# 最新采购人员离职申请报告范文简短

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2025-04-17

*最新采购人员离职申请报告范文简短一1、 供货及时性：到货及时率达100%。2、 采购成本控制：平均单台采购成本降价率9.6%，争取12%。3、 合同签订率：年度供货合同签订率98%。4、 健全配套网络：配套厂家环保、性能件100%通过iso...*

**最新采购人员离职申请报告范文简短一**

1、 供货及时性：到货及时率达100%。

2、 采购成本控制：平均单台采购成本降价率9.6%，争取12%。

3、 合同签订率：年度供货合同签订率98%。

4、 健全配套网络：配套厂家环保、性能件100%通过iso9000体系认证，其他件

60%以上通过iso9000认证

5、 队伍建设：培育一支廉洁奉公，专业精通，积极向上、忠于企业、具体凝聚

力、战斗力的采购队伍。

(二) 主要工作任务

1、配套网络建设：配合项目部做好供方考评工作，达到有效控制降低采购成本、提高产品质量的目的。

2、采购内部管理：进一步完善采购管理程序，加强工作流程的执行力度，明确岗位职责，促进采购各环节间的互相监督作用，确保整个采购过程得以正常有效运行。

1)采购计划管理：严格按月度评审的生产计划，结合安全库存量编制月度采购需求计划(包括临时增加计划、售后服务配件计划)。

2)订单管理：月度采购订单由各采购经办人审核，经采购部经理批准后发放各供应商，并由各采购员做好到货跟踪记录工作，月底由帐务核算科内务员统一整理采购订单并装订归档。

3)帐务管理：严格按财务管理制度做好入库入帐的监督审核管理工作，做到帐务处理有据可依，票据管理规范有序，杜绝管理混乱，数量重复现象的发生，避免公司资金流失。

4)根据集团hr考核体系严格实行工作绩效考核，结合采购岗位的特殊性，调整考核制度，细化考核内容，采用公平、公正、透明的考核原则，充分调动发挥各岗位人员的工作能动性。

**最新采购人员离职申请报告范文简短二**

20xx年即将过去，在过去的一年里通过领导和同事们的支持和帮助，各项工作均已基本完成，新的一年已经开始，为了更好的完成下年的工作任务，现将采购部过去一年中工作情况作一个总结、汇报。

严格按照公司管理制度，极力控制采购成本，基本完成了各项采购任务，保证了公司生产部的正常运营，在整体的一年里，还尚未达到预期的理想效果，如采购及时率尚且能达到x%，坯件合格率不达标等因素仍然存在，在今后的工作中继续努力学习，不断学习业务技能。

征询产品信息，加强供应商管理，更好的保质保量完成各项采购工作，使采购部各项工作正确、准确率力争达到xx0%，坯件合格率力争达到x%，为了更好的完善采购工作，确保做好下一年的工作任务，现将采购部之工作做以下总结：

一、严格按公司采购制度做好每月、每周采购计划与总结

每天做好每天所要做的工作，处理的事，对所做的情况做记录，对没有处理好的事，紧接处理，尽量做到问题不推迟，尽最快解决。

二、我们的采购工作就是服务于生产

就是以最低的成本满足高质量严要求的生产所需辅料，一定要对要采购的辅料细心的分析，在做信价比，始终坚持做好以质论价，货比三家，多快好省的采购原则。

三、在工作中要多跑、多比、多总结

边学习边实践，不断提高采购部的采购业务水平，加强与供应商沟通要及时做好跟催工作，让供应商能主动争取配合我们工作，及时解决问题尤其是按时、按质、按量提供所需坯件和各种辅料。采购部年终工作总结。

四、跟现场，加强与各部门的沟通

严格控制采购时间和采购周期，保证坯件和各种辅料的购进科学合理，极力配合公司各运营工作，及时的和有关部门做好协调与沟通。

五、要严格控制坯件和辅料入库的数量与质量

在发生质量、数量异常情况时，立即采取紧急措施，并与供应商联系，和有关部门进行协商处理。

六、主动与人沟通

交流，经常与车间，技术、质检部、仓库的相关人员接触，这样便于自己了解产品，跟踪生产需要，减少工作失误，提高工作效率。

综上所述，在以后的工作中，我们会更加努力的学习，不断地积累采购经验，高标准严要求的完成各项工作，总之，所有的工作结果都与领导和同事们的帮助和支持分不开的，在此表示感谢，我们采购部是一个集体，今后一定会更加团结，齐心协力，共同进步，向同一个目标迈进——争取更大的进步!

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！