# 公司新人试用期采购工作总结

来源：网络 作者：落花时节 更新时间：2024-09-21

*采购，是指企业在一定的条件下从供应市场获取产品或服务作为企业资源，以保证企业生产及经营活动正常开展的一项企业经营活动。今天为大家精心准备了公司新人试用期采购工作总结，希望对大家有所帮助!　　公司新人试用期采购工作总结　　不知不觉的试用期过去...*

采购，是指企业在一定的条件下从供应市场获取产品或服务作为企业资源，以保证企业生产及经营活动正常开展的一项企业经营活动。今天为大家精心准备了公司新人试用期采购工作总结，希望对大家有所帮助![\_TAG\_h2]　　公司新人试用期采购工作总结

　　不知不觉的试用期过去了，年x月份根据公司领导安排，我从x城采购调到xx市采购主要原材料，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。

　　2、与各供应商建立并保持良好关系。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。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。2024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2024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。

**公司新人试用期采购工作总结**

　　在采购部工作近三个多月了，三个月前对采购内勤岗位业务不熟悉，但在领导的指导下，内勤工作已从生疏到熟练，也通过自身的不懈努力，在工作上取得了一定的成果，但也存在着诸多的不足。回顾过去的工作总结如下：

　　>一、工作完成情况：

　　1.完成对每日的原辅材料库存日报表的录入；

　　2.完成采购部日常工作（接收往来函件、传真件收发、采购部办公用品的请购领用等各项工作）；

　　3.完成对每份合同的传递、登记、装订入册；

　　4.完成每周原料采购邀请书进行现状的编辑及跟踪；

　　5.完成对采购发票的录入及核对；

　　6.完成对供应商资料的整理和归档；

　　7.完成每天汇总现金使用并向财务申报；

　　8.完成各类发票的转签和移交工作；

　　9.协助采购员与供应商对账，跟进采购发票的开据，将发票与入库单进行核对；

　　10.协助采购员制作资金使用计划交上级审核；

　　11.完成负责在ERP中录入供应商和物资基础信息；

　　12.完成ERP中依据签批后的请购单核对生成采购订单；依据签批后的到货单核对录入ERP中的入库单；依据入库单核对生成ERP中的采购发票；

　　13.完成采购部长交代的其它工作

　　>二、存在的不足

　　1.本职工作中还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高。不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。由于内勤工作繁杂，我还有很多不足，比如在登记台账时，记录不全导致遗漏一些内容

　　2.缺少细心，办事不够谨慎。内勤工作是相对简单但又繁多的工作，这就要求我必须细心有良好的专业素质，思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草谁的情况。对工作缺少前瞻性和责任心，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。

　　>三、今后努力的方向

　　1.今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家沟通协调、多思考、取长补短，提高自身的工作水平。

　　2.必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是找出工作中的不足，善于自我反剩

　　3.爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，在日常生活中要主动而不是被动应付，要有积极工作的心态。

　　4.工作中细心谨慎，做到不能存在任何懒惰心理。

　　5.培养自己的综合素质和业务能力。不断拓展自己的知识面，争取在实践中不断积累更多的经验，努力使自己成为一名多面手的人。

**公司新人试用期采购工作总结**

　　我于20xx年x月xx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>、向同事学习

　　我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、帮助采购核对前期账款

　　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x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xxx，教会她如何记账袋，如何查错，如何发传真等。

　>　三、整理应付账款明细

　　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x库、公司流动库、公司原材料库、x库、x库、x库、x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、善于思考

　　在工作中，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、接手公司库存明细

　　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。

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