

2023年采购主管工作总结精辟 采购部主管个人工作总结(精选7篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

采购主管工作总结精辟 采购部主管个人工作总结篇一

（一）主要工作职责

作为采购部主管，我主要负责采购行政及采购管理业务范围内的管理和领导工作。以及面国内外市场的原材料采购，设备采购等具体业务。并制定了一系列的采购管理制度，制定采购计划，要求员工严格遵守采购程序，有效地进行采购。及时做好原材料、设备供给市场形势分析，同时不断探索开辟建立新的物资供应渠道，寻找物美价廉并及时的物资和服务。

（二）与“京华科技”建立长期良好的合作伙伴关系。

在供应商的竞争性投标中，提高供货和服务质量，减少采购费用、节省开支，降低成本，获得充分的物资供应，努力满足生产实际需要和成本效益要求。采购部大部分时间都是与供应商联系合作，通过个人和部门的努力，与供应商“京华科技”达成良好的共识，建立起了长期良好的合作伙伴关系。95%的采购都是由京华科技提供的，该公司经常给优惠我公司，例如原材料价格的优惠，运费上的优惠等等。顺利地完成了三年的经营业务，为公司财务部节省了不少开支。

（三）认真按时做好采购部相关单据，及时提交给财务部和物流部。

任职期间，本人严格履行本岗位职责，廉洁自律，做好采购部全体工作人员的表率。定期向公司汇报本部月、季、年统计工作，并提出好的建议。积极按期索取使用部门的年、月、季的采购计划，并积极组织落实跟踪。提高工作效率、缩短采购周期，提高经济效益。

（四）积极配合各部门，认真地完成采购部年度相关报表和报告。

我部门每年度要完成的报告有：年度采购计划与总结、年度采购决策方案与执行情况分析报告、年度采购预算与预算执行情况分析总结、年度采购订单分析报告、采购成本计算表、采购业务分析报告、供应商评估等。严格按照实际情况完成以上报告，为公司下一年度的经营创造更大价值。

虽然我公司和采购部取得了可喜的成绩，但仍然存在一些问题，需要我们在工作中注意的，也算是整个实习之后得到的经验教训。

首先，采购部主管对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。

其次，由于在公司磨合过程中出现了些问题，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；部门与部门之间沟通方面未达到最理想的效果。例如与物流部的联系，没有很好地交代清楚每次采购单价、采购运费，造成物流部人员工作的滞后。

最后，经过这段时间的学习和摸索我觉得自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。必须加强学习，拓宽知识面。开

始由于对工作的不熟悉，很多地方不懂，出现了许多错误。例如经济批量的计算、付款方式的选择等等，因为这些都涉及到公司财务，减少公司财务负担是我的职责。通过于财务部人员的沟通和协调，最终较好地完成了采购工作。

众所周知采购部是公司业务的龙头老大，是关系到公司整个销售利益的最重要环节，所以我很感谢公司和各成员对我的信任，将我调到如此重要的岗位上，给我一个学习的机会，让我从原来对采购的一无所知到认识了更多的人和事，接触了更多新鲜的事物，学到一些新的知识，增长了更多见识！

通过三年的模拟经营活动，使我懂得了许多道理，也积累了一些过去从来没有的经验，同时也明白了采购和优秀采购之间的分别和差距。不带个人偏见，在考虑全部因素的基础上，从提供最佳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，不断努力提高自己的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等，相信这些我都已经做到了。

要努力学习采购专业知识和相关法律常识。加强对原材料市场走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。为公司谋求最大利益的同时努力使公司更整体化。加强与其他部门的沟通与合作，以便掌握最有用，最及时的信息，的市场状况。对于采购部内部，更应该注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进采购部对其他部门的支持能力、服务水平。

采购主管工作总结精辟 采购部主管个人工作总结篇二

加入了___超市这个大家庭已经___月了，对___超市的人员也很熟悉，很高兴能够通过采购主管的试用考核。为了尽

快进入角色负起职责，一方面加强了专业知识的学习，积极看书报文章，虚心向总店请教。一方面加强沟通了解实际情况，向食品、接货、收银等各相关部门负责人沟通，与非食品组长文娟深入交流。在短时间内与相关主管建立了融洽的工作关系，负起了店面值班经理的职责。与柜组长一起对非食品的人员进行了整顿培训，对商品的规划与陈列作了调整，经过非食品员工的共同的努力，我们的销售有了明显的增长。在文娟升任非食品采购后，我兼起了非食品的组长，潜下心来，从头干起，卫生、陈列、库房、接货从每一个细节开始严格的要求，使非食品的卖场氛围有了改观。与员工有了更多的接触，在严格要求的基础之上，给员工更多的思想沟通与业务培训，使员工的精神面貌有了改观，工作的积极性自主性得到了发挥。

在公司各部门的关心支持下，全组员工齐心努力，非食品的进步得到了公司的认可。

店面值班经理负责协调各部门工作，维护全卖场的正常营运，应对突发事件的处理，在这个岗位上，自己立足全面把控全局，在工作的同时充分利用这一平台全面提升自身的组织协调与业务水平，在收银、客服、接货、防损、消防等各个环节深入了解，发现问题，消减漏洞，作一名称职的店面经理。

一、人员管理培训工作

作为一名主管，对员工的管理是一门难度较高的必修课，每个人的经历、性格各不相同，如何使本部门员工心往一处想劲往一处使不是嘴上说说那么简单的事情。通过相关专业理论知识的学习与实际工作中的应用，在人员管理下了很大我功夫。遵循了严格与关爱并用的方法。

首先自身从心理上真正的关心员工、尊重员工，真正的为员工着想，真心的想让员工有所提高。在这个基础上，有针对性的对员工进行思想沟通与业务培训，解决员工思路，树立

明确的发展目标，确实激发员工工作的主动性与积极性，再通过业务培训让员工知道如何去作，如何作的更好。在工作管理上，始终严字当头，只要犯了原则性的错误，决不纵容。使员工队伍从内在有动力，对外有战斗力能够产生效益。

但人是不断变化与发展的，人员的管理也会随之变化与发展，这需要自己保持清醒的头脑，不断学习与提高，更好的发挥出团队的全部潜力。

对员工培训也是一名主管的重要工作，最早自____市场的____余名员工到____市场超市的____名员工再到____月份____超市____部门____班____余名员工的培训，通过一次的培训与交流，自己从最初的基本商业常识培训，经过积累与学习，初步形成了对员工从思想、商品知识、销售心理与技能、纪律守则等方面的系统培训内容。得到了员工认可收到了一定的成效。

二、专业知识的学习与市场把控能力的提高

超市零售业发展的潮流势不可挡，但零售业同时面临着机遇与挑战并存，自己有幸能够参与进时代发展的行业之中，一定要把握机遇努力拼搏。学习、学习、再学习是在工作与业余时间不变的任务。一方面超市管理的基本功，商品陈列、库存合理存量、季节商品的调整、快讯商品的选择、营运各个环节的衔接，自己从书上的理论到日常工作中的实践，真正把所需的知识消化贯通再运用到工作中。另一方面，通过各种信息媒介了解最新的市场信息，行业动态，听取相关专业的培训，使自己在全局的思路更加明晰，以更高的角度来审视市场的变化，能够对公司决策层提出出自自己的战略性的建议。

三、不足方面与下年工作思路

俗话说：冰冻三尺非一日之寒。必竟加入到零售行业的时间

仅仅一年时间，具体开始超市的工作才近半年，而市场的学问与超市零售的知识是如此的深广。通过冷静的自省，自己还有诸多的不足，整体上因参与营运时间较短，操作不够自如外，具体还体现在：首先，对商品的选择与有待加强，由其由于分工不同对食品商品的了解相对更弱。其次，对市场的分析预测不够透辙准确，底气不足，这是由于经验少。

面对明年机遇与挑战，我本着务实扎实的原则，更好的负起自身的职责，加强理论业务学习，勇于实践，使自己的业务水平，管理水平全面提高，为公司发展奉献自身全部的能量。

总之，在新的一年里我更加努力的投入到为之奋斗的____超市事业中去，用发展用效益来回报公司，实现自身的人生价值。

采购主管工作总结精辟 采购部主管个人工作总结篇三

首先，作为一名党员，无论何时何地，我时刻保持与党的政治思想一致，自觉加强政治理论学习，提高党性修养。我深知只有具有高度的政治责任感，才能树立廉洁奉公、大公无私的思想，形成求真务实的思想作风和工作作风，自觉抵御各种，经受住各种考验。

其次，在业务学习方面，我虚心向身边的同事请教，通过多看多听多想多问多做，努力使自己在尽短的时间内熟悉采购二室工作环境和内容。同时，我还利用业余时间学习采购知识、经济、合同等与工作相关的政策、法律常识，积累自己的业务知识，拓展知识面。此外，我利用双休日自费参加了计算机培训。并取得了等级证书。使自己的知识储备和层次得到了提高。

在二室工作的半年中，我在熟悉业务的基础上主要作了以下

几个方面工作：第一，配合领导完成了、训练系统、学习桌椅的大型招标采购任务。半年来共签订合同份。

第二，做好采购二室宣传报道和采购数据汇总上报工作。采购二室向上汇报材料较多，部里要求每月要有采购工作汇报，二级部门采购数据明细表。每周必须上报采购数量、完成情况。半年来，我起草采购二室汇报材料篇，统计数据报表份。同时，为增强自己文字表达能力，提高写作水平，介绍站采购动态，我坚持将重大采购项目形成文字材料，投送各报社。半年来共向《军队采购与物流》、《军需、物资、油料》、《前进报社》共投稿篇，发表篇。

第三、强化自身服务意识，送好每一份合同。坚持从大事着眼，从小事做起，努力提高自身服务水平，采购二室的服务对象主要是四大机关的二级部门，每一份合同的签订，都将在部，部队用户、财务结算中心三个单位跑2次，如果其中有一个环节出错，这份合同将无法履约，半年来，经我手送的份合同的，没出现任何差错。在送签合同的同时，我很注意自己的一言一行，因为很可能一件不起眼的小事，都可能会反映到首长哪里，直接影响到采购站的声誉和形象。对一些部队用户提的刁难问题，我总是耐心解释，摆事实、讲道理，让他们认清理解集中采购的优势。用真诚和诚信赢得了他们的信赖。

采购主管工作总结精辟 采购部主管个人工作总结篇四

2、督促本部门人员经常与供应商保持联络及时了解所采购原材料的市场行情。

3、经常在网上了解相关原材料的行情，同时和多个供应商联系，使供应商之间有竞争，我们就有多的选择渠道，在同等质量下选择了价格最低的原材料供应商，与去年同期相比玻

璃价格下降8%，每月为公司节约6万多元。

4、及时与生产部门人员沟通，了解原材料的需求情况，合理控制库存，使资金最有效的利用。

5、督促本部门人员时刻保持清醒头脑，廉洁奉公、不谋私利，在供应商眼里、心里树立良好的公司形象。

6、做好购货合同的跟踪制度，其中包括何时汇款、何时到货、何时到票，做到心中有数。

7、八月至九月公司进行质量管理体系认证，具体负责本部门的审核管理工作，通过努力学习，取得了内审员资格证书，并按管理体系要求进行管理，使得质量管理体系在本部门有效运行。

1、开工之前的准备，基本上天天和办公室高主任奔走于开发区管委会的各部门和市建设局各部门办理各种手续，规划定点、选址、图纸的设计和图纸的审查以及开工前的各项准备工作。

2、待各种手续基本准备的同时，又根据领导的指示，与高主任、谢工和开发区建管处袁处等人考察施工队伍，在选拔施工队伍的时候，因本人对建设工程还是不太了解，对这一行还是比较陌生，是摸着石头过河，一步一步小心的过，多方面听取袁处和谢工的意见，但本人的原则是公开、公平、透明的去处理招标，防止暗箱操作，及时向领导汇报情况，报名的施工队伍有十家，当时正是农忙之际，我们工期要求紧，听取袁处的建议，考虑南方的队伍，麦收工人不回家，选择三家南方队伍，汉中集团、南通六建、中淮集团。当时中淮集团承建市重点工程，九里区龟山汉墓展览厅，实力当时比较而言，还是比较强。考察之后，经过研究确定此队伍，然后向董事长汇报，确定了中淮集团，签订了土建承包合同。

3、在五月二十八日正式开工进场，破土动工，开始了厂房的施工，从施工开始本人坚守岗位，因为自己对施工方面专业知识欠缺，本人在完成本职工作的同时，努力学习施工知识，在现场观察、查看，虚心向专业人员学习。

4、在开工以后，坚持原则，抓安全质量，经常与施工单位和监理部门沟通，预防各种不可遇见的事情发生。警钟时刻在脑海中敲响。

5、在建设期间，自己也在不断的充实自己，在工地里也学到了不少专业的知识，虽然不算太精，也充实了不少建筑知识，学到了不少在别的地方所学不到的东西。

6、工地没有接触，不知道他的复杂。经过在这半年来的工地生活，自己才知道工地的事比较复杂，比较繁琐。也是一个锻炼人的地方。看到工厂顺利搬迁过来，自己也很欣慰。看到漂亮的新厂区，自己也很自豪，有我一份辛勤的汗水。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在不足。比如有时自己的脾气比较急，说话方式不对，容易让人误会。个别工作做得不够完善，工作做的还不到位。在新的一年里，我将更认真的改正不足，努力学习，全面的进入一个新的水平，为公司的发展做出更大更多的贡献！

采购主管工作总结精辟 采购部主管个人工作总结篇五

一、完成的工作：

1、完善采购制度，严格审核采购计划，降低采购成本。本年度对部门采购人员进行了采购流程及制度的相关培训，重点加强采购人员对采购业务工作流程的管理，提高采购业务质量和工作效率，降低采购成本；针对各部门提出的采购计划进行严格把关，无相关领导批示的采购计划一律不予采购。部

门人员根据库存量和生产计划安排制定的生产采购计划严格审核，避免出现重复采购及采购量过大增加库存压力及降低库存周转率等情况。

2、培养部门人员加强完善采购合同执行力度。日常工作中及时解决员工在采购合同执行中出现的各种问题，紧缺物料屡催不来的究其真正原因，亲自去供方实地考察沟通解决。

3、加强库房5s管理，确保库房物料帐卡物一致。本年度对库房管理人员进行了仓库管理流程和库房安全管理制度的培训，重点加强库房人员工作业务流程及库房安全意识，物料严格按照库房管理制度做到先进先出，码放整齐有序，标识做到明显易见，提高库房人员工作效率，提高库存周转率降低库存成本。

4、积极开发新的可替代的供应商并维护现有供应商，建立并保持良好关系。本年初针对有机玻璃出现的缺货问题，积极寻找供方，我部门人员屡次配合技术部和质检部去厂商实地考察，几近周折最终圆满确认了供货方；本年度部分注塑件产品期间出现过大规模不合格品现象，针对此种情况数次去供方生产基地查看并指导相应生产，顺利完成生产任务所需；20xx年10月份供应部进一步加强了对供应商系统管理，重新更新了合格供方名录，对新供应商进行了供方调查分析和评价，确保每一个合格的供应商资料完整齐全。根据厂内经营理念，和供应商逐步建立为真正意义上的战略合作伙伴关系，以助于提高公司成本核心竞争力。

5、积极配合各部门相关工作业务，团结同事，实现积极有效沟通，更好的完成工作任务。工作中团结同事，正确处理好与领导同事之间的关系，充分发挥岗位职能，认真完成各项工作任务。严格按照技术质检部质量标准要求，及时与相关供应商协调沟通，为我厂提供质量合格的物料。

二、工作中存在的不足及弥补措施

采购订单执行力度欠佳，部分供方未能严格按照采购合同去执行，某些物料在交期方面存在不足，偶尔出现影响生产部门正常运作的情况。我部门在明年会着重加强供方在交期方面的处罚力度，不断完善采购合同的执行情况，努力把做得更好；目前有部分供应商刚开始合作，短期内无法形成真正意义的战略合作伙伴关系；部门与部门之间的沟通未能达到预计理想效果，未来一年中需加强各部门员工的工作责任感，真正实现理想沟通效果。

采购主管工作总结精辟 采购部主管个人工作总结篇六

首先，非常感谢各位领导和同事在工作上对我的信任和支持，正是由于您的帮助和关怀，我才能很快的融入到新的团队中，并在新的工作环境下顺利的开展工作。现在我将本人近3个月的试用期工作进行总结和汇报，我的总结从试用期的工作内容、工作业绩、工作体会以及今后的工作规划等几方面进行，请大家进行批评指正。

我是今年3月加入这个充满朝气和创造力的团队的，之前我在一家中澳合资的服装企业工作，从事了13年的采购和生产管理的工作，所以新的工作岗位（采购经理）对我来说既熟悉又有些不同。以前的工作是接到国外的订单后，组织货品的采购以及生产，采购的数量和金额都会比较大，同时计划性和针对性会比较强；而目前的工作，由于我们是要独立运作这个品牌，并且是刚刚运作这个品牌一年的时间，所以采购经理的工作不仅仅是制定采购计划、采购的实施和监控、供应商的管理等采购范畴的工作，而且很大一部分工作还要配合设计部门进行新产品的开发，同时还要配合推广这个品牌。因此新的工作岗位对我来说充满了机遇和挑战，如下是我对自己所处这个岗位（采购经理）的职能和要求的几点认识，以及自己认为今后自身需要加强的一些方面，梳理不实之处望能指正。

一、新品的开发

1，面辅料的开发

因是独立进行品牌的运作，设计部门的研发工作往往是整个品牌运营的龙头，所以配合好设计部门的研发工作是采购部的主要职责之一。根据需要开发产品的定位和风格，和设计师一起选用合适的面料，主要从面料的材质、风格、特性及价格等几个方面来确定要选用的面料，要做到价格合理、材质风格适合以及不能给今后的生产带来问题；在面料选完后，要尽快敦促供应商交起所需的开发面料，不能影响样衣的开发时间。对于辅料的搭配，也要尽量满足设计师对新辅料的需求，经常联系辅料公司提供新的辅料样式，供设计部门参考。在面辅料开发方面，今后我要加强同设计部门的沟通，不仅要面辅料材质风格品质适合，更要在价格成本上符合整个系列产品的规划。

2，供应商的开发

同样是因为我们这个品牌运营的时间只有短短的一年的时间，所以在此拓展的阶段，我们也需要不断的进行面辅料供应商以及服装加工厂的开发工作。我们目前是刚起步阶段，采购的数量不多，但品种多，所以面料的供应商有相当部分是国外的供应商。随着我们今后数量的上来，要加大国内供应商的比重。在开发供应商的过程中，我们目前量小是一个劣势，如何降低这个劣势，同时让供应商认同我们这个品牌是我今后的一个重点。

二、成本的估算

每一季开发的新品，选中后要进行成衣成本的估算。成衣成本包括面辅料成本、工厂加工成本以及物流日常运营成本，估算完的成本看和当初设计定位的成本有多大的出入，如果很大，面辅料采购中是否有改进的空间，若没有，看通过换

面料或换供应商能否解决。总之，面辅料的成本占据成衣成本的比重很大，控制好了面辅料的价格很大程度上就控制好了成衣的价格。所以在今后的工作中，我需要对各种材质、风格的面辅料的价格要有一个很好的把控，做到成本估算的准确。

三、面辅料采购流程中的控制

采购的基本要求是做到适当的交货时间，适当的交货质量，适当的交货地点，适当的 交货数量及适当的交货价格，也就是做到适时，适质，适地，适量，适价。而做到这几点，要从如下几个方面着手。

1， 根据每一季需要上的新品的品类和数量，制定采购计划。采购计划包括面料数量、 金额、对应的供应商、交货的时间等。面料的数量要和成衣的工艺单对应，总金额要和每一季的新品总金额对应。

期、付款方式、交货地、产品的质量标准和赔付标准以及售后服务等条款。制定采购合同的同时，最好能附一份验货标准，对今后容易出现的质量问题进行约束。

3， 制定完采购合同后，根据合同的约定及时从供应商那里采购物料，不能影响大货的生产时间。在合同的执行期间，经常定期对采购的面辅料进行跟踪，了解进程，对出现的问题及时更改，如有交期和质量的问題，要第一时间和生产沟通，不能影响成衣的上架时间。在此期间，还要经常核对工艺单，看是否有漏订或订错的物料，进行弥补。

4， 面辅料交货时，要安排好收货的工厂，让面辅料准确无误的发到相应的加工厂，同时要求收货工厂第一时间验货收货。

5， 成衣生产过程中，经常和工厂沟通，看是否有质量问题，如有，及时要求供应商解决；对出现严重质量问题的要提出

索赔。

在面辅料采购的过程中，我要加强对各种面辅料知识的学习，在签订合同时能充分考虑到各种潜在的问题（如面料缩率的影响、色中差的影响、格子纬斜的影响等等）。

四、供应商评估

每一季要对供应商进行评估，逐步加大和好评的供应商进行合作，对差评的供应商提出改进的建议，如果一直没有改进，就减少合作甚至不继续合作。供应商的评估主要从以下几个方面进行：公司的背景、产品的价格、产品的质量、交货的时间、付款的条款、每一季样品的品类、售后的服务以及出现质量问题的解决是否及时等方面。

五、生产加工流程的控制

为了每一季的新品能按时上架，生产加工环节的协调和控制也非常重要，也是采购部门的重要职责，为了能很好的完成此环节的工作，我认为要从以下几点入手。

- 1，根据新品的品类、成衣工艺以及面辅料到货的情况，制定生产加工计划。生产计划包括每件成衣的价格、数量、质量要求、对应的工厂、完成的时间以及总金额等。
- 2， 生产计划报批后，签订生产加工合同，约定成衣加工数量、单价、交货期、付款方式、制成率以及出现质量问题的约束条款等。加工合同要结合生产工艺单，对成衣的制成率以及面辅料的损耗比有一定的约束。
- 3， 生产过程中的跟踪。在生产过程中，经常询问工厂产品的生产进度，对不能按期完成交期的要督促完成，实在完成不了的要和商品部沟通，更改上架时间；要在生产过程中，进行抽查是否有浪费和跟换物料的现象；要求严格按照生产流

程工序进行生产，不能出现随意减少生产工序的情况。

4，成衣交货后，要及时进行抽检，发现不合格的情况立即通知工厂进行处理，保证上架的产品都是正品。

因我们的产品品类比较多，所以生产控制中需要对每种品类的工艺和特点都要非常熟悉，这方面是我的弱项，今后我要加强对各种生产工艺的理解。

六、采购总结

每一季的采购工作完成后，要对这一季的采购工作进行总结，重新核算每一款成衣的成本，并对采购过程中出现的问题进行探讨，避免今后出现类似的问题。

以上是我在适用期期间对自己所处岗位的业务技能的理解，我认为这些都是业务上的根本要求，是必须达到的。除了以上的要求外，我认为还有两点更为重要，一是有责任心；二是要诚信。做好一份工作，我认为最重要的是要有责任心，有了一份责任在身上，就会努力并细心地完成好它；而作为采购经理这样一个工作岗位，我认为诚信同样是最重要的，因为有了诚信，才不会作出一些违背职业道德的事情。今后我会一直将责任心和诚信作为自己职业生涯的行为准则。

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。

本人xx-x年毕业于xx-x,xx-x专业。于x年x月x号报到，经过公司为期两个月的卓越之旅训练，于同年9月1号顺利到采购部实习，担任职务为采购专员。制造供应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，最大限度为公司节约成本”的工作原则。在xx-x的领导和xx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，两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。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。下面，我将两个月来的工作、学习情况汇报如下。

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。在工作的两个月当中，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，为公司十二五规划做出自己的贡献。

初到采购部在xx的安排下，于xx-xx有限公司实习了两个星期。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。

两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。

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。最终在为公司创造最大利益的基础上，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，在这三个月的工作中，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。xx给了我一个发挥的舞台，我要珍惜这

次机会，以xx为家，为公司的十二五战略规划竭尽全力。

在此提出转正申请，请领导能根据我的工作能力、态度及表现给出合格评价，使我按期转为正式员工。恳请领导予以批准。

采购部 xx-x

x年x月x日

1. 现在是我努力学习的阶段。“三人行，必有我师”，公司中的每一位同事都是我的老师，他们的丰富经验和工作行为对于我来说就是一笔宝贵的财富。所以我总在经理的指导和同事的帮助下不断的学习。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采购工作情况，较好的融入到我们采购团队中。
2. 排版和学习采购制度汇编，了解采购流程、采购管理、采购结款方式。
3. 年末统计电子版供货商信息***个。
5. 协助经理完成市场调研、日常采购*次。
6. 对文件档案在年底进一步完善整理、归类，统计份数***份，为以后的工作提供便利。
7. 通过协助做上半年采购物流中心经济分析报告及在经理虚心的指导下，让我重新认识了制作表格的要求和数据文字的严谨性，同时也增加自身ppt的制作能力，对各公司的采购工作也有了一定的认识。

后期工作：

1、工作中采购方面缺少经验，因此在以后工作中，要多记录并理解领导、同事的谈话，要有不怕苦的精神，协助领导多办实事，从中积累经验提高自身采购能力。

2、办公室里的工作已开始接手，但在培训会议的整理、文档详细内容等方面要向同事学习，更快的介入到日常工作中。

3、工作要细心，善于思考，发现存在问题，首先与领导进行沟通，指出自

己的解决思路和意见提供参考。

4、多学习同事的长处，严格按照领导的安排完成日常工作。

这一个月来，我能敬业爱岗，积极、主动的完成自己的工作，配合公司的要求来完成工作，与同事能够很好的配合和协调。但也存在一些问题，主要表现在：第一，虽然领导和同事都很热心的帮助我，但采购对我而言是一个新的岗位，许多工作我还是得边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；第二，有些工作还不够细致，一些工作协调的不是十分到位；第三，自己的理论水平还不太适应公司工作的要求，第四，不擅言辞，文笔比较粗糙。在以后的工作中我会改正、改善存在的不足，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，后期为公司的发展尽自己的一份力量。

2011□2□17

采购主管工作总结精辟 采购部主管个人工作总结篇

七

从9月底以来，这一个月的时间我逐渐适应了跟大学生活截然不同的工作内容和工作环境。这一个月是充实的一个月，熟悉制度，熟悉工作内容，开始接手项目，工作做的磕磕绊绊，不是很顺利，虽然勉强做到差强人意，但是还有很大的提升空间。以下是对近期工作的总结和一些自己的积累。

经过一个月的历练，相比刚来到工作岗位上时的迷茫，到现在的熟悉制度，在此期间，师傅给我讲了很多业务的制度，领导为了让新员工快速上手工作，组织了多次制度学习会，主要学习了材料认质认价管理制度、室内环境质量控制管理办法、临时样板间临时性材料设备及物资处置办法等多项管理制度，通过讲解、交流问答等多种形式，让我对各项管理制度加深了印象并逐渐掌握。只有熟悉了制度，才能在之后的工作中避免犯一些原则性的错误，提高我们工作的效率。在此期间，继续白天跟着师傅手把手教学，晚上回去消化吸收，同时熟悉制度。

在这一个月中，逐步由师傅指导接手项目，首先接触的就是竞价下单，师傅告诉我注意事项，然后让我自己去熟悉，去实践。当完成后，师傅进行检查，然后指正处不对的地方，进行修改，如此几番过后，我完成了第一单自己接手项目的任务。

在这一个月中，我的主要工作内容为：

- 1、考察工作。为了给公司的供应商队伍不断注入新鲜血液，对企业进行实地考察，了解考察企业的公司规模、营业执照、注册资金、公司资质和业绩，然后对该企业做出评估。经评估合格进入公司单位库后，该企业才可以与我公司进行合作。

- 2、认价工作。合同外新增材料和变更增加的材料，由施工方提交材料认价申报表进行认价针对施工方申报材料品牌或与

其同档次品牌的前提下，尽量得到最低的市场价格。在认价前首先要对认价的材料有所了解，与沟通该材料的参数是否齐全，不齐全的需要和工程部沟通，等参数齐全后再进行询价工作。这一个月以来我共完成认价次，认价后总金额为？元。认价工作虽然并不是真正的去采购，但一定要用真正采购的态度来对待，因为材料的认价价格决定着施工单位的最终认价，也同样是为公司节约成本，所以我们不能因此而去怠慢。

3、采购工作。这一个月以来我一共完成？次采购工作，采购金额？元。作为基本工作职责，要按照计划时间、规格参数、技术要求，准时保质保量完成采购工作。根据上报的资产购置申请，统一报价标准，拟定询价单，按照制度，执行，汇总各家报价后根据优质优价的原则经评标小组评定选出最优供应商。

经过了这一阶段的工作，感触很多，收获也很多，尽管有了一定的进步，但在一些方面还存在着不足。比如认价过程中对材料不太了解，导致工作的效率降低。还有就是没有积累的供应商，在询价的时候常常要师傅跟其他同事的资源帮助，所以我会接下来的工作中在采购或认价之前通过网络或者同事了解该物品的规格型号和一些重要的参数，把事情都考虑周到，这样才能提高工作效率。同时我也要向同事们学习，吸取他们的长处，同时积累自己的供应商资源，反思自己的不足，不断提高自身素质，抓紧一切可以利用的时间来学习专业知识提高自己的业务水平，更好的发挥自身的作用，在今后的工作中，一如既往地认真工作，脚踏实地的做好工作。