

# 2023年老员工谈话内容 仓管员工作总结 参考(通用12篇)

文明礼仪是社会文明进步的重要标志，它代表着一个国家和民族的素质和修养。如何做到文明礼仪，首先要注重言行举止，做到言必信、行必果。以下是一些关于文明礼仪的名人名言，希望能够激励和启发大家。

## 老员工谈话内容篇一

光阴荏苒，岁月如梭□202x不知不觉在指尖悄然逝去，20-年迎面而来。回想过去，面对眼前，展望未来！有进步的喜悦，亦有工作中失误的愧疚□202x年仓库管理员总结报告如下：

- 1、坚持执行公司的早会制度，提高员工精神面貌。为了提高工作效率，确保工作能按时、保质保量地完成，坚持开早会，对前一天的工作做总结，找出不足加以改善，并做好当天工作计划。
- 2、及时收发物料，并定期进行自盘。督促仓管员对所管辖的物料及时的进行收发整理，并定期自盘，合格物料及时清点进仓，仓管员及时做好帐务处理。确保帐、物、卡的一致，使仓库账务做到日清月结。
- 3、坚持执行6s工作，做好物料的标识和防护。
- 4、调整物料摆放，实行仓库定位工作。了解各仓管员的所管区域物料摆放后，针对于仓储规划的不明确，做了一个相应的仓储区域规划整改方案图。
- 5、退供应商不良品的及时处理。
- 6、加大了物料的追踪工作。

202x年即将过去，回想自己在这一年的工作，由于刚刚接手，许多工作还有不尽如意之处，总结起来存在的不足主要有以下两点：

1、工作效率比较低：据调查，仓库工作人员每天都在不停的做事，其工作态度值得嘉奖，但错误也是天天都有，工作缺乏条理性。即“有苦劳，没有功劳”。

2、仓库区域划分不明确，没有工作平面图。部分仓库没有严格的规划，如：合格区，不合格区，待检区，退料区，呆滞物料区等。

1、对工作效率比较低的解决方案：对所有工作人员日常工作流程及工作方式进行全面梳理调整，并及时纠正错误，使得他们的工作方式及流程都能得到及时优化，简化。降低犯错几率，提高工作效率。

2、对仓库区域划分不明确的解决方案：部分仓库必须重新整理：规划出合格区，不合格区。呆滞料区，报废区等。并做出每个仓库的平面分布图。

1、健全仓库流程。健全仓库收、发、存、管的业务流程，使每个人都可以按制度作业仓库流程，做到任何一个人都可以在短时间内接手本部门的任何一项工作。

2、实行a□b□c□管理法，做好物资盘点工作，确保帐卡物三相符□a□b□c管理法是将产品分为三大类重点盘点a类物资（占仓库资产的70%□a类物资具有占资金大等特点，方便仓储人员盘点，可做为每月全盘点。

作为公司的职员，我不要求什么，我只要求自己做得更好，不断的在进步就好，我知道自己的能力有限，但是能力是一方面，态度是另一方面。只要我认真的工作，我相信我是会做得更好的！我希望通过我们的不断努力，把仓库部门建设

成一个认真，仔细，富有工作激情的优秀团队。各部持续改进的结果，就是公司的发展！

## 老员工谈话内容篇二

我在-物业公司快两年了□202x年-月到公司任仓库管理员，截止今天！时间如梭，转眼间又跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的`战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。使我在公司找到了自己新的定位方向和生活目标，同时也激发我以新的姿态，去迎接新生活！以下就是我202x年来的工作总结：

202x年-月我到-物业公司接任仓库管理员一职，要面临工作极大挑战。由于当时仓管员急辞职，中间间断了一个月的时间，那时-物业公司不仅是账目混乱，而且有大量的不良库存，部分物品还有短缺，我的心一下子就变的沉重起来，怎么办？如何来理顺这个烂摊子？我没有灰心，决心凭借以往的管理经验来尽快理顺这个烂摊子，首先整理帐目，其次对所有物品进行大盘点，对所有货物进行分类有序摆放，通过这些努力后，整个-物业公司仓库进入良性循环。

每日库存报表都由我一人负责！所以在公司一直都很忙碌。我决定从以下几个方面进行管理：从新设计制定-物业公司管理规范，严把出库、入库和在库三个方面管理，参考《仓储管理人员工作级效考核表》进行量化管理，每天抽盘，每周小盘点，每月配合财务大盘点，作到账目清晰，账实相符。经手货款无一差错，体现了一名财务人员的严谨和细致，近段时间来，账实相符基本达到100%，实现无库损。与公司同事紧密配合，做到库存的结构合理。

紧盯各物品流动，认认真真做好每月的月报表。每月准时向财务部发库存月报表。并结合自身岗位，先后做出《进销存明细帐》，固定资产表格，物品物资表格，物资申购汇总表格等，有力的配合了财务！对在库物品进行分类管理，对工

程类办公类清洁类固定资产类等主要产品项实施重点管理，在做申购汇总表时减小在库物品的再申购，努力降低其库存量，对小品项等实行简单控制，改方案实施做到了重点与一般的结合，降低了库存，加速了库存周转率。

随着公司业务的连年增长，工程部需求物资够大，日发货收货量也进一步扩大，在-物业公司领导的重视下，实现了对仓库的实时管理。我每天只要把出入库情况及库存报表输入电脑，可以准时看到库存明细！该举措大大方便公司领导和员工的查询，加强与各部门之间的信息交流，整个202x年不良库存下降基本至零！

在仓库的这段期间我更加明白了公司领导给我讲的仓库管理的计划和控制，最让我难忘的是\_\_、\_\_亲自到仓库指导工作，提醒我保持学习，说公司在快速发展的同时，个人会有更大的舞台，与公司一起共成长！工作之余，我学习会计、营销、管理、电脑等知识，在工作中充实和完善自己！回首过去两年来的工作管理经历，我成熟许多，也成长许多，一直致力于仓库管理的合理化，整合进销存。也深知一个团队的重要性，只有与工程，财务等紧密配合才能更好的发挥仓库管理员的职能！我在公司各位领导和同事的关心下，愉快的度过了两年难忘的时光！

## 老员工谈话内容篇三

根据相关要求，结合我公司实际，前不久，我公司对全区在建工程开展了建设工程安全生产专项检查。现对建设工程安全生产专项检查工作进行如下总结。

此次检查的重点是：工程施工现场安全生产责任制落实情况；安全生产内业资料的建档归档情况及各种专项方案的编制、审核、落实情况；施工现场脚手架、临时施工用电、基坑支护与模板工程、“三宝、四口、五临边”；垂直起重运输设备的备案（使用）登记及使用情况、操作人员是否持证上岗；

施工现场文明施工；施工现场监理工作开展情况；消防安全情况等。

有的工地脚手架搭设不规范，施工用电未按临时用电规范连接和操作；在安全防护中，安规格未达国家要求，安破损，施工现场仍然有施工工人未戴安全帽，未系安全带，无安全通道等情况。文明施工程度不够，部分施工现场未设置“三池一设备”、“五牌一图”和门头；施工现场建筑材料堆放不整齐，工地地面未硬化，未实施洒水降尘；安全标识牌和重大危险源警示牌悬挂不到位。

在安全生产教育宣传工作中，有走过场和应付现象，有的工作人员未经过严格的教育培训就进场工作。安全台帐不规范，有的既使做了也是居于形式，无翔实内容，建档、装袋也不符合规范。现场监理人员有未在场现象，监理人员对施工现场隐患查找，监督整改不到位，监理台账建立不符合规范，不完整、内容不翔实，监理职责履行不到位。

要求负责人要高度重视安全生产工作，把它列入重要议事日程，认真进行落实。要求各施工项目严格按照施工组织设计中的安全生产技术措施及专项方案进行实施。各施工工地认真查找隐患，制定针对性和可操做性强的措施并及时进行整改。要求监理公司要按照法律、法规和工程建设强制性标准的要求切实履行好安全监理职责，对发现的隐患要督促施工企业及时整改，做到不留死角。

要求各施工工地加强施工作业人员的安全知识和业务培训，树立安全防范意识，提高业务能力，切实把安全生产工作做好、作实。加强起重运输机械管理，未经检测和备案以及安全装置齐备的起重运输机械禁止使用，若擅自使用的，一经查实，将从重处罚。加大对违法、违规、违反强制性标准行为的行政处罚力度，对下发安全隐患整改指令或暂时停工的，请执法部门参与监督，并进行必要的经济处罚，对拒不整改的施工项目上报建设主管部门记入企业不良记录，并在网上

进行公示。

通过此次专项整治，建筑行业从业人员安全意识有所增强，建筑施工企业对安全工作的重视有所提高，现场隐患整改成效明显。安全生产形势是动态的，必须坚持长期抓，我们将以此为契机，进一步在长效管理上下功夫，强化管理，落实责任，更新观念和创新工作方法，把建筑安全工作做得更好。

来源：网络整理免责声明：本文仅限学习分享，如产生版权问题，请联系我们及时删除。

content\_2());

## 老员工谈话内容篇四

作为一名新员工，工作总结还过于遥远，因为我对工作上的许多问题还是知之甚少。但经\*\*的指点，结合初加工的生产流程，还是对不一样的产品工艺有了实践上的认识。个性是\*\*，因为车间内长时光的加工，也大体上了解生产线上易出现的问题。

但对于产品有质量上影响的外来因素还是很不清楚。

学习工作的这段时光，我了解到对于初加工主要针对的是控制杂质和掌握半成品的规格，后者工艺上有明确的规定。除了发酵室内的温、湿度与时光可因实际状况而有所改变外，其它基本上是要一步步按照工艺完成。个性是对重量与大小的要求，但针对前者，加工过程所需的器具与设备中有杂质能混入产品；因清理不当而混入的也不无所在；甚至于员工身上的穿戴上也会有混入的可能，等等。感觉上种类甚多，但实际上要寻找观察时却是找不到一点儿头绪，只有对毛发的控制，那是显而易见的，除此之外，我也仅仅了解落地产品的处理了。

对于整个工序还有部分问题，我了解它的存在，但却不理解。如：车间对于各种产品在包制过程中务必分清批次，而这项工作的好处是什么？发现异常问题后，要将有可能受到质量影响的产品单独存放，但怎样的算是有可能接触？如何单独存放？存放到什么地方？工序出现怎样的问题就应停止生产，改变到什么程度能够继续？在停产过程中，之前加工的产品怎样处理？等等。还有很多更细小的，不明白该怎样实施。

还有一部分是我感觉存在，需要我去学习，但我并不明确它指的是什么？只是在开会时，会听到一些前所未闻的工作用语。

由于工作时光较短，对于各方面的了解都过于肤浅，过多的疑惑让我感觉在工作上有头无尾，有尾无身，渴望能在年前学出点门路，我会抓紧时光，加倍努力，以最快的速度消化吸收。

作为一名年纪偏小的新员工，我会虚心向大家学习，在201x年结束之前，有个阶段性的提高，以便做好201x年的工作，尽快争取与大家同步，做一名合格的品质管理人员。

## 老员工谈话内容篇五

作为一名司机，踏踏实实开好自己的车才是永远最重要的。驾驶技术过硬，才可以做一名合格的驾驶员。我在单位里给科室开车，闲暇时间也为单位做一点其他的工作，总之一切都是为了更好的工作。上半年的工作结束了，我将会对我这半年来的工作做一下个人总结：作为单位的一名司机，为领导提供周到细心的服务，是我的职责，我坚持做到车辆时刻处于良好的状态，保持车内卫生，给领导和同志们提供一个卫生舒适的乘车环境，做好出车前的各项准备工作，随叫随到，不误领导和同志们用车，严格按照驾驶员操作要求，搞好车辆的维修和保养，节约车辆的用油，确保车辆的安全。现将我上半年学习、履行岗位职责的情况汇报如下。

在业务学习方面，认真学习物价知识，了解物价的业务，使自己能够成为名付其实的物价员工。不断的提高驾驶技术，苦练基本功，不断提高自己的驾驶水平和服务水平。

[驾驶员个人工作总结（共2篇）]在政治理论学习方面，作为一名和平年代的驾驶员，坚持学习马克思列宁主义、毛泽东思想，坚持学习邓小平建设有中国特色的社会主义理论，学习“xxxx”重要思想，学习大三中全会精神，更要认真学习保持共产党员先进性的精神和要求，要结合实际，确确实实的不愧于中国共产党，不给单位添麻烦，进一步解放思想，转换观念，提高思想觉悟和认识水平，增强共产党员的先进性。

## 老员工谈话内容篇六

20\_年上半年我镇的统计工作在县委政府的正确领导下，在县业务主管部门的具体指导下，严格执行国家统计制度，强化统计管理职能，着力提高统计服务能力，准确及时上报统计调查资料，全面完成政府目标和各项任务，统计工作成效显著，现总结于下：

### 一、加强领导，落实工作责任

成立由主要领导为组长的统计专项调查工作小组，形成专项统计调查工作方案，抽派专人开展此项工作，统筹协调力量，按照“准确、及时、完整”的工作要求，逐一查找问题，逐项逐条梳理，认真研究措施，解决统计调查工作中存在的困难和问题。

### 二、完善制度，强化监管措施

对统计工作中发现的问题，深入分析原因，特别是从思想上、领导上、管理上和制度上查找根源，举一反三，不断完善和健全相关工作制度，严格执行统计法规和统计制度，实事求是，依法统计，切实杜绝了各种违法违规现象发生，确保统



计质量。

### 三、规范档案，促进统计管理制度化

把各村社、单位有关部门统计资料和报表集中归档，将所有档案资料送交统计工作领导小组办公室，并建好全镇统计台账，确保统计台账和统计数据来源的可靠性。

### 四、开展调查研究，提高统计服务水平

针对农村经济中的热点、难点、重点问题广泛开展调研究，做到选题准、调查明、问题实、措施具体。上半年编写工作信息、经济信息3篇，反映统计工作中和新方法、新措施、新亮点以短、平、快的节奏反映农村各项政策的执行情况，以及农村经济运行中出现的新情况、新问题，努力提高统计服务水平。

### 五、强化进度报送、为领导决策和掌握农业生产动态提供可靠依据

一按时完成及时上报了生猪监测月报表；二是完成上报了退耕还林监测季度报表；三是完成农作物播种面积、产量定期报表；四是完成了第三次全国经济普查登记和各种普查资料的上报工作；为党政领导掌握农业生产动态、指挥决策提供了可靠依据。

以上成绩的取得离不开县委政府的正确领导和县级业务主管部门的指导，得益于全镇干群的大力支持和统计人员的辛勤劳动，但也还有诸多困难和问题需要我们去克服和解决。在下半年的工作中我们将会更加努力，勇于探索，开拓创新，使我镇统计工作更上一层楼。

来源：网络整理免责声明：本文仅限学习分享，如产生版权问题，请联系我们及时删除。

content\_2());

## 老员工谈话内容篇七

通过这段时间对资料员工作的认识和学习，我了解到了市政资料员的工作内容和因具备的基本素质。

资料员工作的基本内容包括：工程资料的收集、整理、立卷、归档、保管工作；施工过程中各种质量保证资料的收集、检查、汇总等；施工中各种会议的记录、整理、会签、复印、分发等；施工中各种试块、试件的取样、送检、结果回索、上报、分类保管等；各种工程信息的收集、传递、反馈，必要时及时向领导汇报等；领导交办的一些其它工作。

资料员工作职责：听从工作安排，收集整理齐全工程前期的各种资料；按照文明工地的要求，及时整理齐全文明工地资料；保持工程的资料与工程进度同步；工程资料应认真填写，字迹工整，装订整齐；填写施工现场天气晴雨、温度表；登记保管好项目部的各种书籍、资料表格；收集保存好公司及相关部门的会议文件，做好会议纪要；及时认真做好资料的审查备案工作，不误竣工。

作为一名合格的资料员，应当熟悉并保存好相关的施工图纸、资料员负责的资料文件以及技术标准，做好借阅台帐。将工程中所要用的材料进行汇总，并列清单。施工资料是在工程施工过程中逐渐形成的，是施工项目在建设过程中的原始记录，不仅是日后施工单位质量责任的证据，更是工程竣工验收、结算的可靠依据和来源。

作为一名资料员，心态和心理素质一定要好，在每道工序报检前必须先将涉及到本工序的材料上报，想要做好资料员，首先要对工程施工工序有一个比较细致的了解，对施工材料、质检、化验、测量放样也都要有所了解，最需要了解的还是施工工序，对工程、工序、技术了解的越多越好。

人非生而知之，要求得知识，一靠学习，二靠实践，离开了实践，学习也就成了无源之水，无本之本。实践离不开正确理论的指导，否则在实践中就会彷徨、犹豫、无所适从；懂得了书本知识，有了理论，不付诸于实践，知识、理论就又成了装横门面的东西。这是我在这段时间学习中获得的一点体会感悟。

在学习期间，师傅对于我的疑惑不解总是耐心讲解，并带领我进行施工资料员的实际操作。在这半个月的学习中，我学到了很多知识，包括对施工图纸的分析、了解了资料员的工作职责和实地参与了沥青的铺设，明白了理论上一些无法理解的东西。在大学里，我的专业是交通运输，所涉及的对于资料方面的知识很少。虽然这段时间也看了公司关于施工的工程标准、技术标准以及正在施工的竹溪路中段一期工程的相关资料，对道路修建工作有初步的认识，但还没有运用到实践中。刚接触资料员的时候，项目部的领导、同事以及师傅给予了我大力的支持和帮助，教我学习了很多岗位知识。而我自己通过翻阅资料、阅读相关规范、阅读公司的标准指导书、通过询问技术人员和师傅来学习资料员岗位知识，了解资料员工作。

最后，学习是一个漫长的过程，我将继续坚持吃苦耐劳、不断探索、迎难而上的战斗精神。很感谢公司给了我一个学习的平台，以后的这段时间我会好好工作的，我相信我自己。

来源：网络整理免责声明：本文仅限学习分享，如产生版权问题，请联系我们及时删除。

content\_2());

## 老员工谈话内容篇八

20xx年以来在上级林业主管部门的指导下，在荆紫关镇党委政府的领导下，我镇护林员管理工作取得了必须成绩，现将

部分状况总结如下：

为落实护林员职责，镇林站对护林员实行百分考核制度。考核主要资料涉及林区内护林制度建设、护林队伍建设、林政管理状况、护林防火工作、护林其他工作任务等方面。本次考评制度办法，采取平日考评与年内总体考评同步进行，采取公平、公正、公开的办法进行，规范化的管理了护林员队伍。由于措施得力、方法得当，我镇护林员在2012年度年终民主考评中均到达90分以上，贴合《护林员考评制度》的标准。

根据荆紫关镇特殊的地理位置，按护林员的管护区域划分为两个联防区，并按十一人一组的办法，对人员进行统一调用和管理。第一职责区由史国强等十一人负责林区一切事务，第二职责区由陈奇涛等十一人负责。

20xx年度我站及早进行造林规划，因地制宜，适地适树。在金家沟村和汉王坪村向全体护林员下达2300余亩新造林任务，划分职责到人，确保造林成效。由于措施得力，护林员2300余亩的新造林工程顺利透过省、县林业主管部门验收。

林站配备护林防火宣传车全年不间断在林区进行护林防火宣传。规定护林员在护林防火工作中不分区、不分时刻，出现问题做到最短时刻赶到事发现场，使损失降到最低。

自群众林权制度改革工作开展以来，全体护林员在林站经过统一培训，用心配合林改工作人员进行勘界勾图，确保确权到户，并配合工作人员消除在林改中出现的矛盾和纠纷，使我镇的林改工作顺利完成。

在病虫害防治方面，各个护林员能够做到随时随地发现异常状况后立即上报，由县森防部门进行鉴定。待确定后，严格按照县森防部门制定的防治措施进行防治。

尽管20xx年度我镇在护林员管理工作中取得了必须的成绩，但是与县局领导的要求还相差很远，因此在新的一年里，我们还需要再接再厉，使我镇护林员队伍更加的规范化，确保我镇护林防火工作更上一层楼！

来源：网络整理免责声明：本文仅限学习分享，如产生版权问题，请联系我们及时删除。

content\_2());

## 老员工谈话内容篇九

时间弹指而过，三个月的试用期匆匆的就过去了。这几个月来，我有幸来到了\_\_\_公司的行政前台的岗位工作，并在这段时间中充分学习并适应了这份岗位的工作要求，对\_\_\_公司也有了一个充分的认识。如今，试用期的工作已经结束了，按照公司的规定，我在此申请转正为一名正式员工，并在此对这几个月来的工作情况做总结如下：

### 一、态度和责任

在工作期间，我严格遵守公司的规章制度，能做到按时上班，不早退、不违纪，认真做好领导交代的工作任务。并认真学习工作知识和经验，积极提升自我的行政业务能力。

作为一名公司的'新人，我时刻牢记公司的规定和自身义务，严守工作秩序，自觉维护公司的环境和纪律，沟通理解各部门情况，履行自己的职责。

同时，对待自己的工作我也保持着极高的热情和责任心，能时刻保持自身的良好态度，认真对待自己的岗位和任务。

### 二、工作和学习

对于工作，三个月前我几乎只是一个完完全全的新人，但在工作上我热情积极，能主动学习工作方法，寻找工作中的不足并积极改进自身。

这段时间的工作中，我深刻认识到了行政工作的复杂和繁琐。虽然都是一些公司相关的小事情，但要将这些小事有条理的整理好，并发挥自身的作用去优化和推进公司的工作，这才是一名行政的作用。为此，在工作方面我经常虚心地向领导请教，并沟通其他部门的同事，加深对公司了解的同时也认识了许多同事和领导，帮助我更好的完成了岗位的任务。

### 三、今后的目标

总结自己的工作后，我认识到自己能在处理文档和公司事物上有不错的表现，但在其他方面，如：接待来客和新人安排上略有不足。为此，在接下来我要着重加强对自己不足方面的强化，并提高自我的服务意识和招待礼仪，保持自己作为\_\_\_\_公司前台的良好形象，完善自我的业务能力，保证能全面担任好行政前台的岗位任务。

如今，试用期已经结束，对于自身的考核任务我也都已经顺利完成，还望领导考虑我的情况批准我的转正申请，我会在今后的工作中再接再厉，努力发挥自身的能力和热情，努力为\_\_\_\_公司贡献更好的服务。做一名出色的前台工作者！

## 老员工谈话内容篇十

我于xx年加入人保财险这个大家庭，已是第5个年头了，在这不算短的时间里，我深感xx年是xx公司发展迅猛的一年，支公司在经理室的正确领导下，在各个部门的通力配合下，在全体员工的共同努力下，全面完成了年度各项任务，作为璧山公司的一员，我引以为豪，公司的发展壮大，离不开每一位员工的辛勤工作，接下来我将我一年的工作状况做一个简要的回顾和总结：

## 一、个人发展及工作完成状况

在生活中用心热情，全面发展。我用心参与市分公司及支公司的各种活动，在市分公司高峰会上举行的辩论赛中，我所在的团队在“价格策略和服务策略谁更优先发展”这一辩题中，以优异成绩获得辩论赛团体第一名；作为团支部组织委员，也用心组织团员开展各项活动，在xx年“五四青年节”，便联谊活动铜梁支公司一同组织参观了邱少云纪念馆；作为工会委员，从职工切身利益出发，构思相关活动方案，在“职工车技比赛”活动中，我认真策划，制定规则，确保活动实施。

## 二、存在的问题和不足

在xx年的工作中，我取得了必须的成绩，使自己的潜力有了一些提高，但是还存在很多不足的地方：

4、和各个部门之间，同事之间的沟通不够，也期望能透过公司的各类活动，增加交流的机会。

## 三、xx年的工作思路和展望

xx年是我公司求发展、大跨越的一年，工作会更加困难，激烈的竞争会给我们带来更大的压力，我们只有直面现实，化压力为动力，以不断的进步换取更大的发展，在新的一年里我将具体从以下几个方面着手：

5、提升门槛，广开渠道，加大营销人员招录力度，本着宁缺勿烂、择优录用的原则去吸收社会上优秀的人才加入到我们的营销队伍中来。同时，加强部门人员的培训工作。

最后，相信在xx年我们会做的更好，璧山支公司的明天会更加辉煌灿烂！

## 老员工谈话内容篇十一

不知不觉的一年过去了，20\_\_年\_月份根据公司领导安排，我从x采购调到x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总结如下：

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/pcs降低到现在的11.8/pcs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。20\_\_年\_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。20\_\_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。20\_\_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20\_\_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20\_\_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。

## 老员工谈话内容篇十二

转眼间□xx年已成为历史，但我们仍然记得去年激烈的竞争。天气虽不是特别的严寒，但大街上四处飘飘的招聘条幅足以让人体会到xx年阀门行业将会又是一个大较场，竞争将更加白热化。市场总监、销售经理、区域经理，大大小小上百家企业都在抢人才，抢市场，大家已经真的地感受到市场的残酷，坐以只能待毙。总结是为了来年扬长避短，对自己有个全面的认识。

### 一、任务完成情况

今年实际完成销售量为5000万，其中一车间球阀xx万，蝶阀1200万，其他1800万，基本完成年初既定目标。

球阀常规产品比去年有所下降，偏心半球增长较快，锻钢球阀相比去年有少量增长；但蝶阀销售不够理想（计划是在1500万左右），大口径蝶阀□dn1000以上）销售量很少，软密封蝶阀有少量增幅。

总的说来是销售量正常□oem增长较快，但公司自身产品增长不够理想，“双达”品牌增长也不理想。

### 二、客户反映较多的情况

对于我们生产销售型企业来说，质量和服务就是我们的生命，

如果这两方面做不好，企业的发展壮大就是纸上谈兵。

1、质量状况：质量不稳定，退、换货情况较多。如[xxxxx]客户的球阀，

[xxxxx]客户的蝶阀等，发生的质量问题接二连三，客户怨声载道。

2、细节注意不够：如大块焊疤、表面不光洁，油漆颜色出错，发货时手轮落下等等。虽然是小问题却影响了整个产品的质量，并给客户造成很坏的印象。

3、交货不及时：生产周期计划不准，生产调度不当常造成货期拖延，也有发货人员人为因素造成的交期延迟。

4、运费问题：关于运费问题客户投诉较多，尤其是老客户，如[xxxxx]□

[xxxxx]□[xxxxx]等人是说比别人的要贵，而且同样的货，同样的运输工具，今天和昨天不一样的价。

5、技术支持问题：客户的问题不回答或者含糊其词，造成客户对公司抱怨和误解□[xxxxx]□[xxxxx]等人均有提到这类问题。问题不大，但与公司“客户至上”“客户就是上帝”的宗旨不和谐。

6、报价问题：因公司内部价格体系不完整，所以不同的客户等级无法体现，老客户、大客户体会不到公司的照顾与优惠。

### 三、销售中的问题

经过近两年的磨合，销售部已经融合成一支精干、团结、上进的队伍。团队有分工，有合作，人员之间沟通顺利，相处融洽；销售人员已掌握了一定的销售技巧，并增强了为客户

服务的思想；业务比较熟练，都能独当一面，而且工作中的问题善于总结、归纳，找到合理的解决方法□[xxxxxx]在这方面做得尤其突出。各相关部门的配合也日趋顺利，能相互理解和支持。好的方面需要再接再厉，发扬光大，但问题方面也不少。

人员工作热情不高，自主性不强。上班聊天、看电影，打游戏等现象时有发生。究其原因，一是制度监管不力，二则销售人员待遇较低，感觉事情做得不少，但和其他部门相比工资却偏低，导致心理不平衡。