

最新采购月总结和下月计划(大全5篇)

制定计划前，要分析研究工作现状，充分了解下一步工作是在什么基础上进行的，是依据什么来制定这个计划的。计划为我们提供了一个清晰的方向，帮助我们更好地组织和管理时间、资源和任务。这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

采购月总结和下月计划篇一

三季度药剂部门紧紧围绕医院的工作重点和要求，求真务实的精神状态，顺利而圆满完成了院里交给药品采购供应工作任务，总结如下：

各药房是药剂科直接面对病人的重要窗口，树立医院的良好形象是重中之重，如何方便病人、如何提高工作效率，是药房工作的重点。保证住院病人及急诊病人24小时的药品供应，保障医院救死扶伤工作流程的正常运行。通过完善工作流程，合理设置窗口、机动配备人员等，充分调动全体人员的积极性，齐心协力，克服困难，提高工作效率，为病人提供方便。

加强药品储备管理，成立了药品质量监控小组，质控小组成员定期对科内工作流程及各岗位的工作质量进行检查，并督促科室工作人员认真执行各项管理制度，加强药品质量管理，在购进验收、入库养护等环节的质量管理，每季度进行药品储备质量、效期等盘点，将检查结果汇总，发现问题及时妥善处理，保障患者用药安全。

采购月总结和下月计划篇二

来到xx公司从事xx采购工作已有一个月时间，在此期间，感触良多，想法也多，现在对七月份的工作感悟如下：

- 5、和供应商沟通、和各部门沟通，必须坚持自己的原则，树立正面威严的形象；
- 6、要有可以刁难供应商的习惯，让他们知道自己该怎么做
- 7、别做老好人。

采购月总结和下月计划篇三

xx项目从20xx年4月中旬正式施工到现在，其中制管车间门架式钢结构总面积9820m²，预留仓库门架式钢结构总面积3840m²，主体分别于20xx年6月初□20xx年10月中旬全线投入使用，这成绩与公司的正确领导及项目部全体员工的辛苦劳动是分不开的，也是我们设计部、物资部、工程部等公司上下团结协作的结果。在工程的整体建设过程中，也深刻认识到团队合作的重要性，一些自身的不足，团队的融洽度等等都是影响工程顺利进行的关键因素。为此，现将工程工作总结如下：

工程在建前期，在公司上下一致的努力下，整体运作良好，工程从安全，质量，进度等各方面呈现良好趋势，但是原材料的加工好坏是一项重要环节，为此在材料进场过程中，对其材料的审核验收关系到工程安全、进度等重大环节。(材料常出现的问题：

- 1，材料与原图纸不符。参照图纸逐一检验，确保材料的无误性；其次原材料在加工生产过程中公司加大力度对其进行监督以确保材料的正确生产为之后的不必要麻烦做好保证。
- 2，原材料进场相应资料不完善。建议在配发材料过程中，组织相应资料人员准备相应资料随车配发。
- 3，做好图纸会审，原图设计的常理见识可能有时会与现场安装生产相冲突，造成后期现场变更，误工误时)鉴于以上，我希望能在工地开工之前，集公司相应领导，设计部，物资部，

工程部(建议施工队在条件允许的情况下同会)等相应负责人召开一个“工前会议”，针对图纸、合同、原材料采集、材料配发统筹，设计技术，现场管理问题做一个全方位的分析、统筹、商榷，划分相应职责，团结团队力量。

在基础施工中，天气等不可抗拒因素，是影响整体工程顺利完工的最大的绊脚石，为此现场管理者要根据现场实际情况，甲方，天气等因素做好相应调整，合理安排施工进度、编制切实有效的进度赶超制度措施。在此，我也深刻认识到自身的不足，面对阴雨天气不能合理组织安排工人做好后期工程进度的准备工作，相应的在条件允许的情况下就造成了工期的相应顺延，工程进度加紧时，相应的突击赶超工期也是我自身管理经验的不足，不能合理有效的调配工人全面落实，所以在以后的工作中有很多地方需要学习以待长进。

现场施工要能够真正意识到安全生产是企业和个人铸就中太精品的前提和保障。能够认识做到“以人为本，安全第一”的社会态度，能够做到安全设施的投入、安全教育、预防为主的重要性和必要性。在工程开工前期，做好工人安全教育工作，签订相应的劳务合同，安全交底，时刻牢记安全意识。xx预留仓库项目中途施工过程中出现的工人施工跌落情况，作为现场负责人我负有不可推卸的责任，在公司领导上下一致的努力下采取相应应急措施，为受伤者及时有效的争取到了最宝贵的抢救时间，使得工人最后的健康恢复提供了有力保障，为此我也深刻反省自身，牢记过失，在日后的施工现场安全管理工作，时刻做好“三宝、四口、五临边”、现场文明施工、对工人的安全教育、排查安全隐患作为工作的重点，并制定具体的安全实施方案和措施，为工程的顺利进行保驾护航。

百年大计，质量为本。xx项目，随已经完工，但是依然遗留有很多棘手问题，如：屋面板阳光瓦搭接处的漏水，墙面窗户的漏水……着实给甲方的生产造成了一定影响，同时也为公司造成了不必要的损失，对此我深感愧疚，目前一直在努力

修整中。鉴于以上我觉得在工程施工过程中时刻监督其施工程序，避免工人麻痹思想，要与作业班组签订技术交底，必要时签订质量协议，并制定相应质量检查周期，在施工过程中发现的质量缺陷在施工中落实解决，真正做到质量问题在质量检查的动态管理之内。严格按照国家规范、标准与分户验收标准施工，把各项质量落到实处。

1. 成本控制

1) 材料控制：施工初期编制了详细的施工预算和材料用量计划，在施工过程中根据现场条件的变化、设计变更、洽商等变化因素又逐步加以完善。各施工班组凭任务单领料，材料进出库有详细的记录。在保证材料正常供应的情况下，杜绝浪费。

2) 采用新工艺，减少用工量、提高效率来增加效益(结合现场实际情况而定)。

2. 工程预付款

与xxx集团有限公司签订施工合同中的工程预付款条款，建设单位存在过拖欠和推延，这让工程的顺利进行也受到一定影响，针对这个问题现场管理者充分做好工程工作的前提保证下，切时做好甲方沟通，确保款项支付力度，为公司做好最切实有力的后援保证。

与各作业班组签订的劳务合同，我们按照合同也从未有过拖欠，随偶有推延，现场也尽量做好了安抚工作，确保最后让农民工安安全全工作、欢欢喜喜回家。

回望今年的工作有成长也有不足，清醒分析自己的工作中的不足和优点，认识差距，接受经验，吸取教训，在今后的的工作中扬长避短，提高和改进施工方法，这是日后工作的宝贵财富。

采购月总结和下月计划篇四

三季度采购工作已经结束，这三个月在公司领导的指导下和其他部门同仁的大力支持下，积极做好物资采购工作，保证了生产任务的顺利进行。现对三季度的工作总结如下：

一、三季度主要工作指标完成情况

- 1、根据材料采购需求，按时、按需对生产所需主要原材料(原材料和包装材料)共计约种，主要辅助材料(化学品类和辅助包装类)共约种，生产部机器的维修配件进行申购。我部门人员基本做到当天交上来的申购单，当天下单订购，特别是三季度适逢春节，需要预备大量的生产物料，只有以高效的工作水平才能完成春节期间繁多的工作任务，保证生产物料的充足供应。
- 2、对三季度公司领导签约关于主要原材料合同的跟进工作，收集整理合同相关资料和执行工作。现已全部完成并归档。
- 3、对采购的主要物料执行100%送检程序流程，对质量不符合要求的物料进行及时的退、换货处理。
- 4、对食品的相关质量体系认证材料进行及时的更新整理归档，确保公司质量体系检查相关资料的完善。
- 5、对今年*市*活动我公司产品需要涉及改版的外包装材料共计*个品种，进行文字和图案的改版工作。现已全部完成改版样图确认工作，全面保证改版过程中外包装图案、文字、颜色、排版100%精准并符合相关要求。
- 6、协助仓储部处理年前(春节)下达多余订单，回退给厂家。减少我公司仓库储存压力。
- 7、配合财务部处理核对供应商账务数目，为财务部提供准确

的信息。以便满足公司对数据信息及时掌握的需要。

8、完成三季度采购的货物发票收集保管、核对、流程签名、*办理手续，做到零错漏，零错付。账目精确度达到100%，无漏账错账，较好的完成工作任务，维护公司利益。

9、完成发票接收和处理手续，货物的对帐处理工作，保证了与我公司能及时准确的处理双方账务。

10、完成我公司*部门申购货物的购买工作。

二、以生产经营为重点，确保物料准时供应

物料采购供应是生产经营的前工序，是生产任务完成的保证。采购的工作就是服务于生产，为了做好物质供应工作，采购部以生产需求为根本，以高效、准确的方式保证物资配件的及时供应。把准时供应和主动服务作为工作重点。

1、采购人员经常主动深入生产车间了解需求信息，掌握生产动态，主动向上游部门索取资料，争取物料采购的提前量。

2、采购人员能熟练的掌握每样货物供应商的供货货期及生产周期。方便仓储部提交准确的申购物料品种和数量，在这个基础上完成下单任务。向供应商发出准确的采购信息并要求按确定的到货日期供货。

3、外出采购人员，每天收集各个部门申购需求，出门购买货物或是让厂家送货上门。灵活的工作方式，减少没有价值的外出任务，以便应对采购量大的时期。

三、存在的问题

1、由于公司仓储部申购人员没有和生产部人员进行定期的统计了解生产计划，造成生产所需货物断货或货物过多挤压仓

库等问题。

2、有部分生产所需原材料物料未纳入仓库库存管理，如：、等，建议将这些生产常规使用的原材料纳入库存管理。由仓储部进行物料需求跟踪，以便及时采购，解决由此造成的供货不及时等问题。

3、设备配件申购时规格型号标示不清楚，采购前需向申购人花大量时间沟通、查询，给采购工作带来一定的困难。

4、随着新项目的不断增多，员工对产品专业知识凸显不足，不能很好的完成采购工作。希望公司提供相关方面的培训，提高业务水平。

5、遇到工作繁忙期，往往会漏单。采购人员需要改进工作效率和工作态度才能解决现在存在的工作问题，以便适应以后更高的工作要求。

采购月总结和下月计划篇五

经常关注市场变化，把握市场先机，抓住市场主动权，保证采购工作更快、更好地发展。今天本站小编给大家为您整理了采购上月总结下月计划，希望对大家有所帮助。

7月的工作即将告一段落。回顾这一月来的工作，我在公司领导及各位同事的关心、指导和帮助下，严格要求自己，认真落实领导交给的各项任务，不管在工作、生活、学习上还是在管理上，都取得较大的进步。现将一月以来的工作情况作以下总结：

一、材料采购工作情况

7份生产形势有所好转，采购的工作量有所增加，加上采购部

人员的调整，以及电镀厂家的紧张，按单采购，对于有些材料的及时度上有些影响。

7月份最头痛的事就是电镀了，价格提高了，还要自己接送，好话说了一大堆，还不能及时镀出来。

对于生产上的采购材料，除了客观原因(如资金延迟，采购任务下得急，供应商来不及交货等)之外，基本都能即使到位。

二、值得肯定的地方

(1)采购的各项工作，包括各项计划、方案，一直与生产部门紧密联系，切实满足订单的生产需求。

(2)与部分供应商建立了良好关系，能够进行有效的沟通洽商，努力为公司争取了优惠条件，有效减少采购成本。

(3)在资金紧张的状况下，与供应商协商，支持公司生产，并有效的建立了几家良好的合作关系。

三、工作中出现的问题

(1)材料在采购回来后，跟财务部门沟通比较不及时，未能迅速后清晰的报帐，致使财务部工作量加大，减慢其部门工作效率。

(2)在付款方面还没有做到更好的协调方式，导致了个别供应商不满的情绪。

四、解决的办法

(1)对支付采购费用的情况做好记录。让采购部各项支付情况清晰明了并有据可寻。

(2)库存问题的处理，需要与物控部一起协调好。主动咨询，

可一起完成采购成本与库存成本的权衡分析等，更加紧密联系两个部门。

(3)对于有计划外的交易出现，预算数额与实际操作的数额相差较大，则需要与物控部、销售部、生产部沟通好，尽可能完善采购计划及采购预算。

五、本部门的工作思路

一、7月份完成的主要工作

- 1、完成各部门备用物资的采购；
- 2、完成六楼广告霓虹灯、废品和泔水回收的合同拟定及签订；
- 3、召开供应商协调会，安排春节物资供应工作，保证不影响酒店正常经营；
- 4、经过市场调查,并通过三家废品收货商报价,确定酒店负一楼废品收货商；
- 6、完成歌舞剧院房屋租赁合同的付款审批手续；
- 7、召开部门工作会议，传达酒店会议精神，学习a模针对采购部的相关文件，并将其认真贯彻落实到实际工作中。
- 9、初步完善物资价格库的信息，以熟悉掌握采购物资价格动态；
- 11、完成pa保洁设备的市场调查及招标邀请；
- 12、完成锅炉保养合同的谈判；

13、督促各部门按时提交3月份采购计划，以利于降低、控制采购成本。

三季度采购工作已经结束，这三个月在公司领导的指导下和其他部门同仁的大力支持下，积极做好物资采购工作，保证了生产任务的顺利进行。现对三季度的工作总结如下：

一、三季度主要工作指标完成情况

- 1、根据材料采购需求，按时、按需对生产所需主要原材料(原材料和包装材料)共计约种，主要辅助材料(化学品类和辅助包装类)共约种，生产部机器的维修配件进行申购。我部门人员基本做到当天交上来的申购单，当天下单订购，特别是三季度适逢春节，需要预备大量的生产物料，只有以高效的工作水平才能完成春节期间繁多的工作任务，保证生产物料的充足供应。
- 2、对三季度公司领导签约关于主要原材料合同的跟进工作，收集整理合同相关资料和执行工作。现已全部完成并归档。
- 3、对采购的主要物料执行100%送检程序流程，对质量不符合要求的物料进行及时的退、换货处理。
- 4、对食品的相关质量体系认证材料进行及时的更新整理归档，确保公司质量体系检查相关资料的完善。
- 5、对今年*市*活动我公司产品需要涉及改版的外包装材料共计*个品种，进行文字和图案的改版工作。现已全部完成改版样图确认工作，全面保证改版过程中外包装图案、文字、颜色、排版100%精准并符合相关要求。
- 6、协助仓储部处理年前(春节)下达多余订单，回退给厂家。减少我公司仓库储存压力。

7、配合财务部处理核对供应商账务数目，为财务部提供准确的信息。以便满足公司对数据信息及时掌握的需要。

8、完成三季度采购的货物发票收集保管、核对、流程签名、*办理手续，做到零错漏，零错付。账目精确度达到100%，无漏账错账，较好的完成工作任务，维护公司利益。

9、完成发票接收和处理手续，货物的对帐处理工作，保证了与我公司能及时准确的处理双方账务。

10、完成我公司*部门申购货物的购买工作。

二、以生产经营为重点，确保物料准时供应

物料采购供应是生产经营的前工序，是生产任务完成的保证。采购的工作就是服务于生产，为了做好物质供应工作，采购部以生产需求为根本，以高效、准确的方式保证物资配件的及时供应。把准时供应和主动服务作为工作重点。

1、采购人员经常主动深入生产车间了解需求信息，掌握生产动态，主动向上游部门索取资料，争取物料采购的提前量。

2、采购人员能熟练的掌握每样货物供应商的供货货期及生产周期。方便仓储部提交准确的申购物料品种和数量，在这个基础上完成下单任务。向供应商发出准确的采购信息并要求按确定的到货日期供货。

3、外出采购人员，每天收集各个部门申购需求，出门购买货物或是让厂家送货上门。灵活的工作方式，减少没有价值的外出任务，以便应对采购量大的时期。

三、存在的问题

1、由于公司仓储部申购人员没有和生产部人员进行定期的统

计了解生产计划，造成生产所需货物断货或货物过多挤压仓库等问题。

2、有部分生产所需原材料物料未纳入仓库库存管理，如：、等，建议将这些生产常规使用的原材料纳入库存管理。由仓储部进行物料需求跟踪，以便及时采购，解决由此造成的供货不及时等问题。

3、设备配件申购时规格型号标示不清楚，采购前需向申购人花大量时间沟通、查询，给采购工作带来一定的困难。

4、随着新项目的不断增多，员工对产品专业知识凸显不足，不能很好的完成采购工作。希望公司提供相关方面的培训，提高业务水平。

5、遇到工作繁忙期，往往会漏单。采购人员需要改进工作效率和工作态度才能解决现在存在的工作问题，以便适应以后更高的工作要求。

我是采购部经理，在20xx年12月27日，董事会开过采购部专题会议后，采购部正式成立，1月4日董事会正式任命我为采购部经理，主持采购部日常工作，隶属于董事会财务部，直接领导是耿总监，直接下属是采购部两名采购。我的工作职责是：全面负责酒店各类物资的采购及部门内部管理，提高物资采购质量，降低采购成本。具体职责如下：

一、采购制度建设

1. 组织制定采购管理规章制度，上报领导后组织实施；
2. 负责制定采购管理 workflow 与标准，并督导执行；
3. 根据制度的执行情况及时修订，完善各项规章制度及工作程序。

二、采购工作管理

1. 参与供应商的谈判与合同的签订；
2. 指导市场调查工作，进行合格供应商的审批审核；
3. 抽查供应商档案的建立和完善工作；
4. 参与酒店批量与重要物资采购的业务谈判工作。

三、部门内部事务管理

1. 处理本部门内部日常行政事务；
2. 负责本部门所属员工的业务指导、绩效考核工作；
3. 负责本部门人员培训、调配和工作安排等；
4. 负责协调本部门与其它部门间关系，解决争议；
5. 主持部门内部会议的召开和重大事务的处理工作。

接下来，我根据岗位职责对一季度来的工作进行述职：

采购制度建设工作：

根据董事会和酒店的要求，制定了采购部各岗位的工作制度、采购部工作程序、采购流程、食品采购工作程序及制度、外地采购工作程序。建立了采购信息库，对所有的来访供应商进行登记，选择重点。可能会发展为供应商的单位或个人进行整理，作为候补力量。建立了切实有效的询价机制，每月6、16、26日是我们对餐饮部的原材料询价的时间，以采购、采购、库房、各厨房组成的询价队伍，不论烈日当头还是寒风刺骨，我们这支队伍始终尽职尽责，活动在乌市的各大市场，客观事实的记录了各种原材料的价格，为我们的定价奠定了

坚实的基础。建立供应商诚信档案，收货时采购员对所供原材料的质量、数量合格情况进行登记，做出总体评价，直接约束供应商，在这一点上虽然时间不长，但是效果很明显，原材料品质有了明显提高。对采购流程不完善的地方进行了修改，制定了小件物品采购流程和急购物品的采购流程，大大提高了采购效率和服务质量。

采购工作管理方面

与部门成员一起参与物资采购、询价、议价，通过对制度、流程的学习与应用，对部门人员进行了工作分工，各司其职。从一季度的工作情况来看，流程和制度已经相应落实，逐步走向制度化、规范化，采购工作步入了正常运行的状态，改变了以前没有章法、盲目工作、计划统筹性不强的工作状态。

在市场采购的同时，对诚信经营，有实力的商户或公司进行记录，作为候补蓄备力量，在物价涨幅，季节交替的时候，组织人员进行市场调查，对于供应商的张家同志，我们都会认真对待，以我们调价情况为依据，部门商议决定后，上报财务部。经常关注市场变化，合理安排使用资金。

在xx年1月份和2月份，茅台酒两次大幅提价时，通过关系渠道和市场调查，及时请示领导，在涨价前批量补进，抢占有利时机，为酒店节省了一笔不小的开支。

临时采购方面也做出了相应要求，制定了流程、制度、就要求各部门按照程序、流程走，有制度就要落实，在这方面很大程度上节约了人力、物力、财力资源，效果明显。

部门内部事务管理方面

处理部门的日常事务、合理的安排当天的采购工作，在工作过程中，对发现的问题及时指出，已经发生的问题一起商议解决措施，因为采购工作的特殊原因，我们不能再办公室开

展学习培训工作，但我们并没有放弃学习，利用酒店组织的大小培训课程学习，在车上交流，在实际工作中实践，这一点做到了学以致用。日常工作中也经常给他们灌输责任意识和服务意识，引导大家从内心深处树立起酒店是我家的主人翁意识，不畏严寒酷暑的奉献精神，严格自律的道德准则，公正、公平的做事原则，廉洁奉公的工作状况。经常到一线部门了解物品使用情况，听他们的反馈意见，有难度的事情也可以一起商量解决措施。

第一季度，在董事会和酒店的支持下，在各部门的通力配合下，我部全员协调下，圆满完成了全年的采购任务，采购金额总计500余万元。虽然在过去的一季度中，较好地完成了各项工作，但这都是大家努力的结果，在工作中，我离领导和同事们的希望还有一定距离，主要表现在：

流程制度，落实不够严格，有流程没走完就提前采购的现象；

管理措施不够细致，对采购工作中的一些新问题思考不够。

下个季度的努力方向：

坚持不懈地抓好流程和制度的落实，使制度化、规范化的工作氛围尽快落实；

经常关注市场变化，把握市场先机，抓住市场主动权，保证采购工作更快、更好地发展。