

# 采购经理竞聘演讲(汇总5篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。相信许多人会觉得范文很难写？以下是小编为大家收集的优秀作文范文，欢迎大家分享阅读。

## 采购经理竞聘演讲篇一

车辆管理施行明确责任制原则，主要负责人是司机任国忠，用车施行声请和职位等级制，可以保证车辆节约及合理使用。

在上半年工作中也暴露出了一些行政后勤部的不足和问题，存在的问题主要有以下几个方面：

- 1、部门的系统还不够完善，制度还很缺失，原则性还不够强。
- 2、保洁用品还需进一步优化，配送和管理还没有详细的标准。
- 3、财务不明确，没有总的支出统计。没有向各个店面报告保洁用品的损耗。
- 4、车辆管理还比较混乱，用车还很随便，没有一个明确的规定。

以上几个方面都是需要行政后勤部在今后的工作中加以改进克服和提高的方面。

新的一年来到了，对我们来说成绩已经成为过去，我们必须面对新的机遇和挑战，我相信在周经理的带领下，在xx各位伙伴的支持下，我们行政后勤部将再接再厉为xx的发展提供强有力的后盾，保姆式的服务。我坚信xx的明天会更好！谢谢大家！

转眼间半年的时间就过去了，今天能够站在这个讲台上参加这次就职演讲，我要感谢在座的各位领导，各位同事，是大家给我人生中为数不多的一次机遇！同时我想我要抓住这次机遇，在任代法标销售经理一职的半年中公司领导不断的帮助我也教会了我在这个岗位上应该做的工作，今天我鼓足勇气站在台上接受各位领导的检阅。

我叫xx今年xx岁，20xx年10月我加入xx这个大家庭，从事销售工作至今，今天我就职演讲的岗位是销售经理。

各位领导各位同事随着汽车产业的迅猛发展，在国内进口车市场近几年也是被消费者认同的一类车系，据官方统计20xx年上半年整个进口车市场的销售共计39万台，同比增长，而国产合资品牌上半年销售共计万辆，同比增长。从数据上可以看出进口车在国内有着更为广阔的市场前景，对于本品牌来讲今年整个全年的销量是去年全年销量的一倍。证明在xx是有着较好市场基础的，但是客户群体还是有局限性我认为只是宣传力度不够大。当然广告的投入要和销量是成正比的。所以要找出最有效的宣传途径，这样才能真正做到广而告之兴商家。

我认为要做好销售经理应当具备以下几个方面。

### 一. 加强学习，提高素质

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

虽然之前我没有太多的工作经历，但是在公司领导的帮助下也让我明白，作为一名公司中层领导，必须要能做到恪尽职守，认真履行自己的职责，积极协调各部门的关系。认真落实公司要求，实行公开、管理。在工作中，积极向领导反映

员工的意见和建议。关心下属。

### 三. 积极向上的心态和营造气氛的能力

很多销售经理在工作中遇到困难的时候，不是积极地面对，而是会有大量的抱怨出来：什么公司的产品价格高了，市场容量小了，消费者不接受了，公司的促销力度没有竞争对手大了，各部门之间的工作效率缓慢了，公司的制度与机制不贴近市场了等等。可是孰不知，这样的抱怨，往往会给自己本人和下属带来很多负面的影响，影响大家的工作积极性，造成工作的效率下降、人心涣散，各项工作都无法开展。所以说，在任何时候，销售经理都不能抱怨。要有饱满的工作热情和一个积极的心态来面对工作中的困难，面对问题，同时要给下属营造一个遇到问题去积极解决的工作环境。

资源?有的人说了，资源就是人、财、物。对的，但是也不全对。

其实在做区域市场时，销售经理所拥有的资源很多的：

## 采购经理竞聘演讲篇二

组织架构

总经理上级：董事长 各部门岗位职责：

总经理岗位职责：

1. 主持公司整体经营管理工作；
6. 负责召集主持总经理办公会议，检查、督促和协调各部门的工作进展；
7. 主抓人力资源和国内市场销售工作； 8. 负责公司安全管理。

生产总监岗位职责：

2. 配合设计部完成新产品开发工作，及时组织、安排制版、样衣生产；
8. 完成公司领导交办的其他任务。

采购岗位职责： 1. 严格按照公司规定的询价原则。

2. 凡与供应商的产品相关的厂家资质、厂家资源的掌握、价格体系更新等必须做到了如指掌，落实到人。
3. 要积极主动配合生产部门做好每个项目的预算，并与生产部门达成共识。
4. 协助生产部门搞好供货渠道建设。
5. 严格执行合同管理规定，严谨拟定合同条款，不得延误，并在第一时间将合同传递给与项目相关的人员，并由领导审批后协助合同的签订。
6. 项目执行中负责与生产部、财务部、设计部的协调及结算信息的传递。
7. 综合调配公司库存资源，订货时必须要了解当前库存情况，在有库存的情况下要以先出库存为主。
8. 对原材料、辅料的质量，交期严格把关，并承担相关责任。

生产主管岗位职责：

1. 负责管理与指导生产部工作；
2. 规范完善技术部的运作体系，对部门成员实施专业技能培训；

3. 按要求仔细复核纸样精密度，严格审核各款样衣的工艺版型确认； 4. 负责工艺不断创新改进，确保所开发的产品生产工艺科学合理； 5. 审核预算样衣的面料及辅料用量； 6. 样衣及大货生产工艺审核监控。

版师岗位职责：

1. 负责样打版、放码、校对；
2. 熟悉各品种面料，缝制工艺，算料等； 3. 精通服装工艺，打样，制作及排版；

样衣岗位职责：

1. 独立完成样衣的制作；
2. 配合版师、设计师完成的缝制要求； 3. 根据制版师的要求，协助必要的工作； 设计总监岗位职责：

4. 对销售人员专业指导；

5. 及时掌握市场信息，随时了解产品的市场销售情况。

设计师岗位职责：

1. 提出产品创意，参与产品策划，负责产品市场调研工作，提交调研报告；

设计助理岗位职责：

5. 对面、辅料特性与成份有一定认识，并收集市场流行料样，供设计总监和设计师选择；

6. 能有条理的做好面、辅料的资料备份

7. 能够完成设计师或设计总监交代的工作任务，包括根据设计总监和设计师的要求，采集面料与辅料样品及配饰样品。

会计岗位职责：

2. 规范原材料及成品出入库、细化成本核算, 逐步推行项目库存管理科学化；

3. 会同有关部门拟定材料物资的核算与管理办法；

6. 负责公司固定资产管理。 7. 填制有关的记账凭证

出纳岗位职责：

1. 根据审核无误的会计凭证，办理现金收付和银行结算业务；

2. 根据审核无误的现金收付凭证，登记现金日记账及银行日记账，编制资金收支日表；

3. 协助编制月度资金计划汇总表和月度资金结算表； 4. 按时发放工资、奖金；

5. 严格遵守现金管理制度和支票使用规定，现金要做到日清月结；

生产部职责

1、生产部主要职责是负责公司所有服装生产全面工作，包括制定和监督跟单流程；监控服装生产的工期和质量，进行服装检验和成衣交接；对返修服装进行跟单控制，并严格控制服装质量；协助设计部和技术部进行样衣制作；进行合作厂家信息汇总和评估管理，就服装生产中出现的问题与相关部门和人员协调，提出解决办法；针对跟单流程中的问题提出可行性意见和建议，对部门内人员进行培训、工作指导、监督和考核。

2、生产文员协助生产主管进行生产部的服装生产进度和质量控制工作，包括制定跟单流程，设计各类表单，具体包括与客服部衔接接收生产单，核对款式、工艺说明、制装数量；与采购部衔接核实面辅材料；与跟单员交接生产单并跟踪各生产单生产进度和质量情况，与客服专员一起对定单进度控制表进行及时更新，保证服装按照规定日期和质量完成并交接给客服部。并对售后返修的服装生产工期和质量进行严格把关，协助客服部进行服装返修率调查和分析，努力降低服装返修率，提高客户满意度；并对跟单各种资料进行保存和归档管理。

3、跟单员负责生产部与各个工厂的衔接，监督控制服装生产的工期和质量，保存和整理质量检验记录，提出反馈意见和解决办法；并作好各种原料、物品的保管工作，努力降低料率和加工费率，节约成本。下单、返修、补量单进程、核对返修数据、跟单、检验，提出反馈意见和解决方案。

4、量体师是公司的技术人员，负责提供技术支持和相关服务工作，包括进行量体工作，对量体数据进行归号并审核数据准确率，确认生产工艺单款式和工艺说明，核算料率并进行面料确认；协同客服专员进行服装发放并进行售后服务工作，包括补量体或返修数据采集，对返修数据进行审核；对服装返修问题进行分析并提出解决方案，努力提高客户满意度；与相关部门和人员协调，解决工作中出现的各种问题，针对公司技术和工艺问题提出相关技术支持方案，培训并指导相关人员工作。

5、生产部每月5号之前对上月的生产数量做个统计，例如：对西装、衬衫、领带、丝巾等做个明细表，做完汇总核对无误传给相关领导。对返修回来的服装也做个明细表。按客户分类。

6、服装的签收，从工厂拿回来的服装按客户分类，生产做个明细表，因为每次拿回来的服装没有记录，还有前阳台上的服装

应重新统计,按号分类,属于各个部门的区域要整理一下,把返修回来重做的服装按客户名称来统计.

7、每月要做个大扫除,把办公室的电脑到桌面要保持清洁,拿回来的成衣要放在指定的位置。对量体的数据档案要妥善保管。电脑里的文件要经常备份。

\*\*\*\*年\*\*月\*\*日

技术部主管 岗位职责

1、技术部主管全面负责技术管理和工业工程部的各项工作  
(样

解原料的质地、性能,然后按规格尺寸,根据原料质地性能制作样衣。

3、制作样板的规格、尺寸比例,每块样板的经纬及样板块数均

要注明并复核。

4、按客户的有关技术质量要求制定工艺,操作方法要切实可行,并要在保证质量的基础上符合多快好省的原则,确保在实际生产中不带质疑。

5、按客户要求,要准确、细致详实地编制工艺单,图样必须清

晰准确,要准确测算出面、里辅料的单耗情况,交业务部采购员、财务部。

6、样板、样衣、工艺单必须写明款式并编号,样衣、样板和工



艺单的发放要严格控制，由专人负责分类保管，要及时回收并登记入册，发放时必须经部门负责人签字同意，严禁随意乱借。

7、每批产品完成后，征求实际工作中的意见和建议，及时改进

工作中的缺陷。

8、客供产品，做好标识，建档管理。

9、根据生产部要求落实已确认的款式样板进度，满足生产要求。 10、充分发挥工业工程部作用，促进企业效益。11、搞好部门团结、负责部门安全文明生产。

12、公平、公正对待各岗位工作人员，建立制版、样衣制作的计

件制工资方案。促进企业效益。体现多劳多得的原则。

制版员 岗位职责

1、服从技术部的工作安排，认真负责，做好本职工作，根据客

户要求，熟悉所制作款式各部位规格及工艺要求。

2、根据合约规定的工艺标准要求 and 生产计划安排，及时打出样

板，确保在规定时间内完成制版工作。

3、样板应写明款式、规格、丝缕、块数，注明眼刀、锁眼、绣

花等位置，完成后，经办人先复查一遍，交指定人员复核。

4、生产车间所用的净样板须配套完成，同时根据生产部的生产

安排情况，制作相应数量的净样板。5、每款的纸样做全标识，妥善保管。

6、认真听取生产一线的意见，及时纠正和改进样板的缺陷。

7、与样衣工随时保持沟通，听取样衣工在制作过程中的问题，及时更改。

### 工艺员 岗位职责

1、充分熟悉和掌握每一个款式的技术标准，及时制定工艺标准

文件。操作方法要切实可行，并要在保证质量的基础上符合多快好省的原则，确保在实际生产中不带质疑。

2、编制的工艺单要具体，关键部位要说明清楚，工艺要求的数

据全部标明，做到认真、仔细、不遗漏。3、全面负责做好封样确认工作。

4、工艺文件、客户来样、确认样要妥善归档，未经许可不得出

5、做好客户与公司间的联络工作，及时反馈客户意见，若有工

艺修改，需出具书面通知。

### 裁剪车间主管 岗位职责

1、根据生产部下达的生产计划安排好车间生产，做好车间管理

工作。

2、按“生产任务单”样板、款式、原料的颜色、规格，做到准

确无误方可生产，对定额用料及排料进行严格审核。3、坚持均衡生产，确保生产车间裁片供应充足。

4、对于生产中的原料供应、样板、工艺等问题要尽早反映。

5、对有问题的裁片要积极配合质检部做好分析工作。

6、要做好员工的思想工作，调动其积极性，搞好小组、车间文

明生产、安全生产，保持车间环境整洁。

7、保证完成和超额完成厂部下达的各项生产任务。

8、摊布过程中有病疵的面料，及时通知采购员或跟单员来现场

确认解决，方可开裁。

摊布工 岗位职责

1、注意布的正反面，对倒顺花、色差、疵点要尽量留意，发现

问题及时反映。

2、拉齐布边，做到二齐一平。门幅不统一的，阔幅阔用，狭幅

狭用，做好拖布记录。

3、严格控制铺布层数，以确保裁片质量。

4、未铺的面料要堆放整齐，注意清洁，不够板长的零头布要注

意收集，以备换片。

5、发现有短码或料疵，如边中差、边道差、色档较多、死印、纱节多、破洞等情况，应及时反映到裁床主管处解决。

### 采购经理竞聘演讲篇三

虽然是年轻，干劲十足，但是缺乏经验，在处理突发事件和一些新问题上存在着较大的欠缺，此外由于专业知识方面的不足，在面对客户时，有可能会導致交流积极性不足，言辞生硬，不能有效表达，这样很有可能会影响到工作效果。另外在客户逼定方面不够大胆，果断，这些工作方面的不足，希望在明年的销售工作时间内找到工作方法，不断创新完善，从而使自己的业绩有一个提升。

20xx年，我们xx项目获得了年度优秀团队奖，销售业绩在公司各个项目中遥遥领先，我以在这样一个优秀的团队里为荣。在公司飞速发展的今天，我在20xx年有可能会被分配到其他项目中，这样让我更加的警醒自己，身为优秀团队中的一员，我不能让团队蒙羞，我要让队伍因我而荣。

专业知识，积累销售经验，提高业务水平，提升自身素质，并且时时以高标准要求自己，不断学习，让自己成为一名优秀的销售人员。为新的一年而努力奋斗，让自己在新的一年里继续得到成长与充实，让自己早日在飞速发展的公司中有自己的一席之地。

谢谢大家！

述职人□xxx

20xx年xx月xx日

刚刚过去的20xx年，是难忘的一年，值得回味的一年，也是我个人学习和成长的一年。一年来在公司徐总的带领下，我们成功的收购了童话二店并使其走向成熟，逐渐的被全市市民接受和喜欢，离不开全体员工的努力和付出，衷心的向他们表示感谢！

记得刚来二店时，从一楼到四楼冷冷清清，连个人影都看不到，客流量更是少的可怜，刚刚激起的万丈雄心被眼前的一切粉碎的遍无体肤，我们没有气馁。被调到二店的张店长、张会娜、程雷雅、陈浩、个个都是磨拳擦掌，准备大干一翻，可要想做好谈何容易啊。这种情况下，我们一连串的推出了，真情告白系列之换卡行动、阳光体验，新春舞曲系列之阳光年代、阳光特价房、炫卡积分，等等活动。从一开始的一天二三十包、到四五十包，慢慢的往上增加的带客量，广大市民开始知道并接受了童话二店。能得到顾客的认可，之前那些努力总算没有白费。难忘我们10年元月3号的接手钱柜、难忘我们冒着漫天飞雪发宣传页的日子、难忘我们装修期间挥汗如雨的干劲、难忘兄弟们身穿迷彩穿梭在刚架上的身影。。这一切都只有一个信念把童话我们的家建设得更好！

这一天终于来了7月7号我们盛大起航，又一系列的活动开始了，童话123想唱就唱，火热8月欢唱总动员、快乐生日颂，店庆之黄金档有礼，童话秋之持卡更超值，11月说好天亮再分手，12月缤纷圣诞梦幻童话，到如今的浪漫情人节vs新台北，人气童话做到了、业绩也做到了，每一步虽然都走的很艰难，但我们尝到了甜头。我们看到了顾客的笑脸，得到了顾客得赞赏，我们心里比喝了蜂蜜还要甜。

很庆幸自己选择了童话，来到这个充满活力的团队，感谢金店长给的机会，感谢徐总的支持与指点，感谢孙总搭建的平台，感谢和我一起并肩作战的张店长，也感谢一手带我起来的邢店长，没有你们就没有此刻的张广，除了感谢还是感谢。

我深知自己有很多的不足，需要更努力的去做好每一件事。之前忽略的我会改进，多站在对方的角度来考虑问题。09年做好以下几点：

1. 人员调整，根据情况更合理的调配现场人力，做到工作起来如鱼得水，不产生冗员状态，使公司成本降低。
2. 紧抓现场管理，多督促多走动，让员工减少犯错的几率，杜绝黑单。
3. 多和员工沟通让每一个环节丝丝入扣，前台带客更有规律合理的安排客源，收银做到帐面不出错，货品做到一周一大盘每日一小盘，保证不长短货正常运转。
4. 楼面主抓微笑服务、卫生和促销，把客诉减少置零，
7. 各类表格正确使用，循序渐进。争做三家店标兵。
8. 配合工程部人员，做好现场的维修保养工作，把事后的维修变成事前的预防和维护。

以上10条在过去的一年中做得不到位，未来自己要更加有责任心，把事情做完与否做为标尺，不以时间来计算。为了推动工作的往前发展，针对干部要实施升降职做为主要手段，管理者能上能下，员工能进能出，依据工作表现每月评比员工心目中最好的管理干部，竞聘上岗会利于部门岗位的政令畅通。

望公司领导一如继往的支持我的工作，我将通过不段的学习

来完善自己，争取做一个合格的管理干部，为公司为来的发展多出一份心多尽一份力！

尊敬的领导：

20xx年已成历史□20xx年我们将以更加饱满的精神去应对，现将全年来从事销售工作的心得和感受总结如下：

## 采购经理竞聘演讲篇四

新年到了，为了20xx年采购部能够不辜负总经理的期待，特制定工作计划如下：

首先我们采购部做到多多开发物料资源，调查价格，做到货比三家，控制价格审核流程，让采购部的工作透明化，并且建立完整的采购部供应商档案及物料申购档案。做为公司合格供应商必需要能做到准时，保质，乐于沟通等几个方面。本人计划完成现有原材料供应商的评定工作，为公司后期的大批量生产做好准备。同时进一步发展新的供应商网络，用以获得最理想的采购价格和品质。

采购是一份繁琐，复杂的工作。同时因为其工作性质关系，对公司产品的成本有直接影响。另外因为相关物资在采购工作的运作过程中不可避免的有退，换，修，废等情况发生，因此必须对每一批物资的采购以及合同执行情况进行台账记录，并且做好跟踪检查，定期盘点。这是本部门的日常工作，目前也一直都在执行着，本部门将进一步对本项工作进行完善。努力做到每笔定单的进行情况都可追溯，可查核。

本部门将在日常工作中进一步提高工作效率。除采购价格等方面的控制外，还将其它方面的成本控制纳入管理优化的范围内，具体方面如办公物品的使用，电脑的使用管理，物资运输费的控制等方面。

我部将进一步完善的供应商网络的建设以及采购模式的优化，尽可能的减少采购周期，提高采购的效率和及时性。并且对各种物资的采购周期进行统计记录，提供各请购单位制定请购计划时的参考。

因供应商生产能力的不足，或其它原因引发采购异常时，我部将第一时间知会相关领导并积极应对。同时将对异常情况的发生原因进行分析处理，记录在案；如有必要，将进行法律程序进行公司利益的维护工作。

独木不成林，采购部做为一个服务性部门，将谨记自己的职责，将一切以公司为重，与公司其它部门分工协作，提高生产效率，降低成本，使公司效益化，为公司发展提供助力。下半年，我部将进一步完善的供应商网络的建设以及采购模式的优化，尽可能的减少采购周期，提高采购的效率和及时性。并且对各种物资的采购周期进行统计记录，提供各请购单位制定请购计划时的参考。

因供应商生产能力的不足，或其它原因引发采购异常时，我部将第一时间知会相关领导并积极应对。同时将对异常情况的发生原因进行分析处理，记录在案；如有必要，将进行法律程序进行公司利益的维护工作。

独木不成林，采购部做为一个服务性部门，将谨记自己的职责，将一切以公司为重，与公司其它部门分工协作，提高生产效率，降低成本，使公司效益化，为公司发展提供助力。

## **采购经理竞聘演讲篇五**

没有活力的团队，做起事情来都拖拖拉拉，为了避免这样的现象发生，我们团队内部采取的是竞争制度，对于采购业绩突出的员工，给予相应的奖励并记分，记分的作用能够有利于以后升迁和员工等级提升。对于个别懒惰的员工，我们不但会扣分，还会让他们写检讨，第一次写检讨，第二次当着



所有成员的面道歉，第三次则是扣分。

为了加强我们团队的纪律，我树立了我们团队的目标，选择了口号，以此来勉励员工，积极向上。我遵守公平公正原则，对于老员工和新员工一视同仁，在我看来对我们公司有用的员工才是好员工，而不会看员工的资历，呆在公司的时间长了，不是老员工值得骄傲的资本。只有取得的成绩越好，把我们的采购业务做好，才是一个优秀的员工，值得我培养。

## 二、鼓励员工积极规划工作，制定采购方案

对我来说想要做好工作不但要明确工作今后的方向，更要明确知道自己该怎么走，我作为领导，也希望自己手下的员工也能够理解这个目标，找到他们工作的方向，朝着这个方向不断前进。让每个员工制定一份工作计划，采购策划方案，同时在会议中探讨，如何改进采购方法。选择群策群力的方法，让所有的员工发挥他们的能力，在岗位上为我们部门不断的献策献力。

每次制定采购方案，不但能够提升员工的对工作的理解，也可以提升他们的能力，每次制定的方案也能够给以后采购提供思路，这是我们部门的一个习惯，对于策划方案，是每个月一次，虽然也在这其中否定了很多方案，也因此让更多的员工参与到了我们部门决策中。因为在我看来每个员工的能力都是比较优秀的，我作为他们的经理就是要让他们学会释放自己的能力。

## 三、对于员工的培训

进入公司的员工良莠不齐，想要找到一个合适的人才，需要付出很多代价，为了让员工对我们公司有归属感，选择对公司比较忠诚的人员进行多方面培训，培养他们的工作能力，毕竟采购工作需要的是用最低的成本达到的效果，不断的优化员工对于工作的认知，调整他们的工作，同时会加强他们

采购业务的考评，没有合格的人员，会及时分配更多的任务和目标，加大他们对于工作的付出力度。