

建材公司材料员年终工作总结(精选8篇)

通过药师工作总结，可以发现医患沟通中的问题，并且尝试寻找解决方案，提高患者满意度。接下来是一些社会实践的参与者的心得和建议，值得我们借鉴和思考。

建材公司材料员年终工作总结篇一

20xx年即将过去，新的一年即将到来之际，总结在过去的一年中，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。

20xx年x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。

在20xx年x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。

在监理部的一年光阴里，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。监理材料反响监理工作程度，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内在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。

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、完整也存着在不足之处，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，待工程接近尾期时就起头拖延，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。

以上是我一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。

建材公司材料员年终工作总结篇二

20xx年即将过去，在这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关，认真负责，也有了一点收获。我自x月到建投综合一号楼项目部做材料管理以来，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。目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把下一年的工作做的更好。下面我对一年的工作进行简要的总结。

1. 在对材料管理的工作认识方面：今年x月我参加了总公司组织的材料信息化管理培训班的学习，通过学习对持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

员进行复查，若发现不符合标准规格、数量等要求的材料及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。

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，在下一年的工作中，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取领料单，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。

建材公司材料员年终工作总结篇三

时间一晃而过，弹指之间20xx年已经过去了，过去的一年在领导和同事的悉心关怀指导下，透过自身的不懈努力，在工作中取得了必须的成绩，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：

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状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。

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“三比较”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。统计各种材料的使用状况及分包单位使用材料的数据，并反馈给项目经理，确保工程的顺利进行。

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、验收单和各种小票务必签章齐全、手续完备，先由材料会计审核而后由领导审批。

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。材料计划可根据其资料和作用分为：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天内务必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。

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，我一向严格要求自己，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，在处理各种问题时思考得更全面，杜绝同类错误的发生。

20xx年是全新的一年，也是自我挑战的一年，我将努力在下一年中将工作做到最好，为公司的发展尽一份力，让自己成为一名优秀的员工。

建材公司材料员年终工作总结篇四

根据县人民政府办公室《关于开展建材质量专项整治的实施意见》（xx办〔xx〕xx号）文件精神，为确保全镇建材质量专项整治工作取得实效，扎实推进灾后重建工作，x月xx日至x月x日的督查工作，为第二阶段工作的开展营造了良好的氛围。在第一阶段的督查基础上，我镇专项整治小组着实开展了第二阶段的检查整治工作，现将此次工作情况总结如下：

为了更好的开展整治工作，我镇整治小组掌握了本辖区建材生产企业、销售门市部的基本情况，制定了《xx镇建材企业基本情况统计表》，以及《xx镇机砖生产企业驻厂质量、价格监督员详情表》，建立了较为完善的建材管理档案。

我镇专项整治小组认真确实地开展本次工作，先后走访xx镇xx区各建材生产企业、销售门市部，并对其生产质量和产品质量进行了严格监督检查，使本次整治工作覆盖率达到100%。

在第一阶段的工作基础上，通过整治小组对各生产企业的监督检查和企业自行检查，存在安全隐患的生产企业现已进行了有效整改。在第一阶段的检查中，部分生产企业未制定较完善的销售台帐，在专项整治小组的指导下目前也有所改善。针对xx镇新型页岩墙材厂等尚未张贴《xx市人民政府关于整顿治理建材质量的通告》及《建材质量承诺书》的企业和经销商，装箱整治小组工作人员进一步督促并协助张贴。为了更好、持久的完成的建材质量的监管工作，我小组建立健全了建材质量监管的长效机制，为今后的监管工作打下了坚实的基础。

在对各生产企业和销售门市部第二阶段的深入检查的同时，与各建材生产企业、销售门市部签订建材质量承诺书也是本阶段工作的主要任务和目标，让生产企业和经销商进一步学习生产安全的重要性，并要求他们认真履行承诺书中的各项义务。该承诺书一式两份，生产企业和经销商自留一份，政府部门存档一份。

整治工作中，专项小组对个别企业新出现的安全隐患，针对朝xx砖厂和xx砖厂存在的危房、以及xx砖厂可能存在的山体滑坡隐患，当场派发《限期整改通知书》，责令其及时进行整改；对极少部分未能完善销售台帐的企业和经销商提出进一步的要求。

经过镇专项整治小组的努力、广大群众的积极监督举报，目前我镇建材市场未发生建材质量违法乱纪现象，为消费者提供了健康的市场秩序，确保了灾后重建工作安全、有序的进行。

建材公司材料员年终工作总结篇五

备注：以上数据作为前期市场部的预期销量计划，并以此作为工作开展数据的指标，同时加大力度完成所预期设定的销售数量，并在实际的过程当中真正体现出惊人的作战风格，

飞速地发展新客户及推广产品从而扩展产品销量及知名度，维护产品在当地市场的美誉度。

年即将过去，在这一年的时间中销售部通过努力的工作，也取得了一点收获，临近年终，对销售部的工作做一下总结。目的在于吸取教训，提高销量，以至于把工作做的更好，以至于有信心也有决心把明年的工作做的更好。下面我对一年来的工作进行简要的总结。

在xx年当中，坚决贯彻xx厂家的政策。学习、制定销售各环节话术，公司产品的核心竞争优势，和市场部共同策划宣传公司的形象、品牌的形象，在各媒体广告里如；广播电台、报刊杂志、、、等，使我们公司的知名度在xx市场上渐渐被客户所认识。部门全体员工累计发短信三万余条，团队建设方面；制定了详细的销售人员考核标准、销售部运行制度、工作流程、团队文化等。这是我认为我们做的比较好的方面，但在其他方面工作中我们做的还有很大的差距。

从销量上看，我们的工作做的是不好的，销售业绩的确很不理想。客观上的一些因素虽然存在，在工作中其他的一些做法也有很大的`问题，目前发现销售部有待解决有主要问题有以下几点：

1. 销售人员工作的积极性不高，缺乏主动性，懒散，也就是常说的要性不强。
2. 对客户关系维护很差。

销售顾问最基本的客户留资率、基盘客户、回访量太少。一个月的时间里，总共八个销售顾问一天拜访的客户量20余个，手中的意向客户平均只有七八个。从数字上看销售顾问的基盘客户是非常少的，每次搞活动邀约客户、很不理想。导致有些活动无法进行。

3. 沟通不够深入。

销售人员在与客户沟通的过程中，不能把我们公司产品情况十分清晰的传达给客户，了解客户的真正想法和意图；对客户提出的一些问题和要求不能做出迅速的反应和正确的处理。在和客户沟通时不知道客户对我们的产品有几分了解或接受到什么程度，在被拒绝之后没有二次追踪是一个致命的失误。

4. 工作没有一个明确的目标和详细的计划。

销售人员没有养成一个工作总结和计划的习惯，销售工作处于放任自流的状态，工作时间没有合理的分配，工作局面混乱等各种不良的后果。

5. 销售人员的素质形象、业务知识不高。

个别业务员的自身素质低下、顽固不化恶习很多、工作责任心和工作计划性不强，业务能力和形象、素质还有待提高。（长久下去会影响公司的形象、和声誉）

建材公司材料员年终工作总结篇六

20xx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、组卷和归档进展监视、反省，使施工材料到达完整性、正确性，符合有关请求。

在20xx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到达了合格标准，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，但其中也存在一些缺乏。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工程施工的效果，材料就是在工程建立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，并对监理材料进展收集、收拾和归档。监理材料是工程建立历程中，监理进展监控的真实记载，是一项系统工程。它牵涉到监理单位、建立单位、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、标准化、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收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。

(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) 对于监视、治理施工单位做好工程材料，使工程材料真实、有效、完整也存着在缺乏之处，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，待工程接近尾期时就起头拖延，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缺乏之处，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、建立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历。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。

建材公司材料员年终工作总结篇七

我今年到工程做物资管理工作以来，在工程经理的的大力支持下严格要求下，在物资管理中严格把关，认真负责。使得今年我部门的材料、工具、机具没有发生不合理使用和丧失损坏。回忆一年来本人工作情况，现简述如下：

1、工程材料的管理中严把收发料关。

认真做好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。假设发现不符合标准要求材料及时向主管负责人和装备部汇报，换货或者退货。然后根据实际收入填写材料收入验证明细表，将材料合理、平安、整齐、分类码放在施工现场的临时仓库，做好标识。

2、在领导的要求下，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、储藏、供应、回收和利废，并进展有效的控制、监视和考核，以保证顺利实现承包任务和材料使用过程的效益。

3、每次工程完成后要把所有的'工具、机具进展全面检查、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展入账、消账，做到账物相附。

4、对仓库的管理要做到定期清扫、检查、平安、防火，发现隐患及时向领导汇报，及时处理。

通过实际工作经历，做好物资管理工作要“四勤”：勤管理、勤检查、勤维护、勤核对账目。

希望自己在以后的工作中有进一步的提高，为企业，社会做出奉献。

建材公司材料员年终工作总结篇八

20xx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

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，对材料的盈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20xx年的关键词，希望自己更加给力！