

药店店长月度工作总结以及工作计划 药店店长月度工作总结(精选5篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢！

采购工作汇报简单要点 采购工作报告篇一

在采购部的这段时间里主要的工作就是材料的考察、询价、进场等。通过考察，我逐步把握了各种材料的市场行情，对诸如钢材、石材、苗木等材料的产地，衡量了规格等，做到了心中有数。我在赵经理的带领下，不断的加深对苗木的学习了解，结识了很多的新老供应商，为以后的采购工作奠定了良好基础。

一、配合部门经理参与编写采购员工作职责与采购部制度，并且参与编写了采购部《材料采购流程管理与控制》和《常用园林绿化树种图例讲解》。在编写过程中，深感自己对材料的知识欠缺，在通过大量的查阅资料，请教材料商，进行反复修改，并且在同事们协商帮助下，勉强完成。

二、参与三星项目材料采购工作，在材料采购过程中，深入市场，尤其苗木、草皮的采购、进场、栽植，各个环节跟踪到底。不仅考虑价格因素，更重要的最大限度的节约成本，做到货比三家，了解供应商的供货渠道的操作流程，明确材料在采购中的各个环节中不同特点、作用及意义。降低成本，不管是哪个环节，都要认真对待，商讨切实可行的办法。

三、配合预算部做了庆阳东湖公园二期、汉中洋县、紫禁长安、空港商务中心等项目材料投标报价以及材料封样。多次深入市场，反复询价、比价、议价、再询价，为公司投标报

价把好第一关。

四、公司组织的商务礼仪培训以及后期的参观学习，通过学习认识到团队协作与执行力在工作中的重要性、必要性。后期公司领导安排去实地考察学习，经过这短暂而又充实的考察学习，我的感受颇多，只有一句话——出发时轻轻松松，是愉悦的心情；归来时沉甸甸的，是收获与责任。考察学习后，我多了一份思考，就如考察的目的而言，此次考察学习的目的在于观摩创新，寻找差距，弥补不足。使我在考察学习中进一步认识自己不足，认识自己对新材料不知，更认识了到了在材料异形加工方面不懂，之所以这种收获不仅让我感受到压力，更让我感受到这是一种动力，这种动力是一种使命，是一种责任，值得反思。

今后工作计划与重点：

为了提高工作效率和工作质量，就我在以后的工作中着中从以下几个方面：

一、材料成本控制

以源头采购为原则，尽量减少中间环节。材料采购的性价比以最优质的产品等方面开展工作，加强采购工作透明度，使采购工作中做到公开、公平、公正。不论是大宗材料还是零星的材料采购，接受公司监督。

二、加强对供应商的管理协调

建立供应商管理体系，信息共享，资源互助，利益共享的原则。对每一位来访的供应商认真负责的态度，并要制定《采购供应商信息表》，对供应商进行分类登记，确保了每一个供应商资料不会流失。同时也利于采购对供应商信息的掌握，从而进一步扩大了市场信息空间。在进行供应商数量的选择时既要避免单一货源，寻求多家供应，同时又要保证所选供

应商承担的供应材料充足，以获取供应商的优惠政策，降低物资的价格和采购成本。既能保证采购材料供应的质量，又能有力的控制采购成本。

三、加强学习，提高工作质量，提高自身素质。积极开发新的供应商资源，以保障明年各项目材料的顺利进场。

四、要创造性的开展工作，多动脑想办法，改进工作方法，提高工作效率。提前做好工作准备，不打无准备之仗。

五、加强与公司其他部门之间的沟通与协作能力，使工作开展更为顺利些。

对市场变化的应变能力较低。在专业知识方面不够全面，一定程度上影响了工作。并且有时处理同事间的问题时方法过于直接，对那些不是很了解自己性格的同事来说，这样不仅是伤害到同事之间的感情，还给自己在他人心中造成负面影响。面对以上不足，我一定要深入市场，认真学习，加强与领导和同事沟通交流，自觉把自己置于同事监督之下，勤奋工作，认真分析、总结自己的各项不足，在今后的工作中以最佳的工作状态努力完成各项采购任务。并且提高自己一个好的采购职业习惯，即有成本概念，有利润思维，有风险意识、有统筹能力、有交流沟通的好习惯，虚心的向同事学习，专心的听取领导的指导，吸取过去的工作经验，创新更好的工作方法，来提高现有的工作效率。这些都有助于自己向一个更优秀的采购员靠近，努力做一名合格的采购员。

总之□xx年是有意义的、有价值的、有收获的一年。在工作上勤勤恳恳、廉洁奉公、务真求实的原则。树立“为公司节约每一分钱”的观念，积极落实公司采购工作要点和项目材料采购工作计划。坚持“同等质量比价格，同等价格比质量，最大限度为公司节约成本”的工作原则。为中海园林的繁荣做出贡献。

xx年上半年, 采购部在公司的正确领导下, 在各部门的大力支持与配合下, 以科学发展观为指导, 全面贯彻落实公司采购工作细则, 强力推进应付款申请与物料招标工作, 认真贯彻公司物料采购相关规章制度, 加强物资计划管理, 大力推进多次少量采购, 严格控制物料库存, 认真开展物料采购工作, 不断提升管理和业务水平, 为公司生产经营及建设各项工作提供坚实可靠的物资材料保障。

年上半年工作指标总结:

截止xx年 月 日, 我公司总应付款额为 .00元, 其中包括各生产物料供应商与非产生物料供应商以及服务供应商应付款。

xx年2月至6月底, 采购部共接受计划部采购单672份, 累计下达物料6048份次, 涉及总额为54736500元, 累计支付 元, 应付款总额从xx年1月底 元增长到xx年 月底 元, 总欠款额增加了 元, 同比上涨 %。

xx年3月份, 采购物料及物流, 服务费用总额 7 元, 支付 元, 期末应付款总额 元 。

xx年4月份, 采购物料及物流, 服务费用总额 元, 支付 元, 期末应付款总额 24元 。

xx年5月份, 采购物料及物流, 服务费用总额 元, 支付 元, 期末应付款总额 元 。

xx年6月份, 采购物料及物流, 服务费用总额 元, 支付 元, 期末应付款总额 元。

二.

xx年1月至6月欠款与付款情况表

xx年1月至6月应付款额情况表

年绩效总结：

从xx年3月起，采购部依照公司年初大会“抓绩效年”的工作指示，着力展开付款申请改革与公司物料招标，制定了公司到期款项付款制度与采购招标制度，公开，透明的开展采购工作，将采购工作做到细致化，责任化。

付款申请制度由采购个人负责，在申请之初核准供应商应付款数目，对公司付款中发生的漏付，错付，多付等现象进行自查，在付款过程中由公司财务，总经理监督，清查付款行为，在付款完成后做到切实的检查与登记，避免因个人的原因所导致的公司损失。

采购招标制度本着公平，公正，公开的原则，面向所有供应商进行季度招标行为，由公司各个部门负责人开标，议标，杜绝采购个人因素掺杂其中，保障了公司利益。

2.3% 6月份节省采购支出179880.47元，降低当月采购总值1.34%。

七月份采购部将进行公司生产涉及的工具类与辅料类对外招标，于此同时，我部门将完成《有限公司招标手册》与《有限公司来料检验手册》的首次汇编，制定并完善公司物料招标细则与来料检验标准，届时将对已经完成招标的物料进行第3季度招标，务求在此基础之上进一步降低我公司的采购成本。

三. 当前采购部面临的问题与不足：

尽管采购部全体工作人员付出了艰辛的努力，作了大量细致的工作，有力保障了公司生产物料供应，取得了一定的成绩，但是工作中还是存在诸多问题，离公司的要求尚有一定的差

距。主要原因除采购部自身存在的不足，也有公司支持力度与财务资金状况造成的影响。

一、没有在思想上高度认识、深刻领会公司“抓绩效年”的发展战略，对公司物料采购相关规章制度学习掌握不够，基础工作精细化管理不够，对制度的执行仍不是全面到位，影响了物料采购整体工作成效。

二、对部门工作人员业务培训不够，造成部分采购人员工作能力、沟通能力不能适应公司高速发展所必须掌握的管理运行的高标准和高要求。

三、基础管理工作薄弱，管理中存在死角，制约部门整体工作效能4s不到位，资料存档缺失，样品保存不当。

四、采购部门岗位敏感，部门工作人员不能放低姿态，放宽心态面对其他部门的批评，要做到虚怀若谷，虚心接受公司领导的监督与指导。

五、公司财务状况不佳，应付账款拖欠严重，已严重威胁供应链，对公司招投标也有不良影响，将导致公司市场诚信度滑坡。

在下半年工作中，采购部将在公司的正确领导下，严格执行公司各项规章制度，决不逾越程序，坚持公开操作、阳光操作，强化各采购人员的工作技能，加强与各供应商单位、各部门的沟通协作，保证采购物料质量合格、价格适当、物流畅通，最大可能降低采购成本，有效控制费用；继续抓好采购人员的思想工作，全面提升整体业务能力与水平，打造一支思想过硬、工作过硬、廉洁务实、作风正派、服务高效的一流采购团队，为公司的生产物料保障保驾护航。我们承诺：下半年对所有月采购额达到3000元以上的物料进行季度性对外公开招标，目标是将所有涉及招标的物料价格下降3%-5%，努力将全年采购价格下降2%，真正实现公司年

初“抓绩效年”工作目标，为实现公司筹划上市战略目标做出应有的贡献！

采购工作汇报简单要点 采购工作报告篇二

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们对我们****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

采购工作汇报简单要点 采购工作报告篇三

__年上半年,采购部在公司的正确领导下,在各部门的大力支持与配合下,以科学发展观为指导,全面贯彻落实公司采购工作细则,强力推进应付款申请与物料招标工作,认真贯彻公司物料采购相关规章制度,加强物资计划管理,大力推进多次少量采购,严格控制物料库存,认真开展物料采购工作,不断提升管理和业务水平,为公司生产经营及建设各项工作提供坚实可靠的物资材料保障。

一. __年上半年工作指标总结:

截止__年 月 日,我公司总应付款额为 .00元,其中包括各生产物料供应商与非产生物料供应商以及服务供应商应付款。

__年2月至6月底,采购部共接受计划部采购单672份,累计下达物料6048份次,涉及总额为54736500元,累计支付 元,应付款总额从__年1月底 元增长到__年 月底 元,总欠款额增加了 元,同比上涨 %。

__年3月份,采购物料及物流,服务费用总额 7 元,支付 元,

期末应付款总额 元 。

__年4月份，采购物料及物流，服务费用总额 元，支付 元，
期末应付款总额 24元 。

__年5月份，采购物料及物流，服务费用总额 元，支付 元，
期末应付款总额 元 。

__年6月份，采购物料及物流，服务费用总额 元，支付 元，
期末应付款总额 元。

二.

__年1月至6月欠款与付款情况表

__年1月至6月应付款额情况表

二. __年绩效总结：

从__年3月起，采购部依照公司年初大会“抓绩效年”的工作指示，着力展开付款申请改革与公司物料招标，制定了公司到期款项付款制度与采购招标制度，公开，透明的开展采购工作，将采购工作做到细致化，责任化。

付款申请制度由采购个人负责，在申请之初核准供应商应付款数目，对公司付款中发生的漏付，错付，多付等现象进行自查，在付款过程中由公司财务，总经理监督，清查付款行为，在付款完成后做到切实的检查与登记，避免因个人的原因所导致的公司损失。

采购招标制度本着公平，公正，公开的原则，面向所有供应商进行季度招标行为，由公司各个部门负责人开标，议标，杜绝采购个人因素掺杂其中，保障了公司利益。

2.3% 6月份节省采购支出179880.47元，降低当月采购总

值1.34%。

七月份采购部将进行公司生产涉及的工具类与辅料类对外招标，于此同时，我部门将完成《有限公司招标手册》与《有限公司来料检验手册》的首次汇编，制定并完善公司物料招标细则与来料检验标准，届时将对已经完成招标的物料进行第3季度招标，务求在此基础之上进一步降低我公司的采购成本。

三. 当前采购部面临的问题与不足：

尽管采购部全体工作人员付出了艰辛的努力，作了大量细致的工作，有力保障了公司生产物料供应，取得了一定的成绩，但是工作中还是存在诸多问题，离公司的要求尚有一定的差距。主要原因除采购部自身存在的不足，也有公司支持力度与财务资金状况造成的影响。

一、没有在思想上高度认识、深刻领会公司“抓绩效年”的发展战略，对公司物料采购相关规章制度学习掌握不够，基础工作精细化管理不够，对制度的执行仍不是全面到位，影响了物料采购整体工作成效。

二、对部门工作人员业务培训不够，造成部分采购人员工作能力、沟通能力不能适应公司高速发展所必须掌握的管理运行的高标准和高要求。

三、基础管理工作薄弱，管理中存在死角，制约部门整体工作效能□4s不到位，资料存档缺失，样品保存不当。

四、采购部门岗位敏感，部门工作人员不能放低姿态，放宽心态面对其他部门的批评，要做到虚怀若谷，虚心接受公司领导的监督与指导。

五、公司财务状况不佳，应付账款拖欠严重，已严重威胁供

应链，对公司招投标也有不良影响，将导致公司市场诚信度滑坡。

在下半年工作中，采购部将在公司的正确领导下，严格执行公司各项规章制度，决不逾越程序，坚持公开操作、阳光操作，强化各采购人员的工作技能，加强与各供应商单位、各部门的沟通协作，保证采购物料质量合格、价格适当、物流畅通，最大可能降低采购成本，有效控制费用；继续抓好采购人员的思想工作，全面提升整体业务能力与水平，打造一支思想过硬、工作过硬、廉洁务实、作风正派、服务高效的一流采购团队，为公司的生产物料保障保驾护航。我们承诺：下半年对所有月采购额达到3000元以上的物料进行季度性对外公开招标，目标是将所有涉及招标的物料价格下降3%-5%，努力将全年采购价格下降2%，真正实现公司年初“抓绩效年”工作目标，为实现公司筹划上市战略目标做出应有的贡献！

采购工作汇报简单要点 采购工作报告篇四

1、早上：

时间：8:30~12:00

工作地点：公司办公室

工作内容：（1）做好公司的卫生清洁工作。

（2）整理前一天的工作资料，进行详细的整理、分类、记录。

（3）对材料采购申请表进行登记和核查。

（4）上网搜索与工作内容相关的资料信息，勤做笔记，提高工作效率。

(5) 协助同事解决其他问题 。

2、下午：

时间：14:30~18:00

工作地点：工地、清远相关市场

工作内容：（1）熟悉施工现场，了解施工进度，了解物料的使用情况。

（2）记录工地所需购买的物品，列出采购清单，交由领导批示。

（3）为方便日后工作的开展，积极与工地工作人员交流沟通，获取更多的信息。

（4）熟悉和了解清远相关市场的基本情况，与供应商进行初步的交流协商。

（5）对需采购的产品进行市场了解、比较、分析、采购。

（6）在闲暇时间虚心向同事请教，学习更多与工作相关的知识。

二、工作收获

1、对公司的工作范围有了进一步的了解，对所需产品有了初步的认识，对产品的基本型号、类型、标准、价格有了一定的掌握。

2、对施工现场有了一定的了解，对目前的工作进展有了一个大概的了解。

3、与同事相处融洽，方便日后工作的交流和开展，也从中了

解到施工进度等相关的信息。

4、走访了义乌商贸城附近的消防设备市场，包括：广和消防工程材料总汇、清远市闽粤兴消防阀门批发部、清远市德信消防配件购销部、清远安达消防设备、清远聚宝消防设备、清远市翔发消防水暖批发部、良华消防器材。

5、在与供应商交流协商的过程中初步了解了清远的相关市场信息，跟有利于日后在与供应商谈判的过程中掌握主动权。

6、对目前的工作环境有了进一步的适应，也逐渐清晰自身的工作范围和工作职责。

三、建议意见

1、建议完善公司制度，每个人的职责范围需要有明确的规定。

2、建议完善公司采购制度，工程项目的物料采购和公司运作中的其他物品采购应有相应的采购制度和采购流程，避免导致分工不明确，责任不到位，造成不必要的人员、时间等资源的浪费。

3、建议划出一部分采购流动资金，以应对一些时间紧、物料需求急的特殊采购。

采购工作汇报简单要点 采购工作报告篇五

回顾20xx年来的工作，我部门在公司领导和同事们的支持与帮助下，严格遵守公司的相关制度，顺利地完成了试用期的考验。为了更好的完成接下来的工作任务，现将我部门在过去8个月中的工作情况作一个汇报与总结。

为了达到日事日毕的要求，我部门将每日写好当天要做的工作，要处理的事情，对每天的工作情况做一个总结，对没有

处理好的事情，抓紧时间处理，尽量做到问题不推迟，尽最快速度解决。

我们的采购工作就是服务于生产，就是要以最低的成本采购到高质量的生产原料，所以一定要对要采购的原材料进行细致的分析，衡量它们的性价比，始终坚持“以质论价，货比三家，多快好省”的采购原则。

边学习边实践，不断提高自己的采购业务水平；加强与供应商的沟通，要及时做好跟催工作，让他们积极配合我们的工作；遇到问题要及时采取措施解决，一定要保证按时、按质、按量提供好生产所需的各种原材料。

严格控制采购时间和采购周期，保证各种原材料的购进科学合理；极力配合公司的各项财产运营工作，当不同种类的物品或原材料进厂时，要及时的和有关部门做好协调与沟通。

在购进物品与原材料时发生质量、数量异常情况下，应立即采取紧急措施，并与供应商联系，和有关部门进行协商处理。

经常与车间，仓库，质检部的相关人员接触，这样便于自己了解产品，跟踪需要，减少工作失误，提高工作效率。

总之，在以后的工作中，我部门将会更加努力地学习，不断地积累丰富采购经验，高标准严要求地完成各项工作，以勤奋务实、开拓进取的工作态度，为公司的发展贡献我们的力量。

采购工作汇报简单要点 采购工作报告篇六

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;不断努力提高自己的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，今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，今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。截止今年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。

今年是进步的一年，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20xx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！

采购助理年终工作报告经典(二)

一、在工作中要多跑、多对比、多总结

二、跟现场，逐步加强与各部门的沟通

严格控制采购时间和采购周期，保证各种辅料的购进科学合理，极力配合公司各项财产运营工作，当不同的物品及辅料进厂前，要及时的和有关部门做好协调与沟通。

三、在倡导公司制度做好每日计划与总结的前提

也是完成日事日毕的重要保障，每天写好每天所要做的工作，处理的事，对所做的情况做一总结，对没有处理好的事，紧接处理，尽量做到问题不推迟，尽最快解决。

四、我们的采购工作就是服务于生产

就是以最低的成本满足高质量严要求的生产所需辅料，一定要对要采购的辅料细心的分析，在做信价比，始终坚持做好以质论价，货比三家，多快好省的采购原则。

五、学会主动与人沟通，交流

经常与车间，仓库，质检部的相关人员接触，这样便于自己了解产品，跟踪需要，减少工作失误，提高工作效率。

六、要控制物品及材料入库的数量与质量

在购进物品与材料时发生质量、数量异常情况下，应立即采取紧急措施，并与供应商联系，和有关部门进行协商处理。

综上所述，在以后的工作中，我会更加努力地学习，不断地积累丰富采购经验，高标准严要求的完成各项工作，总之，所有的工作结果都与领导和同事们的帮助和支持分不开的，在此表示感谢!争取在新的一年里能取得更大的进步!!

一、积极开展工作，不断提高业务能力

1、踏实认真，更好的完成本职工作。

一年中，紧紧围绕的生产和经营开展工作，由于化工急件采购比较多，采购工作经常处于忙碌之中。今年化工(除煤炭)共计采购额2312.66多万元，其中主要原材料1652.58万，备品备件388.66万，劳保用品和工程物资271.42万，和去年相比，采购总量减少1369.91万，主要减少原因是去年化工技改后原材料用量减少造成的。

虽然采购量比去年减少了，但作为采购人员，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，我都严格管理，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的同各部门沟通用料情况、库存情况，同时积极了解和学习业务知识，并且能够在同事请假、休假的情况下主动承担其他工作业务，保障生产顺利进行。

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。今年以来，各种材料价格波动比较大，原材料在保持上涨的趋势下有涨有跌，在跌价时有些供应商是不会主动降低价格的，但是我通过多方面的沟通，理顺价格构成的各个明细，适当合理的进行了价格的调整，确保了生产的顺利进行。但因为今年来主要原材料依然保持上涨态势，故与年初制定的计划相比，共计涨127多万。

3、加强采购合同和供应商管理。

在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年我对所有的大宗物资都签订了采购合同，对数量不多，但比较重要的物资也签订了采购合同，全年共签订采购合同143份。同时继续完成了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版合格供应商名录，对新发展的供应商严格考察，谨慎选择。保障了采购工作正确有序的开展。

4、努力做好与各部门的沟通协调工作。

采购业务牵涉范围广，相关部门多，是需要内部各个有关部门的密切配合的一项工作，与设备、生产、财务、仓库等部门有着紧密的联系，且需要掌握基本的财务、法律等知识和各种商品的鉴别、制造等知识。在同相关部门不断的接触与合作中，使我的业务知识及人际沟通、协调能力、分析与表达能力等都有了显著的提高。

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；个人的沟通能力和独立解决问题的能力还远远不够。

面对无法解决的问题，比较被动。特别是今年的财务状况比

较紧张，但对于承兑汇票的使用，和供应商沟通的还不够好，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，不断在实践中增长知识才干，发扬吃苦耐劳，知难而进，积极进取的工作作风。

时光又将翻过20xx年的最后一页，步入新的一年，面对国际、国内复杂的经济形势也即将迎来更加严峻的挑战，我的工作也会更加繁重，要求也会更高，为此，我将会更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力的上进，全面提高自身的素质，与企业共命运。

在这将近一年的时间中我透过努力的工作，得到很多收获，临近年终，我感觉有必要对自己的工作做一下总结。目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把明年的工作做的更好。我对一年的工作进行简要的总结。

1): 熟悉采购的流程，让自己从下单到收料，每个细节都经手，让自己熟悉每个供应商及供货方式。在收料单的录入中，每个物料到料状况都由自己经手，让自己在第一时间了解生产的物料到货状况。下单的传真及确认。让我学了很多东西，能了解自己物料的实际到料状况及存在那些问题，需要注意些什么事项，不明确的地方跟供应商沟通，了解并熟悉此物料，且跟供应商有更进一步的沟通及联系。方便以后的调货事宜。明年必须把这份工作做到更细致，让每次的确认订单做到万无一失，坚持确认再确认，不在发生没有收到订单事宜。负责一些物料的调货事宜，尤其是远程的物料。学会计划自己的物料到货会不会造成满仓，造成很多的库存量，能否影响生产的进度，自己请款资金会不会影响公司的资金流动，明年会把远程物料计划更详细，让自己了解所有物料的进度。明确计划对于生产来说是重要的。有计划的生活及工作才是的。

2) 年底参与单价的录入及整理，真正介入到单价里面，也能够说进入采购的一个大门，才明白自己真的只是学了一点的毛皮，了解在不影响生产进度，能让供应商准时到货并不是好的采购，好的采购是在供应商能准时听自己的调度还得带给的服务态度及质量。且要把的产品以最低的价格给自己，那才是真正好的采购。货比三家。透过不同的厂家给出不同的价位，在以理想的价位压自己心中最愿意的供应商，得到自己想到的结果。期望以后自己进入这个采购的大门里面。

3): 参与erp的工作录入及整理。最想说的话，这个erp系统的引入是我们今年的帮忙了，透过erp让自己学到每个车种的配置，自己的采购物料的到货状况，仓库的库存，等。让所有的物料都明白化，及精确化。所有物料有依可询，有据可依。

4): 参与盘点工作。让自己在实践中了解所有的零件。了解仓库的库存量。透过盘点工作。了解零件物料在哪方面造成库存。那些为死库存，为何会造成这些库存量。怎样才能消化库存，让仓库成为零库存，让我们的供应商成为我们的仓库。

自己对自行车的不了解，有点盲目的调货，对自己所调的物料不能跟踪到底，没有做到位，做事不够细心，思考不周全。物料跟催不紧，不清楚物料的紧迫性，处理问题没有力度，不够果断。明年努力清楚工作的重要性，努力学习了解自行车的配置及为何要如何配置。单价的计算方式从何得来。用一颗感恩的心应对自己的工作，调整好心态问题。做到采购的适价，适质，适量，适时，适地。期望明年工作能职责到个人，分工明确规定。让自己的物料更了解职责更明确。

20是收获的一年，也是充实的一年，和大家一齐工作更是一件很愉快的事。透过本年度的工作和学习，使我在采购上积累了很多知识和经验，并在各个方面上都得到充分的锻炼。身为公司的员工，公司的兴衰与我有着直接的联系。所以我

愿意和公司一齐向着更高的目标前进为我们的公司奉献一份力量!

2019年即将过去，新的一年即将开始，在此我将过去的一年的工作总结向各位领导做个汇报。

众所周知采购部是公司业务部的后勤保障，是关系到公司整个销售利益的最重要环节，将我放在如此重要的岗位上。尤其是像我这种刚步入社会没有任何经验的年轻人。在此我很感谢公司领导对我的培养与信任。在董事长、总经理以及我们采购部秦经理和公司各位领导的关心支持下，通过这段时间的工作，使我懂得了许多道理，也积累了一些过去从来没有的经验。首先身为采购部的一员所要具备的最基本素质就是要在具备良好的职业道德基础上，要保持对企业的绝对忠诚；坚持以诚信作为工作和行为的基础，不断提高自己在采购工作的作业流程上的知识。

在这里我想说作为一个采购部经理助理，并不是常规想象中那样，仅仅打打文件，跑跑腿那样简单。你要工作中考虑很多因素，帮助经理分担不必要地工作量。因为我们是领导的助理，而不是阻力。当材料员递交过来的材料付款申请表时，要仔细核对单据，对比合同付款金额以及了解此材料付款情况，然后在承交领导审批。初次接待供应商，以及初次审阅供应商合同，如有不合适处递交领导时说明有误的地方，减少领导的工作量。还要及时做好付款情况的记录，避免造成多付、重付材料款的现象。最后还要实时关注、了解一些材料价格的浮动情况，以及一些新品材料上市，多方面不断搜集信息，及时汇报经理，避免公司造成不必要的盈利损失。总之工作要做到三点：认真、细心、仔细。

接下来说一说，明年工作计划，首要的事认真听从领带的工作安排，其次努力提升自己工作专业方面的知识，积累经验，跟上领导的时代步伐，与时俱进。工作中遇到问题及时和领导沟通，领导指出的错误要及时纠正。要利用空闲时间学习

财务、合同等等方面的知识，以至于更好的促进与公司其他部门间的工作配合。争取在明年的时间，完善一套采购信息系统，及材料供应商、付款明细、采购合同明细一体的信息，以减少工作间的纰漏、更好的提高工作效率。

在最后，感谢公司所有领导和同事，我有今天的进步离不开大家对我的帮助与支持。总之20xx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，让事业充满生机与活力!我保证以发自内心的真诚和用饱满的热情去对待工作。和大家一起齐心协力，从新的起点开始，迈向成功。