

2023年采购部门月工作总结和下月计划(优秀10篇)

计划是一种灵活性和适应性的工具，也是一种组织和管理工具。什么样的计划才是有效的呢？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

采购部门月工作总结和下月计划篇一

二、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。

三、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，每天写好每天所要做的工作，处理的事，对所做的情况做一总结，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。

四、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，一定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。

五、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。

六、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。

综上所述，在以后的工作中，我会更加努力的xxxx□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助和支持分不开的，在此表示感谢！争取在新的一年里能取得更大的进步！！

采购部门月工作总结和下月计划篇二

一年又将过去，我认为有必要对自己的工作做一下总结。总结的目的在于吸取教训，提高自己来把工作做的更好，自己有信心也有决心把20xx年的工作做的更好。在领导和同事们的关怀和指导下，我通过不懈努力□20xx年各方面均取得一定的进步。

一直以来采购员的工作是服务于生产，它的任务就是以最低的采购成本提供满足质量、数量、交货期三大条件。换句话说，生产就是采购员的客户，质量、数量、交货期就是生产的要求。生产的.三点要求对采购员来说是三点责任：向谁买，买多少，何时买。

我作为一个采购员最终的价值是采购成本的控制，采购成本直接影响公司收益。所以我始终坚持以满足生产为目的、以货比三家为前提、以质量把控为原则，做好每一笔采购，做到物有所值，物有所用。严格按采购计划采购，做到及时、适用，合理降低物资积压和采购成本。对购进物品做到票证齐全、票物相符，报账及时。

在“明确目标，勇于负责，主动配合，公司满意”的观念下，积极的落实采购工作要点和月度采购计划制定工作。

1、公开征求的方式

以公开招标的方式来寻找供应商，使符合资格的供应商有参与投标的机会。不过通常比较少用此种方式，因为这是被动地寻找供应商，换言之，若最适合的供应商不主动来投标，

恐怕就会失去公开征求的意义。

2、通过同行业介绍

所谓“同行是冤家”是指业务人员之间，因为彼此间争夺客户，尔虞我诈。反之，同行的采购人员倒是“亲家”，因为彼此可以联合采购或互通有无。

20xx年以来，公司的各项规章制度得到进一步完善，本人总是积极适应这种情况，以公司各项先行的规章制度和岗位职责为准则加强工作责任感，及时做好本人的各项工作，为公司做好本人力所能及的工作。

采购部门月工作总结和下月计划篇三

在公司领导及公司其他同事的配合与支持下**年里在自己的业务单位江阴长达钢厂共完成采购一万六千多吨的计划量。虽然公司与江阴长达钢厂签订的协议量是每月3000吨，但在行情不稳定的情况下，长达钢厂每月每期都在打折，在这样的情况下我公司还是较圆满的完成了与长达钢厂签订的协议量。

在五月到八月间，在部门领导销售思路的带领下我在本市市场里挨家挨户的发放我公司经营的中板与热轧卷板的宣传资料给市场商户进一步了解我公司经营的钢材品种规格的齐全和价格的实惠在取得一定成果后（期间市场其它商户在我公司拿货也较多）增加了一定的销售的数量。

期间在部门领导的安排下我与新进公司销售部的小陈同事一起去下游市场跑业务，在我们俩共同努力下也新增加了好几家用中厚板和卷板的厂，每月也有70-80吨的拿货量多的时候有一百来吨。我感受到只要肯出去真心努力的跑客户，总归是会有回报的。平时每日电话询问市场各大经销商价格（对每日网上各地区报价如上海杭州南京无锡等地的价格了解和

电子盘、期货）。

也会帮着部门同事去市场商户那开提货单、送支票、收发票等一些事物。观察本市市场一些同行竞争对手的库存变化情况。

跟车送货（这样能让我做采购的第一时间了解到下游用户对一些产品规格的需求）。

空下后我会去市场上与一些认识的商户探讨和分析行情走势这样可以进一步了解行业竞争对手的一些基本情况等等。

（一）沟通不够

人和人交往，最大是真诚，相互理解和平时的沟通，善意的表达自己的想法。关键是你能不能用真诚去打动对方让对方接纳。

采购部门月工作总结和下月计划篇四

1、9月份是以货代的交接工作和采购流程的熟悉工作为主，我将货代所有的合作客户、车队、货代、报关行等信息都统一做了汇总，以便杨林在接手的时候能够尽快的熟悉新的工作内容。

2、10月份的工作主要是以纳米贝订单、国防部订单和五台山订单的采购工作为主，在熟悉采购流程及学习光电知识的同时完成订单的采购工作，同时还有国外和国内需要的办公生活物资以及施工工具等物资的采购。

3、国内报关单据以及国外清关单据的审核工作。

以上工作根据我在日常工作中的情况做总结如下：

采购工作是一个细致又繁琐的工作，要求采购人员不仅要有专业的产品知识，而且要对各个行业都要有一个清楚的认知。目前的订单采购工作除了五台山的订单还有一部分配套的物品需要再进行比价筛选，国外订单的采购工作已经基本完成。我很庆幸这两个订单目前看来算是能够顺利的完成，但是在这中间也有很多问题亟待解决。

3、目前合作的厂家有几家是已经合作过多次的厂家了，价格和服务上也还可以，但是我想在我们检测标准制定完之后，根据不同样品和对厂家的实地考察后再对每个部件确定1—2家，这样一是不会被一家所牵制，二是也保证以后订单量比较大的时候保障订单的生产交期和质量。

4、船期的问题：现在的订单是什么时候货生产完运到公司后马上就发走，我觉得应该留出检测的时间来，在一定的抽检比率的情况下，合格率达到多少再发走。现在的时间非常赶，检测的比率达不到。

6、分工不明确，我认为好的企业是由有明确分工的各岗位各部门的人员共同配合完成的，虽然我们人员少，但是每个人都要有自己的岗位职责，而不是一味的所有的事情大家一块干，出了问题就没人站出来了。比如属于采购部的工作就理应由采购部去完成，产品问题，采购物资问题，出了问题就理应找我；出口订舱，车辆安排，单证确认等工作就应该由货代部完成；资金筹集，货款的收付就应当由财务部完成；人员车辆管理，考勤等后勤工作就应当由办公室完成。每个部门出现严重的问题不能解决的由各部门负责人一块商议后解决。这些不是默认就可以，而是需要在考核约束的前提下向大家统一传达，使各部门明白自己的职责所在，明确后考核才能清楚明白的执行。

7、货款的支付问题：质保金的支付能够按照签订合同时间按时支付，多次的过期不能支付容易造成我们信誉的损失，不利于长期的合作。

4、员工胸牌、羽绒服、名片等办公用品的制作工作；

6、尽快的完成检测标准，采购标准等验收产品环节不可或缺的书面参照；

7、提升自己的专业知识水平，以及掌握目前用到最多的建材类等的购买物资的知识。以上是我近段时间的工作总结，由于刚做采购的时间太短，很多问题还需要自己在今后的实践工作中去逐步解决，但是我相信我一定会做好的！

采购部门月工作总结和下月计划篇五

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。不论是大小配料、肉类还是蔬菜类的采购，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，邀请餐饮部相关人员一起询比价，采购前、采购中、采购后的各个环节。即确保工作的透明，同时保证了工作进度。

1、完善制度，职责明确，按章办事

制度清楚，操作有据可查，为阳光采购奠定了理论基础。

2、公开公正透明

采购部按厨师长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，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，同等的东西都便宜了，为公司节约了采购资金，直观有效地降低了采购成本。

二、围绕控制成本、采购性价比的食品等方面开展工作

总结上一年得失，指导下一年的工作思路。在20xx年的工作中，我们要虚心向其它部门学习工作和管理经验，借鉴好的工作方法，努力学习菜品搭配理论知识，不断提高自身的业务素质和管理能力，使本部门工作再上一个新的台阶。要进一步强化敬业精神，加强责任感，对待工作高标准，严要求。同时我部门将不断搞好阶段性总结。开展批评与自我批评，找差距，评不足以推动工作，尽力量的去降低成本提高效率。

采购部门月工作总结和下月计划篇六

1、采购及时，确保经营管理正常有序

2、货比三家，确保采购物品物美价廉

为最大限度的降低酒店经营成本，实现物美价廉，部门在日常工作中坚持对餐饮部所需原材料进行每周一次的市场调查及定价，对出现价格波动较大的原材料进行了及时的调整，同时部门对所有入库物资严格按酒店标准进行验收并做好质量记录，对不合格产品做到了及时的退货、更换，有效降低了酒店经营成本。

其次是餐饮部2包及9包的沙发选样、及整个酒店固定资产的采购上，部门坚持横向调查，照顾生意不照顾价格的原则，确保了所购物品物美价廉；同时坚持实施货比三家，特别是在餐饮原材料的供给上实施两家供货，相互竞争的措施，确保了一季度30余万元采购物资质量的稳定。

3、积极努力，拓宽原料供给新渠道

b□是对客房一次性进行一了次调价工作；

c□是为进一步提高精品屋的经营能力，部门同客房一起寻找供货品种近100余种。

2、是二线为一线服务的意识还有待于进一步提高；

第二季部门将以上季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，努力做好物品采购保障和质量的督导工作，确保酒店经营管理正常有序的开展。

新的一年已开始，采购部全体员工将以新的精神面貌和实际行动向宾客提供最优质的服务，贯彻“宾客至上，服务第一”的宗旨。

采购部门月工作总结和下月计划篇七

1. 部门的日常工作。

采购部3人，通过分工协作的方式，负责采购公司原厂主辅材料。根据公司今年制定的采购计划，采购部进行了统计分析。本年度公司共采购原料436批次，采购总金额达到1232.00万元，原材料不合格批次2批，现均由采购部直接与供应商联系，采取退货重新开模的处理方式；今年采购合格率达到98.5%，年度供货合同签订率为99%。交付的及时性为96%。由于一些定制产品周期长影响施工，采购部仍然突破重重困难，尽职尽责，即使条件不具备，也要尽量把材料尽快送到施工现场。

2. 以成本控制为重点，优化采购产品结构。

采购部继续以“控制成本，优化采购产品性能结构”为重点，要求采购人员在充分了解市场信息的基础上询价，注重沟通技巧和谈判策略。同时调整了部分工作程序，增加了采购审

核环节。采购人员在比价的基础上对材料设备进行核对，然后由采购部经理进一步核对。实行“采购部两级价格审核机制”。力争最大限度的控制成本，为公司节约每一分钱。采购人员也在每项具体工作和每项工作细节方面接受培训。

3. 进一步加强对供应商的管理和协调。

20xx年，采购部进一步加强了对供应商的管理，本着对每个供应商负责的态度，制定了《采购供应部供应商信息表》并分类登记，保证了每个供应商的信息不会丢失。同时也有利于供应商信息的获取和供应，从而进一步扩大市场信息空。建立合格供应商名单。报价前，对供应商进行评估和分析。合格的才能进入合格供应商名单，才有资格报价。

按照公司管理层的最新思路，公司的新一代供应商也应该是建立在真正的战略伙伴关系基础上的，甚至把他们当成自己的公司部门。因为公司成本核心竞争力的体现主要来自于公司所有供应商的支持，供应商对每个客户的不同政策，尤其是给予我们竞争对手的政策，会直接影响到我们的成本核心竞争力。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、逐步加强材料价格信息的管理。

采购部进一步加强了物资和信息的管理，对每一份物资采购计划和比价都进行复印，保持信息的完整性，并输入电脑储存，建立采购部物资信息数据库，以备随时参考和对比。

1. 制定采购预算和成本估算。

制定采购预算是在实施原辅材料采购行为之前对采购成本的估算和预测，是对整个采购资金的合理规划。它不仅对采购资金进行合理的分配和分配，而且建立了资金使用的标准，以便随时检测和控制采购活动中的资金使用情况，确保资金

使用在一定的合理范围内波动。有了采购预算的约束，可以提高采购资金的使用效率，优化采购管理中的资源配置，发现资金使用过程中的一些异常，有效控制采购资金的方向和流向，从而达到控制采购成本，最大限度有效利用资金的目的。

2. 改善供应商的选择。

公司的生产能力得到适当的控制，以便在需要的时候可以随时找到相应的供应商，这些供应商的产品或服务的规格和性能能够满足公司的产品要求。同时，在采购的过程控制上会采取几个步骤，具体的细节也会做相应的调整，以严格的细节保证每一项材料的成本控制率、合格率、及时交付率，避免环节遗漏给施工带来的不便。

3. 以后需要努力的几点。

首先，工作态度上要考虑到每一个细节。在工作的过程中，从采购材料规格的确认、价格的讨论到采购合同的签订、到货的完成等等，每一件事情都要做的细致入微。要全身心地投入到工作中，以积极的态度，强烈的责任感，百分之百的信心去开拓自己的工作领域。

也要从最基本的角度打好基础。要熟悉公司的产品，对采购产品的各个生产环节要多了解，这样才能了解要采购的原材料和半成品在产品中的作用，从而知道它们的质量要求和相应的数量要求。当你熟悉了要采购的产品，你就应该对所有的部门和他们的工作有更好的了解。不仅要了解所购商品的市场行情，还要及时了解影响所购商品的价格波动，提前做好准备。还需要有效控制采购库存。规避停产积压物料的风险，无形中控制了自己企业的采购成本。另外，做好采购过程中最重要的优化控制和分类批量采购合同台账，维护供应商信息尤为重要。

合同签订后，要积极跟进，确保按时或提前交货。货物到达施工现场后，协调安排卸货和仓储。后期遇到质量问题，要积极处理反馈。

(3) 工作中的问题及解决方法。

采购部门月工作总结和下月计划篇八

以下是本站酒店工作总结频道编辑为您整理的酒店采购部工作总结精选，供您参考，更多详细内容请点击[本站查看](#)。

酒店采购部工作总结精选【一】

回想走过的脚印，深深浅浅一年时间，有欢笑，有泪水，有小小的成功，也有淡淡的失落。2008年这一年是有意义的、有价值的、有收获的。在工作上勤勤恳恳、任劳任怨，在作风上廉洁奉公、务真求实。我们树立“为公司节约每一分钱”的观念，积极落实采供工作要点和年初制定的工作计划。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。

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。

2009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

2008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

2008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，从而进一步扩大的市场信息空间。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。

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。房地产和建设行业是个相对特殊、独立的行业，供应商圈子相对独立，比如钢材、水泥可用供货商资源并不多。

四、步加强对材料、设备价格信息的管理

2008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。

2008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。

六、09年将具体从以下几方面予以改进：

1、公司推行流程管理的契机，细化采购管理流程(10个)

房地产企业管理水平的差异最明显的体现在流程管理上的差异，流程管理成熟度是衡量企业是否进入规范化的主要标志，公司从规范化进入精细化管理阶段最重要的前提是建立强大的流程管理体系。抓住公司推行流程管理的契机，细化采购管理流程,从而全面提高公司采购管理水平。

2、制定采购预算与估计成本。

制定采购预算是在具体实施项目采购行为之前对项目采购成本的一种估计和预测，是对整个项目资金的一种理性的规划。它不单对项目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，确保项目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，能提高项目资金的使用效率，优化项目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，有效的控制项目资金的流向和流量，从而达到控制采购成本的目的。

3、改进供应商的选择。

在进行供应商数量的选择时既要避免单一货源，寻求多家供应，同时又要保证所选供应商承担的供应份额充足，以获取供应商的优惠政策，降低物资的价格和采购成本。这样既能保证采购物资供应的质量，又能有力的控制采购支出。根据我们的规模，供应商的数量以建立重要货物供应商信息的数据库。

以便在需要时候能随时找到相应的供应商，以及这些供应商

的产品或服务的规格性能及其他方面的可靠信息。

5、建立同一类货物的价格目录。

以便采购者能进行比较和选择，充分利用竞争的办法来获得价格上的利益。

6、采购员根据图纸提前介入询价。

设计图纸出来后，采供部提前介入，争取赢得时间，降低采购成本。

在2009年的工作中，我们部门要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。同时我部门希望公司各个部门出新、出奇的想出不断下降成本和提高效率的方法，并不断的大胆尝试，取其精华、修改弊端。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。

酒店采购部工作总结精选【二】

一、主要工作与作法：

1、采购及时，确保经营管理正常有序

2、货比三家，确保采购物品物美价廉

其次是餐饮部2包及9包的沙发选样、及整个酒店固定资产的采购上，部门坚持横向调查，照顾生意不照顾价格的原则，确保了所购物品物美价廉；同时坚持实施货比三家，特别是在餐饮原材料的供给上实施两家供货，相互竞争的措施，确保了一季度30余万元采购物资质量的稳定。

3、积极努力，拓宽原料供给新渠道

为开辟和引进异地特色原材料，为一线部门提供很好的经营保障，部门根据酒店总体工作安排，先后两次赴广州、深圳进行了中高档原材料市场的考察，并引进了一批特色优质原材料，为餐饮菜肴的常换常新提供了有力的保障，并得到了广大消费者的一致好评。

3、想方设法，降低酒店运营成本

二是对客房一次性进行一了次调价工作；

二、存在的不足：

二是二线为一线服务的意识还有待于进一步提高；

四是自身的学习意识不浓，综合素质有待于进一步提高；

三、下一步努力方向：

第二季部门将以上季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，努力做好物品采购保障和质量的督导工作，确保酒店经营管理正常有序的开展。

采购部门月工作总结和下月计划篇九

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。

xx年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。

xx年年通过组织学习《采购管理战略》和公司iso9000质量管理体系文件，通过换版之机完善了更具操作性的《材料、设备采购控制流程》、《采购及供方评价作业指导书》等采购管理制度。制度清楚，操作有据可查，为阳光采购奠定了理论基础。

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。

xx年年采供部继续围绕“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。

xx年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。

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。房地产和建设行业是个相对特殊、独立的行业，供应商圈子相对独立，比如钢材、水泥可用供货商资源并不多。房地产企业都用着很多同样的供应商。因此采供部必须考虑怎样既能使供应商始终至终、一如既往的给予我们最优政策，又能更好的为公司营造良好的外部合作环境，使供应商能真正全心全意的为东和服务，抛弃双方的短期利益，谋求共同长期的健康发展。我们发展了诸如：达钢集团、拉法基水泥集团、鸽牌电线电缆公司、伊士顿电梯

集团等战略合作伙伴单位。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。

xx年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。

3.工程采购部工作总结

4.医院采购部工作总结

6.物资采购部年终工作总结

7.采购部年终工作总结

8.采购部试用期工作总结

采购部门月工作总结和下月计划篇十

在过去的三月中，采购部的工作在稳步提升。成本的降低，在总经理的大力支持和指导下，下半年采购成本较上半年相比整体下降了x%以上！对公司的供应商进行了整合和洗牌，使得供应商数量从几十家减少到正常的十几家，使得采购部能更好的管理供应商，也能更清楚的了解供应商的资讯，为公司更快的找到长期战略合作伙伴型供应商奠定了基础，这也减轻了财务部工作的力度帐期的延长。

在三月，因为种。种原因使得大部分供应商都采取现款现结的方式供货，这给采购及财务工作带来很多不便，也增加了公司的现金流，经采购部与各供应商大力协商，此情况已大大改善，现除有个别单一物品供应商采取现结方式外，其他供应商都采取月结方式！采购工作专业化的展开，在接下来

的工作中，采购部重点将工作进行了规范，在管理供应商方面采取了更严格合理的方式。

在控制成本方面，严格依照采购四同四比之原则，即同样产品比质量，同等质量比价格，同等价格比服务，同等服务比结算，对供应商每次报价作到了细致的调查和分析。降低库房储货量，针对正常使用量，采购部对库房存货量进行调整，降低库存量，减少了费用支出额度。

团队协作方面，下半年采购部依照合作务实的原则，严格审视各部门的请购单，起到了避免重复购买，尽量少买的作用，对工作中的一些问题也能很快的和相关部门进行及时沟通！

采购工作中存在一些不足和有待改进加强之处，以下是采购部针对20xx年3月的工作的情况的总结，有不足或需加强改进之处，请领导指出和更正！