# 采购部年度工作总结 个人(十九篇)

来源：网络 作者：落梅无痕 更新时间：2024-06-24

*总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希...*

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

**采购部年度工作总结 个人篇一**

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24个月中，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。

三、总结

总之，采购部是公司业务的后勤保障，是关系到公司整个生产销售利益的最重要环节，所以我很感谢公司和领导对我的信任，将我放在如此重要的岗位上。在公司各位领导的关心支持下，通过这段时间的采购工作，使我懂得了许多道理。也了解到一个采购所具备的最基本素质就是要在具备良好的职业道德基础上，要保持对企业的忠诚;坚持以诚信作为工作和行为的基础;才能不断努力提高自己在采购工作的能力;我知道自己距离一个优秀的采购还有很远的差距，因为采购经验是靠长期不断积累经验和自我启发，达到熟练程度后才能掌握的一种技术，要做到这一点是非常困难的，不过，我会更加努力的学习，不断地积累丰富采购经验，跟上公司的发展的脚步!

**采购部年度工作总结 个人篇二**

各位领导、同志们：

我的工作主要是负责原盐生产和项目建设所需原材物料及设备配件的采购供应、生活用品用具的采购供应和原盐放销工作三部分。今年以来，个人和供应处的其他同志一道，认真履行职责，按时、按质、按量地完成了各项采购供应等工作，取得了一定成绩。现将半年来的主要工作情况述职如下：

一、加大工作力度，顺利完成各项工作任务

去年以来，我场在盐田扩建和技改投入方面的力度都非常大，我们除了要保证正常的原盐生产所需要的各项原材物料之外，还要保证两个新建滩和老滩的四五个大修、技改项目，以及制卤分场、复晒分场的几个投资项目的物资和设备供应。采购的物资比较集中，用的急，时间紧，资金又非常短缺，加上今年原材物料的价格上涨，大部分经营者都竖起了先付款后发货的招牌，给我们的工作带来了很大困难。特别是今年，是近几年来采购物资品种数量最多的一年。我们时刻把盐场的利益放在首位，克服人手少、工作量大等困难，白天黑夜加班加点，超负荷工作，1-5月份共采购各种物资材料及设备合计金额4490多万元（其中各种盐膜1820多吨、2200多万元，红砖2100多万块、485万元，浮板1120方、140万元，各种钢材220吨、92万元，各种电器材料130多万元，各种盐机设备500万元，塑料绳90吨114万元，涂塑布30多万平方米、98万元，各种油料340多万元，各种水泵及配件145万元，零星材料250多万元），到5月底还欠采购货款900多万元，保证了生产和工程项目建设需要。主要工作有以下几点：

1、严格招标比价程序，保证采购过程公开透明。招标是加强供应管理，降低采购成本的有效措施。我们严格落实《集团公司招标工作管理办法》，严格招标程序，有效降低了费用支出。在比价采购过程中，盐机设备是根据集团公司关联交易的有关规定，全部与瑞源公司签订合同，由瑞源公司加工制作，价格双方议标，现已全部交付使用。盐田专用材料大都延续了去年招标或比价的价格采购的，个别材料由于原材料涨价的原因略有调整。通用材料由各分场到物流超市领取、批量大数量多的是在物流超市招标的基础上又二次招标或比价再从超市转账的方式采购的。招标比价公开、公正、透明，集团公司分管部门的领导、盐场企管处、财务处、供应处、设备科等部门都派员参加，相互监督，共同策划，对招标材料共同做好分析和预测，把握好市场价格，真正达到了通过招标降低采购价格、减少工程投资的目的。今年共招标采购材料2次，招标采购额77万元；比价采购16次，比价采购额279、5万元，形成比价效益35万元，占采购额的10%左右。

2、处处精打细算，千方百计节约采购资金。近几年，随着市场形式的变化，多种材料出现了供应紧张的局面。特别是近几年单位和个人扩建或新建盐场的很多，导致建滩用的材料都非常紧张，难以采购，而且价格一涨再涨。对我场来说，表现尤为突出的是济宁的盐膜和红砖。在这种不利的情况下，我们不畏难，不发愁，天天靠在生产厂家做工作，保证了工程建设供应。例如济宁塑料厂的盐膜出厂价12800元/吨还买不上，该厂收的预付款多时达2600万元，而我场采购的济宁盐膜为1xx元/吨，今年进了1710多吨，欠该厂货款460多万元。按平均比市场价低500元/吨计算的话，节省采购资金85万元。今年红砖价格比去年高近一倍，且成了抢购局面，先付款还运不来砖，能赊出砖来的，我们是的一家，最多时欠砖款近300万元，到5月底还欠近200万元，且采购价格始终比市场低2-3分/块，2100万块就节省50多万元。之所以能取得这么好的成绩，主要是因为我们海化盐场是大企业，多年的信誉以及与客户的合作关系都比较好，除此以外，我们供应人员所付出的艰苦劳动也是一个很重要的方面。在合作过程中，我们不仅考虑自己，而且注意多从对方的角度考虑问题。我们从不摆架子，不管对方规模多小，提供的数量多么少，都真诚合作，在做到双方受益的同时，维护了我场的利益。

我们认为，作为分管或从事供应工作的人员，必须具备基本的业务知识和技能，对所采购的物资、设备或产品，要达到一定的认知程度，熟知所购物件的性能、特点、在生产中的地位和作用、市场行情以及生产厂家的市场份额等等励志网。只有这样，才能达到以最低的价格，采购产品的目的。对有些材料涨价幅度大的，我们首先考察他们用的原料涨了多少，再分解到产品中，每吨或每平方应增加多少钱，绝对做到心中有数。如肥城的涂塑布首次定价时3、24元/平方米，后期对方因原料涨价要求每平方米最少加0、5元。通过我们考察了解，对方原料每吨涨价1000元左右，经过计算，我们只给对方上涨0、2元而成交订货。

3、充分发挥职能作用，努力提高为基层服务的水平。半年来，个人和供应处的其他同志，不断在工作实践中提高工作能力和水平，为基层服务的意识也明显增强。在生活管理上，场领导多次要求我们，职工劳动负荷不断增大，一定要把职工生活搞好。对此，我们狠下功夫，对采购的各类食品，首要的一条就是要保证新鲜、质量好，而且都要到卫生防疫达标的单位去采购。在此基础上，再考虑价格便宜，份量足。1—5月份全场的生活用品用具及炊事设备等采购额已过100万元，大宗食品都是定点采购（如青菜到稻田市场采购，面粉到寿光二面和恒台面粉厂采购，猪肉到瑞源屠宰厂采购，豆油到寿光和博兴植物油厂采购，鸡蛋到瑞源养鸡厂采购），满足了职工饮食需要。原盐放销管理，在保证有序、合理放销的基础上，重点抓了放销现场的管理。前5个月共放销原盐72万吨（其中碱厂59万吨，碘盐厂10万吨，氯碱厂1、7万吨，运储公司2、1万吨），无论在哪个分场、哪个工区放销，每个盐坨都放得干干净净，基本杜绝了运输途中的撒盐现象，减少了盐的损耗，减轻了基层职工的劳动负荷。

生活管理和放销人员属于机关，但他们的岗位基本都是在外面。今年由于我场规模扩大，他们的工作量也加大了三分之一，但他们起早贪黑，加班加点，吃苦耐劳，毫无怨言，做出了积极贡献

二、加强自身修养，保持良好的工作作风

供应工作是企业创造效益的第一道闸门，事关企业利益得失，也是容易发生问题、倍受别人关注的工作。对此，个人不断提高思想认识，永远牢记自己的职责，每笔业务都要本着对盐场负责，对领导和职工负责的原则，通过我们的辛勤劳动来节省资金，降低成本。在市场经济条件下，很多卖方市场已经逐步转变为买方市场，在这种情况下，供应厂家使出了浑身解数，五花八门的促销手段和技巧也很多。对此，个人坚持对自己的岗位负责的态度，摆正心态，牢记使命，坚持原则，公正处事。我常对供应商讲，你们只要做到了三点（一是要提供优质的产品；二是要给我优惠的价格；三是要保证周到的售后服务），我们供需双方就会长期合作。长期以来，个人在工作中代表单位和客户联系业务时，坚持的标准就是这三点，而不是别的。

半年来，个人牢固树立工作“一盘棋”的观念，凡是场里研究决定由我负责的工作，在实施过程中敢于负责，并支持其他同志大胆开展工作。积极树立务实的工作作风，做到了说实话，办实事，求实效，保持了正派的工作作风。

以上是个人半年来在工作中的一些做法，虽然取得了一定成绩，但就我本身来说，还存在着一些不足之处，如理论学习不够、工作重点还抓得不够突出等问题。今后，我一定要按照肖董事长在高管干部会上的讲话要求和场领导的安排，进一步提高认识，转变作风，尽心尽力工作，做出新的贡献。

**采购部年度工作总结 个人篇三**

20xx年已经过去，在过去的一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。

一、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!

**采购部年度工作总结 个人篇四**

20年的工作就要结束，20年的钟声即将敲响。回顾过去一年的工作，我们感到有意义、有价值、有收获。在这一年里我们树立了“为公司节约每一分钱”的观念，顺利完成了采购工作的各项任务和年初制定的工作计划。本着“诚信勤奋、开拓创新”的服务宗旨以及“价格更低、效率更高、质量更好”的要求，提高了公司的物资供应保障能力，各项工作稳中求进，逐步提升。现将主要工作总结如下：

一、本年度工作取得的成就

1、内部管理方面：到20年年底，采购部将所有涉及到的资料、文档进行规整保存，如采购申请单、付款申请单、合同等，做到帐物相符，一查就明。

2、与各部门协调上：采购部与配送部及时沟通，应急物品及时购买，避免出现原料缺乏等现象。

3、业务方面执行情况：在材料询价方面，力争做到了三家或三家以上报价，并进行多次洽谈报价，在价格和质量上寻求第一。在付款中与材料经销商及时进行对账、销帐，做到了账账相符，没有出现纰漏。采购部内部每周对账、销帐，金额详细、清楚。

4、工作作风和劳动纪律遵守情况：采购部的工作是企业创造效益的第一道闸门，事关公司利益得失，因而本年度采购部树立了以人为本的工作做风，遵守公司的每一项规章制度，摆正心态，牢记使命，坚持原则，公正处事，工作责任心和工作热情都有了很大提高。业务方面，分工细化，职责分明，配合密切。手续清晰明了，做到了物清，帐清，提高了透明度。我们的辛勤劳动，为企业节省了资金，降低了成本。

5、采购渠道上：一年来，我们通过多方努力，拥有了成熟完善的采购渠道，保证了材料及时、充足的供应。

6、对待漏货少货的现象上：我们采取及时的补救措施，并在工作中实行订单跟踪，把差错率降到零。

二、本年度的工作不足

1、采购规范化程度还需进一步提升：采购工作遇到许多问题，主要是采购的计划性不强。我们采购任务中的一多半是临时采购计划，因为没有库存，有时造成供应脱节。审批程序过于复杂，浪费很多人力、时间，影响了工作效率。采购程序还需要进一步规范，采购效率还有待进一步提高。

2、业务人员的素质还需进一步强化：质量与价格永远是采购工作的核心。采购人员的技术能力与业务水平直接影响到采购工作的质量和效率。以后将极积为他们提供培训和学习的机会，建立一支专业性强，业务精湛，清正廉洁，敬业高效，让领导放心的采购队伍，更好地服务公司生产一线工作。

3、供应商的范围还不够广：出于对售后服务响应速度的考虑，部分物资的采购以老客户为主，这在一定程度上影响了企业的效益。需要开辟更为广泛的供货渠道。

三、努力方向

总结一年得失，在下一年的工作中，我们要虚心向其它部门学习工作和管理经验，借鉴好的工作方法，努力学好专业理论知识，不断提高自身的业务素质和管理能力，使本部门工作再上一个新的台阶。要进一步强化敬业精神，加强责任感，对待工作高标准，严要求。同时我部门还将不断搞好阶段性总结，找差距，评不足以推动工作。尽最大努力去降低成本，提高效率。在新的一年里，我们将群策群力，团结一致，克服困难，争创文明科室，为公司作出更大的贡献。

**采购部年度工作总结 个人篇五**

20\_\_年，我部门员工在工作上勤勤恳恳、任劳任怨，不分昼夜、节假日，出色的完成了公司交办的采购工作。积极参与公司组织的各种紧急任务，获得公司领导的肯定和表扬。在作风上执行公司管理制度，坚持原则，坚持财务制度，以采购纪律严格要求自己，廉洁奉公，从未出现违法、违纪、腐败现象。我们树立“为公司节约每一分钱”的观念，坚持同等质量比价格，同等价格比质量，最大限度为公司节约成本的原则。紧紧围绕公司生产这条主线努力开展工作，使各项工作比去年得到了比较明显的进步。

一、工作完成情况及修订完善管理制度

1、本年度工作完成情况

根据公司安排，我们物资采购部主要担负：

①公司卤水加工厂、办公区、生活区建设所需的钢材、水泥;

②井上钻采工具、套管、隔热油管、泥浆材料;

③建厂所需成套设备、仪器仪表、阀门管件;

④电器设备;

⑤劳保用品;

⑥一般工具;

⑦输卤管线;

⑧研究所实验材料、化学试剂、仪器仪表;

⑨公司交代的其它采购业务。

为节约资金，防止库存积压，坚持零库存管理方法，在采购量大，部分物资紧缺的情况下，千方百计，精心组织寻找货源，积极组织落实，始终把保障生产所需放在首要位置，一切工作围绕在建项目，保障钻井施工，科研开发这个中心来开展，圆满完成了工作任务。在公司领导的大力支持和正确的领导及其他部门的配合下，20\_\_年共完成采购计划申请单份，签订合同0份。全年采购额达到万。其中建厂设备、阀门管件、仪器仪表、机械设备等计款7550万，加工厂区购进水泥吨计款万，购进各种钢材吨计款万，3个井队共组织购进泥浆药品吨，计款万，购进套管吨，计款万，隔热油管米计款万等。合同采购万，零星采购万。

目前基本做到\_\_元以上的采购，由财务转账，减少现金交易环节，逐步建立起物资采购渠道及供应商信息档案。现已有一百多家供应商。我们一直强调采购工作透明，在采购工作中做到公开、公平、公正。不论是大宗材料、设备还是小型材料的零星采购，都尽量多与相关职能部门共同参与。即使在时间紧，任务重的时候，也始终坚持这个原则，和相关部室人员一起询价比较，在采购工作的各个环节中主动接受监督。即确保工作的透明，同时保证了工程进度。逐步完善制度，

2、部室建立每人每天工作写实，所干工作一目了然，督查每人每天工作量，和每一笔业务操作进程，也便于采购环节上的查询。每周上报周工作量，每月报采购报表，出年底财务报表等供领导参阅决策。

3、重新制定完善岗位制：人员按其所长，专业化分工分类，各负其责。解决职责专业分不清：容易出现行行都会干，行行都不专，材料性能不知道，型号参数搞不清，有了失误扯不清，干起工作来理不清等憋病。避免丧失自觉性，业务始终得不到提高，很难独挡一面处理问题，对公司，对个人危害极大。岗位责任制的落实，彻底扭转了这种局面的存在，每个人的工作积极性和工作效率显著提高。

4、定制出台本部门管理制度：使大家充分认识到采购制度严肃性，在工作中必须严格遵守国家、企业的采购纪律。本制度内容包含：落实公司管理制度、员工管理、质量管理、采购流程管理、和惩治违纪、违法、条款等内容，以时刻警示本部门人员。

5、安全工作方面：本着安全第一，预防为主的主导思想，时刻提示加强安全意识，每笔业务资金安全是第一位的，反复强调要与企业知名度高，信誉好，资质证件齐全的企业做为合作伙伴，每项合同条款必须反复推敲，防止出现意外，给公司和个人造成经济上损失。在出差，装卸车时，特别强调注意人身安全，防止意外事故发生。20\_\_年，本部门无一例安全事故发生，做到全年安全生产。

二、基本做法

1、注重市场调查

为保证能采购到质优、款新、价廉的货物，我们以了解市场最新行情、最新动态和相关行业政策及规则为基本任务，以便更好地掌握主动权，不至于受供应商片面因素的影响。进一步加大市场考察力度，一方面我们从多侧面、多角度去认识市场，摸清了生产厂家与其代理商之间的利益分配关系，供货商产品利润的构成。达到1万元以上的采购项目，我们尽量先考察，后采购，变被动接受为主动出击，因此在采购过程中我们总能够争取到采购的主动权。

2、逐步加强对采购物资信息的管理

逐步加强对采购物资信息的管理，对物资采购申请单进行编号存档管理，发票产品合格证等复印留底，保持了信息资料的完整，同时输入电脑保存，建立采购部台帐，方便随时查阅、对比。还建立本部门每天工作写实报表，反应采购部每位员工每天的工作内容。

3、提高部门工作员工的业务素质和责任感

我部门人员多数是刚参加工作的大学生，采购业务水平还很低，经验很少。除参加公司安排的培训及部门内部培训外，在平时的每项具体工作和每个工作细节中不断指导，同时反复强调采购人员的责任感，强调每个人对自己采购的材料设备负责到底，保证了对材料、设备使用过程进行有效的追踪。员工在学习中不断总结经验教训，努力提高工作能力及业务素质。

三、存在问题和建议

1、采购规范化程度还需进一步提高

采购工作遇到许多问题，主要是采购的计划性不强，我们采购任务中的一多半是临时采购计划，因为没有库存，往往刚解决了上一笔，下一笔又有上一笔内容，为不影响生产只有再排车辆人力重复采购，工作量较大。审批程序过于复杂，浪费很多人力时间，影响工作效率。还需要进一步规范采购程序，不断提高效率。

2、业务人员的素质还需进一步提高

质量与价格永远是采购工作的主题。采购人员的技术能力与业务水平直接影响到采购工作的质量和效率。我们将永远记住玻璃钢输卤管线惨痛教训，严把质量关不是一句空话，要具体落实到每一个技术环节上，每一笔业务必须谁办的谁从头到尾负责到底。由于多数采购员参加工作时间较短，经验不足。在采购技能上有待进一步提高，以后将极积为他们提供培训和学习的机会，真正建立一支专业性强，业务精，清正廉洁、敬业高效让领导放心的采购队伍。为公司生产一线服务做好先行官。

3、供应商的范围还不够广

一则由于我们公司新型企业，行业独特，很多商家对我们不了解，供应商网络仍需逐步扩大。二则出于对售后服务响应速度的考虑，部分物资的采购以老客户为主，这在一定程度上影响了竞争能带来的效益。

四、20\_\_年工作思路

明年我们将按照“行为规范、运作协调、公开透明、廉洁高效”的指导思想，抓规范、重效益，确保全年采购任务顺利完成，在更规范合理的采购前提下，进一步降低采购成本。主要做好以下几个方面的工作：

1、细化采购管理流程

企业管理水平的差异最明显的体现在流程管理上的差异，流程管理成熟度，是衡量企业是否进入规范化的主要标志，公司从规范化进入精细化管理阶段最重要的前提是建立强大的流程管理体系。细化采购管理流程，从而全面提高公司采购管理水平。

2、改进供应商的选择

在进行供应商数量的选择时既要避免单一货源，寻求多家供应，同时又要保证所选供应商承担的供应份额充足，以获取供应商的优惠政策，降低物资的价格和采购成本。这样既能保证采购物资供应的质量，又能有力的控制采购支出。

3、加强供应商档案管理，建立供应商产品信息数据库对供应商资质材料、往来函件和产品质量证明等重要档案交公司存档，并复印留底;建立起重要货物供应商信息的数据库，以便在需要时候能随时找到相应的供应商，以及这些供应商的产品或服务的规格性能及其他方面的可靠信息。

4、采购员根据采购申请单提前询价

明年，我公司加工厂区建设完成，并开始试运行投产。还有后续盐井的开发。方方面面还需要很多大宗物资、仪器，材料。我们将对这些物资提前进行询价，做好市场调研。不仅要保证生产，还要降低成本，减少公司的支出。

五、奋斗目标

总结上一年得失，指导下一年的工作思路。在20\_\_年的工作中，我们要虚心向其它部门学习工作和管理经验，借鉴好的工作方法，努力学习业务理论知识，不断提高自身的业务素质和管理能力。使本部门工作再上一个新的台阶。要进一步强化敬业精神，加强责任感，对待工作高标准，严要求。同时我部门将不断搞好阶段性总结;开展批评与自我批评，找差距，评不足以推动工作。尽最大力量的去降低成本提高效率。集中大家的智慧和力量，团结一致，克服困难，争创文明科室。为公司在新的一年投产创效益，贡献力量。

**采购部年度工作总结 个人篇六**

来到xx公司从事采购工作已有半年时间，在此期间，感触良多，想法也多，现在汇总近期的工作感悟如下：

1.身为采购员，应第一时间完成领导交代给我们的工作，在完成领导吩咐工作的同时，应多总结汇报，多和领导交流沟通;

2.要有预测能力，把自己的定位提高。想象：自己不单单是一个采购员，把自己想象成采购主管、采购经理，时刻试想采购主管、采购经理在做什么事?负责哪些东西?他们的思想是什么?他们遇到问题怎样解决的?他们的定位是什么?他们和各部门、各供应商是怎么沟通交流相处的?他们的工作是什么?

3.把手头上的工作做好做细致，不断的优化采购业务，要让领导放心满意。领导交代一个工作给我们做，我们不仅要把工作做好，还要做细致，想想什么方法更好?有什么更好的方案?在完成本职位的同时多了解其他不受自己负责的区域，扩大自己的知识面处理食物的能力;

4.对待供方来料异常，必须严格控制。不管是现在做还是以后去新的公司，面对质量异常，在生产允许的情况下全部安排退货，强制让供应方整改，退到厂家怕为止，退到厂家知道怎么做为止;

5.和供应商沟通、和各部门沟通，必须坚持自己的原则，树立正面威严的形象;

6.要有“可以刁难供应商的习惯，让他们知道自己该怎么做”。

**采购部年度工作总结 个人篇七**

20xx年，政府采购办在旗委、旗政府的正确领导下，各相关单位和部门的大力支持与配合下，全面贯彻落实《政府采购法》和自治区、市、旗有关文件精神，继续以扩大政府采购规模为中心，以规范采购行为为重点，以促进社会经济健康发展为目标，紧紧围绕“依法采购、优质服务、规范操作、廉洁高效”的服务宗旨和“重服务、重效率、重规范”的工作思路，按照“规范采购行为，提高资金效益，维护国家利益，促进廉政建设”的目标要求，坚持“以人为本，规范运作，文明服务，公正立业”的工作理念，不断拓宽采购渠道，规范采购行为，积极认真地完成各项采购任务。现将采购办20xx年工作运行情况总结如下：

一、强化服务，高效完成政府采购任务。

采购办紧紧围绕全旗经济建设大局，全方位拓展政府采购范围，着力培育公开、公平、公正的竞争机制和市场环境，不断强化服务意识、诚信意识，全力做好旗乡行政事业单位的采购服务，积极认真地完成各项采购任务，服务质量和公信力不断增强。

20xx年任务完成如下：全旗实际采购规模达到64739、18万元，节约资金20xx、54万元，资金节约率为3、27%。其中：货物类采购金额为2132、62万元，节约资金256、99万元，资金节约率为6、99%；工程类采购金额为61997、56万元，节约资金1735、85万元，资金节约率为2、86%；服务类采购金额为609万元，节约资金25、7万元，资金节约率为4、06%。公开招投标采购额62307、56万元；询价和谈判采购额365、55万元；竞争性谈判采购额1629、18万元；邀请招标采购额436、89万元。有效地降低了财政支出，限度地发挥了资金使用效益，为维护国家和社会公共利益、保护政府采购当事人合法利益、促进党风廉政建设以及构建公开、公平、公正、和-谐的政府采购环境作出了积极贡献。

二、完善操作规程，确保政府采购公开、公平、公正。

一是做细做好采购前的准备工作。对采购单位提出的采购申请严格把关及时审核、登记，提出采购方式建议，并根据批准的采购方式下达给采购中心或采购单位进行采购。

二是做好政府采购信息发布公开工作。坚持《达拉特旗采购信息公告管理办法》的有关规定，在中国采购与招标网、鄂尔多斯政府采购网，“达拉特之窗”，《达拉特报》等媒体上发布招标公告、中标结果和采购信息等，并确保招投标、采购信息的真实、准确、可靠。

三是严肃采购程序。采购中继续邀请旗审计局、检-察-院预防职务犯罪科和采购单位代表等参与全过程监督，采购过程公正、透明。

三、实施标准化政府采购档案管理。

20xx年，对实行政府采购过程中形成的包括招标文件、评标资料、采购合同、验收报告等大量资料，按《政府采购法》规定，需要长期保存的文件，今年采劝专人保管、登记造册”的办法，管理现有的政府采购资料。对以前的文件资料重新整理装订，有效地防止资料的散失。

四、充实政府采购评审专家库

原有的评审专家数量少，技术力量薄弱，专业单一，已无法适应规模日益扩大，操作逐步规范的政府采购工作，因此我们扩充了专家的数量，截止11月份，全旗共有各类专家450人。针对一些专业性、技术含量高的设备采购，我们与自治区或市一级的专家库实行资源共享。如：旗人民医院采购的医疗设备请市里专家进行评审；规划局对城市规划设计、城市的总体规划请自治区一级专家评审。通过本机专家库的扩充和自治区、市级的专家实行资源共享，现基本能满足旗级政府采购工作的需要。

五、大力抓好制度建设。

建立健全了《达拉特旗政府采购管理暂行办法》、《达拉特旗政府采购供应商资格认定管理办法》、《达拉特旗集中采购机构监督考核管理办法》、《达拉特旗政府采购信息公告管理办法》、《达拉特旗政府采购评审专家管理办法》、《政府采购工作人员工作纪律》、《政府采购工作流程》等制度。

六、抓学习、抓服务、抓干部队伍建设，塑造政府采购的良好形象。

（一）抓服务

采购就是服务，服务必须付出，我们把为机关服务，为供应商服务作为自己的天职，真心实意搞好优质服务，努力塑造政府采购的良好形象。

（二）抓学习

一是采用自学与集体学习相结合方式，学习财政知识、政府采购法、采购操作程序等方面的知识；二是今年征订了《政府采购法使用手册》、《政府采购报》及《内蒙古自治区政府采购法规则制度造编》等与政府采购相关的报刊杂志，为学习提供物质基础；三是积极参与市里相关知识的学习和培训。

（三）抓干部队伍建设

认真学习反腐倡廉的相关知识，严格执行政府采购办人员的“八不准规定”。

七、存在的问题

（一）采购预算不完整。各采购单位没有统筹计划安排，采购数量少，批次多，形不成规模效益，工作量大，很难吸引供应商，采购效率不明显。

（二）采购规模孝范围窄，政府采购支出和财政总收入不相适应

（三）专家数量少，专业类别单一，请外地专家在招投标过程中保密性差。

（四）政府采购资金不能够按时到位。有些采购单位需赊欠采购资金，无法有效组织政府采购。

（五）对政府采购法认识不到位，有的采购单位找各种理由有意规避政府采购程序。

八、积极探索政府采购工作，政府采购工作要想有新的突破，必须扩大政府采购规模，健全政府采购制度，编制政府采购预算，实行绩效评价。

（一）编制政府采购预算，必须严格按计划、按预算安排实行政府采购。

（二）实行专家库资源共享。

（三）要建立电子信息平台，构建政府各部门与供应商都能参与的综合信息平台。

（四）为提高通用（常用）货物的政府采购工作效率，方便采购当事人借鉴自治区、市里的经验，结合我旗实际，制定实施办公自动化、印刷、车辆等采购协议供货制度。协议供货制度是建立在公开招标方式上的一种采购制度，它具有一次招标，多品牌中标，减少重复招标，采购人可随时采购的特点。不仅可以降低采购成本，节约财政资金，同时可以满足采购单位使用的多样性和及时性，适用于通用型标准化专营商品，是实现政府采购规范，效益和效率的结合。今后我旗准备对全旗公务用车及办公自动化设备、办公桌椅等一些通用采购项目实行协议供货定点采购的方式。

九、加大监督力度，开展专项检查

政府采购监管既包括对采购代理机构、集中采购中心、供应商及专家的监管，同时对各个行政事业单位是否履行政府采购制度也具有法定的监督权。为此我们会同纪委监察局，审计局等组成政府采购专项检查领导小组，采用自查和重点检查相结合的方式，使政府采购工作进一步规范。提高财政资金使用效益，从源头上防范腐-败做出贡献。

**采购部年度工作总结 个人篇八**

新的一年已经开始，为了更好的完成来年的工作任务，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。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，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

二、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。

三、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。

四、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。

五、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。

六、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。

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!争取在新的一年里能取得更大的进步!

**采购部年度工作总结 个人篇九**

一、x年年度营运绩效分析：

x年度是公司比较关键的一年，由于我们前期对大学城的销售分析估计不足，到x年8月份为止，短短半年多时间，我们的亏损额就接近200万元。但是，在门店员工的共同努力下，从x年下半年开始，大学城开始扭亏为盈。在这一过程中，我们走得十分艰辛，但门店员工并没有因此而放弃努力，最终，公司仍实现净利润x万元。通过对x年度的销售指标分析在公司三个门店的管理过程中，蟠凤店的成本控制和指标完成方面是做的比较好的，蟠凤店在这一块值得奖励;大学城的物料费的控制不是很到位，需要改善，但总体管理方面，尤其是在经过调整后，自x年9月份开始，得到明显改善;梧慈店在指标完成及成本控制方面是做得比较差的，但目前梧慈店已经关店，这里不作过多分析。

二、企业发展方面

x年年度原计划开发便利店10家，标超2-3家。

在便利店开发过程中，在经过桐社店的操作过程中，发现公司还不具备多渠道扩张的能力。所以最终我们选择了加大力量经营标超这一块，暂时退出便利店的扩张计划。

在x年年，我们开发了德政店和三溪店两家标超。德政店已于x年年年底开业，从目前的经营情况来看，会略有赢利，但对公司的影响力还是有一定的效果的。

三溪店预计会在x年3月或者4月开业。

虽然x年年度我们成功拿下两家标超，但相对于梧慈店的规模来看，显然两家的标超目前的规模，还只能达到梧慈店的规模，所以就目前企业扩张方面来看，我们还要加大力度，从各个方面，进一步加速企业的发展。

在这一过程中，我们也认识到根据实力，务实地发展的重要性，对选址及开发方面进行了慎重的考虑，将稳健、务实、创新、开拓作为公司未来发展的方针，将郊区、开发区的标超或大超纳入公司重点发展的规划，因为实践证明，在温州标超这一块，还是有巨大的潜力可以挖掘的。所以我们的目标很明确，极力发展标超，包括吞并或与人合作经营一些地址较好但对方经营不善的超市，方法有多种，相信x年在企业开发方面，会得到一个很好的发展。

三、加强了对营运企划的管理

x年度，在公司各层管理人员群策群力的努力下，我们对门店的形象、营运流程以及动线设计进行了重新的规范，并加强了门店店长的责任管理范畴，加强了门巡制度的落实。

x年度对会员管理这一块进行了有效推广，并对公司的营运方针进行了重新定位，将低价、实惠的概念宣导给我们的顾客，在这个过程中，除中百公司的产品，我们没有办法做好价格形象之外，其它商品均已根据市场进行了相应的调整，目前公司的价格形象有所好转，然后结合门店氛围的布置，使公司的销售较去年有了极大的提升(x年销售x万，较x年x万的销售提升了42%)。

在促销费用有了一定的提高的情况下，加强了对门店成本的控制，各项成本支出较x年有了明显的改善，无论是蟠凤店还是大学城店，这也是相同门店经营净绩效较以往有了较大提升的原因之一。

x年营运企划方面明显不足的地方也很多，将在x年的工作计划中，提出改善意见。

四、采购部

采购部在营业外收入方面和毛利率控制方面基本达到公司要求：

x年采购毛利率能够提高同时还能保持一定的价格形象，是因为有部分高毛利商品通过与厂家(如塑料制品、日化用品)直接采购，毛利率提高了一到二倍以上。但是采购部在商品结构上仍不是很理想，所以采购部一定要改变思维，主动寻找并优化商品结构，要把采购的力度进一步推进。

采购部在与供应商的合作与沟通过程中，掌握了一定的水准，但有些时候展现灵活度不够，缺乏大企业的气度，相信慢慢也会得到提高。

x年度采购部还是公司需要加大力度进行改革和创新的部门，所以在这一块我们还是会继续投入更多的精力进去。

五、行政监察管理部门

x年六月份，自行政部经营x过来之后，行政工作才开始步入正轨，对门巡及监察管理有所加强，包括对行政管理制度进行了相应的规范，员工沟通及员工福利方面也进行了一些调整，行政常规工作基本上比较到位。

但行政创新方面的工作还不够强，一些制度化体系的东西还不能够全面实施，所以在x年度，对公司行政工作还是会进一步加强。

六、财务部

财务控制方面基本上还可以，对我这边工作的帮助性很大。

财务部的服务意识较前有所改善，但还需要进一步加强，包括全局观念等。

七、各个门店工作总结

1、学子家园

在学子家园经营策略上，因为x年的定位较高，使得学学子家园有学生的心中成了价格高的代名词，在这种情况下，公司进行了价格调整，并将毛利较高的日化用品、塑料制品从台州直接采购的策略，结果不仅重塑了商场的价格形象，同时也在其它的方面提升了毛利率。更为重要的是，采购部成功地运用到了德政店的开办过程之中。同时因为销售的提升，在费用上面，采购部有了更多的谈判筹码，总的利润反而提升很多。

x年度，在董事会建议下，公司对大学城的会员发展进行了一定的投入，主要是增加了会员价商品的数量，从x年的30%提高到x年的50%以上，在实际操作过程中，茶山店会员销售由x年的10%提高到了35%，同时由于将会员积分奖励的力度进行了大幅度的缩减，所以x年会员积分支出反而比x年降低了很多。(x年会员积分奖励是4%左右的商品，x年调整到1%，同时对会员积分奖励改变了会员感兴趣的东西)

在学子家园的促销方面，根据大学城的特点，将原先学子家园与工业区采用同一张dm海报的方式进行了改变，对学子家园单独出了几期dm海报，尤其是针对开学期间，连续做了五期海报，对全面提升学子家园的形象及销售，起到了较大的作用。

及时调整了学习家园的年度销售计划，销售计划调整后，员工的士气得到加强，同时精减了人员的数量，降低营运成本，目前学子家园人员结构稳定，对后续的发展，是一个好的开始。

2、蟠凤店、梧慈店、德政店

x年度，将原先的会员卡变更为vip积分奖励卡。但由于这两个店会员价的力度不及大学城，目前销售增长有限，这是x年需要着重改进的地方。

对门店的形象进行了更新，倡导为顾客创造舒适购物环境的理念。10月底梧慈店关店，对蟠凤店的形象进行了全面更新，并对招商进行了重新定位，提升了门店形象。

梧慈关店后，及时在德政店开业，德政店从货架进场到开业只用了一周时间，开业当天创造了15万的销售业绩，同时开业之后附近一些便利店纷纷关门，显示了德政店的开业策划尤其是商品组织及价格定位方面，是有一定的效果的。德政店的顺利开业，王店长和总部人员连续加班，这种精神是值得大家肯定并继续发扬的。

蟠凤店目前存在问题是员工在销售得到提升后，观念趋于保守，对创新认同感不强，这是蟠凤店x年必须取得突破的一项工作内容吧。。

虽然梧慈店关店之后，永丰超市及x年计划开业的佰胜超市会对蟠凤店的商圈形成一定的影响，但在创新方面如果能够给顾客新的感受，在服务上能够超人一等，预计对x年蟠凤店的销售影响不会太大。

**采购部年度工作总结 个人篇十**

\*年即将过去，新的一年即将开始，现在的我将过去一年中工作的心得体会作一个汇报。

众所周知采购部是公司业务的后勤保障，是关系到公司整个销售利益的最重要环节，所以我很感谢公司和领导对我的信任，将我放在如此重要的岗位上。在董事长、总经理的直接关注和公司各位领导的关心支持下，通过这段时间的采购工作，使我懂得了许多道理，也积累了一些过去从来没有的经验，同时也明白了采购和优秀采购之间的分别和差距。了解到一个采购所具备的最基本素质就是要在具备良好的职业道德基础上，要保持对企业的忠诚;不带个人偏见，在考虑全部因素的基础上，从提供最佳价值的供应商处采购;坚持以诚信作为工作和行为的基础;规避一切可能危害商业交易的供应商，以及其他与自己有生意来往的对象;不断努力提高自己在采购工作的作业流程上的知识;在交易中采用和坚持良好的商业准则等。

在这里我想说作为一个采购，并不像常规所想的那样仅仅是打个电话，签个合同，发个货那样简单，这只是其中之一，也是最基本的。在领导的提醒下，xx年我们及时调整好心态和观念，不但改变了过去的错误意识采购与销售无多大联系，而且在采购的同时充分利用供应商的网络关系主动销售。凡是有关销售的一切事物，我们采购部都积极配合!，一切以销售、生产为主，我们辅助。采购与销售、生产是密不可分的!因为我们是一个整体，唱得是同一首歌，走得是同一条路，奔得是同一个目标!

在采购过程中我不仅要考虑到价格因素，更要最大限度的节约成本，做到货比三家;还要了解供应链各个环节的操作，明确采购在各个环节中的不同特点、作用及意义。只要能降低成本，不管是哪个环节，我们都会认真研究，商讨办法。真得很感谢总经理，在采购方法方面为我们出谋划策。是他的严格要求，让我们不得不千方百计去降低成本，也是在他的英明领导下，我发货时遵循少量多次的原则,当然还要在不影响销售的前提下，尽可能充分利用供应商的信贷期，保证公司资金周转。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。在这里我还要对公司所有人员说声：“谢谢“!感谢他们及时将市场价格信息传递给我，让我与供应商谈判时做到了心中有数，从而成功降低了库存成本。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。

xx年是个进步的一年，在公司各个部门的配合和采购部的多方努力下，我公司与供应商建立了非常良好的合作关系，有的已经直接向我公司发货，开始友好商业往来!在引进新品种方面，我们从多个方面不断搜集信息，及时和其他部沟通，并快速备货。对于新进品种，采购部都会向技术人员提供新进品种目录表，以供他们参考学习。

这段时间来，我更加明白了总成本优先原则，和灵活运用各种采购技巧的重要性。对与价格影响因素要有敏锐的感觉，并且能够及时的做好预警及防范措施，切忌“从一而终”。一个优秀的采购比须拥有较强的沟通协调能力和采购经验，我知道自己距离一个优秀的采购还有很远的差距，因为采购经验是靠长期不断积累经验和自我启发，达到熟练程度后才能掌握的一种技术，要做到这一点是非常困难的，不过，我会更加努力的学习，不断地积累丰富采购经验，跟上公司的发展的脚步!

管理的最终目的和最终体现是增加效益，而在我们管理和成本控制过程中应该不断出新招、奇招。不然，即使成本在下降，只可能是市场或外加因素自然形成的。而这样的下跌对于我们的竞争对手来说，也是一样的下降成本。我们并没有比竞争对手的成本优势。因此创新的想法和大胆试探新的方案才能使我们可能找到独到的降低成本、提高效率的方案。例如：集中化的采购，集中化的优势:1.采购方能够通过集中需求，最大限度地增加与供应商谈判的砝码;2采购方可以在某一类产品获得特殊的优惠;3.采购方能够在双方的合作中更有效;4.更低的采购成本，改善了对成本的预算的控制;5.管理成本降低。集中化的劣势：1.集中订货的时间更长;2.采购人员可能不理解各地经理的意图和产品的真实需求;3.采购人员不是各个分部管理团队中的一员;4采购人员不了解当地市场和供应商;5.有一些采购和管理成本重复发生。

**采购部年度工作总结 个人篇十一**

时光荏苒、日月如梭。本人已在xx市xx厂从事采购员工作20余年。过去的工作中，我作为采购部的一名员工，在董事长的领导下、同事们的配合下，竭忠尽智，呕心沥血，认真地履行了岗位职责，圆满地完成了采购任务。由于按时按期，保质保量，优化流程，降低成本，因而得到了领导的赞赏，厂里的嘉奖，并曾多次获得“先进工作者”荣誉称号。下面我就作一简单总结，上报各级领导同志。

1、优化采购流程

采购流程是：收集信息，询价，比价、议价，评估，索样，决定，请购，订购，协调与沟通，催交，进货检收，整理付款。我十分注意优化采购流程，同时认真执行工厂采购管理规定和实施细则，严格按采购计划采购，做到及时、适用;对购进物品做到票证齐全、票物相符，报帐及时。

2、降低采购成本

我了解供应链各个环节的操作，明确采购在各个环节中的不同特点、作用及好处。尤其注重收集市场信息，及时向部门领导反馈市场价格和有关信息。在熟悉和掌握市场行情的状况下，我按“质优、价廉”的原则货比三家，择优采购。我不仅仅合理安排采购顺序，对紧缺物资和需要长途采购的原料提前安排采购计划，及时购进;而且注意合理降低物资积压和采购成本。

只要能降低成本，不管是哪个环节，我都会认真研究，并与同事商讨办法，千方百计降低成本。我发货时遵循少量多次的原则，在不影响销售的前提下，尽量充分利用供应商的信贷期，保证公司资金周转。在发货方式上面，尽量以送货上门的方式进行，从而降低公司的额外提货费用。在付款方面，也间接性地降低成本。当其他同事及时将市场价格信息传递给我后，我便在与供应商谈判时做到了心中有数，从而成功降低库存成本。另外，每月月底，因为销项税远远大于进项税，为了降低工厂不必要的税收，我都用心主动向客户催要增值税票。

3、严格采购质量

我主要是透过竞标方式选取供货渠道，从而严把采购质量关。物资采购时我选取样品供使用部门审核定样;购进大宗物资均须附有质保书和售后服务合同。我还用心协助有关部门妥善解决使用过程中会出现的问题。

4、加强物品保管

采购单执行、到货接收、检验入库后，我加强与验收、保管人员的协作，并带给有效的物品保管方法，以防止物品保管不妥而受损失。

5、检查工作缺点

众所周知，采购部是工厂业务的后勤保障，关系到工厂整个销售利益的最重要环节，因此采购员岗位职责重大。而成为一个优秀的采购员所具备的最基本素质就是要在有良好的职业道德基础上，持续对企业的忠诚;不带个人偏见，在思考全部因素的基础上，从带给最佳价值的供应商处采购;坚持以诚信作为工作和行为的基础;规避一切可能危害商业交易的供应商，以及其他与自己有生意来往的对象;不断努力提高自己在采购工作的作业流程上的知识;在交易中采用和坚持良好的商业准则等。

多年以来，我在工作中勤勤恳恳、兢兢业业、尽职尽责、任劳任怨。虽然取得了必须的成绩，但同时也感到离领导和生产的要求还有很大差距，具体表此刻：

1、在思想上观念老旧，有时跟不上形势发展的要求，不能与时俱进，锐意进取意识差。务必加强学习，以适应企业深化改革的需要。

2、在管理上力度不够，有时执行制度不够坚决，工作中还有拖拉现象，这是在今后工作中务必加以克服的问题。

3、在工作中容易急躁，有时不能妥善处理好设备和生产、领导和同事等问题的关系。

4、在工作上偶尔懒散，要有吃苦耐劳的精神才行，这样才能把把工作做到最好。

6、设想努力方向

今后的工作中，我要努力学习业务理论知识，不断提高自身的业务素质和管理水平，使自己的素质有一个新的提高;我还要虚心向其它部门学习工作和管理经验，借鉴好的工作方法;并进一步强化敬业精神，增强职责意识，提高完成工作的标准。从而为工厂的发展再创佳绩，再立新功!

**采购部年度工作总结 个人篇十二**

20xx年已经过去，在过去的一年里通过领导和同事们的支持和帮助，各项工作均已基本完成，新的一年已经开始，为了更好的完成下年的工作任务，现将采购部过去一年中工作情况作一个总结、汇报。

在过去的一年里，严格按照公司管理制度，极力控制采购成本，基本完成了各项采购任务，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xx0％，坯件合格率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，加强供应商管理，更好的保质保量完成各项采购工作，使采购部各项工作正确、准确率力争达到xx0%，坯件合格率力争达到95%，为了更好的完善采购工作，确保做好下一年的工作任务，现将采购部之工作做以下总结：

一、严格按公司采购制度做好每月、每周采购计划与总结，每天做好每天所要做的工作，处理的事，对所做的情况做记录，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、多比、多总结，边学习边实践，不断提高采购部的采购业务水平，加强与供应商沟通要及时做好跟催工作，让供应商能主动争取配合我们工作，及时解决问题尤其是按时、按质、按量提供所需坯件和各种辅料。

四、跟现场，加强与各部门的沟通，严格控制采购时间和采购周期，保证坯件和各种辅料的购进科学合理，极力配合公司各运营工作，及时的和有关部门做好协调与沟通。

五、要严格控制坯件和辅料入库的数量与质量，在发生质量、数量异常情况时，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。

六主动与人沟通，交流，经常与车间，技术、质检部、仓库的相关人员接触，这样便于自己了解产品，跟踪生产需要，减少工作失误，提高工作效率。

综上所述，在以后的工作中，我们会更加努力的学习，不断地积累采购经验，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！

**采购部年度工作总结 个人篇十三**

那里我还想谈谈我个人的一些体会，刚将部门分开起初的一、两个月中，我一向是不理解。对于管理而言，这样的安排对于整个采购流程难度提高了很多。在此之前为了工作方便，我并没有彻底按照-总指定的新的工作方法贯彻，一向采用自己觉得很正确很有效率的方法操作。随后也是带着一种怀疑而勉强的态度开展工作的。直到出现了更大的工作成绩。方对公司的安排有了真正的认识。没有这样的工作岗位变更，我甚至根本没有剩余精力来完成这些极其重要的工作。原先认为很急的务必立即办的工作，从此刻的眼光来看都是对公司的发展的好处不大的了。一些普通的岗位完全就能够胜任了。岗位价值根本没得到体现。所以公司已明确的指令理解的要不折不扣的执行，不理解的也务必先不折不扣的执行，然后再去慢慢的理解。这就是我这半年来总结出来的经验。其实我们各部门执行中所出现的各种困难，在公司下达命令的时候大多都已经预见到了，就算没有很好解决方案但必须是思考到不执行既定的命令比执行了命令产生的负面影响给公司带来的不利大的多。做为我们中层，如果在这些执行过程中出现问题能够给予公司良好的推荐和解决方案为公司分忧，那才能使新的方案完美无缺。而不仅仅仅是提出问题。

管理的最终目的和最终体现是增加效益，而在我们管理和成本控制过程中就应不断出新招、奇招。不然，即使成本在下降，只可能是市场或外加因素自然构成的。而这样的下跌对于我们的竞争对手来说，也是一样的下降成本。我们并没有比竞争对手更多的成本优势。因此创新的想法和大胆试探新的方案才能使我们可能找到独到的降低成本、提高效率的方案。

当前社会各行业各企业的竞争力、和之间的较量其根源可归纳为决策层的经营理念经营思路的较量，不断创新的思维才能使企业永远持续活力。

根据公司管理层的最新思维，公司新一代的供应商也应建立在真正的战略伙伴关系上来，甚至比他们当自己公司的部门来看待。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个性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。aa行业是个相对特殊、独立的行业，供应商圈子很小，摊到每件部件可用供货商资源并不多。aa制造商都用着很多同样的供应商。因此供方管理部务必思考怎样既能使供应商始终至终、一如既往的给予我们最优政策，又能规范他们的内部管理，甚至帮忙他们规范而不是一味的追究这样那样的问题而造成的一些小损失。那怕是真的需要追究的损失或大的损失，最佳的处理结果就应透过双方友好协商让供应商心甘情愿、心服口服理解我方提出的补偿要求。供应商管理的目的不是发现他们的错误而是帮忙他们避免错误、预防出现错误。

对于目前正在为我司做出贡献的合格供应商需多加鼓励，就如刚刚说的如果公司高层一向打击着公司部门的工作差错不管青红皂白的一味的追究每项损失，那这些部门不论从情绪、效率、用心性到工作效果都不会做的很优异，甚至不明白该如何做事。供应商亦是如此!因此在下半年的工作中我部门将更好的为公司所有供应商带给良好合作环境，使供应商能真正全心全意的为aa服务，抛弃双方的短期利益，谋求共同长期的健康发展。

同时我部门期望公司各个部门出新、出奇的想出不断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。将不可能、有缺陷的好方案，变为可操作、无缺陷的好方案。

**采购部年度工作总结 个人篇十四**

在日常的采购工作中，我们每一位采购员都秉承“为公司节约每一分钱”的观念，坚持“同等质量比价格，同等价格比质量，最大限度为公司节约成本”的工作原则，同时以总公司指示的八字理念“沟通，用心，坚持，快乐”为工作宗旨，多与各部门进行沟通，快乐地完成工作。目前，采购的核心是以厨房部的需求为重点，紧紧围绕酒店日常经营与管理，认真履行采购员的工作职责，完成本部门以及领导交代的的各项工作任务，现简要地汇报今年的工作情况：

一、如何开展采购工作?

主要工作流程：

1、采购及时，确保经营管理正常有序

1)食品原材料：每日定量完成厨房部需求的原材料菜单，在质量稳定的前提确保原材料的到货时间及数量。对待特殊原材料系列(鹅肝、娃娃鱼)，专门安排人员在市场上进行调研，从全国各地收集资料，做好产地品质的确认，目前已利用网络资源从全国各地采购原材料及其它非食品类材料10余次，共完成采购任务300余次，采购各类原材料及非食品类物品800余件，并完成因经营部门临时需要而出现的零星采购30余次，有力保障酒店正常运营。

2)非食品原材料(酒水、饮料类)：每一系列的酒水，首先必须保证供货渠道合法性，三证齐全;其次保证酒店正常营运酒水、饮料的基本数量，做到既不多备货占用资金，又确保不断货。每年根据供应商年度考评，对其合同内容进一步的补充，修改或取缔重新其资格。

2、货比三家，确保采购物品物美价廉

为最大限度的降低酒店经营成本，实现物美价廉，在日常工作中坚持对厨房部所需原材料进行每十天或半个月的市场调查，对出现价格波动较大的原材料进行了及时的调整，对不合格产品做到了及时的退货、更换，对于员工餐进行一周到周谷堆批发一次，每次节约100至200元不等，有效降低了酒店经营成本;

3、服务水平

现为酒店提供服务的日常原材料(食品类、酒水类)供应商名列将近有40家，潜在供应商有30家;易耗品(工程装饰类、办公用品类)供应商名列近有20家，为酒店更好的发展奠定基础;

4、标准化

为了更好地配合酒店标准化工作的开展，采购部在对上游供应链进货途径、渠道把关的同时，也对酒店所进原材料做验收标准，为菜品标准化工作开好头。

二、20xx年工作计划：

1、延续以今年的工作小结作为基础，对于每个阶段容易出现的采购困难，做好预案措施。根据厨房部推出的四季养生菜谱，采购部人员应多加强学习并能够提供各地方特色的原材料资料，供厨房部参考;

2、对于畅销的原材料上游供应链，进行实地考察调研，尽量保证源头原材料的稳定性(如土老母鸡、野兔、野鸭);

3、目前现推出的养生礼品系列，在品种、功效、符合养生特点的花茶饮品进行挖掘及考证，进而形成我们逸境酒店的特色养生系列。

4、采购部除了日常工作外，多收集全国各地关于特色养生原料料系列，宏观把握采购信息资源，多渠道、多角度、多视听的分析采购途径，做到及时补充原材料。

三、存在问题：

1、日常采购工作中，缺乏较强的计划性，没有全面系统的安排好采购计划，降低成本;

2、如何开辟和引进特色原材料的渠道和点子不够多，未能为一线部门提供较多、有用的信息和原材料;

3、自身的学习意识不浓，综合素质有待于进一步提高;

四、展望

这一年来，我更加明白了总成本优先原则，和灵活运用各种采购技巧的重要性。对与价格影响因素要有敏锐的感觉，并且能够及时的做好预警及防范措施，切忌“从一而终”。 一个优秀的采购必须拥有较强的沟通协调能力和采购经验，我知道自己距离一个优秀的采购还有很远的差距，因为采购经验是靠长期不断积累经验和自我启发，达到熟练程度后才能掌握的一种技术，要做到这一点是非常困难的，不过，我会更加努力的学习，不断地积累丰富采购经验，跟上公司的发展的脚步!

最后，感谢公司所有领导和同事，对我平时的指导和帮助，20xx年我会以一颗感恩的心，不断学习，努力工作。

**采购部年度工作总结 个人篇十五**

时光飞逝，伴随着新年钟声的敲响，我们迎来了20xx年。在过去的一年中，我部在董事长的领导下和同事们的配合下，认真履行职责，遵守公司《员工手册》，基本上按时、按质、按量完成了各项采购工作。取得了一定的成绩，但也暴露了一些问题。现将一年来的主要工作情况述职如下：

xx年度，公司采购部人员变动与调整较大，上半年又延续全球化的经济危机，下半年又出现国内市场原材料紧缺和价格暴涨等原因;造成了采购部工作没有延续性和采购工作的困难，但采购部还是克服困难，勤奋工作，保证了公司生产和出口的需要，全年度共计完成以下采购任务： (省略)

在以上材料、产品和设备的采购过程中，严格按照董事长要求及比价程序，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。

下半年随着市场形式的变化，多种原材料出现了供应难的局面，大部分原材料价格不断上涨，在不利的情况下，采购部人员主动改变工作方法不怕难，不怕烦，想方设法和供应商沟通，确保原材料不能断供，保证了再手订单的生产，最大限度的维护了公司的利益。

xx年度采购过程中不可避免的出现了一些问题，其中最为突出的是印染过程中出现严重的色差、布面异色、油渍、污迹，运输过程中造成的破损，米数短码，标签内容印错、串标，纸箱唛头印错等质量问题。为了保证质量，尽可能避免出现采购质量问题，及时进行以下几个方面作工作的调整：①经批准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;其中主要措施：保留原有的加工业务，另选，用以对比质量、价格和服务。标签厂、纸箱厂分别选择合 以和现有的供应商比对质量、价格和服务等(其它厂家不一一例举)。②取消原有的印染跟单员，和印染厂签订严格的质量保证协议，包括布面质量、伸长约定和索赔办法，用合同约定形式强制供应商提高产品质量。③建立了合理的警告与处罚制度，定期向供应商传真或邮寄我司质检部检验报告以示预警，一旦发生质量问题，及时与供应商沟通并确定索赔方式，尽全力为公司挽回损失降低成本;全年度向供应商索赔金额折合人民币约x元。④同公司质检部进库检验紧密配合，严把质量关，最大限度的避免有出现质量问题的材料流到生产线上。

xx年初刚调至采购部工作，感觉部门同事对工作流程掌握不清楚。经过一段时间的工作熟悉，结合公司iso质量标准制定了采购部工作流程图，用以指导采购员的工作，提高采购效率。要求部门员工对所采购物料建帐登记，年终汇总，关注市场信息，把握市场价格;每月将主要物料价格以电子邮件方式报公司领导和相关部门。对于领导或业务部门临时询价，基本做到不隔天报价。针对我司以前发生过遇有部门之间的交叉工作时丢失、延期或未及时转交相关票据和资料给公司造成损失等情况。制定了《专用登记薄》及《文件资料发放登记薄》，一切按规范进行部门交叉协作工作，我部全年度未发生一起票据和资料遗失现象。为公司的健康运行做出了一定的贡献。

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。采购不是简单的买东西，还有很多其他要做的事，除了不怕苦不怕累之外，还有廉洁的品质、“吝啬”的心，因为廉洁的品质才能抵制诱惑，为公司争取到最大的利益，“吝啬”的心才能时刻把公司当作自己的，时刻从公司出发，发现问题，为公司节约成本。对此，个人不断提高思想认识，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，通过我们的辛勤劳动来节约资金，降低成本。具体体现为凡是供应商赠送的物品、有价证券和现金等一律主动上交公司;经常以传真、电话或电子邮件方式提醒供应商注重产品质量，价格要符合市场行情，提高服务意识等。但由于个人经验不足造成了少数材料质量问题和不及时到货现象，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，坚持原则，严格筛选供应商，使供应商做到提供优质的原材料，提供优惠的价格，提供周到的服务。在工作过程中敢于负责，做到说实话、办实事、求实效，保持正派的工作作风。

在过去的一年中有欢笑，有泪水，有小小的成功，也有淡淡的失落。20xx年这一年是有意义的、有价值的、有收获的。在工作上勤勤恳恳、任劳任怨，在作风上廉洁奉公、务真求实。树立“为公司节约每一分钱”的观念，积极落实采购工作要点和采购工作计划。坚持“同等质量比价格，同等价格比质量、比服务，最大限度为公司节约成本”的工作原则。

以上是我部一年来在工作中的一些做法，虽然取得了一定的成绩，但就我个人来说业务理论学习和实际工作经验还有欠缺，今后，我一定按要求，进一步提高认识，加强学习，转变作风，尽心尽力工作，为公司作出新的贡献。

回顾一年来的工作，可谓辛酸苦辣，xx年是不平凡的一年，各种各样的天灾人祸都给采购工作和我个人分管工作增加了困难，前半年的全球化经济危机，下半年各种原材料的持续上涨，也给采购工作加大了一定的难度;办公室人员的不稳定，也给各项管理和认证工作增加了难度。

从别的岗位刚调至采购岗位，就接手大宗原料采购工作，工作岗位的转换，技术要求的差异，特别是大宗坯布的采购方面从零开始，熟悉了解坯布和印染市场行情，到巩固原有供应商的关系，进一步寻找更加优质的供应商，到现在我经手的原材料和其它物品物料供应状态良好，采购相对及时、优质。实话实说：我问心无愧，对所负责工作一直尽心尽力的做。当然我们采购部的员工在公司的正确领导下，认真工作，及时按领导要求、订单要求制定采购计划，保质保量圆满地完成了各项任务。

在负责公司iso9000标准执行方面，本年度带领我司内审员制定内审计划并完成二次内审，一次管理评审;并对不合格项进行了及时的跟踪整改工作，对标准中不切合实际的条款，与部门负责人员及时协商进行增删工作;使公司的质量体系更加规范、有效的运行。10年11月8日接受x公司的监督审核，并一次性通过。在受命带领公司进行bsci认证工作中，以前我本人接触的并不多，通过努力学习和咨询(曾参加过纺织部举办的bsci高级研讨班学习)，成立了公司bsci认证领导小组，并对各组规定了所需做的工作和完成时间。在同事们的共同努力下于10年11月16日的审核中取得了较好的成绩。

其它交办的工作也是一丝不苟地完成;审核生产部的工作;临时性工作也尽心尽力的完成;具体体现在帮助公司解决等工作。

以上是我一年的工作情况，在这一年的工作中也让我对自己的工作有了更深的感情。当然，在过去的一年里，感谢公司领导和同事，我有今天的成绩离不开大家的帮助和支持。总之，xx年我会以一颗感恩的心，不断学习，努力工作。我有信心，相信在新的一年里，我会有更加出色的工作表现。

**采购部年度工作总结 个人篇十六**

回首20xx年，我在总公司的正确领导下，在上级主管的亲切关怀和各位同事的真情帮助下，认真贯彻执行公司采购管理规定和实施细则，努力提高自身采购业务水平，按时按量按质的完成了皮边收购工作。现把一年来的工作情况总结汇报如下：

一、着眼职业需求，认真学习专业知识

采购猪皮的好坏直接影响着我们公司产品的质量。作为一名皮边收购员，深感责任重大，使命光荣，必须不断提高自己的基础理论知识。一年来，我认真学习采购基础知识，认真研读《皮革质量检测标准实用手册》，我虚心求教，不断向周围有经验的老采购学习，努力提高自己的业务水平，在干中学、在学中干，通过实践摸索出符合实际的猪皮采购理论，以厚实地理论支撑保证工作能力的不断进步。

二、着眼使命牵引，全力完成采购任务

采购工作看似简单，却是保证产品与服务的正常供应，以支持我公司生产及其他经营活动顺利运作的最基础、最关键环节。一年来，我按照公司的要求，积极围绕价、质、量、地、时等基本要素展开采购工作，按照供应计划指标，积极开拓货源市场，货比三家、价比三家，选择物美价平的物资材料，全年共完成猪皮采购工作，圆满完成了本年度的采购任务，为公司的发展做出了自己应尽的贡献。

三、着眼公司发展，不断提高供应质量

为了能采购的质量好的原材料，我积极联系亲朋好友，努力开拓进货渠道，多次跑、下，以责任担当重任，以忠诚回馈信任，有时为了降低采购成本，不惜动用自己的关系，甚至和供应商争得面红耳赤。今年x月，我从一个朋友那里得知 有物美价廉的猪皮供应，可以有效地降低采购成本，但我深深地明白与未经审查和不熟悉的供应商做交易存在的风险是很大的，为了掌握第一手资料，我利用节假日时间前去“明察暗访”，几次与之洽谈，最终为公司采购开辟了一条不错的进货渠道。几年来，我在采购工作中礼貌待人，诚信于人，树立了公司的良好形象, 在面对各种诱惑时,能以公司大局为重，以自身的人格为重，做到了不迷失自我。

采购工作是个艰苦的工作，常常风里来，雨里去，在外奔波错过饭点更是常有的事，但我既然选择了这个行业，就会以崇高的使命感和责任感把这项工作干好。一份春华，一份秋实，在采购的道路上我付出的是辛勤的汗水，但收获的却是那一份份充实和一份份沉甸甸的 喜悦。

有工作是快乐的，采购工作在给我艰辛的同时，更给了我不断地成长与收获。新的一年已经来临，在新的一年里，我决心以感恩公司、回馈公司的使命感，继续发扬不怕苦、不怕累的精神，不断提高自己的责任心，不断减少工作失误，提高工作效率，并利用业余时间充实提高自己，参加国家注册采购师资格培训，把自己的进步与公司的发展壮大紧紧联系在一起，提高成本概念，利润思维、风险意识和统筹能力，向一个更优秀的采购靠近，做一名真正的优秀采购员。

**采购部年度工作总结 个人篇十七**

20\_年的脚步即将迈向身后，回想走过的脚印,深深浅浅一年时间,有欢笑,有泪水,有小小的成功,也有淡淡的失落。20\_\_年这一年是有意义的、有价值的、有收获的。在工作上勤勤恳恳、任劳任怨，在作风上廉洁奉公、务真求实。我们树立“为公司节约每一分钱”的观念，积极落实采供工作要点和年初制定的工作计划。坚持“同等质量比价格，同等价格比质量，最大限度为公司节约成本”的工作原则。在魏总的直接领导和支持及公司其他同仁的配合下，20\_\_年共完成甲供材料设备采购计划88份，新签合同20份，完成乙供材料计划核批价格\_0份，共计完成材料设备采购计划228份，执行情况良好，较圆满地完成了所承担的任务。现将主要工作情况总结

一、组织实施“阳光采购策略”—---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主动接受审计及其他部门监督。

20\_\_年我们进一步强调采购工作透明，在采购工作中做到公开、公平、公正。不论是大宗材料、设备还是小型材料的零星采购，都尽量多的邀请相关职能部门参与。即使在时间紧，任务重的时候，也始终坚持这个原则，邀请审计部相关人员一起询比价，采购前、采购中、采购后的各个环节中主动接受审计监督。即确保工作的透明，同时保证了工程进度。

1、完善制度，职责明确，按章办事。

20\_\_年通过组织学习《采购管理战略》和公司iso9000质量管理体系文件，通过换版之机完善了更具操作性的《材料、设备采购控制流程》、《采购及供方评价作业指导书》等采购管理制度。制度清楚，操作有据可查，为阳光采购奠定了理论基础。

2、公开公正透明，实现公开招标。

采购部按项目部和施工单位上报的采购计划公开招标，邀标单位都在三家以上，有的多达十余家，并且邀标谈质论价全过程总工办、工程部、审计部、采购部都参与，增加阳光采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

3、采购效益全线凸现。

实施公开透明的阳光采购策略后，同等的材料设备价格东和湾比东和银都便宜了，东和春天西区比东区价格降低了3-5%。为公司节约了100多万的采购资金，直观有效地降低了材料设备采购成本。

4、监督机制基本形成。

做好价格和技术规格分离和职能定位工作，价格必须经采供部和审计部，技术必须经工程部和总工办，形成相互制衡的工作机制;防范、抑制\_\_\_\_。建立材料价格信息库和材料价格监管机制,提高采购人员的自身素质和业务水平,保证货比三家,质优价廉的购买材料,减少工程成本,提高采购效率，提高企业利润。

二、围绕控制成本、采购性价比最优的产品等方面开展工作

20\_\_年采供部继续围绕“控制成本、采购性价比最优的产品”的工作目标，要求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。要求各长期合作供应商在原东和银都、东和湾、东和春天的原价位的基础上下浮5-8个百分点(当然针对部分价格较高而又不降价的供货商我们也做了局部调整)。同时调整了部份工作程序，增加了采购复核环节，采取由采供部副经理在采购人员对材料、设备询比价的基础上进行复核，再由采供部经理进一步复核，实行了“采购部的两级价格复核机制”，然后再传送审计部复核。力求最大限度的控制成本，为公司节约每一分钱。采供人员也在每一项具体工作和每一个工作细节中得到煅练。

三、进一步加强对供应商的管理协调

20\_\_年采供部进一步加强了对供应商管理，本着对每一位来访的供应商负责的态度，制定了《采购供应部供方信息表》，对每一位来访的供应商进行分类登记，确保了每一个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，在进行邀标报价之前，对商家进行评价和分析，合格者才能进入合格供方名录、才具有报价资格。

根据公司管理层的最新思维，公司新一代的供应商也应建立在真正的战略伙伴关系上来，甚至拿他们当自己公司的部门来看待。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。房地产和建设行业是个相对特殊、独立的行业，供应商圈子相对独立，比如钢材、水泥可用供货商资源并不多。房地产企业都用着很多同样的供应商。因此采供部必须考虑怎样既能使供应商始终至终、一如既往的给予我们最优政策，又能更好的为公司营造良好的外部合作环境，使供应商能真正全心全意的为东和服务，抛弃双方的短期利益，谋求共同长期的健康发展。我们发展了诸如：达钢集团、拉法基水泥集团、鸽牌电线电缆公司、伊士顿电梯集团等战略合作伙伴单位。从而抢占节约成本、降低价格的制高点，为公司的持续健康发展奠定基础。

四、步加强对材料、设备价格信息的管理

20\_\_年采供部进一步加强了对材料、设备信息的管理，每一次材料设备的计划、询比价都进行了复印留底，保持了信息资料的完整，同时输入电脑保存，建立采供部材料、设备信息库，以备随时查阅、对比。

五、提高部门工作员工的业务素质和责任感

**采购部年度工作总结 个人篇十八**

一、实习背景

一个多月的实习已过去了，还记得参加erp校内实习的第一天，我选择了做我们公司的物流和采购这两个部门.这是综合考虑到了我的专业以及其他同学因从未接触到这方面的原因，我主动承担了下来，并在另外两名外专业的同学一起合作，组成了我们的物购小组.自从我做了物流部兼采购部的经理(以下简称物购)以来，在erp实习老师的指导下，在公司各位成员的密切配合下，努力做到爱岗敬业，恪尽职守，以务实的工作作风，坚定的思想信念和饱满的工作热情，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的各项工作.

广东商学院erp实验中心是广东商学院适应社会对综合型，应用型，复合型管理人才需要，结合企业和社会信息化发展，面向管理学科的综合性erp应用典型案例和电子数据和多媒体资源，开展erp技术及应用研究和我校经济管理学科专业学生进行erp技术及应用实验和模拟企业实习.

二、实习部门对口专业

物流管理是一门实践性较强的课程，这不仅要求学生要全面系统地掌握理论和方法，而且更重要的是要理论联系实际，注重提升实践操作能力，这就需要一种能够培养出这种动手操作能力方法.所以，此次erp模拟实习正是对我们能力的培养，erp模拟实习正是教和学过程中都需要的，并且为我们解决实际问题提供了很大的帮助.这次实习不仅巩固了我对理论知识的理解，还便于对各部门之间的联系，对物购，以至整个公司的运作的了解，为我今后适应实际工作单位的需要，打下了坚实的基础.通过实习培养了我对这门工作的热情，生动有趣的方式，队友的默契以及良好的经营业绩的激励，都让我对物流管理学这一门比较繁杂，实际操作能力较多的学科有了新的认识和比较全面的了解，培养了我对应用物流管理理论和方法来解决实践问题的能力.

由于学校的苦心安排，让我们每个公司的每个人都分别来自十个不同的专业，有财务的，会计的，物流的，财税的等等，这样就便于我们组建公司.让每个人都有属于自己的工作领域，可以在自己的专业上一展身手.而在公司内部起关键作用的，我想有那么几个模块相对来说是比较重要的，包括财务部，生产部，采购部等.因为这些的决策都将影响公司的正常运行.

三、工作总结

刚开始进行erp的实习，一切都要从零开始，大家都在摸索中度过了第八年.虽然在这之前，我上过了erp软件，erp实验，但是具体到企业模拟实习这一块，毕竟和以前的学习内容存在很多不同，企业模拟实习偏向于具体化的，注重实操能力的，而之前我所学习的的是对整个公司运营的大致了解.但不管怎么说，起码我的起点比其他同学的高，所以一开始的时候，我是作为一个元老级的人物和同学一起探讨有关今后公司的发展等，这让我感到无比荣幸.为了完成erp实习，也为了公司的发展，我在实习期间尽自己的努力，做到了以下几点.

认识企业模拟实习

努力，认真做好本职工作，并协助其他部门完成，加强各部门之间的沟通联系，以便更好的为我们公司的发展做好铺垫.为了适应erp实习的需要，贯彻\"实践以理论为先导\"的理念，始终把学习放在重要位置，努力在提高自身综合素质上下功夫.在erp实习的第一天开始，我就认真学习了erp的规则，物购部业务流程以及物购部业务资料等.这是对专业课一个\"查漏补缺\"的时机，为此，我特意找回了大学四年的所有专业书，大致浏览了一遍.相信这是孔子说的\"温故而知新\"的解释了.

**采购部年度工作总结 个人篇十九**

20xx年即将过去了，自从我进入采购部已近两年了，这段人生中弥足珍贵的经历给我留下了精彩而美好的回忆。采购部和其他部门的各位领导在工作和生活中都给予了我足够的宽容、支持和帮助，让我充分感受到了领导们“海纳百川”的胸怀，在对领导们肃然起敬的同时，也为我有机会成为采购部的成员而惊喜万分。

在领导和同事们的关怀和指导下，我通过不懈努力，今年各方面均取得一定的进步，现将我的工作情况做如下汇报：

一：通过日常工作积累我对工作岗位的认识

作为采购部的一个采购员，需弄清采购的客户群体，为客户提供满意的服务

一直以来采购员的工作是服务于生产，它的任务就是以最低的采购成本提供满足质量、数量、交货期三大条件的原料和辅料，换句话说，生产就是采购员的客户，质量，数量，交货期就是生产的要求。

生产的三点要求对采购员来说就是三项责任：向谁买，买多少，何时买

向谁买就是从价格、质量等几个方面考察，选择出合适的供应商。

买多少就是根据年度以及月度采购计划，编制采购预算，协调好财务的资金安排

何时买就是根据公司生产能力以及各种物资的交货期，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。

综上所述，采购员创造的价值在于保障供应，降低成本。但作为一支“以客户为中心”高效的服务团队中的一员，在完成这两项工作的基础上，还需注重自己的工作服务质量，提高生产部门对本部门的满意度，无论服务态度，工作效率，验收和采购流程及产品质量，均需定期自我总结，定期征求“客户”和管理部门的反馈，已记录生产一现部门对采购货物的直接意见和建议。

我认为作为一个采购员最终的价值是成为利润中心，在采购中创造价值。这种价值的创造不仅仅体现在降低成本，还应体现在服务的升值，采购成本直接影响企业收益，企业的价值管理中，采购员是一个岗位，但采购工作是一个跨部门的职能，现代管理思想是谋求每个部门的效益最大化，要让采购成为利润的中心，就需让所有参与采购职能的人员和部门都来关注价值，协同一致。如此方能彰显公司管理的深化。

二：明确岗位职能，认识个人不足。

根据岗位职责和领导的要求，我的主要工作是：

1. 需从和购买器件的及时询价，制单，采购及后续申请付款工作及跟踪报关与到货事宜。

2. 器件的订购与跟踪，xx项目器件修改，器件维修和调拨等等关于器件的各类事宜，与上海/大连/香港方的沟通与联系。器件邮寄与接收。

3. 所有yy项目器件的订购与跟踪，yy项目器件领取，器件维修和调拨等等关于yy器件的本部门事宜及与销售部沟通跟踪工作。

4. zz供件的入库确认，清单制作、各部门负责人签字及本部门入库单存档事宜。

5. 生产报检项目、生产过程中器件报缺(xx项目、yy项目)数量的调查、确认、沟通、调拨、补订及技术部修改通知单的存档(纸质/电子)，修改器件的调拨与订购。

6. 工作各类相关表单的制作，记录，存档(进口器件采购台帐、进口器件入出库情况、部门联络单、yy自供件入出库清单、自供件返还件清单、施耐德库存余料调配清单等)。

7. 发货时拍照存档，清点标注控制台自供件返还件，制作清单与船厂供件返还器件照片拍摄和存档，相关单据的签字确认。

8. 各类器件损坏品及器件缺件的拍照确认存档，部分返还设备与损坏设备的发货事宜。

9. 领导交办的其他工作，和其他协助公司或部门工作的临时拍照任务。

本人也在“明确目标，勇于负责，主动配合，客户满意”的观念下，积极的落实采供工作要点和20xx年初制定的工作计划。在a经理和b工的直接领导和支持及公司其他同仁的配合下，共计完成材料设备采购计划/份，执行情况良好，较圆满地完成了所承担的任务。现将主要工作情况总结如下：

在过去一年的工作中，我认识到自己在器件知识和工作方法等方面都还存在一定不足，为了让自己成为一个更称职的进口件采购员，努力学习并克服各种不足是必然的。在克服不足的工作学习中也遇到了许多困难与问题，在解决的过程中，使我学到了很多的东西，作为采购的订购统计工作，准确细心是要放在首位的。作为对待供应商和船厂的沟通，认真耐心也是很重要的，将这些糅合起来是需要手段去引导的。这都是在书本中学不到的，我认为这就是一种工作经验的积累。成功是什么，就是每天进步一点点。从参加工作开始，我一直在努力的充实自己，让自己更快的融入到工作当中，融入到采购这个团队当中。采购部门的工作是讲究配合，讲究团结协作的，a经理、b工和很多同事为我的进步也付出了努力，给予了很大的帮助，在此就不一一感谢了。

三：积极适应和遵守公司制度，进一步加强工作责任感。

今年以来，公司的各项规章制度得到进一步完善，本人总是积极适应这种情况，以公司各项先行的规章制度和岗位职能为准则加强工作责任感，及时做好本人的各项工作，为公司做好本人力所能及的工作。

四：利用工作之余的休息时间加强学习。

平时注意观察各类器件的安装，并结合自身所学专业知识了解器件性能、结构及相关知识，努力学习办公自动化软件知识，努力掌握各类表单制作的技巧，提高自己的工作效率。

五：对未来工作的计划

在日常工作中，我将做到以下几点：

1.一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照部门的各项规章制度办事。

2.及时完成各级领导交办的各项工作，要成为领导的助力、助手，急领导所急，想领导所想，勤跑腿，多汇报。

3.加强公司内外及各部门之间的联络和沟通，快速的、系统的传递工作信息，保证工作的快速性与准确性。

4.继续做好存档保密工作;准确及时全面的进行各类表单的记录与存档。

5.做好文书工作，学习各种文字材料的写作，提高自身写作功底。

在提高个人修养和业务能力方面，我将做到以下几点：

1. 积极参加公司和领导安排的各类培训，提高自身及相关的工作技能。

2. 向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质。

3. 通过个人的自主学习来提升知识层次。

一个人的能力是有限的，但发展机会是无限的。“业精于勤而荒于嬉”如不能很快的提升自己的个人能力，提高自己的业务水平，就会被淘汰。当然需要提升自己，首先要一个良好的平台，我认为赛尔尼柯就是我最好的平台，我一定会把握这次机会，使业务水平和自身修养同步提高，实现自我的最高价值。

六：总结

我的工作岗位决定了每天的工作是琐碎、繁杂的。需要不断锻炼自己的胆识和毅力，提高自己解决实际问题的能力，并在工作过程中慢慢克服急躁情绪，积极、热情、细致的对待每项工作。我将根据实际情况进行合理分工、合理安排，认真落实岗位责任制，确保工作井然有序;还要创造性地工作，不断探索工作的新思路、新办法和新经验;增强工作创造性的同时，我一定注意办事到位而不越位，提供意见而不干涉决策，真正成为领导的参谋助手，成为沟通的桥梁。

以上为本人粗略的个人工作小结与计划，请领导审阅，如工作上有不到之处，请领导不吝指出，以便本人及时改正，从而能更好地工作。

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