材料员工作总结

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：https://xiaorob.com/zongjie/fanwen/221534.html

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

身为一名材料员，肩膀上的压力还是比较大的，经过2023年这一年的磨练，我们的工作经验又增长了不少，也能更好地去完成上级交代的任务了。本站为大家带来的材料员工作总结，希望能帮助到大家!

材料员工作总结

光阴似箭，日月如梭。一转眼，2023年的时光已经悄然消逝，这是我人生中弥足珍贵的经历，也给我留下了精彩而美好的回忆。在这段时间里项目给予了我足够的支持和帮助，让我充分感受到了各位领导们广阔胸襟和人格魅力，也体会到了各位同事无微不至的关怀，更感受到了辽报项目团结友爱，扎实奋进的气氛。同时，也为我有机会成为xx项目部的一份子而感动高兴。

记得当初应聘进入三公司时，三公司和谐、团结向上的氛围深深打动了我，让我感受到和睦的大家庭感觉。进入项目后的近一年的时间里，在各位领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，各方面均取得了一定的进步，现将我的工作情况作如下的工作总结

> 首先，认真学习，完善知识体系

xx作为xx省的重点建设项目且又是高层建筑，运用了许多先进工艺，爬架，钢管混凝土，预应力钢绞线，水泥薄壁管等等，在这里我有难得的机会了解这些先进的施工工艺，通过与现场管理同事的交流和各位前辈的请教中让我受益匪浅。平日里虚心向各位同事询问，解决自己的知识盲点，并且从各位同事的身上学习他们的施工经验。同事还利用平日的业余时间查阅各类书籍及规范，加强自己理论知识水平，努力实现全面发展。

> 其次，恪尽职守，认真完成自己的工作任务

作为一名材料员，现场材料的进出场由于场地和交通的管制，往往不能和自己的工作时间相吻合，在工作中，我能够不畏辛苦的配合工作，全力完成自己的工作任务。在管理好现场材料，协调材料的进出场的同时，认真的记录材料信息，贯彻领料制度，做好材料的跟踪与用料控制，辅助同事与领导做好项目的成本控制。

> 再次，积极融入项目生活，参与各类文体活动

自来到xx以来，项目组织了各类文体活动，让我们年轻人有充分的空间展示自己，在各类活动，我积极参与，从中获得快乐的同时，锻炼了自己。我有信心在未来的一年中取得更大的进步。

材料员工作总结

自从党中央提出西部大开发以来，我省公路建设日新月异，特别是高速公路以超常规速度发展，许多新建项目、改建工程、通县公路等相继建成通车，同时也形成了大量的内业资料即工程档案。如何有序地管理好工程档案既是工

程本身的需要，也是档案部门的要求。

> 一、思想上要重视工程档案管理工作，并应设专人管理

工程项目建设中一般对内业资料不太重视。到工程完工后，即将交工验收，才开始慌忙整理，有的施工单位甚至人也难以找到，给档案整理带来很大难度。主要原因一是整理资料是苦差事，没有人愿意去干。二是工程到了收尾阶段，大部分人员特别是技术人员又撤离到新的工作岗位。三是一般施工单位没有专职档案管理人员，内业资料分散于工程技术科、试验室、合同管理等部门。工程后期人员继续撤离后，有些施工单位留下的人员对资料不熟悉，加之有些资料签字手续不完备，需要施工单位或监理人员签字，人员很难召来，拖延了资料整理时间。四是工程建设中不注重资料收集，为后期资料整理带来巨大的工作量。

由于对内业资料不重视，造成一系列的不良后果。其一是拖延了工程交工时间。其二是耗费大量人力、物力、财务。其三是为项目档案管理带来较大难度。其四对工程质量检测单位资料审查带来难度。

鉴于上述原因，因此应在工程建设中加强档案管理工作，做到工程完工短时间内将内业资料整理结束，为交工验收做好准备。

> 二、要制定详细的符合各工程实际情况的工程档案管理办法，明确标准和要求

交通部就工程档案管理陆续下发了《公路工程竣工文件材料立卷归档管理办法》、《公路工程竣工验收办法》、《交通部科学技术档案分类编号办法》和《科学技术档案案卷构成的一般要求》四个纲领性文件，目前我省尚无统一的竣工文件编制办法，各项目建设管理单位应根据交通部上述文件编制符合各项目管理模式的可操作性编制办法。

一是细化建设单位、监理单位、施工单位的资料整理范围。二是细化组卷要求，特别是各种施工用表的排序，如何使质量评定表、试验表格与工序检查表有机结合应细化，具有可操作性。三是明确案卷的格式和具体要求，便于施工技术人员操作。在实践中我们发现只有纲领性文件是不行的，必须对竣工文件编制办法细化，让人一看就明白如何操作，避免由于理解不一造成资料整理的混乱，给内业资料管理工作带来巨大的工作量。

> 三、积极对工程档案管理人员和有关技术人员进行培训，使他们掌握档案整理的标准和要求

由于施工企业来自全国各地，且工程施工中人员变动大，一个新项目可能又是一批新人，各地有各地的具体要求。从实践来看，绝大部分人对档案工作不太了解，有的工程技术人员甚至连施工工艺流程都不明白，整理出来的工程档案千差万别，无法交工。工程开工前，应对档案管理人员及有关技术人员进行系统培训，使他们掌握内业资料整理的标准和要求，思想上统一认识，避免资料整理返工和重复劳动。

> 四、定期对内业资料督导并与计量支付挂钩

由于资料整理琐碎，不产生经济效益，施工过程中现场又非常繁忙，施工人员绝大部分精力集中在工地，对资料整理一般都是被动应付。如果不认真进行督导检查，到ZUI后内业很有可能一塌糊涂，更有甚者大量的缺资料，所以内业资料应定期或不定期检查评比，引起各方面重视，避免大量的工作堆积。必要时可采取强制措施与计量支付挂钩，为搞好工作档案管理提供保证。

公路工程档案管理工作是工程项目管理的一项重要内容，认真抓好此项工作有利于促进工程管理工作，缩短交工验收的期限，避免工作完工后牵制建设、施工单位大量的人力、物力，顺利完成工程档案的验收和移交工作。

材料员工作总结

2023年转瞬即逝，2023年即将开始。在不知不觉中我进入**这个大家庭已经半年有余了，我是担任第*项目经理部**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：

> 一、 料软件的熟悉与应用

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。

> 二、材料采购

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。

**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。

> 三、 材料入库

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。

> 四、 材料出库

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。

更多 总结范文 请访问 https://xiaorob.com/zongjie/fanwen/

文章生成PDF付费下载功能，由ECMS帝国之家开发