

中学六项管理工作总结材料 材料管理工作总结(优质5篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

中学六项管理工作总结材料篇一

xx年即将过去，在这将近一年的时间中我通过努力的工作，在项目经理的严格要求和同事们大力的支持协助下，在材料管理中严格把关，认真负责，也有了一点收获。我自5月到建投综合一号楼项目部做材料管理以来，使得我管理的材料、工具、机具没有发生不合理使用和丢失损坏。临近年终，我感觉有必要对自己的工作做一下总结。目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把明年的工作做的更好。下面我对一年的工作进行简要的总结。

1、在对材料管理的工作认识方面：今年8月我参加了总公司组织的材料信息化管理培训班的学习，通过学习对继续提升我的材料管理工作水平提供了进步的平台。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，把项目部的一切材料、工具、机具等财产当成自己家的财产一样使用和保管好。

2、工程材料的管理中严把收发料关。一是认真做好钢材及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。在使用前再次会同施工人员进行复查，若发现不符合标准规格、数量等要求的材料及时向项目经理汇报，换货或者退货。二是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。三是在每次材料发放时，

严格按照工程进度填写材料领用单发料。四是对于工程的积压和不合格的材料，及时向项目经理汇报，积极与供货商联系进行调换。

3、在施工过程中，对各种工料、机具的使用和管理做到要由专人负责，尤其是抽水机（泵）主动向操作人员讲清如何合理安全使用、管理和维护，发现不合理使用的要向项目经理汇报，对其进行批评教育或处罚。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、通过这些年对材料、工机具的管理，我认为作为一个材料管理员应该做到四个步骤：

第一步，对材料分类分项管理。首先把长线材料分类管理，经常使用的材料码放在一起，每种材料按名称、规格、数量做好标识，做到一目了然。

第二步，对工具进行分项管理。把贵重工具和一般工具分别放在不同的工具箱里存放，特别要对贵重工具进行保护，箱外注明内存工具名称；长线工具和明线工具分开码放，大型工具放在明显处，每个工具按名称、规格、数量进行有效标识，做到人人都能看得见找得到，好坏要分开。

第三步，施工机具重点管理。在施工中做到专人使用、定期保养和更换机油。发现问题后立即处理，保证工程安全使用。

第四步，材料管理台账按材料、工具、机具分类登记。注明它们的名称、规格、数量、出厂日期、好坏程度。每次工程完后，按实际数量做好入账、消账和每月的材料报耗，与财务做到账物相符，每年终进行核对结转，发现不符及时改正。

5、对仓库的管理做到定期打扫、检查、安全、防火，发现隐

患及时向项目经理汇报，及时处理。

6、通过实际工作经验，我总结出做好材料管理工作要做到“四勤”：勤管理、勤检查、勤维护、勤核对账目。

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，结合十几年从事材料管理工作的体会，在明年的工作中，我决心从以下方面继续加强努力，做好工作：

1、认真执行各项管理制度。在项目部领导的具体指导下，坚持自始至终的做好材料管理工作，加强对施工全过程中的材料管理，做到事前预测分析，事中检查落实，事后评估小结，及时向项目部领导汇报发现和可能出现的问题，坚持材料人员的岗位责任制，减少和避免损失，对外打好交道，对内当好管家。

2、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、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，也是降低成本、加速资金周转、节约资金的一个重要因素。

按照项目施工要求，督促和协助施工人员做好材料的供应计划、采购计划和节约计划的审查。力求做到全面、及时、准确。

中学六项管理工作总结材料篇二

公司仓库在08年2月份移交给经营管理部，由经营管理部对仓库的物质收发存及对公司整个材料进行管理，一年来，在马总直接领导下，在孙经理的带领下，我们部门做了大量的工作，现总结如下：

去年2月份经营管理部接仓库物资台帐时，发现物资台帐的记账时间进度没能与时间进度同步，相差2个多月的帐没有及时记入物资台帐，这与财务控制制度要求“日清月结”相违背的，在这种情况下，我们查找了原因，客观上，由于全员开发，大量的材料需要进入和发出，工作量也较大，主观上，忽略了财务制度要求，也没有尽最大努力。我们要求加班加点多辛苦一点，也要把帐追上去。用了两个多月的时间把帐追上去了，与时间进度已同步。

资金转化物资，是我们公司一大财产。为保证公司财产不流失或不出现差错，按照公司制度要求，经营管理部和财务部的同志对库存物资定期进行盘点，一年当中每半年、年终盘点两次，为使盘点数字准确，做好盘点准备工作，例如：用科学单位尽可能提前领料（特殊情况除外），在盘点中我们对库存材料九大类600余种逐一进行点数，不管夏天多热和冬天多冷，大家从不叫苦，都一丝不苟的进行盘点。除公司组织盘点外，经营管理部每月对仓库库存物资进行抽查，每次抽查不少于8个品种物资，通过抽查了解账物是否一致。

公司刘总非常重视和支持仓库管理工作在资金较紧缺的情况下，公司在运营部院内建起了材料仓库及堆放管材货台。为我们仓库堆放材料创造了良好的环境，通过仓库搬家，两位保管员不怕脏和累，对室内材料重新进行了整理，因为我们的物品有他的特殊性（不全是零配件）小的配件均放到货架上，有较大体积的而且散放的物品装到编织袋里，编上号进行堆放，成箱的物品按规格型号分类堆放整齐。室外管材按规格型号分堆存放，为防止毁损，上面盖有帆布，发放材料

时能遵循“先进先出”原则。

自去年以来，由于开发量增大，发放材料工作也随之加大，为及时供应施工用料或防止突发事件，我们要求保管人员（1人）要夜间值班，并且每天做好夜间值班记录。要求他们日常坚持工作岗位（双休日照常上班），做到要请假，不能擅自离开工作岗位，在发料期间，要坚持制度原则，不能怕得罪人，对于手续不齐全的（特殊情况除外），坚决拒绝发料。

进来物资时，保管员能够及时将物资验收入库，入库时能对照供应方的货单，与物资供应部及使用单位人员共同做好物资的“五验”工作，对不符合手续或质量不过关的拒绝入库。物资验收入库后，保管员能及时填制一式四联“物资验收单”经相关人员签字后及时送到相关部门。

物资领用单位，均指定专人负责领用（安装公司是值班组长，外包单位是工程部技术员）。安装公司及外包工程的领料依据为审批的工程材料预算表。其他单位的领料依据为经审批的材料采购计划。各单位实际领料时，领料人填一式四联领料单，上面说明领料用途、施工单位、领料人、领料部门负责人审核，分管领导签字，经营管理部审核（控制在预算分为内发料）在以上手续齐全的情况下方可办理发料，最后发料人签字。严谨白条发料，遇有特殊情况，需经物资管理部门负责人同意后方可办理发料，但日须补齐相关手续。

为便于工程成本核算和工程用料监督，仓库管理员每周分三次将本周领料单财务联交公司财务部，领用部门联送交安装公司和工程部，存根联送交物资供应部，单证送交对方后，双方在“交接登记簿”上签字认可。

经营管理部和工程部在对外承包工程完工后进行验收时，除验收工程质量和是否完成合同规定的建设工程内容外，还要对工程实际用料进行丈量验收，这样，通过与财务部提供的实际领料汇总表进行核定，可以了解该工程实际领料与实

际用料的差距，看是节约还是浪费材料。

经营管理部每季度对库存物资情况进行一次清理，发现积压和废旧物资及时提出处理意见，报经公司批准后，会同生产技术部、使用单位、财务部共同进行处理，例如：今年元月份处理了废弃煤气表盒废旧管头等，减少了资金占用。

为加强物资进出存管理，提高采购质量，保证合理库存，规范物资收发行为，明确职责权限，经营管理部拟定完善的物资管理办法。

1. 按照集团公司要求，工程材料要实行上限管理，为使库存物资数字准确，对现有库存物资进行盘点，为提高盘点效率先做好盘点前的准备工作，即按照材料的种类分类制造表格并填制好，本次盘点工作量较大，盘点时对九大类600余品种进行逐一清点，参加盘点的同志中午不休息，晚上加班干到近9点钟才回去休息，不怕脏和累，按规定的日期如期完成了盘点工作，并取得了良好的效果。

2. 为做好上线工作，积极参加上线的程序及电脑操作培训，利用2天休息时间，认真做好听课笔记，不懂就问，拿来材料“验收单”和“领料单”进行实际练习，基本掌握了相关知识，为上线打下良好的基础。

中学六项管理工作总结材料篇三

20xx年我所负责的材料采购、供应总造价近千万元，没有出现因材料质量问题而造成工程返工，也没有发现工程结构出现异常问题；使用功能方面的材料，也没有出现质量伪劣材料和因质量问题引起用户投诉。

现将本人任现职以来，在工程材料采购、供应、管理方面的工作粗浅的总结如下：

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，通过我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、要选配具有一定文化水平、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。
- 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。

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。

工作总结

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。

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。

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。

8、现场严格限额领料，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，报工地材料消耗情况。一般按分部工程来分阶段（也可按层数分阶段），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。

虽然工作取得一些成绩，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。

潭州公司韶山分公司材料部

20xx年1月29日

中学六项管理工作总结材料篇四

进入xx年以来，在公司正确指导下，我们全面落实集团公司工作会议精神，强化现场支护管理，完善各项制度，加大考核力度，提高服务质量，大搞回收复用和修旧利废，有效地减少新品投入，降低了生产成本，为我矿支护管理工作又上了一个新台阶。现在对05年支护管理工作总结如下：

1、出台了《材料费管理与考核办法》。文件对公司下达的60种定额支护物资指标进行了明文规定。即：实行定量与定额双向控制：有定量没有材料费指标不能领，有材料费指标超定额不能领，支护材料管理规范、有序。

2、加大考核力度，把定额指标分解到各战线乃至区队，并与战线材料费指标挂勾，节奖超罚。

3、对部分定额物资中的小型支护设备及工具，实行租赁，按使用时间，使用周期和易损程度，折算收取材料费。避免了重复投入，提高了使用率。

4、严格执行交旧领新，避免材料流失，并对部分物资，制定使用周期，不到期领用，按比例进行罚款。

1、严格、认真地审核物资的使用范围，控制非生产用料。对各单位领用物资从计划、审批、发放、使用、库存进行全方位、全过程的跟踪管理；现场落实使用去向，建立健全各类物资管理台帐；每旬对各战线、各队材料消耗情况进行认真分析一次，找出材料管理中存在的深层次问题，反馈给各级领导，及时为领导决策提供可靠准确的依据。

2、严格对各单位小仓库和留矿物资进行逐项盘点。坚持有旧品不批新品，控制支护新品投入。

3、对各单位支护材料实行配送管理，实现批料、发料、用料

三方协同作业，互相监督，杜绝跑、冒、滴、漏，减少工作失误。

1、质检人员明确责任，强化市场意识，深入市场，走访厂家、用户，全面调查了解相关支护材料的价格、规格、质量等相关信息，对发现问题的，无论牵涉到哪个部门，哪个人，采取坚定的措施，该换的换，该退的退。一切为保障我矿的安全生产服务，一切以维护我矿的整体利益为标准。

2、搞好市场调查，从十一月份起，建立了信息反馈单制度，对支护材料的价格、质量、数量等信息，及时反馈公司有关专业科室、矿领导和有关部门，有效控制支护材料价格和质量，从源头上控制材料成本。

1、各单位配备二名主抓现场材料消耗的管理人员，对支护材料的使用和去向进行监督、检查、核实，杜绝发生材料积压、流失和浪费现象；特别对单项工程和重点工程用料实行专人负责，跟踪管理，加强落实，合理使用，避免物资流失和挪用。

2、建立健全了各类物资管理台帐，做到帐、卡、物三对照。同时由物管中心现场管理人员每天对井下各施工现场检查核实物资的使用、回收等情况，发现问题，及时进行现场落实、整改，并下发整改通知单。每月23号物管中心主持召开全矿现场物资管理会议，通报各单位现场支护材料的管理情况，对管理不到位的单位进行通报批评、罚款，使材料管理工作有序进行。

3、加强了对大型支护材料的管理，主要是核实使用数量和使用周期，同时搞好现场合理调剂，避免积压，增加周转。

道的供应，在五个工作面安装时，切眼大部分使用锚网支护，对切眼所有锚网、锚盘、锚梁等所有物资清点后与搬迁队签定回收合同，并派专人现场跟班，大大提高了回收率。

1、出台了支护材料修旧利废和复用办法？从制度上规范和加强了旧品的回收，修旧和复用工作。对井上、下回收的废旧支护材料，分品种、类别，进行加工，修理，改制，达到旧品复用，降低了生产成本。

2、抓好支护材料的修理，特别是锚杆、锚杆梁的修理和坑木厂支护材料的加工改锯工作，合理套材，利用边角废料改制柱鞋、契子、小板、长短大板等等。

3、加大对大型支护材料的回收力度，对各施工现场材料实行编号、建档管理，监督并考核相关单位按期回收入库，修理复用。充分利用四厂（机修厂、更生厂、机械化工厂、开拓工厂）的修理能力，减少新品投入，降低材料成本。

通过以上措施，1—11月份全矿回收矿工钢20652根，支撑钢7360根，修理矿工钢18770根，支撑钢4096根复用矿工钢15174根，支撑钢4096根，节约价值350万元；复用卡揽2521套，节约价值68067万元；回收铁道32700米、水管32500米、元木127m³轨枕4670根。xx年预计实现材料回收价值870万，复用价值800万，实现修旧利废780万元。

1、采煤队风机两巷金属支架超前替棚达不到要求给回收工作造成困难主要原因是巷道压力大顶板破碎，不好回收。

2、掘进工作面锚网支护管理不到位有个别单位材料码放较乱，没有挂牌管理。

3、回收的支护材料周转率低、丢失、浪费现象依然存在。

20xx年我矿将以完善机制为主题，降低成本为重点，以“务实、创新、高效”为宗旨，全面推行支护材料目标管理，强化执行力；在完成集团公司任务的同时，自我加压，完善机制，力争实现支护材料管理、消耗、回收复用、修旧利废等工作有新的突破。

1、抓好锚网巷道支护材料的源头管理。今年回采锚网巷道较多，要采取措施针对风机两巷压力大不好回收区段，采取盯班盯岗，班班点清回净的做法，对损坏的锚杆要交到库房集中点清装车入库。提倡材料就是工资，节约一分钱就增一分利，修理复用结合月底盘点锚杆、锚梁、片网使用多少、闲置多少，对丢失浪费现象重罚。

2、对材料管理不到位、有丢失、浪费严重的单位，现场管理组人员采取到基层做思想工作，讲述节约材料费的意义。再不整理，暴光通报批评，按材料价值罚队长、书记工资。

3、每月组织人员抽查各采区、轨道文明生产。对支护材料统一标准、归类码放、挂牌管理，两巷回收管理包盘区人员加强责任，严格落实考核奖罚制度。

4、创新工作思路，提供物资信息服务。

由于近来我矿支护材料消耗上升幅度较大，我们除按照计划及时供应外，还选派人员深入生产一线，了解生产一线单位计划编制、材料消耗等全过程的第一手资料，超前制定材料供应方案；根据留矿物资和各单位库存情况，每月编制物质信息，并及时反馈至各单位，并做到任务明确，责任到人，提高材料信息的准确性，为各单位提供可靠的物资信息服务。

成立信息反馈单制度，建立中心每月物资管理例会制，为相关部门和领导提供有效的第一手资料和参考信息。

5、完善物资供应流程，灵活运用市场信息、库存信息，合理利用仓库，控制库存储备，降低储备奖金占用；减少现场的物资管理环节，根据仓储时间、存货数量，提高供应效率，加快租赁物资周转率，达到降低物流成本的目的。对各单位用料过程实行动态管理，降低临时计划，提高准确率及供货及时性。

中学六项管理工作总结材料篇五

时光荏苒，岁月如梭。与筑港初识已有半载，在这半年中有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时的惆怅，总而言之□20xx年是奋斗的一年，也是个人成长的一年。现就目前个人学习工作总结如下：

1、学习集团公司颁布的《物资管理办法》、《物资集中采购管理办法》等相关管理制度，归纳要点进行抄写和笔录并在工作中严格遵守相关管理办法规定。

2、学习广联达和云筑网等软件的使用，并能够熟练上传相关资料发起相关流程。

3、保持做笔记的习惯，将日常工作要点，学习重点以及每天的工作总结和计划落实到书面，有助于做到一日三省吾身。

1、外业方面，主要负责钢筋网片等材料的计划进场、盘点以及相关台账的建立，同时负责模板等材料的领用与回收。

2、内业方面，主要负责材料招议标资料的拟定及整理上传工作，参与现场开标，在定标后起草采购合同。入职以来共拟定招标文件12份、采购合同15份、说明26份。

时光荏苒，岁月如梭。在这半年间，我感觉自身存在较多不足，比如：一是理论知识不够扎实。在实际操作中感到自己理论知识储备量不足，作为物资人员，对施工现场了解较少并且对现有的物资管理制度没有很熟练地掌握，对部分材料的使用流程不是很清楚。二是计划性不强。物资管理比较琐碎，日常工作也比较繁杂缺乏详细的工作计划。三是处理事情时考虑不够周到，容易心浮气躁。

针对以上问题，我决心通过以下方式来提高自己：一是务实进取。在工作岗位中，戒骄戒躁，积极主动地向各位同事前

辈们学习、请教，多听取老员工的指导建议，讷言敏行，遵从领导的工作安排，做好分内工作，努力提高自己的业务水平，认真掌握岗位技能，脚踏实地，追求卓越。

二是不畏困难。工作中并非一路坦途，困难挫折在所难免。但我们会清醒、理性地分析这些问题，或自己努力寻求解决之道，或向前辈们请教经验，发扬锐意进取和百折不挠的精神，迎难而上，不轻言放弃，争取圆满解决问题。

三是团结协作。古语有云：人心齐，泰山移。每个项目顺利完成的背后都少不了一个兢兢业业、团结协作的优秀团队。可见，团结与合作是今后工作中必不可少的职业素养，在今后的工作中定会强化自己的团队意识和协作精神，努力构建一个充满凝聚力和战斗力的优秀团队。

古语有云，天下大事必作于细，古今事业必成于实。材料管理工作面广、量大、环节多、性质复杂多变，因此作为一名合格的材料员必须脚踏实地，树立实干作风，并且要有较高的思想觉悟、较好的业务素质、较强的事业心，在以后的物资工作中要时刻牢记明确好自己的职责、权利，做好对外打好交道，对内做好资料整理总结，努力做到一年合格，两年成才。