# 最新材料员年终总结 材料员月总结和下月计划(5篇)

来源：网络 作者：悠然小筑 更新时间：2024-06-12

*时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。材料员年终总结 材料员月总结和下月计划篇一一年来，我...*

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

**材料员年终总结 材料员月总结和下月计划篇一**

一年来，我一直严于律己，我的观念就是：要做，就一定要做到。我相信我能做到。在进仓库以来，我一直坚持着以身作则，严格要求自己，乐于服从领导的安排，工作积极主动、认真负责，建立起积极的心态，以乐观的态度去解决一切困难。还记得刚进来的时候，的困难就是作息时间，每天上班都要上的很晚很晚，开始很不习惯，搞的每天上班的时候都无精打采的，但我一直坚持去改变，去把自己的生物钟调整好，面对压力也决不轻言放弃，现在我做到了，也做好了。

记得有那么一句话：学历代表以前，能力代表现在，努力代表以后。这句话让我懂得，不管以前有着怎么样成绩，只有不断学习才是最重要的，以后有多高的成就，就看我今天付出了多少的努力。所以我不断去努力，不断去吸收新的知识和技能，不懂的我就问老同事，虚心向他们求教，我知道只有学的更多，懂的更多，才能在原有的基础上不断的去超越自我，才能在残酷的社会竞争之下有着自己的一席之地，才能够去做我想做的事。在下一个年度，我要不断的加强自身的个人修养，自觉提高思想觉悟，利用闲暇的时间来学习工作上的新知识和先进的工作方法，努力达到每一项工作的要求，树立一个良好的形象。

今年是我第一次离开家乡在外面闯荡，每逢节假日的时候，我都好想好像家，很多时候都怕自己坚持不下去，幸运的是还有着那么多可爱的同事陪伴着我，陪着我在一起渡过了一个又一个的节假日，给我留下了难以忘怀的记忆。感谢你们，感谢你们陪伴着我，没有你们的支持和陪伴，我可能做不到那么好。虽然我们彼此之间都有过真吵，但争吵并没有让我们感情淡化，反而更让我们知道友谊的珍贵，更加懂得珍惜。就是有时候我脾气不好会发火，也希望你们多多体谅，我会努力做好，让我们成为一个坚实的团体，一起学习，一起努力，一起超越自我。

总而言之，回首过去的一年工作生涯，单位陪伴我走过了一个很重要的一个阶段，让我养成了一个良好的学习、生活习惯，也让我懂的了很多，最后再衷心感谢我的领导和同事们，因为有了你们的陪伴，我才能够将工作做的那么顺利，也因为有了你们的帮助和支持，我才能迈向下一个台阶，希望在在一年度，我们能做的更好。

**材料员年终总结 材料员月总结和下月计划篇二**

时间一晃而过，弹指之间，上半年已经过去了，过去的半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。回顾过去的半年，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、节约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、采购计划和节约计划。

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，在处理各种问题时思考得更全面，杜绝同类错误的发生。

2024年是全新的一年，也是自我挑战的一年，我将努力在下半年中将工作做到最好，为公司的发展尽一份力，让自己成为一名优秀的员工。

**材料员年终总结 材料员月总结和下月计划篇三**

时间一晃而过，弹指之间，20\_\_年已经接近尾声，作为一个材料员，我要求自我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，把厂里的一切材料、工具等财产当成自我家的财产一样使用和保管好。

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，现将工作总结如下：

一、每月25日做各类材料报表，反映材料使用情景。

二、对进场材料严格验收，确保质量合格，规格和数量准确，单据与物品相符。办理验收手续，入库手续。

三、配合各班组准确及时购置临时需要的材料、工具。

四、在原有制度基础上增加材料或工具的借用手续。

五、统计各种材料的使用情景及数据，并反馈给主管领导，确保日常生产的顺利进行。

六、做好20\_\_年底的库存盘点。

经过这一年的积累，明年我对自我有着更高的的要求，在完成正常生产任务和临时任务外，还要清楚的认识到，我是业务室的一员，业务室在厂区内负责着调度、计划、验收、协调等工作，是全站承上启下的部门，要做好这些工作。首先要提高个人的分析及确定本事;其次，就是与各班组的沟通要做到及时有效。

并且，本企业是重点的安全防火单位，在日常工作中就要做到支持协助厂内专、兼职安全员，并做到正确的引导和监督，遇突发临时任务按站内各项规章执行，杜绝违章指挥、违章操作。

**材料员年终总结 材料员月总结和下月计划篇四**

转眼2024年已经过去，迎来崭新的2024年。当工程现场材料保管员已经有年头了，随着对自己工作的日趋娴熟，我更加深刻的明了工程现场材料保管员的重要性。

在2024年---的工作中，公司领导会时不时来现场问问工程材料情况?问问材料能跟的上不能?问问工作中有什么难处没有?问问材料的质量?等等一些涉及到工作及个人的情况......这让我感受到了公司领导们对下属真诚的关怀，对工程原材料严把质量关的态度，对工程质量或者说对即将买房客户的社会责任。项目部各位成员也是尽心尽责、互帮互助，团结协作的完成项目部中各自承担的工作任务。回顾这一年的工作，现汇报如下：

1、严格执行工地各班组上下班制度;

截至2024年元月1日，---工程材料均由我一个人收料发料，记账上账，但是工地各班组上下班时间不统一，原材料进场时间不统一，各楼层砼施工时间不统一，为了更好的完成自己的工作，自己也是尽量早来迟走，从不因为我的原因，对工程造成一丁点影响。

2、收货、发货、验货;

为了收发材料的准确性，每次收料或者发料自己都是先看发货单，再到现场过数，再对照发货单和实际看看是不是都对上了，要是对不上，自己不会收料、发料，就查找原因，是我数错了就收，是他们发错了，及时沟通，让他们拿新的发货单，让后再收;验货，说实话我并不是太在行，所以每次材料进来，我就会叫上工地使用材料的班组领班来一起验收，也配合工地资料员收集材料证件和复试，这样从源头上保证所有进场材料的质量。

3、上账;

公司提倡“日清月结”制，不说制度到底好不好，我干了这么多年，就发现材料进场后，不拿笔纸记下了很快就会忘记。不及时上账本，就会越记越乱。每次材料进场验收后，我都第一时间把材料上账，不拖泥带水，不找借口说：“明天再记”。

4、日常检查;

收发材料之余，我都会到现场看看问问，墙体砌筑结束后，落地灰清理没有，包括能使得小砖块，让砌墙的师傅能用上就用上。电工的线管活干完后，是不是把线管都收集起来了，有乱扔的没有，有的话就给领班说：“赶紧收集回来，不然下回不进料”。

我年纪也不小了，公司能给我就业机会，让我发光发热是对我的支持和关爱，把材料保管员的重担交给我，更是对我的鞭策和信任。我一定要兢兢业业、认认真真做好自己该做的所有工作;我一定积极努力、团结协作配合公司及公司所有的员完成好自己的所有工作。只要我们大家团结一致，齐心协力，把各项工作做好，公司的明天会更好。

新年伊始，借汇报工作、书写总结之笔，祝愿我们的公司新年更有新气象，一年更比一年好。

**材料员年终总结 材料员月总结和下月计划篇五**

处长的大力支持严格要求下，自年到三处做物资管理以来。物资管理中严格把关，认真负责。使得这些年来我处的材料、工具、机具没有发生不合理使用和丢失损坏。

这为物资管理提供了一整套科学而规范化的管理模式，年我局开始贯彻iso—9000标准。让管理工作有据可寻。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，认真执行物资管理的各项规章制度，把处里的一切材料、工具、机具等财产当成自己家的财产一样使用和保管好。

验收材料与发料单上的名称、规格型号、数量是否相符，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。外观是否完好无损。若发现不符合标准要求的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。每次材料发放时，严格按照主管技术员填写的材料领用单发料。对于工程的剩余材料处理按规定要求，工程完工后根据材料的实际收入、耗用、结余情况填写“工程物资耗用清单”把工程剩余料交给甲方，由甲方责任人签字验收。施工过程中需要自购的材料、工具和机具由装备部批准后进行采购。

尤其是发电机、抽水机必须向操作人员讲清如何合理安全使用、管理和维护，施工过程中各种工料、机具的使用和管理做到要由专人负责。发现不合理使用的要向处长汇报，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，做到账物相附。

认为作为一个材料管理员应该做到四个步骤：通过这些年对材料、工机具的管理。

对材料分类分项管理。首先把长线材料分类管理，第一步。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。

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，第二步。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。

施工机具重点管理。首先把发电机、抽水机码放在好抬好放的地方，第三步。并标识其名称、规格、a好坏。每台发电机、抽水机工程师用完后要进行定期维护保养，保证工程使用。施工中要专人使用、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。仪表、接头工具等同样要求由专人使用和保管。

物资管理台账按材料、工具、机具分类登记。注明它名称、规格、数量、出厂日期、好坏程度。每次工程完后，第四步。按实际数量进行入账、消账，做到账物相符，每年终进行核对结转，发现不符及时改正。

发现隐患及时向领导汇报，对仓库的管理要做到定期打扫、检查、安全、防火。及时处理。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找