

部队采购岗 采购工作总结(优质8篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

部队采购岗篇一

又一年过去了，时间总是在悄无声息中流逝。真的很感谢公司给我提供了一个磨练自己的机会，更感谢公司长久以来对我的信任和栽培!感恩的心，感谢爱生，让她伴我一生，让我作坚强的自己。感恩的心，感谢命运让我认识爱生，花开花落我一样会珍惜!新的一年已经开始了，现在的我将过去一年中工作的心得体会作一个汇报。

**年公司要求采购部每月降低费用将近8万，我会从以下几个方面着手：一、货比三家，直接降低药品价格。二、发货遵循少量多次的原则，充分利用供方信贷期。三、发货方式尽量以送货的上门为主，协商提货费用由供方负担。四、降低现金调货，寻找新的供货来源。五、破损药品集中邮寄，降低换货费用。六、向供应商争取培训费用或市场开发费。七、引进同类新品种。

众所周知采购部是公司业务的龙头老大，是关系到公司整个销售利益的最重要环节，所以我很感谢公司和领导对我的信任，将我调到如此重要的岗位上，给我一个学习的机会，让我从原来对采购的一无所知到认识了更多的人和事，接触了更多新鲜的事物，学到一些新的知识，增长了更多见识!在刘董事长的直接关注和公司各位领导的关心支持下，通过一年多的采购工作，使我懂得了许多道理，也积累了一些过去从来没有的经验，同时也明白了采购和优秀采购之间的分别和差距。

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，要保持对企业的忠诚；不带个人偏见，在考虑全部因素的基础上，从提供最佳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应商，以及其他与自己有生意来往的对象；不断努力提高自己在采购工作的作业流程上的知识；在交易中采用和坚持良好的商业准则等，相信这些我都已经做到了。

在这里我想说作为一个采购，并不像常规所想的那样仅仅是打个电话，签个合同，发个货那样简单，这只是其中之一，也是最基本的。在领导的提醒下，**年我们及时调整好心态和观念，不但改变了过去的错误意识——采购与销售无多大联系，而且在采购的同时充分利用供应商的网络关系主动销售，**年采购部销售额达到1900多万，毛利28万。凡是有关销售的一切事物，我们采购部都积极配合！，一切以销售为主，我们辅助。采购与销售是密不可分的！因为我们是一个整体，唱得是同一首歌，走得是同一条路，奔得是同一个目标！

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，不管是哪个环节，我们都会认真研究，商讨办法。真得很感谢董事长，在采购方法方面为我出谋划策。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，我发货时遵循少量多次的原则，当然还要在不影响销售的前提下，尽可能充分利用供应商的信贷期，保证公司资金周转。

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成承兑汇票，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，从而成功降低了库存成本。

截止**年12月底，共计降低成本、节约费用达69万元。别外，每月月底，因为销项税远远大于进项税，为了降低公司不必要的税收，我都积极主动向客户催要增值税票，包括所有通过银行托收的客户，经过协商，对方也将抵扣联寄予我公司，及时供财务认证!从而每月都能减免一些不必要的税收。

**年是个进步的一年，在公司各个部门的配合和采购部的多方努力下，我公司与供应商建立了非常良好的合作关系，尤其是合资企业，例如：北京费森尤斯，北京拜耳，赛诺菲，杭州默沙东，北京诺华，等等，有的已经直接向我公司发货，开始友好商业往来!

在引进新品种方面，我们从多个方面不断搜集信息，及时和纯销部与调拨部沟通，并快速备货。对于新进品种，采购部平均每十五天都会向业务人员提供新进品种目录表或在公司内部网上发布，以供他们学习之用。

关于退换货方面，近效或破损(包括终端医院换货)药品，积极主动与供方沟通，跟踪，以最快的速度及时调换。相比之下国产品种换货没合资品种那么坚难。如南阳医院咳喘宁19合失效，江苏先声已答应调换。对于部分合资企业，他们概不处理近效、失效或终端破损，在多方努力下，有的已协商解决。例如许瓦滋的异舒己(新乡一商业客户自身原因不慎破损)，诺华的善宁(安阳医院破损)，山地明针(库存破损)，雅培的思美泰，等等调换成功；特别是托毕西的东菱迪芙，蔡向阳、郭胜利共11支已失效，经过长时间的艰难协商，北京托毕西也已调换。我们的原则是不管是国产、进口或合资产品，尽量协商后让厂方调换。所以**年总的来说公司报损的品种并不多，大部分都是厂家调换。

一年来，我更加明白了总成本优先原则，和灵活运用各种采购技巧的重要性。对与价格影响因素要有敏锐的感觉，并且能够及时的做好预警及防范措施，切忌“从一而终”。一个优秀的采购比须拥有较强的沟通协调能力和采购经验，我知

道自己距离一个优秀的采购还有很远的差距，因为采购经验是靠长期不断积累经验和自我启发，达到熟练程度后才能掌握的一种技术，要做到这一点是非常困难的，不过，我会更加努力地学习，不断地积累丰富采购经验，跟上公司的发展的脚步！

最后，感谢公司所有领导和同事，我有今天的进步离不开大家的帮助和支持，是他们的协同和支持使我成功。总之，**年我会以一颗感恩的心，不断学习，努力工作。我要用全部的激情和智慧创造差异，让事业充满生机和活力！我保证以发自内心的真诚和体察入微服务对待客户，追求完美，创造卓越！和大家一起齐心协力，从新的起点开始，迈向成功！

部队采购岗篇二

20xx年是采购部工作正式步入稳定开展期的阶段，也是采购业务量迅速增长的阶段，我们在经历了来自工作本身和外部压力的重重考验下，抓住每一次磨合与沟通的契机，尽全力去做好每一项工作，千里之行，始于足下，正是因为我们持之以恒的坚持与努力，我们日常工作的开展与衔接也在逐渐步入正轨。

用数据去证明，我们会更好地融入企业飞速发展的经济潮流中，更好地实现自身的价值与意义。

(一)常规与非常规工作内容概述：

- 1、负责厂区外协业务的委外处理与质量监控，作好图纸的及时对接与回收；
- 2、负责厂区部分工装模具、量检具的委外加工与跟踪落实；
- 3、负责部分异地零采物资、设备配件、小型设备的转账采购

与实时跟踪；

4、及时、准确的办理每月发票的核对、勾稽、审核与入账手续；

5、协助部门领导进行上半年度电脑、打印机、光纤等耗材类物资的采购管理；

6、协助物流部、财务部进行新、老委外业务的对账、追料和退料跟踪等事宜；

8、协助部门领导和同事完成其他相关工作，包含ts16949体系审核的准备工作、产品定价、季度分款、质量处罚与整改、新物料的验证、供方资料管理等事宜。

(二) 强化供应商的管理与开发

1、加大不合格项的整顿与整改

为降低外协加工件的不合格品率，避免后续装配过程中不必要的成本浪费与损失，特要求外协单位对出现的质量问题进行限期整改，整改后两次样品送检仍不合格的供应商，立即取消其半年的供货资格，并列入临时待检供方行列，待其产品质量完全符合我公司技术标准和要求后，再恢复与其委外合作关系，这样不仅能降低物料周转过程中不合格件出现的概率，避免后续加工环节额外的人工成本累计，更能有效地控制产品质量，节约公司生产和管理成本。

2、加强供方管理的多元化发展

为形成有效的成本降低与质量管控模式，避免供方管理陷入被动牵制局面，规避强势或单一供应商，特要求所有的委外加工件必须有两家以上的外协加工单位，通过对比其加工质量和供货及时率等指标，把握竞争过程中价格下调的机会，

实现质量与价格双赢的目标。目前，针对现有委外加工工序，我们将类似工序的外协加工单位控制在3家至4家以内，主要是既能保证正常的产品加工周转供应，又可通过供货质量对比，更好地做好质量管控和整改。

(三)注重小批量物资的成本节约

通常而言，相对比日常车间生产所需的常规物料，零采物资和辅助类生产物料的需求

求量较少，但其需求种类繁多、使用频率也较快，整体的采购成本也是一笔不可忽略的费用支出，公司领导往往重视高价格、高成本的常规物料成本，而忽略了小批量物资成本节约也可以做到积少成多、集腋成裘的原理。现实中，我们在管控常规物料成本的同时，也在兼顾小批量零采物资的成本控制与节约，坚决摒弃物料提报部门急需求、急心理和盲目单一的采购需求，化被动为主动，主要途径如下：

明确采购目的、了解相关专业知识和多方咨询(含提报人员、技术人员或专业人士等)、查证——供方先报价、货比三家——主动谈判、确定性价比——通过合同、技术协议约束——节约成本、最佳采购。

二、工作经验的理顺与深化

(一)夏季多雨季节——加大外协加工件的防锈、防腐处理

一直以来，仓库外协加工产品材质多为钢件与铸铁件，且多为未镀锌或喷漆的半成品，易在封闭、潮湿的环境中生锈腐蚀，不仅阻碍后续生产环节的加工周转，还造成重复人工成本的叠加。为杜绝上一年度大批量加工件返修去锈情况的再度发生，我们在委外加工的同时，也要求所有外协单位必须严格作好加工件的防锈、防腐处理，并保证防锈效果保持在半年以上，否则，所有的生锈后果均由外协负责处理并承担

相应风险，进而从最大角度来维护我公司的利益。

另外，为降低生锈风险，节约管理成本，在满足正常生产的物料供给、仓库库存足够的前提下，我们也将外协单位作为第二方临时储备仓库，当仓库库存逐渐减少、车间使用量增大时，我们会立即通知外协单位调货，即将外协家中的储备库存按需分批的送至我公司，期间产生的所有管理费用、运输费用和保管风险均由供应商承担，从某种意义上而言，这也是我们优化供方管理的一大跨越与进步。

(二) 默契的团队合作是实现良好业绩的前提

自本年度开始，采购部开始实行项目组管理制，并将各组业绩正式列入绩效考核行列，在经历三个多月的磨练、成长历程后，我们更清楚意识到：任何工作的完**不是单一的实现个人工作指标，它不仅需要兼顾小组内部成员、整体团队的业绩，更需要形成一种共进退、共努力、共协调、共分享的内部运营模式。个人的工作需要小组来支撑，小组的工作更需要团队合作来支撑，我们是相辅相成的团队与整体，不能存在个人利益的偏私，任何时候都必须服从与保证公司利益。采购部每一位成员都在用亲身实践证明着：只要用心去做，用行动去证明，用勇气去挑战，用思维去创新，我们也会在公司日益蓬勃发展的浪潮中迅速成长与强大。

(三) 积极的沟通是部门间高效合作的首要途径

从工装模具的k3入账到外购设备的验收与投用，我深深的感受到：这些工作都不是我们个体、单个部门亦或是几个部门所能做好、贯彻好的事情，它需要所有相关部门凝聚到一起，相互协调、相互理解、相互沟通，看似简单的一件事情，看似微不足道的一项工作，往往需要我们大家的共同努力才能做到更透彻与更全面，这也需要我们首先要撇弃个人的私欲与意念，齐心协力付诸行动，要知道，我们要秉承的唯一目标明确而又深刻：公司的利益远远高于一切。

我个人认为，在与其他部门或同事沟通、交流的过程中，放低姿态不失为一种通往捷径的有利方式，以低姿态、友善公正的态度对待他人，会让我们距离工作的期望目标更近，而不是强硬的将个人私欲、情感添加到工作中，不仅会使沟通成果与工作价值大大削减，还与公司利益背道而驰，故改变从自身开始，唯有这样，我们才会有意想不到的工作收获，才会实现自身的价值与意义。

三、工作技能的提升与改进

本年度，本人较好地完成了公司领导部署和安排的各项工作任务与指标。为更好地

拓展专业知识、提高综合能力，除了在日常工作中锻炼与积累外，我也通过学习相关专业知识和采购技能来提升自我创新思维与工作价值。依然记得20xx年3月份由公司领导安排的赴**参加的采购管理培训之旅——主讲老师马晓峰曾言简意赅的向我们传授过四点采购谈判技巧，今日重温之时，竟发现自己受益匪浅，特对采购谈判技巧的运用(现实工作中已实践过)做出以下分析与总结：

(一) 会说不如会听

在与供应商的谈判过程中，我们首先要做的是：在表明采购目的后，尽可能的去做记录，用心或用工具记录关键点，寻找供应商的软肋或漏洞，并在适当的时候进行提醒与反击，占据价格与质量谈判的有利地位。

(二) 以退为进

谈判开始前要先给供应商设置障碍，包含合同标的、备用供应商以及付款方式等因素，并以强有力的理由作为保障后盾，牵制供应商处于被动局势，在需取消障碍时要明确我们换取的是什么，进而达到以退为进，实现性价比的目标期望值。

(三) 让对方先报价

让供应商先报价是我们谈判的首要前提，该过程不是单一的熟知价格，而是全面地、清楚地掌握对方是否满足我们预期的要求，我们才能在已知的市场行情下通过多家供应商的优化对比，作出最终的筛选与判定。

(四) 分配角色扮演

在双方谈判的过程中，团队合作与分工也是非常重要的影响因素，毕竟不是所有的谈判内容都属于个人所长，每个议题不可能每次都是采购在谈，物料提报人员、技术人员以及生产人员都可以加入其中，我们通过旁敲侧击、集思广益，进而汇总分析获得采购决策。

四、后期工作的规划与期望

我个人认为，采购工作的终点不仅仅局限于物料合格入库、满足生产需要为止，它的本质或延伸意义重在执行与反馈并存，执行我们一般都能做到，反馈旨在明确成功与失败的原因，追溯与剖析不足之处，勇于改变与变通，寻找时机与方法，改变思路亦或是改变行为方式来适应当前的工作需要与氛围。在以后的工作中，我会继续以脚踏实地、积极进取、严谨务实、勇于创新的态度来对待每一项工作任务，并及时发现、纠正工作中的欠缺与错误，完善自身的专业能力，成为一名合格的采购人员，现对后期工作的开展作出以下规划与期望：

(一) 注重团队配合

无论是从本部门取得良好业绩出发，还是实现公司利益的最大化，采购整体团队的力量是不容忽视的，团队合作是我们实现工作目标、创造良好业绩的根基，团队内部成员必须懂得理解、宽容、忍让与互帮互助，形成一种相对稳定、平和、积极向上的工作氛围，进而实现工作价值与意义。故在今后

的工作中，我会全力配合与支持小组、团队的合作，尽我所能的做好每一件力所能及的事情，只要我们有决心、有耐心、有信心、有恒心，我们一定可以打造中宇最坚实、最优秀的团队。

（二）多实践、多锻炼

仅能为我们后期的采购环节提供广阔的借鉴与参考平台，还会让我们更深刻地融入到企业文化的精髓之中，正所谓，路漫漫其修远兮，吾将上下而求索，我坚信，只要我们肯学、肯动手、肯动脑，我们将会在这里收获丰厚的工作果实与人生体会。

部队采购岗篇三

20xx的脚步即将迈向身后，回想走过的脚印，深深浅浅一年时间，有欢笑，有泪水，有小小的成功，也有淡淡的失落。20xx这一年是有意义的、有价值的、有收获的。这一年来真切地感受到什么叫做充实，什么叫做忙碌，什么叫做失眠。神马都是浮云，只有一天能有48小时才最给力。

报社近年来蓬勃发展，各部门组织的活动也是越来越多，采购任务更是越来越大。这一年来采购员一直空缺一人，基本上在采购方面是由我一人完成的，繁重的工作和多方面的困难不言而喻。尤其是近一个月来，各种活动，各部门采购任务接踵而至，真感觉压力山大。虽然工作繁重，每天睡眠只有6个小时，但只要到了单位就和打了鸡血似的精力充沛。我不想说我这一年来干了有多少活，挨了多少了累，受了多少委屈，虽然我没有太高的觉悟，但我认为这是我的工作，为了行政部付出我心甘情愿，我是真的尽心了，尽力了。很多人在背后说风凉话，我嗤之以鼻。俺认为态度决定高度，责任决定能力，敬业与我们从事的工作无关，不管做什么工作，只要有了敬业的精神，我们就更容易成功，作为一名员工，如果不敬业，遇事斤斤计较，不肯付出，不愿意把自己的工

作作为一项事业来追求，那是不可能优秀的。

以下是匆忙的一年来的工作小结：

1、根据月计划和临时物品申请情况，对急需的采购物品和常规采购物品编制采购计划，保证活动购物，以免耽误使用部门工作。

2、热情主动的与使用部门沟通，确定采购物品的样式，质量及时间

要求。采购完毕后及时回访，确认满意度。

3、细致了解市场，明确市场经营种类的分布情况，拓宽采购范围，公开询价信息。在采购过程中不仅要考虑到价格因素，更要保证物品质量，做到货比三家。做到直接从厂家及代理商采购。

4、科学的采购。合理安排采购顺序，路线。发货方式尽量以送货的上门为主，降低采购成本。特别注意货品验收工作，确保质量数量。

5、尽量收集多一点产品信息。对我不熟悉的产品，尽我最大的努力寻找这个产品信息，从网上，同志，朋友，供应商那去学到自己本来不知道的东西。那怕是了解一点点的知识都算是学习和进步。

6、建立全面完善的供应商档案。尽量收集多一点产品信息。多留意市场，以及每一个可能会用到的商家及产品信息。

7、做事有条理，工作有计划。在每一天工作结束后我会在头脑里打旋我什么事没完成，明天的主要事情是什么，做个计划。从采购项目、完成事项，重要事项，待处理问题，工作计划等方面做个简短的记录下来，对没有处理好的事，要求

次日，或紧接处理，尽量做到问题不推迟，尽最快解决。要能够发现问题，解决问题，总结问题，规避同类问题发生。

8、学会主动与人沟通。经常与供应商，市场销售人员接触，这样便于自己了解产品，锻炼自己的语言能力，统筹能力，事情的判断与解决能力，提高工作效率。

9、加强工作责任心。如果一个人没有责任心，即使他有再大的能力也做不出好的成绩来。使自己从“要我做”转变为“我要做”，没有做不好的工作，只有不负责的人。

全年采购项目多达1800余项，累计金额达200余万元。无论月计划采购还是突发采购，都能合理应对，没有耽误过任何采购任务。配合各部门大小会议、活动50余次，基本上能达到使用部门满意。其他方面似乎比前年略有提高，但沟通能力及语言组织能力还是深感不足；处理事情上还是很欠考虑，事情一多或遇到不平有时控制不住自己的情绪。事后静下心来一想，处事确实欠妥。还是应该保持平和的心态。

在行政部工作是一个很好的锻炼机会，感觉做行政部的采购员不是单单会采购就可以的，我也不认为我只是一名采购员，应该是一个行政人。作为行政人应该是随便挑出一个，就能独挡一面的大将。行政部的工作对员工各方面能力要求是非常高的，如果你不具备超强的表达能力、良好的人际沟通与协调能力、谈价议价能力、专业知识能力，以及果断的处事能力，你将跟不上行政部快节奏的工作。这就要求必须具有持续学习能力，通过实践学到很多理论中学不到的东西，不断地积累经验，学以致用。人的一生是一个不断去学习，不断去提高的过程。限于自身条件，我们在工作中总不免碰到各种各样的问题，会给自己带来一些压力，我们总是希望自己的工作能够做得完美，只是事实往往不合自己所愿，问题总会出现。正因如此，我们不要害怕在工作上会出现问题，它正是我们学习和运用知识的机会，随着问题的解决，我们的知识就会一步一步的积累起来，我们运用知识的熟练度也

会慢慢的增加。但是，我们不能抱着“出现问题总是难免的”这样一种思想，我们不能一而再的犯下同样的错误，那样只会让自己的工作陷入被动的局面，我们需要在解决问题的过程中吸取经验和教训，不断提高自己，避免类似问题的再次出现。

一份工作，既然已经注定要做，而且是不得不做的，那与其是不乐意的去完成，还不如快乐地尽力地去完成，从你经手的每一件琐事，每一件小事中得到成长。因为责任，我爱上这份工作；因为责任，面对困难时，我才敢于直面；因为责任，我要比别人做的更好；因为爱，所以我付出了全部的热情；因为爱，所以我必须对行政部负责。相信让我们调整好心态，带着爱去工作，用感恩的心去工作，在工作中体会乐趣。

20xx年x月x日

有关采购工作总结

部队采购岗篇四

辞旧迎新旧的一年即将过去，新的一年即将到来，现将20xx年的工作虽存在的不足做以总结，并对20xx年的公司工作进行计划安排。

过去的一年里我们取得了一定的成绩，但工作中也存在着突出的问题，主要表现在以下几点：

（一）执行力不到位，使得一年的整体工作计划发展缓慢。
（二）缺少一名协调指挥、实施安排、检查督促工作的经理总监。
（三）人员结构整体年轻化、不稳定、流动性大。

（四）没有按工作流程执行，部门之间配合不够默契，团队凝聚力氛围不浓，员工的信心丧失和士气低落，对公司的发

展长景不乐观。

（五）由于种种原因导致工程上拖延工期严重、工程服务质量未达到标准客户满意度降低，客户投诉时有发生。

过去所有的成败都将成为历史。我们翻开的是崭新的一页，为了在未来的一年里能获得更好的成绩，我们要做好充分的准备满怀信心迎接xx年，为了共同拥有更好的明天而努力，为创造800万的业绩而冲刺。 经营目标：800万 力争突破1000万大关！

口号□xx年北京轻舟工程质量服务年！

同样也是壮大的一年、收获的一年、腾飞的一年！

（一）压力变动力，在危机中找商机，牢固龙头地位

x年在xx房产将处于疲软的影响下，我们装饰公司同样也要受到冲击，这无疑是对我们一个考验，如何保证客户进店量对市场部来说压力越来越大。市场部将在五一进行如下活动：1征集都市原创精品房，设计部配合在五一前做好准备，不打价格战（4万以上）2征集零利润样板间（4万以下）。还要在十一、周年店庆等黄金时间举办客户座谈会茶话会等多形式的优惠活动邀约客户，稳固我们轻舟在安阳装饰行业的地位。明年将重点主攻的小区：银鹭金博湾，上城公馆，榕树湾，华城国际，都市领地，绿城花园盛世龙郡，洹上名门，家天下，海兴御花园，建业森林半岛，水木清华，华富世家。需要回访的老小区：书香园，天域国际，华强城，龙悦湾，香洲明郡，香格里拉。 年指标量分解：

自然进店及返单占20% 160万 电话营销20% 160万

市场部60% 480万月分解量：（进店量） 1月份 0

2月份 30万(40) 3月份 40万(50) 4月份 60万(75) 5月份 150万(200) 6月份 100万(130) 7月份 80万(100) 8月份 80万(100) 9月份 80万(100) 10月份 140万(180) 11月份 30万(40) 12月份 10万(20)

(二) 打造精干的设计团队 发挥中流砥柱作用

设计部门针对明年的工作提出了六个需要：需要提高办事质量和效率；需要重视各部门工作中存在的实际问题；需要重视协调工作；需要重视信息的重要性；需要重视督办工作；需要提高内部员工素质基础，加强团队建设。

工作重点：1设计团队建设。2建议开展分公司2—4个对20xx年的预估：

设计部人员结构□a+b+c+a部分：

分两个部（设计一部、设计二部）每一部有两个设计工作室4人—6人。主力设计2人、优秀助理2—4人。

（注：每月每个工作室任务25万一季度一考核 全完成者“奖” 完成80%小“奖” 完成50%以下出工作室□ b部分：

计算□a+b+c=145万月产值

公司将20xx年工作重点向工程质量要口碑, 向客户满意度要品牌为主导思想，一切以工程质量和客户满意度为主，精心打造客户100%满意的精品工程。对工程施工过程中出现的问题及时解决，杜绝拖延工期，客户投诉电话要有记录落实及回访，最终客户满意程度。为确保工程的质量和形象，要增加优秀的施工队，对工程施工人员实行末位淘汰制。

(四) 不断跟踪网络营销理念，维护和提升公司品牌形象。

在人员少工作量大的情况下继续做好搜集网络市场信息，针对不同客户群制订推广计划和目标，与各大行业媒体和协会保持良好的沟通和合作关系，利用各种媒体推广公司的产品。配合市场部和设计部进行全年各阶段性的主题选题、设计、推广效果。同时通过网络沟通邀约客户来公司详谈。

（五）严格公司制度，加强全方位培训，营造和谐的团队氛围。

招聘工作。我们明年要不失时机地对设计师、家装业务员、电话营销等岗位进行不间断的招聘，采取择优淘劣的办法，春季市场上有大量流动人才，是公司招聘人才的黄金时间。我们要积极参加各院校的人才招聘会，同时通过网络对所需要的人才进行招聘。日常工作管理。加强办公设置的管理，对固定资产低值易耗品做到统一采购、保管、发放、登记，各部门需使用办公用品的可按审批程序领取。完善规范企业规章制度。及时准确地掌握各方面的工作动态，及时向领导反馈各方面的信息，负责督促、协调各部门认真贯彻执行公司的规章制度和上级命令。还要不断加强劳动纪律的监督管理。还要做好人事变动、出勤统计管理工作。薪酬管理。公司部门薪酬制度进行修订，除此外还对在公司工作连续工作的职工增加工龄工资、社会保险等项目，对业绩突出者或有特殊贡献的员工，实行物质奖励和精神奖励相结合的原则，给员工创造适合个人发展的空间。

员工培训。在激烈的市场竞争中，企业除了要有适应市场的发展战略外，更重要的要能发掘员工潜能，凝聚员工人心，激励员工上进。培训地点从室内扩展到室外，培训课堂走进部门、班组，培训形式由被动变为互动，开展了脑力与体力、智慧与耐力、部门与部门相结合活动，增强企业的凝聚力，通过培训把员工打造成一支综合水平较高的队伍。（培训计划详表□□ 20xx年轻舟装饰公司培训计划表（草案）

最后，在春节即将来临之际，轻舟装饰公司总经理**衷心感

谢全体职工在过去一年里艰辛的付出。同时，借此机会向各位拜个早年，祝大家在新的一年里，工作顺利、身体健康、全家欢乐！

***装饰公司

二零x年十二月二十一日

部队采购岗篇五

实习工作已经一个月了，我也开始越来越顺手，公司的人差不多都认识了，良好的氛围让我很快的学到了东西，最主要的是终于发工资了，而且明天就可以回家过年了，我是12月12号到的公司，发的是12月份的工资，所以我只领到了17天1002元，唉！说起工资，就不得不说些让人郁闷的事啊！因为刚来公司，身上没有什么钱，所以先向公司预借了1000的工资，想着到时候发工资的时候应该不止1000元，谁知道发工资的时候发现我的工资扣除水电费和预借的1000元，就只剩2元了，当时真的很郁闷啊，不过还有同事也是借了1000元不过后来还要倒扣的了。而且还是有点感觉被欺骗的愤怒，因为去公司前公司是说我们的实习工资是1800，当时到发工资的时候居然就只有1500了，但是一想到我到公司的一个多月里什么都没干，还能白得这么多的工资，觉得也算值了，不过如果以后我干了实事了还是没有实现承诺的工资的话，我想我一定要去争取我应得的权利。

心得体会：发放工资十分令人欣喜，但是其中的过程也会让人觉得郁闷啊！

部队采购岗篇六

一转眼间xx年即将过去，在公司领导的指导下，在各领导与各同事的共同努力下，我们认真完成了公司各项工作任务，并取得了一定的成绩，在xx总的直接领导和支持及公司其他同仁的

配合下,xxx年共完成甲供材料设备采购计划88份,新签合同xxx份,完成乙供材料计划核批价格xxx份,共计完成材料设备采购计划228份,执行情况良好,较圆满地完成了所承担的任务,采购工作总结如下:

1、完善制度,职责明确,按章办事□xx年通过组织学习《采购管理战略》和公司iso9000质量管理体系文件,通过换版之机完善了更具操作性的《材料、设备采购控制流程》、《采购及供方评价作业指导书》等采购管理制度。制度清楚,操作有据可查,为阳光采购奠定了理论基础。

制定采购预算与估计成本。制定采购预算是在具体实施项目采购行为之前对项目采购成本的一种估计和预测,是对整个项目资金的一种理性的规划。为节约资金,防止库存积压,坚持零库存管理方法,在采购量大,部分物资紧缺的情况下,千方百计,精心组织寻找货源,积极组织落实,始终把保障生产所需放在首要位置,一切工作围绕正常生产和科研开发这个中心来开展,圆满完成了工作任务。

2、与各供应商建立并保持良好关系,xx年采供部进一步加强了对供应商管理,本着对每一位来访的供应商负责的态度,制定了《采购供应部供方信息表》,对每一位来访的供应商进行分类登记,确保了每一个供应商资料不会流失。同时也利于采供对供应商信息的掌握,从而进一步扩大了市场信息空间。建立了合格供方名录,在进行邀标报价之前,对商家进行评价和分析,合格者才能进入合格供方名录、才具有报价资格。

根据企业管理层的最新思维,公司新一代的供应商也应建立在真正的战略伙伴关系上来,甚至拿他们当自己公司的部门来看待。因为公司的成本核心竞争力的体现最主要的来自于公司所有供应商的支持力度,供应商对每家客户不同的政策特别给予我司的竞争对手的政策的好坏将直接影响到我司的成本核心竞争力的高低。

3、工作中团结同事,能正确处理好与领导同事之间的关系,保持沟通,充分发挥岗位职能,认真完成了各项工作任务,协助业务部的工作需要。按照技术质检部质量标准,及时与各供应商沟通协调,尽最大努力按照我司质量标准供应物料。

对采购工作的几点心得和体会总结如下:

1、加强对供应商的管理协调。对每一位来访的供应商进行分类登记,确保了每一个供应商资料不会流失。合作过程中,采购人员必须公正严明,杜绝徇私舞弊。最终为酒店选择最佳供应商战略伙伴关系。

2、围绕控制成本、采购性价比最优的产品等方面开展工作。采购人员在充分了解市场信息的基础上进行询比价,注重沟通技巧和谈判策略。

3、公开透明的按采购制度程序办事。在采购前、采购中、采购后的各个环节中都主动接受财务及其他部门监督。有问题第一时间反馈给上级领导。

4、提高部门工作员工的业务素质和责任感。XX年采供部特别注重,除组织部门人员进行培训外,还注重在平时的每项具体工作和每个工作细节中不断的提高业务素质,同时反复强调采购人员的责任感,强调每个人对自己采购的材料设备负责到底,保证了材料、设备有效的追踪。

5、逐步加强对材料、设备价格信息的管理。每一次材料设备的计划、询比价都进行了复印留底,保持了信息资料的完整,同时与办公文员配合把资料输入电脑保存,建立采供部材料、设备信息库,以备随时查阅、对比。

在工作中计划性不强,没有充分了解市场行情,特别是正极材料市场价格变化情况,没有彻底贯彻何总指示的备货任务,对正极材料市场了解也不够深刻,没有深刻解读国家关于锂离子

电池政策的力度,一直带着一种怀疑态度开展工作,直接导致了走的步伐不大,备货不充分。目前公司的供应商新建立,短期内无法形成真正意义的战略伙伴关系。部门与部门之间的沟通未能达到理想效果;特别是与生产部、技术部的沟通不到位。

1、建立完善的供应商体系。确保资材能够及时供应,随时关注市场变化,尽力利用多渠道来降低成本价格,控制质量。稳定现有供应商,开发培养有潜力的供应商。不断优化供应商体系。在工作中不断改进工作方法,不断积累经验。

2、极力配合质检部解决物料质量问题,与质检部讨论某些质量标准超过现有市场水平的解决方案。

3、完善制度,职责明确,按章办事

转眼间x年已经过去,她是我踏进x公司的第n年,在总经理的指导下,在各领导与各同事的共同努力下,我们认真完成了公司各项工作任务,并取得了一定的成绩,总结如下:

1、工作中,尊敬领导,团结同事,能正确处理好与领导同事之间的关系,保持沟通,充分发挥岗位职能,认真完成了各项工作任务,协助业务部的工作需要。

2、与各供应商建立并保持良好关系,93%的物料顺利如期跟催到位,基本保证生产顺畅,材料计划下单正确率达98%(没有办法,公司部门不是很完善,所以材料计划也由采购部制定。呵呵,不过就可以顺便训练对材料的了解)

3、按照质检部质量标准,及时与各供应商沟通协调,尽最大努力按照我司质量标准供应物料。

4、开发了新的供应商,缓解了、材料的质量问题。

- 1、材料计划下单错误2%，但未造成严重后果延误出货。
- 2、部门与部门之间的沟通未能达到理想效果。
- 3、供应商开发力度不够大，未能培养有潜力供应商。

1、加强与各供应商的合作与协调，缩短供货周期，提高物料交期的百分比

2、积极与各供应商沟通，提高各供应商的质量控制能力与合约执行能力，保持质量与交期的长期稳定性。

3、极力配合质检部解决物料质量问题，与质检部讨论某些质量标准超过现有市场水平的解决方案。

4、稳定现有供应商，开发培养有潜力的供应商。

5、建立稳定、快速的供应链。

部队采购岗篇七

为贯彻我省规范公立医院药品和高值医用耗材网上采购行为，进一步加强药品和高值医用耗材配备使用管理，预防和遏制医药购销领域商业贿赂和不正之风，根据我省《山东省卫生和计划生育委员会关于开展公立医院药品和高值医用耗材网上采购集中整治工作的紧急通知》[\[xx\]](#)文件的有关要求，我院认真扎实的开展了医疗卫生机构药品和医用高值耗材集中采购的治理工作，现将整改工作总结如下：

成立医院药事管理与药物治疗学委员会相关组织，完善采购制度，坚决落实药品和高值医用耗材网上采购重大事项集体研究决定的制度，采购药品及医用高值耗材由分管院长负责实施，并按规定要求进行采购。

医院成立了采购监督领导小组，对医院用药目录及医用高值耗材目录进行审核、审查。审查药品及医用高值耗材的采购计划，监督、检查药品及医用高值耗材的采购和供应情况。同时，医院财务科对整个采购活动实行财务监管，防止财务漏洞。

我院于20xx年10月1日起全面实施药品零差价制度。我院药品和医用高值耗材集中招标、采购，并统一配送，以保证药品及医用高值耗材的质量。设立专人负责网上采购工作。

度及相关文件，基本药物和常用药品配备使用比例达到规定要求。

我院与六家医药经营公司签订药品和医用高值耗材采购协议；按照《关于落实医药购销领域商业贿赂不良记录规定有关工作的通知》（鲁卫药政发[20xx]3号）要求签署、落实《医疗卫生机构医药产品廉洁购销合同》。

我院以各种方式开展基本药物和常用药品合理用药、医用高值耗材的宣传和培训；建立健全处方点评制度，促进临床合理用药。

我院将进一步落实和完善各项制度，力争使医院药品和高值医用耗材网上采购工作更加规范。为广大患者提供优质服务，为加快医院总体规划发展美好前景，共同努力。

部队采购岗篇八

xxxx年的脚步即将迈向身后，回想走过的脚印，深深浅浅一年时间，有欢笑，有泪水，有小小的成功，也有淡淡的失落。

xxxx年共完成甲供材料设备采购计划88份，新签合同20份，完成乙供材料计划核批价格140份，共计完成材料设备采购计划228份，执行状况良好，较圆满地完成了所承担的任务。现

将主要工作状况总结如下：

公开透明的按采购制度程序办事，在采购前、采购中、采购后的各个环节中主动理解审计及其他部门监督。

xxxx年我们进一步强调采购工作透明，在采购工作中做到公开、公平、公正。不论是大宗材料、设备还是小型材料的零星采购，都尽量多的邀请相关职能部门参与。即使在时间紧，任务重的时候，也始终坚持这个原则，邀请审计部相关人员一齐询比价，采购前、采购中、采购后的各个环节中主动理解审计监督。即确保工作的透明，同时保证了工程进度。

1、完善制度，职责明确，按章办事。

xxxx年透过组织学习《采购管理战略》和公司iso9000质量管理体系文件，透过换版之机完善了更具操作性的《材料、设备采购控制流程》、《采购及供方评价作业指导书》等采购管理制度。制度清楚，操作有据可查，为阳光采购奠定了理论基础。

2、公开公正透明，实现公开招标。

采购部按项目部和施工单位上报的采购计划公开招标，邀标单位都在三家以上，有的多达十余家，并且邀标谈质论价全过程总工办、工程部、审计部、采购部都参与，增加阳光采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

3、采购效益全线凸现。

实施公开透明的阳光采购策略后，同等的材料设备价格东和湾比东和银都便宜了，东和春天西区比东区价格降低了3-5%。为公司节约了100多万的采购资金，直观有效地降低了材料设备采购成本。

4、监督机制基本构成。

做好价格和技术规格分离和职能定位工作，价格务必经采供部和审计部，技术务必经工程部和总工办，构成相互制衡的工作机制；防范、抑制腐败。建立材料价格信息库和材料价格监管机制，提高采购人员的自身素质和业务水平，保证货比三家，质优价廉的购买材料，减少工程成本，提高采购效率，提高企业利润。

xxxx年采供部继续围绕“控制成本、采购性价比最优的产品”的工作目标，要求采购人员在充分了解市场信息的基础上进行询比价，注重沟通技巧和谈判策略。

要求各长期合作供应商在原东和银都、东和湾、东和春天的原价位的基础上下浮5-8个百分点(当然针对部分价格较高而又不降价的供货商我们也做了局部调整)。同时调整了部份工作程序，增加了采购复核环节，采取由采供部副经理在采购人员对材料、设备询比价的基础上进行复核，再由采供部经理进一步复核，实行了“采购部的两级价格复核机制”，然后再传送审计部复核。

力求最大限度的控制成本，为公司节约每一分钱。采供人员也在每一项具体工作和每一个工作细节中得到锻炼。

xxxx年采供部进一步加强了对供应商管理，本着对每一位来访的供应商负责的态度，制定了《采购供应部供方信息表》，对每一位来访的供应商进行分类登记，确保了每一个供应商资料不会流失。

同时也利于采供对供应商信息的掌握，从而进一步扩大了市场信息空间。建立了合格供方名录，在进行邀标报价之前，对商家进行评价和分析，合格者才能进入合格供方名录、才具有报价资格。

根据公司管理层的最新思维，公司新一代的供应商也应建立在真正的战略伙伴关系上来，甚至拿他们当自己公司的部门来看待。因为公司的成本核心竞争力的体现最主要的来自于公司所有供应商的支持力度，供应商对每家客户不同的政策个性给予我司的竞争对手的政策的好坏将直接影响到我司的成本核心竞争力的高低。房地产和建设行业是个相对特殊、独立的行业，供应商圈子相对独立，比如钢材、水泥可用供货商资源并不多。房地产企业都用着很多同样的供应商。

因此采供部务必思考怎样既能使供应商始终至终、一如既往的给予我们最优政策，又能更好的为公司营造良好的外部合作环境，使供应商能真正全心全意的为东和服务，抛弃双方的短期利益，谋求共同长期的健康发展。我们发展了诸如：达钢集团、拉法基水泥集团、鸽牌电线电缆公司、伊士顿电梯集团等战略合作伙伴单位。从而抢占节约成本、降低价格的制高点，为公司的持续健康发展奠定基础。

xxxx年采供部进一步加强了对材料、设备信息的管理，每一次材料设备的计划、询比价都进行了复印留底，持续了信息资料的完整，同时输入电脑保存，建立采供部材料、设备信息库，以备随时查阅、比较。

xxxx年采供部个性注重，除组织部门人员进行培训外，还注重在平时的每项具体工作和每个工作细节中不断的提高业务素质，同时反复强调采购人员的职责感，强调每个人对自己采购的材料设备负责到底，保证了对材料、设备有效的追踪。

1、公司推行流程管理的契机，细化采购管理流程(10个)

房地产企业管理水平的差异最明显的体此刻流程管理上的差异，流程管理成熟度是衡量企业是否进入规范化的主要标志，公司从规范化进入精细化管理阶段最重要的前提是建立强大的流程管理体系。

抓住公司推行流程管理的契机，细化采购管理流程，从而全面提高公司采购管理水平。

2、制定采购预算与估计成本。

制定采购预算是在具体实施项目采购行为之前对项目采购成本的一种估计和预测，是对整个项目资金的一种理性的规划。它不单对项目采购资金进行了合理的配置和分发，还同时建立了一个资金的使用标准，以便对采购实施行为中的资金使用进行随时的检测与控制，确保项目资金的使用在必须的合理范围内浮动。有了采购预算的约束，能提高项目资金的使用效率，优化项目采购管理中资源的调配，查找资金使用过程中的一些例外状况，有效的控制项目资金的流向和流量，从而到达控制采购成本的目的。

3、改善供应商的选取。

在进行供应商数量的选取时既要避免单一货源，寻求多家供应，同时又要保证所选供应商承担的供应份额充足，以获取供应商的优惠政策，降低物资的价格和采购成本。

4、建立重要货物供应商信息的数据库。

以便在需要时候能随时找到相应的供应商，以及这些供应商的产品或服务的规格性能及其他方面的可靠信息。

5、建立同一类货物的价格目录。

以便采购者能进行比较和选取，充分利用竞争的办法来获得价格上的利益。

6、采购员根据图纸提前介入询价。

设计图纸出来后，采供部提前介入，争取赢得时间，降低采

购成本。

提高完成工作的标准。同时我部门期望公司各个部门出新、出奇的想出不断下降成本和提高效率的方法，并不断的大胆尝试，取其精华、修改弊端。为公司在新年度的工作中再上新台阶、更上一层楼贡献出自己的力量。