# 采购部工作总结5篇范文

来源：网络 作者：沉香触手 更新时间：2025-04-09

*时间飞快,一段时间的工作已经结束了,这是一段珍贵的工作时光,我们收获良多,制定一份工作总结吧。下面是小编给大家带来的采购部工作总结怎么写5篇，希望大家喜欢!采购部工作总结怎么写120\_\_的上半年已经悄悄过去，在这半年中通过领导和同事们的支持...*

时间飞快,一段时间的工作已经结束了,这是一段珍贵的工作时光,我们收获良多,制定一份工作总结吧。下面是小编给大家带来的采购部工作总结怎么写5篇，希望大家喜欢!

**采购部工作总结怎么写1**

20\_\_的上半年已经悄悄过去，在这半年中通过领导和同事们的支持和帮助，各项工作均已顺利完成，为了更好的完成下半年的工作，现将我过去6个月中工作情况作一个采购部半年工作总结。

一、工作方面：

1.与各供应商建设立并保持良好的关系，下半年进一步加强对供应商的管理，对每家来访的供应商进行分析了解，确保每一个合适的供应商的资料不流失，同时也利于采购对供应商信息的掌握，从而进一步扩大市场信息空间。建立合格供应商名录，对供应商进行评价和分板，合格者才具备供商资格。

2.完善采购制度，降低成本：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。在请购材料的同时，并把材料的价格信息及时提供给相关技术部门，为产品设计选材提供。

3.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。

4.上半年的工程订单所需设备均可按时交货，未能及时到货设备也及时向上级反映，并做出相应的处理。供应商供货时也要求其提供必要的资料。

5.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。

二、工作上的缺点和不足：

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情况没有掌握到位。部门与部门之间的沟通也未能达到理想的效果。

综上采购部半年工作总结，在以后的工作中，会更加努力的学习，不断地积累丰富采购经验，高标准严要求的完成各项工作，今后一定会更加团结，齐心协力，共同进步!

**采购部工作总结怎么写2**

20\_\_年，我们纸箱厂在厂部的正确领导下及各车间、部室的大力协助下，经过车间全体干部、职工的共同努力，以实现“三优”和“四化”为工作重点，使得各方面工作都取得了一定成绩。

一.各项经济指标完成情况

1.销售额：全年实现销售额2334.7万元，比计划完成的2160万元增加了174.7万元，增长率为8%，其中外加工销售额1190.6万元，比计划完成的1100万元增加90.6万元，增长率为8.2%。

2.利润：全年实现利润91万元，比计划完成的170万元减少了79万元，其中外加工实现利润46万元。

3.利润指标分析：销售价格基本定型，原材料价格持续上涨，20\_\_年各种原纸价格比去年同期平均增长232.5元，全年用量为6504吨，成本增加151万元，另外管理费用中统筹基金比去年同期增长5万元，两项合计减利156万元。

二、加大销售力度，竞争包装市常

年初我们就制定了04工作计划和细化指标，在经营工作中强化销售人员服务意识，为客户提供人性化服务，定点定人服务老客户和开发新市场，取得了良好效果。

(一)内埠市场

在保证质量的前提下，为客户提供更人性化的服务，客户满意度明显提高，增强了客户的忠诚度，为企业稳定发展奠定了良好基矗

(1)以高质量、低价格、优服务，稳定了王致和集团和其它中小客户。(2)继续走联合之路，利用我们在设备上的优势为顺康等小型包装厂加工纸板，以达到互利互惠。(3)积极开拓市场，开发了中试基地、世创公司等新客户，扩大了销售范围。(4)加大了顺鑫系统内部外包装开发，牵手公司彩包系列包装运作成功，带动了彩箱车间进一步发展。

(二)外埠市场

纸箱厂外埠市场的开发工作取得进一步发展，雪鹿啤酒需求量增大，赤峰啤酒成功运作。高质量的产品，优质的服务为我们赢得了良好的企业信誉，对这些企业周边地区产生一定的影响力。

三、车间内部管理

作为销售工作的坚强后盾，车间内部从各个角度，强化了内部管理：

(1)规范生产管理

车间领导小组响应厂部号召，实行“定岗”“定员”“定编”，强化了定额管理，并为推行定额、定员管理做了三项准备：(1)对车间各班组、各工序进行了摸底，测算。(2)带领职工“走出去，请进来”，学习同行业先进生产管理经验。(3)根据自身情况借鉴试行。并根据厂部定岗定员号召，实行减员增效，将6名职工调往人才流动中心，对在职职工有很大触动，为车间进一步强化管理，提高生产效率打下坚实的基矗

(2)质量管理工作

在生产经营过程中，我们注重产品质量的稳步提高，取得了较好成效。20\_\_年5月20、21号两天顺利通过了埃尔维质量认证中心第二次复审，近期我们将接受认证公司的第三次复审。通过认证工作，有效的控制了产品质量，使得纸箱厂质量管理工作更加系统，基本上实现了全年无重大质量事故。

(3)环境建设

根据酒厂“5S”标准，严格执行本部门及下设科室的环境建设行为准则规范要求，注重人文素质培养，通过板报、会议、宣传小册子等形式教育职工，提高职工的自身素养，使职工伴随着酒厂创建学习型企业的步伐一起成长，营造了整洁文明、高效生产的工作氛围。

(4)安全、文明生产

车间始终把安全生产放在首位，经常对职工进行安全教育。在“生产安全月”充分利用板报、安全生产知识答卷、张挂横幅标语等宣传形式，使《安全生产法》《交通安全法》深入职工。为了强化安全文明生产，我们制定了纸箱厂安全生产应急预案，补充完善安全操作规程，对职工坚持每天的班前、班后会教育，取得较好效果，实现了全年无重大安全责任事故。

(5)设备改造和引进

在设备部和基建部的大

力协助下，完成单片瓦楞机预热辊的安装改造和大线电脑横切的改造，在厂部领导的大力支持下，积极引进纸箱检测设备，使原材料采购和成品检验有效控制，为产品质量的稳步提高提供了保证。

四、做好职工的思想工作，增强干部职工的凝聚力

20\_\_年我们及时传达厂部的会议精神和下达文件，积极做好宣传工作，使职工充分了解企业发展动态，与企业相互融合，达到共同发展。我们还积极参加了厂部和工会组织的各项活动，如千人大会、庆“三.八”妇女节拔河比赛、篮球比赛和乒乓球比赛等活动，通过这些活动培养了职工高度的集体荣誉感，使企业职工形成一股强大的合力，有效的推动了企业发展。

五、存在问题和不足

(1)由于历史原因，职工的市场竞争意识不强，缺乏危机感。(2)职工队伍基本稳定，但生产效率相对低下，职工潜能需进一步挖掘。在20\_\_年我们将继续加强职工队伍建设，通过思想教育与技能培训等方式，强化职工的整体素质，以解决现存问题。(3)产品质量还存在不稳定的情况，对产品的检测手段及方式还有待于进一步加强。

20\_\_年是成功的一年，奋斗的一年，也是经验与教训并学的一年，在这一年里，市场有压力、有阻力，但我们通过全体干部职工的共同努力，依然取得了较好的成绩。20\_\_年我们会一如既往的努力，为酒厂和纸箱厂的共同繁荣做出不懈的努力。

**采购部工作总结怎么写3**

在过去的一年里，采购部如期的完成公司的采购工作,但是工作中还存在一下不足

1. 采购管理内容

过去的一年，采购部涉及到的管理内容基本到位，其中部门流程中的报价管理，应付账款、部门之间的沟通、岗位职责的划分、供应商链的管理、仓库的收管发已取初步效果，仓库管理责制基本到位，管理已初见成效，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

2. 管理方法分析

管理方法主要以监督、督导、协助等方式进行，并针对问题单独进行分析，对于新进人员先集体授课、再以老带新，以实际工作为主要方式在工作中不断提升员工能力，并优化采购流程，规范采购方法，责任到人的模式，加强各人员的工作责任。

管理上现场管理相对缺乏或不到位，对事情的处理盯的不够紧，面对面的沟通管理方式应该加强，且缺乏对采购员灌输管理方法的方式，应该逐步让各职员学会自我管理，人人管理的模式，以提高工作的主观能动性，没有最大限度的激发各职员的工作主动性，和及时反应问题及解决问题的工作方式，各职员对问题的反应情况表现为迟钝，因此带来工作效率不高，解决问题不及时等。

**采购部工作总结怎么写4**

20\_\_年已经过去，在过去的一年里通过领导和同事们的支持和帮助，各项工作均已基本完成，新的一年已经开始，为了更好的完成下年的工作任务，现将采购部过去一年中工作情况作一个总结、汇报。

在过去的一年里，严格按照公司管理制度，极力控制采购成本，基本完成了各项采购任务，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\_\_0%，坯件合格率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，加强供应商管理，更好的保质保量完成各项采购工作，使采购部各项工作正确、准确率力争达到\_\_0%，坯件合格率力争达到95%，为了更好的完善采购工作，确保做好下一年的工作任务，现将采购部之工作做以下总结：

一、严格按公司采购制度做好每月、每周采购计划与总结，每天做好每天所要做的工作，处理的事，对所做的情况做记录，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。

二、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，在做信价比，始终坚持做好以质论价，货比三家，多快好省的采购原则。

三、在工作中要多跑、多比、多总结，边学习边实践，不断提高采购部的采购业务水平，加强与供应商沟通要及时做好跟催工作，让供应商能主动争取配合我们工作，及时解决问题尤其是按时、按质、按量提供所需坯件和各种辅料。

四、跟现场，加强与各部门的沟通，严格控制采购时间和采购周期，保证坯件和各种辅料的购进科学合理，极力配合公司各运营工作，及时的和有关部门做好协调与沟通。

五、要严格控制坯件和辅料入库的数量与质量，在发生质量、数量异常情况时，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。

六、主动与人沟通，交流，经常与车间，技术、质检部、仓库的相关人员接触，这样便于自己了解产品，跟踪生产需要，减少工作失误，提高工作效率。

结尾：综上所述，在以后的工作中，我们会更加努力的学习，不断地积累采购经验，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!

**采购部工作总结怎么写5**

20\_\_年三月已经过去，通过领导和同事们的支持和帮助，各项工作均已基本完成，新的月份已经开始，为了更好的完成接下来的工作任务，现将采购部三月工作情况作一个总结、汇报。

在三月，严格按照公司管理制度，极力控制采购成本，基本完成了各项采购任务，保证了公司生产部的正常运营，虽还尚未达到预期的理想效果，但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，加强供应商管理，更好的保质保量完成各项采购工作，使采购部各项工作正确、准确率力争达到x，更好的完善采购工作。接下来的工作，我部门将做到：

1、严格按公司采购制度做好每月、每周采购计划与总结，每天做好每天所要做的工作，处理的事，对所做的情况做记录，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。

2、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，在做信价比，始终坚持做好以质论价，货比三家，多快好省的采购原则。

3、在工作中要多跑、多比、多总结，边学习边实践，不断提高采购部的采购业务水平，加强与供应商沟通要及时做好跟催工作，让供应商能主动争取配合我们工作，及时解决问题尤其是按时、按质、按量提供所需坯件和各种辅料。采购部年终工作总结。

4、跟现场，加强与各部门的沟通，严格控制采购时间和采购周期，保证坯件和各种辅料的购进科学合理，极力配合公司各运营工作，及时的和有关部门做好协调与沟通。

5、要严格控制坯件和辅料入库的数量与质量，在发生质量、数量异常情况时，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。

6、主动与人沟通，交流，经常与车间，技术、质检部、仓库的相关人员接触，这样便于自己了解产品，跟踪生产需要，减少工作失误，提高工作效率。

综上所述，在以后的工作中，我们会更加努力的学习，不断地积累采购经验，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!

**haha采购部工作总结怎么写**

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！