

采购助理月报总结(模板5篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

采购助理月报总结篇一

- 2、提交供应商资质，产品要求，经上级审核，确定合格供应商，签订采购合同和标准；
- 4、负责维护供应商关系，掌握合作供应商的生产能力，品质问题及工厂情况；
- 5、针对采购物品出现异常，与供应商进行协商出解决方案；
- 6、根据产品开发部需求，进行拿样，工艺了解，提供信息等协助新品开发工作；
- 7、完成上级领导安排的其他采购相关工作。

采购助理月报总结篇二

(一)：采购的分类

(一) 按价格分类

(二) 按采购主体分类

1. 个人采购
2. 集团采购

(三) 按采购方法分类

1. 传统采购

2. 科学采购

(1) 订货点采购 (2) mrp采购 (3) jit采购 (4) 供应链采购

(5) 电子商务采购

谈判不是球赛，更不是战争，在球赛或战争中只有一个赢家，别一个是输家，在成功的谈判里，双方应该都是赢家(双赢)，不是一方可能比另一方多赢一些。

谈判不是绞死对方：很多采购员都误认为，采购谈判就是“讨价还价”。但其实绝大多数成功的谈判，都是一种买卖双方经过研究、计划和分析，最后达成互相可接受的协议或折中方案。采购合同中条款那么多，如果只纠缠于价格和费用条款，不但容易将谈判搞僵，而且还容易失去更好的结果。

所以大多数谈判的结果是落到妥协中，或者落到协作中。供应商不是傻子，他在某项上失去的，肯定还要在另外的项目上找回来的。

1. 谈判前要有充分的准备

知己知彼，百战百胜。采购员必须了解商品知识、品类市场现有价格、品类供需状况、本企业情况，供应商情、本企业所能接受的价格底线与上限，以及其他谈判的目标。

2. 只与有权决定的人谈判

谈判之前，最好先了解和谈判对方的权限。采购人员应尽量避免与无权决定事务的谈判，以免浪费自己的时间，同时也可避免事先将本企业的立场透露对方。

3. 尽量在本企业办公室谈判 采购员应尽量在本企业的业务洽谈室里谈业务。除了提高采购活动的透明度，杜绝个人交易行为之外，最大的目的其实是在帮助采购员创造谈判的强势地位。

4. 对等原则

不要单独与一群供应商的人员谈判，这样对自己不利。也就是说：我方的人数与级别应与对方大致相同。如果对方极想集体谈，先拒绝，再研究对策。

5. 不要表露对供应商的认可和对商品的兴趣

交易开始前，对方的期待值会决定最终的交易条件，所以有经验的采购员，不论遇到多好的商品和价格，都不过度表露内心的看法。让供应商得到一个印象：费九牛二虎力，终于获取了你的一点宝贵的让步！永远不要忘记：在谈判中的每一分钟，要一直持怀疑态度，不要流露与对方合作的兴趣，让供应商感觉在你心中可有可无，这样比较容易获得有利的交易条件。

6. 放长线钓大鱼

采购人员要避免先让对手知道我公司的需要，否则对手会利用此弱点要求采购人员先做出让步。

采购知识

1、尽量收集多一点产品信息：我不熟悉这个产品，但是我会尽我最大的努力寻找懂得这个产品信息的人，从别人那去学到自己本来不知道的东西。那怕是一丝丝信息都算是学习和进步。

采购知识

2、做事情要有条理：我基本上会每天记录下来，我所做过的工作，处理的事，对没有处理好的事，要求次日，或紧接处理，尽量做到问题不推迟，尽最快解决。

采购知识

3、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。

采购知识

4、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。

采购知识

5、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。

采购知识

6、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。

采购知识

7、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。

采购知识

8、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。

采购知识

9、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。

采购知识

10、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。

4、要记住对方所销售这个品种现在的大约价格，及你上次所订购价格，或上次你报给对方你购的价格及你虚拟报给对方的价格。

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。

采购助理月报总结篇三

2007年的脚步即将迈向身后，回想走过的脚印，深深浅浅一年时间，有欢笑，有泪水，有小小的成功，也有淡淡的失落。2007年这一年是有意义的、有价值的、有收获的。在工作上勤勤恳恳、任劳任怨，在作风上廉洁奉公、务真求实。我们树立“为公司节约每一分钱”的观念，积极落实采供工作要点和年初制定的工作计划。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。在魏总的直接领导和支持及公司其他同仁的配合下，2007年共完成甲供材料设备采购计划88份，新签合同20份，完成乙供材料计划核批价格140份，共计完成材料设备采购计划228份，执行情况良好，较圆满地完成了所承担的任务。现将主要工作情况总结如下：

一、组织实施“阳光采购策略”——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主动接受审计及其他部门监督。

2007年我们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。

1、完善制度，职责明确，按章办事。

2007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。

二、围绕控制成本、采购性价比最优的产品等方面开展工作

2007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煅练。

三、进一步加强对供应商的管理协调

2007年采供部进一步加强对供应商管理,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。

四、步加强对材料、设备价格信息的管理

2007年采供部进一步加强了对材料、设备信息的管理，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。

五、提高部门工作人员的业务素质和责任感

2007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。

采购助理月报总结篇四

大半年的工作很快就过去了，通过在采购部工作的这半年，我学会了很多，不管是在工作上还是在思想上都有了进一步的提升，重要的一点是懂得了在展开工作之前做好个人计划，有主次先后即时完成各项任务，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，怎样才符合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很多的不足，工作一段时间后才知道了什么叫眼高手低，工作中存有着粗心大意，比如说在

每月采购总量汇总时会一而再的出现漏洞，对采购单实行跟踪时也会有发现不了的错误，自己没有即时去检查，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实行改进，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水平不突出，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持续学习，改善自己的工作。有人说“如果你的工作水平不强，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。

服装采购员需要知道哪些知识 采购知识（一）：采购的分类
（一）按价格分类 1. 招标采购 2. 询价采购 3. 比价采购 4. 议价采购 5. 定价采购 6. 公开市场采购 （二）按采购主体分类 1. 个人采购 2.....

进货的数量、质量、种类该如何确定，进货资金和流动资金的比例该如何确定，什么时候补货及如何确定补货的数量，作为经营者都应该了解。下面，我们就把这些商业中常用的基本知识介绍.....

以下是采购的基本程序，可以借鉴以下。采购管理程序：1、价格管理：是企业确定采购价格的过程，建立和管理企业采购物品的统一价格体系，对采购价格的执行范围、定价方式进行规范，必联.....

服装采购合同.....

采购助理月报总结篇五

时间过得真快，20__年即将成为过去，在20__年里我们学到了什么，收获了什么，现对20__年新年工作计划如下。 20__年工作计划如下：

- 1、品牌形象：这是我们年年天天必不可少的工作，要把我们某服装推广出去，首先自我和员工的形象，要让顾客对我信任，才能推其品牌。
- 2、店铺形象：要做到店铺的整洁，商品的陈列及摆放。
- 3、服务：现在服装品牌越来越多，比的不仅仅是服装的款式，还有服务方式，服务质量，服务态度，要在以后的工作中不断的改变和提升。
- 4、心态的提升：要经常和员工聊天，沟通，了解其想法，及时的把事情解决好，随时给员工传递正能量。
- 5、对新老vip的维护：这点是我们20__年中重点的一个工作，争取把做得不到位的地方做得更好。
- 6、加强自我和员工的销售能力，加大对新员工的培训力度。
- 7、人员管理：发现问题，解决问题，让团队更有凝聚力。
- 8、晨会的坚持：这不仅仅是一个简单的会议，更重要是激励员工的士气。

在20__年，我们将不断的学习，不断总结，增强各方面的专业知识，新的一年，新的希望，新的起点，让我们把压力变成动力，争取在20__年中突破目标，再创业绩新高。