

# 2023年写材料的心得体会篇 材料的心得体会(模板10篇)

心得体会是指个人在经历某种事物、活动或事件后，通过思考、总结和反思，从中获得的经验和感悟。优质的心得体会该怎么样去写呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的心得体会范文，我们一起来了解一下吧。

## 写材料的心得体会篇篇一

材料是我们日常生活中不可或缺的一部分，它与我们的生活息息相关。在我接触材料的过程中，我有着许多关于材料的心得体会。从材料的选择到使用，都有很多值得我们思考的地方。在这篇文章中，我将分享我对材料的心得感悟。

首先，我认为材料的选择至关重要。不同的材料具有不同的特点和用途。因此，当我们选择材料时，我们必须仔细考虑它们的性能和适用性。例如，在建筑行业，选择合适的材料可以确保建筑物的稳定性和耐久性。而在日常生活中，选择适合食品包装的材料能够有效保护食品的质量和安​​全。因此，我们要根据具体需求和环境来选择合适的材料，以确保所选择的材料能够达到预期的效果。

其次，我认为材料的使用要符合实际需求，并充分发挥它们的优点。有时候，我们可能会过度使用材料，造成资源的浪费和环境的污染。因此，在使用材料时，我们要遵循“适量而精确”的原则。例如，在建筑设计中，我们应该根据建筑的实际情况，合理选择材料的使用量，避免使用过多或过少的材料。另外，在产品设计中，我们要善于利用材料的特点，充分发挥其性能，以提高产品的质量 and 可靠性。

此外，我认为材料的品质是保证其使用效果的重要保障。优质的材料具有良好的性能和可靠的品质，能够确保其在使用

中的稳定性和安全性。因此，在选择材料时，我们要注意品质的选择，避免使用劣质材料带来的问题和风险。同时，我们也要注意材料的保养和维护，以延长其使用寿命。只有保证了材料的品质，才能更好地满足实际需求。

最后，我认为材料的创新是推动社会进步和可持续发展的重要力量。随着科学技术的发展和进步，新材料的出现和应用使得人们的生活越来越便利和舒适。例如，高性能建筑材料的发展使得建筑更加节能、环保和舒适。同时，新型材料的应用也为产品设计和制造带来了更多可能性。因此，我们应该积极关注材料科学的发展动态，推动材料创新，以满足人们不断增长的需求。

总之，材料的选择和使用是一个综合性的问题，需要我们在实践中不断摸索和提高。要正确选择材料，我们需要充分了解其性能和特点；要合理使用材料，我们需要符合实际需求并充分发挥其优点；要保证材料的品质，我们需要选择优质材料并注意其维护和保养；要推动材料的发展，我们需要关注科技创新和不断挖掘材料的潜能。通过对材料的思考和实践，我们可以更好地利用和应用材料，使其发挥出最大的效益，为我们的生活和社会带来更大的益处。

## 写材料的心得体会篇篇二

来到后勤服务部这个大家庭已有一年的时间了，在我们科长的正确领导下，我们完成了一年的工作。新的一年，对过去的工作进行总结，我的心情异常复杂，有对给过我关心帮助的领导和同事的感激，有对自己不足之处的惭愧，有对这一年多的成长及收获的喜悦，更有对新一年工作的热情和目标。

为在工作发面有更好的发展，更好的实现个人的价值，有必要对过去的工作进行总结，现将工作总结及计划向领导汇报：

### 一、工作方面

我在后勤服务部主要负责核算各队组每月工资情况，每月对各队组提供的考勤表和二次分配表进行审核，包括加班工资和员工公伤、探亲、产假、事假的按比例扣款计算；负责督促新员工的办理工资卡、离岗员工的工资消除、员工各时期的工资增减变动等是否准确无误。我的工作需要细心，耐心，更需要认真负责的责任感，在工作的过程中我足够重视工作，了解工作的重要性，积极主动完成自己的工作，但是还有很多不足，需要我总结，吸取教训，争取更大的进步。

几个月来的，我虽然在自己的本职工作岗位上认真严格

的负责工作，并较完满的完成了领导交给的各项任务，但在实际工作中还存在一些不足和差距，现对存在问题及今后的努力方向的总结：

- 1、在工作过程中，缺乏大胆的主动性，今后我会加强学习，不断提高自己的水平，工作中不断总结经验。
- 2、与同事交流较少，联系不够，工作中对同事的关心不够主动，关心力度不够，所以我将进一步努力改进。
- 3、工作还需要再细致一些，以前工作过程中开动脑筋想办法的点子不多，对学习的深入程度不够，这都需要我在以后的工作过程中努力改进。
- 4、工作之余没有及时发现不足，并吸取教训。以后每天、每项、每月工作后我都会细心分析自己在工作中存在哪些进步和不足，及时的改正，提高自己的工作效率。

二、思想方面

三、下一步的打算和计划

感，努力做好工作。因此，我对20xx年的工作进行了认真仔

细的规划，我将在上级领导的正确领导下，在同事的帮助协作下，更好的做好自己的本职工作，为后勤的健康持续发展尽自己的一份力量。具体的工作计划如下：

- 1、加强相关专业的学习，工作之余巩固和学习相关知识，以使自己的业务水平提高到新台阶。
- 2、更加认真负责的做好本职工作，在工作中更认真细心，对更数据都要严格把关，不能有半点疏忽和大意，争取更加出色的完成工作。
- 3、加强与后勤各部门的沟通与协作，通过沟通和交流，才能达到统一性和业务的规范性，才能一起为后勤的发展和进步作出贡献。
- 4、团结同事，帮助需要帮助的同事，后勤服务部这个大家庭给了我一样的温暖，我将把这份温暖传递下去，让更多的人感受到家的温馨和睦。

## 车队核算员年度工作总结

公司领导：

转眼间□20xx年在我们的不断努力中悄然而过，回首这一年，一年的工作离不开各部门同事的帮助和理解，同时更离不开领导的信任和支持。现将工作情况作如下总结汇报：

### 一、个人学习及思想情况

20xx年我本着“爱岗敬业、坚持原则、提高技能、强化服务”的原则，一方面积极参加当地组织的会计培训班，提高财务理论知识水平，并顺利取得会计从业资格证，为成为一名合格的核算人员奠定基础。在实际工作中坚持以财务人员的从业标准要求自已，廉洁自律，克己奉公。另一方面团结

同志、默契配合，虽然配送中心人员各自担负的工作职责不同，但是能够相互学习、团结友爱，在工作中有问题相互讨论解决，有工作相互协助帮忙，充分体现分工不分家的互助精神。

## 二、岗位工作情况

### 1、票据核销情况

我配送中心主要票据有：过路过桥费、维修费、配件费、油料费、车辆年检费、日常办公费等。日常最多的费用就是过路过桥费，为了确保票据的真实性、准确性，每天我都要对当天的配送线路进行了解，对驾驶员报销的票据逐一核对，避免发生多报和漏报现象。此外，对临时发生的费用统一进行登记和核实，确保为公司财务提供最准确的基础数据。

### 2、单车核算情况

车队目前有车辆25台，单车核算是设备运行情况的整体反映，认真做好车辆各项费用的录入，严格按照车辆定额进行考核，查找车辆盈亏原因，提高配送中心管理水平。

### 3、工资核算情况

按照人事工作要求，每月按照月度运费结算报表对驾驶员和押运员工资进行核算，并严格按照公司的考核制度对油料、维修费超耗的人员进行扣款。

### 4、库房管理情况

库房管理上按照公司规定各种物资分类、分区存放，做到勤检查、勤核对，保证帐、物相符，并严防失火、失窃事件发生。并保持库房整洁、通风，避免物资受潮、受污。20xx年汉沽配送中心物资支领情况登记齐全，手续齐备，未发生盘亏

或者盘盈现象。

## 5、预算报表情况

严格按照公司的要求做好预算工作，积极提高预算的符合率。

## 三、工作中存在的不足之处

- 1、专业化的财务知识有待进一步加强和积累。
- 2、公司各项财务管理制度需要进一步深入学习。
- 3、个人工作心里存在一定的惰性，有些工作没有深入进行。
- 4、与公司财务及其它部门的沟通需进一步强化。

## 写材料的心得体会篇篇三

作为一名学生，在学习生涯中不可避免地要写材料。从初中开始，就开始了小作文、大作文、议论文、应用文等各种类型的写作训练。而我在这个过程中得到了很多的心得体会，大致总结为五个方面。

首先，材料的内容是最关键的。无论是什么类型的材料，都要以内容为重点。即使是仿写，也必须根据原材料的主要点逐一整理，再加上自己的感悟。而写作时必须对所写的内容了解得很清楚，如果对所写的内容不熟悉就很难写出好的材料。

其次，语言的表达要准确简洁。一篇好的材料，除了内容要丰富外，表达也非常重要，语言要准确简练。不需要花巧的词藻，只要能简洁明了地表达出自己的意思。同时，语言表达的时候要注意语法方面的准确性，不能出现冗长的句子、语法错误等。

第三，思路要清晰。写材料的时候，一定要有思路和逻辑，不能马虎随意。要让文章的主旨明确，让读者看懂文章的思路，做到一个观点一个段落，层次分明。

第四，语言要充满感情。写材料不是写死板的东西，它需要情感的渗透。感情的表达可以让材料更加有力，让读者更容易被打动。因此，要注意自己的语言表达，要让感情自然地流淌出来。同时也要避免过度夸张，让自己的语言尽量接近真实，才能给读者带来真实的感受。

最后，时间管理很重要。写材料虽然不需要时间长，但是也要花费大量的时间。因此，在写的时候要合理地安排自己的时间，充分利用时间。在写的过程中要避免偷懒和拖延，提高自己的效率。同时也要保持良好的心态，不要抱怨和消极情绪。

总之，在我的写作经验中，对于材料写作，关注内容、语言、思路、情感和时间管理都是必不可少的元素。写作需要有一个良好的过程和心态，通过细致而认真的思考、规划和执行，可以让自己的材料写作达到更优秀的水平。在写作中不断探究、总结并不断进步，才能写出优秀的材料。

## 写材料的心得体会篇篇四

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事的悉心关怀指导下，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，不断提高充实自我，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，做到账物相附。

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。

## 写材料的心得体会篇篇五

首先，写材料是一种能力的锻炼。无论是写作业、作报告还是编辑论文，写材料是每个人在学习和工作中无法绕开的一个重要环节。而在这个过程中，不仅能够提高语言表达和信息整合能力，还能够培养人的逻辑思维和分析能力。在我的学习和工作中，写材料的能力也起到了不小的作用。

其次，写材料时需要注重平衡信息量和细节。作为一个材料的写作者，需要在材料中尽可能的展现出完整的信息，但同时也要注意不至于太冗长，过多的细节反而会让读者望而生

畏。因此，写材料时需要适当的筛选和添加相关细节，这样才能让读者更加易于掌握所需的信息。

第三，写材料时也需要注意信息的准确性和来源。在互联网时代，信息的来源变得日益重要，因为虚假消息的确会误导人们的判断和决定。因此，在写材料时，需要对所涉及到的信息进行仔细的查找和核实，不能轻信不可靠的消息源，以免引起误解。同时，写材料的语言也需要简洁准确，不要使用生僻的词汇和复杂的句子，以免造成阅读上的困扰。

第四，写材料也需要注重排版和版面的设计。一个好的排版和版面设计可以使得读者更容易扫描和理解材料的内容，同时也能烘托出一个材料的专业性和严谨性。在排版和版面设计中，可以运用诸如分段、空行、列表和字体大小等方式，让材料更加清晰明了，使得读者在大量信息面前能够迅速找到所需的内容。

最后，写材料需要耐心和积累。写好一个材料不是一蹴而就的，需要耗费时间和精力，更需要多方面的知识积累和实践经验。因此，写材料需要耐心和毅力，不要轻易放弃。在不断的实践中，我们也能够发现一些好的写作规律和技巧，不断地积累和提高自己的写作水平。

总的来说，写材料是一个需要技巧和经验的过程，需要注意信息平衡、准确性和版面设计，同时也需要耐心和积累。在不断的实践和锻炼中，我们能够提高自己的写作水平，进而在学习和工作中更加游刃有余。

## 写材料的心得体会篇篇六

写材料是我们在中学阶段必须完成的一项任务，无论是作文、写论文、还是写实验报告，都离不开用材料来支撑我们的观点和论证。作为一名中学生，我也经常会写材料，通过这一过程中，我深刻体会到写作的技能和方法对于提高成绩和语

言表达能力都非常重要。

首先，写材料需要提取关键信息。每次写材料前，我都会认真阅读材料，提取出其中的关键信息。这些关键信息与我的论点密切相关，我需要用它们来证明自己的观点。而在提取关键信息的过程中，我也学会了如何抓住文章的主旨，通过主旨来了解全文的内容。这样一来，在写作时，我就能够更加充分地考虑如何运用这些信息来支撑我的观点，让我的材料更加有说服力和有条理。

其次，写材料要注意语言表达。除了提取关键信息外，写材料还要注意语言表达。一篇好的材料不仅需要有充分的论证和数据支撑，还需要运用得当的语言来表达自己的观点，突出文章的重点。因此，在写作时，我会注意运用一些生动的词汇和修辞手法，来让自己的材料更加生动有趣。同时，我也会注意句子结构和语法的正确性，让自己的材料更加通顺流畅。

第三，写材料需要注意文风。除了语言表达外，文风也是写材料的一个重要方面。文风是指文章的味道和格调，一个好的材料不仅需要有充实的内容，还需要有独特的文风。在写材料时，我通常会根据所写的内容和对象来选择不同的文风。比如，如果是写实验报告，那么文风应该比较严谨正式，如果是写作文，那么文风就可以更加自由。无论哪种文风，都需要保持一定的特色和个性，让文章更加生动有趣。

第四，写材料需要注重论证。写材料的一个重要目的就在于证明自己的观点。在论证时，我经常会用到实例和数据来支撑自己的观点。这些实例和数据需要有充分的证据支持，而且也需要与我要表达的观点密切相关。在论证时，我还需要注意逻辑性和连贯性，将每个观点串联起来，形成一个完整的逻辑体系。

最后，写材料要注意时间管理。写材料需要花费比较长的时

间，因此，时间管理也是十分重要的。在写作前，我会算一下需要多长时间来提取关键信息、写出初稿、修改和润色等环节。这样一来，在写作时，我就能够更加自信和有条不紊地完成任

务。总之，写材料是一项需要综合考虑各方面因素的任务。除了关键信息、语言表达、文风和论证外，时间管理和思考深度也是非常重要的。只有在学习和实践中，我们才能不断掌握更加丰富和实用的写作技能，更好地应对各种考试和写作挑战。

## 写材料的心得体会篇篇七

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。

## 写材料的心得体会篇篇八

随着社会的不断进步，经济的高速发展和人们生活水平的提

高，用电量也在逐渐的提升。电费是供电企业收入的主要来源，也是供电设施基础建设的物质保证，因此，供电企业应收电费核算尤为重要。

## 一、前言

电费管理是供电企业财务管理的重要组成部分，也是保障企业经济效益的最根本的因素。随着电力市场化进程的不断加快，做为营销中的重要一环，电费核算是否准确面临着严峻的挑战。为了保证电费核算的质量，电费需按规定及时、准确地收回，账务要清楚，统计报表数字要准确无误。电费核算管理是一个跨部门的综合性财务管理工作，一方面需要相关部门和人员之间的支持、理解与配合，另一方面需要对电费管理模式及管理手段进行不断深化与完善，建立一套切实、可行的管理方法和操作系统，使其走上科学化、规范化的轨道。本文对电费核算过程中存在的问题进行了分析，并提出了相应的改进措施。

## 二、电费核算管理中存在的问题

### 1、核算人员业务素质较低

最终体现。因此，对电费核算人员提出了更高的要求。而目前在岗的核算人员中，年轻的熟悉电脑知识，但缺乏操作经验，年纪大的尽管精通业务，却对电脑处理不熟悉，均难胜任工作要求。由于专业人员业务素质低、财务意识差，未能及时发现问题，也不愿意主动解决问题。

### 2、财务与营销脱节

由于各地市供电公司的电费核算没有统一的模式，财务部门与营销部门相互脱节的现象普遍存在。用电企业的财务核算一般由财务部门和用电治理部门交叉治理，财务部门负责业务指导而无人事治理权，用电部门负责具体运作，大多又不



懂财务。财务不直接掌握电费的应收和欠费情况，不能掌握营销部门数据来源的真实性，营销部门不了解财务部门的管理要求，影响了会计信息的质量。从而出现很多工作的措施难以落实，互相推诿的现象，结果是双方都疏于治理。

### 3、财务、营销电费余额不一致

因为种种客观因素，造成财务部门反映的应收电费余额与营销部门反映的用户实际欠费数存在一定差异，经分析，原因主要有：

情况进行核算，但是营销部门一般都是次月的上旬考核的欠费的情况。

### 4、电费回收存在一定的难度

电费回收管理工作的好与坏，直接影响到供电企业的经营成果。近年来，供电企业在应收电费的内部管理中强化了市场经济的意识，电费回收管理被纳入了企业的经营考核。一些供电企业对于应收电费的管理缺乏正确的、科学的认识，对于那些未能及时交纳电费的用户没有进行经常性的分析和风险等级的划分。虽然企业做出了种种努力，但在用户用电量日趋增长的今天，电费的数额也变的非常庞大，仍然有大量用户拖欠电费不按时上交，原因在于供电企业没有建立客户信用机制。当供电企业要对未交纳电费的用户或者企业采取停电措施时，地方政府对大企业采取保护措施，导致有些企业欠费越来越多，拖欠电费的时间越来越长，最终导致供电企业产生了坏账，出现财务风险。

## 三、供电企业电费核算应采取的措施

### 1、提高核算人员的业务水平

让大家了解自己的薄弱环节，为今后有效地完成工作奠定了

良好的基础。另外，在信息技术环境下，以计算机为平台，还要扩展电费核算人员的工作范围，除了掌握会计核算知识外，还要对计算机知识、网络技术、软件的开发与维护等相关领域有所了解，使可利用的信息更为丰富。

## 2、加强各部门之间的沟通和理解

企业部门与部门之间、人与人之间的信息交流和相互协作是保证工作顺利展开的先决条件。在日常工作中要强化各部门的“团体意识”，即全局意识，使各部门能以企业的利益为重，形成共识，将企业目标与部门目标相联系，兼顾其他部门利益。财务部门要强化和突出电费管理中的财务管理职能，以电费资金管理为纽带和出发点，全面地了解营销部门的电费流程及管理工作，将监管工作前移到业务发生结点，实现电费收缴过程管理和各环节监控，实现对电费应收、实收、欠费的有效监督。

## 3、解决营销、财务应收电费不符的问题

备查簿”来反映，实现电费坏账的全面管理。

## 4、企业对应收电费核算建立信用制度

企业要加快管理体制和管理机制的创新，将电费收缴工作规范化和制度化，并采取有效措施，预防坏账的发生。企业应建立用户的信息库，保存完整的用户信息，客户信用档案的评定制度，对用电大客户进行信用等级评定，并根据客户不同的信用等级，采取签订电费划拨协议，多次抄表，分次收费等不同的催费办法。对于信誉度好的用户给予供电支持，签订托收协议，按月收缴电费；对于经营状况不稳定的客户要缩短电费结算周期，增加收费次数；而对于临时用电客户依照《合同法》有关规定，在签订《供用电合同》时约定收取预收电费，或办理担保以防止客户逃避电费。

## 四、电费核算的管理创新

### 1、提供优质服务

优质的服务可以拉近与客户的距离，使客户少一分埋怨、多一分理解，大大降低了客户对电费抄表人员的不满态度。在日常工作中，要以真诚心待客户，积极主动与客户交流，要为客户用电解疑释惑，耐心回答客户用电的疑问，解决客户用电的实际困难，当好客户用电的“参谋”。

### 2、提供多种可选缴费方式

## 写材料的心得体会篇篇九

### 第一段：军训的意义和目标

军训是整个大学生生活中的一次难忘经历，它不仅是对我们体能和纪律素质的考验，更是对我们心理和意志的锻炼。通过军训，我们可以培养集体荣誉感和归属感，增强纪律意识和团队合作精神。而军训的目标也是希望能够培养我们坚韧毅力、严谨细致的工作态度以及服从指挥、勇往直前的勇气。

### 第二段：对身体的锻炼和调整

军训是一项极具体能训练的活动，对我们的身体有着很大的锻炼和调整作用。每天早上的晨跑和体能训练，不仅能够增强我们的体力和耐力，还能够提高我们的反应能力和协调能力。在军训中，我们每天都会面临着种种困难和挑战，这使得我们的身体得到了全方位的锻炼，增强了我们的自信和勇气。

### 第三段：对心理的磨炼和成长

军训不仅对身体有着很大的考验，更对我们的心理进行磨炼

和成长。在军训中，我们常常需要完成各种高强度的训练和任务，面对压力和困难，我们需要学会调整自己的心态，保持积极乐观的心态。而团队合作和互相帮助更是要求我们具备良好的心理素质。通过军训，我们可以更好地理解团队合作的重要性，并且培养出坚韧不拔、勇往直前的精神品质。

#### 第四段：对纪律意识的培养和训练

军训是对我们纪律意识的一次全面考核和训练。在军训中，我们坚持听从指挥、服从命令，遵守军训纪律和规定。这种训练不仅仅能够养成我们的观念和习惯，更能够将这种纪律意识带入到我们的日常生活中。对于大学生活来说，纪律意识的培养是至关重要的，它能够使我们更好地安排时间、提高效率、树立目标，并且更好地适应社会的需求。

#### 第五段：对大学生活的启示和影响

军训是我们步入大学生活的一个重要节点，它给我们的人生带来了重要的影响和启示。通过军训，我们更加明白了集体荣誉感和归属感的重要性，我们也更加懂得了团队合作和互相帮助的价值。军训让我们在大学生活中学会了如何管理时间、安排任务、面对困难和压力。这些经历将对我们整个大学生生活和未来的职业生涯产生深远的影响。

#### 总结：

军训是一次锻炼身心的机会，它可以培养我们的团队合作精神、纪律意识以及心理素质。通过军训，我们不仅锻炼了身体，更让我们获得了珍贵的人生体验和启示。在大学生活中，我们将继续努力，将军训中的那些宝贵的品质和经验传承下去，成为一名有担当、有责任、有纪律意识的人。

## 写材料的心得体会篇篇十

企业文化的品质，主要体现在企业的价值理念。价值理念即价值观。价值观是个“总开关”。它不仅反映一个企业立身处事的信念、倾向、主张与态度，而且对企业起着行为取向、评价标准、评价原则和尺度的作用。企业的这种价值理念，用通俗的话讲，就是企业要奔向哪儿、目标是什么？员工要成为一支什么样的队伍、愿景是什么？这是一个企业发展的“纲”。只有纲举，才能目张；只有企业品质好，才能经得起风吹浪打，耐得住时光磨砺。

企业文化的品格，主要反映在企业的精神支撑。精神支撑即企业的精神。精神是一种意识。意识不仅能反映客观世界，而且能反作用于客观世界。所以，精神具有能动性，其表现在于有活力，即“龙马精神海鹤姿”；其本质在于能超越，即“今胜于古，后胜于今”；其境界在于“与天地合一”，即人与自然和谐共处，企业发展与“绿色”共行。企业的这种精神，源于企业走过的路，发展于企业正在走着的路，同时，又激励着企业将要走的路。这种精神，是一个企业的品性风格，体现着一个企业的精气神，预示着一个企业的明日兴衰。

企业文化的品行，主要彰显在企业的行为规范。行为规范即企业员工行为的准则或原则。无疑，作为企业的一名员工，既有其传统的行为或遗传的行为，又有其情感的行为或即时的行为，更应有其目标的理性行为或价值的理性行为。要保证企业既定目标的实现，就应该制定并遵循目标的理性行为规范；要保证企业价值理念的实现，就应该规定并执行价值的理性行为规范。这种目标与价值的理性行为规范，既表现在立身处事上，又表现在行动举止上，还表现在姿态风度上。这种行为规范，是企业价值的心灵取向，是企业心灵的外在表现，是企业要达目标的理性选择。

要使企业文化的品质、品格、品行得以实现，仅仅靠知晓并提出企业的价值理念、精神支撑、行为规范还不够，必须要

有相应的方式方法。这个方式方法，不是靠让广大员工死记硬背某些提炼出来的概念、条文，而是要让广大员工理解并能自觉执行这些理念、精神与行为要求。要做到这一点，员工最喜闻乐见的是靠大家“化”大家，即从员工中挖掘出典型案例、提炼出典型格言，从而用讲故事的方法、用员工格言的方式使价值理念形象化、精神支撑口语化、行为规范具体化，以达到用身边的事教育身边的人、用身边的人提升身边的事的效果。

企业文化的品质、品格、品行，一言以蔽之，是企业的品位。企业是一个经济组织，同时，作为社会上的一个单位，又可以说是一个社会组织。是经济组织，就要赚钱。赚钱要有道。黑心钱、昧心钱不仅不能赚，还要与之作斗争。是社会组织，就要负责。不仅对企业内的员工负责，还要对与之关联的供货商、分销商、社区负责，更要对养育自己的消费者和使自己安身立命的国家负责，做到既要承担好公认的职责，又要勇挑各方期待的职责，从而使企业“不摇香已乱，无风花自飞”。也就是说，通过重企业文化的“三品”，不仅使企业强，更使企业“香”，且香“飞”千里，行得远、走得久。