

# 2023年采购员个人年终工作总结代写,内勤工作总结代写

产品名称	2023年采购员个人年终工作总结代写,内勤工作总结代写
公司名称	上海欢鹰文化传媒有限公司
价格	.00/件
规格参数	欢鹰文案:代写总结
公司地址	上海市金山工业区夏宁路818弄70号1918室
联系电话	15316173736 15316173736

## 产品详情

时光飞逝，转眼间来到公司工作已有九个月，我始终坚信：一份耕耘一份收获。虽然工作中突出了许多困难，但在领导和同事的悉心指导和帮助下，通过自己的努力，克服了许多困难，完成了领导交给的任务和自己的工作。现就今年的工作做以下报告。

通过培训学习、日常工作积累，使自己对公司有了一定的认识。

我记得刚来公司的时候，我很无知，就像井下的青蛙不知道外面的蓝天是什么样子，外面的水是否适合我一样。我只知道这是一家未来前景很好的钢铁企业。我不知道该做什么，也不知道该做什么。为此公司做了一些比较好的措施，先后下发了《霍邱铁矿深加工建设项目物资供应管理办法》、《霍邱铁矿深加工项目可行性研究报告》、《物资部工作人员廉洁从业行为规范》、《物资供应管理流程》、《招标投标管理规定》、《合同管理办法》《物资计划管理办法》等文件供我们学习，开展了各个专业的课题演讲培训，并针对炼铁炼钢结合项目做了详细解说。经过全面系统的学习，我们可以增加对公司项目的了解，了解其发展进度，熟悉项目采矿、炼钢、轧钢等工艺流程，以及所需的原有燃料资源和配置，从而增加对公司的归属感。同时，熟悉物资采购供应业务流程，明确职责和职业素质，朝着这个方向努力。

二、遵守各项规章制度，认真工作，使自己素养不断得到提高。

爱岗敬业的职业道德是每一项工作顺利开展并\*终取得成功的保证。在此期间，我可以遵守公司的规章制度，认真做好自己的工作，从不迟到早退，以热情、积极、认真的方式完成每一项任务，认真履行职责，在日常生活中团结同事，不断提高团队合作精神。

三、认真学习岗位职能和业务流程，工作能力得到了一定的提高。

接受和审查各需求部门的需求计划，制定采购计划，严格监督和跟踪采购计划的实施。自年初至今，物资部共收到物资需求计划30余份，合计360项物资，其中一月份59项、二月份1项、三月份45项、四月份34项、五月份11项、六月份10项、七月份40项、八月份18项、九月份41项、十月份35项、十一月份57项、十二月份9项。计划年度兑现率88.8%，计划年度准确率\*\*\*\*。学习建设期间各种材料设备的分类方法，掌握计划审核的要点、方法和内容，掌握计划发布流程，认识到细心谨慎的重要性。如果规格型号看错了，不仅会影响采购效率，还会导致采购错误，给公司造成损失。

通过操作用友软件，熟悉了现有用友U8的设计理念和管理理念，并根据公司实际情况对材料采购供应管理流程进行了改进和梳理，形成了相关业务流程的操作规范。根据施工期物资供应组的职责和业务流程，完善各环节的相关程序、流程和基础工作。制定物资计划岗位责任制，明确各自岗位职责，依据其规范自己的工作考核自己。

加强材料质量管理，收集建立各类材料国家标准、行标、企业标准等标准档案数据库。学习掌握施工期间各种材料设备的质量检验过程和方法，以及质量问题的处理过程。

#### 四、不足和需要改进方面

工作不够细心，不够谨慎，在审查计划和合同时仍有细节，错误，影响工作效率，在今后的工作中记住细节决定成败，仔细检查各种文件，反复审查，努力做零错误，零遗漏。

“业精于勤荒于嬉”，在以后的工作中我要不断学习业务知识，通过多看、多问、多学、多练习，不断提高自己的业务能力，坚持不懈地学习各种知识，做扎实的工作。

#### 五、2024年的工作展望

(一)结合用友U8的设计理念、管理思路、物资采购供应流程以及公司的实际情况落实、完善用友软件在工作中的应用，挖掘用友的优势，使各项工作快速高效地开展。

(二)在严格要求自己、认真履行岗位职责的同时，加强与新报告员工的合作，迅速融入公司的企业文化，熟悉各种规章制度，充分发挥能力和专业知识，共同作战。

(三)加强理论知识与实际业务的联系。古人云：“三人行，必有我师”，虚心向其他同事学习经验，本着“吸取精华，去其糟粕”的原则。

(四)放弃懒惰的想法，提高工作的热情。随着工作的深入和工作的重复，不可避免地会有惰性的想法，应该采取预防措施。

进一步端正工作态度，从小事做起，认真负责，尽量减少和避免工作中的错误，克服工作中的不耐烦，以平和的态度对待工作，团结同事，加强与相关业务部门的协调沟通，在和谐向上的氛围中做得更好。为公司明天更快更好的发展做出贡献。

(五) 培养严谨、勤劳的工作作风，在今后的工作中，我们应该小心谨慎，多注意，多观察，多提问。无论是合同还是计划，都要仔细检查几次，确认无误后才能进入下一步，保证质量。

(六) 细化管理流程，明确岗位职责，完善激励机制和考核机制，并付诸实施。各岗位各司其职，严格遵循岗位责任制，事事管理，尽量集中管理，跟踪各项计划实施全过程，动态管理，细化工作。比如记录计划的发货时间、物品的询价时间、报告请示时间、合同签订时间，\*后是到货期。通过对计划在每个阶段的周期进行全面分析，计划的实现情况进行综合分析，相关人员的行为由激励机制和考核机制规范，使其标准化，同时提高了员工的工作热情，努力按时甚至提前完成采购任务。