

# 资料工作年度工作总结报告(大全8篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。那么，报告到底怎么写才合适呢？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 资料工作年度工作总结报告篇一

在这一年的时间里，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，我很快适应了周围的生活与工作环境，对工作也逐渐进入了状态。在这段工作与学习过程中，我体会到了自己的职责与不足，现对自身负责的工作总结如下：

- 1、对工程前期资料的收集整理及分类存档工作。
- 2、及时的与工程部沟通联系，认真的处理好各部门的相关工程联系单的收发、回复、存档及项目各类图纸的规范发放管理工作，尽可能的配合各部门的工作，在施工期间能够较好的协助项目管理人员及工程相关人员，为他们提供所需的资料并做好类似工作，并及时送检。
- 3、收集并保存好公司及相关部门下发的文件及会议文件工作，并把原来没有具体整理的文件按照类别整理好放入档案盒内，为查阅文件提供方便。
- 4、做好项目部各类文件、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，对文件相关部门(包括对内和对外)的下发、传阅、传递，接收部门必须在文件收发登记表上进行签字确认，并将文件原件进行分类整理并存档。

在此工作期间，工作显得紧张，而又有秩序。整个工作过程中，我认为自己工作比较认真、负责、细心，具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈，极富工作热情，能够认真负责的

完成领导交付的工作;并积极学习多方面的专业知识,以提高自身的综合素质,注重自身发展与进步。但同时也意识到自身存在着诸多不足:在日常工作中有时不够干练,言行举止没有注重约束自己,且工作主动性发挥的还不够,对工作的预见性和处理紧急事务的灵活性还需要更进一步的提高,在专业知识方面,还需要平时多加强专业知识的学习。但是这些不足,在以后的工作中,我会积极的做到多学、多看、多听、多问,同时做到眼勤、手勤、嘴勤、腿勤。

## 资料工作年度工作总结报告篇二

今年以来,我县加大人口与计划生育信息化建设力度,按照“统筹规划、分步实施、整合资源、整体推进”的工作思路,推动人口与计划生育信息化建设健康发展,提高了人口与计划生育综合管理、综合决策和综合服务能力。将人口和计划生育信息化建设纳入20xx年工作重点,着力构建以县、镇、村三级人口和计划生育信息网络为基础的县域人口和计划生育信息系统应用体系,推动全员人口信息库建设取得成效。

一、是按时完成“两库合一”阶段性任务。

4月11日,经市里会议安排,我县立即举办了数据比对业务培训班,学习掌握了数据比对业务知识,动员了全县计生人员,赢得了镇党委政府的支持和基层部门的配合。到5月20日,仅用40天时间,就如期完成了市交办的“两库合一”数据比对任务,女性信息匹配率达99.74%,丈夫信息匹配率达91%,子女信息匹配率达91%。参加省市数据库合并培训,制定下发《关于人口计生综合信息平台v3.0基础班升级工作实施方案》(赣人口计生委[20xx]3号)纠正错误数据。目前,两个数据库的合并已经完成,三个系统同时运行。

二、开展人口和计划生育信息“村村通”网络安装工作。

《赣榆县人口和计划生育信息网络“村村通”实施意见》印发，明确了“村村通”工作的任务、实施步骤和保障措施。7月5日，领导在全县召开会议，各镇分管领导和助理参加，领导强调“村村通”的安排。对全县所有行政村的计算机配置和通讯设施进行了调查，全县共调查行政村441个，其中配备计算机345个。第一批配备电脑的村初装费由镇集体筹集，交给县电信局，由县电信局逐村安装。目前石桥、海头镇、王哲镇、宋庄镇、罗阳镇、李庄镇、青口镇、沙河、城西镇、城头镇、板庄镇、塔山镇、黑林镇、金山镇等14个镇按时缴费。已经建立了八个城镇。“村村通”安装走在全市各县区前列，得到了市计生委李主任的肯定和好评。

### 三、积极落实人口发展规划，提高信息报告及时性。

根据县下达的人口发展规划，各镇、村对今年符合生育条件的个人进行摸底调查，落实人口生育计划到人，便于对生育对象进行监督服务，及时掌握其怀孕、生育、节育措施等信息。计划生育对象每半年调整一次。实践证明，上半年完成人口计划较好的金山镇、海头镇、门河镇、城头镇、干马镇、城西镇，都认真落实了这项工作。同时，加强部门信息沟通协调，及时了解婚姻孕育和节育措施落实情况等信息。提高信息报告的及时性和完整性。

### 四、加强与公安、卫生、民政部门的信息沟通。

民政部门会把电子文档里的新婚登记名单发给我们落实后进转化目标责任制，明确包村人员职责，青口镇、柘汪镇、金山镇、宋庄镇、海头镇和罗阳镇等明确党委三套班子领导包落后村后进转化，对落后村专干实施转化不力待岗，金山镇还对落后村上交后进转化保证金等措施。

### 五、开展人口计生阳光统计示范镇争创活动。

制定下发争创活动通知，分析现有工作中存在的问题和不足，

找出解决问题的办法，督促各镇按照争创目标的要求，完成各项指标。申报争创全省人口计生阳光统计示范县。

## 资料工作年度工作总结报告篇三

时光匆匆流走，转眼已是我担任项目部的资料员的第二个年头。

在项目上我的主要工作是对项目资料的收集整理及管理工作并及时地与公司、监理单位、城改办及各分包单位的沟通联系，认真处理好施工中的变更洽商、监理通知回复及其它相关资料的报验、对监理及其分包单位联系单的收发，及项目的图集、规范发放管理工作。

尽可能的配合项目部、监理及各分包单位的工作，为他们提供所需的资料做好工作。现将我的年终总结做以下汇报，希望各位领导及同事提出宝贵的意见及建议。

(1)及时整理齐全工地资料，收集保存好公司及相关部门下发的文件及会议文件工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入文件夹内，给大家查阅文件提供了方便;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，及时作好资料的审查备案工作;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，并将文件原件存档，做好资料借阅登记表督促借用人归还资料。

(2)在经理的指导下，核实工程资料的完整情况，对折皱、破损、参差不齐的文件进行整补、裁切、折叠，使其尽量保持外观上的整齐划一，按资料内容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，登记保管好项目部各种书籍、资料表。

(3) 负责及时处理好项目部与城改办之间的关系协调、资料报审。

(4) 负责项目部内的会议记录，会议纪要的撰写，文件的录入，以及图纸、合同的归档整理等其它文书工作，以及办公室的电话接打。

由于资料员的工作本身就比较繁琐，但进入公司以来我一直以积极工作态度去处理工作中遇到的事情，虽然偶尔会出现一些情绪问题，但我很快能够处理好自身问题，积极投入到工作中去，能够正确认真的对待每一项工作；认真学习公司的各项规章制度，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，确保工作能按时完成。

虽然我以前一直在房地产公司从事资料员的工作，由于我并不是土建专业毕业，因而所掌握东西都是不是很系统，有些东西还在逐步摸索和探索中，所以存在一些细节问题，比如会议纪要的撰写，文档整理归档，都需要进一步学习和改进，特别是图纸的识别，要不断学习。

今后，我会弥补自己在工作中的不足，改进提升自己的工作方法，提高工作效率，多学多问，切实提高自己的工作能力。并且在工作的提升中，加强理论学习，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为公司的明天贡献出一份力。

在x酒店监理部的1年时间里，在领导的正确指导下、在各位同事的用心帮忙下，我对施工单位资料的监督、检查及监理部的监理资料尽职尽责，同时在工作过程中，虚心向身边的同事学习。作为x酒店项目资料员主要工作如下：

因为工程资料是真实反映工程项目施工的结果，资料就是在工程建设过程中构成各种形式的信息记录。施工单位由于忙碌未能提交工序资料我会及时提醒要求报审，保证施工资料与进度同步。

收到的文件严格按照“x有限公司现场监理单位监理资料分类明细表”进行分类、登记、归档。作好信息收集、汇编工作，同事间借阅及领导检查我均能及时拿出。发文有详细记录，保证每份文件具有可追溯性，施工单位资料遗失有争议时均能在收发文记录上查找到去向。做好后勤工作，每一天早到对办公室进行打扫，营造良好的工作气氛，填写晴雨表，劳保用品发放到位，办公用品缺少及时统计并增补。

1、会议纪要、监理月报是对工程进展和监理工作的总结，也是各有关部门检查、评定监理单位工作的重要依据。监理会议纪要务必真实有效，所以我坚持每周参加监理例会及专题会议，会后及时编制会议资料并发放至各参建单位。

2、向施工单位明确资料报审程序：严格按照方案先行的原则报施工组织设计及专项施工方案，经审批合格后方可组织施工，在施工过程中每道工序的质量检验批及隐蔽验收记录务必提前报监理单位，在资料齐全的基础上报专业监理工程师对现场进行验收。资料报审流程严格按约定执行。

3、根据合同约定，合肥凤凰城酒店项目目标为双示范工地及琥珀杯，公寓楼争创省级优质工程“x杯” □x酒店项目是经开区重点项目，经开区质检站是合肥市重点监督机构，为此，政府部门的各项安全、质量检查相对频繁，在检查资料时我能及时带给，并对检查人员提出的问题进行解答。在施工单位资料遗失向我提出借用时，我能及时带给。在不懈努力下，对于政府部门的几次检查能顺利透过，个性是安检站12月x日的检查，得到了一致好评，本人将继续努力，紧抓不懈。

4、监理资料是工程建设过程中，监理进行监控的真实记录，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实质性工作，是监理工作科学化、规范化、法制化的标志。监理资料反映监理工作水平，是衡量、评定监理工作的重要依据。只有各个环节都做好了，监理工作才能顺利完成。

在工作的过程中也存在着诸多不足，本人将在新的一年里自我总结，向身边的同事虚心请教，全力认真做好每一项资料治理工作。

## 资料工作年度工作总结报告篇四

时光流逝，20\_\_年即将成为过去，20\_\_的脚步已悄然来临，新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战，回顾20\_\_年这一年感触颇多，现将工作总结如下：

今年8月份，我刚来到公司工作，担任\_\_项目部资料员一职。由于刚参加工作，无论从工作能力方面、人际沟通交往方面、还是从思想方面都存在许多的不足。但在这些方面，公司的领导以及同事们都给了我很好的引导和热情的帮助，让我较快地适应了工作。回顾这段时间的工作，我的确在思想上、学习上、工作上都取得了很大的进步，成长了不少。

经过一段时间的学习我了解到资料员一职主要工作是及时整理齐全施工资料，收集保存好公司下发的文件和做好项目部会议纪要，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入文件夹内并做好编号；另外做好各类文件、图纸，下发、传阅及传递工作等等琐碎的事儿。

另外通过一段时间的工作学习资料员这个职位也并不像大家讲的那么枯燥无味，在我眼中就像一个时光记录人一样，用图片信息、文字资料等信息记录着的建设过程中的点点滴滴，记录着施工场地面貌的一步步的变化，当看见最初的土地更甚说是荒地变成我们眼中的一道风景线时内心颇多欣慰。在这个过程中也了解到许多资料的形成过程以及流程。同时也学习到了一些施工过程，了解到了什么是园林景观构筑物、园林铺地、园林给排水等等。

在这工作期间，当然也有很多地方自己马虎出错，记得我犯过最可笑也最粗心的一件事儿是有一次填写一个工程延期说

明我把时间20\_\_年不小心写成20013年。通过这件事儿让我清楚的认识到的做资料员最重要的一点就是一定要细心、细心、再细心。同时这些历也让我不断成熟，在处理各种问题时要考虑得全面，以杜绝同类错误再次发生。

在项目上工作的这段时间，我清醒的认识到自己存在的不足处，基于自身的不足，我将继续以“虚心、沉稳、好学、积极”来严格要求自己认真履行本职工作、以饱满的精神做好每一项工作，有不懂的问题多向不同专业的同事多学习、请教，尽可能的配合项目部做好资料、克服困难、努力工作、圆满完成工作，为公司的发展尽一份力，让自己成为一名优秀的员工。

最后在此感谢公司给我这个学习的机会，20\_\_年是全新的一年，也是自我挑战的一年，我将继续以饱满的精神迎接新一年的工作，圆满完成领导交代的任务。

以上为我个工作总结，请公司领导、同事给予指教，在此预祝大家新年快乐！

## 资料工作年度工作总结报告篇五

今年以来我县加大人口计生信息化建设力度，按照“统筹规划、分步实施、整合资源、整体推进”的工作思路，推进人口和计划生育信息化建设健康发展，提升人口和计划生育综合治理、综合决策和综合服务能力。把人口与计划生育信息化建设纳入20\_\_年工作重点，着力建设县镇村三级人口计生信息网络为基础构架的全县人口与计划生育信息系统应用体系，促进全员人口信息数据库建设取得成效。

### 一、按时完成“二库合一”阶段性工作任务

4月11日，市里会议布置工作以后，我县立即举办数据比对业务培训班，学习掌握数据比对业务知识，发动全县计生人员，



争取到镇党委政府的支持和基层部门的配合，到5月20日，仅仅40天的时间，如期完成了市下达的“二库合一”数据比对任务，妇女信息匹配率达到99.74%，丈夫信息匹配率达到91%，孩子信息匹配率达到53.77%，在全市四县中率先按时完成任务。参加省市数据库合并培训，制定下发《关于人口计生综合信息平台v3.0基础班升级工作实施方案》（赣人口计生委[20\_\_]3号)修改错误数据，目前两库合并工作已经完成，三个系统同时运行。

## 二、开展人口计生信息“村村通”网络安装工作

下发了《赣榆县人口和计划生育信息网络“村村通”实施意见》对“村村通”工作的任务、实施步骤和保障措施做了明确规定。7月5日领导又在县里召开的由各镇助理和分管领导参加的会议领导又对“村村通”工作做了强调布置。调查了全县所有行政村电脑配置和通讯设施情况，全县调查了441个行政村，配备电脑的有345个，第一批把配电脑的村初装费用由各镇集中筹集交到县电信局，电信局分别逐村安装。目前按时上交费用的有石桥镇、海头镇、柘汪镇、宋庄镇、罗阳镇、厉庄镇、青口镇、沙河镇、城西镇、城头镇、班庄镇、塔山镇、黑林镇、金山镇等14个镇。其中已经安装了8个镇。“村村通”安装走在了全市各县前列，受到市计生委李主任的肯定和表扬。

## 三、积极落实人口发展计划，提高信息上报及时性

根据县下达的人口发展计划，各镇、村对符合生育条件的个人进行摸底调查，将人口生育计划落实到人头，便于对生育对象的监管和服务，及时掌握其怀孕、生育和落实节育措施等信息。半年对生育计划安排对象进行一次调整。实践证明上半年我县人口计划完成较好的金山镇、海头镇、门河镇、城头镇、赣马镇和城西镇等都是认真落实了该项工作。同时加强部门信息的沟通和协调，及时了解婚孕育和落实节育措施信息。提高信息上报的及时性和信息完整率。

#### 四、加强同公安、卫生、民政部门信息沟通。

民政部门每月将新婚登记名单用电子文档发给我们，我们在及时反馈到各镇；年初我们将制定的全年人口计划提供给公安户政部门作为公安户口申报人数的参考，公安每月将户口申报数提供给我们。

#### 五、做好剩余需求调查，将群众的生育意愿和服务需求融入到新农村新家庭建设当中。

根据新农村建设要求，结合群众服务的内容，3月份开展了群众生育意愿调查的同时，群众在新家庭建设中的需求也开展了调查摸底。调查了19756户，准备当年生育的有12029户，次年剩余的有2957户，后年生育的有1024户，有9857户次对改善居住环境有要求，10231户希望在家庭文明上得到改善，有11738户次希望改善务工环境。

#### 六、加强后进转化力度

落实后进转化目标责任制，明确包村人员职责，青口镇、柘汪镇、金山镇、宋庄镇、海头镇和罗阳镇等明确党委三套班子领导包落后村后进转化，对落后村专干实施转化不力待岗，金山镇还对落后村上交后进转化保证金等措施。

#### 七、开展人口计生阳光统计示范镇争创活动。

制定下发争创活动通知，分析现有工作中存在的问题和不足，找出解决问题的办法，督促各镇按照争创目标的要求，完成各项指标。申报争创全省人口计生阳光统计示范县。

## 资料工作年度工作总结报告篇六

本人于201\*年3月份进入香\*丽景礼宾府一期工程担任资料员一职，201\*年即将过去，新的一年即将开始，在这辞旧迎新

之际，回顾差不多一年的工作历程，总结这差不多一年来工作中的经验、教训，有利于在以后的工作中扬长避短，更好的做好本职工作。

- 1、按要求填写、收集、整理、归档工程所需的各种资料。
- 2、接受上级和\*方、监理、设计等有关部门的文件，按规定进行传阅、转达并督促及时回复。
- 3、积极配合项目负责人、技术负责人、各施工人员、质量检查员、安全员填写相关资料。
- 4、严格执行用章制度，进行每周管理例会的记录。
- 5、督促工程各分包单位人员做好和上交相应档案资料。
- 6、负责文件和资料的收发，传阅及记录（各工程图纸、变更通知、建设联系单、通知单、监理联系单、通知单）负责所有资料的收集、整理、装订、保管。并对收发的文件进行登记。
- 7、及时对施工中所使用的材料及构件进行见\*取样及送检。
- 8、负责资料室办公设备的使用，办公耗材计划及纸张的控制。

在工作中做到认真负责，能够完成自己的本职工作，并努力提高自身的\*知识，严格遵守项目部的各项规章制度，要求自己遵守职业道德。

通过总结这差不多一年来的工作，找出工作中的不足，以便在以后的工作中加以克服，同时，还需要多看书籍，认真学习好规范规程及有关文件资料，掌握好\*知识，提高自己的工作能力，加强工作责任感，及时做好个人的各项工作。

总之在今后的工作中，我将不断的总结与反省，不断的鞭策

自己并充实能量，提高自身责任与\*知识，以适应时代和社会的发展，与各位共同进步、共同努力、共同成长。

## 二、201\*年对项目部要求、建议

1、详细制定工程项目部的岗位责任制，分工明确、权责清晰，让每一位管理人员都清楚自己的职责是什么，只有明确目标，落实责任才能增强责任心，提高工作效率。

2、制定项目部学习计划。

3、增加思想教育，认清分工与合作的关系，树立整体观点，提高整体效率，让协同与合作成为促进项目部整体发展的力量与动力。不搞各自为战，更不能搞个人强权主义。

## 资料工作年度工作总结报告篇七

时光如梭，忙碌中又到了年末，在这辞旧迎新之际，回顾一年来的工作历程，总结一年来工作中的经验、教训，有利于在以后的工作中扬长避短，更好的做好本职工作。从领导身上我体会到了敬业与关怀，在同事身上我学到了勤奋与自律，繁忙并充实是我对20xx年度工作的总结。自20xx年\_月到项目部任资料员以来，我尽心尽责地做好本职工作。本年度我的主要工作及总结如下：

### 1. 本年度完成的主要工作

1)、负责收集桩基、系梁、承台、立柱的原始资料等工作。

每天收到的文件性资料都做到在当天内与各科室交接完成，其他资料在没有特殊的情况下都在一到两天内处理完成，无资料积压、不明等情况。无论是对公地内部科室还是与监理单位来往的资料都建立了详细的登记台帐。

2)、经监督和驻地办、总监办、总公司的多次检查，资料基本齐全，无重大缺陷。

## 2. 工作心得及不足

作为资料员，各分部分项内容繁多，需要细致和耐心的工作态度。在这半年多的时间中，通过各级部门的多次检查和验收，在资料方面虽然没有太大的缺陷，但是还是暴露出了一些需要改进的地方，这给我指明了改进的方向，也相应的督促和提高了我的整体水平，同时还需要多认真学习好规范规程及有关文件资料，掌握好专业知识，提高自己的工作能力，及时做好个人的各项工作。

## 3.20xx年工作目标和计划

需要进一步认识工作的复杂性，对资料要求高，难度大，在今后的工作中需进一步加强吃苦耐劳的工作精神，发挥自己的专长，尽量减少资料缺失，为顺利完成楚天杯资料的评审打下基础。

1)、地基与基础分部验收。

2)、主体结构验收。

3)、人防工程竣工验收。

4)、消防工程验收。

5)、竣工资料的移交。

## 资料工作年度工作总结报告篇八

本人于20xx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。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。

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，达到事半功倍的成效。

“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。

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。

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，但仍存在着很多的不足。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。