# 2024采购部第三季度工作总结范文

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2024-06-13

*20\_采购部第三季度工作总结范文时光飞逝20\_年的第三季度工作已圆满告一段落。回顾这一季度的工作，总结过去，展望未来，那么采购部第三季度工作总结该怎样写呢?下面就是小编给大家带来的20\_采购部第三季度工作总结范文，希望大家喜欢!>采购部第三...*

20\_采购部第三季度工作总结范文

时光飞逝20\_年的第三季度工作已圆满告一段落。回顾这一季度的工作，总结过去，展望未来，那么采购部第三季度工作总结该怎样写呢?下面就是小编给大家带来的20\_采购部第三季度工作总结范文，希望大家喜欢!

>采购部第三季度工作总结一

20\_年三季度，采购部与财务部分离后，在酒店领导正确领导下，在各部(室)的指导、帮助下，克服了人员少，工作量大等困难，较好地完成了三季度的各项采购任务，为酒店经营、管理提供了一个有力的后勤保障。一个季度以来，部门坚持以货比三家，照顾生意不照顾价格为原则，以一线部门的需求为重点，紧紧围绕酒店日常经营与管理，认真履行采购经理的工作职责，较好的完成了部门及职责赋予的各项工作任务，现简要地汇报一下我部第三季度以来的工作总结：

一、主要工作与作法

1、货比三家，确保采购物品物美价廉

为限度的降低酒店经营成本，实现物美价廉，部门在日常工作中坚持对餐饮部所需原材料进行每周一次的市场调查及定价，对出现价格波动较大的原材料进行了及时的调整，同时部门对所有入库物资严格按酒店标准进行验收并做好质量记录，对不合格产品做到了及时的退货、更换，有效降低了酒店经营成本;

其次是餐饮部2包及9包的沙发选样、及整个酒店固定资产的采购上，部门坚持横向调查，照顾生意不照顾价格的原则，确保了所购物品物美价廉;同时坚持实施货比三家，特别是在餐饮原材料的供给上实施两家供货，相互竞争的措施，确保了三季度\_\_万元采购物资质量的稳定。

2、采购及时，确保经营管理正常有序

采购部作为酒店后勤保障的重要组成部门之一，我们坚持在日常工作中以搞好采购工作，保障经营需要为工作原则，树立经营部门第一，酒店声誉形象为上，物美价廉为主的工作意识，并努力完成酒店下达的各项工作任务，在第三季度工作中，部门在与财务部分离后事情杂而多的情况下，前往外地考核、采购高档原材料2次，共完成采购任务400余次，采购各类大小物品600余件，并完成因经营部门临时需要而出现的零星采购50余次。

3、想方设法，降低酒店运营成本

一是配合餐饮、客房部，完成了部分供货商合同到期后的续签，并模仿餐饮部干货供货方式，对餐饮部小菜供货也施行了两家竞争的方式，进一步降低了部门成本，提高了供货质量;

二是对客房一次性进行一了次调价工作;

三是为进一步提高精品屋的经营能力，部门同客房一起寻找供货品种近100余种。

4、积极努力，拓宽原料供给新渠道

为开辟和引进异地特色原材料，为一线部门提供很好的经营保障，部门根据酒店总体工作安排，先后两次赴外地进行了中高档原材料市场的考察，并引进了一批特色优质原材料，为餐饮菜肴的常换常新提供了有力的保障，并得到了广大消费者的一致好评。

二、存在的不足

第三季度，采购部在酒店领导和部门领导的指导下，虽已完成了酒店和部门下达的各项采购任务，但仍存在诸多不足，距酒店、部门领导及一线部门的要求还有一定的差距，有待于本人进一步的改进，其主要表现在以下几个方面：

一是在如何开辟和引进特色原材料的渠道和点子不够多，未能为一线部门提供较多、有用的信息和原材料;

二是自身的学习意识不浓，综合素质有待于进一步提高;

三是在日常采购工作中，缺乏较强的计划性，没有全面系统的安排好采购计划，从而有时导致采购较为零乱，丢三落四;

四是二线为一线服务的意识还有待于进一步提高;

三、下一步努力方向

第四季部门将以上季度工作中存在的问题整改为重点，加强学习，牢固树立后台围绕前台转、二线围绕一线转的思想，主动沟通，勤于调查，严格把关，努力做好物品采购保障和质量的督导工作，确保酒店经营管理正常有序的开展。

>采购部第三季度工作总结二

半年的时间转瞬即逝，这半年我的工作总得看来我还是比较满意的，虽然没有特别的拿的出手的成绩，但是作为采购部门的经理，能够维持好部门的工作正常进行，不出任何的差错，我就已经是很满意了，毕竟我才来到公司成为采购部的经理才不到一年，去年的十月份才加入公司，成为公司的一份子，暂时我就是要先稳住自己的状态，暂时我不会想着往前走，一步一步来才最稳妥，以下就是我对这半年以来的工作的总结：

一、保证公司的利益化

作为采购部门的经理，我一直都记得作为采购部门的一个工作思想，那就是尽可能的降低采购的成本，一个原材料的成本只要能降低一点，我们最终的获益都是巨大的，这半年的从来都没放弃过跟供应商压价，另一方面我也会积极的去寻找更好的供货商，对于我这个经理来说，我的抉择是非常重要的，我不能有任何的差错，否则就是极大的损失，既然领导愿意把这个岗位交给我，我自然就不能让领导失望，所以我一切决断都要建立在没有一点风险的情况下。

1、我作为经理自然是要去先去市场做调查，对于公司产品必须的五种原材料，我都会严格的进行挑选，货比三家，质量好、合格率、价格低的是影响我选择的重要因素，次要的就是他稳定的一次能给多少货，我不希望有任何一次，他不能按照规定的要求给货。

2、保证原材料不出现积压的情况，这是非常忌讳的情况，就算我们抓住机遇了，有机会拿到了一批很低价格的原材料，我也不会动心，一旦原材料出现积压，最后没能处理掉，那么只会成为一堆废品，东西不在多，在质量好，不想着贪便宜，就不会吃亏。

二、对待员工，严格要求

每个月，我都会要求他们按照自己的个人情况，给我写一份采购计划，一个月完成多少份单子，并且每个月要在上个月的基础上加，绝对不能减少，这样才能看到他们工作能力的顶点在哪，经过这样工作模式，坚持下来的采购员，思维才是敏捷的，工作能力才是强悍的，面对供应商才是从容自若的。

我就是从这种工作模式下坚持下来的，的确很残酷，一段时间后，就可以清楚的看到自己和同事之间的差距了，但是我是绝对不允许自己的员工有混日子的那种，我要保证我带领的部门是公司最放心的一个部门，所以对他们严格也是应该的。

三、存在的问题

我们公司好像从来没有过，跟其他公司合购的情况，但是这其实是很好的一种的方式，很多东西，我们一家公司是吃不下的，两家公司一起分担，就刚好，我想我在以后的工作当中，我也会去关心这方面了，注意一下有哪些公司是值得信任，可以合购的。

>采购部第三季度工作总结三

在公司领导及各部门同事的配合帮助下，严格要求自己，紧紧围绕厂内领导指定的工作思路扎实工作，改进工作方法，提高部门员工工作效率，较好地完成了各项工作任务。现将一年以来的工作情况总结如下：

一、完成的工作

1、完善采购制度，严格审核采购计划，降低采购成本。本年度对部门采购人员进行了采购流程及制度的相关培训，重点加强采购人员对采购业务工作流程的管理，提高采购业务质量和工作效益，降低采购成本;针对各部门提出的采购计划进行严格把关，无相关领导批示的采购计划一律不予采购。部门人员根据库存量和生产计划安排制定的生产采购计划严格审核，避免出现重复采购及采购量过大增加库存压力及降低库存周转率等情况。

2、培养部门人员加强完善采购合同执行力度。日常工作中及时解决员工在采购合同执行中出现的各种问题，紧缺物料屡催不来的究其真正原因，亲自去供方实地考察沟通解决。

3、加强库房管理，确保库房物料帐卡物一致。本年度对库房管理人员进行了仓库管理工作流程和库房安全管理制度的培训。

4、积极开发新的可替代的供应商并维护现有供应商，建立并保持良好关系。本年初针对有机玻璃出现的缺货问题，积极寻找供方，我部门人员屡次配合技术部和质检部去厂商实地考察，几近周折最终圆满确认了供货方;本年度部分注塑件产品期间出现过大规模不合格品现象，针对此种情况数次去供方生产基地查看并指导相应生产，顺利完成生产任务所需。

20\_\_年\_月份供应部进一步加强了对供应商系统管理，重新更新了合格供方名录，对新供应商进行了供方调查分析和评价，确保每一个合格的供应商资料完整齐全。根据厂内经营理念，和供应商逐步建立为真正意义上的战略合作伙伴关系，以助于提高公司成本核心竞争力。

5、积极配合各部门相关工作业务，团结同事，实现积极有效沟通，更好的完成工作任务。工作中团结同事，正确处理好与领导同事之间的关系，充分发挥岗位职能，认真完成各项工作任务。严格按照技术质检部质量标准要求，及时与相关供应商协调沟通，为我厂提供质量合格的物料。

二、工作中存在的不足及弥补措施

采购订单执行力度欠佳，部分供方未能严格按照采购合同去执行，某些物料在交期方面存在不足，偶尔出现影响生产部门正常运作的情况。我部门在明年会着重加强供方在交期方面的处罚力度，不断完善采购合同的执行情况，努力把工作做得更好;目前有部分供应商刚开始合作，短期内无法形成真正意义的战略合作伙伴关系;部门与部门之间的沟通未能达到预计理想效果，未来一年中需加强各部门员工的工作责任感，真正实现理想沟通效果。

>采>购部第三季度工作总结四

新的一年已经开始，为了更好的完成来年的工作任务，现将我过去一年中工作情况作一个汇报。在过去的一年里，严格按照公司采购管理制度，极力控制采购成本，保质保量的完成了各项采购任务。在今后的工作中继续努力学习，不断学习业务技能，征询产品信息，加强沟通，更好的保质保量完成各项采购工作，使各项工作正确、准确率力争达到100%为了更好的完善采购工作，确保做好下一年的工作任务，现将我之工作做以下总结：

一、在工作中要多跑、多对比、多总结，边学习边实践，不断提高自己的采购业务水平，加强与供应商沟通，及时做好跟催工作，让他们能主动争取配合我们工作，及时解决问题尤其是按时、按质、按量提供好所需的各种辅料

二、跟现场，逐步加强与各部门的沟通，严格控制采购时间和采购周期，保证各种辅料的购进科学合理，极力配合公司各项财产运营工作，当不同的物品及辅料进厂前，要及时的和有关部门做好协调与沟通。

三、在倡导公司制度做好每日计划与总结的前提，也是完成日事日毕的重要保障，每天写好每天所要做的工作，处理的事，对所做的情况做一总结，对没有处理好的事，紧接处理，尽量做到问题不推迟，尽最快解决。

四、我们的采购工作就是服务于生产，就是以最低的成本满足高质量严要求的生产所需辅料，一定要对要采购的辅料细心的分析，在做信价比，始终坚持做好以质论价，货比三家，多快好省的采购原则。

五、学会主动与人沟通，交流：经常与车间，仓库，质检部的相关人员接触，这样便于自己了解产品，跟踪需要，减少工作失误，提高工作效率。

六、要控制物品及材料入库的数量与质量，在购进物品与材料时发生质量、数量异常情况下，应立即采取紧急措施，并与供应商联系，和有关部门进行协商处理。

综上所述，在以后的工作中，我会更加努力的学习，不断地积累丰富采购经验，高标准严要求的完成各项工作，总之，所有的工作结果都与领导和同事们的帮助和支持分不开的，在此表示感谢!争取在新的一年里能取得更大的进步!

>采购部第三季度工作总结五

我进入采购部已经一年多了，这段人生中弥足珍贵的经历给我留下了精彩而美好的回忆。采购部和其他部门的各位领导在工作和生活中都给予了我足够的宽容、支持和帮助，让我充分感受到了领导们的艺术与风范，在对领导们肃然起敬的同时，也为我有机会成为采购部的成员而欣慰。

第三季度根据岗位职责和领导的要求，我的主要工作是：

1、从包装物料的及时询价、制单、采购及跟踪到货事宜。

2、积极配合质检部以及市场部的包装物料版面的更新换代。

3、积极配合有关部门关于新品研发的各种所需包装物料。

4、领导交办的其他工作，和其他协助公司或部门工作的临时任务。

本人积极的落实采供工作要点和20\_\_年初制定的工作计划。在领导和公司其他同仁的配合下，采购任务执行情况良好，较圆满地完成了所承担的任务。在过去一年的工作中，我认识到自己在包装知识和工作方法等方面都还存在一定不足，为了让自己成为一个更称职的包装采购员，努力学习并克服各种不足是必然的。

在克服不足的工作学习中也遇到了许多困难与问题，在解决的过程中，使我学到了很多的东西，准确细心是要放在首位的。作为对待供应商的沟通，认真耐心也是很重要的，将这些糅合起来是需要手段去引导的。三季度以来，公司的各项规章制度得到进一步完善，本人积极学习5S管理制度，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。平时注意观察，不断从领导与客户的谈判沟通中学习各类沟通技巧，努力学习办公自动化软件知识，努力掌握各类表单制作的技巧，提高自己的工作效率。

在日常工作中，我将做到以下几点：

1、严格按照部门的各项规章制度办事。

2、及时完成各级领导交办的各项工作，成为领导的助手，勤跑腿，多沟通，多汇报。

3、加强公司内外及各部门之间的联络和沟通，保证工作的快速性与准确性。

我的工作岗位决定了每天的工作是琐碎、繁杂的。需要不断锻炼自己的胆识和毅力，提高自己解决实际问题的能力，并在工作过程中慢慢克服急躁情绪，积极、热情、细致的对待每项工作。我将根据实际情况进行合理分工、合理安排，认真落实岗位责任制，确保工作井然有序，我一定注意办事到位而不越位，提供意见而不干涉决策，真正成为领导的参谋助手，成为沟通的桥梁。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找