

材料科工作计划和目标(共 16 篇)

(经典版)

编制人：_____
审核人：_____
审批人：_____
编制单位：_____
编制时间：____年____月____日

序言

下载提示：该文档是本店铺精心编制而成的，希望大家下载后，能够帮助大家解决实际问题。文档下载后可定制修改，请根据实际需要进行调整和使用，谢谢！
并且，本店铺为大家提供各种类型的经典范文，如工作总结、工作计划、合同协议、条据文书、策划方案、句子大全、作文大全、诗词歌赋、教案资料、其他范文等等，想了解不同范文格式和写法，敬请关注！

Download tips: This document is carefully compiled by this editor. I hope that after you download it, it can help you solve practical problems. The document can be customized and modified after downloading, please adjust and use it according to actual needs, thank you!
Moreover, our store provides various types of classic sample essays for everyone, such as work summaries, work plans, contract agreements, doctrinal documents, planning plans, complete sentences, complete compositions, poems, songs, teaching materials, and other sample essays. If you want to learn about different sample formats and writing methods, please stay tuned!

材料科工作计划和目标(共 16 篇)

材料科工作计划和目标 第 1 篇

一、工作目标

(一) 做到会计账务处理正确无误, 自己责任下的会计科目无异常情况。

(二) 敢于突破自己, 改变现在不好的工作方法, 在做的过程中更多的去想, 提高自己的主动能力, 每次进步一点。

二、工作改进方面

(一) 账务处理, 凭证处理过程中, 慢点做, 凭证完成后再到核算项目明细中核对一遍。

(二) 对于一些时间较长且未对账的外购入库单, 每月除了做未勾稽和采购核对外, 还应该加强对这些后续的跟踪。

(三) 对于外购入库单, 审核慢点, 改变以前注重核对送货单的单价和采购订单单价的方式, 同时也要注重入库规格型号和供应商的核对。

(四) 对于一些供应商有代替开票的供应商的处理及其一些外购入库单有异常处理情况的, 及时和外帐材料会计沟通, 让他们及时了解。

(五) 在完成好的情况下, 要更加注重细节方面, 账务处理摘要, 尽量做到从摘要就能了解需要了解的相关信息, 例如, 标明付款的起止时间, 数量, 是否代替开票以及多开少开票情况。

(六) 提高自己的对工作的主动性, 对于采购单价及时向采购相

关人员了解单价是否有变化，尽量不要月末反审核改动订单和单价，及时沟通避免不必要的麻烦，和采购人员做好供应商的应付账款的对账工作，做到心中有数，以及一些有异常情况的及时沟通解决。

（七）报表方面，报表有异常的，及时查明原因，能改的就改正，不能改的就及时向领导说明情况，让领导做到心中有数。

（八）对于一些平时比较少处理的会计凭证，不要盲目的处理，应该先查查以前帐套的处理情况，如以前无相关处理的，向主办会计请教处理。

（九）和采购人员做好供应商的应付账款的对账工作，做到心中有数，以及一些有异常情况的及时沟通解决。

（十）关于学习，立足本岗位的同时，空闲时间可以学习了解其他的岗位方面的知识，由于身处管理材料会计位置，对一些涉税问题不太了解，在新的一年里希望提高自己税务方面的知识，在每个阶段都给自己订下一个提高自己的学习目标，分阶段提升自己。

材料科工作计划和目标 第 2 篇

1、比赛过程中的纪律不是很好，选手比赛过程中，不少同学在那闲谈，使得比赛现场比较吵闹。

2、对于比赛的选手未设置风采展示环节，活动没有能够很好的调动大家观看比赛的积极性，可能是比赛不是很有趣的原因，不少观看比赛的同学在中途退场。

3、在时间方面与其它活动有冲突，充当评委的教研室老师也有一些事情，使得比赛不能如期的进行，给同学带来不便。

4、活动过程中的幻灯片放映不是很流畅，比赛过程中有点小停顿。

活动的开展让同学们更加清晰明了的认识自己的专业，认清楚自己所想要前进的专业方向，提高自己的实践能力，展示自我风采，从而提高综合素质。

材料科工作计划和目标 第 3 篇

总结过去、展望未来，20XX年按照公司资料报验程序及现行规范完成了各项资料的编制、整理工作，现将我这一年的工作总结如下：

1、主要工作回顾及完成情况

(1) A 区多层住宅、商业楼 地基与基础、主体分部工程资料的编制、报验、整理。

(2) A 区多层住宅 屋面分部工程资料的整理、汇总；涉及装饰装修、节能、电气、给排水及采暖原材料的报验；

(3) 将已齐全楼号主体分部工程原材料汇总、试块评定。

A 区 18 栋楼同时施工，资料整理工作紧迫，又为鲁班奖工程标准，所以我对资料不敢有丝毫怠慢，为不漏项、完整、及时的报验，我采取了每楼五制表登记：分项工程进度制表登记；隐蔽、检验批日期制表登记；原材、试验报告编号制表登记；商品砼提供厂报制表登记；所有分部验收时间制表登记。此项工作对于群体楼工程实为方便，不仅自己不会反复翻阅带来麻烦，也给上级部门查阅资料时，能一目了然。

对需要分部验收资料，与监理人员及做好沟通，即使是加班加点，

也要争取及时报验，在质监站验收资料有报告等缺失，做到尽量与监督人员沟通融洽让其问题最小化，不影响实体验收时间。在每月绩效目标中就明确了资料报验时间，A区 18 栋楼几乎没有超出预期时间，值得欣慰。在此过程中我要对施工队长一点建议：实体验收时间要及时告知资料员，以便准备验收资料。经过以往群体楼施工资料的整理经验，在单位工程进入装饰装修阶段时，着手整理基础、主体分部工程验收记录，为整理竣工验收

资料缩短时间打下良好基础。

2、思想方面

由于 A区单体工程多，资料工作繁忙，公司内部事务又多，偶尔会带情绪工作，与同事间沟通不顺畅，互有分歧。在这里我想对项目部所有同事说：在过去的一年里对我所说、所做不如意的事情说声：“对不起、请原谅”。我知道项目部是一个团队，而这个团队刚刚起步，正所谓众人划桨开大船，不要因为我的原因，影响了整个团队前进的脚步，此刻我的态度是积极地，也能够积极投入到工作中去，按时完成各项工作任务。

3、给予项目部提点小建议及改进措施

(1) 原材料合格证未能及时提供。

改进措施：现场保管进料后告知资料员，以便及时联系物资采购中心或供货商索取，周例会可作为专项事宜提醒。

(2) 技术员隐蔽未按时间报送。

改进措施：将此项工作落实到责任人，实行谁负责、谁编制、

谁报送的原则，若没有特殊原因未按时报送的，建议开绩效会时作为扣分项说明。

(3) 同条件砼试块试压强度未能与资料员沟通，导致资料返工。

改进措施：现场拆模时施工队长及时与资料员沟通，因为构件跨度与试块试压强度值相对应（若为工程进度考虑，必须实行的，请与资料员及时沟通）减少资料二次返工。

(4) 图纸与实体不符：由技术人员直接与设计、甲方沟通变更工程实体的，未及时告知资料员进行调整，导致资料二次返工的。

改进措施：有此情况，技术人员应告知资料员，对资料进行调整。周例会时可设图纸变更专项议题。

4、存在的不足及今后的工作方向

我在蒙西担任资料员整整九年，我不想说：干资料员我骄傲。资料员在工地学习的知识面广，熟悉规范、标准；能看懂一般图纸；了解施工建筑结构、工序、施工测量等；还得具有一定的文秘基础知识；熟悉操作计算机；最好还会点 CAD 制图。看似需要懂得很多，但真正掌握的东西都不是很系统，有些东西只是皮毛或是皮毛都不算，所以要深入施工现场学习，比如图纸的识别，结合 03G101-1 图集，积极与技术员沟通学习。

我现在还记得考预算员证那年，现在的王经理就和我说了 3 点建议：

(1) 毕业 4 年了，重拾知识很难；

(2) 工地这么忙，你没有经历去学习；

(3) 公司预算部不容易给你这个学习岗位。我苦学了一个月后放弃了。我这几年只会埋头干资料员，从来不会想走到其它岗位上去，也正因为这个想法，我一直没有补充其他知识。师傅白晓华曾对我说过，不管干什么只要干的精就是成功者，所以我一直认真的干着资料员。经过这么些年我总结：在工地上资料员是无关紧要的岗位，待遇低、不受重视！在今后工作中，我将深入施工现场学习，广泛知识面，争取往其他“岗位”发展。

20XX年工作计划

20XX年主要工作为 A 区在建楼号单位工程竣工验收资料及商业楼装饰装修、屋面、建筑电气、给排水及采暖分部工程验收资料的整理。A 区 12 栋多层为鲁班奖工程，为符合工程创优资料，并达到质检站的验收要求。保

证及时、完整、有序的报验，做如下计划：

1、了解建筑工程施工质量验收统一标准，开工前将资料软件升级完成，结合新规范内容变动情况，熟悉新开工程资料整理要点，以便将资料做到及时、完整、规范整理。

2、A区多层 12 栋楼已进入单位工程验收阶段，首先将装饰装修、屋面、节能、电气、给排水及采暖分部工程验收表准备齐全，经项目经理签字后联系房地产邮寄设计、地勘单位签字盖章。

3、完成所有楼号给排水及采暖、电气工程功能性试验记录并汇总，具备监理签字条件。

4、完成外网排水工程资料，具备签字条件。

5、完成 12 栋楼单位工程竣工验收记录的汇总，具备签字条件，此时同步整理单位工程概况表及竣工验收报告。

6、完成商业楼装饰装修、屋面、建筑电气、给排水及采暖分部工程验收资料的整理。

7、协助 XX 完成 C 区多层住宅装修工程资料的编制、整理。

8、C 区商业住宅楼工程结构较复杂，指导 XX 做好资料的衔接工作。

9、做好接待上级部门内业资料的检查工作，配合项目部完成领导交办的其他事务。

材料科工作计划和目标 第 4 篇

能耗成本通常占物业公司日常成本的很大比例，节能降耗是提高公司效益的有效手段。能源管理的关键是：

(1) 提高所有员工的节能意识。

(2) 制定必要的规章制度。

(3) 采取必要的技术措施，比如进行市场广告和路灯的照明设施设备的改造，根据季节及时调节开关灯的时间，将能耗降到最低；将楼道的灯改造为节能型灯具控制开关改造为触摸延时开关。

(4) 在设备运行和维修成本上进行内部考核控制，避免和减少不必要的浪费。

(5) 每月定时抄水电表并进行汇总，做好节能降耗的工作。

材料科工作计划和目标 第 5 篇

1、严格执行定期巡视检查制度，发现问题及时处理，每日巡检

不少于 1 次。

2、根据季节不同安排定期检查，特别是汛期，加强巡视检查力度确保安全。

3、根据实际需要，对各小区铁艺护栏，铁门和路灯杆除锈刷漆。

4. 根据实际需要，对各小区道路，花台，墙面进行翻新处理。

我们工程部将通过开展以上工作，展现我们公司的服务形象，为业主提供更为优质贴心的服务，为我们物业公司今后的发展创造更好的条件。

新的一年，为实现公司长远发展，现结合公司和我部门的实际情况，我们工程部 20__年工作的重点，着力于工程部各项工作的落实，并在原来工程部工作的基础上，不断提高服务质量，主动配合物业服务中心完成各项维修任务，特拟定工作计划如下：

材料科工作计划和目标 第 6 篇

(一)项目前期策划情况

督促指导项目部进行物资前期策划工作，并编制《物资管理前期策划书》，指导广东玉湛项目编制《物资管理前期策划书》的同时，完成了上级单位布置的采购调研工作，并依照调研结果为降低项目采购成本，建议第三项目部向广东玉湛项目局指提出自建碎石加工厂的建议。参加了第三项目部的成本策划会，并对其编制的成本策划书提出了改进建议。

(二)完善分公司物资管理体系，注重制度在项目落地实施情况，对物资管理人员进行了全面培训，以现场培训、检查相结合的方式，

学习上级单位管理制度和工作流程，就项目物资前期策划、集中采购和供应商管理、限额领料的管控等方面进行现场培训。

(三)物资信息管理系统管理

借助集团集采信息 X 台和公司项目管理系统，今年进行了集采系统培训和物资 NC 系统培训。加强集采系统的使用管理。针对公司下发的年度采购考核指标，对各项目部进行目标交底，并对考核指标完成情况进行检查。

预算合约部作为公司材料的主管部门，是公司主管材料的职能部门，负责全公司的材料管理、服务和协调工作。承蒙公司领导信任，安排我分管公司的材料管理工作。本人就 20XX 的工作总结如下：

材料科工作计划和目标 第 7 篇

一、工作思路

化学备课组的全体成员将认真学习教育教学理论，用心投入新一轮的课程改革。在教学过程中，要努力实践三个代表，去做学生的贴心人，使培养出来的学生能够适应时代，并使他们在必须程度上能够超越时代，真正能够面向未来，面向现代化。

二、常规工作

1、加强群众备课组建设，坚持每周活动一次，群众备课时间定为每周一上午第一节课、地点定为初三办公室、具体任务：杜丽红负责第一章《化学的魅力》，葛金妮负责第二章《浩瀚的大气》，陈静华负责第三章《走进溶液世界》，张蕾蕾负责第四章《燃料及其燃烧》，

备课组的各位教师均要参照备课组指定的教学进度，结合本班学生实际，再制定或调整各班相应的切实可行的具体的教学计划，以保证全校化学教学的有序进行。

2、进一步完善初三化学教学资源库、备课、题库的建设，建立初三化学图库，充分应用现代教学技术；

3、面向全体，因材施教，实行分层训练，对基础好的学生，重点从解题速度和强度方面进行要求，对基础较差的学生，能够把要求适当降低，帮忙他们树立起学习的信心，立足于每个知识点，多得分。突出练的主线，充分发挥学生的主体作用。复习课上，教师的任务是帮学生把每个知识点都转化为基本技能，坚持以学生为轴心，做到精讲多练。

4、要努力增设学生自己动手实验的机会，激发学生学习的兴趣，增强学生学好化学的自信心，让学生有更多的机会自主的体验探究过程的乐趣，以次来获得科学的学习方法。

5、坚持组内公开课、互听课、推门听课、督查听课制度，促进全组同志共同提高、共同进步。要求教师在课堂教学要讲究教法，培养学法，做到程序要规范，环节要紧扣，知识要落实，潜力要提高。

6、加强课堂教学研究，用心撰写教学片段、情景设计、教学案例、教学反思、学生学案等，提高课堂教学潜力及教科研水平。

7、要争取把多媒体应用到化学教学中，因为多媒体不但能强化课前研究，而且还要优化教学过程，还能创设情景、解剖难点、模拟实验、提高视觉等，还能进行辅助学生总结和反馈检测。

本学期，综合理科教研组工作以校园课程处工作计划为导向，本着抓常规，重基础，讲规范，重实效的工作思路，狠抓教学五认真，进一步深化课堂教学改革，大面积提高理化生教学质量为目标，结合理化生以实验为基础的学科特点，扎实有效地开展各种探究活动，将学科知识与生产、生活中的实际相联系，培养学生的学科兴趣；教师加强学科知识、教育教学理论学习，提高自身的专业素质；用心实施群众备课制度，充分发挥群众智慧；在合作中开展竞争，在竞争中创新发展，在发展中合作，以推动我校综合理科教学质量的提高。具体工作主要有以下几点：

一、学好理论，更新观念，提高素质

1、教研组每位成员应认真学习教育方针、教育科学理论、教学研究和教学改革先进经验，树立以学生·发展为本，培养学生的创新精神和实践潜力的教育观和质量观，认真学习本学科的课程标准，端正思想，转变教育观念，认真落实校园、教研组工作计划，努力把素质教育落实到课堂教学中去。

2、提倡教研组每位成员阅订一份理、化报刊。平时，综合理科教师要坚持阅读理、化教学研究相关的刊物，及时了解理化教学的动态和理化教改趋向，开拓视野，拓宽理化改革思路；同时，结合自己的教学实践，吸收并消化他人的先进的教育经验，不断练好自身的理化教学内功，从而更好地适应素质教育对理化教师所提出的更高要求。

二、狠抓常规，改革教学，提高效率

1、每学期开始，各学科备课组长都要按时制定工作计划，每位

并按计划实施完成任务。每学期每人都有四篇教学改善案例记载，并写好改善的反思和小结。

2、坚持每两周一次教研组活动，备课组确保每周至少一次活动，每次活动确定一名主讲人，然后透过说课、评课等环节，对课例进行分析、解剖。大家畅所欲言，共同切磋交流，提出对本节课的改善意见或推荐，主讲教师最后还要完成一份高质量的教学设计。全组教研氛围浓，教学实效高。每个参评教师，都有不同程度的提高，到达了教学研究和共同发展的目的。

3、建立教师互听、互评的制度，按校园要求，年轻教师听课节数至少 30 节，教研组长、骨干教师 20 节，备课组长 15 节，其他教师 10 节。每年做到人人开一节公开课，公开课开出率达 100%，上学年来我们备课组开设区级公开课 2 节，组内公开课 8 节，随堂课若干节。

4、根据本学科特点，各备课组还要制定较详细的作业规范制度，教师严格按要求完成，控制作业量，切实减轻学生课业负担。

5、坚持以学生·发展为本，做好分层教学，让不同层次的同学都能充分发展。每学期初三化学组重点抓好课堂 10 分钟的小练习。每位教师负责一个章节的题目，把最基础的知识，进行反复、强化训练，然后将完成不理想的学生再次一遍又一遍训练巩固，到达全面合格。以提高基础薄弱学生的知识水平。另外我们化学组以培养学生动手潜力和提高学生学习兴趣为主，加强师生情感的沟通，营造探究型学习的氛围。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/575342101230011330>