

最新六一儿童节演讲稿的(实用7篇)

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

装饰公司采购员年终总结篇一

随着“曼谷峰景”工程的顺利结束，采购工作现已基本停止，我所在部门的主要工作是材料的采购与供应，在公司领导及各个部门积极配合下，认真履行职责，坚持“同质量比价格，同价格比服务，最大限度为公司节约成本”的工作原则，基本上按时、按质、按量的完成了各项采购供应等工作。取得了一定成绩的同时也暴露了一些问题，现将工作向公司进行汇报：

一、招投标及询价工作：

为了体现公开、公正、透明的原则，每项建筑材料的采购都以招标的形式来进行。按照工程部和监理部上报的采购计划，再由工程部提供相应的采购数量进行招标。邀请的投标单位最低不少于三家，。对于专业性较强的材料，每次都会安排由工程部、监理部等相关人员参加。确保投标单位能统一按我公司要求进行投标报价，同时保证投标单位提供的产品符合国家标准或本项目的要求。为保证招投标工作的公正性，每次都会邀请公司人员一同参加。谈判结果及时汇报公司领导，待确定有意向的合作单位后，邀请工程技术人员对有意向的合作单位再次进行谈质论价。同等材料和设备通过几轮谈价对比，降低了材料价格，确保公司利益最大化。

二、养成严谨务实的工作作风：

采购人员都必须做到腿勤、眼勤、嘴勤，熟悉市场行情，积极掌握市场动态。在采购具体材料前我都要向供料单位索取产品合格证或出厂质量证明单，并对证明单上所列各种材料、质量、数量、规格认真审查，将证明单、合格证送交验收人员和资料员。采购、调拨人员在采购中发现的质量问题和解决情况作详细记录以便备查，对所有采购的各种材料都有登记和签收手续。

严格审查材料供应商的资质，认真拟订和审查采购合同，对采购物资实行“三对比”的办法，即比质量、比价格、比运距，坚持“质量择优而选、价格择廉而买、路途择近而运”的原则，只要能降低成本，不管是哪个环节，都会去认真研究，商讨办法，出谋划策，千方百计去降低成本。

三、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，是需要公司内部各个有关部门的密切配合的一项工作，与技术、生产、财务、质量等部门有着紧密的联系，且需要尽可能的多掌握这些部门的相关知识。在与这些部门不断的接触与合作中，使我的协调能力，分析与表达能力等有了明显提高。

四、存在的问题和努力的方向：

采购工作遇到问题，体现在采购的计划性不强，我们采购任务中的一多半是临时采购计划，因为没有库存，往往刚解决了上一笔，下一笔又有上一笔内容，为不影响工程进度，只有再安排车辆、人力重复采购，成本增加，工作量加大、影响工作效率。还需要进一步规范采购程序，不断提高效率。

关于供应商档案管理，应建立起供应商产品信息数据库，对供应商资质材料、往来函件和产品质量证明等重要档案进行存档，并复印留底；建立起货物供应商信息的数据库，以便在需要时候能随时找到相应的供应商，避免单一货源，尽量寻

求三家或多家合作。同时要保证所选供应商的供应实力、进度、质量及售后等。

在今后的作当中，应虚心向其他同仁借鉴好的工作方法，管理经验。努力学习业务理论知识，不断提高自身业务水平，进一步强化敬业精神，增强责任意识。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其他部门和公司领导的监督。

积极树立务实的工作作风，做到说实话，办实事，求实效，保持正派的工作作风。加强学习拓展知识面，尽可能的多掌握各种材料的质量指标、性能指标。准确了解市场价格浮动，熟悉谈判技巧，合理使用资金，确保采购的产品是物美价廉产品，为公司跨越式发展贡献自己的一份力量。

装饰公司采购员年终总结篇二

新的一年已经开始，为了更好的完成2021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。在今后的工作中继续努力学习，不断学习业务技能，征询产品信息，加强沟通，更好的保质保量完成各项采购工作，使各项工作正确、准确率力争达到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：

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！

装饰公司采购员年终总结篇三

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xx万元，保证了公司生产部的正常运营，在整体的一年里，还尚未达到预期的理想效果，如采购及时率尚且能达到xx%□迟发货、质量不达标等因素仍然存在，在今后的工作中继续努力学习，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、准确率力争达到xx%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：

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。

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，在做性价比，始终坚持做好以质论价，货比三家，多快好省的采购原则。

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，加强与供应商沟通要及时做好跟催工作，让他们能主动争取配合我们工作，及时解决问题尤其是按时、按质、按量提供好所需的各种辅料。

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。

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。

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！

装饰公司采购员年终总结篇四

首先感谢领导对我的信任，让我在采购部这个重要的位置，给我个学习的机会，让我从中认识更多的人与事，接触更多的新鲜事物，学到了一些新知识，增长了更多见识!同时也明白，还有很多事要继续学习的，继续去完善的去提高的，在这一年里，我没有做出轰轰烈烈的事，但对每一件事我都会用心去想，用头脑去思考，用行动去做事。我每天按采购计划基本完成了所负责的剂型，值此辞旧迎新的时节对一年来的工作做一个总结，更多地便于自己以后的工作中总结找到更好的方式方法去迎接__年的到来。

我们所购进药品的质优价廉，关系到采购成本的高低，直接影响到整体效益的快慢，起着至关重要的作用，我作为一名经验不足的采购员，经过一段时间的了解，深知做采购的，要了解各药品信息的重要性，为确保采购药品的质量好，价格低廉，今后我要做好每一项工作，要用敏锐的眼光看待事情的变化与发展，主动和个部门沟通!经过这几个月的采购，深知并不是单单做个计划表和打电话报计划，那么简单的事，公司开票处与销售部每个星期要有个总结，把客户所需的信息反馈给采购部、采购人员也要对公司畅销品种有个基本的了解，在采购大量数量的情况下，我们要与供货商业务员及时联系。为了满足我们所需的库存，满足质管部要求，还要总结质量问题的因素，反馈给供货商，并与供货商达到共识，共同解决质量问题，做到及时退货。我发现要做好“质优价廉”是作为一个采购员的工作精髓，这个过程的操作与实践，是需要平时的细心积累才得到的经验。

20__年里我主要从以下方面去做：

- 1、认真做好采购计划，做好内勤工作，多多与各部门的人员沟通，共同及的满足客户需求!
- 2、报计划时要细心、多多了解各品种的信息变更、变更的信

息要及时反馈给质管部、开票处、销售部、当有新品种引进时，要搜集好信息，及时与销售部、质检部、开票处沟通，还要多多了解供货商与厂家在各个时间段的优惠政策等。

3、对于公司经营的产品，要注意看月销量，畅销品种要经常查看库存是否断货，要保证库存不缺货，如因天气原因或节假日要结合现实分析，针对不同品种做好备货准备。

4、对于采购了的品种要及时跟踪货是否到库，在第二天早上查看是否入库，查清楚原因，以免做重复计划。以上的工作都是本着公司的经营理念。

装饰公司采购员年终总结篇五

冬雨随风而至，20__年也将随着深冬的来临而将翻去最后一页，20__年是我人生的转折点，从以前的个体到了一个集体——江苏启安这个大家庭当中来了！

刚到公司的时候，公司安排我到庐江做采购员，作为一个刚接触这个职业的新手，我没有多的经验和阅历，但是我要求自己要有个平常的心，进取的心，不止千遍的和自己说：这个岗位的担子是重之又重，一定不能辜负了公司领导的期望。

对于材料的采购，我从短短的工作实践中也总结出了下的一些经验：

一、尽量收集多一点材料信息

我不熟悉的材料，我会尽我的努力找懂得这个材料的人，从别人那去学到到自己本来不知道的东西。那怕是一点一滴都算是学习和进步。

二、做事情要有条理、有计划

我基本上会每天都会对我所做过的工作，处理的事，进行一个心里的小结，对没有处理好的事，要求次日，或紧接处理的，尽量做到问题不推迟，尽最快解决。对于明天的主要事情，做个计划。俗话说：好记性不如烂笔头！事情较多的时候，我会记录下来，逐个去处理，处理和没有处理的做个记录，这样工作就会更加清澈明朗。

三、学会主动与人沟通

经常与工地上的仓管、施工队长等相关人员接触和交流，这样便于自己更好的了解材料，以及跟踪需要，减少工作失误，提高工作效率。

四、做好对供应商的管理

尽量用条款有效的文件去约束牵制他们，让他们能主动争取配合我们工作，及时解决问题，让其感受有压力又有动力。工作中要严谨，要主动出击，不寄希望于供应商肯定没有问题，及时的做好跟催工作，要分析供应商的每一次看似合理的理由，是否隐藏着丝丝供货风险或其它东西。要做好记录，便于查询和统计，及配合工程需要做好工作。

五、职业习惯

让自己有一个好的职业习惯，有成本概念，有利润思维，有风险意识、有统筹能力、有交流沟通好习惯。这些都有助于自己向一个更优秀的采购靠近，做一名真正优秀的采购员。

六、打业务电话的一些经验

想好打电话的目的是什么？是询价、是讲价、是订价、是分析市场变化等。组织好自身谈话内容的概要，做到谈话流畅，

语言丰富，用语专业，亲切自然大方，热情大度。对供应商所销售的这个材料及其它供应商(同种材料)的信息要了解，以此好回应对方的谈话。要记住对方所销售这个品种现在的大约价格，及你上次所订购价格，或上次你报给对方你购的价格及你虚拟报给对方的价格。在关心业务的同时，不妨多给予客户出了业务关心外，工作身体等也做个善意问候。对新客户多介绍并展示一下自己公司的实力和优势等。

以上的一些经验是我在工作过程中总结出来的，想要做好一个合格的优秀的采购员必须严于律己，在实践中不断的加强自己的业务水平的提高，只有这样才能更好的展现自己，为公司的发展做出贡献！

在庐江的那段日子，我能够从心理上及时的转变，从以前的一个个体能及时而又融洽的融入到这个团体，也是对自己的一个要求和挑战，在吴江我能够和同事们相处的非常好，本不是一家人，但是胜似一家人的情谊始终让我们的这个团体工作有力，工程进展顺利。11月份我被调要到南京工作，参加南京沙达旺仓储工程，岗位是后勤的管理。

后勤管理对于我来说又是一个新岗位，但是我总是有这样的自信：一定能做好！在平时的生活中和同事多沟通，随时掌握他们的心理和一些想法，并能尽量在现实条件中随心所欲，这样就从后勤方面保证了员工的有一个良好的工作心态，无后顾之忧！及时的合理的制定了一些后勤制度，和对制度的宣传以及监督，对后勤上面的一些设施、设备做一个完整的数量和现状统计，需要维修的及时维修，需要整改的及时整改，让大家有一个比较舒心，安全，温暖的后期生活环境！

20__年即将过去，下面将迎来崭新的20__年，在新的一年里，我将发扬不怕苦，勤学习的精神，更加努力的做好自己的工作，树立公司荣誉感，尽自己的努力，为公司的发展壮大，也为证实自己的能力，恪尽职守，永不懈怠。