

辅料采购工作总结(精选5篇)

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看看吧。

辅料采购工作总结篇一

1、立足自己的岗位，脚踏实地，兢兢业业地做好自己本职工作，熟悉自己的岗位职责。认识负责本部各种辅料的入库出库等工作，日常卫生和发货工作。

2、做到对本部辅料物品进行定期盘点，做好帐、卡、货物相符，保证辅料日清月结，一目了然，每月协助财务做好公司盘点工作。

3、对已到辅料立即进行外观质量，数量和重量检查并作记录。

4、辅料出入设立台账，采用货位编号批次，做到先进先出、辅料摆放整齐、摆设合理，合理的做好辅料出入库。

1、由于开始对辅料管理不是很熟悉，所以在工作初期日常过程中出现编织袋被乱用，打包线使用浪费的情况。

2、平时工作中距离精细化工作缺少一个随时反省随时更新修改的过程，虽然工作经常回头做总结，但是缺少规律性。

3、工作方式不够灵活，周围的资源没能做到充分利用，该让部门员工一起协调完成的就该要求支持，却把事一个人捂在手上，影响了工作进度和质量。

4、工作经验缺乏，在整个工作岗位上有大致了解，但在一些细节上的工作还缺乏认知具体的做法还缺乏了解。

1、要提高工作主动性，做事干脆果断，认真的去发现和改善工作上存在的问题。严格控制辅料使用，减少流失和浪费。

2、工作要注重实效、注重结果，一切工作围绕着目标的完成，要深刻认识到怎么样做才可以最大效率和质量上提高，精细化日常工作，有规律的完成工作任务。

3、要提高大局观，能让其他人的工作更顺畅作为衡量工作的标尺，充分利用公司的各种资源来完成工作。

4、通过公司培训或自己学习岗位专业知识的学习，提高专业能力，丰富工作经验。从工作的细节上出发，开展具体的工作计划。

总之，我还是会继续和20xx年的工作一样，坚持不懈，积极进取，在自己的工作岗位上发挥自己最大的能力，努力的完成上级派给我的任务和我自己应尽的义务，这是责无旁贷的，我相信我以后能够做好！

辅料采购工作总结篇二

1、在思想上，围绕公司的整体部署，认真开展各项工作。

2)认真学习，提高自身综合素质，围绕公司生产经营的工作重点，进一步端正自己的工作态度，积极主动的学习专业知识，工作能力逐步的提高。

3)严格要求自己，认真完成领导交给的每一项任务，虚心向同事们学习专业知识，注重积累，细心认真做好每一个客户的售后服务。

4) 认真参加公司组织的培训学习，并把学到的知识应用到实际工作当中。

5) 认真对待每一天的工作，练好自身的基本功。

6) 加强专业知识的训练，在销售工作当中始终坚持一个“钻”字，要多看、多问、多学、多练来不断的提高自己的业务水平。

我一直坚信一分耕耘，一分收获，所以我一直十分注重专业知识的学习，不断地积累实践经验，不断地提高业务技能。我知道在零售行业竞争激烈的今天，只有不断地学习，你才能不断地进步。在今后的工作中，我将以饱满的热情、坚定的信心、更好地完成每一项工作任务为目标，为公司创造价值。

辅料采购工作总结篇三

最初听到“采购员”一词，是在久远的过去。不知为什么，当时脑海里立刻浮现出一幅秋末冬初雾霾沉沉的景象，色调黯淡得很。而摊上食堂采购的干活，总觉得也许是冥冥之中对我少年懒惰的迟来惩罚。你不是向来对美味佳肴麻木吗？你不是向来对吃吃喝喝不以为意甚至有些不屑吗？你不是向来厌烦与那些鬼精灵的贩子讨价还价吗？你不是不忍砍价砍到那些辛苦劳作的菜农遍体鳞伤吗？这些，就让你去面对，去学习。然而，无论如何违背我的心性，我还是小心翼翼地勉力干了一年的采购。

也曾不懂装懂地作过市场调查。市场风云诡谲，既需要大智大勇，我辈蓬蒿之人，怎能洞察！

也曾笑呵呵地与菜贩菜农讨论价格，结果当然很不如人意。当我转身离开市场，常常隐约觉得身后有人望着我的背影窃笑：那个老师好憨哟。

也曾擅作主张，歇斯底里地改变供货渠道。如：几经努力，感觉望坪肉市依然坚冰难破，便索性将猪肉供应商从望坪转到了耒苏；市场急剧动荡时，又放弃川东市场，转而从望坪购入价格略高的菜油，就为图个什么性价比。

也曾流过汗。这不奇怪，谁不流汗？大热天在林荫下静坐还汗流浹背呢。

也曾无可奈何。整个20__年秋期，物价一直稳定在高位，上年只卖几分的萝卜，涨到了五六角，上年只卖一两角的莲白，涨到了七八角。很难买到一元以下的蔬菜。量大，也只是便宜一角而已。菜农说□^v^光景不好，欠收啊！^v^你看市场，菜价虽高，买卖却好。有谁听说过皇帝的女儿还愁嫁吗？菜油也是。我们定的中次油，九月初每斤五块，有一天，不知谁给它的价格表错上了发条，油价一路上涨，涨到六块六，我也不敢问了，干脆从望坪进吧。还有煤。同等质量的煤炭，山西也就__元一吨。这煤价的虚高，既有供求关系的作用，又觉得并非完全取决于市场规律，明明是本地煤商巧打山西小煤窑压产之牌，联合哄抬价格所致。问题是，你要煤，人家就是摆明车马向你漫天要价，你也只有徒呼奈何！

也曾惊慌失措。记得接手第一周，食堂缺煤。那时我不认得一个矿主，也不知道一个干运煤勾当的司机，除了大致晓得煤炭不同于泥土之外，脑袋里一片空白。而食堂又急需燃煤，时不我待，那时觉得很无助。说到此，有一事，必须向各位同仁坦白清楚：一年之中，我竟两次购回异常劣质的煤炭，给集体带来以千计的损失，致使全校教师职工人人都不得不分摊由于我的过失所造成的后果。虽然并非我的主观，毕竟职责所系，难辞其咎。在此，诚恳向各位道歉，谢罪！

眼看一年将过，一日空闲，揽镜自照，惊异地发现自己竟已不能表情，怎么也挤不出一丝会心的笑意。最可恨那额头，沟壑纵横。便想以手抚平，不料揉弄出十来个斑块，那斑块进而幻化成方块汉字。那十个字是□^v^云空未必空，欲洁何

曾洁?^v^情境转换，我分明看见一头孤羊，既与同伴失散，又融入不了狼群，在茫茫的原野，踟躇徘徊，其情可哀。忽听一片狼嚎，猛然一惊 却是一梦。原来，我在暮春的午后，双手托着一颗愚蠢的头颅，撑着桌面睡着了。此时窗外淅淅沥沥，正是雨打芭蕉。

辅料采购工作总结篇四

1. 物料收料时，仓管员首先将物料放置于仓库的物料待检区与已检验的物料单据分开存放。
2. 包装辅材来货，仓管员开好检验委托单交于送货司机，让其将检验委托单交予品管部质检员，仓管员通知质检员到指定地点验收。
3. 思想汇报专题其他物料收料后，仓管员及时通知采购和使用部门进行相关验收，检验合格的给予入库作业，检验不合格的通知采购进行处理（退货或让步放行）。
4. 对所来货物按标准化进行摆放（如纸箱按350个一板摆放），按照规定要求严格办理入库及签单手续。
 1. 仓管员须确认物料的品名、规格、数量与《送货单》的内容是否一致。不符的，及时反馈给相关部门相关人员处理。物料必要时，仓管通知物料采购申请人员进行专业的质量验收。不合格的，由采购联络供应商办理退货手续；合格的，仓库办理入库手续。
 2. 物料包装严重损坏或物料外观有明显的损坏应禁止办理入库手续，及时通知相关人员办理退货处理。
 3. 当赠送货物可计单价和调拨的情况做其他入库，除此情况不得做其他入库。

4. 对所来各类物料进行入库前的数量清点、单据核对，检查物料的包装情况，做好记录。

5. 责任仓管员应及时将进仓物料单据录入u8系统，并整理相关单据，送至财务部门审核。

1. 使用部门开具领料单，经部门经理签字确认后，由部门指定领料人员到仓库领料。

2. 仓管员依据材料的入库时间，做好“先进先出”的发料流程，同时确认所发的材料为合格品或呆滞品且尚在保存期限内，并根据使用情况发相符合物料。

3. 仓管员开具材料出库单，领料人员确认无误后签字，材料出库单一式3份，仓库、领料部门与财务部门各执一联。

4. 仓管员应将当天所发物料数据登记，并核对物账是否一致，确保材料库存的准确性。

5. 因特殊原因需紧急领料，使用部门经理应事先通知物料仓储部经理，经交代后方可领料，并且使用部门必须于24h内补齐相关领料单据。

1. 仓管员核对品管部（或生管部）所开领料单是否准确无误，检查品管部（或生管部）所开货物部门（车间）是否填写正确。

2. 责任仓管员根据品管部（或生管部）所开据的领料单进行配货，并在所配物料上做好相应的标识。

3. 到物料仓库配货时，贴标签，应正确注明配货物料品名、数量及领用车间，并告知叉车将货物送至相关使用部门。

4. 仓管把前一天的所拉货物详细列于配货单上，核对所开货

物是否有遗漏和开错等。

5. 仓管员把当天的泡沫数量应提前通知采购并告知送货司机，有利于后续的物料配货作业。

1. 物料出库，仓管员应遵循“先进先出”的原则。

2. 公司各个部门到仓库进行领料，由其部门开具《领料单》，并经主管签字确认后，仓管员方可办理物料出库手续。

3. 仓管员凭使用部门所开据的领料单发料，如库存不足，应在领料单上填写实发数量。

4. 在调拨的情况使用其他出库，作业上与其他入库有差异。

5. 管理好仓库备品、配件、机器设备、劳保用品及保洁用品出仓作业。

6. 责任仓管员依据《领料通知单》上的实发数量办理出库手续，录入u8系统，并与领料部核对，同时整理相关单据，送至财务部门审核。

1. 仓库做好区域规划，物料分别归类，整齐地摆放，实行物料定点及定位放置，做到合理利用仓库容量。

2. 仓管员不定期对管制的物料进行分类整理，对存放期限较长和不良物料及时反馈给部门主管，提出报告联络相关部门及时处理。

3. 对各类物料进行动态管理，核定和掌握各种物料的库存安全控制线，并严格执行，不足时及时向部门主管反馈并提出采购需求报告。

4. 除仓储部做安全库存的物料，原则上谁使用，谁请购、谁

验收、谁领用，进仓三个月以上未领用的物料，可由其他部门使用。

5. 仓管员对各自管理的物料，做好每天物料出入库手续办理，并将出入库单据及时登记，确保物账一致。仓管员做好各类物料出入库记录明细账，做到日清月结。

6. 仓库配备灭火器，专人负责、定点管理及定期检验。

7. 仓库要采取防护措施保障储存环境，应保持通风清洁，留有合理通道以及做好物料防护工作。

1. 仓管员将每天物料出入库各类报表及时整理，汇总给仓库统计员，由统计员分类保管并统一呈送给财务部门。

2. 仓管员每天把各个车间常用辅料使用量，分类登记好，报给供应商。

2. 仓管每天要做好物料收货数据日报表及月报表，并呈送给财务部门。

3. 仓库每天出入库数据由责任仓管员录入用友u8生成相应的报表留底备查。

1. 仓库根据公司财务部门要求进行不定期、定期的库存物料盘点，财务监盘。

2. 仓库盘点中发现的问题和库存差异，仓储部应及时查明原因，进行相关处理，并提出改善方案，防止再发生。

3. 仓管员定期对库存物料进行盘点，记录在库物料的各项数据，定期向财务部提交库存盘点数据。

辅料采购工作总结篇五

- 1、首先是人员方面，对现有品管人员进行相关的培训教育，使他们的专业知识及技能得到进一步提高，从而使他们真正认识到自己的工作职责，监督并指导巡检员工作状态及产线异常情况的处理。
 - 2、监督产线操作工的作业手法与操作规范，减少不良品的发生。
 - 3、配合产线组长做好相关设备及仪器的点检，并做好记录，真正做到可追溯性。
 - 4、提高各巡检员的综合素质即工作的技能与人沟通交流的能力。
 - 5、品质不是检验出来的，是制造出来的，需要提高全员的质量意识。
 - 6、以身作则，公平公正地对待每一个人。
 - 7、针对现存在的一些品质问题及客诉，认真分析其原因，并做好预防及解决的措施，从而把问题的源头给控制住。
 - 8、加大抽检力度，及时反馈问题，杜绝不良品流入客户手中。
- 现代企业发展之快，其人与人之间，企业与企业之间竞争之激烈，在以后的日子里不断地学习，接收新的知识，提高自己的工作技能。