# 202\_年采购员转正工作总结模板

来源：网络 作者：清香如梦 更新时间：2025-01-28

*20\_年采购员转正工作总结模板（7篇）采购员的转正总结怎么写才不会千篇一律呢?总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况进行分析研究，做出带有规律性结论的书面材料，下面是小编给大家整理的20\_年采购员转正工作总结模板，仅供参考希望能...*

20\_年采购员转正工作总结模板（7篇）

采购员的转正总结怎么写才不会千篇一律呢?总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况进行分析研究，做出带有规律性结论的书面材料，下面是小编给大家整理的20\_年采购员转正工作总结模板，仅供参考希望能帮助到大家。

**20\_年采购员转正工作总结模板篇1**

春去秋来，几个月过去了，我也将由试用期转正，对于材料的采购，我从短短的工作实践中也总结出了以下的一些经验：

一、尽量收集多一点材料信息

我不熟悉的材料，我会尽我最大的努力找懂得这个材料的人，从别人那去学到到自己本来不知道的东西。那怕是一点一滴都算是学习和进步。

二、做事情要有条理。有计划

我基本上会每天都会对我所做过的工作，处理的事，进行一个心里的小结，对没有处理好的事，要求次日，或紧接处理的，尽量做到问题不推迟，尽最快解决。对于明天的主要事情，做个计划。俗话说：好记性不如烂笔头!事情较多的时候，我会记录下来，逐个去处理，处理和没有处理的做个记录，这样工作就会更加清澈明朗。

三、学会主动与人沟通

经常与工地上的仓管。施工队长等相关人员接触和交流，这样便于自己更好的了解材料，以及跟踪需要，减少工作失误，提高工作效率。

四、做好对供应商的管理

尽量用条款有效的文件去约束牵制他们，让他们能主动争取配合我们工作，及时解决问题，让其感受有压力又有动力。工作中要严谨，要主动出击，不寄希望于供应商肯定没有问题，及时的做好跟催工作，要分析供应商的每一次看似合理的理由，是否隐藏着丝丝供货风险或其它东西。要做好记录，便于查询和统计，及配合工程需要做好工作。

五、职业习惯

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。有统筹能力。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，做一名真正优秀的采购员。

六、打业务电话的一些经验

想好打电话的目的是什么?是询价。是讲价。是订价。是分析市场变化等。组织好自身谈话内容的概要，做到谈话流畅，语言丰富，用语专业，亲切自然大方，热情大度。对供应商所销售的这个材料及其它供应商(同种材料)的信息要了解，以此好回应对方的谈话。要记住对方所销售这个品种现在的大约价格，及你上次所订购价格，或上次你报给对方你购的价格及你虚拟报给对方的价格。在关心业务的同时，不妨多给予客户出了业务关心外，工作身体等也做个善意问侯。对新客户多介绍并展示一下自己公司的实力和优势等。

以上的一些经验是我在工作过程中总结出来的，想要做好一个合格的优秀的采购员必须严于律己，在实践中不断的加强自己的业务水平的提高，只有这样才能更好的展现自己，为公司的发展做出贡献!

**20\_年采购员转正工作总结模板篇2**

进入公司后勤采购员的岗位到今天终于满两个月了，我也终于可以转正为正式员工了。在公司从事这一工作之前，我只是稍微有涉及过这一块，所以刚刚进来的时候我也只能说是稍微有一点这个方面的工作经验，在一开始的时候我对这个工作的职责认识是比较浅薄的，认为不就是拿着公司的采购单子去买东西就行了，可是当我接触了才发现其实完全不是这样子，跟我想象中的完全不一样。但是好在，在各位同事们的帮助下、领导的带领和包容下，我开始接触、熟悉和适应后勤采购的工作，时至今日，彻底地完成了试用期里面的考核工作。这短短两个月的时间，让我体验到了一个新的工作的新的工作方式，让我学习到了这不同以往的岗位需要具备工作技巧。现在，将我这两个月时间接触到的东西总结如下：

在刚刚进入这个岗位的时候，部门领导也是考虑到了我之前对这个岗位的工作了解不多的实际情况，第一天都是让我在学习部门采购的流程和一些制度管理，让我知道我们后勤采购员需要采购的用品是什么，让我学习采购员需要掌握的工作技巧有哪些等等。这第一天我都是在认真的学习中度过的，说实话但是心情十分地紧张的，其它工位上的同时都是紧张忙碌的在工作，只有我坐在那里看资料学方法，感觉有点格格不入的尴尬。后来从第二天开始，我就开始跟着组长去做采购，一边学习一边自己亲手实践。之前我涉及都是帮助别人买一些办公用品等，那只能算是顺手带过来而已，现在的话则是我们要负责一个公司几百号人的办公物资采购，要知道一天几百个人的消耗可是很大多的，所以我们的采购量也是很大的。所以我交手的资金也并不是一笔小数目，即使有组长在一旁看着也难免还是紧张害怕。

通过这两给的后勤采购工作，我知道了采购我们不能够拿到单子就直接奔厂商去了，我们要实现在公司做好采购的规划，要准备好采购哪些东西，采购多少的量，计划资金是多少等等，这都是要提前罗列好，还要跟领导报备通过后才行。之后采购过程中，我们也要做到货比三家要选出质量和价格公道的产品才行，又时候我们不能够自作主张，还有打电话询问公司才行。

采购的工作说实话虽然目前只工作了两个月，但是仍旧是让我学习到了很多：工作必须要非常的细致，工作要有负责人的意识，要有好的沟通能力才更好与厂家讲价等等。在今后的工作，我将继续向大家学习，努力将自己的后勤采购工作做的更加出色。

**20\_年采购员转正工作总结模板篇3**

20\_\_年4月\_\_日正式开始在公司采购部工作。因为他们的知识、经验和阅历，与采购工作有一定的距离，所以他们觉得自己的负担很重，总是不敢掉以轻心。从入职第一天开始，我就努力融入采购中心团队，一个多月了都不知道。现将本月工作总结如下：

1、现在是我努力学习的阶段。公司里的每个同事都是我的老师，他们丰富的经验和工作行为对我来说都是宝贵的财富。所以我总是在经理的指导和同事的帮助下学习。在工作中多关注、多看、多思考、多学习，以更快的速度熟悉采购工作，更好地融入我们的采购团队。

2、排版学习采购系统的编写，了解采购流程、采购管理、采购结算方式。

3、有33，354个电子供应商信息没有计算在内。

4、接管日常采购费用。掌握公司采购费用的报销流程。

5、协助经理完成市场调研和日常采购\_\_次。

6、年底，文件档案进一步完善、整理、分类，共清点\_\_份，为今后工作提供便利。

7、通过协助准备上半年采购物流中心的经济分析报告，在经理的虚心指导下，重新认识了做表格的要求和数据文字的严谨性，同时增加了PPT制作能力，对各个公司的采购工作有了一定的了解。

工作后：

1、在工作中缺乏采购经验，所以在以后的工作中，我们要记录和了解领导和同事的谈话，有不怕吃苦的精神，协助领导多做实事，并积累经验提高自己的采购能力。

2、办公室的工作已经开始接手，但在培训会议的安排和文件的细节上要向同事学习，更快地投入到日常工作中。

3、工作认真，善于思考，发现问题，先与领导沟通，并指出自己的解决方案和意见供参考。

4、多学习同事的长处，严格按照领导的安排完成日常工作。

在过去的一个月里，我能够以奉献、热情和主动的精神做好自己的工作，配合公司的要求，与同事协调得很好。但也存在一些问题，主要表现在：第一，虽然领导和同事都很热心帮助我，但采购对我来说是一个新的岗位，徐

多工作我还是得边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高;第二，有些工作还不够细致，一些工作协调的不是十分到位;第三，自己的理论水平还不太适应公司工作的要求，第四，不擅言辞，文笔比较粗糙。在以后的工作中我会改正、改善存在的不足，对人与人为善，对工作力求完美，不断的提升自己的业务水平及综合素质，后期为公司的发展尽自己的一份力量。

**20\_年采购员转正工作总结模板篇4**

来公司工作已满三个月，按规定现将本周工作汇报如下：

一、工作情况

1、熟悉本公司采购流程：收集信息、询价、比价、议价、评估、索样、请购、订购、协调与沟通、催交、进货检收、入速达系统、整理付款。

2、了解公司采购员工作职责：采购计划、需求确认、供应商选择与管理、采购数量控制、采购品质控制、采购价格控制、交货期控制、采购成本控制、采购合同制定、采购记录管理。

3、认识公司产品及配件，虚心和原来的采购员学习并初步进入工作状态。

二、部门建议

1、采购计划性不强，无法满足生产车间的正常需求，也脱离了量大价优的采购原则，建议对公司产品的常用配件及通用配件进行有计划、有针对性的采购，在量大的基础上要求供应商给予一定的账期，对价格比较高的、无法得到账期的配件，按销售计划及生产安排进行采购，以保证产品的顺利生产。对劳保用品及办公用品实施控制性采购，劳保用品按照公司(人/月)规定采购，办公用品由各部门经理月底统计购买物品及数量进行统一购买，各部门制定办公费用并按此标准采购。

2、配件采购及其它物品采购在数量上、价格上的随意性较大，公司监管力度不到位，容易滋生采购员虚报价格、中饱私囊的出现，建议公司对所有需要采购的物品有一个指导价格，对采购到公司的物品有一个后续调查、落实的监督岗位。在流程上由采购员询价、议价、比价后报部门经理订价确认，最后领导批准购买。(部门经理谈的价格一般情况下都比采购员要低，如果采购经理和采购员的价格一样，那基本上是当前该供应商的最低价格)

3、外加工件的数量目前比较小，但是依然建议生产车间在确定每月生产计划的基础上，在制定每周的生产计划，每周所需的配件及加工件提前告知采购以便于准备，这样有助于加工费用的降低和运输费用的节省并可以提高生产效率。

**20\_年采购员转正工作总结模板篇5**

来到\_\_公司从事\_\_采购工作已有半年时间，现在试用期就结束了，在这期间感触良多，想法也多，现在汇总近期的工作感悟如下：

(一)身为采购员，应第一时间完成领导交代给我们的工作，在完成领导吩咐工作的同时，应多总结汇报，多和领导交流沟通。

(二)要有预测能力，把自己的定位提高。

想象自己不单单是一个采购员，把自己想象成采购主管、采购经理，时刻试想采购主管、采购经理在做什么事?负责哪些东西?他们的思想是什么?他们遇到问题怎样解决的?他们的定位是什么?他们和各部门、各供应商是怎么沟通交流相处的?他们的工作是什么?

(三)把手头上的工作做好做细致，不断的优化采购业务，要让领导放心满意。

领导交代一个工作给我们做，我们不仅要把工作做好，还要做细致，想想什么方法更好?有什么更好的方案?在完成本职位的同时多了解其他不受自己负责的区域，扩大自己的知识面处理食物的能力。

(四)对待供方来料异常，必须严格控制。

不管是现在做还是以后去新的公司，面对质量异常，在生产允许的情况下全部安排退货，强制让供应方整改，退到厂家怕为止，退到厂家知道怎么做为止。

(五)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。

(六)要有可以刁难供应商的习惯，让他们知道自己该怎么做。

(七)别做老好人。

以上，就是我在采购试用期期间的感受和总结，在今后的工作中，我会更加努力，做好这份工作。

**20\_年采购员转正工作总结模板篇6**

我很荣幸地加入\_\_集团，成为\_\_企业的一分子!

我将立足自己的岗位，从四大方面着手，为领导和同事分担更多的压力和任务。

我要求自己：全力以赴的投入到工作中，尽早熟悉工作内容和流程，把自己掌握的采购管理的经验、技术与\_\_企业的实际结合起来，早日为\_\_企业节省更多的成本，创造更多的利润!

我加入\_\_到已经快2个月了。在这个2个月中，我感受到\_\_企业的良好氛围，快速成长的高效率。在吴总的领导下，采购部门的工作效率还是比较高的，我从中也学习到不少的经验，受益匪浅。

再美丽的玉石，其中也难免会有一些瑕疵。成功的采购管理也像玉石一样，难免会有一些细微的瑕疵。我就做个挑刺者，提提对我们\_\_企业的采购工作的建议，不妥之处请领导谅解。我现在就分三个方面阐述我的建议：

一、降低采购成本管理

一般来说，一个产品的60%的成本花在采购物料上。降低采购成本是每个企业的永恒的主题，在日资企业和台资企业的采购管理上，这一点显得更为突出。他们一边用销售创造企业利润，另一边不断减少采购成本，从采购中获取更多的净利润。从采购的角度来，我想这可能就是日资和台资公司能够占领全球市场的重要原因吧。我提到三点关于降低采购成本的看法，可能对我们目前降低采购成本会有一些借鉴作用。

第一点：价格审查管理在价格审查方面，首先是要书面规定采购相关的人员的职责和权限：

①采购员对所采购的物料价格进行日常维护，并建立相关价格统计表与价格档案;

②新的物料开发的价格由采购员安采购流程操作;

③供应科长对物料采购的单价、采购订单和采购合同进行审核，采购总监进行复核和批准。

④制定的订单审批权限，如供应科长可批准5000元以下，5000至50000元由采购总监批准，50000元至100000元由总经理批准，100000元以上由董事长批准。这样可以明确权限又可以提高采购工作效率。恶意折单除外!

其次就是书面规定审查流程：

①询价：每种物料原则上要有三家或三家经上供应商参与报价，生产辅料至少二家以上供应商骑参与报价，定做的物料和独家供应的物料要提供至少5次以上的采购价格记录表，审批时必须把相关供应商的报价资料附上一同呈报审批。

②比价：对每一家供应商的报价，采购员必须对其各项物料的成本进行充分沟通和分析。并将所沟通的相关信息记录下来，做最终价格资料的确认，在审批时这这些资料附上呈报。

③议价：对较符合的供应商进行价格谈判，小订单采购由采购员直接谈判即可，大宗物料的价格谈判时应由供应科长一起陪同采购员与供应商谈判，供应科长对价格进行审核后，采购总监进行复核和批准，大金额订单的可由总经理批准。

第二点：采购降价管理：所谓重奖之下必有勇夫，采购降价管理工作也是这样的，要对采购的降价业绩进行考核。采购员对自己所采购的物料进行价格谈判与降价。

①奖励办法：按已降下的价格与过去采购价格的平均差额计：奖金计算公式=降价差额奖励%。如9月的2个订单采购物料的单价为10.2元/pcs，通过谈判或找到新供应商降价为10元/pcs，9月份下单采购了10000pcs，如果奖励是降价的5%，那么9月份的奖金额=(10.2—10)5%10000=100元。(注：从降从日期起算到一月里所采购的数量为准。以当月采购数量为核算资金后不延续。后续采购用量供应科长可根据实际情况和采购员的综合业绩再定。

②惩罚考核：采购员如在一个月内没有一次降价，处罚100元/月，连续两个月没有一次降价，扣除当年资金50%，三个月没有一次降价当年全部年终奖。供应科长和财务部对对降价数据的真实性进行核实。

特注：生产辅料由于经常是品种多、采购不确定性，价格审查难度大，最好实行定点采购，防止可能出现的混水摸鱼。

另外，我们充分运用降价采购成本的十分常用手法：

①va分析法;

②ve工程;

③改变谈判方法;

④目标成本法;

⑤早期供应商参与;

⑥杠杆采购;

⑦联合采购;

⑧为便利采购而设计;

⑨价格与成本分析;

⑩物料标准化。

第三点：采购网络化管理我们可以在\_\_公司网站上建立\_\_网页，要把采购的物料特别是批量及大宗采购物料公布在网站上，让更多优秀的供应商参与竞争，这样采购更公开透明，可以大大降低降采购成本!这一点现在国内很多集团公司都在实行，效果很好。

二、供应商管理

在供应商管理方面，我认为还可以从以下二点进行发掘潜能，能够进一步从管理供应商中得到更安全稳定的物料来源，培养出更优秀的供应商。

第一点：供应链危机管理在防止供应链中断的危机管理方面，我们\_\_企业确实有待于加强，我们的危机管理的方式与我们的企业规不相适应，基本上处于发展阶段。根据以往的经验，在防止供应链中断的危机管理方面，我总结了以下7种办法：

①我们定期了解供应商的生产状况：了解我们\_\_供应商的生产状况的权利可以事先在签订合同时说明。我们应该不时地询问供应商所使用技术情况以确定它所使用的技术是否是当今行业先进的，或这些技术在生产时是否得到运用;询问其财会系统以便掌握其经营状况。通过这种方法来及时掌握他们的生产状况。

②我们实时监控供应商运送环节：其实出现供应链中断的迹象也许能够从供应商的运送环节中发现。这些迹象包括：不能按时送货、对顾客的需求反应迟钝、要价提高、所提供原料质量发生变化等。这些细节问题很容易被忽视，如长此积累而最终导致事故发生时，补救也往往为时已晚。

③我们在事故发生之前做好应急预案：我们最好能成立一个专门负责监督管理供应商的人员，配备一名接受过专门训练和了解供应商的人，来处理与供应商之间的各种纠纷。

④我们掌握供应链上各环节的操作权，若我们的某个环节的加工业务需要外包给其它合作伙伴时，我们要注意掌握该加工业务的主动权。这样的话，一旦出现其合作伙伴没有能力或拒绝进行该项加工业务时，我们就能及时与之中断合同，转而另寻合作伙伴。

⑤我们与供应商签订一份有保障的订单或合同，在签定订单或其他相关合同时，应该向曾有处理供应链纠纷经验的法务人员进行咨询，以确保所签订的合同具有法律保障。否则的话，尽管合同内容全面、详细，但当纠纷发生时仍不能有效地保护我们企业的正当权益。

⑥我们事先预备好诉讼文书：我们应该就供应链上所有环节可能出现的各种纠纷事先预备好相应的诉讼文书。这样的话，当与供应商出现不可调和的矛盾时就能及时向法院提交诉讼书，从而及时解决问题，确保供应链早日恢复正常。

⑦我们判断是否需要建立安全库存储备，若更换原材料供应商或发生其它影响原材料正常供应的事情，通常都会中断供应链运转。在这种情况下，可以通过设立安全库存储备来避免供应链中断，使用预先备好的原材料，维持生产继续进行。具体办法是通过协商建立一个双赢的方案，若公司所需要的原材料不能用别的来替代或不容易从市场上获取，在这种情况下，公司应该派专员进驻供应商所在地，其最终目的在于确保我们的生产能够顺利进行，即使遇到供应链中断也不会遭受损失。

总之，做好防范是极其重要的。另外，拥有一支在处理供应商突发事件方面有着丰富经验的专业团队也是维护我们供应链正常运转的一个关键因素。

**20\_年采购员转正工作总结模板篇7**

进入公司后勤采购员的岗位到今天终于满\_\_个月了，我也终于可以转正为正式员工了。在公司从事这一工作之前，我只是稍微有涉及过这一块，所以刚刚进来的时候我也只能说是稍微有一点这个方面的工作经验，在一开始的时候我对这个工作的职责认识是比较浅薄的，认为不就是拿着公司的采购单子去买东西就行了，可是当我接触了才发现其实完全不是这样子，跟我想象中的完全不一样。但是好在，在各位同事们的帮助下、领导的带领和包容下，我开始接触、熟悉和适应后勤采购的工作，时至今日，彻底地完成了试用期里面的考核工作。这短短\_\_个月的时间，让我体验到了一个新的工作的新的工作方式，让我学习到了这不同以往的岗位需要具备工作技巧。现在，将我这\_\_个月时间接触到的东西总结如下：

在刚刚进入这个岗位的时候，部门领导也是考虑到了我之前对这个岗位的工作了解不多的实际情况，第一天都是让我在学习部门采购的流程和一些制度管理，让我知道我们后勤采购员需要采购的用品是什么，让我学习采购员需要掌握的工作技巧有哪些等等。这第一天我都是在认真的学习中度过的，说实话但是心情十分地紧张的，其它工位上的同时都是紧张忙碌的在工作，只有我坐在那里看资料学方法，感觉有点格格不入的尴尬。后来从第二天开始，我就开始跟着组长去做采购，一边学习一边自己亲手实践。之前我涉及都是帮助别人买一些办公用品等，那只能算是顺手带过来而已，现在的话则是我们要负责一个公司几百号人的办公物资采购，要知道一天几百个人的消耗可是很大多的，所以我们的采购量也是很大的。所以我交手的资金也并不是一笔小数目，即使有组长在一旁看着也难免还是紧张害怕。

通过这几次的后勤采购工作，我知道了采购我们不能够拿到单子就直接奔厂商去了，我们要实现在公司做好采购的规划，要准备好采购哪些东西，采购多少的量，计划资金是多少等等，这都是要提前罗列好，还要跟领导报备通过后才行。之后采购过程中，我们也要做到货比三家要选出质量和价格公道的产品才行，又时候我们不能够自作主张，还有打电话询问公司才行。

采购的工作说实话虽然目前只工作了两个月，但是仍旧是让我学习到了很多：工作必须要非常的细致，工作要有负责人的意识，要有好的沟通能力才更好与厂家讲价等等。在今后的工作，我将继续向大家学习，努力将自己的后勤采购工作做的更加出色。

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！