

2023年月度招聘工作汇报 月度工作报告 告(优秀8篇)

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？下面是小编为大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

月度招聘工作汇报 月度工作报告篇一

我店_月份人员配备不断增加，至现在已有经纪人_名，文员_名。门头、电话安装都已到位，工作顺利展开。_月份的销售业绩：实收佣金_，成交租赁客户_家，已交二手房买卖订金_家，在_月中旬将陆续过户，合计订金额是_元佣金。

从上面的销售业绩上看，我们工作做的不是很好，销售的并不成功。可是长风破浪会有时，直挂云帆济沧海。实力创造价值，激情成就未来，我相信通过这些日子的学习、实践，经纪人都累了积了不少的经验，只要我们共同努力去做就一定会有收获。

下个月工作计划：

- 1、抓好培训。一切销售业绩起源于有一个好的销售人员，建立一个具有凝聚力、合作精神销售团队是企业的根本，因此在_月我将抓好培训，着眼根本，突出骨干、整体提高。
- 2、客户资源全面跟踪和开发。对于老客户要保持联系，潜在客户要重点挖掘，舍得花精力，在拥有老客户的同时，不断从各种渠道挖掘众多的客户。
- 3、_月我们的目标是最基本做到_。把任务分解到每周、每日，分解到各个销售人员身上。

月度招聘工作汇报 月度工作报告篇二

时间一晃而过，转眼间20xx年已接近尾声，首先感谢公司领导能给我展示自己、实现自身价值的机会。在这段时间里公司领导和同事们给予了我足够的支持和帮助，使我对招聘工作有了更系统化的认识。在工作中积累了一些宝贵经验从中也取得了很大的收获。同时，也为我有机会成为通泽的一份子而感动自豪。

- 1、对日常招聘岗位进行分析，包括：岗位工作内容、任职资格、岗位梳理等方面。
- 2、对以上这些入职条件进行分析后，根据岗位的情况，选择相应的人群，从而选择相应的招聘渠道，发布招聘信息，并找到合适的人员。
- 3、负责面试时间安排并及时通知候选人及需求部门负责人。
- 4、接送候选人参加面试，并收集相关资料。
- 5、待确认候选人后进行人员增补审批，并及时于候选人沟通入职相关事宜。由于公司临时办公地址比较偏远，给我们招聘工作带来了很大压力，针对以上情况我们积极采取措施，调整招聘时间、扩大招聘范围，并将公司福利及搬离时间耐心告知候选人，消除其顾虑，效果还是比较明显。

1、日常工作：

- 1) 部分工资表单制作及核对
 - 2) 新入职员工资料收集、整理，员工名册录入更新及oa系统更新。
- 2、领导安排的临时性工作。

1、提高自身的执行力，在取得成绩的同时，不可否认我的执行力还有所欠缺，在以后的工作中建立危机感，做任何事情都给自己定一个时间段尽量往前赶，提高自己的执行力及工作效率。

2、加强系统化、结构化意识。完善招聘流程，把每一个环节做“细”做“精”，充分发挥自身优势，提高业务水平。

3、增强与用人部门及员工的沟通工作，完善自己的服务质量。

4、深入学习人力资源相关专业知识，用扎实的理论基础武装自己，增强分析解决问题的能力，使之更加专业化。

以上是x年的工作总结，如有不妥之处，请领导批评指正。

月度招聘工作汇报 月度工作报告篇三

一开始，我们的业务部从男女两组，总共有_个人，队伍壮观，气势浩大！每人背一个书包在市场发传单，要让__的每一个人都知道__，对公司有十二分的信心，可是这样过两天，方案改了，开始陌拜，说服客户加入我们公司，也就是所谓的谈业务，事情并非想像的那么好，说起来容易做起来好难，公司要我们业务部在一周内出几单，时间过去了，可是却没有一个单出，男子组开始瓦解，我们女子组也走一半，技术部也载了大半，公司动荡，军心慌乱，财务出现问题，要大量载人，听说技术部留下来的都是精英，我也留下来了，但是我不是精英，我不想在关键时刻走人（一公司最困难的时候，二已是年底），至少也要做半年，等公司贸易做起来再走不迟，这也是留下来的理由！

从二期到一期，不到一个月的时间，我们两个人签到了_家商铺，可以说我们的成绩是可观的，在这公司还没有成形前，我们能完成指定的工作量。从学校出来刚工作，什么也不懂，没经验，没人际关系，没能力，在一个刚成立的公司发展一

切从头开始，和公司一起成长!在工作中我们业务员必备的能力!

一. 业务能力

1. 对公司和产品一定要很熟悉。对公司和产品不了解，不知道目标市场在那里，或当客户问一些有关公司和产品的专业问题，一问三不知。怎么去推销我们产品。其实只要对公司和产品熟悉，就自然知道目标市场在那，也可以很专业地回答客户的问题。

2. 对市场的了解。这包括两个方面，一个是对目标市场的了解，一个是对竞争对手的了解。绝对不能坐井观天，不知天下事。因为世界上唯一不变的就是“变化”，所以要根据市场的变化而做出相应的策略，这样才能在激烈的竞争中制胜。

3. 业务技巧很多客户都喜欢跟专业的业务人员谈生意，因为业务人员专业，所以谈判中可以解决很多问题，客户也愿意把订单交给专业的业务员来负责。当然，业务技巧也是通过长时间的实践培养出来的，一切从客户的需求出发，在拜访中，我们要不断提问，从客户的回答中了解到客户的需求，这样做会事半功倍。

二. 个人素质能力

1. 诚实，做生意，最怕“奸商”，所以客户都喜欢跟诚实的人做朋友，做生意。

2. 热情，只要对自己的职业有热情，才能全神贯注地把自己的精力投下去。

3. 耐心，遭客户第一次拒绝后，千万不要放弃，再接再厉，耐心讲解，明确知道为什么不接受，分析解决问题。

4. 自信心，这一点最重要，没有信心，什么也不想做。

我个人比较重视公司能有创造学习的机会，我们公司还有个很重要的部门还没成立——人力资源部，在一个公司是必不可少的！不断为员工提供或创造学习和培训的机会，内部互相学习，互相提高，努力把efutian公司建成在义乌市场中的权威机构。

职工培训工作是人力资源开发、干部队伍建设与企业文化建设的重要内容，通过培训，可以统一目标、统一认识、统一步调，提高企业的凝聚力、向心力和战斗力。树立学习风气，不懂得要问，不会的要学。

三、培训内容

1、爱岗敬业：回顾历史、展望未来，了解企业的文化与奋斗目标，增强使命感与责任感，培养主人翁意识。

2、岗位职责：学习公司制度、员工纪律，明确岗位职责、行为规范。

3、培养高忠诚度的业务员才是最为现实的问题。一支过硬的营销队伍、一批高忠诚度的业务员，肯定是经销商梦寐以求的，一步步实现预期的目标。

月度招聘工作汇报 月度工作报告篇四

3月份在忙忙碌碌中过去了，回顾一个月的工作，我觉得自己还是蛮有收获的。思想上我深知作为一名党员教师，要热爱拥护党的领导，热爱幼儿，树立服务意识，更新教育观念，树立良好的职业道德形象。工作上做到尽职尽责，无论是领导的安排、家长的嘱托、还是孩子的需求，我都以积极负责的心态，将工作努力做的更好。

每天早晨我总是早早的带着睡意朦胧的儿子来到学校，打好热水摆好椅子，再用热情的微笑迎接每一个孩子入园。午睡时，细心观察每个孩子的表现，帮他们盖好被子，个别难以入睡的孩子，我就坐在他身边看着他，不一会他就能乖乖的睡着。起床后，收拾好床铺，给不会穿衣服的孩子穿衣服、扣扣子、拉拉链、穿鞋子。然后在检查所有孩子们鞋子是否穿反了。下午看着孩子们快乐的跟着爸爸妈妈离园后，我们就扫地、拖地。等这一切忙完，用一个形容就是“累”。但是我喜欢我的工作，喜欢我们班的孩子!这也许就是我们常说的“痛并快乐着”吧!

幼儿园的许多工作都离不开家长的支持与配合。开学以来，我把家长工作作为工作中的重点，利用家长接送孩子的时间和家长通电话的时间，与家长交流沟通。同时和仲老师配合，共同做好家长工作，取得了家长的认可，为我班的各项工作顺利开展打下了基础。

我还利用课余时间完成了市级“__”课题所需的各种材料，并顺利通过验收。同时还积极参加了镇级教学能手评选活动，取得了较好成绩。积极参加园里的各种学习及研讨，以提高自己的教育教学水平。

过去的一月，我取得了一点的的成绩，但还有很多不足和需要学习的地方，在以后的工作中，我会更加努力，积极进取，提高自己的业务水平，努力使自己成为让领导放心，家长安心，幼儿开心的教师!

月度招聘工作汇报 月度工作报告篇五

一、取财有道，用之得当

人可以爱财，但切忌贪财，君子也需物质，圣人也要生活，钱财是必需品，爱财是人之常情，但钱财要“取之有道”。

像培训视频里的小保姆，她赚了钱首先想到的是孝敬父母，她是一个好女孩，她是“用之得当”，只可惜“取之无道”。我们同事中像这样的人很多，妻子在家没有好的工作，子女上学，丈夫在外从事材料采购工作养家糊口，个别人因不堪生活压力，无奈之下损害公司利益谋一己之利。这些人情有可原但法理不容！谁不想为妻子多买一件漂亮的衣服，为子女多买一份可爱的礼物？但是自己的生活要靠双手去创造，自己要努力工作，升职加薪，这才是唯一的有效途径。

有些人认为赚钱“取之有道”就行，不重视“用之得当”这句话，认为钱是自己赚的，如何花钱是自己的自由，这也是不对的，如果“用之不当”，最终会导致“取之无道”。

像培训视频里的那位官太太，她仅仅是一名国企干部的妻子，她的生活应该是找一份简单的工作为社会尽一己之薄力，或在家尽心辅助丈夫事业，尽贤妻良母之责，然而她却迷恋珠宝，贪图虚荣，最终害了全家，这就是“用之不当”的后果。我们身边的个别同事也有类似现象，喜欢赌钱，逢年过节打牌娱乐无关紧要，但个别人嗜赌成性，输钱欠债，最终坚守不住道德底线，损害公司利益为自己弥补缺口。我们都是普通的工薪阶层，如果有不良嗜好，花钱超出了自身收入水平，必升邪念误入歧途。

二、为人正派，坚守道德做人要有道德心，要讲原则，做事要有荣辱感。公司给我们工资，我们替公司做事，这是很公平的事情，嫌公司工资低可以跳槽，嫌行业工资低可以转行，但是既然在这个岗位，就要坚守自己的职业道德。

公司有些人，缺乏道德素养，认为采购行业就应该吃拿卡要，是自己理所当然的收入，不但不以为耻，反而觉得不拿白不拿，不拿是傻瓜。这种人从小缺乏良好教育，受污浊风气影响，目无法纪，利欲熏心。

公司还有个别人，纯粹是心理不平衡所致。中南公司的产业

性质决定了物资材料条线不是公司的主力部门，所以我们的工资水平同级别偏低，每次加薪幅度也低，发展方向升职空间也低。个别人跟同事攀比心理产生差异，这是不对的，因为我前面也说了，嫌公司工资低可以跳槽，嫌行业工资低可以转行，无论如何职业道德必须坚守，个人节操不可变。

作为材料采购人员，我们要严格按公司制度执行，不能嫌手续麻烦有抵触心理，要理解公司制度的合理性，接受它使用它并且利用它保护自己。提升自己的荣辱感、责任感、道德感，积极弘扬光明正直的公司文化，德才兼备，以德为先，做一名问心无愧的采购员。

月度招聘工作汇报 月度工作报告篇六

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，确保公司经营管理工作正常有序的开展。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，但也存在的一些问题和不足。

2020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。

月度招聘工作汇报 月度工作报告篇七

通过近期2个月对员工的宣传、教育和共同学习，基本上把标准化的理念和思维贯通在一起，公司对现场模式的管理及标准化建设，这个月有了比较大的改观，整体上都有了进步，还有部分的卫生死角还没有彻底解决掉。我们车间也相应加强管理力度，强调了标准化的重要性。于是，今后要继续宣讲标准化的意义，为进一步的.全面实施标准化准备。

这个月从生产管理部的例次检查结果来看，存在乱摆乱放，卫生垃圾不及时清理，不适用或不能用设备没有彻底的解决方式。各个班组对现场保持工作相应的比较及时和完整，但是针对有些被拍照和扣分的地方，我们也做了一些思想宣讲教育，有标准的进行相应的扣分措施，落实到班组的头上，对责任出现的问题的主要原因进行落实，是教育方式不对还是员工认识不够，比如：电工班在干完维修工作，带来的工具油迹比较多就放在工具箱内，还有值班桌面上的记录本或者仪表随处就放，些被拍下的照片的原因就是乱摆乱放，没有及时清理造成的，这些习惯性的问题比较灵活，也比较生硬，标准化就是要打破常规的习惯，建立积极合理标杆性硬指标，来整体运作，现在我们从现场卫生来推行标准化模式，逐渐的拓宽层面和管理的领域。为达到标准化生产车间做基础。

现在我们每天的班前会上在办公室都要强调卫生清理工作和现场保持的工作，把现场清理和良好的现场保持的工作放在正常的工作当中同时进行，把标准化建设放在第一位。要求各个班组都要严格按照操作规程进行操作，车间要求的工艺参数来进行合理的调节生产设备，以达到最佳的工作状态，

严格遵守操作规程，特别是在紧急状态下，不要盲目的进行，按照标准操作，才能避免失误的地方。

下一步的工作思想：

第一要继续进行宣传教育，落实标准化的标准准则

第二要把设备管理逐步向标准化模式上靠拢。

第三要继续做好标准化的现场的管理和现场保持工作

月度招聘工作汇报 月度工作报告篇八

2019后勤采购年终工作报告精选(一)

三、在工作中要多跑、多对比、多总结，边学习边实践

四、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，保证各种物料的购进科学合理，极力配合公司各项财产运营工作，及时和其他部门做好协调与沟通。

五、要控制物品及材料入库的数量与质量

在购进的物料发生质量、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。

六、学会主动与人沟通，交流

经常与其他部门、仓库的相关人员接触，这样便于自己了解物料的储备情况，跟踪需要，减少工作失误，提高工作效率。

综上所述，在以后的工作中，我们会更加努力地学习，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公司和其他部门的帮助和支持分不开的，在此表示感谢，我们采购部是一个集体，今后一定会更加团结，齐心协力，共同进步，向同一个目标迈进，争取更大的进步！

2019后勤采购年终工作报告经典(二)

20是后勤采购部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。

作为一名经验与资历尚不深厚的采购人员，我除了在日常工作中不断磨练与修正自己，也在业余时间通过学习和研究相关知识，来提高自身的专业素质与能力。作为采购团队中的一员，我也深知团队的竭诚合作、互帮互助与良好沟通是实现最佳业绩的根基，是实现公司利益的首要出发点，我们的工作不是单一的实现个人工作指标，它不仅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、共分享的合作模式。我坚信，只要用心去支撑，用行动去实践，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

- 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、小型设备的采购与实时跟踪；
- 4、及时、准确的办理每月发票的核对、审核与入账手续；

5、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、协助相关部门进行新、老产品的试加工验证与返工返修处理；

7、协助部门领导和同事完成其他相关工作；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

为降低产品的不合格率，避免后续装配过程中不必要的成本浪费与损失，特要求供货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，再恢复与其对外合作关系，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，特要求所有的加工件必须有两家以上的供货加工单位，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。

3、注重小批量物资的成本节约

通常而言，相对比日常生产所需的常规物料，零采物资和辅

助类生产物料的需求量较少，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。

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。

作为后勤部的采购人员，要与多部门进行沟通调解，来满足他们的工作需要。

2019后勤采购年终工作报告推荐(三)

一、日常工作分析

(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。

二、后期工作的规划与期望

(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

当前的我们虽然具备了一定的采购专业知识与技能，但是还

缺少了实践的磨练与验证，得出的结论与成果都是不成熟的。现在的我们不仅仅需要理论知识的充电，我们还需要不断地亲身实践，通过亲自见证产品的运行状态与实际性能来了解我公司产品核心技术的意义，这些经历不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。

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。

2019后勤采购年终工作报告热门(四)

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。

在公司各位领导的关心支持下，通过这一年的采购工作，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，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。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。

2018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，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。

2019后勤采购年终工作报告最新(五)

一、自我工作评价

2018年全年工作中，本人自始至终坚持以公司为家，服从领导安排的工作任务，没有多请一天假，不迟到、不早退。节假日坚持上班安排到货。每周采购计划详实细致，做到勤查库存、勤跑车间、多方沟通供应商和生产车间之间的输纽。本人不仅业务熟悉、协调工作能力强，很少给领导带来麻烦，加班加点任劳任怨、不计个人得失。

二、内部协调管理

遇到物流公司车辆或急待下货的驾驶员，我能方便就给予协调尽快跟下货班商量即时下货，必须要等质检报告的货物我会耐心做好说服工作。质检部在我们调度制单后方抽样化验，在停电或电脑出故障时，我们需要主动请质检部不按电脑操

作程序工作，即时提供化验开据产品合格单。有时要协助保管员夜晚加班、过磅、安全下货工作。

三、工作中出现的问题

与个别部门之间沟通不及时，导致货物不及时到达；供货商供货中出现了部分质量问题，及产品漏发、少发等现象。

，我将努力把后勤采购工作做好！为公司再创辉煌作出最大的努力！