

# 2023年鞋子采购工作总结(精选6篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 鞋子采购工作总结篇一

6月x日上午8:30，采购部在集团总部办公室召开部门月度物资采购工作总结会议。会议由采购部经理刘金华主持，采购部全体成员参加了会议。会上各采购人员就本月工作情况进行汇报，对本月采购工作存在的问题作了分析总结。

一、采购部经理刘金华对采购部本月的工作做了总结，认真总结了采购部6月份物资供应工作中取得的成绩和表现的不足。

- 1、无违反集团基本规章制度，无重大违纪行为发生；
- 2、组织部门员工参加培训不低于一次；
- 3、采购物资未付款金额占本月采购物资总金额的不高于60%。
- 4、采购计划均按时采购配送到矿。

在完成这些问题的同时，工作中也存在一些不足，主要体现在以下方面：

- 1、配送管理制度执行不力，配送过程中的小问题时有发生；
- 2、部分物资未能及时采购到矿；
- 3、对采购计划执行不力、监督不够；

4、采购台账的登记不够规范；

5、没有完成《采购管理制度》的拟定修编。

刘经理希望采购部所有成员高度重视以上问题，一定要把采购工作做好做细，不能掉以轻心、马虎大意，大家对此表示认同。

二、会议指出要积极推行流程化规范化管理，促使公司采购流程走向规范化，形成符合公司实际的采购管理体系。

但此项工作是一个循序渐进的过程，本月采购部对采购管理的相关工作正进行积极规范和改进，虽然做了大量工作，但不可能马上能够达到理想的效果。但是我们要看到取得的进步，同时积极弥补存在的不足，加以改进提高。制度的规范和形成是靠大家共同执行和遵守，希望采购部能够身先士卒，做好模范带头作用。

三、要及时整理登记本月物资采购台账，对已到货但未开具出库单的，要及时催促矿上及时开出，便于准确统计月度采购金额等情况。

其次要做好与财务部门的工作对接，及时进行采购挂账、借款金额核对与冲销、发票交接处理、供应商付款办理及欠款核查等工作。同时要加快与供应商的对账工作，保障月清月结、账实相符，积极做好相关后续工作。

在6月份的物资供应管理工作中，经过全体成员的努力，有效保证了集团下属矿井的正常生产，取得了不错成绩。但同时也应看到，6月份由于矿上大部分时间处于停工整改，采购工作压力不是很大。在今后的工作中，要随时做好应对各种采购工作压力的准备，及时有效做好物资供应，保障圆满完成工作任务。

## 鞋子采购工作总结篇二

采购部是公司业务的后勤保障，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领导对我的信任，将我放在如此重要的岗位上。在公司各位领导的关心支持下，虽然才工作了几个月的采购工作，却使我懂得了许多道理，也积累了一些过去从来没有的经验。

在这里我想说作为一个采购，并不像常规所想的那样仅仅是打个电话，下个订单，签个合同，接个货那样简单，这只是其中之一，也是最基本的。我们要配合好生产、销售。一切以销售为主，我们辅助。

实话说，采购工作是不断的花公司的钱，但怎样节约，怎样以最低的价格买到最好的产品，是我不断思考的问题和努力的方向。在采购过程中，我始终坚持，货比三家，调查市场行情，收集有关厂家的资料等，在分析、权衡、综合评价质量、价格、交货时间、售后服务等因素的基础上与供货商议定最终的价格，以保证达到质量高，价格低的目的。

以前总认为，只要自己尽心尽力把本职工作做好就行了，其实则不然，采购业务牵涉范围广，相关部门多，是需要企业内部有关部门的密切配合的一项全面工作，与生产、营销、财务、质保、仓储等部门有着千丝万缕、错综复杂的关系，且需要掌握这些部门的相关知识。在与这些部门不断的接触与合作中，使我的专业知识、各种知识及人际沟通、协调能力、分析与表达能力等都有了突飞猛进的发展，使工作迈向了一个新的高度。

虽然工作忙忙碌碌，取得微薄成绩，但工作中也有许多不足及无法解决的问题。工作中还不能充分做到精益求精，严谨细致，对购买的一些原辅料等还不能充分了解其特性，生产工艺等；对一些连接器的工艺、制作一款连接器所需要的原料还不能做到熟练掌握。这些还需不断努力，积累经验；今

后的工作中，还需清醒看到自身存在的问题和薄弱环节，加强学习，不断的改进，增强与各部门的沟通学习，多请示、多汇报、多交流、多动脑、多动笔、多请教。

以前我们的采购流程是接到生产的分订单后的备好所需的原材料，库存保持在一个相对稳定的数量上。现在由于我们的新客户富士康的加入，我们的思想改变了，因为富士康是一个要货量很大、很急的客户。我们考虑到供货商的生产能力，发货时间，到货时间的种种情况。现在接到一段时间的总订单后就依照总订单把所需物料提前备好，以至于不在交货过程中出现被动。做到这点的同时，我们依然保持其它客户产品所需物料的供给，做到有条不紊。我们直接根据总订单提前备货。做到有备无患，提前把所需物料备齐。虽然我的工作量加大了，但是能够保证我们公司正常的运转，我感到由衷的欣慰。

我们常用的端子是一种对质量要求很严格的材料，中间有一点问题可能会造成一盘的浪费。有些情况是供货商在缠绕的时候没有处理好，我们用的过程中会造成浪费，还有是运输过程中的不注意造成非工艺的破坏，对供货商以及我们都造成不必要的损失。这种情况，我们首先要和供货商沟通，要求保证工艺上的质量，再就是严格要求物流公司在运输、装卸过程中的磕、碰。保证来多少合格多少。

日常办公用品、生产急需品以及所有现金购买的物料、设备。不论哪个部门的申请，必须拿到林总签字的申购单后方可购买。我们本着节约增效的原则，为公司创造最大效益的目标而努力着。

节约每一张纸，能够再利用的绝不浪费，节约每一滴水，节约用电，下班后记得看一下用电的电器是否已经停止工作。从一点一滴做起，为公司的美好明天贡献一份力量。

最后，感谢公司所有领导和同事，感谢领导的帮助和支持，

是他们的协同和支持使我成长。总之□20xx年我会以一颗向上的心，不断学习，努力工作。我要用全部的激情和智慧创造差异，让工作充满生机和活力！

## 鞋子采购工作总结篇三

20xx年4月，为加强内部物资科学管理，提高规模效益，分公司对原有的物资采供环节进行了结构调整，成立了公司集中采购办公室，制定并颁布了《公司集中采购管理办法》等相关文件和管理制度，建立了适应市场规律和公司实际运作的物资采购机制和模式。四年多来，集中采购办公室按照“循序渐进、规范运作、整合资源、增进效益”的原则在总经理室的直接领导下，与各部门通力协作，完成采购项目200多批次，合同总金额达5531243.4元，其中重大招标采购项目24项。同口径静态比较，减少采购成本逾三百万元。

通过实施集中采购，公司在管理和运行中取得了良好成效，积累了丰富的经验。

公司集中采购决策，从制度上确立了科学合理的物资供应体系，强化了现代管理观念和意识，促进了物资供应结构、采购方式、运营流程等整体物流体系的变革。

公司为此制定了《公司集中采购管理办法》。在管理范围上，要求公司各独立核算单位、各部统一实行采购管理；在采购范围上，参照政府集中采购目录及标准，涵盖货物、工程、服务等各个方面；在额度规定上，根据公司相应项目金额及特点，每批次3000元以上、10万元以下的项目，由集中采购办公室通过邀标、竞争性谈判、询价等方式，择优选择供应商，每批次在10万元以上的项目，原则上均应实行招标采购；在采购程序上，确定了采购报批制度和采购操作流程；在监管机制上，制定了严格的评审制度和监管措施。同时，办公室实时采集供应商的历史交易记录，对供应商从质量、价格、交货期、服务等多个方面进行科学的评估，建立了实用的供

应商白名单。

集中采购制度的实施运行，进一步深化和丰富了我司经营管理的内涵，物资采购环节得到有效整合，集中采购管理渐趋规范有序，取得了良好的综合效益。

集中采购工作将公司内部同类的项目进行整合，形成批量采购，由此争取到了主动权和择优权，降低了货物成本，保证了货物质量。尤其在物资短缺的时候，集中采购避免了卖方抬价，也避免了系统内不同部门为争取资源而自行抬价造成整体效益不利的局面。同时集中采购还稳定了分公司与供应商之间的关系，使供应商在货物运送、技术开发、货款结算、售后支持等诸多方面愿意提供优惠甚至是免费的服务。另一方面，集中采购合并了多个单位的需求，避免了分头采购造成人力、时间的浪费，使各部门能集中精力发展业务，促进了采购专业化分工和专业技能的发展，无形中提高了分公司的工作效益。

对此我们可从公司印刷品的采购窥见一斑。综合各部门需求，公司常用的印刷品有7种之多，而不常用的印刷品也达6种。若由各部门自行采购，不仅无法形成数量规模优势，也会造成管理运行的重复设置，导致金钱、人力、时间的多重浪费。若由集中采购办公室进行印刷品招标，一次采购就能以最高性价比满足不同部门的不同需求，可谓“一箭多雕”。而实践证明，自实施集中采购以来，公司每年仅在印刷品一项上就可降低成本17余万元，降幅达53%。

在物资采购工作中，集中采购办公室牢固树立法制观念，增强法制意识，遵守采购纪律，规范采购行为。坚持公开、公平、公正的采购原则，严格按照《集中采购管理办法》的规定，确保了物资采购工作的透明操作、良性运行，杜绝了腐败的滋生和蔓延。

1、精准前期规划，加强计划采购

- 2、健全制度流程，提升业务素质
- 3、发挥主体优势，带动品牌宣传
- 4、减少各部仓库数量，加强物资集中储存

## 鞋子采购工作总结篇四

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。

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。

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。

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。

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。

20xx年x月x日

## 鞋子采购工作总结篇五

在明科工作的第三个年度，采购部继续秉承明科公司真诚为客户，服务至上，品质优良的宗旨，继往开来的'拓展业务，完善公司管理，取得相当不错的业绩。作为的明科的一个心脏，采购部涉及到的管理内容基本到位，其中业务流程的报价管理，应付价款、部门之间的沟通、岗位职责的划分、供应链的管理、仓库的收管发已取初步效果，仓库管理责任制基本到位，仓库产品摆放相比之前规范，数量准确性有提高，各仓管员的工作内容明确，但深度不够，还需要在工作中加强管理力度，与部门员工一起探讨部门流程和方法，及加强监



督，不断督导部门走上正规化。

第八年末：补订原材料m1□500个，m2□250个，这样为公司第九年的一月份能够提供保障。

第九年第一季度□m1□7800个，m2□3400个，这个数量基本能够为公司一二季度的生产有保证。

第九年第二季度□m1□3200个，m2□1900个，这个数量是因为第三季度供应商的原材料严重供应不足，所以采购部决定多订一点原材料，为以后的季度生产提供保障。

为了满足公司更大的发展，采购部根据生产部的要求在第四季度采购动力设备一套□m1:7200个，m2:3600个，m31:3600个，m32:7200个。

通过几次的采购，公司这年的生产完全能够满足，为了做好第十年的计划，我们采购部根据生产部的要求，编制了第九年的采购计划。

过去的一年是艰苦的而又是成功的，我们采购部工作表现出色，员工工作成绩优异，为更好发挥我们采购部的作用，我们会立足于现实，改善不足之处，提高采购的质量和效率，为再创佳绩。

## 鞋子采购工作总结篇六

政府采购中心在局党组的正确领导和高度重视下，在相关业务科室的大力支持和配合下，紧紧围绕全旗财政工作会议精神，认真落实市局政府采购工作会议精神。以政府采购法为准绳，以服务政府、规范采购为重点，以促进社会和谐、经济健康发展为目标。实行“抓基础建制，规范行为；抓宣传，深入调研；抓管理、优化服务；抓创新、提高举措。同时按市局的统一部署和局党组的要求，我们扎实开展了反商业贿

赂活动，并取得了较好的效果。为维护国家和社会公共利益，保护政府采购事业健康发展，为机关行业作风建设及构建公开、公平、公正、和谐的采购环境作出了用心的贡献。

(1)、全面建设行为规范、公正透明、廉洁高效的集中采购机构和队伍，确保政府采购工作健康有序的运行。

坚持“公开、公平、公正和诚实信用”的宗旨，认真组织各项政府采购活动，确保广大采购单位得到质量保证，价格合理，带给了良好的货物、工程和服务。

严格按《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国招标投标法》及相关规定办事，认真履行集中采购机构的职责，做到不越位，不缺位，全面实行“阳光采购”。

(2)、加强采购队伍自身建设，全面提高工作人员的思想、业务素质，以适应新形势对政府采购工作的要求。认真执行党风廉政建设和采购人员廉洁自律“五不准”，坚决杜绝政府采购活动中的权钱交易、暗箱操作等行为，自觉理解广大采购单位、供应商以及社会各界的监督。与纪检、监察、审计等部门加强协作和配合，建立有效的工作机制，构成工作的整体合力，加大查处商业贿赂的力度。正确区分正常的商业往来与不正当交易行为，违纪违规行为与违法犯罪行为，切实做到依法行政，公正严明。要以治理工作为契机，加大源头防止商业贿赂力度。透过对自查自纠中发现的问题和查处商业贿赂案件的剖析，深入研究问题和案件发生的深层次原因，加强制度建设，把建立健全治理商业贿赂长效机制与深化财政管理体制等改革结合起来。加强内控制建设，强化对公务人员的教育，管理和监督，使之制度化，经常化，提高自觉抵制各种不良诱惑的潜力切实构成用制度规范行为，按制度办事，靠制度管人的良好局面，有效防止商业贿赂行为的发生。

(3)、内抓管理，外树形象，牢固树立服务意识。采购中心

工作涉及面广，要同各个不一样层面的人员和利益群体打交道，这就要求我们工作人员务必忠诚、勤奋、求精奉献的工作态度，坚持爱岗敬业、要有高度的工作作风，结合中心工作特点和规律，不断锻炼自我，提高自我，牢固树立服务意识。服务是采购中心的工作核心，采购中心作为财政工作的对外窗口，我们透过各部门监督相结合，牢固树立“以人为本”的思想要求工作人员做到礼貌服务、礼貌待人。把采购人、供应商服务作为作为机关行风建设的大事来抓。制定了《采购中心行风建设实施方案》《采购中心服务承诺》等相关制度。做到了用制度管人、用制度办事。

(4)、制定更为详细、规范的采购目录，对于货物、服务类等实行采购市场准入制度，规范了供应商的无序竞争。并实行年检制度，对于年检不合格的供应商予以通报并作出下年度不与进入政府采购市场。为广大采购人带给更优质、高效的服务。

(1)、由于我们是区级贫困县，财政收入只能保证人员开支、保机关正常运转，属于吃饭财政。没有财力安排事业经费，单位购买物品只能千方百计想办法自筹资金或以赊销办法购置物品。影响了集中采购规模，无法降低采购成本。

(2)、专项资金虽以纳入政府采购，但由于专项资金从立项到批复需要诸多环节，资金到位和项目开工不一致。因此，不能按照正常的采购程序进行操作，存在被动办理采购手续。

(3)、苏木（乡镇）今年才纳入政府采购，程序规范化还需要一段时光，要继续加大宣传力度。进一步解决思想认识不到位的问题，使苏木（乡镇）政府采购工作逐步走上规范化。

(4)、进一步扩大采购范围和规模。政府采购范围是采购规模的基础，采购范围是实现效益的有效途径。只有不断拓展范围，扩大规模，才能更好的节约财政资金，产生更大的经济效益和社会效益。要采取“在工程项目上找突破口，循序

渐进；在服务项目上力求新进展，用心推进”的方法，扩大政府采购的范围。加大推进财政专项资金、国债资金项目实施政府采购的力度；探索建立公共工程实行政府采购规范化管理的有效机制；凡属政府采购范围的财政性资金项目都应实行政府集中采购。

（5）、供应商缺席，竞争不充分。由于我旗采购规模小，市级以上供应商受供货与服务成本的约束，参与我旗采购市场竞争的欲望不强。因此，我旗采购市场基本都是当地的供应商，再加上采购人消费习惯和心理作用等一些特殊原因的影响，指定品牌采购的现象严重。且由于我旗政府采购项目一般达不到公开招标限额，采购规模较小，竞争的充分性也受到必须程度的制约。

（6）、要持之以恒地做好预防和治理商业贿赂工作。实践证明，实行政府集中采购，是预防和治理商业贿赂的有效途径。政府集中采购不是各部门分散采购的简单集中，而是透过集中采购的方式使监管部门、集中采购机构、采购人、评审专家以及供应商在公开的平台共同操作，从而到达相互监督制衡的目的。这是在管理、执行、监督体制下的集中。是受“三公”机制约束的集中，也是最大限度地减少人为因素，避免暗箱操作的集中。我们必须要在贴合法律规定的状况下，尽量公开透明，构成一套程序严密、制约有效、科学合理的集中采购工作运行机制，有效防范政府采购领域商业贿赂的问题。

（7）、进一步加强政府采购档案管理。政府采购项目档案是政府采购的真实记录，是政府采购监督管理部门进行监督活动的重要依据。政府采购项目档案是反映政府采购活动过程及各项活动的真实记录，它记载了在进行政府采购项目活动中是如何执行《政府采购法》及有关政策的状况。政府采购部门能够透过这些记录的资料以及资料是否完整真实，作出政府采购部门工作绩效的评价，逐步建立电子档案，实现网络化采购信息共享。

(1)、要继续加大宣传力度、认真贯彻《政府采购法》

做到采购程序公开、采购信息公开、努力做到采购供应商满意、采购单位满意、群众满意。建立用心有效的预防商业贿赂机制，规范管理、带给优质服务。营造“廉洁采购”、“阳光采购”、“绿色采购”。

(2)、营造公平、公正、和谐的政府采购环境。进一步规范采购档案管理，加强政府采购市场准入制度管理。为采购单位带给及时、准确、有效、合法的采购信息。

(3)、用心探索开展工程和服务类采购活动，努力促进各项政府采购的有序进行。切实提高工作水平和服务质量，充分发挥集中采购优势，“廉洁采购”、“阳光采购”充分体此刻今后工作始终和具体采购活动中，以促进预防商业贿赂工作的扎实进展。扩大采购资金财政直接支付力度。

(4)、加强监督检查，不断提高服务质量。配合监察、审计、纪检和各部门，对采购中心工作定期进行监督监察。会同质检部门、采购人等对于货物类，如办公自动化设备等进行质量抽查和检验。加强政府采购质量的跟踪和服务。

(5)、加强政府采购队伍建设，随着我旗政府采购事业的发展，政府采购工作倍受社会各界瞩目。政府采购工作任重道远，对我们今后的工作作风和业务素质提出了更高的要求。要自觉运用科学理论去研究政府采购工作实施中的新问题。树立法制意识、廉政意识、切实承担起规范政府采购行为，提高财政资金的使用效率。以新的姿态开展礼貌的工作作风和良好窗口形象，为全旗经济建设作出新的贡献。