

最新工地材料员工作总结 材料员工作总结报告(通用10篇)

审计的目的是评估财务状况、业务运作、风险管理等方面的表现，为决策提供可靠的依据。教学工作总结是提高教育教学质量的重要手段，以下是一些范文，供大家参考和借鉴。

工地材料员工作总结篇一

尊敬的库主任、同事们：

您们好！

光阴如梭，一年的工作转瞬又将成为历史，20即将过去，年即将来临。在过去的一年中，我主要从事代储监管和过磅工作，较圆满地完成了工作任务，这主要得益于库领导班子成员的支持，以及正确的引导。在过去的一年中，我从业务科调整到仓储科，工作方式跨度变化很大，但在短时间内得于适应，这与同事们的帮助是分不开的。新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。为在2016年，更好地完成工作，扬长避短，现总结如下：

一、掌握工作方向，工作能力及业务水平不断增强。

作为一名代储监管员，做好本职工作和协助科长做好工作义不容辞。代储管理工作事务繁锁，但为了加强监管力度提升服务水平，我严格要求自己，向领导请教、向同行学习，对有关代储管理的文件都要求自己在最短的时间内详尽地熟知，对所经手转发的每份文件内容都要求自己一清二楚。大胆开展对辖区代储库的数量、质量、粮食轮换和资金进行监管。明确了工作的程序、方向，工作能力也相应地提高了，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练地完成本职工作。

二、不辱使命，严格按照检查内容和要求完成了江西分公司分配的.“秋季粮油普查”工作。

按照江西分公司的统一部署，我参加了江西分公司组织的“秋季粮油普查”工作，历时二十三天。工作期间严格按分公司的检查内容和要求，做到有粮必到、有粮必查、查必彻底，揭露问题，及时反馈，提出整改意见，不辱使命地完成了此项工作任务。

三、开拓创新，节省费用，保证政令畅通。

做好各类文件的上报与下发、如实地反馈代储管理情况，是代储监管的日常工作。为了使各类文件能准时传输，在代储库没有与我库内网联接的特定情况，我从工作时效上出发，采用了网络qq传输，这样不但时效快，零费用，也减轻了工作量。一年来，我没有经过传真机传输过一份文件，所有的工作都通过网络进行，及时、准确地把上级文件、本库发文和各储粮库点的有关文件、报表互传。

四、加强沟通，强化监管意识，促进代储工作最大能效。

我库监管的国家政策性粮食分布区域大，点多量少，加上各储粮库点仓储设施较为陈旧，以及管理人员素质参差不齐，这就给监管工作带来了一定的工作强度。为确保国家政策性粮食储存安全、管理规范，我在每次的代储工作中，做到每点必到、每仓必进，有问题必处理，有情况必反馈，并加强以当地主管粮食部门进行沟通，以取得配合，强化监管意识，促进代储工作最大能效，提升国家政策性粮食的管理水平。

五、精心策划，防患未然，资金监管落到实处。

在国家启动最低保护价粮食时，为了保护农民利益，确保资金安全，我着手制定了《资金申请表》，其涵盖了进度、已下拨资金、待下拨资金、此次申请拨付资金等内容。每次收

储库点要求资金下拨时，我都根据上报的《资金申请表》核实进度后签字，交科长审核，报主任签字后，最后发生资金运行，缺一不可。由于监管到位，资金拨付及时，没有发生过给农户“打白条”现象，确保了国家政策的执行。

六、严格遵照计量工作职责，确保数量真实和业务流程化作业率100%。

数量真实是“两个确保”的基础，保证数据真实、准确，是一个计量员的工作职责。在这一年中，我经手的每一数据都是真实的，确保了数量真实。我所操作的每一笔数据都是按照业务信息系统工作流程进行的，确保了业务流程化作业率100%。

七、热爱本职工作，正确认真的对待每一项工作。虚心求教，尽快适应新的工作环境，确保了工作的正常运转。

工地材料员工作总结篇二

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。

工地材料员工作总结篇三

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响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，待工程接近尾期时就起头拖延，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，均有了不同程度的熟识和进步。

工地材料员工作总结篇四

自从党提出西部大开发以来，我省公路建设日新月异，特别是高速公路以超常规速度发展，许多新建项目、改建工程、通县公路等相继建成通车，同时也形成了大量的内业资料即工程档案。如何有序地管理好工程档案既是工程本身的需要，也是档案部门的要求。

一、思想上要重视工程档案管理工作，并应设专人管理

工程项目建设中一般对内业资料不太重视。到工程完工后，即将交工验收，才开始慌忙整理，有的施工单位甚至人也难以找到，给档案整理带来很大难度。主要原因：

一是整理资料是苦差事，没有人愿意去干。

二是工程到了收尾阶段，大部分人员特别是技术人员又撤离到新的工作岗位。

三是一般施工单位没有专职档案管理人员，内业资料分散于

工程技术科、试验室、合同管理等部门。工程后期人员继续撤离后，有些施工单位留下的人员对资料不熟悉，加之有些资料签字手续不完备，需要施工单位或监理人员签字，人员很难召来，拖延了资料整理时间。

四是工程建设中不注重资料收集，为后期资料整理带来巨大的工作量。

由于对内业资料不重视，造成一系列的不良后果。其一是拖延了工程交工时间。其二是耗费大量人力、物力、财务。其三是为项目档案管理带来较大难度。其四对工程质量检测单位资料审查带来难度。

鉴于上述原因，因此应在工程建设中加强档案管理工作，做到工程完工短时间内将内业资料整理结束，为交工验收做好准备。

二、要制定详细的符合各工程实际情况的工程档案管理办法

明确标准和要求交通部就工程档案管理陆续下发了《公路工程竣工文件材料立卷归档管理办法》、《公路工程竣工验收办法》、《交通部科学技术档案分类编号办法》和《科学技术档案案卷构成的一般要求》四个纲领性文件，目前我省尚无统一的竣工文件编制办法，各项目建设管理单位应根据交通部上述文件编制符合各项目管理模式的可操作性编制办法。

一是细化建设单位、监理单位、施工单位的资料整理范围。

二是细化组卷要求，特别是各种施工用表的排序，如何使质量评定表、试验表格与工序检查表有机结合应细化，具有可操作性。

三是明确案卷的格式和具体要求，便于施工技术人员操作。在实践中我们发现只有纲领性文件是不行的，必须对竣工文

件编制办法细化，让人一看就明白如何操作，避免由于理解不一造成资料整理的混乱，给内业资料管理工作带来巨大的工作量。

由于施工企业来自全国各地，且工程施工中人员变动大，一个新项目可能又是一批新人，各地有各地的具体要求。从实践来看，绝大部分人对档案工作不太了解，有的工程技术人员甚至连施工工艺流程都不明白，整理出来的工程档案千差万别，无法交工。工程开工前，应对档案管理人员及有关技术人员进行系统培训，使他们掌握内业资料整理的标准和要求，思想上统一认识，避免资料整理返工和重复劳动。

四、定期对内业资料督导并与计量支付挂钩

由于资料整理琐碎，不产生经济效益，施工过程中现场又非常繁忙，施工人员绝大部分精力集中在工地，对资料整理一般都是被动应付。如果不认真进行督导检查，到最后内业很有可能一塌糊涂，更有甚者大量的缺资料，所以内业资料应定期或不定期检查评比，引起各方面重视，避免大量的工作堆积。必要时可采取强制措施与计量支付挂钩，为搞好工作档案管理提供保证。

公路工程档案管理工作是工程项目管理的一项重要内容，认真抓好此项工作有利于促进工程管理工作，缩短交工验收的期限，避免工作完工后牵制建设、施工单位大量的人力、物力，顺利完成工程档案的验收和移交工作。

工地材料员工作总结篇五

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事们的悉心关怀指导下，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。

工地材料员工作总结篇六

- 1、按计划组织好周转工具等材料的赁租，按期完成各种物质统计报表，按期完成各种限额领料资料汇总、统计以及核算。
- 2、严格贯彻执行材料管理制度和标准。
- 3、收集物资材料市场信息动态资料。
- 4、依据施工单位及各部门所需材料计划单，填写材料计划表。

5、通知供应商按材料计划表供应材料。

6、对送达工地(库房)的材料进行入库前检验。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

工地材料员工作总结篇七

在繁忙的工作中不知不觉又过了一年，这一年来在工作的成长中，使我感受到了领导和同事们对我的亲情帮助。我主要承担项目部的材料员一职。这一年里，在领导及同事们的关心帮助下，我在工作中实践、学习到了很多，同时也锻炼了自己。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的管理，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，通过今年的材料管理工作，我总结了以下经验：

一、材料入库

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，认真记好有关台帐，严格履行材料制度。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。

二、材料发放

工程材料的管理中严把收发材料关，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，规格及型号，数量是否相符，外观是否完好无损。若发现不合理的材料进行换货。严格按照主管技术员填写的材料领用单发料到工地入库。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，可直接写出书面扣款证明交予项目领导。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。

三、周转材料

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。加强材料的入库，盘存、发放、退库、回收等工作。

四、零星材料购买

众所周知，采购是项目运转的后勤保障，是关系到整个工地运营工作的重要环节，所以我很感谢项目领导对我的信任，通过去年的采购工作，使我懂得了许多道理，也积累了一些过去从来没有的经验。了解到一个采购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，保持对公司的忠诚，不带个人偏见。在采购过程中我不仅要考虑到价格因素，更要最大限度的节约成本，做到货比三家，明确采购在各个环节中的不同特点，作用及意义。只要能降低成本，不管是那个环节，我都会认真研究，从公司利益出发，最大限度的为公司节约成本。

在今后的工作中，我会更加严谨自己，务实笃行，努力做好项目领导安排的工作。以更高的工作热情迎接新的挑战，继续保持谦虚谨慎、认真负责、勤劳务实的工作态度，完善自己，为能成为一名优秀的员工而继续奋斗，为公司的壮大发展尽自己最大的努力。

工地材料员工作总结篇八

2020年转瞬已过，我们期待的末日也没有到来，迎接我们的是新的2020，新的一年新的开始。

2020年我们公司在x的太阳能工程有信息工程大学 and x小学。信息工程大学是有真空玻璃管的太阳能即热系统，这个工程由于个人原因没有直接负责这个工程，但后期售后有我来负责，这个工程完工后有个小插曲，我给大家讲一下。

工程完工后有一个月学校反映没有热水，当时天还暖和，到学校发现东楼有爆管情况，水箱处于低水位，保管由于系统缺水造成，当时第一感觉是表头损坏，造成上水不正常，更换表头后情况依然存在，查看设定参数各项正常，查看线路发现循环管道探头和上水管道探头未装，临时安装后各项正常，所以说以后工程的各项探头不能省装，说不定会影响表头某项功能的正常运转，处于安全考虑我把水箱的水设置成

最低三格水，这样可以水箱水x的最大化稳定，及最大化利用太阳能，也可以避免空晒爆管，这个系统的太阳能自动上水是我手动测试正常后离开的。

西楼情况也不好，但爆管不多，到机房查看情况，发现系统没有一点水，系统也没有缺水保护，循环泵一直空转，但水箱显示还有一格水，调节水位探头高度后水位显示正常，系统缺水保护，循环泵停转，修改参数，换管后工作正常。

通过这次维修我个人终结太阳能调试，各项参数设定后，最好是手动测试正常后再离开，水箱水位探头必须根据水箱的高度，调节各水位位置，保证不能有错误的显示，这样才能保证我们的太阳能系统工作正常，避免不必要的损失。

我刚负责售后的时候，第一个任务就是x县的空气源热泵，当时我还什么都不懂，现在懂一点了，说下x县的空气源□x县空气源的安装位置可以说是在一个半封闭的房间里内，空间有限，空调的集热受到一定限制，安装上空间太过狭窄，给售后带来很大困难。他们的热泵问题是初期没有安装水处理，造成后期的管道结垢，把主机管路断开后接外循环加入除垢剂循环3小时后，除垢完成，现在空气源运转正常。

这次维修我感觉在安装工程是应适当考虑售后问题，给售后留一定的空间，或者留一些东西方便后期的售后。

在我们公司刚起步的时候，做的工程有x县空气源和安信平板太阳能，其中x县的致命的是没有考虑后期售后□x县空气源主机如果出现问题，这个系统必须全拆，因为他没有维修空间，安信酒店的平板问题是坡度小，导致回水不彻底，现在问题是有两排出现了铜管冻裂，这些问题不是大的问题，但是给客户造成不好的影响，最坏就是对我们的工程失去信心。

在下的一年中我准备多学一点维修的知识方便以后的售后，在工程上多参观，多学习，把别人的东西变成自己的。

2020年我还负责公司的采购材料，材料是一个工程好坏的根本，好的材料才能做出好的工程，好的材料才能保证了工程的质量。什么才是好材料，价格好，质量好，用得好才叫好材料。

在材料上还需要各项目经理的配合和监督，材料在工地上的使用中出现问题，及质量问题，还需要各项目经理的及时沟通。材料到场后还需要各经理及时查看数量及质量，防止经销商的偷梁换柱。

在报材料的方面，工地需要什么材料做好统计提前报给我，我们的工地比较多，提前报给我，我可以规划行程。做到时间的合理利用。

当然还有特殊情况，特殊情况特殊对待，如工程上急需的材料可以当天报第二天到，不能天天特殊情况，我还有其他的事情要做，希望各项目经理的理解。

在材料上我准备下一年扩大我得材料库，让工程使用材料有更大的选择空间，在材料上做到同等价格质量最好。

我在公司已经有一年了，坦诚、务实、专业、共赢是我们的公司理念，我在公司工作很轻松因为我们的工作气氛很好，，像一个大的家庭，苦点，累点心里也是甜的。

我在公司有压力，因为我现在的知识还欠缺很多，我要在最短的时间学习更多的知识。

新的一年新的开始，祝大家在新的一年里有一个新的开始。

工地材料员工作总结篇九

一年来，在文教局领导的亲切关心下，在专家领导的指导赞

助下，工作室全体成员以课程革新为偏向，以文教局相关文件为指针，以建设学生音体美素养、匆匆进教师专业发展为目标，通过推广经验、公开教授教化、组织研讨、现场指导、专题研究、公开课讲评、看摩考察等形式，尽力进步主干教师培养工具的教导教授教化才能和教授教化研究素质，施展示范、指导、辐射作用，完成名师带动、培养学科带头人、进步音体美教授教化质量、匆匆进经开区音体美运动上程度等任务。现将工作室一年来的如下：

一、综合名师工作室基础环境。本工作室共有成员28人，此中核心成员13人，共笼罩全区初中、小学15个学校，包括音乐、体育、美术三个学科，此中音乐教师13人，核心成员4人；体育教师8人，核心成员5人，美术教师7人，核心成员4人。一年来，工作室全体成员勤奋学习，耐劳钻研，刻意朝上提高，克难奋进，圆满完成了各项预定工作任务，个人专业发展迈出坚实方式。

二、全面晋升工作室成员的教授教化理念，增强工作室成员的责任感、使命感。全体成员深刻认识到名师工作室的职责，结合本身的实际工作环境明确学科和个人成长目标；有效应用工作室学习的平台，使本身的教研才能获得切实的晋升。形成团队文化、打造团队特色、实现团队和个人的成长。工作室成员要探索学科教导的教授教化规律，精心育人、智慧思考、勇于实践，真正施展名师辐射带动作用，不负区教导界对广台甫师的厚望。

三、应用工作室平台，集体教科研，推动教授教化研究才能晋升，得到集体荣誉，教师个人也全面晋升。

1、1月26日，综合名师工作室召开了“艺术引领、辐射全区”艺术讨论会。各中小学音体美学科全体教师参加了会议。此次讨论会是综合名师工作室20新开始的一次具有象征性意义的一次艺术工作研讨会。综合名师工作室涵盖着音体美综合艺术学科，承载着全区艺术教导的表率先锋引领作用，会

议中每个代表组进行了深条理、研究讨论，订定了各艺术学科成长的具体成长，并订定了新学期必须开展的首要任务。

2、3月28日下午，工作室美术教师参加了在西尚璧小学在月爱湖公园举行“彩绘春天，放飞梦想”运动。

3、4月份我区举办了第二届师生书画艺术展，在工作室美术教师的尽力下，胜利体现了经济技巧开拓区美术教授教化工作程度，也是教师和学生艺术创作成果的一次集中交流与展示。展览收到中小学师生作品200余件，涉及书法、国画、油画、水粉画、水彩、剪纸等浩繁门类。并从中选出20余幅优秀作品，参加了xx市第二十九届校园文化艺术节，并取得优异的造诣，获得了各界领导的充分确定。

4、7月19日至7月21日，工作室体育教师率队参加xx市第十四届中小学体育节校园足球联赛经开区赛区比赛，并在比赛现场进行了关于足球教授教化的现场教授教化研讨。一中足球队在此次比赛中，代表经开区夺得了本赛区第一名。

6、9月21日，工作室教师集体参加了涉县“女娲杯”全国广场舞决赛，经开区文教局师韵舞蹈团在来自全国各省市20支代表队里脱颖而出，最终得到全国广场舞大赛的二等奖！

7、11月2日，工作室教师率队参加xx市第十四届体育节啦啦操比赛，经开区各参赛学校表现出色，四个学校得到五个第一。啦啦操比赛是集音乐、体育、美术于一体的综合文体形式，在整个筹备历程中，工作室核心成员充分发话各自学科优势，在造型化妆、舞台编排、音乐共同、动作技术等方面有机交融，是一次胜利的学科交叉交融的实践，通过这次教授教化实践，工作室音体美教师对付名师工作室的代价加倍怜惜。

8、11月10日至14日，河北省教导厅在河北师范大学胜利举办了“河北省校园足球特色学校足球专项教师教授教化基础功比

赛”。工作室成员、经开区一中郝东龙先生作为经开区校园足球特色学校教师代表参加了本次教师基础功大赛，颠末三天重要激烈的争夺，最终郝东龙先生得到全省第17名，综合评定二等奖，为全区争得了荣誉。

9、11月28日下午，工作室体育教师给南井寨小学送课，两位体育先生教授教化经验富厚，解说作风风趣，示范动作标准，极大调动了学生们的兴趣，课程注重培养学生的实践才能和积极介入的精神，教授教化后果显著。10、2018年12月4日上午9点，由经开区综合名师工作室、经开区教研室举行的“新竹一新进教师发展计划”运动启动仪式在区文教局举行。区文教局副局长郭美英、区教研室主任李孟周、综合名师工作室主持人王雅洁及各学科带头人、主干教师、新进教师共二十余人参加了启动仪式。

“新竹运动”旨在充分施展综合名师工作室核心主干教师的传帮带作用，匆匆使各校新进音体美教师在较短光阴内适应教导岗位的’基础要求，实现师德、教授教化艺术和教导治理才能的同步进步，做一名合格的教师，进而为争取成为好教师、名教师创造条件。新竹运动的主要形式是由名师工作室核心主干教师构成导师组，对新进教师进行传帮带，通过改动教案、听评课、集体备课、集体教研的形式，迅速晋升新进教师的教授教化和教科研才能。

11、12月底工作室核心成员汲战科先生组织爆台寺小学“迎元旦、双百双万”接力跑运动，100名学生带动100名家长，每人跑100米，共创双万米。匆匆进班级之间交流和沟通，拉进学校与家庭的间隔，形成一个赛出程度、赛出作风、赛出交情、赛出连合的气氛。激发学生和家庭介入冬季活动分外是冰雪活动的热情，为搞妥北京2022年冬奥会、冬残奥会营造优越气氛，做出积极供献。获得了社会的普遍好评。

12、扶植“大众号信息平台，做好教授教化经验推广和教导政策鼓吹工作。2018年10月8日，“经开区综合名师工作室”

官方微信平台上线，截止12月30日，共宣布官微21次，累计关注人数74人，总阅读量跨越1000人次。微信”大众号的扶植，既是鼓吹本工作室的主要手段，也是熬炼工作室成员写作程度、进步科研才能的紧张平台，同时也为保存相关材料提供了抓手。

13、教师个人得到大量的教授教化奖励和荣誉。本年度工作室成员共得到各级各种专业教授教化奖励六十余项，荣誉称号五十余项，这是对教师个人的勉励，也是对名师工作室下一步工作的煽动。

工地材料员工作总结篇十

- 1、优选管理人员，健全管理制度。
- 3、建立一套完整的材料管理制度。
- 4、加强材料计划管理。
- 5、把好材料采购关。要建立以领导分工负责。
- 6、严格材料进场验收制度。
 - (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。
 - (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。