

转正述职报告范文汇编8篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://www.xiaorob.com/fanwen/baogao/33563.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

转正述职报告范文汇编8篇

在人们素养不断提高的今天，报告不再是罕见的东西，我们在写报告的时候要注意语言要准确、简洁。在写之前，可以先参考范文，以下是小编收集整理的转正述职报告8篇，欢迎大家借鉴与参考，希望对大家有所帮助。

转正述职报告篇1

我于XX年3月15日进入公司，开始为期三个月的试用期，届时试用期快满三个月，特向公司提出转正申请。下面是就我日常工作内容、工作安排、工作总结、转正后展望。

一、工作内容

我的主要工作是：1、负责宣传与推销宽带产品；2负责安装与售后服务；3、负责定期的回访客户，进行日常数据汇总和统计分析。

针对以上3点，现在在此详细的阐述一下：宣传做好了，才会有推销的机会。我们一般的宣传就是扫楼、贴单、摆点、发传单。前面两者推销起来有点困难，因为客户看到传单之后都是，电话里面沟通有局限性。而后面两者就不同了，面对面的交谈有一种说服力，还摆脱了电话交谈的局限性。安装与售后，也是一个不错的宣传和推销手段！当客户叫你去安装，代表他们已经相信我们的网络，我们可以说服客户帮我们做宣传，推荐给他们的亲朋好友。也可以让客户办理流量更大时间更长的套餐，从而增加我们的业绩量。售后搞好了，网络也没问题了，到时候到期的续费率绝对不会少，怕就怕在，客户有问题而不反应，到期之后就说是我们网络问题而不续费，其实是他电脑问题。而我们却因此丢失了客户，还造成了不好的负面影响。出现这样的问题，就是我们的服务没有做好的原因！所以我们要定期的回访客户。比如打电话去问问使用情况，扫楼经过客户家门，敲门问问客户，这样会让客户有种亲切感！即使网络有问题，客户也不会过多的考虑转网！

二、工作安排

既然知道日常工作所要做的事，所以合理的安排自己日常的工作是很重要的事，然怎样才能在有效的时间里做出的成绩至关重要。上午一般以扫楼和贴单为主，下午一般为摆点发单为主。因为白天都上班，人很少，摆点发单没什么效果，而天气凉快，扫楼不会太累。下午下班回家的人很多，有意向的人都会留下脚步驻足观望，我们就可以过去介绍一番，还有就是，今天的事今天毕，不要拖拖拉拉到明天，因为我们是无法预知明天将要发生什么。要做到势必成公司下达的任务。

三、工作总结

对工作进行总结，才能从中找到不足，加以改善，争取做到最好！在这快三个月的时间里，我收获很对，也进步很大。不仅体现在工作方面，也体现在个人方面。我可以有思路有步骤的安排自己的工作事项，每周每月都会写工作

总结和工作计划。从而在它的指引下达到预期的目标。这即是对自己负责，也是对公司负责。

四、转正后工作展望

申请成为公司正式员工，是为了今后更好的开展工作，为公司创造更大的价值。我的业务目标是每月都能完成xxxx下达的任务。个人目标是在一年之内成为一个服务站的负责人。为了达到这一目标，我会加倍的努力。加油！加油！加油….

相信自己只要肯努力，肯付出，加以时间的坚持，梦想一定会开出灿烂的花朵！

以上是我的述职报告，请各位领导审阅。

转正述职报告篇2

加入贵公司已经两个月了，任行政助理一职，虽然之前有过一些相关的工作经验，但不在其位，不谋其政很多事情都是跟想象的不一样的。

两个月的时间很快过去了，在这两个月里，我在公司领导及同事们的关心与帮助下完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高。

这两个月的工报告主要有以下几项：

1、专业知识、工作能力和具体工作。

公司行政助理的主要是协助行政经理做好行政工作。我认为行政工作比较琐碎，每天都面临着大量的、琐碎的、不起眼的事务，而这些事务又是必不可少的。在短时间内熟悉了本职的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展和完成本职工作。

在这两个月中，我本着把工作做的更好的目标，积极的完成了以下本职工作：

- (1) 办公明细等电子文档的更新和调整，以方便自己开展工作；
- (2) 工作区域的卫生管理及执行；
- (3) 协助行政经理做好了各类文件、通知的修改、公布、下发等工作，并按具体整理的文件类别整理好放入文件夹内，以便查阅；
- (4) 公司车辆的违章及用车情况的管理；
- (5) 协助好行政经理做好公司的人事工作：招聘，新员工入职的手续及物品发放工作，和各项安排；分类整理公司人员请假、辞职、工作方面的资料，便于人员的合理安排及月末的考勤工作；
- (6) 每星期对考勤进行统计、公布，每月准时上缴员工考勤情况；
- (7) 办公耗材及办公室及后勤用品的申购以及领取工作；
- (8) 后勤工作的管理，员工宿舍的监查，定期对黑板报的更换；
- (9) 认真地做好公司领导及行政经理交办的其它工作。

需要学习并实践的工作，总结如下：

- (1) 加强学习行政管理各项工作的管理流程并具有实际操作经验；
- (2) 网上人员的招聘、筛选及面试通知等工作；

(3) 加强文字功底；

(4) 加强其他公司所要求的能力要求等。

2、工作态度。

认真遵守劳动纪律，有效利用工作时间，坚守岗位，保证工作能按时完成。

3、工作质量、成绩、效益和贡献。

在开展之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中吸取经验，使工作水平不断的进步，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

总结两个月的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如对行政方面的知识缺乏，卫生清洁工作做的还不够细心，监督工作没有做到位，缺少与同事沟通，未能反馈员工的意见，会议记录不详细考勤统计不够细心，做事缺少主动。还有其他工作也存在很多的不足。这都有待于在今后的工作中加以改进。在往后的工作中我将认真学习各项政策规章制度及管理技能，努力自我完善，希望能为公司的发展做出更大贡献。

转正述职报告篇3

自从zz年月日开始到贵公司工作的第一天开始，我就把自己融入到我们的这个团队中，不知不觉已经三个月。这几个月里，在领导和同事的帮助下，我对工作流程了解许多，后来又经过培训，又使我了解了以"质量第一、诚信为本、服务至上"为核心的企业文化及各项规章制度。下面,我就这三个月的工作情况向各位领导与同事作个简要汇报,以接受大家评议。

一.熟练装载机的操作规程及维护保养

作为一个装载机操作员在接受培训的时候对装载机的操作规程及维护保养就有了一个简单的认识,后来出师之后经过实际操作和工作积累对它有了更深的了解和操控。

二.熟悉装载机上料的操作

在接触到新的陌生的领域时，缺少经验，对于专业技术知识需要一个重新洗耳恭听牌的过程，自己在领导同事的帮助下，能够很快克服这种状态融入到崭新的工作生活中。并且我在很短的时间内熟悉了公司以及有关工作的基本情况，马上进入工作。因此，我对公司这个岗位的工作可以说驾轻就熟。

三.配合各部门清理厂内废弃物

任劳任怨、孜孜不倦。对领导的安排是完全的服从，并不折不扣的执行;以坚持到'最后一分钟'的心态去工作，一如既往地做好每天的职责;在工作之余配合其他同事场内废弃物,包括清洗沥青站搅拌站的拌锅、清理废弃池的废料。

四.三个月的工作体会

通过三个月的融入和磨合，我基本上适应了公司的工作环境和氛围。在这个适应过程中我懂得了：必须树立端正的工作态度和勤奋敬业;热爱自己的本职工作，能够正确，认真的去对待每一项工作任务，按照国家规范和企业规范的要求，在工作中能够采取积极主动，能够积极参加单位组织的各项培训，认真遵守公司的规章制度，保证出勤，态度决定一切，在日常工作中，必须踏踏实实、认认真真、扎扎实实地做事，不以事小而马虎，不以事多而敷衍，真正将每件事都当作是一件作品来对待，只有这样，才能有好的工作成果出来。以上是自己工作三个月来的基本情况小结，不妥之处，恳请领导批评指正。

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，不断的提升自己的专业水平及综合素质，以期为公司的发展尽自己的一份力量。

转正述职报告篇4

首先很感谢各位领导能在百忙之中抽出宝贵的时间看我的转正小结，也很荣幸地将要成为苏宁人。

我从入司至今已有两个月了，这两个月里，在领导和同事的帮助下，我对工作流程了解许多，同时深刻地学习、理解了以“至真至诚，阳光服务”为核心的企业文化及各项规章制度。

首先谈谈对营业员这个岗位的认识，这个岗位属于作业类岗位，上级主管是督导，岗位的目标是通过热情、规范和高效的专家型销售服务，追求顾客满意。岗位的理念是我的微笑就是苏宁的微笑，我的优秀体现在每一个工作细节上。优秀、热情服务对于我们苏宁来说就是最大的资本，也是企业的“运行之本”。营业员岗位应具备的素质，五种销售能力，销售技巧，销售态度，热爱产品，销售热情，销售感受。良好的心态，建立良好的人际关系，包括与公司内部人员的关系和与顾客之间的关系；认同自己所从事的职业，就是营业员是推动企业发展的力量，是顾客的导购专家。

转正述职报告篇5

各位领导，各位同事：

我是紫砂项目部的王俊，于20xx年02月21日到公司工作，时光如梭，三个月的试用期转眼间已接近尾声。在这弥足珍贵的三个月里，因为有领导和同事们的悉心关怀和指导，我很快融入了佛山市简氏依立电器有限公司这个大家庭，并在发现问题、分析问题和解决问题三方面取得了长足的进步。本人现就近三个月来的工作情况向各位领导与同事作简要汇报：

一、技能学习：

作为一名刚步入社会的应届硕士毕业生，对现实工作由理论迅速过渡到实际工作，在接触到陌生领域时缺少经验，对于专业技能的学习是一个重新洗耳恭听，然后躬亲实践操作的过程。在简广董事长及各位领导和各位同事的耐心帮助下，自己能够很快克服这种状态融入到崭新的工作生活中。通过不断的实践动手，我很快掌握了车间破碎、雷蒙、球磨、压滤、真空练泥、成型、修坯、上浆、烧成等一系列设备的操作使用，同时能熟练使用实验室各套设备，并能独立操作纳米机完成目前浆料的纳米化处理和工艺过程控制，对紫砂产品各套生产工序也已经具备了较好的实际操作能力，并始终在不断的实践操作与学习提高中。

二、工作内容：

- ①配制已经定型的浆料配方，过纳米处理，供应车间日常生产；
- ②对来样及相关材料进行硅酸盐化学成分分析，对化验结果作出合理评价，选出合适的材料进行配方配比。在现有坯体配方、浆料配方基础上进行分析，并适当结合纳米技术，开发新配方，目前已协助开发出耐高温坯体配方，各验证参数满足相关技术要求，超高温坯体配方正在研发过程中；
- ③协助成功开发出火山泥精紫砂浆料，基本替代原5#浆料用于生产。独立开发两套精紫砂浆，效果尚可，待中批量试产后再行评定。提出向浆料中引入适量羧甲基纤维素，现已彻底解决了浆料易沉底的现象；
- ④开发用于不加热净水壶的紫砂滤芯产品，现已基本确定原料、配方、泡沫材质规格要求、工艺过程，经多次试验，强度性能已经明显提高，能满足净水壶紫砂滤芯的强度使用要求；
- ⑤针对现生产使用坯体配方出现的凸底问题，通过多次试验验证，提高原料配方中氧化铝含量能一定程度上改善凸底问题；
- ⑥提出增加泥料陈腐工序，并长时间跟踪记录泥料陈腐时间对成型工艺的影响，发现两次真空练泥后，陈腐7天再真空练泥一次能大幅度提高成型成品率；
- ⑦参与问题产品的品质分析，提出解决办法。

三、工作体会：

“三人行，必有我师，择其善者而从之，其不善者而改之”，向同事虚心请教学习，弥补自身不足，进而做的更好。在这三个月的时间里，我体会到了什么是工作精神，个人概况为以下8个字：

- 1、诚信，诚实信用是为人之本，工作更应该脚踏实地，实事求是，不可夸大其词，好大喜功，做材料开发、实际生产必须坚持求真务实的工作精神。
- 2、敬业，是个人工作态度问题，热爱工作岗位，一步一个脚印做好本职工作，不管是修坯，上浆等工序，都要有端正的态度和扎实的作风，爱岗敬业，在为企业工作的同时，企业也在给我们提供成长和进步的平台，我们在敬业的同时也在实现自身的价值。
- 3、责任，“人可以不伟大，但不可以没有责任心”，选择了一个工作岗位，你就选择了一份责任，拥有了一份使命。只有具备责任心，工作中才能有激情，才能讲奉献。作为公司的一员，无论身处什么岗位，都要有强烈的责任意识。
- 4、团队，“人心齐，泰山移”，团队精神已成为各行各业的核心，人的能力只有融入团队，才能实现最大的价值，一个紫砂成品是每个工序上的各个成员众志成城、共同协作的结果。

四、存在的问题

三个月来，围绕自身工作职责做了一定的努力，也取得了较大的进步，但综合起来，深觉自身还存在以下缺点和不足：

第一，为人、办事不够成熟、干练，自身言行举止缺少约束，随意性大；

第二，技术仍不够娴熟，不够细心，对工作的预见性和创造性不够；

第三，理论研究和实际生产区分不够彻底，延续了在校期间实验研究的一些陋习；

“路漫漫其修远兮”，在今后的工作学习中，我定会进一步严格要求自己，虚心向领导和同事请教，相信凭着自己高度的责任心和自信心，一定能够改正缺点，争取在各方面取得更大的进步。

总结三个月来工作，我认为我能够积极、主动、熟练的完成各项工作，在工作中能够发现问题，解决问题，并积极的配合公司要求来展开工作，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的秉承，对人：与人为善，对工作：力求完美，不断提升自身专业技术能力及综合素质，为实现“依立梦”尽自己的一份薄力。

以上是工作三个月来的基本情况小结，不妥之处，恳请领导批评指正。本人将于20xx年5月21日工作三个月试用期满，特请领导给予转正为盼！

转正述职报告篇6

回顾这一个月，感慨良多，作为一名刚进入职场的菜鸟，懵懵懂懂、不知所措，但在行政部各位前辈的帮助下，一路磕磕绊绊的走过。通过这一个月，我也学到了很多，快速的融入到XX行政部这个小家庭中，个人的工作认识和工作能力也有了相应的提高。现总结如下：

一、以诚实的工作态度，严格要求自己，适应办公室工作特点

行政部作为公司主要的后勤工作地点，它的性质也就决定了办公室工作的繁杂性质。但是，行政部的人也相对的比较少，我作为一个新人，能够主动的去帮忙，遇到不懂的就去请教，积极的配合各位前辈，快速高效的完成各项工作。

在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己还是新人，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都能够做到虚心向同事学习、请教，学习他

们的长处，反思自己不足，不断提高自己的业务素质。我时刻会提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，我都要尽最大能力去做到完美。在平时时刻要求自己，必须遵守劳动纪律、从注意清洁卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

二、加强学习的力度，注重自身修养的提高

在中联，企业文化相当的特别，除去第一条的诚实，我最欣赏的就是：终身学习。而这一点正是我想要积极做到的。也因为这样，我不断的通过网络、书籍等学习人力资源相关的案例分析，利用下班时间学习语言知识，不断提高自己的业务水平和个人能力。工作中，虽然没有什么特别大的贡献，但是能够配合同事完成各项指标，从中学习，以便以后自己能够更好的独立完成工作。

另外，我也特别注重从工作中吸取教训，不断的总结，认真的学习写作、人事相关的政策、档案管理等相关的知识。也虚心向前辈请教，取长补短，增强自己的服务意识。希望能够尽快的融入到XX这个大家庭中去。

三、坚持做好每一项日常工作，快乐工作，自我肯定

1、出勤方面：每天都能提前至少三十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时检查各个办公区域的清洁、设备的完好等，并更新好SPS，方便蒋花查询。

2、纸张文档、电子文档的归档整理方面：在工作中，我注意对纸张资料的整理

和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。因为很多文字性工作都是电脑作业，所以我也在个人电脑中建立了工作资料档案库。并于每周星期五把工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。

四、存在的不足

1、在本职工作中我还不够认真负责，岗位意识还有待进一步的提高。不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。由于办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在业务能力方面，我还有很多不足，比如在整理会议纪要时，没有抓住重点，记录不全，不能突出主要内容，给领导的会后工作也带来了不便。

2、对工作程序掌握不充分，对公司业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。致使对自己有了些许的怀疑和不确定性，对未来也有了些许的灰暗情绪。

3、偶有缺少细心，办事不够谨慎，显得有些许毛躁。工作是相对简单但又繁、杂、多，这就要求我必须细心、有良好的专业素质、思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情况，有时也会比较毛躁忘记一些事情等等。

五、下个月工作及学习计划

1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。

2、必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

3、爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，在日常工作中要主动出击而不是被动应付，要积极主动开展工作，摈弃浮躁等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。

4、平时需多注意锻炼自己的'听知能力。在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到有集中的注意力、灵敏的反应力、深刻的理解力、牢固的记忆力、机智的综合力和精湛的品评力;在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做，不轻易许愿，言必行，行必果。

5、要注意培养自己的综合素质，把政治理论学习和业务学习结合起来，提高自身的政治素质和业务能力，以便为景区的明天奉献自己的力量，为本职事业做出更大的贡献。

转正述职报告篇7

从20xx年11月30日入司已经三个月时光，在此期间公司领导和同事在工作和生活方面给予我很多帮忙。公司客户服务中心刚上线阶段，透过日常工作学习自我对客户服务中心建设和客户服务有了更高的认知，同时用心与领导和同事进行沟通，尽快的融入了东兴证券这个群众。

在试用期阶段自我主要负责完成以下工作：

- 1、由于公司客户服务中心的客户服务平台正处于开发阶段自我进入公司，利用之前的工作经验自我首先提出客户服务平台功能需求，在20xx年12月14日和12月22日组织总部和营业部客户服务中心工作人员对客户服务平台进行测试，同时将测试结果及时反馈给金正公司工作人员，并且与金正公司工作人员进行沟通商讨对客户服务平台的功能完善，并于20xx年1月15日完成功能完善推荐提交金正工作人员；
- 2、负责公司客户服务中心质检管理办法修改，并且协助完成公司客户服务中心管理办法制定及公司客户服务中心规范用语修改，完善公司客户服务中心制度体系建设；
- 3、每月定时对总部和营业部客户服务中心话务进行抽查质检，并且将话务中存在的问题进行汇总发送给各相关工作人员，并对质检问题进行沟通，同时每月提交客户服务中心质检月报，透过此项工作来提高客户服务中心服务水平。
- 4、从20xx年1月客户服务中心客户服务平台坐席系统上线之后，开始接听客户咨询电话，透过在接听客户电话过程中来促进业务知识的学习，同时提高自身客户服务意识；
- 5、每日组织客户服务中心人员的晨会，透过晨会来了解当时市场资讯，共同学习每日疑难业务知识和新业务知识，同时学习公司近期工作任务与重点；
- 6、针对客户服务中心工作流程和标准使用语及相关工作对北京营业部相关工作人员进行培训，透过培训学习了解客户服务中心工作流程和提高服务认知；
- 7、在总部和营业部客户服务坐席系统上线之后，指导营业部透过坐席系统完成新客户回访工作，并且及时解决营业部外呼人员在外呼过程中出现的问题；
- 8、根据公司领导要求同时为了加强公司各部门业务相通，每日收市后负责搜集整理当日疑难业务，并且每周将疑难业务汇总发送总部经纪业务部各位领导和各营业部客服主管。

透过以上工作任务的完成自我发此刻很多方面仍然需要改善：

- 1、加强业务知识的学习，透过不断的接听客户咨询电话过程中发现对于公司很多业务知识方面自我仍然需要加强学习，从而才能提高对客户的服务水平；
- 2、加强团队沟通协作，加入新的群众之后，并且在公司客户服务中心建设阶段务必很好与领导和同事沟通才能保证各项工作的开展与完成，尤其根据公司客户服务中心发展目标，用心加强与各营业部客服主管的沟通；
- 3、对于公司客户服务中心建设阶段，就应利用自我之前的工作经验与客户服务中心运营管理的认知加强创新潜力，寻找适宜公司客户服务中心建设的方式方法。

在正式成为东兴证券的一员之后，根据试用期发现的不足认真改善，同时用心完成公司领导分配的任务工作，对公司客户服务中心建设工作作出自我的努力。按期完成总部和各营业部客户服务中心客户服务平台坐席系统的上线工作，认真协助公司各营业部客户服务中心的上线工作，同时认真协助完成对公司客户服务中心制度建设，而且加强对自我今后负责的客户服务中心呼入组的团队建设管理，用心主动配合领导和同事开展各项工作。

转正述职报告篇8

时光荏苒、日月如梭。本人已在xxxx合成纤维厂从事采购员工作20余年。过去的工作中，我作为采购部的一名员工

，在董事长的领导下、同事们的配合下，竭忠尽智，呕心沥血，认真地履行了岗位职责，圆满地完成了采购任务。由于按时按期，保质保量，优化流程，降低成本，因而得到了领导的赞赏，厂里的嘉奖，并曾多次获得“先进工作者”荣誉称号。下面我就作一简单总结，上报各级领导同志。

1、优化采购流程

采购流程是：收集信息，询价，比价、议价，评估，索样，决定，请购，订购，协调与沟通，催交，进货检收，整理付款。我十分注意优化采购流程，同时认真执行工厂采购管理规定和实施细则，严格按采购计划采购，做到及时、适用；对购进物品做到票证齐全、票物相符，报帐及时。

2、降低采购成本

我了解供应链各个环节的操作，明确采购在各个环节中的不同特点、作用及意义。尤其注重收集市场信息，及时向部门领导反馈市场价格和有关信息。在熟悉和掌握市场行情的情况下，我按“质优、价廉”的原则货比三家，择优采购。我不仅合理安排采购顺序，对紧缺物资和需要长途采购的原料提前安排采购计划，及时购进；而且注意合理降低物资积压和采购成本。

只要能降低成本，不管是哪个环节，我都会认真研究，并与同事商讨办法，千方百计降低成本。我发货时遵循少量多次的原则，在不影响销售的前提下，尽量充分利用供应商的信贷期，保证公司资金周转。在发货方式上面，尽量以送货上门的方式进行，从而降低公司的额外提货费用。在付款方面，也间接性地降低成本。当其他同事及时将市场价格信息传递给我后，我便在与供应商谈判时做到了心中有数，从而成功降低库存成本。另外，每月月底，因为销项税远远大于进项税，为了降低工厂不必要的税收，我都积极主动向客户催要增值税票。

3、严格采购质量

我主要是通过竞标方式选择供货渠道，从而严把采购质量关。物资采购时我选择样品供使用部门审核定样；购进大宗物资均须附有质保书和售后服务合同。我还积极协助有关部门妥善解决使用过程中会出现的问题。

4、加强物品保管

采购单执行、到货接收、检验入库后，我加强与验收、保管人员的协作，并提供有效的物品保管方法，以防止物品保管不妥而受损失。

5、检查工作缺点

众所周知，采购部是工厂业务的后勤保障，关系到工厂整个销售利益的最重要环节，因此采购员岗位责任重大。而成为一个优秀的采购员所具备的最基本素质就是要在有良好的职业道德基础上，保持对企业的忠诚；不带个人偏见，在考虑全部因素的基础上，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；规避一切可能危害商业交易的供应商，以及其他与自己有生意来往的对象；不断努力提高自己在采购工作的作业流程上的知识；在交易中采用和坚持良好的商业准则等。

多年以来，我在工作中勤勤恳恳、兢兢业业、尽职尽责、任劳任怨。虽然取得了一定的成绩，但同时也感到离领导和生产的要求还有很大差距，具体表现在：

- 1、在思想上观念老旧，有时跟不上形势发展的要求，不能与时俱进，锐意进取意识差。必须加强学习，以适应企业深化改革的需要。
- 2、在管理上力度不够，有时执行制度不够坚决，工作中还有拖拉现象，这是在今后工作中必须加以克服的问题。
- 3、在工作中容易急躁，有时不能妥善处理好设备和生产、领导和同事等问题的关系。
- 4、在工作上偶尔懒散，要有吃苦耐劳的精神才行，这样才能把把工作做到最好。

6、设想努力方向

今后的工作中，我要努力学习业务理论知识，不断提高自身的业务素质和管理水平，使自己的素质有一个新的提高；我还要虚心向其它部门学习工作和管理经验，借鉴好的工作方法；并进一步强化敬业精神，增强责任意识，提高完成工作的标准。从而为工厂的发展再创佳绩，再立新功！

更多 述职报告范文 请访问 <https://www.xiaorob.com/fanwen/baogao/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发