# 物品材料员工作报告

来源：网络 作者：心如止水 更新时间：2024-09-06

*总结出做好物资管理工作要做到“四勤”勤管理、勤检查、勤维护、勤核对账目。通过实际工作经验。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...*

总结出做好物资管理工作要做到“四勤”勤管理、勤检查、勤维护、勤核对账目。通过实际工作经验。

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