

最新采购工作总结 采购部工作总结采购工作总结(通用19篇)

部门的领导者需要具备一定的管理能力和领导才干。我们为大家整理了一些有关班级工作总结的范文，供大家参考和学习。

采购工作总结篇一

- 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。
- 5、运用一些战术性的方法如供应商伙伴关系；供应链管理等建立良好的供应商关系。
- 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，这些有影响力的工作包括：
 - a□整理，控制及存储原物料。
- 9、配合财务在整体上用的付款策略，如：

b□立库存量与及时供货策略。

c□决库存矛盾。

d□理废弃或过剩的设备与物料。

e□发并实施标准化程序；改善流程；降低成本；规避成本以及成本的固定。

f□进新产品和改良产品或服务之间的协调。

8月份生产形势有所好转，采购的工作量有所增加，加上采购部人员的调整，以及电镀厂家的紧张，接单采购，对于有些材料的及时度上有些影响。8月份最头痛的事就是电镀了，价格提高了，还要自己接送，好话说了一大堆，还不能及时镀出来。对于生产上的采购材料，除了客观原因（如资金延迟，采购任务下得急，供应商来不及交货等）之外，基本都能即使到位。

（1）采购的各项工作，包括各项计划、方案，一直与生产部门紧密联系，切实满足订单的生产需求。

（2）与部分供应商建立了良好关系，能够进行有效的沟通洽商，努力为公司争取了优惠条件，有效减少采购成本。

（3）在资金紧张的状况下，与供应商协商，支持公司生产，并有效的建立了几家良好的合作关系。

（1）材料在采购回来后，跟财务部门沟通比较不及时，未能迅速后清晰的报帐，致使财务部工作量加大，减慢其部门工作效率。

（2）在付款方面还没有做到更好的协调方式，导致了个别供应商不满的情绪。

(1) 对支付采购费用的情况做好记录。让采购部各项支付情况清晰明了并有据可寻。

(2) 库存问题的处理，需要与物控部一起协调好。主动咨询，可一起完成采购成本与库存成本的权衡分析等，更加紧密联系两个部门。

(3) 对于有计划外的交易出现，预算数额与实际操作的数额相差较大，则需要与物控部、销售部、生产部沟通好，尽可能完善采购计划及采购预算。

和采购员密切沟通，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，为公司节省采购成本。相信采购部工作将会有更大的突破和改善，豪邦车配制造有限公司更上一层楼！

采购工作总结篇二

我的工作主要是负责原盐生产和项目建设所需原材物料及设备配件的采购供应、生活用品用具的采购供应和原盐放销工作三部分。今年上半年以来，个人和供应处的其他同志一道，认真履行职责，按时、按质、按量地完成了各项采购供应等工作，取得了一定成绩。现将半年来的主要工作情况述职如下：

一、加大工作力度，顺利完成各项工作任务

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x次，招标采购额xxx万元；比价采购xx次，比价采购额4685万元，形成比价效益xxx万元，占采购额的xx%左右。

二、加强自身修养，保持良好的工作作风

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。

半年来，个人牢固树立工作“一盘棋”的观念，凡是场里研究决定由我负责的工作，在实施过程中敢于负责，并支持其他同志大胆开展工作。积极树立务实的工作作风，做到了说实话，办实事，求实效，保持了正派的工作作风。

以上是个人半年来在工作中的一些做法，虽然取得了一定成绩，但就我本身来说，还存在着一些不足之处，如理论学习不够、工作重点还抓得不够突出等问题。今后，我一定要按照肖董事长在高管干部会上的讲话要求和场领导的安排，进一步提高认识，转变作风，尽心尽力工作，做出新的贡献。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

采购工作总结篇三

2. 存在的问题，3. 今后的发展方向，或工作目标，或者下一步的工作措施。以下内容仅供参考！祝顺！

在已过去的一年中，经过销售系统全体员工的努力，并在总部有关部门的大力支持配合下，取得了长足的进步。这里我代表公司销售总部向战斗在销售第一线的业务人员、售后服务人员、销售内勤助理、分公司经理、办事处主任表示衷心的感谢以及最真挚的问候：你们辛苦了！同时也向给予我们销售系统大力支持配合的生产总部、技术部、财务部、企划部、人事部等表示衷心的感谢。

回顾20xx年，我们致力于销售系统内部管理关系上挖潜增效，

积极创建以效益为中心的驻外营销机构，期间，我们取得最大的成就就是销售系统从内到外的利益感增强了。驻外办事处主任大都积极主动，有责任心的经营一个个驻外营销机构，并取得了总体水平较好的成绩。

一、20xx年销售业绩状况

见各地报表（略）。其中福建、南京、重庆、太原都取得了较长足的进步。

二、总部与各驻外机构交流状况

1、市场部接待情况，详见市场部年终报表。；共接待客户270批；为此市场部的三位成员克服了常人难以想象的困难，在各种压力下，较好的完成了本职工作，为东方事业的发展，作出了重要贡献。

2、售后服务部于今年8月份正式移交到销售总部，具体统计情况尚不完整，但原来公司售后服务体系的不规范性是有目共睹的。例如：给水设备调试。目前主要调试工作仍是总部派人，但有些驻外机构在还未有具体调试条件时，就要求总部派人去，结果白白浪费了许多人力和费用。从今年下半年开始销售总部接手此部门后已逐步开始形成一套适合市场要求的售后服务管理体系。目前已在总部赵相平的主持下，开始整理售后服务人员手册及售后服务人员培训资料，希望在20xx年，让它发挥成为东方战胜竞争对手的一个重要“法宝”，并为最终占领市场，扩大市场份额提供一个坚实的基础。

3、业务部主要为各驻外机构提供售前服务，将相关业务分解给各个驻外单位，并完成各种标书、报价书173份，为各驻外机构业务工作的正常开展提供了很大的帮助。在此基础上，业务部还完成了销售产值200万。目前业务部在工作上遇到的最大问题在于售后问题，驻外机构在处理业务部售后服务时，

往往将其滞后安排，售后服务到位不及时，严重影响了公司声誉，今后希望大家考虑到业务部售后服务的特殊要求，一律按第一时间安排售后服务工作。

此外标书制作工作，大家也看到了一年的制作总量。而我们目前参与标书制作的人员很少，而且时间性要求很严，请各驻外机构尽可能草拟好选型方案及报价方案，以提高标书制作的快捷性及准确性。

4、对销售系统内部管理关系的建设工作中，商务部历年来都是孜孜不倦地工作并不断地创作出适合我们内部管理的商务关系，真正起到了总部与分部之间联接枢纽的作用，为销售总部及公司决策提供了大量的统计数据及管理意见。今年8月份，我们推出了总部与各驻外机构的“商务关系”分解，基本上解决了总部各职能部门与各驻外机构的商务关系，提高了公司内部的办事效率以及为下一步以岗位责任为主要考核对象的公司内部考核打下了较好的基础。目前这一份内部商务关系正在完善中，随公司内部机构调整结束后，这套商务关系到时推出。

费用考核是办事处管理的健全，健康发展的核心。今年就如何进行“费用考核”问题，我们走了一段弯路。因上半年的较差的约束性，对办事处效益及公司的利益带来了负面影响。经过7月1日的主任会议，我们在费用支出上明确要求并确定了新的报销制度，提高了费用支出的合理性和科学性，经过下半年的运行起到了较好的效果。但是由于我们整体管理水平还不高，费用支出问题还达不到我们预想的目的。比如，如何解决因超支费用而要求补充备用金的问题等也一直在困扰着我们。明年，我们对费用核销制度准备一下，具体内容已补充到办事处管理细则中。

总部，由销售总部交到人事部。同时，办事处必须详尽拟出一份离职人员的订单情况、应收款情况及相关的处理意见寄交公司总部商务部备案。

三、目前销售工作中存在的主要问题

1、销售费用整体水平依旧较高。

我们分析造成这种情况的原因有以下几条：

a□目标客户流动性大。目前建筑行业用泵量仍占据公司产品市场的主导。该目标客户流动性大，产品购买行为特征是：对于业主采购往往是一次性行为，几乎不可能形成固定的长期供货关系；对于承建方的采购行为，由于风险系数高，再加之价格低，今年放弃的订单是较多的；能够形成供货关系的，相对公司的总订单量，还是较少的。也就是说，由于承接方的单位性质、合同质量、业主干预等因素的影响，承建方成为我公司的主体性客户的可能性不大。

b□对于同样的目标客户，竞争日趋激烈，一批小型企业进入；由于其经营成本低，相对而言，在销售费用上投入是高的，这对我公司销售费用水平较高的影响是不容忽视的。

c□产品的特色性不足以吸引客户。大家都很清楚，产品的特色性强、针对性强、无疑能够在竞争过程中占据有利地位。由于产品特色性的不足，无疑会增大销售费用，尤其对于双轮、凯泉、广一这样规模比我们大的竞争对手。

d□销售主管在项目投入上缺乏计划性。我们不少销售主管对项目的投入上，缺少前期必要的分析判断以及过程中各个环节的把握，往往进展到项目后期，发觉不少的合同质量问题，如不执行，则费用无法分摊，造成这样一种骑虎难下的局面。而有些真正需要投入的项目反而缺乏资金投入。对于业务费用支出的把握上，我们当然不可能非常准确，但是至少要经过较全面的考虑，再作出决定。

造成的，占到30%以上。办事处只重签单，不重售后的问题存在依然很严重。这里不是说对公司产品的质量无要求。而是

说，作为我们驻外的营销机构必然认清这么一点，对于任何产品来说，售后服务的质量将会延伸产品的质量。

f□现有产品的行业跨距小。对于如此庞大的直销队伍而言不能不说是一种浪费。也就是说，公司生产系统的供货能力，即供货品种和能力及供货速度能力，跟不上销售的需要。造成不少交际费用无法分摊，这应是公司目前存在的一个主要矛盾。

g□产品本身质量问题造成销售费用额外支出，这是个老生常谈的问题。在这里，我们希望看到公司生产系统，质量系统明年会有一些真正见效的措施解决这些常常提及的问题。这里，我个人对销售系统提两点要求：一、对产品质量改进要有信心，就售后服务工作中发现的问题积极反馈给公司。二、对水泵类产品的故障问题，要先调查分析后发言。

2、营销工作会议得不到重视，以至于项目的人力、物力、财力投入具有较大的盲目性。表现为：

a□主管与下属缺乏沟通，公司决策意图难以为广大员工充分理解，员工对公司的困难，办事处的困难估计不足，造成管理错位。

b□严重缺乏项目的过程管理。有些办事处到现在还未能完成最起码的项目登录及分类。项目投入上透明度大，引起下属员工的不满，以及员工之间的矛盾。我们要求各地对项目做到过程管理，无疑是给公司内部的员工创造一个公平合理的工作环境，以及避免不必要的业务流失，同时也促使业务员个人素质的提高，这些意图在许多驻外机构得不到体现。

c□对失败项目未做深入总结，一个业务员犯了错误，在另一个业务员身上重复犯错误。体现不出办事处的团队作用。

d□对竞争对手的分析不多，局限于个别项目，个别业务员的

反映。

说一个业务员的业务水平就是一个区域的市场开发水平。形成不了市场开发的强势局面。

4、回款意识较去年有所提高，但是依旧比较薄弱。对于过期贷款，尤其对人员流失造成的应收款处理缺乏措施。

5、驻外机构的培训意识薄弱，未能形成良好的学习气氛，主任的技术水平代表了办事处的技术水平。

6、优秀业务人员流失，招聘工作困难大，影响了驻外机构的业绩稳定性。

7、公司现有的体制，造成驻外机构利益底线意识过强。销售系统与生产系统形成不了统一的长线意识。生意场上，有的项目亏本，有的持平，有的赢利，最终目的是为了赢利。公司内外的销售底线意识影响了我们对开发新业务口、样板工程、渠道销售的力度。这一点上，我们几乎都犯了业务开发的“短视”错误。我们应该认识到业务工作的长期性。认识到市场份额及渠道销售，对我们今后工作的影响。

8、与生产系统的关系，一直困扰着销售工作。

产品的质量，我们这里不想再谈太多，以销售工作考虑，我们更看重生产系统中能够在体系建设上，能够适合销售工作的开展。至于人员的本身质量更是我们要看重的。去年，今年反映出的混乱局面已经非常多了。比如：质量意见回复石沉大海；技术改进要求石沉大海；生产发货周期要求石沉大海；机封配置混乱；检测标准缺七少八；明知厂内有质量问题，不上报，草草发货；……如此种种，我希望明年在管理质量上多下功夫，先是有责任心，有质量的人员结构，才会出良好的产品质量。

9、对于大项目的操作经验不足，公司整体的资源没有充分发挥出来。两年来，我们60万以上成功操作的单子微乎其微。

我今天把这些困扰销售工作的问题提出来，是不好看。我在这里不是想批评哪一个人。而是经过了这两年来，我们在经历了切肤之痛后，以踏踏实实做事的办法寻求我们未来的发展道路。

采购工作总结篇四

控制采购成本，保质保量的完成了各项采购任务。在今后的工作中继续努力xxxx[]不断xxxx业务技能，征询产品信息，加强沟通，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：

二、跟现场，逐步加强与各部门的沟通，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。

三、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。

四、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。

五、学会主动与人沟通，交流：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。

六、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。

综上所述，在以后的工作中，我会更加努力的xxxx□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！争取在新的一年里能取得更大的`进步！！

采购工作总结篇五

——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审计及其他部门监督。

20xx年我们进一步强调采购工作透明，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。

1、完善制度，职责明确，按章办事。

200x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。

2、公开公正透明，实现公开招标。

采购部按项目部和施工单位上报的采购计划公开招标，邀标单位都在三家以上，有的多达十余家，并且邀标谈质论价全过程总工办、工程部、审计部、采购部都参与，增加阳光采

购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

3、采购效益全线凸现。

实施公开透明的阳光采购策略后，同等的材料设备价格东和湾比东和银都便宜了，东和春天西区比东区价格降低了3-5%。为公司节约了100多万的采购资金，直观有效地降低了材料设备采购成本。

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、抑制腐朽。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。

200x年采供部继续围绕“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。要求各长期合作供应商在原东和银都、东和湾、东和春天的原价位的基础上下浮5-8个百分点(当然针对部分价格较高而又不降价的供货商我们也做了局部调整)。同时调整了部份工作程序，增加了采购复核环节，采取由采供部副经理在采购人员对材料、设备询比价的基础上进行复核，再由采供部经理进一步复核，实行了“采购部的两级价格复核机制”，然后再传送审计部复核。力求最大限度的控制成本，为公司节约每一分钱。采供人员也在每一项具体工作和每一个工作细节中得到锻炼。

200x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。房地产和建设行业是个相对特殊、独立的行业，供应商圈子相对独立，比如钢材、水泥可用供货商资源并不多。房地产企业都用着很多同样的供应商。因此采供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，又能更好的为公司营造良好的外部合作环境，使供应商能真正全心全意的为东和服务，抛弃双方的短期利益，谋求共同长期的健康发展。我们发展了诸如：达钢集团、拉法基水泥集团、鸽牌电线电缆公司、伊士顿电梯集团等战略合作伙伴单位。从而抢占节约成本、降低价格的制高点，为公司的持续健康发展奠定基础。

采购工作总结篇六

首先我的感谢公司能给我一个展示自己的舞台，突破自己的机会，这也是人生中的一个转折点，让我认识了许许多多不同的事情，等等一些事物，从一个不懂得我，内向，到现在什么都不怕的我，也不那么内向了，什么都敢面对的我，从而让我走上了不怕失败，不怕累，有了勇敢追求的我，让我更加自信的去做完每天的事情。

这是我第一次踏上采购的道路，从此我也喜欢上了它，慢慢产生的感情，它让我改变了很多，从整个人都改变了，更加的成熟了，有了一丝经验，说话也不会那么吞吞吐吐了，不会那么谦虚了些。

记得我第一次接待供应商时，面对他的时候，也让我丑目不看，我说的每一句话都让他知道，甚至他知道我是个刚刚来到这个行业，他问我很多东西我都答不上，让我打击很大，同时让我在工作种有了新的认识，新的变化。

其实发现自己有很多不足之处，比如跟客户交谈的时候，说着说着，就不知道说什么了，社会经验还没达到一定的程度，有时候还是会表入出紧张的情绪，说话不够沉稳，不会转弯，大脑的思维没转起来，有点粗心敢，相信自己以后慢慢会好起来。不知道从哪里说起，当时心里特别的紧张，不知道怎么沟通，也让自己见识了不足之处，所以人的一生谁都有第一次去尝试，去找到不足的地方，当时在想不管是成功还是失败，都没关系，只要勇敢去面对，去追求，总有突破自己的时候，总会有成功的那一天。相信自己，每天做的都是给自己以后有个好的铺垫，因为每天做的事情都不一样，发生的事情也不同，所以克服自己不足的地方，给自己打气，给自己加油，给自己适当施加压力，回忆每天工作情况，同时增加专业知识，应付每个供应商的拜访。

在我的内心深处我是个爱想的小伙子，什么时候都会从都到尾想一遍，特别是对自己这份工作，给了我很大鼓励，在从小我是一个比较好强的人，有上进心，喜欢做些有挑战的事情，时时尝到了苦果，现在不一样了，自从做了采购就改变我的想法，我的看法，让失败的魔咒慢慢的消失，也慢慢积累一些经验，克服了种种的困难。

在做采购中，时常会遇到困难是很正常，而每次都要准备好失败的总结，它也会带许许多多的乐趣，财富等等，也会给你带来竞争的对手，所以我们要好好珍惜身边，每点每滴，不要让自己后悔，相信自己总会有突破，每天给自己一点自信，你会成功的。

1. 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。

2. 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。

在工作中计划性不强,没有充分了解市场行情,特别是材料市场价格变化情况,没有彻底了解材料的特性,对材料了解也不够深刻。后期要努力弥补这方面的不足,把工作做好。

采购工作总结篇七

一、作为采购就必须要多渠道多方面地去收集信息和调查市场,了解所需采购食品的价格,并且要精心选择食品和供货商,努力提高食品的净料率和使用率。

二、因购进食品的好坏也直接影响就餐者的满意程度。因此,采购员要根据考察市场的实际情况及时与有关领导拟定伙食标准,对每一样食品的用量及成本的核算做到精打细算,既满足就餐者的需求,又能达到值量和数量的要求。

三、采购员在各种业务中一定要注意自己的职业道德和个人形象,要以公正、公平的真诚心对待自己的工作。在业务中要与供货商建立相互认同的关系,心目中要树立起采购是为所内全体干工人员和在押人员服务的观念。另外采购员还需要与邻居、企业、单位及居民在保持一定距离的情况下,建立良好的信息互通关系,遇有交通工具的问题或如有其他突发事件时得以帮助,以保证所内的食品的供应。

四、采购食品是为了伙食的保障,更是为了所内全部工作的基本保证,也是成本控制和伙食费开支的重要环节,由于所内所需要开支的项目相当广,且名称繁杂。其食品方面来说就在于季节性、地域性、干湿度及地区差异等各个方面不一,因此要选择性地、针对性地采购。

五、一定要督促好炊事人员对食品的存放、保管、加工和制作环节。认真的总结工作中的经验教训和领导的要求同事的建议。加强控制节约成本，积极参加所内各项活动，服从领导的工作安排，全心全意地为拘留所的工作顺利开展，去努力工作。

采购工作总结篇八

一转眼间，在xx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、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：

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，能正圈理好与老板、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，尽努力按照我公司的质量标准供应物料。

加强对供应商的管理协调。对每一位来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。最终为公司选择供应商战略伙伴关系。围绕控制成本、采购性价比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 and 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。

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。

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。

采购工作总结篇九

我是xx有限公司的职员，首先感谢公司给予我这份工作的机会，让我成为的一份子，对此我感到无比的荣幸和感谢。

植物园项目

1、项目：铝单板、镀锌钢材、不锈钢玻璃栏杆、医用钢质门（包括钢质防火门）及玻璃等材料进行询价，涉及金额约为2878.48万元，并与原中建深装投标价进行对比。

为了保证询价的可靠性，综合考虑报价单位的资质、经营状况以及合作单位等；

目的：顺利的完成交代的每一项工作，低价的同时保证工期，保证质量；

目的：保持与其他部门的联系，比如财务、法务以及工程管理部，积极沟通工作事项；

2、秉承精益求精、有始有终的工作精神，完成领导交代的每一项工作，并做出阶段性工作总结，有目的和针对性的提升自我。

2、积极配合其他部门工作，秉持多学习、多接触、多交流的工作态度，热心配合；

3、加强与其他部门沟通，积极向相关同事寻求工作意见，并虚心接受领导的批评指导。尤其是招投标流程，确保工作过程的严谨性、结果的可信性、资料的完整性。

以上是我的工作总结，请各位领导审阅，并给予指导意见，谢谢！

总之，在这个六月的试用期期间，我深刻体会到是一个同事之间互敬友爱、互帮互助的大集体，同时在集团领导的带领下，也是一个发展势头足、方向明确，一定有大作为的龙头企业。给予了我工作的机会，展示个人能力的机会，我愿意为公司的发展竭尽全力。

在此我提出转正申请，希望自己能够成为公司的正式员工，恳求领导批准。

采购工作总结篇十

20xx年即将过去，在这将近一年的时间中我通过努力的工作，得到很多收获，临近年终，我感觉有必要对自己的工作做一下。目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把明年的工作做的更好。我对一年的工作进行简要的总结。

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。

1) 熟悉采购的流程，让自己从下单到收料，每个细节都经手，让自己熟悉每个供应商及供货方式。在收料单的录入中，每个物料到料情况都由自己经手，让自己在第一时间了解生产的物料到货情况。下单的传真及确认。让我学了很多东西，能了解自己物料的实际到料情况及存在那些问题，需要注意些什么事项，不明确的地方跟供应商沟通，了解并熟悉此物料，且跟供应商有更进一步的沟通及联系。方便以后的调货事宜。明年一定把这份工作做到更细致，让每次的确认订单做到万无一失，坚持确认再确认，不在发生没有收到订单事宜。负责一些物料的调货事宜，尤其是远程的物料。学会计划自己的物料到货会不会造成满仓，造成很多的库存量，能否影响生产的进度，自己请款资金会不会影响公司的资金流动，明年会把远程物料计划更详细，让自己了解所有物料的进度。明确计划对于生产来说是重要的。有计划的生活及工作才是最好的。

2) 年底参与单价的录入及整理，真正介入到单价里面，也可

以说进入采购的一个大门，才知道自己真的只是学了一点的毛皮，了解在不影响生产进度，能让供应商准时到货并不是好的采购，好的采购是在供应商能准时听自己的调度还得提供最好的服务态度及质量。且要把最好的产品以最低的价格给自己，那才是真正好的采购。货比三家。通过不同的厂家给出不同的价位，在以理想的价位压自己心中最愿意最好的供应商，得到自己想到的结果。希望以后自己进入这个采购的大门里面。

3) 参与erp的工作录入及整理。最想说的话，这个erp系统的引入是我们今年最大的帮助了，通过erp让自己学到每个车种的配置，自己的采购物料的到货情况，仓库的库存，等。让所有的物料都明白化，及精确化。所有物料有依可询，有据可依。

4) 参与盘点工作。让自己在实践中了解所有的零件。了解仓库的库存量。通过盘点工作。了解零件物料在哪方面造成库存。那些为死库存，为何会造成这些库存量。怎么才能消化库存，让仓库成为零库存，让我们的供应商成为我们的仓库。

自己对自行车的不了解，，有点盲目的.调货，对自己所调的物料不能跟踪到底，没有做到位，做事不够细心，考虑不周全。物料跟催不紧，不清楚物料的紧迫性，处理问题没有力度，不够果断。明年努力清楚工作的重要性，努力学习了解自行车的配置及为何要如何配置。单价的计算方式从何得来。用一颗感恩的心面对自己的工作，调整好心态问题。做到采购的适价，，适质，适量，适时，适地。希望明年工作能责任到个人，分工明确规定。让自己的物料更了解责任更明确。

3) 参与erp的工作录入及整理。最想说的话，这个erp系统的引入是我们今年最大的帮助了，通过erp让自己学到每个车种的配置，自己的采购物料的到货情况，仓库的库存等。让所有的物料都明白化，及精确化。所有物料有依可询，有据可依。

4) 参与盘点工作。让自己在实践中了解所有的零件。了解仓库的库存量。通过盘点工作。了解零件物料在哪方面造成库存。那些为死库存，为何会造成这些库存量。怎么才能消化库存，让仓库成为零库存，让我们的供应商成为我们的仓库。

20xx年是收获的一年，也是充实的一年，和大家一起工作更是一件很愉快的事。通过本年度的工作和学习，使我在采购上积累了很多知识和经验，并在各个方面上都得到充分的锻炼。身为公司的员工，公司的兴衰与我有着直接的联系。所以我愿意和公司一起向着更高的目标前进为我们的公司奉献一份力量！

采购工作总结篇十一

回顾过去的xxxx年度，自从我进入采购部已近一年了。采购部成员和其它部门的各位领导及同事在工作和生活中都给予了我足够的支持和帮助。在过去的一年当中，采购部门的工作基本上满足了公司业务订单的需求。在xxxx年我将继续努力，做好本职工作，不断完善自我，确保物料的供应和质量的控制，为公司的发展尽一份绵力。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。现将一年来的主要工作情况述职如下：

（一）、年度主要完成工作及材料开展工作

1、部门的日常工作

采购部现有人员3人，采用分工协作的方式负责公司原主辅材料的进行采购。依据今年公司的制定的采购计划，由采购部进行统计如下：

组件材料 采购总金额（元） 供应商

钢化玻璃： 823461.2 裕鑫

铝边框： 1131334.97 协昌、集上、勤益和

背板： 247532 达沃森、奥普托、

eva□ 555837.82 永固

铜带： 348505.88 稳盛、华光达、龙世达

硅胶： 73002.5 华天启、

接线盒： 403095.33 得立昌、顺广、恒达

纸箱： 160322.52 泰明、泽和

2、围绕控制成本在采购产品性能优化结构方面开展工作

采购部继续围绕“控制成本、采购产品性能优化的结构”为工作目标，要求采购人员在充分了解市场信息的基础上进行询价比价，注重沟通技巧和谈判策略。同时调整了部份工作程序，增加了采购复核环节，采取由采购人员在对材料、设备询价比价的基础上进行复核，再由采购部经理进一步复核，实行了“采购部的两级价格复核机制”。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。

3、进一步加强对供应商的管理协调

xxxx年采购部进一步加强对供应商管理，本着对每位供应商负责的态度，制定了《供应商资料卡》并对其进行分类登记，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《合格供应商名录》，在进行报价之前，对供方进行评价和分析，合格者才能进入合格供应商名录，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。从而抢占节约成本、降低价格的制高点，为公司的持续健康发展奠定基础。

4、逐步加强对材料价格信息的管理

采购部进一步加强了对材料、信息的管理，每一次材料采购的计划、询比价都进行了复印留底，保持了信息资料的完整，同时输入电脑保存，建立采购部材料信息库，以备随时查阅、对比。

（二〇〇xxxx年将具体从以下几方面予以改进

1、制定采购预算与估计成本

制定采购预算是在具体实施原辅料采购行为之前对采购成本的一种估计和预测，是对整个采购资金的一种理性的规划。它不单对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，能提高采购资金的使用效率，优化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，有效的控制采购资金的流向和流量，从而达到控制采购成本以期达到有效的资金最大化利用的目的。

2、改进供应商的选择

3、在以后工作中需要继续努力的重点

（1）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，全心全意地投入工作，以积极的态度强烈的责任感和百分之百的信心来开拓自己的工作领域。

(2) 签约订货后要积极跟催，保证按时或提前交货。货物到工地后协调安排好卸货入库事宜。万一后期出现质量问题要积极处理反馈。

(三) XXXX年工作规划

3、提前做好询价比价工作配合销售部及研发部进行报价工作，在材料的审核上与研发部及销售部多沟通力求材料量化、标准化采购。

4、材料采购的及时性在XXXX年必须要有一个质的飞跃，全力满足公司正常生产的安排需要，确保好材料的到货时间及时，减轻由此给生产部和销售部带来的不利因素。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。

采购工作总结篇十二

1、加强管理、加强岗位技能培训。采购工作对从业人员要求很严格，特别要从业务技能、商品知识抓起，提高采购队伍整体素质，从采购的源头抓起，从思想工作做起，加强监督，进一步完善采购体系，控制成本，提高净菜率。要求采购人员严把质量、价格关，增强质量、价格控制意识，密切关注市场动态，及时掌握行情，货比三家，发挥员工的主观能动性，把降本增效落实到实处。

2、认真学习岗位职责，保证物品原材料及时供给。保障各部门所需，熟悉市场了解市场供货渠道及供货来源和市场变化因素，及时采价熟悉商品物资，把好源头关，提高净菜率、

质量、价格、适应酒店的需要，严以律己，学习业务，一切围绕经营开展工作，通过采价对比引导并督促采购人员，做到价廉物美，把采购人员作为第一责任人，做到谁采购谁负责，规范采购行为，精打细算，教育采购人员每花一分钱都视同己出，看质量不单纯追求价格，因为净菜的价格才是真正的价格。

3、采购、采价已形成制度，加强监督监查力度。真正做到货比三家，注重新品开发，进行市场摸底，调查市场动态，做到价格合理低廉，提高净菜率，确保各项物资及时供给，全力保障服务一线部门。

4、深入细致的思想工作。细密的工作计划和督导检查严密的制度，严格的管理，严明的纪律。宽严结合，严中有情，谦虚谨慎，忠于职守，加强责任心，勇于承担责任，敢于接受挑战，把成功当激励，把困难当考验，扎实有效地完成上级领导下达的各项任务。

5、与供货商建立良好的业务联系。选择有供应能力，重合同、守信誉的客户，不进入人情货。在确保质量的前提下价格优先，不固定供应商，采取市场调查与供货报价相结合的原则，在供应商中开展良性竞争。要求供应商在确保质量的情况下，价格要降到最底。有效地控制成本，达到增强效益的目的。

20xx年是酒店继续腾飞的一年，新的形势在考验我们，新的任务在等待我们。让我们在酒店各级领导的带领下，与时俱进，开拓创新，团结一致，再创辉煌。让我们携起手来，坚定信心奋务拼搏，共创美好明天，胜利永远属于敢于创新的我们！

采购工作总结篇十三

采购计划制定的前提是门店销售和商品库存情况，以及营运部门对未来一段时间内的商品销量做出的准确预测。

相对于超市其他经营单品，蔬菜（特别是叶菜）的属性对订货的要求更严格，一般来说做到采购量刚好销售一天最好，否则，采购过少，不够卖；采购过多，会因为库存时间增加致使蔬菜品质降低、卖相下降、损耗增多。

如何做到合理订货，必须要把控好以下几点：

- 1、了解单品的生命周期及送货周期；
- 3、关注日销售各时段的销量变化；
- 4、关注日销量与日进货量，关注日盘点工作；
- 5、关注天气，关注市场趋势。不难看出，每日订货的基础依据是每日的销售量，然后才会考虑促销、竞争等因素。

验收货是控制损耗的一个重要源头，对蔬菜经营和整体超市经营相当重要。

一般验货要求收货员、理货员和防损员三方同时在场，其中收货员核对送货单品数和重量，理货员参照公司的蔬菜验货标准对蔬菜单品进行验收，防损员监督执行。在称重时，要求对单品送货数量5件及以下的100%验货，其他的不低于30%的称重。

蔬菜的品质决定了蔬菜的价格，并不是每个顾客都想用低价买低质量的产品，有很多顾客想要高质量的产品并愿意为此付出更高价格。因此，一般蔬菜验收完毕后并不直接上货，而是先进行分拣。

通过分拣，将单品依据品质和卖相分为一般和精品两个级别，分别上货陈列。这样，不仅拉伸了商品价格带，便于各消费层次的顾客购买，同时也降低了顾客在挑选时造成的损耗。

单品属性不同，分拣要求也不一样，比如韭黄的分拣要求包括：

- 1、对压伤、擦伤、叶片泛黄或变黄进行清除，对根部进行剪齐；
- 2、叶片焦黄，极度枯萎，叶片呈现咖色、褐斑、茎顶部有烂心现象报损；
- 3、解除原有捆扎物，然后用胶带捆扎；
- 4、大小400克左右。

蔬菜单品的生命周期决定了其随着陈列、库存时间增加，品质、卖相会逐渐下降，同时，蔬菜的性价比又决定了蔬菜的单品销量。

因此，合理、适时的定价显得尤为重要。定价基础是单品品质和市调数据的反馈，门店需要每天就竞争对手以及菜市场的蔬菜价格、品质进行市调，保持较好的价格形象，对竞争激烈的地区市调频率可以提高，从而能根据市调结果或商品品质变化调价。

对于常温存放期为一天的比如小白菜、莴笋尖等，在同一天内随着品质的降低进行3次调价（上午10点、下午4点、晚上7点），甚至更多次的调价。

如何做好陈列和现场管理：

- 1、首先要考虑顾客的方便，既要陈列美观，又要让顾客方便挑选。
- 2、先进先出，前提是旧货依然保持鲜度可售卖，否则直接低价处理或报损。

3、陈列时轻拿轻放，防止因人为操作不当引起的损耗。

4、按分类和色泽搭配陈列，刺激顾客购买欲。

5、价签及pop牌要与陈列商品对应，价格正确且字体美观工整。

6、陈列中做好鲜度管理，要求随时整理枱面，将腐烂、碰压伤及顾客挑选造成损伤的商品及时拣出来，入操作间处理，叶菜类定时洒水，保证鲜度和尽量减少水分散失。

为什么要坚持日报损制度？

1、每日蔬菜的进价都有可能不同，日报损能够体现出数据的真实及准确性；

3、坚持每日报损制度，能够提高员工责任心，利于整个部门的团队管理。因此，必须坚持日盘点制度。

除了对上面提到的合理订货、标准验收货、正确上货、陈列和仓库管理、合理的人员排班外，还必须注意以下可能产生损耗的环节：

1、加工损耗；

2、变价损耗；

3、单据损耗。

采购工作总结篇十四

尊敬的酒店领导：

我是采购部主管，在20xx年3月15日，董事会开过采购部专题

会议后，采购部正式成立，6月11日董事会正式任命我为采购部主管，主持采购部日常工作，隶属于董事会财务部，直接领导是耿总监，直接下属是采购部两名采购。我的工作职责是：全面负责酒店各类物资的采购及部门内部管理，提高物资采购质量，降低采购成本。具体职责如下：

1. 组织制定采购管理规章制度，上报领导后组织实施；
2. 负责制定采购管理工作流程与标准，并督导执行；
3. 根据制度的执行情况及时修订，完善各项规章制度及工作程序。

1. 参与供应商的谈判与合同的签订；
2. 指导市场调查工作，进行合格供应商的审批审核；
3. 抽查供应商档案的建立和完善工作；
4. 参与酒店批量与重要物资采购的业务谈判工作。

1. 处理本部门内部日常行政事务；
2. 负责本部门所属员工的业务指导、绩效考核工作；
3. 负责本部门人员培训、调配和工作安排等；
4. 负责协调本部门与其它部门间关系，解决争议；
5. 主持部门内部会议的召开和重大事务的处理工作。

接下来，我根据岗位职责对一年来的工作进行述职：

根据董事会和酒店的要求，制定了采购部各岗位的工作制度、采购部工作程序、采购流程、食品采购工作程序及制度、外

地采购工作程序。建立了采购信息库，对所有的来访供应商进行登记，选择重点。可能会发展为供应商的单位或个人进行整理，作为候补力量。建立了切实有效的询价机制，每月6、16、26日是我们对餐饮部的原材料询价的时间，以采购、采购、库房、各厨房组成的询价队伍，不论烈日当头还是寒风刺骨，我们这支队伍始终尽职尽责，活动在乌市的各大市场，客观事实的记录了各种原材料的价格，为我们的定价奠定了坚实的基础。建立供应商诚信档案，收货时采购员对所供原材料的质量、数量合格情况进行登记，做出总体评价，直接约束供应商，在这一点上虽然时间不长，但是效果很明显，原材料品质有了明显提高。对采购流程不完善的地方进行了修改，制定了小件物品采购流程和急购物品的采购流程，大大提高了采购效率和服务质量。

与部门成员一起参与物资采购、询价、议价，通过对制度、流程的学习与应用，对部门人员进行了工作分工，各司其职。从一年的工作情况来看，流程和制度已经相应落实，逐步走向制度化、规范化，采购工作步入了正常运行的状态，改变了以前没有章法、盲目工作、计划统筹性不强的工作状态。

在市场采购的同时，对诚信经营，有实力的商户或公司进行记录，作为候补蓄备力量，在物价涨幅，季节交替之际，组织人员进行市场调查，对于供应商的张家同志，我们都会认真对待，以我们调价情况为依据，部门商议决定后，上报财务部。经常关注市场变化，合理安排使用资金。

在14年8月份和10月份，茅台酒两次大幅提价时，通过关系渠道和市场调查，及时请示领导，在涨价前批量补进，抢占有利时机，为酒店节省了一笔不小的开支。

临时采购方面也做出了相应要求，制定了流程、制度、就要求各部门按照程序、流程走，有制度就要落实，在这方面很大程度上节约了人力、物力、财力资源，效果明显。

处理部门的日常事务、合理的安排当天的采购工作，在工作过程中，对发现的问题及时指出，已经发生的问题一起商议解决措施，因为采购工作的特殊原因，我们不能再办公室开展学习培训工作，但我们并没有放弃学习，利用酒店组织的大小培训课程学习，在车上交流，在实际工作中实践，这一点做到了学以致用。日常工作中也经常给他们灌输责任意识和服务意识，引导大家从内心深处树立起酒店是我家的主人翁意识，不畏严寒酷暑的奉献精神，严格自律的道德准则，公正、公平的做事原则，廉洁奉公的工作状况。经常到一线部门了解物品使用情况，听他们的反馈意见，有难度的事情也可以一起商量解决措施。

去年全年，在董事会和酒店的支持下，在各部门的通力配合下，我部全员协调下，圆满完成了全年的采购任务，采购金额总计2200余万元。虽然在过去的一年中，较好地完成了各项工作，但这都是大家努力的结果，在工作中，我离领导和同事们的希望还有一定距离，主要表现在：

1. 流程制度，落实不够严格，有流程没走完就提前采购的现象；
2. 管理措施不够细致，对采购工作中的一些新问题思考不够。
2. 坚持不懈地抓好流程和制度的落实，使制度化、规范化的工作氛围尽快落实；
3. 经常关注市场变化，把握市场先机，抓住市场主动权，保证采购工作更快、更好地发展。

采购工作总结篇十五

20xx年，采购部在公司正确领导下，在各部（室）的指导、帮助下，克服了人员少，工作量大等困难，较好地完成了酒楼自开业以来的各项采购任务，为酒楼经营、管理提供了一

个有力的后勤保障。半年以来采购部坚持以“货比三家，同等质量比价格，同等价格比质量”为原则，以一线部门的需求为重点，紧紧围绕酒店日常经营与管理，认真履行采购经理的工作职责，较好的完成了部门及职责赋予的各项工作任务，现简要地汇报一下我部自开业以来的工作情况：

1、采购及时，确保经营管理正常有序

采购部作为酒店后勤保障的重要组成部分之一，我们坚持在日常工作中以“搞好采购工作，保障经营需要”为工作原则，树立经营部门第一，酒店声誉形象为上，物美价廉为主的工作意识，并努力完成酒店下达的各项工作任务，自酒楼开业以来除按时完成日采购任务外并于7、15号前完成各合格供应商的评审工作。

2、货比三家，确保采购物品物美价廉

其次在酒楼高档原料的采购上，部门实行多家供货商参与进行评审，特别是在干海参的合格供货商评选中实行了同一标准，同一时间、同一数量进行发制。8.3号由董事长及相关领导组成的评审小组进行现场评审，最终确定了两家合格供货商并留样，确保了采购质量。

3、积极努力，拓宽原料供给新渠道

根据季节性原料供应特点及市场行情结合酒楼经营需要经酒楼相关领导同意后于10月中旬以低于市场价格每斤七元左右分两次共采购了269斤鲜海参（合计1158个）。其次于11月下旬先后以低于市场价格每斤2.5元左右分两次购进野生大鲈鱼共计1006斤（合计232条），从而降低了冬季因原料短缺涨价等因素造成的采购成本加大。

开业以来，采购部在酒店领导和部门领导的指导下，虽已完成了酒店和部门下达的各项采购任务，但仍存在诸多不足，

距公司酒楼、部门领导及一线部门的要求还有一定的差距，有待于本人进一步的改进，其主要表现在以下几个方面：

四是自身的学习意识不浓，综合素质有待于进一步提高；

20xx年部门将以上一年度工作中存在的问题整改为重点，加强学习，牢固树立后台围绕前台转、二线围绕一线转的思想，主动沟通，勤于调查，严格把关，努力做好原料、物品采购保障工作，确保酒楼经营管理正常有序的开展。

1、加强自身综合素质的提高，利用业余时间积极学习采购业务知识。

2、加强与各部之间的沟通协调工作，确保采购供应及时、保质、保量。

3、加强供货渠道的拓展工作，积极开辟引进异地特色原料供应。

展望20xx年采购部将一如既往的做好本职工作，服务好一线各营业部门，让我们共同努力、团结协作为蓝白海天的发展作出应有的贡献，祝酒楼效益虎年更上一层楼！

采购工作总结篇十六

采购业务：

借：原材料（在途物资）

应交税费—应交增值税（进项税额）

贷：银行存款（银行存款、转账支票）其他货币资金（银行本票、银行汇票）应付账款

应付票据（商业汇票）

预付账款

销售商品：

借：银行存款

应收账款

应收票据

预收账款

贷：主营业务收入

应交税费—应交增值税（销项税额）

借：主营业务成本

贷：库存商品

销售材料：

借：库存现金

银行存款

应收账款

应收票据

预收账款

贷：其他业务收入

应交税费—应交增值税（销项税额）借：其他业务成本

贷：原材料

采购工作总结篇十七

时间转瞬即逝。回顾过去在四川蔡东科技的半年，我心中不禁感慨万千。虽然工作很忙，但是忙起来很有意义，无论是思想上还是业务能力上都有了很大的提高和进步。时间带走了岁月，却留下了永恒的记忆。作为采购员，我深知采购的重要性——保证生产需要，采购质优价廉的材料，促进市场销售，是采购的基本原则和本质。采购工作中的学习情况如下：

一、采购员要保证生产资料的消耗，准备足够的生产原料，做好物流，积极与生产协商。根据生产部门下达的计划，一般确定采购的品种和数量。结合市场销售的实际情况，勤看报表，勤和库管员联系，多动脑筋分析各种物料的消耗和运输时间，拟定更周密的月度计划。这样才能做到万无一失，保证商品的持续生产，同时不积压资金。

二、“质优价廉”是采购的本质。这一过程的操作需要在平时认真积累经验，改进工作方法和技巧，从而达到更好的质量和更低的成本。

三、掌握材料主要消耗月份的规律，分析市场趋势，即时捕捉市场信息，采取灵活有效的方法和措施进行采购，从而降低成本。掌握市场情况是我们在采购中必须要做的，但更重要的’是要根据当时的具体市场情况综合分析走势，调整采购策略和方式，进一步采购“质优价廉”的原材料。

四、每天要记录做的工作，处理的事情，遇到困难的事情马上处理，尽量不要拖延问题，尽自己最大的努力尽快解决。跟踪订单，有责任心和严谨的态度，做好查询和统计，配合

相关部门做好工作。

五、在业务合作中与客户达成“公平竞争、友好支持、人性化沟通”。帮助客户解决合作中的问题，建立良好的合作关系，多为客户着想，让客户认识到公司无限量供应、资金好、不拖欠急款等优势，鼓励他们加入竞争，放心与我们合作。

六、让自己有一个良好的职业习惯，时刻有成本观念、盈利思维、风险意识、统筹能力和良好的沟通习惯。这些都会帮助你更接近一个更好的买家，成为一个真正的好买家。

非常感谢公司给我一个磨练的机会，信任我，培养我。经过半年的学习，我提高了责任心，培养了良好的职业道德。我相信，只有通过不断的学习和工作，我的人生才会越来越宽广。我要用我的激情和智慧创造价值，让我的事业充满生机和活力！

采购工作总结篇十八

工作有计划：在每一天结束前我会在头脑里打旋我什么事没完成，明天的主要事情是什么，做个计划。很重要的，或事情较多，我会记录下来，逐个或交*处理。

学会主动与人沟通：经常与车间，仓库，打样车间、品质的相关人员接触，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。

对工作的难点重点要有总结：对工作中的难点，事后尽量做个简短的书面总结便于自己以后总结经验。要求厂家处服务处理事得交书面说明。

尽量做好工作总结：对所做的工作，每个月至少做个简短的总结。从工作量、工作内容、完成事项，要事处理，问题解决，工作失误，工作计划等方面做个简短的总结。

做好供应商的管理：尽量用条款有效的文件去约束牵制他们，让他们能主动争取配合我们工作，及时解决问题，让其感受有压力又有动力。

要持续对订单的跟踪：工作要有责任心，要严谨，要主动出击，不要寄希望于供应商肯定没有问题，要及时做好跟催工作，要分析供应商的每一次看似合理的理由，是否隐藏着丝丝供货风险或其它东西。要做好记录，便于查询和统计，及配合相关部门做好工作。

问题处理：反应要快，汇报要及时、处理问题要敏捷果断，要有自己较好的处理建议提供，并能与供应商做个合适的谈判结论。

职业习惯：要让自己有一个好的职业习惯，有成本概念，有利润思维，有风险意识、有统筹能力、有交流沟通好习惯。这些都有助于自己向一个更优秀的采购靠近，做一名真正优秀的采购员。

采购员，在进行业务联系时，打业务电话的要点。

1、想好打电话的`目的是什么？是询价、是讲价、是订价、是分析市场变化等。

2、组织好自身谈话内容的概要，做到谈话流畅，语言丰富，用语专业，亲切自然大方，热情大度。

3、对供应商所销售的这个品种及其它供应商（同种产品）的信息要了解，以此好回应对方的谈话。

.

5、在关心业务的同时，不妨多给予客户出了业务关心外，工作身体等也做个善意问候。

6、对新客户多介绍并展示一下自己公司的实力和优势等.

常用物料降价如何采购?

如果你是一名采购人员, 接到一个客户来电, 对方的报价比上次报价更低了. 此时的你接下来会做些什么工作? 要确保做好这个品种的采购工作, 为企业降低采购成本!

到此物料行情下降, 价格下滑. 接下会做如下事:

1、 证实信息的准确性. 具体就是去询问你所掌握的所有供此货的供应商, 给他们以沟通方式的形式告知对方别人给你报价, 如何如何的合适, 价格降了. 看他们的反应.

2、 以订货的形式, 强压价谈价, 查知真实情况. 如果真降了, 没有不想有货不做点降价表示出货的商人.

3、 找寻此物料的前生原材料, 从网上, 从前生原材料的商家去查实是否有降. 4、 证实物料价格真是降了. 就得做到要这些天勤询价, 讲价, 了解行情走势, 做到需货时能购到最低的价格.

5、 如果你暂时不需要这种物料, 你也千万别放松警惕, 有很多时候会出现在降价期间你没购进价格又因某些原因而回升哟! 你做采购的要是错过这种时机购货那就是你的失责. 采购应该有觉察物料降中见涨的征兆.

6、 勤看报表, 了解库存量, 少购货, 缓购货, 保持最低库存量。

7、 越是降价时期采购员应该更有信心购得更低的价格. 越是降价, 越要讲价还价, 压价力度要加大, 这时你完全可以这样规劝你的供应商: 今天你这个价格不卖给我, 别人先做了, 说不定过两三天你的物料还没找到出路, 价格比这个降得更低. 没有不心动的.

常用物料涨价如何购买？

采购最基本的职责就是保证所购产品的质量, 和供应商的售后服务跟得上公司需要的前提下, 能购得物美价廉的产品. 最有能力体现的就是能把握好采购的度, 能做好行情降价和涨价的物料供应. 在大起大落的环境中能为公司降低直接原材料成本, 搏得自己的产品多占领市场份额的机会, 就是优秀的采购. 涨价的征兆:

1、 你打电话给供应商了解情况, 供应商表现出惜售的状态

. 应意识

2、 有经常给你打电话询订单的供应商家（有长期业务的商家具有代表性）. 近段时间变得在你的电话铃声中消失了.

3、 你要订单, 不是价格没给到位, 对方对你的需货量打折的情况下.

4、 你供应商对你大叫前生原材料涨得很多, 或有什么意外情况, 导致某一种市场走俏的原材料不能生产, 或减少. 等很多情况下, 可能物料要涨价的局势比较大, 你作为一名采购员就是密切关心行情动态了. 证明有涨, 要做好如下准备工作.

1、 分析现在行情涨, 是你公司用量的淡季还是旺季, 淡季有用就行, 不给生产断货, 旺季就得确保此时的低成本购进.

2、 分析出涨价的具体原因: 这种涨势会不会导致求大于供, 有没有人为炒作, 就是前生原材料紧张, 能紧张多久. 还波及的范围有多大, 受不受国际因素的影响, 与石油, 人民币的兑付等问题关联有多大等到.

3、 只有从根本找准的涨势的原因, 才能对症下药.

4、信息肯定是知道得越早越好,当然你能下手得越早也越好,你完全可能在有所觉察的情况下,先与信息不好,或对你公司合作很好的客户手中购上一担货.这时你可以称你公司的用量加大,什么的,以能购得多点好,最好是价格不涨,或稍有表示.抓住时机,涨价时有时是需要分秒必争的.

到时急得人是你,卖了高价赚钱的是供应商.

采购工作总结篇十九

20xx年已经过去,在过去的一年里透过领导和同事们的支持和帮忙,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.在过去的一年里,严格按照公司采购管理制度,极力控制采购成本,保质保量的完成了各项采购任务,全年完成采购项目共计x万元,保证了公司生产部的正常运营,在整体的一年里,还尚未到达预期的理想效果,如采购及时率尚且能到达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,现将我之工作做以下总结。

1、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。

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,必须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。

4、跟现场，逐步加强与各部门的沟通，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。

5、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，并与供应商联系，和有关部门进行协商处理。

6、学会主动与人沟通，交流：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忙和支持分不开的，在此表示感谢，我们采购部是一个群众，今后必须会更加团结，齐心协力，共同进步，向同一个目标迈进——争取更大的进步！