

最新消防文员述职报告 采购文员述职报告 (通用5篇)

随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。通过报告，人们可以获取最新的信息，深入分析问题，并采取相应的行动。下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

消防文员述职报告篇一

尊敬的领导：

我于20xx年8月5日来到天鑫公司，到这周已经四个月。

作为一个刚踏出学门的新人，接触一个完全陌生的行业，初来公司真不知道从何下手，但是公司良好的工作氛围，团结向上的企业文化让我很快融入了这个集体。特别是杨总和蔼可亲的态度让我增加了更多的信心。

来到物资部工作，我一直严格要求自己，认真负责的完成领导分配的每一项工作。物资部门是公司业务的后勤保障，是关系到公司运行的重要环节，我很感谢公司领导对我的信任和栽培，通过这几个月跟郭经理的学习，让我学到了许多知识，也积累了一些前所未有的经验，我深深的体会到做一个优秀的采购员不是一件简单的工作，需要各方面都必须有良好的素质，不但要有吃苦耐劳任劳任怨的心理素质、未雨绸缪的积极态度，更要有诚实守信的职业道德素质。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，坚持以诚实守信作为工作的基础，避免一切可能危害商业交易的供应商，不断提高自己在物资采购工作作业流程上的知识，在交易中坚持和采用良好的商业准则。

9月中旬，按照总经理的要求和郭经理的指示去水洞沟电厂后勤部进行为期三天的推煤机售后服务保养工作，通过这三天和修理工师傅们一起为推煤机更换液压油、齿轮油、液力传动油和各种滤芯以及风扇皮带和水泵皮带的更换，我学到了许多东西，基本了解了推土机保养的流程，增长了我的见识，让我对推煤机有了初步的了解，更利于开展我的工作，我非常感谢领导给我这次锻炼的机会。

10月对仓库进行了一次盘点，在郭经理的带领下，在各部门的积极配合下开展的很顺利。仓库配件由于长时间没有盘点，出现很多问题，摆放凌乱、和电脑账目不符等。通过将近两个星期的整理，解决了常用件的清点排序工作，把常用的配件贴上了卡片，数量清晰明了，把准确的数据录入电脑，实现了电脑、卡片两者相符，决解决了许多麻烦，便于以后需要的时候能方便快捷的找到。看到我们的劳动成果会给公司开展业务带来方便，我们的心理感到无比的欣慰。

11月份公司对办公人员调整，整合了部门，郭经理调到了银川，我感觉到我身上的担子更重了，心里也是矛盾重重。刚开始几天真的不敢面对，但是我没有退缩，尽量让自己能够独当一面，为公司领导和郭经理分忧解难。由于刚开始单独工作，出现了这样或那样的问题，配件型号不清楚、认识的不够熟练、仓库配件了解的不够详细、对修理工师傅需要的配件汇报不清楚、对配件的认识有很大的欠缺，以及由于工作粗心犯下的错误，幸好在郭经理的及时指导下帮我改正，让我的工作顺利开展下去，我只有更加努力，更加细心的去工作。通过这几个月的锻炼，我终于慢慢的适应了工作，看到能给公司和领导们分担问题，虽然还只是小小的一点点，但是还是值得欣慰的，我加倍努力，争取分担更多的问题。

由于刚来公司4个多月时间，熟悉和了解的东西不够深入和全面，希望公司领导多提宝贵意见，感谢公司领导和同仁对我的指导和帮助，我愿在今后的工作中更加深入的学习，和公司同事一道，为公司的发展壮大做出不懈的努力。来到这里

工作，我最大的收获莫过于敬业精神。不论思想境界，还是业务素质、工作能力都得到了很大的进步和提高，也激励我在工作中不断前进与完善。我会把公司当成是自己的家，融入这个大家庭，公司的事就是我的事，齐心协力经营好这个场所。我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为领导分忧解难，为公司创造价值，与公司一起展望美好的未来，愿公司的明天更加美好！

采购员：吕兆顺

20xx年12月7日

消防文员述职报告篇二

尊敬的领导：

你好！

截至目前，两个月的试用期已经结束。现正式提出转正申请，恳请领导给我继续锻炼自己、实现理想的机会。我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为公司创造价值，同公司一起展望美好的未来。下面，我将两个月来的工作、学习情况汇报如下。

作为一个应届毕业生，初来公司，曾经很担心不知如何做好工作，但是公司融洽的工作氛围、团结向上的企业文化，使我很快适应了工作环境，进入了工作状态。在工作的两个月当中，我学到了很多，也感悟到了很多；看到公司的迅速发展，我深深地感到骄傲和自豪，也更加迫切的希望以一名正式员工的身份在这里工作，实现自己的奋斗目标，体现自己的人生价值，和公司一起成长，为公司十二五规划做出自己的贡献。

初到采购部在x的安排下，于xx有限公司实习了两个星期。在

实习过程中，通过在彩印车间、纸箱车间、制盖车间、制瓶车间的亲手操作或现场观摩，在实践中查找不足，使理论知识得到升华。同时也熟悉了印刷品、纸箱、盖、瓶的估价规则，可以进行简单的估价。

两个星期的车间实习结束便回到办公室实习，正逢增加oracle办公系统，见识了同事们的忙碌与敬业，在同事的指导下熟练掌握如何操纵oracle系统；熟悉了本公司采购流程：收集信息、询价、比价、议价、评估、索样、请购、订购、协调与沟通、催交、进货检收、入oracle系统、整理付款；了解公司采购员工作职责：采购计划、需求确认、供应商选择与管理。通过经常在各分厂及各仓库的走动，基本熟悉了公司内所有包材的情况。

整理内部资料，积极与仓储库联络跟踪入库单以便与供应商沟通每个月的发票对账数目；在完善了“股份公司的采购物资价格数量表”后，需及时完善“台账”以便每个月25号前与财务部对账。通过整个流程基本掌握了包材的价格及所对应的供应商，并且熟悉了所需联络的部门。通过每半个月一次“价格信息”的总结，及时了解了各个物料的价格趋势，并及时反馈于姜主管，便于对现有包材价格的更新。

在本部门的工作中，我勤奋工作，获得了本部门领导和同事的认同。当然，在工作中我也有不足之处，部门领导也及时给我指出，促进了我工作的成熟性。在此，我要特地感谢部门的领导和同事对我的入职指引和帮助。

综合来看，我认为自己还有以下的缺点和不足，一定在今后的的工作中加以改进。

一、看问题不够透彻，容易把问题理想化；

二、有时办事不够干练，言行举止没注重约束自己，略显青涩；

四、对岗位专业知识的掌握还不够，今后会多多学习采购方面的知识；

五、业务知识方面特别是与供应商的谈判经验还不够丰富等。

在今后的工作和学习中，我会时刻注重自身的不足，进一步严格要求自己，虚心向领导、同事学习，遇到问题要做到全面分析，工作更积极主动一些，主动采取“阳光采购策略”。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，做到公开、公平、公正。不论是大宗材料还是小批材料的零星采购，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。最终在为公司创造利益的基础上，做到保质保量的完成采购任务。我相信凭着自己高度的责任心和自信心，一定能够改正以上的缺点，争取在各方面取得更大的进步。

总之，在这三个月的工作中，我深深体会到有一个和谐、共进的团队的重要性，有一个积极向上、大气磅礴的公司和领导是员工前进的动力。x给了我一个发挥的舞台，我要珍惜这次机会，以x为家，为公司的十二五战略规划竭尽全力。

在此提出转正申请，请领导能根据我的工作能力、态度及表现给出合格评价，使我按期转为正式员工。恳请领导予以批准。

消防文员述职报告篇三

尊敬的领导：

你好！

时光荏苒、日月如梭。本人已在xx合成纤维厂从事采购员工

作20余年。过去的工作中，我作为采购部的一名员工，在董事长的领导下、同事们的配合下，竭忠尽智，呕心沥血，认真地履行了岗位职责，圆满地完成了采购任务。由于按时按期，保质保量，优化流程，降低成本，因而得到了领导的赞赏，厂里的嘉奖，并曾多次获得“先进工作者”荣誉称号。下面我就作一简单总结，上报各级领导同志。

1、优化采购流程

采购流程是：收集信息，询价，比价、议价，评估，索样，决定，请购，订购，协调与沟通，催交，进货检收，整理付款。我十分注意优化采购流程，同时认真执行工厂采购管理规定和实施细则，严格按采购计划采购，做到及时、适用；对购进物品做到票证齐全、票物相符，报帐及时。

2、降低采购成本

我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。尤其注重收集市场信息，及时向部门领导反馈市场价格和有关信息。在熟悉和掌握市场行情的情况下，我按“质优、价廉”的原则货比三家，择优采购。我不仅合理安排采购顺序，对紧缺物资和需要长途采购的原料提前安排采购计划，及时购进；而且注意合理降低物资积压和采购成本。

只要能降低成本，不管是哪个环节，我都会认真研究，并与同事商讨办法，千方百计降低成本。我发货时遵循少量多次的原则，在不影响销售的前提下，尽量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进行，从而降低公司的额外提货费用。在付款方面，也间接性地降低成本。当其他同事及时将市场价格信息传递给我后，我便在与供应商谈判时做到了心中有数，从而成功降低库存成本。另外，每月月底，因为销项税远远大于进项税，为了降低工厂不必要的税收，我都积极主动向客户催要

增值税票。

3、严格采购质量

我主要是通过竞标方式选择供货渠道，从而严把采购质量关。物资采购时我选择样品供使用部门审核定样；购进大宗物资均须附有质保书和售后服务合同。我还积极协助有关部门妥善解决使用过程中会出现的问题。

4、加强物品保管

采购单执行、到货接收、检验入库后，我加强与验收、保管人员的协作，并提供有效的物品保管方法，以防止物品保管不妥而受损失。

5、检查工作缺点

众所周知，采购部是工厂业务的后勤保障，关系到工厂整个销售利益的最重要环节，因此采购员岗位责任重大。而成为一个优秀的采购员所具备的最基本素质就是要在有良好的职业道德基础上，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。

多年以来，我在工作中勤勤恳恳、兢兢业业、尽职尽责、任劳任怨。虽然取得了一定的成绩，但同时也感到离领导和生产的要求还有很大差距，具体表现在：

1、在思想上观念老旧，有时跟不上形势发展的要求，不能与时俱进，锐意进取意识差。必须加强学习，以适应企业深化改革的需要。

2、在管理上力度不够，有时执行制度不够坚决，工作中还有拖拉现象，这是在今后工作中必须加以克服的问题。

3、在工作中容易急躁，有时不能妥善处理好设备和生产、领导和同事等问题的关系。

4、在工作上偶尔懒散，要有吃苦耐劳的精神才行，这样才能把把工作做到。

6、设想努力方向

今后的工作中，我要努力学习业务理论知识，不断提高自身的业务素质和管理水平，使自己的素质有一个新的提高；我还要虚心向其它部门学习工作和管理经验，借鉴好的工作方法；并进一步强化敬业精神，增强责任意识，提高完成工作的标准。从而为工厂的发展再创佳绩，再立新功！

消防文员述职报告篇四

尊敬的领导：

我于20xx年8月5日来到天鑫公司，到这周已经四个月。

作为一个刚踏出学门的新人，接触一个完全陌生的行业，初来公司真不知道从何下手，但是公司良好的工作氛围，团结向上的企业文化让我很快融入了这个集体。

特别是杨总和蔼可亲的态度让我增加了更多的信心。

来到物资部工作，我一直严格要求自己，认真负责的完成领导分配的每一项工作。

物资部门是公司业务的后勤保障，是关系到公司运行的重要

环节，我很感谢公司领导对我的信任和栽培，通过这几个月跟郭经理的学习，让我学到了许多知识，也积累了一些前所未有的经验，我深深的体会到做一个优秀的采购员不是一件简单的工作，需要各方面都必须有良好的素质，不但要有吃苦耐劳任劳任怨的心理素质、未雨绸缪的积极态度，更要有诚实守信的职业道德素质。

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，坚持以诚实守信作为工作的基础，避免一切可能危害商业交易的供应商，不断努力提高自己在物资采购工作作业流程上的知识，在交易中坚持和采用良好的商业准则。

9月中旬，按照总经理的要求和郭经理的指示去水洞沟电厂后勤部进行为期三天的推煤机售后服务保养工作，通过这三天和修理工师傅们一起为推煤机更换液压油、齿轮油、液力传动油和各种滤芯以及风扇皮带和水泵皮带的更换，我学到了许多东西，基本了解了推土机保养的流程，增长了我的见识，让我对推煤机有了初步的了解，更利于开展我的工作，我非常感谢领导给我这次锻炼的机会。

10月对仓库进行了一次盘点，在郭经理的带领下，在各部门的积极配合下开展的很顺利。

仓库配件由于长时间没有盘点，出现很多问题，摆放凌乱、和电脑账目不符等。

通过将近两个星期的整理，解决了常用件的`清点排序工作，把常用的配件贴上了卡片，数量清晰明了，把准确的数据录入电脑，实现了电脑、卡片两者相符，决解决了许多麻烦，便于以后需要的时候能方便快捷的找到。

看到我们的劳动成果会给公司开展业务带来方便，我们的心理感到无比的欣慰。

11月份公司对办公人员调整，整合了部门，郭经理调到了银川，我感觉到我身上的担子更重了，心里也是矛盾重重。

刚开始几天真的不敢面对，但是我没有退缩，尽量让自己能够独当一面，为公司领导和郭经理分忧解难。

由于刚开始单独工作，出现了这样或那样的问题，配件型号不清楚、认识的不够熟练、仓库配件了解的不够详细、对修理工师傅需要的配件汇报不清楚、对配件的认识有很大的欠缺，以及由于工作粗心犯下的错误，幸好在郭经理的及时指导下帮我改正，让我的工作顺利开展下去，我只有更加努力，更加细心的去工作。

通过这几个月的锻炼，我终于慢慢的适应了工作，看到能给公司和领导们分担问题，虽然还只是小小的一点点，但是还是值得欣慰的，我加倍努力，争取分担更多的问题。

由于刚来公司4个多月时间，熟悉和了解的东西不够深入和全面，希望公司领导多提宝贵意见，感谢公司领导和同仁对我的指导和帮助，我愿在今后的工作中更加深入的学习，和公司同事一道，为公司的发展壮大做出不懈的努力。

来到这里工作，我最大的收获莫过于敬业精神。

不论思想境界，还是业务素质、工作能力都得到了很大的进步和提高，也激励我在工作中不断前进与完善。

我会把公司当成是自己的家，融入这个大家庭，公司的事就是我的事，齐心协力经营好这个场所。

我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为领导分忧解难，为公司创造价值，与公司一起展望美好的未来，愿公司的明天更加美好！

采购员：吕兆顺

20xx年12月7日

尊敬的各位领导，同事们下午好：

时间总是在悄无声息中流逝，不知不觉间，来到公司已有一年多时间了，感谢公司长久以来对我的信任和栽培！在领导的关心和培养下在供销部工作，主要从事公司外加工石墨化、石墨块、备品备件、钢材、办公用品等采购工作，在供应的工作中，经历了很多酸甜苦辣，认识了很多良师益友，获得了很多经验教训，感谢公司给了我成长的空间，也感谢领导给我的关心和帮助。

现本人将20xx年来的学习工作情况简述如下：

一、工作内容：

1、石墨化外加工方面，从调查市场价格、跟厂家商讨价格、到合同签订、原料的来货、来料检验、货物的核对、以及往来账目的记录总述今年石墨化外加工20xx多吨，，现预留焙烧品还有40吨，石墨品50吨。

2、采购方面，严格按照公司询价，核价采购，严格控制采购成本保质保量完成采购任务，努力学习，不断提高业务技能，不断拓宽采购渠道，征询采购信息，为市场提供产品信息和支持，在采购过程中我不仅要考虑到价格因素，更要最大限度的降低成本，做到货比三家；还要了解供应的各个环节的操作，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。

真得很感谢领导，在采购方法方面为我们出谋划策。

是他的严格要求，让我不得不千方百计去降低成本，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工作人员说声：“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，从而成功降低了成本。

3、内务的整理方面，接听电话；接待来访人员，负责部门的合同、供应及客户重要信息的整理报关工作，做好办公室档案收集、整理工作，负责部门公文、信件、邮件、的分送，负责传真件的收发工作，负责发票的入库，登记工作，负责合同的评审工作，按照公司印章管理规定，保管使用合同章，并对其负责。

二、在工作中主要存在的问题

经过一年多的工作学习，我也发现了自己在很多方面还存在着不足，离一个称职的采购员还有差距，主要体现在工作技能、工作习惯和工作思维的不成熟。

三、工作计划

在参加工作的这一年多中，有时候深刻的体会到，只要多付出一些，工作就会优化一些，我将认真学习各项采购技巧，做好明年工作计划，努力使工作效率全面进入一个新水平，为公司的发展做出更大更多的贡献。

述职人：康勇华

20xx年12月27日

尊敬的领导：

我于20xx年3月1日来到金润公司，到这个月已经一年了。

作为一个刚踏入公司的新人，接触一个完全陌生的行业，初来公司真不知道从何下手，但是公司良好的工作氛围，团结向上的企业文化让我很快融入了这个集体。

来到采购部工作，我一直严格要求自己，认真负责的完成领导分配的每一项工作。

消防文员述职报告篇五

尊敬的各位领导，同事们下午好：

时间总是在悄无声息中流逝，不知不觉间，来到公司已有一年多时间了，感谢公司长久以来对我的信任和栽培！在领导的关心和培养下在供销部工作，主要从事公司外加工石墨化、石墨块、备品备件、钢材、办公用品等采购工作，在供应的工作中，经历了很多酸甜苦辣，认识了很多良师益友，获得了很多经验教训，感谢公司给了我成长的空间，也感谢领导给我的关心和帮助。

现本人将20xx年来的学习工作情况简述如下：

一、工作内容：

1、石墨化外加工方面，从调查市场价格、跟厂家商讨价格、到合同签订、原料的来货、来料检验、货物的核对、以及往来账目的记录总述今年石墨化外加工20xx多吨，，现预留焙烧品还有40吨，石墨品50吨。

2、采购方面，严格按照公司询价，核价采购，严格控制采购

成本保质保量完成采购任务，努力学习，不断提高业务技能，不断拓宽采购渠道，征询采购信息，为市场提供产品信息和支持，在采购过程中我不仅要考虑到价格因素，更要最大限度的降低成本，做到货比三家；还要了解供应的各个环节的操作，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。真得很感谢领导，在采购方法方面为我们出谋划策。是他的严格要求，让我不得不千方百计去降低成本，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工作人员说声：“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，从而成功降低了成本。

3、内务的整理方面，接听电话；接待来访人员，负责部门的合同、供应及客户重要信息的整理报关工作，做好办公室档案收集、整理工作，负责部门公文、信件、邮件、的分送，负责传真件的收发工作，负责发票的入库，登记工作，负责合同的评审工作，按照公司印章管理规定，保管使用合同章，并对其负责。

二、在工作中主要存在的问题

经过一年多的工作学习，我也发现了自己在很多方面还存在着不足，离一个称职的采购员还有差距，主要体现在工作技能、工作习惯和工作思维的不成熟。

三、工作计划

在参加工作的这一年多中，有时候深刻的体会到，只要多付出一些，工作就会优化一些，我将认真学习各项采购技巧，做好明年工作计划，努力使工作效率全面进入一个新水平，为公司的发展做出更大更多的贡献。

述职人：康勇华

20xx年12月27日