# 202\_采购员工转正工作总结

来源：网络 作者：雨声轻语 更新时间：2025-04-26

*20\_采购员工转正工作总结范文总结是一个时期、一个月度、一个年度、一个阶段对学些和工作的情况进行分析的一种书面材料，它让我们的学习、工作起到承上启下的作用，好好地写一份总结吧。下面是小编为大家整理的20\_采购员工转正工作总结，希望对您有所帮...*

20\_采购员工转正工作总结范文

总结是一个时期、一个月度、一个年度、一个阶段对学些和工作的情况进行分析的一种书面材料，它让我们的学习、工作起到承上启下的作用，好好地写一份总结吧。下面是小编为大家整理的20\_采购员工转正工作总结，希望对您有所帮助!

**20\_采购员工转正工作总结篇1**

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：

① va 分析法；

② ve 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\_采购员工转正工作总结篇2**

我应聘到\_\_公司后勤的采购员工作，目前我试用期已满。在成为公司的试用工的时候，我是带着紧张的心情的，因为害怕自己不能胜任工作。可是当我真正的进入工作中，我发现自己是可以的，为此我很是兴奋，如今也就我试用期工作做总结。

在工作中，因是刚接触采购方面的工作，所以我有很多都需要学习的地方，因而我都是跟着我的组长做事。开始时我都是打下手，比如跟着组长去市场购买材料，我都是跟在后边做记录方面的工作，跟人洽谈的事情就不是那会可以做的，一切都是慢慢的学习。在无数次跟着组长进行采买的工作后，组长对我进行了考验，终于我也能够自己去做了，当然我顺利的通过了组长给的考验。从那时我就是自己去跟合作方处理采购事宜了，有时候组长会跟在旁边做指导，由此我顺利的完成初期公司交代给我的工作。

在经过前期的训练和自主接受任务，我积累了一些经验，逐渐的我自己单独的为后勤购买东西，大大小小的事情都有所接触，后勤的同事也都慢慢的认可我，有时候做任务时会带着我去，这样我就又有学习的机会。在这样的时间里，我对后勤采购也了解比较多，本人的能力也是在不断的提升。到试用期后期，我都可以接大的单子了，公司需要的机器、工具、电器，我都已经可以成功采购回来，也获得了领导的赏识，自己也是比较开心的。目前的采购工作已经很顺利可以完成了，不在他人的帮助下，真的进步很多。

当然我在工作时也犯过错，但是领导都给予谅解，所以我能够把错误及时改正，并且在下次的工作有更好的作为，就是因为我不想辜负领导他们对我的宽容，想要为此报答。没有谁不会犯错，重要的是愿不愿意改正。我也因自己勇于承担错误而获得更多的选择，才有了现在的我。

与此同时，工作试用期的结束也意味着我工作转正了，我成功的成为了公司的正式员工。这于我有重大意义，因此我对公司给我的认可更加满意，为此想要为公司付出更多的贡献，用自己的能力争取为公司效力。也对自己未来在公司的发展有着很大的希望，努力工作的\'动力更大了。

**20\_采购员工转正工作总结篇3**

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\_采购员工转正工作总结篇4**

我于20\_\_年X月\_\_日开始到公司上班，从来公司的第一天开始，我就把自己融入到我们的这个团队中，不知不觉已经三个多月了，现将这三个月的工作情况总结如下：

一、非常注意的向周围的老同事学习，在工作中处处留意，多看，多思考，多学习，以较快的速度熟悉着公司的情况，较好的融入到了我们的这个团队中。

二、帮助采购核对前期的应付账款余额，并对账袋进行了分类整理，为以后的工作提供便利;

并协助采购带新员工，虽然我自己还是一个来公司不久的尚在试用期的新员工，但在4月份，还是积极主动的协助采购带新人，将自己知道的和在工作中应该着重注意的问题都教给\_\_X，教会她如何记账袋，如何查错，如何发传真等。

三、根据核对后的应付账款余额重新建产新账，并及时的填制应付凭证、登记应付账款明细账，除外协厂供应商的期初余额尚需核对外，大部分的应付账数据已经准确。

四、建立库存明细账。在三四月份，因为原来的成本会计突然离职，在没有任何交接的情况下，变压力为动力，要求自己尽快的熟悉公司情况，不断的对工作进行改进，以期更适合公司的现状。将库存明细账分为青岛库、公司流动库、公司原材料库、\_\_库、\_\_库、\_\_库、\_\_库和生产车间库，并对成品库进行了汇总，形成公司总的库存明细账。在建账的同时，将当期该处理的单据进行相应的处理，但因期初数据不准确，影响了报表的可信度，不过在这个过程中已经积累了一些经验，在以后的工作中会做的更好。

五、在工作中，善于思考，发现有的单据在处理上存在问题，便首先同同事进行沟通，与同事分享自己的解决思路，能解决的就解决掉，不能解决的就提交上级经理，同时提出自己的意见提供参考。

六、接手公司及分公司的手工库存明细账(外部)。

七、接手运费的登记工作。由于开始时未交待明白，，所以前段时间一直延用前期的做法，对运费进行流水登记。运费管理修正后，根据应付报表及运费管理的要求，重新设计了一套运费统计的表格，我想在以后的工作中再根据需要进行相应的调整。

八、热心回答同事询问的问题。由于自己以前接触计算机应用多一点儿，积累了一些经验，在工作中，经常会有同事询问，我总是会把自己知道的分享给大家。我认为大家的能力都提高了，我们的公司才会整体的提高。

关于我们目前的状况，我提一点看法，就是关于月末结账的问题，应收、应付、采购、制单、库务等相关人员口径要一致，统一时间结账，便于账账之间进行核对。

要强化月末盘点的概念，盘点就是要进行账实核对，目的是要达到账实相符。账面数和实数之间差了未达单据，所以盘点时一定要处理好未达单据，不仅是送货单，入库单、库与库之间的送货单等与库存相关的单据都存在着未达情况，都要列全，而且要注明单据的性质(是送货单还是入库单还是库与库之间的送货单，只列单据号不易区分)，单据的情况(做废或改单)现在这些方面做的还不够，未达单据提供不是很全，有些入库单未提供，未达单据如果不准确，库存核对就无法有效的进行，更谈不上账实相符了。还有盘点日的单据一定要和库务确定好是盘点前还是盘点后，不能再出现同一天的单据，有的是盘点前，有的是盘后的情况，这样我们在处理单据是会出现混乱。

总之，经过三个月的试用期，我认为我能够积极、主动、熟练的完成自己的工作，在工作中能够发现问题，并积极全面的配合公司的要求来展开工作，与同事能够很好的配合和协调。在以后的工作中我会一如继往，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，以期为公司的发展尽自己的一份力量。

**20\_采购员工转正工作总结篇5**

大家好，不知不觉的一年过去了，20\_\_年x月份根据公司领导安排，我从聊城采购调到深圳采购主要原材料，负责采购订单完成以及采购制度制定主要工作，以及收集采购执行情况，组织签订采购合同，解决合同上的履行有关问题，虽然工作非常宽，工作内容非常杂。

但是近几个月来一直紧紧围绕公司总部领导指定的工作思路，刻苦学习，扎实工作，不断改进工作方法，提高工作效率，增强工作的系统性，预见性，科学性，较好地完成了各项工作任务，先将这几个月的工作情况述职如下：

一、完成工作方面

1、完善采购制度，降低成本。

把材料价格信息及时提供给技术工程部，为产品设计选材提供样品和成本估价。提高采购人员的自身素质和业务水平，保证货比三家，质优价廉的购买原材料，减少工程成本，提高采购效率，提高企业利润。

为降低成本，通过寻找第二供方或谈判使主要原材料价格有所降低。LED546单红灯由原来的39/K元降低到35/K元同比下降10%，PCB有原来的12.5/PCS降低到现在的11.8/PCS同比下降5.6%，3528全彩由原来的250元/K组降到现在的190元/K组，同比下降24%，346全彩由原来的420元/K组降到现在的380元/K组同比下降9.5%等一些主要原材料成本都有明显降低。坚持零库存管理方法，在采购量大，部分物资紧缺的情况下，千方百计，精心组织寻找货源，积极组织落实，始终把保障生产所需放在首要位置，一切工作围绕正常生产和研发来开展，较好的完成了工作任务。

2、与各供应商建立并保持良好关系。20\_\_年x月份采购部进一步加强了对供应商管理，对每一位来访的供应商进行分析了解，确保了每一个合适的供应商资料不会流失。同时也利于采供对供应商信息的掌握，从而进一步扩大了市场信息空间。建立了合格供方名录，对商家进行评价和分析，合格者才能进入合格供方名录、才具有供应资格。

根据公司经营理念，供应商也应建立为真正的战略伙伴关系。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。

3、工作中团结同事，能正确处理好与领导同事之间的关系，保持沟通，充分发挥岗位职能，认真完成了各项工作任务，协助业务部的工作需要。按照技术质检部质量标准，及时与各供应商沟通协调，尽最大努力按照我司质量标准供应物料。

对采购工作的几点心得和体会总结如下：

1、公开透明的按采购制度程序办事。在采购前、采购中、采购后的各个环节中都主动接受财务及其他部门监督。有问题第一时间反馈给上级领导。

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。

3、加强对供应商的管理协调。合作过程中，采购人员必须公正严明，杜绝徇私舞弊。最终为公司选择最优且具有战略伙伴关系的供应商。

4、逐步加强对材料、设备价格信息的管理。保证公司ERP系统被采购信息资料的完整，以备随时查阅、对比。

5、提高部门工作员工的责任感。20\_\_年采购部将特别注重采购人员的责任感，保证采购材料信息的有效追踪。在业务素质提高的同时，责任感很重要。做一个有责任感的采购，把好原材料质量。

二、工作不足方面

由于目前公司以订单来安排生产，所以在订单的原材料采购交期方面仍旧做的不是很好，工作计划性不强，明年继续改善，目前公司有的供应商新建立，短期内无法形成真正意义的战略伙伴关系。部门与部门之间的沟通未能达到理想效果；特别是与生产部、技术部和品质部的沟通还不到位。

三、明年工作计划

1、完善供应商体系，开发新供方，特别是重要原材料的供方要达到3—6家。确保原材料能够及时供应，随时关注市场变化，尽力利用多渠道来降低成本价格，控制质量。稳定现有供应商，开发培养有潜力的供应商。不断优化供应商体系。在工作中不断改进工作方法，不断积累经验。

2、随着公司发展和市场因素的影响，以短期销售订单来安排采购，生产已经无法使流程正常运转。20\_\_年将把采购模式由零星订单采购往定量采购模式靠拢。以减缓采购周期压力，同时能应对20\_\_年，由于供应商生产成本上涨提出的涨价要求。

3、配合技术部完成产品开发、送样过程。

4、配合质检部解决物料质量问题，与质检部讨论某些质量标准超过现有市场水平的解决方案。

5、采购物资进行分类，制定分类物资采购制度。比如，设备和设备部件因制定采购计划，不能混同到生产原料采购模式，因为由于设备和备件的特殊性，无法短期内完成采购，势必会影响到生产的展开。

6、配合仓库，掌握仓库库存情况，使采购工作不处于被动状态。

7、采购员的业务素质通过培训和相互学习，使业务水平得到提高，同时培养新员工，使之尽快熟悉业务。

在20\_\_年的工作中，我仍会认真工作，不断提高自身的业务素质和管理水平。增强责任意识，提高完成工作的标准。同时我们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。为公司在新年度的中更上一层楼贡献出力量。

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！