

幼儿园开业活动 幼儿园活动方案(模板8篇)

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。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。

经营创收工作总结 材料员工作总结篇一

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。

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。

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。

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。

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。

经营创收工作总结 材料员工作总结篇二

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终收益的重要环节，所以我很感激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，坚持对公司的忠诚，不断努力提高自我在作业流程上的知识，在采购过程中我不仅仅要研究到价格和质量因素，更要最大限度的节俭成本，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一样特点，作用及意义。在工作中，我一向严格要求自我，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，不断提高充实自我，立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。

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，自我也留底备份，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，自我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，我就直接自我装车拖回工地；自我车装不下的，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本事的供货商，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：“多谢”，感激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，到不一样厂家去看

材料的质量，了解厂家的供货本事，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，在此也要感激公司领导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提议。

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，再根据我们自我的实际情景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。

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，在材料审核上头，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。

总结，不可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，我自我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，下头我就把自我做的

不好的地方，一一的列出来，以备下步改正，更好的工作。

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，不一样工种交上来不一样的材料申请的时候。

虽然此刻作为材料员的工作已经基本上手了，整体本事也已经有了显著提高，可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。

在工作总结上了有了提高，也能经常性的记笔记，和做工作记录，可是不能坚持经常，不能做到天天记，在以后的工作中，此项也作为重点，仅有经常的汇总反思才能让我更快的提高。

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，明明白图纸上头有标明，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，可是长久下去，不是个好事，尤其是不利于自我成长，下步的努力方向就是要练成自我会看图自我会计算的本事。

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，让自我成为一名合格的优秀的员工。

经营创收工作总结 材料员工作总结篇三

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。

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情况进行入账、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。

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。

经营创收工作总结 材料员工作总结篇四

为了加强经营管理，完成今年的节支降耗经营管理目标，我们材料科在外部条件欠佳的情况下，着力从加强内实基础管理上下功夫，在确保物资供应，满足生产需求的前提下，主要做了以下两方面工作。

一、实施集中采购，降低采购成本

物资采购供应，规章是基础，制度是保证。为加强物资准入管理，净化采购渠道，保证物资质量，从源头上防止腐败现象的发生。在2017年8月份，我们对我段自购料统一进行了招

标，此次招标共有80家单位中标，招标物资最高降价幅度达到30.67%，降价幅度超过20%的有9项，降价幅度在10%—20%的有87项，降价幅度在10%以下的有866项。我们当即向中标供应商发放中标通知书，签定供货合同，并在段办公网上公布中标价格，要求业务员严格按招标的厂家及价格组织物资供应。为对集中采购执行情况进行有效监督，我们实行合格供应商管理，定期对供应厂商进行综合考评；我们还建立了价格浮动机制，对市场价格需要浮动的物资，由材料科和纪检监察部门会商一致后，由集中采购办公室研究确定浮动价格，及时进行公示。

我们的物资招标采购工作不但受到了上级领导的肯定和兄弟单位的好评，而且通过招标活动的顺利实施，我们还取得了明显的经营效益，招标活动结束后，当年就节约资金30万元，去年物资采购又为段上节约资金47万元。理顺了供应渠道，提高了供应效率。

二、加强物资管理，压缩库存资金

对于我们材料科来说，努力压缩库存，控制好物资采购

一是严格执行交旧领新制度，开展修旧利废活动。加大废旧物资管理力度，回收上交废旧物资，从而降低生产成本。截至10月底，我们已经完成废钢铁上交897吨，超额完成了上级下达的全年上交废钢铁任务。

二是坚持“深入现场、摸清用料、熟悉库存、常备少备”的十六字供应法，加强对物资库存储备量的监管监控。坚持月度经济活动分析，进行月度物资清点、结算，通过对物资卡片一览表检查、分析、审核，掌握物资库存动态，从而科学合理的编制物资采购申请计划，防止重复进料储备，从源头上预防出现物资超储现象。

三是利用物资信息化平台，实现物资储备信息共享。通过计

计算机网络查阅各仓库的物资储备情况。多余超储物资互相调剂，今年共办理库间调拨51万元，这样不但大力减少属地的库存，同时省去了库存物资保管保养的大量费用，减低了我们整个材料科仓库库存资金。

通过以上措施的落实，在前年降低库存资金102万元的基础上，去年库存资金又由年初的1788万元，降低到年底的1432万元，为段完成经营管理目标创造了有利的条件。

在今后的工作中，我们将以“建设精品仓库、创建标准化材料科”为目标，将进一步加强物资管理，着重抓好集中采购、修旧利废、交旧领新、压缩库存等工作，坚持物资经营管理的月度分析制度，完善经营管理长效机制，为段经营管理工作做出不懈努力。

一、2017年市场开发主要工作思路

1、以重点开发土建市场为中心，兼顾拓展其他建筑领域。

2017年，国家推行“新型城镇化”政策，这一政策的推行必然带动城市更新以及城市扩张，相应产生的房屋建设、基础设施建设、市政配套建设都将形成庞大的建筑需求潜力，为建筑企业发展提供了更大的业务发展空间。我们将以实力较强房屋开发建设为中心，集中整合资源，着力开发土建项目，并兼顾拓展其他建筑领域，形成分公司在建筑市场的全面发展。

2、主动探索开发新市场，做“绿色建筑”的先行者。

近年来，国家大力推广绿色建筑，各地方甚至采用强制措施，以补贴方式引导企业进入绿色建筑领域。目前，普通住宅绿色技术应用没有形成趋势，我们应把握绿色建筑方向，从建筑材料、施工工艺、现场管理等方面进行探索，即能集中资源、提高效率，又能保证工程质量，节约成本。“绿色建筑”市场，将是中小企业专业化发展的必然之选。

二、市场开发量的预测

今年市场开发目标为1.5亿。

三、市场经营管理主要措施及计划

1、严格规范经营合同管理，加强合同风险意识

按照公司规定，结合分公司实际，制定切实可行的合同管理办法，对合同的各项内容进行详细评审，对分包合同从队伍筛选、考察到签订分包合同的相关条款、格式、合同评审等程序进行详细的规定。严格施工系列合同备案管理。合同中要明确工程项目、范围、工期、工程款总额、支付方式、支付时间，备案的施工系列合同作为确定双方当事人权力、义务关系的最终依据；每个项目都要建立施工系列合同的履约档案，合同履约档案中要包含合同款拨付票据情况。

2、全面调动市场经营人人参与的积极性

针对近年来建筑行业进入低增长的这一情况，要求分公司各部门人员依据计划对经营活动进行了解、深入，增加市场开发意识、经营意识，制定奖励制度，激发全体员工积极主动的市场开发工作，完成整体目标，为企业更为自己工作，为企业也为自己盈利，为分公司的项目经营管理提供合理化建议，识别我们周边的经营风险源，增强员工风险防范意识，集思广益，相互探讨，采取有效措施最大限度规避风险。

3、加强专业知识培训

政府新的政策不断出台，各项法规不断完善，各业务人员要改变传统的执业观念，除提升自己专业素养外，还需掌握与招投标、造价等相关的法律、政策，掌握施工过程、施工技术、相关施工规范及市场的新业态等，更好的完成经营工作。

四、现阶段重点跟踪项目的情况、进展程度以及人员情况

1、现阶段开发建设项目：长安金座项目

重点跟踪项目：孝义市人民医院

2、人员情况：由于分公司成立不久，分公司各部门及项目管理人员正在吸收组建当中。

1.经营工作汇报材料

2.材料学专业实习工作鉴定

3.1月份生产经营汇报材料

4.酒店经营活动汇报材料范本

5.工作例会汇报材料

6.工作调研汇报材料

7.工作汇报材料

8.材料科承诺书

经营创收工作总结 材料员工作总结篇五

本人xx□现为xx机电部施工员。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。工地上的一一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。

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□20xx—04至20xx—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，所以需要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去协调此问题。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。

2020xx—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。

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。

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。

20xx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！