

# 地材报价单格式 工地材料员工作总结报告 (优质5篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。相信许多人会觉得范文很难写？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 地材报价单格式篇一

一、努力学习专业知识，在工作中不断提高自己的工作能力

二、严把质量关，用心做好细节，把好材料采购关

三、严格规范的制作合同，并做好合同审核表，上报逐级审核

四、严格材料进场验收制度

五、努力克服工作中的苦累，把工作的负荷来当成是对自己的体力与意志的锻炼

1、工作的条理性不够清晰。

2、缺少工作经验，尤其是现场工作经验。

3、缺少平时工作的知识总结

4、在学习建筑知识上，还做的远远不够。

## 地材报价单格式篇二

现将本年度上半年工作与生活做如下简要总结。

### 一、工作方面

#### 1、本职工作，即技术员工作。

主要配合主任及工长协同管理整个施工现场；负责组织贯彻施工验收规范、操作规程、质量检验标准以及其他技术规定；全面负责本该为自己圆满完成分内工作任务而感到欣慰才对。但我觉得很惭愧，我清楚的记得在20\_\_年全年中我参与负责的项目施工返工次数为0。而今年在营口分部的半年工作中竟重复发生了好几次。工程中的错误是不可挽回与不救的。它的最终处理与补救都是以增加成本为代价的，因此只有去做返工处理，以解决问题。作为我们工程技术人员来说必须做到过程控制、事前控制，这就要求我们现场施工(技术)人员必须具备很强的前瞻性，只有你具备了相应的前瞻性才能做好过程控制与事前控制。

#### 2、施工管理方面

凡是涉及到“管理”的工作，我们自身必须做到“去管”，只有你“去管”了，他才会有人理会你，这也就顺其自然做到了“管理”。相反，诺大的施工现场你不去管他，就不会有人理你，更别谈让人理会你了。因此，我个人觉得我们在施工现场要做到“四多”：“多看”、“多走”、“多说”、“多记”。

“多看”：要带有问题去看，不放过任何一个细部。并且针对细节要仔细琢磨。另外，不能将看仅仅停留在表面工作，要通过自己的看，发现别人容易忽略的地方。只有这样看，才能取得效果。

“多说”应该注意锻炼自己的说话方式。其实，“说”就是一种提醒。可以是关于工程进度、质量、安全等各个方面的问题。

“多记”：俗话说：“好记性，不如一个烂笔头。”施工现场琐事较多，易遗忘，易混淆。因此，为我们应在“多看”、“多走”、“多说”的基础上做好“多记”。

### 3、团队协作方面

更应该懂得团结一致，杜绝各行其是。

来单位已有两年有余，一直待在施工一线。我个人认为促使我们大家最终成为一个整体，最有力的莫过于那个看似容易的结果——按要求、按工期、保质保量的圆满完场施工任务。但，在我们真正去实现去完成这个目标的时候就会有好多人将这个目标遗忘或偏离，会有人义气用事。当然，结果可想而知。

说实话，两年以来在这跟工长配合起来是最为艰难的半年。有时，不由自主的会怀疑自己是否能干的了。单最终坚持下来了！

另外，我个人认为在团队协作中，我们执行者必须有较强的执行，，每年新我个人觉得这可一举四得：

- 1)、学会测量。
- 2)、提升自身业务素质。
- 3)、了解其吃苦耐劳的品质。
- 4)、培养其团队意识(日后测量人手忙不过来时可以主动帮忙)。

以上四点为本人在分部半年工作中得所感所悟，有些为亲身经历，有些为自己的一些想法。

## 二、生活方面

在营口分部我经历了由生疏到亲密，由话少到废话。我觉得这是对我最贴切的概括。在初来之时，发生了一些意外插曲，但最终在领导的关怀下挺了过来。

在生活上最让人关心的莫过于吃饭，我个人觉得咱们分部的食堂不是很好，希望来年可以有所改变。我觉得吃房的地方完全可以根据餐馆标准食堂模式进行运作。

以上为本年度我个人的年度总结，祝愿分部领导工作顺利，身体健康；祝福分部同事笑口常开，事事如意.....

## 地材报价单格式篇三

20xx年即将过去，新的一年即将到来之际，总结在过去的半年中，自己所做的本职工作，从接手治理监理材料方面上，均有了不同程度的熟识和进步。

20xx年7月我担负了xx小区材料员，从前任材料员接手了xx小区5678楼材料治理工作，在施工阶段对一局、八局和各分包工程材料的形成、积累、组卷和归档进行监督、反省，使施工材料达到完整性、正确性，符合有关请求。

在20xx年9月分包工程材料和监理材料顺利通过了档案馆预验收和验收达到了合格标准，而且也通过了质检站验收。材料的顺利验收给工程顺利竣工验收奠定了基矗材料的顺利通过是由各个施工单位的全力配合，才取得必然的成绩，但其中也存在一些不足。

在监理部的半年光阴里，无论是从监督、反省各施工单位的

施工材料，还是做好监理部的监理材料我做到了尽职尽责。作为监理材料员我的首要工作如下：

1、配合各专业监理工程师对各施工单位的工程材料作好严峻把关。因为工程材料是真实反映工程项目施工的效果，材料就是在工程建设历程中形成各种情势的信息记载，只有和监理工程师、施工单位材料员全力配合才干完成并做好这项工作。

2、负责监理材料的治理工作，并对监理材料进行收集、收拾和归档。监理材料是工程建设历程中，监理进行监控的真实记载，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本色性工作，是监理工作科学化、规范化、法制化的标记。监理材料反映监理工作程度，是衡量、评定监理工作的首要根据。

3、遵守合同约定，在勘察、设计阶段，对勘察、设计文件的形成、积累、组卷和归档。

4、编制会议记载、监理月报，监理月报是监理部在一个月对工程进展和监理工作的总结，也是各有关部门反盛评定监理部工作的首要根据，因此做好这项工作很首要，也很要害。

5、遵守材料规程将列入城建档案馆接管领域的监理材料移交城建档案馆。只有前期各个环节都做好了，才干顺利的移交档案馆，监理工作也就顺利完成。

以上工作的完成也存在着很多不足之处：

(1)、首先对于施工单位工程材料的报验有必然的松懈，往往施工单位在施工完毕之后才将工程材料上报监理部。工程材料应随工程进度同步收集、收拾并按规定移交。

(2)、对于监督、治理施工单位做好工程材料，使工程材料

真实、有效、完整也存在着不足之处，其中施工单位不器重工程材料编制，工程材料没有应用工程材料做材料，使材料无法统一治理。

(3)、监理月报的编制不完整，施工单位在起头还能及时配合监理做好月报，待工程接近尾声时就起头拖延，使监理月报无法及时收集、编制，编制一份完整的监理月报需要各方全力配合。

以上是我一年来在监理部工作中所碰到的难题也正是工作中所存在的不足之处，做到一个专业材料治理员是在长期工作实践中日积月累中磨炼出来的，不管是对施工材料、监理材料、建设材料都能做到娴熟治理，而我虽然从着手材料治理已有四年之久，虽对各个不同阶层材料治理有必然经验。但是做到一个专业材料员也有必然的差距。面临新的工期即将起头，我将全力认真做好每一项材料治理工作。

在此我也给监理部提一点小小的建议，在接手监理材料以来，目前公司没有治理材料员的指示，短缺一个正规的材料室，很多材料无处堆放，使不少材料丧失。工程材料形成和治理需要一个很长的历程，而且治理材料的人员也替换频繁，这样使下一个接手的很难做好治理工作□20xx年即将过去，新的一年即将到来之际，总结在过去的一年中，自己所做的本职工作，从接手治理监理材料方面上，均有了不同程度的认识和进步。

## 地材报价单格式篇四

时间一晃而过，弹指之间□20xx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，通过自身的不懈努力，在工作中取得了一定的成绩，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。

二、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。统计各种材料的使用情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。

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。

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，我一直严格要求自己，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，在处理各种问题时考虑得更全面，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。

## 地材报价单格式篇五

时光荏苒，我已经来到单位三年的时间了，回首过去的三年，对我一个刚刚离开学校走向社会的年轻人来说，既是新奇又是严峻考验，在这三年里我踏踏实实地经历了考验和磨砺。来到单位工作后，领导安排我负责高速公路用的水泥，碎石，砂子等各种材料物资的管理工作，三年来，在公司领导的关怀和帮助下，在同事们的支持下，我严格要求自己，认真学习，勤于思考，兢兢业业，尽职尽责，使自己在思想上、工作上迈上了新的台阶。



我单位在高速公路施工中，由于地理条件差，材料物资的采购工作比较困难，再加之施工过程中需要的材料也比较零散，给物资采购管理工作带来了许多具体的不便。为此，我及时想办法，一是积极和主要材料供应商取得联系，要求主材必须保证施工现场的需要；二是走访水泥厂、沙场等主材供应地，及时掌握材料的存储及运输情况，三是做好辅材的供应工作，保证各种材料能及时发放到每个施工班组，满足了施工需求。

周转材料价值高、用量大、使用周期长，是单位的固定资产，是单位赖以工作的前提条件，我平时加强对施工现场的周转材料和机具的管理工作；一是做到逐项清理，建立和完善相应的台帐管理制度；二是加强对周转材料的管理，尽量多周转，少占用，防止损坏，提高周转材料的利用率；三是及时掌握施工现场的各种机具的完好率和使用率，该维修保养的一定进行保养维修，提高机具的利用率；四是各种机具落实到人头，建立个人台帐，做到心中有数，本上有帐，手中有物，家底清楚，有利于生产经营工作的顺利进行。

对我们材料部门来说，材料占整个工程的60%以上，做好材料的成本管理，是工作中重中之重的大事；在成本管理上，一是及时走访施工地区的砂石厂、水泥厂，及时掌握好各种材料的市场动态；二是经过市场调查后，与材料供应商签订切实可行的供销合同；三是在特殊季节如雨雪天气，及时做好材料的囤积和价格的调动工作，三年来，在各种材料的供应上都保证了施工的顺利进行，同时在材料的成本管理上为公司谋得了很大的利润。

这三年来我在工作上没有做出多大的成绩，但是我的各项工作还是得到了领导和同志们的首肯，在今后的的工作中，我会更加严谨自己，求真务实，努力做好各项材料的管理工作，降低各种材料成本，确保施工的顺利进行；我将以更高的工作热情迎接新的挑战，不断完善自己，为公司的发展壮大贡献自己的努力。