# 采购人员转正工作总结1000字

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2024-08-04

*每一个员工都要对自己的工作进行阶段性的总结，在总结中发现问题，吸收经验教训。《采购人员转正工作总结1000字》是工作总结频道为大家准备的，希望对大家有帮助。>【篇一】　　1.工作中，尊敬领导，团结同事，能正确处理好与领导同事之间的关系，保持...*

每一个员工都要对自己的工作进行阶段性的总结，在总结中发现问题，吸收经验教训。《采购人员转正工作总结1000字》是工作总结频道为大家准备的，希望对大家有帮助。

>【篇一】

　　1.工作中，尊敬领导，团结同事，能正确处理好与领导同事之间的关系，保持良好的沟通。充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，保证货如期出货,满足客户要求，协助销售工作。

　　2.与各供应商建立良好关系，顺利将货物如期跟崔到位，保证工程顺畅生产。

　　3.以最低的价格购买的产品，并根据市场行情降低单价减少成本。

　　4.由于资金周转问题，尽力与厂商协调月结。

　　5.下单跟单正确率达99%。

　　不足方面

　　上半年由于太忙出现下单漏订率0.1%，但未构成订单延误。

　　纪律方面、思想方面

　　1.本人严格遵守厂里规章制度，不迟到，不早退，处处严格要求自己，无特别重要事情从未请假。

　　2.积极参加各种培训，并通过阅读大量的书籍，勇于解剖自己，分析自己，提高自身素质水平以便更快地适应社会发展的形势。

>【篇二】

　　我很荣幸地加入xx集团，成为xx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xx企业的实际结合起来，早日为xx企业节省更多的成本，创造更多的利润!

　　我加入xx到已经快2个月了。在这个2个月中，我感受到xx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xx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，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xx公司网站上建立xxx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xx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xxx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。

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