

最新后勤管理简历 后勤管理求职个人简历 (优秀5篇)

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。相信许多人会觉得总结很难写？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

宣讲工作总结 材料员工作总结篇一

您好！

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，认真记好有关台帐，严格履行材料制度。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。

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进行换货。严格按照主管技术员填写的材料领用单发料到工地入库。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，可直接写出书面扣款证明交予项目领导。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。

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。加强材料的入库，盘存、发放、退库、回收等工作。

众所周知，采购是项目运转的后勤保障，是关系到整个工地运营工作的重要环节，所以我很感谢项目领导对我的信任，通过去年的采购工作，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，保持对公司的忠诚，不带个人偏见。在采购过程中我不仅要考虑到价格因素，更要最大限度的节约成本，做到货比三家，明确采购在各个环节中的不同特点，作用及意义。只要能降低成本，不管是那个环节，我都会认真研究，从公司利益出发，最大限度的为公司节约成本。

在今后的工作中，我会更加严谨自己，务实笃行，努力做好项目领导安排的工作。以更高的工作热情迎接新的挑战，继续保持谦虚谨慎、认真负责、勤劳务实的工作态度，完善自己，为能成为一名优秀的员工而继续奋斗，为公司的壮大发展尽自己最大的努力。

宣讲工作总结 材料员工作总结篇二

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，通过十几年的材料管理工作，我总结了以下管理经验优选管理人员，健全管理制度。企业领导要自始至

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。

建立和完善材料人员的岗位责任制，明确责、权、利，充分调动他们的积极性和主观能动性，对外打好交道，对内当好家。

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。

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。材料计划可根据其内容和作用分为：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天内必须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。

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，对采购物资实行三对比的办法，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。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情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。

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、验收单和各种小票必须签章齐全、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，由现场材料员就其质量和数量进行检查、验收并办理手续。现场材料员、管理员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，在一般情况下对下列材料不予验收：(1) 呆滞积压、质量低劣的材料；(2) 无使用对象的特殊材料；(3) 超储备定额悬殊的一般材料；(4) 打短线物资应视生产施工的需要，不能超过3-12个月的用量，超出者不予验收；(5) 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。

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，对于各种工料应采取随班组转移的办法，按定额配备，增强职工的责任感，减少丢失和避免混用，对失职丢失工、料具的当事人，均得赔偿损失金额的50-100%，情节严重的要给予重罚款。门卫要认真履行职责，做好进、出场人员、车辆的有关台帐，严格履行门卫制度。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。

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。

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。

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。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的经济效益，做出应有的贡献。

宣讲工作总结 材料员工作总结篇三

这些月以来，在公司领导们的关怀与带领下，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，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，也有源自自

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，回顾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 我们公司是一个大家庭，作为公司的一员，不管面对的是对供货方还是公司内部的合作单位，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，自己与公司内部合作单位之间的关系，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，达到事半功倍的成效。

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。所有供应商配送的货物全部按规范要求每批次都进行严格点数，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进行标识，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，进行迅速的调理或借调。

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，在与供应商，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。

虽然自己在某些方面有了一定的进步与提高，但仍存在着很多的不足。本人在各方面的能力与公司领导对职工的期盼值比，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怀与教导、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。

宣讲工作总结 材料员工作总结篇四

1、做好材料部工作，必须加强学习、提高素质。

针对公司制定并落实到部门的目标，材料部每季度制订了工作计划，将执行责任到人，并明确切实可行的实施措施；每个星期至少召开一次部门工作会议，每天上班汇报前一天工作业绩并安排当天的工作任务，检查工作计划的完成情况，查找存在问题，对未完工作督促完成；根据执行中的实际情况适时调整工作计划，加紧实施。一年来部门工作计划周密、执行得力、检查细致，总结认真，较好地保证了年度工作目标的完成。

2、做好材料部工作，必须组织缜密，执行细心。

材料部工作繁杂，稍不注意就易出纰漏，有的甚至可能会影响工程大局。因此，我们要求了每一位部门职员牢固树立部门工作无小事的意识，一要细心、细致，二要从细小的事抓起。时时刻刻、事事处处，都要认真、细致，谨言慎行，做到不让领导布置的工作任务延误，不让需要办理的事项积压，不让需要材料部配合工作的事宜不能紧密的配合处理，不让公司形象因材料部工作而受损。20__年我们还将把培养“工作细致严谨，服务细心周到”的作风作为材料部的重点工作来抓，从内部服务到外部服务，从外部服务到综合服务，都要求认真、细致、严谨、热情。

3、材料供应商管理规范有序。

我部门对各种材料供应商的管理坚持“制度管理”的原则。要求各材料供应商严格遵照我公司《材料供应商管理规章制度》之办法执行，严防越权越制和其他现象的发生。实行供应商严格审核与考核制度，依次建立了制度管理体系，做到了材料使用正确、节俭，材料供应规范完整。

4、完善了erp的使用管理。

20__年公司开始了erp管理系统。20__年公司家装事业部在以刘总的带领下全公司进行了对erp使用的彻底学习，对我部门的erp使用工作完成情况进行全面检查。通过对使用的检查，我部门在erp的使用上，基本达到了公司的基本要求，大方向使用无误。

5、材料产值业绩。

20__年公司全年家装业绩总产值约1600余万元，家装工程共计168套。

20__年度材料部材料总产值17466592.12元，其中昆明家装材料产值5192248.21元，昆明公装材料产值1200余万元，文山材料产值274343.91元，利润率 %。

6、完善了部门硬件，同时在软件方面存在着许多不足。

1)材料供应商的管理执行不足。

在过去的一年中，材料供应商的管理材料部也未制定详细的管理规章制度。经过过去一年的试行并总结，材料部制定了相应详细的材料供应商管理规章制度。在即将来临的20__年，材料供应商的管理将会严格按照公司的管理制度进行严格管理。

2) 材料的配送过程不及时、准确。

在过去的一年里，工程项目所需用的主要材料(例如：套装门、墙纸、墙地砖等一些需要订货周期的材料)，许多总是不能按时配送到施工现场，其中也有很多内部环节衔接不到位。在20__年里，我部门将重点督促材料供应等方面的问题，做到材料每日一追踪一落实一汇报。

3) 提高材料部职员服务意识。

二、20__年度材料部工作计划。

1、《材料供应商管理规章制度》的执行。

在20__年度中我们建立了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，并进行有效的控制、监督和考核。在即将到来的20__年度中，我们将严格执行所制定的各项管理规章制度，以保证实现工程任务的顺利进行和材料使用过程的效益。

2、材料部门的任务执行。

3、材料部门员工专业知识的培训学习。

4、严格把好材料质量关、控制好材料采购关。

建立以领导分工负责，严格审查材料采购过程，对采购物资实行“三对比”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。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情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。

5、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。周转材料应由队长或项目部统一管理，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。

虽然在20__年度的工作中我们取得一些成绩，但随着市场复杂程度越来越大，在今后的工作中，我们部门一定要更加努力学习，增强自己的管理水平、专业知识和业务素质，为公司20__年度的发展和提高企业的经济效益，做出应有的贡献。

宣讲工作总结 材料员工作总结篇五

我叫xxx于xx年x月我荣幸进入了xx装饰工程有限公司，并于x月x号到xx分公司报道就职，这是我成为一名建装人的开始。在刚刚开始工作的这段光阴，我在办公室里获得了列位同事们的赞助，熟悉了公司的日常业务流程，在x月初，公司领导支配我到xx项目部熬炼学习。

xx项目主要涉及两大项工程：(1)2#3#辅房、办公楼、餐厅楼的幕墙外装工程，涵盖了石材、玻璃幕墙。目前2#3#辅房、餐厅楼的幕墙工程已验收完毕，办公楼于11月底与土建工程交代开工。(2)餐厅楼室内精装修工程，该工程已接收验收，获得了甲方的高度确定，目前已投入使用，反映优越。

建筑工程为人们的运动提供了需要的场所，工程质量的短长直接影响到了人身康健与生产运动。因此，作为一名建装人

除了具备专业知识外，在施工中，遵纪守法，严格依照国家相关建筑司法，确保工程高质完成必弗成缺。我时常将此切记心中，爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真学习，工作态度正直，认真负责。

(1)收集整理齐全工程前期的各项材料。这包括各项合同、中标看护书、施工图设计文件等等。

(2)依照文明工地的要求，实时整理齐全文明工地的材料。

(3)收集保存好公司及相关部门下发的文件及会议文件工作。按类别整理为电子和纸质材料，放入相应的文件夹，供项目成员查阅文件，顺利开展工作。

(4)做好各种文件、图纸下发、传阅及传递工作，并将源文件存档。

(5)负责工程材料的整理和保管。工程材料是真实反应工程项目施工的写照。因此，作为一名材料员，在工程施工的不合阶段，要赓续更新材料，为现场提供实时、有效、实用的材料。严格按工程技巧材料治理要求，认真做好技巧的收集、整理、归档工作，确保技巧材料的真实性与完整性。并按期对褶皱、破损的文件进行整补。分类入柜保存，以便为完工预算和精良工程提供完整的技巧材料。

(6)实时做好材料的`检察立案工作。材料治理工作赓续完善规范，往后也将奋不顾身，做好本职工作，积极共同公司及项目部工作。

材料员的工尴尬刁难照繁琐，同时在公司部门和项目部部门中间起着`一个紧张的传递作用，因此在日常的工作中，我认真负责，不敢有丝毫的懈怠，时常总结积累工作心得，同时也赓续查缺补漏，发明了一些问题：对付已归档的材料和发放的材料，不能快速高效的向领导和同事反馈信息。针对此

问题，我向公司优秀材料员请教措施，结合本身的实际，赓续实践，找到了办理的法子，即：严格依照项目部规定，对文件进行编号，并对相应文件进行具名确认，确保工作井然有序，进步效率。

总结这泰半年的工作，我倍感幸运，通过领导、同事的指导和赞助以及本身的坚持，我学到了不少器械，业务上也尽力做了一些造诣。但这还远远不敷，尤其在施工技巧方面上还显得稚嫩。在往后的工作中，我将继承赓续总结与检查，多学，多思、多试，时刻煽动本身并充足能量，进步自身素质和业务程度，以合适时代和企业的成长！

宣讲工作总结 材料员工作总结篇六

在材料科任职期间，向老同志学习，不懂就问，不会就学，经常请教有关材料方面的知识，材质的强硬度、大小、配比等对工程质量的影响，以此来提高自己的业务水平。因为我深知质量就是企业的生命、是企业的信誉保证，没有这一保证企业就无生存的希望更无发展可言。

作为一名材料收发员我要求自己认真履行本岗位所规定的职责，通过实际工作经验，我认为做好收料员工作要做到“三勤”；勤汇报、勤检查、勤核对账目。在进材料时认真执行物资管理的各项规章制度，认真对各种材料进行货检验，验收材料与发料单上的名称、规格型号、数量是否相符，沙、石强度是否达到标准，发现不符合标准要求材料及时向主管负责人汇报，有时进的河沙、石子料遇到不合格时就直接向送货人当面指出让其拉走。根据实际要求收料人员填写材料接收验证明细表，将材料合理、安全、整齐、分类放在公司料厂和临时仓库。

我们材料科积极响应公司的各项号召，遵守公司的各项规章制度，在此基础上，为了更好、更圆满的完成公司领导交给我们的任务，严格要求科室人员遵守公司的劳动纪律，认真

负责签到签退，教良本科室人员在事面前不糊涂、讲原则，小事面前让一让、讲风格。每天我们都在融洽和谐的氛围中工作。

1、对自己有时不能严格要求。

2、对材料市场分析不深入，市场反应速度滞后。

3、材料结构、市场价格、购进计划不合理执行不到位。

1、进一步搞好市场调查，保障材料质量好，价格优。

2、加强与客户的联系和沟通，做好服务工作，维护好单位的良好形象。

宣讲工作总结 材料员工作总结篇七

xx年08月16日星期六下午07□20xx年6月我来到xx有限公司为期一个月的实习。我在这一个月的实习中学到了许多在讲堂上学不到的知识，使我受益匪浅。现在我就对这一个月的见习做一个小结。

我主要是负责工程项目的材料档案治理、计划、统计治理及内业治理工作。

在收到工程图纸并进行挂号以后，按规定向有关单位和人员签发，由收件方具名确认。负责收存全部工程项目图纸，且每一项目应收存不少于两套正式图纸，此中至少一套图纸有设计单位图纸专用章。完工图采纳散装方法折叠，按材料目录的次序，对建筑平面图、立面图、剖面图、建筑详图、布局施工图等建筑工程图纸进行分类治理。

负责对每日收到的治理文件、技巧文件进行分类、登录、归档。负责项目文件材料的挂号、受控、分办、催办、签收、

用印、传递、立卷、归档和销毁等工作。负责做好各种材料积累、整理、处置惩罚、保管和归档立卷等工作，注意保密的原则。设计变化原件存档。所收存的技巧材料须为原件，无法取得原件的，详细背书，并加盖公章。作好信息收集、汇编工作，确保治理目标的全面实现。

十分感谢xx有限公司，感谢她给我这样一个名贵的见习机会，让我对社会、对工作、对学习都有了更深一步的理解和认识，为我即将走上工作岗位增添了信心。

宣讲工作总结 材料员工作总结篇八

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、安全、整齐、分类码放在施工现场的临时仓库，做好标识。

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。

根据工程实际材料使用情况进行入账、消账，做到账物相符。

通过实际工作经验，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。

希望自己在以后的工作中有进一步的提高，为企业，社会做出贡献。

宣讲工作总结 材料员工作总结篇九

负责仓库的包材的验收、入库、保管、出库等工作。

严格执行公司制度及其细则规定，防止收发货物差错出现。入库要及时，手续检验不合格要求不准入库；出库时必须有权限人签字，手续不全不发货，特殊情况须经理签批。

负责仓库区域内的防鼠、防雨、消防工作发现事故隐患及时上报，对意外事件及时处置。

安排物品在仓库的存放次序，按物料种类、规格、等级分区堆码，不得混和乱堆，保持库区的整洁。

负责定期对仓库物品盘点，做到账、物相符。

负责仓库管理中的入出库单、验收单等原始资料，整理和建档工作，及时编制相关的报表。

做到以公司利益为重，爱护公司财产，不得监守自盗。

完成领导临时交办的其他任务。

1. 包材收发及时、准确。
 2. 严格执行公司出入库制度。
 3. 卫生良好，储存条件适宜。
 4. 合理规划仓库货位。
 5. 帐实相符，品质完好。
 - 6 .不良资产及时提报，报表准确、及时。
 7. 做好防盗门工作。
- 1、在工作中存在创新精神。

2、缺乏与相关部门的沟通意识。

1、在工作中找到快捷的方式与方法运用到工作中去。

2、积极主动的与相关部门进行工作中的有效沟通。

1. 遵循仓库各项管理制度。

2. 发放物料及时、准确。

3. 对呆滞包装材料的. 即时提报。

4、盘点盈亏数量没有大的误差。

5、保持卫生区无杂物。

6. 及时完成领导下达的各项任务。

时间一晃而过，弹指之间20xx年已经接近尾声，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，把厂里的一切材料、工具等财产当成自我家的财产一样使用和保管好。

一、每月x日做各类材料报表，反映材料使用情景。

二、对进场材料严格验收，确保质量合格，规格和数量准确，单据与物品相符。办理验收手续，入库手续。

三、配合各班组准确及时购置临时需要的材料、工具。

四、在原有制度基础上增加材料或工具的借用手续。

五、统计各种材料的使用情景及数据，并反馈给主管领导，确保日常生产的顺利进行。

六、做好20xx年底的库存盘点。

经过这一年的积累，明年我对自我有着更高的的要求，在完成正常生产任务和临时任务外，还要清楚的认识到的，我是业务室的一员，业务室在厂区内负责着调度、计划、验收、协调等工作，是全站承上启下的部门，要做好这些工作。首先要提高个人的分析及确定本事；其次，就是与各班组的沟通要做到及时有效。

并且，本企业是重点的安全防火单位，在日常工作中就要做到支持协助厂内专、兼职安全员，并做到正确的引导和监督，遇突发临时任务按站内各项规章制度执行，杜绝违章指挥、违章操作。