

最新外贸采购工作总结与计划 采购工作总结(汇总8篇)

时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。计划可以帮助我们明确目标，分析现状，确定行动步骤，并制定相应的时间和资源分配。下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

外贸采购工作总结与计划 采购工作总结篇一

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。在采购材料的同时，并把材料的价格信息及时提供给相关技术部门，为产品提供成本估价。提高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，减少成本，提高采购效率，提高企业利润。为降低成本，通过寻找多方供方，做到询价、比价、议价，从中选择物美价廉的供方。

在采购和外协加工中多找两家到三家厂家进行对比，从产品的性价比和加工质量等方面开展工作。采购性价比的的工作目标，要求采购人员在充分了解市场信息的基础上进行询比价，注重沟通技巧和谈判策略。

是关系到公司整个销售利益的最重要环节，及时与生产部门人员沟通，了解原材料的需求情况，合理控制库存，使资金最有效的利用。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，尽努力按照我公司的标准供应产品。保持清醒头脑，廉洁奉公、不谋私利，在供应商眼里、心里树立良好的公司形象。做好购货合同的跟踪工作。其中包括何时汇款、何时到货、何时到票，做到心中有数。

本着安全第一，预防为主的主导思想，时刻提示加强安全意识，每笔业务资金安全第一的反复强调要与企业知名度高，信誉好，资质证件齐全的企业作为合作伙伴，每项合同条款必须反复推敲，防止出现意外，给公司和个人造成经济损失。在采购前、采购中、采购后的各个环节中都主动接受财务及其他部门监督。有问题第一时间反馈给上级领导。

有些专用物料，很长时间做一次，量少，供应商不想做。物料供应渠道的单一性，导致物料不及时。部分供应商所提供的物料达不到我司的品质要求。请生产部加强对物料需求计划的及时性和准确性，对所欠的物料细分到每个订单需求用量，防止断料。

在下一年的工作中，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，努力学习业务理论知识，不断提高自身的业务素质和管理能力。使工作再上一个新的台阶。要进一步强化敬业精神，加强责任感，对待工作高标准，严要求。将不断搞好阶段性总结；开展批评与自我批评，找差距，评不足以推动工作。尽力量的去降低成本提高效率。集中大家的智慧和力量，团结一致，克服困难，为公司在下一年的投产创效益，贡献力量。

外贸采购工作总结与计划 采购工作总结篇二

1、完善制度，职责明确，按章办事□xx年通过组织学习《采购管理战略》和公司iso9000质量管理体系文件，通过换版之机完善了更具操作性的《材料、设备采购控制流程》、《采购及供方评价作业指导书》等采购管理制度。制度清楚，操作有据可查，为阳光采购奠定了理论基础。

制定采购预算与估计成本。制定采购预算是在具体实施项目采购行为之前对项目采购成本的一种估计和预测，是对整个项目资金的一种理性的规划。为节约资金，防止库存积压，坚持零库存管理方法，在采购量大，部分物资紧缺的情况下，

千方百计，精心组织寻找货源，积极组织落实，始终把保障生产所需放在首要位置，一切工作围绕正常生产和科研开发这个中心来开展，圆满完成了工作任务。

2、与各供应商建立并保持良好关系□xx年采供部进一步加强了对供应商管理，本着对每一位来访的供应商负责的态度，制定了《采购供应部供方信息表》，对每一位来访的供应商进行分类登记，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，在进行邀标报价之前，对商家进行评价和分析，合格者才能进入合格供方名录、才具有报价资格。

根据公司管理层的最新思维，公司新一代的供应商也应建立在真正的战略伙伴关系上来，甚至拿他们当自己公司的部门来看待。因为公司的成本核心竞争力的体现最主要的来自于公司所有供应商的支持力度，供应商对每家客户不同的政策特别给予我司的竞争对手的政策的好坏将直接影响到我司的成本核心竞争力的高低。

3、工作中团结同事，能正确处理好与领导同事之间的关系，保持沟通，充分发挥岗位职能，认真完成了各项工作任务，协助业务部的工作需要。按照技术质检部质量标准，及时与各供应商沟通协调，尽最大努力按照我司质量标准供应物料。

1、加强对供应商的管理协调。对每一位来访的供应商进行分类登记，确保了每一个供应商资料不会流失。合作过程中，采购人员必须公正严明，杜绝徇私舞弊。最终为酒店选择最佳供应商战略伙伴关系。

2、围绕控制成本、采购性价比最优的产品等方面开展工作。采购人员在充分了解市场信息的基础上进行询比价，注重沟通技巧和谈判策略。

3、公开透明的按采购制度程序办事。在采购前、采购中、采购后的各个环节中都主动接受财务及其他部门监督。有问题第一时间反馈给上级领导。

4、提高部门工作人员的业务素质和责任感。xx年采供部特别注重，除组织部门人员进行培训外，还注重在平时的每项具体工作和每个工作细节中不断的提高业务素质，同时反复强调采购人员的责任感，强调每个人对自己采购的材料设备负责到底，保证了对材料、设备有效的追踪。

5、逐步加强对材料、设备价格信息的管理。每一次材料设备的计划、询比价都进行了复印留底，保持了信息资料的完整，同时与办公文员配合把资料输入电脑保存，建立采供部材料、设备信息库，以备随时查阅、对比。

在工作中计划性不强，没有充分了解市场行情，特别是正极材料市场价格变化情况，没有彻底贯彻何总指示的备货任务，对正极材料市场了解也不够深刻，没有深刻解读国家关于锂离子电池政策的力度，一直带着一种怀疑态度开展工作，直接导致了走的步伐不大，备货不充分。目前公司的供应商新建立，短期内无法形成真正意义的战略伙伴关系。部门与部门之间的沟通未能达到理想效果；特别是与生产部、技术部的沟通不到位。

1、建立完善的供应商体系。确保资材能够及时供应，随时关注市场变化，尽力利用多渠道来降低成本价格，控制质量。稳定现有供应商，开发培养有潜力的供应商。不断优化供应商体系。在工作中不断改进工作方法，不断积累经验。

2、极力配合质检部解决物料质量问题，与质检部讨论某些质量标准超过现有市场水平的解决方案。

3、完善制度，职责明确，按章办事。

外贸采购工作总结与计划 采购工作总结篇三

- 1、审核采购需求
- 2、决定合适的采购方式
- 3、分配、选择和维护潜在供应资源
- 4、负责供应商的调查和实地勘察，评估供应商的生产能力
- 3、同公司内部其它各功能部门建立并维持良好的关系
- 4、对公司采购管理的政策和程序进行有益的宣传并提出建设性的改良建议
- 6、处理供应商的问讯，异议及要求
- 7、实施对新供应商的开发和扶植工程
- 9、配合财务在整体上用的付款策略一、材料采购工作情况8月份生产形势有所好转，采购的工作量有所增加，加上采购部人员的调整，以及电镀厂家的紧张，按单采购，对于有些材料的及时上有些影响。

8月份最头痛的事就是电镀了，价格提高了，还要自己接送，好话说了一大堆，还不能及时镀出来。对于生产上的采购材料，除了客观原因（如资金延迟，采购任务下得急，供应商来不及交货等）之外，基本都能即使到位。

（1）采购的各项工作，包括各项计划、方案，一直与生产部门紧密联系，切实满足订单的生产需求。

（2）与部分供应商建立了良好关系，能够进行有效的沟通洽商，努力为公司争取了优惠条件，有效减少采购成本。

(3) 在资金紧张的状况下，与供应商协商，支持公司生产，并有效的建立了几家良好的合作关系。

(1) 材料在采购回来后，跟财务部门沟通比较不及时，未能迅速后清晰的报帐，致使财务部工作量加大，减慢其部门工作效率。

(2) 在付款方面还没有做到更好的协调方式，导致了个别供应商不满的情绪。

(1) 对支付采购费用的情况做好记录。让采购部各项支付情况清晰明了并有据可寻。

(2) 库存问题的处理，需要与物控部一起协调好。主动咨询，可一起完成采购成本与库存成本的权衡分析等，更加紧密联系两个部门。

(3) 对于有计划外的交易出现，预算数额与实际操作的数额相差较大，则需要与物控部、销售部、生产部沟通好，尽可能完善采购计划及采购预算。

本部门的工作思路和采购员密切沟通，随时应付紧急采购任务，改进采购工作中的相关问题，沉着应对各种计划外情况，更有效的对采购工作进行管理规划，与各个部门联系更加紧密，更好满足订单的需求，努力做到采购的最优，为公司节省采购成本。相信采购部工作将会有更大的突破和改善，豪邦车配制造有限公司更上一层楼！

外贸采购工作总结与计划 采购工作总结篇四

政府采购中心在局党组的正确领导和高度重视下，在相关业务科室的大力支持和配合下，紧紧围绕全旗财政工作会议精神，认真落实市局政府采购工作会议精神。以政府采购法为准绳，以服务政府、规范采购为重点，以促进社会和谐、经

济健康发展为目标。实行“抓基础建制，规范行为；抓宣传，深入调研；抓管理、优化服务；抓创新、提高举措。同时按市局的统一部署和局党组的要求，我们扎实开展了反商业贿赂活动，并取得了较好的效果。为维护国家和社会公共利益，保护政府采购事业健康发展，为机关行业作风建设及构建公开、公平、公正、和谐的采购环境作出了用心的贡献。

(1)、全面建设行为规范、公正透明、廉洁高效的集中采购机构和队伍，确保政府采购工作健康有序的运行。

坚持“公开、公平、公正和诚实信用”的宗旨，认真组织各项政府采购活动，确保广大采购单位得到质量保证，价格合理，带给了良好的货物、工程和服务。

严格按《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国招标投标法》及相关规定办事，认真履行集中采购机构的职责，做到不越位，不缺位，全面实行“阳光采购”。

(2)、加强采购队伍自身建设，全面提高工作人员的思想、业务素质，以适应新形势对政府采购工作的要求。认真执行党风廉政建设和采购人员廉洁自律“五不准”，坚决杜绝政府采购活动中的权钱交易、暗箱操作等行为，自觉理解广大采购单位、供应商以及社会各界的监督。与纪检、监察、审计等部门加强协作和配合，建立有效的工作机制，构成工作的整体合力，加大查处商业贿赂的力度。正确区分正常的商业往来与不正当交易行为，违纪违规行为与违法犯罪行为，切实做到依法行政，公正严明。要以治理工作为契机，加大源头防止商业贿赂力度。透过对自查自纠中发现的问题和查处商业贿赂案件的剖析，深入研究问题和案件发生的深层次原因，加强制度建设，把建立健全治理商业贿赂长效机制与深化财政管理体制等改革结合起来。加强内控制建设，强化对公务人员的教育，管理和监督，使之制度化，经常化，提高自觉抵制各种不良诱惑的潜力切实构成用制度规范行为，按制度办事，靠制度管人的良好局面，有效防止商业贿赂行

为的发生。

(3)、内抓管理，外树形象，牢固树立服务意识。采购中心工作涉及面广，要同各个不一样层面的人员和利益群体打交道，这就要求我们工作人员务必忠诚、勤奋、求精奉献的工作态度，坚持爱岗敬业、要有高度的工作作风，结合中心工作特点和规律，不断锻炼自我，提高自我，牢固树立服务意识。服务是采购中心的工作核心，采购中心作为财政工作的对外窗口，我们透过各部门监督相结合，牢固树立“以人为本”的思想要求工作人员做到礼貌服务、礼貌待人。把采购人、供应商服务作为作为机关行风建设的大事来抓。制定了《采购中心行风建设实施方案》《采购中心服务承诺》等相关制度。做到了用制度管人、用制度办事。

(4)、制定更为详细、规范的采购目录，对于货物、服务类等实行采购市场准入制度，规范了供应商的无序竞争。并实行年检制度，对于年检不合格的供应商予以通报并作出下年度不与进入政府采购市场。为广大采购人带给更优质、高效的服务。

(1)、由于我们是区级贫困县，财政收入只能保证人员开支、保机关正常运转，属于吃饭财政。没有财力安排事业经费，单位购买物品只能千方百计想办法自筹资金或以赊销办法购置物品。影响了集中采购规模，无法降低采购成本。

(2)、专项资金虽以纳入政府采购，但由于专项资金从立项到批复需要诸多环节，资金到位和项目开工不一致。因此，不能按照正常的采购程序进行操作，存在被动办理采购手续。

(3)、苏木（乡镇）今年才纳入政府采购，程序规范化还需要一段时光，要继续加大宣传力度。进一步解决思想认识不到位的问题，使苏木（乡镇）政府采购工作逐步走上规范化。

(4)、进一步扩大采购范围和规模。政府采购范围是采购规

模的基础，采购范围是实现效益的有效途径。只有不断拓展范围，扩大规模，才能更好的节约财政资金，产生更大的经济效益和社会效益。要采取“在工程项目上找突破口，循序渐进；在服务项目上力求新进展，用心推进”的方法，扩大政府采购的范围。加大推进财政专项资金、国债资金项目实施政府采购的力度；探索建立公共工程实行政府采购规范化管理的有效机制；凡属政府采购范围的财政性资金项目都应实行政府集中采购。

(5)、供应商缺席，竞争不充分。由于我旗采购规模小，市级以上供应商受供货与服务成本的约束，参与我旗采购市场竞争的欲望不强。因此，我旗采购市场基本都是当地的供应商，再加上采购人消费习惯和心理作用等一些特殊原因的影响，指定品牌采购的现象严重。且由于我旗政府采购项目一般达不到公开招标限额，采购规模较小，竞争的充分性也受到必须程度的制约。

(6)、要持之以恒地做好预防和治理商业贿赂工作。实践证明，实行政府集中采购，是预防和治理商业贿赂的有效途径。政府集中采购不是各部门分散采购的简单集中，而是透过集中采购的方式使监管部门、集中采购机构、采购人、评审专家以及供应商在公开的平台共同操作，从而到达相互监督制衡的目的。这是在管理、执行、监督体制下的集中。是受“三公”机制约束的集中，也是最大限度地减少人为因素，避免暗箱操作的集中。我们必须要在贴合法律规定的状况下，尽量公开透明，构成一套程序严密、制约有效、科学合理的集中采购工作运行机制，有效防范政府采购领域商业贿赂的问题。

(7)、进一步加强政府采购档案管理。政府采购项目档案是政府采购的真实记录，是政府采购监督管理部门进行监督活动的重要依据。政府采购项目档案是反映政府采购活动过程及各项活动的真实记录，它记载了在进行政府采购项目活动中是如何执行《政府采购法》及有关政策的状况。政府采购

部门能够透过这些记录的资料以及资料是否完整真实，作出政府采购部门工作绩效的评价，逐步建立电子档案，实现网络化采购信息共享。

(1)、要继续加大宣传力度、认真贯彻《政府采购法》

做到采购程序公开、采购信息公开、努力做到采购供应商满意、采购单位满意、群众满意。建立用心有效的预防商业贿赂机制，规范管理、带给优质服务。营造“廉洁采购”、“阳光采购”、“绿色采购”。

(2)、营造公平、公正、和谐的政府采购环境。进一步规范采购档案管理，加强政府采购市场准入制度管理。为采购单位带给及时、准确、有效、合法的采购信息。

(3)、用心探索开展工程和服务类采购活动，努力促进各项政府采购的有序进行。切实提高工作水平和服务质量，充分发挥集中采购优势，“廉洁采购”、“阳光采购”充分体此刻今后工作始终和具体采购活动中，以促进预防商业贿赂工作的扎实进展。扩大采购资金财政直接支付力度。

(4)、加强监督检查，不断提高服务质量。配合监察、审计、纪检和各部门，对采购中心工作定期进行监督监察。会同质检部门、采购人等对于货物类，如办公自动化设备等进行质量抽查和检验。加强政府采购质量的跟踪和服务。

(5)、加强政府采购队伍建设，随着我旗政府采购事业的发展，政府采购工作倍受社会各界瞩目。政府采购工作任重道远，对我们今后的工作作风和业务素质提出了更高的要求。要自觉运用科学理论去研究政府采购工作实施中的新问题。树立法制意识、廉政意识、切实承担起规范政府采购行为，提高财政资金的使用效率。以新的姿态开展礼貌的工作作风和良好窗口形象，为全旗经济建设作出新的贡献。

外贸采购工作总结与计划 采购工作总结篇五

1. 试作新规品的跟催及入荷日的确认
2. 生产计划变动时, 及时确认材料
3. 设变, 年型变更时死藏品的处理
4. 新车种投入时, 胶带使用量的把握
5. 危险品的及时对应
6. 设变发生时, 材料的及时调配对应
7. 制品构成的正确入力及确认
8. 发注准确度的确认
9. 发票受领后及时发行给相关部门
10. 保持和通关部门的联络, 随时掌握材料的入荷状况

以上任何一项都与各部门有紧密关联, 需要保证准确无误才能算合格。

目前感叹唯有以下几句:

升职不看能力看关系。

交友不看心地看财气。

前面拍拍你马屁, 后头将你踩落地。

对我有利是兄弟, 对我无利滚边去。

三四十岁搞算计，拿你开刀演场戏。

说了好听是教育，总之就是不给力。

外贸采购工作总结与计划 采购工作总结篇六

XXXX年是采购部工作正式步入稳定开展期的阶段，也是采购业务量迅速增长的阶段，我们在经历了来自工作本身和外部压力的重重考验下，抓住每一次磨合与沟通的契机，尽全力去做好每一项工作，千里之行，始于足下，正是因为我们持之以恒的坚持与努力，我们日常工作的开展与衔接也在逐渐步入正轨。

作为一名经验与资历尚不深厚的采购人员，我除了在日常工作中不断磨练与修正自己，也在业余时间通过学习和研究相关知识，来提高自身的专业素质与能力。作为采购团队中的一员，我也深知团队的竭诚合作、互帮互助与良好沟通是实现最佳业绩的根基，是实现公司利益的首要出发点，我们的工作不是单一的实现个人工作指标，它不仅要兼顾小组内部成员、整体团队的业绩，更需要形成一种共进退、共努力、共协调、共分享的合作模式。我坚信，只要用心去支撑，用行动去实践，用数据去证明，我们会更好地融入企业飞速发展的经济潮流中，更好地实现自身的价值与意义。

（一）常规与非常规工作内容概述：

- 2、负责厂区部分工装模具、量检具的委外加工与跟踪落实；
- 3、负责部分异地零采物资、设备配件、小型设备的转账采购与实时跟踪；
- 4、及时、准确的办理每月发票的核对、勾稽、审核与入账手续；

8、协助部门领导和同事完成其他相关工作，包含ts16949体系审核的准备工作、产品定价、季度分款、质量处罚与整改、新物料的验证、供方资料管理等事宜。

（二）强化供应商的管理与开发

1、加大不合格项的整顿与整改

为降低外协加工件的不合格品率，避免后续装配过程中不必要的成本浪费与损失，特要求外协单位对出现的质量问题进行限期整改，整改后两次样品送检仍不合格的供应商，立即取消其半年的供货资格，并列入临时待检供方行列，待其产品质量完全符合我公司技术标准和要求后，再恢复与其委外合作关系，这样不仅能降低物料周转过程中不合格件出现的概率，避免后续加工环节额外的人工成本累计，更能有效地控制产品质量，节约公司生产和管理成本。

2、加强供方管理的多元化发展

为形成有效的成本降低与质量管控模式，避免供方管理陷入被动牵制局面，规避强势或单一供应商，特要求所有的委外加工件必须有两家以上的外协加工单位，通过对比其加工质量和供货及时率等指标，把握竞争过程中价格下调的机会，实现质量与价格双赢的目标。目前，针对现有委外加工工序，我们将类似工序的外协加工单位控制在3家至4家以内，主要是既能保证正常的产品加工周转供应，又可通过供货质量对比，更好地做好质量管控和整改。

（三）注重小批量物资的成本节约

提报部门急需求、急心理和盲目单一的采购需求，化被动为主动，主要途径如下：明确采购目的、了解相关专业知
识——多方咨询（含提报人员、技术人员或专业人士等）、
查证——供方先报价、货比三家——主动谈判、确定性价

比——通过合同、技术协议约束——节约成本、最佳采购。

（一）夏季多雨季节——加大外协加工件的防锈、防腐处理

一直以来，仓库外协加工产品材质多为钢件与铸铁件，且多为未镀锌或喷漆的半成品，易在封闭、潮湿的环境中生锈腐蚀，不仅阻碍后续生产环节的加工周转，还造成重复人工成本的叠加。为杜绝上一年度大批量加工件返修去锈情况的再度发生，我们在委外加工的同时，也要求所有外协单位必须严格作好加工件的防锈、防腐处理，并保证防锈效果保持在半年以上，否则，所有的生锈后果均由外协负责处理并承担相应风险，进而从最大角度来维护我公司的利益。

另外，为降低生锈风险，节约管理成本，在满足正常生产的物料供给、仓库库存足够的前提下，我们也将外协单位作为第二方临时储备仓库，当仓库库存逐渐减少、车间使用量增大时，我们会立即通知外协单位调货，即将外协家中的储备库存按需分批的送至我公司，期间产生的所有管理费用、运输费用和保管风险均由供应商承担，从某种意义上而言，这也是我们优化供方管理的一大跨越与进步。

（二）默契的团队合作是实现良好业绩的前提

队与整体，不能存在个人利益的偏私，任何时候都必须服从与保证公司利益。采购部每一位成员都在用亲身实践证明着：只要用心去做，用行动去证明，用勇气去挑战，用思维去创新，我们也会在公司日益蓬勃发展的浪潮中迅速成长与强大。

（三）积极的沟通是部门间高效合作的首要途径

从工装模具的k3入账到外购设备的验收与投用，我深深的感受到：这些工作都不是我们个体、单个部门亦或是几个部门所能做好、贯彻好的事情，它需要所有相关部门凝聚到一起，相互协调、相互理解、相互沟通，看似简单的一件事情，

看似微不足道的一项工作，往往需要我们大家的共同努力才能做到更透彻与更全面，这也需要我们首先要撇弃个人的私欲与意念，齐心协力付诸行动，要知道，我们要秉承的唯一目标明确而又深刻：公司的利益远远高于一切。

我个人认为，在与其他部门或同事沟通、交流的过程中，放低姿态不失为一种通往捷径的有利方式，以低姿态、友善公正的态度对待他人，会让我们距离工作的期望目标更近，而不是强硬的将个人私欲、情感添加到工作中，不仅会使沟通成果与工作价值大大削减，还与公司利益背道而驰，故改变从自身开始，唯有这样，我们才会有意想不到的工作收获，才会实现自身的价值与意义。

（一）会说不如会听

在与供应商的谈判过程中，我们首先要做的是：在表明采购目的后，尽可能的去做记录，用心或用工具记录关键点，寻找供应商的软肋或漏洞，并在适当的时候进行提醒与反击，占据价格与质量谈判的有利地位。

（二）以退为进

谈判开始前要先给供应商设置障碍，包含合同标的、备用供应商以及付款方式等因素，并以强有力的理由作为保障后盾，牵制供应商处于被动局势，在需取消障碍时要明确我们换取的是什么，进而达到以退为进，实现性价比的目标期望值。

（三）让对方先报价

让供应商先报价是我们谈判的首要前提，该过程不是单一的熟知价格，而是全面地、清楚地掌握对方是否满足我们预期的要求，我们才能在已知的市场行情下通过多家供应商的优化对比，作出最终的筛选与判定。

（四）分配角色扮演

在双方谈判的过程中，团队合作与分工也是非常重要的影响因素，毕竟不是所有的谈判内容都属于个人所长，每个议题不可能每次都是采购在谈，物料提报人员、技术人员以及生产人员都可以加入其中，我们通过旁敲侧击、集思广益，进而汇总分析获得采购决策。

外贸采购工作总结与计划 采购工作总结篇七

1、采购及时，确保经营管理正常有序

1) 食品原材料：每日定量完成厨房部需求的原材料菜单，在质量稳定的前提确保原材料的到货时间及数量。对待特殊原材料系列(鹅肝、娃娃鱼)，专门安排人员在市场上进行调研，从全国各地收集资料，做好产地品质的确认，目前已利用网络资源从全国各地采购原材料及其它非食品类材料xx余次，共完成采购任务xx余次，采购各类原材料及非食品类物品xx余件，并完成因经营部门临时需要而出现的零星采购xx余次，有力保障酒店正常运营。

2) 非食品原材料(酒水、饮料类)：每一系列的酒水，首先必须保证供货渠道合法性，三证齐全。其次保证酒店正常运营酒水、饮料的基本数量，做到既不多备货占用资金，又确保不断货。每年根据供应商年度考评，对其合同内容进一步的补充，修改或取缔重新其资格。

2、货比三家，确保采购物品物美价廉为限度的降低酒店经营成本，实现物美价廉，在日常工作中坚持对厨房部所需原材料进行每x天或x个月的市场调查，对出现价格波动较大的原材料进行了及时的调整，对不合格产品做到了及时的退货、更换，对于员工餐进行一周到xx堆批发一次，每次节约xx至xx元不等，有效降低了酒店经营成本。

3、服务水平现为酒店提供服务的日常原材料(食品类、酒水类)供应商名列将近有xx家，潜在供应商有xx家。易耗品(工程装饰类、办公用品类)供应商名列近有xx家，为酒店更好的发展奠定基础。

4、标准化为了更好地配合酒店标准化工作的开展，采购部在对上游供应链进货途径、渠道把关的同时，也对酒店所进原材料做验收标准，为菜品标准化工作开好头。

1、延续以20xx年的工作小结作为基础，对于每个阶段容易出现的采购困难，做好预案措施。根据厨房部推出的四季养生菜谱，采购部人员应多加强学习并能够提供各地方特色的原材料资料，供厨房部参考。

2、对于畅销的原材料上游供应链，进行实地考察调研，尽量保证源头原材料的稳定性(如土老母鸡、野兔、野鸭)。

3、目前现推出的养生礼品系列，在品种、功效、符合养生特点的花茶饮品进行挖掘及考证，进而形成我们逸境酒店的特色养生系列。

4、采购部除了日常工作外，多收集全国各地关于特色养生原料料系列，宏观把握采购信息资源，多渠道、多角度、多视听的分析采购途径，做到及时补充原材料。

1、日常采购工作中，缺乏较强的计划性，没有全面系统的安排好采购计划，降低成本。

2、如何开辟和引进特色原材料的渠道和点子不够多，未能为一线部门提供较多、有用的信息和原材料。

3、自身的学习意识不浓，综合素质有待于进一步提高。

这一年来，我更加明白了总成本优先原则，和灵活运用各种

采购技巧的重要性。对与价格影响因素要有敏锐的感觉，并且能够及时的做好预警及防范措施，切忌“从一而终”。

一个优秀的采购必须拥有较强的沟通协调能力和采购经验，我知道自己距离一个优秀的采购还有很远的差距，因为采购经验是靠长期不断积累经验和自我启发，达到熟练程度后才能掌握的一种技术，要做到这一点是非常困难的，不过，我会更加努力地学习，不断地积累丰富采购经验，跟上公司的发展的脚步！

最后，感谢公司所有领导和同事，对我平时的指导和帮助□20xx年我会以一颗感恩的心，不断学习，努力工作。

外贸采购工作总结与计划 采购工作总结篇八

1、这一年中，紧紧围绕公司的生产和经营开展工作，由于公司的项目采购件比较零散，国外进口件的交货周期比较长，急件采购比较多，采购工作经常处于忙碌之中。作为采购人员，对项目的采购过程要严格管理，对采购的货物情况做到心中有数，保证生产的需要。从供应商的选择到采购计划的下发，采购价格的控制到交货期等，我都有条不紊，较好的完成了全年的工作任务。在日常工作中积极主动地同各部门同事沟通用料情况、库存情况，同时积极了解和学习业务知识，保障公司生产顺利进行。

2、千方百计，降低采购成本

采购工作是不断的花公司的钱，但怎样节约，以最低的价格买到最合适的产品，是我不断思考的问题和努力的方向。在采购过程中，我始终坚持在分析、权衡质量保证、价格、交货时间等因素的基础上才与供应商确定最终的合作。对于我们公司来说，常用物料的采购基本都是长期合作的供应商，采购价格基本都是固定的，想要降低成本是很困难的，我通过建立《物料采购明细表》，认真的核对每次采购价格，稳

定了的采购成本。对于新产品的采购，采取先询价、比价，锁定有意向的供应商，然后让技术人员同有意向的供应商技术沟通，保证产品质量一定要符合我们要求，坚持做到货比三家，最终采购到质量合格，价格最优惠的产品。

3、加强采购合同和供应商管理

采购工作中，采购合同的签订和对供应商的管理，是十分重要的一个环节。20xx年我对所有的项目所需物料都签订了采购合同或订单，因为公司采用的erp系统在初期使用阶段，所有的订单下达仍然采用原来的制表格式，然后电子版或者传真给供应商，最后根据纸质订货单或者供应商合同，编号输入erp系统。这项重复性的工作是使用erp系统初期不可避免的。今年的供应商信息都已经编入erp系统，方便之后查找。对数量不多，但比较重要的物料也签订了采购合同，全年签订采购合同的供应商数量达到132家。同时，完成了20xx年度的合格供应商评审，收集了大量的供应商资料，编制了20xx年版合格供应商名单。对新发展的供应商严格考察、谨慎选择，保障了采购工作的有序开展。

4、努力做好本职工作，加强与各部门的沟通协调

1) 项目开始启动阶段，配合技术部门做好前期项目询价核成本工作，全年共有30多个项目询价。

2) 新建项目要及时通知到各部门，采购与技术沟通，制订短期项目采购计划，先采购周期长的元件，掌握交货时间、交货方式、付款方式等。

3) 项目正式开始阶段，根据车间生产资料管理员下的请购单，尽快合理安排采购事项，在erp系统中下采购订单，得到领导审批后，方可签订采购合同。

4) 采购新的型号液压元件要事先询价，与技术勤沟通，保质

保量买到最便宜的货。

5) 跟踪记录项目到货情况，与库房管理员保持每天联系，督促库房管理员做好收货工作。

6) 制定每周、每月付款计划，协助财务合理安排款项，并做好付款记录，定时核对erp系统中里应付款明细。

7) 建立《物料采购明细表》电子台账，记录了各个供应商的订单执行情况。及时更新到货时间，付款情况，开发票情况等，做到账面一目了然。同时将这些信息录入erp系统，以便相关人员查看。

8) 供应商售后问题，发现问题能够及时与各部门沟通，及时解决问题。

1、生产需要的加工件采购问题。技术经常直接发电子版图纸给我，让按图纸采购加工件，问题是图纸没有审核人签字，经常出现图纸有误加工件报废重加工浪费的问题。改进意见：加工件图纸必须有两人签字审核后，由技术或生产这边下请购单后才能采购。

2、物料请购单问题。我公司目前没有做书面的请购单，电子版的erp请购单经常是我这边催促后才会生成，请购单无人核对，元件型号和数量无法保证正确无误。改进意见：库房管理员根据项目填写书面请购单，由某人审核后，录入erp系统。采购根据书面的请购单最后核对后，在erp里直接做订单采购。

3、分清楚采购员下单采购和市场物料采购问题。市场采购的物料不需要做到请购单里，由生产专门人员上市场根据物流清单采购。市场采购回来的物料库房员要做书面的入库单，写清楚物料名称、数量和项目号[]erp里做成其他入库单。市场采购人员到财务报账时必须附带库房的入库单为证，财务好分费用到项目。采购员只负责请购单的采购，这样有利于项目费用的管理。

4、工作流程问题。每个人都想在自己的工作岗位上做好本职工作，明确工作流程，每个人才能各尽其责。有利于公司各部门之间的紧密联系，加强工作中的合作关系。措施：管理部门出台合理的工作流程和每个岗位的工作职责。

虽然工作忙碌，自己也在逐渐的提高，但工作中也存在着许多不足之处。工作中还不能充分做到精益求精，严谨细致，对所购买的商品了解的还不够；和供应商谈判时不能做到完全主动，这是将来需要进一步提高的地方。在今后的工作中，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。新的一年，新的起点，新的挑战，希望公司肯定我这一年多来的工作业绩，我会继续发扬我认真负责的态度，更好的为公司服务！

希望公司20xx年业绩再创新高！！！！