

# 农商行工作总结 采购月度工作报告

报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。掌握报告的写作技巧和方法对于个人和组织来说都是至关重要的。下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

## 农商行工作总结 采购月度工作报告篇一

我于20xx年4月11日来到“\*\*\*\*”采购部，时光飞逝到公司工作已经有9个月，作为一个刚进公司的新人，一开始对公司的各种规章制度及工作流程还很生疏，不知从何做起，但在公司组织的岗位职责及流程考试过程中让我更加了解和熟悉了自己该做什么以及如何去做，再加上公司良好的氛围、团结向上的企业文化让我很快融入了这个集体，特别是领导及同事们的支持让我增加了更多的自信。

- 1、甲供材料招标文件及合同起草
- 2、非招标材料的询价、报价整理及报价单位的情况考察
- 3、材料的认质/认价工作及市场材料的调查汇报

认质/认价的材料主要有石材、卫生间隔断、墙砖、地砖、地板、扶手栏杆、地毯、pvc、ppr管材及配件、吸顶灯、不锈钢楼宇门、中空白玻、水泥、砂等材料，通过考察了解市场让我对我们\*\*\*\*本地的材料市场行情及涨幅情况有了更深入的了解；市场材料主要调查了铝合金门窗及配件的市场情况，\*\*\*\*预拌商品混凝土的各个公司实际情况以及公司实力，\*\*\*\*钢材市场中镀锌钢管的市场情况及价格浮动情况等。

- 4、根据公司计划，提前考察筛选出较适合公司需求的投标单位情况以便于公司领导决策，主要考察的项目有：室内外栏

杆制作与加工，开关、插座、灯具，外墙砖，工程用冷水表，消防泵、排污泵及配套控制箱，工程散热器，地下通风风机，预拌商品混凝土等，通过考察汇总出各个厂家的实际情况并报领导。

随着公司的发展，公司的各项规章制度得到进一步完善，本人积极适应这种情况，以公司各现行规章制度和岗位职责为准则加强工作责任感，及时做好本人的各项工作，来到公司使我感到不论思想境界，还是业务素质、工作能力都与公司的要求还相差较远，不过这更激励我在以后的工作中不断的提高与完善自己思想境界、业务素质与工作能力，同时，我一定会在以后的工作中力争做好本人的岗位工作提高工作效率，严格按照公司的规则制度办事。

述职人：

20xx年xx月xx日

## 农商行工作总结 采购月度工作报告篇二

1. 节日期间对老客户的回访，赠送水果、干果等慰问活动。
2. 做好个人工作计划，做好员工节日的休息安排，除保证正常的工作之外，最主要的是做好春节的接待工作，保证用餐房间的卫生情况。
3. 节能降耗。客房部在20\_\_年12月份低值易耗品出现上升状况，所以客房部在20\_\_年1月份采取相应的措施，全体员工签署保证书，保证不拿、不浪费酒店的一次性用品，努力回收一次性用品，为酒店节约现节约，采取的相应措施也得到了了一定的成效，20\_\_年1月份，相对于20\_\_年的12月份，根据房间的比例节约了近2800元整。这是客房部的员工共同努力的结果。

4. 人力资源的调整。调整了2文员，由于2名文员提出辞职，春节过后离职，为了不影响客房20\_\_年旺季时的接待工作，新年过后马上进入3月份，还有一个月的时间进入旺季，在培训新的员工上存在新一系列的问题，所以我们及时补招了2名文员，在淡季时对员工进行培训，以便于以后的工作。辞退一名员工，此员工不适合酒店工作，经过一段时间的培训后，员工有所提高，但时间一常，会把子自己的工作情绪带给客人，造成客人的不满，为不影响20\_\_年客房部的整体工作，给予辞退。

5. 设施的维护保养。本月将20\_\_年的工程遗留问题，工程部做了一个修复，除木制面未修外，大的工程问题做了一项维修，未完成的工作木制面的修补、3006、3008。3026。3028房间气味难闻未解决，6015外面卫生间管道并未上锁，3018。3019挡风墙冬季特冷，在20\_\_年应考虑做保温墙。

月度工作报告模板2

## 农商行工作总结 采购月度工作报告篇三

不知不觉在公司工作将近有半年的时间，转瞬之间已经到年底。也许对大家来说，做一名收银员是一件很简单的事情，收银员只负责收钱，其他员工各司其职，不会有什么难。我以前也是这么认为，可是现在，等自己成为一名收银员的时候，才知道并不是想象中那么简单。

1、作为与现金直接打交道的收银员，必须遵守商场的作业纪律。收银员在营业时身上不可带有现金，以免引起不必要的误解和可能产生的公款私挪的现象。收银员在进行收款时，不可擅离收银台，以免造成钱币损失，或引起等候结算的顾客的不满与抱怨。

3、收银员临时离岗，要将“暂停收款”牌放在收银台上。如有其他收银员接岗，清点出备用零钞给接岗人，将其余现金另外分开锁好。回岗时，核对接岗人收到的现金与小票金额是否符合。

4、严格按照公司规定的收款程序进行收款，必须做到：收款前，对小票上的每一笔金额用计算器核实一遍，核算无误后再录入到电脑。电脑上录入的专柜号与价格，要与专柜开的小票相符。在收款过程中坚持要做到：唱收、唱付、唱找，以免引来不必要的麻烦。在收款过程中做到：不漏收、不少收、不多收。收款后，检查打印的小票的专柜、金额与专柜开出的小票的专柜、金额是否一致。

5、对待顾客要用礼貌用语，说话语气要尊敬、亲切，不要对顾客大声说话。作为服务行业的一员，我们能做的就是服务顾客，让顾客满意而归。这就要求我们自身具备良好的个人素质，做到热情耐心的接待好每一个顾客，不要在工作中将自己的小情绪带进来，这样会让你在工作中出现许多不必要的麻烦，为了防止自己与顾客之间产生矛盾，我们必须要保持好自己的心态。

以上是个人在工作中的体会与总结，希望各位上司和同事提出宝贵意见，我会努力做到更好。

## 农商行工作总结 采购月度工作报告篇四

时光飞逝，转眼间，20\_\_年春天就悄悄的来了。\_月份是雷锋月，我们系也组织了许多有意义的活动，我部门也积极参与了。\_月份已经过去，为了让我们文体部以后的工作做得更好，我们在此对\_月份我部门的工作进行总结。

1. 组织了我系同学参加了学校组织的\_\_维权知识大赛。比赛中我系同学表现良好，虽然未能获奖，但让同学们增长了维

权方面的知识。

2. 配合寝工部组织的“垃圾不落地，文明在手中”的雷锋活动，在此次活动中，我部门成员表现很好，积极地帮忙搞卫生。

3. 我部门所有成员一起参加了“特校之行”的活动，在活动中我部门成员表现很好，和那些有着精神或其他方面不正常的同学玩在一起，对他们不会有任何偏见。活动中还和他们一起唱歌。通过这次活动让我们体会到了：每个人都是平等的享有给方面的权利，我们应该积极帮助那些有困难的人，不应该歧视他们。

4. 我部门出了一张关于\_\_维权的手抄报，这张手抄报我部门花了不少心思，取得大的成效也确实不错。

5. 我部门成员之间举行了一次内部交流会，对我们的工作进行了讨论;总结与规划。同时，也进一步增进了部长 与干事，干事与干事之间的感情。

## 农商行工作总结 采购月度工作报告篇五

过去一个月里，在各位罗工及各位同事的帮助下，我基本能顺利完成份内工作，并了解了橱柜的结构及板材等专业知识。

### 重复收单

- 1、设计师修改后重发订单不打电话通知，邮件也不注明重发。
- 2、设计师发的订单图纸中的客户名与文件名不一致。
- 3、同一订单前后两次发的图纸客户名不一致。

4、订单客户名都写某先生/某小姐/某女士，同一店铺出现几个同名订单，例如：南昌新建-邓先生。

5、订单里面没有客户名，只有一个安装地址，而且同一个安装地址（例如：静水湾）有很多个订单，每次收单都需要打开图纸前后对照，看橱柜的结构是否一样，以确认是否为重发订单。

6、订单里没有客户名，也没有安装地址，只有店铺名、设计师的信息。

1、每次收订单仔细核对客户名及安装地址，以免重复。

2、不清楚的及时与设计师沟通，确认订单信息，并告知设计师以后的订单要写明客户名及安装地址。

3、希望公司能统一要求客户在设计图里写清楚客户名及安装地址，以免重复下单。

在以后的工作中，我将进一步总结和完善自己的工作流程，及时记录修改订单信息，以免出错重复下单，在完成份内工作的同时，努力学习专业知识，争取通过以后的工作及学习，能有更进一步的提升，同时恳请领导及各位同事给予帮助及指正，谢谢！