

# 最新采购工作总结精简 采购工作总结(汇总10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。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？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。

## 采购工作总结精简 采购工作总结篇一

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，由该谁负责，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于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，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。

## **采购工作总结精简 采购工作总结篇二**

采购中心在根据各院校和相关各部门的发展为前提，合理计划，合理安排了全年的采购工作。

1、采购中心在这一年里采购了教学硬件及软件实验设备、教材图书、行政办公、后期物资等的各院系发展所需的各项物资。

2、食品供应商严格审核；对于供应商的经营、规模，有效证件，食品生产和检测的抽检等全方面进行审核，并且，随时对于供应商提供的食品进行随意的、不定期抽检，以保障食品供应的安全。在食品采购的价格和品种上，以市场的现况和季节进行购进。食品在购进后，更要严把入库环节，要对入库的所有食品进行逐一的检验核实，以保障食品供应环节中的任何一个环节都是安全的。杜绝“病从口入”。

3、教学设备等购进后的售后服务和维护工作

## 4、辆调配及管理

采购中心在负责采购的同时也负责着对学校车队的管理。为了在车辆的行驶性能良好的情况下合理调配车辆，不仅要加强车队人员安全行驶的意识，对车辆的日常维修保养、车队人员的管理也在逐步完善。根据学校的用车情况和车辆、车队人员的现状，采购中心完善了《采购中心车辆的管理制度》，并且制定了对车队的人员考核制度。确保了学校人员的车辆使用，排除了车辆的安全隐患，加强了车辆的行驶安全，使车队的整体服务水平得到了极大的提高。

### 1、物资采购成本的控制：

采购工作不仅要保证采购物资的质量，还要在有同等质量的前期下尽量降低采购的成本。在大型专项设备的采购上，以公开竞标的形式，吸引多家供应商，在熟悉的设备专业人员的帮助下，以公平，公正，公开的原则，采取合理竞争的机制，在设备的质量、服务、价格上择优中标，以降低成本价格。

在零星采购中，根据所需采购的物资，详细了解市场行情，多家打听、对比，以最低的价格购买质量良好的物资。在物资的购买时，要灵活机智，对于价低质优的物资，签订合同后，可以适当的延长售后的优惠条件，限度的从多方面多角度降低购进物资的成本，节约学校的每一分钱。

### 2、采购业务的检查及落实：

学校下设了很多的院系，人员众多，各部门所需各不相同，这样采购中心所需采购的物资也不尽相同，种类繁多。采购中心接到的需要采购物资的订单不下千张，而每张订单中涉及到的品种也有数十数百，为了将各部门所需的物资及时准确的购进，采购中心对订单进行了编号登记、电子录入、责任到人、合理安排，每日检查，确保无失漏。为了确保物资

购进的及时性准确性，对于常规订单要在x日内完成。每周进行例会，总结上周工作的情况，安排下周的工作重点。确保以最快的速度，质的服务为学校发展提供有力的后期保障。

### 3、供应链管理及档案管理：

采购中心需要采购的物资品种多，数量大，确要花费降低的资金，为了及时准确的采购所需物资，对于已合作的供应商的管理和新的优秀的供应商的发展迫在眉睫。根据供应商要定期进行审核，对于供应商的生产能力、供货的稳定性、货品的质量等进行调查，择优而用。为此采购中心完善了《供应商的管理制度》，根据以合作的供应商的资料和合作过程中的，制定了《合格供应商名册》。在名册中对于供应商的包含：供应商的代码、注册名称、经营性质、企业法人代表、联系方式等做详细的调查、了解、审核。

## 采购工作总结精简 采购工作总结篇三

我是在今年的2月份来到的，从4月份开始调到了采购部，成为了一名采购部文员。因为是刚开始工作所以什么都要学所以也很乐意从最基本的东西学起、做起。比如说发发传真，接电话什么的。从最初的什么都不懂到现在对采购内部采购流程了解，都是在经过一点一点的学习和请教，一步一步向前走的，本着积极上进的态度努力从最基本的学起，从最初在上司那里学到的电阻、二极管的作用，什么是ul认证□sgs报告，怎样才符rohs标准，当然啦也包括对其它材料的了解，知道了电器一般要通过那些认证，知道了电线上的那些标识是什么，对采购的材料慢慢的有了一定的了解，知道自己的工作就是协助和配合自己的上司完成工作。到现在对委外加工材料的操作流程的熟悉及独立操作都是自己在工作中进步的一面。但在工作的同时也发现了自己许多的不足，工作一段时间后才知道了什么叫眼高手低，工作中存在着粗心大意，比如说在每月采购总量汇总时会一而再的出现漏洞，

对采购单进行跟踪时也会有发现不了的错误，自己没有及时去检查，而是等着别人检查错误后，才去更正，有时会在别人催促的后才会想起才会发现自己原来还有这么多事没有做，没做好。做有些事会很没调理性，我也知道这些并没有完全描述出我的不足和缺点，这些都需要在今后的工作中进行改进，我也会在今后的工作中一步步的改进，也希望有人会慢慢发觉，能有人对我说：“工作做得不错”我相信我会更进一步的。

关于工资问题，我相信没有人会满足于每个月仅七、八百待遇，对于在采购部工作了五个多月的我来说，也总结出了一些道理，“没有人会给一个工作能力不突出，没有看到你的表现，没有看到你成绩情况下给你涨工资，也不会有人会给一个在职务上可有可无的人涨工资，虽然自己不愿承认自己所做和得到是等值的，但我承认我做的确实不够，但我会在今后的这些日子里不断学习，改善自己的工作。有人说“如果你的工作能力不强，至少要有对工作的认真态度。”所以说我的态度至少是认真的。这就是我在采购部半年来的工作总结。

## 采购工作总结精简 采购工作总结篇四

### 一、工作方面

1. 工作中，尊敬领导，团结同事，能正确处理好与领导同事之间的关系，保持沟通，充分发挥岗位职能，认真完成了各项工作任务，协助业务部的工作需要，采购工作总结。
2. 与各供应商建立并保持良好关系，93%的物料顺利如期跟催到位，基本保证生产顺畅，材料计划下单正确率达98%（没有办法，公司部门不是很完善，所以材料计划也由采购部制定。呵呵，不过就可以顺便训练对材料的了解）

3. 按照质检部质量标准，及时与各供应商沟通协调，尽最大努力按照我司质量标准供应物料，工作总结范文《采购工作总结》。

4. 开发了新的供应商，缓解了\*\*\*、\*\*\*\*材料的质量问题。

## 二、不足方面

1. 材料计划下单错误2%，但未造成严重后果延误出货。

2. 部门与部门之间的沟通未能达到理想效果。

3. 供应商开发力度不够大，未能培养有潜力供应商。

## 三、明年工作计划

1. 加强与各供应商的合作与协调，缩短供货周期，提高物料交期的百分比。

2. 积极与各供应商沟通，提高各供应商的质量控制能力与合约执行能力，保持质量与交期的长期稳定性。

3. 极力配合质检部解决物料质量问题，与质检部讨论某些质量标准超过现有市场水平的解决方案。

4. 稳定现有供应商，开发培养有潜力的供应商。

5. 建立稳定、快速的供应链。

## 采购工作总结精简 采购工作总结篇五

成立医院药事管理与药物治疗学委员会相关组织，完善采购制度，坚决落实药品和高值医用耗材网上采购重大事项集体研究决定的制度，采购药品及医用高值耗材由分管院长负责



实施，并按规定要求进行采购。

医院成立了采购监督领导小组，对医院用药目录及医用高值耗材目录进行审核、审查。审查药品及医用高值耗材的采购计划，监督、检查药品及医用高值耗材的采购和供应情况。同时，医院财务科对整个采购活动实行财务监管，防止财务漏洞。

我院于20xx年10月1日起全面实施药品零差价制度。我院药品和医用高值耗材集中招标、采购，并统一配送，以保证药品及医用高值耗材的质量。设立专人负责网上采购工作。

度及相关文件，基本药物和常用药品配备使用比例达到规定要求。

我院与六家医药经营公司签订药品和医用高值耗材采购协议；按照《关于落实医药购销领域商业贿赂不良记录规定有关工作的通知》（鲁卫药政发〔20xx〕3号）要求签署、落实《医疗卫生机构医药产品廉洁购销合同》。

我院以各种方式开展基本药物和常用药品合理用药、医用高值耗材的宣传和培训；建立健全处方点评制度，促进临床合理用药。

我院将进一步落实和完善各项制度，力争使医院药品和高值医用耗材网上采购工作更加规范。为广大患者提供优质服务，为加快医院总体规划发展美好前景，共同努力。

## **采购工作总结精简 采购工作总结篇六**

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。

## 采购工作总结精简 采购工作总结篇七

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，积累了丰富的经验。

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

### 采购工作总结精简 采购工作总结篇八

一、加强与供应商沟通，及时做好跟催工作，及时解决问题尤其是按时、按质、按量提供好所需的各种物料。特别是些零星的采购，我们不追货，他们也不发货，所以需要花费大量的时间去沟通。

二、对于一些新的产品，后续的预测量一概不知，对于批量供货的导致外协供应商刚接手做时，货接不上或是供货吃力，没有人能告知此预测？所以要及时做好协调与沟通，工作往前做，提高工作效率。

三、降低采购成本，货比三家，多快好省的采购原则。客户都要求降本，所以采购物美价廉的产品，尤其重要。

四、对于客户指定的产品，新的价格要做一份采购价与客户给定价格比较清单，避免有采购价高于客户价的现象存在。

五、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，做到问题不推迟，尽最快解决。

六、要求仓库做帐很准确。如一个物料有一批电脑账未做，再去查供应商，供应商回复已送到位，导致帐目不准，起不到帐目一目了然的作用。

七、有些采购件，要货很被动，每个物料的采购是否到位都会直接影响到生产。生产缺物料，再查供应商未送，即耽误了生产，操作方式也不对，同时也增加了公司的成本。目前系统中采购合同的录入都为手工录入，系统目前只好\_个人用，所以工作量较大。\_\_能自动生成订单，仓库入帐及时也准确，这样会节约时间，我们查货由被动改主动，效率会提高不少。

八、采购各人员，要不断地学习，提升业务技能，拓宽知识面。收集采购资源。目前，产品的品种越来越丰富，采购工作对技术的依赖越来越大，所以提高基本技术能力，避免工作中的失误，这也是我今后努力的方向。

九、多询些供应商，让供应商知道危机感，从他们意识上重视产品质量以及交货的及时率。

在以后的工作中，不断地积累丰富采购经验，完成各项工作，争取在新的一年里能取得更大的进步！同时希望公司20\_\_年的发展越来越好！

## 采购工作总结精简 采购工作总结篇九

一、超市采购工作总结加大工作力度，顺利完成各项工作任务

1、超市采购工作总结严格招标比价程序，保证采购过程公开透明。招标是加强供应管理，降低采购成本的有效措施。我们严格落实《集团公司招标工作管理办法》，严格招标程序，有效降低了费用支出。在比价采购过程中，盐机设备是根据集团公司关联交易的有关规定，全部与瑞源公司签订合同，由瑞源公司加工制作，价格双方议标，现已全部交付使用。盐田专用材料大都延续了去年招标或比价的价格采购的，个别材料由于原材料涨价的原因略有调整。通用材料由各分场到物流超市领取、批量大数量多的是在物流超市招标的基础上又二次招标或比价再从超市转账的方式采购的。招标比价公开、公正、透明，集团公司分管部门的领导、盐场企管处、财务处、供应处、设备科等部门都派员参加，相互监督，共同策划，对招标材料共同做好分析和预测，把握好市场价格，真正达到了通过招标降低采购价格、减少工程投资的目的。今年共招标采购材料2次，招标采购额77万元；比价采购16次，比价采购额279.5万元，形成比价效益35万元，占采购额

的10%左右。

2、超市采购工作总结处处精打细算，千方百计节约采购资金。近几年，随着市场形式的变化，多种材料出现了供应紧张的局面。特别是近几年单位和个人扩建或新建盐场的很多，导致建滩用的材料都非常紧张，难以采购，而且价格一涨再涨。对我场来说，表现尤为突出的是济宁的盐膜和红砖。在这种不利的情况下，我们不畏难，不发愁，天天靠在生产厂家做工作，保证了工程建设供应。例如济宁塑料厂的盐膜出厂价12800元/吨还买不上，该厂收的预付款多时达2600万元，而我场采购的济宁盐膜为12000元/吨，今年进了1710多吨，欠该厂货款460多万元。按平均比市场价低500元/吨计算的话，节省采购资金85万元。今年红砖价格比去年高近一倍，且成了抢购局面，先付款还运不来砖，能赊出砖来的，我们是唯一的一家，最多时欠砖款近300万元，到5月底还欠近200万元，且采购价格始终比市场低2—3分/块，2100万块就节省50多万元。之所以能取得这么好的成绩，主要是因为我们海化盐场是大企业，多年的信誉以及与客户的合作关系都比较好，除此以外，我们供应人员所付出的艰苦劳动也是一个很重要的方面。在合作过程中，我们不仅考虑自己，而且注意多从对方的角度考虑问题。我们从不摆架子，不管对方规模多小，提供的数量多么少，都真诚合作，在做到双方受益的同时，维护了我场的利益。

3、超市采购工作总结充分发挥职能作用，努力提高为基层服务的水平。半年来，个人和供应处的其他同志，不断在工作实践中提高工作能力和水平，为基层服务的意识也明显增强。在生活管理上，场领导多次要求我们，职工劳动负荷不断增大，一定要把职工生活搞好。对此，我们狠下功夫，对采购的各类食品，首要的一条就是要保证新鲜、质量好，而且都要到卫生防疫达标的单位去采购。在此基础上，再考虑价格便宜，份量足。1-5月份全场的生活用品用具及炊事设备等采购额已过100万元，大宗食品都是定点采购（如青菜到稻田市场采购，面粉到寿光二面和恒台面粉厂采购，猪肉到瑞源屠

宰厂采购，豆油到寿光和博兴植物油厂采购，鸡蛋到瑞源养鸡厂采购），满足了职工饮食需要。原盐放销管理，在保证有序、合理放销的基础上，重点抓了放销现场的管理。前5个月共放销原盐72万吨（其中碱厂59万吨，碘盐厂10万吨，氯碱厂1.7万吨，运储公司2.1万吨），无论在哪个分场、哪个工区放销，每个盐坨都放得干干净净，基本杜绝了运输途中的撒盐现象，减少了盐的损耗，减轻了基层职工的劳动负荷。

## 二、超市采购工作总结加强自身修养，保持良好的工作作风

超市采购工作总结供应工作是企业创造效益的第一道闸门，事关企业利益得失，也是容易发生问题、倍受别人关注的工作。对此，个人不断提高思想认识，永远牢记自己的职责，每笔业务都要本着对盐场负责，对领导和职工负责的原则，通过我们的辛勤劳动来节省资金，降低成本。在市场经济条件下，很多卖方市场已经逐步转变为买方市场，在这种情况下，供应厂家使出了浑身解数，五花八门的促销手段和技巧也很多。对此，个人坚持对自己的岗位负责的态度，摆正心态，牢记使命，坚持原则，公正处事。我常对供应商讲，你们只要做到了三点（一是要提供优质的产品；二是要给我优惠的价格；三是要保证周到的售后服务），我们供需双方就会长期合作。长期以来，个人在工作中代表单位和客户联系业务时，唯一坚持的标准就是这三点，而不是别的。

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



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。

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，2008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！

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。真得很感谢总经理，在采购方法方面为我们出谋划策。是他的严格要求，让我们不得不千方百计去降低成本，也是在他的英明领导下，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，间接性地降低成本。在这里我还要对公司所有人员说声：“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。另外，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。

2008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最优政策，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，最佳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，因此在上半年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。

## 一、超市采购工作总结加大工作力度，顺利完成各项工作任务

1、超市采购工作总结严格招标比价程序，保证采购过程公开透明。招标是加强供应管理，降低采购成本的有效措施。我们严格落实《集团公司招标工作管理办法》，严格招标程序，有效降低了费用支出。在比价采购过程中，盐机设备是根据集团公司关联交易的有关规定，全部与瑞源公司签订合同，由瑞源公司加工制作，价格双方议标，现已全部交付使用。盐田专用材料大都延续了去年招标或比价的价格采购的，个别材料由于原材料涨价的原因略有调整。通用材料由各分场到物流超市领取、批量大数量多的是在物流超市招标的基础上又二次招标或比价再从超市转账的方式采购的。招标比价公开、公正、透明，集团公司分管部门的领导、盐场企管处、财务处、供应处、设备科等部门都派员参加，相互监督，共同策划，对招标材料共同做好分析和预测，把握好市场价格，真正达到了通过招标降低采购价格、减少工程投资的目的。今年共招标采购材料2次，招标采购额77万元；比价采购16次，比价采购额279.5万元，形成比价效益35万元，占采购额的10%左右。

2、超市采购工作总结处处精打细算，千方百计节约采购资金。近几年，随着市场形式的变化，多种材料出现了供应紧张的局面。特别是近几年单位和个人扩建或新建盐场的很多，导致建滩用的材料都非常紧张，难以采购，而且价格一涨再涨。对我场来说，表现尤为突出的是济宁的盐膜和红砖。在这种不利的情况下，我们不畏难，不发愁，天天靠在生产厂家做工作，保证了工程建设供应。例如济宁塑料厂的盐膜出厂价12800元/吨还买不上，该厂收的预付款多时达2600万元，而我场采购的济宁盐膜为12000元/吨，今年进了1710多吨，欠该厂货款460多万元。按平均比市场价低500元/吨计算的话，

节省采购资金85万元。今年红砖价格比去年高近一倍，且成了抢购局面，先付款还运不来砖，能赊出砖来的，我们是唯一的一家，最多时欠砖款近300万元，到5月底还欠近200万元，且采购价格始终比市场低2—3分/块，2100万块就节省50多万元。之所以能取得这么好的成绩，主要是因为我们海化盐场是大企业，多年的信誉以及与客户的合作关系都比较好，除此以外，我们供应人员所付出的艰苦劳动也是一个很重要的方面。在合作过程中，我们不仅考虑自己，而且注意多从对方的角度考虑问题。我们从不摆架子，不管对方规模多小，提供的数量多么少，都真诚合作，在做到双方受益的同时，维护了我场的利益。

3、超市采购工作总结充分发挥职能作用，努力提高为基层服务的水平。半年来，个人和供应处的其他同志，不断在工作实践中提高工作能力和水平，为基层服务的意识也明显增强。在生活管理上，场领导多次要求我们，职工劳动负荷不断增大，一定要把职工生活搞好。对此，我们狠下功夫，对采购的各类食品，首要的一条就是要保证新鲜、质量好，而且都要到卫生防疫达标的单位去采购。在此基础上，再考虑价格便宜，份量足。1-5月份全场的生活用品用具及炊事设备等采购额已过100万元，大宗食品都是定点采购（如青菜到稻田市场采购，面粉到寿光二面和恒台面粉厂采购，猪肉到瑞源屠宰厂采购，豆油到寿光和博兴植物油厂采购，鸡蛋到瑞源养鸡厂采购），满足了职工饮食需要。原盐放销管理，在保证有序、合理放销的基础上，重点抓了放销现场的管理。前5个月共放销原盐72万吨（其中碱厂59万吨，碘盐厂10万吨，氯碱厂1.7万吨，运储公司2.1万吨），无论在哪个分场、哪个工区放销，每个盐坨都放得干干净净，基本杜绝了运输途中的撒盐现象，减少了盐的损耗，减轻了基层职工的劳动负荷。

二、超市采购工作总结加强自身修养，保持良好的工作作风

## 采购工作总结精简 采购工作总结篇十

年以来，我县政府采购制度已稳定的逐步走向正规化。在各级党委、政府的正确领导和高度重视下，按照我县财政工作的总体部署和财政改革的总体要求，以《政府采购法》为基础，认真贯彻上级下达的各项文件精神，积极探索，开拓进取，与其他财政改革协调配合，推动全县政府采购工作向前发展。政府采购在加强财政支出管理、深化财政体制改革、提高财政资金使用效益、发挥宏观调控作用、促进廉政建设等方面起到了积极作用，取得了良好的经济效益和社会效益。主要表现在：政府采购范围逐步扩大，政府采购规模保持稳步增长势头；政府采购管理体制逐步理顺；政府采购制度建设不断完善，为依法采购提供制度保障；《政府采购法》学习、宣传、培训更加深入广泛，为法律的贯彻实施创造了良好的社会环境；政府采购基础性工作进一步加强，政府采购行为日益规范；政府采购透明度建设、评审专家和信息统计工作更加完善；采购管理人员和执行人员素质都有了进一步提高。

我县根据社会经济发展状况和财力状况，科学制定政府集中采购目录和限额标准，增加政府采购项目，降低限额标准，扩大政府采购范围和规模，截止6月24日全年任务完成年全县政府采购计划规模2300万元，目前实际采购规模达到1134.04万元，采购次数 176次，完成年初目标任务的49.3%。采购项目预算数1268.25万元，实际支出采购金额1134.04万元，节约资金134.21万元，资金节约率为10.58%。

公开招标占采购总额的35.77%，财政直接支付比重为69.61%。

我县基本理顺了政府采购管理体制，形成了政府采购领导机构、监管机构、执行机构三个层次管理体制，建立监管职能和执行职能相互分离、相互制约的运行机制，政府采购管理机构与执行机构的职责更加明确，操作更加规范。

为了进一步规范政府采购行为，我县制定出台了有关政府采

购监督管理、政府采购操作程序、评审专家管理、提高政府采购效率等方面的各项措施和制度，为正常有序地开展政府采购工作提供了依据。

为更好地体现政府采购的公开透明、公平竞争、公正原则，政府采购办建立了政府采购“评审专家库”、“商品价格信息库”、“供应商信息库”，实行政府采购评审专家和政府采购供应商管理相分离的制度，达到了三库中评委和供应的随机抽取要求，增加评委与供应商抽取的透明度；商品价格信息库则以时效性为基础，以供应商的即时报价为依据，掌握市场发展趋势与行情。根据我县政府采购专家管理体制建设总体思路即以信息化管理系统为依托，制度建设为保障，专家队伍为核心的政府采购专家管理体系，政府采购评审专家库实行动态管理，专家人数和专业随着政府采购规模的扩大和政府采购业务的需要，在使用中不断充实完善。

弱等不利因素，确保信息统计报表及时上报，报表质量和分析水平进一步提高。年，为及时反映全县政府采购工作开展情况，准确掌握采购任务完成进度，了解工作中存在的问题，在年报、季报制度的基础上建立政府采购统计月报制度，并以简报的形式报送有关部门和领导参阅。

一是从采购项目申请到采购资金的结算支付，都建立了比较完善的操作规程和监督手段；二是针对不同对象分别制定了不同监督管理办法；三是政府采购重大问题提交县政府采购领导小组进行研究审批；四是建立了财政部门为主，纪检监察、审计等部门共同配合的有效监督机制，主要政府采购活动均邀请纪检监察部门进行现场监督。五是开展了政府采购服务反馈制度。通过反馈调查活动听取各方面意见和建议，总结经验改进不足，以更高的效率和更好的服务质量来开展政府采购工作。

一是我县服务类政府采购工作有了新的突破□20xx年签订了本县定点车辆保险协议，实施了公务车辆保险暂行办法，建立

了一车一档，为20xx年滑县全面推开服务类政府采购工作奠定了基础。服务类政府采购制度的实行，对于加强行政事业单位车辆管理，堵塞漏洞，必将起到积极的促进作用。

二是对零星采购的办公用材料和空调实行协议供货制度。目前已和5家空调销售商签订了协议书，并试行运行。

三是提出了构建政府采购网络平台的基本思路，并设计出了相应的一系列软件和网络搜索系统。该平台以滑县政府采购“三库”的数据为基础资料，以网络为依托，与其他各县区实行信息互通、资源共享的政府采购区域市场，实现上下连动式采购、区域间横向联合采购。

一是通过对其他各地、市、县的学习和调研，把可借鉴的经验和做法付诸工作实际，一定程度提高了工作效率。二是根据实际工作，写出自己的经验总结，对政府采购工作中的各种利弊进行条理性分析，并提供给其他政府采购部门参考。三是将工作中的突出点以简报和信息的方式，编发给各单位。四是利用新闻媒体，积极宣传我县政府采购工作开展情况，让全社会了解政府采购制度的精神和内容，努力营造自觉执行政府采购制度的良好社会氛围。

(一)宣传力度不够，认识还不够到位。尽管我们作了大量的宣传工作，但由于政府采购是一新生事物，目前，在全社会还没有完全深入人心，还没有成为大家的自觉行动，执行政府采购法的社会环境还有待于进一步改善。

(二)政府采购整体工作仍处于低位运行。表现在政府采购范围较窄，采购规模小，货物、服务和工程三类采购发展不平衡，政策功能和监管作用发挥不够。

(三)采购行为不够规范。存在采购预算和计划编制难，采购资金管理不规范，部分单位不能严格按采购程序实施采购，虽然一再强调，仍然有采购后备案的现象发生。