# 学校采购的工作总结 学校采购工作总结报告[整理精选19篇]

来源：会员投稿 作者：天地有情 更新时间：2024-01-06

*学校采购的工作总结1由于总务处事务繁杂，人手少，因此工作中还有许多地方没能做得令人满意，有待于我们今后的努力。今后要加强做好总务工作人员的思想教育工作，以提高服务意识和服务质量，力求做好学校教育教学的后勤保障工作。以上是总务处一学期的工作总...*

**学校采购的工作总结1（学校采购的工作总结怎么写）**

由于总务处事务繁杂，人手少，因此工作中还有许多地方没能做得令人满意，有待于我们今后的努力。今后要加强做好总务工作人员的思想教育工作，以提高服务意识和服务质量，力求做好学校教育教学的后勤保障工作。

以上是总务处一学期的工作总结，我们坚信，只要本着一颗全心全意为师生服务的心，廉洁奉公、任劳任怨、虚心学习、苦干实干，依靠总务处全体工作人员的共同努力，我们一定会把工作做得更好。

2024年，在区委、区政府的正确领导下，在市政府采购中心的业务指导下，在区纪委（监察）、财政、住建、审计等相关部门的监督和支持下，在区各采购单位（建设单位）的积极配合下，区政府采购中心（区建设工程招投标中心）积极贯彻“创新开路”和“质量至上”的罗湖精神，坚持以“专业、高效、阳光”为工作核心理念，以改革创新提升工作质量和管理服务水平，以iso9001质量管理体系规范整个采购招标流程，创新廉政教育方式，严格依法采购，卓有成效地抓好廉政建设，全力打造“阳光采购”平台，实现了廉洁“不越底线”、效率“不塞车”，任务完成“零事故”。2024年中心完成采购招标项目989个，其中，货物类375个、服务类166个、工程类448个；采购预算金额亿元，实际中标金额亿元，节约财政资金3958万元。

一、与时俱进，通过完善机制力推我区采购招标工作上新台阶

（一）结合新《条例》出台，自加压力，提效提速。新修订的《深圳经济特区政府采购条例》从2024年3月1日起施行。新条例根据目前我市政府采购改革、发展的新形势，在充分吸收各方意见的基础上，对现有采购方式、流程和相关部门职能进行了重新规定，变化较大，比如明确集中采购机构受主管部门委托行使部分监管职能，新增规定政府采购政策功能，规定优先采购或强制采购的措施，支持节能及减排、环境保护、低碳经济、循环经济等产品。我中心一方面抓紧时间学习和理解新条例；另一方面，在此基础上积极协助区发改部门出台了区《关于进一步提高区政府投资及采购审批效率的通知》，自加压力，优化采购招标的审批流程，把工作时限细化到编制、确认招标文件等具体环节，压缩了采购周期，仅需21个工作日便可完成货物和服务类的公开招标，比《深圳经济特区政府采购条例》的有关规定缩短了至少17天，大大提高了采购效率。

（二）积极探索，统筹协调，推动建立采购招标的协作联动机制。为进一步加强我区政府采购与工程招标的统筹协调力度，结合我区采购招标平台统一整合的实际，经区政府批准，建立联席会议制度。会议由分管副区长牵头，成员包括区纪检部门、区财政部门、区审计部门等相关单位。联席会议负责统筹协调我区采购招标的政策制定、重大或特殊的非公开招标的采购方式确定、合同验收与后续监管、异地评标与异地专家抽取、异常情况的研处、供应商违规行为的处分与通报、投诉举报的处理等事项，组建工作已在2024年顺利完成。联席会议制度的建立，将填补我区政府采购招标工作前期统一协调决策工作的空白，尤其是对于重大敏感项目，能有效组织相关部门进行事前沟通协商，提前解决问题，减少采购招标过程中的往来沟通时间，提高采购效率。其次，形成合力，希望借此提高政府采购招标后续监管力度，细化监管职能，责权统一对应，探索建立起后续监管的长效机制。

（三）总结经验，创设制度，推动《XX区政府采购管理暂行办法》尽快出台。新的《深圳经济特区政府采购条例》已正式颁布施行，与之配套的《实施细则》也即将出台。为进一步规范我区的政府采购工作，建立起规范化、标准化的长效管理机制，虽然《实施细则》尚未出台，但我中心把工作做在前面，抽调业务骨干，组成工作小组，着手起草《XX区政府采购管理暂行办法》，将现行的国家、省、市等法规政策与我区实际紧密结合，融会贯通，并把中心经过多年实践与探索形成的成功经验和作法借此契机进行制度化和规范化，以此规范我区的采购招标工作，使之更加有据可循，有理可依。

（四）实施行贿犯罪档案查询制度，净化采购招标市场，建立诚信体系。根据市里有关规定，我们于2024年9月份开始在采购项目招标文件的供应商资质条件中设置“近三年内有行贿犯罪记录的，禁止参与全区的政府采购活动。”通过提高诚信“门槛”，将政府采购领域行贿犯罪治理源头前移，在供应商选择上新增设一道“安检门”，加大对供应商的威慑力，推动构建诚信守法、规范有序的良好市场环境和社会环境，助力“三打两建”，进一步维护政府采购市场竞争，推进社会诚信体系建设。

（五）着手开展合同备案工作，加大后续管理力度。为加强合同管理的事前控制与事中及时纠偏，加强供应商诚信建设，规范政府采购合同备案，根据新颁布的《采购条例》的相关规定，我中心已参照市政府采购中心的现行做法，开始着手在区级范围内试行政府采购合同备案制度，并将在明年稳步铺开，实现项目全覆盖，使合同备案工作成为加强政府采购后续管理强有力的手段。

二、秉承iso理念，持续改进，提高工作规范化和精细化水平

（一）深化iso9001质量管理体系，强化内控机制

一是全面修订iso标准工作手册。2024年4月11日区纪委到我中心调研，提出了盯紧队伍、强化内控机制的要求，我们结合中心的实际与iso9001的特点，对各项工作规则与岗位责任进行了一次梳理、完善，强化了内部设置的规范化，将“自由裁量权”进一步流程化，加强对招标文件编制、专家抽取等重要节点实行工序制约，使全体人员的分工更加明确，各项工作更加标准化、模板化、流水线化，加强了对全过程工作运行的制约与监督。

二是坚持iso9001学习培训，实现自我增值。中心通过六年多的实践和探索，全面实行iso9001标准化管理，规范工作行为，预防违纪违规，实现了廉政风险点的有效控制。2024年以来，为进一步巩固深化成效，中心多次组织iso9001的专业培训，邀请“赛宝认证”等资深机构的行业专家前来中心授课，为全体人员深入全面地讲解iso9001质量管理体系的最新知识与信息，就如何将其与采购招标工作紧密结合进行独到的分析，对中心执行iso质量管理体系过程中存在的问题进行分析评估，使中心的管理和审查走向精细化。通过专业培训，拓宽了大家的视野、提高了大家的专业素养，使中心每一个人都得以“增值”。

三是让“每个人都是自己的内审员”的理念深入人心。我们把iso9001质量管理体系和标准工作手册作为中心工作指引，要求每个工作人员在日常工作中，都要对照手册，经常翻一翻、想一想、查一查；都要经常问自己几个问题：“这一工作环节我做对了吗？”“符合工作标准吗？”“能改进吗？还能再改进吗？”“我们执行的依据是最新、最准确、最有效的？”“我的工作下一个工序的同事满意吗？”按照“质量至上”的工作要求，每个人都要以审核员的角度对自己的工作实行“pdca管理方法”，pdca即plan（策划、计划）、do（实施、执行）、check（检查、评审）、action（纠正、改进），按此严格审视自己的工作，积极寻找故障点，问题该关闭的关闭、该调整的调整、该更新的更新，持续改进为下一个工序的同事打下良好的基础，绝不允许讳疾忌医，“捂着疮疤不让揭”，更不准动辄推卸责任，不好好反思自己。通过实践，中心每一个人基本上都养成了自己改进自己工作的习惯，做到了“闻过则喜”，质量意识有了很大的提高，中心的各项工作的质量因此得以持续提升。

（二）重新编印《政府采购与建设工程招投标法律法规及相关文件汇编（2024版）》。2024年2月，我中心精心编印了《政府采购与建设工程招投标法律法规及相关文件汇编》。该书内容充分完备，系统性强，方便实用，有着很好的参考价值，常有各级领导与兄弟单位向我中心索要此书。由于印刷的数量有限，而且近年来法律法规有所变更，因此，2024年我中心对该书进行了再版，补充收编了近年来有关政府采购与建设工程招投标领域新的文件，并且根据实际需要对该书结构进行了较大的调整，使之更合理、更方便。

（三）完善公文模板（2024版）。我中心自2024年11月制定和执行《公文规范格式》以来，改变了以前公文格式不一致的情形，带动与促进了我市政府采购业务公文的逐步统一与规范。本着持续改进的工作理念，我中心根据这几年来《公文规范格式》的实施情况，结合当前的工作要求，对《公文规范格式》做了进一步修订和完善，制定了《XX区采购业务公文的规范格式（2024版）》，使得公文更加规范化、格式化，进一步提高了工作的精细化水平。

（四）进一步规范招标文件。面对政府采购的新政策、新要求，我们不断补充、完善各类招标文件模板，使之更加严谨和清晰。为进一步加强招标文件的编制与管理，减少质疑与投诉，提高公信力及采购效率，我中心还起草了《关于规范招标文件编制与管理的有关规定》，并拟在《XX区政府采购管理暂行办法》中加以明确。例如，根据刚施行的《深圳经济特区政府采购条例》有关规定，适用非公开招标方式采购的，应当经公示且无异议后方可批准。我中心按此规定草拟了采用非公开招标采购方式的公示模板，经区财政部门同意后予以执行，进一步规范了工作流程，提高了采购效率。

三、大力推行“计划+批量”采购模式，进一步提高采购规模和效率

（一）巩固原有协议采购项目，做好后续管理工作。我区2024年公务车的保险服务及通用设备协议供货采用市政府采购中心新一轮中标结果，继续实行协议采购。我区2024年公务车的保险服务及通用设备协议供货采用市政府采购中心新一轮中标结果，继续实行协议采购。2024年累计完成通用设备协议采购预算金额万元，成交金额万元；公务车维修成交金额3129万元，公务车保险成交金额884万元，公务车加油成交金额5758万元。

（二）大力推行预选采购制度，提高采购效率。

1、校领导坚持党的教育方针，为提高我校的知名度，教学分层次，抓特色，努力探索教育教学经验。并能从有限的资金中拨出一定的经费，投入到学校的体育设施中，添置了一大批业训器材。

2、学校每学期都有，具有轻重、主次之分，安排到人，分管到位，并切实实施。有效地组织了校第十届田径运动会，每月一次的小型体育活动开展的顺利而又正常。

3、体育教师具有较强的事业性，现有三位专职体育教师，都具有良好的职业道德，上进性强，工作踏实务实，在课堂教学中重视学生的能力培养和素质的发展，编写的教案清楚、完整，上课规范、认真，严格执行教育常规。

4、认真带好学校的三支训练队——田径队、柔道队和拳击队，训练刻苦，开拓进取，训练时间、质量保证。同时积极备战各级比赛，在本市及绍兴市的比赛中均取得较好成绩。

5、三位体育教师积极撰写各类教学，两人两篇在本市级评比中获奖。

6、认真组织和管理学校的两课两操，工作落实，职责到人。制定详细的考核评比制度，并落实检查、考核。

总之，我校的体育工作向着规范化、制度化、计划化的方向发展。介理也存在着不足之处：体育教师的业训水\*还有待提高;学校的活动开展还欠丰富;教师的业务钻研时间不够多。这些都将在以后的工作中逐渐改进和提高。

食堂管理工作，学生关心、家长关心、社会关心，上级领导更关心。我们学校也因此从校长到所有行政领导思想重视，工作上支持，资金上保证。我们从事食堂工作的全体人员，深感责任重大，工作重要性认识到位，有责任心、事业心、工作主动。以下是今年的工作总结：

学校的食堂由我们总务处全面负责，一名副主任专门具体抓日常工作，膳管会实行食堂的质量评议及财务监督，膳管会由工会、教代会的部分代表及优秀学生代表参加，直接对校长室或总务处提出伙食的质量评价。学校食堂分一食堂(一楼)、二食堂(二楼)两个班组，分别由学校聘请的两名负责人为班长，分工到人，明确职责，层层签定安全责任状，互相监督、考核。

二、完善制度，措施到

我们总务处每月对食堂工作人员召开一次专项会议，并聘请镇卫生防疫站的同志做我们的义务监管员参加会议，集中学习和讨论各项规章制度的落实和安全教育工作等。做到制度健全，措施到位，管理严格，谁出问题谁负责，为防止各项管理制度流于形式，把制度落到实处。一方面，食堂在组织全员对各项管理制度进行学习的基础上，对全体员工进行技能强化培训，今年我们进行了两次模拟灭火演习，还针对部门不同岗位的要求，对个人技能实施了多次演练，另一方面，加大了管理制度实施过程对具体操作人员的现场监督和现场教育的力度，以扭转操作人员在整个餐饮行业中普通存在着的不良习惯，通过采取一系列行之有效的措施，从而把管理制度措施逐渐推向了落实。

三、食堂管理形式

现学校食堂的管理形式为自主经营和聘用班组负责人制度，由食堂厨师开出菜单，经总务处审核，再由定点单位送货，由总务处委派的专人负责验收、审核，然后由总务主任审批，整个过程由校医监督卫生，膳管会不定期抽查相结合。

四、实施定点采购制，杜绝安全隐患

食堂的安全工作主要在食品的采购、加工、存放，餐具的清洗消毒，食堂工作人员本身等几个主要环节。学校进一步提高了对食堂原材料进行集中采购的认识，制度措施，规范程序，色拉油和调料、大米在食油公司采购，平时肉类等坚持在质量第一，价格第二的原则下，由资质齐全的单位提供。并坚持索证制度，索取食品卫生检验合格证、化验单、营业执照以及相关证照，由总务处验收，切实把握好进货验收关。本学期蔬菜类主要由镇蔬菜基地提供，肉类为宜兴瑞德公司提供，从而杜绝非准入食品进校园。

食品的加工、存放和餐具的清洗消毒等落实到岗位，分工到人，明确职责，及时记载，总务处不定期检查。同时加强食堂工作人员的思想教育，加强政治理论学习，树立为教育服务、为师生服务的思想，切实关心食堂工作人员的生活，解决其困难，使其一心一意为食堂工作，无私心杂念。食堂工作人员及有关管理人员，每学期进行一次健康检查，每月一次的安全例会和每天的卫生检查，随时接受临时检查必须的知识培训和保持良好的个人卫生，穿戴统一的工作服、工作帽。

五、存在问题

在自查自纠的过程中，还有些问题：必须进一步加强食品采购的质量，建立更可行的规章制度，应更快的使部分学生家长加入到膳管会，从而做好家长、社会的宣传教育，平时要加强对总务处的监督、检查工作等。学校的食堂是工作中的重中之重，如何让师生吃得满意、吃得健康、吃得安全，是我们学校今后始终要思考的问题。

为切实做好学校的安全保卫工作，确保新学期开学工作的\*稳有序，河滨路小学为师生安全保驾护航，组织了全面的安全工作大检查，召开了全校教师会和班主任会，切实做好开学学校安全工作。

一、安全工作大检查

2月5日，句容河滨路小学安全工作小组成员在校长室的带领下组织了一次安全工作大检查，重点检查了教室媒体设备、体育器械、教师专用室、消防设施、食品卫生、水电气设施、物防技防设施等安全进行了彻底、细致的排查。在检查过程中，大家态度认真，逐条对照检查表，不放过丝毫隐患，对检查出来的问题进行了认真记录。及时发出整改通知书，责令当场整改。

通过检查，排查了学校安全隐患，为全体师生新学年能够在安全、卫生的环境下工作学习提供了可靠保障。

二、召开全校教师会和班主任会

三、具体要求

1.人防方面：加强与\*及有关部门联系，确保学校保安、门卫及时到位。

2.设施设备方面：组织专人对校内的各种设施设备进行一次全面的安全检查：包括各种实验室、活动室、学生宿舍床铺及附属设施、水电及体育器材设备、锅炉及灭火器材、校舍及围墙等等方面的安全状况，并检查技防设施的正常运行状况。

3.食品卫生方面：学校要指派专人督促后勤及食堂管理人员做好对餐具、灶具的消毒和清洗工作；对食堂进行一次全面的卫生大清扫，确保食堂的环境卫生状况良好；对年前库存的粮油面粉、佐料等进行全面的清理，确保原料符合安全要求；指派专人督促校门口小卖部承包人对年前积压的食品进行认真的清理，确保所销售的食品符合安全要求。

4.车辆接送方面：（无）

5.安全教育方面：发放了告家长书、召开师生会等多种形式，扎实开展好安全教育活动。对学生进行交通安全知识教育，组织人员督查学生遵守各项交通法规情况，培养学生良好的交通行为。

**学校采购的工作总结2（学校采购的工作总结和计划）**

...

我于XX年x月xx日开始到公司上班，从来公司的第一天开始，我就把自己融入到我们的这个团队中，不知不觉已经三个多月了，现将这三个月的工作情况总结如下：

一、非常注意的向周围的老同事学习，在工作中处处留意，多看，多思考，多学习，以较快的.速度熟悉着公司的情况，较好的融入到了我们的这个团队中。

二、帮助采购核对前期的应付账款余额，并对账袋进行了分类整理，为以后的工作提供便利； 并协助采购带新员工，虽然我自己还是一个来公司不久的尚在试用期的新员工，但在4月份，还是积极主动的协助采购带新人，将自己知道的和在工作中应该着重注意的问题都教给xxx，教会她如何记账袋，如何查错，如何发传真等。

三、根据核对后的应付账款余额重新建产新账，并及时的填制应付凭证、登记应付账款明细账，除外协厂供应商的期初余额尚需核对外，大部分的应付账数据已经准确。

四、建立库存明细账。在三四月份，因为原来的成本会计突然离职，在没有任何交接的情况下，变压力为动力，要求自己尽快的熟悉公司情况，不断的对工作进行改进，以期更适合公司的现状。将库存明细账分为青岛库、公司流动库、公司原材料库、沈阳库、济南库、北京库、上海库和生产车间库，并对成品库进行了汇总，形成公司总的库存明细账。在建账的同时，将当期该处理的单据进行相应的处理，但因期初数据不准确，影响了报表的可信度，不过在这个过程中已经积累了一些经验，在以后的工作中会做的更好。

五、在工作中，善于思考，发现有的单据在处理上存在问题，便首先同同事进行沟通，与同事分享自己的解决思路，能解决的就解决掉，不能解决的就提交上级经理，同时提出自己的意见提供参考。

六、接手公司及分公司的手工库存明细账（外部）。

七、接手运费的登记工作。由于开始时未交待明白，，所以前段时间一直延用前期的做法，对运费进行流水登记。运费管理修正后，根据应付报表及运费管理的要求，重新设计了一套运费统计的表格，我想在以后的工作中再根据需要进行相应的调整。

八、热心回答同事询问的问题。由于自己以前接触计算机应用多一点儿，积累了一些经验，在工作中，经常会有同事询问，我总是会把自己知道的分享给大家。

我认为大家的能力都提高了，我们的公司才会整体的提高。 关于我们目前的状况，我提一点看法，就是关于月末结账的问题，应收、应付、采购、制单、库务等相关人员口径要一致，统一时间结账，便于账账之间进行核对。要强化月末盘点的概念，盘点就是要进行账实核对，目的是要达到账实相符。账面数和实数之间差了未达单据，所以盘点时一定要处理好未达单据，不仅是送货单，入库单、库与库之间的送货单等与库存相关的单据都存在着未达情况，都要列全，而且要注明单据的性质（是送货单还是入库单还是库与库之间的送货单，只列单据号不易区分），单据的情况（做废或改单）现在这些方面做的还不够，未达单据提供不是很全，有些入库单未提供，未达单据如果不准确，库存核对就无法有效的进行，更谈不上账实相符了。还有盘点日的单据一定要和库务确定好是盘点前还是盘点后，不能再出现同一天的单据，有的是盘点前，有的是盘后的情况，这样我们在处理单据是会出现混乱。

总之，经过三个月的试用期，我认为我能够积极、主动、熟练的完成自己的工作，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。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。 员工转正申请书 尊敬的领导： 我于XX年7月9日成为公司的试用员工，到今天6个月试用期已满，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。 作为一个应届毕业生，初来公司，曾经很担心不知该怎么与人共处，该如何做好工作；但是公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化，让我很快完成了从学生到职员的转变。

在轮岗实习期间，我先后在工程部、成本部、企发部和办公室等各个部门的学习工作了一段时间。这些部门的业务是我以前从未接触过的，和我的专业知识相差也较大；但是各部门领导和同事的耐心指导，使我在较短的时间内适应了公司的工作环境，也熟悉了公司的整个操作流程。 在本部门的工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的每一项任务，同时主动为领导分忧；专业和非专业上不懂的问题虚心向同事学习请教，不断提高。

时光如水，日月如梭，十年弹指一挥间，在这十年里我见证了学校的发展，也伴随着学校共同成长，欢笑与泪水构造了记忆中一幅幅生动的画面，困难和磨练造就了我坚韧的气质。

从2024年进入学校担任采购中心副主任开始负责教学设备的采购工作，在此期间参与组建完成专业实验，多媒体教室达200余间，教学设备、后勤物资采购达9600余万元，不光保质保量的完成了采购任务，更加降低了采购成本，于此同时还构建了供应商管理系统及售后服务。

随着能力的提升以及领导的信任，自2024年开始担任采购中心主任，全面主持采购中心各项工作，在坚持高效保质，控制成本，廉洁奉公的工作原则下，更着重规划完善采购管理制度与车队管理条例，使得采购工作与车队服务工作更上新台阶;

一、主持采购中心各项工作，将采购工作分类，细化，将采购任务明确到采购中心各采购员，正确指导开展采购工作，确保学校各项采购任务及时完成，严格遵守学校各项规章制度，对校分管领导负责。

二、制定采购中心长远规划工作目标，掌控熟悉各种物资的供应渠道和市场变化情况，指导并监督采购员开展业务，不断提高业务技能，确保各种物资的正常采购。

三、制定采购中心内部操作规程和岗位职责，提高采购效率和质量，最大化降低采购成本。

四、熟悉和掌握学校各类物资的名称、用途和进货渠道供应商，检查购进物资是否符合质量要求，对学校的物资采购和质量要求负全面责任。

五、监督参与大批量、高值物资采购的业务洽谈、检查合同的执行和落实情况。

六、审定项目采购方案、招标仪标等采购文件、评标及定标办法;定期审核供应商资质。

七、按学校各部门采购申请计划督促部门人员按时保质保量完成各类物资的采购，并在预算内尽量减少开支，同时与学校各部门紧密联系，做好协调工作。

八、认真监督检查各采购员的采购进程及价格控制，检查部门各项相关采购登记表的录入情况，做好采购合同，档案等的分类、整理及保存工作。

九、督导采购人员在从事采购业务活动中，要遵纪守法，讲信誉，不索贿，不受贿，与供货单位建立良好的关系，在\*等互利的原则下开展业务往来。

十、自觉接受学校监督部门的监督及上级领导的考核，定期向上级领导汇报采购中心工作情况，负责采购中心人员的年度考核标准及年终工作汇报。

十一、完成领导交办的其他工作任务。

今后我将继续以饱满的热情全身心的投入到采购工作当中，努力学习各种采购知识，提高采购管理能力和掌控力;随着学校良好的持续发展，采购工作也将会面临各种新的问题，对此我有充足的信心，带领采购部门克服任何工作上的困难，为学校的建设添砖加瓦。

学校采购工作小结3篇扩展阅读

学校采购工作小结3篇（扩展1）

——学校安全工作小结3篇

光阴似箭，转眼来公司工作已经近三个月了，我一直坚信:一份耕坛一份收获。尽管工作中凸现出很多困难，但在领导和同事们的悉心指导与协助下，通过自身努力，克服重重困难，完成领导交给的各项工作任务和自己的本职工作。现就今年的工作做以下汇报。

一、 通过培训学习、日常工作积累，使自己对公司有了一定的认识。

记得刚来公司的时候，懵懵懂懂，犹如一只水井底下的青蛙不知道外面的蓝天是什么样子的，外面的水是否适合自己。只知道这是一家未来前景很好的民办学校，具体做什么怎么做却不知道，更不清楚自己该做什么。为此公司做了一些比较好的措施，先后学习了学校下发的各项管理规定。经过全面、系统的学习后，增加对学校的了解，知道了它的发展进度和方向，熟悉了基本情况，增加了对公学校的归属感。同时也熟悉了采购业务流程，明确了自己的职责及应该具有的职业素质并朝着这个方向努力。

二、遵守各项规章制度，认真工作，使自己素养不断得到提高。

爱岗敬业的职业道德素质是每一项工作顺利开展并最终取得成功的保障。在这段时间里，我能遵守公司的各项规章制度，兢兢业业做好本职工作，用满腔热情积极、认真地完成好每一项任务，认真履行岗位职责，平时生活中团结同事，不断提升自己的团队合作精神。

三、认真学习岗位职能和业务流程，工作能力得到了一定的提高。

接收、和具体实施采购计划，严格执行采购计划的实施。自入职以来，个人共实施物资需求计划近10余份，合计上百项物资，严格按照货比三家，质优价廉进行采购，如果看错了规格型号不仅影响采购效率，而且会导致错误采购，给学校造成损失。

四、不足和需要改进方面

工作中不够细心、谨慎，在汇总时还是有疏漏的情况，出现了错误，影响工作效率，在以后的工作中要谨记细节决定成败，对各种单据仔细核对，再三审查，力争做到零失误、零漏看。“业精于勤荒于嬉”，在以后的工作中我要不断学习业务知识，通过多看、多问、多学、多练来不断提高自己的各项业务能力，坚持不懈的学习各种知识，把自己的工作做扎实。

五、2024年的工作展望

(一)在严格要求自己、认真履行岗位职责的同时，加强与新报道员工的协作，使他们快速融入公司的企业文化，熟知各项规章制度，发挥自己的能力特长，一起比肩作战。

(二)加强理论知识与实际业务的联系。古人云：“三人行，必有我师”，虚心向其他同事学习经验，本着“吸取精华，去其糟粕”的原则。

(三)摒弃懒惰的思想，提高工作的积极性。随着工作的深入和工作的重复，难免会有惰性思想，要防范于未然。进一步端正工作态度，从小事做起，事无巨细，认真负责，尽量减少和避免工作上的失误，克服工作中的急躁情绪，以平和的心态对待工作，团结同事，加强和有关业务部门的协调和沟通，在和谐向上的氛围中把工作做的更好。为学校明天更快更好的发展贡献力量。

(四) 培养严谨、勤劳的工作作风，在以后的工作中要细心、谨慎，多留心、多观察、多质疑，无论是实际采购还是文案工作，都要做到仔细核对几遍，确认无误后方可进入下一环节，把好质量关。

5月10日下午，安全工作会议之后，李庆明校长简单回顾总结了学校半个学期的工作，认为，学校工作全面有序推进，拾级而上，自由精神已经渗透到了学校工作的各个方面。

李校长认为学校公民教育本学期有很大起色，52条校规有效落实，督查机制日渐成熟，对待校园不良现象，即使教师，也毫不客气提出批评。学生自主委员会工作相较以往，显得更加积极而富有成效。学校公益捐赠在半个学期内向西南旱灾、玉树地震、为校友生病父母等捐赠近60万元，彰显师生公益情怀。日日默祷、一周一事、每月一辩成为常规。公民进社区加大推进力度，逐步完善四大机制：全员家访，走进千家万户；家长教育学院，如何做好父母；社区文艺汇演，走进白石洲；社区服务，走向低碳生活等等。学校举行了班主任才艺展示活动，加强队伍建设。李校长认为学校团队建设有待加强，应充分利用团市委学期初来我校调研并寄予期望的优势，确定方向，打造更好\*台。并尽早推出学生《公民手册》。

李校长通报了我校招生报名爆满，全市各区孩子纷纷填报央校的大好形势，和中考体育大放异彩的喜报，勉励大家要再接再厉，再续辉煌。李校长还向大家通报了我校教学改革，打造活力课堂，提升学力的六个特色学科：语言文学分科、综合数学、综合理科、文化英语、以欣赏为本位的音乐、美术教育和六个特色项目：低年级潜能开发项目、初中优质均衡项目、自主课堂项目、学科阅读项目、体育100分项目、五大家庭休闲项目的进展情况。李校长介绍说，我校取消家庭作业，以五大家庭休闲项目取代的改革广受社会关注，中央电视台“小崔说事”栏目已与部分学生联系并采访。

李校长认为学校阅读教育已成为学校名片，儿童阅读日活动、世界阅读日诗文诵读、北川阅读推广等有声有色，产生广泛影响。但学校承诺的梅州大埔、汕尾莲花小学、揭阳大南山阅读推广要尽快安排落实，《天堂鸟阅读手册》也要加紧修订完善。学校第二届海洋文化节综合教育也按方案有序推进，但应注意进度，避免前松后紧，活动扎堆。

教师文化中心忙碌之中活动井井有条，“相约星期二”教师文化沙龙、“周末佳片有约”影视欣赏、“燕晗山大讲堂”大师讲座在深圳，甚至是全国成为老师们艳羡的一道风景。李校长指出，面对其他别的教师求而不得的“文化大餐”，少数老师不思上进，自以为是，缺席、迟到早退现象却时有发生。李校长预告将聘请专家出题，在教师中举行诸如体育教师理解一短小古文，语文教师做一道数学题之类“通识考核”。

李校长认为学校党支部新的支部委员会成立是学校的一件大事，希望党支部充分发挥“推动发展，服务群众，凝聚人心，促进和谐”的作用，推动学校更好更快的发展。

总结中，李校长专门指出了学校存在的一些问题，诸如教师修养：他认为会议迟到，\*打伞，讲座讲话、打电话，衣着不整进入校园等基本公德以下的现象在我们老师中仍然存在。李校长认为教师的教学素养是教师职业成功的重要前提，希望老师进行田野研究，提升自我。李校长认为学校部门协调有待磋商提高，他希望在部门出现职权重叠的地方，各部门要从学校发展出发，勇于担责。还有学校的教代会改选，绩效工资分配方案等等，李校长希望大家积极建言，凝聚全体智慧。

为了全面贯彻党的教育方针和学校卫生工作条例，监测学生装健康状况，对学生进行健康教育，培养学生良好的卫生习惯，改善学校的卫生环境和教学卫生条件，提高师生的健康水\*，做好服务育人的工作，本学期做了如下工作：

一、领导重视，管理规范、资金保障。 学校卫生工作领导小组多次召开会议，就学校卫生工作要点和一些突发的 重要工作及时布置安排，各部门各负其责，使学校卫生工作有了强大的支持力，另外学校还投入相当的资金用于改善办学条件和“非典”急需用品。

二、积极开展健康教育活动，强化健康意识

1、健康教育课纳入课表正常运行，做到有计划、有进度、授课认真，测试 规范，并组织开展两次教研活动。

2、有计划性、针对性地开展健康教育宣传，本学期共开展健康教育讲座六次，黑板报宣传四次，画廊宣传牌四块，横幅宣传两次。

3、与德育处联合组织开展有特色的专题活动。在三月份学雷锋月中，学校三至六年级学生深入周边学校和街道清扫马路，为群众量血压、发放防治传染病的宣传单，在五月份“非典”流行时期，德育处、大队部组织开展了以向“sars说no”为主题的中队活动，并邀请三院的医生护士参加，使学生在知识竞赛中，在与白衣天使的共同活动中长知识，增勇气。

三、健康监督，疾病防治

1、体检工作有条不紊，组织学生参加一年一度的学生体检工作，做到准备 充分，秩序井然，顺利完成任务，体检结束后，做好资料的统计汇总。

2、防近工作持之以恒，本学期三月份 的防近周我们进行了专题防近讲座和横幅宣传，给每位学生发了一份防近倡议书，家校结合共同防治近视。医务室定期检查学生眼保健操，读写姿势，并组织全体教师学习教学卫生要求，在课堂教学中关心每个学生的生长发育，身心健康。

3、传染病防治细致扎实，春季是许多呼吸道传染病的好发时期，今年的春季尤其如此，严重危害人类身体健康的“传染性非典型肺炎”向我们袭卷而来。自4月18日接受了市局组织的专题培训之后，学校立即开展了大量而具体的工作，在最快的时间内成立了“非典”工作领导小组，制定了各项有关“非典”工作的方案和制度，如防治“非典”后勤保障方案，疫情控制方案、请示报告和值班联络制度、晨检制度、疫情报告制度、防治“非典”紧急预案救护方案等等。组织了由青年教师组成的消毒队伍，学校上至领导、下至每位学生都接受了专题培训，对此工作不敢有丝毫懈怠，丝毫马虎。在接受上级各部门的检查中都受到了好评。

四、加\*生监督、搞好环境卫生，美化、净化育人环境。

1、环境卫生长抓不懈。本学期我们迎接了督导检查，省级模范学校的预查， 结合这些活动，教育学生养成讲卫生、讲文明的好习惯，组织学生每天检查评比各班室内外卫生，在“非典”流行的

四、五月份每周至少一次大扫除，清除校园死角，各处室、各班每天都能基本做到洁、净、美。

2、饮食卫生毫不懈怠。校长室、总务处多次召开安全、卫生会议，强调食堂工作制度，操作卫生制度，门卫制度等，各部门各负其责，责任到人，落实到位，层层抓、处处查，杜绝一切可能造成食品安全事故的隐患。

3、个人卫生教育不断。学校利用每周四的卫生晨会课检查个人卫生，在三、四月份的“创卫、创模”活动中，尤其重视对学生个人卫生的检查和良好行为习惯的\'培养，教育每位同学每天做到两个要“要勤剪指甲、要穿戴整洁”带齐两个一“一块手帕、一只盖杯”，强化健康意识，树立名校学生形象。

关于语文

1、制卷方面

此次考试的语文试卷，容量大，题型多样，知识面广，而且与我们正在上的课文内容联系不太紧密。学生还没有进入全面复习，可能不太适应。这张试卷的也有优点，那是能从成绩上反映出学生的真实的语文基本功。

2、学生完成情况

全校11个班参加考试，有9个班成绩在会计及格分以上，总\*在70分以上的有2个班，全校312名学生中有30人在80分以上，总体来说成绩一般。失分较多的题有第一大题中的第1、第5小题；第六题；第八题；阅读题。阅读题中说明文的方法，“”的作用等学生没有做对的也很多。第二阅读题中用“——”画出中心句，漏做的学生很多。做得较好的题有查字典的方法，关联词语的填写等。另外作文中也很少有支言片语的文章。

3、建议

（1）、拼音和字词要在新课结束后进行专项复习。

（2）、在\*时的语文教学中要注重阅读能力的培养和写作知识的传授。

（3）、注意卷面整洁，不能铅笔书写。

关于数学

1、制卷方面

这次考试试卷的内容就是这册书现在刚学过的知识，与书本联系非常紧密，计算题简单，填空题、判断题、应用题都很有针对性，都是这册书各章节的重点，学生应该掌握这些知识。

2、学生完成情况

全校11班中有5个班总\*分在及格分以下，形式严峻。完成较好的题是计算题、列式计算题。失分较多的题有：填空题中，一个图形如果按N：1的比放大，那么它面积放大后和放大前的比是N2：1，做对同学不多；方向与位置，以南北为轴，就是北偏东（西），南偏东（西），在以后的教学中要注意数学的严密性；应用题中第四题要用转化的思想，做对的不多，以后在教学解决问题的策略方面要加强；填空题中每一个空都是重点要认真对照讲解。

3、建议

苏教版总复习中没有单设应用题，内容在数的计算中。在进行复习时教师要参照教师用书，安排好复习。复习时练习很重要，但有条理的归纳总结更重要，复习时要认真备课。

在以后的集中考试，要认真监考，认真阅卷、分析、小结。

后勤个人工作总结范文1

一、加强后勤部常规工作管理，努力做好总务工作

1、认真做好校园环境常规卫生保洁及督察和垃圾清运工作，坚持每月对教职工办公室，每天对学生宿舍的卫生检查与内勤考核，保持洁净优美的校园环境和舒适的学习、生活环境。

2、认真做好校舍设施的常规维护与维修。基本做到电梯、中央空调等大设备按月检测维护，确保安全使用;水、电、木工应急维修，做到有报即修，确保不影响教育教学工作和师生生活。本学期水道工承接报修单共562次，其中疏通地漏、拖把池345次，更换台盆水管170根，水龙头47只，修补侧石38米。电工接报维修417次，其中修理更换教室宿舍灯具及开关、插座315只，因停电切换电源、排除因用电不当、雨天漏电造成的电路跳闸等故障36次，修理电热水器、电水壶10次，立式、挂壁式空调56次。木工接报维修697次，其中修理门、门拉手、橱门162扇，修锁、换锁145把，更换学生宿舍移门滑轮260只，移门铜条45根，配换玻璃55块，修理教室凳子15只，讲台3只，办公桌12只。

为了执行学院财产管理制度，我们坚持了谁使用谁管理，人为损坏必须赔偿的原则，在三校部学生科、学工部学生管理科的大力支持配合下共落实到教室、宿舍财产缺损责任人的赔款3000余元。

3、利用暑期对部分校舍设施进行了整修。一是分别对学生宿舍7号楼、11号楼、实验楼局部，高职教学区a、b、c、d楼局部墙面进行了粉刷。二是对三校学生宿舍15间卫生间进行了防渗漏的地面处理，对高职教学区16间厕所进行了防渗漏处理和重新吊顶。三是对屋顶严重渗漏的三校部10号楼学生宿舍、三校部2号楼教学楼(局部)、3号教学楼(局部)屋顶、办公楼屋顶、实验楼东楼平台、高职a楼二层平台都进行了浇油胶工程。四是对南大门湖边观景台木楞地板进行了整修，采取了底层垫木涂柏油，层面木楞地板涂桐油的措施。

4、认真做好校园一期绿化养护管理的督察工作，对校园绿化二期一、二标段(三校部教学、生活区、高职学生宿舍5、6、7号楼区域)的苗木种植进行了清点验收管理，对死亡的总价值3万余元的雪松、红枫、合欢等苗木都适时进行了补种。补种后又再次验收、正式接收。经向市园林局咨询养护管理费用标准后邀标协商，由校园一期绿化养护管理单位(江苏省园林绿化工程公司吴江分公司)，以单价2元，总面积19000平方，总价万元承担校园二期一、二标段绿化的管理养护任务。

6、认真做好市、院的中心工作。我们配合市有关部门做好了9月份的百场文艺晚会开幕式，10月份市的经贸洽谈会、11月份省教育现代化评估、中日友好“樱花苑”植树等重大活动的后勤服务工作，还积极配合校企合作部11月、12月连续两次XX届毕业生供需洽谈会的后勤服务，教务部举行的期中、期末考试及各类计算机、英语、会计证等考试的后勤服务(搬运课桌椅，排考场等等)。

二、加强校园安全保卫工作，确保校园安全

1、完善校园安全保卫、门卫值班、夜间巡逻制度，尤其是加强夜间保安的检查管理，继续对行政楼、图书、实验楼等重点部位实行定点、定岗、定人的安保工作。

加强对保安人员的教育，提高保安队伍的责任心，本学期辞退了4个工作不负责的保安。

1、做好门卫室工作，根据高职和三校对学生的不同要求进行管理，尽力做好外来人员、车辆、外卖废品登记等工作。

2、努力做好校园安全监控工作，安全监控员坚持每天在全院五个监控点上巡控，视频回放监控录象，发现问题及时汇报处理。

在公司领导正确领导和兄弟部门的全力配合下，紧紧围绕公司年初制定的经营方针和经营目标，结合具体市场订单和新的管理要求，团结一致，加班加点，积极开展具体的采购工作，较好地完成了公司下达的各项任务，同时在零部件采购进度及质量、新产品开发、供应商管理、市场零星物资采购管理等方面也存在不足，需要继续改善和提升。为总结经验，改进不足，开展好下半年的具体采购工作，更好的完成全年的经营目标，现对2024年上半年采购工作进行简要总结，并对2024年下半年工作计划如下：

**学校采购的工作总结3（学校采购工作总结报告）**

这个学期，非常感谢园里给予我新岗位尝试与历练的机会，让我在教育教学之外较为陌生的领域得以锻炼、成长。后勤管理，较于教育教学来说，零散、琐碎的事务性事情明显要多很多，这头手边事情还未完，那边又有事情突现，最初接管时自己还真如无头苍蝇般的忙乱，却还总是达不到自己预期理想的工作效果，疲于应对各种出现的工作状况，除了心急与焦虑，只有不断的调整自己心态、在问题中不断的反思自己工作方式，寻求突破口，以求改变被动的工作局面，把工作质量完成得更好，不过，在不断的工作摸索中也收获诸多：

1、共同参与一线员工的工作，体验他们的工作之辛劳，认同、尊重他们的劳动付出，这种参与方式更能走进她们的内心。

通过开学初一日蹲点、偶尔不定期的走入一线的工作参与，边一起劳动的同时边随意的交谈中，员工也更容易接受意见一些，并也能获知很多有价值的信息，解决了所存在的一些问题。再有，无任何包袱的与之诚恳的进行情感交流，更能客观全面的了解到具体细节工作、存在的问题，然后从园所宏观需求上与之诚恳的分析，在思想观念上不断加以疏导、引领，以达到个人价值与集体价值追求的一致性，缓解了员工与管理处于对立的局面，由此，团队意识、凝聚力就慢慢的有所增强了。

2、把好幼儿园开源节流关，采购物品时多方面进行价格的比对，了解掌握价格的动态，最大空间的做好成本节约。

采购于我来说是最头疼的事情：一最怕价格有偏差;二怕购买回的物品质量有偏差。最开始时由于没有经验，所采购回的物品价格、质量时有偏差，数次受挫以后弄得人没半点信心，很怕外出采购，甚至曾想过撂下采购的这个担子，但在董事会鼓励与信任下才重拾信心，也逐渐在采购中积累了一些经验，每次采购时，即便是在固定的定点采购点也会问清楚每一项目的单价，然后在清单后面加注详细价格单价;另有，除了定点的采购点，也会多问问、看看、了解其他店面的价格情况，进行物品、价格比对后，尽可能的购买性价比高的物品。

3、加大了员工寝室、功能室规范管理力度，较好的改变了以往脏、乱的局面。

员工寝室一直是个大问题：物品杂乱、卫生状况差、用电安全意识欠缺，虽然\*时也要求过、考核过，可是考核一下好一时，只要一不检查就回复原样，只是治标根本治不了本，杂乱也仍然是那么乱着。甚至，老师们这种不良习惯会也影响到孩子，镭射到了功能室的管理，班级使用完功能室后老师也没习惯收整好，导致功能室里也是“惨不忍睹”：桌椅、教玩具、图书等物品杂乱不堪。为了扭转这种状况，专门召集全体住园的老师召开了一次关于寝室管理要求的会议，从两方面着手：一是责任到人，以考核督管自我约束力。重新选出寝室长，寝室长负责监管好自己寝室。将卫生要求、寝室管理细则、值日生安排具体到人，排出公共区值日生表格张贴在寝室内，每日值日生做完卫生清扫后签好字，以便于管理人员检查核对，一旦发现未及时做好公共区卫生工作，从重考核。每个寝室内部卫生如有发现不干净的情况，全体寝室人员一并从重考核。二是管理上由\*时的一周一检调整为不定时随时抽检，要确保寝室随时保持卫生干净整洁，但凡发现卫生状况差者同样从重考核。通过一段时间的试行，自此，寝室环境卫生改观显著，一改以往脏乱的局面，变得干净清爽多了。

功能室里也相应的采取了表格式管理，但凡进入功能室使用的班级做好表格记录，记录好室内卫生、教学具整理情况，出来后必须整理好功能室教学具，并也必须要认真填写好使用表格，物品整理情况如何。虽然，检查过程中仍有少部分未清理整齐的情况出现，但总体来说还是进步相当大。但是，后期表格的填写有些班级就没能坚持下来，使用完后没及时做好使用记录，在下学期工作中还需要求老师做好持续性的工作。

**学校采购的工作总结4（学校采购工作总结范文）**

2024\_\_\_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，采购工作总结。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毛皮，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的服务态度及质量。且要把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。

**学校采购的工作总结5（学校采购工作总结与计划）**

一年的时间即将过去，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。

一、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。

二、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毛皮，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。

三、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。

四、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。哪些为死库存，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\_\_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\_\_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。

今年是收获的一年，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!

**学校采购的工作总结6（学校采购中心工作总结）**

后勤工作必须服务于学校大局和各项教育教学中心工作，因此我们后勤各部门的工作人员都能从学校整体工作出发，听取每条合理化建议，主动配合其他领导做好学校的各项工作。学校后勤综合管理的好坏，反映在学校财务工作，校产管理、食堂、校车安全管理等褚多方面。这些工作细致到位才能保障学校各项工作顺利进行。财会管理方面：严把财务制度关，从学校大局出发，千方百计增收节资，避免浪费。在资金问题上可花可不花的钱坚决不花，非花不可的钱尽量少花，采购物品要货比三家，为学校节约每一分钱。在校产管理上，做到工作细心，兢兢业业。为了减轻一线教师的工作强度，尽量不去拖累前线教师。今年拆旧式花坛，种草坪、栽红花麦里，从翻土施肥到栽种花草以及给校园内体育器材、院内栅栏墙刷油，这些活儿，全是我们后勤的司机，厨师、打更大叔利用休息时间共同努力去完成的。他们虽然是我校的临时工，但是工作的敬业精神和不求索取的崇高境界非常值得我们学习。

另外，我们把安全教育工作作为后勤工作重点内容之一。\*时的常规检查做到了食堂管理天天查，学生安全天天查，“三室”及各教室、办公室安全日日查，学校常规管理经常查，这些检查不是流于形式，检查做到细致到位并重点做好记录。我们积极配合铁岭市卫生局、区教育局生产教育办对后勤工作的检查指导，发现问题及时解决。

这学期我们更重视校车的安全管理。把坐第二趟校车的同学在等车期间全集中到幼儿三班教室，由杜老师负责学生安全。校车管理的好，学生安全上学，安全回家，家长放心，学校声誉也会相对提高。

总之，后勤工作还有很多不足，我们要不断努力，使我们实验小学的后勤工作更上一层楼。

时间过得真快，到了新的岗位已经有三个多月了，在这三个月当中，我基本上熟悉了超市的大体情况，和工作流程。曾听过这样一句话：“越是艰苦的地方，越能锻炼人的意志，越能使人感到充实。”到超市后，才真的体会到这句话的含义。

二月初，在超市门前卖熟食饭，有鸡蛋、土家烧饼、烤肠、粘玉米、还有五谷豆浆。因为是车站超市，又赶上过年，旅客的流动量特别的大。需要吃饭的人群数不胜数，而我们的工作也因如此的客流量变得更加的繁忙，有时甚至有些忙不过来。而每到这个时候，我们的杨站长也会在超市帮忙卖东西，磨五谷豆浆，燕科长也是整个上午忙前忙后的收钱找钱磨豆浆没有闲着。我也抽空推水、烧水、洗鸡蛋、煮鸡蛋、煮玉米。重复循环不间断的忙活着。整个上午下来以后衣服都被汗水浸透。虽然又累又忙，但我感觉非常充实。

现在班长为了让我尽快掌握超市的各岗位流程，再做理货员的工作，同时熟悉收银员的工作。超市的工作并不像想象中的那么简单，在工作当中首先要熟悉超市商品的品项、数量、实际情况，掌握商品信息情况。商品陈列在货架上但没有与之相符的价签，商品与价签也会存在不对应的现象，要及时检查。同时商品的保质期也要经常查看，因为商品的日期是衡量商品质量的标准之一，也是一个超市的信誉所在。

作为一个合格的超市理货员不能串岗闲谈，车站超市货品繁多，客流量又大。旅客的素质参差不齐，理货员要负责超市商品的安全工作。要经常巡视卖场，减少超市的损失。在这个岗位上就要担起这个工作的责任。理货员是很忙的，从仓库出货到摆上货架，并且要随时补货，这也是一个艰辛且繁杂的过程。一般货物没什么，有的是饮料，灌装酒，果奶，奶茶，绿茶，矿泉水之类的，再随时补货。及时清理卫生，每月盘存，点货，对单，对账。都很累的。上了一天班，手，肩膀，腿，脚，都很酸痛，全身没劲儿。但是再上班时，看到同志们争先恐后的干工作，我干劲倍增继续工作。

收银员的工作也不简单，需要专心到位，来不得半点马虎，背商品条码，商品过机扫描，击盘结账，动作要麻利迅速，同时注意商品类型和价格，随时注意收银台前和视线内所见的卖场内情况，以防止和避免不利于超市的异常现象发生。稍不留神，就可给超市造成经济损失，给团队带来不良影响。

班长刘同菊和同事们对我来讲都是那么的和蔼可亲，细心讲解工作流程，每步该怎样做和细节上的技巧在科长的带领下同志们都很团结，工作上不分彼此互相帮忙，是我在学习的过程中没有压力也没有受到排斥，使我感受到浓浓的亲情。团队的力量使我对工作更有信心。

顾客是上帝，在平凡的岗位上，担子不轻，每天重复相同过的工作，对旅客说出的刻薄的话必须学会忍耐，委屈压在心底。一定要用微笑服务，当你对旅客微笑时，不管旅客对我们多么不满此时他们的心情一定是随之晴朗，微笑是迷人的表情，一个微笑不费分文，却能化解矛盾甚多，懂的微笑的人将会拥有美好的人生，当你微笑的时候，世界也在对你微笑。

我们科长燕玲公私分明，她对属下员工严格要求，处理问题干净利落，不拖泥带水，利用业余时间调研市场在“五谷豆浆”之后又为超市增添引进了新品可口美味的“凉皮”也为家远的年轻同事解决了吃饭不方便的问题，改换了一下口味。受到了同志们的好评

我在超市的工作时间还不太长，自身的素质和业务水平离工作实际要求还有差距，但我能克服困难，努力学习，端正态度，积极向其他同志努力学习请教，活到老学到老。在临秋末晚将要退休的这段时间中，能踏实认真的做好本职，为超市经营效益的发展竭尽全力，做出自己应有的贡献!

**学校采购的工作总结7（学校采购员工作总结）**

上半年即将告一段落，在公司领导的指导下，在各领导及各同事的共同努力下，我们认真完成了公司的各项工作任务，并取得了一定的成绩，总结如下：

一、完成工作方面

完善采购制度，降低成本：根据材料采购计划，按时、按需对公司主要产品及辅材进行申购。在请购材料的同时，并把材料的价格信息及时提供给相关技术部门，为产品设计选材提供图纸和成本估价。提高采购员的自身知识及业务水平，保证货比三家，质优价廉的购买到材料，减少工程成本，提高采购效率，提高企业利润。

与各供应商建设立并保持良好的关系，下半年进一步加强对供应商的管理，对每家来访的供应商进行分析了解，确保每一个合适的供应商的资料不流失，同时也利于采购对供应商信息的掌握，从而进一步扩大市场信息空间。建立合格供应商名录，对供应商进行评价和分板，合格者才具备供商资格。

工作中团结同事，能正确处理好与领导同事之间的关系，保持良好的沟通，充分发挥岗位职责，认真完成各项工作任务，协助相关部门的工作需要，能按照技术部的要求及时与各供应商进行沟通协调，尽最大努力按照我司的标准供应产品。上半年的工程订单所需设备均可按时交货，未能及时到货设备也及时向上级反映，并做出相应的处理。供应商供货时也要求其提供必要的资料。

二、采购工作的体会

公开透明的按采购制度程序办事，在采购前、采购中、采购后的各个环节都主动按受财务及其他部门的监督，有问题将会在第一时间反馈给上级领导。围绕控制成本、采购性价比最优的产品等方面进行开展工作，采购员在充分了解市场信息的基础上进行询价、比价，注重沟通技巧和谈判策略。

加强对供应商的管理协调，合作过程中，采购员必须公正严明，最终为公司选择最优且具有战略伙伴的供应商。逐步加强对设备及材料的价格信息管理，提高部门采购员的工责任感觉，下半年采购部将特别注重采购人员的工作分配，保证采购设备及材料信息的有效追踪。在专业知道得到提高的同时，业务素质及责任感非常重要，做一个有责任感的采购员，把好公司的进口关。

三、采购工作上的小要求

对各部门的请购问题上，希望请购部门给采购部一定的采购时间，请购材料时做好请购计划，尽量避免当天请购要求当天要货，或是第二天马上要货。为此将打乱采购员的工作计划，急需的物料有可能会造成价格方面或运费偏高，不利于控制成本。请各部门做好请购物料的计划。

在下半年的工作中，我部门人员仍会认真工作，不断提高自身素质、管理水平及专业的产品知识，增强责任意识，提高完成工作的效率，同时我们也会选择性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，取其精华去其糟粕。为公司明天的发展能更上一层楼贡献出微薄力量。

**学校采购的工作总结8（学校采购中心工作计划）**

在实践中探索好的工作方法，努力让供应商成为我们的仓库。用一颗感恩的心面对自己的工作，做到采购的适价、适质、适量、适时、适地。

2024年是自己工作的一个重大转折点，新岗位是一个很愉快、很有挑战性的工作。通过这段日子的工作和学习，使我在采购上掌握到很多新知识，在自己的各个方面都得到了一定的锻炼。身为理士人，公司的兴衰直接关系着我的发展，所以我愿意在上级领导的带领下为公司奉献自己的光和热!

不知不觉本学期即将过去，半年来在领导的关心支持下，在老师们的帮助配合下，中心校的后勤工作取得一定的成绩。现将半年来的工作总结向您汇报：

一、俗话说：“兵马不动粮草先行”。开学前一天就按时按需发放了各种作业簿本以及办公用品，为各个班级配足配齐卫生工具，保证了教学秩序的顺利进行。

二、及时更换了自然破损的玻璃并对各个班级的卫生工具以及桌椅板凳和多媒体等的使用情况作了全方位的登记；及时改造了学校的水管，确保了伙房和学校的正常用水。

三、由于学校用电紧张，因此，学校新增了一台80的变压器。安装变压器的一些基础工作，我们做得到位且保质保量，使安装工作得以提前并顺利完成。最后通过自己的努力对学校不规范的线路进行了彻底的整改，保证了学校的正常用电。

四、及时给学校的花草树木打药、浇水、除草，使花草树木生长茂盛，为学校创造了一个风景优美育人环境。

五、由于中心小学比较破旧，及时对学校的房屋漏雨情况、桌椅板凳的破旧情况、各功能室的一切财物、办公室的门窗以及宿舍的门窗进行维修。为了配电室的安全，还对配电室的大门进行了加固维修。

虽然后勤工作取得了点滴成绩，但这和领导的关心支持、老师们的大力帮助配合是分不开的，没有这些人的支持帮助，就没有现在的成绩。其实离领导和老师们的要求还相差甚远。今后本人将加大力度，脚踏实地把后勤工作再上一个新台阶，让领导、老师们满意。

食堂作为学校的后勤服务的重要部门，服务好广大师生是食堂工作的主要任务。如何高标准高质量的作好这项工作，确实是食堂管理工作的重头戏。本学年，我们着重从以下几个方面做了一些工作。

食堂的生命力在于深化个性化服务。中心支行食堂窗明几净，工作区、用餐区分开，桌椅井然有序，库房及工作间各种生熟食品、原辅材料、刀具、厨具分类存放，所有工作人员着装统一规范，用餐结算实行ID管理系统，给人一种整洁有序、轻松明快的感觉。中支后勤中心还把食堂工作重点放在开发成熟的新菜品、改善菜品结构上，每个月发放《食堂菜品问卷调查表》，拟出个菜品征求职工意见，确定20个最喜欢的菜品，然后食堂按权重安排菜品频率。要求厨师每周推出一个新菜，根据职工和顾客的反映，确定入选菜品。

早餐实行了半自助式服务，推出了各色中西点心、小吃、并免费提供佐餐小菜。中、晚餐一般按周制订食谱，荤素搭配，确定8-9个主菜，-个卤菜、-个凉菜，中餐主食除米饭、馒头外，还有职工们喜爱的土豆、南瓜蒸饭，还可提前预约小炒和办桌席。中心定期向工会小组征求菜品定价意见，价格确定在元到元之间，卤菜比市场同类价格低%-%。行内行外交口称赞：“不是宾馆，胜似宾馆”。目前，附近的农发行、法院、检-察-院、实验中学的职工、学生纷纷搭伙，日常用餐人数在人左右，高峰时达人以上，每周承办单位、个人席桌在桌以上。食堂的红火与周围单位食堂“冷、散、亏”形成鲜明对比，先后有多家单位前来参观学习，在20XX年月人总行后勤工作会议上，中心支行食堂“深化个性化服务，对外拓展市场，以外养内”等做法得到了与会者的普遍关注和充分肯定。现总结如下：

1、 认真抓职工思想工作。每学期开学，由主管校长主持举行一次全体职工会议，强化职工的责任意识、安全意识、服务意识，增强职工的主人翁意识和奉献意识。学期中，定期每月一次工作小结会议，总结成绩，分析失误或寻找不足，不断提高工作效益。

2、 强化人员岗位责任制度。食堂工作，安全卫生是第一重要的，为此，我们每学期都制定了严格的安全责任制度，落实到人，明确到岗，同时配备每天专门的检查人员，对具体工作进行巡查，对照落实考核，一年来，我们做到了安全卫生无差错，获得了市局食堂评比A级食堂的荣誉。

3、 实行采购招标制度。每学期进行两次公开招标，做到了公平、公正，杜绝了人为因素的干扰，让师生享受价廉物美的服务，真正做到学校食堂服务学校教学，为一线教师和每位同学提供放心服务。

4、 严格经费使用制度。食堂收支均由镇财政结算中心统一管理，做到每一笔费用都有预算、结算、且有经手人、证明人、分管领导、主管领导签字才能支付。做到每笔费用都能物尽其用。

学校食堂工作关系到学校的正常教学秩序，做好它需要大家齐心协力，为更好地管理好学校的食堂，我们在今后的工作中要更加将工作细化，管理规范化，为办出一流的学校食堂努力!

首先感谢领导对我的信任，将我调到采购部这个如此重要的位置，给我个学习的机会，让我从对采购一无所知到认识的人与事，接触的新鲜事物，学到了一些新知识，增长了见识!在x经理的工作指导之下，经过一年的采购，也积累了一些工作经验，同时也明白，还有很多事要继续学习的，继续去完善的，继续去提高的，在这一年里，我没有做出轰轰烈烈的事，但对每一件事我都会用心去想，用头脑去思考，用行动去做事。我每天按采购计划基本完成了所负责的剂型，值此辞旧迎新的时节对一年来的工作做一个总结，以便于自己以后的工作中总结今年的经验教训，提升综合素质，找到更好的方式方法去迎接2024年的到来。

我们主要采购的供货商来自“xx、xxx、xx等”我们所购进药品的质优价廉，关系到采购成本的高低，直接影响到整体效益的快慢，药品的价格始终抢占商机，起着至关重要的作用，我作为一名经验不足的采购员，经过一段时间的\'了解，深知做采购的，要了解各药品信息的重要性，为确保采购药品的质量好，价格低廉，今后我要做好每一项工作，要用敏锐的眼光看待事情的变化与发展，主动和各部门沟通!经过这一年的采购，深知这并不是单单做个计划表和打电话报计划，那么简单的事，公司现在的采购数量是以开票处订的数量为准，个人认为开票处与销售部每个星期要有个总结，把客户所需要的信息反馈给采购部、我们采购人员也要对公司畅销品种有个基本的了解，在采购大量数量的情况下，我们要采取价格策略，与供货商业务员联系，尽量降低药品的成本，为了满足我们所需的库存，满足质管部要求，还要总结质量问题的因素，反馈给供货商，并与供货商达到共识，共同解决质量问题，做到及时退货。今后我们要更注重保质优价廉，货比多家，我发现要做好“质优价廉”是作为一个采购员的工作精髓，这个过程的操作与实践，是需要平时的细心积累才得到的经验，改进工作方法，提高工作技能才能更深入地做到“质优价廉”降低成本。2024年里我主要从以下方面去做：

1.认真做好采购计划，货比多家，做好内勤工作，多多与各部门的人员沟通，每次计划做好的反馈表与涨价表，做到及时通知开票处与销售部，并分析调查市场价格是否适合客户需求!

2.报计划时要细心、多多了解各品种的信息变更、变更的信息要及时反馈给质管部、开票处、销售部、当有新品种引进时，要收集好信息，及时与销售部、开票处沟通，并快速备货，还要多多了解供货商与厂家在各个时间段的优惠政策等。

3.采购不同品种，要灵活运用不同的方法询价、讲价、议价以达到降低成本的最终目的。

4.对已知涨价的畅销品种，要尽快的调查原因，根据市场，和部门领导商讨应该涨到什么价，对于销售部反馈如是客户已订品种，销售部要提供大概价格，采购部根据各公司销售的价格来做价格调整。

5.对于业务员提供的新品种，要注意看月销量，畅销品种要经常查看库存是否断货，要保证库存不缺货，如因天气原因或流行病因要结合现实分析，针对不同品种做好备货准备。

6.对于采购了的品种要及时跟踪货是否到库，在第二天早上查看是否入完库，查清楚原因，以免做重复计划。

自从进入采购部以来，让我更明白总成本的优先原则，和灵活运用各种采购技巧的重要性。在这里，感谢领导这一年来对我的工作指导，今后的我还需领导的支持与培养，请领导放心，我会继续努力学习、努力工作的，昨日的成绩已成过去，现在重要的是在新的一年里好好珍惜时间，珍惜机会发扬优点，改正缺点，改进工作的方式方法，全面提高综合素质，更完美地完成新一年的采购工作。

这一学期对我们总务处来说是繁忙的一学期，创立“省平安学校”、红领巾艺术节、校资产全面清查登记等等，我们每位后勤教师都在紧张而忙碌中度过了充实的一学期。这一学期里，我们努力改善办学条件，构造环境优美、设施齐全、管理有序的教学环境，做好各项教育教学的后勤保障工作。

一、进取组织后勤人员参加学习，不断加强自身素质建设

组织总务处的全体人员进行业务等方面知识的学习和培训，努力提高后勤人员的职业道德水平，让全体后勤人员认识到学校后勤工作的重要性，以解放思想、实事求是、与时俱进的精神状态，以高度的职责感和主人翁意识，投入到后勤工作中来。经过学习，自身素质进一步提高，服务意识进一步增强。在工作中努力做到廉洁自律、作风正派、吃苦耐劳、任劳任怨、无私奉献，尽心尽责去完成各项任务，让领导和全体教师明白，我们后勤人员所做的一切都是为了学校，为了全体教职工和全体学生，让他们放心。

二、坚持做好后勤服务常规工作

1.开学前及时采购办公用品、书本、卫生工具等，及时做好欠缺课本的补订，确保教学第一线的教学用品及时发放到位，教师教学办公用品到位，使教学工作正常开展。

2.开学初及学期结束都分别对各班级的财产进行核查并登记入册，切实落实财产职责制管理。

3.不定期对学校的校舍、电器进行安全检查工作，确保师生的生命安全，并将检查记录汇总起来，发现问题及时维修。

4.及时修理门窗、门锁、课桌凳椅和水电，做到随叫随到，及时处理，保证学生正常上课。

5.加强了门卫工作，学生在校期间不许随便离校，如需中途离校，必须有家长亲自来接；对外来人员进入校区进行严格登记和确认，认真执行学校的安全工作。由于安全工作扎实有效，在省“平安学校”创立中获得市、区有关部门的高度好评，被推荐参加省级评定。学校总务处被评为xx区\_\_年经济文化单位治安防范工作先进团体，总务主任xx同志荣获先进个人的光荣称号。

三、规范学校的收费工作

严肃认真地做好收费工作，严格遵守财务制度，及时做好核算与清退工作和特困生补助工作，实行财务公开制度，及时在校内公布。平时加强学习上级有关部门的收费文件，严格按照上级主管部门的要求，按章收费，同时规范收支两条线，做到帐目清楚，让家长、学生、教师和社会来监督学校的收费工作。

四、强化校产管理工作

1.加强学校的财物管理，尤其是学校财产的管理。进一步完善购物、保管、使用等财产管理制度，做到制度健全，职责明确，账物相符，账账相符。完备购物申请、进出库手续，继续完善校产管理程序，做到数量、价格准确，保管职责到人。

2.负责指导学校公共财产、公共设施的管理、维护和调配。

3.加强开源节流工作，管好用好学校资产。重点抓好购物管理，本着对学校负责的态度，在各方面管好用好每一分钱。凡是购物必定货比三家，尽量批发，重点抓好库存物资的管理，继续采用教学用品领用登记制度，明确每一张纸、每一支笔、每一盒墨盒的去向，减少浪费。

五、加强学校美化工作

抓好学校环境卫生管理，本学期我们在原有基础上，切实加大学校各班保洁区的管理力度，加强督查，细化各部位保洁的任务和人员分配，定人、定岗、定时，确保教学区域全天候整洁，同时经过各种形式向师生员工进行爱护公物、保护环境的宣传教育，在师生中营造爱护学校一草一木的氛围，进取开展美化学校、亮丽学校的活动，把创立礼貌学校活动和良好的卫生、生活习惯的养成结合起来。重视学校花草管理，适时抓好除草、施肥、治虫、修剪各环节的工作，确保环境净化、美化、绿化。

六、加强对学校食堂的管理

为了保证师生饮食的安全，学校成立食堂膳食管理小组，对学校食堂从食品进入到加工制作都制定了一套完整的规章制度，并有教职工每一天检查核对，确保食品质量。在保证饭菜卫生的基础上，研究师生的口味，变换花色品种，尽量做到色香味形具佳。

七、存在的问题

回顾一学期来的后勤工作，我们完成了预定的计划，但也存在一些不尽人意的地方。主要表现是浪费现象仍然存在，异常是水电、粮食的浪费比较严重。教室无人状态下还开着灯或者电扇，食堂每一天的剩饭剩菜很多等现象时有发生，还需在今后的工作中进一步完善制度，改变陋习。

总之，总务工作所做的一切琐碎、繁杂，但都是学校教育中不可缺少的，它是学校其他工作得以正常开展的前提，做好总务工作事关重大。我们坚持“总务工作必须服务于教学工作中心”的原则，尽心尽力做好后勤服务工作。今后，我们总务处也会一如既往地完成学校各个职能部门的协调工作，保证学校工作正常进行，竭尽全力做好学校的后勤保障工作，争取使我校的后勤工作再上一个新台阶。

本学期，根据校园工作要求，我们后勤工作人员认真学习上级有文件精神，贯彻执行“教书育人，管理育人，服务育人”的方针，坚持后勤为教育教学服务，为师生生活服务方向，强化后勤内部各环节的管理，强化安全卫生工作，发扬“勤快、务实、高效、优质”的工作作风，努力提高自身素质，不断增强服务意识，通力合作，克服困难，后勤工作取得了必须的成绩。本学期主要做了以下几方面的工作：

1、认真做好开学筹备工作，保障校园正常开学，为确保9月1日能正常开学，我们提前三天到中心初中搬运教材，并进行分发。食堂的同志开学前几天，主动到学校打扫餐厅内外卫生，清洗餐具。我们利用假期对教室的门窗、玻璃、吊扇、日光灯、饮水机、房屋等进行了认真的清理维修，及时配备各种教学设施设备，使教学工作正常进行。

2、加强校园食堂管理体制的改革。签订安全卫生职责书，落实职责，明确职责。总务处重点抓，做到购菜工作有序进行，让老师能吃饱吃好。

3、增收节支，开源节流，为校园多创收。本学期，我们对校园的黑板进行了维修，效果明显。根据上级要求和教师意见，要求全学校师生要爱护校园公物，减少不必要的损坏，另谁损坏谁赔偿。注意节水、节电随手开关电源。透过这些措施，为校园增收节支。

4、坚持一年一度的教室管理职责签订，与各班主任和教室管理人员落实职责，定期和不定期进行检查、记载。

5、严格执行财务制度，校园财务公开、透明，实行四坚持：坚持执行上级收费标准，不乱收费，不搭车收费，多退少补，所收费用及时少交校园财务处；坚持一支笔，收支两条线，精打细算，做到先请示后购买，先批准再报支，实行民主理财，定期公布；坚持票据规范，分类分项，一级明细，汇总无讹。坚持管好用好校园财产，领物登记，收交有记载，损坏要赔偿，借出有票据。

6、用心配合校园中心工作。后勤人员主动参与，用心配合校园各种检查活动，从物力、人力、财力上给予支持，从而使各种检查活动得到满意的结果。

7、下学期工作的主要点：学校产学校具管理，对各办公室的办公桌、各教室及各功能室、教师宿舍、食堂、餐厅等学校产进行清理、盘查、登记造册。

今年九月份因人员变动我从行政部调到后勤部临时担任采购工作，作为这个岗位上的新兵，我边学边做。

虽然采购工作十分繁琐且忙碌，但因在以前从事的公司因工作需要涉及过采购方面的工作，所以面对突然的调岗我也并不十分慌乱，而我最无所适从的却是我从未学习及涉及过的生化方面的知识，对生化检验项目更是一知半解，更别说需要采购的生化产品林林总总，甚至有些产品都有不同的称谓。

而我所遇到的第二个难题是与供应商的沟通。供应商很多时候话语都具有隐瞒性和诱惑性，作为一个可以说是新手的采购，内心的胆怯怕做错的心理很容易让我难以分辨从供应商听来的信息的真伪，无法确认信息的确认性。现在很感谢我们部门主管的指导和示例，她的言语中的目的性十分明确，并不轻易被其他人带跑，做事雷厉风行，从不拖泥带水磨磨蹭蹭。就是她带动我能在与供应商的交谈中准确切入主题，提高我与人对话的能力，坚定我的立场。

我所遇到的难题中最难的是对成本的控制。采购有一个询价、比价、议价的过程，每一环节都紧紧相扣，都可能成为降低成本的关键。询价中讲求对产品行情的熟悉，做好心里有数，才能更好的对价格做出判断是否合理，但这对新手来说并不容易，所以我更多时候要做好货比三家，使我能在接下来的比价议价中占得先机，从而能更好的讨价还价，从中选择到的价格，更好的控制成本。对于成本的控制也包括物流的费用，有时因为我的一些小错误，也会导致成本的增加，我时时检讨自省，像是过去所犯过的错误不能再犯，未犯过的错误也更不要犯，做到不拖大家后腿，不增加部门工作量，不增加公司的成本。

时光如白驹过隙，转眼间我就在后勤部工作了两个多月，内心不禁感慨万千：有过被赞扬的时候，也有过被批评的时候，但真使我领悟到了很多。以前总认为，只要自己尽心尽力把本职工作做好就行了，不需要别人知道，与别人无关。其实则不然，采购业务牵涉范围广，相关部门多，是需要企业内部各个有关部门的密切配合的一项全面工作，与生产、营销、财务、质检、仓库等部门有着千丝万缕、错综复杂的关系，且需要掌握这些部门的相关知识。

非常感谢xx生物给我这个平台和机会，让我在与这些部门不断的接触与合作中，使我的专业知识、各种知识及人际沟通、协调能力、分析与表达能力等都有了突飞猛进的发展，使工作迈向了一个新的高度。

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2024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2024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2024年，我信心十足，2024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!

本期总务处工作本着“服务于全校师生员工，提高资金使用效率，降低办学成本”这一目标，努力做好申报、采购、库管和领发等工作，在各方面的支持下

以上就是关于学校采购的工作总结怎么写,学校采购的工作总结和计划,学校采购工作总结报告,学校采购工作总结范文,学校采购工作总结与计划,学校采购中心工作总结,学校采购员工作总结,学校采购中心工作计划,学校采购工作职责,学校采购怎么开展工作,的相关文章内容，希望能够给你的工作提供一些帮助，为您的事业锦上添花！

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！