# 大宗商品助理工作总结(实用4篇)

来源：网络 作者：落霞与孤鹜齐 更新时间：2025-03-29

*大宗商品助理工作总结120xx年，在公司的正确领导下，在公司各部门的大力支持配合下，我按照公司的工作精神和工作部署，结合自身岗位职责，以“保施工，保供应，降成本”为工作目标，刻苦勤奋、认真努力，全面做好材料采购与材料管理工作，完成各项工作任...*

**大宗商品助理工作总结1**

20xx年，在公司的正确领导下，在公司各部门的大力支持配合下，我按照公司的工作精神和工作部署，结合自身岗位职责，以“保施工，保供应，降成本”为工作目标，刻苦勤奋、认真努力，全面做好材料采购与材料管理工作，完成各项工作任务，取得了良好成绩。现将个人20xx年工作情况总结如下：

>一、认真努力学习，提高思想觉悟和业务水平

我认真学习公司的工作精神、制度规定和工作纪律，提高自己的思想觉悟，做到始终忠诚于公司，时刻把公司利益放心中，处处维护公司的利益，决不做任何有损于公司的事，为公司发展贡献自己的力量。我认真学习采购业务知识，深入开展市场调查，掌握市场材料信息；深入到施工现场，认真学习施工技术，熟悉施工材料，提高自己的业务水平，确保能够全面做好材料采购与材料管理工作，为一线施工做好服务工作，努力获得一线施工人员的满意。我培养自己吃苦耐劳、善于钻研的敬业精神和求真务实、开拓创新的工作作风，坚持“精益求精，一丝不苟”的原则，认真对待每一项工作，坚持把工作做完做好，力争工作的完美与高效。

>二、兢兢业业工作，完成全年材料采购任务

20xx年，我按照公司的工作精神，根据施工需要，以“保施工，保供应，降成本”为目标，认真制定材料采购计划，认真听取施工部门的意见，跑市场、跑工地，刻苦勤奋、兢兢业业工作，完成了全年材料采购任务，保障施工工地材料供应，促进施工工作发展，按时、保质保量完成施工任务。全年完成了xxx、xxx、xxx等材料的采购，累计采购金额xx万元，为公司生产经营工作发展作出了自己应有的努力和贡献。

>三、加强材料采购工作，确保材料价廉物美

采购好材料，保障各工地正常施工需要，是我的工作职责。我精心部署，仔细安排，做到一要稳定货源，二要降低采购成本，全面做好材料采购工作，满足各工地施工需要。我严格执行公司材料采购管理制度，理顺材料采购程序，真正实现阳光采购。在实际材料采购过程中，我严把供应商资质关、采购评审关、合同签订关，主动接受各方的监督。同时，加强与公司各部门的联系，做到分工不分家，心往一处想，劲往一处使，大事经常议，小事随时碰，竭尽全力做好材料采购供应工作，确保所采购的材料质优价廉，满足工地施工需要。同时，我不断加强自身建设，努力改进工作作风，想施工工地所想，急施工工地所急，认真做好材料采购工作，提高材料采购的工作效率和工作质量。

>四、加强材料管理工作，努力为施工工地服务

我树立服务意识，认真当好后勤兵，为一线施工工地服务。一是在材料采购前，多了解、多听取施工工地的意见，多到施工工地学习施工技术，掌握材料的性能和用途，做到采购的材料能符合施工要求。二是对已经采购过的材料，经常向施工工地了解使用情况、满意程度、需求状况等，解决材料使用中出现的一些问题，为做好下次采购工作获取经验，打下良好基础。三是在做好材料采购的基础上，科学管理材料，对各施工工地闲置的材料进行调查摸底，对可以利用材料进行调剂，减少闲置材料浪费，节省材料采购资金，为公司降本增效做出贡献。

>五、抓好廉洁自律工作，确保自身清正廉洁

作为一名材料员，在当前的市场环境下，抓好廉洁自律，确保清正廉洁是一项十分重要的工作，这既是公司的要求，也是材料员所必须做到的。我严格要求自己，认真执行公司的廉洁从业规定和工作纪律，做到三个正确对待，确保自身清正廉洁。一是正确对待权力，我始终树立权力就是服务的意识，权力就是责任的理念，做到尽心尽责、恪尽职守，珍惜权力、管好权力，努力为公司服务。二是正确对待利益，我坚持正确的利益观，没有把物质利益看得太重，保持一颗平常心，不见利忘义，不见富思迁，杜绝一切不正之风和腐败行为。三是正确对待自己，我对自己高标准、严要求，严格遵守公司廉洁从业规定，做到“自省、自警、自励”，“慎独、慎微、慎欲”，做一名道德高尚、清正廉洁、深受职工群众拥护的材料员。

>六、存在不足问题和今后工作计划

20xx年，我认真努力工作，虽然完成了材料采购任务，取得良好成绩，但还是存在一定不足问题，一是学习有所欠缺，特别是深入工地学习施工技术不够，对材料采购工作带来一定不利影响。二是材料管理有些工作没有完全做到位，离材料管理规范化、精细化存在一定差距。三是创新意识不强，没有用新思维、新方法、新举措去做工作，影响了材料采购工作的进一步发展。

进入新的20xx年，我一是要认真勤奋学习，学好科学文化与业务知识，掌握工地施工技术，为做好材料采购工作奠定扎实基础。二是要勤政勤业、刻苦努力工作，探索材料采购和材料管理的新思路和新方法，正确领会和掌握公司的工作精神，进一步做好材料采购和材料管理工作，提高工作效率和工作质量，争取有更大的工作业绩。三是要贯彻执行公司廉政精神，按照“责任到位、监督到位、追究到位”的要求，明确自身责任，接受职工监督，做到遵纪守法、以身作则、廉洁自律，不能发生任何违纪违规现象，努力获得公司领导和职工的满意。

**大宗商品助理工作总结2**

今年采购xx室紧紧围绕以采购业务为重点，按照“巩固成果，开拓创新，与时俱进，依法采购”的原则，本着“价格更底、效率更高、质量更好和服务更优”的要求，努力提高供应保障能力，各项工作稳步提升。现对今年工作加以总结。

>一、工作完成情况

根据统一安排，我们采购xx室主要担负物资集中采购任务。今年我们克服编制、业务人员全部调整的情况下，始终把完成采购任务放在首要位置，一切工作围绕采购工作这个中心来开展，圆满完成年度采购计划，采购总量稳步有升，创历史最高水平。采购规模逐步扩大，采购经济效益明显。灵活运用采购方式，全年合计通过公开招标方式完成采购总量的，竞争性谈判采购完成采购总量的，询价采购完成采购总量的，单一来源采购完成采购总量。

>二、基本做法

树立服务意识，做为物资采构机构，我们认为坚持优质服务是得到认可的唯一途径，不断强化自身建设，大打“服务牌”，想采购单位所想，急采购单位所急，主动加强沟通协调，推进上下联动采购，极大提高采购效率。对所有的采购项目，按日跟踪掌握其实施采购运行时间及完成情况，对采购每一环节所需的时间进行细化，确定各种采购方式的完成时限，并定期对项目完成情况进行分析，对一些大型项目，特别是技术条件比较复杂、需公开招标又急需采购的项目，主动登门服务，及时与采购单位联系，了解项目的技术参数、资金、交货时间等基本情况，协助采购单位做好有关采购前的准备工作。

用真诚和诚信赢得了用户的信赖。同时我们还设立物资采购投诉与服务咨询电话，建立投诉备忘录处理制度。对购买标书和咨询的供应商我们讲清招标原则、投标过程中注意事项和要求，耐心解答供应商提出的各种问题，对采购项目有变动和更改时，我们都及时通知供应商，确保供应商能掌握最新的变动信息。通过我们大量的工作，增进了我们和供应商的相互了解，加深了彼此感情，提高了供应商投标质量，对已经采购过的商品，我们助理员每月都要对用户进行定期电话回访制度，对己采购物品的使用情况、单位满意程度、需求状况等进行电话回访，并针对在使用中出现的一些问题作指导和处理，更是获得了的信誉。

>三、存在问题和建议

采购工作还在不断摸索阶段，在实践中常遇到许多新问题，还需要进一步完善采购制度，规范采购程序，不断提高采购效益。采购人员的技术能力与水平直接影响到采购工作的质量，目前，采购人员在采购技能上有待进一步提高。明年将极积为他们提供培训和学习的机会，逐步建立一支清正廉洁，敬业高效的采购管理队伍。一则由于传统和习惯的因素，二则出于对售后服务响应速度的考虑，以往邀请供应商大都以老客户为主，这在一定程度上影响了竞争能带来的效益。

>四、下一步工作思路

进一步加强制度建设，规范采购操作行为与程序。制定采购站采购管理细则，力争形层次分明、上下衔接、综合配套的采购站制度体系。使采购站采购活动逐步走向正规、有序。整体推进采购站发展。进一步扩大供应商邀请范围，充实供应商的信息库。开展市场调研，收集相关供应商的信息资料。进一步加强采购的后续管理工作。一是加强采购事后管理，建立有效的回访制度，及时了解协议履行情况，听取供应商和采购人的建议和意见。二是进一步加强货物验收管理工作，使验收程序化、规范化、专业化，确保采购人利益。三是进一步完善供应商准入制，建立供应商诚信档案。

**大宗商品助理工作总结3**

时间老是在悄无声息中流逝，20xx年上半年将要画上一个圆全句号。实在很xx企业给我供给锻炼自个儿的机缘，更谢谢企业永久以来对我的相信和栽培！

回溯20xx年上半年我们大家一块儿并肩经历了风风雨雨，酸甜苦辣，我发觉我实在发觉我长大了成熟了。在经理和副总的引导下，做工不在像曾经那末自嫩比曾经有分寸了众多，能和企业一块儿生长，我觉得很自豪！

一转瞬发觉我已经来企业半年了，从商业上的事务助理到如今采集购买助理。刚才接替采购上头的事，有好多事都很陌生，所以约略的说下采购助理职务和责任修养：生业修养里面含有生业道德、生业技能、生业行径、生业风纪和生业认识等方面。

采购助理：主要是沟通，沟通是处置人际关系的不可缺少形式，对于行政工作，特别关紧。假如沟通比不过时、不正确，会严重影响工作的速率甚至于显露出来背道而驰的不正确。树立令人满意的人际关系是沟通的金钥匙，日常重视同事间的友善关系，力挽狂澜地帮忙身边需求帮忙的同仁，互相支持工作，有助于大家积极、管用地推兴工作进程度。工作若是一成未变的，便会没有生意，久而久之更会影响工作情绪，间接地为高效工作筑起一道儿无形的城垣。

在平时工作中，经过对细节的仔细查看，尽力尽量找寻改进的有可能，使工作具有活力、饱含乐趣，也在潜移默化中提高了自个儿的创新思惟有经验。在社会形态整体中，没有人能独自保存生命，在企业也同样，没有若干工作是可以不必不论什么人帮忙就可以独立完成的。不止只针对自个儿，一样适合使用于不论什么人。在一般的日子里，积极参加、合适约事的工作，供给不可缺少的辅佐，开创令人满意的工作气氛，使之良性循环下去，是本人一直遵循的不二法则。我们企业虽不曲直常大，但我喜欢这么的工作背景，喜欢和企业一块儿生长，期望能够经过我们大家一块儿尽力尽量看着企业一天天儿壮大，我觉得很光荣幸运和自豪！

**大宗商品助理工作总结4**

一转眼，20xx年已经过去了，在过去的一年里，我在忙碌之中不断的学习和锻炼自己，取得了一些成绩，开发了不少新顾客，业绩也跟上个月比有了大幅度的提升。当然，在这个月工作中我也有一些不足之处，例如对顾客的心理变化还是不够敏锐，没能及时满足顾客的需求。这个问题的根源还是我的经验不够丰富，在美发沙龙接受的锻炼还比较少，对顾客的判断能力和处理突发性事件的能力还比较弱。

但是，我的优势就是我还年轻，我还是一个热爱学习的美发助理。虽然每天的工作很忙，很多，但是我一定会及时发现问题，并且找出问题所在，及时解决问题。解决不了的我也愿意向同事和上级主管及时咨询，在这个过程中，我觉得自己的能力得到了提升和锻炼。当然，由于长时间在美发沙龙，我难免会对工作产生懈怠情绪，工作激情不够高昂，没有积极主动的开发新顾客，平时做销售的时候自信心也不是很足，不能够谈大单和顾客沟通交流。感觉我的专业知识和职业素养还有待提升，尤其是我对美发产品的理解和美发手法的掌握都不够熟练等。

很庆幸在xx月我基本完成工作目标，业绩也略有超标，对此我还是感觉很开心，也谢谢各位同时对我的帮助和支持。在接下来的工作中，我也会继续努力，不断给自己制定新的目标，不断超越自己，只有严格要求自己，才能成为一个合格的美发助理。接下来，我会向各位经理多学习产品知识、学习新的手法、对我们新的仪器也争取尽快掌握，以的姿态、更自信的姿态去给我的每一个顾客做好服务。

作为服务行业，服务质量是公司的关键之一。回顾即将过去的这一年，在公司领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕公司提出的重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。

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！