

2023年珠宝店月度工作总结 财务月度工作报告(实用6篇)

在当下这个社会，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。报告帮助人们了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

珠宝店月度工作总结 财务月度工作报告篇一

一、合理制定经营目标，确保全年各项指标的完成

下降_%;全辖实现各项收入为____元，各项支出____万元，账面盈余____万元。

二、加强财务管理，规范财务行为，努力增收节支

1、根据上年财务管理经验，结合今年改革实际情景，以“总量控制，效益优先，以收定支，超额审批，超限停支，财务公开，民主理财”为原则，控制水电费、公杂费、邮电费等费用全年限额，业务招待费严格按照利息收入的5%序时列支，其他费用开支必须报经联社审批，并下批复作为年终考核认账因素。同时综合研究各方面情景，又给每个网点额外增加了____元费用，从而保证了各网点经营和管理所需各项费用的开支。

2、规范财务行为，合理控制财务开支。继续执行《__市农村信用合作社财务管理办法》和《费用结报制度》，在联社费用管理委员会管理下，详细规范了财务开支的范围、标准、审批权限、程序等，不断完善了费管会的管理制度，对于核定费用以外的费用开支，一律提前上报费管会研究、审批。截止11月末，经费管会研究审批经过的各项费用为____元，其中：各项垫支费用____，购买的低值易耗品费用为____

元，各种修理费用为_____元，营业外支出为_____元，其他各项费用为_____元。

3、减少非生息资金的占比，加强应收利息的管理。截止11月末，我社应收利息帐面余额为__万元，已超过银监部门的风险控制警戒线，我部根据实际情景，在主任室的要求下，坚持“谁分片地区，谁负责清理”的原则，对各网点进行跟踪督促，限期清理。截止11月末，应收利息余额为__万元，预计年末将全面完成应收利息的清理工作。

三、及时清收违规投资，规范投资行为

根据银监部门和省联社清理违规投资的要求，加大了对违规债券和保险投资的清收力度，经过采取上门催收洽谈、电话追问和网上查询、委托出售等方式，及时清收了申银万国_____万元国债和保险投资_____万元。目前仍有保险投资_____万元未收回，正继续与太平洋保险公司洽谈给付；密切关注南方证券托管工作，债权一经确定，及时清收南方证券_____万元国债投资。为规范投资行为，确保资金安全、高效运营，我部于今年十月制定了《__市农村信用合作联社投资业务管理办法》，规定了在银行间债券市场进行资金拆借、债券买卖、债券回购等投资业务行为。十月份以来，委托省联社在银行间债券市场购买债券_____万元，同时与省联社进行短期资金拆放业务，提高了资金使用效益。

四、申请发行专项中央银行票据__万元

为进一步深化农村信用社改革，切实用好国家资金支持政策，根据国库院《农村信用社改革试点方案的通知》(国发[___]15号)和中国人民银行《农村信用社改革试点专项中央银行票据操作办法》(银发[___]181号)、《农村信用社改革试点资金支持方案实施与考核指引》(银发[##]4号)文件精神，一季度制定了《__市农村信用社增资扩股及降低不良贷款计划书》，在报经__银监分局批准后，一边请__会计师事务所清产核资，

同时进行增资扩股充实资本，采取措施清收和降低不良贷款，在二季度成功申请发行了中央银行专项票据__万元，并在二季度末到达了提前申请赎回的条件。

珠宝店月度工作总结 财务月度工作报告篇二

_月好快就要进入尾声了，那么我在本月的工作也将结束，我本学期教初二的语文，作为初二人的语文老师，对本月的工作进行一个回顾，做本月的工作总结。

一、布置早读任务

这群学生进入初二了，初二的语文也增加了很多的知识，课本的学习程度也变得更难了，我通过上个月对他们早读的观察，我发现学生们都早读都是很随便的，没有计划，所以早读的效果也就没有显示出来。所以本月，我就给他们每天都布置早读任务，让他们按着我的计划去进行早读。早读我分为读课文—读古诗—读文言文三个过程，让他们按照这个顺序进行，这样一来既能熟悉课文，又能把学习古诗词，还能把文言文给熟悉，让他们的语文学习变得更加的轻松些，布置这样的早读任务，使得他们早读有目标，就没有乱七八糟了。这样的一个措施也让他们的语文成绩有些提高，效果还是有的。

二、深入研究语文教学

本月，我对自己的教学也进行了深入的研究，与其他班的语文老师进行交流沟通，从彼此的身上学习经验。同时我也不断的对自己的教学模式进行改进，让自己在课堂上能够更好的把语文课给上好，给学生们更好的上课体验。我在本月的工作期间，有去买来有关语文教学的书籍进行研究，从书里面学习如何教学语文更加的有效果。在课堂上进行实践，不断的去改进自己的教学方式，因此在这_月份里我的教学能力有所提高，学生上我的语文课也更加的有精神，注意力也集

中了很多。

三、对工作进行反思和总结

本月的工作，我也有出现一些问题，所以我对自己的每一步的工作都会去进行反思，并在反思后，总结其中的问题和不足，把问题逐一解决好，让自己的工作越来越顺利。_月里，在我不断的反思中，工作有很多的进步，我的语文教学成绩在全校也都有很好的提升。反思工作并进行总结，让自己的本职工作越做越好，更收获了一些经验，吸取了一些教训，帮助自己成长起来。

_月份的工作我做的还可以，但是我依然保持谦虚。在下个月，我会更加的努力，在工作上再接再厉，让自己把语文知识授予给学生们，帮助学生们更好的学习语文。

珠宝店月度工作总结 财务月度工作报告篇三

一、_月份完成项目

- 1、预处理__抛生产线安装动力柜，插座箱，放主动力柜电缆线，调试__抛丸机及后板喷漆线安装_台冷却风扇，保证按时正常生产。
- 2、预处理_台__压机，_台剪板机，一台__冲床的安装及调试正常。
- 3、车间风扇安装，确保生产员工能够降温解暑，更好的安全生产，同时加固车间风扇机脚，使风扇减少不必要的损坏，降低公司成本。
- 4、加大车间巡检力度，将重要设备故障杜绝在萌芽之间，保证车间正常生产。

5、配电房安装计量表，保证公司电量计量，更好的核算成本，进一步的成本考核。

6、制定新员工考核计划，制造新员工学习气氛，对生产线重要设备进行模拟维修，以便更快捷的维修。

二、设备故障影响生产分析

1、总装驾驶室行车葫芦限位器损坏，总装线停线__分钟，原因分析：下降接触器损吸死，造成一直下降，断后限位器拉坏，平时对设备细小的问题巡检力度不够，加大巡检力度，对巡检不力的给予考核。

2、底架堆放架升降台不能上升，严重影响生产，原因分析：支撑阀坏，新员工在维修时将支撑阀领用错误，延误维修时间，加大新员工培训，再次发生类似错误将严惩不贷。

三、七月份目标

1、总装圆弧吊电源线整改，换扁电缆，减少故障率。

2、做好车间环保设备的安装调试工作。

3、在日常巡检加大力度，保证设备故障率为零，减少维修成本。

4、后修验光房照明灯安装。

5、预处理__抛设备安装调试。

6、制定月度保养计划，对焊机进行计划吸灰保养。

7、增加新员工培训，对生产设备更深入的了解。

8、对排喷液压站电源进行整改。

珠宝店月度工作总结 财务月度工作报告篇四

一、专业知识、工作能力和具体工作

公司行政助理的主要是协助行政经理做好行政工作。我认为行政工作比较琐碎，每天都面临着大量的、琐碎的、不起眼的事务，而这些事务又是必不可少的。在短时间内熟悉了本职的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展和完成本职工作。

(1) 办公明细等电子文档的更新和调整，以方便自己开展工作；

(2) 工作区域的卫生管理及执行；

(4) 公司车辆的违章及用车情况的管理；

(6) 每星期对考勤进行统计、公布，每月准时上缴员工考勤情况；

(7) 办公耗材及办公室及后勤用品的申购以及领取工作；

(8) 后勤工作的管理，员工宿舍的监查，定期对黑板报的更换；

(9) 认真地做好公司领导及行政经理交办的其它工作。

需要学习并实践的工作，总结如下：

(1) 加强学习行政管理各项工作的管理流程并具有实际操作经验；

(2) 网上人员的招聘、筛选及面试通知等工作；

(3) 加强文字功底;

(4) 加强其他公司所要求的能力要求等。

二、工作态度

认真遵守劳动纪律，有效利用工作时间，坚守岗位，保证工作能按时完成。

三、工作质量、成绩、效益和贡献

总结_月的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如对行政方面的知识缺乏，卫生清洁工作做的还不够细心，监督工作没有做到位，缺少与同事沟通，未能反馈员工的意见，会议记录不详细考勤统计不够细心，做事缺少主动。还有其他工作也存在很多的不足。这都有待于在今后的工作中加以改进。在往后的工作中我将认真学习各项政策规章制度及管理技能，努力自我完善，希望能为公司的发展做出更大更多的贡献。

珠宝店月度工作总结 财务月度工作报告篇五

采购助理的工作报告精选(一)

一、采购部工作

1、基于我在xx铝业参与相关采购工作的经验，对市场行情以及供应商足够的了解，在调任采购助理工作后配合采购经理围绕成本控制等方面积极展开工作，对原材料采购价格进行合理调整。

2、自2月底开始，加强与各供应商的联系与沟通，将公司新出台的货款结算方式和相关通知文件逐步实施到位。

3、处理紧急事务方面。

面对资金不足，原材料紧缺，在生产面临停产的情况下，想尽办法联系新客户，抓紧进行原材料采购工作。其中，供应商数量从原有的32户发展到目前的66户，增长率为106.25%。采购原材料的收购量从2019年1月份的1013.724吨(扣铁、杂51;691吨)增加收购量1368.33吨，增长了134.98%。基本确保了企业的正常生产，确保了原材料不足的不良局面得到了缓解。

二、工作中存在的不足

由于本人工作能力和文化上的不足，对公司的工作不能尽全力进行工作。例如：新的供应商增加还不是很多，宣传工作还没有实施到位；由于对供应商的资金缺口很大，有部分供应商对公司信任程度不高，但未能做好沟通工作，造成原材料严重外流现象，使得出现过公司生产所需原材料不足的情况。

工作计划

- 1、广泛宣传，增加新的供应商。
- 2、开发新的采购渠道，向xx省、东南亚地区发展。
- 3、为保障生产原材料采购需求，希望公司增加资金，为保障企业生产提供有效措施。
- 4、根据原材料的品质多样化，严把材料验收关，为企业增收节支想办法。
- 5、提高管理能力及与供应商沟通能力，为公司发展贡献我应尽的一份力量。

采购助理的工作报告经典(二)

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，感谢命运，让我认识xx[]花开花落我一样会珍惜！感恩的心，感谢xx[]让她伴我一生，让我做坚强的自己。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。

众所周知采购部是公司业务的后勤保障，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，将我放在如此重要的岗位上。在董事长的直接关注和公司各位领导的关心支持下，通过几年的采购工作，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。

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，2019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。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

得很感谢总经理，在采购方法方面为我们出谋划策。是他的严格要求，让我们不得不千方百计去降低成本，也是在他的英明领导下，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2019年12月底，共计降低成本、节约费用达xx万元。另外，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。

2019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，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，及时和其他部沟通，并快速备货。对于新进品种，采购部都会向业务人员提供新进品种目录表，以供他们参考学习。

几年来，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，我会更加努力的学习，不断地积累丰富采购经验，跟上公司的发展的脚步！

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在不足。比如有时自己的脾气比较急，说话方式不对，容易让人误会。个别工作做得不够完善，工作做的还不到位。在新的一年里，我将更认真的改正不足，努力学习，全面的进入一个新的水平，为公司的发展做出更大更多的贡献。

采购助理的工作报告推荐(三)

一、主要工作与作法

1、采购及时，经营管理正常有序

采购部作为我公司正常营业保障的重要组成部分之一，我们坚持在日常采购中以《药品管理法》、《药品经营质量管理规范》等各项法律法规为工作原则，树立经营部门第一，公司声誉形象为上，物美价廉为主的工作意识，并努力完成公司下达的各项工作任务，在xx年度工作中，共完成采购任务一万余次，采购各类药品七千多种，并完成因经营部门临时需要而出现的零星采购一千余次，有力保障了公司的正常经营。

2、货比三家，采购药品物美价廉

3、积极努力，拓宽公司供给新渠道

为开辟和引进异地特色新特药品，为一线部门提供很好的经营保障，部门根据公司总体工作安排，积极考察市场，参与药品交易会并成功引进了一批特色优质药品，为公司库存品种的常换常新提供了有力的保障，并得到了广大终端客户的一致好评。

4、想方设法，降低公司运营成本

二是根据市场情况及时调价销售，做到合理利润最大化；

五是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。

六是在付款方面，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。

二、存在的不足

三是自身的学习意识不浓，综合素质有待于进一步提高；

三、2020工作计划

回顾过去的2019年，在波澜起伏的价格市场中，在你退我进的激烈市场竞争中，我们采购部克服了重重困难，加强学习，牢固树立后台围绕前台转、二线围绕一线转的思想，主动沟通，勤于调查，严格把关，努力做好药品采购保障和质量的督导工作，确保公司经营管理正常有序的开展。圆满地完成了公司下达的各项计划，对公司经济指标的完成作出了一定的成绩，但也存在一些问题和不足。

明年，我们将对采购管理工作进一步规范化，严格执行采购作业管理规定。建立多渠道的信息平台，对相关信息多渠道地收集，并迅速反馈，为公司领导层的决策提供准确、有效的数据。同时针对在管理上相对缺乏或不到位，对事情的处理盯的不够紧，面对面的沟通管理方式应该加强，应该逐步让部门各位员工学会自我管理、人人管理的模式，以提高工作的主观能动性，最大限度的激发各位员工的工作主动性，和及时反应问题及解决问题的的工作方式。

随着新型农村合作医疗的实施和新医疗改革方案的颁布，在新的形势下，我们采购部更新观念，完善各项规章制度。对我们的业务素质的培养上加大力度，加强业务知识和法律知识以及相关经济知识的学习，不断提高个人业务及综合素质。建立健全各项基础台帐，做到原始台帐准确无误，把公

司的管理制度落到实处，创造一个整洁、舒适的工作环境。
为公司2019年实现新的跨越做出最大的努力！

采购助理的工作报告热门(四)

一、采购部工作

1、基于我在xxx参与相关采购工作的经验，对市场行情以及供应商足够的了解，在调任采购助理工作后配合采购经理围绕成本控制等方面积极展开工作，对原材料采购价格进行合理调整。

2、自2月底开始，加强与各供应商的联系与沟通，将公司新出台的货款结算方式和相关通知文件逐步实施到位。

3、处理紧急事务方面。

面对资金不足，原材料紧缺，在生产面临停产的情况下，想尽办法联系新客户，抓紧进行原材料采购工作。其中，供应商数量从原有的32户发展到目前的66户，增长率为106.25%。采购原材料的收购量从xxxx年1月份的1013.724吨(扣铁、杂51;691吨)增加收购量1368.33吨，增长了134.98%。基本确保了企业的正常生产，确保了原材料不足的不良局面得到了缓解。

二、工作中存在的不足

由于本人工作能力和文化上的不足，对公司的工作不能尽全力进行工作。例如：新的供应商增加还不是很多，宣传工作还没有实施到位；由于对供应商的资金缺口很大，有部分供应商对公司信任程度不高，但未能做好沟通工作，造成原材料严重外流现象，使得出现过公司生产所需原材料不足的情况。

三、20xx年度工作计划

- 1、广泛宣传，增加新的供应商。
- 2、开发新的采购渠道，向广东、东南亚地区发展。
- 3、为保障生产原材料采购需求，希望公司增加资金，为保障企业生产提供有效措施。
- 4、根据原材料的品质多样化，严把材料验收关，为企业增收节支想办法。
- 5、提高管理能力及与供应商沟通能力，为公司发展贡献我应尽的一份力量。

采购助理的工作报告最新(五)

2019年如流水般从指缝间滑过，这一年对于我，对于公司，对于整个医药行业而言都是特别的一年。刚毕业的我进入了一家在一个月后就要进行新版gsp检查的xxxx医药有限公司。于是大量的新版gsp培训课程、培训资料如流水般的涌现在我眼前。这也是一个毕业生了解新版gsp最快捷、最有效的方法。那时的我最常做的事情，就是熟悉新版gsp的内容、采购流程和颖琦系统。在熟悉了这些之后，我之后的工作便主要是围绕在系统上审核首营、合同、订单是否符合新版gsp而展开，同时整理合同和订单。其次就是x经理不定时交代下来的工作。

在审核首营时，我主要是查看所有资质是否齐全、是否盖章、是否符合要求、是否与系统上填写的相一致。如有问题，立刻与销售内勤联系并解决。虽然只是简单的核对信息，但从我和销售内勤的工作效率来看，这需要绝对的细心和耐心。若一方不认真，就可能导致工作量翻倍，甚至更多。

在审核合同时，我主要是将纸质合同与系统编制的合同相对照，确保双方内容一致，然后将相对应的合同留存，按日期归档。在审核订单时，首先要确定该订单是有合同的还是有

协议的，然后核对订单金额及运输信息，若为省外药品，则需收取运输告知函归档。还要定期查看订单是否正常入库，若有问题，则立刻和销售内勤联系，弄清楚来龙去脉，再解决问题。

在合同与运输告知函的管理方面，我是每天下午把当天的合同与运输告知函按日期排好，再将这些归到前面的合同与运输告知函中。这样既可以节约时间，也可以提高准确性，更有利于日后查找。

正所谓把一件简单的事情做好，很简单，但是把千千万万件简单的事情做好，就不简单了！我所有的工作，看上去都只是简单的核对信息，但是一个不留神或者出了问题没有及时和销售内勤沟通，解决问题的话，就可能导致自己和销售内勤的工作量翻倍，以至于更多、更繁琐。

此时，就需要了解问题的根源，找出解决问题的方法。或者是根据解决现象的方法去寻找问题的根源，再从根源上来解决问题。这也就是说简单问题复杂化，只是一个不留神的态度问题，复杂问题简单化，便是一个灵活处理的方法问题。工作中无处不在学习，要问一个应届毕业生如何在工作生涯中找到方向，单靠自己埋头苦干是远远不够的，更多的时候是看着那些久经沙场的领导和老员工们是如何对待工作的。要问我从x经理那里学到了什么，那么谈谈我眼中的那个令人钦佩的她，便一目了然了。

一个生活中温柔，工作上严格的她，与同事们的关系是那么的和谐融洽。一说到工作严格，便会给人一种不会变通的感觉。但是有一种严格叫做酌情处理，就是既不违反相关规章制度，又能最大限度的降低了问题的难度，使事情得以圆满的解决。当然要做到这一点并非易事，至少必须对相关规章制度、流程了如指掌，游刃有余，还要能敏锐地找出问题所在，并想出解决方法。有了解决方法还不行，还得和别人沟通，得到别人认可，按这个方法去配合行动，这件事才算是

完美了。

有这样的一位领导，我们办公室的工作氛围那自然就是和谐、团结、积极向上。愉快地工作也是提高工作效率的最佳方法之一。

这就是我所在的采购部，它是一个承上启下的部门，是业务部门与公司的桥梁。所以在工作中，往往需要业务部与采购部的相互交流、相互理解，认真贯彻实施公司制度，从而共同面向一个光明的未来。同时，也希望我能在采购部与公司共同发展，共同进步。

珠宝店月度工作总结 财务月度工作报告篇六

从去年底转岗到集团供销处以来，被安排在中一高压阀门（物资码209）采购员岗位，需要我熟悉全新的工作内容和工作环境。这两个月的工作做的磕磕绊绊，不是很顺利，虽然勉强做到差强人意，但是距离自己和岗位的要求还很远。以下是对近期工作的总结和一些自己的积累。

一、采购售价的确定

北营底价是工作的重要信息，对于查到的售价要求是最新的合同执行售价。所以在北营网上的xx[]xx[]xx年年最新的售价中有待入库量才可以作为底价采用；没有待入库量的售价，可以在无其他途径的情况下作为才参考。对于xx年的售价、首次采购的物品、以及其他的特殊情况都需要询价作为参考售价来比价。

（一）、查售价

对于基本的售价可以通过售价体系（售价手册）和北营物流网的计划编码查询，以及逐条翻阅前期的合同来确定准确的售价。单就阀门而言，还可以自己转出前期合同的执行售价

制作阀门的售价手册，北营备件四科采购员张存成和姜海的前期合同中基本涵盖了所有的前期209阀门。

而对于一些首次采购的阀门，或者以上方法查不到售价的阀门，可以查询机电产品售价手册，或者直接向北营备件四科供货商询价。一般这样的品种在制作比价表的时候，是平价代购给北营。

（二）、最终售价

在采购过程中，除北营底价外涉及的售价就是本次合同价，本次

合同价依据的是通过供货商的报价单，比价后得到的。一般而言，不允许供货商二次报价，但是可以对原有的采购项目再次压价其自己的初次报价。

（三）、供货商的遴选

采购过程中，选择什么样的供货商是一个比较重要而敏感的环节。以售价为依据，以质量为前提是重要的遴选依据。严格执行集团规定的采购流程，通过制度选择适合的供货商，达到供货标准，降低生产和采购成本。首先选择报价达到集团标准的生产厂家，其次质量选优，同等条件下选择长期给北台供货熟悉具体流程和情况的供货商。

对于特殊阀门的要求，例如：介质为水渣的球阀，一般的标准为合金球体和国产密封圈，但是寿命为1个月左右，如果采用球体合金镀碲，进口密封圈可以保证使用8——12月。这样的阀门除个别厂家可以保证质量外，其他厂家均不能满足现场的高标准需要，所以在售价上会比一般的阀门高一倍左右。

在查询售价的时候会出现许多不符合实际情况的售价发生，比如，口径450的阀门比口径500的高，配法兰的比不配法兰

的阀门售价低，北营执行的合同价虽然有入库但是售价违背实际市场售价，同样的阀门有不同的物资码等。遇到这样的情况要根据集团规定和我们的工作需要来处理。

二、采购依据的取得。

北营物流网下达的采购计划是主要的采购依据，工作的内容就是忠实采购物流中心下达的月计划和追加计划内容。采购备件的种类和数量必须严格的依据计划下达量。

但是由于具体情况的需要，和物流系统的具体操作原因，会出现许多不在下达计划内的采购情况，例如：现场需要计划中采购的阀门配法兰、螺栓、垫片；但是在计划中没有上报，或者由于物流网的权限设置看不到分厂计划中的备注项，这就需要采购员和分厂计划员、物流中心具体沟通类似的情况，同时需要现场出据采购情况说明，由分厂计划员和物流中心签字。

鉴于以上情况的出现，可以在采购计划下达后，先联系物流中心要求查看分厂计划的备注项，这样可以避免在去现场时出现重复和疏漏，减少工作量。

三、阀门的入库

当所购进的阀门入库时，需要去仓储现场了解具体的入库种类和数量。熟悉结算流程，并可向质检员了解阀门的检验常识便于以后的工作，如：阀体的材质，一般为铸钢、球墨铸铁、碳钢等；硬密封要看水线是否光滑齐整；碟板是否是以旧翻新等。

四、一些具体的情况

71x□还有公称压力错误的。在三月的计划中还有阀门型号全部报错的情况；大口径阀门报成手动；调节阀型号zkjw报

成zazt等。

这需要与计划员和厂家的技术人员逐一调整，如果与计划不符合，需要现场出具书面说明，否则没有采购依据。

（二）sq开头的球阀原厂家为启东冶金机械厂的阀门，他家的阀门会把原国标阀门加长或是缩短改为非标准阀门，因此按国标采购必然不能使用，所以对与这样的球阀必须现场测绘或者使用原厂家（但是售价会比一般高很多）。而且这样的球阀介质为渣类，容易磨损，启东的阀一般会在一年左右。其他厂家的国标阀没有特殊处理都不会达到这个时间。（上海特一称在经过球体镀铬，密封圈进口的情况下也可以达到这样的效果，2月计划中616g气动球阀有此类技术协议）

北台铁厂介质为高温高压煤粉的喷煤阀，也为启东冶金机械厂的产品，为他家的专利产品，一般铁厂计划员会推荐启东冶金的喷煤阀。

启东冶金的液动蝶阀为代购，厂家为启东焦化。

（三）调节阀一般为仪表阀，表示方法不同于一般阀门。阀体材料要依据现场情况确定，我遇到的情况为介质氨水，需要耐腐。重要的是电动执行器，无锡工装和川仪的执行器比较好但是售价很高，主要是模块使用时间比国产的长。现场是否需要电机防暴等具体情况都要知道。

对于这样的阀询价时可以找鞍山热工，这是专门产仪表阀的商家。

（四）配法兰、螺栓、垫片。这是最常见的落现场需要知道的信息，在计划中这样的信息经常没有，但是现场要求。所以要和计划员落实，需要法兰的材质和数量。同时出具现场说明，作为采购依据。

有时候是分厂计划中有，但是物流中心转计划的时候分厂计划备注项看不到，可以找物流中心要采购依据。

（五）对于口径比较大的。如700、800的阀门都需要气动、液动、电动、涡轮。所以在采购时需要知道所报的售价中是否有涡轮、是否是含液压站、电动头是国产还是进口，现场要求的具体情况是什么，采购哪一部分等。

（六）对于型号hl开头的阀门为大连亨利的进口阀，一般为氧枪阀使用单位为二钢，目前由特一代购。所以质量一定要保证，合同条款也要严格。

（七）对于计划下达到备件部后，要追踪计划，注意数量是否与开始转计划的时候一致。这样当发生计划数量变化时，掌握工作主动。

采购员对阀门的技术不是很精通，所以落现场的主要内容就是落以上的情况，对于现场的阀门只是增加感性认识，了解基本的阀门语言。

五、一点感想

在拙笨的工作了两个月计划、两个追加计划后有一点点感受。

采购员不但需要手脚勤快，还需要知道基本的工作方向，这样才能满足现场的需要。

采购员是依据集团的采购制度，进行采购工作的岗位人员。所以采购过程中，要忠实执行采购流程中的每一个程序，然后在集团允许的范围内开展工作。程序不合法，采购工作不具有应然性和正当性，所以采购决策的得出不是由个人决定，而是由制度决定。

这样的理念不但要求采购员领会，更需要我们通过自己的工

作，让供货厂家了解我们的采购语言，配合我们的工作。