

2023年采购半年总结课件 采购半年工作总结(模板5篇)

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

采购半年总结课件篇一

时间过得真快，转眼间1年即将结束，我很荣幸能融入这个大集体里、成为这个集体里的一分子，在这不到1年的时间里我也学会了很多知识，让我感觉到要做好每件事只要用心去学一定会成功！在20_年来临之际，回顾20_年的工作，具体总结如下：

作为采购，我们的职责是为公司及时的采购，从原料、产品到日产的消耗品、器材……公司里大大小小的用品都需要我们来准备。

采购，是公司重要的支出项，为此，我们要在工作上进行严谨的计算、规划，并认真的制定出合适的采购计划！为此，我们同时还要和多个部门进行对接，根据公司的计划和部门的情况去考虑采购的数量、价格已经产品。

可以说，采购是一个非常的全年的工作，我们不仅要了解自己，还要了解公司上上下下所有部门和岗位。其中，尤其是财务部。今年来，在财务部的帮助下我们圆满的完成了采购计划的制定，并在部门全体的努力下，完成了工作计划的要求，以廉的价格，采购优质的采购品。为公司的发展和进步做好充足的准备。

部门中，我们人数并不多，但确是一个紧密且优秀的小团队。面对繁重的工作要求以及工作计划，我们首先在员工的管理上加强了要求，在保证团队积极性的情况下，能团结队伍，加强配合与合作意识，进一步的优化了我们的队伍。

要进行采购，就一定要准备好充足的空间存放。为此，仓库的管理也是我们工作中重要的一环。回顾这一年的情况，我们在仓库管库上灵活的安排和调整，通过详细的计划和管理为仓库留出了充足的空间。

考虑今年的情况，其实我们也有不少采购问题。尤其是仓库中堆积的一些问题还没能及时解决掉。为此，在下一年，我们首先要对今年的问题及时的解决，空出更多的资源来应对下一年的情况。其次，也要认真收集数据并分析，让今后的工作，内能避免这些错误！并未的部门设立全新的目标，积极的朝着目标的方向努力！

采购半年总结课件篇二

作为采购部的文员会怎么写工作总结呢?一起来看看小编整理的“采购文员上半年工作总结范文”仅供参考，希望能帮助到大家！

大半年的工作很快就过去了，通过在采购部工作的这半年，我学会了很多，不管是在工作上还是在思想上都有了进一步的提高，重要的一点是懂得了在开展工作之前做好个人计划，有主次先后及时完成各项任务。

我是在今年的2月份来到，从4月份开始调到了采购部，成为了一名采购部文员。因为是刚开始工作所以什么都要学所以也很乐意从最基本的东西学起、做起。比如说发发传真，接电话什么的。从最初的什么都不懂到现在对采购内部采购流程了解，都是在经过一点点的学习和请教，一步一步向前走的，本着积极上进的态度努力从最基本的学起，从最初

在上司那里学到的电阻、二极管的作用，什么是ul认证□sgs报告，怎样才符合rohs标准，当然啦也包括对其它材料的了解，知道了电器一般要通过那些认证，知道了电线上的那些标识是什么，对采购的材料慢慢的有了一定的了解，知道自己的工作就是协助和配合自己的上司完成工作。到现在对委外加工材料的操作流程的熟悉及独立操作都是自己在工作中进步的一面。但在工作的同时也发现了自己许多的不足，工作一段时间后才知道了什么叫眼高手低，工作中存在着粗心大意，比如说在每月采购总量汇总时会一而再的出现漏洞，对采购单进行跟踪时也会有发现不了的错误，自己没有及时去检查，而是等着别人检查错误后，才去更正，有时会在别人催促的后才会想起才会发现自己原来还有这么多事没有做，没做好。做有些事会很没调理性，我也知道这些并没有完全描述出我的不足和缺点，这些都需要在今后的工作中进行改进，我也会在今后的工作中一步步的改进，也希望有人会慢慢发觉，能有人对我说：“工作做得不错”我相信我会更进一步的。

关于工资问题，我相信没有人会满足于每个月仅七、八百待遇，对于在采购部工作了五个多月的我来说，也总结出了一些道理，“没有人会给一个工作能力不突出，没有看到你的表现，没有看到你成绩情况下给你涨工资，也不会有人会给一个在职务上可有可无的人涨工资，虽然自己不愿承认自己所做和得到是等值的，但我承认我做的确实不够，但我会在今后的这些日子里不断学习，改善自己的工作。有人说“如果你的工作能力不强，至少要有对工作的认真态度。”所以说我的态度至少是认真的。这就是我在采购部半年来的工作总结。

一，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审计及其他部门监督。有问题第一时间反馈给上级领导。

二、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。

三、加强对供应商的管理协调。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。

合作过程中，采购人员必须公正严明，杜绝徇私舞弊。最终为酒店选择最佳供应商战略伙伴关系。

四、逐步加强对材料、设备价格信息的管理。

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，同时与办公文员配合把资料输入电脑保存，建立采供部材料、设备信息库，以备随时查阅、对比。

五、提高部门工作员工的业务素质和责任感。

虽然本部门目前只有1人，但是我们仍不忘提高自己的业务素质和责任感，必要的时候可以上网多了解各大酒店采购流程与规章，不断提成自我价值。

总结：在20xx年的工作中，我部门仍会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。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。为公司在新年度的工作中再上新台阶、更上一层楼贡献出自己的力量。

半年来，在公司领导及部门负责人领导下，和同事们的协助下，自己在思想意识方面和工作作风态度，得到了进一步的

完善提高之中，半年来通过自己的辛勤认真负责的工作。有效地按计划完成各项采购任务和部门负责交办的有关事务。

回顾半年来的主要工作情况：

一、在思想树立全局观念，主动围绕着商场运营的正常进行。

自己在平凡的工作岗位上，有意识的当好螺丝钉，积极配合部门负责及有关部门针对各项所需的材料、用品情况，及时了解有关信息，克服采购品种方面繁多的难点，不厌其烦、用心细心多了解，根据多年来在采购方面的经验，为了合理选购宁愿自己多辛苦点，为了节支采购成本，采取优选多方选购。

二、在努力完成采购任务之外，同时也参与部门领导交办的相关的协议书起草与合同的制定。

而且针对商场运营中保洁方面存在的不足之处问题，能够敢于出于公心主动提出要求责任方及时整改。得到保洁方面的理解与及时改进。

三、在采购的过程中，自己始终保持廉洁自律、坚持公司的利益至上，不谋私利，始终把个人前途和公司的发展联系在一起。

始终怀着感恩的心理善待本职工作。始终十分珍惜本职工作。

四、工作中注重学习与了解、倾听与多问，了解的过程也是学习的过程，自己充分意识到只有多深入下去才能做好所属材料与用品的采购工作，做到心中有数。

五、坚持团队精神、团结同事，共同协作，自己半年来始终抱着尊重领导与同事的心态，在日常工作中尽量做到换位思考、沟通理解与配合。

当前公司面临的问题诸多，旧的问题解决，新的问题不断出现，在管理方面仍然需要不断改进、探索，完善机制。作为一名公司员工，自己将从本职工作方面做起，思想上保持敬业精神，工作中严格要求自己，以身作则，心态上谦虚谨慎，尽心尽责，始终保持努力做好本职工作的紧迫感、使命感。在工作中不断加强学习，改进完善自己，提高自身的综合素质，以适应公司发展的要求。总结经验，吸取教训，力求避免失误与差错，探索改进采购新方法，提高工作效率，加强同各方面的沟通协作，切实努力把采购工作做到更好。

总之半年来，自己通过努力和工作实践取得了一些成绩，但也存在诸多不足之处，对相关的业务知识技能，对有些的行情信息方面有待进一步的了解掌握与熟悉。

一转眼间20xx年已经过去了大半，在公司领导的指导下：在各领导与各同事的共同努力下，我们认真完成了公司各项工作任务，并取得了一定的成绩，总结如下：

一、完成工作方面

1、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。

3、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。

4、开发了瓶颈物料新的供应商，缓解了、材料的质量问题。

二、工作不足方面：

1. 物料没有如期采购跟催到位4%，虽然未造成公司生产延误出货；但响影不好。

2. 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、技术部的沟通不到位。

三、下半年工作计划

1、积极与各供应商沟通，提高各供应商的质量控制能力与合约执行能力，保持质量与交期的长期稳定性。

2、极力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。

3、稳定现有供应商，开发培养有潜力的供应商。

采购半年总结课件篇三

已经过去一半了，随着凯鑫公司搬入新厂，公司的规模不断壮大，采购部的工作任务更加艰巨。在新的工作环境中，我们采购部更加积极努力的做好我们的每项工作。

在这半年我们树立“为公司节约每一分钱”的观念，积极落实采购工作要点和工作计划。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。在公司领导的关心、指导和帮助以及其部门的配合下，上半年采购计划执行情况较好，较圆满地完成了所承担的任务，现将主要情况总结如下：

我们采购部继续努力克服困难，基本完成了采购和外协的加工的各项任务，按时保证生产的需求。

根据材料采购计划，按时、按需对公司主要产品及辅材进行申购。在采购材料的同时，并把材料的价格信息及时提供给相关技术部门，为产品提供成本估价。提高采购员的自身知识及业务水平，保证货比三家，质优价廉的购买到材料，减

少成本，提高采购效率，提高企业利润。为降低成本，通过寻找多方供方，做到询价、比价、议价，从中选择物美价廉的供方。

经常在网上了解相关原材料的行情，同时和多个供应商联系，使供应商之间有竞争，我们就有多的选择渠道，在同等质量下选择了价格最低的原材料供应商。

在采购和外协加工中多找两家到三家厂家进行对比，从产品的性价比和加工质量等方面开展工作。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。

是关系到公司整个销售利益的最重要环节，及时与生产部门人员沟通，了解原材料的需求情况，合理控制库存，使资金最有效的利用。工作中团结同事，能正确处理好与领导同事之间的关系，保持良好的沟通，充分发挥岗位职责，认真完成各项工作任务，协助相关部门的工作需要，能按照技术部的要求及时与各供应商进行沟通协调，尽最大努力按照我司的标准供应产品。

本着安全第一，预防为主的主导思想，时刻提示加强安全意识，每笔业务资金安全第一的反复强调要与企业知名度高，信誉好，资质证件齐全的企业作为合作伙伴，每项合同条款必须反复推敲，防止出现意外，给公司和个人造成经济损失。

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。

对各部门的请购问题上，希望请购部门给采购部一定的采购时间，请购材料时做好请购计划，尽量避免当天请购要求当天要货，或是第二天马上要货。为此将打乱采购员的工作计划，急需的物料有可能会造成价格方面或运费偏高，不利于控制成本。请各部门做好请购物料的计划。

1、在过去的半年内，采购部可能由于价格及入库对应不及时，部分外协加工未做到及时对账，造成了公司成本核算不准确。我们会积极的汲取教训，努力做到当月入库当月对账，努力配合财务的核算。

1、在过去的半年里，偶尔也会因为物料不能及时到位或物料的质量问题而影响生产，物料到位不及时和品质不合格的主要原因是：

a□有些专用物料，很长时间做一次，量少，供应商不想做。

b□物料供应渠道的单一性，导致物料不及时。

c□部分供应商所提供的物料达不到我司的品质要求。

2、物料需求计划的合理性与及时性

请资材部加强对物料需求计划的及时性和准确性，对所欠的物料细分到每个订单需求用量，防止断料。

1、继续围绕控制成本、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。

2、建立完善的供应商体系。确保资材能够及时供应，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。

3、随着市场的因素影响，各种原材料的价格都在不同程度上涨或是下调，采购部要做好价格的比对，做好比价、议价，了解市场价格，从中选择优秀的供应商，避免供应商以各种理由对公司提出涨价的要求。

4、极力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、配合仓库，掌握好仓库库存，了解销售的情况，使采购工作不处于被动状态，及时清查库存呆滞品，并上报上级处理。

总结上半年得失，指导下半年的工作思路。在下半年的工作中，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。要进一步加强敬业精神，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。尽最大力量的去降低成本提高效率。集中大家的智慧和力量，团结一致，克服困难，为公司在下半年的投产创效益，贡献力量。

采购半年总结课件篇四

___年在匆忙之中过去了，我们即将迎来新的一年。随着公司的改革和调整，我于202_年_月调任__铝业采购部经理助理，主要负责配合采购经理完成相关工作，并且进行生产原材料的采购工作。这期间，在公司领导的指导下，在生产部及其部门经理的大力支持下，整体上顺利的完成了采购任务，保障了生产的正常运行。下面，我就这一年的工作成绩以及存在的不足向领导和同事们做如下汇报：

1。基于我在__铝业参与相关采购工作的经验，对市场行情以及供应商足够的了解，在调任采购助理工作后配合采购经理围绕成本控制等方面积极展开工作，对原材料采购价格进行合理调整。

2。自_月底开始，加强与各供应商的联系与沟通，将公司新出台的货款结算方式和相关通知文件逐步实施到位。

3. 处理紧急事务方面。

面对资金不足，原材料紧缺，在生产面临停产的情况下，想尽办法联系新客户，抓紧进行原材料采购工作。其中，供应商数量从原有的__户发展到目前的__户，增长率为__。__%。采购原材料的收购量从____年__月份的____。__吨(扣铁、杂__；__吨)增加收购量____。__吨，增长了__。__%。基本确保了企业的正常生产，确保了原材料不足的不良局面得到了缓解。

由于本人工作能力和文化上的不足，对公司的工作不能尽全力进行工作。例如：新的供应商增加还不是很多，宣传工作还没有实施到位；由于对供应商的资金缺口很大，有部分供应商对公司信任程度不高，但未能做好沟通工作，造成原材料严重外流现象，使得出现过公司生产所需原材料不足的情况。

1. 广泛宣传，增加新的供应商。

2. 开发新的采购渠道，向__东、__地区发展。

3. 为保障生产原材料采购需求，希望公司增加资金，为保障企业生产提供有效措施。

4. 根据原材料的品质多样化，严把材料验收关，为企业增收节支想办法。

5. 提高管理能力及与供应商沟通能力，为公司发展贡献我应尽的一份力量。

采购半年总结课件篇五

提高的同时，业务素质及责任感非常重要，做一个有责任感的采购员，把好公司的进口关。

对各部门的请购问题上，希望请购部门给采购部一定的采购时间，请购材料时做好请购计划，尽量避免当天请购要求当天要货，或是第二天马上要货。为此将打乱采购员的工作计划，急需的物料有可能会造成价格方面或运费偏高，不利于控制成本。请各部门做好请购物料的计划。

1、关于凤岗深联设备新装s11-250kva临时变压器工程，由于采购及过程中没有及时发现并提供相关的证书和，导致在工程验收通电时，出现了低压计量柜不符合标准的问题，给公司造成了极坏的影响，和很大的损失。此类低级是完全可以避免的，但是由于采购部的疏忽，给公司带来不必要的影响与麻烦，公司作出任何的处罚都愿意承担。通过这次的教训，今后的采购部工作要求更加完善，在设备进厂前，各种相关资料必须全部到位，后续并要求供应商设备如有任何的变更必须把资料补全。并了解市场的，要求各采购对设备要充分了解，避免此类问题再次发生。 2、供应商体系没有完善，对重要的材料/设备没有建立健全的资料库。工作的计划性不强，没有充分了解市场的行情，有关于东莞市变压器方面的变化没有掌握到位。部门与部门之间的沟通也未能达到的效果。 以上都是采购部现所存在的问题，自身所清楚的问题，我们会一一的克服，有什么做得不对或不到位的，也希望领导及各部门同事多提出你们宝贵的意见和建议，你们都是我们的良师益友，有你们支持，我们才可以进步得更快。