

2023年宅基地申请建房申请书(汇总6篇)

在现代社会中，人们面临着各种各样的任务和目标，如学习、工作、生活等。为了更好地实现这些目标，我们需要制定计划。因此，我们应该充分认识到计划的作用，并在日常生活中加以应用。以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

物资工作总结和计划篇一

工作总结频道为大家整理的材料员物资管理年度工作总结，供大家阅读参考。更多阅读请查看本站工作总结频道。

我自××年到三处做物资管理以来，在处长的大力支持严格要求下，在物资管理中严格把关，认真负责。使得这些年来我处的材料、工具、机具没有发生不合理使用和丢失损坏。

××年我局开始贯彻iso-9000标准，这为物资管理提供了一整套科学而规范化的管理模式，让管理工作有据可寻。作为一个材料员我要求自己认真履行本岗位所规定的职责，认真执行物资管理的各项规章制度，把处里的一切材料、工具、机具等财产当成自己家的财产一样使用和保管好。

工程材料的管理中严把收发料关。认真做好各种材料的进货检验，验收材料与发料单上的名称、规格型号、数量是否相符，外观是否完好无损。若发现不符合标准要求材料及时向主管负责人和装备部汇报，换货或者退货。然后根据实际收入填写材料收入验证明细表，将材料合理、安全、整齐、分类码放在施工现场的临时仓库，做好标识。在每次材料发放时，严格按照主管技术员填写的材料领用单发料。对于工程的剩余材料处理按规定要求，在工程完工后根据材料的实际收入、耗用、结余情况填写“工程物资耗用清单”，把工程剩余料交给甲方，由甲方责任人签字验收。施工过程中需要

自购的材料、工具和机具由装备部批准后进行采购。

施工过程中各种工料、机具的使用和管理做到要由专人负责，尤其是发电机、抽水机必须向操作人员讲清如何合理安全使用、管理和维护，发现不合理使用的要向处长汇报，对其进行批评教育或处罚。每次工程完成后要把所有的工具、机具进行全面检查、维护、保养，为下次工程做好准备。根据工程实际材料使用情况进行入账、消账，做到账物相符。

第一步，对材料分类分项管理。首先把长线材料分类管理，经常使用的材料码放在一起，每种材料按名称、规格、数量做好标识，做到一目了然。

第二步，对工具进行分项管理。把贵重工具和一般工具分别放在不同的工具箱里存放，特别要对贵重工具进行保护，箱外注明内存工具名称；长线工具和明线工具分开码放，大型工具放在明显处，每个工具按名称、规格、数量进行有效标识，做到人人都能看得见找得到，好坏要分开。

第三步，施工机具重点管理。首先把发电机、抽水机码放在好抬好放的地方，并标识其名称、规格、好坏。每台发电机、抽水机工程师用完后要进行定期维护保养，保证工程使用。在施工中要专人使用、定期保养和更换机油。发现问题后立即处理，保证工程安全使用。仪表、接头工具等同样要求由专人使用和保管。

第四步，物资管理台账按材料、工具、机具分类登记。注明它们的名称、规格、数量、出厂日期、好坏程度。每次工程完后，按实际数量进行入账、消账，做到账物相符，每年终进行核对结转，发现不符及时改正。

对仓库的管理要做到定期打扫、检查、安全、防火，发现隐患及时向领导汇报，及时处理。

通过实际工作经验，我总结出做好物资管理工作要做到“四勤”：勤管理、勤检查、勤维护、勤核对账目。

物资工作总结和计划篇二

公司按照年初工作会精神以及2013年物资设备工作安排。通过理清物资设备管理思路，进一步加强物资设备基础管理工作，加强了直管设备使用租赁管理工作，加强公司大宗材料集中采购供应工作。夯实了物资设备的基础管理工作，提升了公司的物资设备管理工作水平。

编制修订了物资设备管理体系标准文件，共十个管理办法（程序），其中着重加强了集中采购供应，增加了分包单位物资设备管理工作的规定，进一步明确了合格供方管理，招标、比质比价采购工作的具体内容，使物资设备管制度规程符合行业新标准及公司新的发展要求。

组织了内部物资设备管理知识的学习活动，提高了管理人员业务素质和管理水平；配合相关部门提供物资设备管理方面的资料，为公司内部审核和外部审核做好基础工作；配合相关部门，进行廉洁风险控制制度建设等工作；按照上市公司管理要求，各单位每月按要求进行了物资设备盘点工作，并且每季度上报电子版盘点报表，全面的了解了公司各单位物资设备资产现状。

在公司oa网资料中心的物资设备信息平台，及时更新发布合格供方名录、设备信息表、采购合同等相关物资设备信息，实现了物资设备信息共享的目的，为稳步推进*物资设备管理工作提供了条件。

持续加大装备投入，不断提高技术装备率以满足公司长远发展的1需求。截止12月31日，公司新增设备157台，原值768.29万元。公司报废设备93台，原值435.7万元，净值36.18万元。目前，*设备资产总计1508台套，原值9562.78

万元，净值3811.65万元，功率23万余kw□重量4400余吨。

二、集中采购项目的物资管理

2013年根据公司生产安排我们分别承担了8个项目的主要材料采购和供应工作。

截止2013年12月31日，累计供应钢材54698.34吨，累计采购金额22649.55万元；累计供应商砼125183.18立方，累计采购金额3981.40万元；累计供应水泥15784吨，累计采购金额604.05万元；累计供应管桩327355米，累计采购金额6686.83万元；累计供应沥青8570.32吨，累计采购金额5016.68万元；供应其它材料累计采购金额7981.25万元，总计采购材料金额达47000万元，材料供应累计完成承包收入达1800万元，充分满足施工需要的同时，取得了较好的经济效益。在保证及时供应材料的同时，我们还着重进行了项目材料总量监控，多次对现场材料进行盘点，严格杜绝超预算材料计划的审批和采购，确保了公司利益。

2份，招标、比价采购率达到100%（不含甲方指定价格、厂家的采购）。

2013年进一步完善了合格供应商名录，确保采购行为百分之百在合格供应商中进行。2013年动态考核后，公司保留合格供方800余家，合格供方采购比率99.63%。

三、公司直管设备及周转材料的管理工作

（一）做好公司运营转型工作，提升物资设备管理水平；加强制度执行力度，注重风险防控建设；做好物资设备盘点，规范数据报表统计工作。

1. 以运营转型为契机，物资设备管理工作要找出管理中存在的一些问题，制定措施，加以改进，进一步提升管理水平。

2. 加强制度的执行力度，注重物资设备管理过程中的风险防控措施。尤其是物资设备采购、验收、设备报废、余废料处理中的控制，对违反规定的单位和责任人将追究其相应责任。

3. 做好公司物资设备月度、季度、年度盘点工作，并整理汇总各类原始资料、台账、报表。做到数据准确、资料齐全、帐物相符，发现账物不符要及时查找原因，按公司规定处理。

（二）加强物资集中采购，有效降低采购成本。

物资是企业核心资源之一。推行物资集中采购，是公司提高经济效益的重要举措。2014年要在全公司范围内大力推行物资集中采购，集中采购由两级公司按照相关规定执行。

集中采购按照统一采购流程、统一评标程序原则，建立公司系统一体化集中采购平台。要通过创新物资集中采购模式，不断扩大一级集中采购范围，提高一级集中采购比例，充分发挥采购规模优势，有效降低采购成本，提高物资采购的质量、效率和效益。

公司各单位要按照建设公司统一部署，以标准化为基础，以信息化为支撑，以创新物资集中采购为重点，强化集中管理，全面提升物资管理水平，更好服务于项目，推动公司又好又快发展。

今年公司重点要做好六个方面的工作：一是积极稳妥推进创新集中规模采购工作；二是加快推进物资管理标准化、信息化建设；三是严格计划管理，充分发挥计划的龙头和引领作用；四是加强合同管理和供应商关系管理，构建和谐供需关系；五是提高物资采购质量、效率和效益，保证物资供货进度，为施工一线服好务；六是加快建立物资设备管理全过程考核评价体系，确保管理工作顺利实施。

（三）提高项目服务意识，有效保证项目施工运行。 1. 做好

项目资金批复服务。物资设备费用是项目核心成本之一，对于项目物资设备资金管理，关系到施工是否正常进行。资金批复要做到及时、准确，有理有据。

2. 做好物资设备管理监控监督指导工作，促进各单位加强材料节约意识，加强设备维护保养意识，加强周转材料和设备租赁管理。

各单位要采取必要措施和切实可行的方法控制材料浪费，降低材

4 料消耗。杜绝“超买、超领、超用、乱摊、乱耗”现象的发生，建立健全各种台账等基础数据资料，严格执行领料和料具管理规定。

在设备运行中严格执行机长负责制及交、接班制度，严格执行维护保养规程，对设备运行过程中出现的问题和故障必须给予及时的排查和处理，坚决不让设备带病工作和超负荷工作。在满足项目施工要求的同时，提高设备完好率、利用率，合理减少费用支出，提高经济效益。

要严格加强周转材料、设备的租赁管理。租赁必须经相关领导与部门批复同意后方可实施；租赁物的验收、发放、回收、退还、租赁结算办理等环节严格把关，做到及时、准确，票据齐全。对管理不善造成丢失、损坏的，不能及时退还和办理周转材料结算，不能及时终止周转材料租赁合同，给公司造成经济损失或引起法律纠纷的周转材料管理责任人和租赁单位负责人，要按照有关制度和办法追究责任，进行相应的处罚。

（四）加强对分包单位物资设备管理的监督指导。

对分包单位物资设备的管理是公司物资设备管理中的薄弱环节。各级单位要提高风险意识，重视分包单位物资设备的管

理。对于分包单位物资的采购、验收、合同的履约情况，设备及周转材料的租赁、安全使用、合同履行情况，都要加强监督管理，做好各种职责内的工作及监控检查，并留存有效记录资料。

5 污染事故的发生。各生产经营单位要对严格执行公司设备使用管理的相关规定，及时掌握自有及租用机械设备的使用情况和维护保养状况，避免设备使用及修理中发生一般事故，尤其要杜绝大事故及其以上事故的发生；加大现场物资余料、废料及设备维修过程废料、废弃物的管理力度，不允许有污染环境情况的出现。

总之，2014年工作中，我们要继续加强业务素质学习，做好各项工作，为公司把好物资设备管理关。紧紧围绕公司生产经营任务总体目标，以节能减排、降低成本、增加效益为中心，以加强工程项目的物资设备管理为重点，以推行集中管理和加强过程控制为手段，改进和完善物资设备管理制度，切实把物资设备管理工作贯穿到施工生产的各个环节，使公司物资设备管理工作水平迈上一个新台阶。

*****公司

2014年1月6日

物资工作总结和计划篇三

首先，从思想上要端正工作态度，积极进取，对于自己分内的工作以及领导安排的各项工作，都要积极认真的去完成，绝不能因为自身的原因影响工作的顺利进行。其次，要有较强的责任心。俗话说得好：世事无难事，只怕有心人。只有深刻的领会了这句话的精神，就没有做不好的事情。要在实际的工作中，不断完善自己的知识，充分利用现代化的管理方法，努力把自己的工作做得更好。

充分利用工作的闲暇时间，认真学习《物资管理》，对于工作中遇到不会不懂问题，虚心向同事领导学习请教，有时也会从网上查询相关资料，在实际工作中不断提高自己的业务水平，运用物资管理考核办法，严格规范操作自己的业务水平。

严格执行材料进场验收制度。材料到场后，要按照审批的材料计划，就其质量和数量进行检查、验收并办理进场手续。对于进场入库的材料要严格执行验规格、验品种、验质量、验数量的制度，质量低劣的材料一律不予验收，直接退货处理，必须保证进场的材料都合格产品。做好进场入库材料的保管工作，减少损失和浪费，防止流失。根据各类材料的特点，采取有效的保管措施，建立健全的保管制度。钢材按钢号、品种、进场顺序分别验收堆放，做到先进先用，采取不积压，控制好成本管理方法。现场严格限额领料，坚持节约预扣、余料还库，收发手续齐全，并记好收发料台账，促进材料的节约和合理使用。做好现场周转材料的使用，做到不积压，减少占用，定期盘点，加速周转，延长寿命，防止损坏。

通过近一段时间的工作，反省自身，还存在许多不足和缺点。首先自身的相关专业水平不高，遇事应急处理能力不强。虽然通过学习和工作经验的积累，在相关水平上有一定的提高，但业务水平和工作经验与其他同事还存在一定的差别，在日常工作中偏重于日常化的工作，工作中争强当先的意识不强。其次，在工作上满足于正常化，缺乏开拓和主动精神，有时心气浮躁，创新不足，处理问题有时还考虑不够周到，想的多，行动中实践的少。

1、工作和学习目标

有目标才会有方向，有方向才会有不断努力的动力，要每个月月初制定工作目标和相关业务知识学习目标，不注重学习新知识，就会导致面对相关的新问题、新要求时，一筹莫展，

束手无策。所以，学习对于人来说至关重要，因为直接关系到你与时俱进的步伐。要确定好牢固的学习理念，做到活到老学到老。同时要记录下目标完成的情况及遇到的问题，做到温故而知新。

2、工作效率

新的一年我将继续以严格的标准要求自己，认真对待各项日常工作，服从领导安排，坚决执行公司的各项规章制度。必须努力学习工作岗位相关知识、经验，熟练掌握工作岗位的技能、技巧。积极参加公司组织的各种活动。

3、明确发展方向

明确自己的发展方向，正确认识自己，纠正自己在工作岗位的缺点。认真听取他人忠肯意见，更加勤奋的努力工作，努力提高相关文化素质和各种工作技能，充分发挥自己的能力，成为工作岗位的好帮手。虚心向同事领导学习，取长补短，多交流经验共同进步。

在接下来的一年中，我会继续努力前行，把自己的工作能力提高到新的档次，不辜负大家对我的期望，我会尽我所能的工作，为公司发展献出绵薄之力，相信我们公司会更好。

物资工作总结和计划篇四

首先，从思想上要端正工作态度，积极进取，对于自己分内的工作以及领导安排的各项工作，都要积极认真的去完成，绝不能因为自身的原因影响工作的顺利进行。其次，要有较强的责任心。俗话说得好：世事无难事，只怕有心人。只有深刻的领会了这句话的精神，就没有做不好的事情。要在实际的工作中，不断完善自己的知识，充分利用现代化的管理方法，努力把自己的工作做得更好。

充分利用工作的闲暇时间，认真学习《物资管理》，对于工作中遇到不会不懂问题，虚心向同事领导学习请教，有时也会从网上查询相关资料，在实际工作中不断提高自己的业务水平，运用物资管理考核办法，严格规范操作自己的业务水平。

严格执行材料进场验收制度。材料到场后，要按照审批的`材料计划，就其质量和数量进行检查、验收并办理进场手续。对于进场入库的材料要严格执行验规格、验品种、验质量、验数量的制度，质量低劣的材料一律不予验收，直接退货处理，必须保证进场的材料都合格产品。做好进场入库材料的保管工作，减少损失和浪费，防止流失。根据各类材料的特点，采取有效的保管措施，建立健全的保管制度。钢材按钢号、品种、进场顺序分别验收堆放，做到先进先用，采取不积压，控制好成本管理办。现场严格限额领料，坚持节约预扣、余料还库，收发手续齐全，并记好收发料台账，促进材料的节约和合理使用。做好现场周转材料的使用，做到不积压，减少占用，定期盘点，加速周转，延长寿命，防止损坏。

通过近一段时间的工作，反省自身，还存在许多不足和缺点。首先自身的相关专业水平不高，遇事应急处理能力不强。虽然通过学习和工作经验的积累，在相关水平上有一定的提高，但业务水平和工作经验与其他同事还存在一定的差别，在日常工作中偏重于日常化的工作，工作中争强当先的意识不强。其次，在工作上满足于正常化，缺乏开拓和主动精神，有时心气浮躁，创新不足，处理问题有时还考虑不够周到，想的多，行动中实践的少。

1、工作和学习目标

有目标才会有方向，有方向才会有不断努力的动力，要每个月月初制定工作目标和相关业务知识学习目标，不注重学习新知识，就会导致面对相关的新问题、新要求时，一筹莫展，

束手无策。所以，学习对于人来说至关重要，因为直接关系到你与时俱进的步伐。要确定好牢固的学习理念，做到活到老学到老。同时要记录下目标完成的情况及遇到的问题，做到温故而知新。

2、工作效率

新的一年我将继续以严格的标准要求自己，认真对待各项日常工作，服从领导安排，坚决执行公司的各项规章制度。必须努力学习工作岗位相关知识、经验，熟练掌握工作岗位的技能、技巧。积极参加公司组织的各种活动。

3、明确发展方向

明确自己的发展方向，正确认识自己，纠正自己在工作岗位的缺点。认真听取他人忠肯意见，更加勤奋的努力工作，努力提高相关文化素质和各种工作技能，充分发挥自己的能力，成为工作岗位的好帮手。虚心向同事领导学习，取长补短，多交流经验共同进步。

在接下来的一年中，我会继续努力前行，把自己的工作能力提高到新的档次，不辜负大家对我的期望，我会尽我所能的工作，为公司发展献出绵薄之力，相信我们公司会更好。

物资工作总结和计划篇五

本年度是项目部大干快上的一年，施工重点从车站土建作业逐步转向盾构施工作业。设备物资部的现场工作重点，从土建施工材料的供应和盾构设备的准备逐步转向盾构施工材料、盾构设备配件的供应以及盾构设备的维护管理。鉴于设备物资部工作在项目部中的重要性，良好、有序、严格、高效的设备物资管理是我们坚持不懈的追求。

在项目部领导的严格要求、正确引导和密切关心下，即将过

去的一年既是历经风雨、努力奋斗的过程，也是不断发现问题，不断总结提高的过程，有成绩，但是也有更多的地方需要改进提高。跟随项目部的管理建设，在原有的物资管理基础上，结合项目部实际情况，对物资采购模式进行制度的完善，并进行了新的尝试。

上半年，设备物资部工作重点在于现场，理顺现场物资管理关系，满足现场需要；下半年工作重点在于加强管理制度建设，逐步把工作内容程序化、制度化。

设备物资部工作主要分以下几个方面，1、保障现场物资设备供应，2、设备维修保养，3、建立健全台帐及设备资料等，4、完善设备物资部门队伍建设及管理制度建设。

设备物资部工作的首要目标是保质、保量、保障现场施工对物资设备的需要。大部分时候都能满足现场供应，也存在有些时候因材料不到位而影响施工的问题。

本年度前期施工队伍比较多，管理难的比较大。根据前期设备物资部和各队关系紧张、物资供应矛盾经常凸现的情况，首先理顺上下游物资供应关系，和项目部所属各施工队进行充分的沟通，就物资供应和设备管理上的问题，进行协商讨论，在了解施工队需求的基础上，提出本部门对各个施工队伍在物资管理上的要求，包括做好材料计划、物资收发的程序、手续、现场物资的管理，理顺业务关系。

达到的效果：各个施工队逐渐重视起材料计划的制订，基本能做到按程序、按月份提前一段时间上报材料计划。

存在的问题□a□设备物资部对项目总体数量未能详细掌握□b□队材料计划不严密，规格型号不完整，对大型材料计划时间过晚，导致采购的时间预留不充分；其中部分原因是因为项目部确定施工队伍比较晚。

2物资采购控制

本工程单价比较低，加上项目设备投入大，材料价格猛涨等因素，造成项目资金非常紧张。设备物资部在比较充分的市场调查基础上，在批量和大单价物资设备采购上，严格按照集团公司管理规定，实行招标采购或者货比三家采购，在充分对比选择的基础上，通过项目部相关职能部门一起开会研究来确定采购方案，尽量用有限的资金发挥更大的作用。同时，充分利用集团公司作为国有大型企业，信誉比较高的有利因素，尽量推迟物资设备的付款时间，利用物资供应合作公司的资金优势来缓解项目部的资金压力。在选择比较基础上，淘汰部分不具备价格优势、供应不及时、服务质量差的供应商，补充信誉良好、实力比较强、材料质优价廉的供应商。

达到的效果：主要大批量材料，都能招标采购或者货比三家采购，采购价格基本可以做到低于市场行情价格，并在同行业中属于较低价格。

存在问题：对一些材料市场价格掌握不足，未能比较详细地进行市场行情调查；小材料采购价格控制不严密。采购程序应进一步规范制度化。

3现场物资设备管理

现场物资设备的管理是一项比较繁琐、管理难度大的工作，与文明施工紧密相连。本工程施工现场狭小，工期紧张，现场需要的材料设备种类数量繁多。针对现场主要材料为钢材、钢支撑、钢围檩、木材、模板等的实际情况，首先清理钢支撑和钢围檩，拆卸下来的支撑和围檩及时回收到存放场地；下一步整理钢筋加工场地，做到钢筋堆放整齐、码放衡平竖直，分规格型号存放，并标识明确。

现场设备中，项目部自有设备主要是盾构施工相关设备，在

前期主要为龙门吊，近段时间为盾构机。其中，龙门吊作为起重设备是安检站重点监督检查的设备，本部门积极行动，充分准备，完成了龙门吊的使用登记证，在安检站组织的几次检查中，屡次检查出龙门吊在限位、资料上不合要求的情况，屡次在问题很明确的情况下，整改不能彻底到位，说明我部门在工作中不够踏实，存在敷衍走过场的意识。在下一步工作中，需要有个很好改进提高。

达到的效果：现场物资多数可以做到有序摆放，材料有标识。设备做到一定的维修保养。

存在的问题：材料现场存放未能全部做到整齐划一，钢材等原材料及办成品加工摆放过于凌乱。设备的维护保养未能制度化，规范化。对一些附属材料的质量要加强控制。

因种种原因，设备物资内业资料不完善，尤其物资帐不全面，只有陆续的部分电子表格，且数量内容错误，出入库不能闭合。在此基础上，本部重新规划了物资帐形式，首先建立钢材、商品混凝土、水泥三大主要材料的物资帐，重新整理全部资料，点点滴滴仔细核对，完成了开工累计的物资统计。并计划在下一步完善周转材料等帐务资料的建立。

下一步工作中，重点要做好物资设备统计报表工作，每月的统计报表应及时、规范，为领导提供充分的参照资料。

本部门的部员在本项目之前，都并不是职业从事设备物资管理工作，在经验和技能上比较欠缺。在日常部门内部管理工作中，严格纪律，做好教育，做到对部员有张有弛，即要给予任务施加工作压力，又要密切关注掌握其情况，时时予以指导，在工作中，逐步熟练成长。

一、对整个项目部的设备物资管理缺少完整、全面的规划和系统的管理。

二、没有编制完善、符合项目部实际情况的设备物资管理办法。

三、对所属各队的物资管理缺少监控和管理。

四、对所属各队的物资管理人员教育指导不够，未能组织从业人员进行专门的指导培训。

上述不足之处，是对实际工作中，存在的问题的总结；因此而带来的一些矛盾也确实给项目部带来了被动和不良的影响，是我们下一步工作中去研究的重点，必须以此为出发点，逐条逐项去改进提高，力争早日成为一个高效、成熟、完善的设备物资部。

展望20xx年，设备物资部依旧任重道远，随着施工的确深入，盾构及相关设备会有越来越多的新课题，需要我们动脑子、下苦功去解决。设备物资部将继续往开来，在项目部领导班子的指导下，以饱满的工作热情、积极的态度，不惧困难，迎接新的一年。

物资工作总结和计划篇六

20年度，公司采购部人员变动与调整较大，上半年又延续全球化的经济危机，下半年又出现国内市场原材料紧缺和价格暴涨等原因；造成了采购部工作没有延续性和采购工作的困难，但采购部还是克服困难，勤奋工作，保证了公司生产和出口的需要，全年度共计完成以下采购任务。

在以上材料、产品和设备的采购过程中，严格按照董事长要求及比价程序，把握市场价格，处处精打细算，千方百计节约资金，有效的降低了采购成本。

下半年随着市场形式的变化，多种原材料出现了供应难的局面，大部分原材料价格不断上涨，在不利的情况下，采购部

人员主动改变工作方法不怕难，不怕烦，想方设法和供应商沟通，确保原材料不能断供，保证了再手订单的生产，限度的维护了公司的利益。

20年度采购过程中不可避免的出现了一些问题，其中最为突出的是印染过程中出现严重的色差、布面异色、油渍、污迹，运输过程中造成的破损，米数短码，标签内容印错、串标，纸箱唛头印错等质量问题。

20年初刚调至采购部工作，感觉部门同事对工作流程掌握不清楚。经过一段时间的工作熟悉，结合公司iso质量标准制定了采购部工作流程图，用以指导采购员的工作，提高采购效率。要求部门员工对所采购物料建帐登记，年终汇总，关注市场信息，把握市场价格；每月将主要物料价格以电子邮件方法报公司领导和相关部门。对于领导或业务部门临时询价，基本做到不隔天报价。针对我司以前发生过遇有部门之间的交叉工作时丢失、延期或未及时转交相关票据和资料给公司造成损失等情况。

采购工作是创造效益的第一道闸门，事关公司的利益得失，也是容易发生问题、备受别人关注的工作。采购不是简单的买东西，还有很多其他要做的事，除了不怕苦不怕累之外，还有廉洁的品质、“吝啬”的心，为公司争取到的利益，“吝啬”的心才能时刻把公司当作自己的，时刻从公司出发，发现问题，为公司节约成本。对此，个人不断提高思想认识，牢记自己的职责，每笔采购业务都要本着对公司负责的原则，通过我们的辛勤劳动来节约资金，降低成本。具体体现为凡是供应商赠送的物品、有价证券和现金等一律主动上交公司；经常以传真、电话或电子邮件方法提醒供应商注重产品质量，价格要符合市场行情，提高服务认识等。但由于个人经验不足造成了少数材料质量问题和不及时到货现象，采购部和我本人及时认识了错误做了整改并主动及时的处理了问题。对此，个人以后一定坚持自己的岗位负责态度，摆正心态，坚持原则，严格筛选供应商，使供应商做到提供

优质的原材料，提供优惠的价格，提供周到的服务。在工作过程中敢于负责，做到说实话、办实事、求实效，保持正派的工作作风。

在过去的一年中有欢笑，有泪水，有小小的成功，也有淡淡的失落。20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。树立“为公司节约每一分钱”的观念，主动落实采购工作要点和采购工作计划。坚持“同等质量比价格，同等价格比质量、比服务，限度为公司节约成本”的工作原则。

以上是我部一年来在工作中的一些做法，虽然取得了一定的成绩，但就我个人来说业务理论学习和实际工作经验还有欠缺，今后，我一定进一步提高认识，加强学习，转变作风，尽心尽力工作，为公司作出新的贡献。

回顾一年来的工作，可谓辛酸苦辣，20年是不平凡的一年，各种各样的天灾人祸都给采购工作和我个人分管工作增加了困难，前半年的全球化经济危机，下半年各种原材料的持续上涨，也给采购工作加大了一定的难度；办公室人员的不稳定，也给各项管理和认证工作增加了难度。

从别的岗位刚调至采购岗位，就接手大宗原料采购工作，工作岗位的转换，技术要求的差异，特别是大宗坯布的采购方面从零开始，熟悉了解坯布和印染市场行情，到巩固原有供应商的关系，进一步寻找更加优质的供应商，到现在我经手的原材料和其它物品物料供应状态优良，采购相对及时、优质。实话实说：我问心无愧，对所负责工作一直尽心尽力的做。当然我们采购部的员工在公司的正确领导下，认真工作，及时按领导要求、订单要求制定采购计划，保质保量圆满地完成了各项任务。

在负责公司iso9000标准执行方面，本年度带领我司内审员制定内审计划并完成二次内审，一次管理评审；并对不合格项

进行了及时的跟踪整改工作，对标准中不切合实际的条款，与部门负责人及时协商进行增删工作；使公司的质量体系更加规范、有效的运行。

以上是我一年的工作情况，在这一年的工作中也让我对自己的工作有了更深的感情。当然，在过去的一年里，感谢公司领导和同事，我有今天的成绩离不开大家的帮助和支持。总之，20年我会以一颗感恩的心，不断学习，努力工作。我有信心，相信在新的一年里，我会有更加出色的工作表现。