

最新售后采购工作总结 采购工作总结优质

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。那么，我们该怎么写总结呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

最新售后采购工作总结 采购工作总结优质篇一

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，它在我们的学习、工作中起到呈上启下的作用，不妨坐下来好好写写总结吧。那么你真的懂得怎么写总结吗？以下是小编精心整理的采购工作总结，欢迎大家借鉴与参考，希望对大家有所帮助。

一、采购工作计划执行情况：

在公司的领导的指导及相关部门配合下，配合完善施工总进度计划之采购工作配合计划，采购工作按照需求配合时间节点完成。

采购计划严格按照工程施工总进度计划进行实施，采购配合工作计划亦较完善，各项采购工作基本上均有提前采购时间，满足了公司对市场询价对比的基本需要，对采购成本做到了有效监控和落实。

20xx年完成的工作任务主要有：2、4、5#楼及地下室工程施工总承包、工程监理、1#、3#楼铝合金工程施工、样板房装饰设计、装饰施工、首层商铺外立面工程、智能化工程、小区市政工程、园建工程、1#、3#楼公共区域精装修设计、施工、商铺卷闸门工程、1#、3#楼防火门/入户门及地下室防火

卷帘工程、电梯设备、供水设备、电线电缆、电缆桥架、外墙砖、三箱、消防气体灭火、城市进化模拟立体模型及原有模型完美配套、园林造价咨询、楼宇沉降观测等多个项目的招标及签订合同。各种甲供材料的修改跟进，及时按需求部门要求与厂家联系修改，签订各种前期不明确或修改的补充协议。

20xx年完成的工作任务主要：发电机组、绿化种植、高低压设备、二期公共装饰/入户门/防火门、信息发布系统、屋顶消防水箱等项目的招标；跟进施工现场各种签证的市场价格咨询，商务洽谈；跟进各种甲供材料进场情况及施工单位进场材料的质量指标、性能指标，避免让施工单位以次充好。准确了解市场价格浮动，确保采购的产品是物美价廉产品。

二、采购成本控制主要体现在以下几方面：

1、采购成本控制：在吴总及采购部相关领导的指导及支持下，采供部提前介入，以施工图纸为基础，以项目现场为根本，对分项项目进行优化，降低采购成本。既满足工程进度需要又确保了工程质量(如园建工程、样板房装修工程、外立面工程、商铺卷闸工程等)，特别是园建工程，通过采购团队/成本部/工程部的良好配合，节约了近百万的采购成本，为项目的成本控制树立了典型。采购部在进行外立面施工在进行招标时提出在既不降低档次效果的前提下，将干挂大理石优化为文化石，将成本降低了2/3。在其他项目上都深入的了解市场，选择最合理优秀的产品来进行优化，每项采购计划进行公开招标，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，增加采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。让各项项目都能够寻求到合理低价诚信的合作单位。对施工现场新增变更内容进行市场调查，确定市场价格，与各施工单位进行商务洽谈，让各施工单位以最优惠的价格进行施工，真正做到物美价廉、物有所值。

2、推动招投标采购工作标准化程序运作：先对方案、图纸进

行会审、优化，在确保满足施工要求及效果及功能的前提下，进行图纸深化优化和细化，起草招标文件、合同，然后进行招标，有效地降低了建造成本；如二期施工总承包工程、智能化工程、样板房装饰、铝合金工程、防火门入户门工程、发电机房工程、首层商铺外立面施工工程、公共装饰工程、小区市政园建工程等十几项工程项目及各种甲供材料。每份招标采购工作均拟定了采购招标文件，不仅仅为投标单位提供了技术、施工条件等统一平台，而且在拟定的招商商务文件上，能做到纵横对比，为谈判提供了数据依据。

3、推动合同标准化运作：各部门对合同进行评审，从技术、施工组织、过程管控、成本控制、工程款项支付、承包内容细化、违约处理等方面；二期施工总承包工程、智能化工程、样板房装饰、铝合金工程、防火门入户门工程、发电机房工程、首层商铺外立面施工工程、公共装饰工程、小区市政园建工程及各种甲供材料等等，最大程度上规避合同风险以及有效地控制了造价成本。

4、建立并逐步完善采购数据库。通过数据库的建立和完善，逐步使采购工作有全方位市场询价逐步转入有针对性市场询价，有效的降低了采购的管理成本，强化了采购工作的方向性和针对性，使采购工作和工程及营销等逐步做到紧密配合。

继续围绕“控制成本、采购性价比最优的产品”的工作目标，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。

一、继续强化和加快采购标准化管理工作

借鉴成熟地产公司的运作模式，标准化、规范化招投标工作，加快采购标准化体系的建立，为采购工作奠定基础。通过日益完善总结的数据库，结合市场询价及成本预控数据进行有效管理并进行细致数据分析，逐步做到采购工作管理标准化、运作程序化、实施计划化。

在实施计划化方面，以项目开发工作总计划为编制前提，以施工总进度计划和营销工作计划为编制依据，以成本管控数据库为管控指标，全面实行计划性管理，确保采购工作的计划性和前瞻性，有效控制采购成本。

在采购工作运作方面，实行标准化管理程序运作，即对施工图纸先行会审，以工程、营销、物业等需要为前提，有效进行图纸优化，然后依此拟定招标文件，进行公开招标议标评标和确标。根据成本管控数据和投标数据，与成本部、工程部等相关部门联动进行纵横对比分析，寻求合理低价诚信的合作单位。

根据大量细致的采购工作，并依据采购确标单位合作情况，逐步完善合作单位和供应商评价机制，实时纳入采购诚信采购供应商数据库，为后期高效采购提供数据库支持，最大程度上降低采购管理成本。

二、依据详实的数据库，提高商业采购谈判能力

不断提高市场价预判能力。并依据此，继而提高商业谈判能力，不断满足工程、营销等部门的采购需要。

三、依靠完善采购工作计划，强化采购工作前瞻性和计划性

以项目进度计划为基本，完善采购配合工作计划，按既定时间执行落实节点配合工作，保证项目各项工作进度。并据此强化采购的前瞻性和计划性，使采购配合工作有充足的时间进行市场询价、技术优化、谈判分析对比等，有效降低采购成本。

四、协调协助，部门联动，高效协作

在今后采购工作中，期望继续能得到李总的大力支持和吴总的亲自指导，采购部与成本部、工程部、营销部等各部门联

动，从采购需求、方案优化、采购渠道拓展、成本有效监控等各方面协作，有效降低采购成本，并满足各部门的工作需求，虚心向其它部门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，提高完成工作的标准。为公司在新年度的工作中再上新台阶、更上一层楼贡献出自己的力量，另也希望在新的一年里，其他部门的各位同仁能够尽早提出需求，以便能更好的配合各部门的工作。

最新售后采购工作总结 采购工作总结优质篇二

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。

20xx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。

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

20xx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锻炼。

三、进一步加强对供应商的管理协调

20xx年采供部进一步加强了对供应商管理，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。

四、步加强对材料、设备价格信息的管理

20xx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。

20xx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。

最新售后采购工作总结 采购工作总结优质篇三

一、工作方面

1. 工作中，尊敬领导，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，采购工作总结。
2. 与各供应商建立并保持良好关系，93%的物料顺利如期跟催到位，基本保证生产顺畅，材料计划下单正确率达98% (没有办法，公司部门不是很完善，所以材料计划也由采购部制定. 呵呵，不过就可以顺便训练对材料的了解)
3. 按照质检部质量标准，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，工作总结范文《采购工作总结》。

4. 开发了新的供应商，缓解了***、****材料的质量问题。

二、不足方面

1. 材料计划下单错误2%，但未造成严重后果延误出货。

2. 部门与部门之间的沟通未能达到理想效果。

3. 供应商开发力度不够大，未能培养有潜力供应商。

三、明年工作计划

1. 加强与各供应商的合作与协调，缩短供货周期，提高物料交期的百分比。

2. 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。

3. 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。

4. 稳定现有供应商，开发培养有潜力的供应商。

5. 建立稳定、快速的供应链。

最新售后采购工作总结 采购工作总结优质篇四

20xx年已经进入xx月份，回顾这一年来的工作，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，顺利地完成了本部的工作。为了更好的完成接下来的工作任务，现将我部门在过去一年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。

最新售后采购工作总结 采购工作总结优质篇五

20xx年至今我一直从事资产管理工作，在固定资产核对上基本没出过问题。

一、账目管理

在账目的管理方面我校一直是来了物品由管理员和校长根据单据核对数量和物品名称，之后根据物品所属学科找到相应管理员，固定资产管理员和各学科器材管理员一起，根据调拨单登记到相应的手工帐上，再填写到电子账上。在工作中做到分级负责，责任到人，细致认真不出现纰漏。

我们学校每学期对于达到报废年限或者损坏的物品都及时的上报报废，手工账目及时清除。每学期末盘点学校固定资产，及时掌握固定资产情况，准确反映固定资产情况，做到固定资产家底清、账实相符。

二、工作中问题

首先，在工作中对于物品使用记录的登记不及时，经常在用完之后补写记录。

其次，个别时候没有及时和中心校沟通，造成账目填写不及时。

最后，固定资产的存放条件有限，使用不方便，课前准备时间较长。

三、改进措施

在今后的的工作中我会及时和中心校沟通，及时填写手工帐目和电子帐目。把学校的固定资产账目整理的清楚明了，固定资产按要求存放和使用，并及时填写各类仪器教学用具的使

用记录。使学校的日常 教学工作更加顺利。