最新青岛版六年级数学教学反思(实用9篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

行政采购工作汇报篇一

认真贯彻实施《药品管理法》、《国务院加强食品等产品安全监督管理的特别规定》、《中华人民共和国药品管理法实施条例》、《药品流通监督管理办法》和国家局《加强药品零售经营监管有关问题的通知》精神，切实加强药品零售企业的日常监管，严肃查处各种违法违规行为，使全区的药品流通秩序进一步规范，以确保公众的用药安全。

全区范围内的所有药品零售企业。

对全区药品零售企业的人员资质、药品进货、验收、陈列与储存和销售等环节进行专项检查，重点检查处方药凭处方销售执行情况、处方药与非处方药分类摆放、专有标识的规范、处方审核制度的落实、驻店药师配备在职在岗、是否存在违规经营零售药店禁止经营的药品、是否存在挂靠经营、超方式和超范围经营药品情况、是否违规发布药品广告情况等。

此次检查要与分局日常监管工作做到四个结合：一是与分局重点问题企业日常监管相结合;二是与零售药店的gsp跟踪检查相结合;三是信用检查相结合;四是与以往检查发现的问题企业整改复查相结合。

对检查中发现的问题根据市局《开展全市药品零售企业专项

检查的通知》文件精神，按下列处理意见进行查处。

1、严禁药品零售企业以任何形式出租或转让柜台。禁止药品供应商以任何形式进驻药品零售企业销售或代销自己的产品。非本药店零售企业的正式销售员，不得在店内销售药品，不得从事药品宣传或推销活动。违反规定的，按《药品管理法》第八十二条查处。

2、药品零售企业必须向合法的药品生产、批发企业购进。检查采购渠道是否合法，有无从“挂靠”、“过票”的个人(或无证的单位)等非法渠道购入药品。如发现从非法渠道进货按《药品管理法》第八十条查处。

3、药品零售企业在采购药品时必须按照规定索娶查验、留存供货企业有关证件、资料、销售凭证(销售凭证应当开具标明供货单位名称、药品名称、生产厂商、批号、数量、价格等内容)。如发现未按照规定索娶查验、留存供货企业有关证件、资料、销售凭证，按《药品流通监督管理办法》第三十条查处;责令限期改正,给予警告;逾期不改正的,处以五千元以上二万元以下的罚款。

4、药品零售企业必须建立并执行进货检查验收制度,依法对购进药品进行逐批验收、记录,未经验收不得上柜陈列和销售.购销记录必须注明药品的通用名称、剂型、规格、批号、有效期、生产厂商、购(销)货单位、购(销)货数量、购销价格、购(销)货日期。检查药品零售企业是否按照规定对购进的药品逐批验收、记录。上柜陈列及入库储存的药品没有验收记录的、按《药品管理法》第八八十五条规定查处：责令改正,给予警告;情节严重的,吊销《药品经营许可证》。

5、药品零售企业必须配备相应的药学技术人员。经营处方药、甲类非处方药的药品零售企业,应当配备执业药师或者其他依法经资格认证的药学技术人员;药学技术人员必须按照省人事厅和省食品药品监管局规定每年参加继续教育完成规定学

分方可从业;从事医用商品营业员、保管员等16个工种的'人员必须持有医药行业特有工种职业技能上岗证书。违反规定的。按照《药品管理法》第七十九条经查处。同时、分局将对目前药品零售企业的药学技术人员和其他 从业人员开展一次清理工作，进行重新登记。

6、药品零售企业必须执行处方药与非处方药分类管理制度.检查处方药与非处方药分类管理制度的执行情况,是否按规定销售药品;检查留存的处方是否与销售量一致。违法规定的，按《药品流通监督管理办法》第三十八条第一款查处：责令改正,给予警告;逾期不改或者情节严重的,处以一千元以下罚款。

检查处方是否经过药师审方及签名;登记销售的处方药是否与销售量一致,登记内容是否符合要求,违法规定的,按《药品管理法》第七十九条查处。

行政采购工作汇报篇二

xx年学校采供部继续围绕“控制成本、采购性价比的产品”的工作目标，要求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。要求各长期合作供应商在原东和银都、东和湾、东和春天的原价位的基础上下浮xx个百分点（当然针对部分价格较高而又不降价的供货商我们也做了局部调整）。同时调整了部份工作程序，增加了采购复核环节，采取由采供部副经理在采购人员对材料、设备询比价的基础上进行复核，再由采供部经理进一步复核，实行了“采购部的两级价格复核机制”，然后再传送审计部复核。力求限度的控制成本，为公司节约每一分钱。采供人员也在每一项具体工作和每一个工作细节中得到煅练。

xx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。房地产和建设行业是个相对特殊、独立的行业，供应商圈子相对独立，比如钢材、水泥可用供货商资源并不多。房地产企业都用着很多同样的供应商。因此采供部必须考虑怎样既能使供应商始终至终、一如既往的给予我们政策，又能更好的为公司营造良好的外部合作环境，使供应商能真正全心全意的为东和服务，抛弃双方的短期利益，谋求共同长期的健康发展。我们发展了诸如：达钢集团、拉法基水泥集团、鸽牌电线电缆公司、伊士顿电梯集团等战略合作伙伴单位。从而抢占节约成本、降低价格的制高点，为公司的持续健康发展奠定基础。

xx年采供部进一步加强了对材料、设备信息的管理，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。

xx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。

1、公司推行流程管理的契机，细化采购管理流程□x个）

房地产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，

公司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。抓住公司推行流程管理的契机，细化采购管理流程，从而全面提高公司采购管理水平。

2、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。

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，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，以获取供应商的优惠政策，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。根据我们的规模，供应商的数量以x家为宜。

4、建立重要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，以及这些供应商的产品或服务的规格性能及其他方面的可靠信息。

5、建立同一类货物的价格目录。

以便采购者能进行比较和选择，充分利用竞争的办法来获得价格上的利益。

6、采购员根据图纸提前介入询价。

设计图纸出来后，采供部提前介入，争取赢得时间，降低采购成本。

在xx年的工作中，我们部门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，提高完成工作的标准。同时我部门希望公司各个部门出新、出奇的想出不断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。

行政采购工作汇报篇三

回首即将过去的201年，采购部的工作在稳步提升。成本的降低，在总经理的大力支持和指导下，下半年采购成本较上半年相比整体下降了%以上！对公司的供应商进行了整合和洗牌，使得供应商数量从几十家减少到正常的十几家，使得采购部能更好的管理供应商，也能更清楚的了解供应商的资讯，为公司更快的找到长期战略合作伙伴型供应商奠定了基础，这也减轻了财务部工作的'力度！帐期的延长，在上半年，因为种种原因使得大部分供应商都采取现款现结的方式供货，这给采购及财务工作带很多不便，也增加了公司的现金流，经采购部与各供应商大力协商，此情况已大大改善，现除有个别单一物品供应商采取现结方式外，其他供应商都采取月结方式！采购工作专业化的展开，在下半年的工作中，采购部重点将工作进行了规范，在管理供应商方面采取了更严格合理的方式。在控制成本方面，严格依照采购四同四比之原则即：同样产品比质量，同等质量比价格，同等价格比服务，同等服务比结算，对供应商每次报价作到了细致的调查和分析。降低库房储货量，针对正常使用量，采购部对库房存货量进行调整，降低库存量，减少了费用支出额度。团队协作

方面，下半年采购部依照合作务实的原则，严格审视各部门的请购单，起到了避免重复购买，尽量少买的作用，对工作中的一些问题也能很快的和相关部门进行及时沟通！虽然20xx年的工作成绩提升很快，成绩也很不错，但是在采购工作中也存在一些不足和有待改进加强之处，以下是采购部针对201年工作的情况和20xx年发展的目标之计划，有不足或需加强改进之处，请领导指出和更正！

20xx年年度计划

主要有以下几方面：

a针对大客户，与其洽谈建立长期战略合作伙伴，以期降点。

b针对单项大宗物品采购在原基础上视情况与其洽谈以下几点

a单价降低b数量增加增加服务d附加值提升

c□继续寻找有实力口碑好的厂家，以期与现有厂家进行比价，产生竞争局面，达到我方降低成本之目标。

d加大对市场的市调频率，掌握各种产品的性价，争取能寻找到性价比更高的产品，使得采购成本能进一步降低。

e继续寻找大宗产品生产头，与现有供应商共享讯息，达到降低成本的目的。

a在增加公司收入方面，采购部计划与供应商洽谈作为长期合作伙伴关系，要求其经常性购买本公司餐卷，支持本公司的发展。

a针对各部门的物品采购申请，在得到总经理许可之后，旧品采购时间为两天，新品采购时间为五天。

a□了解各部门及杂货库之物品，针对能使用的物品尽量利用，能维修的物品尽量维修利用，部门之间能共同使用的物品尽量配合使用，作到搬有运无，防止重复采购和资浪费。

a在采购专业方面，要加强对各大批发市场的讯息掌控，经常性的走访市场。加强对各项产品的性价了解，随时掌握产品动态，。

b加强采购谈判技巧，经常性的学习新理念，新知识，给自己充电。

加强自身形象，注重仪容仪表，谈吐语气，采购人员在接触各供应商的时候代表的不仅仅是自己，更代表着公司，所以要不断提升自己各方面素养，树立良好形象。

a针对各长期供应商以及临时采购物品的厂家进行记录留存，方便查询。

a针对所有物品，进行规格化的统一，并入档留存，方便管理。

a展望20xx年，采购部将紧密围绕在以总经理为核心的团队中，严格并迅速执行总经理下达的各项要求和指示。主动积极与各部门进行沟通及合作，认真听取各部门提出的建议或意见，针对好的意见或建议及时进行改进和加强并提出感谢。及时的向使用部门提供最新行业消息或时令产品，帮助和支持各部门降低使用成本。

对于到的20xx年，采购部有太多的希望和期盼，希望公司前期遗留之问题能尽快解决，以便采购部能更好的执行上述计划。也期盼和祝愿公司明年生意越越好！

行政采购工作汇报篇四

20xx年采购部在公司领导的带领下和各部门的积极配合下，

认真履行职责，遵守公司各项规章制度，按时、按质、按量完成了各项采购工作。

20xx年是有意义的、有价值的、有收获的一年。在公司业务开始起步，规模不断扩大的关键时机，采购部本着勤勤恳恳，务真求实的工作态度，树立“为公司节约每一分钱”的观念。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。现将一年来的主要工作总出总结，查找不足从而为来年的工作作出准备和计划。

一、 全年工作完成情况

1.20xx年采购部以公司生产、销售需求为基础，在保障质量的前提下，按期完成了各项采购任务。其中：

c.销售方面：共完成销售额12325566.28元，比上年降低0.059%（13年销售额为13104932.00元）。

c.售后服务方面：在良好合作关系的基础上，供应商能及时对存在质量问题的产品提供退、换货服务，公司的销售工作提供了有力的保障。

3.由于公司处于发展的初期阶段，各种客观的原因和局限性是工作中依然存在和很多的问题：

a 关于付款：在采购过程中经常存在，由于不能及时支付货款而延迟采购的问题，从而影响实验和生产工作。因此部门之间的沟通、协作与计划和资金的合理配置和管理显得尤为主要。

b.关于发票：由于受到地域和经济发展的限制，物流不能直达需进行中转，在中转过程中产生的运输费用，及本地采购的零星小件物品等都无法提供税务发票，需自行开。目前税务部门500元以下金额免税，但每天每人每种材料只限开一张

发票，所以给采购和报销带来很大的麻烦。

c.关于职能：采购部门主要负责公司日常生产所需设备，原材料，

办公用品等物料的采购。但现在采购部门还负责销售、工程方面的工作。三个业务分别涉及到产品的进、出和使用，给工作造成严重的冲突，给日常的工作和管理带来很多问题。

使采购工作重复，运输成本增加。

e.关于入库：目前产品采购后存在四中情况：产品到库有票，产品到库无票，产品未到库有票，产品到库无票的。其中，有票的两种情况都可按正常程序办理各类手续。在发票不能及时到达的时候存在重复付性和冗余的工作。即，无票情况下每件产品必须公司领导审核签字后办理估价入库，待发票到达后任然每件产品必须公司领导审核签字后重新入库冲账。这样一来很容易造成工作的积压，浪费人力资源。

f□关于供应商：现阶段我们与供应商的合作主要通过，网络查找，电话联系，签订合同的方式合作。对于很多主要产品和一次性采购数量较大的产品来说，我们无法准确的确定供应商的实际产品，生产规模和发货运输模式等，因此就无法保障每一批货的质量。

以上三方面为20xx年采购部门的整体工作完成情况和工作中存在的一些重要问题，我们将在14年工作的基础上继续有效的.工作方式和方法，从存在的问题着手来计划下一年的工作。

二、工作计划

1、 “术业有专攻”进一步明确采购部门工作范畴和工作职责。在此基础上继续加强与重点客户的合作，确保产品质量，售后的服务支持。继续严格的管控产品的价格，严格控制采

购成本。

2、 向公司提出申请，对重点产品和大批采购产品的客户进行实地考察，全面掌握和了解供应商的生产规模、生产能力和发货运输方式，签订合作协议 以保障产品质量高，发货及时，价格一年一议，付款方式灵活多样。也可定 时参加行业产品交流会等，及时掌握最新的市场行情和产品行情，做到有的放矢。

3、 与各部门协协商制定更加合理的采购申请流程，按时、按需上报采

购计划，做到集中办理、集中采购和集中运输，使各类库存得到保障，成本大幅降低，工作效率有效提高。也使资金能得到有效管理和配置，不因为零时申请资金不到位，而影响采购时间。

4、 对于部分运输费和零星采购的物料没有发票的情况，依据税务部门发票开据的要求，建议向公司提出申请，单笔费用在1500元以下的，分批开据免税发票。单笔金额在1500元以上的开据含税发票。

5、 在产品的出、入库问题上，由于存在估价入库，所以建议在办理估价入库时以每批采购计划为主（附各个产品的出入库单据），在一定周期内统一经公司领导审核签字后办理出入库手续，使工作不积压，高速有效。

以上是采购部门20xx年年度工作总结和计划，常言道：“点点滴滴，造就不凡”，在以后的工作中，无论是困难重重的还是多姿多彩的，我们将不断积累经验，在公司领导的带领下，与各位同事一起“勤奋严谨，协作创新”努力提高部门文化素养和各种工作技能，为公司的发展做出更大的贡献。

行政采购工作汇报篇五

通过制定合理的采购计划，使生产需求物料准时、准量到达，满足生产所需，控制库存数量和减少资金积压。

项目物料采购计划：营销部根据项目要求制定销售计划，采购部根据该项目销售计划需求编制的项目物料采购计划。

月度物料采购计划：采购部根据月度生产计划通过物料核算编制的月度物料采购计划。

3.范围

适用于公司受控bom内的生产物料。

4.1 营销部负责根据客户需求或预测需求，提前下达生产任务书或内部联络书。

4.2 计划部负责根据生产任务书编制月度生产计划。

4.3 采购部负责根据月度生产计划或内部联络书编制相应采购计划。

5.1项目物料采购计划

5.1.1 营销部根据项目要求、客户需求提前制定销售与交货计划，并以内部联络单形式发放至采购部，要求进行采购备货。

5.1.2 采购部以内部联络单为采购依据，通过对需交货产品的受控bom表核算出总需求量、库存量、在途数量和缺料数量。

5.1.3 采购部根据缺料数量、物料采购周期，编制项目物料

采购计划，对于交期较长物料进行先行采购备货。

5.1.4 各部门对项目物料采购计划进行评审会签，由采购部执行采购并归档。

5.2 月度采购计划

5.2.1 营销部根据客户需求计划与交货计划，下达生产任务书至计划部。

5.2.2 计划部根据生产任务书，结合实际生产情况，编制下月生产计划，由各部门进行评审会签后，发放至各部门。

5.2.4采购部根据缺料数量、物料采购周期，结合项目物料采购计划采购进度编制月度物料采购计划。

5.2.4 各部门对月度物料采购计划进行评审会签，由采购部执行采购并归档。

6.记录

《生产物料采购计划审批表》

本文所涉及到的内容咨询归上海航天电源技术有限责任公司版权所有，未经上海航天电源技术有限责任公司事先书面批准，不得分发、复制、披露其全部或部分内容。