# 采购员转正总结报告

来源：网络 作者：水墨画意 更新时间：2024-06-18

*最新采购员转正总结报告5篇总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，写总结有利于我们学习和工作能力的提高，快快来写一份总结吧。总结怎么写才能发挥它的作用呢？以下是小编整理的采购员转正总结报告，欢迎大家借鉴与参考!...*

最新采购员转正总结报告5篇

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，写总结有利于我们学习和工作能力的提高，快快来写一份总结吧。总结怎么写才能发挥它的作用呢？以下是小编整理的采购员转正总结报告，欢迎大家借鉴与参考!

**采购员转正总结报告精选篇1**

试用期的时间比我想象中的要快的多，但这并非指我在这次的试用期中过的非常轻松！恰恰相反，正因为是在作为\_\_酒店采购试用期员工的这段时间里太过忙碌，我才能在不知不觉间都没能留意到，几个月的试用期时间飞快的就过去了！

回顾这几个月来，我在工作中尽管还没能做出什么大的贡献，但却也凭着自己的热情和动力，积极的做好了自己力所能及的事情，并在不断的锻炼和学习中让自己在工作中得到了很多的收获！现对自己x个月来的试用期总结如下：

一、个人的工作情况

几个月来的，刚刚加入的时候，我还是只是刚从学校毕业的学生，对采购、对市场什么的都还没有特别详细的了解。但在来到这里之后，我开始的在师傅的带领下学习采购的各种知识，了解\_\_酒店的各个部门，以及各个部门的所需。在这个学习阶段，多半是现学现做，跟在师傅的后面，他也给我安排了很多锻炼的任务。通过学习和锻炼，我也进步飞快。

很快，在我能顺利的完成好基础工作之后，师傅也开始教导我市场以及我们供货商方面的事情。尽管有一些固定的采购点，但随着市场的变化和改动，我们也经常需要作出调整。这也让我更深刻的认识到了认识市场的重要性。

随着x个月的时间慢慢过去，我在现在的工作中都打下了较为稳定的基础。处理好基本的工作内容已经没什么问题了。但作为一名采购，我们要面对的不仅仅的基础的问题。随着酒店的发展、市场的变化，我们今后也有很多地方需要进步！为此，在工作中我还需要一步步的去学习，去进步，努力让自己的现在的工作做到熟练，并不断的加强对自己锻炼任务。

二、对今后的展望

如今，工作转正，我的工作能力也基本上稳定了下来。在今后的工作中，我会继续踏踏实实的做好自己采购的工作，并做好部门之间的沟通，切实的了解各部门对采购品的需求，并积极的在市场中寻找最适合且价格最适当的产品，努力的让采购品能圆满的完成各方面要去。

如今的我也还有很多的不足和不懂的地方，我会咱今后的工作中积极的学习，努力的提升自我，今后我一定会表现的更加出色！

**采购员转正总结报告精选篇2**

过去的三个月，我部门在公司领导和同事们的支持与帮助下，严格遵守公司的相关制度，顺利地完成了本部么的工作。为了更好的完成接下来的工作任务，现将我部门在过去三个月中的工作情况作一个汇报与总结。

在过去的三个月里，我部门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，保证了公司各部门的正常运营。但是从整体来说，还尚未达到预期的理想效果，如采购及时率尚且能达到95%，迟发货、质量不达标等因素仍然存在。在今后的工作中，我部门将继续努力学习，不断提高业务技能，征询产品信息，加强与客户沟通，更好的保质保量完成各项采购工作，使各项工作的正确率、准确率力争达到100%。为了更好的完善采购工作，高效的完成采购任务，我部门将采取以下措施：

一、严格遵守公司的采购管理制度，做好每日计划与总结

为了达到日事日毕的要求，我部门将每日写好当天要做的工作，要处理的事情，对每天的工作情况做一个总结，对没有处理好的事情，抓紧时间处理，尽量做到问题不推迟，尽最快速度解决。

二、坚持“多快好省”的采购原则，严格控制采购成本

我们的`采购工作就是服务于生产，就是要以最低的成本采购到高质量的生产原料，所以一定要对要采购的原材料进行细致的分析，衡量它们的性价比，始终坚持“以质论价，货比三家，多快好省”的采购原则。

三、在工作中要边学习边实践

多跑、多对比、多总结，不断提高自己的采购业务水平；加强与供应商的沟通，要及时做好跟催工作，让他们积极配合我们的工作；遇到问题要及时采取措施解决，一定要保证按时、按质、按量提供好生产所需的各种原材料。

四、加强与各部门的沟通与协调

严格控制采购时间和采购周期，保证各种原材料的购进科学合理；极力配合公司的各项财产运营工作，当不同种类的物品或原材料进厂时，要及时的和有关部门做好协调与沟通。

五、数量控制

要控制物品与原材料入库的数量与质量，在购进物品与原材料时发生质量、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。

六、加强沟通

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。

总之，在以后的工作中，我部门将会更加努力地学习，不断地积累丰富采购经验，高标准严要求地完成各项工作，以勤奋务实、开拓进取的工作态度，为公司的发展贡献我们的力量。

**采购员转正总结报告精选篇3**

20\_\_年已经过去了一半，在过去的半年里通过领导和同事们的支持和帮助，各项工作均已顺利完成，新的一年已经开始，为了更好的完成下年的工作任务，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，全年完成采购项目共计560万元，保证了公司生产部的正常运营，在整体的一年里，还尚未达到预期的理想效果，如采购及时率尚且能达到98%，迟发货、质量不达标等因素仍然存在，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，加强与客户沟通，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。

二、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。

三、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，加强与供应商沟通要及时做好跟催工作，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

四、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。五、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。

六学会主动与人沟通，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。

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，我们采购部是一个集体，今后一定会更加团结，齐心协力，共同进步，向同一个目标迈进——争取更大的进步!!

**采购员转正总结报告精选篇4**

我于20\_\_年x月x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状况总结如下：

一、十分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状况，较好的融入到了我们的这个团队中。

二、帮忙采购核对前期的应付账款余额，并对账袋进行了分类整理，为以后的工作带给便利;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4月份，还是用心主动的协助采购带新人，将自己明白的和在工作中就应着重注意的问题都教给\_\_，教会她如何记账袋，如何查错，如何发传真等。

三、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，因为原先的成本会计突然离职，在没有任何交接的状况下，变压力为动力，要求自己尽快的熟悉公司状况，不断的对工作进行改善，以期更适合公司的现状。将库存明细账分为\_\_库、公司流动库、公司原材料库、\_\_库、\_\_库、\_\_库、\_\_库和生产车间库，并对成品库进行了汇总，构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，但是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、在工作中，善于思考，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带给参考。

六、接手公司及分公司的手工库存明细账(外部)。

七、接手运费的登激作。由于开始时未交待明白，，所以前段时间一向延用前期的做法，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，我总是会把自己明白的分享给大家。我认为大家的潜力都提高了，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，就守于月末结账的问题，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，目的是要到达账实相符。账面数和实数之间差了未达单据，所以盘点时必须要处理好未达单据，不仅仅是送货单，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状况，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)，单据的状况(做废或改单)此刻这些方面做的还不够，未达单据带给不是很全，有些入库单未带给，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。还有盘点日的单据必须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，有的是盘后的状况，这样我们在处理单据是会出现混乱。

总之，经过三个月的试用期，我认为我能够用心、主动、熟练的完成自己的工作，在工作中能够发现问题，并用心全面的配合公司的要求来展开工作，与同事能够很好的配合和协调。在以后的工作中我会一如继往，对人：与人为善，对工作：力求完美，不断的提升自己的业务水平及综合素质，以期为公司的发展尽自己的一份力量。

**采购员转正总结报告精选篇5**

我于20\_\_年\_\_月1日入职\_\_股份有限公司，担任资深采购工程师一职，在采购部这个家庭里，接触到了新的同事，新的工作。转眼三个月的考核期即将结束，现就考核期内相关工作进行总结汇报如下：

一、工作熟悉阶段

1、了解公司组织架构及相关制度规定：通过人资部职前讲习培训,了解公司企业简介、组织架构图、福利制度、安全制度等内容。

2、参观公司四大工艺车间，了解\_\_公司的先进生产线及管理系统;

3、SoP文件学习：结合以往的工作经验，通过学习公司及部门的相关控制程序及作业办法文件，对比与\_\_体系文件差异部分，进行重点学习，使自己更快的熟悉新公司的体制。

4、组内教育训练：由组内同事轮流对我进行相关工作的教育训练，以使我更快的熟悉采购部工作内容。主要课程内容如组内工作概况;新厂商导入评鉴介绍;零件发估-外包-议价签约流程说明等。

通过以上工作，我较快的适应了公司工作环境，以及一些重要工作的工作流程，为后续工作交接及工作展开奠定了良好的基础。

二、工作交接阶段

在采购部，我的主要职责是负责\_\_钣金的采购工作，对这些零件的厂商进行沟通管理，货款的对账支付，以及车型零件成本进行分析，对新车型零件发估、外包并配合零件开发工作。

在工作交接中，我接手了广东\_\_车身等8家钣金供应商的工作，接下来的时间里，我对交接的资料进行进行消化吸收，主要从以下几个方面：

1、整理各家供应商基本资料，了解各家承制零件状况;

2、详细了解各家零件价格合同，了解各零件的外包状况与议价过程;

3、整理各家供应商承制零件的成本资料，对各零件的成本构成进行梳理。通过对接手工作的梳理，对所负责的工作状况有了相对细致的了解，同时也深刻地体会到了公司领导到同事踏实认真的工作态度，从而让我更加警惕自己，把工作做到细致入微。

三、工作开展阶段

以下是接手工作以来的个人工作实绩：

对账付款：完成8月份及9月份对账及发票付款申请;

合同签订：完成调价合同签订，展开售服零件议价签约工作;

Eo检讨：加油管支架Eo增加披覆，燃油箱B点设计变更,回油槽增加挡板及托板方式检讨;

作业规范制定：根据NLm采购体系建立完善要求，制定《扣补款作业规范》、《厂商退出作业规范》上呈总经理核准。

ERP专案：参与ERP系统需求调查检讨，会同资讯组赴\_\_公司进行ERP项目交流。

L1零件发估及外包：完成L1车型全车铰链总成、水箱下横梁总成发估打合工作，认真审核发估信息资料完整性，检讨发估厂商承制能力;展开铰链回估外包作业。

在这段时间里，我得到了各位领导和同事的热心支持和帮助，我认真地做好自己的工作，及时完成布置的各项任务，积极配合大家的工作。当然也有一些不当之处，如对岗位的专业知识掌握的还不够深入，对相关工作流程的理解还不够到位，但是一经发现，我都积极改正，避免再犯。

四、总述

在这段时间里，自己努力了不少，也进步了不少，我想这不仅是工作，更重要的是给了我一个继续学习和锻炼的机会;在这这段时间里，我得以有时间对过去的工作及生活进行总结、提炼、升华，并将其运用到新的工作中，这对于我是弥足珍贵的。

在今后的工作中，我将更加努力地学习，提升自己的专业技能，不断地积累丰富采购经验，提高工作效率，高标准严要求地完成各项工作，以勤奋务实、开拓进取的工作态度，为公司的发展贡献一份力量。

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