

2023年采购岗的工作总结 采购工作总结(优秀13篇)

在试用期总结中，我们可以总结自己在工作中的收获和体会，以及对工作的理解和认识。接下来是一些优秀的自我总结范文，希望能给大家带来一些灵感。

采购岗的工作总结篇一

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。

采购岗的工作总结篇二

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，密切注意市场动态，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！

采购岗的工作总结篇三

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了对供应商管理，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几点

(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) 20xx年工作计划

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20xx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。

采购岗的工作总结篇四

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！

采购岗的工作总结篇五

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，要求随时整理排面，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。

采购岗的工作总结篇六

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。

采购岗的工作总结篇七

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.

采购岗的工作总结篇八

20xx年过去了,在过去一年中,本部门工作正常开展,收获了很多,也存在许多不足,需要总结经验教训,以方便下一年度更好的工作。

20xx年本部门主要是配合海x花园工程建设进行招标采购相关工作,工程类招标主要完成工作情况如下:

- 1、配合招标代理公司完成勘察、设计、施工、监理邀请招投标工作、备案及合同签订;
- 2、完成现场场平清表、土方开挖、场地换填等机械配合工作及相关协议签订;
- 4、完成了桩基础检测工程、桩基础检测以外的其他五项检测工程招标及合同签订工作;
- 5、完成营销中心配套沙盘模型、广告印刷工程招标及合同签订工程;
- 7、完成水电工程招标比价及合同签订工作;
- 8、完成消防工程第一轮招标比价工作。

采购岗的工作总结篇九

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状况作一个汇报。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！

采购岗的工作总结篇十

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！

采购岗的工作总结篇十一

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

采购岗的工作总结篇十二

20xx年马上就要结束了，这一年过得忙碌但充实，我有了一定工作经验，采购工作干得比较得心应手。公司进入了全面生产阶段，紧着公司进行了大检修，在工作任务比较繁重，采购物资比较紧急的情况下，保证了各种原材料的供应，现将这一年的工作情况总结如下：

1、务实工作，积极进取20xx年我严格按照集团和公司的采购管理规定，通过招标、询比价的办法，本着公开、公平、公正的原则，急项目之所急、想项目之所想，在人员少、采购周期短、应急计划多、所处地理位置偏僻等情况下，在部门领导的引领下克服了重重困难，利用业余时间、加班加点，较为圆满的完成了各项采购任务。我主要参与完成了化验中心物资、柴油、编织袋、托盘、化学品等各种原材料的采购物资工作，截止20xx年11月底共完成采购金额：8000万元，签订合同40份，其中通过招标公司组织的招标采购19次，完成采购金额7600万元，通过询比价进行的采购10次，完成采购金额400万元。

采购部是公司运转的一个非常重要环节，也是公司形象的窗口部门。采购最大的任务就是以最合理的价格采购到最合理的物资，在采购过程中我不紧要考虑到价格因素，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。

采购是一项有挑战性的工作，采购员必须要有丰富的工作经验，要经常进行市场调查，对供应商进行调查，对市场价格

进行调查。进行询比价要对报价进行分析，看看报价是否合理，以免产生价格过高或不合格物资。采购员还必须具有创造性，不断提出新颖的采购管理方案，使采购业务更加高效率、高标准地进行。

20xx年，自己比较圆满地完成了采购任务[]20xx年在前期工作经验的基础上，大部分物资实现了集中招标及寄售，为公司节约了大量的资金，比较圆满的完成了采购工作。但是在工作中还存在很多不足，工作总结性不强，对物资采购价格市场调查度不够，对物资质量验收方面知识了解不够，原辅材料专业知识缺乏，这方面需要加强学习和思考，工作沟通方面还是比较欠缺。以后我会积极投入到个人工作中去，经常进行个人工作总结，改正不足的地方，提升个人综合素质。

20xx年是公司一期项目稳定生产年及二期项目建设期，各采购都是为稳定的生产和建设服务，做为公司的一员必须明确自己的工作任务，以服务于公司生产服务为工作重心，严格要求自己，做好自己的本职工作。

1、按照公司生产需求根据物资使用单位提报的物资需求计划及时的进行的采购、合同的签订工作、催到货工作及物资挂账工作。参与到原辅材料的验收工作中来，并按照物资验收情况及时做好物资挂账工作。按照生产需求编制月度资金计划20xx年采购工作总结20xx年采购工作总结。

2、在以后的采购工作中，把岗位工作标准作为一切采购工作完成的标准。采购工作要在充分了解市场信息的基础上进行询比价，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；在物资采购中尽量实现集中采购和寄售，在供应商选择上要建立合格供应商名录，综合考虑供应商资料，进行询比价，尽量避免不合格物资的出现；注重学习原辅材料专业知识，加强物资的验收的力度，使工程建设保质、保量、保时顺利的进行。

3、虚心向其它部门、车间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，提高完成工作标准。同时我部门希望公司各个部门出新、出奇的想法不断下降成本和提高效率方法，并不断的大胆尝试，取其精华、修改弊端，为公司稳定生产和二期项目建设做保障。

采购岗的工作总结篇十三

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，写总结有利于我们学习和工作能力提高，因此，让我们写一份总结吧。如何把总结做到重点突出呢？以下是小编精心整理的采购工作总结，希望对大家有所帮助。

一直以来，食堂工作本着食品卫生质量的好坏，直接关系到每一个人的生命安全和健康，努力提高机关就餐人员身体素质为基本观点。遵照县卫生监督所对食堂卫生工作的要求，认真贯彻食品卫生法，进一步规范食品卫生管理工作，保障就餐人员食品卫生安全。今年1—6月份共接待就餐人员近七万人次，具体做了以下几个方面的工作：

我们始终把为机关干部职工服务贯穿于食堂工作的各个环节；教育员工牢固树立服务意识，进一步强化服务观念，使员工的服务意识得到进一步提高。为了使机关干部职工健康膳食，厨师之间相互交流，相互学习，取长补短；让厨师、面店师到外面餐饮单位品尝不同口味菜肴的早点。通过学习，使食堂大多数员工形成了一种奋发向上的工作热情、工作责任心、工作态度得到了改进，形成了良好的`工作氛围。

卫生安全工作，严把进货关。为了确保，用餐人员的饮食安全，保证饮食卫生质量，杜绝食品卫生隐患。我们组织员工

认真学习食品卫生法，严格按照食品卫生法办事。工作中做到严格进货渠道关，物品进库验收关，食品存放储存关，同时让食堂所有员工大家参与，全员监督。在食品采购中，我们经常去市场作调查，了解物品的质量、市场价格，避免送货单位乱报价。在验收中对不合格的食品坚决进行抵制和退货，不收不进质量不合格的物品。食堂水、电、燃气是不安全因素，我们每天进行排查，发现问题及时解决，即时食堂处理不了的，也都及时报告分管领导。因此，食堂工作无一例安全隐患发生，就餐秩序稳定。

为确保就餐人员吃的放心、开心、舒心，我们用心制订每日食谱，根据食堂这几年的实践经验和平时用餐人员的喜好，对菜谱不断改进，从而对三餐营养进行搭配，从食品的味道、颜色上下功夫，保证每顿四荤、四个半荤、四素、一汤的搭配。在早餐中尽量增添花样，让用餐人员有选择的余地。特别是领导餐厅除了大厅供应所有的品种之外，我们还另外增加小炒和一些精制早点。得到了领导的好评。

总之，食堂在保障为机关后勤服务取得了一些成绩，但也存在一些需要改进的地方。我们要进一步从用餐人员的需求出发，不断改进就餐食谱，搞好营养搭配，推出新菜。同时，还要改进工作方法，关心员工，做到使就餐人员高兴而来，满意而去。