

2023年材料员转正自我鉴定表 材料员转正自我鉴定书(精选5篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

材料员转正自我鉴定表篇一

我很清楚自己存在很多的不足与缺点，自我的总结和领导同志们的批评和指导，对我今后的提高是十分必要的，我的缺点与不足自己总结可有以下几点：

- 1、作为一名材料员，在协助管理工作过程中，缺乏大胆管理的主动性，今后我应加强学习不断提高自己的管理水平，工作中不断总结经验。
- 2、与同志交流少，关心同志不够。

我在dd路工作已经有一年多的时间了，应该算是“老同志”了。回想这一年多的工作历程，是至今我人生中重要的一段时期，在这期间我的收获主要有两个方面：政治思想上的进步和工作业务方面积累了丰富的工作经验，总结为8个字“收获颇多、受益匪浅”。

我想在政治上进步的重要标志是，自己在工作期间从一名普通群众成为一名入党积极分子，我的转变与进步，是领导的培养、同志们的帮助和支持和自身的努力。我清楚自己成入党积极分子的时间还不是很长，有很多方面想、理论知识、工作水平等)需要不断学习，要时刻以党员的标准衡量和要求自己的言行，注意加强政治修养，进一步提高自己的党性认识。我也希望领导和同志们一如既往的给予我指导和帮助，我也将加倍努力，争取更大的进步。

我在材料岗位上工作，我始终以饱满的热情对待自己的工作，勤勤恳恳、尽职尽责、踏踏实实的完成自己的工作。材料的工作比较繁，特别是收料，看是简单，要对材料的运输、质量、方数情况了解与掌握。跟司机打交道要有较强的应变能力。一年下来的工作实践，我十分注意对工作情况的积累与总结。现在我对材料岗位的现状整体情况已经比较熟悉。对erp系统也有一定的了解与掌握，我想自己的工作经验一方面是自己的工作积累，更重要的是自己有这样的工作岗位、有这样的工作机会，是领导和同志的信任和支撑的结果！正因为如此，我将更加珍视自己的岗位，以无比的热情和努力争取更大的进步。

二、工作中，严以律己，宽以待人，向身边的党员模范学习，起相应模范带头作用。一年来，我在平时工作中，始终以党员的标准严格要求自己，模范遵守公司的各项规章制度，力求时刻严格要求自己，不等不靠、有条不紊地安排好各项工作，身体力行，努力起到的表率作用，协助领导开展各项工作。

我认真坚持学习制度，积极参加各项学习，以《xx大》的学习为契机，深入领会《xx大》的精神，在政治思想觉悟和对党的认识上均得到了进一步提高。在开展学习的同时，我按照党组开展的党风廉政建设宣传教育月活动的部署，对照廉政规则查找工作中的不足与缺点。通过系列的学习与批评和自我批评活动，我的思想得到了净化，工作的责任心得到了加强。

今年以来，在日常工作过程中，注重强调从政治的高度对待问题，我们提倡任劳任怨、自觉刻苦、默默无闻的工作精神，一切从全局出发重团结、讲实效、不推诿。积极协助做好工作部署，并克服困难加班加点，与同志通力协作，保证工作顺利完成。

材料员转正自我鉴定表篇二

在思想教育上，我没有落下每一次单位组织的政治思想学习，做好每次的笔记，并将其运用到指导自己工作的实际当中。作为一名思想要求进步的青年，在今年初，我提交了入党申请书。虽然我还不是一名光荣的共产党员，但是我要用党员标准严格要求自己，自觉地接受党员和群众的帮助与监督，努力克服自己的缺点和不足，争取早日在思想上，进而在组织上入党。在组织纪律方面，我严格执行公务员法和分局的各项规章制度，一年中能做到不迟到不早退，不因私人事务妨碍到正常的工作。

在业务学习上，我大学的专业涉及财政税收方面并不太多，我首要的任务便是加紧学习实际工作中所要运用的到的知识。我抓紧每一次的学习机会，在初任培训、税收(!)管理员更新知识培训上，努力学习税法、征管法等各项政策法规法规和工作规程，为今后的工作打好坚实的基础。在日常工作中，有不懂的难点与办税规程，我都虚心地向有经验的同事求教，只有这样，自身的素质和能力才得以不断地提高。工作之余，我还利用一切可利用的时间向书本学习，不仅认真阅读《中国税务报》、《中国税务》、《税务研究》等报刊杂志，还时常对税收与税法的基础知识加以巩固，并比照自己的工作，检查是否有不规范之处。

参加工作以来，领导和同事们给了我许多政治上的关心、工作上的帮助和生活上的关怀，我珍惜这份来之不易的工作，珍惜这良好的工作环境。在工作上，我努力确保各项工作零搁置、零积压、零失误。去年下半年的时间，虽然没有固定的工作岗位，但我依然细心观察各个岗位上的工作，尽快了解各项涉税业务。今年初，我调到发票发售岗位，在半年的工作中，我按时保质地完成各项分局交与的任务，保证了无一例业务出错，而且勤于与纳税人沟通，了解纳税人之所需并能及时提供应有的服务。

工作之余，我积极参加单位组织的各项活动，团结了同事，也增强了集体荣誉感。今年四月，我参加了共青团韶关市委组织的“光荣与使命”团员青年演讲大赛，虽然只获得了优秀奖，但这对我自身也是个难得的锻炼机会。我还认真总结日常工作的经验，并对纳税服务的工作提出了自己的一点看法，写成了调研文章《小议加强纳税服务工作》。

总结一年来的工作，我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都有了很大的进步。在今后的工作中，我将一如既往地做事，一如既往地为人，争取获得更好的成绩。

材料员转正自我鉴定表篇三

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5#6#7#8#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內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、完整也存着在不足之处，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。

以上是我半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。监理说话没200x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。

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。

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。

材料员转正自我鉴定表篇四

本人于20__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，在同事们的帮忙与支持下，经过自身的努力与拼搏，与以前的自我比，此刻在很多方面都有了必须的提高与提高，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忙，也有源于自我工作中的收获与挫折。在这两年多以来本人一向从事材料管理工作，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。

一、以诚相待，以理服人，创造良好工作环境

我公司是一个大家庭，作为公司的一员，不管应对的是对供货方还是公司内部的协作单位，都应当做到“以诚相待，以理服人”。

尊重是相互的，并非某一个人的事，仅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。仅有真正的处理好自我与供货方，自我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

进取的影响。久而久之便可构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活力，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，到达事半功倍的成效。

二、不断学习材料管理，完善自我，让材料管理制度落在实处

“人不学习不提高，马无铁蹄不跑路”，每个人都应当不断的学习，仅有不断的学习，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进取联系，在保证生产质量的同时也杜绝“质量浪费”，尽量为公司节俭资金。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贴合标准的材料。

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，我进取配合部门及车

间主管领导，要求各工作区域必须严格遵守6s管理制度，做到职责到人。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。

三、注重对外交流为企业创造效益，树立企业良好形象

在两年多的工作中，本人时刻提醒自我要以主人翁的意识，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，虽然自我在某些方面有了必须的提高与提高，但仍存在着很多的不足。本人在各方面的本事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，立足于此刻，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，努力提高自我的工作水平，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、帮忙与支持下，我必须能够成为一名完全合格的材料管理人员。

材料员转正自我鉴定表篇五

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，透过自身的不懈努力，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、采购人员务必做到腿勤、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状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。统计各种材料的使用状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、验收单和各种小票务必签章齐全、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天内务必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，在处理各种问题时思考得更全面，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。