

# 2023年采购主管的一周的工作总结 采购主管转正工作总结(精选8篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 采购主管的一周的工作总结 采购主管转正工作总结 篇一

- 1、较好完成采购部日常管理和采购计划。
- 2、督促本部门人员经常与供应商保持联络及时了解所采购原材料的市场行情。
- 3、经常在网上了解相关原材料的行情，同时和多个供应商联系，使供应商之间有竞争，我们就有多的选择渠道，在同等质量下选择了价格最低的原材料供应商，与去年同期相比玻璃价格下降8%，每月为公司节约6万多元。
- 4、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。
- 5、督促本部门人员时刻保持清醒头脑，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。
- 6、做好购货合同的跟踪制度，其中包括何时汇款、何时到货、何时到票，做到心中有数。
- 7、八月至九月公司进行质量管理体系认证，具体负责本部门的审核管理工作，通过努力学习，取得了内审员资格证书，

并按管理体系要求进行管理，使得质量管理体系在本部门有效运行。

1、开工之前的准备，基本上天天和办公室高主任奔走于开发区管委会的各部门和市建设局各部门办理各种手续，规划定点、选址、图纸的设计和图纸的审查以及开工前的各项准备工作。

2、待各种手续基本准备的同时，又根据领导的指示，与高主任、谢工和开发区建管处袁处等人考察施工队伍，在选拔施工队伍的时候，因本人对建筑工程还是不太了解，对这一行还是比较陌生，是摸着石头过河，一步一步小心的过，多方面听取袁处和谢工的意见，但本人的原则是公开、公平、透明的去处理招标，防止暗箱操作，及时向领导汇报情况，报名的施工队伍有十家，当时正是农忙之际，我们工期要求紧，听取袁处的建议，考虑南方的队伍，麦收工人不回家，选择三家南方队伍，汉中集团、南通六建、中淮集团。当时中淮集团承建市重点工程，九里区龟山汉墓展览厅，实力当时比较而言，还是比较强。考察之后，经过研究确定此队伍，然后向董事长汇报，确定了中淮集团，签订了土建承包合同。

3、在五月二十八日正式开工进场，破土动工，开始了厂房的施工，从施工开始本人坚守岗位，因为自己对施工方面专业知识欠缺，本人在完成本职工作的同时，努力学习施工知识，在现场观察、查看，虚心向专业人员学习。

4、在开工以后，坚持原则，抓安全质量，经常与施工单位和监理部门沟通，预防各种不可遇见的事情发生。警钟时刻在脑海中敲响。

5、在建设期间，自己也在不断的充实自己，在工地里也学到了不少专业的知识，虽然不算太精，也充实了不少建筑知识，学到了不少在别的地方所学不到的东西。

6、工地没有接触，不知道他的复杂。经过在这半年来的工地生活，自己才知道工地的事情比较复杂，比较繁琐。也是一个锻炼人的地方。看到工厂顺利搬迁过来，自己也很欣慰。看到漂亮的新厂区，自己也很自豪，有我一份辛勤的汗水。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在不足。比如有时自己的脾气比较急，说话方式不对，容易让人误会。个别工作做得不够完善，工作做的还不到位。在新的一年里，我将更认真的改正不足，努力学习，全面的进入一个新的水平，为公司的发展做出更大更多的贡献！

## 采购主管的一周的工作总结 采购主管转正工作总结 篇二

又一年过去了，时间总是在悄无声息中流逝。真的很感谢公司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！

众所周知采购部是公司业务的后勤保障，是关系到公司整个销售利益的最重要环节，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。在董事长的直接关注和公司各位领导的关心支持下，通过一年的采购工作，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，在考虑全部因素的基础上，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。

在这里我想说作为一个采购，并不像常规所想的那样仅仅是打个电话，签个合同，发个货那样简单，这只是其中之一，也是最基本的。在领导的提醒下，20\_\_我及时调整好心态和观念，凡是有关销售的一切事物，我们采购部都积极配合！一

切以销售为主，我们辅助。采购与销售是密不可分的！因为我们是一个整体，唱得是同一首歌，走得是同一条路，奔得是同一个目标！

20\_\_年是个进步的一年，在公司各个部门的配合和采购部的多方努力下，我公司与供应商建立了非常良好的合作关系，有的已经直接向我公司发货，开始友好商业往来！在引进新品种方面，我们从多个方面不断搜集信息，及时和其他部沟通，并快速备货。对于新进品种，采购部都会向业务人员提供新进品种目录表，以供他们参考学习。

几年来，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”。一个优秀的采购比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，我会更加努力学习，不断地积累丰富采购经验，跟上公司的发展的脚步！

当前社会各行业各企业的竞争力、和之间的较量其根源可归纳为决策层的经营理念经营思路的较量，不断创新的思维才能使企业永远保持活力。根据公司管理层的思维，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，甚至比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。因此供方管理部必须考虑怎样既能使供应商始终至终、一如既往的给予我们政策，又能规范他们的内部管理，甚至帮助他们规范而不是一味的追究这样那样的问题而造成的一些小损失。那怕是真的需要追究的损失或大的损失，的处理结果应该通过双方友好协商让供应商心甘情愿、心服口服接受我方提出的补偿

要求。

对于目前正在为我司做出贡献的合格供应商需多加鼓励，因此在上一年度的工作中我部门将更好的为公司所有供应商提供良好合作环境，使供应商能真正全心全意的为明景服务，抛弃双方的短期利益，谋求共同长期的健康发展。同时我们希望公司各个部门出新、出奇的想出不断下降成本和提高效率的方法，并不断的大胆尝试，取其精华、修改弊端。将不可能、有缺陷的好方案，变为可操作、无缺陷的好方案。

最后，感谢公司所有领导和同事，我有今天的进步离不开大家的帮助和支持，是他们的协同和支持使我成功。

总之，20\_\_年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，让事业充满生机和活力！

## **采购主管的一周的工作总结 采购主管转正工作总结 篇三**

有的人认真负责，结果都不一样。

（一）积极联系生产、销售等部门，严格控制采购计划的执行。我部门密切和生产、销售等部门配合，根据不同时期的实际情况，灵活调整采购计划，避免形成新的积压。同时，对各部门所需物资和材料都必须由相应的审批人签意见，再到仓储部门核实库存情况后，供应公司负责人批准后才安排执行。做到了供货及时，库存合理。

三年采购工作顺利地开展，下单跟单准确率达99%。

比多家，择优选用。

财务）及副总以上领导。

得了客户的理解和支持。

的物资供应渠道，寻找物美价廉并及时的物资和服务，

司财务部节省了不少开支。

益。

年度的经营创造更大价值。

注意的，也算是整个实习之后得到的经验教训。

地完成了采购工作。

的事物，学到一些新的知识，增长了更多见识！

## 采购主管的一周的工作总结 采购主管转正工作总结 篇四

采购部全面主持大宗商品订购的业务洽谈，督促下属仓库负责人把好进货的验收及质量关，保证物资供应和仓储正常。下面是学习啦小编整理的采购部主管工作总结，供大家参阅。

erp企业模拟运营实验结束了，短短的五个星期，让同学们仿佛经历了一个企业的兴衰，过足了企业领导人的瘾，回想起这一个月来，从无限憧憬到失望再到收获，从拒绝到认同，从无知到专业，这一系列的转变到印记着我erp实习走过的足迹。那么实验之后，我们从中得到了什么，恐怕每个人都大不相同，有的人得过且过，有的人认真负责，结果都不一样。

### 一、个人工作总结：

(一)主要工作职责：作为采购部主管，我主要负责采购行政

及采购管理业务范围内的管理和领导工作。以及面国内外市场的原材料采购，设备采购等具体业务。并制定了一系列的采购管理制度，制定采购计划，要求员工严格遵守采购程序，有效地进行采购。及时做好原材料、设备供给市场形势分析，同时不断探索开辟建立新的物资供应渠道，寻找物美价廉并及时的物资和服务。

(二)与“京华科技”建立长期良好的合作伙伴关系。在供应商的竞争性投标中，提高供货和服务质量，减少采购费用、节省开支，降低成本，获得充分的物资供应，努力满足生产实际需要和成本效益要求。采购部大部分时间都是与供应商联系合作，通过个人和部门的努力，与供应商“京华科技”达成良好的共识，建立起了长期良好的合作伙伴关系。95%的采购都是由京华科技提供的，该公司经常给优惠我公司，例如原材料价格的优惠，运费上的优惠等等。顺利地完成了三年的经营业务，为公司财务部节省了不少开支。

(三)认真按时做好采购部相关单据，及时提交给财务部和物流部。任职期间，本人严格履行本岗位职责，廉洁自律，做好采购部全体工作人员的表率。定期向公司汇报本部月、季、年统计工作，并提出好的建议。积极按期索取使用部门的年、月、季的采购计划，并积极组织落实跟踪。提高工作效率、缩短采购周期，提高经济效益。

(四)积极配合各部门，认真地完成采购部年度相关报表和报告。我部门每年度要完成的报告有：年度采购计划与总结、年度采购决策方案与执行情况分析报告、年度采购预算与预算执行情况分析总结、年度采购订单分析报告、采购成本计算表、采购业务分析报告、供应商评估等。严格按照实际情况完成以上报告，为公司下一年度的经营创造更大价值。

## 二、存在的问题

虽然我公司和采购部取得了可喜的成绩，但仍然存在一些问题

题，需要我们在工作中注意的，也算是整个实习之后得到的经验教训。

其次，由于在公司磨合过程中出现了些问题，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；部门与部门之间沟通方面未达到最理想的效果。例如与物流部的联系，没有很好地交代清楚每次采购单价、采购运费，造成物流部人员工作的滞后。

最后，经过这段时间的学习和摸索我觉得自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。必须加强学习，拓宽知识面。开始由于对工作的不熟悉，很多地方不懂，出现了许多错误。例如经济批量的计算、付款方式的选择等等，因为这些都涉及到公司财务，减少公司财务负担是我的职责。通过于财务部人员的沟通和协调，最终较好地完成了采购工作。

### 三、工作总结与体会

众所周知采购部是公司业务的龙头老大，是关系到公司整个销售利益的最重要环节，所以我很感谢公司和各成员对我的信任，将我调到如此重要的岗位上，给我一个学习的机会，让我从原来对采购的一无所知到认识了更多的人和事，接触了更多新鲜的事物，学到一些新的知识，增长了更多见识！

通过三年的模拟经营活动，使我懂得了许多道理，也积累了一些过去从来没有的经验，同时也明白了采购和优秀采购之间的分别和差距。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，不断努力提高自己的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，相信这些我都已经做到了。

要努力学习采购专业知识和相关法律常识。加大对原材料市场走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，要



对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。为公司谋求最大利益的同时努力使公司更整体化。加强与其他部门的沟通与合作，以便掌握最有用，最及时的信息，的市场状况。对于采购部内部，更应该注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进采购部对其他部门的支持能力、服务水平。

首先我先介绍一下有关于采购部的相关事宜。

### 采购部主要职责

- 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考察，评估供应商的生产能力
- 7、解决与供应商在合约上产生的分歧以及支付货款问题

### 采购经理的工作重点：

- 1、制定采购谈判的策略和方案并加以实施
- 2、处理质量问题，以及退货方案的实施
- 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。

### 二、值得肯定的地方

(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。

### 三、工作中出现的问题

(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。

## 四、解决的办法

(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。

## 五、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！

尊敬的酒店领导：

### 一、采购制度建设

1. 参与供应商的谈判与合同的签订；
2. 指导市场调查工作，进行合格供应商的审批审核；
3. 抽查供应商档案的建立和完善工作；
4. 参与酒店批量与重要物资采购的业务谈判工作。

### 三、部门内部事务管理

1. 处理本部门内部日常行政事务；
2. 负责本部门所属员工的业务指导、绩效考核工作；
3. 负责本部门人员培训、调配和工作安排等；
4. 负责协调本部门与其它部门间关系，解决争议；
5. 主持部门内部会议的召开和重大事务的处理工作。

接下来，我根据岗位职责对一年来的工作进行述职：

#### 采购制度建设工作：

根据董事会和酒店的要求，制定了采购部各岗位的工作制度、采购部工作程序、采购流程、食品采购工作程序及制度、外地采购工作程序。建立了采购信息库，对所有的来访供应商进行登记，选择重点。可能会发展为供应商的单位或个人进行整理，作为候补力量。建立了切实有效的询价机制，每月6、16、26日是我们对餐饮部的原材料询价的时间，以采购、采购、库房、各厨房组成的询价队伍，不论烈日当头还是寒风刺骨，我们这支队伍始终尽职尽责，活动在乌市的各大市场，客观事实的记录了各种原材料的价格，为我们的定价奠定了坚实的基础。建立供应商诚信档案，收货时采购员对所供原材料的质量、数量合格情况进行登记，做出总体评价，直接约束供应商，在这一点上虽然时间不长，但是效果很明显，原材料品质有了明显提高。对采购流程不完善的地方进行了修改，制定了小件物品采购流程和急购物品的采购流程，大大提高了采购效率和服务质量。

#### 采购工作管理方面

与部门成员一起参与物资采购、询价、议价，通过对制度、流程的学习与应用，对部门人员进行了工作分工，各司其职。从一年的工作情况来看，流程和制度已经相应落实，逐步走向制度化、规范化，采购工作步入了正常运行的状态，改变了以前没有章法、盲目工作、计划统筹性不强的工作状态。

在市场采购的同时，对诚信经营，有实力的商户或公司进行记录，作为候补蓄备力量，在物价涨幅，季节交替的时候，组织人员进行市场调查，对于供应商的张家同志，我们都会认真对待，以我们调价情况为依据，部门商议决定后，上报财务部。经常关注市场变化，合理安排使用资金。

在10年8月份和10月份，茅台酒两次大幅提价时，通过关系渠道和市场调查，及时请示领导，在涨价前批量补进，抢占有利时机，为酒店节省了一笔不小的开支。

临时采购方面也做出了相应要求，制定了流程、制度、就要求各部门按照程序、流程走，有制度就要落实，在这方面很大程度上节约了人力、物力、财力资源，效果明显。

1.采购部主管竞选演讲稿范文

2.主管半年工作总结

3.主管年终工作总结

4.采购部人员半年工作总结

5.年末采购部门工作总结

6.关于采购部门年终工作总结

7.公司采购部年终工作总结

## 8.医院采购部工作总结

### 采购主管的一周的工作总结 采购主管转正工作总结 篇五

#### 采购主管个人工作总结四篇

光阴似箭，岁月无痕，一段时间的工作已经结束了，回顾坚强走过的这段时间，取得的成绩实则来之不易，让我们好好总结下，并记录在工作总结里。但是却发现不知道该写些什么，以下。下面是豆花问答网小编给大家推荐的采购主管个人工作总结四篇。欢迎大家阅读。

#### 一、通过日常工作积累我对工作岗位的认识

一直以来采购员的工作是服务于生产，它的任务就是以最低的采购成本提供满足质量、数量、交货期三大条件。换句话说，生产就是采购员的客户，质量、数量、交货期就是生产的要求。生产的三点要求对采购员来说是三点责任：向谁买，买多少，何时买。

我作为一个采购员最终的价值是采购成本的控制，采购成本直接影响公司收益。所以我始终坚持以满足生产为目的、以货比三家为前提、以质量把控为原则，做好每一笔采购，做到物有所值，物有所用。严格按采购计划采购，做到及时、适用，合理降低物资积压和采购成本。对购进物品做到票证齐全、票物相符，报账及时。

#### 二、明确岗位职能，认真做好采购工作

在“明确目标，勇于负责，主动配合，公司满意”的观念下，积极的落实采购工作要点和月度采购计划制定工作。在部门

领导和同事的积极配合下，共计完成临时采购102份，完成七月、八月、九月、十月度采购计划内所有采购项目，共计费用120余万元，采购项目涉及办公用品、工索具、码头辅助设施、厨房用品和常用物资等。

完成公务车维修保养付款工作8次，产生费用22万元。以上工作执行情况良好，并较圆满的完成采购任务，随着物资仓库的建立，在10月初开始办理入库手续。

完成办理合同文件20余件，共起草9项购置合同，参与采购物资验收工作12起，并完成已落实合同档案移交工作。

### 三、根据公司需求，挑选优秀供应商

#### 1、公开征求的方式

以公开招标的方式来寻找供应商，使符合资格的供应商有参与投标的机会。不过通常比较少用此种方式，因为这是被动地寻找供应商，换言之，若最适合的供应商不主动来投标，恐怕就会失去公开征求的意义。

#### 2、通过同行业介绍

所谓“同行是冤家”是指业务人员之间，因为彼此间争夺客户，尔虞我诈；

反之，同行的采购人员倒是“亲家”，因为彼此可以联合采购或互通有无。

#### 3、市场寻找

完成200余起采购询价和市场摸底工作，来往传真、邮件200余份，走访供应商20家，其中有生意来往16家。经过挑选，建立长期合作单位供应商5家，其中工索具生产商3家，日常

物资供应商2家。

#### 四、积极适应和遵守公司制度，进一步加强工作责任感

今年以来，公司的各项规章制度得到进一步完善，本人总是积极适应这种情况，以公司各项先行的规章制度和岗位职能为准则加强工作责任感，及时做好本人的各项工作，为公司做好本人力所能及的工作。

##### 一、主要工作与作法

采购部作为酒店后勤保障的重要组成部门之一，我们坚持在日常工作中以“搞好采购工作，保障经营需要”为工作原则，树立经营部门第一，酒店声誉形象为上，物美价廉为主的工作意识，并努力完成酒店下达的各项工作任务，在第一季度工作中，部门在与财务部分离后事情杂而多的情况下，前往\_\_、\_\_考核、采购高档原材料2次，共完成采购任务400余次，采购各类大小物品600余件，并完成因经营部门临时需要而出现的零星采购50余次，有力保障。

##### 2、货比三家，确保采购物品物美价廉

同时坚持实施货比三家，特别是在餐饮原材料的供给上实施两家供货，相互竞争的措施，确保了一季度30余万元采购物资质量的稳定。

##### 3、积极努力，拓宽原料供给新渠道

为开辟和引进异地特色原材料，为一线部门提供很好的经营保障，部门根据酒店总体工作安排，先后两次进行了中高档原材料市场的考察，并引进了一批特色优质原材料，为餐饮菜肴的常换常新提供了有力的保障，并得到了广大消费者的一致好评。



### 3、想方设法，降低酒店运营成本

二是对客房一次性进行一了次调价工作；

三是为进一步提高精品屋的经营能力，部门同客房一起寻找供货品种近100余种。

#### 二、存在的不足

二是二线为一线服务的意识还有待于进一步提高；

四是自身的学习意识不浓，综合素质有待于进一步提高；

#### 三、下一步努力方向

第二季部门将以上季度工作中存在的问题整改为重点，加强学习，牢固树立后台围绕前台转、二线围绕一线转的思想，主动沟通，勤于调查，严格把关，努力做好物品采购保障和质量的督导工作，确保酒店经营管理正常有序的开展。

20\_\_年已经过去，在过去的一年里通过领导和同事们的支持和帮助，各项工作均已顺利完成，新的一年已经开始，为了更好的完成明年的工作任务，现将我过去一年中工作情况作一个汇报。

在过去的一年里，严格按照公司采购管理制度，极力控制采购成本，保质保量的完成了各项采购任务，全年完成采购项目共计\_\_万元，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98%，迟发货、质量不达标等因素仍然存在。

在今后的的工作中，我继续努力学习，不断学习业务技能，征询产品信息，加强与客户沟通，更好的保质保量完成各项采购工作，使各项工作正确、准确率力争达到100%为了更好的

完善采购工作，确保做好下一年的工作任务，现将我之工作做以下总结一。在倡导公司制度做好每日计划与总结的前提，也是完成日事日毕的重要保障，每天写好每天所要做的工作，处理的事，对所做的情况做一总结，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。

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。

在工作中要多跑、多对比、多总结，边学习边实践，不断提高自己的采购业务水平，加强与供应商沟通要及时做好跟催工作，让他们能主动争取配合我们工作，及时解决问题尤其是按时、按质、按量提供好所需的各种辅料跟现场，逐步加强与各部门的沟通，严格控制采购时间和采购周期，保证各种辅料的购进科学合理，极力配合公司各项财产运营工作，当不同的物品及辅料进厂前，要及时的和有关部门做好协调与沟通。

要控制物品及材料入库的数量与质量，在购进物品与材料时发生质量、数量异常情况下，应立即采取紧急措施，并与供应商联系，和有关部门进行协商处理。

学会主动与人沟通，交流：经常与车间，仓库，质检部的相关人员接触，这样便于自己了解产品，跟踪需要，减少工作失误，提高工作效率。

综上所述，在以后的工作中，我会更加努力学习，不断地积累丰富采购经验，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！

## 一、积极开展工作，力求业务能力不断提高

### 1、踏实认真，更好的完成本职工作。

一年中，紧紧围绕公司的生产和经营开展工作，由于专机事业部和结构件事业部的产品都为单件生产且品种多、任务大、需求急等原因，采购工作一直处于忙碌之中。铸锻件在采购工作中难度较大，但我经过不断努力，克服种种困难，忙而不乱的开展工作，从未因个人原因耽误生产。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，我都严格管理，有条不紊，较好的完成了铸锻件共149个制造号的生产任务。

另外，在日常工作中积极的向同事们了解和学习业务知识，并且能够在同事请假、休假的情况下主动承担起电器业务，保障生产顺利进行。

### 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。一年里我的绝大部分付款都为承兑汇票，间接的为公司节省了资金使用效率。一年中我通过严格控制铸锻件的毛坯余量，为生产降低了成本。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。

上半年，由于生铁、废钢、焦炭等原材料价格的不断上涨，供应商纷纷要求多次涨价从而使铸锻件的组织更加有难度，但是我通过多多的沟通，理顺价格构成的各个明细，适当合理的进行了价格的调整，确保了生产的顺利进行。

### 3、努力做好与各部门的沟通协调工作。

采购业务牵涉范围广，相关部门多，是需要公司内部各个有关部门的密切配合的一项工作，与设计、生产、财务、质量等部门有着紧密的联系，且需要或多或少的掌握这些部门的相关知识。在与这些部门不断的接触与合作中，使我的业务知识及人际沟通、协调能力、分析与表达能力等都有了显著的提高。

## 二、严格要求自己，摒弃工作中的不足

对一些复杂的毛坯订货图还不能够完全的看懂；

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。今年面对的最大压力与困难就是：“担心自己的业务能力跟不上公司的发展需求以及公司紧张的财务状况。”这一方面需要我以后更加的不断努力工作，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。

时光又将翻过20\_\_年的最后一页，步入新的一年，面对国际、国内经济形势公司也即将迎来更加严峻的挑战，我的工作也会更加繁重，要求也会更高，为此，我将会更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力的上进，全面提高自身的素质，与企业共命运。

整篇范文都很棒。

采购主管个人工作总结报告范文

采购年终个人工作总结

采购个人年终工作总结

采购个人工作总结

简短采购个人年终工作总结

## 采购主管的一周的工作总结 采购主管转正工作总结 篇六

一年来，在学院、后勤中心领导的关怀、指导下，在全体教职员工的帮助、配合下，顺利完成了师生的饮食保障任务。作为后勤服务中心饮食部副经理兼采供部经理。现就三个方面对本年度我任职工作情况给大家作汇报，请大家给予评议。

### 一、思想学习方面：

学院的稳定及师生的身体健康，所以我们经常组织食堂负责人进行内部交流学习，从环境卫生、食品加工、服务质量、设备维护等方面进行自查自评，取长补短，相互促进，尽量让师生满意。

2、认真学习有关廉洁自律的相关文件精神，作为特别容易被商业贿赂侵蚀的部门，自己首先要充分认识商业贿赂的严重性和危害性，以身作则、遵守政策、法规。才能起到承上启下的重要作用。才能杜绝物资采购环节的腐败现象。在物资采购过程中严格执行回避制度，凡涉及与亲属有关的采购业务要当事人主动回避；我们对不同的采购物资，采取了公开招标、邀请招标、竞争谈判、询价等不同方式，按规范化程序来选定供货商，避免采购中的个人行为；对中心其它部门的采购做到了，需求部门人员参与采购；对零星采购业务，坚持二人一起采购，在采购过程中互相监督；一年来在采购过程中没有出现收受回扣以及违反职业道德行为。

## 二、工作方面：常规工作

(一)、作为饮食部副经理，积极协助饮食部经理完成了以下工作：

- 1、协助经理圆满完成学院8千多师生的饮食保障及寒暑二个假期的用餐接待工作，以及新生报到会场布置、军训期间教官的服务工作，未出现食品安全卫生方面的事故。
- 2、安排专人做好日常安全监督检查，从环境卫生、个人卫生、服务质量以及食品原料、加工过程、摆放规范等全方位监管。发现问题要求食堂及时整改，一年来未发生生产安全事故。
- 3、组织人员完成了原品苑、回苑食堂的搬迁及设备的清理、报废工作。
- 4、在完成正常工作的同时，兼做临时餐券的、领用登记工作，一年来共售出临时餐券80多万元。
- 5、积极参与饮食部夜市值班，维持夜市的正常经营秩序，禁止学生饮用白酒。
- 6、配合玉溪市疾病预防控制中心对我院食堂员工进行伤寒病复检，检查中并未发现患病者。
- 7、组织员工参加学院后勤保卫处举办的消防安全培训，在接受消防部门及后勤保卫处安全检查的同时，定期对食堂消防设施进行检查，确保消防安全。
- 8、为有效的杜绝蚊虫孳生及环境污染。组织人员将食堂后垃圾坑搬迁至食堂后山坡空地，改善了食堂周边环境收生。
- 9、组织食堂员工积极参与后勤职工技能大赛，促使各食堂想方设法提高食堂技能水平，搞活食堂内部竞争。

## 采购主管的一周的工作总结 采购主管转正工作总结 篇七

工作快5个年头了，工作方面一年比一年充实，一天一天在长大，总在追求完美，那个骄傲无知的现代人没了，换来的是那个依然对工作布满\*\*\*、对生活布满渴看、对追求幸福依然执着的大男孩。

我是一个无比倔强的男人，就是我们常说的认死理，只要认准的事通常会一条道走到黑，朋友们总劝卧冬但是我自己并不以为这肯定就是错误的。

每个月的最后一天是公司例行盘点的时候，在办公室的中层治理者都要到店面进行监视盘点，昨天到第二个店面盘点的时候发生的事令我很既震动毕业论文格式范文又生气。

一直对公司大部分店长不满，除了能力方面更重要的是工作态度方面，还有做人方面。

也许是职业病的原因，我最愿意逛的商场是手机商场，只要逛街基本上都是往手机商场，我在我们的店里看一看销售价格，脑袋当时就蒙了，由于这些手机基本上都是我亲手采购进来的，对采购价格、销售限价、销售基准价、终端零售价太了解不过了。

今天一早就找到这个店长的销售主任，好好喷他一顿，不过没关系，这个人老熟人了，他没来我们公司前在mt公司，现在关系也铁的很。

手机行业，采购部和市场部联系最密切，也是最敌对的两个部分，大多情况下我们采购进来的产品假如卖不好，市场部就会说我们采购的价格高了，要不就是产品性价比不好，同时采购部又说了，卖不好是你们市场部销售能力不行，治理

不善，哎，这两个部分又爱又恨，互相牵制吧。

说到经营每个企业的老板都不喜欢他下面的员工分崩离析，也不喜欢他的员工打成一团，每个老板都在找这种平衡。

透过现象看本质，有时候各位韩国领导做的每次变革，假如细心观察都会发现很多意想不到的用意。“专心良苦”啊！取之于民，用之于民，韩国这几至公司发展的好的道理，取之于它，将来用之于中国。

在这种企业工作，最怕的是韩国人瞧不起中国人，每次他们大声向我们喊的时候，我都想上往给他们两拳，但冷静思考一下，他们的很多思想都是对的，他们发展的好的道理，学习吧，我们不如人英冬就要学习！

总在工作之余或多或少想到民族和民族，国家和国英冬人与人，我是一个有着强烈民族自尊心的人，最怕的是被别人瞧不起，不被别人认可，能做到这点，只能拼命的工作。

这两天我正在做一个关于控制终端零售价格的方案，初步想法已经被总经理认可，做完这个方案的目的就是想让公司熟悉到不但我们要控制店面销售手机价格不能太低，影响我们公司的利润，更要让他们意识到销售手机也不能有过高的销售价格。

我们总监往美国旅游8号就回来了，他走的日子还有点不习惯，也不知道他回来会发生什么事情，他走的时候说在他走的这一周，要销售2000台手机，最近销量一直不怎么好，估计是肯定实现不了了，还真点愧疚的感觉。

这几天休息，真要好好想想工作了，部分内部、公司整体需要太多的改变，在改变中成熟，在成熟中长大！在接下来的工作中，我会做好个人工作计划，争取将各项工作做得更好。



不少职场人士每周都要写周工作总结，那么，周工作总结怎么写呢？周工作总结的格式是怎样的？为了让大家更清楚如何写好周工作总结，以下给大家提供一篇周议论文范文工作总结范文，仅供各位参考。

工作快5个年头了，工作方面一年比一年充实，一天一天在长大，总在追求完美，那个骄傲无知的现代人没了，换来的是那个依然对工作布满\*\*\*、对生活布满渴看、对追求幸福依然执着的大男孩。

我是一个无比倔强的男人，就是我们常说的认死理，只要认准的事通常会一条道走到黑，朋友们总劝卧冬但是我自己并不以为这肯定就是错误的’。

一直对公司大部分店长不满，除了能力方面更重要的是工作态度方面，还有做人方面。

也许是职业病的原因，我最愿意逛的商场是手机商场，只要逛街基本上都是往手机商场，我在我们的店里看一看销售价格，脑袋当时就蒙了，由于这些手机基本上都是我亲手采购进来的，对采购价格、销售限价、销售基准价、终端零售价太了解不过了。

每个月的最后一天是公司例行盘点的时候，在办公室的中层治理者都要到店面进行监视盘点，昨天到第二个店面盘点的时候发生的事令我很既震动又生气。

手机行业，采购部和市场部联系最密切，也是最敌对的两个部分，大多情况下我们采购进来的产品假如卖不好，市场部就会说我们采购的价格高了，要不就是产品性价比不好，同时采购部又说了，卖不好是你们市场部销售能力不行，治理不善，哎，这两个部分又爱又恨，互相牵制吧。

说到经营每个企业的老板都不喜欢他下面的员工分崩离析，

也不喜欢他的员工打成一团，每个老板都在找这种平衡。

今天一早就找到这个店长的销售主任，好好喷他一顿，不过没关系，这个人老熟人了，他没来我们公司前在mt公司，现在关系也铁的很。

透过现象看本质，有时候各位韩国领导做的每次变革，假如细心观察都会发现很多意想不到的用意。“专心良苦”啊！取之于民，用之于民，韩国这几至公司发展的好的道理，取之于它，将来用之于中国。

在这种企业工作，最怕的是韩国人瞧不起中国人，每次他们大声向我们喊的时候，我都想上往给他们两拳，但冷静思考一下，他们的很多思想都是对的，他们发展的好的道理，学习吧，我们不如人英冬就要学习！

总在工作之余或多或少想到民族和民族，国家和国英冬人与人，我是一个有着强烈民族自尊心的人，最怕的是被别人瞧不起，不被别人认可，想做到这点，只能拼命的工作。

这两天我正在做一个关于控制终端零售价格的方案，初步想法已经被总经理认可，做完这个方案的目的就是想让公司熟悉到不但我们要控制店面销售手机价格不能太低，影响我们公司的利润，更要让他们意识到销售手机也不能有过高的销售价格。

我们总监往美国旅游8号就回来了，他走的日子还有点不习惯，也不知道他回来会发生什么事情，他走的时候说在他走的这一周，要销售2000台手机，最近销量一直不怎么好，估计是肯定实现不了了，还真点愧疚的感觉。

回顾从入职到现在的近一周时间里，我学到了很多：从对物料的一无所知到渐渐了解；从对工作软件操作的生疏到流畅；从对供货商的陌生到熟悉；从对采购流程的生疏到逐步掌

握;更让我学会了如何去发现问题和解决问题，如何沟通以及如何处理人际关系等。而这些，也正是我缺少的和亟待解决的。

现在，就这一周来的主要工作情况总结如下：

首先，及时的将审核完毕的采购申请单整理打印出来，在x经理核对以及划归供货商完毕之后，及时的下推采购申请单，生成采购订单;其次，在采购订单审核完毕以后，及时核对物料规格型号并联系供应商尽快备货发货;再次，接收货物后，认真验收货物及核对其价格，并将清单和货物运往各区块库房;最后，协助完成入库、退换货以及采购物资报表等相关工作。

一、由于对物料的规格型号的认知不清楚以及经验的不住，导致需要和材料员核对物料信息数次以后才能明确，从而降低了采购工作的效率。

二、不够细心。主要表现在对物料的了解程度不够以及信息核对不清而导致的退货、换货问题。

三、对供货商的不了解而导致的不能及时通知供货商备货发货的问题。

四、工作经验不足以及相关知识欠缺的问题。

五、同事间配合存在不足的问题。

第一，加强对相关知识的学习，提高自身素养，虚心请教老同事，提高工作效率。

第二，善于思考和反省，创新工作方法。

第三，严肃工作态度，做到认真谨慎。

第四，处理好同事间的关系，培养良好的团队合作意识。

第五，积极沟通领导和同事，以便顺利完成工作任务。

这一周的工作，让我学到了很多宝贵的东西，也意识到自己的不足和缺陷。古语有云：天下难事必作于易，天下大事必作于细。终不为大，成其大；轻诺寡信，必多难。因此，在今后的工作中，我会针对自身存在的问题，改善工作方法和态度，团结合作，认真学习，积累经验和教训，恪守职业道德以及公司的规章制度，将采购工作顺利完成，以期能够为公司的发展尽到绵薄之力。

## 采购主管的一周的工作总结 采购主管转正工作总结 篇八

20xx年已悄然过去，回首这半年的紧张忙碌工作，伴随着大成集团各新建项目的破土，金宝特公司的顺利创产，我本人也通过实际工作中的锻炼，和在各位领导的帮助下，取得了一定程度业务水平的提高，但同时更暴露出很多新的不足。

20xx年受国际原油价格上涨、煤炭资源紧缺、电力供应不足等多方因素影响，化工市场发生了较大变化，随着奥运临近，国家环保部门加强了各地监管力度，部分不达标企业因多种原因处于停产或限产阶段，造成多种基础化工供应紧缺、价格出现较大涨幅，面对供应市场环境突变，采购中心在焦经理的带领下，积极应对提前准备、提前预防，落实奥运期间各类生产物资保障预案，采购中心生产四组截至7月份已将硝酸、珍珠岩助滤剂、水处理剂、纯碱、片碱等受影响物资落实到位，保证生产原料供应，上半年共签订采购合同20份、确认书310份、开发新供应商13家、淘汰供应商3家，共计采购金额19881272元，收到采购任务单207份、采购项目577项，除部分采购项目取消或自采外，100%完成上半年采购任务。

采购中心组织部门全员不断加强对企业文化、集团的各项文件的学习，会后每名采购员都要结合实际工作认真总结，谈谈思想体会相互提高，紧随集团的领导方针，“主动接球、热情为各业主公司服务”。积极参加集团组织的各项学习，通过对企业文化和《公司兴亡我的责任》一书的学习，让我的思想观念的到了很大的提高，使得工作角度有了新的认识，增加了企业与员工之间的纽带，加强责任意识提高执行力，是一名优秀的员工必备的条件。通过集团人才中心组织的业务学习，直接在业务能力提高方面给予我很大帮助，也是我获得了业务能力提高的又一个途径。

通过采购物资轮换，让我有机会接触更多的采购品种，在市场考察时与不同的供应厂家的洽谈中学到了很多谈判技巧，丰富了采购专业知识，提高了综合业务水平，也让我有机会重新认识了自己的不足，有效的业务沟通、良好的语言表达能力、果断的审事夺度、自信心的欠缺等等很多的不足还有待我继续提高，最大的收获是让我懂得了如何才能提高，性格并不是工作能力的决定性因素，工作方法、沟通能力、思维方式的改变，才是提高业务能力的根本出发点，“知识是学来的，能力是练出来的，品德是修出来的”。

我相信只要立足全心全意为大成集团服务，摆正是在为自己能力提高而工作的态度，奉行大成集团“争先实干奉献为民”企业精神，一定可以克服困难，从普通到优秀，最终成为一名卓越的采购员，为大成集团的发展添一份力。

以上就是由为您带来的