

部门副职个人工作总结 部门经理个人述职报告(通用5篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。相信许多人会觉得总结很难写？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

部门副职个人工作总结篇一

及各位同仁：

大家好！

我目前在前期部任经理，今年31岁，学历大学。自xx年从事房地产行业至今已经8年了，在这8年的工作中，由xxxx到xx房地产再到xx□独立和参与完成的项目有xx·清河园□xx·丽水家园□xx·云和家园□xx·紫薇星座等，办理过手续的项目建设面积到目前达60万平方米。多年的磨练使自身各项素质不断得到提升，也积累了宝贵的工作经验。我有潜力、有信心干好xx的事业。

做一汇报：

(一)xx年完成岗位工作状况。

我工作第一天就投入到了工作之中，中午加班，对“观湖一号”拟建地块界点进行放线，为全面开工带给准确界线依据，在随后的几个月的工作中，完成了“观湖一号”项目总图的批准、项目单体审批、项目核准意见书、项目一期环评、1、2、3标段的招投标、消防审核、规划工程许可证和施工许可证等前期手续的办理，以及一期1、2标段建筑节能意

见书的办理，前后共办理大小手续146项，完成项目准建设手续面积约11万平方米。

(二)完善前期部各项工作制度。

就提出了相关要求，我用心响应，既借鉴同行业一些大公司的先进管理制度经验，又结合xx地产的实际特点，完成了《前期部工作职责》、《前期部经理职责》、《前期部职工工作职责》、《前期部岗位职责》、《前期部工作流程图》等，各项前期工作制度，为前期部及时步入正轨做好了制度上准备。

(三)部门管理。

1、档案管理上，严格管理，及时归档。

由于前期部与各个行政审批部门签订的手续较多，而且有些是公司重要文件更有些涉及到公司商业机密，所以我在日常工作中严格做到了不该说的不说，不该做的不做，及时将重要文件归档，逐一登记，随时查阅随时能查到，方便工作手续延续办理。

2、工作日常管理上，做到日清工作制。

公司每月有月计划、周计划，而我在日常的工作中是以日为单位。因为前期工作性质的不同，早一天办完相关的手续就能为公司早日创造利润带给条件，所以，我不仅仅要求自己，也要求部门员工以日为单位做自己的计划，看看哪项做完了，哪项没做完，为什么没做完，剖析原因，尽快解决，争取做到日清，这样做下来，避免了工作的盲目性和无计划性，又使计划工作及时完成。并多次提前完成前期手续办理。

3、从工作态度上、

思想

上进行引导管理。

前期工作主要以办理各项手续为主，与多个行政审批机关打交道时，有的手续务必一把手说了算，而有的一把手经常到本单位不久就又出去了如果找不到，手续就会多耽误一天，所以我就依办事相关部门的时间行事，有时上班前到，有时要等到下班以后进行办理。再者与这些部门打交道时，针对不同部门、不同具体办事人员，采取不同的工作方式、方法，引导部门员工做事要勤、细，办事要有耐心、恒心，多动脑、多动手。

4、培养部门员工尽快进入工作状态。

出来的经验传授他们，在他们工作中遇到困难时及时帮忙，使他们尽快成长，当他们取得成绩时，进行鼓励，并引导他们大胆独立的去完成。

5、监督与工作放权同时进行。

前期工作是个与多部门、多科室办手续的工作，所以任凭一个人再加上两支手也不能全顾到，所以当自己部门员工到达独立办理水平时，坚决放权给他们，放权不等同于放任，因为前期的每项手续都事关项目建设，所以虽放权了，但还要监督检查，看资料准备全不全，看完成状况，看工作进度完成的手续是否有遗漏等，做到工作有条不紊、全面发展。

6、培养部门员工的职责感

前期手续涉及到项目整个开发过程，树立部门人员职责感，有助于项目手续万无一失，避免给公司造成不必要的损失，实行谁办的手续谁负责，有不足之处勇于承担职责，寻办法、寻途径解决改正，而不是推卸。从另一方面讲也有助于个人

成长进步。

(四)从业务学习、政策掌握上。

政府相关审批部门建设项目审批上，有时会有变化，这就需要我们前期工作人员在熟练掌握各项办事手续、章程规定的基础上，还要及时掌握新政策、新规定，避免公司项目在设计上规划上有重大失误、损失，也为公司在项目制定上、规划上带给依据，贴合公司总体战略发展要求，所以，我不仅仅在加强自己部门业务不断学习的同时，及时洞察政府新政策新导向，为公司项目规划提出新问题、新推荐、新要求。

(五)在公司内部团结协作，在公司外部树立良好形象。

前期部算是公司对外联络的主要联系部门，不仅仅公司内部之间需加强团结协作，使工作更加顺畅；与外界联系也是一样十分重要，我们不仅仅代表自己也代表着公司的形象。因此，在日常内部工作中严格要求自己，加强团结、加强协作。工作中与技术部、行政办、财务部、工程部等均建立了良好的工作关系和工作氛围；同时也节制了那些工作不务实、光说不做、乱说是非等不良习气的存在。在对外联系上，首先提高自己的业务素质，也就是练好“内功”，在外办事时才能表现出高素质、高水平，同时也为公司增强了荣誉。

(六)时时赶在先，事事抢在前，力争提前拿到审批结果。

前期工作，顾名思义，“前”有未来，展望的意思，“期”有约定时日的意思，所以前期工作的界定就应是：带有前瞻、展望的，在规定的时日内完成工作。与我们工作相关的政府职能部门均在政务大厅建立了行政审批窗口，承诺具体批件办结日期。规定的办结日期是弹性的，有可操作性的。在我具体办理过程中，由于多年来建立的诚信基础，在有些资料不全的状况下也予办理，再及时补上，资料全的状况下及时办理，为下一个办件过程争取尽可能多的时间。

当然“人无完人，金无足赤”，在这一年的工作中也有不足之处。首先，项目的认识深度不足，还需加强项目定位理解；其次，全局协调潜力不足；第三，内外协调潜力需进一步加强。

xx年就要到了，为了“观湖一号”建设成为“西北领先，宁夏第一”的现实，作为前期部部门负责人，我也深感身上的重任，也有信心、有潜力为实现这一目标勇于承担职责，保驾护航。

一、xx年工作资料：

- 1、完成“观湖一号”一期开工建设的所有手续。
- 2、完成“观湖一号”一期商品房销售的所有手续。
- 3、协调好一期建设过程中的行政检查，协助工程部完成一期竣工所需的前期手续。
- 4、完成一期项目综合验收，并办理后续前期手续。
- 5、做好二期开发建设的各项准备工作。

二、部门建设：

使内业、外业、资料等各项管理更加制度化，更加规范化。

三、提高部门业务素质，做到“内强素质，外树形象”。

四、加强内部、外部团结，做到内外都有良好的工作氛围。

五、加强项目前期工作前瞻，及时沟通、及时汇报、严格落实。

最后，在新的一年的工作中，我将发挥年轻人的优势，拼搏

进取，迎接新的挑战克服不足之处，不断学习勇于进取，为实现公司的既定目标作出新的贡献！

述职人□xxx

20xx年xx月xx日

部门副职个人工作总结篇二

- 1、岗位业绩完成情况
- 2、管理完善及技术进步
- 3、团队建设
- 4、自我成长
- 5、综合

评价

1、对于进来询问的顾客，服务员都以最热情的态度去解答，就是为了留住每一位顾客。让其尝到长沙本色菜肴。让客人尝到了湘妹子的热情。

2、在推销上有一定的力度。在客人能够接受消费水平下，点菜员从原来的人均35。40。45这是有一定的进步和突破的。
(当然其中会有物价上涨，环境档次提高的因素)

1、首先在接受公司目标时，没有一定的坚定信念。而产生一种恐惧和排斥心理。没有想要达成目标的欲望。

2、从公司最后一次调薪开始，人员有一方面的情绪波动。虽然部分已解决，但是喊客人员尤为严重。多次沟通，但效果

不大。而且，喊客人员的岗位在门店外，其脱岗现象很严重。所以，在保证人均和顾客满意度的同时，进店的人数减少，也是其中重要的一部分。

3、在

思想

上还未转变。最近一年来整个餐饮业的竞争比较大。在三兴街一带新开的特色烤鱼。烤肉店，还有装潢时尚，设备齐全的香锅店人气都比较旺。他们抓住不是流动人口，而是靠特色服务，特色品牌赢得了广大顾客的青睐。我们有着得天独厚的条件坐享其成时，却忘了怎么才能精益求精，创新品牌。

4、今年有过几次关于菜品的菜价，份量，秘方胡改量的调整，在顾客接受方面还有一些波动，这也是我们没有预料到的。对顾客的心理需求，掌握得不明确。

1、流程：在这期间，给员工进行了服务的整套流程。

让每个员工对自己一天的工作有一个了解。从客人还未进门的主动介绍，一直到客人用餐出门，都随时提醒自己，在什么时间应该去做什么样的工作，说什么样的礼貌用语。开市和打烊流程，让员工知道了所有卫生区域的细节和内容。不再盲目的搞卫生。例会流程也很好的实施下来，让每个员工都可以提前作好管理体层的实习。让员工从中激发对工作的上进心，让员工各方面的能力得到提升。（个人收获：让流程就像吃饭一样，成为一种习惯）

2、标准：前厅分为迎宾部，服务部，收银部，保洁部，果汁部，传菜部。各项部门整体能按标准流程进行工作。但由于有时个人习惯和不严谨，对于标准的追求还得加强学习和进步。（个人收获：没有标准就是标准，我们的标准是以顾客满意为前提的。顾客的标准即便是我们的标准）

3、执行：门店基本上能贯彻执行公司的各项工作和

思想

。虽然其间因为工资调整，签订劳动合同，年前的工资扣半，在整体上员工对其事件的情绪波动很大，但终通过沟通，达成共识。从而未引起实质性的损失。虽然有时对公司高层下达的指令，员工不易接受。但是李总说过，执行是一种能力。正是因为这样，我们的能力才能在这种情况下得到一定的提升。对于公司下达文件也有安排员工积极了解学习。{对于个人而言，自我感觉是接受能力有，但是对于执行，还像个不成熟的孩子。但是我相信，只要认识自己的不足，和接受的心理，自己的执行能力会越来越强。不是别人不愿意执行，也有可能跟方式有关}

1、技能水平：门店员工基本上都是老手，所以对业务知识是比较老练的。服务流程，处理投诉，推销水平，都有一个很大进步；（个人收获：从低层做起的我，有经历没经验，和大家一起不停下我们学习的脚步）

2、稳定性：年前新入职和老员工有两个离职。一个是因怀孕，一个因为离婚事件不能继续工作。是往年以来，波动最小的一年。半年以上的老员工达到90%。（实践证明，要想取得成绩，就得抓住每个小目标，定下心一步步实现它，不得朝三暮四）

3、梯队建设：这一块还待加强，在职位上没有具体体现出来。工作中培养的储备部长两名，储备点菜员一名。因为调整工资的原因，上报升职得到年后。（个人收获，自己的成功建立在成就别人的上面。有心，用心必定又赢）

1、管理技能：管理就是管人理事，管事理人。对于店内物品，固定资产不明确不重视。对于人员管理太自我为中心。（个人收获：以店为家，一丝一毫都跟我有关系，以店为家，爱

我的家人。把员工视为兄弟姐妹) 关心其工作进步，生活质量。以心换心。

3、执行力：可以接受公司下达的各项

思想

和指标。可能是自己的一个习惯和年龄的因素，在执行这一块还不是很到位。习惯被别人牵着鼻子走。最终可以完成工作，但完成速度往往被惰性拉后腿。

20xx的工作安排：认真组织员工学习和培训，全面提高员工服务水平和综合素质，稳定职工队伍。

到了年末年初，有些公司要求部门经理进行述职。在看了一些述职报告后，感觉有相当多的经理人不太清楚如何写以及如何写的更让上级满意。好的年度述职报告应包括以下几个部分：

第一，首先说明一下年初确定的部门工作目标或重点工作内容及要求；（如没明确年初的部门目标则可以写年初公司的重点工作目标）

第二，再说明在过去的一年，围绕年初公司的目标与工作重点，部门都做了那几个方面的工作；然后再分项说明具体都做了什么，怎么做的，达到了什么目的和结果。

1、尽量用数据和事实说话；

2、一定说达成的什么目的和结果。

第三，在过去一年所做的工作中，部门工作（内部建设和外部支持等）取得了哪些进步和提升（亮点）？做得好的原因是什么，有没有值得推广的做法等；同时还存在哪些问题和

不足，或者遗留问题等（暗点）。要分析原因，明确责任，提出解决办法等。

第四，在下一年，部门的基本打算和计划有哪些（提出重点工作方向与内容）？（也就是说如何比上一年做得更好，如何创造更好的结果，避免上一年出现的问题等）。

1、先判定好公司对上年部门的期望与要求；

2、分析公司对本部门上年工作有哪些意见等（必须学会预判，解答公司的疑问、意见及关注之处）。

第五，对公司工作有哪些建议。

在整个述职报告中，尽量减少大段的文字性描述，多用图表等表达方式

部门副职个人工作总结篇三

尊敬的各位领导、同志们：

20xx年9月，我由xxx汽车销售服务有限公司调到xxx任管理部经理。在公司领导的关心和支持以及同志们的协助下，管理部完成了各项工作，和领导交办的各项任务，为公司的发展做出了一定的贡献。我也做了大量的工作，得到了公司领导的肯定和同志们的信任。下面，我向大家简单报告工作情况。

一、加强学习，提高素质

作为管理部经理，要想作好本职工作，首先必须在思想上与集团和公司保持高度的一致。我始终认为，只有认真执行集团公司文件，服从公司领导，才能排除一切干扰，战胜一切困难，干好管理工作。为此我认真学习了集团文件精神并在

实际工作中不断加以实践，实事求是，公平公开。在工作中，我坚决贯彻执行集团和公司领导的各项指示、规定。时刻不放松学习，始终使自己的思想跟得上公司的发展。

二、提高管理能力

作为一名管理干部，能做到恪尽职守，认真履行自己的职责，积极协调与集团公司及各部门的关系，作好后勤工作，配合各部门作好工作。去年刚到公司，为了熟悉业务，我经常向公司领导学习，逐渐熟悉和掌握了管理部的工作方法，认真落实集团要求，实行公开、民主管理。在工作中，我积极向领导反映职工的意见和建议，认真维护职工权益，积极为职工在生活方面创造条件，改善职工伙食，安装太阳能热水器等，将公司对职工的关心送达到每名职工心中。

三、推进工作的全面进步

在公司领导的带领下，我带领本部门同志，完成了各项工作指标和领导交办的各项任务。未发生重大安全事故。开业初期，根据集团文件结合本公司实际情况，制定、完善了一些公司制度，包括伙房、宿舍、保安、考勤、电脑、处罚等，在公司领导带领下，积极拓展外部关系，认真做好接待工作。积极向公司领导提出自己的建议，力争做到发展要有新思路，工作要有新举措。春节过后，新建了车棚，方便职工停车，4月份，开始筹建蔬菜大棚，现已开始种植，很快就可以为集团和职工食堂提供绿色无公害蔬菜。

四、服从大局，团结协作

我深知，一个人的力量是微不足道的。要想在工作上取得成绩，就必须依靠全体同志，形成合力，才能开创工作的新局面。在工作上，我努力支持其他各部门的工作，为其他同志的工作创造良好的氛围和环境。互相尊重，互相配合。同时，勇于开展批评和自我批评，对其他同志的缺点和错误及时地

指出，并督促改正；对自己在工作上的失误也能主动承担责任，并努力纠正。经常和一线职工交流，倾听他们的心声，品味他们的辛苦，解决他们的实际困难，这样，不仅把握了职工们思想的脉络，也取得了同志们的理解和信任，取得了很好的效果。

五、以身作则，真抓实干

公司的各项制度在不断完善，但是，如果没有人去认真执行，各种制度、规定就有停留在纸上的危险。在实际工作中，职工看干部。作为一名中层干部，我深知自己的一言一行是很多同志们行为的标尺。职工不会看干部说得多么动听，而会看你实际做得如何。为此，在行动上，我坚持“要求别人做到的，自己首先做到。”严格遵守公司内部的各项制度和规定，绝不带头违反。

以上是我对来寿光工作的简要回顾。通过将近一年的努力，我在工作上取得了一定的成绩，我认为大体上是好的，但是我也清醒地看到我身上存在的缺点和不足。如：领导能力有待加强，管理力度不大，工作方法单一等，我会在今后的工作中努力加以改正，也希望全体同志对我今后的工作给予支持和监督。

述职人□xxx

20xx年xx月xx日

部门副职个人工作总结篇四

今年以来，在单位领导的关心和支持下，在相关各部门的密切配合下，我规范管理，强化控制，带领采购部和单位的其他同志一道，认真履行职责，在降低采购成本、保证生产、保障安全环保、库房管理等方面都取得了良好的成绩，按时、按质、按量地完成了各项采购供应等工作目标。现将一年来

的主要工作情况述职如下：

一、加强政治业务学习，努力提高综合素质

作为单位一个重要的职能部门，采购部经理肩负的任务繁重，责任重大，要履行好职责，必须要有敏锐的政治头脑，因此，为了不辜负领导的重托和大家的信任，我把学习贯穿在工作的全过程，始终把学习放在重要位置，积极参加联合会党组织安排的各项政治理论。

二、强化责任领导，树立良好团队形象

在工作中，我强化责任意识，坚持原则，秉公办事。明确职责，以理服人。在资金调度、煤炭进出口管理过程中正确对待手中的“权力”，对事业、对上、对下、对己负责。切实掌握法律法规，不怕得罪人。讲究程序，以制度服人。凡事按照制度办事，按照规程操作，制定并完善各项规章制度，做到公开透明，充分行使岗位职责，既不错位，也不越位，不搞暗箱操作，坚持清正廉洁，做遵守职业道德的模范。

三、加大工作力度，顺利完成各项工作任务

(一)规范采购管理制度

随着企业规模经济的快速发展，单位各成员企业生产、经营、产品销售及后勤物质保障等方面的采购任务日益增大，为充分发挥单位采购优势，规范采购管理工作，降低采购成本，减少流动资金占用；今年单位组建了以总经理负责的营销采购领导小组，并制定了《单位物资采购管理制度》、明确了采购工作程序、规范了采购行为，严肃了采购纪律。使单位物质采购管理工作逐渐趋于规范化、程序化。

一是发挥单位优势和协调能力。从有利于生产出发，对采购工作进行分级管理，对采购计划编制、计划审批、采购质量、

物资价格、货款结算、报帐审查全过程进行有效监管;对雁门硫铁矿采购部实行宏观管理,只对单项采购金额较大的设备及大宗采购定单实施价格控制;采购人员主要负责其他成员企业采购工作,实行谁经办谁负责,价格由单位财务部实施监管,使采购工作有序进行,保证企业生产和在建项目顺利开展。

二是控制采购物资价格、保证采购质量和时间。把成员企业:等工程项目的采购工作统一纳入营销集中管理,根据成员企业上报的采购计划,采购人员不分上下班、节假日,相互配合做到及时准确,保证生产和在建项目的需要;严格控制采购物资价格,采购前必须进行多家寻价、比质比价,并与近期采购价格比较,大批量、高价值物资采购,由单位财务部亲自参与,审定确认后方可采购,有效的控制了采购物资价格;确保采购物资质量,尽可能保证成员企业对采购物资的质量要求,凡是达不到质量要求的物资坚决退货,不予付款。

三是准确掌握采购信息。要求采购人员随时掌握采购物资和商家信誉,对商家的信誉、产品品种、产品质量、资质证明、售后服务要全面了解,以便采购物资做到及时、准确。

四是严肃采购纪律。采购人员在采购活动中必须坚持“廉洁自律、秉公办事、遵纪守法”切实维护好企业利益;不按制度程序采购,人为给企业信誉、经济造成损失的必须追究其责任。

(二)严格招标比价程序

严格招标比价程序,保证采购过程公开透明。招标是加强供应管理,降低采购成本的有效措施。我们严格落实《单位单位招标工作管理办法》,严格招标程序,有效降低了费用支出。在比价采购过程中,个别材料由于原材料涨价的原因略有调整,通用材料由各分场到物流超市领取、批量大数量多的是在物流超市招标的基础上又二次招标或比价再从超市转

账的方式采购的，再者，近年来，随着市场形式的变化，多种材料出现了供应紧张的局面，特别是近几年单位和个人扩建或新建的很多，导致我单位用的材料都非常紧张，难以采购，而且价格一涨再涨，在这种不利的情况下，我们不畏难，不发愁，天天靠在生产厂家做工作，保证了工程建设供应。招标比价公开、公正、透明，单位单位分管部门的领导、财务处、供应处、设备科等部门都派员参加，相互监督，共同策划，对招标材料共同做好分析和预测，把握好市场价格，真正达到了通过招标降低采购价格、减少工程投资的目的。今年共招标采购材料次，招标采购额万元；比价采购次，比价采购额万元，形成比价效益万元，占采购额的%左右。

(三) 强化班子凝聚力

供应工作是企业创造效益的第一道闸门，事关企业利益得失，也是容易发生问题，倍受别人关注的工作。对此，我采购团队不断提高思想认识，永远牢记自己的职责，每笔业务都要本着对单位负责，对领导和职工负责的原则，通过我们的辛勤劳动来节省资金，降低成本。在市场经济条件下，很多卖方市场已经逐步转变为买方市场，在这种情况下，供应厂家使出了浑身解数，五花八门的促销手段和技巧也很多。对此，个人坚持对自己的岗位负责的态度，摆正心态，坚持原则，公正处事。

虽然在过去的一年里做了大量的工作，但这是大家共同努力的结果，在工作中离领导、职工的希望还有一定差距，主要表现在：一是在员工的业务学习上抓得不够，对职工思想政治工作方面投入的精力不多。二是管理措施不够细致，对后勤工作中的一些新问题，思考不够，创新意识不强。三是材料在采购回来后，跟财务部门沟通比较不及时，未能迅速后清晰的报帐，致使财务部工作量加大，减慢其部门工作效率。针对这些问题，我决定在以后的工作中从以下几方面进行强化：一是不断探索和改进工作方式方法。以更加投入的工作热情做好本职工作。结合工作实际，制定新的工作目标和方向，进一步提高管理和经营水平。提高驾驭工作的能力。二

是努力把握市场的新形势、新要求，充分发掘工作潜力，使采购工作更上一个新台阶。三是进一步加强学习有关采购管理、成本控制的相关知识，组织部门员工进行相关的知识培训。

(四) 狠抓安全生产

规定安全办公室的同志每天都要深入采场一线跟班巡查安全，对存在安全隐患的地带进行检查，对违反安全操作规程的行为进行纠正和处罚，采取跟踪式的巡查，并将查出的隐患记录后上报单位各级部门和领导，发现部门工作中存在安全问题及时通报部门负责人，督促他们进行整改。对违反安全操作规程或矿山安全法的职工及时给予批评和教育。一年来，单位累计发生轻伤人次，未出现重伤和工亡事故，安全生产控制指标在的范围内，为单位的安全生产工作做出了贡献。

以上报告，请领导和同志们评议，欢迎对我的工作多提宝贵意见，并借此机会，向一贯关心、支持和帮助我的各位领导、同志们表示诚挚的谢意。在今后的的工作中，我将认真总结发扬成绩，纠正克服不足，围绕单位的工作，开拓创新，求真务实，为单位的快速良性发展而努力奋斗。

采购部门个人述职报告5

部门副职个人工作总结篇五

日常采购是采购人员根据确定的供应协议和条款，以及公司的品种需求时间计划，以采购订单的形式向供应方发出需求信息，并安排和跟踪整个物流过程，确保品种按时到达公司，以支持公司的正常运营的过程。

做为一个采购员必备能力：成本意识与价值分析能力、预测

能力、表达能力、良好的人际沟通与协调能力、专业知识。

成本意识。保持对价格的敏感性并培养对品种的估价能力，学习如何降低所采品种的单价和提高到货的准时性。

对品种的辨别能力。通过在仓库的工作，熟悉了解到它们的进出流程和如何在erp系统中分辨它们。在跟门店的沟通中熟悉品种的销售潜能。

灵敏的嗅觉。及时发现及发掘当下流行的品种，对该品种的是否引进及品类做好分析。语言表达。除了让别人清楚的了解到我要表达的意思的同时，有礼有节的举止及灵活而有原则的为人处事。

资金周转率意识。确保自己采购回来的产品能够在第一时间销售出去，不能有过多的积压，及时处理好滞销、效期不好、以及运输过程中发生的破损品种，不断的提升资金的周转率。

文书处理。各种文书均有固定的格式，我按照公司使用过的格式予以运用，并将重要的外发文书交主管、总经理审核。对采购记录的使用和保管均按照公司相关程序文件执行。专业知识。专业知识的运用在我们采购的过程中有很大的帮助，不管是对产品的定位还是业务的洽谈，产品的专业知识就是我们手里的利刃。

协助和参与对供应商的管理；协助开发新供应商协助或直接进行商品的采购和跟催。

积极的与公司内部各部门进行沟通，处理与采购有关的事物。

作为一名采购员须承担的责任：采购计划与需求确认、供应商选择与管理、采购数量控制、采购品质控制、采购价格控制、交货期控制、采购成本控制、采购合同清晰、采购记录管理。

现在我可以独立的完成自己的采购工作，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。

物价工作

配合物价员做好市场商品的调查，完成物价主管交代的价格整理、对比、分析。把商品信息及时的反馈给其它相关的部门。

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。

明年工作计划：

1、配合门店把湘满情的日用化妆品的销售份额提高到5%目前1.71%。

日化用品我们可以针对现阶段顾客群体的年龄段来选择有针对性的品种，或者尝试增加各个年龄段选用的日化用品的品规。

2、商品品类再增加1~2种。

商品的品类还可以选择婴幼儿这一块，对于婴幼儿的营业补充品我们现有的品种不足以满足顾客的需求。

3、不断拓宽采购渠道，征询采购信息和商品信息，为市场提供产品信息和支持。可以通过现有供应商或者网络等信息拓宽我们的采购渠道，增加我们对保健品这个市场的了解，细化品种的种类，寻找更适合当下畅销的品种。

4、采购工作尽量跟有长期稳定货源的供应商争取价格再优惠，

提高毛利率。

不断的加强跟供应商的联系，稳固我们及供应商的利益关系，尝试选择或帮助某个供应商做全做大，让我们的销售占比提高，提高销量争取更低的价格。

5、增强自己的业务知识，更好的配合物价部门做好商品的价格调查、价格管理以及数据的分析。

采购部门个人述职报告3