# 采购季度工作总结范文|采购季度工作总结

来源：网络 作者：枫叶飘零 更新时间：2025-05-08

*采购季度工作总结怎么写？以下是小编整理的相关范文，欢迎阅读。　　采购季度工作总结一　　三季度工作已经结束，这三个月中物资供应处在公司领导的关怀和其他部门同仁的大力支持下，克服重重困难，积极做好物资采购供应工作，保证了生产任务的顺利进行。...*

　　采购季度工作总结怎么写？以下是小编整理的相关范文，欢迎阅读。

**采购季度工作总结一**

　　三季度工作已经结束，这三个月中物资供应处在公司领导的关怀和其他部门同仁的大力支持下，克服重重困难，积极做好物资采购供应工作，保证了生产任务的顺利进行。现就三季度工作总结如下：

　　一、三季度主要工作指标完成情况

　　(1) 根据材料采购计划，按时、按需对生产需用主材进行申购\*\*次、主要辅材申购\*\*次，并报公司招标办评标。

　　(2) 根据招标办下发的中标通知书签定主材合同\*\*份、辅材合同\*\*份，合同已全部执行完毕并进行了归档。

　　(3) 对采购的主要物资进行100%送检，对质量不符合要求的物资进行

　　(4) 对相关ISO质量体系认证材料进行整理归档，确保了公司质量管理体系正常运行。

　　(5) 新增开发钢材供应商两家，为公司的正常物资供应提供了保障。

　　(6) 对厂区内生产产生的回炉料及辅材废料进行询价，并根据中标通知书，通知废旧回收单位处理分条厂及厂区内回炉料\*\*次，并对让售全过程进行了全程监磅。

　　(7)向\*\*车间共计配送材料\*\*吨,全面保证车间正常生产。

　　二、三季度材料采购情况

　　及时的退、换货处理。

　　三、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。为做好物资供应工作，物资供应处以生产计划为根本，以快捷、有效的方式，保证物资配件的准时供应，把准时供应和主动服务作为工作重点。

　　一是采购人员经常主动深入到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，同时及时与仓管人员跟踪物料消耗动态，根据仓库物料储备和物料需求及时提报缺料信息。

　　二是要求计划采购人员掌握供应商的供货能力及生产周期，及时向供应商发出采购信息并要求按确定的到货日期供货。

　　三是要求全处员工提高服务质量，想生产所想，急生产所急，主动配合车间的生产，做到随叫随到，采购不分远和近，卸货不分上班和下班。通过物资供应处全体共同努力，我们克服了种种困难，保证了出国留学网公司三季度生产任务完成所需的物资供应。

　　四、以降低采购成本为中心，确保公司利益

　　降低和控制好采购成本是物资供应的头等大事，三季度物资供应处从以下几个方面开展工作。

　　1、认真执行公司招议标管理规定，货比三家，最大限度的降低采购成本。

　　2、开年来，萧条的经济逐渐复苏，材料价格也慢慢抬头，针对此种情况，我处把握时机，积极与供应商谈判，提前将如\*\*等大宗常用辅材合同进行签订(签订期一年)，保证正常供货的同时，最大限度的降低辅材采购成本。

　　3、开年来，密切关注和分析钢材市场变化和价格走势，在材料价格回升初期，主动出击共储备热卷\*\*余吨，型材\*\*余吨，将利润提前锁定。

　　4、针对现场制作项目，实行原地采购策略，保证安装进度的同时降低因运输而产生的一切费用，如\*\*项目。

　　5、引进新的供应商，降低采购成本，如\*\*等。

　　6、针对脱硫项目材料规格多、数量少的特点，主动深入废料市场按尺寸进行分段采购，减少运费及浪费，从而降低采购成本。

　　五、存在的问题

　　1、新进员工多,业务知识相对欠缺、创新意识不强、主动出击意识不够。

　　2、随着新项目的不断增多，员工对产品专业知识凸显不足，不能很好应对外购材料的相应知识。

　　3、由于公司材料存放受货场条件制约，部分材料堆放混乱，造成库存报表数据提供不够精准，给材料采购的准确性带来一定难度。

　　4、生产计划性不强，一是导致材料招标时间过短，不能选择最佳采购时机，无法做到降低成本;二是导致材料配送时间过短，对正常生产造成一定影响。

　　5、在质量体系运行中，我们日常记录工作没有完全抓到位，对合格供方供货情况的描述还不够全面。

　　6、设备配件申购时规格型号标示不清楚，采购前需花大量时间沟通、查询，给及时、准确采购工作带来困难。

　　7、随着外协单位的不断增多，很多材料都是由我司进行配送的，在实际操作过程中没有完整的操作流程可遵循，建议由企业管理处起草一份操作规范，各部门按流程执行，避免操作过程中出现漏洞。

　　六、下一步工作打算

　　1、积势必会经常出现采购材料极主动的做好车间材料的采购、配送工作。

　　2、在四季度材料采购中，由于大宗材料已经采购，少，达不到最低配货数量。主动与生产管理处沟通，尽量将物资集中采购，配成最小配货量，降低因材料过少采购而增加采购成本。

　　3、密切关注钢材市场走势，努力控制大宗材料采购时机。

　　4、加大对外存材料的安全管理，对在外库存材料制定材料消耗跟踪表,对材料进行不定期的盘点、清查工作,确保在外物资的安全。

　　5、积极寻找合格\*\*，为后期大批量的储存材料做好充分的准备。

　　6、对在质量体系运行中存在的问题进行彻底整改，并指定专人负责将此做为一项日常重点工作来抓。

　　7、要求员工充分利用业余时间学习业务知识，提高业务水平。

**采购季度工作总结二**

　　我进入采购部已经一年多了，这段人生中弥足珍贵的经历给我留下了精彩而美好的回忆。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的艺术与风范，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欣慰。

　　第三季度根据岗位职责和领导的要求，我的主要工作是：

　　1、从包装物料的及时询价、制单、采购及跟踪到货事宜。

　　2、积极配合质检部以及市场部的包装物料版面的更新换代。

　　3、积极配合有关部门关于新品研发的各种所需包装物料。

　　4、领导交办的其他工作，和其他协助公司或部门工作的临时任务。

　　本人积极的落实采供工作要点和20XX年初制定的工作计划。在领导和公司其他同仁的配合下，采购任务执行情况良好，较圆满地完成了所承担的任务。 在过去一年的工作中，我认识到自己在包装知识和工作方法等方面都还存在一定不足，为了让自己成为一个更称职的包装采购员，努力学习并克服各种不足是必然的。

　　在克服不足的工作学习中也遇到了许多困难与问题，在解决的过程中，使我学到了很多的东西，准确细心是要放在首位的。作为对待供应商的沟通，认真耐心也是很重要的，将这些糅合起来是需要手段去引导的。三季度以来，公司的各项规章制度得到进一步完善，本人积极学习5S管理制度，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。平时注意观察，不断从领导与客户的谈判沟通中学习各类沟通技巧，努力学习办公自动化软件知识，努力掌握各类表单制作的技巧，提高自己的工作效率。

　　在日常工作中，我将做到以下几点：

　　1、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，成为领导的助手，勤跑腿，多沟通，多汇报。

　　3、加强公司内外及各部门之间的联络和沟通，保证工作的快速性与准确性。

　　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，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。

　　以上为本人粗略的个人工作小结与计划，请领导审阅，如工作上有不到之处，请领导不吝指出，以便本人及时改正，从而能更好地工作。

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！