

2023年采购工作总结(精选9篇)

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

采购工作总结篇一

光阴似箭，20xx年转眼已过，回顾这一年所有工作，稳健踏实。在企业领导的指导下和各部同事们的密切协作下，一年中，紧紧围绕生产这条主线开展工作，顺利地完成了一年来的各项采购工作任务。并及时把握市场信息，处处精打细算，千方百计节约资金，有效地降低了采购成本。

我们始终求真求实，认真做好各项工作，现将主要工作情况总结如下：

柴火全年采购量吨，木片采购量吨，甲醛采购量8000吨，尿素采购量5200吨。在木片和柴火的采购上坚持两手抓两手都不松的原则，跟踪同行业厂家收购价格，并及时根据市场变化做出相应价格调整，在质量上验收人员严格把关，坚决贯彻企业的各项规定并认真执行。做到无论客户大小我们都热情接待，并开发新增了一些新的客户。由于上半年雨水较多，导致柴火库存严重不足，影响了生产，我们也感到很不安，面对现实，我们也想了很多办法，和柴农、木片供应商始终做好沟通工作，在进入收购旺季后，我们思想一点也不敢松懈，积极收购，并根据企业资金状况合理库存。

为保证能采购到质优、价廉的原料，我们以了解市场最新行情、最新动态和相关行业政策及规则为基本任务，并与x等同行生产厂家建立沟通机制。在甲醛的采购上我们始终贯彻把成本和质量放在第一位，及时了解甲醛的上游产品甲醇

的最新价格动态，以便更好地掌握主动权，不至于受供应商片面因素的影响。进入十月份因受到国内油价涨价的影响，基础化工原料价格出现普涨现象，甲醛也由原来的每吨1400元左右最高涨至1750元，x等地更是涨至2200元每吨，这时我们在几家供应商之间选择价格最低的一家并在资金上予以倾斜，保证了生产所需，在市场走向比较反复不够明朗的情况下合理控制好库存；降低了成本。在尿素采购上，我们也尽量拓宽市场渠道，7月和x农业生产资料有限公司开展合作，有效降低了当时的尿素成本。

1、细化采购管理流程。企业管理水平的差异最明显的体现在流程管理上的差异，流程管理成熟度，是衡量企业是否进入规范化的主要标志，企业从规范化进入精细化管理阶段最重要的前提是建立强大的流程管理体系。细化采购管理流程，从而全面提高企业采购管理水平。如采购工作遇到许多问题，主要是采购的计划性还不够强，我们采购任务中很多是临时采购计划，因为没有合理库存，往往刚解决了上一笔，下一笔又有上一笔内容，为不影响生产只有再排车辆人力重复采购，工作量较大，以后还需要进一步规范采购程序，不断提高效率。

2、更进一步加强与各部门的沟通协作。可以说采购任务繁重，事多事杂，牵涉范围广，相关部门多。要做好工作，需要各相关部门的理解与支持。采购是为生产服务的。在工作中遇到的问题，需要大家相互沟通来解决，只有团结才有更好的协作，更高的工作效率。

3、改进供应商的选择。在进行供应商数量的选择时既要避免单一货源，在周边环境和资金情况允许情况下，我们要寻求多家供应，同时又要保证所选供应商承担的供应份额充足，降低物资的价格和采购成本。这样既能保证采购物资供应的质量，又能有力的控制采购支出。

总结上一年得失，指导下一年的工作思路。在20xx年的工作

中，我们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，努力学习业务理论知识，不断提高自身的业务素质和管理能力。使本部门工作再上一个新的台阶。要进一步强化敬业精神，加强责任感，对待工作高标准，严要求，为企业在新一年生产经营中降低生产成本而不懈努力！

采购工作总结篇二

1、领导高度重视。区领导高度重视政府采购工作的开展情况，我区一向奉行“过紧日子”的思想方针，在政府采购工作方面，更是常抓不懈。这不仅有利于促进财政支出管理工作的开展，缓解收支矛盾，更强化了政府的调控力度，加强党风廉政建设。

2、机构设置合理，严格操作程序。我们成立了专门的采购工作小组，制定统一的审核工作流程，另外通过外出考察，向招投标代理机构取经学习，听取各方意见，制定了区内统一格式的标书及合同文本。在公共资源交易中心成立后在其指导下完善审批手续，简化操作步骤，实现了工作的简单高效。

3、严格资金申请及拨付程序。我们实行复审制度，对单位提出的采购申请，由采购单位出具书面申请并加盖公章后，交财政部门政府采购办公室审核，采购办公室对所采购货物价格、资金到位情况及采购方式进行初步审核，加盖采购办公室印章后，交由局领导审批。

4、加强监督工作。我们对采购单位提供的计划申请等材料，形成书面意见，一式三份，分别交由纪委、审计及财政部门留档备案。

5、各部门相互配合。对于所采购货物，先由国有资产管理部予以登记，再到会计核算中心报账，实行国库集中支付制度。

虽然我们的工作确立了一定成绩，但相比较之下，我们才刚刚起步，要做的还有很多。

我们的人员编制偏少，工作开展尚不全面、不细致。有很多疏漏之处。

首先没有在年初预算中对政府采购资金予以体现，出现了采购计划的无序性。部分单位出现频繁、重复采购现象，采购规模小、次数多，无形中加大工作量，降低工作效率。

其次在实行统一进场交易后，部分割裂的当地财政部门与货物供应方的联系，削弱了两方的交流互动。

第三我们在工作上与资源交易中心联系不足，对进场交易流程缺乏了解，没能很好的'对各单位在统一进场交易方面的问题进行解答。

在今后的工作中，我们要一如既往做好本职工作，结合我区实际，探索适合我区工作的新方法。

加强宣传，使各单位对政府采购有一个新的了解和认识，从思想为源头，更有计划的开展管理工作，实现采购的集约化，规模化，提高资金利用效率。规范采购行为，出台采供工作办法，健全信息发布、供货商投诉机制。另外积极联系交易中心，形成交易中心、区财政部门、采购单位、供货商的良性互动。加强队伍建设，提高工作人员素质。

相信我们的工作会更上一层楼。

采购工作总结篇三

20xx年马上就要结束了，这一年过得忙碌但充实，我有了一定工作经验，采购工作干得比较得心应手。公司进入了全面生产阶段，紧着公司进行了大检修，在工作任务比较繁重，采

购物资比较紧急的情况下，保证了各种原材料的供应，现将这一年的工作情况总结如下：

1、务实工作，积极进取20xx年我严格按照集团和公司的采购管理规定，通过招标、询比价的办法，本着公开、公平、公正的原则，急项目之所急、想项目之所想，在人员少、采购周期短、应急计划多、所处地理位置偏僻等情况下，在部门领导的引领下克服了重重困难，利用业余时间、加班加点，较为圆满的完成了各项采购任务。我主要参与完成了化验中心物资、柴油、编织袋、托盘、化学品等各种原材料的采购物资工作，截止20xx年11月底共完成采购金额：8000万元，签订合同40份，其中通过招标公司组织的招标采购19次，完成采购金额7600万元，通过询比价进行的采购10次，完成采购金额400万元。

采购部是公司运转的一个非常重要环节，也是公司形象的窗口部门。采购最大的任务就是以最合理的价格采购到最合理的物资，在采购过程中我不紧要考虑到价格因素，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。

采购是一项有挑战性的工作，采购员必须要有丰富的工作经验，要经常进行市场调查，对供应商进行调查，对市场价格进行调查。进行询比价要对报价进行分析，看看报价是否合理，以免产生价格过高或不合格物资。采购员还必须具有创造性，不断提出新颖的采购管理方案，使采购业务更加高效率、高标准的进行。

20xx年，自己比较圆满地完成了采购任务□20xx年在前期工作经验的基础上，大部分物资实现了集中招标及寄售，为公司节约了大量的资金，比较圆满的完成了采购工作。但是在工作中还存在很多不足，工作总结性不强，对物资采购价格

市场调查度不够，对物资质量验收方面知识了解不够，原辅材料专业知识缺乏，这方面需要加强学习和思考，工作沟通方面还是比较欠缺。以后我会积极投入到个人工作中去，经常进行个人工作总结，改正不足的地方，提升个人综合素质。

20xx年是公司一期项目稳定生产年及二期项目建设期，各采购都是为稳定的生产和建设服务，做为公司的一员必须明确自己的工作任务，以服务于公司生产服务为工作重心，严格要求自己，做好自己的本职工作。

1、按照公司生产需求根据物资使用单位提报的物资需求计划及时的进行的采购、合同的签订工作、催到货工作及物资挂账工作。参与到原辅材料的验收工作中来，并按照物资验收情况及时做好物资挂账工作。按照生产需求编制月度资金计划20xx年采购工作总结20xx年采购工作总结。

2、在以后的采购工作中，把岗位工作标准作为一切采购工作完成的标准。采购工作要在充分了解市场信息的基础上进行询比价，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；在物资采购中尽量实现集中采购和寄售，在供应商选择上要建立合格供应商名录，综合考虑供应商资料，进行询比价，尽量避免不合格物资的出现；注重学习原辅材料专业知识，加强物资的验收的力度，使工程建设保质、保量、保时顺利的进行。

3、虚心向其它部门、车间学习工作和管理经验，借鉴好的工作方法，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。使自己的全面素质再有一个新的提高。要进一步强化敬业精神，增强责任意识，提高完成工作标准。同时我部门希望公司各个部门出新、出奇的想法不断下降成本和提高效率方法，并不断的大胆尝试，取其精华、修改弊端，为公司稳定生产和二期项目建设做保障。

采购工作总结篇四

我于20_年9月28日来到长寿区公共资源交易中心。回顾近三个月来的工作，在交易中心领导和同事们热心帮助下，经过自身的努力，我在各个方面都取得了较好的成绩，现将这三个月的工作情况总结汇报如下：

一、工作成绩

工作上我加强了业务学习，较好地完成了各项交易业务(一)学习了政府采购相关的法律法规，了解到相应招标文件的制作等;(二)熟悉了如何办理协议供货单，如何开评标等。经过一段时间的学习，办理了345宗协议供货单、20宗定点维修、9宗现场询价、10宗网上询价、4宗竞争性谈判项目等。

二、存在问题

工作中遇到了相应的问题：

一、制作招标文件-需要借鉴别人的招标文件来进行学习，法律法规不熟悉。

二、开评标服务中-一些供应商提出的相应问题不知如何解答。

三、办理协议供货中-因其程序冗杂繁琐，办理数量大，出现经销商冒充协议供货商或者超出协议供货范围经营商品等等。

三、工作态度

工作中力争以最短时间学习相应业务流程，提升工作效率;加强文明服务，使用文明用语，讲究方法，礼貌待人，全优服务。

四、工作打算

通过近三个月的工作，对于20_年的工作打算是：

一、工作中，团结同志，和睦相处，齐心协力，充分发挥团队意识。

二、工作中注重细节，严格实行一次性办结制，确保工作效能，创造最大价值。

三、加强政府采购法律法规的学习，提升业务能力。及时录入协议供货相关信息，做好相应报表，做好开评标服务工作。

总之，近三个月的工作，我取得了较好的成绩，但离上级的要求还有一定的差距。在今后的的工作中，我将发扬成绩，改进不足，在领导的正确领导下，树立全局意识，团队意识，多和同事们沟通交流，不断加强学习，努力工作。

采购工作总结篇五

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，写总结有利于我们学习和工作能力的提高，因此，让我们写一份总结吧。如何把总结做到重点突出呢？以下是小编精心整理的采购工作总结，希望对大家有所帮助。

一直以来，食堂工作本着食品卫生质量的好坏，直接关系到每一个人的生命安全和健康，努力提高机关就餐人员身体素质为基本观点。遵照县卫生监督所对食堂卫生工作的要求，认真贯彻食品卫生法，进一步规范食品卫生管理工作，保障就餐人员食品卫生安全。今年1—6月份共接待就餐人员近七万人次，具体做了以下几个方面的工作：

我们始终把为机关干部职工服务贯穿于食堂工作的各个环节；教育员工牢固树立服务意识，进一步强化服务观念，使员工

的服务意识得到进一步提高。为了使机关干部职工健康膳食，厨师之间相互交流，相互学习，取长补短；让厨师、面店师到外面餐饮单位品尝不同口味菜肴的早点。通过学习，使食堂大多数员工形成了一种奋发向上的工作热情、工作责任心、工作态度得到了改进，形成了良好的`工作氛围。

卫生安全工作，严把进货关。为了确保，用餐人员的饮食安全，保证饮食卫生质量，杜绝食品卫生隐患。我们组织员工认真学习食品卫生法，严格按照食品卫生法办事。工作中做到严格进货渠道关，物品进库验收关，食品存放储存关，同时让食堂所有员工大家参与，全员监督。在食品采购中，我们经常去市场作调查，了解物品的质量、市场价格，避免送货单位乱报价。在验收中对不合格的食品坚决进行抵制和退货，不收不进质量不合格的物品。食堂水、电、燃气是不安全因素，我们每天进行排查，发现问题及时解决，即时食堂处理不了的，也都及时报告分管领导。因此，食堂工作无一例安全隐患发生，就餐秩序稳定。

为确保就餐人员吃的放心、开心、舒心，我们用心制订每日食谱，根据食堂这几年的实践经验和平时用餐人员的喜好，对菜谱不断改进，从而对三餐营养进行搭配，从食品的味道、颜色上下功夫，保证每顿四荤、四个半荤、四素、一汤的搭配。在早餐中尽量增添花样，让用餐人员有选择的余地。特别是领导餐厅除了大厅供应所有的品种之外，我们还另外增加小炒和一些精制早点。得到了领导的好评。

总之，食堂在保障为机关后勤服务取得了一些成绩，但也存在一些需要改进的地方。我们要进一步从用餐人员的需求出发，不断改进就餐食谱，搞好营养搭配，推出新菜。同时，还要改进工作方法，关心员工，做到使就餐人员高兴而来，满意而去。

采购工作总结篇六

1. 工作中，尊崇上层，团结同事，能准确处置好与上层同事之间的关系，维持令人满意的沟通。充分施展岗位职能，不断改进工作办法，增长工作速率，较好地完成了各项工作担任的工作，保障货按照期限出货, 满意客户要求，辅佐销行工作。
2. 与各供应商树立令人满意关系，没有遇到困难将货物按照期限跟催到位，保障工程顺利通畅出产。
3. 以最低的价钱购买最好的产品，并依据市场行情减低单价减损成本。
4. 因为资金周转问题，尽量与厂商协调月结。
5. 下单跟单准确率达99%。

上半年因为太忙显露出来下单漏订率0.1%，但未构成订单迟延耽误。

1. 采集购买管理制度、采集购买作业流程的执行与完备；
2. 考察供货商的产质量量、供货有经验、公司品质保障有经验、公司信用等方面，在现存供应商基础上不断征求新的供应商，以保证供应资源的浩博与宽敞的挑选范围，负责新增供应商的采访、调查，并团体有关部门施行评估、检查核对。
4. 对供应商施行询价、比价、议价，并向上级报告有关信息；
5. 依业务订单适合时宜、适品、数量适宜的采集购买，并跟催采集购买进程度，保证约定购买物料按照规定的时间、按量、保质送达我司库房，协调销行、出产的管用施行。订单改变与撤消、质量要求改变与供方之间的趁早信息传交，保

证供方满意我企业之需要。

6. 与供应商采集购买异常、退、换货、偿还事宜的处置，保证我司好处；

7. 增强与供应商的沟通与彼此交接，保证货源丰足，供货品质牢稳，交货时间正确；

个人的沟通有经验和独立解决问题的有经验还远远不够。面临没有办法解决的问题，比较不主动。这一方面需求我往后更加的不断尽力尽量工作，积累经验。

另一方面还需企业上层给与帮忙能力解决。在从今以后的工作中，我会清醒看见自身存在的问题和脆弱环节，增强学习，不断的改进，加强与各部门的沟通学习，多请求指示、多交流、多动脑。

在工作中学习，在学习中工作，不断在实践中提高知识才干，发扬耐劳吃苦，知难而进，积极努力向前的工作作风。

采购工作总结篇七

一。车辆的管理与使用□20xx年全年安全行车无事故。认真做好车辆的保养与日常维护，确保车辆安全随时能用。严格落实车辆使用派车单制度。只要工作需要不论早晚或节假日随叫随到，不计报酬从无怨言。确保车辆安全随时能用。

二。政采相关工作，能够熟练掌握政采的程序流程，严格按照要求走好每一道流程，从采购前的问询商品价格，规格型号，到确认订单签定合同，采购管理系统的录入，采购执行情况的填报，等等每一道流程都需要细致认真，容不得半点马虎，从中也锻炼了我与人沟通的能力和处理繁杂事务的能力。

三。负责办公用品的采购管理，本着节约，实用的原则，按单位实际需求采购，满足大家的工作需求。做好办公用品的管理使用及采购工作，做到出入库及时准确，保证库存种类的齐全，严格出入库程序，做到帐物清楚准确，采购环节保证公开透明，做到钱物清楚手续齐全。

四。协助做好老干部工作，主要为离退休老同志做好服务保障工作，每逢报药费或工资有变动等等，都能做到及时准确的.通知到每一名老同志，逢年过节采购食品慰问和看望生病住院的老同志。还有做好老同志春游秋游的服务保障工作。

五。公务出行公交卡的管理，做好ic卡的日常维护，保证余额充足，随时提供使用，严格按借用手续发放，及时查询余额变动，做好使用规范管理。

采购工作总结篇八

一转眼间20xx年即将过去，在公司领导的指导下，在各领导与各同事的共同努力下,我们认真完成了公司各项工作任务,并取得了一定的成绩，总结如下：

1、完善制度，职责明确，按章办事□20xx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。

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、抑制腐败。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。

制定采购预算与估计成本。制定采购预算是在具体实施项目采购行为之前对项目采购成本的一种估计和预测，是对整个项目资金的一种理性的规划。它不单对项目采购资金进行了合理的配置和分发，还同时建立了一个资金的使用标准，以便对采购实施行为中的资金使用进行随时的检测与控制，确保项目资金的使用在一定的合理范围内浮动。有了采购预算的约束，能提高项目资金的使用效率，优化项目采购管理中资源的调配，查找资金使用过程中的一些例外情况，有效的控制项目资金的流向和流量，从而达到控制采购成本的目的。

为节约资金，防止库存积压，坚持零库存管理方法，在采购量大，部分物资紧缺的情况下，千方百计，精心组织寻找货源，积极组织落实，始终把保障生产所需放在首要位置，一切工作围绕正常生产和科研开发这个中心来开展，圆满完成了工作任务。

2、与各供应商建立并保持良好关系□20xx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。

3、工作中团结同事，能正确处理好与领导同事之间的关系，保持沟通，充分发挥岗位职能，认真完成了各项工作任务，

协助业务部的工作需要。按照技术质检部质量标准，及时与各供应商沟通协调，尽最大努力按照我司质量标准供应物料。

1、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都主动接受财务及其他部门监督。有问题第一时间反馈给上级领导。

2、围绕控制成本、采购性价比最优的产品等方面开展工作。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。

3、加强对供应商的管理协调。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。合作过程中，采购人员必须公正严明，杜绝徇私舞弊。最终为酒店选择最佳供应商战略伙伴关系。

4、逐步加强对材料、设备价格信息的管理。每一次材料设备的计划、询比价都进行了复印留底，保持了信息资料的完整，同时与办公文员配合把资料输入电脑保存，建立采供部材料、设备信息库，以备随时查阅、对比。

5、提高部门工作员工的业务素质和责任感。20xx年采供部特别注重，除组织部门人员进行培训外，还注重在平时的每项具体工作和每个工作细节中不断的提高业务素质，同时反复强调采购人员的责任感，强调每个人对自己采购的材料设备负责到底，保证了对材料、设备有效的追踪。

在工作中计划性不强，没有充分了解市场行情，特别是正极材料市场价格变化情况，没有彻底贯彻何总指示的备货任务，对正极材料市场了解也不够深刻，没有深刻解读国家关于锂离子电池政策的力度，一直带着一种怀疑态度开展工作，直接导致了走的步伐不大，备货不充分。目前公司的供应商新建立，短期内无法形成真正意义的战略伙伴关系。部门与部门之间的沟通未能达到理想效果；特别是与生产部、技术部的

沟通不到位。

1、建立完善的供应商体系。确保资材能够及时供应，随时关注市场变化，尽力利用多渠道来降低成本价格，控制质量。稳定现有供应商，开发培养有潜力的供应商。不断优化供应商体系。在工作中不断改进工作方法，不断积累经验。

2、极力配合质检部解决物料质量问题，与质检部讨论某些质量标准超过现有市场水平的解决方案。

在20xx年的工作中，我部门仍会虚心向其它部门学习工作和管理经验，借鉴好的工作方法，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。要进一步强化敬业精神，增强责任意识，提高完成工作的标准。同时我部门会选择性地采纳公司其他部门提出关于下降成本和提高效率的方法，并不断的大胆尝试，取其精华、修改弊端。为公司在新年度的工作中再上新台阶、更上一层楼贡献出自己的力量。

采购工作总结篇九

我于20xx年x月x日开始到公司上班，从来公司的第一天开始，我就把自己融入到我们的这个团队中，不知不觉已经一年过去了，现将这一年的'工作情况总结如下：

一、非常注意的向周围的老同事学习，在工作中处处留意，多看，多思考，多学习，以较快的速度熟悉着公司的情况，较好的融入到了我们的这个团队中。

二、帮助采购核对前期的应付账款余额，并对账袋进行了分类整理，为以后的工作提供便利；并协助采购带新员工，虽然我自己还是一个来公司不久的尚在试用期的新员工，但在_月份，还是积极主动的协助采购带新人，将自己知道的和在工作中应该着重注意的问题都教给___，教会她如何记账袋，如何查错，如何发传真等。

三、根据核对后的应付账款余额重新建产新账，并及时的填制应付凭证、登记应付账款明细账，除外协厂供应商的期初余额尚需核对外，大部分的应付账数据已经准确。

四、建立库存明细账。在_月份，因为原来的成本会计突然离职，在没有任何交接的情况下，变压力为动力，要求自己尽快的熟悉公司情况，不断的对工作进行改进，以期更适合公司的现状。将库存明细账分为青岛库、公司流动库、公司原材料库、沈阳库、济南库、北京库、上海库和生产车间库，并对成品库进行了汇总，形成公司总的库存明细账。在建账的同时，将当期该处理的单据进行相应的处理，但因期初数据不准确，影响了报表的可信度，不过在这个过程中已经积累了一些经验，在以后的工作中会做的更好。

五、在工作中，善于思考，发现有的单据在处理上存在问题，便首先同同事进行沟通，与同事分享自己的解决思路，能解决的就解决掉，不能解决的就提交上级经理，同时提出自己的意见提供参考。

六、接手运费的登记工作。由于开始时未交待明白，所以前一段时间一直沿用前期的做法，对运费进行流水登记。运费管理修正后，根据应付报表及运费管理的要求，重新设计了一套运费统计的表格，我想在以后的工作中再根据需要进行相应的调整。

七、热心回答同事询问的问题。由于自己以前接触计算机应用多一点儿，积累了一些经验，在工作中，经常会有同事询问，我总是会把自己知道的分享给大家。我认为大家的能力都提高了，我们的公司才会整体的提高。

总之，经过一年的工作，我认为我能够积极、主动、熟练的完成自己的工作，在工作中能够发现问题，并积极全面的配合公司的要求来展开工作，与同事能够很好的配合和协调。在以后的工作中我会一如继往，对人与人为善，对工作力求

完美，不断的提升自己的业务水平及综合素质，以期为公司的发展尽自己的一份力量。