

采购部成本分析汇报 采购工作总结(精选7篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

采购部成本分析汇报 采购工作总结篇一

1. 试作新规品的跟催及入荷日的确认
2. 生产计划变动时, 及时确认材料
3. 设变, 年型变更时死藏品的处理
4. 新车种投入时, 胶带使用量的把握
5. 危险品的及时对应
6. 设变发生时, 材料的及时调配对应
7. 制品构成的正确入力及确认
8. 发注准确度的确认
9. 发票受领后及时发行给相关部门
10. 保持和通关部门的联络, 随时掌握材料的入荷状况

以上任何一项都与各部门有紧密关联，需要保证准确无误才能算合格。

目前感叹唯有以下几句：

升职不看能力看关系。

交友不看心地看财气。

前面拍拍你马屁，后头将你踩落地。

对我有利是兄弟，对我无利滚边去。

三四十岁搞算计，拿你开刀演场戏。

说了好听是教育，总之就是不给力。

采购部成本分析汇报 采购工作总结篇二

1、心态转变。学校的生活养尊处优，无需我们担忧某些问题，学校三点一线的生活，学习跟得上就可以，而在工作当中就不然，工作中，我们要考虑如何提高工作效率，怎样处理与上级领导、同事的关系，还有在工作当中的不尽人意等事情，这些都要我们以一颗平常心去对待，及时的转变心态会让我们工作更加顺利。

2、计划做事。有了明确的计划，目标才清晰，以至于在工作中不会茫然。在采购部工作的一年中，我每天都整理工作日志，记录下我要做的事情，然后再总结一下完成状况，日志看似平常，但在无形中提高你做事的效率和工作的有序程度。也改变了我刚开始工作缺乏系统和逻辑性的缺点。

3、处处留心皆学问。这是我毕业的时候导师对我讲的一句话，对这句话并没有给我多说什么，但在工作当中我深有体会，初到采购部我把仔细阅读以往的采购合同。在整理过程中我仔细的看了一下采购合同的内容，这为我以后的修改合同起到了很大的帮助，我可以直接套用以前的合同范本，这个结

果直接归为我的留心。在生活中只要你留心处处都有学问在，不要总是期盼别人告诉你怎么去做，应该学会思考自己应该怎样去做，留心别人怎么做。

4、不以事小而不为。做大事小事有不同的阶段，要想做大事，小事情必须做好。这是我急需知识和经验的阶段，做一些繁琐的小事情，很有必要。工作中我努力做好每一个细节，但我并没有感到烦，而是把它当作我素质培养的大讲堂，正因为这些小事情改变了我对工作的态度。小事情值得我去做，事情虽小，可过程至关重要。在有一群乐于帮助我的同事，在工作过程中，我虚心求教，同事也不吝啬热情帮助。从最简单的电子元器件，到产品特征、市场情况，让我在找到了学习了方向，使我更有针对性地提高自己的工作能力。

5、认识的提高。以前我只泛泛认为采购就是买东西，简单的金钱与物质的交易，只要价格合适、质量过关那就可以。通过工作才知道其实不然，这个简单的买卖关系并不简单。保证适时适地适质适价都是采购过程中必须满足的要求。进入，我首先思想上转变了原来不正确的观念，在思想上和工作职责要求相统一。特别采购是公司供应链中一个非常重要的环节，要求我们以满足市场和生产需求为准绳，任何错误都有可能造成经济损失。所以说采购岗位需要的是完美的人，是有根据的。我自觉自己离要求还有很远，但是我一步步向这个方向靠近。我会通过自己的努力成为一名优秀的采购工作者。

自入职以来，在公司和部门领导的悉心指导下，在部门同事的言传身教下，我很快融入xx公司。从基本的物料库存查询开始，到下订单，收货入库等工作都很快上手。

要说这一年积累的经验，我首先学会的是核价，不管采购任何一种物料，在采购前应熟悉它的价格组成，了解你的供应商所生产成品的原料源头价格，为自己的准确核价打下基础。这样谈判时，做到知己知彼，百战百胜。现今的社会是一个

电子化的社会，作为采购人员要由不同的方面收集物料的采购信息，地域差别等。只有了解了市场，才真正了解了所需产品的价格定位，为采购活动做好先期准备。

公司内部的沟通很重要，特别像我一样，刚进公司的新人来说，尤为重要。八月份公司###项目采购任务下来了，这个项目在钣金件以及一些电子元器件方面有特殊的要求。刚开始我并未发现有这个的情况，等订单下了以后，问题才从供应商处反馈到我这里，我即使和已调任其他部门的前任同事沟通，才逐渐解决了这些问题。没了解清楚我就做出了决定，后果是非常严重的，所幸此次并未造成经济损失和生产的延误。这个事情让我明白沟通很重要，只有在有把握的情况下才做决定，才不会造成损失。

对产品质量严格把关在业内是出名的。成品的合格率一个重要因素就是采购材料的品质是否达到产品要求。材料合格率、以及售后服务都属于质量范围。我们对物料的要求高了，就是对供应商的要求高了。例如包装问题，有的供应商任务包装有瑕疵不会影响产品质量，但对我们来说，不能够以点盖面，特别是对电子产品来说，任何细小的瑕疵都有可能影响品质。我晓之以理、动之以情，使有不同观点的供应商改变了不正确的看法。

时间一晃而过，过去的一年在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，在工作上取得了一定的成果，但也存在了诸多不足。

1、完善采购制度，降低成本：根据材料采购计划，按时、按需对公司主要产品及辅材进行申购。在请购材料的同时，并把材料的价格信息及时提供给相关技术部门，为产品设计选材提供图纸和成本估价。提高采购员的自身知识及业务水平，保证货比三家，质优价廉的购买到材料，减少工程成本，提高采购效率，提高企业利润。

2、与各供应商建设立并保持良好的关系□20xx年进一步加强
对供应商的管理，对每家来访的供应商进行分析了解，确保
每一个合适的供应商的资料不流失，同时也利于采购对供应
商信息的掌握，从而进一步扩大市场信息空间。建立合格供
应商名录，对供应商进行评价和分板，合格者才具备供应商资
格。

3、工作中团结同事，能正确处理好与领导同事之间的关系，
保持良好的沟通，充分发挥岗位职责，认真完成各项工作任务，
协助相关部门的工作需要，能按照技术部的要求及时与各
供应商进行沟通协调，尽最大努力按照我司的标准供应产品。

4□20xx年的工程订单所需设备均可按时交货，未能及时到货
设备也及时向上级反映，并做出相应的处理。供应商供货时
也要求其提供必要的资料。

1、公开透明的按采购制度程序办事，在采购前、采购中、采
购后的各个环节都主动接受财务及其他部门的监督，有问题
将会在第一时间反馈给上级领导。

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

3、加强对供应商的管理协调，合作过程中，采购员必须公正
严明，最终为公司选择最优且具有战略伙伴的供应商。

4、逐步加强对设备及材料的价格信息管理，提高部门采购员
的工责任感，下半年采购部将特别注重采购人员的工作分
配，保证采购设备及材料信息的有效追踪。在专业知道得到
提高的同时，业务素质及责任感非常重要，做一个有责任感的
采购员，把好公司的进口关。

对各部门的请购问题上，希望请购部门给采购部一定的采购时间，请购材料时做好请购计划，尽量避免当天请购要求当天要货，或是第二天马上要货。为此将打乱采购员的工作计划，急需的物料有可能会造成价格方面或运费偏高，不利于控制成本。请各部门做好请购物料的计划。

1、关于凤岗深联设备新装s11-250kva临时变压器工程，由于采购及施工过程中没有及时发现并提供相关的证书和报告，导致在工程验收通电时，出现了低压计量柜不符合标准的问题，给公司造成了极坏的影响，和很大的损失。此类低级错误是完全可以避免的，但是由于采购部的疏忽，给公司带来不必要的影响与麻烦，公司作出任何的处罚都愿意承担。通过这次的教训，今后的采购部工作要求更加完善，在设备进厂前，各种相关资料必须全部到位，后续并要求供应商设备如有任何的变更必须把资料补全。并了解市场的变化，要求各采购对设备要充分了解，避免此类问题再次发生。

2、供应商体系没有完善，对重要的材料/设备没有建立健全的资料库。工作的计划性不强，没有充分了解市场的行情，有关于东莞市变压器方面的变化情况没有掌握到位。部门与部门之间的沟通也未能达到理想的效果。

以上都是采购部现所存在的问题，自身所清楚的问题，我们会一一的克服，有什么做得不对或不到位的，也希望领导及各部门同事多提出你们宝贵的意见和建议，你们都是我们身边的良师益友，有你们支持，我们才可以进步得更快。

1、完善供应商体系，对重要材料/设备的供应商要求达到2-3家，确保材料/设备能够及时供应。随时关注市场变化，尽量利用多渠道来降低成本、控制质量。稳定现有供应商，开发有潜力的供应商，不断优化供应商体系，在工本中不断改进工作方法，不断积累经验。

2、随着市场的因素影响，各种原材料的价格都在不同程度上

涨或是下调，采购员要做好价格的比对，做好比价、议价，了解市场价格，从中选择优秀的供应商，避免供应商以各种理由对公司提出涨价的要求。

3、继续配合项目部完成工程上所需求的设备及辅材的购买及设备进场，以及工程所需的设备的各种质资。

4、采购物资进行分类，制定分类物资采购制度，如工程设备和设备零部件的采购无法在短期内完成，所以在采购的过程中要做好采购计划；如日常所需文具等常用物资，做好相应的存货，购买量大则可以降低成本。

5、配合仓库，掌握好仓库库存，了解销售的情况，使采购工作不处于被动状态，及时清查库存呆滞品，并上报上级处理。

6、采购员的产品知识及业务素质通过培训和相互学习，使专业知识及业务水平得到提高，同时培养新进人员，使之尽快熟悉工作。

在20xx年的工作中，我部门人员仍会认真工作，不断提高自身素质、管理水平及专业的产品知识，增强责任意识，提高完成工作的效率，同时我们也会选择性采纳公司其他部门提出关于下降成本和提高效率的方法，并不断的大胆尝试，取其精华去其糟粕。为公司明天的发展能更上一层楼贡献出微薄力量。

采购部成本分析汇报 采购工作总结篇三

继续围绕“控制成本、采购性价比最优的产品”的工作目标，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。

借鉴成熟地产公司的运作模式，标准化、规范化招投标工作，加快采购标准化体系的建立，为采购工作奠定基础。通过日

益完善总结的数据库，结合市场询价及成本预控数据进行有效管理并进行细致数据分析，逐步做到采购工作管理标准化、运作程序化、实施计划化。

在实施计划化方面，以项目开发工作总计划为编制前提，以施工总进度计划和营销工作计划为编制依据，以成本管控数据库为管控指标，全面实行计划性管理，确保采购工作的计划性和前瞻性，有效控制采购成本。

在采购工作运作方面，实行标准化管理程序运作，即对施工图纸先行会审，以工程、营销、物业等需要为前提，有效进行图纸优化，然后依此拟定招标文件，进行公开招标议标评标和确标。根据成本管控数据和投标数据，与成本部、工程部等相关部门联动进行纵横对比分析，寻求合理低价诚信的合作单位。

根据大量细致的采购工作，并依据采购确标单位合作情况，逐步完善合作单位和供应商评价机制，实时纳入采购诚信采购供应商数据库，为后期高效采购提供数据库支持，最大程度上降低采购管理成本。

不断提高市场价预判能力。并依据此，继而提高商业谈判能力，不断满足工程、营销等部门的采购需要。

以项目进度计划为基本，完善采购配合工作计划，按既定时间执行落实节点配合工作，保证项目各项工作进度。并据此强化采购的前瞻性和计划性，使采购配合工作有充足的时间进行市场询价、技术优化、谈判分析对比等，有效降低采购成本。

在今后采购工作中，期望继续能得到李总的大力支持和吴总的亲自指导，采购部与成本部、工程部、营销部等各部门联动，从采购需求、方案优化、采购渠道拓展、成本有效监控等各方面协作，有效降低采购成本，并满足各部门的工作需

求，虚心向其它部门学习工作和管理经验，借鉴好的工作方法，努力学习业务理论知识，不断提高自身的业务素质和管理水平。使自己的全面素质再有一个新的提高。要进一步加强敬业精神，增强责任意识，提高完成工作的标准。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，另也希望在新的一年里，其他部门的各位同仁能够尽早提出需求，以便能更好的配合各部门的工作。

20xx年x月x日

采购部成本分析汇报 采购工作总结篇四

1、这一年中，紧紧围绕公司的生产和经营开展工作，由于公司的项目采购件比较零散，国外进口件的交货周期比较长，急件采购比较多，采购工作经常处于忙碌之中。作为采购人员，对项目的采购过程要严格管理，对采购的货物情况做到心中有数，保证生产的需要。从供应商的选择到采购计划的下发，采购价格的控制到交货期等，我都有条不紊，较好的完成了全年的工作任务。在日常工作中积极主动地同各部门同事沟通用料情况、库存情况，同时积极了解和学习业务知识，保障公司生产顺利进行。

2、千方百计，降低采购成本

采购工作是不断的花公司的钱，但怎样节约，以最低的价格买到最合适的产品，是我不断思考的问题和努力的方向。在采购过程中，我始终坚持在分析、权衡质量保证、价格、交货时间等因素的基础上才与供应商确定最终的合作。对于我们公司来说，常用物料的采购基本都是长期合作的供应商，采购价格基本都是固定的，想要降低成本是很困难的，我通过建立《物料采购明细表》，认真的核对每次采购价格，稳定了的采购成本。对于新产品的采购，采取先询价、比价，锁定有意向的供应商，然后让技术人员同有意向的供应商技术沟通，保证产品质量一定要符合我们要求，坚持做到货比

三家，最终采购到质量合格，价格最优惠的产品。

3、加强采购合同和供应商管理

采购工作中，采购合同的签订和对供应商的管理，是十分重要的一个环节。20xx年我对所有的项目所需物料都签订了采购合同或订单，因为公司采用的erp系统在初期使用阶段，所有的订单下达仍然采用原来的制表格式，然后电子版或者传真给供应商，最后根据纸质订货单或者供应商合同，编号输入erp系统。这项重复性的工作是使用erp系统初期不可避免的。今年的供应商信息都已经编入erp系统，方便之后查找。对数量不多，但比较重要的物料也签订了采购合同，全年签订采购合同的供应商数量达到132家。同时，完成了20xx年度的合格供应商评审，收集了大量的供应商资料，编制了20xx年版合格供应商名单。对新发展的供应商严格考察、谨慎选择，保障了采购工作的有序开展。

4、努力做好本职工作，加强与各部门的沟通协调

1) 项目开始启动阶段，配合技术部门做好前期项目询价核成本工作，全年共有30多个项目询价。

2) 新建项目要及时通知到各部门，采购与技术沟通，制订短期项目采购计划，先采购周期长的元件，掌握交货时间、交货方式、付款方式等。

3) 项目正式开始阶段，根据车间生产资料管理员下的请购单，尽快合理安排采购事项，在erp系统中下采购订单，得到领导审批后，方可签订采购合同。

4) 采购新的型号液压元件要事先询价，与技术勤沟通，保质保量买到最便宜的货。

5) 跟踪记录项目到货情况，与库房管理员保持每天联系，督

催库房管理员做好收货工作。

6) 制定每周、每月付款计划，协助财务合理安排款项，并做好了付款记录，定时核对erp系统中里应付款明细。

7) 建立《物料采购明细表》电子台账，记录了各个供应商的订单执行情况。及时更新到货时间，付款情况，开发票情况等，做到账面一目了然。同时将这些信息录入erp系统，以便相关人员查看。

8) 供应商售后问题，发现问题能够及时与各部门沟通，及时解决问题。

1、生产需要的加工件采购问题。技术经常直接发电子版图纸给我，让按图纸采购加工件，问题是图纸没有审核人签字，经常出现图纸有误加工件报废重加工浪费的问题。改进意见：加工件图纸必须有两人签字审核后，由技术或生产这边下请购单后才能采购。

2、物料请购单问题。我公司目前没有做书面的请购单，电子版的erp请购单经常是我这边催促后才会生成，请购单无人核对，元件型号和数量无法保证正确无误。改进意见：库房管理员根据项目填写书面请购单，由某人审核后，录入erp系统。采购根据书面的请购单最后核对后，在erp里直接做订单采购。

3、分清楚采购员下单采购和市场物料采购问题。市场采购的物料不需要做到请购单里，由生产专门人员上市场根据物流清单采购。市场采购回来的物料库房员要做书面的入库单，写清楚物料名称、数量和项目号在erp里做成其他入库单。市场采购人员到财务报账时必须附带库房的入库单为证，财务好分费用到项目。采购员只负责请购单的采购，这样有利于项目费用的管理。

4、工作流程问题。每个人都想在自己的工作岗位上做好本职工作，明确工作流程，每个人才能各尽其责。有利于公司各

部门之间的紧密联系，加强工作中的合作关系。措施：管理部门出台合理的工作流程和每个岗位的工作职责。

虽然工作忙碌，自己也在逐渐的提高，但工作中也存在着许多不足之处。工作中还不能充分做到精益求精，严谨细致，对所购买的商品了解的还不够；和供应商谈判时不能做到完全主动，这是将来需要进一步提高的地方。在今后的工作中，我会清醒看到自身存在的问题和薄弱环节，加强学习，不断的改进，增强与各部门的沟通学习，多请示、多交流、多动脑，在工作中学习，在学习中工作。新的一年，新的起点，新的挑战，希望公司肯定我这一年多来的工作业绩，我会继续发扬我认真负责的态度，更好的为公司服务！

希望公司20xx年业绩再创新高！！！！

采购部成本分析汇报 采购工作总结篇五

7月份已经过去，在这一个月的时间中我通过努力的工作，得到很多收获，下面我对自己的工作做一下总结。目的在于吸取教训，提高自己，把以后的'工作做的更好。

一、7月份共接到采购任务项，共出了次差，主要在丹东和东港购置工厂所用的各种配件和材料。共花销人民币x元，其中挂帐x元，电汇x元，现金x元。

二、按iso9000质量体系要求对供应商档案逐步进行整理，目前已经整理完事家。

三、7月份仅订购胶带一项比往年每卷便宜1.5x元，一批660卷，共为公司节省990x元。在其它外购件的购买上坚持做到货比三家，择质优价廉的购买原则，坚决为公司节省每一分钱。

四、随着钢材市场总体价格的下滑，6月份采购钢铁类型的材

料的价格也逐渐下滑，如架子管价格一直在降低。

五、6月份新发展了一家挂帐商店：长桥角带。该商店产品价格合理，质量好且服务态度好。红泰办公用品商店以往欠帐在上个月已结清，以后按年度结帐。

以后在工作中要认真记好工作笔记，做到每次采购都有记录，更加严格的坚持采购物品货比三家的原则，严把材料进厂关。积极寻找新的供应商，稳定老供应商。虚心学习努力提高专业知识。改正自己的不足，不断完善自己。使采购工作更上一个新的台阶。

采购部成本分析汇报 采购工作总结篇六

从9月底以来，这一个月的时间我逐渐适应了跟大学生生活截然不同的工作内容和工作环境。这一个月是充实的一个月，熟悉制度，熟悉工作内容，开始接手项目，工作做的磕磕绊绊，不是很顺利，虽然勉强做到差强人意，但是还有很大的提升空间。以下是对近期工作的总结和一些自己的积累。

经过一个月的历练，相比刚来到工作岗位上时的迷茫，到现在的熟悉制度，在此期间，师傅给我讲了很多业务的制度，领导为了让新员工快速上手工作，组织了多次制度学习会，主要学习了材料认质认价管理制度、室内环境质量控制管理办法、临时样板间临时性材料设备及物资处置办法等多项管理制度，通过讲解、交流问答等多种形式，让我对各项管理制度加深了印象并逐渐掌握。只有熟悉了制度，才能在之后的工作中避免犯一些原则性的错误，提高我们工作的效率。在此期间，继续白天跟着师傅手把手教学，晚上回去消化吸收，同时熟悉制度。

在这一个月中，逐步由师傅指导接手项目，首先接触的就是竞价下单，师傅告诉我注意事项，然后让我自己去熟悉，去实践。当完成后，师傅进行检查，然后指正处不对的地方，

进行修改，如此几番过后，我完成了第一单自己接手项目的任务。

在这一个月中，我的主要工作内容为：

1、考察工作。为了给公司的供应商队伍不断注入新鲜血液，对企业进行实地考察，了解考察企业的公司规模、营业执照、注册资金、公司资质和业绩，然后对该企业做出评估。经评估合格进入公司单位库后，该企业才可以与我公司进行合作。

2、认价工作。合同外新增材料和变更增加的材料，由施工方提交材料认价申报表进行认价针对施工方申报材料品牌或与其同档次品牌的前提下，尽量得到最低的市场价格。在认价前首先要对认价的材料有所了解，与沟通该材料的参数是否齐全，不齐全的需要和工程部沟通，等参数齐全后再进行询价工作。这一个月以来我共完成认价次，认价后总金额为？元。认价工作虽然并不是真正的去采购，但一定要用真正采购的态度来对待，因为材料的认价价格决定着施工单位的最终认价，也同样是为公司节约成本，所以我们不能因此而去怠慢。

3、采购工作。这一个月以来我一共完成？次采购工作，采购金额？元。作为基本工作职责，要按照计划时间、规格参数、技术要求，准时保质保量完成采购工作。根据上报的资产购置申请，统一报价标准，拟定询价单，按照制度，执行，汇总各家报价后根据优质优价的原则经评标小组评定选出最优供应商。

经过了这一阶段的工作，感触很多，收获也很多，尽管有了一定的进步，但在一些方面还存在着不足。比如认价过程中对材料不太了解，导致工作的效率降低。还有就是没有积累的供应商，在询价的时候常常要师傅跟其他同事的资源帮助，所以我会接下来的工作中在采购或认价之前通过网络或者同事了解该物品的规格型号和一些重要的参数，把事情都考

虑周到，这样才能提高工作效率。同时我也要向同事们学习，吸取他们的长处，同时积累自己的供应商资源，反思自己的不足，不断提高自身素质，抓紧一切可以利用的时间来学习专业知识提高自己的业务水平，更好的发挥自身的作用，在今后的工作中，一如既往地认真工作，脚踏实地的做好工作。

采购部成本分析汇报 采购工作总结篇七

根据材料采购计划，按时、按需对公司主要产品及辅材进行申购。在采购材料的同时，并把材料的价格信息及时提供给相关技术部门，为产品提供成本估价。提高自身知识及业务水平，保证货比三家，质优价廉的购买到材料，减少成本，提高采购效率，提高企业利润。为降低成本，通过寻找多方供方，做到询价、比价、议价，从中选择物美价廉的供方。

在采购和外协加工中多找两家到三家厂家进行对比，从产品的性价比和加工质量等方面开展工作。采购性价比的产品的工作目标，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。

是关系到公司整个销售利益的最重要环节，及时与生产部门人员沟通，了解原材料的需求情况，合理控制库存，使资金最有效的利用。工作中团结同事，能正确处理好与领导同事之间的关系，保持良好的沟通，充分发挥岗位职责，认真完成各项工作任务，协助相关部门的工作需要，能按照技术部的要求及时与各供应商进行沟通协调，尽努力按照我公司的标准供应产品。保持清醒头脑，廉洁奉公、不谋私利，在供应商眼里、心里树立良好的公司形象。做好购货合同的跟踪工作。其中包括何时汇款、何时到货、何时到票，做到心中有数。

本着安全第一，预防为主的主导思想，时刻提示加强安全意识，每笔业务资金安全第一的反复强调要与企业知名度高，信誉好，资质证件齐全的企业作为合作伙伴，每项合同条款

必须反复推敲，防止出现意外，给公司和个人造成经济损失。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。

有些专用物料，很长时间做一次，量少，供应商不想做。物料供应渠道的单一性，导致物料不及时。部分供应商所提供的物料达不到我司的品质要求。请生产部加强对物料需求计划的及时性和准确性，对所欠的物料细分到每个订单需求用量，防止断料。

在下一年的工作中，要虚心向其它部门学习工作和管理经验，借鉴好的工作方法，努力学习业务理论知识，不断提高自身的业务素质和管理能力。使工作再上一个新的台阶。要进一步强化敬业精神，加强责任感，对待工作高标准，严要求。将不断搞好阶段性总结；开展批评与自我批评，找差距，评不足以推动工作。尽力量的去降低成本提高效率。集中大家的智慧和力量，团结一致，克服困难，为公司在下一年的投产创效益，贡献力量。