# 采购工作上半年工作总结参考7篇

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2024-02-14

*实际工作内容是工作总结的基础，只有真实的记录才能帮助我们发现问题，工作总结是承上启下的重要文本，在写作的时候一定要足够认真，小编今天就为您带来了采购工作上半年工作总结参考7篇，相信一定会对你有所帮助。采购工作上半年工作总结篇1一、公开透明的...*

实际工作内容是工作总结的基础，只有真实的记录才能帮助我们发现问题，工作总结是承上启下的重要文本，在写作的时候一定要足够认真，小编今天就为您带来了采购工作上半年工作总结参考7篇，相信一定会对你有所帮助。

采购工作上半年工作总结篇1

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。

采购工作上半年工作总结篇2

我个人的一些体会,刚将部门分开起初的一、两个月中，我一直是不理解。对于管理而言，这样的安排对于整个采购流程难度提高了很多。在此之前为了工作方便，我并没有彻底按照\_总指定的新的工作方法贯彻，一直采用自己觉得很正确很有效率的方法操作。随后也是带着一种怀疑而勉强的态度开展工作的。直到出现了更大的工作成绩。方对公司的安排有了真正的认识。没有这样的工作岗位变更，我甚至根本没有剩余精力来完成这些极其重要的工作。原来认为很急的必须立即办的工作，从现在的眼光来看都是对公司的发展的意义不大的了。一些普通的岗位完全就可以胜任了。岗位价值根本没得到体现。所以公司已明确的指令理解的要不折不扣的执行，不理解的也必须先不折不扣的执行，然后再去慢慢的理解。这就是我这半年来总结出来的经验。其实我们各部门执行中所出现的各种困难，在公司下达命令的时候大多都已经预见到了，就算没有很好解决方案但一定是考虑到不执行既定的命令比执行了命令产生的负面影响给公司带来的不利大的多。做为我们中层，如果在这些执行过程中出现问题能够给予公司良好的建议和解决方案为公司分忧，那才能使新的方案完美无缺。而不仅仅是提出问题。

管理的最终目的和最终体现是出国留学增加效益，而在我们管理和成本控制过程中应该不断出新招、奇招。不然，即使成本在下降，只可能是市场或外加因素自然形成的。而这样的下跌对于我们的竞争对手来说，也是一样的下降成本。我们并没有比竞争对手更多的成本优势。因此创新的想法和大胆试探新的方案才能使我们可能找到独到的降低成本、提高效率的方案。

当前社会各行业各企业的竞争力、和之间的较量其根源可归纳为决策层的经营理念经营思路的较量，不断创新的思维才能使企业永远保持活力。

根据公司管理层的`最新思维，公司新一代的供应商也应建立在真正的战略伙伴关系上来，甚至比出国留学当自己公司的部门来看待。因为公司的成本核心竞争力的体现最主要的来自于公司所有供应商的支持力度，供应商对每家客户不同的政策特别给予我司的竞争对手的政策的好坏将直接影响到我司的成本核心竞争力的高低。采购员上半年工作总结行业是个相对特殊、独立的行业，供应商圈子很小，摊到每件部件可用供货商资源并不多。采购员上半年工作总结制造商都用着很多同样的供应商。因此供方管理部必须考虑怎样既能使供应商始终至终、一如既往的给予我们最优政策，又能规范他们的内部管理，甚至帮助他们规范而不是一味的追究这样那样的问题而造成的一些小损失。那怕是真的需要追究的损失或大的损失，最佳的处理结果应该通过双方友好协商让供应商心甘情愿、心服口服接受我方提出的补偿要求。供应商管理的目的不是发现他们的错误而是帮助他们避免错误、预防出现错误。

对于目前正在为我司做出贡献的合格供应商需多加鼓励，就如刚刚说的如果公司高层一直打击着公司部门的工作差错不管青红皂白的一味的追究每项损失，那这些部门不论从情绪、效率、积极性到工作效果都不会做的很优异，甚至不知道该如何做事。供应商亦是如此!因此在下半年的工作中我部门将更好的为公司所有供应商提供良好合作环境，使供应商能真正全心全意的为采购员上半年工作总结服务，抛弃双方的短期利益，谋求共同长期的健康发展。

同时我部门希望公司各个部门出新、出奇的想出不断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。将不可能、有缺陷的好方案，变为可操作、无缺陷的好方案。

采购工作上半年工作总结篇3

一、完成工作方面： 1、完善采购制度，降低成本：根据采购，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 图纸和成本估价。提高采购员的自身知识及平，保证货比三家，质优价廉的购买到材料，减少工程成本，提高采购效率，提高企业利润。 为降低成本，通过多方供方，做到询价、比价、议价，从中物美价廉的供方 2、与各供应商建设立并保持良好的关系，进一步加强对供应商的，对每家来访的供应商进行了解，确保每一个合适的供应商的不流失，同时也利于采购对供应商信息的掌握，从而进一步扩大信息空间。建立合格供应商名录，对供应商进行和分板，合格者才具备供商。 3、工作中同事，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。 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。

二、采购工作的几点：

1、公开透明的按采购制度程序办事，在采购前、采购中、采购后的各个环节都主动按受及其他部门的监督，有问题将会在第一反馈给上级领导。 2、围绕控制成本、采购性价比最优的产品等方面进行开展工作，采购员在充分了解市场信息的基础上进行询价、比价，注重沟通技巧和谈判策略。 3、加强对供应商的管理协调，过程中，采购员必须公正严明，最终为公司选择最优且具有战略的供应商。 4、逐步加强对设备及材料的价格信息管理，提高部门采购员的工感觉，下半年采购部将特别注重采购人员的工作分配，保证采购设备及材料信息的有效追踪。在知道得到

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。

三、采购工作上的小要求：

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。

四、工作上的缺点和不足：

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。

五、下半年的工作计划： 1、完善供应商体系，对重要材料/设备的供应商要求达到2-3家，确保材料/设备能够了及时供应。随时关注市场变化，尽量利用多渠道来降低成本、控制质量。稳定现有供应商，开发有潜力的供应商，不断优化供应商体系，在工本中不断改进工作，不断积累。 2、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，采购员要做好价格的比对，做好比价、议价，了解市场价格，从中选择的供应商，避免供应商以各种理由对公司提出涨价的要求。 3、继续配合部完成工程上所需求的设备及辅材的购买及设备进场，以及工程所需的设备的各种质资。 4、采购物资进行分类，制定分类物资采购制度，如工程设备和设备零部件的采购无法在短期内完成，所以在采购的过程中要做好采购计划；如日常所需文具等常用物资，做好相应的存货，购买量大则可以降低成本。 5、配合仓库，掌握好仓库库存，了解的情况，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。 6、采购员的产品知识及业务素质通过和相互，使专业知识及业务水平得到提高，同时培养新进人员，使之尽快熟悉工作。 在下半年的工作中，我部门人员仍会认真工作，不断提高自身素质、管理水平及专业的产品知识，增强责任意识，提高完成工作的效率，同时我们也会选择性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，取其精华去其糟粕。为公司明天的发展能更上一层楼贡献出微薄力量。

采购工作上半年工作总结篇4

上半年即将告一段落，在公司领导的指导下，在各领导及各同事的共同努力下，我们认真完成了公司的各项工作任务，并取得了一定的成绩，总结如下：

一、完成工作方面

1、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图纸和成本估价。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，减少工程成本，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。

2、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。

3、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，尽努力按照我司的标准供应产品。

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。

二、采购工作的几点体会

1、公开透明的按采购制度程序办事，在采购前、采购中、采购后的各个环节都主动按受财务及其他部门的监督，有问题将会在第一时间反馈给上级领导。

2、围绕控制成本、采购性价比的产品等方面进行开展工作，采购员在充分了解市场信息的基础上进行询价、比价，注重沟通技巧和谈判策略。

3、加强对供应商的管理协调，合作过程中，采购员必须公正严明，最终为公司选择且具有战略伙伴的供应商。

4、逐步加强对设备及材料的价格信息管理，提高部门采购员的工责任感觉，下半年采购部将特别注重采购人员的工作分配，保证采购设备及材料信息的有效追踪。在专业知道得到提高的同时，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。

三、采购工作上的小要求

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。

四、工作上的缺点和不足

1、关于xx工程，由于采购及施工过程中没有及时发现并提供相关的证书和报告，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。此类低级错误是完全可以避免的，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。并了解市场的变化，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。

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，你们都是我们身边的良师益友，有你们支持，我们才可以进步得更快。

20xx年上半年即将过去，物资公司作为服务管理双重性的职能部门，认真贯彻落实局、公司xx年经济工作会议精神，结合年度物资工作重点，坚持“优质服务，高效节支”的工作方针，加强物资管理，保证物资供应，控制成本开支，较好地完成了公司下达的各项任务。现将上半年来各方面工作情况总结如下：

一、各类指标完成情况

1、x-x月份累计入库xxxx万元，同比增加xxxx万元，增幅xxx%；

2、x-x月份累计出库xxxxx万元，同比增加xxxx万元，增幅xxx%；

3、截止x月底，库存为xxxx万元，同比增加xxxx万元，增幅xxx%；

4、x-x月份，累计燃料费用xxxx万元，同比增加xxxx万元，增幅xxx%。

5、x-x月份累计专项消耗xxxx万元。同比增加xxxxx万元，增幅为xxxx%；其中篷垫、封车绳和捆勾绳xxxx万元，增加xxxxx万元，增幅xxx%；大中修改造等项目xxxx万元，增加xxx万元，增幅xxx%。

二、各项工作开展情况

（一）物资供应工作

1、计划执行情况。xx年x-x月份，各单位上报物资采购计划xxxx份，共xxxx项，临时计划约xxx项，计划兑现率xxx%以上，没有因采购不及时而延误生产或购入伪劣产品给生产造成损失、出现事故等现象，确保了生产经营的顺利进行。

2.合同管理情况。签订物资采购合同不仅能够明确供需双方的权利和义务，而且有利于增强与供货商相互之间的信誉，切实维护企业的利益，以法律的形式有效的发挥融资作用。为此，今年组织采购人员学习了《合同法》的有关规定，不断提高采购人员的法律意识。全年，共签订采购合同xx份，总标的额xxxx万元，完全履行了合同x份，总金额为xxxxx万元，合同兑现率xxx%。月平均融资为xxxx万元，没有发生经济合同纠纷。

3、比质比价工作情况。为了建设节约型港口，加强采购管理，我们在严格执行“货比三家”比质比价采购原则的基础上，用《物资询价表》的书面形式来规范比质比价采购的监督力度和透明度，整顿进货渠道，加大直购比例（今年资金状况较好，直购比例有所增大，但是因金额较大的采购使用承兑，对直购和价格也有一定的制约作用）。全年共列出物资采购询价表xxx份，总金额xxxx万元。其中进口配件询价表xx份，金额xxxx万元；国产配件询价表xxx份，金额xxxx万元；电缆、钢丝绳、润滑油等询价表xx份，金额xxxx万元，进口配件的采购基本都采取了询价表的形式。询价表由使用单位签上意见或提出要求，经技术部和有关领导审批后执行。以此加大比质比价采购监督力度，增加采购的透明度。例如：x月份，采购门机用的电缆xxxxx米，xx市船用电缆厂报价xxxx元/米，xxxx电缆公司报价xxxx元/米，报价高与低相差xxxxx元；采购xxx装载机起重泵等x项，xx重工报价xxxx元，xx川崎报价xxxx元，xxx报价xxxxx元，报价高与低相差xxxx万元。由于有针对性的开展比质比价工作，取得了明显成效，全年约节约采购资金52.34万元。

4、做好重点物资的预控和供应工作。今年，在日常物资供应管理工作中，重点做好对装卸生产有影响的物资进行预控，制定出最低库存储备量。

（1）作好重点装卸机械的配件供应。今年公司吞吐量创历史新高，突破xxxx万吨，确保xxx装载机、扒机、门机、挖掘机、灌包机等重点装卸机械的完好率，尤为重要，提前作好配件的`储备工作，这是保证装卸生产的关键，因为这些机械维修的零部件大多属外地采购，尤其进口配件，进货周期较长，所以我们根据各单位所提报的计划，及时作好提前订货，采用最快捷的联络方式和运输方式，保证配件的供应工作。

（2）燃油是装卸机械的正常运行的“血液”，如果燃润料供应不及时或出现问题，对装卸生产会造成极大的影响。所以确保燃油供应是物资供应工作中的重中之重。今年x月下旬开始，燃油市场供应紧张，燃油价格持续攀升，供货方利润降低，采购燃油必须使用现金付款，不收承兑汇票，给我们燃油采购工作造成了很大的困难。在公司领导协调下，我们多次登门协商沟通，终于解决了燃油采购方面的款项问题，使供应方同意收取五大银行的部分承兑汇票，并且每月可以欠xx万元的油款，与供应方达成长期供需协议，为公司生产用油提供了有利保证。在公司领导的帮助下我们从边防购进xxx吨柴油，平均每吨省xxx元，这样可节约xx万元。

（二）物资管理工作

1、物资采购工作。一年来，物资公司认真贯彻局《设备采购管理办法》和公司《比质比价采购规定》，以制度约束采购行为，按规定程序管理物资的流通过程，采取多种措施进行有效的监督和制约。进一步实施“阳光采购”工程，物资采购实行上网公示，做到了信息公开、透明，方便使用单位查询，有利于上下部门及单位的监督，加强了物资采购质量，避免了三无产品和伪劣假冒产品的流入，保证了安全生产的顺利进行。

2、最大限度压缩采购成本。xx年以来，全国性的原材料涨价，尤其是钢材、化工及燃润料涨价，直接带动了与我们生产密切相关的钢丝绳、配件、化工、橡胶和五金等物资价格的上涨，增加了公司的生产成本的支出。在这种情况下，我们密切关注国际和国内政治经济形式，积极挖掘内部潜力，千方百计降低成本，我们采取提高业务员自身素质、掌握市场信息、抓源头采购、修旧利废等六项措施，尽可能节能降耗。为了降低材料费用公司采取以旧电瓶换新电瓶的办法，机械公司以旧电瓶换新电瓶，今年以xxx块旧电瓶换新电瓶xx块，价值xxxxx元，节约成本开支。

3、进一步提高物资管理现代化。a、使用微机最大限度的为管理服务，不断提高工作效率，从年初我们就开始着手为脱离手工记帐做前期准备，对x--x月份微机库存帐与手工帐进行核对，掌握和分析差错情况，找有关人员汇总存在的问题，为完善和扩充物资管理软件提供资料和数据，为年底前取消手工记帐做准备工作。b、二.三号加油站使用电子加油机，进一步提高了对汽、柴油的出入量的控制管理，杜绝了管理上的一些漏洞，减少了燃油不必要的损耗，真实的反映了港内主要单位生产及部分行政车辆用油情

4、为了避免和降低各种风险，提高经营管理效率，利用清产核资之时申报撤消港湾物资公司和特种油经销处有效的保证了经营管理和财务管理的有效性和安全性。

（三）、仓储管理工作。

1、认真组织职工学习贯彻执行《安全生产法》和《xx省安全监督管理规定》，并且结合公司“安全月”活动的要求，组织职工进行了相关安全法律法规的培训和考试，结合加油站和仓库等安全重点部位的特点，进行综合自查，对查出的问题，提出整改措施，将结果予以通报，并纳入考核。先后清理了一号油库和三角地油罐区的杂草，对三个油库的避雷设施和储油罐的透气孔、电力配电箱接地线和仓库的漏雨情况进行了检查和整治，更换了到期的消防器材，为公司安全生产提供了可靠保证。

2、坚持每月仓储例行检查制度，通过对仓储基础工作的检查，增强仓储人员的管理意识，促进了库容、库貌及物资管理水平的不断提高。年初，我们将原来属于2#仓库负责的轮胎和钢丝绳划归1#仓库负责，以利于更好的管理（机械公司维修站小库及人员也划归1#仓库管理）。为了盘活库存物资，对仓库的冗余物资进行了清理和清点，将库存物资分类建帐，列出明细，以便基层单位查询使用。今年x月小车班领取了冲洗机x台。铁路公司领用注油机x台，大型砂轮机x台，12#槽钢62m。门机大队领用了两台xxx的电动液压推杆制动器，cbf-140e齿轮泵x台，以及调剂使用了部分承，总价值约xx万元。

3、压缩库存，减少资金占用。一是按局布署，继续搞好核留物资库存工作。全年使用核留库存物资xxx万元，核留库存由xx年x月的xxx万元减少到目前的xxx万元。二是加大对帐外物资和积压物资的调剂使用，结合局开展的核留库存工作，做到先利用库存，再采购，在汇总平衡物资计划时严格控制，对库存查实，能利用冗余和帐外物资的，坚决不准采购，加强内部材料互相调配，做到物尽其用。x-x月调剂使用帐外物资xxx万元。三是做好对部分帐内已无使用价值的物资的报废工作，已减少资金的占用，x月初，借今年清产核资之即，将挑选出的xxx万元配件和物资申请作报废处理。

4、做好仓储管理，盘活库存资金。今年上半年对燃料站从20xx年x月—20xx年x月期间的柴油进行盘点，共盘盈燃油xx吨，金额xxxxx元。经公司批准已作帐处理，防止出现纰漏。

原特种油经销处库存的润滑油xxxx万元，经申批报废处理，20xx年对外出售xx公斤，金额达xxxx元；公司内部领用xxx公斤，价值xxxx元，盘活和节省了资金。

（四）、清欠工作。

我们继续做好原特油和燃料站外欠款的清欠工作，20xx年x-x月清回xxx万元现金，累计清欠xxxx万元。

三、存在的问题

（一）在物资管理创新、制度创新、方法创新等方面的力度不够。

（二）对国家宏观调控政策缺乏前瞻性，因此对市场价格的波动规律不能提前掌握。

（三）对重点装卸机械设备配件及重要物资的供应保障有待进一步健全和完善。

（四）库存物资数额较大，库存结构不合理。冗余物资占用库存比例较大，不利于库存资金的周转。

（五）服务标准有待进一步提高，要不断完善服务标准，把物资管理和供应工作做细做好。

四、20xx年下半年工作计划

（一）提高认识，加强管理，完善机制。

加强物资管理，深入挖掘物资流通环节的潜力，降低生产成本，提高经济效益，努力完成xx年公司的创业目标、规划和任务。我们要加强对物资的管理工作，进一步完善内部管理机制、完善制定物资管理的规章制度和工作质量标准及岗位业绩考核标准，做到程序流畅，责任明确。确保每个员工有章可循，尽职尽责，有效的提高物资管理工作质量。同时，要不失时机的加强业务人员的政治、业务知识的学习培训，进一步提高业务人员的综合素质。

（二）加强市场调研，增强对物资价格波动趋势的前瞻性。

我们要以年度综合计划为依据，深入、全面、系统地及时掌握、了解市场信息，充分考虑港口生产和发展需求，市场价格，资金等因素，及时编制月度大宗或批量物资采购计划，及时掌握国家宏观政策调控所引起的市场经济变化，分析物资价格波动的趋势，要有预见性，最大限度的防止不法商贩的乱涨价，压缩价格，降低成本，节约费用开支。例如，在燃油涨价前，我们足量储备，就会节约支出。

采购工作上半年工作总结篇5

公司领导调我到成本部做运营采购员助理，首先，感谢公司领导给我一次机会及平台，挖掘自我的潜能。做采购员助理近半年是自我提升很快，是我深刻的认识到一个人的潜能发挥的能量，我调到成本部时，对采购什么都不懂、什么都不知，到之后的材料及物品的选定，谈合同，制作合同。最后是跟现场，检查产品的质量。到此刻的尾款流程跟进，这些过程对我的得与失主要以下几点说明：

一、“得”

1、刚开始采购是我深刻的认识到采购这个行业的复杂性，当我慢慢的分解开它时，是我体会到运营物品这个行业采购的简单之处；对要采购的物品细心的分析，在做信价比。不要乱，要理清重点，一样一样的攻破每一个采购难关。

2、跟现场，是我深刻的体会到协调、配合，成品保护。当不同的物品及材料进场前，要即使的和有关部门做好协调与沟通。物品及材料进场后做好成品保护要互相配合。

3、付尾款，是我感到一个公司资金的支配，就是公司的命脉。

二、“失”

1、在我刚做采购员时，忙乱中没有定下心态来更好励炼自己。是自己的心智没有极限的提升。

2、是我没有更好的把合同商务条款完善好，是物品与材料到现场比较凌乱，不能有序的进行。更没有研究好付款方式，当物品与材料到场后，供应商紧跟着追尾款；是自己压力比较大，也造成公司财务压力加大。

在我做采购助理的半年里，首先感谢公司领导的培养；再感谢x经理的耐心指导，细心的帮忙；再次感谢财务的所有同事正确的指引；最后感谢运营中心部门和公司所有同事的支持。谢谢！谢谢您们！

为了更好的做好这个行业，使公司这个部门更好的发展，以后我要一下几条做好公司的采购助理员工作：

1、我须注重采购职业道德，品行端正。做到不吃回扣，不受贿，不吃请，不虚开发票，不从中牟利，不卡、拿、要，公正廉明。

2、定期汇总所进的采购资料，协助部门经理、财会进行采购材料成本核算。

3、不迟到、不早退。在工作中要多跑、多比较、多总结，边学习边实践，不断提高自己的采购业务水平。

4、所购大宗材料务必要求供应商带给合格证明，严禁购进质量不合格材料，同时监控材料使用状况，控制不合理材料的采购与浪费的状况发生。

5、加强与使用材料部门的联系，尤其是按时、按质、按量控制好所需的各种材料，确保工程能顺利进行。

6、运营物品与材料采购供应渠道，进行供应商的择优、品质选取，进行新供应商的开发工作。

7、职业习惯：要让自己有一个好的职业习惯，有成本概念，有利润思维，有风险意识、有统筹潜力、有交流沟通好习惯。这些都有助于自己向一个更优秀的采购靠近，作一名真正优秀的采购助理。

采购工作上半年工作总结篇6

1、全面接管教学后勤的服务职能，形成了融为一体的后勤保障服务新体系。

年初，中心完成了教学后勤部门的并入接管工作，4月份完成了教学后勤部门的全员聘用工作，6月底前完成了并入固定资产的清理工作，实现了教学保障服务的平稳过渡，形成了生活后勤和教学后勤融为一体的后勤保障服务新体系。

为了深化教学后勤改革，实现教学后勤保障职能的平稳过渡，中心成立了教学后勤服务职能接管工作调研组，按照“有哪些事情要做——服务范围；哪些人在做这些事情——服务人员；这些人做这些事情的花费是多少——服务成本；做这些事情获得了多少收入——服务收入”的调研思路，围绕部门承担的服务职能、岗位设置及人员状况、职工收入分配政策和状况、主要收入来源及状况、主要支出渠道和状况、工作建议和其他问题，认真做好调查研究工作，并向校后勤社会化改革领导小组提交了调研报告和政策建议。同时，中心还协调了和教务处、学生处等业务相关部门的工作关系，为4月28日甲、乙双方顺利签订接管协议，建立科学的管理体制和内部运行机制，打下了坚实的基础。

为建立和健全内部激励和约束机制，中心在制定《教学后勤部门分配办法》、《教学后勤部门经费收支管理办法》和《教学后勤部门经济目标责任制实施办法》等规定的基础上，于4月21-29日组织了教学后勤部门全员聘用。通过全员聘用，共减少8个岗位，人力资源得到进一步优化，同时也增强了员工的忧患和责任意识，进一步调动了员工积极性。在全员聘用的基础上，中心对下属教学后勤部门实施了经济目标责任管理，经部门预算，中心与教学后勤部门负责人分别签署了《20xx年度教学后勤部门经济目标责任书》。

教学后勤部门并入后，中心形成了拥有饮食服务中心、社区管理中心、教材与物资采供中心、物业管理中心、医疗服务中心、勤工助学服务中心、专家接待服务中心、交通服务中心、门诊部、收发室、文印室和服务公司等11个服务实体，职工343人，其中事业编制职工101人，提升了中心的总体实力。

2、以优质服务为中心，不断提高后勤保障服务能力和后勤服务质量。

3月24日，中心隆重召开了20xx年度总结表彰大会，对20xx年度优质服务先进集体和个人进行了表彰，并对20xx年继续开展优质服务活动进行了动员。封金章副校长出席了表彰大会并讲话，校人事处、财务处和后勤办的领导出席了大会。这是中心连续份；完成了成教学院和研究生新生体检以及毕业生体检3648人，完成了退休教工体检386人次，女教工妇科检查170人次；为04级学生注射要求，对学校晶艺饰品等四家校办企业提供的原始凭证和资料进行必要审查的.基础上，做好会计核算和财务管理工作。

完成了市中心功能区与内容安排》、《中心网站构想》、《中心网站建设计划进度》等技术文件。网站主页经过三轮修改于6月9日定稿，7月9日，网站总体框架形成，进入调试阶段；中心

一是劳动力成本压力越来越大。这主要由于事业的快速发展，也拉动了后勤职工收入的不断上涨，不增长，就难稳定；4月1日起外来人员综合保险费增加了22元，7月1日起上海市最低工资标准又一次增加了55元；为了节约服务成本，减少学校开支，几年来教学和生活后勤部门，在用工上存在不规范的情况，随着劳动法规的不断健全和劳动者法律意识的增强，这些成本逐步显现。

近期中心对教学和生活后勤临时聘用人员的用工情况进行了全面的清理，主要问题有：部分岗位工资没有达到上海市最低工资标准；部分人员每周六天工作制，加班工资标准低或没有；部分从事24小时值班岗位，没有实行四班三运转，工作超时。根据这一情况，中心认真学习了有关劳动法规，进行了认真的研究，拟定了规范的办法，分析了规范后需要增加成本，一次规范的成本达到年49.2万元。

二是交通服务的困难越来越大。几年来中心克服了车辆更新的困难，基本完成了原有车辆的全部更新，服务公理数从20xx年14万公里，预计到今年底将达到30万公里，为学校的快速发展做出了贡献。但由于服务价格始终没有变，而人员工资、燃油费、维修费等运行成本的不断上升，交通服务的亏损越来越大。

采购工作上半年工作总结篇7

上半年的工作也是完成了，受到疫情的一个影响，和之前的计划还是有一些出入，但总体来说，我们采购部门也是按照公司的一个要求，去做好了采购，没有超出预算，公司需求的物资也是认真的去采购，完成了工作的任务，我也是对于我们部门的工作来做一个半年的总结。

一、完成工作任务

开年的时候，也是受到影响，所以物资并不是那么容易的采购，但是后续疫情渐渐好了起来，我们采购的工作也是能正常的去进行，之前的一些供应商也是由于受到疫情的影响，有些无法供应，有些市场也是没有开张，所以我们也是重新找新的供应商，新的市场，以满足公司物资的需求，通过部门的一个努力，也是在预算满足的情况下去找到了新的供应，从而把物资给采购到手，上半年的采购工作做得并不是特别的容易，也是遇到了很多的困难，一些供应商的缺失，物资比较的紧张，甚至还需要和外部去竞争，不然根本拿不到货，我们采购也是积极的去寻找合适的供应，而不是只满足于之前的市场或者需求。

二、部门进步成长

通过半年的努力，我们部门除了完成了工作，自己也是得到了进一步的锤炼，经历了这次的疫情，也是感受到，做采购的工作不能止步不前，对于市场有更多的了解，熟悉更多的供应商，那么也是有更多的一个渠道去拿到物资，而不是说这个供应商没了，那么自己没有办法了，甚至会造成公司经营出了问题，无法去生产工作了，那样也是不行的，整个部门也是这半年在努力的去挖掘新的市场，去找到更合适的供应商，通过部门的努力，部门的人员也是有了进一步的提升，各自都有了一个成长，对于采购更加的熟悉了解，对于市场的变化，一些情况也是有了更多的应对措施。遇到困难，也是有了更多的一个解决方式和方法，通过这次的工作，也是意识到，遇到问题了，要去解决，同时也是要有备用的计划才行，不能只有一个方案去做采购，那样也是容易遇到麻烦的。

上半年的工作虽然做得还不错，没有超出预算把采购任务做好了，但同时也是由于第一个季度公司一些生产也是没有去做，而下半年也是要开始了，我们部门要继续的去做好采购的事情，去为公司服务，来把采购工作做好，同时也是要去提升整个部门的能力。

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！