# 最新采购员一周个人工作总结 采购员工作总结汇报(十八篇)

来源：网络 作者：梦里花开 更新时间：2024-07-17

*工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编带来的优秀总结...*

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢!

**采购员一周个人工作总结 采购员工作总结汇报篇一**

一、主要工作与成绩

1. 担任采购部采购员已有2年，在本部门领导和同事的帮助下，已全部熟悉了工作环境和办公环境，了解了本部门及其他部门、车间及相关管理人员，学习并熟练操作金蝶软件，同时深入车间，逐步了解每个车间的简单工艺、产量、机器设备、相关五金件等。由于所学专业与采购专业不符合，并且对设备、五金知识比较欠缺，通过主动学习，主动提问，顺利完成了两年来的采购工作，同时也在一定程度上提高了自己的业务水平。

2. 完成了既定的五金类采购任务，两年来公司每天都有不断的采购单，根据车间的生产需要，及时将所需的设备、五金、配件及时购回，从而保证了车间的生产进度，两年的采购工作中，从未发生耽误生产的现象。

3. 采购过程中，从质量、成本和交期三方面考虑，同时坚持“价比三家、质比三家、服务比三家”，在满足于生产现场或需求部门的同时，尽量降低成本，较好地保护了公司利益。

4. 实施了供应商管理，建立了供应商管理台帐，完善了供应商档案，积极开发供应商资源，拓宽采购渠道，协助质量部门对供应商进行评定和复评。所有合同统一存档，制定统一的合同审核表给公司高层领导一一签字确认后付款，保证了合同的真实性和可靠性。

5. 在发货方式上面，尽量以送货上门的方式从而降低公司的额外提货费用。为了降低公司不必要的税收，我都积极主动向客户催要增值税票，经过协商，对方也将抵扣联寄予我公司，及时供财务认证!从而每月都能减免一些不必要的税收。

6. 能够完成领导分配的任务，协助横向部门做好各项工作。

二、存在问题与不足

在过去的一周中，自己虽然完成了本职工作，但根据岗位要求，自身还存在一些不足。

1. 有些物料在采购时，自己的五金知识面不够宽，价格信息和物料质量不能很好地掌握。

2. 应变能力不强，对一些工作协调和处理得不够好，同时在商务活动中沟通技巧还需继续提高。

3. 自身在日常工作中不够细致认真，需进一步提高工作质量和效率。

**采购员一周个人工作总结 采购员工作总结汇报篇二**

回顾从入职到现在的近一周时间里，我学到了很多东西：从对物料的一无所知到渐渐了解。从对工作软件操作的生疏到流畅。从对供货商的陌生到熟悉。从对采购流程的生疏到逐步掌握。更让我学会了如何去发现问题和解决问题，如何沟通以及如何处理人际关系等。而这些，也正是我缺少的和亟待解决的。

现在，就这一周来的主要工作情况总结如下：

首先，及时的将审核完毕的采购申请单整理打印出来，在牛经理核对以及划归供货商完毕之后，及时的下推采购申请单，生成采购订单。其次，在采购订单审核完毕以后，及时核对物料规格型号并联系供应商尽快备货发货。再次，接收货物后，认真验收货物及核对其价格，并将清单和货物运往各区块库房。最后，协助完成入库、退换货以及采购物资报表等相关工作。

作为一名新员工，我深知采购工作的重要性以及及时性，尽管我做好了各种准备，也在工作中出现了一些错误和问题，主要表现在以下几方面：

一、由于对物料的规格型号的认知不清楚以及经验的不住，导致需要和材料员核对物料信息数次以后才能明确，从而降低了采购工作的效率。

二、不够细心。主要表现在对物料的了解程度不够以及信息核对不清而导致的退货、换货问题。

三、对供货商的不了解而导致的不能及时通知供货商备货发货的问题。

四、工作经验不足以及相关知识欠缺的问题。

五、同事间配合存在不足的问题。

为了能够更好的完成今后的采购工作，在今后的工作中，我需要做好以下几方面： 第一，加强对相关知识的学习，提高自身素养，虚心请教老同事，提高工作效率。 第二，善于思考和反省，创新工作方法。

第三，严肃工作态度，做到认真谨慎。

第四，处理好同事间的关系，培养良好的团队合作意识。

第五，积极沟通领导和同事，以便顺利完成工作任务。

这一周的工作，让我学到了很多宝贵的东西，也意识到自己的不足和缺陷。古语有云：天下难事必作于易，天下大事必作于细。终不为大，成其大。轻诺寡信，必多难。因此，在今后的工作中，我会针对自身存在的问题，改善工作方法和态度，团结合作，认真学习，积累经验和教训，恪守职业道德以及公司的规章制度，将采购工作顺利完成，以期能够为公司的发展尽到绵薄之力。

**采购员一周个人工作总结 采购员工作总结汇报篇三**

20xx年即将过去，在这将近一年的时间中我通过努力的工作，得到很多收获，临近年终，我感觉有必要对自己的工作做一下总结。目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把明年的工作做的更好。我对一年的工作进行简要的总结。

1)：熟悉采购的流程，让自己从下单到收料，每个细节都经手,让自己熟悉每个供应商及供货方式.在收料单的录入中，每个物料到料情况都由自己经手，让自己在第一时间了解生产的物料到货情况。下单的传真及确认。让我学了很多东西，能了解自己物料的实际到料情况及存在那些问题，需要注意些什么事项，不明确的地方跟供应商沟通，了解并熟悉此物料，且跟供应商有更进一步的沟通及联系。方便以后的调货事宜。明年一定把这份工作做到更细致，让每次的确认订单做到万无一失，坚持确认再确认，不在发生没有收到订单事宜。负责一些物料的调货事宜，尤其是远程的物料。学会计划自己的物料到货会不会造成满仓，造成很多的库存量，能否影响生产的进度，自己请款资金会不会影响公司的资金流动，明年会把远程物料计划更详细，让自己了解所有物料的进度。明确计划对于生产来说是重要的。有计划的生活及工作才是最好的。

2)年底参与单价的录入及整理，真正介入到单价里面，也可以说进入采购的一个大门，才知道自己真的只是学了一点的毛皮，了解在不影响生产进度，能让供应商准时到货并不是好的采购，好的采购是在供应商能准时听自己的调度还得提供最好的服务态度及质量。且要把最好的产品以最低的价格给自己，那才是真正好的采购。货比三家。通过不同的厂家给出不同的价位，在以理想的价位压自己心中最愿意最好的供应商，得到自己想到的结果。希望以后自己进入这个采购的大门里面。

3):参与erp的工作录入及整理。最想说的话，这个erp系统的引入是我们今年最大的帮助了，通过erp让自己学到每个车种的配置，自己的采购物料的到货情况，仓库的库存，等。让所有的物料都明白化，及精确化。所有物料有依可询，有据可依。

4):参与盘点工作.让自己在实践中了解所有的零件.了解仓库的库存量.通过盘点工作.了解零件物料在哪方面造成库存.那些为死库存,为何会造成这些库存量.怎么才能消化库存,让仓库成为零库存,让我们的供应商成为我们的仓库.

自己对自行车的不了解，，有点盲目的调货，对自己所调的物料不能跟踪到底，没有做到位，做事不够细心，考虑不周全。物料跟催不紧，不清楚物料的紧迫性，处理问题没有力度，不够果断。明年努力清楚工作的重要性，努力学习了解自行车的配置及为何要如何配置。单价的计算方式从何得来。用一颗感恩的心面对自己的工作，调整好心态问题。做到采购的适价，，适质，适量，适时，适地。希望明年工作能责任到个人，分工明确规定。让自己的物料更了解责任更明确。

20xx年是收获的一年，也是充实的一年，和大家一起工作更是一件很愉快的事。通过本年度的工作和学习，使我在采购上积累了很多知识和经验，并在各个方面上都得到充分的锻炼。身为公司的员工,公司的兴衰与我有着直接的联系。所以我愿意和公司一起向着更高的目标前进为我们的公司奉献一份力量!

**采购员一周个人工作总结 采购员工作总结汇报篇四**

一周过去了，下面我对这周采购工作总结如下：

1、收集产品信息：我不熟悉这个产品，但是我会尽我最大的努力寻找懂得这个产品信息的人，从别人那去学到自己本来不知道的东西。那怕是一丝丝信息都算是学习和进步。

2、做事有条理。我基本上会每天记录下来，我所做过的工作，处理的事，对没有处理好的事，要求次日，或紧接处理，尽量做到问题不推迟，尽最快解决。

3、工作有计划：在每一天结束前我会在头脑里打旋我什么事没完成，明天的主要事情是什么，做个计划。很重要的，或事情较多，我会记录下来，逐个或交叉处理。

4、学会主动与人沟通，交流：经常与供应商品质方面的相关人员接触，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，并保持与各部门同事之间的友好相处，方便协助工作。

5、难点重点有总结：对工作中的难点，事后尽量做个简短的书面总结便于自己以后总结经验。要求厂家处服务处理的事得交书面说明。

6、尽量做好工作总结：对所做的工作，每个月至少做个简短的总结。

从工作量、工作内容、完成事项，要事处理，问题解决，工作失误，工作计划等方面做个简短的总结。

7、供应商的管理：尽量用条款有效的文件去约束牵制他们，让他们能主动争取配合我们工作，及时解决问题，让其感受有压力又有动力。

8、订单的跟踪：工作要有责任心，要严谨，要主动出击，不要寄希望于供应商肯定没有问题，要及时做好跟催工作，要分析供应商的每一次看似合理的理由，是否隐藏着丝丝供货风险或其它东西。要做好记录，便于查询和统计，及配合相关部门做好工作。

9、问题处理：反应要快，汇报要及时、处理问题要敏捷果断，要有自己较好的处理建议提供，并能与供应商做个合适的谈判结论。

10、职业习惯：要让自己有一个好的职业习惯，有成本概念，有利润思维，有风险意识、有统筹能力、有交流沟通好习惯。这些都有助于自己向一个更优秀的采购靠近，作一名真正优秀的采购人。

**采购员一周个人工作总结 采购员工作总结汇报篇五**

在公司领导和同事的关心指导下，我积极做好自己的本职工作，积累了一些过去从没有的经验，通过不懈努力，各方面都取得了一定的进步。现将个人工作总结如下：

采购部分

不断拓宽采购渠道，征询采购信息和设备信息，为市场提供产品信息和支持。采购的工作和市场业务工作关联十分紧密，我们根据公司的经营计划和市场部的业务拓展计划，积极拓宽了采购渠道，同时，定期为市场部提供产品信息，保证市场部工作的正常开展，取得了市场部的好评。

在项目采购上尽量争取价格优惠和较长的帐期，严格控制款项支付，保证了公司的正常运营，这是我们去年工作中的重心，因为应收款任务比较艰巨，所以应付款这块控制比较严格，这对我们来说真是巨大的挑战和锻炼，通过我们和供应商的良好沟通和多年关系的积累，付款的控制做的比较好。

协助公司完成的其它工作

根据公司的需要，参与部分市场业务工作，取得一定的好成绩，我直接负责\_\_证券的日常设备采购和供应，从商务谈判、到供货以及后期收款等能较好的完成，取得客户的一直好评。同时还参与\_\_银行的设备采购项目的商务谈判工作，取得了项目的成功。我协助公司主要完成应收款工作，主要是\_\_证券的应收款工作，在过去的一年里，我协助公司开展大项目的收款工作，经过我们的努力，较好的完成了公司的应收款指标。

**采购员一周个人工作总结 采购员工作总结汇报篇六**

一周过去了，下面我对这周采购工作总结如下：

1、收集产品信息：我不熟悉这个产品，但是我会尽我最大的努力寻找懂得这个产品信息的人，从别人那去学到自己本来不知道的东西。那怕是一丝丝信息都算是学习和进步。

2、做事有条理。我基本上会每天记录下来，我所做过的工作，处理的事，对没有处理好的事，要求次日，或紧接处理，尽量做到问题不推迟，尽最快解决。

3、工作有计划：在每一天结束前我会在头脑里打旋我什么事没完成，明天的主要事情是什么，做个计划。很重要的，或事情较多，我会记录下来，逐个或交叉处理。

4、学会主动与人沟通，交流：经常与供应商品质方面的相关人员接触，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，并保持与各部门同事之间的友好相处，方便协助工作。

5、难点重点有总结：对工作中的难点，事后尽量做个简短的书面总结便于自己以后总结经验。要求厂家处服务处理的事得交书面说明。

6、尽量做好工作总结：对所做的工作，每个月至少做个简短的总结。

从工作量、工作内容、完成事项，要事处理，问题解决，工作失误，工作计划等方面做个简短的总结。

7、供应商的管理：尽量用条款有效的文件去约束牵制他们，让他们能主动争取配合我们工作，及时解决问题，让其感受有压力又有动力。

8、订单的跟踪：工作要有责任心，要严谨，要主动出击，不要寄希望于供应商肯定没有问题，要及时做好跟催工作，要分析供应商的每一次看似合理的理由，是否隐藏着丝丝供货风险或其它东西。要做好记录，便于查询和统计，及配合相关部门做好工作。

9、问题处理：反应要快，汇报要及时、处理问题要敏捷果断，要有自己较好的处理建议提供，并能与供应商做个合适的谈判结论。

10、职业习惯：要让自己有一个好的职业习惯，有成本概念，有利润思维，有风险意识、有统筹能力、有交流沟通好习惯。这些都有助于自己向一个更优秀的采购靠近，作一名真正优秀的采购人。

**采购员一周个人工作总结 采购员工作总结汇报篇七**

回顾过去的20xx年度，对于采购部来说是个相对动荡的一年，各种材料供应商都有要求涨价,部分材料的品质不是很稳定,给生产部门带来了一定的影响,在过去的一年当中，采购部门的工作基本上满足了生产的需求。在20xx年我们将继续努力，做好本职工作，不断完善自我，确保物料的供应和质量的控制，为公司的发展尽一份绵力。以下是对采购部20xx年度工作的小结：

一、采购量及金额

总的采购订单：9538笔比20xx年下降了28%(20xx年是12228笔)总的采购金额：12815169元比20xx年下降了21%(20xx年是13080498元) 其中：金利宝共采购了3038笔占总采购订单的32%，采购金额为2319833元占总采购金额的18%;富洲共采购了2607笔占总采购订单的27%，采购金额为89217元占总采购金额的7%;

二、品质方面

材料不良共退货：278笔共计金额:83561元比20xx年增长了80%;采购部年度工作总结其中：鑫荣共退121笔主要是pet有汽泡、8u光膜有脏点，退货率为14%富洲共退75笔主要是ul反银龙表面有针孔和ul透明龙刮花、剥离力重，退货率为2.9%裕华兴共退37笔主要是1025d泰维克材料太薄透底，退货率为14% 金利宝共退17笔主要是可移珠光膜底纸不平整和sdt双面胶表面不平、剥离力问题，退货率为0.6%高冠共退3笔主要是可移珠光膜表面粗糙，退货率为1%

三、交期方面

大部分材料交期都很稳定，金利宝交期不是很稳定，整年交期延误共31批次，交期延误率达到4%。

四、单价方面

富洲整年单价上调2次，整体单价比去年增长4%左右;金利宝整年单价上调2次，整体单价比去年增长3%左右;其它供应商单价都有不同幅度的增长。

五、20xx年的工作规划

采购物料的及时性在20xx年必须要有进步，尽量克服以前到货不及时的各种不利因素，安排好材料的到货时间，减轻由此给生产带来的不利因素。进一步维系好与现有供应商的合作关系，并多渠道开发新的更符合公司利益的供应商。

**采购员一周个人工作总结 采购员工作总结汇报篇八**

时光如白驹过隙一样转瞬即逝，告别二零壹壹年，回首过去的一年，内心不禁感慨万千，虽然工作忙忙碌碌，但忙碌的很有意义，一年中学到很多的东西，无论在思想上还是在业务能力上都有很大的提高与进步。时光带走了岁月，却留下了永恒的记忆。现将主要情况总结如下：

一、 加强理论学习，努力提高政治思想素质。

认真学习各种党的思想、理论知识，以一个共产党员的标准严格要求自己。学习党的基本知识和有关政治思想文件、书籍，深刻领会胡的讲话精神，并把它作为思想的纲领，行动的指南;积极参加党委组织的各种政治学习及教育活动，思想不断的提高。

我时刻提醒自己任何时候思想决不能放松，行为决不能堕落，要时刻牢记为人民服务的宗旨，明白自己所肩负的责任;时刻不忘领导对自己的信任与支持，同事们给予的关怀与帮助，永远怀有感激之情，是他们使我不断进步与成长。一定要积极参与公司及车间的建设，在工作中要起到模范带头作用，做广大职工的表率。

二、 积极开展工作，力求业务能力不断提高。

1、 踏实认真，更好的完成本职工作。

一年中，紧紧围绕公司的生产和经营开展工作，由于车间生产的品种多、任务大、且需求急等，采购工作一直处于忙碌之中。车间常规生产的品种有30余种，常用的原辅料就多达100多种，涉及的内外包材多达200多个规格，供应商就有90多家。虽然工作忙，任务大，但我经过不断努力，克服种.种困难，忙而不乱的开展，从未因个人原因耽误生产。从供应商的选择与管理到采购计划的下发，采购价格的控制到交货期和质量的控制等，我都严格管理，有条不紊，一丝不苟。

另外，除车间的原辅料、包材、机物料的采购工作外，还负责公司质量保证部日常的试剂、玻璃仪器、各种物料及日常杂品的采购工作，虽然是领导交予的额外工作，但我都尽职尽责，不懈努力的完成。

2、 千方百计，降低采购成本。

实话说，采购工作是不断的花公司的钱，但怎样节约，怎样以最低的价格买到最好的产品，是我不断思考的问题和努力的方向。一年中我最满意和值得骄傲的是通过不断努力为车间，为公司节约了很多采购资金，为生产降低了成本。在采购过程中，我始终坚持充分调研，货比三家，事先收集大量的信息，调查市场行情，收集有关厂家的资料等，在分析、权衡、综合评价质量、价格、交货时间、售后服务等因素的基础上与供应商议定最终的价格，最后达到质量高，价格低的目的。

下半年由于市场等原因，\_\_霉素原料价格出现不断上涨趋势，7月底浙江价格已调至331元/十亿，但是我通过多多沟通，及时办款等多方努力，以321元/十亿的价格购尽4000十亿，一次为公司节约资金4万元;9月份市场价格已升至341元/十亿，我又通过努力从江苏\_\_以333元/十亿的价格购进1000十亿，节约8000元，以上工作受到公司及车间领导的一致好评。另外，下半年车间生产新品种\_\_霉素，在市场价900元/公斤以上的情况下，从\_\_\_\_公司连续购得质量高，价格880元/公斤的原料650公斤，节约资金13000元，本月初通过议价由880元降到860元购得300公斤，节约6000元。

内外包材方面，大到一个纸箱，小到一个标签;多到几块，少到几厘，我都在“斤斤计较”考虑怎么为公司节约。丁基胶塞是冻干线主要的内包材之一，且每月用量非常大，φ\_丁基胶塞每月用量平均100多万只，如果每只价格能降一点，将节约很多成本，考虑原来的胶塞塞柱比较长且易残存料液，生产也不是太方便，我便找到了另外一种塞柱适中的一种，从前期的试验到后期的试用，我都紧紧关注，最后成功后替代了以前的产品。不仅为生产带来了方便，价格也有以前的850/万只降到660/万只，每月用量至少100万只，每月至少节约资金19000元;小铝塑组合盖也由以前的500/万只降至460/万只，每月至少节约4000元;其他通过努力降低成本的包材不计其数。一年中原辅料、包材、机物料等不完全统计至少节约采购成本279950元。正是公司及车间的领导给我的信任与支持，给予我工作的动力和不惜一切为公司、车间节约、贡献的力量。我的这种行为也受到了领导们的一致肯定。

3、 努力做好与各部门的沟通协调工作。

以前总认为，只要自己尽心尽力把本职工作做好就行了，不需要别人知道，与别人无关。其实则不然，采购业务牵涉范围广，相关部门多，是需要企业内部个有关部门的密切配合的一项全面工作，与生产、营销、财务、质保、仓储等部门有着千丝万缕、错综复杂的关系，且需要掌握这些部门的相关知识。不禁想起师傅的一句话：“采购工作不是别人想象的那么简单，它是一门杂学，需要多方面的知识和经验，慢慢积累吧......”在与这些部门不断的接触与合作中，使我的专业知识、各种知识及人际沟通、协调能力、分析与表达能力等都有了突飞猛进的发展，使工作迈向了一个新的高度。

**采购员一周个人工作总结 采购员工作总结汇报篇九**

伴随着新年钟声的临近，今年电子元器件的采购工作已基本停止。我的工作主要是负责生产所需电子元器件的采购供应。在和采购部x经理的配合下，认真履行职责，基本上按时、按质、按量完成了各项采购供应等工作。取得了一定的成绩也暴露了一些问题。现将一年来的在主要工作情况总结如下：

一、认真工作，顺利完成各项任务

xx年，公司进行了新产品的研发，采购部除了要正常的生产所需各项原材料的供应外，还要保证及时提供研发产品和塑壳未定型产品所需样品，由于有时所需材料用的急，时间紧，器件比较冷门，品种多，造成了采购困难，但采购部还是克服困难，保证了生产和研发的需要。全年电子元器件的采购额为万。

在电子元器件的采购过程中，严格按照比价程序，把握市场价格，处处精打细算，千方百计节约资金，有效的降低了采购成本。随着市场形式的变化，多种元器件出现了供应难的局面，部分元器件价格上涨，在不利的情况下，采购部不怕难，不怕烦，不发愁，保证了生产研发的供应，在与供应商争取的情况下维护了公司的利益。

二、采购过程中出现的问题及处理结果和整改办法、全年电子元器件采购批次数量及采购成本

采购过程中不可避免的出现了一些问题，其中最为严重的是第x批次(x月份)的整理二极管m7有只发生了假冒现象，其他个别元器件没有出现单纯的质量问题。x月份第x批次采购的2sc2983-y(电子)和高压瓷介电容103/3kv(电子)精度超出我们工艺要求;x月份第x批次采购的贴片电阻0603620k(厦门信和达)和高压瓷介电容103/3kv(威电子)精度超出我们工艺要求;x月份第x批次采购的贴片电阻0805750k、910k、10m、2sc2983-y(北京天涯泰盟电子)超出工艺要求、薄膜电容333nf/63v(春黎)引脚有胶;x月份第x批次采购的8位编码开关(广容电子)旋转过紧、数码管(乐清信号灯厂)引脚有氧化现象、薄膜电容333nf/63v(春黎)引脚有胶;x月份第x批次采购的电解电容(威电子)、高压瓷介电容103/3kv(电子)超出工艺要求、数码管(信号灯厂)有字符残缺;x月第x批次薄膜电容333nf/63v(春黎)引脚有胶。其中高压瓷介电容更改了工艺要求，问题已经解决(在工艺未更改前所产生的筛选费用从货款中扣除);薄膜电容引脚(占总数20%左右)有胶因其在工艺上无法彻底解决，由进厂检进行筛选并扣除相应的人工费用;2sc2983-y经过更改工艺和更换供应商问题也得到了解决;数码管与厂家进行了沟通并作了罚款的处罚，现不合格率基本降至x‰一下;贴片电阻因当时货源比较紧张，供应商为及时发货从其他处调货导致出现了几种电阻是x%精度的，调换并对供应商作了处罚，以后再未出现质量问题。8位编码开关已经更换供应商，并降低了价格，质量也得到了保证。电位器退货x次共计只，主要原因是不能调零，在我们生产工艺更改以后质量基本再未出现问题。以上出现问题都及时与供应商联系，让其写整改保证书，签署质量保证协议，并处罚款，后来又与供应商签了供应商质量考核细则，其中x家供应已商停止合作，全年因质量和价格问题已终止x家供应商的采购合作，新增x家供应商。现已对采购来料的质量做到了有效控制。总结全年采购过程和经验，为了保证质量避免出现采购质量问题，要在以下几个方面作工作：

1、重新严格筛选供应商，对供应商的供货能力，质量保证，价格优势进行评估，让供应商提供可靠的证据来证明其能力;

2、签订严格的质量保证协议，在法律层次上约束供应商，不让其产生侥幸心里;

3、建立合理的惩罚制度，签订这样的惩罚制度使供应商时刻关注质量问题;

4、同进厂检紧密配合，严把质量检验关，坚决避免有出现质量问题的器件流到生产线上;

5、和技术部时时沟通，做到生产工艺和采购器件不产生矛盾，保证生产;

6、本人加强自身理论和实践学习，以便能更好的开展和完成各项工作任务。

全年共采购电子元器件批次，批次合规率%;退货x次，主要是高压瓷介电容和三极管2sc2983-y;成本降低x%以上，实际节约资金xx元(不含xx元冲红)。

三、加强自身修养，保持良好的工作作风

采购工作是创造效益的第一道闸门，事关公司的利益得失，也是容易发生问题、备受别人关注的工作。对此，个人不断提高思想认识，永远牢记自己的职责，每笔采购业务都要本着对公司负责的原则，通过我们的兴勤劳动来节约资金，降低成本。但由于个人经验不足造成了个别元器件出现了假冒和不及时到货现象，采购部和我本人及时认识了错误做了整改并积极及时的解决了问题。对此，个人以后一定坚持自己的岗位负责态度，摆正心态，牢记使命，坚持原则，严格筛选供应商，使供应商做到提供优质的元器件，提供最优惠的价格，做到周到的售后服务。在工作过程中敢于负责，积极树立务实工作做风，做到说实话、办实事、求实效，保持正派的工作作风。

以上是个人一年来在工作中的一些做法，虽然取得了一定的成绩，但就我个人来说理论学习和实际工作经验还有欠缺，今后，我一定按李总和其他管理层的要求，进一步提高认识，转变作风，尽心尽力工作，为公司作出新的贡献。

**采购员一周个人工作总结 采购员工作总结汇报篇十**

xx年已经过去，在过去的一年里透过领导和同事们的支持和帮忙，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状况作一个汇报。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，还尚未到达预期的理想效果，如采购及时率尚且能到达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发奋学习，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、准确率力争到达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，每一天写好每一天所要做的工作，处理的事，对所做的状况做一总结，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，必须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、多比较、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、按量带给好所需的各种辅料

四、跟现场，逐步加强与各部门的沟通，严格控制采购时刻和采购周期，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，当不一样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。采购部年终工作总结。伤感日志

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、数量异常状况下，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，我会更加发奋的学习，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忙和支持分不开的，在此表示感谢，我们采购部是一个群众，今后必须会更加团结，齐心协力，共同进步，向同一个目标迈进——争取更大的进步!绿色环保。

**采购员一周个人工作总结 采购员工作总结汇报篇十一**

时间一晃而过，过去的一年在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，在工作上取得了一定的成果，但也存在了诸多不足。

20xx年即将告一段落，在公司领导的指导下，在各领导及各同事的共同努力下，我们认真完成了公司的各项工作任务，并取得了一定的成绩，总结如下：

1、完善采购制度，降低成本：根据材料采购计划，按时、按需对公司主要产品及辅材进行申购。在请购材料的同时，并把材料的价格信息及时提供给相关技术部门，为产品设计选材提供图纸和成本估价。提高采购员的自身知识及业务水平，保证货比三家，质优价廉的购买到材料，减少工程成本，提高采购效率，提高企业利润。

为降低成本，通过寻找多方供方，做到询价、比价、议价，从中选择物美价廉的供方

2、与各供应商建设立并保持良好的关系，20xx年进一步加强对供应商的管理，对每家来访的供应商进行分析了解，确保每一个合适的供应商的资料不流失，同时也利于采购对供应商信息的掌握，从而进一步扩大市场信息空间。建立合格供应商名录，对供应商进行评价和分板，合格者才具备供商资格。

3、工作中团结同事，能正确处理好与领导同事之间的关系，保持良好的沟通，充分发挥岗位职责，认真完成各项工作任务，协助相关部门的工作需要，能按照技术部的要求及时与各供应商进行沟通协调，尽最大努力按照我司的标准供应产品。

4、20xx年的工程订单所需设备均可按时交货，未能及时到货设备也及时向上级反映，并做出相应的处理。供应商供货时也要求其提供必要的资料。

1、公开透明的按采购制度程序办事，在采购前、采购中、采购后的各个环节都主动按受财务及其他部门的监督，有问题将会在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进行开展工作，采购员在充分了解市场信息的基础上进行询价、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，采购员必须公正严明，最终为公司选择最优且具有战略伙伴的供应商。

4、逐步加强对设备及材料的价格信息管理，提高部门采购员的工责任感觉，下半年采购部将特别注重采购人员的工作分配，保证采购设备及材料信息的有效追踪。在专业知道得到提高的同时，业务素质及责任感非常重要，做一个有责任感的采购员，把好公司的进口关。

对各部门的请购问题上，希望请购部门给采购部一定的采购时间，请购材料时做好请购计划，尽量避免当天请购要求当天要货，或是第二天马上要货。为此将打乱采购员的工作计划，急需的物料有可能会造成价格方面或运费偏高，不利于控制成本。请各部门做好请购物料的计划。

1、关于凤岗深联设备新装s11-250kva临时变压器工程，由于采购及施工过程中没有及时发现并提供相关的证书和报告，导致在工程验收通电时，出现了低压计量柜不符合标准的问题，给公司造成了极坏的影响，和很大的损失。此类低级错误是完全可以避免的，但是由于采购部的疏忽，给公司带来不必要的影响与麻烦，公司作出任何的处罚都愿意承担。通过这次的教训，今后的采购部工作要求更加完善，在设备进厂前，各种相关资料必须全部到位，后续并要求供应商设备如有任何的变更必须把资料补全。并了解市场的变化，要求各采购对设备要充分了解，避免此类问题再次发生。

2、供应商体系没有完善，对重要的材料/设备没有建立健全的资料库。工作的计划性不强，没有充分了解市场的行情，有关于东莞市变压器方面的变化情况没有掌握到位。部门与部门之间的沟通也未能达到理想的效果。

以上都是采购部现所存在的问题，自身所清楚的问题，我们会一一的克服，有什么做得不对或不到位的，也希望领导及各部门同事多提出你们宝贵的意见和建议，你们都是我们身边的良师益友，有你们支持，我们才可以进步得更快。

1、完善供应商体系，对重要材料/设备的供应商要求达到2-3家，确保材料/设备能够了及时供应。随时关注市场变化，尽量利用多渠道来降低成本、控制质量。稳定现有供应商，开发有潜力的供应商，不断优化供应商体系，在工本中不断改进工作方法，不断积累经验。

2、随着市场的因素影响，各种原材料的价格都在不同程度上涨或是下调，采购员要做好价格的比对，做好比价、议价，了解市场价格，从中选择优秀的供应商，避免供应商以各种理由对公司提出涨价的要求。

3、继续配合项目部完成工程上所需求的设备及辅材的购买及设备进场，以及工程所需的设备的各种质资。

4、采购物资进行分类，制定分类物资采购制度，如工程设备和设备零部件的采购无法在短期内完成，所以在采购的过程中要做好采购计划;如日常所需文具等常用物资，做好相应的存货，购买量大则可以降低成本。

5、配合仓库，掌握好仓库库存，了解销售的情况，使采购工作不处于被动状态，及时清查库存呆滞品，并上报上级处理。

6、采购员的产品知识及业务素质通过培训和相互学习，使专业知识及业务水平得到提高，同时培养新进人员，使之尽快熟悉工作。

在20xx年的工作中，我部门人员仍会认真工作，不断提高自身素质、管理水平及专业的产品知识，增强责任意识，提高完成工作的效率，同时我们也会选择性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，取其精华去其糟粕。为公司明天的发展能更上一层楼贡献出微薄力量。

**采购员一周个人工作总结 采购员工作总结汇报篇十二**

时间飞逝，一年的时间一转眼就过去了，在这一年里，我在各级领导和同事们的帮助和关心下圆满的完成了各项工作，并且在各方面都有了很大的提高。现就将这一年的工作作以下几点总结：

一、主要工作内容

20\_\_年\_\_月到\_\_月主要在单位办公室负责采购、会议和接待的工作;20\_\_年\_\_月到20\_\_年\_\_月被单位派去省财政厅政法处帮助工作，其主要任务完成了全省执法执勤车辆专项的整治和全省“三公”经费的预算统计、核对情况的说明。20\_\_年\_\_月从单位办公室抽调到了省信息协会主要负责刊物的编辑工作。

二、主要工作业绩

(一)工作任务

即便行政工作琐碎，但是我为了搞好工作不怕麻烦，虚心向领导和同事门学习，自己摸索实践。因此，在很短的时间内便熟悉了自己在单位里的工作任务。明确了准确的程序、方向并提高了自己的工作能力。所以，在做好自己的本职工作的同时还能够协助中心领导处理好政务工作，努力推进主流业务的建设。并且能完成领导交办的其他一切工作任务。

(二)自身建设

1、效能建设：在工作中的每一步都要细致精确，力求精确化，在这种心态的指导下，我平时都在工作中取得了令自己满意的成绩。对于工作中的任何事物态度很好并且做事积极，且一切都按照程序来办事，有很强的责任心，工作效率很高。

2、班子建设：在这一年的实践中，我和同事们相处非常和睦，在这一年的工作中我们有许多都是一起完成的，所以由此可见我们班子内十分团结，处事管理都十分和谐有序，并且创建学习型组织，都有很强的凝聚力。

3、党的建设：党的建设工作很强，积极争取创先争优的活动、积极加强精神文明的创建和三创两创活动的开展都很好，廉政工作建设也抓得很紧。

4、公共责任：无违反综合治理、计划生育、是泄密等规定的情形，无明显责任事故，积极维护党的中心形象。

(三)法制建设

依法依规地履行自身工作职责，能自觉地严格执行廉洁自律，用党纪国法来约束自己的言论和行为，做到清正廉洁、勤政廉政，以身作则，自重、自省、自励和自警。并且按照规章制度及程序来参加对工作事项的进行审核、咨询、把关和落实。中心信息公开目录完整、准确、全面及时的公开信息。本部门的所有工作人员都能百分百地按规定来参加学法用法的培训和考试。按时依法依归的办理党代表、人大代表和政协委员建议的提案。

(四)思想建设

本人能够认真的贯彻党的基本路线，通过报子和书籍积极学习马列主义、重要思想、重要理论和政治理论;遵纪守法，爱岗敬业，工作态度端正认真负责。并能积极主动迎接和学习宣传党的十八大，尽心尽力地落实科学发展观，正确看待“荣辱观、名利观、苦乐观”。开展“喜迎十八大、再创新佳绩”、“喜迎十八大、讲文明、树新风”的主题活动，积极地参加省委和省职工委统一部署的各类活动。

三、具体存在的问题及对策

经过这一年的工作和学习，我自己也发现自己离一个职业化的人才还是有一定的差距，主要体现在工作习惯、工作技能和工作思维的不成熟，这也是我今后要在工作中要磨练和提高自己的地方。仔细总结一下自己在这一年中主要还有以下方面做的不足：

1、对工作的条理性不够清晰，要分清轻重和主次的缓急：在时间仓促的情况下要分清哪些需要立即完成，哪些是可以缓缓加班就可以完成的。在这一年自己虽然进步很大，但在这方面还有很大的优化。

2、对工作的流程不够熟悉：在工作中，因为流程得的问题导致许多东西不该如何下手。包括缺漏与错误还有当时设计考虑不到位的地方，对与这一块的控制显然还不够。

3、工作不够精细化：虽然在工作中也经常作总结但是缺少规律性，比如能修改等等随时有更新的内容就有可能导致其他方面的错误。在以后个人工作中还需要专门留一个时间去总结和反思，这样才能实现精细化。

4、平时做事不够果断，有拖沓的现象：我有一个不好的习惯九十做工作能够积极主动，如果再积极些的话做起事情来还更雷厉风行一些。其实有时候做事不一定要把工作做到细致才是的，要抓主要矛盾，解决主要问题，随时修正。所以，学会不完美也算是一个工作中的进步，也算对细致化工作的一个要求。

总之，在以后的工作中，我一定要吃苦耐劳，勤勤恳恳，踏踏实实地做好每一项工作，处理好每一个细节，努力提高自己的工作能力。最主要有以下几点：一是，要提高工作的主动性，无论做什么事情都要干脆果断不要拖泥带水;二是，在工作中要注重结果、注重实效，一切工作都围绕着目标的完成;三是，要学会把握一切机会提高工作的能力，加强平时工作的总结;四是，要精细化工作方式的思考和实践;五是，要能让其他人的工作更顺畅来作为衡量工作的标尺。总之，无论我们做任何事情都应该认认真真沉下心去做。多看、多听、多向别人学习才能做好每一件事情，才能不断进步和完善自己。

**采购员一周个人工作总结 采购员工作总结汇报篇十三**

从去年底转岗到集团供销处以来，被安排在中--高压阀门(物资码209)采购员岗位，需要我熟悉全新的工作内容和工作环境。这两个月的工作做的磕磕绊绊，不是很顺利，虽然勉强做到差强人意，但是距离自己和岗位的要求还很远。以下是对近期工作的总结和一些自己的积累。

北营底价是工作的重要信息，对于查到的价格要求是最新的合同执行价格。所以在北营网上的、20xx年最新的价格中有待入库量才可以作为底价采用;没有待入库量的价格，可以在无其他途径的情况下作为才参考。对于xx年的价格、首次采购的物品、以及其他的特殊情况都需要询价作为参考价格来比价。

(一)、查价格

对于基本的价格可以通过价格体系(价格手册)和北营物流网的计划编码查询，以及逐条翻阅前期的合同来确定准确的价格。单就阀门而言，还可以自己转出前期合同的执行价格制作阀门的价格手册，北营备件四科采购员张存成和姜海的前期合同中基本涵盖了所有的前期209阀门。

而对于一些首次采购的阀门，或者以上方法查不到价格的阀门，可以查询机电产品价格手册，或者直接向北营备件四科供货商询价。一般这样的品种在制作比价表的时候，是平价代购给北营。

(二)、最终价格

在采购过程中，除北营底价外涉及的价格就是本次合同价，本次

合同价依据的是通过供货商的报价单，比价后得到的。一般而言，不允许供货商二次报价，但是可以对原有的采购项目再次压价其自己的初次报价。

(三)、供货商的遴选

采购过程中，选择什么样的供货商是一个比较重要而敏感的环节。以价格为依据，以质量为前提是重要的遴选依据。严格执行集团规定的采购流程，通过制度选择适合的供货商，达到供货标准，降低生产和采购成本。首先选择报价达到集团标准的生产厂家，其次质量选优，同等条件下选择长期给北台供货熟悉具体流程和情况的供货商。

对于特殊阀门的要求，例如：介质为水渣的球阀，一般的标准为合金球体和国产密封圈，但是寿命为1个月左右，如果采用球体合金镀硌，进口密封圈可以保证使用8——12月。这样的阀门除个别厂家可以保证质量外，其他厂家均不能满足现场的高标准需要，所以在价格上会比一般的阀门高一倍左右。

在查询价格的时候会出现许多不符合实际情况的价格发生，比如，口径450的阀门比口径500的高，配法兰的比不配法兰的阀门价格低，北营执行的合同价虽然有入库但是价格违背实际市场价格，同样的阀门有不同的物资码等。遇到这样的情况要根据集团规定和我们的工作需要来处理。

北营物流网下达的采购计划是主要的采购依据，工作的内容就是忠实采购物流中心下达的月计划和追加计划内容。采购备件的品种和数量必须严格的依据计划下达量。

但是由于具体情况的需要，和物流系统的具体操作原因，会出现许多不在下达计划内的采购情况，例如：现场需要计划中采购的阀门配法兰、螺栓、垫片;但是在计划中没有上报，或者由于物流网的权限设置看不到分厂计划中的备注项，这就需要采购员和分厂计划员、物流中心具体沟通类似的情况，同时需要现场出据采购情况说明，由分厂计划员和物流中心签字。

鉴于以上情况的出现，可以在采购计划下达后，先联系物流中心要求查看分厂计划的备注项，这样可以避免在去现场时出现重复和疏漏，减少工作量。

当所购进的阀门入库时，需要去仓储现场了解具体的入库种类和数量。熟悉结算流程，并可向质检员了解阀门的检验常识便于以后的工作，如：阀体的材质，一般为铸钢、球墨铸铁、碳钢等;硬密封要看水线是否光滑齐整;碟板是否是以旧翻新等。

(一)在我所有经手的计划中，都会出现现场报错型号的情况。硬密封会报成软密封，例如：d971h报成d971x。还有公称压力错误的。在三月的计划中还有阀门型号全部报错的情况;大口径阀门报成手动;调节阀型号zkjw报成zazt等。

这需要与计划员和厂家的技术人员逐一调整，如果与计划不符合，需要现场出具书面说明，否则没有采购依据。

(二)sq开头的球阀原厂家为启东冶金机械厂的阀门，他家的阀门会把原国标阀门加长或是缩短改为非标准阀门，因此按国标采购必然不能使用，所以对与这样的球阀必须现场测绘或者使用原厂家(但是价格会比一般高很多)。而且这样的球阀介质为渣类，容易磨损，启东的阀一般会在一年左右。其他厂家的国标阀没有特殊处理都不会达到这个时间。(上海特一称在经过球体镀硌，密封圈进口的情况下也可以达到这样的效果，2月计划中616g气动球阀有此类技术协议)北台铁厂介质为高温高压煤粉的喷煤阀，也为启东冶金机械厂的产品，为他家的专利产品，一般铁厂计划员会推荐启东冶金的喷煤阀。启东冶金的液动蝶阀为代购，厂家为启东焦化。

(三)调节阀一般为仪表阀，表示方法不同于一般阀门。阀体材料要依据现场情况确定，我遇到的情况为介质氨水，需要耐腐。重要的是电动执行器，无锡工装和川仪的执行器比较好但是价格很高，主要是模块使用时间比国产的长。现场是否需要电机防暴等具体情况都要知道。

对于这样的阀询价时可以找鞍山热工，这是专门产仪表阀的商家。

(四)配法兰、螺栓、垫片。这是最常见的落现场需要知道的信息，在计划中这样的信息经常没有，但是现场要求。所以要和计划员落实，需要法兰的材质和数量。同时出具现场说明，作为采购依据。

有时候是分厂计划中有，但是物流中心转计划的时候分厂计划备注项看不到，可以找物流中心要采购依据。

(五)对于口径比较大的。如700、800的阀门都需要气动、液动、电动、涡轮。所以在采购时需要知道所报的价格中是否有涡轮、是否是含液压站、电动头是国产还是进口，现场要求的具体情况是什么，采购哪一部分等。

(六)对于型号hl开头的阀门为大连亨利的进口阀，一般为氧枪阀使用单位为二钢，目前由特一代购。所以质量一定要保证，合同条款也要严格。

(七)对于计划下达到备件部后，要追踪计划，注意数量是否与开始转计划的时候一致。这样当发生计划数量变化时，掌握工作主动。

采购员对阀门的技术不是很精通，所以落现场的主要内容就是落以上的情况，对于现场的阀门只是增加感性认识，了解基本的阀门语言。

在拙笨的工作了两个月计划、两个追加计划后有一点点感受。

采购员不但需要手脚勤快，还需要知道基本的工作方向，这样才能满足现场的需要。采购员是依据集团的采购制度，进行采购工作的岗位人员。所以采购过程中，要忠实执行采购流程中的每一个程序，然后在集团允许的范围内开展工作。程序不合法，采购工作不具有应然性和正当性，所以采购决策的得出不是由个人决定，而是由制度决定。

这样的理念不但要求采购员领会，更需要我们通过自己的工作，让供货厂家了解我们的采购语言，配合我们的工作。

对我国来说，采购行业的培训形势异常紧迫，一方面大批外资、合资企业涌入，它们对具有专业技能的采购人员的需求量与日俱增;中国作为全球采购和制造中心，各类型采购人才齐聚中国，调查显示，近76%的跨国公司将中国作为首选物资采购基地。因此对从事采购行业人员实行“资格化”管理，是对企业采购人员管理的重要举措，规范采购管理环节，使企业采购人员的操作技能更加趋于正规化、规范化。随着企业采购、政府采购、跨国采购的迅速发展，采购从业者的薪金水平也呈现“水涨船高”的趋势，取得采购师国家职业资格证书，让你在采购行业中脱颖而出。

**采购员一周个人工作总结 采购员工作总结汇报篇十四**

在20xx年，因为市场形势剧变，市场产出严重缩水，收款周期比较长，采购部的工作经历了比较严峻的挑战，一方面项目成本控制的严格实行要求我们尽量降低采购成本，另一方面公司收款周期的延长要求我们采购部在采购支付上要尽量延长帐期，争取更多的优惠条件，总体说来，20xx年采购部遇到了一定的困难和挑战。但在公司领导的正确指引和大力支持下，我们能够较好的完成全年项目采购任务，按公司规定支付相关款项，做到成本控制有力，供应渠道畅通，在保证公司项目正常实施的同时，维护了公司建立的采购物流渠道，维护了公司的美誉度和信誉度。现将我的工作详细汇报如下：

一、主要工作成绩

(一)、采购部分

1、严格按照公司询价、核价、采购管理制度，严格控制采购成本，保质保量完成项目采购任务，全年完成采购项目共计xx万元，保证了公司项目实施的正常进行。重点采购的大项目有：证券营业部ups、发电机设备;证券营业部建设项目所需设备;证券日常设备供应;xx省农行小型机以及附属设备;证券集中交易所需设备;证券x网x项目以及证券设备供应等采购任务。

2、努力学习，不断提高业务技能，征询产品信息，完成新项目的设备采购，在20xx年，我们接洽一些比较新的项目，如证券营业部发电机项目以及农行的小型机项目，还有证券营业部建设项目设计的防雷防静电等设备采购，项目品种十分丰富和复杂，好多设备都是我们以前没有接触过的，这对我们的采购工作提出了一定的挑战，在总公司帮助下，我们经过积极的努力，全面完成了这些项目的采购，保证了项目正常实施，同时锻炼了我的能力拓宽了我的知识面，对后期的工作十分有意义。

3、不断拓宽采购渠道，征询采购信息和最新设备信息，为市场提供产品信息和支持。采购的工作和市场业务工作关联十分紧密，在20xx年，我们根据公司的经营计划和市场部的业务拓展计划，积极拓宽了采购渠道，同时，定期为市场部提供产品信息，保证市场部工作的正常开展，取得了市场部的好评。

4、在项目采购上尽量争取价格优惠和较长的帐期，严格控制款项支付，保证了公司的正常运营，这是我们去年工作中的重心，因为应收款任务比较艰巨，所以应付款这块控制比较严格，这对我们来说真是巨大的挑战和锻炼，通过我们和供应商的良好沟通和多年关系的积累，付款的控制做的比较好。

5、根据公司的需要，参与部分市场业务工作，取得一定的好成绩，在20xx年，我直接负责证券的日常设备采购和供应，从商务谈判、到供货以及后期收款等能较好的完成，取得客户的一直好评。同时还参与长沙交行的设备采购项目的商务谈判工作，取得了项目的成功。

(二)协助公司完成的其它工作

在20xx年，我协助公司主要完成应收款工作，主要是证券的应收款工作，在过去的一年里，我收回欠款xx万元，同时协助公司开展大项目的收款工作，经过我们的努力，收回欠款多万元，较好的完成了公司的应收款指标。

二、工作中的缺点和不足

1、技术水平还需提高，尤其是对产品的具体配置和关键性能指标的理解还要提高，目前，产品的品种越来越丰富，分类也越来越细，采购工作对技术的依赖越来越大，所以提高基本技术能力，对今后的工作具有十分重要的意义。这也是我今后努力的方向。

2、和市场部、工程部门的沟通还需加强和提高，今后要逐步加强和市场部以及工程部门的沟通，严格控制采购供货时间和采购周周期，保证项目的供货的科学合理，争取更低的成本。

3、加强对客户需求的理解，寻求更多的渠道，为客户解决问题，这也是我今后努力的方向。 以上就是我20xx年主要完成的工作情况，有成绩也有不足，在公司上市的大好时机鼓励下，我一定会努力学习，不断提高业务水平和综合技能，为公司的发展作出应有的贡献.

**采购员一周个人工作总结 采购员工作总结汇报篇十五**

一年来，在公司领导及部门负责人领导下，和同事们的协助下，自己在思想意识方面和工作作风态度，得到了进一步的完善提高之中，一年来通过自己的辛勤认真负责的工作。有效地按计划完成各项采购任务和部门负责交办的有关事务。

回顾一年来的主要工作情况：

一、 在思想树立全局观念，主动围绕着商场运营的正常进行。自己在平凡的工作岗位上，有意识的当好螺丝钉，积极配合部门负责及有关部门针对各项所需的材料、用品情况，及时了解有关信息，克服采购品种方面繁多的难点，不厌其烦、用心细心多了解，根据多年来在采购方面的经验，为了合理选购宁愿自己多辛苦点，为了节支采购成本，采取优选多方选购。

二、 在努力完成采购任务之外，同时也参与部门领导交办的相关的协议书起草与合同的制定。而且针对商场运营中保洁方面存在的不足之处问题，能够敢于出于公心主动提出要求责任方及时整改。得到保洁方面的理解与及时改进。

三、 在采购的过程中，自己始终保持廉洁自律、坚持公司的利益至上，不谋私利，始终把个人前途和公司的发展联系在一起。始终怀着感恩的心理善待本职工作。始终十分珍惜本职工作。

四、 工作中注重学习与了解、倾听与多问，了解的过程也是学习的过程，自己充分意识到只有多深入下去才能做好所属材料与用品的采购工作，做到心中有数。

五、 坚持团队精神、团结同事，共同协作，自己一年来始终抱着尊重领导与同事的心态，在日常工作中尽量做到换位思考、沟通理解与配合。

当前公司面临的问题诸多，旧的问题解决，新的问题不断出现，在管理方面仍然需要不断改进、探索，完善机制。作为一名公司员工，自己将从本职工作方面做起，思想上保持敬业精神，工作中严格要求自己，以身作则，心态上谦虚谨慎，尽心尽责，始终保持努力做好本职工作的紧迫感、使命感。在工作中不断加强学习，改进完善自己，提高自身的综合素质，以适应公司发展的要求。总结经验，吸取教训，力求避免失误与差错，探索改进采购新方法，提高工作效率，加强同各方面的沟通协作，切实努力把采购工作做到更好。

总之一年来，自己通过努力和工作实践取得了一些成绩，但也存在诸多不足之处，对相关的业务知识技能，对有些的行情信息方面有待进一步的了解掌握与熟悉。

**采购员一周个人工作总结 采购员工作总结汇报篇十六**

首先我的感谢公司能给我一个展示自己的舞台，突破自己的机会，这也是人生中的一个转折点，让我人生了许许多多不同的事情，等等一些事物，从一个不懂得我，内向，怕失败的我，到现在什么都不怕的我，也不那么内向了 ，什么都敢面对的我，从而让我走上了不怕失败，不怕累，有了勇敢追求的我，让我更加自信的去做完每天的事情。

这是我第一次踏上销售的道路，从此我也喜欢上了它，慢慢产生的感情，它让我改变了很多，从整个人都改变了，更加的成熟了，有了一丝经验，说话也不会那么吞吞吐吐了，不会那么谦虚了些。

记得我第一次去拜访客户时，看到采购不知道从哪里说起，当时心里特别的紧张，全身都在颤抖，不知道怎么沟通，也让自己见识了什么是销售，所以人的一生谁都有第一次去尝试，去找到不足的地方，当时在想不管是成功还是失败，都没关系，只要勇敢去面对，去追求，总有突破自己的时候，总会有成功的那一天。相信自己，每天做的都是给自己以后有个好的铺垫，因为每天做的事情都不一样，发生的事情也不同，所以我每天都在想自己不足的地方，给自己打气，给自己加油，晚上睡觉也想，给自己施加压力，回忆每天跑下来的客户，哪个客户每有预约到，下一次一定要拜访到，不惜一切代价完成它。

有时候看到身边销售，哥哥，姐姐们那么有能力哪那么高的提成，心里好妒忌他们，时不常的会自言自语说自己好没用，心里很憔悴，甚至好落寞，有时候跟客户聊天没搭上话，心里面好不是滋味，心里都会留泪花。

在我的内心深处我是个爱想的小伙子，什么时候都会从都到尾想一遍，特别是对自己这份工作，给了我很大鼓励，在从小我是一个比较好强的人，有上进心，喜欢做些有挑战的事情，时时尝到了苦果，现在不一样了，自从做了销售就改变我的想法，我的看法，让失败的魔咒慢慢的消失，也慢慢积累一些经验，克服了种种的困难。

让我记忆最深刻的是，去拜访一位客户，他是老板，那时我也刚刚起步不久，面对他的时候，也让我丑目不看，我说的每一句话都让他知道，甚至他知道我是个刚刚来到这个行业，他问我很多东西我都答不上，让我打击很大，同时让我在工作种有了新的认识，新的变化。

其实发现自己有很多不足之处，不如跟客户交谈的时候，说着说着，就不知道说什么了，社会经验还没达到一定的程度，有时候还是会表入出紧张的情绪，说话不够沉稳，不会转弯，大脑的思维没转起来，有点粗心敢，相信自己以后慢慢会好起来。

在做销售中，时常会遇到困难是很正常，而每次都要准备好失败的总结，它也会带许许多多的乐趣，财富等等，也会给你带来竞争的对手，所以我们要好好珍惜身边，没点每滴，不要让自己后悔，相信自己总会有突破，每天给自己一点自信，你会成功的。

**采购员一周个人工作总结 采购员工作总结汇报篇十七**

在这将近一年的时间中我通过努力的工作，得到很多收获，临近年终，我感觉有必要对自己的工作做一下总结。目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把明年的工作做的更好。

一、熟悉采购的流程

让自己从下单到收料，每个细节都经手，让自己熟悉每个供应商及供货方式。在收料单的录入中，每个物料到料情况都由自己经手，让自己在第一时间了解生产的物料到货情况。下单的传真及确认。让我学了很多东西，能了解自己物料的实际到料情况及存在那些问题，需要注意些什么事项，不明确的地方跟供应商沟通，了解并熟悉此物料，且跟供应商有更进一步的沟通及联系。方便以后的调货事宜。

一定把这份工作做到更细致，让每次的确认订单做到万无一失，坚持确认再确认，不在发生没有收到订单事宜。负责一些物料的调货事宜，尤其是远程的物料。学会计划自己的物料到货会不会造成满仓，造成很多的库存量，能否影响生产的进度，自己请款资金会不会影响公司的资金流动，明年会把远程物料计划更详细，让自己了解所有物料的进度。明确计划对于生产来说是重要的。有计划的生活及工作才是最好的。

二、参与单价的录入及整理

真正介入到单价里面，也可以说进入采购的一个大门，才知道自己真的只是学了一点的毛皮，了解在不影响生产进度，能让供应商准时到货并不是好的采购，好的采购是在供应商能准时听自己的调度还得提供最好的服务态度及质量。且要把最好的产品以最低的价格给自己，那才是真正好的采购。货比三家。通过不同的厂家给出不同的价位，在以理想的价位压自己心中最愿意最好的供应商，得到自己想到的结果。希望以后自己进入这个采购的大门里面。

三、参与盘点工作

erp系统的引入是我们今年最大的帮助了，通过erp让自己学到每个车种的配置，自己的采购物料的到货情况，仓库的库存，等。让所有的物料都明白化，及精确化。所有物料有依可询，有据可依。让自己在实践中了解所有的零件。了解仓库的库存量。通过盘点工作。了解零件物料在哪方面造成库存。那些为死库存，为何会造成这些库存量。怎么才能消化库存，让仓库成为零库存，让我们的供应商成为我们的仓库。

通过工作和学习，使我在采购上积累了很多知识和经验，并在各个方面上都得到充分的锻炼。身为公司的员工，公司的兴衰与我有着直接的联系。所以我愿意和公司一起向着更高的目标前进为我们的公司奉献一份力量!

**采购员一周个人工作总结 采购员工作总结汇报篇十八**

20\_\_年工作总结本年度物资采购中心遵循集团“以生为本”的发展理念，以集团各种检查为载体以及例会会议精神，结合本单位的实际工作情况，围绕新校区的物资采购、供应;物资质量安全监督检查、价格监控;各种内部制度的制定与建设;最大限度提高用户满意度、满足客户需求等开展工作，员工思想良好，工作积极认真。

一、回顾本年度，物资采购中心主要完成了以下工作和任务。

1、本年度采购完成情况与工作进展。本年度已成功完成了采购任务，现将统计数量汇报如下：

(1)全年度总计完成采购额为9714268.71元，其中蔬菜为1655163.5元，米面油等半成品主食类物资为2973497.34元，肉食品为839291.9元，水产禽蛋类716750.29元，干调副食类物资为1360202.84元，五金通用类耗材物资为397252元，与去年相比，本年度多完成采购额130万元左右。

(2)本年度中月最高周转金额1419909.63元，平均日完成采购额为47330元。周转现金为32000元，现金报账总流量为180万元，周转次数为240次以上，平均每周5次，单日最高现金使用额为14000元。

(3)本年度市场总计调研次数为800人次，与供应商商谈物资质量与价格、供应情况等300次，台帐记录数量为20本，票据粘贴2400张左右，

(4)全年度用车1000余次，报账200次左右。

2、抓采购源头，与市场、供应商建立相互合作、便利、高效的采购环节、从源头提高采购效率与采购质量。不定期地与所有供应商进行沟通，商讨物资价格涨价原因和物资在市场上的供应变化，建立了良好的供求关系。通过索证，对供应商的本年度的供应能力以及供应商的供应情况做充分的了解，详细询问供应商本年度的供应计划，以及对应的市场调整措施，对于供应不稳定，不及时，价格不合理的供应商进行了挂帐警告处理。

定期与猪肉等价格不稳定的物资供应商商讨对策，而且对五金建材也进行了跟踪调查。在与供应商合作，缩短采购时间，提高采购质量上，建立了供应商在规定时间预先将质量良好，性价比优的物资放在指定地点、物资采购中心组织装车运载的方法缩短供应上与采购双方的工作时间、提高效率，在安全上提高了供应商的关注，并有采购中心专人检验，提高了物资的安全性、保证了工作质量。

3、抓运输、出入库、存储重点环节保证物资在转运途中、出入库事的安全。装车后要求将物资以很快的速度运输至指定区域，中途不得停留、装载其他物资、代运其他物资，以保证物资安全新鲜，不会因运输时间过程降低安全性能、降低营养价值。运输至指定地点时，物资采购中心组织人员尽快搬运，保证各单位对物资的需求。库房的物资定期轮流使用，通过以验收单为依据对物资实施严格监控，米面粮油等大宗物资采用“来料检查-合格入库-出库复验”的工作程序，有效的节制了过期、不合格、无商标物资，及时处理了不合格，不达标物资，严肃处理了采购当事人和验收人员。蔬菜类物资采用双人采购，切配验收的双重检验模式。但在本年度的物资采购中，由于招待餐厅和二食堂一楼开业的缘故，有很多物资在一时间段内没有纳入物资集中采购，还有待于加强物资验收管理。

4、抓价格、降低采购成，提高用户满意率。在本年度调研中，物资采购中心采用：让供应商提前预报价格上涨信息，延缓涨价，及时储备物资，大批量预定，多渠道储存，及时进行市场调查的方法，降低采购成本，充分了解物资的涨价趋势，密切关注物资市场行情;对一些涉及到现金的重点采购工作采取多人负责，多人监督，及时与客户沟通，实现利益共享等方法，有效节约了成本，用户的满意率达到了集团要求。

5、修订制度、抓制度。按照集团要求，将人员工资考核制度和安全管理体系重新修订，将原来考核不到位、考核内容泛泛的条例进一步的明确，进一步的增订，在实际操作中，更加实用，更加规范。在集团实施文明考核制度以来，采购中心将文明考核办法中的优质考核部分细化、分解，将它的考核要求分化到每个要考核的岗位中，与采购中心岗位自查相结合，将文明服务和其他的集团考核制度叠加成为员工工作自查;文明服务部分在优质服务部分后以常规固划的形式增加到员工周自查考核中，使文明考核更加实用的作为中心自我考核的一个方面。

6、讲要求、抓行动、抓培训。在落实每月的安全与工作例会以来，我中心将集团的每一项工作重点和任务在工作例会上宣读和解释，并总结上月工作中出现的优秀的计划、方案和措施，具体布置下月工作任务，宣讲安全和综治工作要求。对员工出现的各类事故和矛盾深究原因，消除安全隐患，追究责任，落实任务。在安全知识和工作的重点环节以及流感应对等最新知识学习中，进一步使员工了解采购需要的知识和防范的重心。在员工思想不太稳定时，本中心通过召开会议、相互讨论、介绍当前发展形式、以及学习管理知识等渠道稳定员工思想，保证了员工良好的思想状态。

7、管账务，抓效益。本年度，物资采购中心按照上级部门的要求，认真对物资的各项指标要求都落实在台面上，坚持以账务说话，以账务追究责任的明确物资流向的管理方法加强物资管理，在账务上努力做到成为本市的标榜。

8、讲实效，抓落实。在接收老校区库房时，物资采购中积极配合后勤资产处，按照集团要求本着改善后勤办公条件的需求，接受了后勤资产处的两个库房和很多桌椅，完成了库房的交接。

二、创新工作。

1、本年度逐渐发展以员工重心、充分发挥员工的能动性，调动员工的积极性完成采购任务、而不是依靠集团、中心对员工实施很大的压力、员工被动的完成工作任务，采购中心加强对各个岗位监督，员工交叉监督的管理模式更加有力的实施采购。

2、较快的变管理为服务、最大限度的满足客户的需要、降低矛盾的发生率。不论是在五金材料采购，还是在清洁类、餐饮物资的采购中心，采购中心坚决实施用户满意，用户参与、甚至用户定点、订价、全程监督的采购模式来进一步的提高采购的效率和采购的满意度，尤其在对调料类物资的采购上进一步的实施了用户订户的机制，赢得了用户好评。

3、在管理过程中研究账务的管理方式，建成电子套表，实施全程一体化的账务衔接，节约时间，提高劳动效率。

三、存在的主要问题与方法。

虽然在本年度较为积极、认真、圆满完成了集团交给的任务，保证了后勤各部门物资供应，但是在某些工作中或执行工作的任务中或多或少的存在一定的不足：

1、客户对物资的满意度还不高，还没完全的依据客户的要求、保质保量实现采购任务，采购人员的责任心还不强，有待于培训辅导。在物资的验收过程中，验收人员还存在采购事大，验收事小推卸责任，虚报验收结果的现象。

2、由于各种原因，本中心应对物资涨价而采取的措施还不够，仓库储存还很有限，还需要加强物资涨价的准备工作。

3、物资的记录工作还不完善，物资统计数据、报表以及关于物资的一些其他工作还在初步阶段，还需要进一步的规范。

4、供应商管理还存在一定的漏洞，员工积极上进的思想意识、工作作风还有待进一步加强，采购知识还得进一步的提高。

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