# 2024采购部个人年终工作总结范文

来源：网络 作者：夜幕降临 更新时间：2024-09-24

*总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。2024采购部个人年终工作总结...*

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**2024采购部个人年终工作总结范文一**

20\_\_年对我们每个人来说，又将会遇到更多的挑战，有挑战战才有动力，有动力才会进步，踩着20\_\_年的工作步伐，我会继续前进，今年做了以下几点工作：

一、部门发展。

1、更加建立、健全了合格供应商名册，供应商评价表。一直积极不懈的寻找更适合我司的供应商，从而使得我司对原材料需求上有了充分的保证。

2、对原材料质量索赔上，在各相关部门的积极配合下，化被动为主动，基本杜绝了因原材料质量问题而给我司造成经济损失。并且在原材料在下单初期就能做到很好的预见，及时提醒、监督供应商改进。

3、统筹安排方面，较去年有很大的改进。\_\_年采购部没有接到因提货问题不合理安排司机而导致的投诉。在资金计划及仓库的安全库存方面基本能做到心中有数，在资料归档及月底统计工作上也比\_\_年有明显的改善。

二、部门瓶颈。

1、采购内部的协调，工作指导配合欠佳，各自为岗。

2、其中五金、机械配件及包装物的采购在价格、供应商、供货时间、归档、月底对帐等工作都非常不好。

3、采购部整体人员在思想意识上较去年虽然有很大的提高，但是总体感觉还是十分随意。

三、部门精神。

采购部始终坚持既是管理部门有是服务部门，在加强对外管理同时由要做到热情服务工作，积极满足各相关部门的要求。

四、明年工作目标。

1、在\_\_年工作基础上，值得借鉴和发扬的方面继续保持下去。

2、加强采购部内部管理，避免各自为职情况。

3、在原、辅料采购上积极挖掘可开发空间，特别对于辅料方面要健全账目工作，一定要做到要多思考、多比较、多审核。

4、整体人员素质要再提高。

\_\_年是不平常的一年，在这一年里，公司在建设发展方面有了飞跃性的突破，而我们采购部也紧随公司发展的脚步不断的进步。\_\_年已经过去，\_\_年才刚刚开始。我深知成绩只能证明过去，在以后的工作中我将更进一步学习和掌握专业知识，总结\_\_年的得与失，针对新形势出现的新情况、新问题，积极进取，分析表象，把握本质，做好本职工作，取得新的成绩。努力做到学习上要有新的进步，工作中要有新的起色，思想上要有新的境界，为永冠事业贡献自己的一切力量。

**2024采购部个人年终工作总结范文二**

时光飞逝，20\_\_年的工作已圆满告一段落。回顾这一年的工作，在公司领导及各部门同事的配合帮助下，严格要求自己，紧紧围绕厂内领导指定的工作思路扎实工作，改进工作方法，提高部门员工工作效率，较好地完成了各项工作任务。现将一年以来的工作情况总结如下：

一、完成的工作

1、完善采购制度，严格审核采购计划，降低采购成本。本年度对部门采购人员进行了采购流程及制度的相关培训，重点加强采购人员对采购业务工作流程的管理，提高采购业务质量和工作效益，降低采购成本;针对各部门提出的采购计划进行严格把关，无相关领导批示的采购计划一律不予采购。部门人员根据库存量和生产计划安排制定的生产采购计划严格审核，避免出现重复采购及采购量过大增加库存压力及降低库存周转率等情况。

2、培养部门人员加强完善采购合同执行力度。日常工作中及时解决员工在采购合同执行中出现的各种问题，紧缺物料屡催不来的究其真正原因，亲自去供方实地考察沟通解决。

3、加强库房5S管理，确保库房物料帐卡物一致。本年度对库房管理人员进行了仓库管理工作流程和库房安全管理制度的培训，重点加强库房人员工作业务流程及库房安全意识，物料严格按照库房管理制度做到先进先出，码放整齐有序，标识做到明显易见，提高库房人员工作效率，提高库存周转率降低库存成本。

4、积极开发新的可替代的供应商并维护现有供应商，建立并保持良好关系。本年初针对有机玻璃出现的缺货问题，积极寻找供方，我部门人员屡次配合技术部和质检部去厂商实地考察，几近周折最终圆满确认了供货方;本年度部分注塑件产品期间出现过大规模不合格品现象，针对此种情况数次去供方生产基地查看并指导相应生产，顺利完成生产任务所需;20\_\_年10月份采购部进一步加强了对供应商系统管理，重新更新了合格供方名录，对新供应商进行了供方调查分析和评价，确保每一个合格的供应商资料完整齐全。根据厂内经营理念，和供应商逐步建立为真正意义上的战略合作伙伴关系，以助于提高公司成本核心竞争力。

5、积极配合各部门相关工作业务，团结同事，实现积极有效沟通，更好的完成工作任务。工作中团结同事，正确处理好与领导同事之间的关系，充分发挥岗位职能，认真完成各项工作任务。严格按照技术质检部质量标准要求，及时与相关供应商协调沟通，为我厂提供质量合格的物料。

二、工作中存在的不足及弥补措施

采购订单执行力度欠佳，部分供方未能严格按照采购合同去执行，某些物料在交期方面存在不足，偶尔出现影响生产部门正常运作的情况。我部门在明年会着重加强供方在交期方面的处罚力度，不断完善采购合同的执行情况，努力把工作做得更好;目前有部分供应商刚开始合作，短期内无法形成真正意义的战略合作伙伴关系;部门与部门之间的沟通未能达到预计理想效果，未来一年中需加强各部门员工的工作责任感，真正实现理想沟通效果。

三、明年工作计划安排

1、完善供应商体系。开发可替代的新的供应商，特别是重要原材料的供方需达到3家或以上。确保原材料及时供应，随时关注市场变化，尽量利用多渠道来降低成本价格，控制采购质量。

2、采购模式调整。20\_\_年采购部争取将部分零星采购订单往定量采购模式靠拢，以减缓采购周期压力，同时能应对20\_\_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、送样等过程。

4、配合质检部解决物料质量问题。与质检部讨论怎样使供应商生产出质量标准超过现有水平的解决方案，更好地满足生产未来所需。

5、整理整顿库房。严格按照库房管理制度形成标准化库房管理，完善库房工作流程，加强库房人员安全责任意识，仓库库存情况适时与采购人员沟通，使采购工作更好的顺利开展。

6、加强采购业务人员的业务素质水平。建议同事们可以参加相关专业培训和同行业交流学习不断加强自身工作能力，提高工作效率和效益，优化资源配置，不断降低采购成本，使采购整体业务更上一层楼。在深圳的采购专业培训机构中，深圳博维职业培训中心知名度相对较高，推荐可将其作为我司培训供应商。

在未来的工作中，采购部仍会认真工作，不断提高自身的业务素质和管理水平。增强员工工作责任意识，提高完成工作的效率和标准，更有效的完成对采购工作的严格管理和规划。加强与各部门配合与沟通，更好地满足生产订单需求。努力做到采购，程度的为公司节省采购成本。相信采购部在未来的工作中将会有更大的突破和改善，新的一年为公司更上一层楼贡献出力量。

**2024采购部个人年终工作总结范文三**

时光飞逝，岁月如梭，伴随着新年钟声的响起，我们迎来了20\_\_年。在过去的一年中，我部在总经理的领导下和同事们的积极配合下，认真履行职责，严格遵守《物资采购招投标管理办法》，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总结如下：

一、努力工作，顺利完成各项任务

20\_\_年是明明公司成立的第一年，是艰苦奋斗的一年。在这一年里，我部在总经理的领导下，积极配合生产部和仓储部，按时、保质、保量完成各项采购工作。在采购原材料的过程中，严格按照总经理的要求及比价程序，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。

首先，针对目前我司机器零部件的不断更新改进，我部建立了相对稳定的合格供应方名册，并对各供应方就价格、质量、生产能力等方面进行有效评价。其次，在小型零配件的采购上，我部人员每天浏览大量的网站，罗列出合格的商家，并做了相应的登记，使得采购工作在保证顺利完成的基础上做到省时、省力、省心、省钱。

二、采购过程出现的问题及其改进办法

20\_\_年度采购过程中不可避免的出现了一些问题，其中最为突出的就是供方会出现供货不及时的现象。比如我们在采购负压电机的时候，合同上写的是35天后发货，但是对方有时会以产品性能测试不稳定为由，推迟发货期。

针对这一问题，我部主要采取两个方案：一是在订立合同时，再次要求对方必须按时交货，否则则视为违约，要做出相应的经济赔偿。二是找出符合我们要求的其他供应商，建立备用供应商名册。

三、规范工作流程

制定交叉工作台帐在和财务部交接工作的过程中，部门之间偶尔会出现丢失、延期或未及时转交相关票据等现象。为解决这一问题，我部制定了《发票专用登记薄》，一切按规范做事，大大减少了类似问题的发生，为公司的健康运行做出了一定的贡献。

四、廉洁奉公，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。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，解决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。并经常以传真、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。

20\_\_年是不平凡的一年，有意义，有收获，有欢笑，也有烦恼。在工作上勤勤恳恳、任劳任怨、廉洁奉公，树立“为公司节省每一分钱”的观念，积极落实采购工作要点和采购工作计划。

以上是我部一年的工作情况，在过去的一年里，感谢公司各位领导和同事，我们有今天的成绩离不开大家的帮助和支持。总之，20\_\_年我们会以一颗感恩的心，不断学习，努力工作。我们都有信心，相信在新的一年里，我们会更加努力!

**2024采购部个人年终工作总结范文四**

冬雨随风而至，20\_\_年也将随着深冬的来临而将翻去最后一页，20\_\_年是我人生的转折点，从以前的个体到了一个集体，这个大家庭当中来了!我虽然在公司才一年，但是就这一年让我感触很深，让我思考很多——在这辞旧迎新之际，我把这一年来的工作做个总结：

刚到公司的时候，公司安排我做采购员，作为一个刚接触这个职业的新手，我没有多的经验和阅历，但是我要求自己要有一个平常的心，进取的心，不止千遍的和自己说：这个岗位的担子是重之又重，一定不能辜负了公司领导的期望。

对于材料的采购，我从短短的工作实践中也总结出了以下的一些经验：

一、尽量收集多一点材料信息

我不熟悉的材料，我会尽我最大的努力找懂得这个材料的人，从别人那去学到到自己本来不知道的东西。那怕是一点一滴都算是学习和进步。

二、做事情要有条理、有计划

我基本上会每天都会对我所做过的工作，处理的事，进行一个心里的小结，对没有处理好的事，要求次日，或紧接处理的，尽量做到问题不推迟，尽最快解决。对于明天的主要事情，做个计划。俗话说：好记性不如烂笔头!事情较多的.时候，我会记录下来，逐个去处理，处理和没有处理的做个记录，这样工作就会更加清澈明朗。

三、学会主动与人沟通

经常与工地上的仓管、施工队长等相关人员接触和交流，这样便于自己更好的了解材料，以及跟踪需要，减少工作失误，提高工作效率。

四、做好对供应商的管理

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。工作中要严谨，要主动出击，不寄希望于供应商肯定没有问题，及时的做好跟催工作，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，及配合工程需要做好工作。

五、职业习惯

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，做一名真正优秀的采购员。

六、打业务电话的一些经验

想好打电话的目的是什么?是询价、是讲价、是订价、是分析市场变化等。组织好自身谈话内容的概要，做到谈话流畅，语言丰富，用语专业，亲切自然大方，热情大度。对供应商所销售的这个材料及其它供应商(同种材料)的信息要了解，以此好回应对方的谈话。要记住对方所销售这个品种现在的大约价格，及你上次所订购价格，或上次你报给对方你购的价格及你虚拟报给对方的价格。在关心业务的同时，不妨多给予客户出了业务关心外，工作身体等也做个善意问侯。对新客户多介绍并展示一下自己公司的实力和优势等。

以上的一些经验是我在工作过程中总结出来的，想要做好一个合格的优秀的采购员必须严于律己，在实践中不断的加强自己的业务水平的提高，只有这样才能更好的展现自己，为公司的发展做出贡献!

后勤管理对于我来说又是一个新岗位，但是我总是有这样的自信：一定能做好!在平时的生活中和同事多沟通，随时掌握他们的心理和一些想法，并能尽量的在现实条件中随心所愿，这样就从后勤方面保证了员工的有一个良好的工作心态，无后顾之忧!及时的合理的制定了一些后勤制度，和对制度的宣传以及监督，对后勤上面的一些设施、设备做一个完整的数量和现状统计，需要维修的及时维修，需要整改的及时整改，让大家有一个比较舒心，安全，温暖的后期生活环境!

20\_\_年即将过去，下面将迎来崭新的20\_\_年，在新的一年里，我将发扬不怕苦，勤学习的精神，更加努力的做好自己的工作，树立公司荣誉感，尽自己最大的努力，为公司的发展壮大，也为证实自己的能力，恪尽职守，永不懈怠。

**2024采购部个人年终工作总结范文五**

20\_\_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：

一、完成工作方面

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，20\_\_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、20\_\_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。

二、采购工作的几点体会

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。

三、采购工作上的小要求

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。

四、工作上的缺点和不足

1、关于设备新装\_\_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\_\_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。

五、20\_\_年的工作计划

1、完善供应商体系，对重要材料/设备的供应商要求达到\_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20\_\_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。

【2024采购部个人年终工作总结范文】相关推荐文章:

2024采购部个人年终工作总结范文大全

采购部的年终工作总结范文

采购部年终工作总结范文

采购部个人年终工作总结收获范文

建材采购部年终工作总结范文

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