# 材料部经理的职责 材料部经理工作计划(六篇)

来源：网络 作者：心上人间 更新时间：2025-04-07

*材料部经理的职责 材料部经理工作计划一二、建立健全材料部的管理制度。三、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。四、建立虚拟材料库，做好统计、建档工作，及时更新，定期向市场、工程、设计等部门传...*

**材料部经理的职责 材料部经理工作计划一**

二、建立健全材料部的管理制度。

三、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。

四、建立虚拟材料库，做好统计、建档工作，及时更新，定期向市场、工程、设计等部门传达最新材料和材料价格调整情况。

五、接受公司其它人员对材料的咨询，做出合理解释；必要时，出具书面证明。 六、负责材料等相关知识的.培训。

七、制定材料验收程序，并监督执行。

八、对质量事故，及时调查、追偿损失。

九、统计、分析每月的材料供应种类、数量、成本等情况，按时向总经理做书面汇报。

**材料部经理的职责 材料部经理工作计划二**

材料部经理岗位职责

1、负责公司所有项目材料的合理调配及供给;

2、负责根据工程进度对各项材料的及时供应及建立稳定可持续合作的供应商档案;

3、负责材料工作的询价、合作商的签约，及时收集材料市场信息，为公司提供合适合作伙伴;

4、负责材料部工作制度的执行与完善;

5、工作中要严格要求自己，不能向材料供货商透露任何公司商业信息，一经发现公司将根据相关规定严肃处理;

6、对外关系中要严于律己，塑造良好的自我形象及公司形象;

1、具有家居建材行业管理3年以上工作经验;

2、有原则、有立场，有魄力;

2、熟悉建筑装饰行业材料体系，熟悉相应的`材料知识和特性，对室内施工装潢装饰工艺有一定了解;

3、有丰富的供应商资源及较强的渠道开发能力

4、性格外向，具备极强的组织协调能力、沟通能力、成本分析能力;

5、丰富的部门管理、计划协调能力;

6、熟练使用办公软件。

材料部经理岗位

**材料部经理的职责 材料部经理工作计划三**

第一条 为加强工程管理, 确保工程按质按期完成, 并最大限度地降低工程成本, 节约投资,实现工程总目标,特制订本职责。

第二条 材料部经理在总经理的领导下, 主要负责组织材料部进行工程材料计划编制、材料管理账目建立、材料询价采购、材料质量把关、控制材料采购成本、 签认材料款项、办理余富材料退货、退库等专项工作的开展,通过对材料工作的 组织管理,从而实现对工程总目标的实现。

第三条 具体职责认真贯彻执行公司的各项管理规章制度。

第四条 积极主动地完成工程材料定购任务,满足工程施工要求,对工程材料的 加工、订货、采购进度、质量及订货采购资金使用情况,实施全面的管理。

第五条 组织建立工程材料采购平台,对材料的品种、规格、性能、质量、环保 达标等相关参数、材料价格、加工制作周期、生产厂商、供货商信誉等进行建账 评价,及时了解掌握材料市场价格等各种情况变化,实施工程材料工作动态化管 理。

第六条 组织工程材料询价,货比三家,在保证材料供货满足工程进度及质量要 求的基础上进行材料价格商谈。

第七条 掌握工程各项材料需求总数量及材料的库存情况及时调整材料供应计 划,按甲供、甲指及公司自购材料进行分类汇总,确保工程材料采购供货计划的 真实性、完整性和有效性,对工程材料总需求在数量、供货时机、资金使用上进 行全面整体有效的把控。

第八条 与材料商进行洽谈, 对所购材料的.质量性能、 环保等技术指标进行把关, 保证所购材料质优价廉,保证所购材料单价不超过同类产品市场时价,组织建立 材料采购账目,配合预算部与材料供货商签订大宗主材采购合同。

第九条 配合现场做好材料供应工作,确保工程材料使用,对材料发放使用账目 完善建立情况、材料出入库签认办理、现场材料使用、浪费情况进行检控。

第十条 组织处理材料事故问题,协调材料问题纠纷,对出现质量问题的工程材 料,组织提出处理方案,进行问题处理,办理相关材料退换手续。

第十一条 组织工程完结后工程材料采购、使用及余富材料盘点工作,按照公司 要求及时组织办理余富材料退货、退库,对材料实耗情况进行分析。

第十二条、当材料员兼司机时, 负责车辆的日常维护、 保修。 确保车辆内外洁净。

第十三条、掌握材料供应价格及预算价格, 如材料供应价格≥预算 价格及时反馈 信息给预算员办理有关报批手续。

第十四条 树立公司利益第一的宗旨,维护公司的形象与声誉,洁身自律、杜绝 一切违法行为的发生。

**材料部经理的职责 材料部经理工作计划四**

材料部经理 河南龙瑞装饰工程有限公司 河南龙瑞装饰工程有限公司,龙瑞 职责描述:负责招商、二楼主材展厅。工地主材进度等。

任职要求:有一定的工作经验,管理协调能力,处理问题的能力。

升职空间大!建立材料部管理制度

保证材料的质量,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。

建立虚拟材料库,及时更新,定期向市场部,设计部,工程传达最新材料和材料价格的调整,

负责材料等相关知识的培训。

对质量事故的及时调查,追偿损失。

按时向总经理汇报工作。

**材料部经理的职责 材料部经理工作计划五**

1、 负责装饰材料的信息收集。

2、 负责对材料数据库的筹备,建设工作。

3、 负责对材料招标活动的组织、安排及考察。

4、 负责编写材料分配组织设计。

5、 负责编写现场施工材料管理计划。

6、 负责制作材料样板。

7、 负责与甲方在材料方面的`相关接洽工作。

8、 配合公司内部各部门工作。

9、 配合集团各职能部门工作。

10、 服从领导的各项工作安排。

**材料部经理的职责 材料部经理工作计划六**

一、 负责公司各项目材料的全面工作,负责对各项目材料人员进行合理安排调 配,考核培训任免等职责,对因管理不善所造成的各种不良后果负主要责任。

二、 负责材料部工作制度的编制与完善

三、 负责材料工作的\'询价、洽谈签订合同,负责收集材料市场信息作为合格供 应商的评估记录工作。

四、 负责根据工程进度对各项材料的及时供应及建立稳定可持续合作的供应商 档案。

五、 负责材料使用过程的监督工作,对因管理不善而造成的材料浪费丢失、损 坏负主要责任。

六、 负责与公司财务、工程等部门的协调沟通工作,遵守公司的各项规章制度, 有义务向公司提出合理化建议。

七、 工作中要严格要求自己不能对供应商吃、拿、卡、要及其它一切形式的馈 赠,不能向材料供货商透露任何公司商业信息,一经发现公司将根据相关规定严 肃处理,构成犯罪的移交司法机关处理。

八、 在工作中因责任心不强、工作懒惰、业务水平不高使进购材料发现质次价 高,给公司造成一切损失承担主要责任。

九、 加强业务学习,加强自身修养、提高技能、锻炼意志不断提高个人综合水 平,对外关系中要严于律己,塑造良好的自我形象及公司形象。

十、 完成公司领导交办其它工作。

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！