# 2024年材料员工作岗位职责(十一篇)

来源：网络 作者：翠竹清韵 更新时间：2024-06-25

*每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。材料员工作岗...*

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

**材料员工作岗位职责篇一**

1、市场跟踪：施工单位材料市场资料收集、数据统计和分析，及时把相关信息反馈给上级领导;

2、市场调查：负责项目材料相关信息调查，了解最新价格动态及项目规划情况;

3、市场研究报告撰写：负责项目调研成果资讯整合、撰写市场调查与研究报告和汇报;

4、掌握好各种材料的市场动态，采购材料应货比三家、价比三处，购回的材料应物美价廉，协助进行上级领导前期策划工作;

5、建筑工程劳务市场情况市场调查。

任职要求：

1、建筑类专业(条件优异者可不受专业限制);

2、文笔流畅、逻辑思维好，沟通表达能力强;

3、具有良好的团队合作精神、较强的责任心;

4、可接受出差，有驾照。

**材料员工作岗位职责篇二**

1.认真贯彻执行国家、地方政府有关安全生产的政策、法律、法规和上级、公司安全管理方针、管理制度，对项目材料、设备安全管理工作负直接管理责任;

2.负责材料供给、验收、保管和发放工作，负责组织机械设备进场、运行安全检查及验收，负责机械设备安全运行过程管理、过程监控工作;

3.负责在机械设备安装前参加对操作人员进行的安全技术交底;

4.负责对出租机械设备单位各类原始记录、证明合规性进行查阅。负责对机械设备使用、拆除、安装、保养、维修、检查、运转等5.做好相关原始记录。负责建立各类机械设备台帐、机械设备安全内业档案资料，按照内业档案资料内容要求收集相关资料;

5.负责组织项目部技术、安全、施工等相关部门做好机械设备验收工作，负责组织对机械设备进行定期、不定期安全专项检查，确保机械设备安全装置齐全、灵敏、可靠;参加上级组织的机械设备安全检查，对检查出的安全隐患停机整改，确保机械设备安全运行;

6.对现场安全防护材料、设备、设施、机具、安全防护用品的供给、进场验收、发放、交接、标识、储藏保管、台帐、记录(票据、发票等)、数量、质量证明真实性负责，负责组织相关部门对进场安全防护所需材料、机具、安全防护用品进行验收;

7.加项目安全生产工作会，汇报材料使用、机械设备安全运转情况，落实、解决安全生产中出现的问题，负责对检查出各类隐患及重大危险源进行整改;

8.助项目部相关部门人员建立和完善各类生产安全事故应急救援体系，并参加项目部定期、不定期生产安全事故应急救援预案演练，对应急演练的效果进行评价，对演练中存在的问题提出建议;负责保障应急物资及时到位;

9.责及时、如实向上级报告机械安全事故，配合机械安全事故调查组对事故的调查，对调查组提出的安全隐患，组织相关单位和人员编制整改措施与预防措施,并监督落实整改。

**材料员工作岗位职责篇三**

1、 负责项目材料下单、到场收货、验收、核量工作，并移交施工单位;

2、 负责施工单位所提甲供材料核量工作，并审核所提材料合理性;

3、 负责将新增材料计划表报送公司招采专员，落实跟踪采购工作;

4、 负责与供应商核对当月材料供货量的对账及相应的款项申请工作;

5、 负责专业分包单位合同约定材料验收、抽查工作

6、 建立材料台账，做到账、物、卡相符，及时办理相关手续，做到日清月结。

7、 严格材料进场制度，不符合材质要求的材料，一律不得进场使用，及时协调解决采购物料、使用中所产生的供货及质量等问题

**材料员工作岗位职责篇四**

1.负责项目零星材料和易耗品的采购

2.负责协助项目部大宗材料的采购

3.负责项目水电材料的采购

4.负责主材人工表的编制

5.根据单位工程材料预算和月、周施工进度，协助施工员(项目经理)编制《材料申请计划表》及《资金计划表》

6.在保证材料质量的前提下，采购人员在日常工作中应坚持“三比一算”(比质量、比价格、比距离、算成本)进行比较分析，从中选择适当的供应单位和生产厂家，并编制《材料供应单位一览表》，以便选择;负责组织并参加对供应商进行定期评价

7.严把材料进场质量关，严格执行材料、工具等现场验收制度

**材料员工作岗位职责篇五**

职责：

1、专业人员职位，在上级的领导和监督下定期完成量化的工作要求，并能独立处理和解决所负责的任务;

2、按照公司规定的采购流程进行采购操作;

3、监控物料的市场变化，采取必要的采购技巧降低采购成本;

4、及时协调解决采购物料、生产使用、客户服务过程中所产生的供货及质量问题;

5、定期进行市场调研，开拓渠道，进行供应商评估。

任职要求：

1、建筑装饰、装饰材料市场营销、会计、文秘等相关专业专科以上学历，有建筑装饰公司采购经验者优先考虑;

2、熟悉采购流程，熟悉供应商评估、考核，熟悉相关质量体系标准;

3、工作细致认真，责任心强，思维敏捷，具有较强的团队合作精神;

4、熟练使用word, excel等办公软件，电脑操作熟练;

5、具备良好部门内和跨部门的组织和协调能力，良好的谈判、人际沟通能力，团队协作能力强;

6、具备较强职业道德素质,有驾照会开车优先。

**材料员工作岗位职责篇六**

1、项目物资采购计划管理;

2、项目物资供方管理;

3、战略采购类物资采购计划提报及组织现场验收;

4、非战略采购类物资采购，含下单、跟单、付款、验收等;

5、把好材料质量关，负责审核项目采购员的采购工作，并对采购行为的品质进行负责。督促合同正常如期履行，并催讨所欠、退货或索赔款项;

6、负责工地多余材料的清退工作，做到多余材料的及时清退，并积极配合对多余材料的利用;

7、负责安排工地进出场车辆，负责落实仓库进出材料、设备工作;

8、及时、准确地了解、收集市场行情;

9、做好材料成本核算工作，核算预算量与实际用量、预算价与实际价的差额，核查工地材料的用量及消耗、损耗情况;

10、完成领导交办的其它工作，协助配合其它同事搞好各项工作。

**材料员工作岗位职责篇七**

1、配合设计师做主材的预算及实施跟踪确保设计方案的完整落地，

2、处理家装工地主材安装中出现的问题;保证材料质量，充分、及时地供应;搞好与供应商的关系，进 行合理的材料输出，为公司创造效益

3、制定材料验收程序，并监督执行

4、协调各部门工作中关于主材的投诉，例如价格、质量、售后等等;

5、负责材料商考核，为材料商等级评估做好数据支持;建立虚拟材料库，做好统计、建档工作，及时更新，定期向营销、工程、设计等部门传达最新材料和材料价格调整情况。

6、协助材料部其他人员工作

**材料员工作岗位职责篇八**

建筑工地材料员岗位职

1、在项目经理及主管负责人的领导下，具体负责现场材料管理，制定材料管理规划，及时提供用料信息，组织料具进场，加强现场材料的验收、保管、发放、核算，保证生产需要，努力做到降低消耗，场容整洁，现场文明;

2、做好材料计划管理工作，及时编制材料计划并提出材料加强计划，经审批后送有关部门单位，并做好供应工作;

3、按材料采购权限，做好选择采购方式，了解市场信息，参照项经部制定的材料单位表，实行“三比一算”的择优选购，落实采购降本的目标动态管理，参与和加强材料采购合同管理;

4、编制单位工程耗用材料的控制指标，提供材料的降本目标，并做好验收日记，发现短缺、次等及时索赔;

5、做好材料进场调拨、转移领用等工作，现场耗用材料都实行限额领料制，待分部分项工程结束算限额单，分析节超原因;

6、做好与文明施工有关的材料堆放管理工作，加强对班组落手清工作的检查、督促、整改;

7、严格执行仓库管理制度，堆放整齐、合理，帐、物、卡相符;做好材料核算管理工作，准确及时地完成各类报表、台帐等工作，加强三材用量核算及时登入“三材”卡，认真整理各项原始单据及原始记录，实事求是编制竣工三算对比表，核算用料节超，单位工程技术经济资料，不弄虚作假;

8、协助做好工程竣工工作，拨点余料要及时整理退库或转移。

**材料员工作岗位职责篇九**

一、 全面负责公司各类材料设备、供应、运输、工作。负责供方质量情况资料的收集、分析、记录工作。

二、 根据施工生产的要求设备，合理的组织材料、设备供应。

三、 及时准确掌握全公司材料设备库存、消耗、调动状况，建立健全材料设备管理台账。

四、 建立积累有效完整的材料设备供应商资料档案。认真执行财务管理手续，及时准确完成各类相关报表，采购结束，按公司规定清理借款。

五、及时为生产技术科和公司领导提供现行的市场价格信息。协调配合其它科室工作为工地提供相应的材质证明和相关文件。

六、根据材料设备计划保质保量及时供应，杜绝工地停工待料现象发生。

七、负责材料的材质证明管理，负责项目废旧品、余料回收管理。

**材料员工作岗位职责篇十**

1、熟悉施工工艺编制材料计划，按计划组织材料进场;

2、对进场材料质量负责，做好跟踪服务工作。掌握材料的使用情况;

3、对进入现场材料应分门别类堆放，根据材料性质采取有效防腐、防潮、防变型(质)措施;

4、对须复检的材料应及时送检，并与进场材料相对应;

5、对现场材料损耗情况及时统计上报;

6、保证零库存，对积压材料合理应用;

7、建立材料分析档案(价格、货源)及时反馈决策层;

8、完成领导交办其它的工作内容。

**材料员工作岗位职责篇十一**

采购员

1.严格贯彻执行公司各项物资政策及有关材料管理规定，虚心接受相关部门的监督检查，努力提高自身采购业务水平,出现问题及时整改。

2.按时按量按质完成采购供应计划指标，积极开拓货源市场，根据材料供应计划进行市场询价，货(价)比三家，选择物美价平的物资材料，完成下达的降低采购成本的责任指标。

3.熟悉工程施工进度，了解材料市场供应及价格情况，按计划进行采购，并满足质量要求及施工进度要求。

4.负责与客户签订采购合同，督促合同正常如期的履行，并催讨所欠、退货或索赔款项。

5.掌握材料的性能、质量要求，按检验批将合格证或质量保证书提供给资料员。杜绝无材料合格证或质量保证书的材料进场。

6.按照规定要求，凡需要进行复检的材料，必须按检验批进行复检试验，复检试验报告及时提供给资料员。

7.负责办理物料验收、运输入库、清点交接等手续。

8.及时掌握材料的市场价格信息以及供货单位的情况，收集整理第一手资料。

9.掌握材料的库存情况，及时调整材料供应计划。

10.对购进不符合要求的材料，杜绝使用在工程中，必须会同有关单位和人员协商处理解决。

11.掌握材料市场实际供应价格，价格需及时反馈信息给材料主管，批准后方可进货。

12.及时掌握现场的工程变更情况，以调整供料计划。

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