

最新建筑材料工作总结 建筑材料采购工作计划共(优秀7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。什么样的计划才是有效的呢？下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

建筑材料工作总结 建筑材料采购工作计划共篇一

工作重点：进一步了解工作流程，认真完成本岗位工作职责。避免出现错误。利用业余时间进行专业知识学习，努力提高自身的专业理论技术及专业素质，为公司的需要贡献出自己的力量。

1、材料采购计划。认真完成每周三前编制下周的材料进场计划，及需求计划的执行完成情况。完成材料验收质量和数量，保存好第四联《材料采购到货单》，做好票据传递工作。按照规定完成完整的单据的传递审核。核对每天实际用料情况。

2、根据材料需求，认真编制并执行材料采购计划，控制采购材料的质量、价格，协助库房做好材料的收发管理工作。

2、机械设备管理。明确租赁方式，需要租赁设备提前3天以电话形式向设备管理岗提出需求，复核《机械设备租赁订单》，并跟踪机械设备到场情况。机械验收时完成好《机械进场验收单》。检验出租方机械燃油箱中燃油数量，作好记录。机械进场后，将机械代码粘贴到机械明显位置。保存好《机械设备作业单》第四联，做好票据传递工作。

4、周转材料租赁管理。了解租赁计价方式，做好租赁准备。周转材料进场时依据合同双方约定的验收方式和质量标准进行验收，保存好第四联《周转材料租入单》。当还租时，与

供应商核实还租数量，当出现损坏，维修，丢失等，需填制《周转材料租赁索赔费/维修/丢失单》，保存好第四联，做好票据传递工作。

5、供应商管理。参与项目所需供应商信息收集工作，将收集到的真实信息上报采购科。在验收期间一定要严格要求自己，不卡，不索，不要。如有供应商发生贿赂现象一定在第一时间内上报采购科。对供应商做出合理的综合供货能力季度考核评价工作。

6、实物管理。配合施工队长对本单位的完成月度和竣工管理物资盘点，及年末物资封存工作。对于项目部和项目部之间的物资调剂工作做好记录，配合完成调剂工作。

7、其他工作。认真完成领导交代的其他任务，保证公司的利益。遇到脏活、累活主动请战，遇事不退缩。肯吃苦、肯付出，对于项目部提出加班、加点工作时，理解认真执行，无怨言。和公司同事处好关系，支持工作，不拖后腿。

建筑材料工作总结 建筑材料采购工作计划共篇二

为确保公司物流部的工作能顺利正常的开展，为了公司能节约相对成本，也为让公司对我的工作进行考核，我将做好以下方面的计划，来提高工作效率，更好的开展工作。

人是万物之本，员工是企业生存的命脉，只有企业真正重视员工，关心员工，让员工感受到企业的温暖，员工才会用更好激情来为企业付出。当然我们企业更需要有先企业后个人的高素质员工，因此我们必需加强员工培训，提高员工积极性，增强员工个人素养，使员工更有团队精神和奉献精神。只要员工的个人素养真正提高了，能真正关心企业，那么我们部门的服务水平也就相应的提高了，各项工作也能顺利的进行。这样就进入了一个良性循环的过程中。对此向公司提出两点建议：一是不建议加班，当然前提是在高工作效率和

计划任务完成的情况之下;二是奖与惩相结合，不能光有惩而不奖，反之当然也不行，二者是相辅相承，缺一不可。

由于物流部不是直接创造经济价值的部门，再加上物流部缺乏系统的规章制度和管理工作方面存在的漏洞，所以往往会被本部门员工误认为不被公司重视，对员工工作积极性有一定的影响。对此需不断完善部门管理制度，需实施《岗位责任制制度》、《交接班制度》、《车辆管理制度》、《文件管理制度》、《奖惩制度》等。

我将结合本部门岗位的具体工作情况，逐步优化组织结构，使其“基层具体落实、中层监督指导”。使各岗位人员明确其职责所在，以便在工作中各司其职，各尽其责，继而争先创优。

1. 收发货流程进行梳理，改进，并督促物流部员工严格按标准执行，实行岗位责任制。制定预防可能发生的错误，及时发现，纠正不正确的工作方法。

2. 每日早会十分钟，计划当天的工作安排，及总结上一天的工作完成进度，出现的问题，困难，部门岗位需要协助配合的安排，表扬有进步，工作较主动积极等个人，激发员工的工作激情。

3. 每日下班前检查各项工作完成情况，已完成事项，未完成事项，待办事项，第二日需交接事项或紧急待办事项。检查电源，门窗是否关闭。清洁是否到位等。

4. 每日开单员下班前检查当天单据的准确性，完整性，是否按时交财务。检查系统所有单据，有无异常情况，库存有无异常数据。发现问题立即解决。

5. 每周/月总结本周/月工作情况，对工作中出现的问题、困难提出可执行建议/方案，对工作中作出成绩，有重大进步，

为公司提出建议，或努力工作，尽心尽力者给予表扬或奖励。

6. 各种物料码放、搬运入库时应先内后外、先下后上。检查货架的货品是否按规定陈列，整个库房保持整齐，整洁，有无脏乱现象，货品名，标签，及价格是否一致。

7. 严格按照仓库管理规程进行日常操作，仓库收发货人员对当日发生的业务必须及时登记，做到日清日结，确保物料进出及结存数据的正确无误。不定时复核实物和库存差异，当天发现有差异数据当日处理，找出原因，并纠正错误。

9. 仓库必须根据实际情况和各类原材料的性质、用途、类型分明别类建立相应的明细账，凡是无吊牌货品一律找出同款贴上标签（款号，尺码，价格），凡是浅色衣服原则上全部套外包装袋。

10. 做好各类物料和产品的日常核查工作，仓库收发货人员必须对各类库存物资定期进行检查盘点，并做到账、吊牌、物一致。如有变动及时向主管领导及相关职能部门反映，以便及时调整。

11. 库存物资清查盘点中发现问题和差错，及时查明原因，并进行相应处理。如属短缺及需报废处理的，必须按审批程序经领导审核批准后才可进行处理，否则一律不准自行调整。发现物料失少或质量上的问题（如受潮或损坏等），及时的用书面的形式向有关部门汇报。

12. 合格品、逾期品、失效品、料废、返修品等分类存放，分别做账。废料根据实际情况合理利用。各种物料不得抛掷。

13. 仓库通道出入口要保持畅通，仓库内要及时清理，保持整洁。所有单据必须有责任人签字，并且字迹清楚。

14. 提前做好部门内员工请/休假的工作交接安排，并和其它

部门做好衔接安排。

15. 了解员工的基本情况，需求，困难，帮助其解决问题，真正关心每位员工，让他放心的工作。鼓励员工学习，营造和谐，团结，共进步的环境，使员工感觉工作是一种快乐。

1. 对物流部操作流程进行合理改进，重点为货物入库流程，出库流程的改进，做到货物进出正确、准确、及时。

2. 对库房货物的管理，做到货物标识齐全、唯一、正确。

随着公司的不断发展，物流部规模也将得以壮大。我将以公司利益为中心，以服务客户为宗旨、以降成增效为目标的原则开展工作。加强部门管理建设，不断提高员工素养，强化员工服务意识。使全体员工齐心协力、努力奋斗，争取取得更好的效益。

建筑材料工作总结 建筑材料采购工作计划共篇三

1、理顺秩序，加快节奏

在分工合作的基础上，推出岗位责任制，将每个员工的责、权、利挂钩，努力提高各级员工的工作积极性，重点是各级管理人员、业务员、操作员的岗位责任制。

2、资源整合、物尽其用

一是创造一切条件，要将各营业站点、吴岙基地的作用发挥出来，为公司的发展创造更多的经济效益；二是联合其它物流公司，借用他们的网络将大运的网点遍布全国各地；三是收集社会承运车辆信息，建立自己的承运车辆网络。

3、扩大专线、提高业绩

在20__年2条专线的基础上，20__年我们要陆续建立昆明、山东两条专线，业务要逐步覆盖临近的宁波、义乌、永康、上海等地；吴岙基地要逐步建设成为物流总包和分流配送中心。20__年物流公司要在20__年530万销售额的基础上完成3000万的定额，其中福建专线要突破1000万，西北专线、山东专线、昆明专线要完成各线500万的定额，吴岙基地物流总包和分流配送要完成500万的定额。

4、规范财务、保证利润

逐步规范公司的财务收支制度，努力降低营运成本，加强收款，控制代付货款风险，控制各项费用，保证20__年度公司利润率在10%上下。

面对当前新形势和新任务，全面做好各项工作，是形势所迫、责任所在。当前由于温岭物流业群雄蜂起，业界新思路、新工具的不断涌现，企业的发展面临着前所未有的挑战。逆水行舟、不进则退，企业兴衰、员工有责。我们一定要解放思想，转变观念、振奋精神、扎实工作，一定要去掉满足现状、因循守旧、不思进取的陈旧思想意识；要深刻领会董事长、总经理的发展理念，实现管理转型的重要意义和深刻内涵；更加注重在飞速发展的非常时期，保证安全、提高服务，杜绝一切事故的极端重要性。我们一定要树立竞争意识和责任意识，在公司各级领导的正确领导下，扬长避短、快马加鞭，全面完成物流公司20__年的各项任务，再创20__年的新辉煌，为企业的又好又快的发展做出我们应有的贡献。

建筑材料工作总结 建筑材料采购工作计划共篇四

1、理顺秩序，加快节奏

在分工合作的基础上，推出岗位责任制，将每个员工的责、权、利挂钩，努力提高各级员工的工作积极性，重点是各级管理人员、业务员、操作员的岗位责任制。

2、资源整合、物尽其用

一是创造一切条件，要将各营业站点、吴岙基地的作用发挥出来，为公司的发展创造更多的经济效益；二是联合其它物流公司，借用他们的网络将大运的网点遍布全国各地；三是收集社会承运车辆信息，建立自己的承运车辆网络。

3、扩大专线、提高业绩

在20__年2条专线的基础上，20__年我们要陆续建立昆明、山东两条专线，业务要逐步覆盖临近的宁波、义乌、永康、上海等地；吴岙基地要逐步建设成为物流总包和分流配送中心。20__年物流公司要在20__年530万销售额的基础上完成3000万的定额，其中福建专线要突破1000万，西北专线、山东专线、昆明专线要完成各线500万的定额，吴岙基地物流总包和分流配送要完成500万的定额。

4、规范财务、保证利润

逐步规范公司的财务收支制度，努力降低营运成本，加强收款，控制代付货款风险，控制各项费用，保证20__年度公司利润率在10%上下。

面对当前新形势和新任务，全面做好各项工作，是形势所迫、责任所在。当前由于温岭物流业群雄蜂起，业界新思路、新工具的不断涌现，企业的发展面临着前所未有的挑战。逆水行舟、不进则退，企业兴衰、员工有责。我们一定要解放思想，转变观念、振奋精神、扎实工作，一定要去掉满足现状、因循守旧、不思进取的陈旧思想意识；要深刻领会董事长、总经理的发展理念，实现管理转型的重要意义和深刻内涵；更加注重在飞速发展的非常时期，保证安全、提高服务，杜绝一切事故的极端重要性。我们一定要树立竞争意识和责任意识，在公司各级领导的正确领导下，扬长避短、快马加鞭，全面完成物流公司20__年的各项任务，再创20__年的新辉煌，为

企业的又好又快的发展做出我们应有的贡献。

建筑材料工作总结 建筑材料采购工作计划共篇五

为确保公司物流部的工作能顺利正常的开展，为了公司能节约相对成本，也为让公司对我的工作进行考核，我将做好以下方面的计划，来提高工作效率，更好的开展工作。

人是万物之本，员工是企业生存的命脉，只有企业真正重视员工，关心员工，让员工感受到企业的温暖，员工才会用更好激情来为企业付出。当然我们企业更需要有先企业后个人的高素质员工，因此我们必需加强员工培训，提高员工积极性，增强员工个人素养，使员工更有团队精神和奉献精神。只要员工的个人素养真正提高了，能真正关心企业，那么我们部门的服务水平也就相应的提高了，各项工作也能顺利的进行。这样就进入了一个良性循环的过程中。对此向公司提出两点建议：一是不建议加班，当然前提是在高工作效率和计划任务完成的情况之下；二是奖与惩相结合，不能光有惩而不奖，反之当然也不行，二者是相辅相承，缺一不可。

由于物流部不是直接创造经济价值的部门，再加上物流部缺乏系统的规章制度和管理工作方面存在的漏洞，所以往往会被本部门员工误认为不被公司重视，对员工工作积极性有一定的影响。对此需不断完善部门管理制度，需实施《岗位责任制制度》、《交接班制度》、《车辆管理制度》、《文件管理制度》、《奖惩制度》等。

我将结合本部门岗位的具体工作情况，逐步优化组织结构，使其“基层具体落实、中层监督指导”。使各岗位人员明确其职责所在，以便在工作中各司其职，各尽其责，继而争先创优。

1. 收发货流程进行梳理，改进，并督促物流部员工严格按标准执行，实行岗位责任制。制定预防可能发生的错误，及时

发现，纠正不正确的工作方法。

2. 每日早会十分钟，计划当天的工作安排，及总结上一天的工作完成进度，出现的问题，困难，部门岗位需要协助配合的安排，表扬有进步，工作较主动积极等个人，激发员工的工作激情。

3. 每日下班前检查各项工作完成情况，已完成事项，未完成事项，待办事项，第二日需交接事项或紧急待办事项。检查电源，门窗是否关闭。清洁是否到位等。

4. 每日开单员下班前检查当天单据的准确性，完整性，是否按时交财务。检查系统所有单据，有无异常情况，库存有无异常数据。发现问题立即解决。

5. 每周/月总结本周/月工作情况，对工作中出现的问题、困难提出可执行建议/方案，对工作中作出成绩，有重大进步，为公司提出建议，或努力工作，尽心尽力者给予表扬或奖励。

6. 各种物料码放、搬运入库时应先内后外、先下后上。检查货架的货品是否按规定陈列，整个库房保持整齐，整洁，有无脏乱现象，货品名，标签，及价格是否一致。

7. 严格按照仓库管理规程进行日常操作，仓库收发货人员对当日发生的业务必须及时登记，做到日清日结，确保物料进出及结存数据的正确无误。不定时复核实物和库存差异，当天发现有差异数据当日处理，找出原因，并纠正错误。

9. 仓库必须根据实际情况和各类原材料的性质、用途、类型分明别类建立相应的明细账，凡是无吊牌货品一律找出同款贴上标签(款号，尺码，价格)，凡是浅色衣服原则上全部套外包装袋。

10. 做好各类物料和产品的日常核查工作，仓库收发货人员必

须对各类库存物资定期进行检查盘点，并做到账、吊牌、物一致。如有变动及时向主管领导及相关职能部门反映，以便及时调整。

11. 库存物资清查盘点中发现问题和差错，及时查明原因，并进行相应处理。如属短缺及需报废处理的，必须按审批程序经领导审核批准后才可进行处理，否则一律不准自行调整。发现物料失少或质量上的问题(如受潮或损坏等)，及时的用书面的形式向有关部门汇报。

12. 合格品、逾期品、失效品、料废、返修品等分类存放，分别做账。废料根据实际情况合理利用。各种物料不得抛掷。

13. 仓库通道出入口要保持畅通，仓库内要及时清理，保持整洁。所有单据必须有责任人签字，并且字迹清楚。

14. 提前做好部门内员工请/休假的工作交接安排，并和其它部门做好衔接安排。

15. 了解员工的基本情况，需求，困难，帮助其解决问题，真正关心每位员工，让他放心的工作。鼓励员工学习，营造和谐，团结，共进步的环境，使员工感觉工作是一种快乐。

对物流部操作流程进行合理改进，重点为货物入库流程，出库流程的改进，做到货物进出正确、准确、及时。

2. 对库房货物的管理，做到货物标识齐全、唯一、正确。

随着公司的不断发展，物流部规模也将得以壮大。我将以公司利益为中心，以服务客户为宗旨、以降成增效为目标的原则开展工作。加强部门管理建设，不断提高员工素养，强化员工服务意识。使全体员工齐心协力、努力奋斗，争取取得更好的效益。

建筑材料工作总结 建筑材料采购工作计划共篇六

局认真落实省局的部署和要求，积极融入市“3+1”地主经济发展战略大格局之中，争取地方政策支持，捕捉市场发展先机，抓住了对**邮政长远发展影响深远的两项重要工作：一是高度重视“彭泽模式”的创新完善和在全市的推广工作。经多方努力，**邮政服务三农及“彭泽模式”已得到了地方党委和政府的高度重视及认可，并已列入市委市政府重要工作之中。目前，**市委及市政府两办已下发了《关于构建新农村惠民物流通道的意见》的通知，该文件及后续相关配套文件的出台和实施，不仅彻底解决了邮政服务“三农”、开展商品分销配送的外部环境问题，而且争取到了地方政府的政策大力支持和强势推动，同时也大大提升了邮政在地方社会经济发展中的影响地位和作用。二是主动抓住**大工业、大物流的发展良机，积极争取中邮物流江西**邮政物流基地(仓储集散配送中心)项目的启动和建设。通过外出学习考察，并进行前期市场调查和初步可研分析论证，该项目市场前景广阔，该项目建设后，不仅对**邮政的发展而且对江西邮政及物流业务的发展都将具有重要的战略意义。目前，市政府发展大物流产业的相关政策文件已出台，该项目已得到市委市政府的高度重视和支持，省局领导对该项目非常重视和关心。现在，我局正在与**市大物流办及相关部门协商项目的选址用地问题，以争取省局尽快立项建设。

我局认真贯彻省局罗桂林局长在第八次邮政工作会议上提出的“使80%的农村支局所在剔除金融业务效益外实现扭亏增盈目标”和“做大分销业务规模，促使90%的县局物流收入达50万元以上，消灭30万元以下县”的指示要求，在县以下农村邮政工作中，重点抓商品分配送业务，而在抓分销配送业务中，又把网络渠道建设放在重中之重来抓。在网点渠道建设中，重点推广“彭泽模式”151平台建设，并积极争取国家“万村千乡”市场工程建设的政策支持。现已累计建成连锁分销自办网点152个，加盟店460个，申报“万村千乡”网点87个。初步建成了邮政分销配送网络体系，邮政分销网络渠道能力

得以提高。

根据**本地实际，我局确定在分销中重点抓好“十个”市场潜力大和具有地方特色的分销产品：先农牌系列种子、棉种、化肥、正邦、中邦等系列农药、迪种宝液肥、汉高、贝珠等系列日用品、蒙牛友芝友(维雀)牛奶及酒类产品等，做到因地制宜，突出重点，业已实现和预计全年可实现销售收入100万元以上的有先农牌种子、蒙牛友芝友牛奶和正邦农药3个，50万元以上的产品有中邦农药、维雀牛奶等。在日用品批销试点中，继9月份都昌局首场日用品批销推介会实现销售额21余万元后，10月28日，彭泽局在在马镇日用品批销推介会实现销售额19余万元，创新了日用商品批销新的模式。1-10月，在全省分销晋级联赛中，**局排名第4，其中，日用商品分销收入占全省四分之一。

建筑材料工作总结 建筑材料采购工作计划共篇七

1. 根据库房分类库房分为：原材料库、包材库、成品库、收货员。

根据工作强度和工作时间需要

原材料库设1人，负责日常事务。

成品库设2人：2人负责日常事务，不分主次。

包材库设2人：2人负责日常事务，不分主次。

另设2人负责协助库管搞好库房的日常搬运和清点，各库房来回调度。

2. 包材库管负责包材库的收发及日常事务。包括库房的布局、材料的`收货如库、材料的发放、物品的码放、货物的分类、库房日常卫生。库房的布局要科学合理，货物码放整齐，

类别清晰，所有物品一律设置垛位卡，当日下班之前对加班所用小并且散的物品必须整理出来，以备晚上加班人员单独工作。对于每日收发材料要准确开具收货单和领料单。当日收发应当日登记台帐，台帐必须工整清晰，每日下班前做收发存日报表，保证日报表与台帐与实际库存数量相符。鉴于包材库工作量大，要清点的货物多等原因，库房设置2人协助库管整理物品。根据工作需要可以在三个库房间来回调度。

3. 成品库管负责成品库的日常事物。包括库房的布局、成品的收货入库、成品的发放、物品的码放、货物的分类、库房日常卫生。库房的布局要科学合理，货物码放整齐，类别清晰，所有物品一律设置垛位卡，当日下班之前对加班所用物品必须整理出来，以备晚上加班人员单独工作。对于每日收发材料要准确开具收货单和领料单。当日收发应当日登记台帐，台帐必须工整清晰，每日下班前做收发存日报表，保证日报表与台帐与实际库存数量相符。

厂部根据产品规格，结合销售合同定货量，计算原材料与包材的需求量。由采购部实施。

a□各类材料的发出，原则上采用先进先出法。物料（包括原材料、半成品、包材）出库时必须办理出库手续，并做到限额领料，车间领用的物料必须由车间主任（或其指定人员）统一领取，领料人员凭车间主任或计划员开具的流程单或相关凭证向仓库领料，领料员和仓管员应核对物品的名称、规格、数量、质量状况，核对正确后方可发料；仓管员应开具领料单，经领料人签字，登记入卡、入帐。

b□成品发出必须由销售部开具送货单，仓库管理人员凭盖有财务发货印章和销售部门负责人签字的发货单仓库联发货，并登记入帐。

c□仓管员在月末结账前要与车间、财务及相关部门做好物料进出的衔接工作，各相关部门的计算口径应保持一致，以保

障成本核算的正确性。

d□库存物资清查盘点中发现问题和差错，应及时查明原因，并进行相应处理。如属短缺及需报废处理的，必须按审批程序经领导审核批准后才可进行处理，否则一律不准自行调整。发现物料失少或质量上的问题（如超期、受潮、生锈、或损坏等），应及时的用书面的形式向有关部门汇报。领料单一式三联，一联库房记帐并留存备查，一联交财务，一联交领物人。

车间生产的成品由包装部负责交物料部库房，并保证所交成品的单位名称和规格无误。库房收到成品要认真核对（单位名称.规格.数量）后放置到指定的位置。做到不乱放，不混淆，易出货易清点，无差错。核实后在交货记录上签字确认。开入库单并记成品帐或做明细记录。每天下班前出当天日报表。

各库房要经常定期或不定期盘点，盘点要认真，按物品的规格，数量，名称。做到不漏盘，不错盘，并与帐本核对，对于帐实不符的要查明原因及时解决。对于不能解决的应及时汇报公司领导并采取补救措施。

各库房开具的收货单和领料单，白联库房留存登记台帐并保留以备查。黄联交送货人或领物人。红联每天下班前半小时交主管，主管于次日上班统一交财务，并且与财务办理单据交接手续。对于各库房因特殊情况出具的白条应上报主管并在主管处登记。