

# 采购专员转正工作报告总结

随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

## 采购专员转正工作报告总结篇一

回顾20xx年来的工作，我部门在公司领导和同事们的支持与帮助下，严格遵守公司的相关制度，顺利地完成了试用期的考验。为了更好的完成接下来的工作任务，现将我部门在过去8个月中的工作情况作一个汇报与总结。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

## 采购专员转正工作报告总结篇二

过去的.三个月，我部门在公司领导和同事们的支持与帮助下，严格遵守公司的相关制度，顺利地完成了本部么的工作。为了更好的完成接下来的工作任务，现将我部门在过去三个月中的工作情况作一个汇报与总结。

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。

### **采购专员转正工作报告总结篇三**

本人xxx□经过公司为期x个月的卓越之旅训练，于同年x月x号顺利到采购部实习，担任职务为采购专员。

采购部不仅能为公司节省成本，还能提高运营效率，是企业运营中不可或缺的战略职能部门。它不仅为保证生产需要提供物质保障，同时也为制定财务计划提供可靠依据。

作为一名采购员必须坚定的树立“为公司节约每一分钱”的观念，坚持“同等质量比价格，同等价格比质量，限度为公司节约成本”的工作原则。在x的领导和x的直接培养及公司其他同事的关心和帮助下，较圆满地完成了实习任务。

截至目前□x个月的试用期已经结束。现正式提出转正申请，恳请领导给我继续锻炼自己、实现理想的机会。

作为一个应届毕业生，初来公司，曾经很担心不知如何做好工作，但是公司融洽的工作氛围、团结向上的企业文化，使我很快适应了工作环境，进入了工作状态。

在工作的x个月当中，我学到了很多，也感悟到了很多；看到公司的迅速发展，我深深地感到骄傲和自豪，也更加迫切的希望以一名正式员工的身份在这里工作，实现自己的奋斗目标，体现自己的人生价值，和公司一起成长，为公司规划做出自己的贡献。

初到采购部在x的安排下，于是x有限公司实习了x个星期。在实习过程中，通过在彩印车间、纸箱车间、制盖车间、制瓶车间的亲手操作或现场观摩，在实践中查找不足，使理论知识得到升华。同时也熟悉了印刷品、纸箱、盖、瓶的估价规则，可以进行简单的估价。

x个星期的车间实习结束便回到办公室实习，正逢增加oracle办公系统，见识了同事们的忙碌与敬业，在同事的指导下熟练掌握如何操纵oracle系统；熟悉了本公司采购流程：收集信息、询价、比价、议价、评估、索样、请购、订购、协调与沟通、催交、进货检收、入oracle系统、整理付款；了解公司采购员工作职责：采购计划、需求确认、供应商选择与管理。通过经常在各分厂及各仓库的走动，基本熟悉了公司内所有包材的情况。

整理内部资料，积极与仓储库联络跟踪入库单以便与供应商沟通每个月的发票对账数目；在完善了“股份公司的采购物资价格数量表”后，需及时完善“台账”以便每个月x号前与财务部对账。

通过整个流程基本掌握了包材的价格及所对应的供应商，并且熟悉了所需联络的部门。通过每半个月一次“价格信息”的总结，及时了解了各个物料的价格趋势，并及时反馈于姜主管，便于对现有包材价格的更新。

在本部门的工作中，我勤奋工作，获得了本部门领导和同事的认同。当然，在工作中我也有不足之处，部门领导也及时给我指出，促进了我工作的成熟性。在此，我要特地感谢部门的领导和同事对我的入职指引和帮助。

综合来看，我认为自己还有以下的缺点和不足，一定在今后的工作中加以改进。

(一)看问题不够透彻，容易把问题理想化。

(二)有时办事不够干练，言行举止没注重约束自己，略显青涩。

(三)工作主动性发挥的还是不够，对工作的预见性和创造性不够，离领导的要求还有一定的距离。

(四)对岗位专业知识的掌握还不够，今后会多多学习采购方面的知识。

(五)业务知识方面特别是与供应商的谈判经验还不够丰富等。

在今后的工作和学习中，我会时刻注重自身的不足，进一步严格要求自己，虚心向领导、同事学习，遇到问题要做到全面分析，工作更积极主动一些，主动采取“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，做到公开、公平、公正。不论是大宗材料还是小批材料的零星采购，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。最终在为公司创造利益的基础上，做到保质保量的完成采购任务。我相信凭着自己高度的责任心和自信心，一定能够改正以上的缺点，争取在各方面取得更大的进步。

总之，在这x个月的工作中，我深深体会到有一个和谐、共进的团队的重要性，有一个积极向上、大气磅礴的公司和领导是员工前进的动力。x给了我一个发挥的舞台，我要珍惜这次机会，以x为家，为公司的战略规划竭尽全力。

## 采购专员转正工作报告总结篇四

非常注意的向周围的老同事学习，在工作中处处留意，多看，多思考，多学习，以较快的速度熟悉着公司的情况，较好的融入到了我们的这个团队中。

并协助采购带新员工，虽然我自己还是一个来公司不久的尚在试用期的新员工，但在4月份，还是积极主动的协助采购带新人，将自己知道的和在工作中应该着重注意的问题都教给xxx，教会她如何记账袋，如何查错，如何发传真等。

根据核对后的应付账款余额重新建产新账，并及时的填制应付凭证。登记应付账款明细账，除外协厂供应商的期初余额尚需核对外，大部分的应付账数据已经准确。

在三四月份，因为原来的成本会计突然离职，在没有任何交接的情况下，变压力为动力，要求自己尽快的熟悉公司情况，不断的对工作进行改进，以期更适合公司的现状。将库存明细账分为青岛库。公司流动库。公司原材料库。沈阳库。济南库。北京库。上海库和生产车间库，并对成品库进行了汇总，形成公司总的库存明细账。在建账的同时，将当期该处理的单据进行相应的处理，但因期初数据不准确，影响了报表的可信度，不过在这个过程中已经积累了一些经验，在以后的工作中会做的更好。

在工作中，善于思考，发现有的单据在处理上存在问题，便首先同同事进行沟通，与同事分享自己的解决思路，能解决的就解决掉，不能解决的就提交上级经理，同时提出自己的意见提供参考。

由于开始时未交待明白，所以前段时间一直沿用前期的做法，对运费进行流水登记。运费管理修正后，根据应付报表及运费管理的要求，重新设计了一套运费统计的表格，我想在以后的工作中再根据需要进行相应的调整。

由于自己以前接触计算机应用多一点儿，积累了一些经验，在工作中，经常会有同事询问，我总是会把自己知道的分享给大家。我认为大家的能力都提高了，我们的公司才会整体的提高。

关于我们目前的状况，我提一点看法，就是关于月末结账的问题，应收。应付。采购。制单。库务等相关人员口径要一致，统一时间结账，便于账账之间进行核对。要强化月末盘点的概念，盘点就是要进行账实核对，目的是要达到账实相符。账面数和实数之间差了未达单据，所以盘点时一定要处理好未达单据，不仅是送货单，入库单。库与库之间的送货单等与库存相关的单据都存在着未达情况，都要列全，而且注明单据的性质（是送货单还是入库单还是库与库之间的送货单，只列单据号不易区分），单据的情况（做废或改单）现在这些方面做的还不够，未达单据提供不是很全，有些入库单未提供，未达单据如果不准确，库存核对就无法有效的进行，更谈不上账实相符了。还有盘点日的单据一定要和库务确定好是盘点前还是盘点后，不能再出现同一天的单据，有的是盘点前，有的是盘后的.情况，这样我们在处理单据是会出现混乱。

总之，经过三个月的试用期，我认为我能够积极。主动。熟练的完成自己的工作，在工作中能够发现问题，并积极全面的配合公司的要求来展开工作，与同事能够很好的配合和协

调。在以后的工作中我会一如继往，对人：与人为善，对工作：力求完美，不断的提升自己的业务水平及综合素质，以期为公司的发展尽自己的一份力量。

## 采购专员转正工作报告总结篇五

我于20\_\_年6月13号成为采供部的试用员工，到这周试用期已三周！

作为一个新人，接触一个完全陌生的行业，来公司时担心不知怎样与新同事相处，以及该如何做好工作；但是公司良好的工作氛围，团结向上的企业文化让我很快的融入了这个集体。刚来公司，去仓库实习了一个星期，通过这一段时间的仓管实习，让我更深刻的认识到了采购员的特点以及作用。看到了周围同事们敬业的工作态度和融洽的工作气氛，让我感受到能在这个集体中工作是件愉快的事情。而自己各方面的素质也在亲身实践仓管员的过程中得到提高。

在本部门工作中，我一直严格要求自己，认真负责的完成领导分配的每一项工作，主动帮忙同事；遇到不懂的问题认真虚心的向同事请教，不断提高自己，充实自己的知识，让自己尽快能独挡一面。当然，作为新人，难免会出现一些小错误需要指正，在公司领导的带领下，在同事的关心和帮助下，能够比较圆满的完成工作任务，这些经历让我不断的成熟，也更加的细心，处理问题时也更加的全面。

众所周知采购部是公司业务的后勤保障，是关系到公司运行的重要环节，所以我很感谢公司和领导对我的信任，将我放在如此重要的岗位上。通过这一周的采购工作，使我懂得了许多道理，也积累了一些过去从来没有的经验，同时也了解到一个采购所具备的最基本素质就是要在具备良好的职业道德基础上，要保持对企业的忠诚；不带个人偏见，在考虑全部因素的基础上，从提供价值的供应商处采购；坚持以诚信作为工作和行为的基础；规避一切可能危害商业交易的供应商，不

断努力提高自己在采购工作的作业流程上的知识;在交易中采用和坚持良好的商业准则。

采购工作并不像常规所想的那样仅仅是打个电话，签个合同，定个货那样简单，这只是其中之一，也是最基本的。我们还必须跟踪采购进来的产品是否符合公司的生产要求，该产品是否对公司产生了效益，或者，是否对公司造成是损失，对公司造成影响的我们必须最短的时间内进行改正，使公司的利益得到保证。

来到这里工作，我的收获莫过于在敬业精神、思想境界,还是在业务素质、工作能力上都得到了很大的进步与提高，也激励我在工作中不断前进与完善。我会把公司当做是自己的家，融入到这个大家庭，齐心协力经营好这个场所，同时看到公司的迅速发展，我深深地感到骄傲和自豪，我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为公司创造价值，同公司一起展望美好的未来!