

幼儿园科学活动观察记录 幼儿园中班科学活动教案(汇总9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。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。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。

采购个人工作总结报告 采购个人工作总结篇一

20xx年即将过去了，自从我进入采购部已近两年了，这段人生中弥足珍贵的经历给我留下了精彩而完美的回忆。采购部和其他部门的各位领导在工作和生活中都给予了我足够的宽容、支持和帮忙，让我充分感受到了领导们“海纳百川”的胸怀，在对领导们肃然起敬的同时，也为我有机会成为采购部的成员而惊喜万分。

采购部是公司运转的一个十分重要的环节，是公司内能够创造收益的部门，作为采购部的一个采购员，需弄清采购的客户群体，为客户供给满意的服务一向以来采购员的工作是服务于生产，它的任务就是以最低的采购成本供给满足质量、数量、交货期三大条件的原料和辅料，换句话说，生产就是采购员的客户，质量，数量，交货期就是生产的要求。

生产的三点要求对采购员来说就是三项职责：向谁买，买多少，何时买向谁买就是从价格、质量等几个方面考察，选择出适宜的供应商。买多少就是根据年度以及月度采购计划，编制采购预算，协调好财务的资金安排何时买就是根据公司生产本事以及各种物资的交货期，确认各种物资合理的最低库存量，既能保证生产，又使库存资金占用最小化。

综上所述，采购员创造的价值在于保障供应，降低成本。但作为一支“以客户为中心”高效的服务团队中的一员，在完

成这两项工作的基础上，还需注重自我的工作服务质量，提高生产部门对本部门的满意度，无论服务态度，工作效率，验收和采购流程及产品质量，均需定期自我总结，定期征求“客户”和管理部门的反馈，已记录生产一现部门对采购货物的直接意见和提议。

我认为作为一个采购员最终的价值是成为利润中心，在采购中创造价值。这种价值的创造不仅仅体此刻降低成本，还应体此刻服务的升值，采购成本直接影响企业收益，企业的价值管理中，采购员是一个岗位，但采购工作是一个跨部门的职能，现代管理思想是谋求每个部门的效益最大化，要让采购成为利润的中心，就需让所有参与采购职能的人员和部门都来关注价值，协同一致。如此方能彰显公司管理的深化。

根据岗位职责和领导的要求，我的主要工作是：

1. 需从xx和xx购买器件的及时询价，制单，采购及后续申请付款工作及跟踪报关与到货事宜。
2. xx器件的订购与跟踪. xx项目器件修改，器件维修和调拨等等关于xx器件的各类事宜，与xx上海大连香港方的沟通与联系。器件邮寄与接收。
3. 所有xx项目器件的订购与跟踪. xx项目器件领取，器件维修和调拨等等关于xx器件的本部门事宜及与销售部沟通跟踪工作。
4. xx供件的入库确认，清单制作、各部门负责人签字及本部门入库单存档事宜。
5. 生产报检项目、生产过程中器件报缺. xx项目. xx项目）数量的调查、确认、沟通、调拨、补订及技术部修改通知单的存档（纸质电子），修改器件的调拨与订购。

6. 工作各类相关表单的制作，记录，存档。

7. 发货时拍照存档，清点标注控制台自供件返还件，制作清单与船厂供件返还器件照片拍摄和存档，相关单据的签字确认。

8. 各类器件损坏品及器件缺件的拍照确认存档，部分返还设备与损坏设备的发货事宜。

全年共新签外购器件采购合同xx份，外购材料付款共xx美元。
全年负责施耐德项目散件采购计划共xx批次。

全年修改器件采购单共执行xx份。

全年安排处理船厂自供件入库共xx批次。

全年完成发货返还清单制作和照片拍摄任务xx余次。

（以上数据到20xx年12月x日为止）

在过去一年的工作中，我认识到自我在器件知识和工作方法等方面都还存在必须不足，为了让自我成为一个更称职的进口件采购员，努力学习并克服各种不足是必然的。在克服不足的工作学习中也遇到了许多困难与问题，在解决的过程中，使我学到了很多的东西，作为采购的订购统计工作，准确细心是要放在首位的。作为对待供应商和船厂的沟通，认真耐心也是很重要的，将这些糅合起来是需要手段去引导的。这都是在书本中学不到的，我认为这就是一种工作经验的积累。成功是什么，就是每一天提高一点点。从参加工作开始，我一向在努力的充实自我，让自我更快的融入到工作当中，融入到采购这个团队当中。采购部门的工作是讲究配合，讲究团结协作的□a经理□b工和很多同事为我的提高也付出了努力，给予了很大的帮忙，在此就不一一感激了。

今年以来，公司的各项规章制度得到进一步完善，本人总是进取适应这种情景，以公司各项先行的规章制度和岗位职能为准则加强工作职责感，及时做好本人的各项工作，为公司做好本人力所能及的工作。

注意观察各类器件的安装，并结合自身所学专业知识了解器件性能、结构及相关知识，努力学习办公自动化软件知识，努力掌握各类表单制作的技巧，提高自我的工作效率。

在日常工作中，我将做到以下几点：

1. 必须遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照部门的各项规章制度办事。
2. 及时完成各级领导交办的各项工作，要成为领导的助力、助手，急领导所急，想领导所想，勤跑腿，多汇报。
3. 加强公司内外及各部门之间的联络和沟通，快速的、系统的传递工作信息，保证工作的快速性与准确性。
4. 继续做好存档；准确及时全面的进行各类表单的记录与存档。

采购个人工作总结报告 采购个人工作总结篇二

又是一年的过去，随着忙碌而迅速的时间过去，我们在工作中也有了进一步的提升和改进。尽管我仅仅知识一名采购，但我也积极的在工作中改进了自身的不足和问题，并进一步的提升了自己。

采购作为公司的后勤保障，我作为服装商品的采购，就更更要着重自身能力的提升，毕竟我们的工作决定着商品的质量和公司的存量！为此，在工作中更要严格和仔细。

为此，在对自我的提升中，我首先加强了自己的基本功，从服装的用料和设计，以及最重要的流行要素，我一直都在一边工作的同时一边积极的关注。尽管也有很多个人能力不足的时候，但我们的团队却能充分的弥补这一点！为此，除了个人的学习和锻炼，我也时常和其他同事互相沟通，了解服装的各种知识，以及市场的各种变化。这对我们采购来说，都是最为重要的命脉信息。

作为采购，可不仅仅只是去跑腿和联系供货商而已，我们工作的意义，是为了给个最大限度的降低采购成本，并要让产品达到合格的标准！这听起来很不可思议，但也正是因为我们的存在，所以才能积极的降低公司的支出。

但随着市场的变化，考虑到成本的原因，我们的采购计划也不得不时常变化，尽管很麻烦，但我们在工作中却总会认真仔细去做好，对我们而言，计划并不是绝对的，但确是必须的！我们积极的商讨，才能得出最佳的计划，也才能个公司带来最大的节省。

在这一年的工作中，市场变化的非常频繁，而且商品供应的变少也让成本在不断的提升。尽管我们拼命的努力，但取得的成绩也不如过往年。但总的来说，这次的经历也是一次很难得的经历。

在经过这次的总结之后，我也会更加努力的加强自己，争取在下一次的工作中积极的加强自身能力，完善工作的.计划，为公司带来更好的效益！

采购个人工作总结报告 采购个人工作总结篇三

xx年的脚步即将迈向身后，回想走过的脚印，深深浅浅一年时间，有欢笑，有泪水，有小小的成功，也有淡淡的失落□xx年这一年是有意义的、有价值的、有收获的。在工作上勤勤恳恳、任劳任怨，在作风上廉洁奉公、务真求实。为了能够

更好地指导自己今后的工作，是应该好好静下心来面对自己过去一年中的得失，展望一下未来。我将过去一年中工作的心得体会作如下总结。

一、在过去的一年中，充分发挥主观能动性，全心全意，克尽职责完成本职岗位工作，并积极配合业务部工作需要开展工作，及时完成公司和部门领导布置的各项工作。终于不辱使命，没有因为怀孕而影响到工作。

二、与各供应商及客户建立并保持良好关系，确保药品供应顺畅。面对今年来势汹汹的甲流的挑战(部份药品一周用量已经超过平时六周的用量)，也没有出现大的断货现象，深表欣慰。

三、按照gsp质量标准，及时听取与反馈质管部的意见，与各供应商沟通协调，尽最大努力保证药品质量。

四、贯彻领导的思想，做好市场部的招投标工作。

五、做好新品种的物价备案工作，及时做好调价工作。

六、做好销售内勤工作，为销售员做好后勤保障工作，解决销售员的后顾之忧。

一、对于流行性疾病预测力不足，导致对此次的甲流事件手忙脚乱一阵。

二、因为消息上的不灵通，对于药品招标及后续工作跟进不够及时。

采购个人工作总结报告 采购个人工作总结篇四

xx年已经过去，在过去的一年里透过领导和同事们的支持和帮忙，各项工作均已顺利完成，新的一年已经开始，为了更

好的完成下年的工作任务，现将我过去一年中工作状况作一个汇报。在过去的一年里，严格按照公司采购管理制度，极力控制采购成本，保质保量的完成了各项采购任务，全年完成采购项目共计560万元，保证了公司生产部的正常运营，在整体的一年里，还尚未到达预期的理想效果，如采购及时率尚且能到达98%，迟发货、质量不达标等因素仍然存在，在今后的工作中继续发奋学习，不断学习业务技能，征询产品信息，加强与客户沟通，更好的保质保量完成各项采购工作，使各项工作正确、准确率力争到达100%为了更好的完善采购工作，确保做好下一年的工作任务，现将我之工作做以下总结。

一、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，每一天写好每一天所要做的工作，处理的事，对所做的状况做一总结，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。

二、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，必须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。

四、跟现场，逐步加强与各部门的沟通，严格控制采购时刻和采购周期，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，当不一样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。

五、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、数量异常状况下，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。

综上所述，在以后的工作中，我会更加发奋的学习，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忙和支持分不开的，在此表示感谢，我们采购部是一个群众，今后必须会更加团结，齐心协力，共同进步，向同一个目标迈进——争取更大的进步！绿色环保。

采购个人工作总结报告 采购个人工作总结篇五

采购xxxx的好坏直接影响着我们公司产品的质量。作为一名皮边收购员，深感职责重大，使命光荣，务必不断提高自己的基础理论知识。一年来，我认真学习采购基础知识，认真研读采购部相关规定，我虚心求教，不断向周围有经验的老采购学习，努力提高自己的业务水平，在干中学、在学中干，透过实践摸索出贴合实际的xxxx采购理论，以厚实地理论支撑保证工作潜力的不断进步。

采购工作看似简单，却是保证产品与服务的正常供应，以支持我公司生产及其他经营活动顺利运作的最基础、最关键环节。一年来，我按照公司的要求，用心围绕价、质、量、地、时等基本要素展开采购工作，按照供应计划指标，用心开拓货源市场，货比三家、价比三家，选取物美价平的物资材料，全年共完成xxxxxxxx的xxxx采购工作，圆满完成了本年度的采购任务，为公司的发展做出了自己应尽的贡献。

为了能采购的质量好的原材料，我用心联系亲朋好友，努力开拓进货渠道，以职责担当重任，以忠诚回馈信任，有时为了降低采购成本，不惜动用自己的关系，甚至和供应商争得面红耳赤。有一次，我从一个朋友那里得知有物美价廉的xxxx供应，能够有效地降低采购成本，但我深深地明白与未经审查和不熟悉的供应商做交易存在的风险是很大的，为了掌握第一手资料，我利用节假日时间前去“明察暗访”，几次与之洽谈，最终为公司采购开辟了一条不错的进货渠道。

我在采购工作中礼貌待人，诚信于人，树立了公司的良好形象，在应对各种诱惑时，能以公司大局为重，以自身的人格为重，做到了不迷失自我。

采购工作是个艰苦的工作，常常风里来，雨里去，在外奔波错过饭点更是常有的事，但我既然选取了这个行业，就会以崇高的使命感和职责感把这项工作干好。一份春华，一份秋实，在采购的道路上我付出的是辛勤的汗水，但收获的却是那一份份充实和一份份沉甸甸的喜悦。

有工作是快乐的，采购工作在给我艰辛的同时，更给了我不断地成长与收获。新的一年已经来临，在新的一年里，我决心以感恩公司、回馈公司的使命感，继续发扬不怕苦、不怕累的精神，不断提高自己的职责心，不断减少工作失误，提高工作效率，并利用业余时间充实自己，参加国家注册采购师资格培训，把自己的进步与公司的发展壮大紧紧联系在一齐，提高成本概念，利润思维、风险意识和统筹潜力，向一个更优秀的采购靠近，做一名真正的优秀采购员。

采购个人工作总结报告 采购个人工作总结篇六

——公开透明的按采购制度程序办事，在采购前、采购中、采购后的各个环节中主动接受审计及其他部门监督。

20xx年我们进一步强调采购工作透明，不论是大宗材料、设备还是小型材料的零星采购，都尽量多的邀请相关职能部门参与。即使在时间紧，任务重的时候，也始终坚持这个原则，邀请审计部相关人员一起询比价，采购前、采购中、采购后的各个环节中主动接受审计监督。即确保工作的透明，同时保证了工程进度。

1、完善制度，职责明确，按章办事。

200x年通过组织学习《采购管理战略》和公司iso9000质量

管理体系文件，通过换版之机完善了更具操作性的《材料、设备采购控制流程》、《采购及供方评价作业指导书》等采购管理制度。制度清楚，操作有据可查，为阳光采购奠定了理论基础。

2、公开公正透明，实现公开招标。

采购部按项目部和施工单位上报的采购计划公开招标，邀标单位都在三家以上，有的多达十余家，并且邀标谈质论价全过程总工办、工程部、审计部、采购部都参与，增加阳光采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

3、采购效益全线凸现。

实施公开透明的阳光采购策略后，同等的材料设备价格东和湾比东和银都便宜了，东和春天西区比东区价格降低了3-5%。为公司节约了100多万的采购资金，直观有效地降低了材料设备采购成本。

4、监督机制基本形成。

做好价格和技术规格分离和职能定位工作，价格必须经采供部和审计部，技术必须经工程部和总工办，形成相互制衡的工作机制；防范、抑制腐朽。建立材料价格信息库和材料价格监管机制，提高采购人员的自身素质和业务水平，保证货比三家，质优价廉的购买材料，减少工程成本，提高采购效率，提高企业利润。

200x年采供部继续围绕“控制成本、采购性价比最优的产品”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。要求各长期合作供应商在原东和银都、东和湾、东和春天的原价位的基础上下浮5-8个百分点(当然针对部分价格较高而又不降价的供货商我们也做了局部调整)。同时调整了部份工作程序，增加了

采购复核环节，采取由采供部副经理在采购人员对材料、设备询比价的基础上进行复核，再由采供部经理进一步复核，实行了“采购部的两级价格复核机制”，然后再传送审计部复核。力求最大限度的控制成本，为公司节约每一分钱。采供人员也在每一项具体工作和每一个工作细节中得到锻炼。

200x年采供部进一步加强了对供应商管理，本着对每一位来访的供应商负责的态度，制定了《采购供应部供方信息表》，对每一位来访的供应商进行分类登记，确保了每一个供应商资料不会流失。同时也利于采供对供应商信息的掌握，从而进一步扩大了市场信息空间。建立了合格供方名录，在进行邀标报价之前，对商家进行评价和分析，合格者才能进入合格供方名录、才具有报价资格。

根据公司管理层的最新思维，公司新一代的供应商也应建立在真正的战略伙伴关系上来，甚至拿他们当自己公司的部门来看待。因为公司的成本核心竞争力的体现最主要的来自于公司所有供应商的支持力度，供应商对每家客户不同的政策特别给予我司的竞争对手的政策的好坏将直接影响到我司的成本核心竞争力的高低。房地产和建设行业是个相对特殊、独立的行业，供应商圈子相对独立，比如钢材、水泥可用供货商资源并不多。房地产企业都用着很多同样的供应商。因此采供部必须考虑怎样既能使供应商始终至终、一如既往的给予我们最优政策，又能更好的为公司营造良好的外部合作环境，使供应商能真正全心全意的为东和服务，抛弃双方的短期利益，谋求共同长期的健康发展。我们发展了诸如：达钢集团、拉法基水泥集团、鸽牌电线电缆公司、伊士顿电梯集团等战略合作伙伴单位。从而抢占节约成本、降低价格的制高点，为公司的持续健康发展奠定基础。

采购个人工作总结报告 采购个人工作总结篇七

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xx多万元，其中主要原材料xxx万，备品备件xx万，劳保用品和工程物资xxx万，和去年相比，采购总量减少xxx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广]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。

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xx多万。

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，18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xx份。同时继续完成了18年度的合格供应商评审，收集了大量的供应商资料，编制了xx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。

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。

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18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。

采购个人工作总结报告 采购个人工作总结篇八

1、刚开始采购是我深刻的认识到采购这个行业的复杂性，当我慢慢的分解开它时，是我体会到运营物品这个行业采购的简单之处;对要采购的物品细心的分析，在做信价比。不要乱，要理清重点，一样一样的攻破每一个采购难关。

2、跟现场，是我深刻的体会到协调、配合，成品保护。当不同的物品及材料进场前，要即使的和有关部门做好协调与沟通。物品及材料进场后做好成品保护要互相配合。

3、付尾款，是我感到一个公司资金的支配，就是公司的命脉。

1、在我刚做采购员时，忙乱中没有定下心态来更好励炼自己。是自己的心智没有极限的提升。

2、是我没有更好的把合同商务条款完善好，是物品与材料到

现场比较凌乱，不能有序的进行。更没有研究好付款方式，当物品与材料到场后，供应商紧跟着追尾款；是自己压力比较大，也造成公司财务压力加大。

在我做采购员的几个月里，首先感谢公司领导的培养；再感谢杜经理的耐心指导，细心的帮助；再次感谢财务的所有同事正确的指引；最后感谢运营中心部门和公司所有同事的支持。谢谢！谢谢你们！

1) 我须注重采购职业道德，品行端正。做到不吃回扣，不****，不吃请，不虚开发票，不从中牟利，不卡、拿、要，公正廉明。

2) 定期汇总所进的采购资料，协助部门经理、财会进行采购材料成本核算。

3) 不迟到、不早退。在工作中要多跑、多对比、多总结，边学习边实践，不断提高自己的采购业务水平。

4) 所购大宗材料必须要求供应商提供合格证明，严禁购进质量不合格材料，同时监控材料使用状况，控制不合理材料的采购与浪费的情况发生。

5) 加强与使用材料部门的联系，尤其是按时、按质、按量控制好所需的各种材料，确保工程能顺利进行。

6) 运营物品与材料采购供应渠道，进行供应商的择优、品质选择，进行新供应商的开发工作。

7) 要控制物品及材料入库的数量与质量，能准确无误分配好材料运送到所需工地，做好材料的存放、堆码管理工作。

8) 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。

9) 要做好供应商的选择、评议工作，对长期使用的物品及材料建立牢固、可靠的供应关系，并不断挖掘新的供应商，以保证物品及材料供应的不间断性。

时间总很宝贵，很久没有提笔写东西。自从由医药行业转行到工业行业，进从一个新的行业、新的环境后，就会发现同样是采购工作，现在与原来存在着很大的差异。很多的时间都忙于学习一些新的点点滴滴的知识。学习给自己充电，让工作更出色两大主题占满了我的整个生活。

采购个人工作总结报告 采购个人工作总结篇九

20xxxx年已经过去，在过去的一年里通过领导和同事们的支持和帮助，各项工作均已顺利完成，新的一年已经开始，为了更好的完成下年的工作任务，现将我过去一年中工作情况作一个汇报。在过去的一年里，严格按照公司采购管理制度，极力控制采购成本，保质保量的完成了各项采购任务，全年完成采购项目共计xxxx万元，保证了公司生产部的正常运营。

一、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。

二、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。

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。

五、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。

六、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。

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，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！

采购个人工作总结报告 采购个人工作总结篇十

20xx年已经过去了一半，在过去的半年里通过领导和同事们的支持和帮助，各项工作均已顺利完成，新的一年已经开始，为了更好的完成下年的工作任务，现将我过去一年中工作情况作一个汇报。

一。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。

二、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。

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。五、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。

六学会主动与人沟通，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。

综上所述，在以后的.工作中，我会更加努力学习，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，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！