

采购部周工作总结 采购部工作总结(优秀9篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

采购部周工作总结篇一

20xx年，我们纸箱厂在厂部的正确领导下及各车间、部室的大力协助下，经过车间全体干部、职工的共同努力，以实现“三优”和“四化”为工作重点，使得各方面工作都取得了一定成绩。

一. 各项经济指标完成情况

1. 销售额：全年实现销售额2334.7万元，比计划完成的2160万元增加了174.7万元，增长率为8%，其中外加工销售额1190.6万元，比计划完成的1100万元增加90.6万元，增长率为8.2%。

2. 利润：全年实现利润91万元，比计划完成的170万元减少了79万元，其中外加工实现利润46万元。

3. 利润指标分析：销售价格基本定型，原材料价格持续上涨□20xx年各种原纸价格比去年同期平均增长232.5元，全年用量为6504吨，成本增加151万元，另外管理费用中统筹基金比去年同期增长5万元，两项合计减利156万元。

二、加大销售力度，竞争包装市常

年初我们就制定了04工作计划和细化指标，在经营工作中强

化销售人员服务意识，为客户提供人性化服务，定点定人服务老客户和开发新市场，取得了良好效果。

（一）内埠市场

（1）以高质量、低价格、优服务，稳定了王致和集团和其它中小客户。（2）继续走联合之路，利用我们在设备上的优势为顺康等小型包装厂加工纸板，以达到互利互惠。（3）积极开拓市场，开发了中试基地、世创公司等新客户，扩大了销售范围。（4）加大了顺鑫系统内部外包装开发，牵手公司彩包系列包装运作成功，带动了彩箱车间进一步发展。

（二）外埠市场

纸箱厂外埠市场的开发工作取得进一步发展，雪鹿啤酒需求量增大，赤峰啤酒成功运作。高质量的产品，优质的服务为我们赢得了良好的企业信誉，对这些企业周边地区产生一定的影响力。

三、车间内部管理

作为销售工作的坚强后盾，车间内部从各个角度，强化了内部管理：

（1）规范生产管理

（2）质量管理工作

在生产经营过程中，我们注重产品质量的稳步提高，取得了较好成效□20xx年5月20、21号两天顺利通过了埃尔维质量认证中心第二次复审，近期我们将接受认证公司的第三次复审。通过认证工作，有效的控制了产品质量，使得纸箱厂质量管理工作更加系统，基本上实现了全年无重大质量事故。

（3）环境建设

根据酒厂“5s”标准，严格执行本部门及下设科室的环境建设行为准则规范要求，注重人文素质培养，通过板报、会议、宣传小册子等形式教育职工，提高职工的自身素养，使职工伴随着酒厂创建学习型企业的步伐一起成长，营造了整洁文明、高效生产的工作氛围。

（4）安全、文明生产

车间始终把安全生产放在首位，经常对职工进行安全教育。在“生产安全月”充分利用板报、安全生产知识答卷、张挂横幅标语等宣传形式，使《安全生产法》《交通安全法》深入职工。为了强化安全文明生产，我们制定了纸箱厂安全生产应急预案，补充完善安全操作规程，对职工坚持每天的班前、班后会教育，取得较好效果，实现了全年无重大安全责任事故。

（5）设备改造和引进

在设备部和基建部的大

力协助下，完成单片瓦楞机预热辊的安装改造和大线电脑横切的改造，在厂部领导的大力支持下，积极引进纸箱检测设备，使原材料采购和成品检验有效控制，为产品质量的稳步提高提供了保证。

四、做好职工的思想工作，增强干部职工的凝聚力

20xx年我们及时传达厂部的会议精神和下达文件，积极做好宣传工作，使职工充分了解企业发展动态，与企业相互融合，达到共同发展。我们还积极参加了厂部和工会组织的各项活动，如千人大会、庆“三.八”妇女节拔河比赛、篮球比赛和乒乓球比赛等活动，通过这些活动培养了职工高度的集体荣

誉感，使企业职工形成一股强大的合力，有效的推动了企业发展。

五、存在问题和不足

(1) 由于历史原因，职工的市场竞争意识不强，缺乏危机感。

(2) 职工队伍基本稳定，但生产效率相对低下，职工潜能需进一步挖掘。在20xx年我们将继续加强职工队伍建设，通过思想教育与技能培训等方式，强化职工的整体素质，以解决现存问题。(3) 产品质量还存在不稳定的情况，对产品的检测手段及方式还有待于进一步加强。

20xx年是成功的一年，奋斗的一年，也是经验与教训并学的一年，在这一年里，市场有压力、有阻力，但我们通过全体干部职工的共同努力，依然取得了较好的成绩。20xx年我们会一如既往的努力，为酒厂和纸箱厂的共同繁荣做出不懈的努力。

采购部周工作总结篇二

在过去的三月中，采购部的工作在稳步提升。成本的降低，在总经理的大力支持和指导下，下半年采购成本较上半年相比整体下降了x%以上！对公司的供应商进行了整合和洗牌，使得供应商数量从几十家减少到正常的十几家，使得采购部能更好的管理供应商，也能更清楚的了解供应商的资讯，为公司更快的`找到长期战略合作伙伴型供应商奠定了基础，这也减轻了财务部工作的力度帐期的延长。

在三月，因为种种原因使得大部分供应商都采取现款现结的方式供货，这给采购及财务工作带来很多不便，也增加了公司的现金流，经采购部与各供应商大力协商，此情况已大大改善，现除有个别单一物品供应商采取现结方式外，其他供应商都采取月结方式！采购工作专业化的展开，在接下来的工作中，采购部重点将工作进行了规范，在管理供应商方面

采取了更严格合理的方式。

在控制成本方面，严格依照采购四同四比之原则，即同样产品比质量，同等质量比价格，同等价格比服务，同等服务比结算，对供应商每次报价作到了细致的调查和分析。降低库房储货量，针对正常使用量，采购部对库房存货量进行调整，降低库存量，减少了费用支出额度。

团队协作方面，下半年采购部依照合作务实的原则，严格审视各部门的请购单，起到了避免重复购买，尽量少买的作用，对工作中的一些问题也能很快的和相关部门进行及时沟通！

采购工作中存在一些不足和有待改进加强之处，以下是采购部针对20xx年3月的工作的情况的总结，有不足或需加强改进之处，请领导指出和更正！

采购部周工作总结篇三

20xx年三月已经过去，通过领导和同事们的支持和帮助，各项工作均已基本完成，新的月份已经开始，为了更好的完成接下来的工作任务，现将采购部三月工作情况作一个总结、汇报。

在三月，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，虽还尚未达到预期的理想效果，但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x%更好的完善采购工作。接下来的工作，我部门将做到：

- 1、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。

2、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。

3、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。

4、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。

5、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。

6、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，我们会更加努力地学习，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！

采购部周工作总结篇四

记得有句话说得好“态度决定一切。”没有什么事情做不好，关键是你的态度问题，事情还没有开始做的时候，你就认为它不可能成功，那它当然也不会成功，或者你在做事情的时候不认真，那么事情也不会有好的结果。一切归结为态度，你对这件事付出了多少，你采取什么样的态度，就会有怎样的结果。

转眼进入公司已经将近半年，经过这段时间的历练我已经渐渐真正融入到公司。相信每一个人进公司的时候都带着一份积极的心态，愿意在公司取得好的进展。一切为做好工作为中心，一切以公司的利益出发。生活是很残酷的，你不努力工作，你没有端正的态度，就绝不会有端正的人生。所以我们如果想要把我们的工作做好，就必须有一个积极的向上的态度。

片去确认，一点也疏忽不得，还有价格和货期，很多价格低廉却又货期长，有的有现货却又价格不是最优惠，这种情况下一般去询问生产，具体的使用日期，在时间允许的范围内当然选择价格优惠的。实在来不及就只能请示领导购买货期快的。当然这还不是终点，货到才是真理，选择了在哪家订货后，要提前跟催询问到货时间，只有货安然的到了我们仓库才最保险，否则任何人的话都有可能出现特殊情况。

下面谈一下以后工作中需要继续努力的几点。

首先，工作态度上不放过任何一个细节，工作过程中万事都要仔细，从采购物资规格的确认、价格的商榷到采购合同的签订和完成到货等等一系列的事情都要一一用心能，全心全意地投入工作，以积极的态度即强烈的责任感，和百分之百的信心来开拓自己的工作领域。

然后就是具体采购实务工作了1、采购流程中最主要优化和加

快采购步伐，控制和保存好数据。做好采购合同台账、维护好供应商信息。制度是一种形式，最主要是把事情干好。在有限的的时间里用同样的.钱买到质量上好的东西，用更少的钱买到同样质量的东西，保证公司生产的正常运转是根本。这就在日常的工作中多学习多思考，熟悉每一种申购物资的规格、型号用途，确认质量的前提下对比核价，最大化的降低成本，为公司节约，当然最好要求批量去采购，批量采购的重要性，任何人都懂得道理，批量愈大，所摊销的费用愈低。采购计划人员需把好此关。确定意向厂家后要积极跟催，保证按时或提前交货。货物到厂后，协调安排好卸货入库事宜。万一后期出现质量问题，积极处理反馈，这就需要找寻适合自己公司发展的供应商，一个好的供应商能跟随着你共同发展，为你的发展出谋划策，节约成本，管理供应商很省心；不好的供应商则为你的供应商管理带来很多的麻烦。此外，还要有效的控制采购库存。避免停转产的风险及积压物资的风险，无形中控制自己企业的采购费用。

当然，要真正作到一个专业化的职业采购经理人，还需要很多历练与学习，相信只要我们有一个积极认真好的态度，会走的越来越高。

采购部周工作总结篇五

20xx年的脚步即将迈向身后，回想走过的脚印，深深浅浅一年时间，有欢笑，有泪水，有小小的成功，也有淡淡的失落。这一年对采购部来说是有意义的、有价值的、有收获的。大家在工作上勤勤恳恳、任劳任怨，在作风上廉洁奉公、务真求实。部门树立“为公司节约每一分钱”的观念，积极落实采供。坚持“同等质量比价格，同等价格比质量，最大限度为公司节约成本”的工作原则，较圆满地完成了所承担的各项任务。现将主要工作情况总结如下：

我们强调采购工作透明，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，邀请相关人员一起询比价，采购。既确保工作的透明，同时保证了项目进度。

采购部继续围绕“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。力求最大限度的控制成本，为公司节约每一分钱。采购人员也在每一项具体工作和每一个工作细节中得到锻炼。

在团队建设方面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。

20xx年是公司大力发展建设的一年，采购部将从如下方面予以改进：

1、公司推行制度管理的契机，细化采购管理流程

房地产水平的差异最明显的体现在流程管理上的差异，流程管理成熟度是衡量企业是否进入规范化的主要标志，公司从规范化进入精细化管理阶段最重要的前提是建立强大的流程管理体系。抓住目前公司正在推行流程管理的契机，细化采购管理流程，从而全面提高公司采购管理水平。

2、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。它不单对项目采购资金进行了合理的配置和分发，还同时建立了一个资金的使用标准，以便对采购实施行为中的资金使用进行随时的检测与控制，确保项目资金的使用在一定的合理范围内浮动。有了采购预算的约束，能提高项目资金的使用

用效率，优化项目采购管理中资源的调配，查找资金使用过程中的一些例外情况，有效的控制项目资金的流向和流量，从而达到控制采购成本的目的。

3、改进供应商的选择。

在进行供应商数量的'选择时既要避免单一货源，寻求多家供应，同时又要保证所选供应商承担的供应份额充足，以获取供应商的优惠政策，降低物资的价格和采购成本。这样既能保证采购物资供应的质量，又能有力的控制采购支出。

4、建立重要货物供应商信息的数据库。

以便在需要时候能随时找到相应的供应商，以及这些供应商的产品或服务的规格性能及其他方面的可靠信息。

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，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水平。使自己的全面素质再有一个新的提高。要进一步强化敬业精神，增强责任意识，提高完成工作的标准。同时我部门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。为公司在新年度的工作中再上新台阶、更上一层楼贡献出自己的力量，另也希望在新的一年里，其他部门的各位同仁能够尽早的申报采购计划单，以便采购部能更好的配合各部门的工作。

采购部周工作总结篇六

20xx年过去了，在过去一年中，本部门工作正常开展，收获了很多，也存在许多不足，需要总结经验教训，以方便下一年度更好的工作。

20xx年本部门主要是配合海x花园工程建设进行招标采购相关

工作，工程类招标主要完成工作情况如下：

- 2、完成现场场平清表、土方开挖、场地换填等机械配合工作及
相关协议签订；
- 5、完成营销中心配套沙盘模型、广告印刷工程招标及合同签
订工程；
- 7、完成水电工程招标比价及合同签订工作；
- 8、完成消防工程第一轮招标比价工作。

采购部周工作总结篇七

新的一年即将开始，为了更好的完成下年的工作任务，现将我过去一年中工作状况作一个公司采购部年终工作总结。

在过去的一年里透过领导和同事们的支持和帮忙，极力控制采购成本，严格按照公司采购管理制度，保质保量的完成了各项采购任务，保证了公司生产部的正常运营，全年完成采购项目共计700万元。但是还有一些尚未到达预期的理想效果，如迟发货、质量不达标等因素仍然存在，采购及时率尚且能到达88%，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、准确率力争到达100%为了更好的完善采购工作，确保做好下一年的工作任务作如下规划：

- 1、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、数量异常状况下，应立即采取紧急措施，和有关部门进行协商处理。
- 2、在工作中边学习边实践，多总结，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，及时解决
问题尤其是按时、按质、按量带给好所需的各种辅料。

3、严格控制采购时间和采购周期，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。

4、每一天写好每一天所要做的工作，处理的事，对所做的状况做一总结，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。

5、学会主动与人沟通，交流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。

6、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，必须要对要采购的辅料细心的分析。

综上公司采购部年终工作总结，所有的工作结果都与领导和同事们的帮忙和支持分不开的，在此表示感谢，在以后的工作中，我会更加努力学习，高标准严要求的完成各项工作向同一个目标迈进，争取更大的进步！

采购部周工作总结篇八

**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，为了更好的完成下年的工作任务，现将我过去一年中工作情况作一个汇报。

全年完成采购项目共计560万元，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.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。

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。

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。

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。

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，我会更加努力地学习，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！！

采购部周工作总结篇九

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了一个磨练自己的机会，更感谢公司长久以来对我的信任 and 栽培！感恩的心，感谢爱生，让她伴我一生，让我作坚强的自己。感恩的心，感谢命运让我认识爱生，花开花落我一样会珍惜！新的一年已经开始了，现在的我将过去一年中工作的心得体会作一个汇报。

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领导对我的信任，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！在刘董事长的直接关注和公司各位领导的关心支持下，通过一年多的采购工作，使我懂得了许多道理，也积累了一些过去从来没有的经验，同时也明白了采购和优秀采购之间的分别和差距。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，相信这些我都已经做到了。

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[]20xx年我们及时调整好心态和观念，不但改变了过去的错误意识——采购与销售无多大联系，而且在采购的同时充分利用供应商的网络关系主动销售[]20xx年采购部销售额达到1900多万，毛利28万。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！

在采购过程中我不仅要考虑到价格因素，更要最大限度的节约成本，做到货比三家；还要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。只要能降低成本，不管是哪个环节，我们都会认真研究，商讨办法。真得很感谢董事长，在采购方法方面为我出谋划策。是她的严格要求，让我们不得不千方百计去降低成本，也是在她的英明领导下，我发货时遵循少量多次的原则，当然还要在不

影响销售的前提下，尽可能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从而降低公司的额外提货费用。在付款方面，逐渐将一部分供应商的付款方式从原来的电汇转变成承兑汇票，间接性地降低成本。在这里我还要对公司所有业务人员说声：“谢谢“！感谢他们及时将市场价格信息传递给我，让我与供应商谈判时做到了心中有数，从而成功降低了库存成本。截止20xx年12月底，共计降低成本、节约费用达69万元。别外，每月月底，因为销项税远远大于进项税，为了降低公司不必要的税收，我都积极主动向客户催要增值税票，包括所有通过银行托收的客户，经过协商，对方也将抵扣联寄予我公司，及时供财务认证！从而每月都能减免一些不必要的税收。