在做事还是有些被动。很多事情没有能够预先想到，只能被动的等待安排。这类的问题当然还有很多，对于这些问题，我也将不断的向他人学习，努力发现和完善工作中的问题。

我相信只有付出汗水和努力才会有收获，所谓宝剑峰从磨砺出，梅花香自苦寒来，只有在不断的成长和磨砺的道路中才能认识到自己的不足，自己才会一步一个脚印的前进。

篇二：2013年材料员年终总结

2013年对于我们xx届进入公司的员工来说是具有特殊意义的一年，这一年我们从校园走向工作岗位，十多年的求学历程就为了能有一天在自己的舞台上一展所长大放异彩，过去的一年大家共同努力，奋斗，有艰苦奋斗乐在其中的欢笑，也有勤勤恳恳任劳任怨的态度，还有经过努力而收获的喜悦，这一年大家和项目和公司共同奋斗者、前进着。

我在项目上的岗位是材料员，隶属于物资部，过去的一年里主要是在学习和处理物资部门的相关工作，物资部是项目的第二战线，做好部门工作对一线生产和项目的顺利进行有着不可或缺的推进作用，加上材料在建筑工程成本中占有重大的比例，材料管理工作显得尤为重要。

刚进入项目，公司给我们每一位新同事指派了师傅，跟着师傅学习，熟悉部门工作，熟悉项目各部门间的相互配合，先让我们对整个项目的运行有所了解，跟着我们就学习各自部门的日常工作。作为一名材料员，基本的岗位职责有以下几点：1. 负责各种物资的采购、搬运、储存、验收、供应等各项工作，收集材质证明书并及时提供给相关人员。采购必须有详细的市场调查作为指导，针对当地市场，在师傅的指导下，我针对零星材料市场做了一定的了解，相同产品的价格波动，同系列产品的性能特点，产品价格的时效性等等；跟着师傅还有项目其他领导一起，我们对当地的a□b类物资如水泥、河沙、碎石、钢材等主要材料的市场价格、质量、供方实力资质等做了一定的了解，价格的高低不仅仅决定于商品本身，战略市场对其也有重要的影响，对材料的预亏风险等经济知识有了一定的认识；熟悉了日常材料的验收、储存，项目以及分包单位材料供应、交接。2. 熟悉各种材料的规格和验收标准，严格按验收工艺对入场原材料、外购件等进行验收。物资验收也是一门大学问，产品的质量、数量控制需要细心、耐心的态度，对缺斤少两、滥竽充数等现象必须严格把关，跟着现场收料的老师傅学习到了很多的经验。3. 负责建立物资进出审核制度、回收制度和保护制度，控制好采购物资的质量和成本。现场材料的进出、验收、使用、交接、调拨等材料变动情况做好台账，配合现场工长方便施工，配合材料内业监理健全的材料台账，及时给部门领导和项目领导汇报材料情况。4. 负责采取措施防止物资在使用或交付前的损坏余变质。禁止大材小用、长材短用等浪费现象，现场钢材模板的使用，水泥等易损坏材料的堆码都要严格把关。5. 按时保质保量的完成领导交办的其他事务。这一点尤为重要，岗位职责只能带领我们完成基本的工作任务，而要把事情做好就需要大家的密切配合，用心去完成每一件事，事无大小，做好就是成功，年青就是力量，人家都说建筑行业辛苦，但进入项目以来我感到更多的是家的温暖和同事们的关怀，大家一起努力，一起吃苦，一起成长，苦中都是甜，大家就是一家人。跟着师傅和项目领导参加商务谈判，从旁学习谈判方法、技巧，做好洽谈记录，熟悉了材料招投标流程。

材料部门的工作丰富，处处都值得好好学习。

部门之间的沟通对于项目的顺利运行是尤为重要的，各部门工作环环相扣紧密相连，相互沟通对于尽彼此的工作及其重要，整个项目就像一个机器，做好自己的本质工作并且相互配合机器才能顺利运行，好好学习，用心工作，你——就是焦点！

以人为鉴，小结，过去的一年有成功的地方，也有有待进一步学习的地方，在新的一年里，扬长补短就是2014年的关键词，希望自己更加给力！

篇三：2013年材料员年终总结

2013年已经过去，新的一年已经到来。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，通过过去一年来的材料管理工作，我从思想上、学习上、工作上、工作中存在的不足及今后的打算做以下汇报：

一、从思想上首先，从思想上要端正工作态度，积极进取。对于自己份内的工作以及领导安排的各项工作，都要积极认真地去完成，绝不能因为自身的原因而影响工作的顺利进行。其次，要有较强的责任心。俗话说的好：世上无难事，只怕有心人。只有深刻地领会了这句话的精神，就没有做不好的事情。我一直以来就是用这句话来鞭策自己，在实际工作中，不断完善自己的知识，充分运用现代化的管理方法，努力把自己的工作做得更好。二、从学习上充分利用工作的闲暇时间，认真学习《物资管理》，对工作中遇到不会不懂的业务，虚心向相关师傅们请教，有时也会上网查询相关资料。在实际工作中不断提高自己的业务水平，运用处物资管理考核办法，严格规范操作自己的业务。

三、在工作上

1. 在工作上，要遵循科学完整的材料管理制度，合理组织材料的采购、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，以保证顺利实现材料使用过程的效益。

2. 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，是项目材料计划中的重要环节，所以要求全面、及时、准确。对于施工员提请的材料计划以及需要批价的材料，及时报批，未经预算员及经营经理审批的材料计划，坚决拒收，以免给项目部造成严重的经济损失。

3. 严格材料进场验收制度。材料到场后，要按审批完的材料计划，就其质量和数量进行检查、验收并办理手续。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，对呆滞积压、质量低劣的材料不予验收；无使用对象的特殊材料不予验收；超储备定额悬殊的一般材料不予验收；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。

4. 做好进场入库材料的保管工作，减少损失和浪费，防止流失。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，有条件的要搞硬化地面，钢材按钢号、品种、进场顺序分别验收堆放，做到先进先用，采取相应措施做好防渗、防潮、防腐、防火、防老化等工作。

5. 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。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。

6. 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。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。露天存放做到夯实地面，下垫30cm以上，存放高度不超过2m，分类码垛，堆放整齐，及时登帐，定期盘点。在运输过程中，认真明确填写材料交接单，尽量克服自身困难，做到车车押运，避免丢失。

四、工作中的不足长期以来从事材料管理工作，深感工作的繁忙、责任的重大。由于工作繁琐，造成思想上的疲惫，因此，未能到现场深入了解各个工地现场周转材料的供需情况，缺乏足够的专业知识。在今后的工作中，我一定要更加努力学习，做到嘴勤、手勤、腿勤，增强自己的管理水平和业务素质，努力做一名合格的材料管理人员。

五、今后的打算通过一年来的工作，虽然做出了一点成绩，但在一些方面也存在着这样或那样的问题。在今后的工作中，努力克服缺点，弥补不足之处，加强专业知识的学习，提高自身素质，争取把各项工作做得更好，与项目部共进步、共成长。

篇四：2013年材料员年终总结

200x年即将过去，新的一年即将到来之际，总结在过去的半年中，自己所做的本职工作，从接手治理监理材料方面上，均有了不同程度的熟识和进步。

200x年7月我担负了xx小区材料员，从前任材料员接手了xx小区5#6#7#8#楼材料治理工作，在施工阶段对一局、八局和各分包工程材料的形成、积累、组卷和归档进行监督、反省，使施工材料达到完整性、正确性，符合有关请求。

xx在200x年9月分包工程材料和监理材料顺利通过了档案馆预验收和验收达到了合格标准，而且也通过了质检站验收。材料的顺利验收给工程顺利竣工验收奠定了基矗材料的顺利通

过是由各个施工单位的全力配合，才取得必然的成绩，但其中也存在一些不足。

在监理部的半年光阴里，无论是从监督、反省各施工单位的施工材料，还是做好监理部的监理材料我做到了尽职尽责。作为监理材料员我的首要工作如下：

1、配合各专业监理工程师对各施工单位的工程材料作好严峻把关。因为工程材料是真实反映工程项目施工的效果，材料就是在工程建设历程中形成各种情势的信息记载，只有和监理工程师、施工单位材料员全力配合才干完成并做好这项工作。

2、负责监理材料的治理工作，并对监理材料进行收集、收拾和归档。监理材料是工程建设历程中，监理进行监控的真实记载，是一项系统工程。它牵涉到监理单位、建设单位、施工单位、设计单位等工程参建单位的本色性工作，是监理工作科学化、规范化、法制化的标记。监理材料反映监理工作程度，是衡量、评定监理工作的首要根据。

3、遵守合同约定，在勘察、设计阶段，对勘察、设计文件的形成、积累、组卷和归档。

4、编制会议记载、监理月报，监理月报是监理部在一个月对工程进展和监理工作的总结，也是各有关部门反盛评定监理部工作的首要根据，因此做好这项工作很首要，也很要害。

5、遵守材料规程将列入城建档案馆接管领域的监理材料移交城建档案馆。只有前期各个环节都做好了，才干顺利的移交档案馆，监理工作也就顺利完成。

以上工作的完成也存在着很多不足之处：

(1)、首先对于施工单位工程材料的报验有必然的松懈，往往

施工单位在施工完毕之后才将工程材料上报监理部。工程材料应随工程进度同步收集、收拾并按规定移交。

(2)、对于监督、治理施工单位做好工程材料，使工程材料真实、有效、完整也存在着不足之处，其中施工单位不器重工程材料编制，工程材料没有应用工程材料做材料，使材料无法统一治理。

(3)、监理月报的编制不完整，施工单位在起头还能及时配合监理做好月报，待工程接近尾声时就起头拖延，使监理月报无法及时收集、编制，编制一份完整的监理月报需要各方全力配合。

以上是我半年来在监理部工作中所碰到的难题也正是工作中所存在的不足之处，做到一个专业材料治理员是在长期工作实践中日积月累中磨炼出来的，不管是对施工材料、监理材料、建设材料都能做到娴熟治理，而我虽然从着手材料治理已有四年之久，虽对各个不同阶层材料治理有必然经验。但是做到一个专业材料员也有必然的差距。面临新的工期即将起头，我将全力认真做好每一项材料治理工作。

在此我也给监理部提一点小小的建议，在接手监理材料以来，目前公司没有治理材料员的指示，短缺一个正规的材料室，很多材料无处堆放，使不少材料丧失。工程材料形成和治理需要一个很长的历程，而且治理材料的人员也替换频繁，这样使下一个接手的很难做好治理工作。监理说话没200x年即将过去，新的一年即将到来之际，总结在过去的半年中，自己所做的本职工作，从接手治理监理材料方面上，均有了不同程度的熟识和进步。

篇五：2013年材料员年终总结

时间一晃而过，弹指之间，2013年已经接近尾声，过去的一年在领导和同时的悉心关怀指导下，通过自身的不懈努力，

在工作中取得了一定的成绩，但也存在诸多的不足。回顾过去的一年，现将本人任材料员一职以来，在工程材料采购、供应方面的工作粗浅的总结如下：

一、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。

三、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领导审批。

四、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。

五、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。在工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的每一项任务。对专业和非专业不懂的问题，虚心向同事学习请教，不断提高充实自己，为公司做出更大的贡献。当然也有很多地方自己马虎出错，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝同类错误的发生。

2014年是全新的一年，也是自我挑战的一年，我将努力在新的一年里将工作做到最好，为公司的发展尽一份力，让自己成为一名优秀的员工。

本文来自：好词好句网(/20131013/

本文来自：好词好句网(/20131013/

材料员的年终总结与来年计划篇三

20xx年是不平凡的一年，喜迎国庆65周年，我国经济向好回升，我们电力企业实现了又好又快发展。作为电力系统的一名变电二次设计人员，我紧密结合工作实际，立足本职岗位，圆满完成各项工作任务。取得了比较突出的工作成绩，得到了领导和同志们的好评。现将一年来工作完成情况总结汇报如下：

我在进行各项设计工作的同时，还担负着其它工程的校核工作以及正在建设工程的工地服务工作。从赶到施工现场的第一天起，我就一头扎入生产施工一线，与工人和技术人员吃住在一起，详细了解了施工中的困难，与大家共同探讨解决办法，集思广益，谋划具体方案。在确保生产安全的前提下，

按照向科技更新要进度，向降低成本要效益的工作方针，科学规划，规范施工，克服了诸多困难，按时完成了各项任务。

我在工作过程中能做到及时发现问题，想方设法主动解决问题，总结实践经验，探讨疑难技术问题并积极开展基础建设工作，使自己在设计工作中逐步成长，真正成为技术上的骨干，专业上的带头人。20xx年完成的330kv康城变施工图设计实现了零变更的突破，为今后的设计工作的进一步提高积累了宝贵经验。

我在负责自己设计任务的同时还指导着新同志学习本专业知识，参与工程设计，督促他们的学习与工作，并做到有问必答。在此过程中我不仅自己不畏困难，勇于钻研，还能主动带领其他技术人员一起攻关。努力在技术上搞好“传、帮、带”，大力培养新人，积极为储备后备技术人才。在具体工作中我带领几名新毕业的学员一同奋战，从图纸审核、进场复测到现场施工，毫无保留，言传身教，手把手地传授实践经验，即锻炼了新人，又实现了技术保障零差错的目标。圆满完成了施工任务。

我是一个热爱生活的人，我平时兴趣广泛，喜爱唱歌、弹吉他。在繁忙的工作之余，在紧张的施工间隙，常能听到我那嘹亮的歌声。我的表演项目总是公司联欢会上的压轴节目。生活中我是一个好丈夫、也是一个好爸爸，由于我常年随队伍在外施工，难得回家，家里的大事小事都由妻子承担，为此我感到对不起家人，每次回家，总是抢着干家务，为家人做可口丰盛的`饭菜，来弥补对家人的愧疚。我经常对女儿许愿全家人一起给她过个热闹的生日，但常常让孩子失望。是工作中的一个个难题使我抽不出身。我也是一个意志坚定的人，为了解决一个个技术难题，我付出了许多常人难以承受的艰苦努力。认真钻研和思考工作中遇到的问题，设计各种解决方案，有时为了思考一个问题，常常通宵达旦，夜以继日，废寝忘食。功夫不负有心人，梅花香自苦寒来。我的艰苦付出有了丰厚的回报。多年来我不断创新解决了多项技术

难题，有的项目还填补我国的技术空白。我现在是集团公司最年轻的高级工程师。

一分耕耘一分收获，虽然，本人的工作能力得到了大家的认同，但设计工作任重道远，如何进一步加大设计的科技含量，在工程设计实践中优化方案，不断提高自身设计水平和综合能力将是我今后不懈的追求。

我在工作中能认真履行岗位职责，坚守工作岗位，遵守工作制度和职业道德，努力完成工作任务。但在日常的工作中，还有不少工作欠缺之处，主要是在工作压力大的情况下，把握不好自己的情绪，有时表现得比较急躁。不利于工作的深入开展。对于自己的专业还需有更深一层的提高。

展望新的一年，新的更为繁重的工作任务在等待着我，也是对我新的考验。在今后的工作中，我一定要认真总结经验，克服不足，努力把做得更好。要培养和磨练自己爱岗敬业的精神，面对繁杂艰苦的设计工作，不畏难、不懈怠、不推脱、不等靠，要练就“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”的工作本领，用高度的责任心督促自己，用高度的进取心鞭策自己，在繁重的工作中砥砺品质，增长才干。要培养和磨练自己孜孜不倦的进取精神。善于学习，勇于实践，通过学习获取知识，补充和完善自己的知识结构，提升自己的综合素质和处理复杂问题的能力。积极创新工作方法，改进工作思路，在创新中学习，在实践中创新，大胆使用新技术，拓展新业务，提高自身科学发展的能力和水平。争创一流的工作业绩争取通过咨询师考试，通过自己的努力，给新来的同志更多的帮助，带领大家共同进步。

材料员的年终总结与来年计划篇四

本人于2011年参加工作以来，不经意期间已走过5年的风雨历程。这些年以来，在公司领导们的关怀与带领下，在同事们的帮助与支持下，通过自身的努力与拼搏，与以前的自己相

比，现在在很多方面都有了长足的进步与提高，并且学会了材料管理的很多知识。在这5年的时间里，许多的工作经验与体会令我有了事业的成就感和对工作的拼搏感，并令我激动不已、感慨万千。其中有来自公司领导对职工的培养与理解，有来自供货方对我公司的评价与赞美，有来自同事之间的体贴与帮助，也有源于自己工作中的收获与挫折。在这5年以来本人一直从事材料管理工作，回顾这5年的工作经历，有太多的收获在其中，许多工作经验令我受益匪浅，铭记于心，现将这几年的工作总结如下。

一、以诚相待，以理服人，创造良好工作环境。

我公司是一个大家庭，作为公司的一员，不管面对的是对供货方还是公司内部的协作单位，都应该做到“以诚相待，以理服人”。

尊重是相互的，并非某一个人的事，只有用我们的真诚来对待别人，用我们的道理来感化别人，最终才能得到别人的尊重与赞赏。只有真正的处理好自己与供货方，自己与公司内部协作单位之间的关系，才能对我们材料管理工作产生好的积极的影响。久而久之便可形成一个融洽和谐的工作环境，进而激起我们对材料管理工作的热爱与激情，从而促使我们在工地现场各方面的工作向着更好的方向发展，达到事半功倍的成效。

二、不断学习材料管理，完善自我，让材料管理制度落在实处。

“人不学习不进步，马无铁蹄不跑路”，每个人都应该不断的学习，只有不断的学习，我们的思维才会更加的活跃，视野才会更加的开阔，经验才会更加的丰富。5年的工作经验让本人感觉，各项规章制度想产生实际的工作效益还需重在落实，这样才能为企业创造更多的效益。这就要求物资部必须确保物资材料的购置、领用、保管等各个环节有章可依、有

据可查。每一批进场材料的质量，是整个工程项目质量的重要组成部分。做好材料供应中的质量管理工作是保证项目生产安全运行的重要环节。要干出优质工作，物资材料的购置是第一关，在材料的采购上做到准确无误，满足现场需求量，基本上做到供需相平，严把物资材料质量关。另外还要与劳务工人积极联系，在保证材料加工质量的同时也杜绝“质量浪费”，尽量为公司节约资金。所有供应商配送的货物全部按规范要求每批次都进行严格点数送检，确保质量，确保应用到现场的全部物资是符合标准的材料。

材料员还应熟悉所领用材料在工程中的用途、材料的型号规格系列、质量要求和技术标准，这些是成为一个合格材料员必须具备的条件之一。在保管上做到防晒、防雨、防腐、防尘、防寒等；在领用上做到帐、物、卡相符；并做好材料保管质量检查记录、材料存在问题处理记录等。认真学习各种物资材料的保管说明，作为一名材料员不能只认为现场材料，只管现场，不过问材料的统计，在这个日益竞争激烈的市场时代，本人认为材料员也应做到一人多职多岗，多能多技，这样才能为公司的发展做出作出更大的贡献。收货时做到公私分明、不漏查。作为一名材料人员，应积极配合部门及主管领导，严格遵守各项管理制度，并做到责任到人。对有可追溯性要求的材料全部按要求进行标识，及时做好物资领用单据二级核算的相关统计，每月按时将报废物资做好及时清理的工作；对现场临时发生的急需使用材料，进行迅速的调理解或借调。

三、注重对外交流为企业创造效益，树立企业良好形象。

在5年的工作中，本人时刻提醒自己要以主人翁的意识，在与供应商，劳务、工人及内部协作单位的交往中，要有理有节，在尊重他们的同时也要时刻维护企业形象，不能以牺牲企业的代价为利益。对企业有利的交往应“多跑腿磨破嘴”，加强和对企业有利的供货方的联系与交往；以合理的、委婉的解释赢得有关方面的谅解。

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，所以需要加强以下几个方面的管理。

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：材料需用总计划、月计划、日常采购计划和增补计划。只有在制度方面做到完好完善，然后在执行方面加强管理，材料管理工作才能有条不紊地开展进行。

对于工作中存在的问题，在刚参加工作时在工作交流中不够稳重成熟，问题之一就在于自己的业务水平不高，对待材料知识的掌握上相当的匮乏。问题之二就在于自己做事之前的计划安排不够，做事之前没有先设想一下步骤，导致很多事情办理的效率不够。另外在接到工作时反应不够迅速，主要就体现在做事还是有些被动。很多事情没有能够预先想到，只能被动的等待安排。对于这些问题，在接下来这几年多的时间里，我特别注重对这方面知识的补充，通过不断的向他人学习，努力发现和完善工作中的问题。

总之这5年以来的工作经验让我改变了对材料员岗位职责最初的认识，作为一名材料员不仅仅是领用和管理材料，要学的东西很多，不管是做现场材料还是搞内业结算，如果能熟悉每一个工序的操作流程、和各种专业工程所需材料的要求及用量，要学的还很多。在这5年的时间里，虽然自己在某些方面有了一定的进步与提高，但仍存在着不足。成败得失已属于过去，立足于现在，计划好未来才是首要的事情。在以后的工作与生活中，我定会加倍努力，认真学习新的知识，不断完善自我，努力提高自己的工作水平，争取在各方面都做到精益求精。我深信，在公司领导和同事们的关怀与教导、帮助与支持下，我一定能够成为一名优秀的企业管理人才。

材料员的年终总结与来年计划篇五

20xx年转瞬即逝□20xx年即将开始。在不知不觉中我进入xx这个大家庭已经x年有余了，我是担任第x项目经理部xx县第一人民医院南院项目的材料员，主要负责材料的零星采购和材料管理等工作。在这大半年中，在领导和同事的关心帮助下，使得我的工作进展比较顺利，也在其中学到了很多以前没有接触到的东西。

现将我的工作总结如下：

进入公司后，刚好赶上公司启用材料软件系统，经过一段时间的培训，我了解到，此材料软件在材料员界面有这么几大部分组成：

- 1、预算，就是公司对该项目的材料计划；
- 2、预算外采购，就是在工地现场需要的材料在预算中没有或是一些工地零星材料等；
- 3、采购订单，就是在采购过程中，不管是预算内或预算外的材料，在采购时必须先在材料软件上下采购订单，由部门领

导核实批示之后才能进行采购。

4、采购通知单，通知在采购订单中已经由领导批示过的采购订单进行采购；

5、材料入库与出库，就是材料进场和出库进行登记。

这个材料软件系统，能够很直观的让公司领导看到该项目的进展与材料使用等情况。

在项目中，一般性的大宗型材料都是由公司集中采购，我所采购的是在工程过程中需要的一些零散或急需的材料。在采购过程中，首先是质量关，在质量同等的情况下，严把价格关，做到质量优，价格低，货比三家，，降低成本，为公司取得利益最大化。

xx县第一人民医院南院项目中，在当地采购材料相对比较困难，主要是因为这边的材料市场不是很健全，有很多的材料在当地采购部到，这就需要到南昌或通过公司来采购。针对这一点，就要求各工队在提出材料采购计划时，必须要有一个提前量，这样才能够及时采购，不会耽误工程进展。

在材料进场的时候，对材料的验收，主要是对其到货数量，型号，质量等是否与合同或订单相符合，还有材料到场是的包装等是否有破损等情况，若出现与合同订单不符，或包装有损坏等，及时与相关人员或厂家联系，进行沟通与解决问题。

在材料入库时，按照个工队材料进行摆放，以便于领取和其他工队将材料拉乱，而无法找到。还有一些特殊材料，比如易碎、易受潮等材料单独放置。

在个工队领料过程中，本着坚持节约预扣，预料还库。促进材料的节约和合理使用。在工程中所产生的废料和包装等进

行回收处理。

通过大半年的工作，我也总结出了自己在这方面的不足之处，比如有些材料怕见水，而当时不是很清楚，导致有些材料出现进水情况，幸亏不是很严重，还有材料怕划痕，怕受压等，在经过这半年的工作，也都有了相对的了解。

在今后的工作中，一定严格要求自己，熟悉材料属性，提高自己的业务水平，做好材料员一职，为公司的美好未来努力拼搏。

材料员的年终总结与来年计划篇六

从思想上要端正工作态度，积极进取。对于自己份内的工作以及领导安排的各项工 作，都要积极认真地去完成，绝不能因为自身的原因而影响工作的顺利进行。其次，要有较强的责任心。俗话说的好：世上无难事，只怕有心人。只有深刻地领会了这句话的精神，就没有做不好的事情。我一直以来就是用这句话来鞭策自己，在实际工作中，不断完善自己的知识，充分运用现代化的管理方法，努力把自己的工作做得更好。

认真学习《物资管理》，对工作中遇到不会不懂的业务，虚心向相关师傅们请教，有时也会上网查询相关资料。在实际工作中不断提高自己的业务水平，运用处物资管理考核办法，严格规范操作自己的业务。

1、在工作上，要遵循科学完整的材料管理制度，合理组织材料的采购、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，以保证顺利实现材料使用过程的效益。

2、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，是项目材料计划中的重要环节，所以要求全面、及时、准确。对于施工员提请的材料计划以及需要批价的材料，及时报批，未经预算员及经营经理审批的材料计划，坚决拒收，以免给项目部造成严重的经济损失。

3、严格材料进场验收制度。材料到场后，要按审批完的材料计划，就其质量和数量进行检查、验收并办理手续。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，对呆滞积压、质量低劣的材料不予验收；无使用对象的特殊材料不予验收；超储备定额悬殊的一般材料不予验收；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。

4、做好进场入库材料的保管工作，减少损失和浪费，防止流失。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，有条件的要搞硬化地面，钢材按钢号、品种、进场顺序分别验收堆放，做到先进先用，采取相应措施做好防渗、防潮、防腐、防火、防老化等工作。

5、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。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。

6、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。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。露天存放做到夯实地面，下垫30cm以上，存放高度不超过2m，分类码垛，堆放整齐，及时登帐，定期盘点。在运输过程中，认真明确填写材料交接

单，尽量克服自身困难，做到车车押运，避免丢失。

深感工作的繁忙、责任的重大。由于工作繁琐，造成思想上的疲惫，因此，未能到现场深入了解各个工地现场周转材料的供需情况，缺乏足够的专业知识。在今后的工作中，我一定要更加努力学习，做到嘴勤、手勤、腿勤，增强自己的管理水平和业务素质，努力做一名合格的材料管理人员。五、今后的打算通过一年来的工作，虽然做出了一点成绩，但在一些方面也存在着这样或那样的问题。在今后的工作中，努力克服缺点，弥补不足之处，加强专业知识的学习，提高自身素质，争取把各项工作做得更好，与项目部共进步、共成长。

材料员的年终总结与来年计划篇七

转眼在单位材料员岗位上工作一年多了，经过这1年多的现场施工的生活积累和工作磨砺，我对施工单位的环境，生活，工作有了全新的认识和感悟。尤其是在工作中也学习到了不少宝贵的经验和知识。

这些经验和知识具体表现为由原来的对待事情马马虎虎到现在的一步一步的开始细心谨慎，由原来的懵懂犹如无知书生到现在的能和供应商们进行工作上磕磕绊绊的交流会话，由原来的一味儿的依赖心理到现在的时时能想到自主解决问题，由原来的需要被人提醒的被动做事到现在的去主动发现工作中的问题等等，这些无疑对我踏入社会的第一步有了一个良好的教育与引导。1年多的工作也让我对材料岗位工作有了一定的认识，以下是我的一点点的个人在工作之余对自己工作岗位的小总结：

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，所以在制度方面需要做到以下几个方面。

- 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。

只有在制度方面做到完好完善，然后在执行方面加强管理，材料管理工作才能有条不紊的开展进行。有对自己工作岗位的智能制度总结，结合本人的现场操作，也暴漏出自身的工作问题。

比如说在工作交流中不够稳重成熟，问题之一就在于自己的业务水平不高，对待材料知识的掌握上相当的匮乏。所以，在这一年多的时间里，也有注意留心到对这方面知识的补充。问题之二就在于自己做事之前的计划安排不够，做事之前没有先设想一下步骤，导致很多事情办理的效率不够。另外在接到工作时反应不够迅速，主要就体现在做事还是有些被动。很多事情没有能够预先想到，只能被动的等待安排。这类的

问题当然还有很多，对于这些问题，我也将不断的向他人学习，努力发现和完善工作中的问题。

我相信只有付出汗水和努力才会有收获，所谓宝剑峰从磨砺出，梅花香自苦寒来，只有在不断的成长和磨砺的道路中才能认识到自己的不足，自己才会一步一个脚印的前进。

材料员的年终总结与来年计划篇八

这些月以来，在公司领导们的关怀与带领下，在同事们的帮助与支持下，通过自身的努力与拼搏，与以前的自己比，现在在很多方面都有了一定的进步与提高，并且学会了材料管理的很多知识，许多的工作经验与体会令我有了事业的成就感和对工作的拼搏感，并令我激动不已、感慨万千。其中有来自公司领导对职工的培养与理解，有来自供货方对我公司的评价与赞美，有来自同事之间的体贴与帮助，也有源于自己工作中的收获与挫折。在这两年多以来本人一直从事材料管理工作，回顾这两年多的工作经历，有太多的收获在其中，许多工作经验令我受益匪浅，铭记于心，现将这几年的工作总结如下。

我公司是一个大家庭，作为公司的一员，不管面对的是对供货方还是公司内部的协作单位，都应该做到以诚相待，以理服人。

尊重是相互的，并非某一个人的事，只有用我们的真诚来对待别人，用我们的道理来感化别人，最终才能得到别人的尊重与赞赏。只有真正的处理好自己与供货方，自己与公司内部协作单位之间的关系，才能对我们材料管理工作产生好的积极的影响。久而久之便可形成一个融洽和谐的工作环境，进而激起我们对材料管理工作的热爱与激情，从而促使我们在车间现场各方面的工作向着更好的方向发展，达到事半功倍的成效。

人不学习不进步，马无铁蹄不跑路，每个人都应该不断的学习，只有不断的学习，我们的思维才会更加的活跃，视野才会更加的开阔，经验才会更加的丰富。两年多的工作经验让本人感觉，各项规章制度想产生实际的工作效益还需重在落实，这样才能为企业创造更多的效益。这就要求物资部必须确保物资材料的购置、领用、保管等各个环节有章可依、有据可查。

每一个生产的材料质量，是生产的整体质量的重要组成部分。做好材料供应中的质量管理工作是保证发电设备安全运行的重要环节。要干出优质工作，物资材料的购置是第一关，在材料的采购上做到准确饱和现场需求量，基本上做到供需相平，严把物资材料质量关。还要与车间区技术人员积极联系，在保证生产质量的同时也杜绝质量浪费，尽量为公司节约资金。所有供应商配送的货物全部按规范要求每批次都进行严格点数，确保质量，确保应用到现场的全部物资是符合标准的材料。

材料员还应熟悉所领用材料在工程中的用途、材料的型号规格系列、质量要求和技术标准，这些是成为一个合格材料员必须具备的条件之一。

在保管上做到防晒、防雨、防腐、防尘、防寒等；在领用上做到帐、物、卡相符；并做好材料保管质量检查记录、材料存在问题处理记录等。认真学习各种物资材料的保管说明，作为一名材料员不能只认为现场材料员只管现场，不在过问材料的统计，在这个日益竞争激烈的市场时代，本人认为材料员也应做到一人多职多岗，多能多技，这样才能为公司的发展做出作出更大的贡献。收货时做到公私分明、不漏查。作为一名材料人员，我积极配合部门及车间主管领导，要求各工作区域必须严格遵守6s管理制度，做到责任到人。对有可追溯性要求的材料全部按要求进行标识，及时做好物资领用单据二级核算的相关统计，每月按时将报废物资做好及时清理的工作；对现场临时发生的急需使用材料，进行迅速的调理或

借调。

在两年多的工作中，本人时刻提醒自己要以主人翁的意识，在与供应商，库管员和库房送货人员，内部协作单位的交往中，要有理有节，在尊重他们的同时也要时刻维护企业形象，不能以牺牲企业的代价为利益。对企业有利的交往应多跑腿磨破嘴，加强和对企业有利的供货方的联系与交往；以合理的、委婉的解释赢得有关方面的谅解。

总之这几年以来的工作经验让我改变了对材料员岗位职责最初的认识，作为一名材料员不仅仅是领用和管理材料，要学的东西很多，不管是做现场材料还是搞材料统计，如果能熟悉每一个工位的装配流程、和各种车型所需材料的要求及用量，要学的还很多。

虽然自己在某些方面有了一定的进步与提高，但仍存在着很多的不足。本人在各方面的能力与公司领导对职工的期盼值比，仍存在着很大的差距。成败得失已属于过去，立足于现在，计划好未来才是首要的事情。在以后的工作与生活中，我会加倍努力，认真学习新的知识，不断完善自我，努力提高自己的工作水平，争取在各方面都做到精益求精。我深信，在公司领导和同事们的关怀与教导、帮助与支持下，我一定能够成为一名完全合格的材料管理人员。