

材料员个人工作总结 (合集7篇)

篇1：材料员个人工作总结

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助下，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，一直鼓舞着我，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助，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菲浅、铭记于心，下面我就自己全年的工作实际情况，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能力

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，保持对公司的忠诚，不断努力提高自己在作业流程上的知识，在采购过程中我不仅要考虑到价格和质量因素，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，作用及意义。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，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，尽量选择有资金周转能力的供货商，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，在这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，了解厂家的供货能力，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、有无税票等方面，坚持质量择优而选、价格择廉而买的原则，再决定我们能接受的供货商，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建议。

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，看别人是怎么要求的，再根据我们自己的实际情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查材料质量，并建立台帐，然后直接出库给施工队，对于不合格，不符合质量要求的材料，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，因为我知道一旦吃了人家的，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，马上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，中午吃完饭后，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不过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

虽然现在作为材料员的工作已经基本上手了，整体能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，明知道图纸上面有标明，但还是为了省时间，直接就问同事了，这样虽然知道结果的速度快，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能力。

2021年是公司转型的一年，2021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。

篇2：材料员个人工作总结

20xx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3：材料员个人工作总结

20xx年的工作立刻就要过去了，在一年的工作中，我虽然没有出过太大的疏漏，但犯下的错误也不少，为了更好的开展20xx工作，特做计划如下：

一、重视对资料的管理

这一点至关重要，也是做好资料管理的必备条件。因为很多人都认为现场决定一切，资料只不过是现场的附属物、是能够补，如果不见证取样、不进行任何试验编造出来的资料能真实反映工程实际吗要明白，工程资料是项目部对工程项目实施过程中逐步构成的，是工程建设过实、全面的反映，对控制工程质量有着至关重要的作用。

二、施工物资资料要齐全有效。

工程中需要的材料很多，都来自不一样厂家，把好物资质量关，便为整个工程质量奠定了一个坚实的基础。各种物资进场均要供给产品合格证、检验报告等质量证明文件。因为这些物资全部来自外单位，所以，此类资料的可追溯性尤为重要，对此，资料质量证明文件要尽量使用原件，当不得不使用复印件时，要清晰、齐全、有效，并且加盖原件存放单位公章，注明原件存放处。

三、施工试验记录要及时、齐全。

施工试验合格是检验批(分项分部)工程验收的前提条件。如钢筋连接试验报告是钢筋安装检验批验收的前提，混凝土试验报告是混凝土施工检验批验收的前提。所以施工试验记录要按部就班的进行，以免遗漏，影响后续施工。

四、检验批验收记录检查项目要填写齐全。

检验批是工程验收的最小单位是分项工程乃至整个建筑工程质量验收的基础。所以检验批中各项评定合格与否直接影响到分项工程乃至整个建筑工程质量验收。检验批中各个应检项目不应漏填。如有预埋件部位的钢筋安装检验批中的预埋件项，有施工缝部位的混凝土施工检验批中的施工缝项。

除了做好以上四点以外，对工程技术的资料整理还必须做到及时、真实、准确、完整。具体地说：及时性，是做好资料的前提。工程技术资料是对建筑实物质量情景的真实反映，所以要求资料必须按照建筑物施工的进度及时整理。同时，为及时性还反映在施工企业内部质量的管理体制供给控制供给可靠的依据。

收集保存好公司及相关部门下发的文件及会议文件工作，并把原先没有具体整理的文件按类别整理好放入文件夹内，为查阅文件供给方便。

做好各类文件、图纸、下发、传阅及传递工作并将文件原件存档。根据项目部规定，对文件进行相关部门的下发、传阅、传递，接收部门在文件原件上进行签字确认，并将文件原件整理、分类、存档。

负责工程资料的保管。核实工程资料的完整情景，对折皱、破损、参差不齐的文件进行整补、裁切、折叠，使其尽量坚持外观上的整齐。根据资料规程按资料资料特征对文件资料进行分类，将属于同一卷的资料用档案盒装订后入柜保存。并定期对文件资料进行核查，对遗缺文件进行追查，查明原因。要求工程资料应认真填写，字迹工整，装订整齐，一看一目了然，以便以后检查及归档带来方便。

篇4：材料员个人工作总结

200*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悉和进步。

200*年7月我担负了**小区材料员，从前任材料员接手了**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，使施工材料到达完整性、正确性，符合有关恳求。

**在200*年9月分包工程材料和监理材料顺当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。材料的顺当验收给工程顺当竣工验收奠定了基矗材料的顺当通过是由各个施工单位的全力协作，才取得必定的成果,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、协作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。由于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协作才能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、整理和归档。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依据。

3、遵守合同商定，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依据，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，才能顺当的移交档案馆，监理工作也就顺当完成。

以上工作的完成也存在着许多不足之处：

(1)、首先对于施工单位工程材料的报验有必定的松懈，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、整理并按规定移交。

(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实时协作监理做好月报，待工程接近尾期时就起头拖延，使监理月报无法实时收集、编制，编制一份完整的监理月报需要各方全力协作。

以上是我半年来在监理部工作中所遇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定阅历。但是做到一个专业材料员也有必定的差距。面临新的工期即将起头，我将全力仔细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，许多材料无处堆放，使不少材料丢失。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经常，这样使下一个接手的很难做好治理工作。监理说话没200*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悉和进步。

篇5：材料员个人工作总结

本人于201*年以来，不经意期间已走过两年多的风雨历程。这些年以来，在公司领导们的关心与带着下，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。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，回忆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。

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，从而促使我们在车间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。做好材料供给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。所有供给商配送的货物全部按规范要求每批次都开展严格点数，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开展标识，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，开展迅速的调理或借调。

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，在与供给商，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。

在这两年多的时间里，虽然自己在某些方面有了一定的进步与提高，但仍存在着很多的缺陷。本人在各方面的能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心与教诲、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。

篇6：材料员个人工作总结

从见习生到正式员工的一年里，懂得了担当。在工作中要认真、仔细、有责任感。3月份调到安置房项目是工作中角色的转变，在上个项目管一些简单的收料、发料、现场管理工作，到了安置房项目以后要负责一个项目的正常运转。这就要求在平时的工作中对自己严格要求，并能高效率的完成工作，保证项目物资方面能正常运转。小寨项目在过去的一年里材料供应能达到正常需求，材料费共计XX万，其中钢材XX万，混凝土XX万。现将这一年的情况汇报如下：

1、主材供应方面，9月初由于项目资金紧缺钢筋不能及时到位，经过部长的努力，拓宽供货渠道保证项目遇到的难题能及时解决，钢材供应量计XX吨。11月底由于进入冬季施工，商混搅拌站拌料受到影响，不能保证项目塔吊混凝土的供应，经过双方领导协商都在克服解决难题，保证损失降到最低，商混计XX方。主材都在可控范围内，没有造成浪费、损失。

2、地材供应方面，在二次结构施工前由于有足够长的时间进行询价、考察，在施工时能保证材料及时到位，并能达到物美价廉，有效的保证项目工作正常开展。砂石料XX立方，计XX元，标砖XX万块，计XX元，加气砖XX立方，计XX万元。

3、材料入库方面，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、石等材料的堆放场地要平整，钢材按钢号、品种、进场顺序分别验收堆放，做到先进先用，减少丢失和避免混用，认真记好有关台帐，严格履行材料制度。仓库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，按材料性能堆放，按类分库，采取相应措施做好防潮、防腐、防火等工作。

4、材料发放方面，预算、余料还库，收发手续齐全，并记好台帐，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时，应同时办理余料、残、旧废料的退料手续，有利于回收利用。

这一年里也有颇多收获，正式的成为了一名中共党员。在组织的关怀和老党员的熏陶下，我的思想不断的得到了提高和磨练。习近平总书记说“有梦想、有机会、有奋斗，一切美好的东西都能够创造出来”。

“有梦想”实质上就是告诉我们，每个人都要有理想，有信念。“有机会”昭示着中国具有实现“梦想”的各种有利条件。“有奋斗”则是“梦想”的落脚点。我们要把“中国梦”当做自己的“青年梦”，我们应当满怀信心、勤奋学习、大干一场。我们要把个人的梦想融入到“中国梦”中去，胸怀理想，满怀激情，敢于担当，敢于创造。为了公司更上一层楼而努力奋斗，实现自己的人生价值。

在工作中也有很多不足，首先是内业资料没有达到精细化管理的标准，不够完善。其次加强各部门的团队意识和沟通，有利于能够在材料计划做到最精确和材料的使用过程中最准确，节约成本。在业务知识上，与自己本职工作要求还存在有一定的差距。在今后的工作和学习中，要更进一步严格要求自己，认真总结经验教训，克服不足，要始终保持一种积极向上的心态，努力做好自己的本职工作。最后感谢大家对项目物资部工作的指导和支持，希望在以后的工作中能够得到大家的支持和帮助。谢谢！

篇7：材料员个人工作总结

作为一个材料员，在工作中需要负责物料的采购、储存、管理、报废等一系列工作，为工程项目提供充足的物料保障。以下是我个人在工作中的总结：

一、工作内容

1.采购物料：我负责的项目比较大，需要采购的物料也非常多，包括钢材、水泥、混凝土、砖瓦、木材等建筑材料，以及各种电缆、设备、电线等电气材料。在采购过程中，我需要对比不同的供应商的价格、质量、服务等因素，最终选择最合适的供应商，确保采购的物料质量过硬、价格合理。

2.物料储存：采购到的物料需要储存，我需要负责制定储存计划，并在货物到达后进行验收、分类、标识、存储等工作。在进行储存时，我需要根据物料的种类、特点、保存期限，选择合适的储存场所、方法，确保物料的质量得到保障。

3.物料管理：物料的管理也是我的重要职责之一。我需要跟踪物料的使用情况，及时了解库存情况和进度计划，以避免因材料缺乏而耽误工程进度。同时，我还需要对库存物料进行盘点，并对质量不合格、库龄过长等问题物料进行处理。

4.报废管理：物料的报废是材料员的一项重要职责。我需要定期对过期物料、破损物料、库存过长等不再使用的物料进行清理和处理，以达到物尽其用的目的。

5.协调工作：在工作中我不仅需要与供应商、仓库进行沟通协调，还需要与工程部门及时沟通，分析工程项目的物料需求和成本控制等问题，确保工程项目按时按质完成。

二、工作心得

1.质量第一：作为材料员，材料的品质一定要放在首要位置。在采购和储存物料时，我需要仔细检查物料的质量，尽可能采用符合国家标准材料，以保证工程质量。

2.成本控制：在采购物料时，我不仅要考虑物料的质量，还要考虑物料的价格并根据项目经费进行选择，以达到有效的成本控制。

3.细心认真：在处理物料时，我都是认真仔细，对于每一个细节都要小心处理，以免出现错误，导致项目延误或增加成本。

4.协作精神：只有与团队协作，才能让整个项目沟通无障碍，并且材料员需要充分发挥协调与沟通的能力，同时注意组织能力和团队意识，这样才可以更好的发挥个人和团队的潜能，使项目水平一步步提高。

总而言之，在工作的过程中，我不断改进自己的工作方法和能力，严格按照工作流程和规范操作，提高了整个项目的物料管理水平，让项目得以顺利完成。