

# 采购工作总结缺点简单概括 采购工作总结 (通用6篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。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。

## 采购工作总结缺点简单概括篇一

20xx年这一年总的来说是有意义的、有价值的、有收获的。在工作上勤勤恳恳、任劳任怨，在作风上廉洁奉公、务真求实。我们树立“为公司节约每一分钱”的观念，主动落实采供和年初制定的。坚持“同等质量比价格，同等价格比质量，限度为公司节约成本”的工作原则。现将主要工作情况总结如下：

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主动接受审计及其他部门监督。

我们进一步强调采购工作透明，在采购工作中做到公开、公平、公正。不论是大宗材料、设备还是小型材料的零星采购，都尽量多的邀请相关职能部门参与。即使在时间紧，任务重的时候，也始终坚持这个原则，邀请审计部相关人员一起询比价，采购前、采购中、采购后的各个环节中主动接受审计监督。即确保工作的透明，同时保证了工程进度。

### 1、完善制度，职责明确，按章办事

通过组织学习公司采购等体系文件，制度清楚，操作有据可查，为阳光采购奠定了理论基础。

### 2、公开公正透明，实现公开招标

采购部按项目部和施工单位上报的采购计划公开招标，邀标单位都在三家以上，有的多达十余家，并且邀标谈质论价全过程总工办、工程部、审计部、采购部都参与，增加采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

### 3、监督机制基本产生

做好价格和技术规格分离和职能定位工作，价格必须经采供部和审计部，技术必须经工程部和总工办，形成相互制衡的工作机制；防范、抑制腐败。建立材料价格信息库和材料价格监管机制，提高采购人员的自身素质和业务水平，保证货比三家，质优价廉的购买材料，减少工程成本，提高采购效率，提高企业利润。

采供部继续围绕“控制成本、采购性价比的产品”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。同时调整了部份工作程序，增加了采购复核环节，采取由采供部副经理在采购人员对材料、设备询比价的基础上进行复核，再由采供部经理进一步复核，实行了“采购部的两级价格复核机制”，然后再传送审计部复核。力求限度的控制成本，为公司节约每一分钱。采供人员也在每一项具体工作和每一个工作细节中得到锻炼。

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。

采供部进一步加强了对材料、设备信息的管理，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，同时输入计算机保存，建立采供部材料、设备信息库，

以备随时查阅、对比。

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。

在20xx年的工作中，我们部门要虚心向其它部门学习工作和管理经验，参考好的工作方法，努力学习业务理论知识，不断提高自身的业务素质和管理水平。

## 采购工作总结缺点简单概括篇二

时间过的真快□xx年的钟声好像还在耳畔萦绕□xx年的脚步正在逼近。一切都记忆犹新仿佛就如昨天，一切却已物是人非时过境迁了。龙腾蛇舞、春意盎然又是新的一年。风雨兼程一路同行我们一起努力为公司的发展和辉煌增添了些许光彩，今天有闲暇时间又可以跟大家相聚在一起很是开心和欣慰。

喜事年年有，天天都不同。跟大家又是一年的友好相处，又让我开阔了眼界，增进了知识，学到不少东西，让我对生活，对工作，对人生又有了全新的认识和理解。在这里衷心感谢各位领导、各个部门以及全体同仁对我工作上的支持、配合和帮助，也感谢大家对我工作上的不足和失误的理解和包容。回顾一年的工作，是非功过、苦乐参半，有收获有失落，有经验有教训，也有太多的感动和感受在这里同大家一起分享和共勉。

1、工作中继续保持严格要求自己的好习惯，努力和虚心学习同事们的工作经验和态度。同时总结自己的经验和一些工作心得。

2、严格要求自己的工作习惯，按公司财务要求，所有的采购计划和流程都能在采购前、采购中、采购后的各个环节中主

动接受财务及其他部门监督。

3、努力改善自己的工作态度和作风，团结其他同事，力求完美的提高自己的业务水平和服务好各个部门间协作的宗旨，没有计较过工作的量大和困难，积极的配合其他同事做好工作。

4、为钢棒业务的开发和拓展积极、及时的向领导汇报和收集更多的更全面的 market 信息和资料。

1、在工作中整体规划不够周详，遇事急躁毛糙，不能精准的灵活把握市场和应变突发事件。

2、特别是信发钢棒的采购计划，由于业务知识不精和过于自信，致使加工质量不过关就发到现场，给其他同事的工作造成了被动，给公司造成了经济损失和负面影响，在这里真诚的再次向公司领导和全体同仁表示深深的歉意。

3、在今后的的工作中我会吸取教训虚心改过，努力把本职工作做得更出色更完美，为公司发展全力以赴。

1、更加努力勤奋的做好本职工作，确保材料能够及时供应，随时关注市场变化，尽力利用多渠道来降低成本，控制质量。稳定现有供应商，开发培养有潜力的新供应商。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，和财务部配和做好采购成本的控制。

3、全力配合各个领导、团结其他同事，努力学习业务理论知识，不断提高自身的业务素质和待人处事风格。进一步强化敬业精神，增强责任意识，提高完成工作的标准。

4、继续发扬敬业敬岗与公司发展为已任的精神和原则，认真

总结经验，克服不足，继续发扬吃苦耐劳精神，努力做得尽善尽美。以实际行动来展现自己的能力和风采。挑战自我，超越自我，为公司在新年度的发展再上新台阶、更上一层楼贡献自己的力量。

生活没有彩排的机会，每时每刻都是现场直播，再美好也将过去，再困难也要面对。希望在新的一年里我们一起学习、一起成长、一起进步。为公司未来的明天让我们继续携手并肩、同舟共济。

xx年，我祝福所有的同事以及您的家人都幸福安康，快乐吉祥。

## 采购工作总结缺点简单概括篇三

——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主动接受审计及其他部门监督。

20xx年我们进一步强调采购工作透明，不论是大宗材料、设备还是小型材料的零星采购，都尽量多的邀请相关职能部门参与。即使在时间紧，任务重的时候，也始终坚持这个原则，邀请审计部相关人员一起询比价，采购前、采购中、采购后的各个环节中主动接受审计监督。即确保工作的透明，同时保证了工程进度。

1、完善制度，职责明确，按章办事。

200x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。

2、公开公正透明，实现公开招标。

采购部按项目部和施工单位上报的采购计划公开招标，邀标单位都在三家以上，有的多达十余家，并且邀标谈质论价全过程总工办、工程部、审计部、采购部都参与，增加阳光采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

### 3、采购效益全线凸现。

实施公开透明的阳光采购策略后，同等的材料设备价格东和湾比东和银都便宜了，东和春天西区比东区价格降低了3-5%。为公司节约了100多万的采购资金，直观有效地降低了材料设备采购成本。

### 4、监督机制基本形成。

做好价格和技术规格分离和职能定位工作，价格必须经采供部和审计部，技术必须经工程部和总工办，形成相互制衡的工作机制；防范、抑制腐朽。建立材料价格信息库和材料价格监管机制，提高采购人员的自身素质和业务水平，保证货比三家，质优价廉的购买材料，减少工程成本，提高采购效率，提高企业利润。

200x年采供部继续围绕“控制成本、采购性价比最优的产品”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。要求各长期合作供应商在原东和银都、东和湾、东和春天的原价位的基础上下浮5-8个百分点(当然针对部分价格较高而又不降价的供货商我们也做了局部调整)。同时调整了部份工作程序，增加了采购复核环节，采取由采供部副经理在采购人员对材料、设备询比价的基础上进行复核，再由采供部经理进一步复核，实行了“采购部的两级价格复核机制”，然后再传送审计部复核。力求最大限度的控制成本，为公司节约每一分钱。采供人员也在每一项具体工作和每一个工作细节中得到锻炼。

200x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。房地产和建设行业是个相对特殊、独立的行业，供应商圈子相对独立，比如钢材、水泥可用供货商资源并不多。房地产企业都用着很多同样的供应商。因此采供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最优政策，又能更好的为公司营造良好的外部合作环境，使供应商能真正全心全意的为东和服务，抛弃双方的短期利益，谋求共同长期的健康发展。我们发展了诸如：达钢集团、拉法基水泥集团、鸽牌电线电缆公司、伊士顿电梯集团等战略合作伙伴单位。从而抢占节约成本、降低价格的制高点，为公司的持续健康发展奠定基础。

## 采购工作总结缺点简单概括篇四

也就是看看取得了哪些成绩，存在哪些缺点和不足，有什么经验、提高。（一）基本情况。1. 总结必须有情况的概述和叙述，有的比较简单，有的比较详细。这部分内容主要是对工作的主客观条件、有利和不利条件以及工作的环境和基础等进行分析。2. 成绩和缺点。这是总结的中心。总结的目的就是要肯定成绩，找出缺点。成绩有哪些，有多大，表现在哪些方面，是怎样取得的；缺点有多少，表现在哪些方面，是什么性质的，怎样产生的，都应讲清楚。3. 经验和教训。做过一件事，总会有经验和教训。为便于今后的工作，须对以

往工作的经验和教训进行分析、研究、概括、集中，并上升到理论的高度来认识。4. 今后的打算。根据今后的工作任务和要求，吸取前一时期的工作经验和教训，明确努力方向，提出改进措施等。

(二) 写好总结需要注意的问题

1. 总结前要充分占有材料。最好通过不同的形式，听取各方面的意见，了解有关情况，或者把总结的想法、意图提出来，同各方面的干部、群众商量。一定要避免领导出观点，到群众中找事实的写法。
2. 一定要实事求是，成绩不夸大，缺点不缩小，更不能弄虚作假。这是分析、得出教训的基矗
3. 条理要清楚。总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。
4. 要剪裁得体，详略适宜。材料有本质的，有现象的；有重要的，有次要的，写作时要去芜存精。总结中的问题要有主次、详略之分，该详的要详，该略的要略。
5. 总结的具体写作，可先议论，然后由专人写出初稿，再行讨论、修改。最好由主要负责人执笔，或亲自主持讨论、起草、修改。

本人能在思想上严格要求自己，具备较强的责任心。始终以科学发展观为指导，行动上以践行科学发展观为准绳，认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想。坚持党的基本路线、方针、政策，始终严格要求自己，思想上不断提高自己的政治理论水平，及时学习上级文件及会议精神，拥护镇党委决定，执行镇党委决议，自觉维护镇党委形象，坚决维护党的形象，始终与镇党委保持高度一致。

我的工作主要分为三部分，一是经管站，二是政工助理，三是包村，具体工作开展如下：

1. 经管站方面：主要工作是上报各种报表。例如，农村住户调查，我镇西山院村为本次农村住户调查样本点，该村随即抽取（转载自天天本站 <http://www.360doc.com/doc/14706424.html>）在下半年党员纳新工作中，指导并协助今年纳新的新党员填写党员档案，确保填写完整规范，同时自己在这期间也学到了很多有用的知识，并光荣的



加入了中国共-产-党，为自己前进的道路指明方向。在党内年终年报中，主要负责本年度党员迁入迁出、纳新死亡等数据的完善工作，在组织委员的帮助下，顺利理清增加减少的党员数目及人员相关信息，在去组织科进行统一数据录入时，我镇数据最及时准确，使这项本来很复杂的工作轻松简单的完成。再有，近期的公务员年终统计登记，都在组织委员的帮助下，得以顺利高效的上报，在报送的过程中，多次跟市直各主要部门打交道，提高了自己的人际交往能力。

人无完人，自己身上也存在着一些缺点。例如，思想不够稳定，有时工作不够积极主动，对领导安排的任务，拈轻怕重，发牢骚。这些都是亟需克服改正的缺点。相信把上述的问题克服后，工作会更加得心应手。

## 采购工作总结缺点简单概括篇五

也就是看看取得了哪些成绩，存在哪些缺点和不足，有什么经验、提高。

1. 总结必须有情况的概述和叙述，有的比较简单，有的比较详细。这部分内容主要是对工作的主客观条件、有利和不利条件以及工作的环境和基础等进行分析。
2. 成绩和缺点。这是总结的中心。总结的目的就是要肯定成绩，找出缺点。成绩有哪些，有多大，表现在哪些方面，是怎样取得的；缺点有多少，表现在哪些方面，是什么性质的，怎样产生的，都应讲清楚。
3. 经验和教训。做过一件事，总会有经验和教训。为便于今后的工作，须对以往工作的经验和教训进行分析、研究、概括、集中，并上升到理论的高度来认识。
4. 今后的打算。根据今后的工作任务和要求，吸取前一时期的工作的经验和教训，明确努力方向，提出改进措施等。

1. 总结前要充分占有材料。最好通过不同的形式，听取各方面的意见，了解有关情况，或者把总结的想法、意图提出来，同各方面的干部、群众商量。一定要避免领导出观点，到群

众中找事实的写法。 2. 一定要实事求是，成绩不夸大，缺点不缩小，更不能弄虚作假。这是分析、得出教训的基矗 3. 条理要清楚。总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。 4. 要剪裁得体，详略适宜。

材料有本质的，有现象的；有重要的，有次要的，写作时要去芜存精。总结中的问题要有主次、详略之分，该详的要详，该略的要略。 5. 总结的具体写作，可先议论，然后由专人写出初稿，再行讨论、修改。最好由主要负责人执笔，或亲自主持讨论、起草、修改。在镇党委、政府的正确领导下，本人时刻以高标准严格要求自己，不断加强政治学习，工作上兢兢业业，恪尽职守。通过一年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，圆满地完成了党组织和领导交给的任务，现将一年来的个人工作总结如下：

始终以科学发展观为指导，行动上以践行科学发展观为准绳，认真学习马列主义、毛泽东思想、邓-小-平理论和“三个代表”重要思想。坚持党的基本路线、方针、政策，始终严格要求自己，思想上不断提高自己的政治理论水平，及时学习上级文件及会议精神，拥护镇党委决定，执行镇党委决议，自觉维护镇党委形象，坚决维护党的形象，始终与镇党委保持高度一致。

#### 1 . 经管站方面：

报，调整好数据间的平衡关系，无误后，录入系统，生成相关文件，然后上报。每报一张表，在确保及时性外，同时也力争数据真实可靠，不耽误正常工作的进行。在管理村级印章上，对来盖章的老百姓，手续齐全的，给予正常办理，如果手续不齐全，及时联系相应管区区长，确保老百姓能及时顺利盖上印章，不耽误办理其他事情。 2 . 政工助理方面：

主要是协助组织委员完成组织人事等相关材料的报送。例如，

在上半年的“村级”两委换届中，负责保存换届相关资料，不齐全的及时联系管区区长，同时，将每天换届情况分别以书面跟电子版两种形式报送市换届办和镇领导查阅，确保领导及时了解换届进度，使得换届工作得以顺利完成。在下半年党员纳新工作中，指导并协助今年纳新的新党员填写党员档案，确保填写完整规范，同时自己在这期间也学到了很多有用的知识，并光荣的加入了中国共产党，为自己前进的道路指明方向。在党内年终年报中，主要负责本年度党员迁入迁出、纳新死亡等数据的完善工作，在组织委员的帮助下，顺利理清增加减少的党员数目及人员相关信息，在去组织科进行统一数据录入时，我镇数据最及时准确，使这项本来很复杂的工作轻松简单的完成。再有，近期的公务员年终统计登记，都在组织委员的帮助下，得以顺利高效的上报，在报送的过程中，多次跟市直各主要部门打交道，提高了自己的人际交往能力。3 .包村方面：

行文明祭扫，将各类火险杜绝在萌芽中。防汛工作依然不松懈，今年夏季的以独挡一面的销售人员。从我个人的性格来说，本人也觉得比较适合这种长期与人交流和沟通的工作，还比较擅长做销售类的工作。201x年10月开始到现在的201x年，在我司外高桥仓库存放不下和同时发展外高桥仓库业务的前提下，通过个人的努力发展起了危险品仓库保税与非保税的外包业务。累计纯利润已经达到15万多。在201x年1月6日已经签约了一个新的外包仓库的业务，包租面积达到了800m<sup>2</sup>。每月稳定的仓储费以及操作费用的纯利润为10000元左右，包租期限为一年整，也算是我在201x年给公司的一个新年礼物吧。正因为如此，我现在可以堂堂正正对一些人说话，我在日陆实现了我存在的意义，以及完全体现我的个人价值。同时也非常感谢公司领导对我的支持以及对我的能力的肯定。当然，我也绝不会躺在现有的成绩上。201x年争取各方面更上一层楼。鞭策自己在201x年要完成目标如下：

于营业人员是代表公司的窗口与形象，更专业的知识可以更

好地获得客户的信赖和信任。所以更要全面学习与掌握危险品化工物流方面的相关的各种专业知识，不断地充实自己。使自己变得更强大。5在工作之余多学习iso tank方面的业务知识，为今后可以更全面地开拓油罐箱的国内外业务作好准备。

我会更加合理地安排好自己的业余生活。2. 只有家庭稳定才能实现社会的稳定[]201x年的首要目标是圆满完成自己的终身大事。争取能够拿到上海日陆外联发对员工福利的1000元奖励金。3. 今后的生活驾车还是必不可少的一项技能，我要在上半年拿到驾驶证书。4. 由于我已经参加工作10年了，可以享受劳动法规定的10天有薪假期[]201x年我会合理安排休假，在不影响工作的前提下，走出上海，如有可能走出中国去看看外面精彩的世界。一个人的眼界开阔了，看问题和事情的角度也会更开阔，站的可以更高，看的也可以更远。为了实现201x年我所有的目标，从现在开始我会更加努力地行动，一步一步地去实现和超越它！

## 采购工作总结缺点简单概括篇六

11月的工作即将结束，第四季度工作也将开始，也回顾这一月来的工作，采购部在公司领导及各位同事的'关心、指导和帮助下，严格要求自己，认真落实领导交给的各项任务，现将一月以来的工作情况作以下总结：

11月份生产产量有所增加，采购的工作量有所增加，采购部继续采取招标方式选取优质客户，同一材料选取多家供应和签长约合同，通过这种方法的刺激和产生压力，就会有新的竞争对手出现，这些供应商都变得非常积极、勇于降价，有的客户还延长付款周期。我们也能够拿到最满意的报价，降低我们的采购成本。

采购 什么材料多少吨 合同金额

都完成什么合同的签订什么材料的采购你自己写

- 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、和客户商定决定合适的采购方式
- 3、对供应商的调查和实地考察，评估供应商的生产能力 1
- 4、运用一些战术性的方法如供应商伙伴关系；供应链管理等建立良好的供应商关系

这个月存在的问题你自己写写吧

你自己往里填填下个月要买的东西

- 1、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。
- 2、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。
- 4、和供应商沟通、和各部门沟通，必须坚持自己的原则，树立正面威严的形象；