

2023年材料员的工作心得 材料员心得体会 (优秀7篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

材料员的工作心得篇一

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，经过十几年的材料管理工作，我总结了以下管理经验：

1. 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。

2. 要选配具有必须文化水平、较高政治觉悟、较好业务素质，较强事业心的人员参加材料管理工作。

建立和完善材料人员的岗位职责制，明确责、权、利，充分调动他们的进取性和主观能动性，对外打好交道，对内当好家。

3. 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。

4. 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、节俭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、采购计划和节俭计划。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。

5. 把好材料采购关。

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。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景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。

6. 严格材料进场验收制度。

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，在一般情景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。

7. 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，对于各种工料应采取随班组转移的办法，按定额配备，增强职工的职责感，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。仓储材料按不一样规格科学合理摆放，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。

8. 现场严格限额领料，坚持节俭预扣、余料还库，收发手续齐全，并记好单位工程台帐，促进材料的节俭和合理使用。

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。

9. 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。

10. 加强原始记录统计和分析，做好材料核算工作。

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，报工地材料消耗情景。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，经过核算总结材料管理的经验和弊病，经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。所以，在今后的工作中，我必须更加努力学习，增强自我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。

材料员工作心得体会2

时间一晃而过，弹指之间，20__年已经接近尾声，过去的一

年在领导和同时的悉心关怀指导下，经过自身的不懈努力，在工作中取得了必须的成绩，但也存在诸多的不足。回顾过去的一年，现将本人任材料员一职以来，在工程材料采购、供应方面的工作粗浅的总结如下：

一、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景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。

三、严格材料进场验收制度。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领导审批。

四、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、节俭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、采购计划和节俭计划。

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。

五、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，不断提高充实自己，为公司做出更大的贡献。当然也有很多地方自我马虎出错，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时研究得更全面，杜绝同类错误的发生。

20__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，让自我成为一名优秀的员工。

材料员工作心得体会3

20__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20__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，资料只可是是现场的附属物、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。

材料员工作心得体会4

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忙下，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，一向鼓舞着我，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忙，也有源于自我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，下头我就自我全年的工作实际情景，做总结如下：

一、努力学习专业知识，在工作中不断提高自我的工作本事

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。

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_总和项目经理__，在采购方面给我提出的重要指示和宝贵提议。

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。

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。

五、努力克服工作中的苦累，把工作的负荷来当成是对自我的体力与意志的锻炼

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。

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。

二、缺少工作经验，尤其是现场工作经验

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。

三、缺少平时工作的知识总结

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。

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。

20__年是公司转型的一年，20__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。

材料员工作心得体会5

1、工程材料的管理中严把收发料关。

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、规格型号、数量是否相符，外观是否完好无损。若发现不贴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景进行入账、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。

经过实际工作经验，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。

期望自我在以后的工作中有进一步的提高，为企业，社会做出贡献。

材料员的工作心得篇二

style="color:#125b86"> 工作中有苦也有乐，但更多的是收获，这一年的工作我受益匪浅。古人云：“纸上得来终觉浅，要知此事必躬行”。对我们应届生来说刚走上工作岗位是理论与实践相结合的学习，把理论应用到实践当中并在实践中积累更加丰富的理论知识。转眼已经一年。就这一年的工作我做一个简单的总结，汇报我在__公司一年来取得的成绩以及自己的不足。

一、个人成长方面：

1、心态转变。学校的生活养尊处优，无需我们担忧某些问题，学校三点一线的生活，学习跟得上就可以，而在工作当中就不然，工作中，我们要考虑如何提高工作效率，怎样处理与上级领导、同事的关系，还有在工作当中的不尽人意等事情，这些都要我们以一颗平常心去对待，及时的转变心态会让我们工作更加顺利。

2、计划做事。有了明确的计划，目标才清晰，以至于在工作中不会茫然。在采购部工作的一年中，我每天都整理工作日志，记录下我要做的事情，然后再总结一下完成状况，日志看似平常，但在无形中提高你做事的效率和工作的有序程度。也改变了我刚开始工作缺乏系统和逻辑性的缺点。

3、处处留心皆学问。这是我毕业的时候导师对我讲的一句话，对这句话并没有给我多说什么，但在工作当中我深有体会，初到采购部我把仔细阅读以往的采购合同。在整理过程中我

仔细的看了一下采购合同的内容，这为我以后的修改合同起到了很大的帮助，我可以直接套用以前的合同范本，这个结果直接归为我的留心。在生活中只要你留心处处都有学问在，不要总是期盼别人告诉你怎么去做，应该学会思考自己应该怎样去做，留心别人怎么做。

4、不以事小而不为。做大事小事有不同的阶段，要想做大事，小事情必须做好。这是我急需知识和经验的阶段，做一些繁琐的小事情，很有必要。工作中我努力做好每一个细节，但我并没有感到烦，而是把它当作我素质培养的大讲堂，正因为这些小事情改变了我对工作的态度。小事情值得我去做，事情虽小，可过程至关重要。在__有一群乐于帮助我的同事，在工作过程中，我虚心求教，同事也不吝热情帮助。从最简单的电子元器件，到产品特征、市场情况，让我在找到了学习了方向，使我更有针对性地提高自己的工作能力。

5、认识的提高。以前我只泛泛认为采购就是买东西，简单的金钱与物质的交易，只要价格合适、质量过关那就可以。通过工作才知道其实不然，这个简单的买卖关系并不简单。保证适时适地适质适价都是采购过程中必须满足的要求。进入__，我首先思想上转变了原来不正确的观念，在思想上和工作职责要求相统一。特别采购是公司供应链中一个非常重要的环节，要求我们以满足市场和生产需求为准绳，任何错误都有可能造成经济损失。所以说采购岗位需要的是完美的人，是有根据的。我自觉自己离要求还有很远，但是我一步步向这个方向靠近。我会通过自己的努力成为一名优秀的采购工作者。

二、以思想为根，自觉加强理论学习，提高个人素质。

首先，作为一名党员，无论何时何地，我时刻保持与党的政治思想一致，自觉加强政治理论学习，提高党性修养。我深知只有具有高度的政治责任感，才能树立廉洁奉公、大公无私的思想，形成求真务实的思想作风和工作作风，自觉抵御

各种___，经受住各种考验。

其次，在业务学习方面，我虚心向身边的同事请教，通过多看多听多想多问多做，努力使自己在尽短的时间内熟悉采购二室工作环境和内容。同时，我还利用业余时间学习采购知识、经济、合同等与工作相关的政策、法律常识，积累自己的业务知识，拓展知识面。此外，我利用双休日自费参加了计算机培训。并取得了等级证书。使自己的知识储备和层次得到了提高。

三、以业务为本，踏实肯干，努力完成好各项业务工作。

在二室工作的半年中，我在熟悉业务的基础上主要作了以下几个方面工作：

第一，配合领导完成了、训练系统、学习桌椅的大型招标采购任务。半年来共签订合同份。

第二，做好采购二室宣传报道和采购数据汇总上报工作。采购二室向上汇报材料较多，部里要求每月要有采购工作汇报，二级部门采购数据明细表。每周必须上报采购数量、完成情况。半年来，我起草采购二室汇报材料篇，统计数据报表份。同时，为增强自己文字表达能力，提高写作水平，介绍站采购动态，我坚持将重大采购项目形成文字材料，投送各报社。半年来共向《军队采购与物流》、《军需、物资、油料》、《前进报社》共投稿__篇，发表__篇。

四、强化自身服务意识，送好每一份合同。

坚持从大事着眼，从小事做起，努力提高自身服务水平，采购二室的服务对象主要是四大机关的二级部门，每一份合同的签订，都将在部，部队用户、财务结算中心三个单位跑2次，如果其中有一个环节出错，这份合同将无法履约，半年来，经我手送的份合同的，没出现任何差错。在送签合同的同时，

我很注意自己的一言一行，因为很可能一件不起眼的小事，都可能会反映到首长哪里，直接影响到采购站的声誉和形象。对一些部队用户提的刁难问题，我总是耐心解释，摆事实、讲道理，让他们认清理解集中采购的优势。用真诚和诚信赢得了他们的信赖。

材料员的工作心得篇三

工程材料在工程中起着最重要的承前启后的作用，工程开工前，材料就已经开始做，所以材料员在工程项目中是不可缺少的角色。为此我公司针对材料员岗位做出了重要培训，由核算中心的徐秋生老师讲解培训，总结有以下几点。

一、通过学习工程项目前期、中期、后期的主要材料，对材料整理有了一定的认识。收集保存好甲方、项目部、及材料厂家相关部门的文件，并及时进行执行、整理。认真做好对领导的汇报和记录，并做好影像材料的收集及整理，能准确反映出施工进度及质量情况，让上级部门能及时了解本工程的相关情况。做好各类文件、图纸的下发、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，并将文件原件存档。工程材料应认真填写，字迹工整，装订整齐，便于查阅。

二、了解工程审计需要送审的材料，清楚的知道我们应做什么材料。审计不仅是对我们材料员的检验，也是对我们所作的工作的肯定。其中的有些材料虽然不是我们写的原稿，但是我们必须清楚了解事情发生的过程，以便我们过程控制，事后检验，及时纠编，合格验收。

三、系统学习了完整的项目结算材料管理，从这其中我们了解到，一个好的材料员，也要懂其他岗位的一些基本知识，如预算员、质量员，进而我们需要加强沟通，尤其内部的沟通最为重要。比如新工艺的实施，要找深化设计了解图纸，

找预算员了解造价，找质量员了解质量标准，找施工员了解施工方法。

四、做材料应注意的问题，要想做好材料，必须得了解施工工艺，所以做材料需要熟悉施工现场。通过整理这些材料，还会了解工程施工的相关程序和规范。不实践很多问题都考虑不到，要理论联系实际。对于一些特殊的工程，对我们有利的上报，没利的截留，材料编写在文字描述上要简明扼要，而且要注意利弊。

以上都是做材料基本要掌握的，做材料就像会计做账目，牵扯到关系工程的利益，所以做材料要严谨，能够准的反映客观事实，并且要合情合理，讲道理讲诚信。

今后我会本着严谨的态度去做材料，利用公司这个平台，加强项目部成员之间的沟通，另外我也希望公司的有经验的材料员组织一个团队，总结更全面更系统的材料管理规范，做好传帮带的工作，尤其是对我们新人，加强相关材料的培训，对以后的工作有着很大的帮助，那也是我所学习的。努力做好本职业工作，配合施工员，学习施工工艺的节点，努力进行相关学习，认真履行职责，工作中不断提升自己的团队合作精神和职业素质。

材料员的工作心得篇四

原材料是生产的基础，对于任何一个制造业都非常关键。作为一个从事制造业的人，我深深意识到了原材料的重要性，并且在从事这个行业的过程中收集了一些心得和体会。通过这篇文章，我想要分享给大家。

第二段：精选原材料的重要性

在生产过程中，选用适当的原材料是非常重要的，因为原材料的质量会影响到最终产品的质量。因此，在采购原材料时，

我们应该尽可能地挑选质量好、稳定性高、价格合理、供应链可靠的原材料，并注意原材料的配比比例，因为这样可以保证产品在各种环境下的表现稳定和可靠。

第三段：储存原材料的方法和技巧

储存原材料的方法和技巧对于制造业来说也是很重要的，因为储存不当容易导致原材料品质的降低，并对整个生产过程造成影响。因此，我们需要选用适当的储存方法和技巧来储存原材料，例如，储存温度、湿度、时间等需要控制在特定范围内，同时要避免储存危险品和火源附近。

第四段：对原材料进行加工处理

原材料在加工过程中需要进行各种处理，例如，粉碎、混合、搅拌等等。在这个过程中，我们需要根据不同原材料的性质和要求进行加工和处理。相关设备的选择和操作方法也需要慎重考虑。在加工过程中，需要留意安全要求，避免撞击、擦伤、触电等危险行为。

第五段：总结

在制造业中，原材料的选取、储存、加工处理是至关重要的，决定了产品的质量和生产的效率。了解原材料的特性、品质、价格和供应链的可靠性，掌握储存和加工方法，才能够生产出高质量的产品。我们需要不断学习，不断探索，不断优化，才能为制造业做出贡献。

总之，通过这篇文章，我希望能够向大家传达我对于原材料的亲身体会和经验。无论是采购、储存、加工处理，还是在生产过程中的检验、调整和改进，每个环节都需要我们用心对待。我相信，只要我们不断深化理解、提高技能，就能够在制造业中独占鳌头，创造更大的价值。

材料员的工作心得篇五

在我们日常的生活中，许多东西都是由原材料制成的。无论是电子产品、衣物、食品、还是建筑材料等，都需要经过原材料的加工、混合、包装等多个步骤才能成为我们手中的物品。对于一名草根市民的我来说，原材料这个词虽然很常见，但真正了解它的含义却是少之又少。因此，在我参加一家化工公司的实习期间，我开始了解、深入思考原材料在我们经济发展中扮演的重要角色，以及作为一名实习生在原材料加工过程中的心得和体会。

第二段：认识原材料在工业生产中的重要性

原材料是工业生产中最基本的物质来源，因为在制造任何产品时，都需要用到原材料。在我们的国家，一般是通过采矿、开采、种植等手段来获取原材料的，而不同的原材料对应着不同的工业生产领域，一个国家的工业发展程度，也意味着该国原材料供给能力的强弱。因为在现代社会中，原材料的短缺或失控，会使整个工业生产受到影响，降低国家的经济效益，甚至对人们的生活产生巨大的负面影响。

第三段：原材料在化工生产中的应用

由我在这家化工公司实习期间得知原材料在化工生产过程中的重要性，原材料在其中担当着非常重要的角色，它们可以用来制备不同种类的产品，例如化肥、塑料、涂料、合成纤维等。每一个产品的生产，需要依赖一个特定的基础原料和较小的量的化学品以配制生产所需的矿物质或有机化合物。在化工生产中，只有始终保持原材料的良好质量与合理使之匹配的使用，生产过程才能顺利进行，并生产出高质量的产品。

第四段：原材料的灵活运用可能带来的风险

但是，在使用原材料时，我们需要注意的是，不同的原材料拥有不同的化学特性和成分，原材料搭配的方式和运用方法有可能出现相互不兼容或化学反应等情况，这些情况带来的后果，会导致化工公司或厂商的财产和人员损失，同时，还会对大环境和公众的安全和健康产生严重的影响。

第五段：认识到在原材料加工过程中的安全性和环保

在加工原材料的工作中，我们必须高度重视安全性、环保性和可持续性的问题。为了确保工人和大众的安全和健康，化工企业必须生产中采取各种措施来保障生产过程的安全，以及减少对环境的污染和影响。这也是我在实习期间最深刻的体验——制定严格的安全保障规定与程序，确保每个危险源都得到及时控制。同时，我也深刻认识到，为了满足可持续发展的需求，原材料的高效利用是一个非常重要的课题，因为现在我们面临的矿物质资源短缺和能源枯竭的问题，都需要我们去寻找更加可持续的替代方案。

结尾：总结

总之，原材料是工业发展中必须的重要基础、也是我们日常生活中必不可少的物质的基石。在实习期间，我深刻认识到原材料在工业生产中的重要地位和不可或缺性，更有机会亲身体会了原材料加工过程中的种种细节，进一步意识到原材料在工业生产中的安全和环保的重要性。我坚信，随着社会进步、技术革新和环保意识增强，我们将不断开发和利用更加方便而可持续的原材料，创造更好的生产、生活和生态环境。

材料员的工作心得篇六

近日，经过了两年休假的我又回到了工作岗位上，首先是去石家庄地铁3号线5标段进行竣工材料培训，那一份激动，就像《围城》中城外的人渴望城里一样，怀着忐忑而焦灼的心情，

悸动，不安，难以言说。太渴望上班工作。首先，我们要接受的是对竣工材料的培训，任何一个新的开端，我们都无法知道他所面临的一切，竣工材料的培训拉开了序。

为保证本工程材料工作有条不紊、标准规范地进行，本工程编制了《石家庄市轨道交通工程材料管理规程》，明确了本工程材料的整理编制目标以及收集、编制范围还有各个资编制的具体要求，对本工程中各个材料的字体、间距、方案的封面和内部审批表、交底的格式等等格式都进行了统一规定；《施工及材料管理流程》明确了施工过程中工程材料的编制、收集整理等，各个材料各个环节的责任人，由项目经理签发是工程材料工作顺利有效进行地强有力保证。

石家庄地铁项目部组织各专业副经理系统的讲解了施工图纸，并结合现场施工，这样我们很快熟悉了地铁项目的各专业的单位工程、子单位工程、分部、分项工程，项目部调度兼材料管理员王佳给我们讲解了《石家庄市轨道交通工程材料管理规程》，我是负责综合监控系统竣工材料的，把这次的培训总结如下：

施工试验合格是检验批(分项分部)工程验收的前提条件。如支架、吊架试验报告是支架、吊架安装检验批验收的前提，光电测试数据是光电敷设检验批验收的前提。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。

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。因此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。

施工测量记录是确保工程定位、尺寸、标高、位置等的材料。并且一定要详细记录，由于放线的疏忽给后续施工带来麻烦的例子屡见不鲜。因此测量材料一定要有详尽的图示以确保测量施工的准确。

为期一个月的培训结束了，目前石家庄地铁综合监控系统只完成检验批的报送，接下来的工作比较会更加紧张，但是我们一定会认真做好每一个环节，坚决做到零错误，很感谢公司领导，项目领导给我们这次培训的机会，也很感谢给我们这次工作的机会，一定不负众望，完成自己的工作！

材料员的工作心得篇七

每个行业都离不开原材料的运用，而作为一名从事工业生产的人员，我深刻地体会到原材料在生产中的重要性。在这篇文章中，我将分享我的心得体会，从原材料的选择、采购、储存、使用和废弃等方面来探究原材料在生产中的重要性。

第二段：原材料的选择与采购

通常来说，原材料的选择和采购是一项非常重要的工作，这关系到产品的质量和生产成本，形成良性循环。在选择原材料时，我会关注以下几个方面：首先是材料的品质，其次是供应商的信誉、价格、交货周期以及售后服务等。因为生产中的原材料选择不当会影响到产品的使用寿命和使用效果，甚至会导致质量问题。同时，采购中也需要谨慎小心，严格履行采购程序，确保原材料的质量和价格具有优势，把握市场的变化，预测好采购的数量，避免原材料爆仓和缺货带来的损失。

第三段：原材料的储存

原材料的储存是一项需要高度重视的工作，因为它关系到原材料的使用寿命和产品质量。在储存过程中需要注意以下几个方面：首先是要规范存储环境，如保持适宜的温度及湿度。其次是要根据原材料的特性进行不同的存储方式，避免压迫、挤压等处理方式。此外，还需要定期对原材料进行检查和维护，确保原材料的质量符合生产要求。因为缺乏有效的储存管理，会导致原材料失效，对质量和成本都有较大的影响。

第四段：原材料的使用

原材料的使用是影响产品质量的关键步骤，因为不同的原材料需要不同的工艺来进行加工和生产。在使用过程中，我们需要严格按照工艺流程来操作，确保原材料的质量和处理效果。同时，我们还需要控制好原材料的使用量，尽量避免浪费，因为若有大量的浪费，不仅会增加生产成本，还会造成环境污染和资源的浪费。对于有害的废弃物，我们需要遵循环保理念，通过降解、处理、回收等手段达到减少对环境危害的目的。

第五段：结语

原材料是生产中不可或缺的环节，不同行业的生产都需要选择适合的原材料，并且加以合理的利用管理。在生产过程中，我们要根据原材料的性质来采取不同的保管、加工、使用方法，避免原材料被污染或者变质，尽量使其得到充分利用。只有有良好的原材料管理制度，才能够提高生产效率，降低成本，生产出更好的产品。