# 采购部月总结 采购月度汇报(四篇)

来源：网络 作者：心如止水 更新时间：2024-09-12

*采购部月总结 采购月度汇报一一、采购管理总结分析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、仓库的收管发及5s管理已取初步效果，仓库管理责...*

**采购部月总结 采购月度汇报一**

一、采购管理总结分析

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、仓库的收管发及5s管理已取初步效果，仓库管理责制基本到位，7s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 (优点、缺点、管理存在的盲点等，改善措施)

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

二、采购流程分析(各流程的可行性，缺点，执行程度等)

目前采购部总体来说流程比较适合目前的发展状况。供应商档案管理较完善，能够准确地反应供应商的基本信息状况，但需要不断改进，力求做到局外人可理解的程度，采购询价、报价流程、应付账款等操作模式顺畅，各职员的掌控性也较好，不存在严重性问题，能够满足销售部门的服务需求;

a. 供应商开发过程受到限制，过去一年里主要采用为网络、供方销售代表自动上门，产品名录等途径开发供应商，由于普宁、潮汕的特性，许多供应商不太愿在网络及产品名录上登记相关供求信息，导致过去的一年里，供应同开发的数量不足，所开发供应商从采购五要素(适时、适地、适质、适量、适价)来分析也不适合发展长期合作的需要。所以开发供应商的模式有待改进、完善。

b. 供应商评估流程基本上还是靠各职员的平时合作过程中对品质、货期、服务等进行简单的评估，虽评估结果相对比较客观，但不能直观的反应出问题的所在，且仓库人员及其他部门人员参基本上没有参与供应商的评估工作，目前只是采购部单一的印象概念; 造成评估受到的因素主要表现在数据收集困难、相关部门参与的程度不够、供应商改善意识迟缓及双方对服务、产品品质的认识程度的差异所致。因此对程序中所规定的规范化评估程序执行不起来

c. 询价、报价流程的实用性较差，各职员基本上以经验报价、供应商报价为基础，且两组人员报价存在差异，即利润空间幅度不靠近;采购人员的自我核价(做成本模式)能力不高，对市场原材料的价格把握不准确，也不够及时主动，加上供应商对核价的方法不原透露，所以提高核价能力速度迟缓，相关报价方法、把握原材料的主动性及时性、供方报价的要求需要进一步完善。

d. 销售报价在一定程度上受客户限制，采购报价相对被动，财务部门无法提供相关的成本利润给到采购部门，造成采购员无法很好的控制利润空间，可能可行的办法需要调整报价的活动性，需要财务部门的大力支持，提供相关数据

e. 供应链的整合优化工作正在启动过程当中，困难相对较大，主要表现在：

(1)、内部员工自身的信心不足

(2)、业务员部门与客户的沟通不足，如存在许多的无理退货，造成采购与供应商之间的沟通存在分歧，

(3)、部门人员参与的程度不够，平时与供应商的沟通不到位，缺乏一定的技巧，

(4)、采购员平时与供应商沟通缺少灌输品质理念的方式

后续工作需要各人员全部投入，将工作分解到每个订单当中去，逐步加强沟通管理，以引导供应商的方式，站在供应商的角度去说服供应商，提高供应商改善品质、增进服务的意识。

f. 采购绩效考核缺乏模式货，对考核的关键点不清晰，没有合理的考核制度，考核标准不明确等，所以采购绩效考核有待完善，应建立一套确实可行的考核制度，以此激励先进，鞭策落后。(仓库绩效考核也类似)

g. 样品提供不够及时，过去的一年，提供样品没有自发自动，都是等到了季度时才根据业务方面的需要才去向供应商寻找; 但对样品收集回后的工作做的比较到位，如将材料的单价，原材料、新工艺、等相关信息的共享能够及时整理成文档给相关部门学习用。

三、采购流程分析(各流程的可行性，缺点，执行程度等)

a. 仓库收、管、发货流程顺畅，完善了外发货加工流程及内部耗品的领用程序，对产品的检验要求明细化，并系统成文件，方便培训使用。并对仓库进行了一次较为全面的盘点工作。

b. 仓库管理制度欠佳，没有良好的奖惩制度，这不利于发挥管理的执行力，绩效考核基本上算为盲点，盘点制度无明确时间限度，但因出入库的频繁状态，也给盘点带来一定的难度。

c. 7s管理成效不足，员工的认识有待加强引导，目前冶状况仍需要不断监督、督导才能起色，且有反复易常，不稳定，不够持续的现象。

d. 仓库收货流程中的抽检做不到位，如：以重量类计价的回公司后没有进行过称，钮扣类也没有过称，包装广告袋类只是抽检极少部分，抽检没有一个确定的标准，只对有品质问题的产品才填写品质检验单，相关产品出问题时无法追塑相关责任人的责任;

e. 仓库货物管理过程没有规定具体的盘点时间，对产品存放品质没有定期进行品质抽检，摆放存在不合理的地方，摆放杂乱时有发生等

f. 发货过程中前半年仍然存在不及时现象、发错现象、且外发包装没有一个统一的标准，有的甚至几种规格产品混在一起，造成客户投诉，但目前仍然需要改善，完善发货包装要求

四、采购及仓库职能、执行力、人才结构、人才储备分析

采购部岗位职责比较明细，采购员、物流员和仓库的分工较明确，具体工作都能够具体责任到人，目前采购部的工作形成互补，即调配协作功能较强，不会形成若某职员休假造成无人顶替的局面。

采购人才储备到位、齐全，但需要培养具有有管理能力、良好的沟通能力的职员，以带动整个部门的进步。部门人员的发展潜力较大，可塑性强

本部门与各部门的沟通上主动性尚可，但因外围因素，持续的状态不佳，需要不断的为各职员沟通、打气

采购部人员请假较不规范，许多情况下是突发性的请假，这造成工作交接不到位或没有交接，造成许多在报价，货期的反馈上存在一定的迟缓，因请假制度应该改善。

仓库人才结构不容乐观，个别员工心态不够务实，对待问题的认识程度不高，对工作职责理解不清楚，工作不够细心。导致原因为员工缺乏就业压力，大男人主义过强，对自身的职业道路缺少规化等，由此导致执行力大打折扣，因此导致了管理上的一个瓶颈问题较难突破。

<

**采购部月总结 采购月度汇报二**

一年又将过去，我认为有必要对自己的工作做一下总结。总结的目的在于吸取教训，提高自己来把工作做的更好，自己有信心也有决心把明年的工作做的更好。在领导和同事们的关怀和指导下，我通过不懈努力，今年各方面均取得一定的进步，现将我的工作情况做如下汇报：

一、通过日常工作积累我对工作岗位的认识。

一直以来采购员的工作是服务于生产，它的任务就是以最低的采购成本提供满足质量、数量、交货期三大条件。换句话说，生产就是采购员的客户，质量、数量、交货期就是生产的要求。生产的三点要求对采购员来说是三点责任：向谁买，买多少，何时买。

我作为一个采购员最终的价值是采购成本的控制，采购成本直接影响公司收益。所以我始终坚持以满足生产为目的、以货比三家为前提、以质量把控为原则，做好每一笔采购，做到物有所值，物有所用。严格按采购计划采购，做到及时、适用，合理降低物资积压和采购成本。对购进物品做到票证齐全、票物相符，报账及时。

二、明确岗位职能，认真做好采购工作。

在“明确目标，勇于负责，主动配合，公司满意”的观念下，积极的落实采购工作要点和月度采购计划制定工作。在部门领导和同事的积极配合下，共计完成临时采购102份，完成七月、八月、九月、十月度采购计划内所有采购项目，共计费用120余万元，采购项目涉及办公用品、工索具、码头辅助设施、厨房用品和常用物资等。完成公务车维修保养付款工作8次，产生费用2。2万元。以上工作执行情况良好，并较圆满的完成采购任务，随着物资仓库的建立，在10月初开始办理入库手续。

完成办理合同文件20余件，共起草9项购置合同，合同涉及金额达60万元，参与采购物资验收工作12起，并完成已落实合同档案移交工作。

三、根据公司需求，挑选优秀供应商。

选择供应商是采购工作中非常重要的一个环节，直接关系到所采购产品的质量、价格、服务等方面，所以选择一个优秀的供应商对于我的工作来说非常重要。我通过以下途径来选择：

1、公开征求的方式

以公开招标的方式来寻找供应商，使符合资格的供应商有参与投标的机会。不过通常比较少用此种方式，因为这是被动地寻找供应商，换言之，若最适合的供应商不主动来投标，恐怕就会失去公开征求的意义。

2、通过同行业介绍

所谓“同行是冤家”是指业务人员之间，因为彼此间争夺客户，尔虞我诈;反之，同行的采购人员倒是“亲家”，因为彼此可以联合采购或互通有无。

3、市场寻找

完成200余起采购询价和市场摸底工作，来往传真、邮件200余份，走访供应商20家，其中有生意来往16家。经过挑选，建立长期合作单位供应商5家，其中工索具生产商3家，日常物资供应商2家。

四、积极适应和遵守公司制度，进一步加强工作责任感。

今年以来，公司的各项规章制度得到进一步完善，本人总是积极适应这种情况，以公司各项先行的规章制度和岗位职能为准则加强工作责任感，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。

**采购部月总结 采购月度汇报三**

一年的工作很快就过去了，通过在采购部工作的这一年，工作总结我学会了很多，不管是在工作上还在是在思想上都有了进一步的提高，重要的一点是懂得了在开展工作之前做好个人计划，有主次先后及时完成各项任务。

我是在今年的一月份来到\_\_的，从二月份开始调到了采购部，成为了一名采购部文员。因为是刚开始工作所以什么都要学所以也很乐意从最基本的东西学起、做起。比如说发发传真，接接电话什么的。从最初的什么都不懂到现在对采购内部采购流程了解，都是在经过一点一点的学习和请教，一步一步向前走的，本着积极上进的态度努力从最基本的学起，从最初在上司那里学到的电阻、二极管的作用，什么是ul认证、sgs报告，怎样才符合rohs标准，当然啦也包括对其它材料的了解，知道了电器一般要通过那些认证，知道了电线上的那些标识是什么，对采购的材料慢慢的有了一定的了解，知道自己的工作就是协助和配合自己的上司完成工作，到现在对委外加工材料的操作流程的熟悉及独立操作都是自己在工作中进步的一面。

但在工作的同时也发现了自己许多的不足，心得体会工作一段时间后才知道了什么叫眼高手低，工作中存在着粗心大意，比如说在每月采购总量汇总时会一而再的出现漏洞，对采购单进行跟踪时也会有发现不了的错误，自己没有及时去检查，而是等着别人检查错误后，才去更正，有时会在别人催促的后才会想起才会发现自己原来还有这么多事没有做，没做好。做有些事会很没调理性，我也知道这些并没有完全描述出我的不足和缺点，这些都需要在今后的工作中进行改进，我也会在今后的工作中一步步的改进，也希望有人会慢慢发觉，能有人对我说：“工作做得不错”我相信我会更进一步的。

关于工资问题，我相信没有人会满足于每个月仅七、八百待遇，对于在采购部工作了一年的我来说，也总结出了一些道理，“没有人会给一个工作能力不突出，没有看到你的表现，没有看到你成绩情况下给你涨工资，也不会有人会给一个在职务上可有可无的人涨工资，虽然自己不愿承认自己所做和得到是等值的，但我承认我做的确实不够，但我会在今后的这些日子里不断学习，改善自己的工作。有人说“如果你的工作能力不强，至少要有对工作的认真态度。”所以说我的态度至少是认真的。这就是我在采购部一年来的工作总结。

<

**采购部月总结 采购月度汇报四**

如果自己花了一晚上的心血，殚精竭虑精心钻研之后做出来的东西被主管很轻易的delete掉，是什么感觉?

毕竟是自己下班之后继续加班，花了很多时间，而且吸取之前的教训，慢工出细活出来的东西，很多想了很久在proposal加进去的认为是亮点的东西还没等我介绍来历和考虑的地方就被omit了，多少有不值的感觉。另一方面，多少有点信心遭受打击，难道只能做那些无须动脑子的简单重复劳动。

虽然做出的proposal在最终交给老板过目之前被无情的delete掉很多东西，但是还好只是删减，没有让我再需要添加什么，不用打回来重做，剩下的东西虽然少了很多，还是顺利通过。被删掉的东西，花了很大的精力，昨晚在办公室折腾了一夜。虽然删掉，但是不是无用功，通过这样的方式，我把这个项目前后左右分析的很多。本来以为只是两份很简单的标书，但是在报价信息之外，有很多的名堂。即使只是一个随包装赠送的设备，就涉及到返点方式、最小订购量、进口关税支付和退税、租赁协议、租金支付方式、租期、租期到后产权归属、设备运费、安装和调试时间、设备试运行、维修方式、与现有生产线的衔接、包装方式调整、包装工安排、打包上托盘的设计等等方面都需要考虑到，反映在proposal里面。

下了功夫还是有效果的，让主管只需要删东西不用花精力再修改就是成果之一，减总比加要轻松。今天其中一家美资供应商的经理专门过来谈合同的事情，就不像以前那样和供应商谈生意的时候干瞪着眼竖起耳朵听了。感觉要做一个好的采购商务代表，需要学和了解的东西太多，就像前面的设备引进，反映在标书上可能只是简简单单的一句“采购量到了\_就赠送\_x机器一台”，或是“租期$\_/月，年采购量\_返点\_”，实际操作过程中却要涉及到财务、国际贸易、工程、生产、市场等等各个方面的信息和知识，如果不在谈判之前把功夫做足做实，就只好被供应商忽悠。

花了那么多时间慢慢研究，摆弄了一晚上样品，总算还能勉强谈谈，提几个问题研究一下，但是要能把所有涉及的方面都考虑全面周到，不是短时间的努力突击就可以办到的了，还需要全面的知识储备，丰富的经验积累，以及在这些基础上形成的眼光。

学习，工作的时候感觉到学习的重要性，不是知识的储备，而是迅速的接纳新知识的能力，采购商务代表不一定是各个领域的专家，但是一定要有在短时间内成为专家的能力。

网络、期刊、专业培训都是掌握行业信息成为专家的途径，其实另外一个重要的途径不能忽略，就是供应商，供应商也希望和懂行的专家打交道，而不是单纯比较价格服务。每一次和供应商交流，其实都能学到很多东西，掌握很多信息。迅速的积累，勤于总结经验，成为专家也就快了。

今天来的这家供应商的经理是很专业的，在这个看似狭小的细分行业浸淫了很久，本来也是设计专家和工程师出身，和这样的人打交道很愉快，会讲解很多，没想到小小的东西能有那么大学问……但是别听傻了被忽悠，幸亏我们有招标，不是他说什么就是什么，有竞争的时候，我们做采购的会有底气的多，也成长的更快，不然哪会那么大费唇舌的跟我们讲解。

生意是个博弈，也是一种竞争与合作，如果参与各方都是专业人士，交易成本和错误判断的风险都会小很多。

做一个专家……不管你是做什么的……汗颜，虽然我学了四年的食品，又学了一年的管理，不知道自己究竟在什么方向才是专业的。唯一能告慰自己的是，至少在“成为专家”这项能力上，觉得自己做的还是不错的，这就具备了潜力……

未来，要做一个咨询专家，这基本上是要求咨询领域的专家、主要行业的专业、何迅速成为专家的能力的集合，希望这段做采购的经历会让我迅速的学会如何去做到专业。

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！