

# 空调索赔员工作总结合集37篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/zongjie/fanwen/228346.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

## 空调索赔员工作总结1

这一年来的服务员工作，我认真积极的配合，按照领导的要求去给客人服务，认真的去做好了工作，无论是点单，上菜，或者客人有其他的需求，我都是服务得体的去做，也是让客人感觉得满意，愿意接受我的服务，让我也是有了一点小小的成就感。虽然说服务员是很基础的一个工作岗位，但是我们饭店的档次是比较好的，想要做好这个基本的工作其实也并不是那么的容易，特别是我们饭店还是需要接待外宾的，没有一口流利的英语的话，也是很难去和客人沟通，帮他们点单，解决问题的。并且西餐的一个规矩也是比较的多的，所以其实想要把服务的工作去给做好，也并不容易，刚开始的时候，我也是需要同事带着我慢慢的熟悉，然后后来我才渐渐的上手独立去做好服务的工作。服务的工作一年做下来，我也是感触很深，工作想要做好真的不容易，而且我也是遇到了一些服务很挑剔的客人，也是让我感觉到自己的服务是需要继续去提升的。

## 空调索赔员工作总结2

回顾即将过去的一年工作，虽然取得了不少的成果，但我仍感自己有不少不足之处：

- 1、只是满意自身任务的完成，工作开拓不够大胆等；
- 2、业务素养提高不够快速，对新业务学问仍旧学习得不够多，不够透彻；
- 3、本职工作与其他同事相比还有差距，创新意识不强。

在以后的工作中，请大家赐予我监督与建议，我将努力改进自己的不足，争取获得更好的成果以上是我个人20xx年的工作总结，俗话说：“点点滴滴，造就不凡”，在以后的工作中，不管在外工作是枯燥的还是多彩多姿的，我都要不断积累阅历，与各位同事一起共同努力，勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素养和各种工作技能，为了单位的进展做出的贡献。

为强化安全教育工作，我校根据福建省教育厅《关于组织开展全国中小学安全教育日和福建省学校安全教育周主题教育活动的通知》（闽教安[20xx]6号）精神，于20xx年3月25日—3月30日开展了“安全教育周”活动，紧紧围绕“普及安全知识，提高避险能力”这一主题，结合本校的实际情况，积极组织开展20xx年安全教育周系列活动，做到主题鲜明、活动多样、教育性强。

现就活动情况做出总结：

## 空调索赔员工作总结3

20xx年已将过去，在这年里我深刻体会到了个工作的汗水与快乐，我把自己的青春倾注于我所钟爱的机修事业上。这年的工作已经结束，收获不少，下面我对上半年稍微写一下，为下半年的工作确立新的目标。

### >一、思想认识

在这年，作为一员机修工，我在思想上严于律己，热爱自己的事业，自己要求严格，鞭策自己，力争思想上和工作上在领导和同事心目中都认为，这个小伙子能吃苦，不嫌脏不嫌累，工作认真，干起活来从来不拖泥带水。在公司组织的各项活动中能够积极主动的去参加，这年来，我能圆满的完成安排的各项工作。我相信在以后的工作中，我会在领导的关怀下，在同事们的帮助下，通过自己的努力，克服缺点，取得更大的进步。在明年，我将更加努力工作，勤学苦练。

### >二、维修工作

在维修工作方面，这年任务都非常重，有好几个黄金周。为了索道设备的正常运行公司安排了大量的加班，但不管怎样，为了把自己的维修水平提高，我坚持，我信念，是工作的越多，相信我的维修技术也在不段的提高。平时工作中也是争取每个维修机会在请教老同事的维修经验，平时也多和老同志聊天学习。这年工作结束了，明年的工作也是紧张的开始。

这些多是需要认真做好好的工作，在工作中学习，领会积累每次的工作经验。

### >三、制度方面

在做好各项工作的同时，严格遵守公司的各项规章制度。严格要求自己。处理好公事与私事之间的关系，于同事的人际关系，做到重来不和同事红脸。明年，我将更加勤恳，为更好的努力工作，也一如既往的遵守公司制度，学习公司新出台新的制度，自己更加努力学习专业知识，使自己的业务水平更上一层楼。

### >四、安全工

安全是重点，不管是工作也好还是生活也好，人生安全机械安全，多需要我们去时时刻刻高度重视。这年在工作中也有出现个别安全事件，一些轻微的手脚磕磕碰碰，出现这一些列小的问题证明还是存在有些疏忽粗心大意，不够注意小节过程，安全意识还是不够全面的考虑到小节。在以后工作中要弥补考虑不够周到不够全面细节安全隐患。在明半年，要认真学习安全条例，安全生产，安全注意事项，注重安全，为了更好圆满完成索道维修工，做到无设备安全事故，无人生安全事故，排除一些列的安全隐患。就是在生活上也要不放松个人安全。

综合以上几点，其中还有很多不足之处，在明年的工作加强学习，更好的完成20xx年的全年工作。

## 空调索赔员工作总结4

针对我们在维护过程中遇到的问题，我作出如下几点建议：

- 1、配件管理：公司在配件备货方面存在较大问题，主要为相关配件公司没有配件库存，有的设备还需供应商提供；如：读卡器，摄像机等，这极大影响了服务效率，此问题应首要解决。
- 2、服务流程及工作量：服务流程没有什么问题，主要是协调沟通机制还未建立起来，导致工程师不能与客户及时了解情况以及管理人员不能了解实时状态。造成不必要的催促和二次报修。另外由于有些片区条件特殊，如其他县市区，由于离公司较远一个较为简单的任务需要派人去现场，这样就造成了一定的资源浪费和增大了服务成本，希望公司在新的一年有所考虑和改进。

## 空调索赔员工作总结5

- 1、工作细心度不够，经常在小问题上出现错漏；
- 2、办事效率不够快，对领导的意图领会不够到位等。

就总体的工作感受来说，我觉得那里的工作环境是比较令我满意的。首先是领导的关爱以及工作条件在不断改善给了我工作的动力；其次是同事间的友情关怀以及协作互助给了我工作的舒畅感和踏实感。

在“十五”规划期间，液压挖掘机年年销量翻番向上，但各挖掘机制造商关于售后服务的标准并无统一规定可循，为明确挖掘机用户与制造商双方的权利与义务，中国工程机械工业协会挖掘机分会发布了《中国挖掘机行业挖掘机产品质量保证规定》，且该规定从20xx年6月12日起开始实施。

时至今日，液压挖掘机的售后服务政策仍然牵挂着成千上万用户的心，尤其是在工程机械行情骤冷的当下，用户在购买挖掘机时难免会更加注重制造商和经销商提供的售后服务。本文以中国工程机械协会挖掘机分会发布的质量保证规定和各大挖掘机企业的主流售后服务政策为蓝本，为广大挖掘机用户对比解析，以提供有价值的参考资讯。

## 空调索赔员工作总结6

自己在工作中对于每件事情都不是说很严格的去要求自己，往往是抱着应付的心态去工作。

- 1、执行力不到位，领导交代的工作总觉得可以往后拖，完不成由领导善后。
- 2、工作做的不好总是有一大堆理由替自己辩解。
- 3、专业知识学的不牢固、不扎实往往依赖心太重，即便是自己不能解决还有领导，还有相关人士可以解决。
- 4、不懂得把质量的重要性灌输到车间每一位生产员工的思想意识里，往往把自己搞的很被动。
- 5、对车间员工工要求的不到位，质量的重要性还只是挂在嘴上，并没有真正的实现到工作当中去。
- 6、领导教的做事方法不懂得去变通的用，只会一根筋到底改进措施

## 空调索赔员工作总结7

为进一步做好安全教育工作，切实加强对安全教育工作的领导，学校把安全工作列入重要议事日程，学校安全工作领导小组通力合作，分工明确。学校首先成立了以校长孟宪利同志为组长，分管安全的副校长张海山同志、刘宝贵主任、刘书涛主任、颜春娇、孟丽等同志的领导小组。明确了校长负总责，分管副校长主抓，班主任和任课教师为直接为责任人，学校德育处、教导处、后勤处具体分工负责组织实施。将安全教育工作作为对教职员工年度考核的重要内容，实行一票否决制度。做到职责明确，责任到人。

## 空调索赔员工作总结8

在做好日常的服务工作之余，我也是积极的参加饭店组织的一些培训，了解更多关于菜品的知识，关于酒类，关于礼仪的一些知识，我知道，要真的做好这份服务工作并不是特别的容易，需要我们多学，多了解更多，自己的知识储备多了，那么在接待客人的时候，也是能有更多的话题可以聊，可以让客人感觉到宾至如归的。平时我也是积极的锻炼自己的口语能力，虽然普通简单的话语我可以说的来，但是要是再深，就有些不是那么容易了，而且很多菜品有时候客人还会问怎么制作，用了什么食材之类的，不可能每次都是把厨师叫过来，或者让主管来解决，所以我也是要对这些食材的名称，相关的知识有更多的了解，才能更好的去为客人服务，让他们感觉到我们服务员也是非常专业的。

一年下来，我要提高的地方还有很多，我也是意识到，做好这一份服务员的工作，其实也是需要我继续的学习更多的知识，掌握更多的关于餐饮，服务的知识，那么我才能在跟客人服务的时候做的更好，让他们更加的满意。让自己的服务水平变得更高。

时光过得很真快，转眼就两个多月了，在试用期间，自我努力了不少，也进步了不少，学到了很多以前没有的东西

，我想这不仅仅是工作，更重要的是给了我一个学习和锻炼的机会。从这一阶段来看，发现自我渴求的知识正源源不断的向自我走来，到这个大熔炉里慢慢消化，这就是经验。

## 空调索赔员工作总结9

回顾过去一年忙碌的工作，从开始的不懂到现在的熟悉，从刚迈出大学的青年到现在的准职业人，从部门同事的认识到相互之间的密切合作，每一次工作上的较大举动都对自己是一种锻炼，也是一种考验。售后汽车服务流程等几项工作我都会要求自己做到认真、细致、精心完成。

总之，汽车售后还是一个不断成长的部门，是一个锻炼人的好地方，我有幸伴随它成长，它让我一个涉世未深的人深刻的认识到自己，认识到工作的本质，那就是相互之间的协作，一个人可以才华横溢，但是没有其它人的协助，仅凭一人之力是什么都做不了的，我在工作中学到了很多工作上的事情，也学到了很多做人的道理。尽管觉得很忙很累，但也体验到了苦中有乐、累中有得的收获感觉。我想这也必将为自己今后工作学习上取得新的进步奠定坚实的基础。我也深知，工作中自己还有一些不尽人意的地方。比如，在接待上，还没有达到精益求精的要求;工作有时操之过急，缺乏深入细致的工作作风等等。我要在今后的工作中努力克服不足，改正缺点，加强锻炼，以出色的表现为公司整体工作上水\*献计出力，做出贡献。

### 二、积极开展、参加各项文体活动，创造健康舒适的和谐环境。

为活跃员工的业务文化生活，推动企业精神文明和物质文明建设健康发展，使员工感受到集体的温暖、体会到工作、生活的轻松、舒畅与幸福，让每个员工都融入快乐工作的氛围中，部室组织了丰富多彩的文体活动。室内，‘猜谜语’、‘唱歌’‘乒乓球比赛’‘羽毛球比赛’等活动，户外，组织员工到临湘‘6501’工程一日游、‘庐山一日游’、“三八”节文艺活动、“五四”青年节为弘扬爱国主义文化，加强爱国主义教育开展的军事体验活动，以及七月份组织了野外烧烤等活动，并积极参加市公司组织的‘保龄球’比赛和‘乒乓球比赛’，我部室员工周颖获得了乒乓球比赛第二名的好成绩。通过一系列的文体活动，不仅丰富了员工的业务文化生活，也陶冶了员工的情操，提高了女员工的综合素质，加强了员工之间的凝聚力和向心力。

### 三、以人为本，全面创新，切实加强女职工的权益保护，传递企业关怀，为员工办实事、办好事

“客户的满意是我们追求的目标，但是首先要有满意的员工，这些满意的员工才能服务好客户，才能有满意的客户，满意的客户才能为企业带来长久而丰厚的收益，企业的发展才是长久的。”——以人为本

正是以这样的思想，我中心工会把对女工的关怀及时送到女员工中去，为女员工为实事，为好事，生活方面，我们为每位过生日的员工送去生日问候及生日礼物;对结婚生小孩的员工送鲜花;对生病住院的员工进行慰问和探望;对家庭困难的员工组织捐款、捐物，今年初我部室陶启的母亲不慎跌倒引发脑溢血，陶启自小由母亲一人抚养长大，经过这次事故后有可能变成植物人，并终身都需要人照顾，面对突如其来的变故，陶启不知如何应对，在这个时候，我们的员工纷纷出谋划策，由工会牵头组织自愿捐款，并与市工会联系发动全局员工发扬“一方有难、八方支援”的精神，共捐得爱心款1002xxxx，并派代表慰问看望了陶启的母亲，虽然现在陶启每天除了工作还要照顾母亲，但是有了大家的帮助，她变得更加坚强了。因为她知道有优秀的团队在帮助她，在与她共渡难关。

为了更好地维护女职工合法权益和特殊利益，加强女职工的法律知识宣传教育，部室组织全体女员工学习《劳动法》《女职工劳动保护规定》、《妇女权益保障法》等法律法规，确保所有女员工参加生育保险等各类保险，教育广大女职工自强不息，追求新知识，学习新技术，鼓励女职工要做到精一技、会二技、学三技，由技术单一型向复合型发展，紧跟时代和企业的发展。不断深化女职工“争先创优”竞赛活动，大大激发了女职工学业务、学技术、比业绩、比奉献的积极性。女职工参与技术比武、岗位练兵、争做技术能手等竞赛活动达到9xxxx以上，充分发挥了女职工在企业发展中半边天的重要作用。

XX年在全体女工的大力支持下，我们充分发挥工会在构建和谐企业中的积极作用，结合工作实际，在过去工作的基础上，开拓创新，总结经验，为企业的发展作出了新的贡献。

在即将过去的20xx年里，过去的一年也许有失落的、悲哀的，有成功的、开心的，但是那不重要了，是过去的了，我们再努力，明天会更好。

有好多人说我变了，我相信。我真的很不如意，有好多好多的事压着我，我的生活，情绪都是一团糟，虽说没有大起大落，至少也经历了一些风风雨雨，酸甜苦辣，一次次的波折和困难，有时候我真的怀疑我，我一向在想我是哪错

了，为什么会这样?我也是一次次为自我打气，一次次站起来，我在想，我没了，地球一样照转，事情一样要解决，我不要做弱者、懦夫，命运就掌握在自我手中，我相信明天会更好、你好、我好、大家都会好的。

经历了那么的事，我从中学到了好多，我此刻很好，有工作、有勇气、有你们大家，我很在乎你们，我身边的每一个人，我们永远都是朋友，人们说，家家有本难念的经，你们也有你们的经历，讲出来让我们分享，我们互相学习，一齐进步，未来属于我们。

## 空调索赔员工作总结10

### 《材料员工作总结》

#### 材料员工作总结（一）：

时间一晃而过，弹指之间，20XX年已经接近尾声，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：

一、采购人员务必做到腿勤、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货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。

二、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

三、严格材料进场验收制度。大宗材料和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。

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。

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。

#### 材料员工作总结（二）：

## 材料员的个人工作总结

光阴似箭，日月如梭。一转眼，一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完美的回忆。在这段时间里项目给予了我足够的支持和帮忙，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，也为我有机会成为东北传媒文化广场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，透过自身的不懈努力，各方面均取得了必须的进步，现将我的工作状况作如下的工作总结：

首先，认真学习，完善知识体系。

东北传媒文化广场作为辽宁省的重点建设项目且又是超高层建筑，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，在那里我有难得的机会了解这些先进的施工工艺，透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作业，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，用心融入项目生活，参与各类文体活动。

自来到东北传媒文化广场以来，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，我用心参与，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（三）：

\*\*\*\*年转眼已过，我们期盼的末日也没有到来，迎接我们的是新的\*\*\*\*，新的一年新的开始。

\*\*\*\*年我们公司在\*\*的太阳能工程有\*\*\*\*大学和\*\*\*\*小学。\*\*\*\*大学是有真空玻璃管的太阳能即热系统，这个工程由于个人缘由没有直接负责这个工程，但后期售后有我来负责，这个工程完工后有个小插曲，我给大家讲一下。

工程完工后有一个月校园反映没有热水，当时天还热和，到校园发现东楼有爆管状况，水箱处于低水位，保管由于系统缺水造成，当时第一感觉是表头损坏，造成上水不正常，更换表头后状况仍然存在，查看设定参数各项正常，查看线路发现循环管道探头和上水管道探头未装，临时安装后各项正常，所以说以后工程的各项探头不能省装，说不定会影响表头某项功能的正常运转，处于安全斟酌我把水箱的水设置成最低三格水，这样能够水箱水温的最大化稳定，及最大化利用太阳能，也能够避免空晒爆管，这个系统的太阳能自动上水是我手动测试正常后离开的。

西楼状况也不好，但爆管未几，到机房查看状况，发现系统没有一点水，系统也没有缺水保护，循环泵一向空转，但水箱显示还有一格水，调理水位探头高度后水位显示正常，系统缺水保护，循环泵停转，修改参数，换管后工作正常。

透过这次维修我个人终结太阳能调试，各项参数设定后，最好是手动测试正常后再离开，水箱水位探头务必根据水箱的高度，调理各水位位置，保证不能有错误的显示，这样才能保证我们的太阳能系统工作正常，避免没必要要的损失。

我刚负责售后的时候，第一个任务就是温县的空气源热泵，当时我还甚么都不懂，此刻懂一点了，说下温县的空气源，温县空气源的安装位置能够说是在一个半封闭的房间里内，空间有限，空调的集热遭到必须限制，安装上空间太过狭窄，给售后带来很大困难。他们的热泵题目是早期没有安装水处理，造成后期的管道结垢，把主机管路断开后接外循环加进除垢剂循环3小时后，除垢完成，此刻空气源运转正常。

这次维修我感觉在安装工程是应当斟酌售后题目，给售后留必须的空间，或留一些东西方便后期的售后。

在我们公司刚起步的时候，做的工程有温县空气源和安信平板太阳能，其中温县的致命的是没有斟酌后期售后，温县空气源主机假如出现题目，这个系统务必全拆，由于他没有维修空间，安信酒店的平板题目是坡度小，致使回水不完全，此刻题目是有两排出现了铜管冻裂，这些题目不是大的题目，但是给客户造成不好的影响，最坏就是对我们的工程失往信心。

在下一年中我预备多学一点维修的知识方便以后的售后，在工程上多参观，多学习，把他人的东西转成自己的。

\*\*\*\*年我还负责公司的采购材料，材料是一个工程好坏的根本，好的材料才能做出好的工程，好的材料才能保证了工程的质量。甚么才是好材料，价格好，质量好，用得好才叫好材料。

材料的价格，种类有很多，这个在预算是个头痛事，我预备在下一年把各种材料的价格，品种，质量好坏做一个具体的表格，方便以后的预算，在材料上还需要各项目经理的配合和监视，材料在工地上的使用中出现的题目，及质量题目，还需要各项目经理的及时沟通。材料到场后还需要各经理及时查看数目及质量，避免经销售商的移花接木。

在报材料的方面，工地需要甚么材料做好统计提早报给我，我们的工地比较多，提早报给我，我能够规划行程。做到时间的公道利用。固然还有特殊状况，特殊状况特殊对待，如工程上急需的材料能够当天报第二天到，不能每一天特殊状况，我还有别的事情要做，希看各项目经理的理解。在材料上我预备下一年扩大我得材料库，让工程使用材料有更大的选取空间，在材料上做到同等价格质量最好。

我在公司已有一年了，坦诚、务实、专业、双赢是我们的公司理念，我在公司工作很简单由于我们的工作气氛很好，像一个大的家庭，苦点，累点心里也是甜的。我在公司有压力，由于我此刻的知识还欠缺很多，我要在最短的时间学习更多的知识。

新的一年新的开始，祝大家在新的新年有一个新的开始。

材料员工作总结（四）：

忙忙碌碌中，一年的时间转眼间又即将过去。这一年里，在领导的信任和同事们的关心帮忙下，我主要在单身公寓项目部学习和从事材料员工作。这一年里，在不断的学习和忙碌的工作当中，学习知识的充实感和工作中取得经验的喜悦感，一向鼓舞着我，让我深深的体会到了工作的成就感和对工作的拼搏感。并令我激动不已、感慨万千，其中有来自领导对职工的培养与理解，有来自公司同事之间的体贴与帮忙，也有源于自己工作中的收获与挫折。总结的目的是为了总结好的经验和失误的教训，给来年更好的工作打下基础。回顾一年的工作经历，有太多的收获在其中，也有许多工作经验令我受益匪浅、铭记于心，下面我就自己全年的工作实际状况，做总结如下：

#### 一、努力学习专业知识，在工作中不断提高自己的工作潜力

众所周知，材料是公司运作的后勤保障，是关系到公司整个项目最后收益的重要环节，所以我很感谢公司和领导对我的信任，将我放在如此重要的岗位上，从事材料员工作，使我懂得了许多道理，也积累了一些过去从来没有的经验。了解到一个材料员所具备的最基本素质就是要在具备良好的职业道德基础上，持续对公司的忠诚，不断提高自己在作业流程上的知识，在采购过程中我不仅仅要思考到价格和质量因素，更要最大限度的节约成本，做到货比三家，还要了解供应链各个环节的操作，明确采购在各个环节中的不同特点，作用及好处。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，力争在本职岗位上为公司做出更大的贡献。同时努力学习专业知识，年初先后报学了施工员和取样员培训并拿到了相关证件。

#### 二、严把质量关，用心做好细节，把好材料采购关

采购人员务必做到腿勤、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、合格证送交资料员，自己也留底备份，对于采购回来的材料分明别类的记好台账，定期进行汇总，对于有可能超预算的材料，及时与项目经理和施工员联系，看是什么原因造成超量。

在材料采购方面，小量的辅材和工具我都要求施工队提前写好材料申请单，自己开车跑建材批发市场，多家比对拿比较便宜、质量也可信的材料，对于量比较少的，我就直接自己装车拖回工地；自己车装不下的，就采取让卖家送货上门的方式，尽量不从零售点拿材料，减少资金流失；大批量的材料，在付款方面，尽量选取有资金周转潜力的供货商，先发货后分部付款，把有限的资金用在刀刃上，间接性地降低成本，在那里我还要对公司同事们说声：谢谢，感谢他们将一些以前合作过的有信誉的供货商介绍给我，还有某些材料的底价信息，让我与供货商谈判时做到了心中有数，从而成功降低了成本。

严格材料采购流程，对于大批量的建筑主材进场前，我都会和项目经理碰头，提前联系多家供货商，到不同厂家去看材料的质量，了解厂家的供货潜力，以及了解厂方和供货商的要求，严格多方比对，综合评定，在材料质量、价格、付款方式、供货周期、有无\_等方面，坚持质量择优而选、价格择廉而买的原则，再决定我们能理解的供货商，在此也要感谢公司领导x总和项目经理xx，在采购方面给我提出的重要指示和宝贵推荐

### 三、严格规范的制作合同，并做好合同审核表，上报逐级审核

在制定合同方面，我也认真努力的去做好、做细，尤其是对于批量较大的材料，更是如此，通常都会先在网上看下别人相同材料采购的样本，看别人是怎样要求的，再根据我们自己的实际状况以及我们所要着重的一些供货细节，再据实做出一份可行的合同，以方便后期供货不出问题，以及规避一些不必要的风险和麻烦，给正常化建设施工打下良好基础，确保工程的顺利进行。

### 四、严格材料进场验收制度

大宗材料和三材进场，我都会提前要求供货商同时出具材料的各种材质证明，合格证等等，并由现场施工员、工种施工员和监理共同验收材料质量，并建立台帐，然后直接出库给施工队，对于不合格，不贴合质量要求的材料，坚决予以退回。报销发票时，按公司财务要求，发票、出入库单、材料明细和各种小票准备齐全、手续完备，先报项目经理审核而后由领导审批。同时，也在尽量回避材料商的吃请，每有材料商送货过来要请吃饭，我都尽量回避，因为我明白一旦吃了人家的，在材料审核上面，就不好说话了，和材料商搞好关系，我坚持在信誉上和他们建立关系，只要送过的材料没有问题，该按合同结算的，立刻给人家做表上报请款，遇到付款有问题的时候，也是主动向他们说明原委，争取他们的理解，不丢公司形象，同时又能建立健康良好的合作关系。并建立合格材料商通信录，把信誉好的材料供货商记录在里面，方便以后采购联系。

### 五、努力克服工作中的苦累，把工作的负荷来当成是对自己的体力与意志的锻炼

作为材料员，工作中就是在市场、工地、办公室三地连轴转，经常是一边跑市场一边不停的接打电话联系材料供货商，材料买回来还要充当搬运工卸材料，午后吃完饭后，同事们能稍稍休息一会儿的时候，我还要开车去市跑施工队申请的材料，有时在外面跑材料错过午饭时间，就在市场边上找个快餐点，随便弄点东西填下肚子，还有财务流程不好走，国企单位，层层领导审批，一个材料付款单子，有时要打电话或者自己跑到财务催促个三四遍甚至是六七遍还付不出去，供货商的要款电话天天催但是这些都统统算不上什么，每到有些苦累的时候，我都会想到公司的那些外派北京和南下广州的同事们，想到公司的前辈们上有老下有小的，也都是主动请缨，为公司的项目在一线努力着，有这些前辈们在前面给我做表率做榜样，我年青体壮的，这点苦又能算得了什么呢

总结，不但是要总结做的好的方面，同时也要总结存在的问题。认真反思，我自己在工作中也存在有一些做的不好的地方，也有很多地方马虎出有小问题的，下面我就把自己做的不好的地方，一一的列出来，以备下步改正，更好的工作。

一、工作的条理性不够清晰由于有的事情是头一回接触的原因，对建筑方面的事情条理性不够，有时候没有分清主次和轻重缓急，尤其是同一时间段，不同工种交上来不同的材料申请的时候。

#### 二、缺少工作经验，尤其是现场工作经验

虽然此刻作为材料员的工作已经基本上手了，整体潜力也已经有了显著提高，但是对于一些细节上还是缺乏认知，具体的做法上还是缺少了解，需要在以后的工作中加强学习。

#### 三、缺少平时工作的知识总结

在工作总结上了有了进步，也能经常性的记笔记，和做工作记录，但是不能坚持经常，不能做到天天记，在以后的



工作中，此项也作为重点，只有经常的汇总反思才能让我更快的提高。

#### 四、在学习建筑知识上，还做的远远不够

作为建筑相关的新人，我对于建筑各方面的知识学习的还远远的不够，经常是有什么不懂的，明明白白图纸上面有标明，但还是为了省时间，直接就问同事了，这样虽然明白结果的速度快，但是长久下去，不是个好事，尤其是不利于自己成长，下步的努力方向就是要练成自己会看图自己会计算的潜力。

20XX年是公司转型的一年，20XX年将是全新的一年，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，让自己成为一名合格的优秀的员工。

#### 材料员工作总结（五）：

在繁忙的工作中不知不觉又过了一年，这一年来在工作的成长中，我从思想上、学习上、业务技能上都有很大提高，进步的同时，我的心里装满浓浓的感念，是领导的亲切关怀与信任、同事们的无私帮忙激励了我的成长。

我主要承担公司的材料采购。作为一个装饰公司，要注重设计技术，施工工艺，以及检验合格的各项材料。

众所周知，采购是公司业务的后勤保障，是关系到公司整个运营工作的重要环节，所以我很感谢公司和领导对我的信任，将我放在如此重要的岗位上，在公司各位领导的关心支持下，透过去年的采购工作，使我懂得了许多道理，也积累了一些过去从来没有的经验。今年我们在XX建材市场，把差价小的作为公司定点供货商，差价大的，我们就自己从市场供应商处购货，这样给公司降低了成本，同时也明白了采购和优秀的采购之间的分别与差距，了解到一个采购所具备的最基本素质就是要在具备良好的职业道德基础上，持续对企业的忠诚，不带个人偏见，在思考全部因素的基础上，从带给价值的供应商处采购，坚持以诚信作为工作和行为的基础，规避一切可能危害商业交易的供货商。不断提高自己的采购工作的作业流程上的知识，在工作中采用和坚持良好的商业准则等。

工程开工材料员按材料进场计划和综合材料计划供应到工地现场。工程材料的管理中严把收发材料关，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，规格及型号，数量是否相符，外观是否完好无损，若发现不合理的材料立刻进行换货。

在采购过程中我不仅仅要思考到价格因素，更要最大限度的节约成本，做到货比三家，还要了解供应链各个环节的操作，明确采购在各个环节中的不同特点，作用及好处。只要能降低成本，不管是那个环节，我们都会认真研究，商讨办法。

真的很感谢领导，在采购方法方面为我们出谋划策，在她的严格要求下，根据公司管理层的最新思维，公司新一代的供应商也应建立在真正的战略伙伴关系上来，甚至比他们当自己公司的部门来看待。因为公司的成本核心竞争力的体现最主要的来自于公司所有供应商的支持力度，供应商对每家客户不同的政策个性给予我司的竞争对手的政策的好坏将直接影响到我司的成本核心竞争力的高低。因此供方管理部务必思考怎样既能使供应商始终至终、一如既往的给予我们最优政策，又能规范他们的内部管理，甚至帮忙他们规范而不是一味的追究这样那样的问题而造成的一些小损失。那怕是真的需要追究的损失或大的损失，最佳的处理结果就应透过双方友好协商让供应商心甘情愿、心服口服理解我方提出的补偿要求。供应商管理的目的不是发现他们的错误而是帮忙他们避免错误、预防出现错误。

透过这一年的工作，我也总结出了我在这一一年里的失足之处，比如三维工地的岩棉板，我在供货商店里看的跟运送到工地现场的不一样，对公司造成了损失。要做好一个好的采购员，不仅仅要仔细的检查清除，更不能电话指挥，这一点我没有做好。

总之，20\_年我会以一颗感恩的心，不断学习，努力工作。我会更加严谨自己，务实笃行，努力做好公司领导安排的工作。我将会以更高的工作热情迎接新的挑战，继续持续谦虚谨慎、认真负责、勤劳务实的工作态度，完善自己，强化技术创新潜力，为能成为一名优秀的员工而继续奋斗，为公司的完美未来努力拼搏。

我要用全部的激情和智慧创造差异，让事业充满生机和活力！我保证以发自内心的真诚和体察入微服务对待客户，追求完美，创造卓越！和大家一齐齐心协力，从新的起点开始，迈向成功！

材料部：

20\_年2月3日

材料员工作总结（六）：

回顾这一段时间的工作，基本完成了本职工作，完成了自己岗位的各项职责，那里将自己的思想、工作状况简要的汇报如下：

### 一、加强业务学习。努力做出更大贡献。

至今我人生中重要的一段时期，工作已经有一年多的时间了就应算是老同志回想这一年多的工作历程。这期间我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工作经验，总结为8个字收获颇多、受益匪浅。

转变与进步，想在政治思想上进步的重要标志是自己在工作期间从一名普通群众成为一名入党用心分子。领导的培养、同志们帮忙和支持和自身的努力。清楚自己成入党用心分子的时间还不是很长，有很多方面（政治思想、理论知识、工作水平等）需要不断学习，要时刻以党员的标准衡量和要求自己的言行，注意加强政治修养，进一步提高自己的党性认识。也期望领导和同志们一如既往的给予我指导和帮忙，也将加倍努力，争取更大的进步。

始终以饱满的热情对待自己的工作，材料岗位上工作。勤勤恳恳、尽职尽责、踏踏实实的完成自己的工作。材料的工作比较繁，个性是收料，看是简单，要对材料的运输、质量、方数状况了解与掌握。跟司机打交道要有较强的应变潜力。一年下来的工作实践，十分注意对工作状况的积累与总结。对IEMS系统也有必须的解与掌握，想自己的工作经验一方面是自己的工作积累，更重要的自己有这样的工作岗位、有这样的工作机会，领导和同志的信任和支持的结果！正因为如此，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、工作中。宽以待人，向身边的党员模范学习，起相应模范带头作用。

平时工作中，一年来。始终以党员的标准严格要求自己，模范遵守公司的各项规章制度，力求时刻严格要求自己，不等不靠、有条不紊地安排好各项工作，身体力行，努力起到表率作用，协助领导开展各项工作。

用心参加各项学习，认真坚持学习制度。以《\_》学习为契机，深入领会《\_》精神，政治思想觉悟和对党的认识上均得到进一步提高。开展学习的同时，按照党组开展的党风廉政建设宣传教育月活动的部署，对照廉政规则查找工作中的不足与缺点。透过系列的学习与批评和自我批评活动，思想得到净化，工作的职责心得到加强。日常工作过程中，今年以来。注重强调从政治的高度对待问题，提倡任劳任怨、自觉刻苦、默默无闻的工作精神，一切从全局出发重团结、讲实效、不推诿。用心协助做好工作部署，并克服困难加班加点，与同志通力协作，保证工作顺利完成。

### 三、缺点与不足。

自我总结和领导同志们批评和指导，也很清楚自己还存在很多的不足与缺点。对我今后的提高是十分必要的缺点与不足自己总结可有以下几点：

协助管理工作过程中，缺乏大胆管理的主动性，1作为一名材料员。今后我应加强学习不断提高自己的管理水平，工作中不断总结经验。关心同志不够。

2与同志交流少。

材料员工作总结（七）：

20XX年即将过去，透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，用心进取。对于自己份内的工作以及领导安排的各项工作，都要用心认真地去完成，绝不能因为自身的原因而影响工作的顺利进行。其次，要有较强的职责心。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。我一向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，已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20\_年材料员工作总结作文。

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、职责的重大。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状况，缺乏足够的专业知识。在今后的工作中，我必须更加努力，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、今后的打算透过一年来的工作，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。

### 材料员工作总结（八）：

20\_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，透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，用心进取。对于自己份内的工作以及领导安排的各项工作，都要用心认真地去完成，绝不能因为自身的原因而影响工作的顺利进行。其次，要有较强的职责心。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。我一向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、职责的重大。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状况，缺乏足够的专业知识。在今后的工作中，我必须更加努力学习，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、今后的打算透过一年来的工作，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。

### 材料员工作总结（九）：

#### 材料员的个人工作总结

自从提出西部大开发以来，我省公路建设日新月异，个性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，同时也构成了超多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。下面就是本人的工作总结：

#### 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，大部分人员个性是技术人员又撤离到新的工作岗位。三是—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单位签字，人员很难找来，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。其二是耗费超多人力、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、要制定详细的贴合各工程实际状况的工程档案管理办法，明确标准和要求

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》、《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上述文件编制贴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，个性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，务必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、用心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，施工过程中现场又十分繁忙，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，到最后内业很有可能一塌糊涂，更有甚者超多的缺资料，所以内业资料应定期或不定期检查评比，引起各方面重视，避免超多的工作堆积。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带给保证。

公路工程档案管理工作是工程项目管理的一项重要资料，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、施工单位超多的人力、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（十）：

#### 材料员个人工作总结

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构成、积累、组卷和归档进行监督、反省，使施工材料到达完整性、正确性，贴合有关请求。

xx在200x年9月分包工程材料和监理材料顺利透过了档案馆预验收和验收到达了合格标准，而且也透过了质检站验收。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透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响工程项目施工的效果，材料就是在工程建设历程中构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、设计文件的构成、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练出来的，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推荐，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。工程材料构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。

材料员工作总结（十一）：

本人于20\_以来，不经意期间已走过一年多的风雨历程。这些年以来，在公司领导们的关怀与带领下，在同事们的帮忙与支持下，透过自身的努力与拼搏，与以前的自己比，此刻在很多方面都有了必须的进步与提高，并且学会了材料管理。在这一年多的时间里，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，有来自甲方对我公司的评价与赞美，有来自同事之间的体贴与帮忙，也有源于自己工作中的收获与挫折。

在这一年以来本人一向从事材料管理工作，回顾这四年多的工作经历，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。

#### 一.以诚相待，以理服人，创造良好工作环境

我公司是一个大的家庭，作为公司的一员，不管应对的是对甲方还是公司内部的协作单位，都就应做到以诚相待，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甲方，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用心的影响。久而久之便可构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，从而促使我们在施工现场各方面的工作向着更好的方向发展，到达事半功倍的成效。

#### 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，每个人都就应不断的学习，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。一年的工作经验让本人感觉，各项规章制度想产生实际的经济效益还需重在落实，这样才能为企业创造更多的效益。这就要求物资部务必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。

每一个工程的材料质量，是工程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。要干出优质工程，物资材料的购置是第一关，在材料的采购上做到准确饱和和现场需求量，基本上做到供需相平，严把物资材料质量关。严把物资进货关，同等质量比价格，同等价格比质量，还要与施工区技术人员用心联系，在保证施工质量的同时也杜绝质量浪费，尽量为公司节约资金。对有特殊要求的材料，如焊条，除要求有材质证明外，还全部按规范要求每批次都进行领用前的抽检，确保应用到现场的全部是贴合标准的材料。材料员还应熟悉所购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更大的贡献。为使材料发放做到不重发、不漏发。作为一名统计材料人员，我用心配合部门及项目部主管领导，要求各施工区域务必指定专人领料，做到职责到人。对有可追溯性要求的材料全部按要求进行标识，及时做好入库与出库统计，每月按时报送材料科；易爆等特殊材料做到零库存；对现场临时发生的急需使用材料，要求生产经理或技术总工审批后，经我部门主管领导同意，在立即采购发放后，随后再补充预算，做好本职的统计报表工作。

### 三、注重对外交流为企业创造效益，树立企业良好形象

在一年的工作中，本人时刻提醒自己要以主人翁的意识，在与甲方、监理、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，加强同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发放材料，要学的东西很多，不管是干现场材料还是搞材料统计，如果能熟悉每一个工程项目的施工流程、所需材料的要求及量，要学的还很多。在这一年多的时间里，虽然自己在某些方面有了必须的进步与提高，但仍存在着很多的不足。本人在各方面的潜力与公司领导对职员的期盼值比，仍存在着很大的差距。成败得失已属于过去，立足于此刻，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，努力提高自己的业务水平，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、帮忙与支持下，我必须能够成为一名完全合格的材料管理人员。

### 材料员工作总结（十二）：

在繁忙的工作中不知不觉又过了一年，这一年来我主要承担西宁机场过夜楼项目的材料采购工作。这一年里，在领导及同事们的关心帮忙下，使材料采购工作进行得十分顺利，现将工作状况总结如下：作为一个企业装潢公司，为了保证工程质量和公司长久的发展，要注重设计技术，施工工艺，检验合格的各项材料。工程材料的采购过程中，认真做好各种材料的进货检验，规格及型号，数量是否相符，外观是否完好无损。若发现不合格的材料进行换货。

众所周知，采购是公司业务的后勤保障，是关系到公司整个运营工作的重要环节，所以我很感谢公司和领导对我的信任，将我放在如此重要的岗位上，在公司各位领导的关心支持下，透过去年的采购工作，使我懂得了许多道理，也积累了一些过去从来没有的经验。了解到一个采购所具备的最基本素质就是要在具备良好的职业道德基础上，持续对企业的忠诚，不带个人偏见，在思考全部因素的基础上，从带给价值的供应商处采购，坚持以诚信作为工作和行为的基础，规避一切可能危害商业交易的供货商，以及其他与自己有生意来往的对象，不断努力提高自己的采购工作的作业流程上的知识，在工作中采用和坚持良好的商业准则等。

在采购过程中我不仅仅要思考到价格因素，更要最大限度的节约成本，做到货比三家，还要了解供应链各个环节的操作，明确采购在各个环节中的不同特点，作用及好处。只要能降低成本，不管是那个环节，都会和项目经理和工队技术负责人认真研究，商讨办法，真的很

感谢公司领导，是公司领导的严格要求，让我不得不千方百计去降低成本，也是在公司领导的英明领导下，当然还要在不影响工程质量和进度的前提下在发货方式上面，尽量以送货上门的方式，从而降低公司的额外提货费用。在付款方面，逐渐将一部分供应商的付款方式从原先的付款发货转变为先发货后分批付款，把有限的资金用在刀刃上，间接性地降低成本，在那里我还要对公司所有业务人员说声：谢谢，感谢他们及时将市场价格信息传递给我，让我与供应商谈判时做到了心中有数，从而成功降低了成本。

透过这一年的工作，我也认识到自己还有很多不足之处，在今后的工作中，我会尽力克服工作中的急躁情绪，更加严谨自己，务实笃行，努力做好公司领导安排的工作。我将会以更高的工作热情迎接新的挑战，继续持续谦虚谨慎、认真负责、勤劳务实的工作态度，完善自己，强化技术创新潜力，为能成为一名优秀的员工而继续奋斗，为公司的完美未来努力拼搏。

最后，我祝公司领导和同事身体健康，祝愿公司的明天更加辉煌。

材料员工作总结（十三）：

在繁忙的工作中不知不觉的半年过去了，这半年来在工作的成长中，使我感受到了领导和同事们对我的亲情帮忙。我于20\_年4月6日加入到中铁建设集团这个颇具实力的企业，后因企业的需求转入到材料员的岗位。在这半年里，在领导及同事们的关心帮忙下，使我在工作锻炼中有了很大的进步，同时对自己所在的岗位有了翻天覆地认识。建筑企业在生产过程中，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。透过这半年多的材料管理工作，我总结了以下心得：

1、材料员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、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。

3、把好材料采购关，要严格按照材料采购合同进行采购。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。

4、严格材料进场验收制度。

5、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。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。

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。

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，材料员要按月汇总，报工地材料消耗状况。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，透过核算总结材料管理的经验和弊病，透过改善加强材料管理，更好地提高企业的效益。社会主义市场经济体制的建立，加速了转换企业经营机制的步伐，随着我国加入世界贸易组织，社会主义市场经济中竞争激烈、风云突变、充满风险肯定是不可避免的。

因此，在今后的工作中，我必须更加努力，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的经济效益，做出应有的贡献。

材料员工作总结（十四）：

安装材料员的工作总结

本人xx，现为xx机电部施工员，今向领导汇报年度工作总结及计划：

看岸容待腊将舒柳，山意冲寒欲放梅。冬至已矣，乃知新的一年即将到来。蓦然回首，时光匆匆，太匆匆也。岁月就是这样淡忘，回忆，又淡忘，模糊，又清晰，就像那酒坛里的酒，默默地沉淀，经久酝酿出的只有自己能体会的醇香。似水流年的一季季过往里，总有流淌着的完美回忆，生命中的秀丽年华，亦有一路风霜雪雨，故而人生总是喜忧参半。工地上一个个秀丽亦或是曲折的故事构成了一幅幅丰富的人生画卷。所有这一切，就是浪惠及一生的财富。吾日三省吾身，我们作为人，需要时时总结过去，展望未来，既然选定了远方，便只会风雨兼程。



## 一、工作总结：

浪自今年4月有幸入职公司以来，共参与了两个项目建设。

### 1、20\_-04至20\_-10，新塘锦绣新天地机电部。

此阶段浪的工作主要是负责新天地二期和三期的外围园林电气施工和二期24-33座机电部后期移交阶段处理问题。同时也辅助机电部同事跟进新天地二、三期16-23座、36-46座强电工程现场施工管理。

其中负责外围园林施工时，本人总结出来的经验是作为施工员，由于机电预埋的线管往往先于其他部门的施工，所以需向其他部门如绿化部和园建部了解他们施工的图纸。须明白埋的线管如何避开大树坑，避免钩机挖坑时挖断线管。工作面一旦能够做了就尽快安排班组去做，协调其他部门，避免自己返工或其他部门返工造成的浪费资源。

而机电部后期移交阶段处理的问题，看似琐碎，处理起来则颇为棘手，有时物业部一日就打二三十个电话过来要尽快去处理问题。项目机电部在后期出现的问题是部分单元套间漏了电话线、有线电视线;而最大的问题在于业主收楼了，我部仍未给予送电。故许多挑剔的业主往往以此为理据向物业部投诉。因为浪为人性格随和，易以与人沟通，项目机电部安排了我协调此问题。在供电部门装上电表之前，浪完成了与二期几百户业主协调送电事宜，此期间几百户业主的电表(说服业主自行带给电表)基本由我来安装。

新天地二、三期16-23座、36-46座我也经常到现场管施工质量，抓进度。期间我不断学习施工管理，透过现场不断学习专业技术和经验。可能是我的主角不是主要负责该区域，我常常感到，很多部门协调的问题我是被动的，信息是后知的。这是我工作不到位的地方，以后需改善。

同时，透过几个机电班组的施工纵横比较，认识到哪些班组做得好，哪些班组做得一般。班组施工经验不足的，浪常去跟进监管。

### 2、20\_-10-26至今，xx项目机电部。

此阶段浪的工作主要是负责xx新办公楼的电气施工。

这天，xx新办公楼工程整体已完成约80%，按照原施工计划，也同样在这天，就应完工，所以目前施工进度明显滞后。作为施工员，参与建设此项目，有着不可推卸的职责。因

而我总结出来几点教训：

其一，xx项目作为一个改造工程，前期拆除有关设备务必拆除到底。在之前，因有些地方没有明显要求拆除，但不拆则影响美观，思考到拆除办理签证麻烦，至今仍有一些开关面板没有拆除。

其二，拆除工作造成了超多的签证，而中间产生的费用，也许比当初直接发包出去要节省不少，效率也提高不少。按签证形式办理签证，班组工人工作缺乏用心性。

其三，后面的工程图纸出来之后，机电部也即日审核申报材料，但由于材料采购需要时间，按实际施工进度要求，材料绝对是来不及的，所以前期报批的材料就应准备多一些材料，如线管、电线及构配件等。

其四，在实际施工管理中，由于部分班组带班人专业水平有限，质量意识较差，在赶工期间不乏偷工，经多次劝告，仍不改善，造成部分施工区域做出来的质量达不到标准要求。能否创造一个优良的工程，根本仍在于基层的施工工人。

以上，是浪在项目部妄自菲薄得到的一些经验。

## 二、20\_年工作计划：

xx新办公楼项目待明年1月完工后，浪将调至其他项目。我的意愿是，期望领导能够调我回去新天地。然而不管明年机电部安排我去哪个项目，浪将带上这一年来公司给我增添的经验，为公司创造更多的优良工程，不辱使命。

- 1、请教部门同事，学习更多专业知识，如暖通、给排水专业，甚至土建结构，努力使自己成为一个全面的施工管理人员。
- 2、按时间节点完成新天地5#、6#电房建设。
- 3、完成40-42座强电安装工程。
- 4、完成新天地三期外围园林路灯电气施工。
- 5、办理完成新天地三期向物业部移交的机电工程。

20\_年，感谢敏捷!感谢一些敏捷人走进我的生活或我赶往他的生活，一些人的名字在浪的心里，给我期望和温暖。每当浪行进在工地的树荫下，感受到心灵的昭示，深藏在岁月里显着关切的光泽。能够这样说，遇到了敏捷，也就遇到了改变的命运。故而此刻不得已激动地发自内心深切的问好敏捷！

材料员工作总结（十五）：

#### 工地材料员工作总结

自从\_提出西部大开发以来，我省公路建设日新月异，个性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，同时也构成了超多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，大部分人员个性是技术人员又撤离到新的工作岗位。三是—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—系列的不良后果。其一是拖延了工程交工时间。其二是耗费超多人力、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、要制定详细的贴合各工程实际状况的工程档案管理办法，明确标准和要求\_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》、《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\_上述文件编制贴合各项目管理模式的可操作性编制办法。

—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，个性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，务必对竣工文件编制办法细化，让人—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、用心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，施工过程中现场又十分繁忙，施工人员绝大部分精力集中在工地，对资料整理—般都是被动应付。如果不认真进行督导检查，到最后内业很有可能—塌糊涂，更有甚者超多的缺资料，所以内业资料应定期或不定期检查评比，引起各方面重视，避免超多的工作堆积。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带给保证。

公路工程档案管理工作是工程项目管理的一项重要资料，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、施工单位超多人力、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（十六）：

我今年到项目做物资管理工作以来，在项目经理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。使得今年我部门材料、工具、机具没有发生不合理使用和丢失损坏。回顾一年来本人工作状况，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。若发现不贴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、安全、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、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状况进行入账、消账，做到账物相符。
- 4、对仓库的管理要做到定期打扫、检查、安全、防火，发现隐患及时向领导汇报，及时处理。透过实际工作经验，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。

期望自己在以后的工作中有进一步的提高，为企业，社会做出贡献。

## 空调索赔员工作总结11

- 1、工作中有时有点粗心、不够细致。
- 2、在专业技术上钻研不够。
- 3、组织管理力度不够。

针对上述问题，在今后的工作中要克服粗心、加强专业技术、技能的学习力争更大的进步，同时还要加强将所学到的管理知识运用到工作中去，发挥班组团队的力量，把工作做得更上一个台阶。

总之，这一年的工作，有成绩也有不足，有欢乐也有苦涩，但收获却是主题。虽没做惊天动地的大事，却在一件件小事中体现出了工作的意义和人生的价值。为了锻炼自我、成长成才。在今后的工作中，我会更加勤奋工作，不断完善自己，提高自己！

时间飞逝，20\_\_年即刻岁末。这一年对我来讲可谓是人生中的又一个起点和转折。它发生了太多太多的事，有些事将会影响我的一生。那些工作中的点点滴滴仍历历在目，有过欢笑也有过惆怅、有过激情满怀也有过意志消沉。但总的来说，这一年是我人生中不平凡、平庸的一年。我努力过、失落过、成功过，期盼过，当然也挫折过。每一个成功的喜悦，每一个困难面前的艰辛，在我这儿都播下了种子。期望在即将到来的20\_\_年，能让这些种子茁壮成长，为公司的明天和我的事业多添一片绿。此刻，我将20\_\_年在公司的经历作一个简单的概括：

一、得公司领导认可和肯定并委以重任。

二、一年工作重点及工作情况。

1、\_\_年\_\_月，在公司领导的关心支持和部门同事的协同帮助下，了解掌握和熟悉了部门的主要工作任务，如：招行成都分行中心大屏及门禁系统、两河公园智能停车场系统，德康医院、成都金牛公安分局、言善信监控系统、安县交通卡扣系统、省环保12369环保举报热线系统等不同项目。

2、\_\_月，认知学习了公司的企业文化，并融入这个温馨大家庭。在公司领导的关心和同事的支持帮助下完成了角色定位和各客户类群的维护任务，主要完成任务为招行密押系统升级、两河停车场系统、德康医院和金牛公安分局监控系统、环保12369系统的维护任务。

3、\_\_月至今，完成了环保排污费系统维护任务的顺利交接和日常维护任务，公司质量体系审查的顺利通过，顺利完成部门制度、规范、服务流程的顺利制定和实施。

4、在此过程中遇到的困难和麻烦：

最后，其他一些监控、卡口到目前还维护较少，故障主要体现在前端设备问题：如摄像机、测速仪等，当然平台也还有一些细致工作需要修补。

5、自身的不足。

主要体现在公司部分项目的工作技能还有待进一步提高，平时工作情况未向领导说明，很多时候不能按时打卡上班，以后我将全部摒弃这些不足，全力以赴迎接新的一年。

三、20\_\_年工作计划及安排。

\_\_已近尾声，又将接到阿坝、雅安、交通卡口项目和环保污染源控制及金牛项目的维护，我们将总结上一年在工作中的经验教训和不足，为下一年的工作做好准备，具体实施计划：由于新的一年即将接到4个新项目的维护任务，希望公司能给部门再招聘一位工程师，这样技能满足部门的维护任务又能提高服务质量。根据现在的情况，本部门将设置几个“主管”岗位：

1、一人主要负责环保3大项目的日常维护巡检等工作。一人主要负责招行项目各系统日常维护和巡检工作。两人主要负责金牛公安分局和交通卡口各项目日常维护和巡检。

2、每季度进行1次集中培训或现场培训。

3、更加完善部门制度和落实人员责任制。当然，在任务较重的情况下，我们将作出实时调整、交叉维护、灵活支援，以便提高维护和培训质量。

四、对公司制度和管理的建议。

针对我们在维护过程中遇到的问题，我作出如下几点建议：

1、对公司的产品：现今我司产品基本没有，尤其是新项目，产品处于测试阶段，但这些产品已经在客户那里开始使用，所以出现问题较多，工程师都是一边学习一边维护。避免不了在客户面前向公司有关方咨询处理问题的方法，给客户留下了不好的印象。其次，是老产品的更新升级，设备运行也不稳定，造成维护量巨大，处理一个问题又出现新的问题。希望公司12在这方面得到改进。

2、配件管理：公司在配件备货方面存在较大问题，主要为相关配件公司没有配件库存，有的设备还需供应商提供。如：读卡器，摄像机等，这极大影响了服务效率，此问题应首要解决。

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