# 采购年终工作总结与计划

来源：网友投稿 作者：翠竹清韵 更新时间：2024-07-15

*采购年终工作总结与计划 　　总结就是把一个时段的学习、工作或其完成情况进行一次全面系统的总结，它可以帮助我们总结以往思想，发扬成绩，因此我们要做好归纳，写好总结。那么总结应该包括什么内容呢？下面是小编为大家收集的采购年终工作总结与计划，欢迎...*

采购年终工作总结与计划

　　总结就是把一个时段的学习、工作或其完成情况进行一次全面系统的总结，它可以帮助我们总结以往思想，发扬成绩，因此我们要做好归纳，写好总结。那么总结应该包括什么内容呢？下面是小编为大家收集的采购年终工作总结与计划，欢迎大家借鉴与参考，希望对大家有所帮助。

**采购年终工作总结与计划 篇1**

　　20xx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。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。

　　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，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，20xx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140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如下：

>　　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。

　　20xx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。

　　20xx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、抑制腐败。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、采购性价比的产品等方面开展工作

　　20xx年采供部继续围绕“控制成本、采购性价比的产品”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

　　20xx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

　　20xx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

　　20xx年采供部特别注重，除组织部门人员进行培训外，还注重在平时的每项具体工作和每个工作细节中不断的提高业务素质，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、设备有效的追踪。

>　　六、16年将具体从以下几方面予以改进：

　　1、公司推行流程管理的契机，细化采购管理流程(10个)

　　房地产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。抓住公司推行流程管理的契机，细化采购管理流程，从而全面提高公司采购管理水平。

　　2、制定采购预算与估计成本。

　　制定采购预算是在具体实施项目采购行为之前对项目采购成本的一种估计和预测，是对整个项目资金的一种理性的规划。它不单对项目采购资金进行了合理的配置和分发，还同时建立了一个资金的使用标准，以便对采购实施行为中的资金使用进行随时的检测与控制，确保项目资金的使用在一定的合理范围内浮动。有了采购预算的约束，能提高项目资金的使用效率，优化项目采购管理中资源的调配，查找资金使用过程中的一些例外情况，有效的控制项目资金的流向和流量，从而达到控制采购成本的目的。

　　3、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。

　　4、建立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。

　　5、建立同一类货物的价格目录。

　　以便采购者能进行比较和选择，充分利用竞争的办法来获得价格上的利益。

　　6、采购员根据图纸提前介入询价。

　　设计图纸出来后，采供部提前介入，争取赢得时间，降低采购成本。

　　在20xx年的工作中，我们部门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水平。使自己的全面素质再有一个新的提高。要进一步强化敬业精神，增强责任意识，提高完成工作的标准。同时我部门希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。为公司在新年度的工作中再上新台阶、更上一层楼贡献出自己的力量。

**采购年终工作总结与计划 篇2**

　　时间在光影的变换中悄然流逝，新的开始又会到来。这一刻我也很激动。但是面对20xx，一整年的工作，我也有自己的总结，希望能为20xx，画出一个完美的结局，为新的20xx，贡献自己的热情和希望。以下是我对自己一年成功工作的总结：

>　　一、20xx的变化和收获

　　在这一年里，我取得了很大的进步，在个人生活、工作和追求中感受到了自己的变化。比如性格逐渐温和，与同事沟通时不再强势，在与领导的合作中也表现出自己的变化。总而言之，这些小方面足以证明我的成长。从另一个角度来说，正是因为工作态度的改变，我收获了更多。在这一年里，我对每一项任务都更加认真，既不毛躁，也不推卸责任。我自己的错就是我自己的错，不是我自己的我也不会承认。

　　我认为只有每个人都承担起自己的责任，我们公司才会更加团结，部门里的每个同事才会更加注意自己的缺点和优点。这对我们公司的成长是有益无害的。总之，这一年我变化很大，我觉得领导也应该看到我的成长。这里的收获是，我可以把自己的小事情做好，不出错，不惹麻烦，给工作带来价值。

>　　第二，工作中要多注意问题

　　首先就是我应该要更加注重合作意识，因为我个人从小到大都是比较独立的，做事也比较独来独往，往往注重孤行提高效率。但我渐渐大发现，有些事情是一个人做不来的，比如说我们平时采购遇到的一些搬运问题，这都是我们需要一个团体共同协商才能解决的问题。这个“合作”问题，让我越来越认识到自己在一些方面上做的确实不是很好，比如有时候因为一些小事和同事无法达成统一，会出现一些小漏洞。懂得合作，我们才有一个更好的晋升空间，我们部门之内的关系也才会更加和谐。

>　　三、往后计划

　　20xx年就快抵达到我们的眼前了，其实也有一些小的焦虑，我怕自己在新的一年中，无法做到今年这么好。我是一个很害怕后退的人，但我既然害怕后退，我就一定会鞭策自己更加往前，不再做一个不敢看前方的人。我要一步步稳稳向前，以今年为一个基础，准备明年更好的工作，创造属于我的财富和价值。

**采购年终工作总结与计划 篇3**

　　总结是对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况进行分析研究的书面材料，它可以使我们更有效率，因此十分有必须要写一份总结哦。那么总结要注意有什么内容呢？以下是精心整理的酒店采购员年终工作总结，希望能够帮助到大家。

　　酒店采购员年终工作总结

　　做采购的工作，我认真尽责的去做好，同时也是没有在岗位上做对不起酒店的事情，自己尽责的做好这一年的工作，也是感慨对于采购工作了解更多也是更看到自身还有很多要去学习的方面，我也是会继续努力，而在此也是来把这一年工作来总结下。

　　刚工作的那段日子，也是跟着同事去熟悉市场，去了解我们需要采购的物资，当然也是由于疫情的情况，只能在网上去找资料，去熟悉市场，可以说有了很大的不便利，但也是要继续的做下去，但这也是让我知道，其实不单是只有附近的市场，其实网上的市场也是更宽阔，但是要在很多的供应商中找到合适自己酒店的，并不是那么的简单，同时也是需要自己对于物资，对于供应商有更多的了解，我也是积极的跟着同事学习，后来跑市场更是了解到更多了，这一年来说，是我学习，是我成长的机会，我也是去珍惜，辛苦虽然有，但是我并不觉得什么，反而是知道，这样更是让我清楚自己和同事之间的差距，去进步了，那么也是能更好的来做好酒店采购的工作。

　　能独立采购之后，我也是开始去做工作，和供应商熟悉了，也是没有因为自己是采购的工作而吃回扣，反而是更为专注于为公司找到更为合适，质量好，也是采购价格合适的物资只有如此，自己的采购工作才是称职的，我知道酒店既然给予了我信任我也是要做好，和同事配合的时候，也会是积极的提供自己的意见，多一些的参考，最后都是为了完成工作而去付出，跑市场的`时候，也是让让我更多的去思考，酒店除了必要的物资，是否还有其他的需要采购的，更主动的去思考酒店的需求，我也是知道，作为采购可能这也有些多事，但是多一些了解，也是能让自己在职场中走的更远。特别是自己也是希望在酒店这个行业能走得更远一些，而不满足于只做一个采购员的工作，但本职的事情我也是积极的做好得到肯定，同时也是对于自己所处的行业有了更多的熟悉。

　　一年下来，也是有不足，做的不够好的地方，经验不足是一方面，还有能力也是要去提升，同时我也是会继续的努力，让自己进步，在岗位上做出更多的贡献，来为了酒店，也是为了自己可以在这儿走的更远，我也是相信来年我的工作会做的更好的。

**采购年终工作总结与计划 篇4**

　　一转眼间，在公司工作快一年了，在公司老板们的指引、指导下，在各部门领导与同事们的共同努力、帮助下，采购部认真完成了公司给予的各项工作任务，并在x总的直接领导和支持及公司其他同仁的配合下，对各部门交待的采购任务，均能够按质按量完成。以下是我对20xx年工作的总结：

　　>一、完成工作方面

　　1、职责明确，按章办事；操作有据可查，为后续采购奠定基础；

　　2、制定采购预算与估计成本。制定采购预算是在具体实施项目采购行为之前对项目采购成本的一种估计和预测，是对整个项目资金的一种理性的规划；

　　3、与各供应商建立并保持良好关系。加强对供应商的管理，确保了每一个供应商资料不会流失；

　　4、工作中团结同事，能正确处理好与老板、同事之间的关系，保持沟通，充分发挥岗位职能，认真完成了各项工作任务，协助综合部门的工作需要。按照技术、质检等部门的质量标准，及时与各供应商沟通协调，尽努力按照我公司的质量标准供应物料。

　　>二、对采购工作的几点心得和体会

　　1、加强对供应商的管理协调。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。合作过程中，采购人员必须公正严明，杜绝徇私舞弊。最终为公司选择供应商战略伙伴关系；

　　2、围绕控制成本、采购性价比的产品等方面开展工作。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；

　　3、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都主动接受财务及其他部门监督。有问题第一时间反馈给老板；

　　4、提高业务素质和责任感，注重在平时的每项具体工作和每个工作细节中，强调采购的重要性和责任感；

　　5、逐步加强对材料、设备价格信息的管理。

　　>三、下一步的工作计划

　　建立完善的供应商体系，确保所需物料能够及时供应，随时关注市场变化，尽力利用多渠道来降低成本价格，控制质量。稳定现有供应商，开发培养有潜力的供应商；不断优化供应商体系。在工作中不断改进工作方法，不断积累工作经验。极力配合生产、品质部解决物料供应、质量等问题，与生产、品质部门讨论某些质量标准超过现有市场水平的解决方案；做好物料价格、技术规格分离和职能定位工作，价格必须经总经理审批，方可采购，采购物料必须经品质部检验合格后入库，形成相互制衡的工作机制；提高自身的素质和业务水平，保证货比三家，质优价廉的购买物料，减少工时成本，提高采购效率，提高企业利润。

**采购年终工作总结与计划 篇5**

　　回顾过去一年的工作，感触颇深。我觉得这一年是我人生中有意义的一年，因为我在这一年里找到了自己的职业目标，这一年的一切努力都是为了我的目标。虽然在这个过程中遇到了很多困难，但在领导的耐心指导和同事的帮助下，所有的障碍都得到解决，没有要求回报。这是我最难忘的一年，我在这一年的工作中取得了很多突出的成绩。我的思维模式跳跃，有利有弊，但利大于弊。我很感谢这一年和我合作，帮助我，包容同事。你是我在这一年的工作中收获的宝藏。现在我来总结一下今年的工作。

　　我负责xx xx酒店的材料采购。我去年的工作并不引人注目。我会按照酒店的安排去做。我总是自己拿主意，从来没有自己的想法。即使酒店安排的采购计划不合理，我也会照单全收，因为即使最后出了问题，责任也不在我身上，最后还是由下达订单的总经理负责。但是今年，我做了一个改变。我开始有了自己的想法，我会按照自己的想法去购买。其实我一直觉得我们采购部部长给我的采购单每次都有瑕疵。我觉得我的能力比他强。就在去年年底，酒店给酒店所有员工发了升职通知。酒店会考察每个人的工作能力和个人素质以及对酒店的\'贡献，判断员工是否有晋升空间，这一下子激发了我内心的上进心。我用心向同事学习商品采购的知识和技能。在我们这一行，一定要了解我们城市每种商品的商家在哪里，了解商品的市场情况，有突出的议价能力，才能在一定程度上为酒店节省开支，也就是变相为酒店做出自己的贡献。

　　我会适当改进总经理给我的名单。虽然我会接受酒店财务经理给我的所有购买资金，但我会在购买后将节省的资金返还给酒店。酒店领导也从这一点上发现了我的个人工作能力，并向我承诺，根据目前的工作效率，下个月我将得到提升。我也成为酒店发布晋升通知以来第一个晋升成功的员工。但我也能看到今年工作中的一些不足。我想明年提高我的能力。我有信心成为一名优秀的酒店采购员！

**采购年终工作总结与计划 篇6**

　　20xx年的工作就要结束，20xx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20xx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。

　　>四、20xx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。

**采购年终工作总结与计划 篇7**

　　一年又将过去，我认为有必要对自己的工作做一下总结。总结的目的在于吸取教训，提高自己来把工作做的更好，自己有信心也有决心把明年的工作做的更好。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

　　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。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是三点责任：向谁买，买多少，何时买。

　　我作为一个采购员最终的价值是采购成本的控制，采购成本直接影响公司收益。所以我始终坚持以满足生产为目的、以货比三家为前提、以质量把控为原则，做好每一笔采购，做到物有所值，物有所用。严格按采购计划采购，做到及时、适用，合理降低物资积压和采购成本。对购进物品做到票证齐全、票物相符，报账及时。

　　>二、明确岗位职能，认真做好采购工作

　　在“明确目标，勇于负责，主动配合，公司满意”的观念下，积极的落实采购工作要点和月度采购计划制定工作。在部门领导和同事的积极配合下，共计完成临时采购xx份，完成xx、xx、xx月度采购计划内所有采购项目，共计费用xx余万元，采购项目涉及办公用品、工索具、码头辅助设施、厨房用品和常用物资等。以上工作执行情况良好，并较圆满的完成采购任务，随着物资仓库的建立，在x月初开始办理入库手续。

　　完成办理合同文件x余件，共起草x项购置合同，合同涉及金额达x万元，参与采购物资验收工作xx起，并完成已落实合同档案移交工作。

　　>三、根据公司需求，挑选优秀供应商

　　选择供应商是采购工作中非常重要的一个环节，直接关系到所采购产品的质量、价格、服务等方面，所以选择一个优秀的供应商对于我的工作来说非常重要。我通过以下途径来选择：

　　1、公开征求的方式：

　　以公开招标的方式来寻找供应商，使符合资格的供应商有参与投标的机会。不过通常比较少用此种方式，因为这是被动地寻找供应商，换言之，若最适合的供应商不主动来投标，恐怕就会失去公开征求的意义。

　　2、通过同行业介绍：

　　所谓“同行是冤家”是指业务人员之间，因为彼此间争夺客户，尔虞我诈；反之，同行的采购人员倒是“亲家”，因为彼此可以联合采购或互通有无。

　　3、市场寻找：

　　完成xx余起采购询价和市场摸底工作，来往传真、邮件x余份，走访供应商x家，其中有生意来往x家。经过挑选，建立长期合作单位供应商x家，其中工索具生产商x家，日常物资供应商x家。

　　>四、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。

　　>五>、20xx年工作规划

　　回顾过去，展望未来。在即将到来的20xx年里，我将继续发扬优点改进缺点。且具体从以下几个方面开展工作：

　　1、认真按照文件中所提出的各项要求，给予具体的谋划和运作。

　　2、以理清工作思路，提高工作效率和实效，切实加强部门与部门之间的配合与协作。

　　3、积极抓好公司总库内的各种内务管理，勇于担当对总库的所有收发、采购、调控、配送等之责任。

　　4、在管好、做好和切实完成好总库各项工作的前提下，时常加强对各项目工地库房的检查和钢材等大型材料采购的跟踪与监管。

**采购年终工作总结与计划 篇8**

　　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、明年工作计划

　　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。

**采购年终工作总结与计划 篇9**

　　本人xxxx，经过公司为期xxxx个月的卓越之旅训练，于同年xxxx月xxxx号顺利到采购部实习，担任职务为采购专员。

　　采购部不仅能为公司节省成本，还能提高运营效率，是企业运营中不可或缺的战略职能部门。它不仅为保证生产需要提供物质保障，同时也为制定财务计划提供可靠依据。

　　作为一名采购员必须坚定的树立“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，限度为公司节约成本”的工作原则。在xxxx的领导和xxxx的直接培养及公司其他同事的关心和帮助下，较圆满地完成了实习任务。

　　截至目前，xxxx个月的试用期已经结束。现正式提出转正申请，恳请领导给我继续锻炼自己、实现理想的机会。

　　我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为公司创造价值，同公司一起展望美好的未来。下面，我将xxxx个月来的工作、学习情况汇报如下：

　　作为一个应届毕业生，初来公司，曾经很担心不知如何做好工作，但是公司融洽的工作氛围、团结向上的企业文化，使我很快适应了工作环境，进入了工作状态。

　　在工作的xxxx个月当中，我学到了很多，也感悟到了很多；看到公司的迅速发展，我深深地感到骄傲和自豪，也更加迫切的希望以一名正式员工的身份在这里工作，实现自己的奋斗目标，体现自己的人生价值，和公司一起成长，为公司规划做出自己的贡献。

　　初到采购部在xxxx的安排下，于是xxxx有限公司实习了xxxx个星期。在实习过程中，通过在彩印车间、纸箱车间、制盖车间、制瓶车间的亲手操作或现场观摩，在实践中查找不足，使理论知识得到升华。同时也熟悉了印刷品、纸箱、盖、瓶的估价规则，可以进行简单的估价。

　　xxxx个星期的车间实习结束便回到办公室实习，正逢增加oracle办公系统，见识了同事们的忙碌与敬业，在同事的指导下熟练掌握如何操纵oracle系统；熟悉了本公司采购流程：收集信息、询价、比价、议价、评估、索样、请购、订购、协调与沟通、催交、进货检收、入oracle系统、整理付款；了解公司采购员工作职责：采购计划、需求确认、供应商选择与管理。通过经常在各分厂及各仓库的走动，基本熟悉了公司内所有包材的情况。

　　整理内部资料，积极与仓储库联络跟踪入库单以便与供应商沟通每个月的发票对账数目；在完善了“股份公司的采购物资价格数量表”后，需及时完善“台账”以便每个月xx号前与财务部对账。

　　通过整个流程基本掌握了包材的价格及所对应的供应商，并且熟悉了所需联络的部门。通过每半个月一次“价格信息”的总结，及时了解了各个物料的价格趋势，并及时反馈于姜主管，便于对现有包材价格的更新。

　　在本部门的工作中，我勤奋工作，获得了本部门领导和同事的认同。当然，在工作中我也有不足之处，部门领导也及时给我指出，促进了我工作的成熟性。在此，我要特地感谢部门的领导和同事对我的入职指引和帮助。

　　综合来看，我认为自己还有以下的缺点和不足，一定在今后的工作中加以改进。

　　（一）看问题不够透彻，容易把问题理想化。

　　（二）有时办事不够干练，言行举止没注重约束自己，略显青涩。

　　（三）工作主动性发挥的还是不够，对工作的预见性和创造性不够，离领导的要求还有一定的距离。

　　（四）对岗位专业知识的掌握还不够，今后会多多学习采购方面的知识。

　　（五）业务知识方面特别是与供应商的谈判经验还不够丰富等。

　　在今后的工作和学习中，我会时刻注重自身的不足，进一步严格要求自己，虚心向领导、同事学习，遇到问题要做到全面分析，工作更积极主动一些，主动采取“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，做到公开、公平、公正。不论是大宗材料还是小批材料的零星采购，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。最终在为公司创造利益的基础上，做到保质保量的完成采购任务。我相信凭着自己高度的责任心和自信心，一定能够改正以上的缺点，争取在各方面取得更大的进步。

　　总之，在这xxxx个月的工作中，我深深体会到有一个和谐、共进的团队的重要性，有一个积极向上、大气磅礴的公司和领导是员工前进的动力。xxxx给了我一个发挥的舞台，我要珍惜这次机会，以xxxx为家，为公司的战略规划竭尽全力。

**采购年终工作总结与计划 篇10**

　　20xx年已悄然而去，如今又迎来了极新的20xx年，在曩昔的一年中，在公司领导XXX的直接领导以及各同事的慎密共同下，我们认真完成了公司本年度的各项工作任务，并取得了必然的造诣，现将20xx年我的工作环境总结如下：

　　>一、完成工作方面

　　1、依据总公司软装设计部的设计规划，订定了采购清单、采购预算以及本钱估计，确保了下一步采购工作的顺利执行。

　　2、随从公司XXX下达XX市场进行泰式工艺品的调研考察工作，并完成了XXX、XXX、XXX、XXX、XXX五大项目的泰式工艺品的采购任务。

　　3、对20xx年泰国产品的采购原始单据进行了翻译、拍照并对产品的询比价都进行了复印留底，保持了材料的完整性，同时把材料录入电脑存档，树立产品信息库，以备随时查阅、比较，同时为后期的产品报价提供参考。

　　4、通过电话和邮件的形式与泰国物流公司以及供应商进行产品回货信息跟踪，确保我司所采购的产品在预计的光阴内到达。

　　5、工作中连合同事，能正确处置惩罚好与领导同事之间的关系，保持沟通，充分施展岗位职能，认真完成了各项工作任务，帮忙设计部的工作必要并依照设计部的标准实时与各供应商沟通和谐，尽最大尽力依照我司质量标准供应产品。

　　6、与各供应商树立并保持优越的关系，20xx年采供部增强了对供应商的治理，本着对每一位来访的供应商负责的态度，订定了《供应商信息表》，对每一位供应商进行分类挂号，确保了每一个供应商材料不会流失。同时也利于采供部对供应商信息的控制，从而进一步扩张了市场信息空间。树立了合格供应商名录，在进行邀标报价之前，对商家进行和阐发，合格者能力进入合格供方名录、才具备报价资格。

　　>二、工作不够方面

　　工作预见性不强，针对泰国采购的工艺品，没有实时做到与泰国物流公司保持相应的沟通和和谐，尤其对泰国海关没有做到充分的了解，所以导致少部分产品在回货历程中遇到了一些障碍。

　　>三、工作计划

　　1、继承共同相关部门完成各项目中所需软装饰品的采购工作。

　　2、树立完善的供应商治理体制。确保产品可以或许实时供应，随时关注市场变更，努力应用多渠道来低落本钱价格，节制质量。稳定现有供应商，并开拓新的、有潜力的供应商。赓续优化供应商治理体制，并在工作中赓续改进工作措施，赓续积累经验。

　　3、共同仓管部，按期对产品库存进行盘点，控制好产品库存，并了解产品的出库环境，使采购工作不处于被动状态，实时清查库存凝滞品，并上报上级处置惩罚。

　　4、完善采购制度，职责明确，按章做事。严格按公司采购制度法度模范做事，做到公开透明。在采购前、采购中、采购后的各个环节中都主动接收财务及其他部门监督。有问题第一光阴反馈给上级领导。

　　5、树立产品价格信息库和产品价格监管机制，进步采购人员的自身素质和业务程度，包管货比三家，质优价廉的购买产品，削减工程本钱，进步采购效率，进步企业利润。

　　6、采购部除了日常工作外，多收集国表里各类作风的软装产品，精确把握采购信息资源，并且通过多渠道、多角度、多视听的阐发采购道路，做到实时弥补公司所需产品。

　　7、在产品质量稳定的前提下确保产品的到货光阴及数量。针对采购的国外产品，需支配人员在市场上进行调研或通过互联网信息，从国表里普遍收集相关材料，做好产地品质切实其实认。

　　8、每年依据供应商的年度考评，对其内容进一步的弥补、改动或取缔重定资格。

　　9、针对工作中存在的不够之处，必须赓续增强习学，使专业知识及业务程度获得进一步的进步。

**采购年终工作总结与计划 篇11**

　　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：

　　>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，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。

　　>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xx深联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。

　　>五、20xx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x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。

**采购年终工作总结与计划 篇12**

　　时间如梭，20xx年转眼已经过了一半，在这半年里采购部在公司领导的帮助和指导下，在各部门的大力支持和配合下，认真贯彻集团公司物资采购相关的规章制度，加强物资计划管理，不断提升管理和服务水平，为公司生产经营提供坚实可靠的物资材料保障。

>　　一、上半年的工作

　　1、规范了采购流程，严格控制采购程序。采购部在公司领导的指导下，在各部门同事的监督下，积极响应集团公司关于物资采购相关的规章制度，细化采购管理流程,从而全面提高公司采购管理水平。

　　2、加强了采购人员的自身要求，坚持采购的原则。廉洁奉公，保持良好的工作作风。

　　3、制定采购预算合理分配采购资金。制定采购预算是在具体实施项目采购行为之前对项目采购成本的一种估计和预测是对整个项目资金的一种理性的规划，以便于提高项目资金的使用效率，优化项目管理中的资源调配，从而更好的控制采购成本。

　　4、加强了供应商的管理，了解每个供应商的资执并索要资执证明。在供应商数量的选择时即要避免单一资源，寻求多家供应同时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，降低物资采购的价格和采购成本。5、做好采购合同跟踪制度，其中包括何时汇款、何时到货、何时到票，做到心中有数。

　　6、建立了采购账目的管理系统，定期与仓库、财务及供应商对帐。

　　7、加强了采购市场的调查了解，时刻掌握原材料价格的动向。

　　8、加强了成本管理，以性价比为原则，在满足生产、技术需要的前提下控制成本。

>　　二、工作业绩

　　1、上半年完成采购合同86份，采购物资的总金额约为370万元。

　　2、工作任务完成率100%。

　　3、采购物资质量安全事故为零。

　　4、资金合理利用率100%。

　　5、采购物资质量合格利用率99%。

　　6、为公司节约成本在8%以上。

>　　三、工作中的不足

　　1、工作经验不足。

　　2、工作细致度不够。

　　3、与各部门的沟通不够。

>　　四、下一步的工作目标

　　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、加强采购知识的学习，努力提高自身的业务知识。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。

　　3、加强与各部门的沟通协调工作，积极主动的向生产、技术部门请教，更好更准确的掌握生产和技术等部门所需物资的性能，更好的服务于生产、技术。

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