# 采购个人月报总结

来源：网络 作者：梦中情人 更新时间：2024-10-10

*采购个人月报总结范文5篇采购工作可以通过采购信息化软件的建设和运用，打造更加高效、智能的采购管理系统，提高采购效率，优化采购流程。下面是小编整理的采购个人总结，希望大家喜欢。1采购个人月报总结餐饮采购的基本流程是：1、 由原料使用部门（如厨...*

采购个人月报总结范文5篇

采购工作可以通过采购信息化软件的建设和运用，打造更加高效、智能的采购管理系统，提高采购效率，优化采购流程。下面是小编整理的采购个人总结，希望大家喜欢。

**1采购个人月报总结**

餐饮采购的基本流程是：

1、 由原料使用部门（如厨房等）制订采购计划，报采购部。

2、 按计划或根据营业需要由物品使用部门或仓库提出采购申请，报采购部和总经理审批。

3、 进行采购计划和市场调查，选择好供应商，由采购部与供货单位商洽谈判，签订供货合同或订单。

4、 供货单位按合同规定及时送货。

5、 采购部通知验收部门验收货物。

6、 验收合格后入库。

7、 财务部凭收货凭证付款结帐。

8、 仓库根据使用部门领料要求发货。

以上的8个环节构成了一个完整的采购流程，如果我们更简单地划分，餐饮采购可以分为以下四个环节：采购、验收、仓管、发放。这最基本的四个环节通常称为餐饮采贮管理流程。根据餐饮这四个环节，针对餐饮部的实际情况，餐饮业各部门应积极配合采购部，从以下环节入手，切实做好采贮工作：

一、理顺采购流程

1）确定供货商。供货商类别：米油类、鸡鸭类、鱼类、海鲜类、蔬菜类、肉类、米粉类、豆制品类。

其他类别：均由酒店采购中心根据申购计划统一采购。

商签订供货合同：供货合同一式三联：一份供应；一份财务部；一份仓管员。合同应确定定价时间、供货质保金、货物的质量要求等。

2）制定采购计划

1 厨房根据库存及所需量填写好菜品申购单，并报厨师长签字批准。“菜品申购单”壹式叁联，供货商、仓管员、财务部各一联。 2 仓库、楼面根据库存量，遵循“最小库存”原则，上报申购计划，经部门负责人签字，报总经理签字方可，申购计划单壹式叁联，采购员、仓管员、财务部各一联。

3）安排组织采购

1 供货商应定时于第二日（或规定时间内）按质按时按量送货。 2 采购员根据申购计划单及时采购到位。

二、完善验货制度

1成立收货小组由仓管员、厨师长（厨师长指定人员），除急用物品外，其余物品均需仓管员称量，厨师长负责质量，经仓管员、厨师长、供货商三方签字认可（收货单一式四联），质检员不定时抽量（收货单没有仓管员、厨师长、供货商当天签字无效）。

2、急用菜品收货：急用海鲜，可由主管或经理负责称量，厨师长把质量关，开收货单经乙方签字方可。过称后将当天收货单及退货单交仓管员壹联，一联交财务部。

3、物品的验收均根据原始采购单验收，而非实际采购单据。

三、仓库管理

1、负责餐饮部入库货物的验收，保管及发放工作。

2、货物入库

1认真验收，查核货物的数量、质量、保存有效期等。符合要求的方能入库。

2开出入库验收单

3及时登记帐卡，每天结出数量合计数，并录入电脑。

3、库存保管

1合理利用仓库条件，分门别类保管好各类货品。

2做到先进先出、防止积压变质。

3设“慢流动表”，长时间不用或积压过多的，都要上“黑名单”，上报部门负责人。

四、发放管理

1直入厨房：以收货验收后直接入厨房的鲜活食品、蔬菜等，经厨师长签字在“收货单”标准直拔。

2仓库发放，厨房各班组中必须填写领货单，经厨师长签字认可方可，楼面经楼面经理签字同意后方可。

特别注明：

1. 采购人员根据部门所开采购单标准采购，如采购不符（数量、质量、品种等），采购部门有权当面拒收，由采购人员进行处理。

2. 若接收部门当面接收货物后，所有物品与采购人员无关，如物品因质量、积压过多变质均由接收部门承担相关费用。

**2采购个人月报总结**

我做采购员工作已经三个月了，也是试用期的结束。在这三月的试用期里，我把这工作做好了，感觉到很开心，我顺利的完成公司对我的考核，顺利的度过这试用期。现在也来为自己试用期三个月的工作做总结。

在进入工作后，我就担起了自己的采购工作，努力帮助公司把需要的必需品采购回来。当然因为是刚工作，所以很多东西和流程都不太懂，因此我最初还是在学习的阶段，一般都跟着主事的人一起去外面进行采购。在第一个月的时候，我就是在旁边打下手，跟着带我的人认识公司需要用到的物资。每周都要对公司所有的物资进行核对，如有缺的，就要马上买回来，然后登记在册。因此我在这过程中，认识了很多优惠的商家。我也在这个月里有了一些基础和经验，为第二个月进行采购提供了方便。第一个月是学习，那之后的两个月里，我就开始自己去采购了。

先是对公司已有并充足的物品进行了登记，然后把公司还需要的东西单独用本子记下来，然后上报到部门那里，再去采购。在采购过程中，要充分不对不同商家的价格和质量，一定要有充分的考虑才行，不能随便把东西买回来。期间也要对多家同一类的商品进行测验，一定要谨慎购买。当成功采购，回到公司，也要把当时采购的物品的数量和价格全部上报到财务部进行统计，以便于记录，也是方便下一次的采购。我在进行这项工作时，真的是学会挺多东西的，以前总以为就买个东西而已，不挺简单的。可是当我真正去做这件事的时候，才发现是不一样的，是需要去考虑多方面的问题的，不能按自己的主观意见去做事，一定要考虑公司和公司人员，不然一旦采购失误，损失的就是公司和大家的利益了，这是很严重的。

现在对采购员这工作也是有了足够的认识和了解，这三月试用工作改变了我。对自己这份工作更加满意，当然我也不能因为做的好就去太自信了，以后工作还是要谨慎，要为公司的利益着想，充分考虑到很多方面，才能让采购这工作越做越好吗，也为公司省去很多麻烦。目前工作试用期结束了，我也要申请转正，对我是一种促进的作用，我会更努力坐好采购的工作的。

**3采购个人月报总结**

20年转瞬已过，我们期待的末日也没有到来，迎接我们的是新的20，新的一年新的开始。

20年我们公司在的太阳能工程有信息工程大学和小学。信息工程大学是有真空玻璃管的太阳能即热系统，这个工程由于个人原因没有直接负责这个工程，但后期售后有我来负责，这个工程完工后有个小插曲，我给大家讲一下。

工程完工后有一个月学校反映没有热水，当时天还暖和，到学校发现东楼有爆管情况，水箱处于低水位，保管由于系统缺水造成，当时第一感觉是表头损坏，造成上水不正常，更换表头后情况依然存在，查看设定参数各项正常，查看线路发现循环管道探头和上水管道探头未装，临时安装后各项正常，所以说以后工程的各项探头不能省装，说不定会影响表头某项功能的正常运转，处于安全考虑我把水箱的水设置成最低三格水，这样可以水箱水的最大化稳定，及最大化利用太阳能，也可以避免空晒爆管，这个系统的太阳能自动上水是我手动测试正常后离开的。

西楼情况也不好，但爆管不多，到机房查看情况，发现系统没有一点水，系统也没有缺水保护，循环泵一直空转，但水箱显示还有一格水，调节水位探头高度后水位显示正常，系统缺水保护，循环泵停转，修改参数，换管后工作正常。

通过这次维修我个人终结太阳能调试，各项参数设定后，最好是手动测试正常后再离开，水箱水位探头必须根据水箱的高度，调节各水位位置，保证不能有错误的显示，这样才能保证我们的太阳能系统工作正常，避免不必要的损失。

我刚负责售后的时候，第一个任务就是县的空气源热泵，当时我还什么都不懂，现在懂一点了，说下县的空气源，县空气源的安装位置可以说是在一个半封闭的房间里内，空间有限，空调的集热受到一定限制，安装上空间太过狭窄，给售后带来很大困难。他们的热泵问题是初期没有安装水处理，造成后期的管道结垢，把主机管路断开后接外循环加入除垢剂循环3小时后，除垢完成，现在空气源运转正常。

这次维修我感觉在安装工程是应适当考虑售后问题，给售后留一定的空间，或者留一些东西方便后期的售后。

在我们公司刚起步的时候，做的工程有县空气源和安信平板太阳能，其中县的致命的是没有考虑后期售后，县空气源主机如果出现问题，这个系统必须全拆，因为他没有维修空间，安信酒店的平板问题是坡度小，导致回水不彻底，现在问题是有两排出现了铜管冻裂，这些问题不是大的问题，但是给客户造成不好的影响，最坏就是对我们的工程失去信心。

在下的一年中我准备多学一点维修的知识方便以后的售后，在工程上多参观，多学习，把别人的东西变成自己的。

20年我还负责公司的采购材料，材料是一个工程好坏的根本，好的材料才能做出好的工程，好的材料才能保证了工程的质量。什么才是好材料，价格好，质量好，用得好才叫好材料。

材料的价格，种类有很多，这个在预算是个头痛事，我准备在下一年把各种材料的价格，品种，质量好坏做一个详细的表格，方便以后的预算，

在材料上还需要各项目经理的配合和监督，材料在工地上的使用中出现的问题，及质量问题，还需要各项目经理的及时沟通。材料到场后还需要各经理及时查看数量及质量，防止经销售商的偷梁换柱。

在报材料的方面，工地需要什么材料做好统计提前报给我，我们的工地比较多，提前报给我，我可以规划行程。做到时间的合理利用。

当然还有特殊情况，特殊情况特殊对待，如工程上急需的材料可以当天报第二天到，不能天天特殊情况，我还有其他的事情要做，希望各项目经理的理解。

在材料上我准备下一年扩大我得材料库，让工程使用材料有更大的选择空间，在材料上做到同等价格质量最好。

我在公司已经有一年了，坦诚、务实、专业、共赢是我们的公司理念，我在公司工作很轻松因为我们的工作气氛很好，，像一个大的家庭，苦点，累点心里也是甜的。

我在公司有压力，因为我现在的知识还欠缺很多，我要在最短的时间学习更多的知识。

新的一年新的开始，祝大家在新的一年有一个新的开始。

**4采购个人月报总结**

在这近一年的时间里，通过努力，我收获了很多。随着一年的结束，我觉得有必要总结一下我的工作。目的是吸取教训，提升自己，让自己的工作做得更好，让自己有信心、有决心在明年把工作做得更好。我简单总结一下一年的工作。

1、熟悉采购流程。

让自己处理从订货到收货的每一个细节，熟悉每个供应商和供货方式。在材料入库的录入中，每个材料到货情况都是自己处理的，这样就可以知道生产出来的材料的到货情况。传真和订单确认。让我学到很多东西，了解我的材料的实际到货情况和存在的问题，需要注意的事项，在不清楚的地方与供应商沟通，了解和熟悉这份材料，与供应商有进一步的沟通和联系。以方便将来的货物转移。明年一定要把这个工作做的更细致一些，让每一个订单确认都可以万无一失，我们会坚持确认和再确认，避免出现任何收不到订单的情况。负责一些资料的传递，尤其是远程资料。学会计划自己的材料的到来是否会引起满仓和大量的库存，是否会影响生产进度，自己的资金是否会影响公司的资金流。明年你会把远程材料计划做的更详细，这样你就可以知道所有材料的进度。清晰的计划对生产很重要。有计划的生活和工作是唯一的办法。

2、参与年末单价的录入和整理。

如果真的涉及到单价，也可以说进入了采购的一个门，才知道自己真的学到了一点皮毛，让供应商按时到达而不影响生产进度不是一个好的采购，但是好的采购是供应商能够按时听自己调度的时候必须提供的服务态度和质量。并且以最低的价格把你的产品送给自己，那才是真正好的购买。逛逛。通过给不同的厂商不同的价格，我们可以把心中最愿意的供应商压在理想的价格上，得到我们想到的结果。希望以后自己也能进这个采购门。

3、参与ERP工作的录入和安排。

我最想说的是，这个ERP系统的推出是我们今年的助力。通过ERP，我可以了解到每种车型的配置，我采购的物料的到货情况，仓库的库存情况等等。使所有材料清晰、精确。所有材料都可以查询和取证。

4、参与盘点工作。

让自己在实践中了解所有的部分。了解仓库的库存。通过盘点工作。了解零件和材料导致库存的原因。那些都是死股，为什么会造成这些股票？怎样才能消化库存，把仓库变成零库存，让我们的供应商成为我们的仓库？

对自行车不太了解，一味的调货，调到最后的材料都无法跟踪，做的不妥当，做事不够仔细，想的也不仔细。材料不够快，材料的紧迫性不明确，问题没有得到大力果断的处理。明年试着去了解工作的重要性，努力学习去了解自行车的配置，为什么配置，怎么配置。单价的计算方法从何而来？用感恩的心面对工作，调整心态。确定采购价格合适，质量合适，数量合适，时间合适，地点合适。希望明年的工作是个人的，分工明确。让你的材料更广为人知，让你的责任更明确。

20\_\_年是收获的一年，也是丰收的一年。和大家一起工作是一件非常愉快的事。通过这一年的工作学习，我积累了很多采购方面的知识和经验，各方面都得到了充分的训练。作为公司员工，公司的兴衰与我直接相关。所以，我愿意和公司一起朝着更高的目标努力，为我们公司做贡献！

**5采购个人月报总结**

一、采购工作的要点

采购工作是服务于生产的，它的任务就是以最低的采购总成本提供满足质量、数量、交货期三大条件的原材料和辅助材料。

1、买什么，买多少：制定年度以及月度采购计划，编制采购预算，报上级批准后执行。

2、何时买，以什么频率买：掌握公司生产能力以及各种物资的供应提前期，确认各种物资合理的最低库存量，既能保证生产，又使库存资金占用最小化。

3、向谁买：从价格、质量、保障能力、交货期等几个方面考察，选择出合适的供应商，并且注意避免独家供应的情况发生。

4、以什么价格买：通过比价、招标等方式来确认合理的采购价格。如果是通过谈判的方式来确认价格，那么需要了解供应商的成本结构

5、采购的内控制度：根据职能分工、相互制约的原则，制定出一套采购的制度来杜绝舞弊。

二、作为一名采购经理的工作重点

通常情况下，采购经理并不是日常采购事物的具体执行人，他不是采购员，他所做的工作要高于采购员，担负起采购管理的工作。所以工作在于确定和调整采购部门工作的方向、重点；确定采购工作的原则和流程并检查监督；对采购人员的考核；确保部门良好的工作氛围；对部门总体工作绩效的改善负责；部门之间的沟通和协调。

1、确认和调整采购部门的工作方向、重点

由于采购经理一般不需要做具体的采购事物，所以我会把相当一部分时间用于对市场的把握，注意采购物资市场的新变化和动向，包括价格变化的趋势、新的供应商的出现、新的技术和新产品的出现等。比如一季度是原材料涨价，我会调整部门的工作重心是采购价格涨价幅度不涨或者少涨。二季度是跌价了，部门的重点就是谈判降价。再比如，由于质量的要求提高，三季度各位采购员的工作重点就是紧订交货质量，而不是重点在价格，也不是要拓宽采购渠道。根据情况需要每月甚至每周都要开这样的采购会议，把市场的情况和工作方向和采购员交流，让各位采购员明白自己的工作重点和方向，指导采购员的工作。

2、确定采购工作的原则和流程并检查监督

用通俗的话讲，就是订规矩。采购工作什么情况下要如何处理，要走什么程序，各个模块的流程是怎么样的。把这些报上级批准后还要检查，监督，确保这些制度和流程得到执行。

具体的流程请见：采购的内控流程。

3、对采购人员的考核

该文章来自更多采购理论学习

由于采购员才是具体的经办人，他们工作的效果如何直接影响到采购工作的绩效。所以，需要对采购人员进行考核，奖优罚劣，才能调动人员的工作热情，消除混日子的思想。这需要公司的工资体系给予相应的支持，把工资中的一部分拿出来做为月度或者季度奖金。应特别关注采购库存资金占用和周转率的指标。考核前，应让每一个采购员清楚得知道自己的工作任务，上级对他的期望是什么，达到什么样的目标，如何达到。这个过程中，应给予他们支持。而考核后，要把考核的过程透明化，要同每一个采购交谈。分析好或者坏的原因，并提出改进的措施。

另外，如果有可能的话，可实行轮岗，一来防止职务舞弊，二来让大家都熟悉别人的岗位来防止意外的人员离职，三来降低对个人的依赖性。

4、确保部门良好的工作氛围

工作的氛围对于工作的效率和效果的重要性不言而愈。对于部门一些不良的苗头应及时消灭，惩罚害群之马，以免带坏了部门的风气。对于人员责任心不够的现象，要树立好的典型，批评表现不好的员工，扭转部门的风气。使大家都能以干好工作为第一要务。

5、体绩效负责

主要指标包括：采购及时到货率，存货周转率、成本降低指标完成情况等。

6、和其他部门的沟通协调

包括品管部的检验、财务部的付款、生产部的产能变化、仓库的保管等。

三、采购工作要求:

1.采购作业要非常小心,因工作上的失误而造成公司重大的经济损失,采购是要负担全部责任的,所以做任何事情都不能有“随便”两字。

2.与供应商的任何业务往来一定要在事情发生前沟通清楚，并将相关信息及时同业务沟通，严禁单方面进行操作。

3.采购在接待供货商时,说话要有礼貌,要有好的形象,同对方交谈时,头脑要灵活,不知道尽量告诉对方,等清楚后再回复,公司其它的事情尽量少谈,找主题重点谈,会客时间尽量在十分至十五分钟之内,谈话时间长,会延误自己的工作,白天的时间是很忙碌的,要懂得善用时间.

4.采购工作是有一定的诱惑的,一定不要迷失自我,不要收供货商回扣或礼品(如有都交给上级做处理),这样对你对公司都不好,到时会害了自己.

5.同供货商相处,要平等对待,不要认为自己是客户就了不起,这样是没有办法同供货商建立好关系的

6.采购不能以公司名私自开采购单购买自己所需的材料,或帮其它人采购材料,这样做是违法的,任何采购单一定要经上级批准方发放采购.

7.所有新供货商应需经品管,工程或生产相关部门共同评审,经上级批合格后方可采购原料.并建立合格供应商档案符《供货商调查表》及《供货商评定表》

8.仓库每月应对仓存进行一次盘点,采购将通知供应商停止送货,紧急物料需和采购沟通后方可送货并按仓库要求更改送单货日期.

9.在收到品管部IQC《来料检验检验不合格报告》时,采购了解情况后,(如有挑选所所耗工时及损坏的材料都要写清楚由供货商承担一切费用).传真给供货商并追踪回复结果,并出具扣款资料给财务扣除货款.

10.采购在作业时遇到困难,要立即告诉上级处理,不要等到没办法处理了再告诉上级,这样会影响货期,给公司造成损失.

11.供货商提供的样品,采购员要先记录在《样品登记明细表》上,然后再给相关工程师确认,结果回复供货商，让供应商提供相关材料零部件确认书,需一式四份,工程,采购,品管,供应商各一份存档.

12.供货商传来的报价单,采购要了解市场原料的最低价,才知道怎样降价,采购员要多同其它公司采购员和公司业务员多交流.才了解材料最低价.应要求供应商提供相关报价材料成本分析表.

13.采购没有权力备原材料,需要备原料或安排库存,一定要需PMC书面通知及上级批准方可备料.

14.供货商在报价时,有三种方式:

（1）报可以转厂价

（2）开增值税票（注明是含多少点）。

（3）不用转厂也不用开税票（普通收据）。以上情况一定要在报价单上说明清楚，以防事后发生不愉快的争议.

15.采购过程是一个很紧张的过程,有时会一边执行一边做文件,因为这是对外工作,切记要将文件做得清楚,否则损失公司的利益

16.若因时间紧迫关系，要求将物料直接从供应商寄客户时，采购员一定要经仓库,品管及业务同意并获得上司的批准，且在事后不迟于第二天须将送货数量知会相关业务员开具销售单，采购员应该尽量减少此类事情的操作方式。17.对于业务员询问相关原材料单价，采购员一定要经上司同意方可报给业务，,以保持公司的利润空间。因为单价是保密文件.

18,外出供应商回厂后应提交相关报告经上司,以让上司让了解工作状况,提高外出效果.

19,每月应做一份成本节约统计,让上司了解工作状况.

20,所有供应商报价单应要求所有公司统一格式,并要求注明物料编号,品名规格,数量及订单号,并按公司要求包装.

总结:采购主要需做到“适质、适量、适时”。

适质：指的是恰当的质量，盲目的追求高品质只会提高成本。

适量：指的是恰当的数量。在不影响生产的前提下，尽可能的减少库存。

适时：指的是最恰当的到货时期，以提高物料的周转率。

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