

# 采购人员转正总结报告(大全8篇)

整改报告的撰写是我们工作中不可或缺的一环，它既是对过去工作的总结，也是对未来工作的规划。如果你还不不确定如何写一篇好的开题报告，不妨先参考以下的范文，有助于提升你的写作水平。

## 采购人员转正总结报告篇一

回顾一年来的工作，可谓辛酸苦辣。xx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良好，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。20xx年11月8日接受xxxxxx公司的监督审核，并一次性通过。在受命带领公司进行bsci认证工作中，以前我本人接触的并不多，通过努力学习和咨询(曾参加过纺织部举办的bsci高级研讨班学习)，成立了公司bsci认证领导

小组，并对各组规定了所需做的工作和完成时间。在同事们的共同努力下于20xx年11月16日的审核中取得了较好的成绩。

其它xxxx交办的工作也是一丝不苟地完成;审核生产部的xxxxxx工作;临时性工作也尽心尽力的完成;具体体现在帮助公司解决xxxxxxx等工作。

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 and 同事，我有今天的成绩离不开大家的帮助和支持。总之□xx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。

## 采购人员转正总结报告篇二

高校食堂食品原材料采购环节中存在的问题,在很大程度上决定了高校食品安全问题发生的几率。如何作食堂采购员工作总结,下面是本站小编整理的食堂采购员工作总结,欢迎阅读。

时间过得真快，茫茫碌碌中以近年末，转眼间我接管食堂已经三个月了。作为食堂自然是离不开饮食，食是每个人生活中不可缺少的一部分，假如我们离开了吃的东西是不可能生存下去的，所以作为单位的食堂这也是很重要的。作为管理员更应多为职工的饮食着想，为保证每位同事的身心健康而考虑，现我对这段时间的食堂工作作以如下总结：

第一、作为一个集体食堂，要严格落实全台食品卫生安全是关系到每一位职工身体健康的大事。首先，每位食堂工作人员每年都要进行上岗前的体检，对体检不合格者不於上岗。其次，不定期对工作人员进行思想教育、贯彻落实食品卫生法的要求等。通过学习，提高工作人员在工作中的服务质量和意识。切实做好我台食堂的食品卫生、餐具的“一洗、二

冲、三消毒”工作，工做台做到随用随清，每周对厨房一次大清扫。如发现工作中有不到位之处立即指出，勒令改正及时到位。全体工作人员能够认真做好本职工作，明确职责、各司其职、服从分配、随叫随到，保证了职工的工作正常运转。

第二、八月算是我正式接管食堂。先对库存商品进行盘点交接，每天我都亲自下厨房和他(她)们一起工作、沟通，对食堂工作方面的所需与不足详细了解，并对目前现状不足之处及时改进。如卫生情况：由于前段时期连续性接待了几次大型会议，使大家身心疲惫，没能够及时、彻底地将卫生打扫干净，物品的摆放也不整齐，使领导对食堂产生了脏、乱、差的不好印象。为了及时调整好工作人员的心态改变当前状况，我亲自到厨房带头和他们一起将天花板、墙壁、灶台、蒸箱、地面、以及库房等，统统进行了一次大清扫。这次清理行之有效，厨房有了明显改观，良好的工作环境改变了领导的印象，保持下去是关键。

九月是忙碌的一个月，接待了中心主任一行来学习交流、中心来和全职工大会餐等，大小用餐共计十余次。及时、准确、顺利地完成了用餐接待工作，给各级领导留下了良好的印象。同时确保了职工的正常就餐。

金秋十月是收获季节，也是秋菜上市的时节。为了使食堂的成本降低，购买了大量的冬储菜，如：萝卜、大白菜、土豆、大葱等，并腌制了大白菜和各种咸菜。使职工在冬季也能吃到品种多样的食物。同时，在领导的支持下我们用了一周时间修建了一口冬储窖，有利地确保了冬储菜的存放。

第三、把住食品进货也非常重要。四十多人用餐需要经常外出采购各种食品，如：肉、菜、蛋、禽、主、副食等。由我亲自去采购的严把没有“检疫证”、“食品卫生许可证”的食品一律不采购，存放时间长的、变质变味的统统拒之门外，严防食物重毒事件的发生，切实保证每位职工的健康。

在此期间在我食堂用餐的人员及职工无发生任何肠道疾病和食物中毒事故。

另外，我也严格财务纪律，每次采购时总是所要收拒、及时上帐，保证了经费的专款专用、不乱花乱支，五天一结帐、十天一报销，抱着节约的原则做到物美价廉。

由于本人水平有限，对食堂管理还不够精通，有许多工作做的不足。如：第一个月就亏损了505.86元，第二个月又亏损了76.25元。这也证实了我在食堂管理方面的欠缺，我会在接下来的工作中加大力度对自身的管理及素质学习等。同时，对食品的采购、物品的损耗加以控制，确保职工吃到价廉放心的食品。

总之，食堂工作正在日渐步入正常化、正规化，食堂工作人员也正在加大努力逐步形成一个爱岗、敬业、务实、奉献与合作的团队，共同为事业的发展而默默奉献。

光阴似箭，日月如梭。又一年过去了，时间总是在悄无声息中流逝。回顾20xx年，是学习的一年，工作经验、客户资料、社会交流等等一切都是从头开始；从无到有，从有到会，从会到稳；这一过程都离不开公司领导的带领和个人的努力。

回顾20xx年，是感恩的一年，真心感谢佳润公司给我提供磨练自己的机会；更感谢公司领导一直以来对我的信任与栽培；同时也感谢公司全体同事们的支持与帮助。

与此同时，我也深刻的认识到自己的不足。

一、在采购过程中，对原则性问题把关不严。对于到交期的物料，没有严格的要求供应厂商交齐物料，反而使得供应厂商一拖再拖，有时严重影响到生产和出货。

二、在采购过程中，带有个人偏见情况。总是为供应厂商开

脱，因此使公司产生一些尾数以及不良料件。

三、在采购过程中，给公司员工带来的诸多麻烦，仓库管理员工的经常加班加点，甚至生产预装组成员的帮忙拉车架，这都是我工作的失误给大家的麻烦。在此，我真心表示深深的歉意和感谢！

四、在采购过程中，下单的不仔细，漏单、错单的事件时有发生，给公司造成极大的不良影响。

相对缺点，我的成绩微不足道，众所周知采购是公司的后勤保障，是关系到公司整个生产、销售的最重要环节，所以我很感谢公司和领导对我的信任，将我放在如此重要的岗位上。在公司各位领导的关心支持下，通过近一年的采购工作，使我懂得了许多道理，也积累了一些过去从来没有的经验。了解到一个采购员所具备的最基本素质就是要在具备良好的职业道德基础上，要保持对企业的忠诚；不带个人偏见，在考虑全面因素的基础上，从提供最佳价值的供应商处采购；坚持以诚信作为工作和行为的基础；规范一切可能危害公司正常运转的供应厂商；不断提高自己在采购工作的作业流程上的知识；在工作中采用和坚持良好的商业准则等。

展望20xx年，我信心十足□20xx年里我会以一颗感恩的心，不断学习，努力工作。我要用全部的激情和智慧创造差异，让工作充满生机和活力！和大家一起齐心协力，从新的起点开始，迈向成功！

最后，祝愿我们的公司飞黄腾达！祝愿公司里所有的领导及同事们新年快乐！

为规范学校食堂管理，确保师生伙食质量，积极调动广大教职员工的民主管理意识，不断深化学校食堂管理体制改革，坚持“三公开”（即管理办法公开、管理过程公开、运营情况公开）的原则，结合我校实际情况，制定本方案。

## 一、食堂运营模式

- 1、学校食堂采取在学校领导下的食堂工作人员集体协议管理模式。
- 2、教师伙食按每天核算价格照实付款(含米饭)，伙食标准不低于每天一荤两素一汤。学期结束后对全体教职工实行一次性就餐补贴，补贴金额由学校根据食堂盈余情况研究决定。
- 3、学生伙食按现行价格，必须保证每天一荤两素一汤。

## 二、食堂人员管理职责

- 1、学校食堂设采购人员2名(其中1人采购，1人记帐)，核算报帐员1名，其他人员参与监督管理，另设司务长1名，负责食堂日常事务的安排和管理。具体分工每学期初经学校研究后公布。
- 2、采购人员严格按照卫生部门的相关规定实行定点采购，记帐人员必须将采购地点、采购品名、数量、单价、总价记录到位，并要求卖主签字，以保证质量安全。采购人员应及时将当日帐单交核算报帐员。
- 3、核算报帐员每天开饭前及时公布今日菜价，并及时做好帐目、报表，上报学校伙食领导委员会。
- 4、食堂工作人员集体管理，必须保证师生饭菜质量，要精打细算，严防铺张浪费，积极提高服务水平。
- 5、学校将根据食堂盈余情况按一定比例给予食堂工作人员集体奖励。

## 三、管理监控措施

- 1、学校成立伙食领导委员会(以下简称伙委会)负责实施对学

校食堂的监管。学校伙委会成员组成：校长室成员1名，中层1名，工会委员1名，普通教职工代表1名。期初学校经教师会议推荐后将予以公示。

2、学校伙委会每学期初负责与食堂人员签定食堂集体管理协议，进一步明确奖惩办法。

4、学校伙委会成员要平时注意收集学生、教师合理化的意见和建议，及时反馈给学校和食堂，促进学校食堂管理质量的提升。

5、学校伙委会每月向教职工公布食堂盈余情况和相关帐目。

6、期末教职工伙食补贴和食堂人员的奖惩由学校行政扩大会议集体商定后公布，由学校伙委会监督执行。7、食堂净盈余用于奖励学生就餐情况好的班主任、改善食堂就餐条件、设备添置及提高教师福利待遇等。

8、对学校日常招待和会餐费用，食堂根据学校提供的标准按实与学校结算。

#### 四、执行办法

1、本方案经教代会通过后本学期可试行实施。

2、本方案解释权在校长室。

#### 20xx年上期个人工作计划

(一)做好财产、财务管理工作：坚持勤俭办园的方针，合理利用有限资金，为幼儿园办实事，办好事。

2、做好学年度的预算、决算的审核、检查监督工作，严格财务制度和财经制度。

3、严格财务制度，分工明确，一切财经支出都必须在园长的统一安排下进行，每张发票都必须由园长签字，每学期对财务账目审查一次。

4、会计坚持每月上报结算报表，使园长能掌握资金情况，合理安排资金。

(二)事务工作方面：及时做好教学用品、办公用品和教玩具的采购工作和更新工作，并根据本园的特点，做好各班的教学用品和环境布置材料。

2、做好幼儿园的维修工作，经常检查大、中、小型玩具，消除不安全因素，对幼儿园的门窗、玻璃、自来水等及时维修。

3、做好幼儿园的卫生保健工作，对幼儿的玩具、被子和寝室经常消毒。并做到消毒有记录。各班教师要配合保健老师做好工作。

4、关心幼儿生活，办好食堂。(1)要经常深入食堂检查工作，要求严格执行食堂工作制度和卫生制度，全心全意为师生服务。(2)幼儿每天午餐做到热菜热饭，做到营养搭配，价廉物美，让幼儿吃饱、吃好，使家长放心。(3)做好开水的供应工作，充分利用各班的茶水桶，让幼儿随时喝水。(4)搞好食堂的卫生工作，生熟分开，杜绝一切不卫生因素，培养幼儿良好的进餐习惯。

(三)搞好园舍建设，创设优美环境：管理好花木、草坪、果园。在草坪成长期，要保护好草坪，让其生长好，同时要加强施肥，增加部分花木，做到四季常青，四季花香，美化校园。教育幼儿爱护幼儿园的一草一木。园内无杂物，各种玩具摆放合理，活动室内外布置美观，做到美化、绿化、净化，富有童趣。

2、加强幼儿园的卫生环境管理。整个校园内外分工到人，各



活动室由班主任教师负责，做到一日一小扫，一周一大扫，保证整洁干净，窗明几净，室内外无纸屑、无痰迹、无杂物，各种用具摆放整齐，保洁区无杂草。

## 采购人员转正总结报告篇三

大家好，不知不觉的一年过去了□20xx年x月份根据公司领导安排，我从xx采购调到xx采购主要原材料，负责采购订单完成以及采购制度制定主要工作，以及收集采购执行情况，组织签订采购合同，解决合同上的履行有关问题，虽然工作非常宽，工作内容非常杂。

但是近几个月来一直紧紧围绕公司总部领导指定的工作思路，刻苦学习，扎实工作，不断改进工作方法，提高工作效率，增强工作的系统性，预见性，科学性，较好地完成了各项工作任务，先将这几个月的工作情况述职如下：

### 1、完善采购制度，降低成本。

把材料价格信息及时提供给技术工程部，为产品设计选材提供样品和成本估价。提高采购人员的自身素质和业务水平，保证货比三家，质优价廉的购买原材料，减少工程成本，提高采购效率，提高企业利润。

为降低成本，通过寻找第二供方或谈判使主要原材料价格有所降低□led546单红灯由原来的39/k元降低到35/k元同比下降10%□pcb有原来的12.5/pes降低到现在的11.8/pes同比下降5.6%，3528全彩由原来的250元/k组降到现在的190元/k组，同比下降24%，346全彩由原来的420元/k组降到现在的380元/k组同比下降9.5%等一些主要原材料成本都有明显降低。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研发来开展，

较好的完成了工作任务。

2、与各供应商建立并保持良好关系□20xx年x月份采购部进一步加强了对供应商管理，对每一位来访的供应商进行分析了解，确保了每一个合适的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，对商家进行评价和分析，合格者才能进入合格供方名录、才具有供应资格。

根据公司经营理念，供应商也应建立为真正的战略伙伴关系。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。

对采购工作的几点心得和体会总结如下：

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。合作过程中，采购人员必须公正严明，杜绝徇私舞弊。最终为公司选择最优且具有战略伙伴关系的供应商。

4、逐步加强对材料、设备价格信息的管理。保证公司erp系统被采购信息资料的完整，以备随时查阅、对比。

5、提高部门工作员工的责任感□20xx年采购部将特别注重采购人员的责任感，保证采购材料信息的有效追踪。在业务素质提高的同时，责任感很重要。做一个有责任感的采购，把好原材料质量。

由于目前公司以订单来安排生产，所以在订单的原材料采购交期方面仍旧做的不是很好，工作计划性不强，明年继续改善，目前公司有的供应商新建立，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、技术部和品质部的沟通还不到位。

1、完善供应商体系，开发新供方，特别是重要原材料的供方要达到3—6家。确保原材料能够及时供应，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、随着公司发展和市场因素的影响，以短期销售订单来安排采购，生产已经无法使流程正常运转□20xx年将把采购模式由零星订单采购往定量采购模式靠拢。以减缓采购周期压力，同时能应对20xx年，由于供应商生产成本上涨提出的涨价要求。

3、配合技术部完成产品开发、送样过程。

4、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。

5、采购物资进行分类，制定分类物资采购制度。比如，设备和设备部件因制定采购计划，不能混同到生产原料采购模式，因为由于设备和备件的特殊性，无法短期内完成采购，势必

会影响到生产的展开。

6、配合仓库，掌握仓库库存情况，使采购工作不处于被动状态。

7、采购员的业务素质通过培训和相互学习，使业务水平得到提高，同时培养新员工，使之尽快熟悉业务。

在20xx年的工作中，我仍会认真工作，不断提高自身的业务素质和管理水平。增强责任意识，提高完成工作的标准。同时我们会选择性得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。为公司在新年度的中更上一层楼贡献出力量。

## 采购人员转正总结报告篇四

20xx年即将过去，在这将近一年的时间中我通过努力的工作，得到很多收获，临近年终，我感觉有必要对自己的工作做一下总结，目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把明年的工作做的更好。我对一年的工作进行简要的总结。

1)：熟悉采购的流程，让自己从下单到收料，每个细节都经手，让自己熟悉每个供应商及供货方式. 在收料单的录入中，每个物料到料情况都由自己经手，让自己在第一时间了解生产的物料到货情况。下单的传真及确认。让我学了很多东西，能了解自己物料的实际到料情况及存在那些问题，需要注意些什么事项，不明确的地方跟供应商沟通，了解并熟悉此物料，且跟供应商有更进一步的沟通及联系。方便以后的调货事宜。明年一定把这份工作做到更细致，让每次的确认订单做到万无一失，坚持确认再确认，不在发生没有收到订单事宜。负责一些物料的调货事宜，尤其是远程的物料。学会计划自己的物料到货会不会造成满仓，造成很多的库存量，能否影响生产的进度，自己请款资金会不会影响公司的资金流

动，明年会把远程物料计划更详细，让自己了解所有物料的进度。明确计划对于生产来说是重要的。有计划的生活及工作才是最好的。

2) 年底参与单价的录入及整理，真正介入到单价里面，也可以说进入采购的一个大门，才知道自己真的只是学了一点的皮毛，了解在不影响生产进度，能让供应商准时到货并不是好的采购，好的采购是在供应商能准时听自己的调度还得提供最好的服务态度及质量。且要把最好的产品以最低的价格给自己，那才是真正好的采购。货比三家。通过不同的厂家给出不同的价位，在以理想的价位压自己心中最愿意最好的供应商，得到自己想到的结果。希望以后自己进入这个采购的大门里面。

3): 参与erp的工作录入及整理。最想说的话，这个erp系统的引入是我们今年最大的帮助了，通过erp让自己学到每个车种的配置，自己的采购物料的到货情况，仓库的库存，等。让所有的物料都明白化，及精确化。所有物料有依可询，有据可依。

4): 参与盘点工作. 让自己在实践中了解所有的零件. 了解仓库的库存量. 通过盘点工作. 了解零件物料在哪方面造成库存. 那些为死库存, 为何会造成这些库存量. 怎么才能消化库存, 让仓库成为零库存, 让我们的供应商成为我们的仓库.

自己对自行车的不了解，有点盲目的调货，对自己所调的物料不能跟踪到底，没有做到位，做事不够细心，考虑不周全。物料跟催不紧，不清楚物料的紧迫性，处理问题没有力度，不够果断。明年努力清楚工作的重要性，努力学习了解自行车的配置及为何要如何配置。单价的计算方式从何得来。用一颗感恩的心面对自己的工作，调整好心态问题。做到采购的适价，，适质，适量，适时，适地。希望明年工作能责任到个人，分工明确规定。让自己的物料更了解责任更明确。

20xx年是收获的一年，也是充实的一年，和大家一起工作更是一件很愉快的事。通过本年度的工作和学习，使我在采购上积累了很多知识和经验，并在各个方面上都得到充分的锻炼。身为公司的员工，公司的兴衰与我有着直接的联系。所以我愿意和公司一起向着更高的目标前进为我们的公司奉献一份力量！

## 采购人员转正总结报告篇五

2020年已经过去，在过去的一年里透过领导和同事们的支持和帮忙，各项工作均已顺利完成，新的一年已经开始，为了更好的完成下年的工作任务，现将我过去一年中工作状况作一个汇报。

在倡导公司制度做好每日计划与总结的前提，也是完成日事日毕的重要保障，每一天写好每一天所要做的工作，处理的事，对所做的状况做一总结，对没有处理好的事，紧接处理，尽量做到问题不推迟，尽最快解决。

我们的采购工作就是服务于生产，就是以最低的成本满足高质量严要求的生产所需辅料，必须要对要采购的辅料细心的分析，在做信价比，始终坚持做好以质论价，货比三家，多快好省的采购原则。

在工作中要多跑、多比较、多总结，边学习边实践，不断提高自己的采购业务水平，加强与供应商沟通要及时做好跟催工作，让他们能主动争取配合我们工作，及时解决问题尤其是按时、按质、按量带给好所需的各种辅料。

跟现场，逐步加强与各部门的沟通，严格控制采购时刻和采购周期，保证各种辅料的购进科学合理，极力配合公司各项财产运营工作，当不一样的物品及辅料进厂前，要及时的和有关部门做好协调与沟通。采购部年终工作总结。

要控制物品及材料入库的数量与质量，在购进物品与材料时发生质量、数量异常状况下，应立即采取紧急措施，并与供应商联系，和有关部门进行协商处理。

学会主动与人沟通，交流：经常与车间，仓库，质检部的相关人员接触，这样便于自己了解产品，跟踪需要，减少工作失误，提高工作效率。

综上所述，在以后的工作中，我会更加发奋的学习，不断地积累丰富采购经验，高标准严要求的完成各项工作，总之，所有的工作结果都与领导和同事们的帮忙和支持分不开的，在此表示感谢，我们采购部是一个群众，今后必须会更加团结，齐心协力，共同进步，向同一个目标迈进——争取更大的进步！绿色环保。

## 采购人员转正总结报告篇六

光阴似箭，日月如梭。又一年过去了，时间总是在悄无声息中流逝。回顾20\_\_年，是学习的一年，工作经验、客户资料、社会交流等等一切都是从头开始；从无到有，从有到会，从会到稳；这一过程都离不开公司领导的带领和个人的努力。回顾20\_\_年，是感恩的一年，真心感谢佳润公司给我提供磨练自己的机会；更感谢公司领导一直以来对我的信任与栽培；同时也感谢公司全体同事们的支持与帮助。

与此同时，我也深刻的认识到自己的不足。

- 1、在采购过程中，对原则性问题把关不严。对于到交期的物料，没有严格的要求供应厂商交齐物料，反而使得供应厂商一拖再拖，有时严重影响到生产和出货。
- 2、在采购过程中，带有个人偏见情况。总是为供应厂商开脱，因此使公司产生一些尾数以及不良料件。

3、在采购过程中，给公司员工带来的诸多麻烦，仓库管理员的经常加班加点，甚至生产预装组成员的帮忙拉车架，这都是我工作的失误给大家的麻烦。在此，我真心表示深深的歉意和感谢！

4、在采购过程中，下单的不仔细，漏单、错单的事件时有发生，给公司造成极大的不良影响。

相对缺点，我的成绩微不足道，众所周知采购是公司的后勤保障，是关系到公司整个生产、销售的最重要环节，所以我很感谢公司和领导对我的信任，将我放在如此重要的岗位上。在公司各位领导的关心支持下，通过近一年的采购工作，使我懂得了许多道理，也积累了一些过去从来没有的经验。了解到一个采购员所具备的最基本素质就是要在具备良好的职业道德基础上，要保持对企业的忠诚；不带个人偏见，在考虑全面因素的基础上，从提供价值的供应商处采购；坚持以诚信作为工作和行为的基础；规范一切可能危害公司正常运转的供应厂商；不断努力提高自己的在采购工作的作业流程上的知识；在工作中采用和坚持良好的商业准则等。

展望20\_\_年，我信心十足，20\_\_年里我会以一颗感恩的心，不断学习，努力工作。我要用全部的激情和智慧创造差异，让工作充满生机和活力！和大家一起齐心协力，从新的起点开始，迈向成功！

## 采购人员转正总结报告篇七

光阴似箭，转眼间入职3个月了。针对3个月的工作情况做以下总结。

观察磨合后根据各点情况已做的工作有：

一．管理方面



1. 建立宾客意见本，为确保部门服务水准，每周组织领班召开服务质量分析会，对宾客反馈的意见进行全面汇总分析。建立员工信息本，（会议精神及要求的传达）
2. 对节能工作落实到位，坚持良好。
  - a. 电源开关时间表的制度，员工控制良好。
  - b. 水电气控制已经纳入日常管理工作的重点，节能措施落实到位。
3. 节流工作的开展落实。
  - a. 制度易耗物品的领用发放制度及要求
  - b. 制度员工服装清洗要求。
  - c. 传菜部洗涤用量的控制，香水用量标准的制定。
  - d. 规范pa药水用量标准。
4. 制定前厅部奖惩条例，（落实制度，具有透明性）
5. 考勤制度完善，延时加班的控制（收台时间标准的制定）。
6. 根据员工动向找员工谈心，了解辞职情况，同时对个别员工的工作岗位进行调整。
7. 制定各个点的清洁卫生标准，及各个点的计划清洁表。
8. 对物资物品作了解，并建立资产表。
9. 让领班跟有责任心，参与管理（每月传达财务分析会会议内容及重点，并分析做好控制工作）

## 10. 规范工作流程

- a. 前厅服务团队班次流程的规范和落实。
- b. 吧台酒水存放和存酒的标准流程（存酒卡的使用）规范吧台工作。

## 11. 对销售产品质量安全管理和销售量的管理

- a. 定期抽查销售产品的保证期情况
- b. 对扎的饮料及水果进行检查。
- c. 对销售的一个量进行了解（并做好推销培训）

## 二. 培训方面

1. 建立入职七天培训计划（并落实到人）
2. 每月制度培训计划和培训重点，（服务员□pa药水使用，大理石维护，洗碗机的使用.....）
3. 要求领班认真做好培训档案记录工作（了解员工培训情况）

## 三. 工作中的不足。

1. 基础和细节管理不到位，原因在于基层管理人员有些工作没能落实到位。基层管理和细节管理还需长抓不懈。需加强领班培训。
2. 接待繁忙时，有简化服务程序，不能坚持服务标准的现象。
3. 领班及员工对客户档案史了解不够，在实际工作中没能很好的发挥作用。（客户喜好培训工作需开展）

## 四. 工作计划

### 1. 抓基层管理。

加强对基层管理人员的管理及工作指导，（针对餐饮从业人员流动频繁的特点，稳定管理人员队伍，对于企业来说是很重要的，只有管理队伍稳定了，才能保证日常接待工作的服务质量，因此管理人员的管理能力是非常重要的，领班的管理能力有待提高。加强管理人员管理知识，业务技能，工作技巧的培训，通过培训加强管理人员的责任心，使其能够达到及时发现问题解决问题，并合理安排日常工作，）2调动服务人员的工作主动性。

a.给员工灌输开源节流，增收节支的意识。

b.加强员工的销售意识和销售技巧。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

## 采购人员转正总结报告篇八

为规范学校食堂管理，确保师生伙食质量，积极调动广大教

职工的民主管理意识，不断深化学校食堂管理体制的改革，坚持“三公开”（即管理办法公开、管理过程公开、运营情况公开）的原则，结合我校实际情况，制定本方案。

## 一、食堂运营模式

1、学校食堂采取在学校领导下的食堂工作人员集体协议管理模式。

2、教师伙食按每天核算价格照实付款（含米饭），伙食标准不低于每天一荤两素一汤。学期结束后对全体教职工实行一次性就餐补贴，补贴金额由学校根据食堂盈余情况研究决定。

3、学生伙食按现行价格，必须保证每天一荤两素一汤。

## 二、食堂人员管理职责

1、学校食堂设采购人员2名（其中1人采购，1人记帐），核算报帐员1名，其他人员参与监督管理，另设司务长1名，负责食堂日常事务的安排和管理。具体分工每学期初经学校研究后公布。

2、采购人员严格按照卫生部门的相关规定实行定点采购，记帐人员必须将采购地点、采购品名、数量、单价、总价记录到位，并要求卖主签字，以保证质量安全。采购人员应及时将当日帐单交核算报帐员。

3、核算报帐员每天开饭前及时公布今日菜价，并及时做好帐目、报表，上报学校伙食领导委员会。

4、食堂工作人员集体管理，必须保证师生饭菜质量，要精打细算，严防铺张浪费，积极提高服务水平。

5、学校将根据食堂盈余情况按一定比例给予食堂工作人员集

体奖励。

### 三、管理监控措施

1、学校成立伙食领导委员会(以下简称伙委会)负责实施对学校食堂的监管。学校伙委会成员组成：校长室成员1名，中层1名，工会委员1名，普通教职工代表1名。期初学校经教师会议推荐后将予以公示。

2、学校伙委会每学期初负责与食堂人员签定食堂集体管理协议，进一步明确奖惩办法。

4、学校伙委会成员要平时注意收集学生、教师合理化的意见和建议，及时反馈给学校和食堂，促进学校食堂管理质量的提升。

5、学校伙委会每月向教职工公布食堂盈余情况和相关帐目。

6、期末教职工伙食补贴和食堂人员的奖惩由学校行政扩大会议集体商定后公布，由学校伙委会监督执行。7、食堂净盈余额用于奖励学生就餐情况好的班主任、改善食堂就餐条件、设备添置及提高教师福利待遇等。

8、对学校日常招待和会餐费用，食堂根据学校提供的标准按实与学校结算。

### 四、执行办法

1、本方案经教代会通过后本学期可试行实施。

2、本方案解释权在校长室。

20xx年上期个人工作计划

(一)做好财产、财务管理工作：坚持勤俭办园的方针，合理利用有限资金，为幼儿园办实事，办好事。

2、做好学年度的预算、决算的审核、检查监督工作，严格财务制度和财经制度。

3、严格财务制度，分工明确，一切财经支出都必须在园长的统一安排下进行，每张发票都必须由园长签字，每学期对财务账目审查一次。

4、会计坚持每月上报结算报表，使园长能掌握资金情况，合理安排资金。

(二)事务工作方面：及时做好教学用品、办公用品和教玩具的采购工作和更新工作，并根据本园的特点，做好各班的教学用品和环境布置材料。

2、做好幼儿园的维修工作，经常检查大、中、小型玩具，消除不安全因素，对幼儿园的门窗、玻璃、自来水等及时维修。

3、做好幼儿园的卫生保健工作，对幼儿的玩具、被子和寝室经常消毒。并做到消毒有记录。各班教师要配合保健老师做好工作。

4、关心幼儿生活，办好食堂。(1)要经常深入食堂检查工作，要求严格执行食堂工作制度和卫生制度，全心全意为师生服务。(2)幼儿每天午餐做到热菜热饭，做到营养搭配，价廉物美，让幼儿吃饱、吃好，使家长放心。(3)做好开水的供应工作，充分利用各班的茶水桶，让幼儿随时喝水。(4)搞好食堂的卫生工作，生熟分开，杜绝一切不卫生因素，培养幼儿良好的进餐习惯。

(三)搞好园舍建设，创设优美环境：管理好花木、草坪、果园。在草坪成长期，要保护好草坪，让其生长好，同时要加

强施肥，增加部分花木，做到四季常青，四季花香，美化校园。教育幼儿爱护幼儿园的一草一木。园内无杂物，各种玩具摆放合理，活动室内外布置美观，做到美化、绿化、净化，富有童趣。

2、加强幼儿园的卫生环境管理。整个校园内外分工到人，各活动室由班主任教师负责，做到一日一小扫，一周一大扫，保证整洁干净，窗明几净，室内外无纸屑、无痰迹、无杂物，各种用具摆放整齐，保洁区无杂草。