

日常开会工作报告

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

日常开会工作报告篇一

再不顺的生活，微笑着撑过去了，就是胜利。多笑一笑，你的人生会更美好，一定让自己微笑如花，只有具备了淡然如花的人生态度，任何困难和不幸才能被锤炼成通向平安的阶梯。

人生的目标，在于向前，也在于拐弯。背不动的，要放下；伤不起的，要看淡；想不通的，可以不想；恨不过的，要抚平。人生，就是一个修炼的过程，何必用这一颗不平的心看待人和事，作践了自己，辜负了岁月。

人生千灯万盏，不如心灯一盏。心生欢喜，欢喜才会伴随自己；充满感激，幸福才会跟随自己。感恩，让精神富有；贪求，让生命贫穷。真诚，让人生灵动；宽容，让心灵安宁。微笑，最高雅的修饰；倾听，最有效的沟通；自信，最坚强的壁垒；学习，最有效的利器。

受人批评是一件令人难受的事，受到不合理的批评更加如此。有的人愤怒，有的人哀怨消沉，而有的人则变得理性而积极。

要相信，这个世界里美好总要多过阴暗，欢乐总要多过苦难，还有很多事，值得你一如既往的相信。

活着，要学会接纳，所有的爱恨情仇，都是生命的一部分，别用情感来选择，莫拿标准去衡量，只有斑斓多姿，才能领略各异风景；要懂得宽容，外界与他人，没谁非要沿着你的

轨迹，佛以悲胸阔，人因谅得友，聚散天定，对错随心；要坦然淡忘，往昔心灵的负重，重叠为精神的枷锁，唯有放下，方不至于太累。

处理人际关系是世界上最复杂的事之一，你以为彼此是知心死党，别人觉得不过泛泛之交。你以为感情永远不散，当渐行渐远才记起许久没联络。有些人忘了感情需要经营，否则怎么会孤独至此。

我们都曾有一颗玻璃心，晶莹易碎。后来，坎坷和磨砺总会把它变成了成防弹玻璃心。这样也好，晶莹依旧，阳光依旧，在枪林弹雨的生活中看清生活却不被生活所迫。

命运中最核心的东西，是学习，人生如花草，若无学习之浇灌，再艳丽亦将枯萎。能够促使你学习的，是勤奋，早起的鸟儿有虫吃，只有在勤奋中方可触及梦境；永保勤奋之姿的，是坚持，成败原本咫尺之遥，看谁可以最后咬牙三分钟。坚持的长短，源自有无好胜之心，那些打败你的，说到底，还是你自己。

人生的优势在于，与众不同。人，作为大自然的生物，就像浩瀚天宇的一粒尘埃，恰似划破夜空的一颗流星，短暂而又渺小。我们匆匆地来到这个世界，在经历了人间的喜怒哀乐、酸甜苦辣，蓦然回首才发现我们已走近耄耋之年，而诸多的夙愿还未实现。

所有光鲜亮丽的背后，都曾熬过无数个不为人知的黑夜。

人生在世，短暂不过百年。简简单单的日子，简简单单的生活，简简单单的幸福着。人生的得与失、恩与愁、是与非，懂得去平静的处理和对待，给心灵一点空间。心平气和，朴素自在，平平静静，愉愉快快，忘记别人那句嘲笑你的话，不看别人那张嘲笑你的脸。

人之所以会心累，在于徘徊；人之所以前行，在于感恩；人之所以快乐，在于豁达；人之所以成熟，在于看透；人之所以放弃，在于选择；人之所以宽容，在于理解；人之所以为人，在于感情；人之所以充实，在于过程；人之所以成功，在于勤奋；人之所以幸福，在于知足。

淡泊岁月，从容人生。随缘的人，总能在逆境中，找寻到前行的方向，保持坦然愉快的心情。拥有一份随缘之心，你就会发现，天空中无论阴云密布，还是阳光灿烂；生活的道路上无论是坎坷还是畅达，心中总会拥有一份平静和恬淡。

一念花开，一念花落。这山长水远的人世，终究是要自己走下去。人在旅途，要不断的自我救赎。不是你倦了，就会有温暖的巢穴；不是你渴了，就会有潺潺的山泉；不是你冷了，就会有红泥小火炉。每个人的内心，都有几处不为人知的暗伤，等待时光去将之复原。

人生不易，珍惜拥有，感谢经历！曾经拥有的.不要忘记；已经得到的更加珍惜；属于自己的不要放弃；已经失去的留作回忆。累了把心靠岸；痛了才享受生活，伤了才明白坚强；总有起风的清晨，总有绚烂的黄昏，总有流星的夜晚；不管昨天、今天、明天，能豁然开朗就是美好的一天。

人生就是一列开往坟墓的列车，路途上会有很多站，很难有人可以至始至终陪着走完，当陪你的人要下车时，即使不舍，也该心存感激，然后挥手道别。

人生，到底还是活一回心境。少要求一点别人，多要求自己；少强求一下生活，多奉献一份真诚；少一份追逐，多一份平和；少一点抱怨，多一点感恩，知足。阳光无处不在，幸福之花朵朵开放。

我们说过的话，做过的事，走过的路，遇过的人，每一个现在，都是我们以后最美好的回忆。无须缅怀昨天，不必奢望

明天，只要认真过好每个今天，说能说的话，做可做的事，走该走的路，见想见的人。脚踏实地，不虚度，继续唱着歌，快乐悲伤都要记得，就算心碎也要拥有最美的姿态。

人生无需拒绝平淡，无需恐惧风雨，生活本来平淡如水，放一点盐就会是咸的，放一点糖就会是甜的，放一点咖啡就会是苦的，放一点茶就会是香的，想调成什么味道，全凭你自己。安静一点，淡然一点，沉稳一点，随意一点！

人生就是一种追求，一种努力，一种期盼。渴望着把梦想变成现实，将虚幻化为真实。生活，因梦想而美好；人生，因梦而苦闷。然而，再难的道，也有尽头；再长的路，也有出口，坚持就会有光明。

日常开会工作报告篇二

经过充分酝酿和紧张筹备，今天xx学院中文系学生会换届选举代表大会在此隆重召开。

第一部分 一年来的工作回顾与经验

回顾这一年的工作每一次的成功均离不开系领导、团委老师的指导，全系同学积极的配合和学生会每位成员的努力。在这里，请允许我代表中文系学生会向帮助和关心中文系学生会工作的领导、老师及同学们表示衷心的感谢！在以后的工作中我们中文系学生会将继续在团委老师的领导下总结成功经验，吸取失败的教训，使中文系学生会不断发展和完善。

1、在本届学生会的工作中，学生会新增了纪检部这一以监督各部门工作及作风的部门，还增加了青年志愿者协会这个院学生会青年志愿者协会中文系分会，这使中文系学生会的职能和体系更加完善。

2、开展xx文化月活动，举办“寻觅文化之旅暨xx文化月闭幕

晚会”。在以xx文化为主题的晚会的准备和演出的整个过程中，学生会每位成员均得到锻炼，能力得到了提高。晚会的成功举办加强了学生会各部门的团结，并提高了协调能力。尤其值得一提的是我们获得了交通银行xx分行3000元的赞助支持。

3、中文系学生会积极配合学校里“建设文明公寓村”的工作的同时，加强了中文系各宿舍的管理，使宿舍的管理制度更加完善。

4、积极开展具有中文系特色的文艺活动，丰富学生的课余生活。举办读书节活动，红色经典诗歌朗诵会、国学知识竞赛等。

5、积极带动社团发展，加强爱雨文学社和一鸣社和xx市作协的联系，组织和参与了《青春的翅膀》座谈会(xx市作协主席和桑麻等作家参加)。加强致远剧社和xx电视台的合作，先后拍摄了《刻在课桌上得等待》《流花》《情书》《恋爱的结果》《红魔鞋》等多部短片。致远剧社获得“十佳社团”荣誉称号。积极组织 and 参与了xx学院雁翼文学馆的组建和图书资料的整理和研究，并成立雁翼文学社。

6、积极组织和参与了第九届“邮政杯”征文大赛和邮票设计大赛。我系很多同学获得省级市级奖项，并且获得xx市优秀组织奖。

7、积极组织学生会成员参加爱心活动。走进xx市特殊教育学校和敬老院，与聋哑青少年和老年人共同娱乐，使残疾儿童和老年人得到了关爱，更使学生会成员认识到了现在生活的珍贵，更加珍惜现在的生活。

8、积极参加xx学院举办的各项文体活动。在xx学院运动会，我们取得了女子跳高第一名和女子200米第四名的好成绩，并

获得“体育道德风尚奖”。在xx学院拔河比赛，获得女子组第三名。在xx学院太极拳比赛，获得二等奖。在xx学院乒乓球比赛，获得男子组团体第五名和女子组团体第一名。在建党九十周年的红歌比赛中获得二等奖。在心理剧大赛中获得三等奖和最佳人气奖。并积极组织和参与了xx学院迎新年晚会。

第二部分 一年来工作的不足

在总结经验的同时，我们同样应该清醒的认识到我们工作中存在的不足：

- 1、各部门之间缺少协作，在工作开展的过程中效率较低，并不能及时完成任务。
- 2、各部门的特色活动较少，在完成系里分配的工作之后，各部门基本处于闲置状态，并不能使各部门的成员得到充分的锻炼。
- 3、学生会偏重大型活动的开展，而忽视了对日常性工作的监督和管理，组织工作不能到位，缺乏整体性和连续性，整体学生会成员素质有待进一步提高。

第三部分 今后一年工作的建议和期望

- 1、加强思想政治理论的研究和学习，紧跟时代潮流，紧紧围绕学校、中文系的中心工作开展活动。
- 2、进一步加强学生会领导班子建设，提高学生干部的综合素质，努力培养自主创新意识，培养自己“独当一面”的能力。
- 3、完善联络机制，加强与基层学生集体的交流，加强学生会与下属班级、社团的交流与合作，扩大活动的影响力。

4、拓宽工作思路，建立有效机制，探寻学生会工作的新思路，新方法，提高学生会的工作效率。

5、依托学科优势，注重对特色优势活动的投入，树立我系学生会的工作特色、品牌效应。

6、努力提高传统优势竞技项目的成绩，尤其是“挑战杯”等这一类省级以上荣誉的比赛，以及太极拳推广的活动开展，提早准备，多方面下手，力争获得更大的成绩。

7、努力培养良好的宿舍学习氛围和ww校园环境，从小处着手，真正有效的促进良好学风的形成。学生会应引导广大同学树立正确的学习目标，养成科学的学习方法和良好的行为习惯。

8、继续加强学生会自身组织建设与队伍建设，联合各班级，努力完善学生干部梯队建设，保持中文系学生工作的可持续发展。

9、进一步积极有效地组织大学生开展形式多样、内容丰富、有意义、有影响的社会实践活动，以社会实践基地为依托，突出重点，讲求创新，使社会实践基地化、长期化和品牌化。

各位老师，各位代表，回顾学生会一年来的工作，我们深切地感觉到，我们工作中这些成绩的取得离不开系领导、老师的关怀和指导，离不开学生会干部的艰苦奋斗，更离不开广大同学的鼎力支持。在此我谨代xx学院中文系第七届学生会向所有关心、支持和帮助我们的领导、老师、同学们表示衷心的感谢，并致以崇高的敬意！

最后，预祝新一届学生会的工作蒸蒸日上！

日常开会工作报告篇三

为了迎接幼儿的到来，给幼儿提供一个安全、卫生、舒适、整洁的校园环境，茶山新小太阳幼儿园于2021年2月19日组织全体教职员工打扫班级和校园卫生。

大家发扬不怕脏、不怕累的精神，擦窗台、扫楼梯、清除幼儿园杂草杂物、冲洗校园滑滑梯、清理幼儿园周边卫生死角，做到不留死角、不留盲区。

首先把小朋友们的玩具用品用消毒粉泡一泡，然后重新清洗擦拭，再将它们铺放进行暴晒消毒。

接下来就是我们小朋友的床啦。勤快的老师把我们的床底，床沿都打扫的干干净净，不留盲区。

让我们接下来在康康，我们的窗户，门，桌子，以及各区域玩具都打扫的非常干净，迎接小朋友们的到来啦！

经过全体教职员工的“奋战”，幼儿园焕然一新，呈现出整洁亮丽、活泼清新的新气象。整齐洁净的环境在给家长和幼儿们带来愉悦心情的同时，也减少了传染病的传染机会，为幼儿健康成长提供了多一重的保障。

经过全体教职员工的齐心协力，沉睡了一个假期的幼儿园变得干净靓丽起来。宝贝们，咱们周一见啦！

日常开会工作报告篇四

20xx年我院期内入院数，期内出院数，治愈好转率，抢救有效率%，实际开放总床日，实际占用总床日，平均病床工作日，出院者平均住院日，病床使用率%，病床周转次数。诊疗人次，手术人次。

2.1 严格履行统计工作制度，准确、及时完成各种统计报表

医院统计是医院管理的重要组成部分，为医院的经营决策提供可靠依据，在医院的经济运行中发挥着信息、咨询和监督三大职能。(1)我院的统计报表有日报（包括门急诊人次、病区住院患者动态、床位利用情况、手术人次）、月报、季报、半年报、年报（除日报中的项目外，有诊断质量、治疗质量、病床工作效率以及医技科室工作量和质量等）。(2)日报每日上午10：00 以前报送院长及有关部门，使他们能及时了解每天全院及各科工作情况；月报、季报、半年报、年报在下期5日前报送，除发放给以上部门外，还反馈到各科室，使各部门、科室的管理做到心中有数。

2.2 在资料的收集过程中，认真复核，保证信息真实可靠

我们在医院his系统中提取数据，月底和系统结算数据核对；确保数据的准确性。门诊人次以挂号数为准。做到日报、月报的真实准确。

2.3 定期或不定期做好统计信息反馈工作

我们每季、半年、年度做定期或不定期的综合性统计信息反馈，为医院管理者了解情况、作出决策、指导工作、制定和检查计划执行情况提供统计依据。

2.4 重视统计资料的管理，积极开发和利用统计资源

保管好各种统计资，如医院工作人员基本情况，门急诊工作情况，期内各科的完成情况、工作效率及构成比、与往年同期比较增减情况，门诊诊断、治疗质量等，各病区工作效率、诊断质量、治疗质量的完成情况，单病种质控及平均费用，万元以上设备的科室分布、利用率、完好率及成本效益。

3. 总结我院统计工作不足之处，在以后的工作中，我们会更

加细心，及时发现工作中的不足，发现问题，解决问题。统计工作人员应加强卫生统计专业知识，将我院统计工作做到最加完善。

统计工作作为医院管理体系中信息交流的枢纽，其地位、作用已得到充分肯定。我们会在第一时间把报表报送有关职能部门，使他们及时了解医院工作动态，研究解决工作中的问题。反馈给医院基层各科室，充分发挥医院统计工作的监督指导作用。

日常开会工作报告篇五

1. 随时留意库存情况与计划部门及市场部门做好沟通，在能预估的范围之内做好备货。 2. 采购申请单的处理。采购申请单的确认及审核。新的物料需要编码，其他部门申购东西，未写申购单的要替其写申购单。 3. 采购价格表的核对及输入。 4. 订单处理。与供应商确认订单的明细及交货时间，并要求供应商盖章回传。密切跟踪供应商的交货情况。

5. 采购订单情况的表格记录和归档保存。 6. 查收货物。仓库亦可，务必留意板材是否有损。并与品质部门做好沟通，了解板材的一般性品质问题。查看供应商交货明细，仓库未及时入库的，催促仓库入库。如有品质问题，在品质部的协商下退货给供应商。 7. 与供应商的对账。（板材务必去仓库查看入库情况，并扣除掉当月的品质扣款。） 8. 与财务做好沟通，配合财务督促供应商及时开发票。并做好到发票的记录。 9. 应付账款的处理。请款及相关工作。 10. 与老供应商做好沟通，在价格方面协商，降低成本。并收集备用供应商的信息，积极与新的供应商联系，开发后备供应商，引进新的资源。

2011-10-13 采购部篇2：采购员日常工作心得总结 工作有计划：在每一天结束前我会在头脑里打旋我什么事没完成，明天的主要事情是什么，做个计划。很重要的，或事情较多，我会记录下来，逐个或交*处理。学会主动与人沟通：经常与车间，仓库，打样车间、品质的相关人员接触，这样便于自

已了解产品，跟踪需要，减少工作失误，提高工作效率。

对工作的难点重点要有总结：对工作中的难点，事后尽量做个简短的书面总结便于自己以后总结经验。要求厂家处服务处理事得交书面说明。

尽量做好工作总结：对所做的工作，每个月至少做个简短的总结。从工作量、工作内容、完成事项，要事处理，问题解决，工作失误，工作计划等方面做个简短的总结。

做好供应商的管理：尽量用条款有效的文件去约束牵制他们，让他们能主动争取配合我们工作，及时解决问题，让其感受有压力又有动力。

要持续对订单的跟踪：工作要有责任心，要严谨，要主动出击，不要寄希望于供应商肯定没有问题，要及时做好跟催工作，要分析供应商的每一次看似合理的理由，是否隐藏着丝丝供货风险或其它东西。要做好记录，便于查询和统计，及配合相关部门做好工作。

问题处理：反应要快，汇报要及时、处理问题要敏捷果断，要有自己较好的处理建议提供，并能与供应商做个合适的谈判结论。

职业习惯：要让自己有一个好的职业习惯，有成本概念，有利润思维，有风险意识、有统筹能力、有交流沟通好习惯。这些都有助于自己向一个更优秀的采购靠近，做一名真正优秀的采购员。

采购员，在进行业务联系时，打业务电话的要点。

1、想好打电话的目的是什么？是询价、是讲价、是订价、是分析市场变化等。

2、组织好自身谈话内容的概要，做到谈话流畅，语言丰富，用语专业，亲切自然大方，热情大度。

3、对供应商所销售的这个品种及其它供应商（同种产品）的信息要了解，以此好回应对方的谈话。

4、要记住对方所销售这个品种现在的大约价格，及你上次所订购价格，或上次你报给对方你购的价格及你虚拟报给对方的价格。

5、在关心业务的同时，不妨多给予客户出了业务关心外，工作身体等也做个善意问候。

1、证实信息的准确性。具体就是去询问你所掌握的所有供此货的供应商，给他们以沟通方式的形式告知对方别人给你报价，如何如何的合适，价格降了。看他们的反应。

2、以订货的形式，强压价谈价，查知真实情况。如果真降了，没有不想有货不做点降价表示出货的商人。

3、找寻此物料的前生原材料，从网上，从前生原材料的商家去查实是否有降。

4、证实物料价格真是降了。就得做到要这些天勤询价，讲价，了解行情走势，做到需货时能购到最低的价格。

5、如果你暂时不需要这种物料，你也千万别放松警惕，有很多时候会出现在降价期间你没购进价格又因某些原因而回升哟！你做采购的要是错过这种时机购货那就是你的失责。采购应该有觉察物料降中见涨的征兆。

7、越是降价时期采购员应该更有信心购得更低的价格。越是降价，越要讲价还价，压价力度要加大，这时你完全可以这样规劝你的供应商：今天你这个价格不卖给我，别人先做了，

说不定过两三天你的物料还没找到出路，价格比这个降得更低。没有不心动的。

常用物料涨价如何购买？

1、你打电话给供应商了解情况，供应商表现出惜售的状态。

2、有经常给你打电话询订单的供应商家（有长期业务的商家具有代表性）。近段时间变得在你的电话铃声中消失了。

3、你要订单，不是价格没给到位，对方对你的需货量打折的情况下。

4、你供应商对你大叫前生原材料涨得很多，或有什么意外情况，导致某一种市场走俏的原材料不能生产，或减少。等很多情况下，可能物料要涨价的局势比较大，你作为一名采购员就是密切关心行情动态了。证明有涨，要做好如下准备工作。

1、分析现在行情涨，是你公司用量的淡季还是旺季，淡季有用就行，不给生产断货，旺季就得确保此时的低成本购进。

2、分析出涨价的具体原因：这种涨势会不会导致求大于供，有没有人为炒作，就是前生原材料紧张，能紧张多久。还波及的范围有多大，受不受国际因素的影响，与石油，人民币的兑付等问题关联有多大等到。

3、只有从根本找准的涨势的原因，才能对症下药。

4、信息肯定是知道得越早越好，当然你能下手得越早也越好，你完全可能在有所觉察的情况下，先与信息不好，或对你公司合作很好的客户手中购上一担货。这时你可以称你公司的用量加大，什么的，以能购得多点好，最好是价格不涨，或稍有表示。抓住时机，涨价时有时是需要分秒必争的。

5、涨价要沉得住气，不要一听供应要调价，马上就不知所措，或者说有的紧跟其上。要灵活运用，多家订购，越俏的货，越不能在一家做，万一供应商因为特别的原因推辞送货，或不送，到时急得人是你，卖了高价赚钱的是供应商。

一、调研目的目前，控股公司下属二级公司中涉及采购管理业务的有淮海建工、路桥公司、市政公司、置业公司、淮海建设集团和酒店公司等6家公司，每一个公司因业务特点不同，采购工作内容和制度流程也各有特点。

为全面了解有关二级公司采购部门机构建设、人员岗位安排、内部管理、供应商管理等情况，掌握相关公司的采购管理全貌，针对发现的问题予以改进，以控股公司为主导制定统一规范的采购管理制度及供应商管理制度，建立完善的采购人员考核制度，达到整合资源、节约成本、提高工作效率的目的，以便为企业长期稳定的发展打下更加坚实的基础。

二、调研时间、地点、方法

进行调研。

调研地点：淮海建工、路桥公司、市政公司、置业公司、淮海建设公司会

议室，对酒店公司的调研在北京总部会议室

调研方法：现场调研、远程视频会议

三、二级公司采购管理现状

（一）淮海建工

上工作。目前，采购工作以现场采购和议价采购的方式完成，未采取过招标采购的方式，据经理王贞华介绍，由于项目业

主方的进度压力和部分地材的区域性限制，主要材料来源为项目本地，部分苗木从南方进货。

在供应商的开发和管理方面，采购管理部已经建立起供应商信息档案，并定期更新，对供应商的准入标准也有资格和条件上的要求。

采购管理部比较重视员工综合能力培养工作，工作职责不按专业划分，而是根据工作量，这样就需要一人多能，经理在日常工作中给予员工一定的指导、帮带，以提高部门人员综合工作能力。内部正在建立新的招采管理制度，预计3月底完成初稿报控股审批。

由于目前采购金额较小，没有达到通过oa提交控股审批的标准，所以，公文流转仍以纸质为主，合同会签与审批都由相应负责人签字。

建议控股公司招采部建立起统一的供方资源库，以便各二级公司能够资源共享，拓展采购渠道。待下一步业务量增加，将对部分材料集采或充分利用公司优质供应商资源以降低采购成本。

（二）路桥公司、市政公司

在调研的过程中，了解到两个公司在业务上的相似度较高，主要都是桩基工程，均是设置了机械物资部，承担着对项目上的大型机械物资保养、维护和日常零星采购的管理工作。路桥公司现有采购管理人员3名，市政公司有管理人员3名，仓库管理人员1名。

由于两家公司的现场机械物资专业性强、型号不统

一、保养频率较高、更换零配件型号没有预见性，所以一直以来没有进行过招标采购工作，只是有针对性的开发了一些

大型的工程机械企业的配件代理商。由于是卖方市场，所以议价的空间很小，另有一部分采购是日常劳保用品，有项目上的后勤管理人员完成，每10天提交一次台账，机械物资管理人员结合经验判断损耗情况。内部管理方面，两个公司都有管理制度和内部流程文件，人员结构比较稳定，有内部定期的工作汇报机制，在业务量不大的前提下，采购人员定期到市场上了解物资价格，熟悉货源情况，但因采购需求限制，还没有形成比较成规模的供应商体系。

（三）置业公司

目前在几个二级公司中采购业务量最大，涉及开发全过程，现有招采管理人员5人，分为土建专业、安装专业、园林专业和综合类，直接管理下属项目公司，采购管理有比较完善的流程制度，贯彻执行的相对较好，能够按照公司的采购管理规定进行采购工作，之前进行的招标都属于邀请招标，在公司内部网络进行过小规模内部公开招标，起到一些辅助作用，各个标段分别进行招标。

目前，置业公司对供应商有比较正规的考察和评估制度，对于合作过的供应商进行评价后给予下次投标免于考核的优惠条件，但突出的问题是同类别需求反复招标，一些前期没有中标的供应商怀疑招标的公平公正性，不愿参加后期招标，导致后期招标供应商较少，竞争性不足，而且卖招标文件的时间安排较短，一些后了解到招标需求的供应商错过时机。通过与置业公司人员沟通，他们建议能够与其他二级公司共享各自拥有的供应商资源以便降低成本，建议公司优化简化审批环节，缩短审批流程时间，以免影响整体进度。

（四）淮海建设集团

公司设机械物资部，现有管理人员4人，目前只有万达广场一个项目在建，由于公司是二级资质，很多工程不能独立进行承包，所以业务量还较少，公司成立时间较短，工程都是分

包的方式操作。

公司现在有较完善的机械物资管理制度、人员岗位管理制度和现场台账管理制度，之前很少涉及大批物资采购，主要是沙子、石子等地材，由于地域性和采购量较小的特点，所以都是议价采购，大批材料都由甲供，对于现场物资的管理和使用损耗，有着较为丰富的管理经验和一套完整的理念，刘经理介绍，以后随着公司项目的增多，会逐步建立起供应商管理体系，并开发长期合作的供应商。将来可能出现的一个问题是由于工程地点不同，很难在一个地点选好供应商后再带到下一个项目继续合作，而且进度与需求都以甲方为主导，加上考虑资金成本问题，很难实现建立本地化合作运营的供应机制。

建议能否考虑施工企业特点，适当提高项目上审批金额的权利。

（五）酒店公司

公司于2013年成立，设置招标采购部，现有2名专职采购，人员，其中一人将于5月份正式调配到门店任店长助理。门店不配备专职采购人员，由店长或店长助理兼职采购工作。公司采购包括工程采购和日常运营物资采购，由于现阶段工程采购不多，主要进行易耗品和日常运营物资采购。2013年7月份陆续整理制定了招采管理制度，9月份正式实施。为了让新开门店自行采购时有一定的参考标准，制定了物品采购清册，物品采购清册除采购产品的种类名称外还有参照价格、规格标准等。

1、减少流程审批环节，缩短审批时间提高效率；

2、对于采购方式的确定，建议不要一刀切的，既不严格按金额也不按物资类型划分哪些一定招哪些一定不招，而是在立项阶段由申请人提出采购方式。

四、存在的主要问题

3、在项目计划阶段，没有进行供应商资源的市场调查，没有注重长期供应商关系管理，没有明确的供应商合作机制，例如个别招标导致积极报名人数寥寥，甚至达不到招标最低要求的3家，最终只能采用被动的2家议价方式确定采购，导致1100多万元的合同2家报价仅有万分之1.579的差距。

4、没有把采购管理上升到战略性高度，采购策略与合作伙伴的选择评估应作为企业整体战略中的一部分；分散采购忽略了整体利益的最大化，忽略了资源的最优化配置等。

5、缺乏有效的工具和信息平台对采购进行跟踪、评估、分析；

时光荏苒，转瞬即逝。2014年已经接近尾声，首先感谢这一年来公司领导对我的培养以及各部门领导对我工作的大力支持和帮助，同时也感谢部门的各位领导及同事在工作和生活中都给予了我足够的宽容、支持和帮助。

进入采购部已经快一年了，这段时间里我学会了很多，不管是在工作上还是在思想上都有了进一步的提高，重要的一点是懂得了在开展工作之前做好个人计划，有主次先后及时完成各项任务。

回首自己在采购部的工作，有过很多曲折，工作中出现了不少失

误也取得不少进步，下面我将这一年的工作总结汇报如下：

（一）、主要工作与业绩

1、部门的日常工作 （1）能够独立完成部分重点原料情况统计表、核心原料采购计划表数据的统计和每天、每周最低库存量报表的填写、数据的核对及汇总整理。

(3) 每日原料采购单的录入及审核

(5) 对每月签订的合同进行整理、登记、归档、保管

2、进一步加强对供应商的管理 2014年采购部进一步加强对供应商管理，对每一位供应商的最新的资质进行了收集及保管。本着对每位供应商负责的态度，制定了《供应商评定及风险识别评价记录表》并对其进行分类登记，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，在进行报价之前，对供方进行评价和分析，合格者才能进入合格供方名录。

3、逐步加强对信息的管理 要想降低企业采购成本就得建立完善、真实和有效的信息数据库，不仅要每天查看《中国行业饲料信息网》而且要多方面多渠道了解关注原料的价格，进而把企业收集到的有用信息与企业内部信息进行整合分析。

(二)、2015年将具体从以下几方面予以改进

1、对原料知识比较欠缺

2、与其他部门沟通较少

3、应不定期的巡查一下库房

4、不能及时掌握原料剩余情况

5、供应商资质的收集不全面

6、应变能力不强，缺乏沟通技巧，与其他部门的协调不是很好

7、原料采购单录入时因粗心而有录错现象，还需提高工作质量和效率

（三）在以后工作中需要继续努力的几点

烈的责任感和百分之百的信心来开拓自己的工作领域。

2、还要从最基本上打好基础，要多多熟悉公司产品，采购产品各个生产环节的了解，可以明白将要采购的原材料、半成品等在产品中所担当的角色，从而对其品质要求与对应的数量需求知晓。在熟悉要采购的产品同时，顺便也要对公司各个部门及其工作做好进一步的了解。不但要了解所购品市场行情时刻掌握影响采购品的价格波动情况，提前做好准备。还要做好有效的控制采购库存。避免停转产的风险及积压物资的风险，无形中控制自己企业的采购费用。此外采购流程中最主要的优化控制及分类分批采购合同台账要做好，并维护好供应商信息这一点也尤为重要。

3、签约订货后要积极跟催，保证按时或提前交货。货物到公司后协调安排好卸货入库事宜。万一后期出现质量问题要积极处理反馈。

以上是我在采购部2014年年度工作总结，俗话说：“点点滴滴，造就不凡”，不要问你要从公司那里得到什么，而是要问我们能给公司带来些什么。在以后的工作中，不管工作是困难重重还是多彩多姿，我都会不断积累经验，与各位同事一起“勤奋严谨，协作创新”努力提高自身文化素质和各种工作技能，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。

采购部：吴静蕾

时间总是在悄无声息中流逝，2012年已画上一个圆满句号。真的很感谢时代给我提供磨练自己的机会，更感谢公司长久以来对我的信任和栽培！回顾2012年我们大家一起共同经历了风风雨雨，酸甜苦辣，我发现我真的发现我长大了成熟了。在总监和总经理的指导下，做事不在像以前那么稚嫩比以前

稳重了很多，能和公司一起成长，我感到很自豪！

一直遵循的不二法则。我们公司虽不是很大，但我喜欢这样的工作环境，喜欢和公司一起成长，希望能够通过我们大家一起努力看着公司一天天壮大，我感到很荣幸和自豪！

一、在2012年采购主管工作总结： 1. 工作中，尊敬领导，团结同事，能正确处理好与领导同事之间的关系，保持良好的沟通。充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，保证货如期出货，满足门店要求，协助销售工作。2. 与各供应商建立良好关系，顺利将货物如期跟催到位，保证门店正常销售。3. 以最低的价格购买最好的产品，并根据市场行情降低单价减少成本。4. 由于资金周转问题，尽力与厂商协调实销实结或月结。5. 下单跟单正确率达80%。

二、不足方面

采购主管方面：

总结：虽然工作忙碌，自己也在逐步的进入角色，但工作中也有许多

不足及无法解决的问题。工作中还不能充分做到精益求精，严谨细致，个人的沟通能力和独立解决问题的能力还远远不够。面对无法解决的问题，比较被动。这一方面需要我以后更加的努力工作，积累经验。另一方面还需公司领导给予帮助才能解决。在今后的的工作中，我会清醒看到自身存在的问题和薄弱环节，加强学习，不断的改进，增强与各部门的沟通学习，多请示、多交流、多动脑。在工作中学习，在学习中工作，不断在实践中增长知识才干，发扬吃苦耐劳，知难而进，积极进取的工作作风。