

# 采购一周工作总结及下周工作计划 采购 工作报告

光阴的迅速，一眨眼就过去了，很快就要开展新的工作了，来为今后的学习制定一份计划。通过制定计划，我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务，并设定合理的限制。这样，我们就能够提高工作效率。下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 采购一周工作总结及下周工作计划 采购工作报告篇 一

在采购部的这段时间里主要的工作就是材料的考察、询价、进场等。通过考察，我逐步把握了各种材料的市场行情，对诸如钢材、石材、苗木等材料的产地，衡量了规格等，做到了心中有数。我在赵经理的带领下，不断的加深对苗木的学习了解，结识了很多的新老供应商，为以后的采购工作奠定了良好基础。

一、配合部门经理参与编写采购员工作职责与采购部制度，并且参与编写了采购部《材料采购流程管理与控制》和《常用园林绿化树种图例讲解》。在编写过程中，深感自己对材料的知识欠缺，在通过大量的查阅资料，请教材料商，进行反复修改，并且在同事们协商帮助下，勉强完成。

二、参与三星项目材料采购工作，在材料采购过程中，深入市场，尤其苗木、草皮的采购、进场、栽植，各个环节跟踪到底。不仅考虑价格因素，更重要的最大限度的节约成本，做到货比三家，了解供应商的供货渠道的操作流程，明确材料在采购中的各个环节中不同特点、作用及意义。降低成本，不管是哪个环节，都要认真对待，商讨切实可行的办法。

三、配合预算部做了庆阳东湖公园二期、汉中洋县、紫禁长

安、空港商务中心等项目材料投标报价以及材料封样。多次深入市场，反复询价、比价、议价、再询价，为公司投标报价把好第一关。

四、公司组织的商务礼仪培训以及后期的参观学习，通过学习认识到团队协作与执行力在工作中的重要性、必要性。后期公司领导安排去实地考察学习，经过这短暂而又充实的考察学习，我的感受颇多，只有一句话——出发时轻轻松松，是愉悦的心情；归来时沉甸甸的，是收获与责任。考察学习后，我多了一份思考，就如考察的目的而言，此次考察学习的目的在于观摩创新，寻找差距，弥补不足。使我在考察学习中进一步认识自己不足，认识自己对新材料不知，更认识了到了在材料异形加工方面不懂，之所以这种收获不仅让我感受到压力，更让我感受到这是一种动力，这种动力是一种使命，是一种责任，值得反思。

今后工作计划与重点：

为了提高工作效率和工作质量，就我在以后的工作中着中从以下几个方面：

### 一、材料成本控制

以源头采购为原则，尽量减少中间环节。材料采购的性价比以最优质的产品等方面开展工作，加强采购工作透明度，使采购工作中做到公开、公平、公正。不论是大宗材料还是零星的材料采购，接受公司监督。

### 二、加强对供应商的管理协调

建立供应商管理体系，信息共享，资源互助，利益共享的原则。对每一位来访的供应商认真负责的态度，并要制定《采购供应商信息表》，对供应商进行分类登记，确保了每一个供应商资料不会流失。同时也利于采购对供应商信息的掌握，

从而进一步扩大了市场信息空间。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材料充足，以获取供应商的优惠政策，降低物资的价格和采购成本。既能保证采购材料供应的质量，又能有力的控制采购成本。

三、加强学习，提高工作质量，提高自身素质。积极开发新的供应商资源，以保障明年各项目材料的顺利进场。

四、要创造性的开展工作，多动脑想办法，改进工作方法，提高工作效率。提前做好工作准备，不打无准备之仗。

五、加强与公司其他部门之间的沟通与协作能力，使工作开展更为顺利些。

对市场变化的应变能力较低。在专业知识方面不够全面，一定程度上影响了工作。并且有时处理同事间的问题时方法过于直接，对那些不是很了解自己性格的同事来说，这样不仅是伤害到同事之间的感情，还给自己在他人心中造成负面影响。面对以上不足，我一定要深入市场，认真学习，加强与领导和同事沟通交流，自觉把自己置于同事监督之下，勤奋工作，认真分析、总结自己的各项不足，在今后的工作以最佳的工作状态努力完成各项采购任务。并且提高自己一个好的采购职业习惯，即有成本概念，有利润思维，有风险意识、有统筹能力、有交流沟通的好习惯，虚心的向同事学习，专心的听取领导的指导，吸取过去的工作经验，创新更好的工作方法，来提高现有的工作效率。这些都有助于自己向一个更优秀的采购员靠近，努力做一名合格的采购员。

总之□xx年是有意义的、有价值的、有收获的一年。在工作上勤勤恳恳、廉洁奉公、务真求实的原则。树立“为公司节约每一分钱”的观念，积极落实公司采购工作要点和项目材料采购工作计划。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。为中海园林的繁荣

做出贡献。

xx年上半年, 采购部在公司的正确领导下, 在各部门的大力支持下与配合下, 以科学发展观为指导, 全面贯彻落实公司采购工作细则, 强力推进应付款申请与物料招标工作, 认真贯彻公司物料采购相关规章制度, 加强物资计划管理, 大力推进多次少量采购, 严格控制物料库存, 认真开展物料采购工作, 不断提升管理和业务水平, 为公司生产经营及建设各项工作提供坚实可靠的物资材料保障。

年上半年工作指标总结:

截止xx年 月 日, 我公司总应付款额为 .00元, 其中包括各生产物料供应商与非产生物料供应商以及服务供应商应付款。

xx年2月至6月底, 采购部共接受计划部采购单672份, 累计下达物料6048份次, 涉及总额为54736500元, 累计支付 元, 应付款总额从xx年1月底 元增长到xx年 月底 元, 总欠款额增加了 元, 同比上涨 %。

xx年3月份, 采购物料及物流, 服务费用总额 7 元, 支付 元, 期末应付款总额 元 。

xx年4月份, 采购物料及物流, 服务费用总额 元, 支付 元, 期末应付款总额 24元 。

xx年5月份, 采购物料及物流, 服务费用总额 元, 支付 元, 期末应付款总额 元 。

xx年6月份, 采购物料及物流, 服务费用总额 元, 支付 元, 期末应付款总额 元。

二.

## xx年1月至6月欠款与付款情况表

## xx年1月至6月应付款额情况表

### 年绩效总结：

从xx年3月起，采购部依照公司年初大会“抓绩效年”的工作指示，着力展开付款申请改革与公司物料招标，制定了公司到期款项付款制度与采购招标制度，公开，透明的开展采购工作，将采购工作做到细致化，责任化。

付款申请制度由采购个人负责，在申请之初核准供应商应付款数目，对公司付款中发生的漏付，错付，多付等现象进行自查，在付款过程中由公司财务，总经理监督，清查付款行为，在付款完成后做到切实的检查与登记，避免因个人的原因所导致的公司损失。

采购招标制度本着公平，公正，公开的原则，面向所有供应商进行季度招标行为，由公司各个部门负责人开标，议标，杜绝采购个人因素掺杂其中，保障了公司利益。

2.3% 6月份节省采购支出179880.47元，降低当月采购总值1.34%。

七月份采购部将进行公司生产涉及的工具类与辅料类对外招标，于此同时，我部门将完成《有限公司招标手册》与《有限公司来料检验手册》的首次汇编，制定并完善公司物料招标细则与来料检验标准，届时将对已经完成招标的物料进行第3季度招标，务求在此基础之上进一步降低我公司的采购成本。

### 三. 当前采购部面临的问题与不足：

尽管采购部全体工作人员付出了艰辛的努力，作了大量细致

的工作，有力保障了公司生产物料供应，取得了一定的成绩，但是工作中还是存在诸多问题，离公司的要求尚有一定的差距。主要原因除采购部自身存在的不足，也有公司支持力度与财务资金状况造成的影响。

一、没有在思想上高度认识、深刻领会公司“抓绩效年”的发展战略，对公司物料采购相关规章制度学习掌握不够，基础工作精细化管理不够，对制度的执行仍不是全面到位，影响了物料采购整体工作成效。

二、对部门工作人员业务培训不够，造成部分采购人员工作能力、沟通能力不能适应公司高速发展所必须掌握的管理运行的高标准和高要求。

三、基础管理工作薄弱，管理中存在死角，制约部门整体工作效能4s不到位，资料存档缺失，样品保存不当。

四、采购部门岗位敏感，部门工作人员不能放低姿态，放宽心态面对其他部门的批评，要做到虚怀若谷，虚心接受公司领导的监督与指导。

五、公司财务状况不佳，应付账款拖欠严重，已严重威胁供应链，对公司招投标也有不良影响，将导致公司市场诚信度滑坡。

在下半年工作中，采购部将在公司的正确领导下，严格执行公司各项规章制度，决不逾越程序，坚持公开操作、阳光操作，强化各采购人员的工作技能，加强与各供应商单位、各部门的沟通协作，保证采购物料质量合格、价格适当、物流畅通，最大可能降低采购成本，有效控制费用；继续抓好采购人员的思想工作，全面提升整体业务能力与水平，打造一支思想过硬、工作过硬、廉洁务实、作风正派、服务高效的一流采购团队，为公司的生产物料保障保驾护航。我们承诺：下半年对所有月采购额达到3000元以上的物料进行季度

性对外公开招标，目标是将所有涉及招标的物料价格下降3%-5%，努力将全年采购价格下降2%，真正实现公司年初“抓绩效年”工作目标，为实现公司筹划上市战略目标做出应有的贡献！

## 采购一周工作总结及下周工作计划 采购工作报告篇二

工作是这样，家人朋友也是这样，生活依然这样；

二、本人有哪些方面需要培养、提高及改善

1. 责任心的进一步提高和强化，才能更好的带动部门的工作氛围和激情；
2. 团队合作的建设过少，不能更好的加强，提高团队的工作能力

三、\_年计划与展望：

## 采购一周工作总结及下周工作计划 采购工作报告篇三

每周工作报告

年月日

每周五下午1：30分前每位报告人以书面形式向分管的公司领导简要报告上述要求的内容，同时抄送办公室。

周工作报告（格式要求）

工作总结

已完成项目 1. 2. 3. 正进行项目 1. 2. 3. 工作体会

亮丽点 1. 2. 3. 遗憾点 1. 2. 3. 第一部分是对一周工作情况的简单介绍。主要说明本周我都做了一些什么事情。哪几件事情完成了，哪几件事情正在进行中，正在进行的项目（事情）预计何时能完成。

第二部分是对一周工作的分析。主要分析在这周的工作中我哪几件事情做得漂亮，哪几件事情做得不太美满。为什么？今后要从中吸取什么经验教训。

出来，学会站在管理学、方法学等理论高度来分析自己这一周的表现，从而达到一种理性的成长。

已完成项目 1. 2. 3. 正进行项目 1. 2. 3. 工作体会

料标书。6. 进行办公用品、水电维修材料市场调研。7. 起草学校公车管理办法。

多媒体设备普查自查工作。

3. 对全校电梯进行安全检查，整理相关资料，迎接全市电梯专项整治工作小组的检查。

工作。（资产管理科、公房与土地管理科、综合科）

计算机教学实验中心项目合同起草及签订前准备工作。（仪器设备科）

4. 监控系统结项所需资料的收集整理、报批等。（仪器设备科）5. 继续整理资料文件，做好自查自纠阶段的组织工作，对电梯进行专项检修并着手组织培训工作和证件收集工作，做好迎接聊城市电梯专项治理整治活动的准备工作。

（仪器设备科）

6. 部分一般设备报告整理、调研。（综合科）

修工作。（家具材料科） 10. 绘图桌谈判。（家具材料科）

团准备相关材料等工作。（综合科）

之时自己工作上取得哪些进步。如：

导安排的各项工作。

正文：

求我所作的工作主要有：

1、原辅料的取样存放工作我严格按照公司管理要求，做到不漏取，不少取。学习各种原辅料的物理化学性质，合理存放。

2、样品检验

在记录数据时我本着“务实求真”的原则对每一个实验数据进行记录、总结以及上报。

做到无误报、谎报。

很多自己缺少的东西。2、勤于思考

要不断的丰富自己的专业知识和专业技能，这会使我的工作更加得心应手。

制定目标今后自己如何克服不足，改正缺点。

四、谈谈自己的想法和建议

两汉：诸葛亮

先帝创业未半而中道崩殂，今天下三分，益州疲弊，此诚危急存亡之秋也。然侍卫之臣不懈于内，忠志之士忘身于外者，盖追先帝之殊遇，欲报之于陛下也。诚宜开张圣听，以光先帝遗德，恢弘志士之气，不宜妄自菲薄，引喻失义，以塞忠谏之路也。

宫中府中，俱为一体；陟罚臧否，不宜异同。若有作奸犯科及为忠善者，宜付有司论其刑赏，以昭陛下平明之理；不宜偏私，使内外异法也。

侍中、侍郎郭攸之、费祎、董允等，此皆良实，志虑忠纯，是以先帝简拔以遗陛下：愚以为宫中之事，事无大小，悉以咨之，然后施行，必能裨补阙漏，有所广益。

将军向宠，性行淑均，晓畅军事，试用于昔日，先帝称之曰“能”，是以众议举宠为督：愚以为营中之事，悉以咨之，必能使行阵和睦，优劣得所。

亲贤臣，远小人，此先汉所以兴隆也；亲小人，远贤臣，此后汉所以倾颓也。先帝在时，每与臣论此事，未尝不叹息痛恨于桓、灵也。侍中、尚书、长史、参军，此悉贞良死节之臣，愿陛下亲之、信之，则汉室之隆，可计日而待也。

臣本布衣，躬耕于南阳，苟全性命于乱世，不求闻达于诸侯。先帝不以臣卑鄙，猥自枉屈，三顾臣于草庐之中，咨臣以当世之事，由是感激，遂许先帝以驱驰。后值倾覆，受任于败军之际，奉命于危难之间，尔来二十有一年矣。

先帝知臣谨慎，故临崩寄臣以大事也。受命以来，夙夜忧叹，恐托付不效，以伤先帝之明；故五月渡泸，深入不毛。今南方已定，兵甲已足，当奖率三军，北定中原，庶竭驽钝，攘除奸凶，兴复汉室，还于旧都。此臣所以报先帝而忠陛下之职分也。至于斟酌损益，进尽忠言，则攸之、祎、允之任也。

愿陛下托臣以讨贼兴复之效，不效，则治臣之罪，以告先帝之灵。若无兴德之言，则责攸之、祗、允等之慢，以彰其咎；陛下亦宜自谋，以咨诹善道，察纳雅言，深追先帝遗诏。臣不胜受恩感激。

今当远离，临表涕零，不知所言。

## 采购一周工作总结及下周工作计划 采购工作报告篇四

### 一、完成工作方面

1、完善制度，职责明确，按章办事□xx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。

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。为节约资金，防止库存积压，坚持零库存管理方法，在采购量大，部分物资紧缺的情况下，千方百计，精心组织寻找货源，积极组织落实，始终把保障生产所需放在首要位置，一切工作围绕正常生产和科研开发这个中心来开展，圆满完成了工作任务。

2、与各供应商建立并保持良好关系□xx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。

3、工作中团结同事，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。按照技术质检部质量标准，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。

1、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。最终为酒店选择最佳供应商战略伙伴关系。

2、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。

3、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上级领导。

4、提高部门工作员工的业务素质和责任感。\*\*年采供部特别注重，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。

5、逐步加强对材料、设备价格信息的管理。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，同时与办公文员配合把资料输入电脑保存，建立采供部材料、设备信息库，以备随时查阅、对比。

## 二、 工作不足方面

在工作中计划性不强，没有充分了解市场行情，特别是正极材料市场价格变化情况，没有彻底贯彻何总指示的备货任务，对正极材料市场了解也不够深刻，没有深刻解读国家关于锂离子电池政策的力度，一直带着一种怀疑态度开展工作，直接导致了走的步伐不大，备货不充分。目前公司的供应商新建立，短期内无法形成真正意义的战略伙伴关系。部门与部门之间的沟通未能达到理想效果；特别是与生产部、技术部的沟通不到位。

## 三、 明年工作计划

1、 建立完善的供应商体系。确保资材能够及时供应，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，不断积累经验。

2、 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。

3、 完善制度，职责明确，按章办事。

20xx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。

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。

在xx年的工作中，我部门仍会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，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。

## **采购一周工作总结及下周工作计划 采购工作报告篇五**

- 1、整理各部门上报的材料，对不符合标准的逐一落实。
- 2、协调各部门提出的问题，尽可能按照理解的标准解答。
- 3、制定医院迎检手册，并上传到科教论坛，供全院学习迎检策略。
- 4、制定医院追踪检查方法，建立追踪检查手册，并已经对检验科、病理科、影像科、输血科、药事进行模拟追踪检查，制定医院管理检查重点分项，并已经开始由主管院长带队进行评审检查组可能追查的重点项目进行审阅。
- 5、按照评审标准，为临床科室制定了临床工作手册，将评审标准中涉及临床科室日常工作的项目统一整理出来，一个99条，待领导审阅后决定是否下发临床。

1、按照评审办整体评审实施方案，我们将在本月完成医院迎检整体的所有工作。

1、包括制作《医院自我评价表》、《中心医院评审过程指南》。

2、医院管理组织结构图，医院建筑与科室布局平面图。

3、当前正在执行的规章制度、岗位职责、诊疗常规、用药指南、操作规程。

4、投诉管理与患者满意度调查方案/计划与执行记录。

5、患者安全目标实施方案计划与执行记录。

6、实际病人在医院接受的现行服务项目。

7、各种医疗文书（病历）记录表样本等大量准备工作。

2、下周争取再次进行一次急诊模拟追踪检查，现标准已经制定完成，争取下周实施。

3、下周各部门的资料将返还，继续补充资料，尤其是b级资料，由各部门领导负责监督审阅，待评审具体日期下达后再返回评审办。

4、下一步各部门按照标准自行制定临床检查计划，包括医务、质量、护理、公卫等，评审办将不定期按照追踪检查法进行抽查，尤其是职能部门的监管、改进追踪。

## **采购一周工作总结及下周工作计划 采购工作报告篇六**

1、早上：

时间：8:30~12:00

工作地点：公司办公室

工作内容：（1）做好公司的卫生清洁工作。

（2）整理前一天的工作资料，进行详细的整理、分类、记录。

（3）对材料采购申请表进行登记和核查。

（4）上网搜索与工作内容相关的资料信息，勤做笔记，提高工作效率。

（5）协助同事解决其他问题。

2、下午：

时间：14:30~18:00

工作地点：工地、清远相关市场

工作内容：（1）熟悉施工现场，了解施工进度，了解物料的使用情况。

（3）为方便日后工作的开展，积极与工地工作人员交流沟通，获取更多的信息。

（4）熟悉和了解清远相关市场的基本情况，与供应商进行初步的交流协商。

（5）对需采购的产品进行市场了解、比较、分析、采购。

（6）在闲暇时间虚心向同事请教，学习更多与工作相关的知识。

## 二、工作收获

- 1、对公司的工作范围有了进一步的了解，对所需产品有了初步的认识，对产品的基本型号、类型、标准、价格有了一定的掌握。
- 2、对施工现场有了一定的了解，对目前的工作进展有了一个大概的了解。
- 3、与同事相处融洽，方便日后工作的交流和开展，也从中了解到施工进度等相关的信息。
- 4、走访了义乌商贸城附近的消防设备市场，包括：广和消防工程材料总汇、清远市闽粤兴消防阀门批发部、清远市德信消防配件购销部、清远安达消防设备、清远聚宝消防设备、清远市翔发消防水暖批发部、良华消防器材。
- 5、在与供应商交流协商的过程中初步了解了清远的相关市场信息，跟有利于日后在与供应商谈判的过程中掌握主动权。
- 6、对目前的工作环境有了进一步的适应，也逐渐清晰自身的工作范围和工作职责。

## 三、建议意见

- 1、建议完善公司制度，每个人的职责范围需要有明确的规定。
- 2、建议完善公司采购制度，工程项目的物料采购和公司运作中的其他物品采购应有相应的采购制度和采购流程，避免导致分工不明确，责任不到位，造成不必要的人员、时间等资源的浪费。
- 3、建议划出一部分采购流动资金，以应对一些时间紧、物料需求急的特殊采购。

# 采购一周工作总结及下周工作计划 采购工作报告篇七

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[20xx]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。

20xx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，我会更加努力的学习，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，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。

最后，感谢公司所有领导和同事，我有今天的进步离不开大家的帮助和支持，是他们的协同和支持使我成功。

总之□20xx年我会以一颗感恩的心，不断学习，努力工作。我要用全部的激情和智慧创造差异，让事业充满生机和活力！

## **采购一周工作总结及下周工作计划 采购工作报告篇八**

### **一、完成工作方面：**

1、完善采购制度，降低成本：根据材料采购计划，按时、按需对公司主要产品及辅材进行申购。在请购材料的同时，并把材料的价格信息及时提供给相关技术部门，为产品设计选材提供图纸和成本估价。提高采购员的自身知识及业务水平，保证货比三家，质优价廉的购买到材料，减少工程成本，提高采购效率，提高企业利润。

2、与各供应商建设立并保持良好的关系，下半年进一步加强  
对供应商的管理，对每家来访的供应商进行分析了解，确保  
每一个合适的供应商的资料不流失，同时也利于采购对供应  
商信息的掌握，从而进一步扩大市场信息空间。建立合格供  
应商名录，对供应商进行评价和分板，合格者才具备供应商资  
格。

3、工作中团结同事，能正确处理好与领导同事之间的关系，  
保持良好的沟通，充分发挥岗位职责，认真完成各项工作任务，  
协助相关部门的工作需要，能按照技术部的要求及时与各  
供应商进行沟通协调，尽最大努力按照我司的标准供应产品。

4、上半年的工程订单所需设备均可按时交货，未能及时到货  
设备也及时向上级反映，并做出相应的处理。供应商供货时  
也要求其提供必要的资料。

## 二、采购工作的几点体会：

1、公开透明的按采购制度程序办事，在采购前、采购中、采  
购后的各个环节都主动接受财务及其他部门的监督，有问题  
将会在第一时间反馈给上级领导。

2、围绕控制成本、采购性价比最优的产品等方面进行开展工  
作，采购员在充分了解市场信息的基础上进行询价、比价，  
注重沟通技巧和谈判策略。

3、加强对供应商的管理协调，合作过程中，采购员必须公正  
严明，最终为公司选择最优且具有战略伙伴的供应商。

4、逐步加强对设备及材料的价格信息管理，提高部门采购员  
的工责任感，下半年采购部将特别注重采购人员的工作分  
配，保证采购设备及材料信息的有效追踪。在专业知道得到  
提高的同时，业务素质及责任感非常重要，做一个有责任感

的采购员，把好公司的进口关。

### 三三、采购工作上的小要求：

对各部门的请购问题上，希望请购部门给采购部一定的采购时间，请购材料时做好请购计划，尽量避免当天请购要求当天要货，或是第二天马上要货。为此将打乱采购员的工作计划，急需的物料有可能会造成价格方面或运费偏高，不利于控制成本。请各部门做好请购物料的计划。

### 四、工作上的缺点和不足：

1、关于凤岗深联设备新装s11-250kva临时变压器工程，由于采购及施工过程中没有及时发现并提供相关的证书和报告，导致在工程验收通电时，出现了低压计量柜不符合标准的问题，给公司造成了极坏的影响，和很大的损失。此类低级错误是完全可以避免的，但是由于采购部的疏忽，给公司带来不必要的影响与麻烦，公司作出任何的处罚都愿意承担。通过这次的教训，今后的采购部工作要求更加完善，在设备进厂前，各种相关资料必须全部到位，后续并要求供应商设备如有任何的变更必须把资料补全。并了解市场的变化，要求各采购对设备要充分了解，避免此类问题再次发生。

## 采购一周工作总结及下周工作计划 采购工作报告篇九

xx年对于整个公司也包括采购部都是全面发展和提升的一年，对于采购部更是一种全面全员的提升[]xx年采购部有职员11人有一半以上都是新进员工，对于新员工来说是需要过渡期和适应期，对于部门来说是工作的效率和熟悉程度大大降低那直接影响部门工作质量，在人员不熟悉的基础上我部门通过对我部现状及发展的较全面调查了解发现了我部在战略目标、供应链的管理和建设、制约机制、沟通反馈、计划与执行管理等方面存在问题，随即做出人员细分工作员工的优化

组合并部署了部门职能及岗位职责， 工作项目制定及分工明确工作责任制。

2、公司现有的供应商基本上已满足不了我司现阶段的要求。这些供应商在过去的的时间里经过双方的磨合和共同的努力，成为了我们公司的合格供应商；目前，采购部门正向着每个主要物料要有3个以上的供应商，大力度开发一批潜力可靠的优质供应商团队，按公司的xx年的目标要求逐步完善更完整的供应链。

1、针对员工潜能发挥不足、在工作细节方面严格要求细心认真，在与实际问题的结合点上有顾此失彼现象的情况，我部会结合公司的物料不同对内部员工进行更好培训，并结合企业文化和培训知识、管理理念向员工更多培训；且更细化的考核方案，责任到人到事。

2、采购物资的及时性在xx年必须要有一个质的飞跃，尽量克服以前到货不及时的各种不利因素，安排好材料的到货时间，减轻由此给生产带来的不顺通。进一步维系好与现有供应商的合作关系，并多渠道开发新的更符合公司利益的供应商。

3、督导各供应商在结合我公司的长远发展战略和近期发展规划的指导下，严格按照供应商管理办法制订或修订自己的近期规划，对供应商的经营状况经常分析研究。

4、在xx年里采购部将全面按照各个流程的作业标准为基点将进一步提升采购部工作效率严格执行采购流程标准作业方法。

5、深入强化各种单据及供应商交期、品质达成率的考核、数据的收集整理工作，数据准确率要达到99%以上，收集齐全率要达到99%以上，良品率能达到90%，交期达成率尽量做到90%。

以上是我部xx年度工作总结和来年的工作要点 相信在未来的  
一年里，全体同仁上下一心，打造出一支操作规范、技术娴  
熟的高素质员工队伍，规范管理，狠抓制度贯彻落实，切实  
推行细节管理，我们部门一定会全员努力工作并成为一支让  
所有人放心的供应链后勤保障队伍。

## 采购一周工作总结及下周工作计划 采购工作报告篇 十

采购工作是企业生产经营活动中必不可少的环节，它与降低企  
业生产成本、保障产品质量之间都存在很大的关系。本文是  
本站小编为大家整理的采购工作报告范文，仅供参考。

在采购部的这段时间里主要的工作就是材料的考察、询价、  
进场等。通过考察，我逐步把握了各种材料的市场行情，对  
诸如钢材、石材、苗木等材料的产地，衡量了规格等，做到  
了心中有数。我在赵经理的带领下，不断的加深对苗木的学  
习了解，结识了很多的新老供应商，为以后的采购工作奠定  
了良好基础。

一、配合部门经理参与编写采购员工作职责与采购部制度，  
并且参与编写了采购部《材料采购流程管理与控制》和《常  
用园林绿化树种图例讲解》。在编写过程中，深感自己对材  
料的知识欠缺，在通过大量的查阅资料，请教材料商，进行  
反复修改，并且在同事们协商帮助下，勉强完成。

二、参与三星项目材料采购工作，在材料采购过程中，深入  
市场，尤其苗木、草皮的采购、进场、栽植，各个环节跟踪  
到底。不仅考虑价格因素，更重要的最大限度的节约成本，  
做到货比三家，了解供应商的供货渠道的操作流程，明确材  
料在采购中的各个环节中不同特点、作用及意义。降低成本，  
不管是哪个环节，都要认真对待，商讨切实可行的办法。

三、配合预算部做了庆阳东湖公园二期、汉中洋县、紫禁长安、空港商务中心等项目材料投标报价以及材料封样。多次深入市场，反复询价、比价、议价、再询价，为公司投标报价把好第一关。

四、公司组织的商务礼仪培训以及后期的参观学习，通过学习认识到团队协作与执行力在工作中的重要性、必要性。后期公司领导安排去实地考察学习，经过这短暂而又充实的考察学习，我的感受颇多，只有一句话——出发时轻轻松松，是愉悦的心情；归来时沉甸甸的，是收获与责任。考察学习后，我多了一份思考，就如考察的目的而言，此次考察学习的目的在于观摩创新，寻找差距，弥补不足。使我在考察学习中进一步认识自己不足，认识自己对新材料不知，更认识了到了在材料异形加工方面不懂，之所以这种收获不仅让我感受到压力，更让我感受到这是一种动力，这种动力是一种使命，是一种责任，值得反思。

今后工作计划与重点：

为了提高工作效率和工作质量，就我在以后的工作中着中从以下几个方面：

### 一、材料成本控制

以源头采购为原则，尽量减少中间环节。材料采购的性价比以最优质的产品等方面开展工作，加强采购工作透明度，使采购工作中做到公开、公平、公正。不论是大宗材料还是零星的材料采购，接受公司监督。

### 二、加强对供应商的管理协调

建立供应商管理体系，信息共享，资源互助，利益共享的原则。对每一位来访的供应商认真负责的态度，并要制定《采购供应商信息表》，对供应商进行分类登记，确保了每一个

供应商资料不会流失。同时也利于采购对供应商信息的掌握，从而进一步扩大了市场信息空间。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材料充足，以获取供应商的优惠政策，降低物资的价格和采购成本。既能保证采购材料供应的质量，又能有力的控制采购成本。

三、加强学习，提高工作质量，提高自身素质。积极开发新的供应商资源，以保障明年各项目材料的顺利进场。

四、要创造性的开展工作，多动脑想办法，改进工作方法，提高工作效率。提前做好工作准备，不打无准备之仗。

五、加强与公司其他部门之间的沟通与协作能力，使工作开展更为顺利些。

对市场变化的应变能力较低。在专业知识方面不够全面，一定程度上影响了工作。并且有时处理同事间的问题时方法过于直接，对那些不是很了解自己性格的同事来说，这样不仅是伤害到同事之间的感情，还给自己在他人心中造成负面影响。面对以上不足，我一定要深入市场，认真学习，加强与领导和同事沟通交流，自觉把自己置于同事监督之下，勤奋工作，认真分析、总结自己的各项不足，在今后的工作以最佳的工作状态努力完成各项采购任务。并且提高自己一个好的采购职业习惯，即有成本概念，有利润思维，有风险意识、有统筹能力、有交流沟通的好习惯，虚心的向同事学习，专心的听取领导的指导，吸取过去的工作经验，创新更好的工作方法，来提高现有的工作效率。这些都有助于自己向一个更优秀的采购员靠近，努力做一名合格的采购员。

总之□xx年是有意义的、有价值的、有收获的一年。在工作上勤勤恳恳、廉洁奉公、务真求实的原则。树立“为公司节约每一分钱”的观念，积极落实公司采购工作要点和项目材料采购工作计划。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。为中海园林的繁荣做出贡献。

xx年上半年,采购部在公司的正确领导下,在各部门的大力支持下,以科学发展观为指导,全面贯彻落实公司采购工作细则,强力推进应付款申请与物料招标工作,认真贯彻公司物料采购相关规章制度,加强物资计划管理,大力推进多次少量采购,严格控制物料库存,认真开展物料采购工作,不断提升管理和业务水平,为公司生产经营及建设各项工作提供坚实可靠的物资材料保障。

年上半年工作指标总结:

截止xx年 月 日,我公司总应付款额为 .00元,其中包括各生产物料供应商与非产生物料供应商以及服务供应商应付款。

xx年2月至6月底,采购部共接受计划部采购单672份,累计下达物料6048份次,涉及总额为54736500元,累计支付 元,应付款总额从xx年1月底 元增长到xx年 月底 元,总欠款额增加了 元,同比上涨 %。

xx年3月份,采购物料及物流,服务费用总额 7 元,支付 元,期末应付款总额 元 。

xx年4月份,采购物料及物流,服务费用总额 元,支付 元,期末应付款总额 24元 。

xx年5月份,采购物料及物流,服务费用总额 元,支付 元,期末应付款总额 元 。

xx年6月份,采购物料及物流,服务费用总额 元,支付 元,期末应付款总额 元。

二.

## xx年1月至6月欠款与付款情况表

## xx年1月至6月应付款额情况表

### 年绩效总结：

从xx年3月起，采购部依照公司年初大会“抓绩效年”的工作指示，着力展开付款申请改革与公司物料招标，制定了公司到期款项付款制度与采购招标制度，公开，透明的开展采购工作，将采购工作做到细致化，责任化。

付款申请制度由采购个人负责，在申请之初核准供应商应付款数目，对公司付款中发生的漏付，错付，多付等现象进行自查，在付款过程中由公司财务，总经理监督，清查付款行为，在付款完成后做到切实的检查与登记，避免因个人的原因所导致的公司损失。

采购招标制度本着公平，公正，公开的原则，面向所有供应商进行季度招标行为，由公司各个部门负责人开标，议标，杜绝采购个人因素掺杂其中，保障了公司利益。

2.3% 6月份节省采购支出179880.47元，降低当月采购总值1.34%。

七月份采购部将进行公司生产涉及的工具类与辅料类对外招标，于此同时，我部门将完成《有限公司招标手册》与《有限公司来料检验手册》的首次汇编，制定并完善公司物料招标细则与来料检验标准，届时将对已经完成招标的物料进行第3季度招标，务求在此基础之上进一步降低我公司的采购成本。

### 三. 当前采购部面临的问题与不足：

尽管采购部全体工作人员付出了艰辛的努力，作了大量细致

的工作，有力保障了公司生产物料供应，取得了一定的成绩，但是工作中还是存在诸多问题，离公司的要求尚有一定的差距。主要原因除采购部自身存在的不足，也有公司支持力度与财务资金状况造成的影响。

一、没有在思想上高度认识、深刻领会公司“抓绩效年”的发展战略，对公司物料采购相关规章制度学习掌握不够，基础工作精细化管理不够，对制度的执行仍不是全面到位，影响了物料采购整体工作成效。

二、对部门工作人员业务培训不够，造成部分采购人员工作能力、沟通能力不能适应公司高速发展所必须掌握的管理运行的高标准和高要求。

三、基础管理工作薄弱，管理中存在死角，制约部门整体工作效能4s不到位，资料存档缺失，样品保存不当。

四、采购部门岗位敏感，部门工作人员不能放低姿态，放宽心态面对其他部门的批评，要做到虚怀若谷，虚心接受公司领导的监督与指导。

五、公司财务状况不佳，应付账款拖欠严重，已严重威胁供应链，对公司招投标也有不良影响，将导致公司市场诚信度滑坡。

在下半年工作中，采购部将在公司的正确领导下，严格执行公司各项规章制度，决不逾越程序，坚持公开操作、阳光操作，强化各采购人员的工作技能，加强与各供应商单位、各部门的沟通协作，保证采购物料质量合格、价格适当、物流畅通，最大可能降低采购成本，有效控制费用；继续抓好采购人员的思想工作，全面提升整体业务能力与水平，打造一支思想过硬、工作过硬、廉洁务实、作风正派、服务高效的一流采购团队，为公司的生产物料保障保驾护航。我们承诺：下半年对所有月采购额达到3000元以上的物料进行季度

性对外公开招标，目标是将所有涉及招标的物料价格下降3%-5%，努力将全年采购价格下降2%，真正实现公司年初“抓绩效年”工作目标，为实现公司筹划上市战略目标做出应有的贡献！

一、完成工作方面

二、工作不足方面：

三、明年工作计划

3、完善制度, 职责明确, 按章办事

4、监督机制基本形成.