# 采购半年工作总结

来源：网络 作者：明月清风 更新时间：2025-01-04

*采购半年工作总结 　　总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它能够给人努力工作的动力，因此，让我们写一份总结吧。我们该怎么去写总结呢？下面是小编为大家收集的采购半年工作总结，欢迎阅读与收藏。采购半年...*

采购半年工作总结

　　总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它能够给人努力工作的动力，因此，让我们写一份总结吧。我们该怎么去写总结呢？下面是小编为大家收集的采购半年工作总结，欢迎阅读与收藏。

**采购半年工作总结1**

　　>1、全面接管教学后勤的服务职能，形成了融为一体的后勤保障服务新体系。

　　年初，中心完成了教学后勤部门的并入接管工作，4月份完成了教学后勤部门的全员聘用工作，6月底前完成了并入固定资产的清理工作，实现了教学保障服务的平稳过渡，形成了生活后勤和教学后勤融为一体的后勤保障服务新体系。

　　为了深化教学后勤改革，实现教学后勤保障职能的平稳过渡，中心成立了教学后勤服务职能接管工作调研组，按照“有哪些事情要做——服务范围；哪些人在做这些事情——服务人员；这些人做这些事情的花费是多少——服务成本；做这些事情获得了多少收入——服务收入”的调研思路，围绕部门承担的服务职能、岗位设置及人员状况、职工收入分配政策和状况、主要收入来源及状况、主要支出渠道和状况、工作建议和其他问题，认真做好调查研究工作，并向校后勤社会化改革领导小组提交了调研报告和政策建议。同时，中心还协调了和教务处、学生处等业务相关部门的工作关系，为4月28日甲、乙双方顺利签订接管协议，建立科学的管理体制和内部运行机制，打下了坚实的基础。

　　为建立和健全内部激励和约束机制，中心在制定《教学后勤部门分配办法》、《教学后勤部门经费收支管理办法》和《教学后勤部门经济目标责任制实施办法》等规定的基础上，于4月21-29日组织了教学后勤部门全员聘用。通过全员聘用，共减少8个岗位，人力资源得到进一步优化，同时也增强了员工的忧患和责任意识，进一步调动了员工积极性。在全员聘用的基础上，中心对下属教学后勤部门实施了经济目标责任管理，经部门预算，中心与教学后勤部门负责人分别签署了《20xx年度教学后勤部门经济目标责任书》。

　　教学后勤部门并入后，中心形成了拥有饮食服务中心、社区管理中心、教材与物资采供中心、物业管理中心、医疗服务中心、勤工助学服务中心、专家接待服务中心、交通服务中心、门诊部、收发室、文印室和服务公司等11个服务实体，职工343人，其中事业编制职工101人，提升了中心的总体实力。

　　>2、以优质服务为中心，不断提高后勤保障服务能力和后勤服务质量。

　　3月24日，中心隆重召开了20xx年度总结表彰大会，对20xx年度优质服务先进集体和个人进行了表彰，并对20xx年继续开展优质服务活动进行了动员。封金章副校长出席了表彰大会并讲话，校人事处、财务处和后勤办的领导出席了大会。这是中心连续份；完成了成教学院和研究生新生体检以及毕业生体检3648人，完成了退休教工体检386人次，女教工妇科检查170人次；为04级学生注射要求，对学校晶艺饰品等四家校办企业提供的原始凭证和资料进行必要审查的基础上，做好会计核算和财务管理工作。

　　完成了市中心功能区与内容安排》、《中心网站构想》、《中心网站建设计划进度》等技术文件。网站主页经过三轮修改于6月9日定稿，7月9日，网站总体框架形成，进入调试阶段；中心

　　一是劳动力成本压力越来越大。这主要由于事业的快速发展，也拉动了后勤职工收入的不断上涨，不增长，就难稳定；4月1日起外来人员综合保险费增加了22元，7月1日起上海市最低工资标准又一次增加了55元；为了节约服务成本，减少学校开支，几年来教学和生活后勤部门，在用工上存在不规范的情况，随着劳动法规的不断健全和劳动者法律意识的增强，这些成本逐步显现。

　　近期中心对教学和生活后勤临时聘用人员的用工情况进行了全面的清理，主要问题有：部分岗位工资没有达到上海市最低工资标准；部分人员每周六天工作制，加班工资标准低或没有；部分从事24小时值班岗位，没有实行四班三运转，工作超时。根据这一情况，中心认真学习了有关劳动法规，进行了认真的研究，拟定了规范的办法，分析了规范后需要增加成本，一次规范的成本达到年49.2万元。

　　二是交通服务的困难越来越大。几年来中心克服了车辆更新的困难，基本完成了原有车辆的全部更新，服务公理数从20xx年14万公里，预计到今年底将达到30万公里，为学校的快速发展做出了贡献。但由于服务价格始终没有变，而人员工资、燃油费、维修费等运行成本的不断上升，交通服务的亏损越来越大。

**采购半年工作总结2**

　　今年上半年即将告一段落，在公司领导的指导下，在各领导及各同事的共同努力下，我们认真完成了公司的各项工作任务，并取得了一定的成绩，总结如下：

　　>一、完成工作方面

　　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。为降低成本，通过寻找多方供方，做到询价、比价、议价，从中选择物美价廉的供方。

　　与各供应商建设立并保持良好的关系，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，合格者才具备供商资格。

　　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。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、采购工作的体会

　　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按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。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。

　　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。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觉，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、采购工作的要求

　　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、下半年的工作计划

　　随着市场的因素影响，各种原材料的价格都在不同程度上涨或是下调，采购员要做好价格的比对，做好比价、议价，了解市场价格，从中选择优秀的供应商，避免供应商以各种理由对公司提出涨价的要求。继续配合项目部完成工程上所需求的设备及辅材的购买及设备进场，以及工程所需的设备的各种质资。

　　采购物资进行分类，制定分类物资采购制度，如工程设备和设备零部件的采购无法在短期内完成，所以在采购的过程中要做好采购计划；如日常所需文具等常用物资，做好相应的存货，购买量大则可以降低成本。配合仓库，掌握好仓库库存，了解销售的情况，使采购工作不处于被动状态，及时清查库存呆滞品，并上报上级处理。采购员的产品知识及业务素质通过培训和相互学习，使专业知识及业务水平得到提高，同时培养新进人员，使之尽快熟悉工作。

　　在下半年的工作中，我部门人员仍会认真工作，不断提高自身素质、管理水平及专业的产品知识，增强责任意识，提高完成工作的效率，同时我们也会选择性采纳公司其他部门提出关于下降成本和提高效率的方法，并不断的大胆尝试，取其精华去其糟粕。为公司明天的发展能更上一层楼贡献出微薄力量。

**采购半年工作总结3**

　　>一、制订通过酒店开业筹备采购预算计划： 配合协助使用部门，根据酒店开业前期的经营需要，考虑酒店的库存容量，结合各部门备货数量，制订通过合理的采购预算计划，共计作了54大类物资采购预算，10027463元的筹备预算费用。

　　>二、工程甲供材料采购协助管理工作： 针对酒店筹建期间相关工程的甲供材料，共九大类13份合同（还不含后续的补充合同4），对数量统计汇总，上报下达合同等相关文件，因合同的甲方是岳阳中航地产公司，还负责合同到岳阳中航地产的审批盖章，对所有甲供材料的到货时间安排确定，收货记录登记整理，货物到库保管，问题货物的退货换货。

　　>三、 酒店筹备营业期间，集团采购货物协助管理工作： 为了充分利用管理公司优质的集团供应商资源，首先保证格兰云天酒店的，其次由于集团化采购能降低采购成本，减少筹备营业费用，我们酒店共签订了26份集团采购合同，同样对数量统计汇总，上报下达合同等相关文件，对所有集团采购物品的到货时间安排确定，收货记录登记整理，货物到库保管，问题货物的退货换货。

　　>四、为满足酒店正常营业，其它类别物资的采购，供应商的确认和合同的签订：

　　1） 本地市场采购的办公设备，办公家具，劳保用品，工程器材，办公文具，健身器材，娱乐设施设备等共计11份合同。 2） 酒店日常营业所需要的采购物资，物品类共计20家供应商，但供应商在考察试用中，暂时未签订合同。 3） 相对甲供材料供应商，集团采购供应商，其它类别 的供应商的选择确认就要作很多工作，先要选二到三家候选供应商入围，对他们进行了解，然后通过正式的严格和招投标程序，公开、公平、公证透明的原则最终确定和我 们酒店合作的供应商。

　　>五、对供应商的管理：

　　1）建立供应商管理制度， 2）对所有物品的供应商都保留有一到二家的备用名单，以备应急 ，市场询价和更换不合格的供应商。 3）建立供应商档案，保存供应商营业执照等相关资质文件，尤其是涉及到食品卫生的相关证件。

　　>六、定期的市场信息调查，定价工作：

　　酒店日常经营食品类物资采取15天进行一次、一到三个月进行一次市场调查的方式，通过本地市场为主，外地市场和网上市场为辅的原则定期或不定期的进行市场信息调查。形成文字，数量收集汇总，要求供应商先报价，参考市场调价信息，同时也可以选择性的和供应商价格嗟商，最终确定本期的定价。

　　>七、成本控制管理：

　　酒店采购部的主要工作，我理解就是二件事，首先采购满足酒店日常经营所需要的所有物资，其次是配合酒店和使用部门降低经营成本，减轻分担经营风险和压力。这件事情说起容易做起来比较难，要有细心、耐心，是一项持之以恒的工作，我们酒店由于地处三线城市，酒店用品市场，酒店经营所需的原材料市场不够规模和专业，加上供应商的服务意识和质量意识不强，加上我们酒店又是以粤菜为主，西餐为特色，所以本地的市场很多的原材料根本就满足不 了我们酒店经营，只能通过、深圳等外地市场采购，这无形中就要增加很大的成本压力和负担，针对以上情况， 我们已经和使用部门经常沟通，在质量不打大折扣的前提下，在本地市场寻找替代产品，或者利用本地市场就地供应的原材料开发新的出品，配合使用部门作一些菜品的开发创新。 总结了上半年工作中存在的问题和好的经验后，为做好下半年的工作而打好基础，展望下半年的工作。

　　主要做好以下重要的几点： 一、开发良好合作的供应商资源库； 二、继续做好供应商档案管理； 三、初步完善采购物资价格库的信息，以熟悉掌握采购物资价格发展动态，尤其是期间的贵重物资备货采购计划。

**采购半年工作总结4**

　　20xx年上半年我们药剂科在院长高度重视和分管院长的直接领导下，在全院临床相关科室和药剂科全体科员的共同拼搏、团结协作，紧紧围绕医院的工作重点和要求，求真务实的精神状态，顺利而圆满完成了院里交给各项工作任务和目标。

　　现将药剂工作情况总结如下：

　　政治思想方面

　　加强理论学习，提高职工的政治思想觉悟。全科人员认真学习贯彻上级及院里各种文件精神并积极落实到位，在日常繁忙的工作中，不拘形式，结合科室的实际情况开展学习和讨论，激励科室人员积极参与推进医院各项改革措施的落实和实施。通过系统的学习教育，提高了科室人员的思想政治觉悟，自觉抵制行业不正之风，以提高窗口服务为己任，以质量第一、病人第一的理念全心全意为病人服务，做好一线窗口药剂科服务工作。

　　业务管理

　　完善工作流程，提高工作效率，方便病人。门诊药房是药剂科直接面对病人的重要窗口，树立医院的良好形象是重中之重，如何方便病人、如何提高工作效率，是药房工作的重点。保证住院病人及急诊病人24小时的药品供应，保障医院救死扶伤工作流程的正常运行。通过完善工作流程，合理设置窗口、机动配备人员等，充分调动全体人员的积极性，齐心协力，克服困难，提高工作效率，有效改变了取药排队、取药难等现象，为病人提供方便。

　　药品采购

　　严格执行药品网上招标采购，保证临床患者用药供应及时。

　　做到采购透明、质量透明，临床用药透明，通过医院信息系统将药品供应信息发布通知至临床科室，及时了解各临床科室药品需求动态及掌握药品使用后的信息反馈，确保临床药品的合理性、安全性、患者满意性供应。

　　储备药品

　　加强药品储备管理，成立了药品质量监控小组，质控小组成员每月不定期对科内工作流程及各岗位的工作质量进行抽查，并督促科室工作人员认真执行各项管理制度，加强药品质量管理，在购进验收、入库养护等环节的质量管理，每月进行药品储备质量、效期等盘点，召开科质控会议，将检查结果汇总，发现问题及时妥善处理，保障患者用药安全。严格执行国家药监局《医疗机构药品使用质量管理暂行规定》的要求，制定出我院《药品验收质量管理制度》、《药品储备养护质量管理制度》《近效期药品标识管理》等一系列管理措施并相继实施，杜绝医院因药品过期造成重大医疗事故和医院的经济损失。

　　临床用药管理

　　在临床用药、药剂科定期下发各种新药说明，征求临床见意，随时了解临床对药剂科供应药品使用情况，对滞销、近期药品及时与临床沟通，以便及时合理应用，减少药品的浪费。对药剂人员定期进行业务培训、学习，不断提高自身理论水平和业务能力，对新进药品及时掌握使用的适应症，以便指导临床使用。广泛开展临床药品不良反应监测，发现问题及时上报，避免药品不良反应的重复发生。

　　总之，药剂科在20xx年上半年的工作中还存在不足之处，希望在下半年的工作中努力改进，逐步改善，提高完善服务质量。

**采购半年工作总结5**

　　一转眼间20xx年已经过去了大半，在公司领导的指导下：在各领导与各同事的共同努力下，我们认真完成了公司各项工作任务，并取得了一定的成绩，总结如下：

　　>一、完成工作方面

　　1、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。

　　2、与各供应商建立并保持良好关系，96％的物料顺利如期采购跟催到位，基本保证生产顺畅，材料计划下单正确率达99％

　　3、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。

　　4、开发了瓶颈物料新的供应商，缓解了xxx、xxx材料的质量问题。

　　>二、工作不足方面：

　　1。物料没有如期采购跟催到位4％，虽然未造成公司生产延误出货；但响影不好。

　　2。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、下半年工作计划

　　1、积极与各供应商沟通，提高各供应商的质量控制能力与合约执行能力，保持质量与交期的长期稳定性。

　　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、稳定现有供应商，开发培养有潜力的供应商。

**采购半年工作总结6**

　　上半年即将告一段落，在公司领导的指导下，在各领导及各同事的共同努力下，我们认真完成了公司的各项工作任务，并取得了一定的成绩，总结如下：

　　>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。

　　为降低成本，通过寻找多方供方，做到询价、比价、议价，从中选择物美价廉的供方。

　　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按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觉，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、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xx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。

　　2、供应商体系没有完善，对重要的材料/设备没有建立健全的资料库。工作的计划性不强，没有充分了解市场的行情，有关于东莞市变压器方面的变化情况没有掌握到位。部门与部门之间的沟通也未能达到理想的效果。

　　以上都是采购部现所存在的问题，自身所清楚的问题，我们会一一的克服，有什么做得不对或不到位的`，也希望领导及各部门同事多提出你们宝贵的意见和建议，你们都是我们身边的良师益友，有你们支持，我们才可以进步得更快。

　　20xx年上半年即将过去，物资公司作为服务管理双重性的职能部门，认真贯彻落实局、公司xx年经济工作会议精神，结合年度物资工作重点，坚持“优质服务，高效节支”的工作方针，加强物资管理，保证物资供应，控制成本开支，较好地完成了公司下达的各项任务。现将上半年来各方面工作情况总结如下：

　　>一、各类指标完成情况

　　1、x-x月份累计入库xxxx万元，同比增加xxxx万元，增幅xxx%；

　　2、x-x月份累计出库xxxxx万元，同比增加xxxx万元，增幅xxx%；

　　3、截止x月底，库存为xxxx万元，同比增加xxxx万元，增幅xxx%；

　　4、x-x月份，累计燃料费用xxxx万元，同比增加xxxx万元，增幅xxx%。

　　5、x-x月份累计专项消耗xxxx万元。同比增加xxxxx万元，增幅为xxxx%；其中篷垫、封车绳和捆勾绳xxxx万元，增加xxxxx万元，增幅xxx%；大中修改造等项目xxxx万元，增加xxx万元，增幅xxx%。

　　>二、各项工作开展情况

　　（一）物资供应工作

　　1、计划执行情况。xx年x-x月份，各单位上报物资采购计划xxxx份，共xxxx项，临时计划约xxx项，计划兑现率xxx%以上，没有因采购不及时而延误生产或购入伪劣产品给生产造成损失、出现事故等现象，确保了生产经营的顺利进行。

　　2.合同管理情况。签订物资采购合同不仅能够明确供需双方的权利和义务，而且有利于增强与供货商相互之间的信誉，切实维护企业的利益，以法律的形式有效的发挥融资作用。为此，今年组织采购人员学习了《合同法》的有关规定，不断提高采购人员的法律意识。全年，共签订采购合同xx份，总标的额xxxx万元，完全履行了合同x份，总金额为xxxxx万元，合同兑现率xxx%。月平均融资为xxxx万元，没有发生经济合同纠纷。

　　3、比质比价工作情况。为了建设节约型港口，加强采购管理，我们在严格执行“货比三家”比质比价采购原则的基础上，用《物资询价表》的书面形式来规范比质比价采购的监督力度和透明度，整顿进货渠道，加大直购比例（今年资金状况较好，直购比例有所增大，但是因金额较大的采购使用承兑，对直购和价格也有一定的制约作用）。全年共列出物资采购询价表xxx份，总金额xxxx万元。其中进口配件询价表xx份，金额xxxx万元；国产配件询价表xxx份，金额xxxx万元；电缆、钢丝绳、润滑油等询价表xx份，金额xxxx万元，进口配件的采购基本都采取了询价表的形式。询价表由使用单位签上意见或提出要求，经技术部和有关领导审批后执行。以此加大比质比价采购监督力度，增加采购的透明度。例如：x月份，采购门机用的电缆xxxxx米，xx市船用电缆厂报价xxxx元/米，xxxx电缆公司报价xxxx元/米，报价高与低相差xxxxx元；采购xxx装载机起重泵等x项，xx重工报价xxxx元，xx川崎报价xxxx元，xxx报价xxxxx元，报价高与低相差xxxx万元。由于有针对性的开展比质比价工作，取得了明显成效，全年约节约采购资金52.34万元。

　　4、做好重点物资的预控和供应工作。今年，在日常物资供应管理工作中，重点做好对装卸生产有影响的物资进行预控，制定出最低库存储备量。

　　（1）作好重点装卸机械的配件供应。今年公司吞吐量创历史新高，突破xxxx万吨，确保xxx装载机、扒机、门机、挖掘机、灌包机等重点装卸机械的完好率，尤为重要，提前作好配件的储备工作，这是保证装卸生产的关键，因为这些机械维修的零部件大多属外地采购，尤其进口配件，进货周期较长，所以我们根据各单位所提报的计划，及时作好提前订货，采用最快捷的联络方式和运输方式，保证配件的供应工作。

　　（2）燃油是装卸机械的正常运行的“血液”，如果燃润料供应不及时或出现问题，对装卸生产会造成极大的影响。所以确保燃油供应是物资供应工作中的重中之重。今年x月下旬开始，燃油市场供应紧张，燃油价格持续攀升，供货方利润降低，采购燃油必须使用现金付款，不收承兑汇票，给我们燃油采购工作造成了很大的困难。在公司领导协调下，我们多次登门协商沟通，终于解决了燃油采购方面的款项问题，使供应方同意收取五大银行的部分承兑汇票，并且每月可以欠xx万元的油款，与供应方达成长期供需协议，为公司生产用油提供了有利保证。在公司领导的帮助下我们从边防购进xxx吨柴油，平均每吨省xxx元，这样可节约xx万元。

　　（二）物资管理工作

　　1、物资采购工作。一年来，物资公司认真贯彻局《设备采购管理办法》和公司《比质比价采购规定》，以制度约束采购行为，按规定程序管理物资的流通过程，采取多种措施进行有效的监督和制约。进一步实施“阳光采购”工程，物资采购实行上网公示，做到了信息公开、透明，方便使用单位查询，有利于上下部门及单位的监督，加强了物资采购质量，避免了三无产品和伪劣假冒产品的流入，保证了安全生产的顺利进行。

　　2、最大限度压缩采购成本。xx年以来，全国性的原材料涨价，尤其是钢材、化工及燃润料涨价，直接带动了与我们生产密切相关的钢丝绳、配件、化工、橡胶和五金等物资价格的上涨，增加了公司的生产成本的支出。在这种情况下，我们密切关注国际和国内政治经济形式，积极挖掘内部潜力，千方百计降低成本，我们采取提高业务员自身素质、掌握市场信息、抓源头采购、修旧利废等六项措施，尽可能节能降耗。为了降低材料费用公司采取以旧电瓶换新电瓶的办法，机械公司以旧电瓶换新电瓶，今年以xxx块旧电瓶换新电瓶xx块，价值xxxxx元，节约成本开支。

　　3、进一步提高物资管理现代化。a、使用微机最大限度的为管理服务，不断提高工作效率，从年初我们就开始着手为脱离手工记帐做前期准备，对x--x月份微机库存帐与手工帐进行核对，掌握和分析差错情况，找有关人员汇总存在的问题，为完善和扩充物资管理软件提供资料和数据，为年底前取消手工记帐做准备工作。b、二.三号加油站使用电子加油机，进一步提高了对汽、柴油的出入量的控制管理，杜绝了管理上的一些漏洞，减少了燃油不必要的损耗，真实的反映了港内主要单位生产及部分行政车辆用油情

　　4、为了避免和降低各种风险，提高经营管理效率，利用清产核资之时申报撤消港湾物资公司和特种油经销处有效的保证了经营管理和财务管理的有效性和安全性。

　　（三）、仓储管理工作。

　　1、认真组织职工学习贯彻执行《安全生产法》和《xx省安全监督管理规定》，并且结合公司“安全月”活动的要求，组织职工进行了相关安全法律法规的培训和考试，结合加油站和仓库等安全重点部位的特点，进行综合自查，对查出的.问题，提出整改措施，将结果予以通报，并纳入考核。先后清理了一号油库和三角地油罐区的杂草，对三个油库的避雷设施和储油罐的透气孔、电力配电箱接地线和仓库的漏雨情况进行了检查和整治，更换了到期的消防器材，为公司安全生产提供了可靠保证。

　　2、坚持每月仓储例行检查制度，通过对仓储基础工作的检查，增强仓储人员的管理意识，促进了库容、库貌及物资管理水平的不断提高。年初，我们将原来属于2#仓库负责的轮胎和钢丝绳划归1#仓库负责，以利于更好的管理（机械公司维修站小库及人员也划归1#仓库管理）。为了盘活库存物资，对仓库的冗余物资进行了清理和清点，将库存物资分类建帐，列出明细，以便基层单位查询使用。今年x月小车班领取了冲洗机x台。铁路公司领用注油机x台，大型砂轮机x台，12#槽钢62m。门机大队领用了两台xxx的电动液压推杆制动器，cbf-140e齿轮泵x台，以及调剂使用了部分承，总价值约xx万元。

　　3、压缩库存，减少资金占用。一是按局布署，继续搞好核留物资库存工作。全年使用核留库存物资xxx万元，核留库存由xx年x月的xxx万元减少到目前的xxx万元。二是加大对帐外物资和积压物资的调剂使用，结合局开展的核留库存工作，做到先利用库存，再采购，在汇总平衡物资计划时严格控制，对库存查实，能利用冗余和帐外物资的，坚决不准采购，加强内部材料互相调配，做到物尽其用。x-x月调剂使用帐外物资xxx万元。三是做好对部分帐内已无使用价值的物资的报废工作，已减少资金的占用，x月初，借今年清产核资之即，将挑选出的xxx万元配件和物资申请作报废处理。

　　4、做好仓储管理，盘活库存资金。今年上半年对燃料站从20xx年x月—20xx年x月期间的柴油进行盘点，共盘盈燃油xx吨，金额xxxxx元。经公司批准已作帐处理，防止出现纰漏。

　　原特种油经销处库存的润滑油xxxx万元，经申批报废处理，20xx年对外出售xx公斤，金额达xxxx元；公司内部领用xxx公斤，价值xxxx元，盘活和节省了资金。

　　（四）、清欠工作。

　　我们继续做好原特油和燃料站外欠款的清欠工作，20xx年x-x月清回xxx万元现金，累计清欠xxxx万元。

　　>三、存在的问题

　　（一）在物资管理创新、制度创新、方法创新等方面的力度不够。

　　（二）对国家宏观调控政策缺乏前瞻性，因此对市场价格的波动规律不能提前掌握。

　　（三）对重点装卸机械设备配件及重要物资的供应保障有待进一步健全和完善。

　　（四）库存物资数额较大，库存结构不合理。冗余物资占用库存比例较大，不利于库存资金的周转。

　　（五）服务标准有待进一步提高，要不断完善服务标准，把物资管理和供应工作做细做好。

　　>四、20xx年下半年工作计划

　　（一）提高认识，加强管理，完善机制。

　　加强物资管理，深入挖掘物资流通环节的潜力，降低生产成本，提高经济效益，努力完成xx年公司的创业目标、规划和任务。我们要加强对物资的管理工作，进一步完善内部管理机制、完善制定物资管理的规章制度和工作质量标准及岗位业绩考核标准，做到程序流畅，责任明确。确保每个员工有章可循，尽职尽责，有效的提高物资管理工作质量。同时，要不失时机的加强业务人员的政治、业务知识的学习培训，进一步提高业务人员的综合素质。

　　（二）加强市场调研，增强对物资价格波动趋势的前瞻性。

　　我们要以年度综合计划为依据，深入、全面、系统地及时掌握、了解市场信息，充分考虑港口生产和发展需求，市场价格，资金等因素，及时编制月度大宗或批量物资采购计划，及时掌握国家宏观政策调控所引起的市场经济变化，分析物资价格波动的趋势，要有预见性，最大限度的防止不法商贩的乱涨价，压缩价格，降低成本，节约费用开支。例如，在燃油涨价前，我们足量储备，就会节约支出。

**采购半年工作总结7**

　　首先感谢领导对我的信任，将我调到采购部这个如此重要的位置，给我个学习的机会，让我从对采购一无所知道认识更多的人与事，接触更多的新鲜事物，学到了一些新知识，增长了更多见识！在x经理的工作指导之下，经过x个月的采购，也积累了一些工作经验，同时也明白，还有很多事要继续学习的，继续去完善的，继续去提高的，在这半年里，我没有做出轰轰烈烈的事，但对每一件事我都会用心去想，用头脑去思考，用行动去做事。我每天按采购计划基本完成了所负责的剂型，现在对上半年来的工作做一个总结，更多地便于自己以后的工作中总结上半年的经验教训，提升综合素质，找到更好的方式方法去迎接20xx下半年的到来。

　　我们主要采购的供货商来自“……”我们所购进药品的质优价廉，关系到采购成本的高低，直接影响到整体效益的快慢，药品的价格始终抢占商机，起着至关重要的作用，我作为一名经验不足的采购员，经过一段时间的了解，深知做采购的，要了解各药品信息的重要性，为确保采购药品的质量好，价格低廉，今后我要做好每一项工作，要用敏锐的眼光看待事情的变化与发展，主动和个部门沟通！经过这几个月的采购，深知并不是单单做个计划表和打电话报计划，那么简单的事，公司现在的采购数量是以开票处订的数量为准，个人认为开票处与销售部每个星期要有个总结，把客户所需要的信息反馈给采购部、我们采购人员也要对公司畅销品种有个基本的了解，在采购大量数量的情况下，我们要采取价格策略，与供货商业务员联系，尽量降低药品的成本，为了满足我们所需的库存，满足质管部要求，还要总结质量问题的因素，反馈给供货商，并与供货商达到共识，共同解决质量问题，做到及时退货。今后我们要更注重保质优价廉，货比多家，我发现要做好“质优价廉”是作为一个采购员的工作精髓，这个过程的操作与实践，是需要平时的细心积累才得到的经验，改进工作方法，提高工作技能才能更深入地做到“质优价廉”降低成本。20xx下半年里我主要从以下方面去做：

　　1.认真做好采购计划，货比多家，做好内勤工作，多多与各部门的人员沟通，每次计划做好的反馈表与涨价表，做到及时通知开票处与销售部，并分析调查市场价格是否适合客户需求！

　　2.报计划时要细心、多多了解各品种的信息变更、变更的信息要及时反馈给质管部、开票处、销售部、当有新品种引进时，要授集好信息，及时与销售部、开票处沟通，并快速备货，还要多多了解供货商与厂家在各个时间段的优惠政策等。

　　3.采购不同品种，要灵活运用不同的方法询价、讲价、仪价以达到降低成本的最终目的。

　　4.对已知涨价的畅销品种，要尽快的调查原因，根据市场，和部门领导商讨应该涨到什么价，对于销售部反馈如是客户已订品种，销售部要提供大概价格，采购部根据各公司销售的价格来做价格调整。

　　5.对于业务员提供的新品种，要注意看月销量，畅销品种要经常查看库存是否断货，要保证库存不缺货，如因天气原因或流行病因要结合现实分析，针对不同品种做好备货准备。

　　6.对于采购了的品种要及时跟踪货是否到库，在第二天早上查看是否入完库，查清楚原因，以免做重复计划。

　　自从进入采购部以来，让我更明白总成本的优先原则，和灵活运用各种采购技巧的重要性。，在这里，感谢领导这几个月来对我的工作指导，今后的我还需领导的支持与培养，请领导放心，我会继续努力学习、努力工作的，昨日的成绩已成过去，现在重要的是在下半年里好好珍惜时间，珍惜机会发扬优点，改正缺点，改进工作的方式方法，全面提高综合素质，更完美地完成新一年的采购工作。

**采购半年工作总结8**

　　xxxx年上半年已悄然过去，回首这半年的紧张忙碌工作，伴随着大成集团各新建项目的破土，金宝特公司的顺利创产，我本人也通过实际工作中的锻炼，和在各位领导的帮助下，取得了一定程度业务水平的提高，但同时更暴露出很多新的不足。

　　>一、应对市场变化、保证供应稳定。

　　xxxx年受国际原油价格上涨、煤炭资源紧缺、电力供应不足等多方因素影响，化工市场发生了较大变化，随着奥运临近，国家环保部门加强了各地监管力度，部分不达标企业因多种原因处于停产或限产阶段，造成多种基础化工供应紧缺、价格出现较大涨幅，面对供应市场环境突变，采购中心在焦经理的带领下，积极应对提前准备、提前预防，落实奥运期间各类生产物资保障预案，采购中心生产四组截至7月份已将硝酸、珍珠岩助滤剂、水处理剂、纯碱、片碱等受影响物资落实到位，保证生产原料供应，上半年共签订采购合同20份、确认书310份、开发新供应商13家、淘汰供应商3家，共计采购金额19881272元，收到采购任务单207份、采购项目577项，除部分采购项目取消或自采外，100%完成上半年采购任务。

　　>二、持续加强企业文化和业务知识的学习

　　采购中心组织部门全员不断加强对企业文化、集团的各项文件的学习，会后每名采购员都要结合实际工作认真总结，谈谈思想体会相互提高，紧随集团的领导方针，“主动接球、热情为各业主公司服务”。积极参加集团组织的各项学习，通过对企业文化和《公司兴亡我的责任》一书的学习，让我的思想观念的到了很大的提高，使得工作角度有了新的认识，增加了企业与员工之间的纽带，加强责任意识提高执行力，是一名优秀的员工必备的条件。通过集团人才中心组织的业务学习，直接在业务能力提高方面给予我很大帮助，也是我获得了业务能力提高的又一个途径。

　　通过采购物资轮换，让我有机会接触更多的采购品种，在市场考察时与不同的供应厂家的洽谈中学到了很多谈判技巧，丰富了采购专业知识，提高了综合业务水平，也让我有机会重新认识了自己的不足，有效的业务沟通、良好的语言表达能力、果断的审事夺度、自信心的欠缺等等很多的不足还有待我继续提高，最大的收获是让我懂得了如何才能提高，性格并不是工作能力的决定性因素，工作方法、沟通能力、思维方式的改变，才是提高业务能力的根本出发点，“知识是学来的，能力是练出来的，品德是修出来的”。

　　我相信只要立足全心全意为大成集团服务，摆正是在为自己能力提高而工作的态度，奉行大成集团“争先实干奉献为民”企业精神，一定可以克服困难，从普通到优秀，最终成为一名卓越的采购员，为大成集团的发展添一份力。

**采购半年工作总结9**

　　上半年已告一段落，回顾20xx年来的工作，我部门在总经理的指导下，在各同事的共同努力下，我们认真完成了公司的各项工作任务。现将我部门在过去6个月中的工作情况作一个汇报与总结。

　　在过去的接近6个月里，我部门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，保证了公司各部门的正常运营。但是从整体来说，还尚未达到预期的理想效果，如采购及时率尚且能达到95%，迟发货、质量不达标等因素仍然存在。在今后的工作中，我部门将继续努力学习，不断提高业务技能，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，使各项工作的正确率、准确率力争达到100%。为了更好的完善采购工作，高效的完成采购任务，我部门将采取以下措施：

　　一、严格遵守公司的采购管理制度，做好每日计划与总结。为了达到日事日毕的要求，我部门将每日写好当天要做的工作，要处理的事情，对每天的工作情况做一个总结，对没有处理好的事情，抓紧时间处理，尽量做到问题不推迟，尽最快速度解决。

　　二、坚持“多快好省”的采购原则，严格控制采购成本。我们的采购工作就是服务于生产，就是要以最低的成本采购到高质量的生产原料，所以一定要对要采购的原材料进行细致的分析，衡量它们的性价比，始终坚持“以质论价，货比三家，多快好省”的采购原则。

　　三、在工作中要多跑、多对比、多总结，边学习边实践，不断提高自己的采购业务水平;加强与供应商的沟通，要及时做好跟催工作，让他们积极配合我们的工作;遇到问题要及时采取措施解决，一定要保证按时、按质、按量提供好生产所需的各种原材料。

　　四、加强与各部门的沟通与协调，严格控制采购时间和采购周期，保证各种原材料的购进科学合理;极力配合公司的各项财产运营工作，当不同种类的物品或原材料进厂时，要及时的和有关部门做好协调与沟通。

　　五、要控制物品与原材料入库的数量与质量，在购进物品与原材料时发生质量、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。

　　六、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。

　　总之，在以后的工作中，我部门将会更加努力地学习，不断地积累丰富采购经验，高标准严要求地完成各项工作，以勤奋务实、开拓进取的工作态度，为公司的发展贡献我们的力量。

　　>关于下半年的工作计划。

　　1、完善供应商体系，对重要材料/设备的供应商要求达到2-3家，确保材料/设备能够了及时供应。随时关注市场变化，尽量利用多渠道来降低成本、控制质量。稳定现有供应商，开发有潜力的供应商，不断优化供应商体系，在工本中不断改进工作方法，不断积累经验。

　　2、随着市场的因素影响，各种原材料的价格都在不同程度上涨或是下调，采购员要做好价格的比对，做好比价、议价，了解市场价格，从中选择优秀的供应商，避免供应商以各种理由对公司提出涨价的要求。

　　3、继续配合项目部完成工程上所需求的设备及辅材的购买及设备进场，以及工程所需的设备的各种质资。

　　4、采购物资进行分类，制定分类物资采购制度，如工程设备和设备零部件的采购无法在短期内完成，所以在采购的过程中要做好采购计划；如日常所需文具等常用物资，做好相应的存货，购买量大则可以降低成本。

　　5、配合仓库，掌握好仓库库存，了解销售的情况，使采购工作不处于被动状态，及时清查库存呆滞品，并上报上级处理。

　　6、采购员的产品知识及业务素质通过培训和相互学习，使专业知识及业务水平得到提高，同时培养新进人员，使之尽快熟悉工作。

　　在下半年的工作中，我部门人员仍会认真工作，不断提高自身素质、管理水平及专业的产品知识，增强责任意识，提高完成工作的效率，同时我们也会选择性采纳公司其他部门提出关于下降成本和提高效率的方法，并不断的大胆尝试，取其精华去其糟粕。为公司明天的发展能更上一层楼贡献出微薄力量。

**采购半年工作总结10**

　　20xx年上半年的工作已过一个段落，在各位领导的关心帮助，和同事们的支持配合下，圆满完成酒店的筹备开业直至顺利营业。现将采购部的半年工期作如下总结。酒店自开始开业筹备期间，管理公司采购部XX经理和XX经理来XX做酒店开业前期的采购筹备工作，本人前期主要配合、协助二位工作，采购部所作的工作具体汇报如下：

　　>一、制订通过酒店开业筹备采购预算计

　　配合协助使用部门，根据酒店开业前期的经营需要，考虑酒店的库存容量，结合各部门备货数量，制订通过合理的采购预算计划，共计作了54大类物资采购预算，10027463元的筹备预算费用。工程提供材料采购协助管理工作：

　　>二、工程供材料采购协助管理工作

　　针对酒店筹建期间相关工程合同的材料，共九大类13份合同（还不含后续的补充合同4），对数量统计汇总，上报下达合同等相关文件，因合同的甲方是XX公司，对所有提供材料的到货时间安排确定，收货记录登记整理，货物到库保管，问题货物的退货换货。

　　>三、酒店筹备营业期间，集团采购货物协助管理工作

　　协助管理工作：为了充分利用管理公司优质的集团供应商资源，首先XX酒店的品牌，其次由于集团化采购能降低采购成本，减少筹备营业费用，我们酒店共签订了26份集团采购合同，同样对数量统计汇总，上报下达合同等相关文件，对所有集团采购物品的到货时间安排确定，收货记录登记整理，货物到库保管，问题货物的退货换货。为满足

　　>四、其它类别物资的采购

　　1）本地市场采购的办公设备，办公家具，劳保用品，工程器材，办公文具，健身器材，设施设备等共计11份合同。2）酒店日常营业所需要的采购物资，食品物品类共计20家供应商，但供应商在考察试用中，暂时未签订合同。3）相对供材料供应商，集团采购供应商，其它类别的供应商的选择确认就要作很多工作，先要选二到三家候选供应商入围，对他们进行调查了解，然后通过正式的严格和招投标程序，公开、公平、透明的原则最终确定和我们酒店合作的供应商。

　　>五、对供应商的管理

　　1）建立供应商管理制度，2）对所有物品的供应商都保留有一到二家的备用名单，以备应急，市场询价和更换不合格的供应商。3）建立供应商档案，保存供应商营业执照等相关资质文件，尤其是涉及到食品卫生安全的相关文件。

　　>六、定期的市场信息调查，定价工作

　　酒店日常经营食品类物资采取15天进行一次、一到三个月进行一次市场调查的方式，通过本地市场为主，外地市场和网上市场为辅的原则定期或不定期的进行市场信息调查。形成文字，数量收集汇总，要求供应商先报价，参考市场调价信息，同时也可以选择性的和供应商价格嗟商，最终确定本期的定价。

　　>七、成本控制管理

　　酒店采购部的主要工作，我理解就是二件事，首先采购满足酒店日常经营所需要的所有物资，其次是配合酒店和使用部门降低经营成本，减轻分担经营风险和压力。这件事情说起容易做起来比较难，要有细心、耐心，是一项持之以恒的工作，我们酒店由于地处三线城市，酒店用品市场，酒店经营所需的原材料市场不够规模，加上供应商的服务意识和质量意识不强，加上我们酒店又是以粤菜为主，西餐为特色，所以本地的市场很多的原材料根本就满足不了我们酒店经营，只能通过XX、XX等外地市场采购，这无形中就要增加很大的成本压力和负担，针对以上情况，我们已经和使用部门经常沟通，在质量不打大折扣的前提下，在本地市场寻找替代产品，或者利用本地市场就地供应的原材料开发新的出品，配合使用部门作一些菜品的开发创新。

　　总结了上半年工作中存在的问题和好的经验后，为做好下半年的工作而打好基础，展望下半年的工作，主要做好以下重要的几点：1）开发良好合作的供应商资源库；2）继续做好供应商档案管理；3）初步完善采购物资价格库的信息，以熟悉掌握采购物资价格发展动态，发展动态熟悉掌握采购物资价格发展动态，尤其是春节期间的贵重物资备货采购计划。4）配合酒店统一作好经营成本的控制管理，达到经营成本控制目标。管理，达到经营成本控制目标。

**采购半年工作总结11**

　　上半年瞬间过去了，今年对于公司来说，是真正意义上非同寻常的一年。这半年来，尽管我们比以往更多的辛苦付出，经常加班加点，可是，我们各种指标离要求的差距甚远。对于我来说，心里沉甸甸的，非常不是滋味，但是，没有任何一家企业是一帆风顺的，关键是遇到困难的态度、信念和勇气，找出问题的症结在哪儿?然后对症下药，根治不良，顺应市场发展规律。

　　>一、我想就此发表一下个人感受：

　　20xx年10月4日，我很荣幸得到出国留学公司领导赏识进入欧安，并且安排比较重要的采购工作，当时对我这个已经成家的步入三十又无专业技能的人来说，心存无限感激。因为公司离家很近，刚从上海回来的目的就是方便照顾正上小学的女儿，加之本人的属“牛“性格的原因，所以对这份工作显得格外珍惜和投入，致使于有些同事甚至不能理解，认为我有目的性。我相信：“日久见人心”这句话的内涵，尽管常人无法理解和认同，但是，人做事，天在看，我问心无愧。没有专业技能，我们没有骄傲的资本，只能通过先天不足后天完善，制造机会和创造条件适应社会，如果破坏了这个基本的游戏规则，恐怕也违背了起码的生存法则。人各有所长，各显其通，没有什么可以置疑的。踏实的工作态度、朴实的工作作风，确实也赢得了一些客户的理解和信任，也赢得了商机和另一个转折点，就是销售工作。这是个很有挑战性的工作，这是需要融会很多随应千变万化的东西。零八年，就我个人直觉在这个平台上，也就是在这个企业，我可能达到了顶峰，我担心令人失望局面发生，自己难以面对，为此，那时提交过辞职报告，也给相关领导谈得心得。可是，没能如愿以偿。说实在的，这里面也夹杂着用户的依赖和难以割舍的不解情缘，最终没有痛下决心断然离去。

　　“心存感激，处处感动”，也许是机缘，也许饶幸，尽管压力众多，困难重重，\*\*年工作制定的目标还是勉强完成了。但是，销售指标的完成掩盖了我们的组织结构、企业管理和市场的发展、企业定位逐步脱节现象，忽略了人员素质和技能的培训与提高，也造成了目前很多产品不能正常交付，给现有的工作和公司的发展带来了极其被动甚至进退两难的尴尬局面，大量的人力、物力和资金投入到这些项目中，而且还不知道何时能解套。

　　总之，“冰冻三尺，非一日之寒”，这种现象的存在是多方面因素引起的，我们的组织机构、技术水平、人员素质;干部员工岗位的责任心、对公司的敬业心、对

　　工作的爱心和奉献心。观查色，察其行，我们凭着良心认真反思一下，我们究竟付出了什么?付出的结果如何?公司战略定位中销售和产值的实值性意义何在?员工的成就感有多少?但凡没有信心和成就感，一味埋头苦干在当今社会是非受益?

　　“人非圣贤、孰能无过”，关键我们对待错误的态度至关重要。在这个组织中，同样的问题重复出现，简单的事情复杂化，复杂的事情推诿化的现象屡见不鲜。例如，昆机操作箱的开孔尺寸问题、昆机系统发货遗失模块、电抗器事件多次的问题、发货缺件跟踪不到位等，总是等到货到现场反馈才发现、才追究、才解决。其实，这类问题，如果第一次犯的时候，若能及时地指出来，后期工作中的现象应该是可以减少甚至是可以杜绝的。所以，当每出现问题的时候，我们都得细致记录、综合分析、认真解决。

　　为了鼓励和调动销售人员的积极性，充分发挥其价值，公司今年制定了一系列的相关政策，别的部门也给予大量的支持，可是上半年过去了，仍没有拿到任何项目，可见，专业技能在营销中的重要性。希望出国留学公司对销售部门这块儿注入些技术队伍人才，这样，可能更会赢得用户的信任和依赖，取得更多的市场份额。

　　>上半年的销售工作内容：

　　1、元月份重点工作是年终用户走访;

　　2、二月份是重点是年度的工作的总结和新的一年工作计划安排;

　　3、三月份工作重点是筹备上半年的合同，用户要求发货的频率相对较高，生产任务尤其集中，重点是了解生产现场的情况，跟踪落实生产进度，及时与用户沟通和联系;

　　4、参加20xx年4月11-16日北京国际机床展览会，借助这个平台，更多更好的宣传了企业产品。\*\*再次合作就是这个契机中重建的平台、\*\*在各大主机厂购买几台机床时，在展会上看到我们为\*\*配套的电控柜赞不决口，带着主机厂技术人员要求以我们为标准制作电柜，同时希望主机配套用我们的产品。

　　5、\*\*数控这块儿的合作，组织相关人员学习和体会市场运作体制。通过深入走访，很多思想得到拓宽，经营合作方式和途径很多，认识到只有想不到，没有做不到。

　　6、针对发货欠款的作了重点部署，通过上述报表也不难反映，不能及时回款重点还是在项目不能正常交付这块儿。\*\*公司这块儿去了几次，电话传真多次，不见任

　　何起色。这块儿款难要是一方面，主要效益不好，以后合作的可能性几乎没有，针对这种情况我们及时向公司反馈，动用律师来解决这块儿的疑难问题。

　　半年来，公司遇到前所未有的社会大环境和企业内部管理诸多困难，虽然我们组织机构做了局部调整。但是，遗留的历史问题太多，很棘手，很让人疚心刺骨似的痛。我们必须得实事求是地认真工作中存在的问题，分析现象的发生，沉着冷静地进行战略部署，加强主人翁意识，让员工甘心情愿地无私奉献。只有这样，企业才能脚踏实地的生存和发展。半年销售额才\*\*\*万元，可是任务非常饱满，劳动强度大，二至四月份生产装配人员连续奋战，真是筋疲力尽，苦不堪言，致使有些员工陆续提出离职申请。那段时间公司领导为此煞费苦心，对组织机构和人员工资方面痛心疾首地做了些调整。

　　最后，关于市场方面，我一直有个想法，出差人员到现场工作情况，我们掌握的不够充分，建议公司在出差人员报销时，必须有切实可行的工作记录，并附有用户的反馈信息。这样的目的，我们便于用户多强沟通，尤其在催办欠款方面更为把握和力度，同时为长期项目合作的奠定基础。二、物资采购方面工作

　　自四月份部门合并后，针对人员少、任务重这个环节，我也采取了一系列的措施，通过各种途径加大这方面的配套手段。

　　针对今年各种原材料不断上涨，利用一切资源有儿降低和控制成本。首先，对人员作了调整，把\*\*\*的能动性充分调动起来，在市场、采购和仓库中发挥起穿针引线的作用，了解市场计划，协调组织调配元器件和装配过程中的缺件跟踪工作。原来\*\*\*每月出发货费用平均在三千元左右，算算他的成本和劳动量，费用支出不成比例，所以，先和他谈条件，当然，他有很多言词进行反驳，初战不顺利，于是采取其他措施，让\*\*\*借用上下班之际配送货物，有机的用活人，有效的降低了成本。这种情况下，关师傅也意识到了问题的严重性，对货物比较多专车发货不再过多牢骚并积极配合。另外，根据掌握的信息，和个别信誉好的物流公司谈了合作协议，若该公司有我们的货物，让他们一并带到我公司来，这样不仅有效地降低了一些费用支出，也保证了货物能顺利到达用户现场。

　　>三、仓库方面的工作

　　仓库今年三个人有两名是新手，她们进入公司首先得适应工作的环境，对于琳琅满目的元器件，外行人做起来必须得有一个过程，加之今年上半年生产任务繁重，与此同时，金蝶软件对她们来说更是痛心疾首，经常加班加点儿。皇天不负有心人，通过她们不懈努力，很快熟悉了各种元器件和软件的使用，能结合明细及时办理出入库登记手续，积极有效地配合生产组织货源，没有给生产装配和市场带来什么不利因素。随着工作的熟练程度后，通过各方面的学习和感悟，他们也逐渐意识到仓库管理工作的重点性，各自对工作有了新的认真，信心实足的想把库存物资盘活。

　　通过此次盘库，根据财务部反馈，仅三年以上低压器件库存已达到近百万元，\*\*年以后的库存量没有明确的账目，希望公司这方面引起高度重视，把这方面的工作调动相关部门的人员做细致全面些，并将这结库存物资公布出来，便于市场方案和技术选型使用，真正减少我们的库存物资。

　　据我所了解，这两年的库存积压非常严重，仅装置部分占用资金达四十万元。为此，我安排部门人员认真地做了统计，分文别类的将其规格型号和数量出来后报送相关部门，要求检验其产品的合格率。技术人员已在检测中，若因技术和材料不能恢复正常功能的返厂家进行维修，修好后决定用在后期投产的项目中，坚决杜绝浪费现象再次发生。

　　总之，接手采购和仓库，让我很多方面的感受，公司管理细则中有很多不完善的地方，有些方面过于人性化，造成人员想做事的人处处都是事情，事不多的人敷衍了解、游手好闲、无事生非，照样工资不少，津贴照拿，应证了那句“叫唤的孩子有奶吃的现象发生。公司各部门总是这缺人，那缺人，真是这样吗?我我们真的认真深讨过这个问题吗?公司的工作环境、生活环境、学习环境在不断改进和提高，可是大家听到更多的却是抱怨、是牢骚、是委曲。这种现象正常吗?欧安发展理念是“靠技术、凭企业、重信誉、促发展”，为啥我们用户投诉率越来越高?市场占有率的越来越少?用户信誉越来越差?我们企业每年都想有新的突破。拿什么去突破，技术真的领先了吗?人才是否日益辈出?员工的积极性是否在不断提高?企业的干部员工是否有用心做事?团队责任心和凝聚力是否都很强等等，其实，这都关系到企业正常发展的不可缺少的重要组织部分。

　　企业讲究赢利，办企业的宗旨就是赚钱。但是，投资都是有风险的，是把双刃剑。如果投资都有回报，普天下就不存在流浪街头，偷、砸、抢事件恐怕也不会发生，即使发生，可能是挑战自己、寻求刺激的一种娱乐方式了吧!所以，我们不得不面对现实，自我解剖，找准定位，这才是明智之举。我们要擅于思考、勤于思考，发现问题，解决问题。企业究竟是短期的还是长期的?恶性的还是良性的?如果盲目为了追究产值和利润，企业可能是短性行为，不可能做长久，更不要提生存和发展。也许有人会置疑甚至会谴责我讲这句话的动机，是为市场销售完成不了目标找理由、找借口。当然，我能理解，决不推诿，毕竟自己不是最大的投资者，讲这些话可能超越我的职权范围。但是，我可以理直气壮坦言声明，我绝不是这些人想象的那种不负责任的人，目标完不成我也彻夜难眠，只能说明能力有限。为此，我也诚恳地希望公司慎重研究关键岗位是否用对人的问题。无论公司如何决定，只在我在欧安一天，我都会竭尽全力贡献自己的微薄之力。

**采购半年工作总结12**

　　20xx的上半年已经悄悄过去，在这半年中通过领导和同事们的支持和帮助，各项工作均已顺利完成，为了更好的完成下半年的工作，现将我过去6个月中工作情况作一个采购部半年工作总结。

　　一、工作方面：

　　1.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，合格者才具备供商资格。

　　2.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。

　　3.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。

　　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。

　　5.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。

　　二、工作上的缺点和不足：

　　供应商体系没有完善，对重要的材料/设备没有建立健全的资料库。工作的计划性不强，没有充分了解市场的行情，有关于东莞市变压器方面的变化情况没有掌握到位。部门与部门之间的沟通也未能达到理想的效果。

　　综上采购部半年工作总结，在以后的工作中，会更加努力的学习，不断地积累丰富采购经验，高标准严要求的完成各项工作，今后一定会更加团结，齐心协力，共同进步!

**采购半年工作总结13**

　　上半年的工作也是完成了，受到疫情的一个影响，和之前的计划还是有一些出入，但总体来说，我们采购部门也是按照公司的一个要求，去做好了采购，没有超出预算，公司需求的物资也是认真的去采购，完成了工作的任务，我也是对于我们部门的工作来做一个半年的总结。

　　>一、完成工作任务

　　开年的时候，也是受到影响，所以物资并不是那么容易的采购，但是后续疫情渐渐好了起来，我们采购的工作也是能正常的去进行，之前的一些供应商也是由于受到疫情的影响，有些无法供应，有些市场也是没有开张，所以我们也是重新找新的供应商，新的市场，以满足公司物资的需求，通过部门的一个努力，也是在预算满足的情况下去找到了新的供应，从而把物资给采购到手，上半年的采购工作做得并不是特别的容易，也是遇到了很多的困难，一些供应商的缺失，物资比较的紧张，甚至还需要和外部去竞争，不然根本拿不到货，我们采购也是积极的去寻找合适的供应，而不是只满足于之前的市场或者需求。

　　>二、部门进步成长

　　通过半年的努力，我们部门除了完成了工作，自己也是得到了进一步的锤炼，经历了这次的疫情，也是感受到，做采购的工作不能止步不前，对于市场有更多的了解，熟悉更多的供应商，那么也是有更多的一个渠道去拿到物资，而不是说这个供应商没了，那么自己没有办法了，甚至会造成公司经营出了问题，无法去生产工作了，那样也是不行的，整个部门也是这半年在努力的去挖掘新的市场，去找到更合适的供应商，通过部门的努力，部门的人员也是有了进一步的提升，各自都有了一个成长，对于采购更加的熟悉了解，对于市场的变化，一些情况也是有了更多的应对措施。遇到困难，也是有了更多的一个解决方式和方法，通过这次的工作，也是意识到，遇到问题了，要去解决，同时也是要有备用的计划才行，不能只有一个方案去做采购，那样也是容易遇到麻烦的。

　　上半年的工作虽然做得还不错，没有超出预算把采购任务做好了，但同时也是由于第一个季度公司一些生产也是没有去做，而下半年也是要开始了，我们部门要继续的去做好采购的事情，去为公司服务，来把采购工作做好，同时也是要去提升整个部门的能力。

**采购半年工作总结14**

　　20年上半年已过去了，再回首，思考亦多，感慨亦多，收获亦多。“忙并收获着，累并快乐着”成了心曲的主旋律，常鸣耳盼。对我来讲是印象深刻的半年，我来采购部整整半年，一切都是从零开始的。总结自己在这半年的工作情况，总的来说20年上半年是我成长的半年，学习的半年。压力带来了累的感觉，累中也融进了收获的快乐。在这个年度总结中，我特别要感谢我的领导，我的同事，因为是领导的信任和鼓励，让我的工作能力有了大的提高，心理素质也越来越好。同时，工作中同事之间的相互配合和理解让我的工作才如此

　　顺利的进行，所以我的进步与我的领导和同事是密不可分的。现简单回顾一年我的主要工作情况：

　　>一、工作调度和职责

　　开始初步摄入采购工作。在领导和同事的帮助下对工作有了基本的掌握和了解。在熟悉工作流程后，和供应商做好必要的沟通和联系。采购部是一个公司很关键的部门，它牵涉到公司的盈利问题。所以基于工作的本身职责，在每时每刻我都很谨慎的工作，一是在了解原材料的市场价后选择对我司最有益的一家公司采购，在原材料订料之后，跟踪原材料的到货情况，做到客户的交货期不因为原材料的到货情况而受到影响。其次负责公司员工的社保缴纳的工作。

　　x月份，公司现任经理上任，随着公司订单的逐步增加，工作量也随之加大，负责采购的同时，安排车间的工作计划。刚开始很不适应，经过两个多月的磨合之后，工作才有了一定的进展。x月份将公司为员工缴纳社保的工作移交给xx负责。

　　x月初，由于各方面的原因，经过领导更周密的考虑，我的工作任务定为原材料的采购和生产计划资料的更新。这样更有利于车间生产协调安排。

　　>二、工作中的不足与今后努力的方向

　　这一年我一直对自己严格要求，始终坚持脚踏实地工作。谦虚谨慎，主动接受领导和车间工作人员的意见，不断改进工作中存在的问题。积极配合同事之间的工作，力求把工作做到最好！这一年来虽然工作进步很大，但是不足的地方仍有很多。比如：一些棘手的单子，

　　料订下去之后，即使在客户答应了交货期的情况下，仍要不断跟踪，防止有万一发生。又，在订料的过程中一定要谨慎谨慎再谨慎，绝对不能马虎，不能有任何的差池，那样公司需要为一个人的粗心而付出可能大的代价。所以在工作的漫漫长路中，不管何时何地都不能有一点点的怠慢。工作时间长了，可能每个人都有了一套固定的模式来做事，但是一定不能恪守陈规，要不断创新和改进，使工作效率有更大的提高。我的工作还是存在瑕疵，因为谁也不是圣人，出错是在所难免的，所以我不会过多的苛求自己。不过我相信，只要我在这个岗位上一天，我就会严格按照公司规定的岗位职责办事，我就会做出自己最大的努力，相信自己一定能够做的更好！

**采购半年工作总结15**

　　半年来，采购办严格执行综合目标管理方案，在医院后勤物品集中采购领导小组的领导下，始终保持着清醒的头脑，严格执行财经制度，杜绝了行业中的不正之风，本着少花钱多办事的原则，我们同管理小组成员经常跑市场，考察物质的质量，价格等，货比三家，始终掌握一种原则，那就是同种物品的质量比价格，同种价格的物品比质量，最大限度地采购到大家比较满意的物品，批量大的物品及贵重物品都是由院领导同管理小组的人员一起去采购，反复对比，然后确定所要的物品，批量小、急用的物品实行网购，真正体现了经济、实惠、省时，省力，严格遵守审批手续，勤请示，按照申请审批的要求、规格、型号等，急需或计划，分类分批进行采购，防止物品积压，对于技术高的、专业性能强的物品，都有专业人员参加采购，以免造成不必要的损失。

　　认真做好物质采购用款申请，自觉履行验收入库手续，做到账、物、凭证三对应，借款报账不拖延，对所购置的物品进行分类、登记在案，物品产地、品名、规格、型号等，便于日后查找对照，做好每天的工作登记，对科室提出的申请充分了解其原因，报送领导审批后方可采购。

　　上半年共接收申请40份，其中总务科计划申请4份，现均已落实。

　　具体采购情况如下：

　　1.电料及水暖管件：35597.95元3051.5件

　　2.被服：11736.00元145件

　　3.印刷品：41652.64元167049件

　　4.低值易耗品：35178.61元20855.12件

　　5.办公用品：37987.10元6762件

　　6.家具：700.00元2件

　　合计：162852.30元197864.62件

　　采购办

　　20xx年7月2日

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找