

# 最新分类物品教案 分类教学反思(模板10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。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？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。

## 采购工作总结个人篇一

20xx年即将过去了，自从我进入采购部已近1年了，采购部和其他部门的各位领导在工作和生活中都给予了我足够的宽容、支持和帮助，让我充分感受到了领导们博大的胸怀，在对领导们肃然起敬的同时，也为我有机会成为采购部的成员而惊喜万分。

在领导和同事们的关怀和指导下，我通过不懈努力，今年各方面均取得一定的进步，现将我的工作情况做如下汇报：

一：通过日常工作积累我对工作岗位的认识

何时买就是根据公司生产能力以及各种物资的交货期，确认各种物资合理的最低库存量，既能保证生产，又使库存资金占用最小化。

二：积极适应和遵守公司制度，进一步加强工作责任感。

今年以来，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能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。

### 三：对未来工作的计划

在日常工作中，我将做到以下几点：

1. 一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照部门的各项规章制度办事。
2. 及时完成各级领导交办的各项工作，要成为领导的助力、助手，急领导所急，想领导所想，勤跑腿，多汇报。
3. 加强公司内外及各部门之间的联络和沟通，快速的、系统的传递工作信息，保证工作的快速性与准确性。
4. 继续做好存档工作；准确及时全面的进行各类表单的记录与存档。

### 四：总结

我的工作岗位决定了每天的工作是琐碎、繁杂的。需要不断锻炼自己的胆识和毅力，提高自己解决实际问题的能力，并在工作过程中慢慢克服急躁情绪，积极、热情、细致的对待每项工作。我将根据实际情况进行合理分工、合理安排，认真落实岗位责任制，确保工作井然有序；还要创造性地工作，不断探索工作的新思路、新办法和新经验；增强工作创造性的同时，我一定注意办事到位而不越位，提供意见而不干涉决策，真正成为领导的参谋助手，成为沟通的桥梁。

## 采购工作总结个人篇二

紧张而忙碌的20xx年，我完成了材料部采购员的工作。在不足中总结，在汗水中收获工程拔地而起后的喜悦。

在工作中秉着询价、比价、议价的原则，采购质量可靠、价

格合理、物有所值的原材料。将近一年的摸爬滚打中，在材料部xxx经理的指导下，采购技能迅速提高，基本成为一名合格的材料外勤。

回顾过去，有以下不足，急需提升：

(1) 与工程部工作配合有待加强，在中标后一周内材料部向工程部索要准确的材料计划，先按计划明细做好材料分类，按材料类别每种材料大致确定2-3家供货商。在实际采购中按性价比确定最终的供货商。

(2) 借款要及时报销，在采购中要准确填写供货商名称；及时将材料计划编号，用铅笔写在采购报销票据上(收据或发票)对于量化的材料一定要准确量化(杜绝一桶、一捆、一堆等量词)，这样做能减轻计划审核、财务部门的工作强度，报销难问题将迎刃而解。

(3) 及时盘点库存，在工程采购前，库存材料要从采购总量中减去，避免库存越积越多。

(4) 做好退货、换货工作。根据实际工程中所需材料的数量进行采购，避免由于退、换货所造成的运输成本。

(5) 在具体工作中，要针对不同类型工程的重点部分，做到精良选料。选择质量较好的原材料，能很好地起到以点带面的作用。

(6) 材料采购后及时入库。配合工地库管员对入库材料及时登记，并向库管员及时索要入库单。

展望未来，在充满朝气与活力的公司大家庭中，我们要同其它部门密切团结与合作，表现团队的工作精神风貌，力求与公司共荣辱、共进退，力争把公司建设成为建筑业龙头企业。

## 采购工作总结个人篇三

xx年度是公司比较关键的一年，由于我们前期对大学城的销售分析估计不足，到xx年8月份为止，短短半年多时间，我们的亏损额就接近20xx年下半年开始，大学城开始扭亏为盈。在这一过程中，我们走得十分艰辛，但门店员工并没有因此而放弃努力，最终，公司仍实现净利润xxx万元。通过对xx年度的销售指标分析在公司三个门店的管理过程中，蟠凤店的成本控制和指标完成方面是做的比较好的，蟠凤店在这一块值得奖励；大学城的物料费的控制不是很到位，需要改善，但总体管理方面，尤其是在经过调整后，自xx年9月份开始，得到明显改善；梧慈店在指标完成及成本控制方面是做得比较差的，但目前梧慈店已经关店，这里不作过多分析。

20xx年度原计划开发便利店10家，标超2-3家。

在便利店开发过程中，在经过桐社店的操作过程中，发现公司还不具备多渠道扩张的能力。所以最终我们选择了加大力量经营标超这一块，暂时退出便利店的扩张计划。

在20xx年，我们开发了德政店和三溪店两家标超。德政店已于20xx年年底开业，从目前的经营情况来看，会略有赢利，但对公司的影响力还是有一定的效果的。

三溪店预计会在20xx年3月或者4月开业。

虽然20xx年度我们成功拿下两家标超，但相对于梧慈店的规模来看，显然两家的标超目前的（）规模，还只能达到梧慈店的规模，所以就目前企业扩张方面来看，我们还要加大力度，从各个方面，进一步加速企业的发展。

在这一过程中，我们也认识到根据实力，务实地发展的重要性，对选址及开发方面进行了慎重的考虑，将稳健、务实、

创新、开拓作为公司未来发展的方针，将郊区、开发区的标超或大超纳入公司重点发展的规划，因为实践证明，在温州标超这一块，还是有巨大的潜力可以挖掘的。所以我们的目标很明确，极力发展标超，包括吞并或与人合作经营一些地址较好但对方经营不善的超市，方法有多种，相信20xx年在企业开发方面，会得到一个很好的发展。

xx年度，在公司各层管理人员群策群力的努力下，我们对门店的形象、营运流程以及动线设计进行了重新的规范，并加强了门店店长的责任管理范畴，加强了门巡制度的落实。

xx年度对会员管理这一块进行了有效推广，并对公司的营运方针进行了重新定位，将低价、实惠的概念宣导给我们的顾客，在这个过程中，除中百公司的产品，我们没有办法做好价格形象之外，其它商品均已根据市场进行了相应的调整，目前公司的价格形象有所好转，然后结合门店氛围的布置，使公司的销售较去年有了极大的提升(xx年销售xxxx万，较xx年xxxx万的销售提升了42%)。

在促销费用有了一定的提高的情况下，加强了对门店成本的控制，各项成本支出较xx年有了明显的改善，无论是蟠凤店还是大学城店，这也是相同门店经营净绩效较以往有了较大提升的原因之一。

xx年营运企划方面明显不足的地方也很多，将在20xx年的工作计划中，提出改善意见。

采购部在营业外收入方面和毛利率控制方面基本达到公司要求：

20xx年采购毛利率能够提高同时还能保持一定的价格形象，是因为有部分高毛利商品通过与厂家(如塑料制品、日化用品)直接采购，毛利率提高了一到二倍以上。但是采购部在商

品结构上仍不是很理想，所以采购部一定要改变思维，主动寻找并优化商品结构，要把采购的力度进一步推进。

采购部在与供应商的合作与沟通过程中，掌握了一定的水准，但有些时候展现灵活度不够，缺乏大企业的气度，相信慢慢也会得到提高。

20xx年度采购部还是公司需要加大力度进行改革和创新的部门，所以在这一块我们还是会继续投入更多的精力进去。

xx年六月份，自行政部经营xxx过来之后，行政工作才开始步入正轨，对门巡及监察管理有所加强，包括对行政管理制度进行了相应的规范，员工沟通及员工福利方面也进行了一些调整，行政常规工作基本上比较到位。

但行政创新方面的工作还不够强，一些制度化体系的东西还不能够全面实施，所以在20xx年度，对公司行政工作还是会进一步加强。

财务控制方面基本上还可以，对我这边工作的帮助性很大。

财务部的服务意识较前有所改善，但还需要进一步加强，包括全局观念等。

## 1、学子家园

在学子家园经营策略上，因为xx年的定位较高，使得学子家园有学生的心中成了价格高的代名词，在这种情况下，公司进行了价格调整，并将毛利较高的日化用品、塑料制品从台州直接采购的策略，结果不仅重塑了商场的价格形象，同时也在其它的方面提升了毛利率。更为重要的是，采购部成功地运用到了德政店的开办过程之中。同时因为销售的提升，在费用上面，采购部有了更多的谈判筹码，总的利润反而提升很多。

xx年度，在董事会建议下，公司对大学城会员发展进行了一定的投入，主要是增加了会员价商品的数量，从xx年的30%提高到xx年的50%以上，在实际操作过程中，茶山店会员销售由xx年的10%提高到了35%，同时由于将会员积分奖励的力度进行了大幅度的缩减，所以xx年会员积分支出反而比xx年降低了很多（xx年会员积分奖励是4%左右的商品，xx年调整到1%，同时对会员积分奖励改变了会员感兴趣的东西）

在学子家园的促销方面，根据大学城的特点，将原先学子家园与工业区采用同一张dm海报的方式进行了改变，对学子家园单独出了几期dm海报，尤其是针对开学期间，连续做了五期海报，对全面提升学子家园的形象及销售，起到了较大的作用。

及时调整了学习家园的年度销售计划，销售计划调整后，员工的士气得到加强，同时精减了人员的数量，降低营运成本，目前学子家园人员结构稳定，对后续的发展，是一个好的开始。

## 2、蟠凤店、梧慈店、德政店

xx年度，将原先的会员卡变更为vip积分奖励卡。但由于这两个店会员价的力度不及大学城，目前销售增长有限，这是20xx年需要着重改进的地方。

对门店的形象进行了更新，倡导为顾客创造舒适购物环境的理念。10月底梧慈店关店，对蟠凤店的形象进行了全面更新，并对招商进行了重新定位，提升了门店形象。

梧慈关店后，及时在德政店开业，德政店从货架进场到开业只用了一周时间，开业当天创造了15万的销售业绩，同时开业之后附近一些便利店纷纷关门，显示了德政店的开业策划尤其是商品组织及价格定位方面，是有一定的效果的。德政

店的顺利开业，王店长和总部人员连续加班，这种精神是值得大家肯定并继续发扬的。

蟠凤店目前存在问题是员工在销售得到提升后，观念趋于保守，对创新认同感不强，这是蟠凤店20xx年必须取得突破的一项工作内容吧。。

虽然梧慈店关店之后，永丰超市及20xx年计划开业的佰胜超市会对蟠凤店的商圈形成一定的影响，但在创新方面如果能够给顾客新的感受，在服务上能够超人一等，预计对20xx年蟠凤店的销售影响不会太大。

## 采购工作总结个人篇四

20xx的脚步即将迈向身后，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。20xx这一年是有意义的、有价值的、有收获的。这一年来真切的感受到什么叫做充实，什么叫做忙碌，什么叫做失眠。神马都是浮云，只有一天能有48小时才最给力。

报社近年来蓬勃发展，各部门组织的活动也是越来越多，采购任务更是越来越大。这一年来采购员一直空缺一人，基本上在采购方面是由我一人完成的，繁重的工作和多方面的困难不言而喻。尤其是近一个月来，各种活动，各部门采购任务接踵而至，真感觉压力山大。虽然工作繁重，每天睡眠只有6个小时，但只要到了单位就和打了鸡血似的精力充沛。我不想说我这一年来干了有多少活，挨了多少了累，受了多少委屈，虽然我没有太高的觉悟，但我认为这是我的工作，为了行政部付出我心甘情愿，我是真的尽心了，尽力了。很多人在背后说风凉话，我嗤之以鼻。俺认为态度决定高度，责任决定能力，敬业与我们从事的工作无关，不管做什么工作，只要有了敬业的精神，我们就更容易成功，作为一名员工，如果不敬业，遇事斤斤计较，不肯付出，不愿意把自己的工



作作为一项事业来追求，那是不可能优秀的。

以下是匆忙的一年来的工作小结：

1、根据月计划和临时物品申请情况，对急需的采购物品和常规采购物品编制采购计划，保证活动购物，以免耽误使用部门工作。

2、热情主动的与使用部门沟通，确定采购物品的样式，质量及时间

要求。采购完毕后及时回访，确认满意度。

3、细致了解市场，明确市场经营种类的分布情况，拓宽采购范围，公开询价信息。在采购过程中不仅要考虑到价格因素，更要保证物品质量，做到货比三家。做到直接从厂家及代理商采购。

4、科学的采购。合理安排采购顺序，路线。发货方式尽量以送货的上门为主，降低采购成本。特别注意货品验收工作，确保质量数量。

5、尽量收集多一点产品信息。对我不熟悉的产品，尽我最大的努力寻找这个产品信息，从网上，同志，朋友，供应商那去学到自己本来不知道的东西。那怕是了解一点点的知识都算是学习和进步。

6、建立全面完善的供应商档案。尽量收集多一点产品信息。多留意市场，以及每一个可能会用到的商家及产品信息。

7、做事有条理，工作有计划。在每一天工作结束后我会在头脑里打旋我什么事没完成，明天的主要事情是什么，做个计划。从采购项目、完成事项，重要事项，待处理问题，工作计划等方面做个简短的记录下来，对没有处理好的事，要求

次日，或紧接处理，尽量做到问题不推迟，尽最快解决。要能够发现问题，解决问题，总结问题，规避同类问题发生。

8、学会主动与人沟通。经常与供应商，市场销售人员接触，这样便于自己了解产品，锻炼自己的语言能力，统筹能力，事情的判断与解决能力，提高工作效率。

9、加强工作责任心。如果一个人没有责任心，即使他有再大的能力也做不出好的成绩来。使自己从“要我做”转变为“我要做”，没有做不好的工作，只有不负责的人。

全年采购项目多达1800余项，累计金额达200余万元。无论月计划采购还是突发采购，都能合理应对，没有耽误过任何采购任务。配合各部门大小会议、活动50余次，基本上能达到使用部门满意。其他方面似乎比前年略有提高，但沟通能力及语言组织能力还是深感不足；处理事情上还是很欠考虑，事情一多或遇到不平有时控制不住自己的情绪。事后静下心来一想，处事确实欠妥。还是应该保持平和的心态。

在行政部工作是一个很好的锻炼机会，感觉做行政部的采购员不是单单会采购就可以的，我也不认为我只是一名采购员，应该是一个行政人。作为行政人应该是随便挑出一个，就能独挡一面的大将。行政部的工作对员工各方面能力要求是非常高的，如果你不具备超强的表达能力、良好的人际沟通与协调能力、谈价议价能力、专业知识能力，以及果断的处事能力，你将跟不上行政部快节奏的工作。这就要求必须具有持续学习能力，通过实践学到很多理论中学不到的东西，不断地积累经验，学以致用。人的一生是一个不断去学习，不断去提高的过程。限于自身条件，我们在工作中总不免碰到各种各样的问题，会给自己带来一些压力，我们总是希望自己的工作能够做得完美，只是事实往往不合自己所愿，问题总会出现。正因如此，我们不要害怕在工作上会出现问题，它正是我们学习和运用知识的机会，随着问题的解决，我们的知识就会一步一步的积累起来，我们运用知识的熟练度也

会慢慢的增加。但是，我们不能抱着“出现问题总是难免的”这样一种思想，我们不能一而再的犯下同样的错误，那样只会让自己的工作陷入被动的局面，我们需要在解决问题的过程中吸取经验和教训，不断提高自己，避免类似问题的再次出现。

一份工作，既然已经注定要做，而且是不得不做的，那与其是不乐意的去完成，还不如快乐地尽力地去完成，从你经手的每一件琐事，每一件小事中得到成长。因为责任，我爱上这份工作；因为责任，面对困难时，我才敢于直面；因为责任，我要比别人做的更好；因为爱，所以我付出了全部的热情；因为爱，所以我必须对行政部负责。相信让我们调整好心态，带着爱去工作，用感恩的心去工作，在工作中体会乐趣。

20xx年x月x日

## 采购工作总结个人篇五

又一年过去了，时间总是在悄无声息中流逝。真的很感谢公司给我提供磨练自己的机会，更感谢公司长久以来对我的信任和栽培！感恩的心，感谢命运，花开花落我一样会珍惜！新的一年已经开始了，现在的我将过去一年中工作的心得体会作一个汇报。

众所周知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。在董事长的直接关注和公司各位领导的关心支持下，通过几年的采购工作，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。

了解到一个采购所具备的最基本素质就是要在具备良好的职业道德基础上，要保持对企业的忠诚。不带个人偏见，在考

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，以及其他与自己有生意来往的对象。不断努力提高自己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。

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，签个合同，发个货那样简单，这只是其中之一，也是最基本的。在领导的提醒下[]20xx年我们及时调整好心态和观念，不但改变了过去的错误意识————采购与销售无多大联系，而且在采购的同时充分利用供应商的网络关系主动销售。凡是有关销售的一切事物，我们采购部都积极配合！一切以销售为主，我们辅助。采购与销售是密不可分的！因为我们是一个整体，唱得是同一首歌，走得是同一条路，奔得是同一个目标！

在采购过程中我不仅要考虑到价格因素，更要最大限度的节约成本，做到货比三家。还要了解供应链各个环节的操作，明确采购在各个环节中的不同特点、作用及意义。只要能降低成本，不管是哪个环节，我们都会认真研究，商讨办法。真得很感谢总经理，在采购方法方面为我们出谋划策。是他的严格要求，让我们不得不千方百计去降低成本，也是在他的英明领导下，我发货时遵循少量多次的原则，当然还要在不影响销售的前提下，尽可能充分利用供应商的信贷期，保证公司资金周转。

在发货方式上面，尽量以送货上门的方式从而降低公司的额外提货费用。在付款方面，逐渐将一部分供应商的付款方式从原来的电汇转变成承兑汇票，间接性地降低成本。在这里我还要对公司所有业务人员说声：“谢谢“！感谢他们及时将市场价格信息传递给我，让我与供应商谈判时做到了心中有数，从而成功降低了库存成本。截止20xx年xx月底，共计降低成本、节约费用达万元。别外，每月月底，因为销项税远远大于进项税，为了降低公司不必要的税收，我都积极主

动向客户催要增值税票，包括所有通过银行托收的客户，经过协商，对方也将抵扣联寄予我公司，及时供财务认证！从而每月都能减免一些不必要的税收。

20xx年是个进步的一年，在公司各个部门的配合和采购部的多方努力下，我公司与供应商建立了非常良好的合作关系，有的已经直接向我公司发货，开始友好商业往来！在引进新品种方面，我们从多个方面不断搜集信息，及时和其他部沟通，并快速备货。对于新进品种，采购部都会向业务人员提供新进品种目录表，以供他们参考学习。

几年来，我更加明白了总成本优先原则，和灵活运用各种采购技巧的重要性。对与价格影响因素要有敏锐的感觉，并且能够及时的做好预警及防范措施，切忌“从一而终”。一个优秀的采购比须拥有较强的沟通协调能力和采购经验，我知道自己距离一个优秀的采购还有很远的差距，因为采购经验是靠长期不断积累经验和自我启发，达到熟练程度后才能掌握的一种技术，要做到这一点是非常困难的，不过，我会更加努力学习，不断地积累丰富采购经验，跟上公司的发展的脚步！

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。

## 采购工作总结个人篇六

本年度主要开发单品项有：地吸/可视门铃/防盗猫眼/毛巾架组合以及卫浴件/推杆锁/电子门锁/指纹锁/举升器/三角支撑架等其他。以下为工作细节：

1□20xx年要协调好各供应商之间的关系，发货周期的把控。

20xx年针对市场份额比较高的五金产品，要多家问访，市场询价，不单一采购，力争每次所采购的价格在市场上都比较有成本优势。坚持“同等质量比价格，同等价格比质量”

4、多寻找直接供应商，减少贸易和中间商的周转；合理降低采购成本20xx年度降价谈判，按照供应商年度供货情况，合理要求供应商做有比例的降价采购，有效降低采购成本。

3. 整合零星供应商，前期小五金耗材等比较零星，供应商、价格、交期、品质等比较杂乱，现在对相关供应商进行整合，采取“集中采购、就近采购；以多带少，量大拉小”的采购模式，使供方能积极有效的配合服务我司。

4. 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。

做为一个服务性的岗位，将谨记自己的职责，将一切以公司为重，与销运营. 客服. 财务仓库各部门之间搞好关系。要与各部门勤沟通、勤学习。积极主动工作，提高生产效率，为公司发展提供助力。

因供应商生产能力的不足，或其它原因引发采购异常时，将第一时间知会相关领导并积极应对。同时将对异常情况的发生原因进行分析处理，记录在案；如有必要，将进行法律程序进行公司利益的维护工作。

以上是我20xx年工作计划，在以后的工作中，不管是困难重重还是多姿多彩，我都会与公司同事一起共进退，同担当。总之，在工作上还有很多不足之处，这都是在接下来的工作中需要完善的。同时，也会尽最大努力来学习和积累经验，更好的完成工作，不要骄傲，继续努力，以便取得更好的成

绩，为公司发展贡献力量！

## 采购工作总结个人篇七

光阴似箭□20xx年转眼已过，回顾这一年所有工作，稳健踏实。在公司领导的指导下和各部同事们的密切协作下，一年中，紧紧围绕生产这条主线开展工作，顺利地完成了一年来的各项采购工作任务。并及时把握市场信息，处处精打细算，千方百计节约资金，有效地降低了采购成本。

我们始终求真求实，认真做好各项工作，现将主要工作情况总结如下：

柴火全年采购量 吨，木片采购量 吨，甲醛采购量8000吨，尿素采购量 5200吨。在木片和柴火的采购上坚持两手抓两手都不松的原则，跟踪同行业厂家收购价格，并及时根据市场变化做出相应价格调整，在质量上验收人员严格把关，坚决贯彻公司的各项规定并认真执行。做到无论客户大小我们都热情接待，并开发新增了一些新的客户。由于上半年雨水较多，导致柴火库存严重不足，影响了生产，我们也感到很不安，面对现实，我们也想了很多办法，和柴农、木片供应商始终做好沟通工作，在进入收购旺季后，我们思想一点也不敢松懈，积极收购，并根据公司资金状况合理库存。

为保证能采购到质优、价廉的原料，我们以了解市场最新行情、最新动态和相关行业政策及规则为基本任务，并与湖南、福建等同行业生产厂家建立沟通机制。在甲醛的采购上我们始终贯彻把成本和质量放在第一位，及时了解甲醛的上游产品甲醇的最新价格动态，以便更好地掌握主动权，不至于受供应商片面因素的影响。进入十月份因受到国内油价涨价的影响，基础化工原料价格出现普涨现像，甲醛也由原来的每吨1400元左右最高涨至1750元，广东等地更是涨至2200元每吨，这时我们在几家供应商之间选择价格最低的一家并在资金上予以倾斜，保证了生产所需，在市场走向比较反复不够明

朗的情况下合理控制好库存；降低了成本。在尿素采购上，我们也尽量拓宽市场渠道，7月和金华农业生产资料有限公司开展合作，有效降低了当时的尿素成本。

1、细化采购管理流程 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。细化采购管理流程，从而全面提高公司采购管理水平。如采购工作遇到许多问题，主要是采购的计划性还不够强，我们采购任务中很多是临时采购计划，因为没有合理库存，往往刚解决了上一笔，下一笔又有上一笔内容，为不影响生产只有再排车辆人力重复采购，工作量较大，以后还需要进一步规范采购程序，不断提高效率。

2、更进一步加强与各部门的沟通协作。可以说采购任务繁重，事多事杂，牵涉范围广，相关部门多。要做好工作，需要各相关部门的理解与支持。采购是为生产服务的。在工作中遇到的问题，需要大家相互沟通来解决，只有团结才有更好的协作，更高的工作效率。

### 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，在周边环境和资金情况允许情况下，我们要寻求多家供应，同时又要保证所选供应商承担的供应份额充足，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。

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，努力学习业务理论知识，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 对待工作高标准，严要求，



为公司在新一年生产经营中降低生产成本而不懈努力!

## 采购工作总结个人篇八

尊敬的公司领导及同事们:

大家好,不知不觉的一年过去了[]20xx年1月份根据公司领导安排,我从聊城采购调到深圳采购主要原材料,负责采购订单完成以及采购制度制定主要工作,以及收集采购执行情况,组织签订采购合同,解决合同上的履行有关问题,虽然工作非常宽,工作内容非常杂,但是近几个月来一直紧紧围绕公司总部领导指定的工作思路,刻苦学习,扎实工作,不断改进工作方法,提高工作效率,增强工作的系统性,预见性,科学性,较好地完成了各项工作任务,先将这几个月的工作情况述职如下:

### 一、完成工作方面

#### 1、完善采购制度,降低成本。

把材料价格信息及时提供给技术工程部,为产品设计选材提供样品和成本估价。提高采购人员的自身素质和业务水平,保证货比三家,质优价廉的购买原材料,减少工程成本,提高采购效率,提高企业利润。

为降低成本,通过寻找第二供方或谈判使主要原材料价格有所降低[]led546单红灯由原来的39/k元降低到35/k元同比下降10%[]pcb有原来的12[]5/pes降低到现在的11[]8/pes同比下降5.6%, 3528全彩由原来的250元/k组降到现在的190元/k组,同比下降24%, 346全彩由原来的420元/k组降到现在的380元/k组同比下降9.5%等一些主要原材料成本都有明显降低。坚持零库存管理方法,在采购量大,部分物资紧缺的情况下,千方百计,精心组织寻找货源,积极组织落实,始终把保障生产所需放在首要位置,一切工作围绕正常生产和研发来开展,

较好的完成了工作任务。

2、与各供应商建立并保持良好关系□20xx年8月份采购部进一步加强了对供应商管理，对每一位来访的供应商进行分析了解，确保了每一个合适的供应商资料不会流失。同时也利于采购对供应商信息的掌握，从而进一步扩大大市场信息空间。建立了合格供方名录，对商家进行评价和分析，合格者才能进入合格供方名录、才具有供应资格。

根据公司经营理念，供应商也应建立为真正的战略伙伴关系。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。

3、工作中团结同事，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。按照技术质检部质量标准，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。

对采购工作的几点心得和体会总结如下：

1、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都主动接受财务及其他部门监督。有问题第一时间反馈给上级领导。

2、围绕控制成本、采购性价比最优的产品等方面开展工作。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。

3、加强对供应商的管理协调。合作过程中，采购人员必须公正严明，杜绝徇私舞弊。最终为公司选择最优且具有战略伙伴关系的供应商。

4、逐步加强对材料、设备价格信息的管理。保证公司erp系统被采购信息资料的完整，以备随时查阅、对比。

5、提高部门工作人员的责任感□20xx年采购部将特别注重采购人员的责任感，保证采购材料信息的有效追踪。在业务素质提高的同时，责任感很重要。做1个有责任感的采购，把好原材料质量。

## 二、 工作不足方面：

由于目前公司以订单来安排生产，所以在订单的原材料采购交期方面仍旧做的不是很好，工作计划性不强，明年继续改善，目前公司有的供应商新建立，短期内无法形成真正意义的战略伙伴关系。部门与部门之间的沟通未能达到理想效果；特别是与生产部、技术部和品质部的沟通还不到位。

## 三、 明年工作计划

1、完善供应商体系，开发新供方，特别是重要原材料的供方要达到3—6家。确保原材料能够及时供应，随时关注市场变化，尽力利用多渠道来降低成本价格，控制质量。稳定现有供应商，开发培养有潜力的供应商。不断优化供应商体系。在工作中不断改进工作方法，不断积累经验。

2、随着公司发展和市场因素的影响，以短期销售订单来安排采购，生产已经无法使流程正常运转□20xx年将把采购模式由零星订单采购往定量采购模式靠拢。以减缓采购周期压力，同时能应对20xx年，由于供应商生产成本上涨提出的涨价要求。

3、配合技术部完成产品开发、送样过程。

4、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。

5、采购物资进行分类，制定分类物资采购制度。比如，设备和设备部件因制定采购计划，不能混同到生产原料采购模式，因为由于设备和备件的特殊性，无法短期内完成采购，势必会影响到生产的展开。

6、配合仓库，掌握仓库库存情况，使采购工作不处于被动状态。

7、采购员的业务素质通过培训和相互学习，使业务水平得到提高，同时培养新员工，使之尽快熟悉业务。

在20xx年的工作中，我仍会认真工作，不断提高自身的业务素质和管理水平。增强责任意识，提高完成工作的标准。同时我们会选择性得采纳公司其他部门提出关于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。为公司在新年度的中更上一层楼贡献出力量。

## 采购工作总结个人篇九

主要工作流程：

1、采购及时，确保经营管理正常有序

1) 食品原材料：每日定量完成厨房部需求的原材料菜单，在质量稳定的前提确保原材料的到货时间及数量。对待特殊原材料系列（鹅肝、娃娃鱼），专门安排人员在市场上进行调研，从全国各地收集资料，做好产地品质的确认，目前已利用网络资源从全国各地采购原材料及其它非食品类材料10余次，共完成采购任务300余次，采购各类原材料及非食品类物品800余件，并完成因经营部门临时需要而出现的零星采购30余次，有力保障酒店正常运营。

3、服务水平

## 4、标准化

为了更好地配合酒店标准化工作的开展，采购部在对上游供应链进货途径、渠道把关的同时，也对酒店所进原材料做验收标准，为菜品标准化工作开好头。

3、目前现推出的养生礼品系列，在品种、功效、符合养生特点的花茶饮品进行挖掘及考证，进而形成我们逸境酒店的特色养生系列。

4、采购部除了日常工作外，多收集全国各地关于特色养生原料料系列，宏观把握采购信息资源，多渠道、多角度、多视听的分析采购途径，做到及时补充原材料。

1、日常采购工作中，缺乏较强的计划性，没有全面系统的安排好采购计划，降低成本；

3、自身的学习意识不浓，综合素质有待于进一步提高；

这一年来，我更加明白了总成本优先原则，和灵活运用各种采购技巧的重要性。对与价格影响因素要有敏锐的感觉，并且能够及时的做好预警及防范措施，切忌从一而终。一个优秀的采购必须拥有较强的沟通协调能力和采购经验，我知道自己距离一个优秀的采购还有很远的差距，因为采购经验是靠长期不断积累经验和自我启发，达到熟练程度后才能掌握的一种技术，要做到这一点是非常困难的，不过，我会更加努力学习，不断地积累丰富采购经验，跟上公司的发展的脚步！

最后，感谢公司所有领导和同事，对我平时的指导和帮助。20xx年我会以一颗感恩的心，不断学习，努力工作。

## 采购工作总结个人篇十

一般的工作总结都是三部分，不管是月总结，季总结，还是年总结，都是包括：

- 1、以前工作所取得的成绩；
- 2、存在的问题；
- 3、今后的发展方向，或工作目标，或者下一步的工作措施。

以下内容仅供参考！祝顺！

在已过去的一年中，经过销售系统全体员工的努力，并在总部有关部门的大力支持配合下，取得了长足的进步。这里我代表公司销售总部向战斗在销售第一线的业务人员、售后服务人员、销售内勤助理、分公司经理、办事处主任表示衷心的感谢以及最真挚的问候：你们辛苦了！同时也向给予我们销售系统大力支持配合的生产总部、技术部、财务部、企划部、人事部等表示衷心的感谢。

回顾20xx年，我们致力于销售系统内部管理关系上挖潜增效，积极创建以效益为中心的驻外营销机构，期间，我们取得最大的成就就是销售系统从内到外的利益感增强了。驻外办事处主任大都积极主动，有责任心的经营一个个驻外营销机构，并取得了总体水平较好的成绩。

见各地报表（略）。其中福建、南京、重庆、太原都取得了较长足的进步。

1、市场部接待情况，详见市场部年终报表。；共接待客户270批；为此市场部的三位成员克服了常人难以想象的困难，在各种压力下，较好的完成了本职工作，为东方事业的发展，作出了重要贡献。

2、售后服务部于今年8月份正式移交到销售总部，具体统计情况尚不完整，但原来公司售后服务体系的不规范性是有目共睹的。例如：给水设备调试。目前主要调试工作仍是总部派人，但有些驻外机构在还未有具体调试条件时，就要求总部派人去，结果白白浪费了许多人力和费用。从今年下半年开始销售总部接手此部门后已逐步开始形成一套适合市场要求的售后服务管理体系。目前已在总部赵相平的主持下，开始整理售后服务人员手册及售后服务人员培训资料，希望在20xx年，让它发挥成为东方战胜竞争对手的一个重要“法宝”，并为最终占领市场，扩大市场份额提供一个坚实的基础。

3、业务部主要为各驻外机构提供售前服务，将相关业务分解给各个驻外单位，并完成各种标书、报价书173份，为各驻外机构业务工作的正常开展提供了很大的帮助。在此基础上，业务部还完成了销售产值200万。目前业务部在工作上遇到的最大问题在于售后问题，驻外机构在处理业务部售后服务时，往往将其滞后安排，售后服务到位不及时，严重影响了公司声誉，今后希望大家考虑到业务部售后服务的特殊要求，一律按第一时间安排售后服务工作。

此外标书制作工作，大家也看到了一年的制作总量。而我们目前参与标书制作的人员很少，而且时间性要求很严，请各驻外机构尽可能草拟好选型方案及报价方案，以提高标书制作的快捷性及准确性。

4、对销售系统内部管理关系的建设工作中，商务部历年来都是孜孜不倦地工作并不断地创作出适合我们内部管理的商务关系，真正起到了总部与分部之间联接枢纽的作用，为销售总部及公司决策提供了大量的统计数据及管理意见。今年8月份，我们推出了总部与各驻外机构的“商务关系”分解，基本上解决了总部各职能部门与各驻外机构的商务关系，提高了公司内部的办事效率以及为下一步以岗位责任为主要考核对象的公司内部考核打下了较好的基础。目前这一份内部商

务关系正在完善中，随公司内部机构调整结束后，这套商务关系到时推出。

费用考核是办事处管理的健全，健康发展的核心。今年就如何进行“费用考核”问题，我们走了一段弯路。因上半年的较差的约束性，对办事处效益及公司的利益带来了负面影响。经过7月1日的主任会议，我们在费用支出上明确要求并确定了新的报销制度，提高了费用支出的合理性和科学性，经过下半年的运行起到了较好的效果。但是由于我们整体管理水平还不高，费用支出问题还达不到我们预想的目的。比如，如何解决因超支费用而要求补充备用金的问题等也一直在困扰着我们。明年，我们对费用核销制度准备一下，具体内容已补充到办事处管理细则中。

5、人事关系问题上，对于已离职的业务人员，我们管理细则一直要求办理正常的离职移交手续，并申报人事部门，这一一直没有做起来。从20xx年开始，我们要求不管是何种理由的离职，离职报告必须报到销售总部，由销售总部交到人事部。同时，办事处必须详尽拟出一份离职人员的订单情况、应收款情况及相关的处理意见寄交公司总部商务部备案。

1、销售费用整体水平依旧较高。

我们分析造成这种情况的原因有以下几条：

a□目标客户流动性大。目前建筑行业用泵量仍占据公司产品市场的主导。该目标客户流动性大，产品购买行为特征是：对于业主采购往往是一次性行为，几乎不可能形成固定的长期供货关系；对于承建方的采购行为，由于风险系数高，再加之价格低，今年放弃的订单是较多的；能够形成供货关系的，相对公司的总订单量，还是较少的。也就是说，由于承接方的单位性质、合同质量、业主干预等因素的影响，承建方成为我公司的主体性客户的可能性不大。



b□对于同样的目标客户，竞争日趋激烈，一批小型企业进入；由于其经营成本低，相对而言，在销售费用上投入是高的，这对我公司销售费用水平较高的影响是不容忽视的。

c□产品的特色性不足以吸引客户。大家都很清楚，产品的特色性强、针对性强、无疑能够在竞争过程中占据有利地位。由于产品特色性的不足，无疑会增大销售费用，尤其对于双轮、凯泉、广一这样规模比我们大的竞争对手。

d□销售主管在项目投入上缺乏计划性。我们不少销售主管对项目的投入上，缺少前期必要的分析判断以及过程中各个环节的把握，往往进展到项目后期，发觉不少的合同质量问题，如不执行，则费用无法分摊，造成这样一种骑虎难下的局面。而有些真正需要投入的项目反而缺乏资金投入。对于业务费用支出的把握上，我们当然不可能非常准确，但是至少要经过较全面的考虑，再作出决定。

e□主管技术学习不扎实，过分以来产品本身质量。我们许多业务主管，包括一些主任级别的业务主管，对水泵使用条件不了解，妄加套用公司的产品。我们售后服务产生的附加费用由于不合理的选择或使用不当造成的，占到30%以上。办事处只重签单，不重售后的问题存在依然很严重。这里不是对公司产品的质量无要求。而是说，作为我们驻外的营销机构必然认清这么一点，对于任何产品来说，售后服务的质量将会延伸公司产品的质量。

f□现有产品的行业跨距小。对于如此庞大的直销队伍而言不能不说是一种浪费。也就是说，公司生产系统的供货能力，即供货品种和能力及供货速度能力，跟不上销售的需要。造成不少交际费用无法分摊，这应是目前存在的一个主要矛盾。

g□产品本身质量问题造成销售费用额外支出，这是个老生常

谈的问题。在这里，我们希望看到公司生产系统，质量系统明年会有一些真正见效的措施解决这些常常提及的问题。这里，我个人对销售系统提两点要求：一、对产品质量改进要有信心，就售后服务工作中发现的问题积极反馈给公司。二、对水泵类产品的故障问题，要先调查分析后发言。

2、营销工作会议得不到重视，以至于项目的人力、物力、财力投入具有较大的盲目性。表现为：

a□主管与下属缺乏沟通，公司决策意图难以为广大员工充分理解，员工对公司的困难，办事处的困难估计不足，造成管理错位。

b□严重缺乏项目的过程管理。有些办事处到现在还未能完成最起码的项目登录及分类。项目投入上透明度大，引起下属员工的不满，以及员工之间的矛盾。我们要求各地对项目做到过程管理，无疑是给公司内部的员工创造一个公平合理的工作环境，以及避免不必要的业务流失，同时也促使业务员个人素质的提高，这些意图在许多驻外机构得不到体现。

c□对失败项目未做深入总结，一个业务员犯了错误，在另一个业务员身上重复犯错误。体现不出办事处的团队作用。

d□对竞争对手的分析不多，局限于个别项目，个别业务员的反映。

3、不合理的区域划分，业务员单兵作战。对于一个区域的业务开发过分依赖于一个业务员的能力。也就是说一个业务员的业务水平就是一个区域的市场开发水平。形成不了市场开发的强势局面。

4、回款意识较去年有所提高，但是依旧比较薄弱。对于过期贷款，尤其对人员流失造成的应收款处理缺乏措施。

5、驻外机构的培训意识薄弱，未能形成良好的学习气氛，主任的技术水平代表了办事处的技术水平。

6、优秀业务人员流失，招聘工作困难大，影响了驻外机构的业绩稳定性。

7、公司现有的体制，造成驻外机构利益底线意识过强。销售系统与生产系统形成不了统一的长线意识。生意场上，有的项目亏本，有的持平，有的赢利，最终目的是为了赢利。公司内外的销售底线意识影响了我们对开发新业务口、样板工程、渠道销售的力度。这一点上，我们几乎都犯了业务开发的“短视”错误。我们应该认识到业务工作的长期性。认识到市场份额及渠道销售，对我们今后工作的影响。

8、与生产系统的关系，一直困扰着销售工作。

产品的质量，我们这里不想再谈太多，以销售工作考虑，我们更看重生产系统中能够在体系建设上，能够适合销售工作的开展。至于人员的本身质量更是我们要看重的。去年，今年反映出的混乱局面已经非常多了。比如：质量意见回复石沉大海；技术改进要求石沉大海；生产发货周期要求石沉大海；机封配置混乱；检测标准缺七少八；明知厂内有质量问题，不上报，草草发货；……如此种种，我希望明年在管理质量上多下功夫，先是有责任心，有质量的人员结构，才会出良好的产品质量。

9、对于大项目的操作经验不足，公司整体的资源没有充分发挥出来。两年来，我们60万以上成功操作的单子微乎其微。

我今天把这些困扰销售工作的问题提出来，是不好看。我在这里不是想批评哪一个人。而是经过了这两年来，我们在经历了切肤之痛后，以踏踏实实做事的办法寻求我们未来的发展道路。