

# 采购工作总结前言(模板6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。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看看吧。

## 采购工作总结前言篇一

总计人：

职位：行政

时间□20xx年x月x日

进入九月份以来，工作能力有了质的飞跃。掌握了一些简单的做事技巧。同时发现了一些问题，在这里一一列出，并提出自己的建议及看法。问题一：

现在行政管理工作面临很大难度，其根源就是没有明确的奖惩制度。指出的问题没人听，没人配合、更没人改进。行政没有权威性，工作很被动。我的建议及看法：

建议出具各奖惩机制，完善各管理制度。必要的时候可借鉴别家公司的方法，另外，上级要起表率作用，言出必行，对于一些不按照制度行事的员工必究其责任（不能只用精神上的打击要有物质上的惩罚），提高各岗位执行力，肃清各岗位办事拖拉执行力不足等不正之风。

事例一：上次在早会上说的付款凭证上不能写客户名称那件事，早会上说了但是并没有执行，这只是你发现的冰山一角，实际上有很多你说过了但是并没有执行事件，行政记住了会去监督，但是总是有忘记的时候，如果他们自己不操心，行政就很被动，一旦行政也把这件事给忘记了，那这个事情的

提出就没有了它的意义。这种情况可以采用行政处罚的方法，或者先口头警告，后处罚。有的时候只靠行政监督，对，监督这个词的本意也只是起到一个督促的作用，是远远不够的，行政这边也有很多是事情，其他的岗位在工作上也有很多领域对于行政来说是陌生的。要让他们自己操自己的心，明确各岗位的职责。（岗位职责我们下边再说）

事例二：上次办公室5s的提出，财务室这边都很认真的在做，那天晚上我们都加班到很晚，我和小程是最晚走的，基本上都到9点了，我负责的区域都很认真的去打扫了，包括咱们财务室的门，上边有很多胶带，那是用钢丝球一点一点擦掉的。第二天早上我履行自己的职责去检查各部门卫生，结果差强人意，这也是我们执行力明显不足的体现，我把不合格的一一列举，做出表格，但是你并没有出具措施，还是刚才的老方法，可以先口头警告，然后再进行罚款。你说过，有的时候光说不做等于零，做了不监督还是等于零，其实不是有些时候，是任何时候。这种不奖不惩的管理让我们觉得付出并不等于回报，干的好并不等于领导认可，而那些钻空子的人总是会洋洋得意的。这是管理上很大的漏洞，希望领导酌情考虑，使这种情况尽快得到改观。

事例三：每月例行的工作总结，这是每个人都必须履行的责任，为什么每次都要让行政去催？那他们吃饭要不要我提醒？还有上次你让我统计的工作岗位职责，流程及注意事项，各考核表等，我建议由财务部出具工作计划找其本人签字，若是不能按计划及时上交就给予行政处罚，然后出具相关制度。这样一来，他们肯定就长心了，有些时候就是要杀鸡儆猴，让员工感到紧张，才是一个制度健全公司领导人必须具有的素质。（我之前的单位都是这种情况）。若是一直持续这种情况放任自流，那行政的工作效率怎么提高？行政总是催促他们，第一影响其工作，第二影响其心情。其中的利害关系，这里不赘述。

事例四：包括咱们财务部日常排值日值班也是一样的，周六

日值班可以报给行政，值日不遵守可以进行处罚，方法同上。

事例五：考勤卡的乱象，本人建议有两个解决方案：1、考勤卡还是由本人收回核对，在考勤卡上签字并交由部门主管，最后交予行政，行政核算工资的时候若是再有问题直接默认为没有上班或者其他情节。2、和上述步骤一样，行政以纸字通知方式，历数考勤卡的相关问题，出现一次罚款5元，考勤由当事人解释后正常核算。只有建立起健全的制度，才能真正提高行政的工作效率。

问题二：

咱们公司的岗位职责划分的乱象。导致很多工作上无人问津无人监管的死角，直到出了大事，才有所觉悟，但这时候大多只是亡羊补牢了。

我的建议及看法：

建议明确各岗位职责，桥归桥路归路，现在存在死角问题的分配一定要找与其相关人员，至少是熟悉这个领域的人员。各司其职，才能把工作做好，避免有些重复做、有些没人做的情况。

事例一：上次原料仓那批物料报废的事情，当然现在说这个已经是亡羊补牢了，但是我们应该从中看到什么，这就是我们管理上的死角，其他部门、其他领域肯定还有像那件事的这样那样的死角，管理者要善于发现，广泛汲取各岗位及基层员工意见，对上次那件事最清楚的不过就是原料仓的主管尚军营，关于物料的问题具体的岗位划分，鄙人认为应该规划给原料仓主管，以后像这种事情原料仓发现之初就应该上报。或者规定适量的安全库存。对于工艺改良后的原料要及时统计等。像这样不断发现问题不断的更新岗位职责和奖罚制度，不愁企业做不好。（咱们的生产经理上位之后肯定会减少这方面的事情发生）。

事例二：还是上边那件有关销售部的事情，说实话在早会上或者开会的时候大家说的有关销售部的种种我总是云里雾里，因为她们的的工作我并没有接触过，甚至是不懂。所以我都会选择性的记忆，很多销售部专业性的事情我都记不住，也不知道该怎么办，建议销售部主管尽快上位，关于销售部具有专业性的问题可在早会上直接沟通（销售部主管必须要有责任心，并赋予其权利，可对下属口头警告和罚款。管理是一层一层的，你不能也没有精力去一个一个的管，要主管和制度相辅相成，这样一来，第一你的工作量减轻，第二，方便管理，有很多专业性死角基层主管比你更清楚，他们会更贴切、适应性的进行管理。）

事例三：门卫走的时候要把买菜的工作交接给我，我很迷茫，第一，对于这份工作我的专业性不够，很容易出差错，第二，我不具备去做这份工作的时间和精力。虽然觉得不合理但终究是不知道该怎么办，\*\*\*倒是很赞成门卫跟我交接。其实日常工作中有很多事情我都不知道该不该自己去做，这也是咱们的岗位划分不健全，很多事情没有明确的责任人，我个人认为有些工作是由与其相关部门自己协调的，不能什么事都找行政，在决定这件事交给谁来做之前，要考虑其合理性和可行性。这同样适用于财务部的其他岗位。

这月总结：上次工作总结中你提出的更新员工通讯录的事情，已经落到实处。这月的工作也很忙碌，再加上王总提出的各会议的参加及记录，我每个月要参加的会议如下：财务部、生产部，每周至少一次的例行会议并做会议记录，因行政工作的特殊性和咱们公司特色的双轨制管理，我还要去参加每周一次的公司综合部例行会议。这极大的压缩我的时间，我经常感到工作做不完，感到力不从心，也学会了把一些简单的事情交给\*\*\*，同时我也请教\*\*\*做行政工作的技巧和方方法。希望领导给我时间加以适应。

下月计划：

一、算工资时出现的漏洞进行改进。

二、不断的探索新的办事技巧和方法。协助你和主管做好日常工作。

三、完善常用钥匙短时间领用的相关手续。

## 采购工作总结前言篇二

作为公司的内勤人员，自我认为就像是个管家，一个服务于公司全体员工的人员，有求必应，有需必帮，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，积极的完成了以下本职工作。

### 一、主要工作内容

- 1、负责公司日常办公用品及固定资产的采购、保管、领用管理；
- 2、负责公司日常办公设备的维护、报修、定期检查；
- 3、协助财务部完成年终的固定资产盘查工作并制表汇总登记；
- 4、各下属公司上报集团的各类传真文件归档整理保管；
- 5、协助各部门经理及助理日常的文件资料整理或向各职能部门上报材料；
- 6、负责公司宿舍人员安排管理；
- 7、负责公司出差人员机票、车票、酒店等购买和预订

### 二、简述工作情况

- 1、前台接待工作。能够积极主动热情的对待每一位客人，并

时刻提醒自己，微笑待人。在这期间，陪公司客户游玩，得到了他们的满意。同时也大大提高了我的人际交流水平；采购和设备维护方面：作到了货比三家的原则，大力响应领导的话-把公司当作自己的家一样对待。

2、丰富业务知识、提高工作能力。在工作期间，不断的给自己充电，积累业务文化知识。去年办理了公司的07年的工商年检，参与了公司的\_\_质量体系认证，为了搞好工作，我不怕麻烦，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力。

3、工作态度：能够正确认真的对待每一项工作，投入认真，始终以公司为重，只要公司需要加班，绝无任何借口推辞，能够认真负责的完成领导指派的工作和任务。

## 采购工作总结前言篇三

一转眼间，在\_\_公司工作一年的时间过去了，在公司老板们的指引、指导下，在各部门领导与同事们的共同努力、帮助下，采购部认真完成了公司给予的各项工作任务，并在王总的直接领导和支持及公司其他同仁的配合下，对各部门交待的采购任务，均能够按质按量完成。现对采购工作总结如下：

### 一、完成工作方面

职责明确，按章办事；操作有据可查，为阳光采购奠定基础；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。与各供应商建立并保持良好关系。加强对供应商的管理，确保了每一个供应商资料不会流失。

工作中团结同事，能正确处理好与老板、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，协助综合部门的工作需要。按照技术、质检等部门的质量标

准，及时与各供应商沟通协调，尽最大努力按照我公司的质量标准供应物料。

## 二、工作心得和体会

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。最终为公司选择最佳供应商战略伙伴关系。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。

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老板。提高业务素质和责任感，注重在平时的每项具体工作和每个工作细节中，强调采购的重要性和责任感。逐步加强对材料、设备价格信息的管理。

## 三、工作不足

在工作中计划性不强，没有充分了解市场行情，特别是辅料市场价格变化情况，没有搞彻底，对辅料市场了解也不够深刻，对鞋料行情还有待更深入的学习和研究。

## 四、下一步的工作计划

建立完善的供应商体系。确保鞋材、辅料能够及时供应，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，不断积累工作经验。极力配合生产、品质部解决物料供应、质量等问题，与生产、品质部门讨论某些质量标准超过现有市场水平的解决方案。

做好鞋料价格、技术规格分离和职能定位工作，价格必须经总经理审批，方可采购，采购鞋料必须经品质部检验合格后入库，形成相互制衡的工作机制；防范、抑制腐败。提高自身的素质和业务水平，保证货比三家，质优价廉的购买辅料，减少工时成本，提高采购效率，提高企业利润。

## 采购工作总结前言篇四

20xx年，白银乡的旅游工作继续紧紧围绕县委、县政府工作大局，全面实施“五大行动计划”、深入推进“五大战略”，继续以优化旅游环境，提高旅游质量，增加旅游客源，扩大旅游产业规模，实现旅游产业可持续发展为目标，以丹霞旅游景区的建设为契机，坚持旅游资源开发与生态环境保护并重，加快旅游产品开发，拓展旅游市场，促进了全乡旅游业快速、健康、持续发展。

### 一、主要做法及措施

（一）加快转变旅游产业发展方式，不断创新思维模式我乡把旅游工作作为全乡重点工作之一，与其他工作同安排、同部署，确定目标，分解任务，责任到人，使旅游工作分阶段有序进行，形成“一把手”亲自抓，分管领导具体抓，协调一致促提高的工作机制，把旅游业作为转变经济发展方式的切入点、拓宽农牧民增收渠道的支撑点、推动全乡经济发展和开放搞活的新基点，作为三产之首和第三产业的龙头来经营，切实在认识程度、定位层次、方式方法、文化内涵和服务质量上实现大的转变。认真学习借鉴一些旅游发展较快地区的有效做法，结合我乡实际，发挥地域优势，挖掘潜力资源，加快旅游产业发展。依托旅游产业示范县建设等项目的实施，健全完善服务设施，积极发展自然生态游和民族风情游。同时，借助沿河水资源，引资开发漂流、垂钓、人工湖等娱乐项目，积极探索旅游观光、生活服务为一体的旅游经营项目。

## （二）狠抓基础设施建设，改善旅游发展条件

我乡严格按照《肃南县旅游总体规划》，依托丰富而独特的旅游资源，狠抓旅游规划编制和基础设施建设，全力打造优势品牌，努力建设旅游特色小集镇。大力加强祁连山彩虹峡谷旅游基础设施建设，投资修建了蒙古大营、牧民住宅楼，维修跃进桥，旅游特色小集镇已初具规模，集镇旅游服务功能日臻完善，服务水平不断提升，为白银蒙古族乡的发展奠定了坚实的基础。一是协助完成祁连山彩虹峡谷建设项目，加强对大瓷窑丹霞、彩色丘陵景区管理、道路建设，设立蒙古族风情接待站；二是今年重点抓好大瓷窑丹霞地貌、彩色丘陵和乡政府所在地景区开发。三是在主要景点修建和维修观景亭、停车场、环保旅游厕所、民族接待帐篷、小木屋、娱乐活动设施、购物点等，进一步完善旅游接待设施。四是在主要路口设立醒目的旅游广告标识牌。五是积极引导农牧民群众从事拉马、赶驴车、特色商品销售、餐饮等旅游服务，培育旅游产业经营户4户，文化经营户1户。六是进一步对万佛峡、大炼钢铁遗址旅游景区旅游项目建议书，完善了相关基础资料；同时，抽调专人对全乡区域内的旅游资源进行全面细致的普查，不仅为编制全乡旅游规划提供了依据，也进一步充实完善了全乡旅游项目储备库。

## （三）加大宣传促销力度，不断提升旅游品牌效应

按照全县旅游景区总体规划要求，高起点、高标准、高要求，加大宣传和促销工作力度，积极通过“走出去、请进来”的方式，拓展招商引资渠道，打造特色旅游景区品牌。一是进一步加大了对外宣传力度，强化旅游整体形象的包装，实施多媒体、多层次、多形式旅游营销战略，积极策划和组织各种宣传促销活动，根据蒙古族乡特色产业、独特的民族风情、传统的民间习俗，制作高质量的宣传画册、宣传手册5000余份，充分利用电子信息网络、道路广告牌等多种形式进行全方位宣传。二是通过举办民族运动会、那达慕艺术节和祭祀鄂博等活动，展现富有民族特色的民间文化旅游艺术精品，

举办一些服饰展示、民歌演唱、歌舞表演等文化体育活动，不断提升本土旅游产品的知名度和影响力，吸引了更多的游客来我乡观光旅游。三是充分发挥区域优势，实现资源共享，优势互补和共同发展。在重点景区设立旅游接待中心，与周边旅行社合作推介旅游线路，努力疏通与周边地区之间的旅游合作渠道，精心策划包装旅游线路，融宗教文化、自然风光、民族风情、旅游购物为一体，努力推出精品线路，从而培育我乡的旅游热线和客源市场，促进消费拉动。

#### （四）大力挖掘特色资源，不断提高三产服务水平

匆，两手空空”的现状，提高旅游的综合效益。围绕旅游产业发展的“六要素”（吃、住、行、游、购、娱），大力发展商贸、娱乐、餐饮等服务业，不断扩大三产服务规模，扶持旅游开发经营户，培养兴办从事旅游服务的经营户，积极鼓励和引导农牧民群众从事运输、餐饮等三产服务业，扩大农家便民商店建设规模，发展基础服务，着力开发体现蒙古民族特色、地域特点的特色商品，形成具有代表民族特点和特色的旅游商品，促进三产服务业稳步发展，使旅游服务业成为我乡新的经济增长点。

#### （五）突出旅游诚信，不断加强行业管理水平

在做好管理人员教育和技术培训的同时，我乡要着力建设一支思想政治素质强、业务水平精、具有开拓创新精神的旅游从业人员队伍，建立健全各种管理体制。一是管理好旅游市场、旅游资源开发、旅游项目建设以及景区环境卫生、安全保障等工作；二是全面完善硬件和软件设施，全方位地开发吃、住、行、游、购、娱六大要素互相配合的项目，创造出可供游客逗留的环境。三是加强领导，强化景区、景点的规范管理，树立守法经营、文明经营意识，推行优质服务，年内完成旅游从业人员培训15人（次），景区内旅游从业人员持证上岗率达到100%。

## 二、存在的问题

- (一) 宣传力度还有待加强。
- (二) 景区基础设施条件亟待进一步提高。
- (三) 游客住宿问题需进一步完善。

## 三、下年工作打算：

下年着重做好以下工作：一是抓好文化专干、文艺骨干培训  
工作。开展旅游专干、旅游骨干、旅游经营户人员培训班，  
提高专业素质和能力水平。二是抓好精品旅游、特色旅游宣  
传工作。不断丰富完善宣传画册内容，拓宽旅游宣传渠道，  
把白银蒙古族乡特色旅游、精品旅游“喊出去，引进来”。  
三是抓好那达慕艺术节、鄂博祭祀等群众文化活动。充分利  
用白银乡那达慕艺术节，激活旅游文化阵地服务功能，积极  
开展丰富多彩的文化节目汇演、器乐、歌曲比赛和蒙古风情  
体育运动等活动，以不断提升群众精神文化生活水平，提升  
旅游文化基础条件。四是抓好非物质文化遗产保护工作。加  
大非遗保护力度，加强非遗实物征集工作，建立并完善非遗  
资料库。同时，加强对非遗继承人的挖掘、培训工作。五是  
着力推进大项目建设，加快产业转型升级。按照全县旅游发  
展规划，构建集蒙古大营、红梨、游览马车、葡萄广场等为  
一体的白银村特色旅游示范村；完成彩虹峡谷、旅游集镇建  
设项目，多渠道开发旅游精品线路。六是不断改善旅游景区  
周边环境和基础设施条件，推动我乡旅游业工作上新的台阶。

## 采购工作总结前言篇五

### 2、货比三家，确保采购物品物美价廉

为最大限度的降低酒店经营成本，实现物美价廉，部门在日常工作中坚持对餐饮部所需原材料进行每周一次的市场调查

及定价，对出现价格波动较大的原材料进行了及时的调整，同时部门对所有入库物资严格按酒店标准进行验收并做好质量记录，对不合格产品做到了及时的退货、更换，有效降低了酒店经营成本；其次是餐饮部2包及9包的沙发选样、及整个酒店固定资产的采购上，部门坚持横向调查，照顾生意不照顾价格的原则，确保了所购物品物美价廉；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，先后两次赴广州、深圳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了一了次调价工作；

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

## 采购工作总结前言篇六

我于20\_\_年\_\_月\_\_日开始到公司上班，从来公司的第一天开始，我就把自己融入到我们的这个团队中，不知不觉已经三个多月了，现将这三个月的工作情况总结如下：

### 一、注重学习

非常注意的向周围的老同事学习，在工作中处处留意，多看，多思考，多学习，以较快的速度熟悉着公司的情况，较好的

融入到了我们的这个团队中。

## 二、工作管理

帮助采购核对前期的应付账款余额，并对账袋进行了分类整理，为以后的工作提供便利；并协助采购带新员工，虽然我自己还是一个来公司不久的尚在试用期的新员工，但在4月份，还是积极主动的协助采购带新人，将自己知道的和在工作中应该着重注意的问题都教给\_\_\_，教会她如何记账袋，如何查错，如何发传真等。

## 三、核对数据

根据核对后的应付账款余额重新建产新账，并及时的填制应付凭证、登记应付账款明细账，除外协厂供应商的期初余额尚需核对外，大部分的应付账数据已经准确。

## 四、建立库存明细账

在三四月份，因为原来的成本会计突然离职，在没有任何交接的情况下，变压力为动力，要求自己尽快的熟悉公司情况，不断的对工作进行改进，以期更适合公司的现状。将库存明细账分为青岛库、公司流动库、公司原材料库、沈阳库、济南库、北京库、上海库和生产车间库，并对成品库进行了汇总，形成公司总的库存明细账。在建账的同时，将当期该处理的单据进行相应的处理，但因期初数据不准确，影响了报表的可信度，不过在这个过程中已经积累了一些经验，在以后的工作中会做的更好。

## 五、多沟通

在工作中，善于思考，发现有的单据在处理上存在问题，便首先同同事进行沟通，与同事分享自己的解决思路，能解决的就解决掉，不能解决的就提交上级经理，同时提出自己的

意见提供参考。

## 六、接手公司及分公司的手工库存明细账(外部)

## 七、接手运费的登激作

由于开始时未交待明白，所以前段时间一直延用前期的做法，对运费进行流水登记。运费管理修正后，根据应付报表及运费管理的要求，重新设计了一套运费统计的表格，我想在以后的工作中再根据需要进行相应的调整。

## 八、热心回答同事询问的问题

由于自己以前接触计算机应用多一点儿，积累了一些经验，在工作中，经常会有同事询问，我总是会把自己知道的分享给大家。

我认为大家的能力都提高了，我们的公司才会整体的提高。关于我们目前的状况，我提一点看法，就守于月末结账的问题，应收、应付、采购、制单、库务等相关人员口径要一致，统一时间结账，便于账账之间进行核对。要强化月末盘点的概念，盘点就是要进行账实核对，目的是要达到账实相符。账面数和实数之间差了未达单据，所以盘点时一定要处理好未达单据，不仅是送货单，入库单、库与库之间的送货单等与库存相关的单据都存在着未达情况，都要列全，而且要注意单据的性质单据的情况(做废或改单)现在这些方面做的还不够，未达单据提供不是很全，有些入库单未提供，未达单据如果不准确，库存核对就无法有效的进行，更谈不上账实相符了。还有盘点日的单据一定要和库务确定好是盘点前还是盘点后，不能再出现同一天的单据，有的是盘点前，有的是盘后的情况，这样我们在处理单据是会出现混乱。

总之，经过三个月的试用期，我认为我能够积极、主动、熟练的完成自己的工作，在工作中能够发现问题，并积极全面

的配合公司的要求来展开工作，与同事能够很好的配合和协调。在以后的工作中我会一如继往，对人：与人为善，对工作：力求完美，不断的提升自己的业务水平及综合素质，以期为公司的发展尽自己的一份力量。

采购转正工作总结范文