# 写材料工作总结个人(合集33篇)

来源：网络 作者：心上人间 更新时间：2023-12-26

*写材料工作总结个人1检验批是工程验收的最小单位是分项工程乃至整个建筑工程质量验收的基础。所以检验批中各项评定合格与否直接影响到分项工程乃至整个建筑工程质量验收。检验批中各个应检项目不应漏填。如有预埋件部位的钢筋安装检验批中的预埋件项，有施工...*

**写材料工作总结个人1**

检验批是工程验收的最小单位是分项工程乃至整个建筑工程质量验收的基础。所以检验批中各项评定合格与否直接影响到分项工程乃至整个建筑工程质量验收。检验批中各个应检项目不应漏填。如有预埋件部位的钢筋安装检验批中的预埋件项，有施工缝部位的混凝土施工检验批中的施工缝项。

除了做好以上四点以外，对工程技术的资料整理还必须做到及时、真实、准确、完整。具体地说：及时性，是做好资料的前提。工程技术资料是对建筑实物质量情景的真实反映，所以要求资料必须按照建筑物施工的进度及时整理.同时，为及时性还反映在施工企业内部质量的管理体制供给控制供给可靠的依据。

收集保存好公司及相关部门下发的文件及会议文件工作，并把原先没有具体整理的文件按类别整理好放入文件夹内，为查阅文件供给方便。

做好各类文件、图纸、下发、传阅及传递工作并将文件原件存档。根据项目部规定，对文件进行相关部门的下发、传阅、传递，接收部门在文件原件上进行签字确认，并将文件原件整理、分类、存档。

负责工程资料的保管。核实工程资料的完整情景，对折皱、破损、参差不齐的文件进行整补、裁切、折叠，使其尽量坚持外观上的整齐。根据资料规程按资料资料特征对文件资料进行分类，将属于同一卷的资料用档案盒装订后入柜保存。并定期对文件资料进行核查，对遗缺文件进行追查，查明原因。要求工程资料应认真填写，字迹工整，装订整齐，一看一目了然，以便以后检查及归档带来方便。

**写材料工作总结个人2**

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。我主要承担公司的材料采购。这一年里，在领导及同事们的关心帮助下，使我在工作中锻炼了很大的进度。

一．作为一个企业装潢公司，要注重设计技术，施工工艺，检验合格的各项材料；

二．工程开工材料员按材料进场计划和综合材料计划供应到工地现场。

三．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。

四．众所周知，采购是公司业务的后勤保障，是关系到公司整个运营工作的重要环节，所以我很感谢公司和领导对我的信任，将我放在如此重要的岗位上，在公司各位领导的关心支持下，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。今年我们在XX建材市场，把差价小的作为公司定点供货商，差价大的，我们就自己从XXXX市场供应商处发货，这样给公司降低了成本，同时也明白了采购和优秀的采购之间的分别与差距，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，保持对企业的忠诚，不带个人偏见，在考虑全部因素的基础上，从提供价值的供应商处采购，坚持以诚信作为工作和行为的基础，规避一切可能危害商业交易的供货商，以及其他与自己有生意来往的对象，不断努力提高自己的采购工作的作业流程上的知识，在工作中采用和坚持良好的商业准则等。

五．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，还要了解供应链各个环节的操作，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，我们都会认真研究，商讨办法，真的很感谢领导，在采购方法方面为我们出谋划策，是她的严格要求，让我们不得不千方百计去降低成本，也是在她的英明领导下，当然还要在不影响工程的前提在发货方式上面，尽量以送货上门的方式，从而降低公司的额外提货费用。在付款方面，逐渐将一部分供应商的付款方式从原来的电汇转变为承兑汇票，间接性地降低成本，在这里我还要对公司所有业务人员说声：“谢谢”，感谢他们及时将市场价格信息传递给我，让我与供应商谈判时做到了心中有数，从而成功降低了成本。

**写材料工作总结个人3**

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，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。

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。

**写材料工作总结个人4**

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管理工作，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，通过十几年的材料管理工作，我总结了以下管理经验：

1.优选管理人员，健全管理制度。企业领导要自始至终重视关心材料管理工作，对施工全过程加强管理，做到事前预测分析，事中检查落实，事后评估总结，及时发现和解决可能出现的问题，减少和避免损失。

2.要选配具有一定文化水平、较高政治觉悟、较好业务素质，较强事业心的人员参加材料管理工作。建立和完善材料人员的岗位责任制，明确责、权、利，充分调动他们的积极性和主观能动性，对外打好交道，对内当好家。

3.建立一套完整的材料管理制度，包括材料的目标管理制度、材料的供应和使用制度及奖罚制度。以便组织材料的采购、加工、运输、储备、供应、回收和利废，并进行有效的控制、监督和考核，以保证顺利实现承包任务和材料使用过程的效益。

4.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。

5.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。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。

6.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、验收单和各种小票必须签章齐全、手续完备，先由材料会计审核而后由分管材料的领导审批。甲方供料由材料员到甲方开取领料单，报材料核算部门登记，材料到场后，由现场材料员就其质量和数量进行检查、验收并办理手续。现场材料员、管理员对进场入库材料要严格执行验规格、验品种、验质量、验数量的四验制度，在一般情况下对下列材料不予验收：(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;(4)打短线物资应视生产施工的需要，不能超过3-12个月的用量，超出者不予验收;(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。

7.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，做到先进先用，对于各种工料应采取随班组转移的办法，按定额配备，增强职工的责任感，减少丢失和避免混用，对失职丢失工、料具的当事人，均得赔偿损失金额的50-100%，情节严重的要给予重罚款。门卫要认真履行职责，做好进、出场人员、车辆的有关台帐，严格履行门卫制度。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。

8.现场严格限额领料，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办理任务书验收时，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，现场材料员及班组长不予签证验收。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。

9.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。

10.加强原始记录统计和分析，做好材料核算工作。健全库房帐卡管理，及时做好材料的入库，盘存、发放、退库、回收等记录和凭证的保存、统计、分析。坚持进行材料的中间核算，工地材料员要按月汇总，报工地材料消耗情况。一般按分部工程来分阶段，进行材料实用的分析和核算，这样可随时发现问题，防止材料超用，掌握材料的盈亏，通过核算总结材料管理的经验和弊病，通过改善加强材料管理，更好地提高企业的效益。社会主义市场经济体制的建立，加速了转换企业经营机制的步伐，随着我国加入世界贸易组织，社会主义市场经济中竞争激烈、风云突变、充满风险肯定是不可避免的。因此，在今后的工作中，我一定要更加努力学习，增强自己的管理水平和业务素质，为建筑业的发展和提高企业的经济效益，做出应有的贡献。

**写材料工作总结个人5**

尊敬的领导：

我是在上级领导部门的安排下在做好定期的交接工作予今年4月份从石林项目部调回到301项目部的。已快一年了，回顾一年来的工作，虽然取得了一些成绩，但与领导的要求相比，还存在一些差距，为此就一年来的工作，向上级领导部门做一个汇报：

一、认真学习业务知识，努力提高自己的业务水平，发现问题，努力去面对，找到解决问题的方法，从不去给部门领导增添麻烦。

二、在工作中，听从领导分工，认真做好自己的本职工作，做到干一行，爱一行。端正工作态度，对工作积极进取，努力做好自己，不管在任何的艰苦条件和环境下，从不向领导叫声苦和累。坚守自己的工作岗位，保证完成任务，不出任何差错。

三、在工作中能够与同志们搞好团结、搞好配合。在部门领导的统一安排下，团结一致，不折不扣地完成领导交代的任务。

新的一年里即将来临，回顾过去的一年。虽然工作上取得了一些成绩，但是还远远不够，在新的一年里，必须认真学习，努力提高自己的业务水平，提高自己的专业知识。发扬天宏人的艰苦创业，开拓未来的大无畏精神，为公司的壮大和发展去努力奋斗，在今后的工作中，谦虚、求实，把握好自己，为公司争光，做一个名副其实的天宏人。

301门急诊综合楼一期工程物资部

总结人：xxx

20xx年12月27日

**写材料工作总结个人6**

通过上半年的材料管理工作，我从思想上、学习上、工作上、工作中存在的不足及今后的打算做以下总结：

>一、从思想上

首先，从思想上要端正工作态度，积极进取。对于自己份内的工作以及领导安排的各项工作，都要积极认真地去完成，绝不能因为自身的原因而影响工作的顺利进行。其次，要有较强的责任心。俗话说的好：世上无难事，只怕有心人。只有深刻地领会了这句话的精神，就没有做不好的事情。我一直以来就是用这句话来鞭策自己，在实际工作中，不断完善自己的知识，充分运用现代化的管理方法，努力把自己的工作做得更好。

>二、从学习上

>三、在工作上

遵循科学完整的材料管理制度，合理组织材料的采购、加工、运输、储备、供应、回收和利废，并进行有效的控制、监督和考核，以保证顺利实现材料使用过程的效益。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，是项目材料计划中的重要环节，所以要求全面、及时、准确。对于施工员提请的材料计划以及需要批价的材料，及时报批，未经预算员及经营经理审批的材料计划，坚决拒收，已免给项目部造成严重的经济损失。

材料到场后，要按审批完的材料计划，就其质量和数量进行检查、验收并办理手续。对进场入库材料要严格执行验规格、验品种、验质量、验数量的四验制度，对呆滞积压、质量低劣的材料不予验收;无使用对象的特殊材料不予验收;超储备定额悬殊的一般材料不予验收;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。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，做到先进先用，采取相应措施做好防渗、防潮、防腐、防火、防老化等工作。

现场严格限额领料，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。旧料按使用价值划分等级，回收利用。已无使用价值的残残旧模板、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。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。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。在运输过程中，认真明确填写材料交接单，尽量克服自身困难，做到车车押运，避免丢失。

>四、工作中的不足

长期以来从事材料管理工作，深感工作的繁忙、责任的重大。由于工作繁琐，造成思想上的疲惫，因此，未能到现场深入了解各个工地现场周转材料的供需情况，缺乏足够的专业知识。在今后的工作中，我一定要更加努力学习，做到嘴勤、手勤、腿勤，增强自己的管理水平和业务素质，努力做一名合格的\'材料管理人员。

>五、今后的打算

通过上半年来的工作，虽然做出了一点成绩，但在一些方面也存在着这样或那样的问题。在今后的工作中，努力克服缺点，弥补不足之处，加强专业知识的学习，提高自身素质，争取把各项工作做得更好，与项目部共进步、共成长。

**写材料工作总结个人7**

时间一晃而过，弹指之间，20xx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20xx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。

**写材料工作总结个人8**

>一、基本信息

姓名：\*\*\*

工作单位：上海\*\*建筑材料有限公司

工作部门：品质部

岗位：品质部技术负责人

任职时间：一年半

>二、工作职责描述

负责预拌商品混凝土配合比设计及验证，控制原材料质量及出厂产品质量，负责公司质量管理体系制定和执行。

>三、工作业绩描述

本人1995年开始从事商品混凝土质量控制工作，从基本的混凝土当班试验，到原材料检测，通过不断地学习和在工作中实践，逐步发展到担任公司技术负责人。

下面就谈谈我在最近这个公司工作的心得和体会。我单位是专业提供商品混凝土的专业公司，商品混凝土是现在运用在建筑工程最广泛的材料，混凝土质量的控制直接影响建筑工程的质量。混凝土的质量要掌握好对人机料法环的控制，要把好原材料质量关，对于不符合质量要求的原材料坚决不得进场。同时要在国家规范，行业标准条件下设计符合各种不同要求的配合比，既要满足设计强度，又要符合经济原则，并且满足施工要求。在我工作这段时间中，我公司承接了各类工程，既有市政工程桥梁的大体积高标号预应力箱梁的浇筑，也有超长距离固定泵输送大体积底板混凝土的施工，以上工程对于混凝土早期强度，水化热的控制等质量要求很高，本人结合多年的工作经验，选用合适的水泥品种，通过外加剂的选择，进行配合比的设计，选择，实验，分析，实验结果的统计，选出最优配合比，顺利的完成项目的施工，客户反馈质量完全满足要求。

由于现代工程中对于混凝土的大量采用，造成砂石资源的不断耗尽，而在建筑施工中有大量的废弃材料，所以现在对于再生混凝土砂石料运用已经是摆在了很紧迫的工作中，只有在工作中不断地学习新材料，新工艺，混凝土才能有更好的发展前景，这是对每个从事这项工作的技术人员的要求。

**写材料工作总结个人9**

光阴飞逝，不知不觉进入公司担任材料员岗位已有三载，材料部门工作面广，量大，环节多，性质复杂多变，极易发生问题。在担任材料员员工时期间通过自己的了努力和同事帮助下，我严格按照规程要求开展材料管理、进货验收等各项本职工作，自身在的业务素养有所提升，自身的政治觉悟也有了较大提升，现将主要工作事项总结如下：

“业精于勤荒于嬉，行成于思毁于随”，工作，首先态度要端正，“认真负责”这是我作为一名材料员所必须要拥有的，刚来xx项目的时候，对于材料员的理解，我脑子里面的思维比较简单，心里想的不就是一些材料的进出嘛，肯定没啥技术活，但是慢慢的我就知道自己错了，错大了，工地上每一个岗位都与生产息息相关，而且材料管理员更是重中之重，材料的成本占造价费用之多大大的超乎我的预料。现场的材料摆放、周转以及一些报表、公司信息化之类的东西显然都是需要自己慢慢的去摸索去寻找的。两个多月的工作让我成长了，思想觉悟也提高了，耐心的去点每一根钢管，每一个扣件，现场材料的进出所需要的检验更是不能马虎。

我所处的xx项目虽然不是大项目大工程，但是就是这两个多月的时间，在我人生之路上都是重重的一笔，我有过刚来的时候的彷徨无助，有过那种每一个刚进入职场的菜鸟接触工作的那种消极的心情，但一切我都挺过来的，这也让我体会到了”坚持”俩字的重要性已经对面对以后职场生活的一种坚强的决心。

现在的我们正在大退管，现场的每一根钢管，每一个扣件都需要我们用卷尺一根一根的量，一个一个的去数，别人工人有时候都在开玩笑，“小伙子，这些东西都是你们公家的，不用这么认真”，我的第一感觉就是反驳他，小小的一些方面可以决定很多东西，而这么大的金额的东西更是一点都不能马虎，这是一种态度!大退管正进行的如火如荼，一切的一切都需要我们打起决心，好好的去打好这一仗。

工作、生活，一切的一切都影响这我们的人生路，公司在生活方面对我们真的是没话说，舒服的宿舍、干净整洁的食堂、宽敞的洗澡间、办公室的wifi信号，大大的提高了我们的工作心情和我们的生活质量，作为一个不是很勤快的男生，洗衣机的作用在我身上是体现的淋漓尽致，我最不喜欢的就是洗衣服了，有了洗衣机之后，我体会到了那种快捷干净和那种一次性收很多衣服很爽的感觉。工作之余休闲的时光也是比较不错的，工地旁边有条大河，只要天气好，每天晚上河边都会有很多人在哪里休息、娱乐，而我最喜欢的就是带着耳机，听着音乐，在桥上看着过往的车辆，享受那种音乐和风声在耳边回旋的感觉。

一切都在继续，漫漫人生路，荧荧月光言，梦想不能变，思想也不能停止不前，对自己人生的规划更是刻不容缓，作为一名三局人，使命感与荣誉并存的感觉对于自己不仅是一种压力，更是一股前进的动力，作为一名建筑材料员，能够付出的就需要自己不断的去前进，当然，现在最重要的是学习，两年之后的二级建造师是自己必须拿下来的东西，工地上各方面的东西也都要自己不断的去摸索，逆水行舟不进则退，工作的状态就是需要不断的超越自己，不能有一颗随遇而安的心!就像我最开始接触二公司文化的时候所听到的东西，我到现在都一直不忘! “开拓不惧远，攻坚不畏难。求实不图虚化，奉献不争名利。争先不断超越，创新永不自满。敢为天下先，永远 争第一。”短短的几句所包含的东西真是太多了。汲取营养，慢慢思考、学习是我下阶段所需要慢慢行走的路!

**写材料工作总结个人10**

首先，我非常感谢公司领导能为我们提供这次锻炼自我、提高素质、升华内涵的机会，同时，也向一年来关心、支持和帮助我工作的主管领导、同事们道一声真诚的感谢，感谢大家在工作和生活上对我的无私关爱，一年来，我基本上完成了自己的本职工作，履行了材料会计岗位职责，现就我一年来履行职责的情况作如下述职：

一、 工作方面

岁月流转，时光飞逝，硕果累累的xx年已悄然过去，充满希望的xx年已然来临，本人于xx年3月来到A1标项目部，在公司领导及各位同事的支持与帮助下，无论是对于本职工作还是整个项目工程的了解都取得了一定的成绩，在这里表示感谢。

在A1标项目部我主要的工作是材料会计及安全内业，对于这两种工作除了材料会计之外，安全内业是我第一次接触到的不同性质的工作，对我来说是全新的挑战。为了更好地做好自己今后的工作，总结经验，现将xx年的工作情况总结如下：

材料会计

1、材料会计工作是一项专业相当强的工作，作为材料人员，必须掌握一定的专业知识，借助先进的信息处理技术，才能搞好工程材料核算工作，这也是一名材料人员必须具备的基本素质和能力，至此，我遵照总公司“十制”、“五比五创”严格要求自己，努力加强学习材料基础知识、管理制度等，有压力才有动力，紧张而又充实的工作氛围给予我积极向上的工作动力，每当工作中遇到棘手的问题，我都虚心向领导和身边的同事请教，取别人之长、补自己之短，我深知材料工作始终贯穿于工程生产经营的每个角落，对于工程来说是相当重要的，从原始凭证的审核、记帐凭证的填列、材料会计帐簿的登记，到最终生成准确无误的材料会计报表，为相关领导部门了解材料状况、经营成本和现金流量，并据以做出经济决策，进行宏观经济管理提供真实、可靠的材料数据信息，当然，作为我来说最重要的就是坚持实事求是的工作原则，尽职尽责，认真完成自己份内的事情，此外由于xx项目的特殊性，在公司领导及同事的帮助下，我还兼任着设备、安全科的内业工作及廉政建设、信息宣传、信息员回顾既紧张而又充实的一年时间，办公室等职务协助各个部门尽我所能去做工作，不仅锻炼了我的责任心，也锻炼了我的耐性，我以热情的工作态度来增强素质，以优质高效的工作成效来树立形象。xx年我科室严格按总公司的管理流程落实“五比五创”，加强内部管理确保工程质量、工作效率，达到最佳效果。

2、材料数据统计：做好工地材数据的录入统计，掌握各档料的比例情况，按时汇报给项目经理与材料部长，从而控制各档料按配合比进行采购。对于统计完后的数据定时与磅房人员核对，尽量达到不多算不漏算的实事求是目的。

3、与供料方对账结算业务：按照业主的结算规定，达到一定数值才予以结算，并严格控制各料场结算余数，以便控制采购过程中各档料比例失调等问题。

4、材料点验：严格按照项目工作程序点验合格后方可入库，月底与库房核对进出库材料数据，做材料月消耗报表，并与财务核对发生数额，无误后上报经营主管。

安全内业

安全是本项目工程的重中之重，项目经理及业主对安全方面的工作十分重视，因此对于安全内业方面更不能忽视，本年度安全工作情况如下：

1、对业主及监理要求整改的指令及时落实与回复，并形成影像资料以备安全经费的计量之用。

2、对于安全资料的编写与完善应多与各标段、监理及业主沟通。对于此方面的工作没有做到位，以后加紧改善，达到对安全内业的检查一次性通过。

3、目前业主对我项目部的安全内业基本满意。这与项目领导和各位同事的支持与帮助是分不开的。

二、 思想方面

**写材料工作总结个人11**

本人于20xx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，在同事们的帮助与支持下，通过自身的努力与拼搏，与以前的自己比，现在在很多方面都有了一定的进步与提高，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助，也有源与自己工作中的收获与挫折。在这两年多以来本人一直从事材料管理工作，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，不管面对的是对供货方还是公司内部的协作单位，都应该做到“以诚相待，以理服人”。

尊重是相互的，并非某一个人的事，只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。只有真正的处理好自己与供货方，自己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积极的影响。久而久之便可形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激情，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，达到事半功倍的成效。

>二、不断学习材料管理，完善自我，让材料管理制度落在实处。

“人不学习不进步，马无铁蹄不跑路”，每个人都应该不断的学习，只有不断的学习，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积极联系，在保证生产质量的同时也杜绝“质量浪费”，尽量为公司节约资金。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符合标准的材料。

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，我积极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，做到责任到人。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，本人时刻提醒自己要以主人翁的意识，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，虽然自己在某些方面有了一定的进步与提高，但仍存在着很多的不足。本人在各方面的能力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，立足于现在，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，努力提高自己的工作水平，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、帮助与支持下，我一定能够成为一名完全合格的材料管理人员。

**写材料工作总结个人12**

时间一晃而过，弹指之间，20xx年已经接近尾声，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、工具等财产当成自己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，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，反映材料使用情况。

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况及数据，并反馈给主管领导，确保日常生产的顺利进行。

六、做好20xx年底的库存盘点。

通过这一年的积累，明年我对自己有着更高的的要求，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判断能力；其次，就是与各班组的沟通要做到及时有效。

而且，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。

**写材料工作总结个人13**

自xx开发以来，公路建设曰新月异，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。以下是我公司上半年的材料工作总结。

>一、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。主要原因整理资料是苦差事，没有人愿意去干。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。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。拖延了工程交工时间。耗费大量人力、物力、财务。为项目档案管理带来较大难度。对工程质量检测单位资料审查带来难度。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、制定工程档案管理办法，明确标准和要求

目前xx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^v^上述文件编制符合各项目管理模式的可操作性编制办法。细化建设单位、监理单位、施工单位的资料整理范围。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。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。

>三、对员工进行培训，使员工掌握档案整理的标准和要求

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，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。

**写材料工作总结个人14**

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管理工作，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\_\_年的材料管理工作，我总结了以下管理经验：

>一、优选管理人员，健全管理制度

企业领导要自始至终重视关心材料管理工作，对施工全过程加强管理，做到事前预测分析，事中检查落实，事后评估总结，及时发现和解决可能出现的问题，减少和避免损失。

>二、要选配具有一定文化水平、较高政治觉悟、较好业务素质，较强事业心的人员参加材料管理工作

建立和完善材料人员的岗位责任制，明确责、权、利，充分调动他们的积极性和主观能动性，对外打好交道，对内当好家。

>三、建立一套完整的材料管理制度，包括材料的目标管理制度、材料的供应和使用制度及奖罚制度

以便组织材料的采购、加工、运输、储备、供应、回收和利废，并进行有效的控制、监督和考核，以保证顺利实现承包任务和材料使用过程的效益。

>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\_\_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、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。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。

>六、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、验收单和各种小票必须签章齐全、手续完备，先由材料会计审核而后由分管材料的领导审批。甲方供料由材料员到甲方开取领料单，报材料核算部门登记，材料到场后，由现场材料员就其质量和数量进行检查、验收并办理手续。现场材料员、管理员对进场入库材料要严格执行验规格、验品种、验质量、验数量的四验制度，在一般情况下对下列材料不予验收：(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;(4)打短线物资应视生产施工的需要，不能超过3-12个月的用量，超出者不予验收;(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。

>七、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，做到先进先用，对于各种工料应采取随班组转移的办法，按定额配备，增强职工的责任感，减少丢失和避免混用，对失职丢失工、料具的当事人，均得赔偿损失金额的\_\_%，情节严重的要给予重罚款。门卫要认真履行职责，做好进、出场人员、车辆的有关台帐，严格履行门卫制度。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。

>八、现场严格限额领料

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办理任务书验收时，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，现场材料员及班组长不予签证验收。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。

>九、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。

>十、加强原始记录统计和分析，做好材料核算工作

健全库房帐卡管理，及时做好材料的入库，盘存、发放、退库、回收等记录和凭证的保存、统计、分析。坚持进行材料的中间核算，工地材料员要按月汇总，报工地材料消耗情况。一般按分部工程来分阶段，进行材料实用的分析和核算，这样可随时发现问题，防止材料超用，掌握材料的盈亏，通过核算总结材料管理的经验和弊病，通过改善加强材料管理，更好地提高企业的效益。社会主义市场经济体制的建立，加速了转换企业经营机制的步伐，随着我国加入世界贸易组织，社会主义市场经济中竞争激烈、风云突变、充满风险肯定是不可避免的。

因此，在今后的工作中，我一定要更加努力学习，增强自己的管理水平和业务素质，为建筑业的发展和提高企业的经济效益，做出应有的贡献。

**写材料工作总结个人15**

我今年到项目做物资管理工作以来，在项目经理的的大力支持严格要求下，在物资管理中严格把关，认真负责。使得今年来我部门的材料、工具、机具没有发生不合理使用和丢失损坏。回顾一年来本人工作情况，现简述如下：

1、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，验收材料与发料单上的名称、规格型号、数量是否相符，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。

2、在领导的要求下，建立一套完整的材料管理制度，包括材料的目标管理制度、材料的供应和使用制度及奖罚制度。

以便组织材料的采购、加工、运输、储备、供应、回收和利废，并进行有效的控制、监督和考核，以保证顺利实现承包任务和材料使用过程的效益。

3、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。

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

通过实际工作经验，做好物资管理工作要^v^四勤^v^：勤管理、勤检查、勤维护、勤核对账目。

希望自己在以后的工作中有进一步的提高，为企业，社会做出贡献。

**写材料工作总结个人16**

20xx年已经过去，回首过去的一年，内心不禁感慨万千，一年来，在同事的帮助和领导的关怀下，完成了各项工作，也学到了很多新的知识，但与领导的要求相比还存在着一定的差距。

在20xx年一年的工作中，我从事着现场施工、材料管理员和协助XXX创A组的工作。现场施工、材料管理员这是一个重视现场管理和沟通的工作。在大家的帮助下，我的工作也慢慢顺利开展起来。短暂的工作中很快熟悉了工程并且和施工队能够很好的交流。

施工管理工作中，我作为建设方施工管理员，经常巡查工地，特别是一些重要环节做到了认真仔细的检查；对工程质量进行跟踪检查，认真做好审核工程质量的检验记录及试验报告，特别加强对隐蔽工程的检查监督验收，以确保和控制施工过程的质量。同时也收获很多，不仅仅是施工知识的掌握，还对施工经验有了一定的积累，在工作经验的积累中我总是不断总结过去的工作经验和教训，逐步培养自己的预见性，方能起到技术先行的作风。

**写材料工作总结个人17**

我今年到项目做物资管理工作以来，在项目经理的的大力支持严格要求下，在物资管理中严格把关，认真负责。使得今年来我部门的材料、工具、机具没有发生不合理使用和丢失损坏。回顾一年来本人工作情况，现简述如下：

>一、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，验收材料与发料单上的名称、规格型号、数量是否相符，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。

>二、在领导的要求下，建立一套完整的材料管理制度，包括材料的目标管理制度、材料的供应和使用制度及奖罚制度

以便组织材料的采购、加工、运输、储备、供应、回收和利废，并进行有效的控制、监督和考核，以保证顺利实现承包任务和材料使用过程的效益。

>三、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。

>四、对仓库的管理要做到定期打扫、检查、安全、防火，发现隐患及时向领导汇报，及时处理

通过实际工作经验，做好物资管理工作要^v^四勤^v^：勤管理、勤检查、勤维护、勤核对账目。

希望自己在以后的工作中有进一步的提高，为企业，社会做出贡献。

**写材料工作总结个人18**

工作设想工作设想工作设想工作设想

针对本学年社联工作的整体情况，我觉得新一届的社联工作应主要从两个方面开展。首先是对内，要协调好主席团与九大部门之间的关系以及社联与各系分会、协会之间的关系，在此基础上狠抓纪律，确保效率，提高活动质量。其次是对外，要与其他学生组织和睦相处，加强合作，营造良好的氛围，减少不必要的摩擦，更要提升社联的威望，提升社联活动的影响力。

在对内方面，我觉得社联应该采取以下几大措施。

一、严格把关干部换届工作与下学初期初的纳新工作。

在干部换届与纳新工作中，我们应遵守“宁缺毋滥”的原则，避免出现今年部分“挂名部长”现象的发生。在选人问题上，我觉得首先应该看重这名部长或干事对于社联的那份热爱程度与他们平时的为人处世方式，其次再考虑他对于部门工作的熟悉度。

二、严抓纪律问题。

虽然社联与其他学生组织相比，气氛应该更加活跃，不能过于呆板。但是，基本的纪律必须严格遵守。从开学初的考核时期，对于干部干事的表现要进行客观评价，考核不能再只是形式上的事情。对于考核期内成绩过低的干部，干事应及时进行谈话，实在不行的直接进行劝退，杜绝因为他们的行为对社联整体状况造成不良影响。

严格值班、例会制度。对于一个学期内值班、例会等活动的出勤情况进行统计，迟到、无故缺勤、请假次数累计超过3次的干部、干事取消评优评先资格，态度恶劣的进行劝退。

三、严格执行社联规章制度。

主席团，部长都要仔细阅读社联的基本规章制度以及工作手册。由于这届许多干部在上任初并没有仔细阅读工作手册，只是靠前任部长一些口头上的工作交待，所以在工作过程中忽视很多细节问题，进而影响了效率。

四、实行工作小组负责制。

下学年，应根据社联九大部门各自的工作特点，将九大部门划分为三个工作小组，每个小组3个部门。除迎新晚会、社团巡礼节除外的小型活动，由3个工作小组轮流负责承办，对于每次活动的完成情况，由主席团进行评定，纳入评优评先的范围。这样一来，既可减轻人资的负担，也可以让其他部门的干部，干事得到有效的锻炼。

五、加强自身队伍建设。

针对这届干部“慢热型”的现象，我觉得下届主席团从开学初就要起到良好的表率作用。工作目的要突出，执行力度要强硬，落实情况要及时，真正做到以身作则。只有主席团的充满激情与干劲，才能带的动干部，进而干部才能带动干事。

六、深化“相亲相爱一家人”的理念 这届的干部、干事似乎已经淡化这个良好的传统理念，一直只是把“相亲相爱一家人”停留在嘴上，却没有真正在心里装着这句话。所以，下届的主席团、干部必须深化这个理念，当然这些都要平时工作中的细节来做到。平时多关心干事，多激励干事，发生紧急情况时，不要随意发脾气，对待干事要有耐心等。只有让干部，干事感受到一家人的感觉，他们做事才会更加卖力。

七、加强与各协会之间的联系。虽然社联管理这学校一百来个的协会，但能与他们直接交流，沟通的机会却少之又少，所以社联与协会之间难免会出现误解。希望下届办公室能专门成立一个小组负责与各协会的交流，及时反馈协会提出的问题，及时解决问题。只有让协会感受到我们是在为他们服务，办活动时他们才会更加配合。

八。、提高办事效率，提高创新意识。

这届干部的办事效率实在有点让人不敢恭维，拖拉现象从始至终都相当严重。我觉得

主要有两方面的原因。

1.部长的心思不在社联，没有用心做事，开会上通知的事情，会后没有及时的行动，落实。

2.没有制定奖惩制度，干部工作缺乏积极性。他们会抱着：反正没及时完成也不会有什么事情的心态。所以，我觉得下届有必要制度工作奖惩制度，激发干部的工作积极性。

这届干部同样缺少创新性。这可能是所有学生干部的通病吧。一到办活动的时候就使劲的翻找往届部长留下来的策划书进行修改，没有自己动脑思考。特别是我们社联的主打活动“社团巡礼节”，我个人觉得巡礼节的影响力度呈下降趋势，有点自己

人办给自己人看的意思。

我对巡礼节影响力度下降的原因做了几点归纳。

1.宣传力度不够，只是单靠广播台、海报和地标的宣传远远不够，建议在巡礼节前两天通过扫楼的方式发放宣传单，这样才能真正让全校同学知道巡礼节这回事。

巡礼节没有吸引人的地方。许多同学对于社联，协会。巡礼节的基本情况不是非常了解，他们又怎么会放弃自己的自由活动时间才参观巡礼节。所以，我觉得下届巡礼节有必要制定一些通关活动，现场抽奖活动来吸引同学的参加。

3. 3.复制模式，没有新意。巡礼节活动中，大到开幕式，小到各协会的活动，都有点如出一辙的感觉。许多人可能满怀期待巡礼节的到来，可是到现场一看，跟去年没什么两样，难免会有失落感，也会进一步降低巡礼节的影响力。所以，巡礼节一定要有新花样，要有足够吸引人的地方。可以在原来巡礼节基本的流程上进行大胆创新。

在对外方面，我觉得社联首先要建立自己的品牌特色，扩大社联的影响力，其次要处理好与其他学生组织之间的关系。

一、扩大社联影响力的主要途径无非就是举办活动。一场完美的活动可以给广大师生留下深刻印象。一场活动从开始的宣传，赞助，活动过程中的流畅、无差错，节目的新颖程度，活动结束后会场的收拾等等细节都是我们要注意的地方。

二、妥当处理与其他学生组织的关系 说实话，社联与其他学生组织之间并无太多交集，如何处理好与其他学生组织之间的关系可以从一些简单的方面来实现。1.活动的邀请，社联举办活动时主动邀请其他学生组织，让他们感受到我们的诚意。2.其他学生组织有需要物料借用时，我们应在不影响自身活动需要的情况下慷慨出借。这样久而久之，我们与其他学生组织之间的关系也会更加密切。

总之，在新一届的社联工作中要牢记二个词“纪律”“效率”，要感受两个词“相亲挨一家人”“永不安分”。努力建设一支有纪律，有效率，有爱的大队伍。

**写材料工作总结个人19**

作为物管部材料保管员，我深知自己的职责，在过去的xx年里，我做好了公司给我布置的各项任务，现总结如下：

>一、主要职责

负责仓库的包材的验收、入库、保管、出库等工作。

严格执行公司制度及其细则规定，防止收发货物差错出现。入库要及时，手续检验不合格要求不准入库;出库时必须有权限人签字，手续不全不发货，特殊情况须经理签批。

负责仓库区域内的防鼠、防雨、消防工作发现事故隐患及时上报，对意外事件及时处置。

安排物品在仓库的存放次序，按物料种类、规格、等级分区堆码，不得混和乱堆，保持库区的整洁。

负责定期对仓库物品盘点，做到账、物相符。

负责仓库管理中的入出库单、验收单等原始资料，整理和建档工作，及时编制相关的报表。

做到以公司利益为重，爱护公司财产，不得监守自盗。

完成领导临时交办的其他任务。

>二、工作完成情况

1.包材收发及时、准确。

2.严格执行公司出入库制度。

3.卫生良好，储存条件适宜。

4.合理规划仓库货位。

5.帐实相符，品质完好。

6 .不良资产及时提报，报表准确、及时。

7.做好防盗门工作。

>三、个人工作中出现的问题和不足

1、在工作中存在创新精神。

2、缺乏与相关部门的沟通意识。

>四、针对问题在以后工作中将采取的改进措施

1、在工作中找到快捷的方式与方法运用到工作中去。

2、极积主动的与相关部门进行工作中的有效沟通。

>五、自我设定的本岗位关键考核指标

1.遵循仓库各项管理制度。

2.发放物料及时、准确。

3.对呆滞包装材料的即时提报。

4、盘点盈亏数量没有大的误差。

5、保持卫生区无杂物。

6.及时完成领导下达的各项任务。

时间一晃而过，弹指之间，20xx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x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20xx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。

**写材料工作总结个人20**

20xx年已经过去，新的一年已经到来。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，通过过去一年来的材料管理工作，我从思想上、学习上、工作上、工作中存在的不足及今后的打算做以下汇报：

>一、从思想上首先，从思想上要端正工作态度，积极进取。

对于自己份内的工作以及领导安排的各项工作，都要积极认真地去完成，绝不能因为自身的原因而影响工作的顺利进行。其次，要有较强的责任心。俗话说的好：世上无难事，只怕有心人。只有深刻地领会了这句话的精神，就没有做不好的事情。我一直以来就是用这句话来鞭策自己，在实际工作中，不断完善自己的知识，充分运用现代化的管理方法，努力把自己的工作做得更好、

>二、从学习上充分利用工作的闲暇时间

>三、在工作上

1、在工作上，要遵循科学完整的材料管理制度，合理组织材料的采购、加工、运输、储备、供应、回收和利废，并进行有效的控制、监督和考核，以保证顺利实现材料使用过程的效益。

2、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，是项目材料计划中的重要环节，所以要求全面、及时、准确。对于施工员提请的材料计划以及需要批价的材料，及时报批，未经预算员及经营经理审批的材料计划，坚决拒收，已免给项目部造成严重的经济损失。

3、严格材料进场验收制度。材料到场后，要按审批完的材料计划，就其质量和数量进行检查、验收并办理手续。对进场入库材料要严格执行验规格、验品种、验质量、验数量的四验制度，对呆滞积压、质量低劣的材料不予验收；无使用对象的特殊材料不予验收；超储备定额悬殊的一般材料不予验收；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。

4、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，做到先进先用，采取相应措施做好防渗、防潮、防腐、防火、防老化等工作。

5、现场严格限额领料，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。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。

6、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。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。露天存放做到夯实地面，下垫30cm以上，存放高度不超过2m，分类码垛，堆放整齐，及时登帐，定期盘点。在运输过程中，认真明确填写材料交接单，尽量克服自身困难，做到车车押运，避免丢失。

>四、工作中的不足长期以来从事材料管理工作，深感工作的繁忙、责任的重大。

由于工作繁琐，造成思想上的疲惫，因此，未能到现场深入了解各个工地现场周转材料的供需情况，缺乏足够的专业知识。在今后的工作中，我一定要更加努力学习，做到嘴勤、手勤、腿勤，增强自己的管理水平和业务素质，努力做一名合格的材料管理人员。五、今后的打算通过一年来的工作，虽然做出了一点成绩，但在一些方面也存在着这样或那样的问题。在今后的工作中，努力克服缺点，弥补不足之处，加强专业知识的学习，提高自身素质，争取把各项工作做得更好，与项目部共进步、共成长。

**写材料工作总结个人21**

物资单位要有较强的岗位意识。作为施工单位，物资设备部门的职责和义务非常重要。如果物资供应不及时或者质量不过关，对工程产生的后果会非常严重。延期自不必提，若质量不达标，对人民群众的安全是个隐患，对我们自己也是一个定时炸弹。在这里担任物资部材料员，在现场实践学到了很多课本没有的学问。看问题的角度，思考问题的方式也逐渐开拓，从而又一次感受充实和成长。

作为材料员，要时刻把物资的及时供应和质量放在首位。对质量不合格的材料则一定退回。我们项目部的一句口号我觉得很好。今天能完成的事情今天一定要做完，绝不拖到第二天。不论时间多晚，加多少班，能不能按时吃饭，先要把手上的事情忙完。没什么事了再该休息休息。在以前我觉得这些事情遥不可及，最多例外个一两次。现在已经习以为常了。这都是作为物资人员应该必备的素质。不应觉得好像做了多大的牺牲似的。

物资管理不仅要及时供应，还要注意管理二字。才是一个健全的系统。不能放任自流，以发代管。要建立健全的监察制度。不能全靠协作队伍的自觉性。月月盘点，及时结算等等，及时发现解决问题，防微杜渐，防止倒卖和盗卖现象的发生。如果到工程完工结算再发现大窟窿，那是就已经全晚了。公司的财产已经受到损失，即使依靠法律途径，能不能追回损失尚在未知之数，却必定会消耗不少劳力人力。严加管理才是避免类似事件的最好途径。

物资人做到了及时发放物资和注重管理。还要记得善于保护自己。保存好各项单据和证据。复试通知书也应一式两份。原件交给实验室，复印件让实验人员签字接收并写上接受日期。开始没有经验总想着一个单位的无所谓，大家都是自己人。没事还好，如果有事他宣称是因为你没有交给他复试或给的太晚，不管实际是谁的问题，我们手上没有任何证据，只能承担一切责任。

工作中也要保持良好地人格品质和学会打好人际关系。对人讲究一个信字。不管多么苦，多么累，说到做到，别人才会信服。下次合作才更为简单。否则成天天花乱坠，不办实事，承诺的事情自己不放在心上，没有人会再信任你，而工作也会很难开展。但又要保持一个度的问题。跟人打好关系是为了更好的开展工作。而不是专门交朋友来了。为了哥们义气，喝些酒脑袋发热等等做出违法乱纪的事情最终只会害人害己。富贵不能淫，威武不能屈是我们的一个大准则。

在工作中要有很好的学习能力，遇到问题通过请教和相关途径解决掉。下次在遇到就很轻松了。如此反复下去，增强了社会和工作经验。最终成为一个成熟合格的物资人员。

这一年我发现自己成熟了。想问题不再那么简单。也学会了不急于下结论，凡事要多加深思熟虑。心急吃不了热豆腐，这里我学习到了工作的知识，更学习到了处理社会上的各种问题和复杂人事关系的能力。在此，我要特地感谢部门的领导和同事对我的指引和帮助，感谢他们对我工作中出现的失误给予中肯的指正。我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的物资管理工作，为建设和谐社会主义社会所创造价值，展望美好的未来!

**写材料工作总结个人22**

我叫\*\*\*，1983年3月9日出生，原籍\*\*\*\*\*，20\_年10月入党，20\_年6月毕业于\*\*\*\*\*，获学士学位。20\_年参加浙江省公务员考试，被录用为乡镇公务员，试用期一年，工作单位\*\*乡人民政府，20\_年9月正式到任，现任职务乡党政办副主任、文书、公安员。

一年来，我热衷于本职工作，严格要求自己，摆正工作位置，时刻保持“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度，在领导的关心栽培和同事们的帮助支持下，始终勤奋学习、积极进取，努力提高自我，始终勤奋工作，认真完成任务，履行好岗位职责，各方面表现优异，得到了领导和群众的肯定。现将一年来的学习、工作情况简要总结如下：

一、严于律己，自觉加强党性锻炼，政治思想觉悟得到提高。

一年来，始终坚持运用马克思列宁主义的立场、观点和方法论，坚持正确的世界观、人生观、价值观，并用以指导自己的学习、工作和生活实践。热爱祖国、热爱党、热爱社会主义，坚定共产主义信念，与党组织保持高度一致。认真贯彻执行党的路线、方针、政策，工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，任劳任怨，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

二、强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质。

作为一名刚踏入社会的大学毕业生，我清醒地看到人生舞台已发生转变，自己又缺乏工作经验，所以只有不断加强学习，积累充实自我，才能锻炼好为人民服务的本领。这一年来，始终坚持一边工作一边学习，不断提高了自身综合素质水平。

一是认真学习“三个代表”重要思想，深刻领会其科学内涵，认真学习党的^v^报告及十六届三中、四中全会精神。尤其是在今年七月开始的第二批保持^v^员先进性教育活动中，认真系统地学习了党的基本知识和各种理论著作，进一步夯实了理论基础，提高了党性认识和思想道德素质。

二是认真学习业务知识，始终保持虚心好学的态度对待业务知识的学习。一年来，在指导老师潘乡长的带领下，走村入户，参加村民代表会议、座谈会等各种会议，到生产、建筑实地考察，学习了许多农村工作方法，更是直接与群众直接接触，真正做到深入到群众中去。平时，多看、多问、多想，主动向领导、向群众请教问题，机关学习会、各种工作会议都是我学习的好机会。此外，认真参加各类培训，一年来参加了公务员初任培训、禁毒尿检培训、电子政务培训，均以优异的成绩通过考核，熟练掌握了业务技能。业务知识的学习使我在工作上迅速成长起来。

三是认真学习法律知识。作为文书负责办理各种证明，另外作为公安员，更是直接涉及到许多法律法规的运用问题。结合自己的工作实际特点，利用业余时间，自觉加强了对法律法规知识的学习，比如计划生育、婚姻家庭、出入境管理、户籍管理、治安管理、禁毒工作细则等法律法规的学习。进一步增强了法律意识和法律观念。

三、努力工作，认真完成工作任务。

一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，努力作好本职工作。由于我乡工作人员很少，尤其是原先负责党政办及综治办的一位同志调走后，我的工作任务更重，现在的工作主要有两大块，一是党政办工作，一是综治办工作，另外还兼职安全监督员、食品质量监督员、“千百”办成员等职务。一年的工作尽职尽责、任劳任怨，努力做好服务工作，当好参谋助手：

**写材料工作总结个人23**

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。

xx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。监理材料反响监理工作程度，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内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。

**写材料工作总结个人24**

蓬镇镇综治政法工作20\_年工作总结

20\_年，围绕年初确定的工作目标，按照构建和谐社会要求，立足辖区治安实际，以维护区域和谐稳定为前提，以平安建设为抓手，以综治工作服务中心为平台，以复杂地区治安环境整治为重点，动员辖区干部群众自觉参与平安建设，努力实现“发案少、秩序好、社会稳定、群众满意”，为构建“和谐蓬街”提供了良好社会治安环境。

一、全面落实综治目标责任制。

一是加强组织领导。严格执行综治工作服务中心制度，落实一把手负责制，明确职责任务和具体分工，定期召开会议听取汇报，全面掌握治安状况及稳定形势。

二是明确目标责任。年初与51个村居、50多个单位（企业）签订了社会治安综合治理目标责任状。坚持每月一次综治例会和目标督查制度，针对出现的问题，做到事事有记载、完成有时限、件件有落实。

三是健全工作机制。年初制定下发了《蓬街镇村（居）综治信访稳定工作考核奖惩办法》，并出台了相应的考核细则，从矛盾排查调处、信访接待、活动开展、信息报送、档案完善等方面对各村居企业综治工作情况进行全面考核，并将考核结果作为全年考核与奖励的重要依据。

四是完善人员配备。今年下半年我镇出台了《蓬街镇维

稳信息员队伍管理规定》和《蓬街镇维稳信息员经费使用管理规定》。维稳信息员队伍采用公开和秘密相结合的方式进行。配备了150多名维稳工作员兼信息员，秘密稳信息员30余名。充分发挥他们与群众联系紧密、消息灵通的优势，及时分析社情民意，发现矛盾隐患苗头，累计调处大小矛盾纠纷 起（包括重大事故纠纷、家庭矛盾、邻里矛盾等），及时上报重大信访问题 件，在化解矛盾纠纷、维护社会稳定方面发挥了显著作用。

二、全力推进平安蓬街建设。

一是广泛开展综治法制宣传系列活动。以综治宣传月为契机，利用广播、板报、标语、LED电子屏等多种形式，在集市、广场开展大型综治宣传，利用劳动节、“6〃26”、国庆节“”等重要日期开展以反^v^、禁毒、普法、治理烟花爆竹等为主要内容的专项宣传活动。一年来，共举办法律知识讲座、集中大型宣传11次，累计发放各类宣传材料万余份、悬挂标语40余条、展出板报90余块。

二是树立“零容忍”理念，推进社会治安重点地区整治。以黄赌毒和盗抢犯罪高发部位、区域为重点，坚持集中打击和常态挤压相结合，打击整治和长效机制建设同步开展，全力开展了治安乱点整治工作。今年来，对路桥区公安分局挂牌镇海村盗抢高发区域乱点、金联村庙内聚众赌博现象、蓬街居盗抢案件高发区域、蓬街浦北村老人协会涉赌乱点、小

伍份村老人协会赌博现象开展了重点整治。目前为止，以上5个治安乱点已取得了明显的整治成效，予以摘牌。

**写材料工作总结个人25**

光阴似箭，日月如梭。一

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！