# 材料员的岗位职责(16篇)

来源：网络 作者：梦中情人 更新时间：2024-08-02

*范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。材料员的岗位职责篇一2...*

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**材料员的岗位职责篇一**

2、根据施工组识设计和材料预算制度实施采购计划，确保工程进度。

3、熟悉图纸，对建筑材料做到心中有数，进料应和进度同步跟上。

4、对所购材料、构件、设备的质量、规格、型号必须符合设计要求。由于采购、保管原因而影响工程质量或造成质安事故，承担经济、法律责任。负责向资料员提供材料质保资料。

5、负责建立材料管理制度，做到分类保管，对易燃易爆物品专地隔离存放，严格进出料管理，建立材料帐册。

6、负责组织仓库值勤，设置防火防盗设施，禁止在仓库内吸烟聚会娱乐。

7、负责按规定及时采购发放劳保用品。

8、施工用材料工具签发领料单，凭单发料，由领料人签认，材料拿出工地必须经项目经理签发。

9、协助做好is09002系列质量体系里的有关工作。

**材料员的岗位职责篇二**

1、现场材料员对工地现场的材料的性价比负有直接责任。

2、认真学习和了解现场使用材料的性能、质量要求及iso9000相应的程序文件和作业指导书，以指导日常的业务工作。

3、开工前期，进行多家，多领域，大范围的市场材料价格调查，真正落实货比三家，选用施工规范要求，价格又便宜的材料。

4、熟悉图纸，了解各分项工程所需各种材料类型、数量，按照施工组织设计的要求，做好材料采购计划，后期结合工地进度实际情况，及时购买工程所需的各种材料。

5、正确使用材料进出库计量方法，严格检尺、量方、点数、过秤，认真做好原始记录励志网，最后计入验收台帐和消耗台帐。

6、协助项目技术负责人、质检员做好现场材料的质量检验工作，并按规定取样送检，严把使用材料的质量关。

7、购买的材料要做到日清、月结、定期盘点，如实填写材料报表，及时上报。

8、认真做好防火、防盗、防雨、防防变质，搞好工地材料现场的清洁卫生工作，实行文明施工。

9、发现不合格材料或材料被盗等意外情况，应及时上报有关人员，不得延误或隐瞒。

**材料员的岗位职责篇三**

1、熟悉各种材料技术性能、规章制度、标准以及规定。

2、做好管区的材质达标工作和文明安全管理。

3、协助参加项目安全值班检查，同时做好记录。

4、熟悉建筑工程施工图、网络计划，编制出单位工程材料计划。

5、做好各种资料保管、使用及材料计划的发放、回收登记，整理存档及时到位。

6、组织编制年、季以及月供应计划。

7、安计划组织好周转工具等材料的赁租，按期完成各种物质统计报表，按期完成各种限额领料资料汇总、统计以及核算。

8、严格贯彻执行材料管理制度和标准。

9、收集物资材料市场信息动态资料。

10、依据施工单位及各部门所需材料计划单，填写材料计划表。

11、通知供应商按材料计划表供应材料。

12、对送达工地(库房)的材料进行入库前检验。

**材料员的岗位职责篇四**

一、 材料员在项目经理领导下，对采购的材料质量负直接责任，材料员有权拒绝采购不合格的建筑材料，对违规指挥有越级上诉的权利。

二、 材料员采购的建筑材料的质量必须依据国家及行业标准，依据图纸、设计及变更的规格型号进行采购。

三、 材料员采购进场的材料，必须接受各方监督，同时应配合有关人员做好材料的取样复试工作，对不符合有关标准的材料负责退换。

四、 材料员采购建筑材料除必须保证质量外，还需提供符合要求的质保证明和合格证。

五、 材料员采购建筑材料应事先提供样品，并保证采购的材料数量、规格型号、时间准确无误。

1.熟悉和掌握有关财务会计法规，会同有关部门制定本企业的材料核算与管理办法。

(1)为了做好材料的核算与管理工作，负责材料核算与管理工作的财会人员，首先应熟悉和掌握有关的财务会计法规和制度，应熟悉和掌握的法规和制度有：《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》、《企业财务通则》、《行业会计制度》、《行业财务制度》及其他相关的法律、法规、制度。

(2)会同有关部门制定本企业的材料核算与管理办法。

①建立材料管理责任制。明确财会、供应、生产及材料使用部门各自应负的责任，并建立相应的考核办法。应注意的是，材料管理责任制应与企业内部经济责任制相结合。

②建立材料采购、收发、领退、保管制度。

③制定材料综合利用，修旧利废，节约代用办法。

④建立低值易耗品的领用和保管制度，结合企业具体情况，确定低值易耗品的报销、报废办法。

⑤制定包装物押金的管理办法。

⑥建立材料的清查盘点制度。

2.确定合理的材料存货定额，掌握材料的动态。

材料储备定额是指为了保证企业生产经营活动的正常进行而需要的材料储备数量。材料的储备定额是正确组织材料资金供应和材料采购的重要依据。负责材料核算和管理的财会人员，应经常深人实际了解材料的使用和保管情况，掌握材料的收发结存情况，并根据变动情况及时修订定额，使材料储备定额更加合理。

3.做好材料储备控制。

(l)材料采购的控制;

(2)材料库存的控制;

(3)材料消耗控制。

4.筹措采购资金，审核采购用款计划。

为了保证生产经营活动的正常进行，及时补充材料储备，材料岗位的财会人员应积极筹措采购资金。随时掌握采购资金的需求动态，及时向财会负责人及企业领导汇报，保证采购需要。

同时，要严格审核采购用款计划，采购用款计划由供应部门负责制订，由财会部门负责审查、考核和监督。审核时，应从以下几个方面人手：

(l)审查材料采购是否必要;

(2)审查材料采购量是否合理;

(3)审查材料的单价是否合理。

5.搞好材料的日常核算和管理工作。

(l)配合供应、生产等部门编制“材料目录”。

(2)认真审查材料收发的原始凭证。

①审查原始凭证是否齐全，手续是否完备，内容是否完整，数是否准确。

②对原始凭证的合理性与合法性进行审查。

③对原始凭证的真实性进行审查。

6.负责做好材料的稽核工作。

(l)对材料收发凭证和材料明细账或材料卡片进行核对。核对的内容主要有名称、规格、型号、数量、单价、金额等。

(2)对材料总账与明细账、材料收发结存表与总账、汇总账页与总账和明细账相核对，以保证账账相符。

(3)对材料明细账(或材料卡片)与有关存货盘点报告表的数量进行核对，均保证账实相符。

(4)注意加强材料收发凭证的审查。特别注意收料单上收人的数量、品种规格是否与实收一致，有无以次充好，以少充多等舞弊行为。在审查领料单时注意有无涂改、伪造等情况。领料是否为生产所用，有无假公济私情况，发现向题应及时与供应、财会部门负责人沟通处理。

(5)在材料稽核中还要注意材料仓库有无白条抵库现象，如发现应及时查明原因，填制领料凭证履行正常手续。还应注意材料收发结存动态，长期没有领用的积压材料及生产中不能使用的废料。组织有关部门人员销售，并搞好材料销售的核算工作，按时交纳税金。

7.负责材料销售业务核算，按时交纳税金。

8.搞好委托加工材料的审核和管理工作。

9.参与材料的清查盘点工作。

10.盘点以后，将“存货盘点报告表”同材料明细账进行对比，以确定材料的盘盈或盘亏，并查明原因，按规定进行账务处理。

**材料员的岗位职责篇五**

1、现场材料员对工地现场的材料的性价比负有直接责任。

2、认真学习和了解现场使用材料的性能、质量要求及iso9000相应的程序文件和作业指导书，以指导日常的业务工作。

3、开工前期，进行多家，多领域，大范围的市场材料价格调查，真正落实货比三家，选用施工规范要求，价格又便宜的材料。

4、熟悉图纸，了解各分项工程所需各种材料类型、数量，按照施工组织设计的要求，做好材料采购计划，后期结合工地进度实际情况，及时购买工程所需的各种材料。

5、正确使用材料进出库计量方法，严格检尺、量方、点数、过秤，认真做好原始记录，最后计入验收台帐和消耗台帐。

6、协助项目技术负责人、质检员做好现场材料的质量检验工作，并按规定取样送检，严把使用材料的质量关。

7、购买的材料要做到日清、月结、定期盘点，如实填写材料报表，及时上报。

8、认真做好防火、防盗、防雨、防防变质，搞好工地材料现场的清洁卫生工作，实行文明施工。

9、发现不合格材料或材料被盗等意外情况，应及时上报有关人员，不得延误或隐瞒。

**材料员的岗位职责篇六**

岗位职责

1、指挥进场物资按施工组织设计的平面布置土堆放，保持现场文明整洁，物资使用方便;

2、负责进场物资的检验、验收工作，做好验收纪录和台帐，并将有关材质证明按规定时间整理归档;

3、负责进场物资标志工作，按物资的不同种类和所处的不同状态，给与明显标识，防止混用;

4、根据工程生产计划，编制物料申请计划和采购文件，报工程管理部门;

5、对供应商进行业绩评定和质量信息反馈。

职位要求：

1. 土木工程、工民建等相关专业，中专以上学历，有材料员岗位证书;

2. 有3年以上土建施工企业工作经验;

3. 工作踏实、认真、吃苦耐劳;服从公司安排;

4. 有强烈的事业心和责任感;

**材料员的岗位职责篇七**

1、根据“项目计划”组织编制项目物资采购、劳务分包、单项工程分包计划。严格按公司流程采购，做到货比三家，控制和降低采购成本;

2、参与评审选定项目合格供货厂商名单，并参加考察、审核供应商的的资质、产品质量及经济条款等资料;

3、独立完成询价报价工作，审查设备、材料清单和请购文件及采购动态控制;

4、跟踪已签订合同的履行情况，协调各项采购的质量、进度;

5、跟踪各项采购合同的履行，协助公司其它部门对供应商、承包商进行管理;

6、根据合同及实际供货情况编制采购资金使用计划，并报部门经理及公司主管领导审批。

7、对各种采购工作做好相应台帐记录。

8、协助部门经理做好部门管理工作。

**材料员的岗位职责篇八**

1、负责工程施工材料的管理，向采购中心及项目经理负责;

2、负责工程材料的监控管理，填写材料台账;

3、负责施工过程中的与外界部门及内部施工单位的沟通协调;

4、负责工程零星材料的采购，以及材料的发放与余料、废料回收;

5、负责配合项目经理对内各施工单位的工程进度款的申请、向业主的工程进度款申请;工程最后结算等;

6、完成领导交办的其他相关工作。

**材料员的岗位职责篇九**

1、工程的大宗材料如：钢筋、水泥、木材、模板、钢管及批量的耗材由公司材料供应部采购，零星材料及变更材料由项目部材料员采购。

2、掌握本工程的总计划及月、周计划，并编制工程材料供应计划。

3、根据材料供应计划进行市场询价，货比三家，然后向经理汇报，确定价格。

4、熟悉工程进度及市场情况，按计划进行采购，并满足质量进度要求。

5、掌握材料的性能，质量要求，按检验批提供合格证给技术员。

6、需要复检的材料，按检验批进行复检，复检单给技术员。

7、掌握材料的地区价格信息，及供货单位的情况，收集第一手资料。

8、掌握材料的库存情况及时调整材料供应计划。

9、对购进不符合要求的材料，杜绝用在工程中，要协商处理解决。

10、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。

11、及时掌握现场的工程变更情况及时供料。

12、材料及时入库、及时报销，报销时间不能超过三天。

13、监督材料的使用情况，对材料浪费、损坏情况应及时制止，并对有关人员提出处罚。

14、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。

**材料员的岗位职责篇十**

职责：

1、负责工程施工现场施工材料的管理计划、材料验收入库、材料管理统计、材料相关资料管理等;

2、跟踪工地仓库材料的出入情况并做好记录。

岗位要求：

1、年龄25岁到50岁;

2、中专及以上学历工程管理、工程施工类专业优先;

3、三年以上同岗位或相关工作经验;

4、吃苦耐劳、责任心强具有良好的沟通能力和学习能力;

5、具备良好的道德品质，诚实守信、踏实真诚。

**材料员的岗位职责篇十一**

1.物料需求计划的制定与监督执行。

2.配合产品开发部做好bom、工艺路线的整理和编制。

3.进行供应商交期统计和改善，有效进行材料跟进。

4.生产过程中待料、退料、补料和借料以及订单改制的管理。

5.呆废料定期处理。

6.物料进、销、存的核实与控制。

7.公司所有生产材料采购请购的预审。

**材料员的岗位职责篇十二**

1、负责建材材料厂家采购价格咨询;

2、收集相关市场资料，并进行汇总，分析，上报，为决策部门提供决策依据;

3、负责建材材料的验收，及时与相关项目对接;

4、负责新客户的开发工作，挖掘潜在客户，并做好老客户的维护工作;

5、收集客户意见及信息，提出相应措施;

6、认真完成领导交办的其他任务。

**材料员的岗位职责篇十三**

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

**材料员的岗位职责篇十四**

1.掌握工程的总计划及月、周计划，并编制工程材料供应计划。

2.调研各种材料的性能、价格、产地、用途，熟悉工程进度及市场情况，按计划进行采购，并满足质量进度要求。

4.掌握材料的地区价格信息，及供货单位的情况。

5.掌握材料的库存情况及时调整材料供应计划。

6.核查工地材料的用量及消耗、损耗情况，及时掌握现场的工程变更情况及时供料。

7.完成上级或领导交办的其他工作。

**材料员的岗位职责篇十五**

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

**材料员的岗位职责篇十六**

1、负责对项目材料系统的建立;

2、配合项目部进行对主要材料的确定，包括与设计和业主的沟通协调;

3、对所有材料进行统筹分类，按照各种材料的采购期限同施工进度协调，合理安排采购时间;

4、负责对每种材料进行供应商推荐，进行初步的合同洽谈沟通，并提交资材主管进行审核;

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。协助资材对供应商进行评审，负责价格通知发放;

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。

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