

2023年商混站采购部工作总结(优质6篇)

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。什么样的总结才是有效的呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

商混站采购部工作总结篇一

20xx年即将过去，现将过去一年的工作做一个总结，看一下过去一年做了些什么事，那些事没做。那些事做得到位，那些事需要加强。以便安排x年工作时有一个更好的计划，让来年的工作做得更精更细。

20xx年主要工作：

（三）资金*台加油站模块于x年7月上线□x年07月进行了资金*台与站级系统集成。加油站不用在web界面用工录入，只要在站级系统后台录入。刚开始集显时，由于手工录入与系统集成并行了三天，资金*台缴存单重复，形成了500多笔异常缴存单，影响了x公司资金*台加油站模块的考核。取消并行后运行正常，到x年10月，资金*台加油站模块的资金缴存率、正确率均达到了99%以上。

（四）今年，我的另一项主要工作是加油站库存管理。主要是对加油站油品购进，销售、自用、损耗进行核对。每月结账时，与零售管理部一起核对每个站、每种油品的购进、途损、销售、自用的数量。并对途损和自用进行账务处理。每月结账时，确保库存商品财务账、业务账、加油站账核对相符。结完账后填制并上报《加油站库存商品盘点明细表》、《加油站商品进销存数量核对表》、《存货盘点盈（亏）及

报废审批表》。

（五）与零售管理部岗位人员一起核对小油罐车运费，做到应收客户部分完成收回。

（六）每月根据ic卡系统数据，核销公司车量自用油。

总之，一年以来，做了不少的事。其中大部分还可以。但也有一些不足之处，没有做到精化、细化、准备确化。

明年的计划：

首先就是端正自己对待工作的态度，保持一个好的工作心态，让在岗位上的每一天都是有意义的一天。

再次就是要有良好的工作方法，遇到困难是学会如何解决，不要让时间浪费在琐碎的工作中。

第三就是要跟上公司向上发展的步伐，将自身的状态保持与公司一致，只做给公司增光添彩的事。

最后就是团结同事，取每一个人的长处来补自己的短处，让自己成为一个可以让领导放心，让同事开心的员工。

商混站采购部工作总结篇二

今年我公司累计生产混凝土将近33万方，实验室各种取样检测3000余次，制作试件4800余组。实验室严格按照国家标准GB50165-2011行业标准GBJ145-90对现场材料进行抽样检验，实验室严格把好各项原材料进厂质量关，对不合格材料坚决杜绝，我们坚持“不接受不合格材料，不存储不合格材料，不生产不合格产品”的“三不”原则，确保出厂合格率100%，优质产品90%以上的目标。

2、成本控制

强度等级砼，用xxx泵送剂配c30以下砼。以上两种方案均取得良好的社会效益和经济效益。

3、生产过程的质量控制问题

今年上半年由于黄砂供应紧张、质量参差不齐、细度波动较大，并且砂中掺杂的大量的鹅卵石，卵石含量在5%~20%之间波动，给混凝土生产和配合比的调整带来了巨大压力，既要满足工作性能，又要满足设计强度要求。实验室每天持续关注并检测砂中含卵石量，避免了砼中粗骨料偏多、砼浆骨分离、泌水等现象，克服了砂质量不稳定的因素而导致的堵泵事故。

4、技术方面的调控

配合比中原来一直采用btc增效剂，在水泥价格较高时使用能降低成本，但由于今年6~10月份水泥价格一直走低，在此期间公司停用一段时间的btc增效剂，在10月份以后水泥价格有所上涨，故此又开始使用该产品。实验室始终掌握各种原材料的价格，不断调整配比，为企业控制质量的同时合理降低成本，增加经济效益。此外公司为占领市场先机，实验室运用磨细石灰石粉做了大量的试验并取得成功，目前作为公司技术的一个储备。

5、今年的工作难点

由于检测公司（实验室）资质取消，今年的`所有检测报告都是外包，出现了检测报告不能及时到位的情况。

少数人员专业业务知识掌握不深不全，工作业务能力有待加强。工作主动性不足，只满足于完成领导交办的任务，忽视了工作的积极性、主动性、创造性。

商混站采购部工作总结篇三

20xx年已经过去大半，在这段时间里通过领导和同事们的支持和帮助，各项工作均已顺利完成，新的一年已经开始，为了更好的完成下年的工作任务，现将我部门过去一年中工作情况作一个汇报。

在过去的一年里，严格按照公司采购管理制度，极力控制采购成本，保质保量的完成了各项采购任务，全年完成采购项目共计__万元，保证了公司生产部的正常运营，在整体的一年里，还尚未达到预期的理想效果，如采购及时率尚且能达到98%，迟发货、质量不达标等因素仍然存在，在今后的工作中继续努力学习，不断学习业务技能，征询产品信息，加强与客户沟通，更好的保质保量完成各项采购工作，使各项工作正确、准确率力争达到100%为了更好的完善采购工作，确保做好下一年的工作任务，现将我之工作做以下总结：

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。

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，在做性价比，始终坚持做好以质论价，货比三家，多快好省的采购原则。

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。

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。

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。

综上所述，在以后的工作中，我们会更加努力地学习，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，我们采购部是一个集体，今后一定会更加团结，齐心协力，共同进步，向同一个目标迈进——争取更大的进步！

商混站采购部工作总结篇四

回顾过去的20xx年度，虽然工作忙忙碌碌，但忙碌的有意义，同时也学到很多东西，使工作能力有了进一步的提高与进步。现将主要情况总结如下：

1、踏实认真，更好的完成本职工作

一年中，紧紧围绕公司的生产和经营开展工作，从供应商的选择到采购计划的下发，采购价格的控制到交货期等，进行了严格的管理，保障生产顺利进行。不熟悉的产品要努力寻找懂得这个产品信息的人，从他那里去学到自己本来不知道的东西。

2、千方百计，降低采购成本

采购工作是要不断的花公司钱的工作，但怎样节约，以最低的价格买到合适的产品，是我不断思考的问题和努力的方向。在采购过程中，我应该坚持在分析、权衡质量保证、价格、交货时间等因素的基础上才与供应商确定最终的合作。下半年，由于原材料的不断上涨，供应商纷纷要求多次涨价，使采购成本不断上升，使我明白只有理顺价格构成的各个明细，

适当合理的进行价格调整，才能确保生产的顺利进行。

3、努力做好与各部门的沟通协调工作

采购业务牵涉范围广，相关部门多，是需要公司内部各个有关部门的密切配合的一项工作，与技术、生产、财务、质量等部门有着紧密的联系，且需要或多或少的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，使我的协调能力，分析与表达能力等有了显著提高。

4. 订单的跟踪、供应商的管理

要主动出击，不要寄希望于供应商肯定没问题，要及时做好跟催工作，要分析供应商的每一次看似合理的理由，是否隐藏着丝丝供货风险。尽量用条款有效的文件去约束牵制他们，让他们能主动争取配合我们工作，及时解决问题，让其感受有压力又有动力。

虽然工作忙碌，自己也在逐步的进入角色，但工作中还有许多不足及无法解决的问题，需要经理不断的帮助和指导。在今后的的工作中，我会清醒看到自身存在的问题，加强学习，不断的改进，增强与各部门的沟通学习，多请示、多交流、多动脑。在工作中学习，在学习中工作，不断在实践中增长知识才干。

时光已经翻过20xx年的最后一页，步入新的一年，我们的工作也会更加繁重，要求也会更高，为此，我将更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力的上进，全面提高自身的素质，与企业共同进步！

商混站采购部工作总结篇五

进入采购部一年多来，通过公司领导和同事的支持和帮助，各项工作都得以顺利完成，在这一年里几乎每天都在学习和

忙碌中度过，为了更好地方便公司将采购部工作开展下去，现将采购部相关工作存在的问题作如下总结：

我司所有部门都有着各自的管理制度，当然采购部也不例外，极力控制采购成本，保质保量地完成各项采购任务一直是公司采购部的工作目标，因采购部是公司所有部门的辅助部门，是公司正常运营的枢纽，因而也是公司存在问题最多的部门，如采购及时率仍然尚有达标，迟发货，质量不合格等因素仍然存在，总结这些问题的跟本，我从如下几个方面分析和建议：

以上即为我在采购部一年来的工作体会，闽光的发展，采购部相关问题首当其冲需要解决，当然公司采购部也有成功和可取之处，在以后的工作中，我会更加努力学习，不断积累相关经验，高标准完成各项工作。

商混站采购部工作总结篇六

这个月总的来说订单不多比较淡，可是质量问题却是高发月，相对应的质量问题基本上已经沟通清楚并知会相关供应商，部分严重性质量问题都已退货出去。

1) 当天寄出快件务必当面交给顺丰收件员，不可疏忽以免拿错或者拿漏快件

2) 注意语言措辞准确度，凡事要为自己一方保留余地，不可把话说绝，把自己逼进死胡同。业务员的客人相关事务就算联络的是采购跟单员也不能代替业务员做决定，尽量将此事务交回业务员处理。

案列：利马生产的y087-咖色0、7革基布底570米，在大货做出来之前利马试做一米寄过来反映：无法避免一米内有两个颜色的情况。因客人盛发皮革向来是跟我联络的，我就把一米材料给到盛发，请她跟鞋厂沟通询问是否可以挑着使用此

材料。第二天周小姐回复，鞋厂答应使用，用毕相应废料或需补料由我司负担。接着我将客人原话传达给利马，他们同意大货做下去发给我们使用，废料到时再补给我们。大货交付盛发三天后电话通知，鞋厂无法使用此材料，一米内色差太大，要求退货。我只能通知利马客人无法用此料，利马不同意(因为当初给他们一种确定用的掉的感觉)。经多次沟通现已将此料退给利马。

一、06、25早上坤总通知我将要接手小周主管的工作，已商议好从07月01日开始交接，06月25日到月底这一周时间用以自身工作的整理：

- 1) 弄清楚自身不足，了解小周平时工作内容，比如她是如何跟各部门协调工作的，这种工作方法是否是高效率。
- 2) 观察她下采购订单前要了解清楚的事项，哪些是必备的，哪些可以省略。
- 3) 学习她是如何管理采购部(有时候自己用心学习高效率于别人手把手灌输)，分清利弊

二、正式交接工作后，用心学习，勤做笔记，多思考将会遇到的问题。同时处理好自己应该做的工作。

三、将跟单员手上的供应商做合理调整，姚娟暂时未有接触供应商事务，将会带动她一起跟单，主力供应商由我负责两家，老丁负责一家。先由姚娟负责几家下单比较少的。不管供应商如何分配，我都要了解整个部门大事小事。其他两位同事开的采购订单和寄出工厂的样品单都应一一过目，审核清楚。

四、向坤总申请：将前面有涉及到帮忙业务员跟客人沟通的这一部分工作交接回给相关业务员。

五、每日工厂来货资料先由各跟单员核对并写清楚单价、客人名称、订购数量、是否环保、超交数量或少交数量最后由我输入电脑，再将货单交给仓库。

六、加强材料品质检验，留好出货样。

由于做管理层的经验较小，只能虚心向其他各主管学习，取长补短，细心、耐心、专心尽量做好。

七、采购部遇到的问题本部门内无法解决的如有涉及到业务员则与业务员商议，其他问题希望可以直接询问坤总，而不是询问小徐经理。