

采购员工作总结(通用5篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

采购员工作总结篇一

1. 了解和掌握新采购的商品的名称、规格、型号、特点、产地、进价、售价、销售和行情等情况。
2. 了解和掌握商业行情、市场信息及营销情况，掌握本酒店的客情状况，按商品销售的特点和规律进行采购。
3. 采购高档、名牌商品要按计划进货，做到既不积压，又不脱销，供销对路。
4. 根据门市的营销情况有计划地进行采购和进货，保证供销。
5. 要与供货单位保持良好的贸易关系，讲究职业道德，遵纪守法，不索贿受贿，不以次充好。
6. 采购的形式有两种：一是购销，二是代销，在采购业务活动中，能够代销的最好不要购销。
7. 采购的货款也有两种：一是人民币付款，二是外汇付款，在采购业务活动中能用人民币付款的最好不要用外汇付款。
8. 客户要求对畅销的商品以购销的形式，或要用外汇付款时，要按购销协议办理有关手续。
9. 在进行大宗商品订购时必须有经理和财会人员一起参加洽

谈, 签订协议, 并严格按协议执行, 讲究信誉。

10. 进货后, 要按物品的毛利率, 根据进价决定售价, 但对不同的物品可根据它们的销售情况和毛利率、品质下浮或上浮。

采购员工作总结篇二

设备采购员新天药业贵阳新天药业股份有限公司(分支机构)
岗位职责:

2、定期核实设备及备件的库存数量, 根据设备属性及消耗情况, 计算合理购买数量;

3、分类汇总设备及备件的采购申请, 编制采购计划并提报。

任职资格:

1、本科以上学历, 机械相关专业;

2、有1年以上相关工作经验, 有医药化工企业工作经验优先。

采购员工作总结篇三

岗位职责:

1、负责公司药品的采购工作, 根据销售进度进行合理的药品采购;

2、负责新品种筛选、评估、价格谈判, 提高产品价格优势;

3、负责所采购品种库存管理, 制定合理采购计划, 保证市场供应;

- 5、保持市场敏锐性，做好剩余药品、缺货、破损药品、效期药品的协调工作；
- 6、负责相关gsp管理制度在本岗位的执行；
- 7、完成其他与采购相关事宜，处理日常办公事务。

工作要求：

- 1、大专及以上学历，仅限药学、医学、生物、化学类相关专业；
- 2、思维敏捷，沟通能力，逻辑思维能力强，有魄力，善于交流；
- 3、有医药公司销售、采购经验；
- 4、熟悉使用excel和word

采购员工作总结篇四

工作职责：

- 1、经常了解市场最新价格并呈报给采购主管。
- 2、根据采购申请单询价，做到货比三家，并上报采购主管。
- 3、依据批准后的有效申购单实施购买，同时完成各项临时性采购工作。
- 4、配合收货部对仪器、设备等物品的进货严格把关，对不符合要求的物品负责调换退货。
- 5、主要了解有关物品、工程配件方面的供货来源情况，同时

必须具备酒店所需物品种类品质、种类、用途及其它质量要求等方面知识。

6、与收货部门联系确认订购后到货情况，跟进售后服务。

7、应及时向采购主管报告有关采购工作中货品采购及采购中所发生的情况。

8、采购归酒店办公室管理。

9、负责根据经营部门物品需求计划，编制与之相配套的采购计划，组织具体的实施，保证经营过程中的物资供应。

10、认真贯彻执行酒店采购管理规定和实施细则，努力提高自身采购业务水平。

11、按时按质按量完成采购供应计划指标，积极开拓货源市场。

14、货（价）比三家，选择物美价平的物资材料，完成下达的降低采购成本的责任指标。

15、经常了解市场最新价格并呈报给采购主管。

16、根据采购申请单询价，做到货比三家，并上报采购主管。

17、依据批准后的有效申购单实施购买，同时完成各项临时性采购工作。

18、配合收货部对仪器、设备等物品的进货严格把关，对不符合要求的物品负责调换退货。

19、主要了解有关物品、工程配件方面的供货来源情况，同时必须具备酒店所需物品种类品质、种类、用途及其它质量要求等方面知识。

采购员工作总结篇五

一、负责全院中西药品的采购工作，属招标采购品种按有关规定执行。

二、规范、协调采购政策和行为，把握进货渠道的合法性。保证药品质量优质，价格合理。

三、保证临床用药，对临时需要或抢救急用的药品要及时解决。

四、了解药品信息及价格，正确执行药品价格政策，保证药品价格的准确性。退入库手续清楚，单据齐全。文件、单据妥善保存。

五、与医药公司互通信息，做好剩余药品、缺货、破损药品、效期药品的协调工作。

六、负责药品信息的维护，保证其准确性。维护计算机及其他设备，确保设备处于良好状态。

七、负责药品入库、出库、调价、报损、盘点等中西药库及制剂的日常业务的计算机管理工作。

八、协助库管人员管理药品，做到帐物相符。

九、为财务、审计提供各种报表及其他药品报表工作。完成其他与采购相关事宜，处理日常办公事务。

1、在科主任的领导下，负责全院的药品采购工作。

2、根据药品的使用情况，定期制定药品的本年，本季、月份的采购计划，交科主任审查，经医院药事管理委员会研究，院长批准后执行。

3、加强资金的合理流动，计划采购，计划用款，避免药品和积压和浪费。

4、自觉遵守财务管理的有关规定，廉洁自律，把好药品质量关，不准采购“三无”药品，伪劣药品或非药用品，坚持按药品主渠道购进药品。

5、对购进、调进或退库药品，由药品采购人员会同药库管理人员，对品名、规格、收量、批准文号、生产批号、生产厂家、有效期限、外观质量、包装情况、进货价格等逐项验收核对，并由采购人员在原始单据上签字以示负责，发现问题及时解决。

6、建立缺货登记簿，对抢救急需药品、采购人员应立即组织进货，以保证抢救治疗的需要。

十、急诊处方、病弱、残疾人处方优先调配。

1. 为了严格执行《药品管理法》、《产品质量法》、《合同法》及 gsp 等有关法律法规，依法购进，确保药品质量，保护公司利益，特制定本制度。

2. 购进药品必须选择具有合法资格的供货单位，严格从证、照齐全的单位进货。

3. 采购员应熟悉业务，做到“六进二有底”，“六进”是指：优质产品优先进，紧俏产品计划进，一般品种平衡进，急救品种及时进，季节品种提前进，有效期品种分批进。“二有底”是指市场信息和库存动态有底。

4. 购进药品应符合以下基本条件：

(1)、合法企业所生产或经营的药品。

(2)、具有法定的产品质量标准。

(3)、必须有注册商标、批准文号和生产批号。

(4)、进口药品应有符合规定的、加盖了供货单位质量机构印章的《进口药品注册证》和《进口药品检验报告书》复印件。

(5)、医疗器械必须有鉴定批准号、样机样品鉴定批准号或投产鉴定批准号或在产产品登记号。

(6)、包装和标识符合有关规定和储运要求。

(7)、中药饮片应标明生产企业、产地、批号、生产日期等。

5. 从首营企业购进或购进首营品种，必须严格按照《首营企业及首营品种质量审核制度》进行审核（主要是首营企业所需资料和首营品种所需资料必须齐全），审核批准后，方可进货。

6. 购进药品必须签定购进合同（内容包括品名、规格、单位、剂型、数量、单价、金额、质量条款、交货日期及方式、地点、结算方式等），明确质量条款，合同签定后交专人妥善保存。

7. 购进药品应有合法票据（随货同行和发票），发票应及时让供货方开据，取得后交财务。做到票、帐、货相符。

8. 购进人员应遵守职业道德，恪守商业秘密。不得做损害公司的事情和有损公司名誉的现象。

9. 购进人员在接到采购计划后，应及时采购，保证供货。

10. 服从领导指挥，积极配合各部门之间工作，团结同志。

11. 本部门同事之间应经常互相交流，互通信息，相互学习，共同提高。

12. 本制度如有与公司制度冲突，按公司制度执行。