# 采购部普通员工个人年终工作总结

来源：网络 作者：心上花开 更新时间：2024-06-17

*工作总结（JobSummary/WorkSummary），以年终总结、半年总结和季度总结最为常见和多用。就其内容而言，工作总结就是把一个时间段的工作进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，并分析成绩的不足，从而得出引以为戒的经验。...*

工作总结（JobSummary/WorkSummary），以年终总结、半年总结和季度总结最为常见和多用。就其内容而言，工作总结就是把一个时间段的工作进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，并分析成绩的不足，从而得出引以为戒的经验。以下是本站分享的采购部普通员工个人年终工作总结，希望能帮助到大家! [\_TAG\_h2]　　采购部普通员工个人年终工作总结

　　我于xx年xx月xx号成为采供部的试用员工，到这周试用期已三周！

　　作为一个新人，接触一个完全陌生的行业，来公司时担心不知怎样与新同事相处，以及该如何做好工作；但是公司良好的工作氛围，团结向上的企业文化让我很快的融入了这个集体。刚来公司，去仓库实习了一个星期，通过这一段时间的仓管实习，让我更深刻的认识到了采购员的特点以及作用。看到了周围同事们敬业的工作态度和融洽的工作气氛，让我感受到能在这个集体中工作是件愉快的事情。而自己各方面的素质也在亲身实践仓管员的过程中得到提高。

　　在本部门工作中，我一直严格要求自己，认真负责的完成领导分配的每一项工作，主动帮忙同事；遇到不懂的问题认真虚心的向同事请教，不断提高自己，充实自己的知识，让自己尽快能独挡一面。当然，作为新人，难免会出现一些小错误需要指正，在公司领导的带领下，在同事的关心和帮助下，能够比较圆满的完成工作任务，这些经历让我不断的成熟，也更加的细心，处理问题时也更加的全面。

　　众所周知采购部是公司业务的后勤保障，是关系到公司运行的重要环节，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。通过这一周的采购工作，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；不带个人年终偏见，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，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。

　　采购工作并不像常规所想的那样仅仅是打个电话，签个合同，定个货那样简单，这只是其中之一，也是最基本的。我们还必须跟踪采购进来的产品是否符合公司的生产要求，该产品是否对公司产生了效益，或者，是否对公司造成是损失，对公司造成影响的我们必须在最短的时间内进行改正，使公司的利益得到保证。

　　来到这里工作，我最大的收获莫过于在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到了很大的进步与提高，也激励我在工作中不断前进与完善。我会把公司当做是自己的家，融入到这个大家庭，齐心合力经营好这个场所，同时看到公司的迅速发展，我深深地感到骄傲和自豪，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！

**采购部普通员工个人年终工作总结**

　　XX年度工作总结伴随着公司整体规模的日益发展和壮大，采购部在过去的一年面临了新的机遇与挑战，回顾XX年采购部整个年度工作状况，总结如下：

>　　一、采购部内部

　　部门员工比较稳定，整个部门人员配置比较完整，工作职责心和工作热情都有了很大提高，相互配合密切，分工细化。但部分员工的工作职责心和业务潜力还有待强化和提高，力争在XX年采购部全体员工发展水平能和公司发展相适应。

>　　二、工作状况

　　1、采购物资。

　　（1）XX年应付总额：￥XX，XX年采购总额：￥XX，支付总额XX，支付比例XX%。主要产品的成本价格在铜材和化工原料涨价的不利因素下，都有XX%-XX%的成本降幅。

　　（2）采购物资到货及时率和合格率XX%。

　　（3）加强了与原有供应商的沟通和协调，并拓展了一批新的合格供应商，基本解决了电源适配器的老大难问题，保证了电源适配器的性价比优势，同时用心寻找质优价廉的原材料进货渠道，大部分原材料的价格都有必须程度的下降。

　　2、库房管理XX年公司整个产成品和原材料出入库数量和品种都比较繁、多，原材料的存放基本能做到按类摆放，成品、半成品能划分区域，分类堆放。原材料发放过程中对数量、品名、规格都进行把关，降低了发料中可能存在的各种隐患。但成品发货过程不容乐观，出现了混装、错装、漏装等现象，极大的影响了公司整体形象，因此XX年针对库房暴露出了许多问题，库房管理人员的工作职责心务必要进一步强化，杜绝类似状况的再次发生。

　　在XX年整个采购工作过程中也存在许多问题与不足。采购物资的及时性在XX年务必要有一个质的飞跃，尽量克服以前到货不及时的各种不利因素，安排好原材料的到货时间，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，并多渠道开发新的合格供应商，拓展进货渠道，降低采购成本。提高采购部全体员工的工作潜力和工作职责心，优化采购部内部整个管理方式，全方位适应公司未来发展的需要。

>　　三、XX年采购计划

　　XX年整个公司即将面临巨大的发展机遇和市场机会，伴随着公司整体规模的不断壮大和行业竞争潜力的不断走强，对公司采购管理工作和业务技能提出了更高的要求。为了提升采购部全体员工的工作潜力和工作职责心，顺利适应公司改制发展和大规模生产的需要，现对XX年采购工作规划如下：

　　1、继续加强和稳定采购部人员的配置结构，提高全体员工的人员素质。思考到大规模生产的需要，需增设一名采购人员，一名库房管理员，配合和加强采购部内部管理和物资出入库管理工作。

　　2、持续和加强同现有供应商的管理与联系，透过与质量和生产联系，淘汰一些在供货及时率、质量合格率方面较差的厂家。继续多渠道拓展针对数字机顶盒的合格供应商，充实原材料进货渠道，确保数字机顶盒的大批量生产。

　　3、进一步降低原材料价格，控制好对供货单位的付款比例，在减轻财务部资金压力的同时，保障原材料进货渠道畅通。

　　4、库房的出入库物资XX年全面实现电脑化管理和票据打印，加强库房成品出库的监督力度。库房管理人员的业务水平和工作职责心还要进一步强化，定期对库房进行检查，按ISO9000规范库房货物堆放和原材料摆放要求，杜绝库房脏、乱、差现象，提升整个库房工作形象，确保原材料发放和产成品进出的一致性和准确性。

　　5、切实保证成品出货的物流畅通，降低物流运输风险，多渠道开发联系物流公司，降低物流成本，保障货物及时、准确、完好地到达用户所在地。相信XX年既是公司规模化、产量化的一年，也是考验我们采购部门业务水平、管理水平的一年。采购部全体员工务必从我做起，从工作细节开始，只有不断提高和强化工作潜力和工作职责心，才能更好地适应公司未来的发展需求。

**采购部普通员工个人年终工作总结**

　　一转眼20xx年即将过去，在公司领导的指导下，在各领导与各同事的共同努力下，我们认真完成了公司各项工作任务，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。

　　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。

　　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。

　　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，一切工作围绕正常生产和科研开发这个中心来开展，圆满完成了工作任务。

　　2、与各供应商建立并保持良好关系，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。

　　3、工作中团结同事，能正确处理好与领导同事之间的关系，保持沟通，充分发挥岗位职能，认真完成了各项工作任务，协助业务部的工作需要。按照技术质检部质量标准，及时与各供应商沟通协调，尽努力按照我司质量标准供应物料。

　　对采购工作的几点心得和体会总结如下：

　　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上级领导。

　　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、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。最终为酒店选择供应商战略伙伴关系。

　　4、逐步加强对材料、设备价格信息的管理。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，同时与办公文员配合把资料输入电脑保存，建立采供部材料、设备信息库，以备随时查阅、对比。

　　5、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。

　　二、工作不足方面

　　在工作中计划性不强，没有充分了解市场行情，特别是正极材料市场价格变化情况，没有彻底贯彻何总指示的备货任务，对正极材料市场了解也不够深刻，没有深刻解读国家关于锂离子电池政策的力度，一直带着一种怀疑态度开展工作，直接导致了走的步伐不大，备货不充分。目前公司的供应商新建立，短期内无法形成真正意义的战略伙伴关系。部门与部门之间的沟通未能达到理想效果；特别是与生产部、技术部的沟通不到位。

　　三、明年工作计划

　　1、建立完善的供应商体系。确保资材能够及时供应，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，不断积累经验。

　　2、极力配合质检部解决物料质量问题，与质检部讨论某些质量标准超过现有市场水平的解决方案。

　　在20xx年的工作中，我部门仍会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。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。同时我部门会选择性得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、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。

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