

采购工作总结演讲 采购工作总结(大全9篇)

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

采购工作总结演讲 采购工作总结篇一

- 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
 - 5、采购合约与订单的起草签发以及管理
 - 6、根据采购需要采取相应的应急行动或进行后续跟踪
- 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

8、此外采购经理的工作常常能够体现出采购部门对整个公司所起到的

关键作用和真正价值所在

9、配合财务在整体上用的付款策略

现将一年以来的工作情况作以下总：

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商品市场行情。

3、经常在网上了解相关商品的行情，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商品供应商。

4、及时与营运部门人员沟通，了解商品的需求情况，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、心里树立公司的良好形象。

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、建立了新的供应商，并保持了良好的关系，有稳定的采购来源，保持超市的正常营业。

8、建立了比完善的供应商管理制度，加强了供应商的管理，了解每个供应商的资质并索要资质证明。以合同为凭，不在出现与供应商在财务上的不愉快，并且解决了xx超市与几家

供应商之间的财务问题。

二、强化了团队精神，搞好部门内彼此配合及与其他部门的相互合作

团队精神是以少胜多的博弈，是众志成城的攻势。是群策群力的双赢。是

“我为人人，人人为我”的生存智慧。是“团结就是力量”的强强联合。所以我们大伙抱着同一个思想和目标，那就是为超市争光，共同为着目标努力拼搏，充分发挥团队堡垒作用，互相取长补短，相互鼓励，发挥出自身最大的团队精神力量，力求取得优异的成绩，所以团队精神是强大的，是力量的，是智慧的象征。部门内适时提出强化团队精神是必要的，加强员工团队精神的教育，培育员工团队意识与合作精神，团队精神融入整个员工队伍将发挥出巨大能动作用，为公司发展做出巨大贡献。在与其他部门间我们秉承没有积极的态度就没有积极的行为，所以要搞好与其他部门的相互合作，首先应该端正态度，还要脚踏实地、积极认真的做好每一项工作，其次要真诚相待，只有这样才能做好每项工作。

三、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，为超市节省采购成本。

四、工作中的不足

- 1、工作经验不足。
- 2、工作细致度不够。
- 3、与各部门的沟通还有待提高。

五、下一步的工作目标

1、细化采购管理流程。企业管理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。超市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。细化采购管理流程,从而全面提高超市采购管理水平。

2、加强采购知识的学习努力提高自身的业务知识。质量与价格永远是采购

工作的主题。采购人员的技术能力与业务水平直接影响到采购工作的质量和效率。

3、加强与各部门的沟通协调工作积极主动的向其他部门请教,更好更准确的掌握所需商品的性能,更好的服务于超市。总结今年得失指导明年的工作。在以后的工作中我们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。使本部门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。同时我部门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。尽最大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。为公司在新的一个月投产创效益贡献力量。

相信采购部工作将会有更大的突破和改善xx超市更上一层楼

采购工作总结演讲 采购工作总结篇二

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。在公司各位领导的关心支持下,虽然才工作了几个月的采购工作,却使我懂得了许多道理,也积累了一些过去从来没有的经验。

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，下个订单，签个合同，接个货那样简单，这只是其中之一，也是最基本的。我们要配合好生产、销售。一切以销售为主，我们辅助。

实话说，采购工作是不断的花公司的钱，但怎样节约，怎样以最低的价格买到最好的产品，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，货比三家，调查市场行情，收集有关厂家的资料等，在分析、权衡、综合评价质量、价格、交货时间、售后服务等因素的基础上与供货商议定最终的价格，以保证达到质量高，价格低的目的。

以前总认为，只要自己尽心尽力把本职工作做好就行了，其实则不然，采购业务牵涉范围广，相关部门多，是需要企业内部有关部门的密切配合的一项全面工作，与生产、营销、财务、质保、仓储等部门有着千丝万缕、错综复杂的关系，且需要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，使我的专业知识、各种知识及人际沟通、协调能力、分析与表达能力等都有了突飞猛进的发展，使工作迈向了一个新的高度。

虽然工作忙忙碌碌，取得微薄成绩，但工作中也有许多不足及无法解决的问题。工作中还不能充分做到精益求精，严谨细致，对购买的一些原辅料等还不能充分了解其特性，生产工艺等；对一些连接器的工艺、制作一款连接器所需要的原料还不能做到熟练掌握。这些还需不断努力，积累经验；今后的工作中，还需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、多汇报、多交流、多动脑、多动笔、多请教。

以前我们的采购流程是接到生产的分订单后的备好所需的原材料，库存保持在一个相对稳定的数量上。现在由于我们的新客户富士康的加入，我们的思想改变了，因为富士康是一个要货量很大、很急的客户。我们考虑到供货商的生产能力，

发货时间，到货时间的种种情况。现在接到一段时间的总订单后就依照总订单把所需物料提前备好，以至于不在交货过程中出现被动。做到这点的同时，我们依然保持其它客户产品所需物料的供给，做到有条不紊。我们直接根据总订单提前备货。做到有备无患，提前把所需物料备齐。虽然我的工作量加大了，但是能够保证我们公司正常的运转，我感到由衷的欣慰。

我们常用的端子是一种对质量要求很严格的材料，中间有一点问题可能会造成一盘的浪费。有些情况是供货商在缠绕的时候没有处理好，我们用的过程中会造成浪费，还有是运输过程中的不注意造成非工艺的破坏，对供货商以及我们都造成不必要的损失。这种情况，我们首先要和供货商沟通，要求保证工艺上的质量，再就是严格要求物流公司在运输、装卸过程中的磕、碰。保证来多少合格多少。

日常办公用品、生产急需品以及所有现金购买的物料、设备。不论哪个部门的申请，必须拿到林总签字的申购单后方可购买。我们本着节约增效的原则，为公司创造最大效益的目标而努力着。

节约每一张纸，能够再利用的绝不浪费，节约每一滴水，节约用电，下班后记得看一下用电的电器是否已经停止工作。从一点一滴做起，为公司的美好明天贡献一份力量。

最后，感谢公司所有领导和同事，感谢领导的帮助和支持，是他们的协同和支持使我成长。总之□20xx年我会以一颗向上的心，不断学习，努力工作。我要用全部的激情和智慧创造差异，让工作充满生机和活力！

采购工作总结演讲 采购工作总结篇三

为了体现公开、公正、透明的原则，每项建筑材料的采购都以招标的形式来进行。按照工程部和监理部上报的采购计划，

再由工程部提供相应的采购数量进行招标。邀请的投标单位最低不少于三家，。对于专业性较强的材料，每次都会安排由工程部、监理部等相关人员参加。确保投标单位能统一按我公司要求进行投标报价，同时保证投标单位提供的产品符合国家标准或本项目的要求。为保证招投标工作的公正性，每次都会邀请公司人员一同参加。谈判结果及时汇报公司领导，待确定有意向的合作单位后，邀请工程技术人员对有意向的合作单位再次进行谈质论价。同等材料和设备通过几轮谈价对比，降低了材料价格，确保公司利益最大化。

采购人员都必须做到腿勤、眼勤、嘴勤，熟悉市场行情，积极掌握市场动态。在采购具体材料前我都要向供料单位索取产品合格证或出厂质量证明单，并对证明单上所列各种材料、质量、数量、规格认真审查，将证明单、合格证送交验收人员和资料员。采购、调拨人员在采购中发现的质量问题和解决情况作详细记录以便备查，对所有采购的各种材料都有登记和签收手续。

严格审查材料供应商的资质，认真拟订和审查采购合同，对采购物资实行“三对比”的办法，即比质量、比价格、比运距，坚持“质量择优而选、价格择廉而买、路途择近而运”的原则，只要能降低成本，不管是哪个环节，都会去认真研究，商讨办法，出谋划策，千方百计去降低成本。

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，与技术、生产、财务、质量等部门有着紧密的联系，且需要尽可能的多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，使我的协调能力，分析与表达能力等有了明显提高。

采购工作遇到问题，体现在采购的计划性不强，我们采购任务中的一多半是临时采购计划，因为没有库存，往往刚解决了上一笔，下一笔又有上一笔内容，为不影响工程进度，只有再安排车辆、人力重复采购，成本增加，工作量加大。影响工

作效率。还需要进一步规范采购程序，不断提高效率。

关于供应商档案管理，应建立起供应商产品信息数据库，对供应商资质材料、往来函件和产品质量证明等重要档案进行存档，并复印留底；建立起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，避免单一货源，尽量寻求三家或多家合作。同时要保证所选供应商的供应实力、进度、质量及售后等。

在今后的作当中，应虚心向其他同仁借鉴好的工作方法，管理经验。努力学习业务理论知识，不断提高自身业务水平，进一步强化敬业精神，增强责任意识。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其他部门和公司领导的监督。

积极树立务实的工作作风，做到说实话，办实事，求实效，保持正派的工作作风。加强学习拓展知识面，尽可能的多掌握各种材料的质量指标、性能指标。准确了解市场价格浮动，熟悉谈判技巧，合理使用资金，确保采购的产品是物美价廉产品，为公司跨越式发展贡献自己的一份力量。

采购部 xx

20xx/8/5

采购工作总结演讲 采购工作总结篇四

1. 规范采购程序，强化预算管理。制定了《关于市级预算单位政府采购资金全部实行财政直接支付的通知》和□x市政府采购工作考核评比办法》等文件，加强了对各预算单位编制政府采购预算的管理，推动了各预算单位在政府采购预算编制、预算追加、项目执行和资金结算等方面的规范化进程，促进了全市政府采购工作的顺利开展。

2. 建章立制，完善管理体系。发布了《x市20xx年政府集中采购目录及限额标准》，制定了《关于规范部门预算单位政府采购行为的通知》、《关于市直单位20xx年度计算机及办公机具协议供货有关事宜的通知》等文件，逐步完善了政府采购规章制度体系，进一步规范了我市的政府采购行为，在源头上、制度上为政府采购规模的增长奠定了基础。

3. 加强监督检查。针对协议供货过程中的薄弱环节，制订了《x市政府采购协议供货管理暂行办法》，并不定期对协议供货单位、服务定点单位政府采购执行情况进行检查，并及时通报检查结果。联合市纪检会、市审计局分别对市本级和各县区45个重点单位的政府采购项目进行了专项检查，加强了采购代理机构的监督管理。通过专项检查和有效监督，我市政府采购协议供货和服务定点工作逐步走向规范，制度健全、程序合法、监管到位、行为规范、廉洁高效的政府采购管理局面正逐步形成。

4. 开展治理商业贿赂，狠抓廉政建设。按照上级精神，我市认真开展政府采购领域治理商业贿赂工作，先后印发了《x市财政局治理商业贿赂专项工作实施方案》、《关于进一步做好我市财政系统治理商业贿赂工作的通知》等文件，并联合市监察局、市审计局，对市直各部门、各县区政府采购领域开展治理商业贿赂工作情况进行了专项检查，及时纠正了政府采购过程中的不良行为，杜绝了违法现象的发生。

5. 加强业务培训，提高综合素质。在通许县召开“x市政府采购采购工作现场会”，认真交流经验、查找不足；同时，组织人员外出考察，学习先进经验，有效提高了政府采购人员的业务水平和执法水平。

6. 加大宣传力度，营造良好环境。利用报纸、电视、简报等多种形式，广泛宣传政府采购工作和治理政府采购领域商业贿赂工作，增强了全市各界对政府采购工作的理解和支持。

采购工作总结演讲 采购工作总结篇五

20xx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。

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

明确采购目的、了解相关专业知识和多方咨询(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。

二、工作经验的理顺与深化

(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

自本年度开始，采购部开始实行项目组管理制，并将各组业绩正式列入绩效考核行列，在经历三个多月的磨练、成长历程后，我们更清楚意识到：任何工作的完**不是单一的实现个人工作指标，它不仅需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、共分享的内部运营模式。个人的工作需要小组来支撑，小组的工作更需要团队合作来支撑，我们是相辅相成的团队与整体，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。

三、工作技能的提升与改进

(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。

四、后期工作的规划与期望

（一）注重团队配合

无论是从本部门取得良好业绩出发，还是实现公司利益的最大化，采购整体团队的力量是不容忽视的，团队合作是我们实现工作目标、创造良好业绩的根基，团队内部成员必须懂得理解、宽容、忍让与互帮互助，形成一种相对稳定、平和、积极向上的工作氛围，进而实现工作价值与意义。故在今后的工作中，我会全力配合与支持小组、团队的合作，尽我所能的做好每一件力所能及的事情，只要有决心、有耐心、有信心、有恒心，我们一定可以打造中宇最坚实、最优秀的团队。

（二）多实践、多锻炼

仅能为我们后期的采购环节提供广阔的借鉴与参考平台，还会让我们更深刻地融入到企业文化的精髓之中，正所谓，路漫漫其修远兮，吾将上下而求索，我坚信，只要我们肯学、肯动手、肯动脑，我们将会在这里收获丰厚的工作果实与人生体会。

采购工作总结演讲 采购工作总结篇六

20xx年4月，为加强内部物资科学管理，提高规模效益，分公司对原有的物资采供环节进行了结构调整，成立了公司集中采购办公室，制定并颁布了《公司集中采购管理办法》等相关文件和管理制度，建立了适应市场规律和公司实际运作的物资采购机制和模式。四年多来，集中采购办公室按照“循

序渐进、规范运作、整合资源、增进效益”的原则在总经理室的直接领导下，与各部门通力协作，完成采购项目200多批次，合同总金额达5531243.4元，其中重大招标采购项目24项。同口径静态比较，减少采购成本逾三百万元。

通过实施集中采购，公司在管理和运行中取得了良好成效，积累了丰富经验。

公司集中采购决策，从制度上确立了科学合理的物资供应体系，强化了现代管理观念和意识，促进了物资供应结构、采购方式、运营流程等整体物流体系的变革。

公司为此制定了《公司集中采购管理办法》。在管理范围上，要求公司各独立核算单位、各部统一实行采购管理；在采购范围上，参照政府集中采购目录及标准，涵盖货物、工程、服务等各个方面；在额度规定上，根据公司相应项目金额及特点，每批次3000元以上、10万元以下的项目，由集中采购办公室通过邀标、竞争性谈判、询价等方式，择优选择供应商，每批次在10万元以上的项目，原则上均应实行招标采购；在采购程序上，确定了采购报批制度和采购操作流程；在监管机制上，制定了严格的评审制度和监管措施。同时，办公室实时采集供应商的历史交易记录，对供应商从质量、价格、交货期、服务等多个方面进行科学的评估，建立了实用的供应商白名单。

集中采购制度的实施运行，进一步深化和丰富了我司经营管理的内涵，物资采购环节得到有效整合，集中采购管理渐趋规范有序，取得了良好的综合效益。

集中采购工作将公司内部同类的项目进行整合，形成批量采购，由此争取到了主动权和择优权，降低了货物成本，保证了货物质量。尤其在物资短缺的时候，集中采购避免了卖方抬价，也避免了系统内不同部门为争取资源而自行抬价造成整体效益不利的局面。同时集中采购还稳定了分公司与供应

商之间的关系，使供应商在货物运送、技术开发、货款结算、售后支持等诸多方面愿意提供优惠甚至是免费的服务。另一方面，集中采购合并了多个单位的需求，避免了分头采购造成人力、时间的浪费，使各部门能集中精力发展业务，促进了采购专业化分工和专业技能的发展，无形中提高了分公司的工作效益。

对此我们可从公司印刷品的采购窥见一斑。综合各部门需求，公司常用的印刷品有7种之多，而不常用的印刷品也达6种。若由各部门自行采购，不仅无法形成数量规模优势，也会造成管理运行的重复设置，导致金钱、人力、时间的多重浪费。若由集中采购办公室进行印刷品招标，一次采购就能以最高性价比满足不同部门的不同需求，可谓“一箭多雕”。而实践证明，自实施集中采购以来，公司每年仅在印刷品一项上就可降低成本17余万元，降幅达53%。

在物资采购工作中，集中采购办公室牢固树立法制观念，增强法制意识，遵守采购纪律，规范采购行为。坚持公开、公平、公正的采购原则，严格按照《集中采购管理办法》的规定，确保了物资采购工作的透明操作、良性运行，杜绝了腐败的滋生和蔓延。

- 1、精准前期规划，加强计划采购
- 2、健全制度流程，提升业务素质
- 3、发挥主体优势，带动品牌宣传
- 4、减少各部仓库数量，加强物资集中储存

采购工作总结演讲 采购工作总结篇七

第一，作为一个集体食堂，要严格落实全台食品卫生安全是关系到每一位职工身体健康的大事。首先，每位食堂工作人

员每年都要进行上岗前的体检，对体检不合格者不上岗。其次，不定期对工作人员进行思想教育、贯彻落实食品卫生法的要求等。通过学习，提高工作人员在工作中的服务质量和意识。切实做好我台食堂的食品卫生、餐具的“一洗、二冲、三消毒”工作，工做台做到随用随清，每周对厨房一次大清扫。如发现工作中有不到位之处立即指出，勒令改正及时到位。全体工作人员能够认真做好本职工作，明确职责、各司其职、服从分配、随叫随到，保证了职工的工作正常运转。

第二，八月算是我正式接管食堂。先对库存商品进行盘点交接，每天我都亲自下厨房和他(她)们一起工作、沟通，对食堂工作方面的所需与不足详细了解，并对目前现状不足之处及时改进。如卫生情况：由于前段时期连续性接待了几次大型会议，使大家身心疲惫，没能够及时、彻底地将卫生打扫干净，物品的摆放也不整齐，使领导对食堂产生了脏、乱、差的不好印象。为了及时调整好工作人员的心态改变当前状况，我亲自到厨房带头和他们一起将天花板、墙壁、灶台、蒸箱、地面、以及库房等，统统进行了一次大清扫。这次清理行之有效，厨房有了明显改观，良好的工作环境改变了领导的印象，保持下去是关键。

九月是忙碌的一个月，接待了中心主任一行来学习交流、中心来和全职工大会餐等，大小用餐共计十余次。及时、准确、顺利地完成了用餐接待工作，给各级领导留下了良好的印象。同时确保了职工的正常就餐。

金秋十月是收获季节，也是秋菜上市的时节。为了使食堂的成本降低，购买了大量的冬储菜，如：萝卜、大白菜、土豆、大葱等，并腌制了大白菜和各种咸菜。使职工在冬季也能吃到品种多样的食物。同时，在领导的支持下我们用了一周时间修建了一口冬储窖，有利地确保了冬储菜的存放。

第三，把住食品进货也非常重要。四十多人用餐需要经常外出采购各种食品，如：肉、菜、蛋、禽、主、副食等。由我

亲自去采购的严把没有“检疫证”、“食品卫生许可证”的食品一律不采购，存放时间长的、变质变味的统统拒之门外，严防食物重毒事件的发生，切实保证每位职工的身体健。在此期间在我食堂用餐的人员及职工无发生任何肠道疾病和食物中毒事故。

另外，我也严格财务纪律，每次采购时总是所要收拒、及时上帐，保证了经费的专款专用、不乱花乱支，五天一结帐、十天一报销，抱着节约的原则做到物美价廉。

由于本人水平有限，对食堂管理还不够精通，有许多工作做的不足。如：第一个月就亏损了x元，第二个月又亏损了x元。这也证实了我在食堂管理方面的欠缺，我会在接下来的工作中加大力度对自身的管理及素质学习等。同时，对食品的采购、物品的损耗加以控制，确保职工吃到价廉放心的食品。

总之，食堂工作正在日渐步入正常化、正规化，食堂工作人员也正在加大努力逐步形成一个爱岗、敬业、务实、奉献与合作的团队，共同为事业的发展而默默奉献。

采购工作总结演讲 采购工作总结篇八

从到公司上班以来，我首先翻阅了公司的一些文档及供应商资料，了解工作流程和工作职责。熟悉了公司的质量方针和环保目标及实施手段，走访了公司的相关部门。并与工厂同事出差，协助参与了x06□欧风□r35等新车型的采购配套和新旧供应商考察，开发工作。

个人认为，在现今全球经济危机的情况下，市场竞争空前激烈，而现在的普遍现象是利润空间基本不大，许多厂家已经不能仅仅通过扩大销售量来增长利润；另一方面，厂家现今追求的是企业利润最大化并非企业产量最大化，更不是库存备得越多越好，采购部门做为采购执行机构，如果还在沿用初期制定的规章制度，和结合当时条件制定的办法，有的方面

已经不能适应现在多变采购机能需要。我认为应该进一步加强和完善采购管理细则，要求从计划的下达，一直到合同的履行，每一个环节，由谁负责，都要形成制度和程序。并需要装订成册，与厂部各相关部门形成层次分明、上下衔接、综合配套的采购部制度体系。使采购活动逐步走向正规、有序。整体提高采购部对市场反应速度、增加采购专业性、加强成本控制，从而使企业从容应对更加激烈的竞争环境，进而提高企业的竞争力。

1. 我在熟悉公司的有关文件，和现有程序的基础上逐步制定和完善《采购工作制度》、《采购业务流程》《供应商管理程序》、《采购部价格管理程序》、《采购操作程序》、《采购部考核办法》等。

2. 报价文件归类：材料报价统一存档：分为发动机及配件，传动系统零件，行走系统零件，操纵系统零件，电器与仪表，通用件，机械及周边设备，辅助工具，办公及劳保用品，包装报价分类存档并在文件夹上写明供应商的名称，便于随时经常的查阅，在接收到的正式报价单上要求签字并写明日期，以示已阅读。

3. 合同管理：回传的订购合同，应根据以上分类方式，分类归档。并将本单的合同报价附在合同后面存档（价格没有变动的常规类产品报价除外）。重点材料合同，应单独建立供应商合同夹。

4. 整理各类车型最新材料清单（bom表），技术资料，成本核算等单独建立车型合同夹。

1. 加强供应商管理，实现供应商的整合与优化。定期考核供应商产品的质量、供货情况、应变能力、财务状况、技术能力、价格等项目，择优汰劣。在公司和供应商之间实现良好的交流和沟通，建立起长期的战略合作伙伴关系。

2. 建立供应商档案，基本资料，评审表，考核表，报价单等文件并存储在相应的供应商文件中。

1、采购人员必须积极了解材料市场行情及价格波动，定期收集有关的供应价格资讯，来分析、评价现有的价格水平，并对归档的价格档案进行评价和更新。

2. 加强价格管理，对不同供应商的同类产品报价，建立产品报价对比汇总，对用量大，占总体成本大比率金额的物料重点跟进，(如车架，塑料件，减震，铝轮，仪表等)，对价格反常的物料要了解原因，加强价格控制和加强监控管理。

3. 增加采购部与其它部门的沟通，了解每个部门的物料计划及生产部门的损耗等情况，控制库存,起到监控作用。

1) 对于长期合作的供应商，直接商谈降价。

2) 对于不愿意降价的供应商，建议采取降低采购数量的方式变相施加压力，达成降价目的。

3) 对于以前订购小的合格供应商，提出增加订购量的降价幅度。

4) 对于没有合作的合格供应商，利用他们急于想与我司合作的心态，达成理想价格的合作。

1、加强对新供应商的开发，储备，报价，评审资料收集的工作，以备随时选择或者更换。

2、采购人员必须加强对新，旧供应商交流与沟通，随时了解摩托市场动态，积极配合相关部门对新款车型的材料引进和信息反馈。

1、利用工厂内部网络让每个部门及时了解到自己要解决的问题。

题，并落实签字，节约大量的跑动时间及能节约更多的办公费用。

2、根据现存的市场情况，行业的特殊性，对下单的供应商做好前期的考察和交期预测，按时完成采购任务。

3、养成高效率的工作习惯能使采购管理更加进入程序化，合理化和科学化。

因大部分供应商都依靠物流公司送货，工厂也是依靠物流公司退货，采购要好进出数量统计，单据汇总。涉及现金付款的供应商选择扣出20%-30%的产品质保金。

，如选择适当的节假日，组织集体机会或者组织一些有互动性，互助性的集体活动，让中高层之间加强了解沟通，加强互助与沟通，使大家真正能融为一体。产生强大的凝聚力。

1) 增强对本地方言的熟悉和沟通学习，多了解当地供应商企业文化，提高采购谈判能力。

2) 增强对摩托产品型号，材料熟悉，自觉加强理论，专业知识学习，向身边的同事学习，逐步提高自己的理论水平和业务能力。

因本人进入行业时间尚短，经验尚浅，提出建议不足之处，请领导指正。

采购工作总结演讲 采购工作总结篇九

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。