# 采购专员年终工作总结（20篇）

来源：网络 作者：平静如水 更新时间：2024-06-30

*采购专员年终工作总结（精选20篇）时光飞逝，伴随着比较紧凑又略显紧张的工作节奏，一年的工作就这样接近尾声，下面是小编整理的关于采购专员年终工作总结的内容，欢迎阅读借鉴！采购专员年终工作总结（篇1）一转眼间\_\_年即将过去,在公司领导的指导下,...*

采购专员年终工作总结（精选20篇）

时光飞逝，伴随着比较紧凑又略显紧张的工作节奏，一年的工作就这样接近尾声，下面是小编整理的关于采购专员年终工作总结的内容，欢迎阅读借鉴！

**采购专员年终工作总结（篇1）**

一转眼间\_\_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,在\_\_总的直接领导和支持及公司其他同仁的配合下,\_\_年共完成甲供材料设备采购计划88份,新签合同\_\_份,完成乙供材料计划核批价格\_\_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,采购工作总结如下:

一、完成工作方面

1、完善制度,职责明确,按章办事、\_\_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础、

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、 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,\_\_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,尽最大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、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、最终为酒店选择最佳供应商战略伙伴关系、

2、围绕控制成本、采购性价比最优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上级领导、

4、提高部门工作员工的业务素质和责任感、\_\_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、

5、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、

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、

3、完善制度,职责明确,按章办事。

**采购专员年终工作总结（篇2）**

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！

一、\_\_年年度营运绩效分析：

\_\_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\_\_年8月份为止，短短半年多时间，我们的亏损额就接近\_\_万元。但是，在门店员工的共同努力下，从\_\_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\_\_万元。通过对\_\_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\_\_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

\_\_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\_\_年年，我们开发了德政店和三溪店两家标超。德政店已于\_\_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\_\_年3月或者4月开业。

虽然\_\_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\_\_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

\_\_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。

\_\_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（\_\_年销售\_\_万，较\_\_年\_\_万的销售提升了\_\_%）。

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\_\_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。

\_\_年营运企划方面明显不足的地方也很多，将在\_\_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：

\_\_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。

例如企业采购，采购员的岗位职责是否完全履行，在采购员工作总结中充分体现以及成长过程。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。中国电力英才网

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。压力带来了累的感觉，累中也融进了收获的快乐。

在这个年度总结中，我特别要感谢我的领导，我的同事，因为是领导的信任和鼓励，让我的工作能力有了大的提高，心理素质也越来越好。同时，工作中同事之间的相互配合和理解让我的工作才如此顺利的进行，所以我的进步与我的领导和同事是密不可分的。

**采购专员年终工作总结（篇3）**

20\_\_年即将过去。在这将近一年的时间里，我从我的努力中收获了很多。快到年底的时候，我觉得有必要总结一下我的工作。目的是吸取教训，提高自己，以便我能把工作做得更好。我有信心和决心明年把工作做得更好。我对过去一年的工作做了一个简短的总结。

1）、熟悉采购流程，让我处理从订货到收货的每一个细节，让我熟悉每个供应商和供货方式。在物料入库的录入中，每个物料的到货状态都由我自己处理，这样我可以在第一时间知道生产物料的到货状态。传真和订单确认。我学到了很多。我能了解我的材料的实际到货情况和问题，注意什么事项，在我不清楚的地方与供应商沟通，理解和熟悉该材料，并与供应商进行进一步的沟通和联系。为货物的未来转让提供便利。明年，我们必须更加细致地做好这项工作，确保每一个确认的订单都是万无一失的，坚持确认和再确认，不再有没有收到订单的事情。负责部分物料的转移，尤其是远程物料的转移。学会计划自备材料的到货是否会导致仓库满仓和大量库存，是否会影响生产进度，自付资金是否会影响公司的资金流。明年，我们将制定更详细的远程材料计划，让我们自己了解所有材料的进展情况。清晰的计划对生产很重要。有计划的生活和工作是很重要的。

2）、年末我参与了单价的录入和整理，真正参与了单价。也可以说我进入了采购的大门，所以我意识到我真的只是学到了一点皮毛，让供应商准时到达而不影响生产进度不是一个好的采购，良好的采购基于服务态度和质量，供应商可以及时听取自己的进度安排。我们应该以最低的价格把我们的产品卖给自己，这是一个非常好的选择。四处逛逛。通过不同的厂家给不同的价格，把最愿意的供应商压在我心中，用梦想的价格，得到我想到的结果。我希望将来能进入采购的大门。

3）、参与ERP工作录入和整理。我最想说的是，这个ERP系统的引入是我们今年的帮助。通过ERP，我可以了解每种车型的配置、自购、物料到货状态、仓库库存等，使所有物料清晰准确。所有材料都可供查询和取证。

4）、参与盘点。让我知道练习中的所有部分。了解仓库的库存情况。通过盘点工作。了解零件和材料导致库存的原因。那些是死股票。为什么他们会导致这些股票。我们如何消化库存，使仓库零库存，使我们的供应商成为我们的仓库。

我不懂自动驾驶。我盲目地转帐。我无法跟踪我传输到最后的材料。我没有在适当的地方做。我做事不仔细，思考不全面。材料跟进不紧，材料的紧迫性不明确，问题处理力度不够，不够果断。明年，我们将努力了解工作的重要性，了解自动驾驶的配置以及为什么和如何配置。单价的计算方法从何而来。用一颗感恩的心处理你的工作，调整你的心态。以正确的价格、质量、数量、时间和地点购买。预计明年的工作可以分配给个人，分工明确。让你的材料更容易理解，责任更明确。

20\_\_年是收获和丰富的一年。很高兴和你一起工作。通过今年的工作和学习，我在采购方面积累了大量的知识和经验，并接受了全面的培训。作为公司的一名员工，公司的兴衰与我有着直接的关系。所以我愿意和公司一起朝着更高的目标努力，为公司做出贡献！

**采购专员年终工作总结（篇4）**

20\_\_是重要的一年，有转折。今年采购部先从项目部的初期采购工作过渡到苗木总监的工程采购部，再到控制部的采购组，一直到现在的圣维园采购部。采购部经历了从无到有的“波折”。这是一个不断探索和变化的过程，也是公司不断发展壮大的必要过程。目前采购部有4人，包括一名采购经理、一名采购主管、一名采购员和一名司机(和一名采购员)。虽然各个时期采购部的整合在一定程度上对当时部门的工作产生了影响，但总体来说，整个部门越来越好，员工各司其职，工作有序。一年来，在公司领导和其他部门同事的支持和配合下，采购部全体员工顺利完成了部门建设和各项采购任务。以下是20\_\_年采购部工作总结。

一、今年完成的主要工作和成功经验

1、部门建设仍在继续。年初，公司成功与棕榈园合作，成为棕榈园控股子公司。公司面临着前所未有的发展机遇，同时也为各部门和每个人提供了广阔而有前途的发展空间。采购部要及时学习公司下发的各种文件，积极参加公司安排的学习活动，完善部门制度和管理办法。今年公司根据业务发展需要制定了《公司组织架构设置》《绩效考核管理制度(试行)、》等一系列管理办法和规章制度。各项规章制度的颁布，对部门工作的顺利开展起到了指导和监督作用。比如为了保证种苗质量，保护供需双方的合法权益，特制定《问题苗木处理控制程序》。该程序详细列出了采购部、项目部、工程总监、生产控制部、财务部的职责，定义了问题苗的分类，并发布了问题苗的处理流程图。采购部及时组织研究各种文件资料，不断规范部门工作。我们还不断提高采购流程的合规性和合理性，逐步形成目前的方案，即项目部提交采购申请(或计划)-制造控制部查询(与采购部合作)-采购部负责材料采购。在此期间，我们还有幸得到了Palm Corporation关于采购流程的提案，这也是我们非常难得的改正机会。实践证明，目前的采购流程是合理的，符合公司目前的发展。我们在采购过程中也犯了错误。

比如有时候公司因为随意和客户签订货到付款的种苗采购合同，很被动。之后吸取教训，结合公司下发的文件，杜绝此类问题再次发生。此外，公司的几次培训使我们在工作后获得了知识，提高了专业技能，增强了个人素质。

2、采购任务完成情况及分析20\_\_采购部根据项目部的采购申请(或计划)完成的采购任务主要包括绿化苗木(含花草)、园林设施(石材、给排水设施等)。)，肥料等材料。从全年的采购结果来看，采购部门相对及时地完成了采购任务，很少出现拖延施工进度的情况。通过分析20位\_\_

3、供应商管理供应商管理通过采购部全体员工的努力，公司在20年的时间里发展了80多家供应商，其中王振兴、昌邑田军苗圃、余瑞金等合作紧密。在过去的一年里，公司与这些供应商进行了第一次或多次合作，相互沟通，不断合作，建立了良好的合作关系。客户档案管理和供应商信息完善，能够准确反映供应商的基本情况。

二、主要问题及整改措施

尽管采购部的采购任务已经圆满完成，有许多经验可以借鉴，但仍有许多不足和问题亟待解决。

1、部门内部管理不到位。采购部成立不久，还有很多方面需要改进。首先是部门内部管理。自从与管控部门分离后，采购部的任务变得相对简单，就是根据管控部门的询价和定价进度采购各种材料，这也导致了一些问题。实施一段时间后，发现主要问题包括部门员工的主观能动性没有得到最大程度的激发。为了改善这种情况，我们应该做好部门员工自我管理意识的培养，以保证部门员工的主动性、积极性和工作效率。此外，加强彼此有效沟通的能力，及时反映和解决问题的能力也有待提高。

2、部门之间缺乏更有效的沟通。部门之间缺乏更有效的采购受到许多因素的影响。不能单纯以材料是否发挥作用来评价部门的工作。从这个角度来看，评价采购绩效的评价体系需要完善。

**采购专员年终工作总结（篇5）**

今年即将结束。在公司领导的指导下，在各位领导和同事的共同努力下，我们认真完成了公司的各项工作任务，取得了必要的成绩。总结如下：

一、工作完成：

1、完善采购制度，降低成本：根据物资采购计划，按时、按需采购公司主要产品和辅助材料。采购材料时，及时向相关技术部门提供材料价格信息，为产品设计和材料选择提供图纸和成本评估。提高采购人员自身的知识水平和业务水平，确保货物的可比性，采购质优价廉的物资，降低项目成本，提高采购效率，提高企业利润。为了降低成本，通过寻找多个供应商，我们可以查询、比较和谈判价格，选择优质、低成本的供应商。

2、与供应商建立并保持良好的关系，明年进一步加强对供应商的管理，分析了解每一家来访供应商，确保每一家合适供应商的数据不丢失，也有利于采购人员掌握供应商信息，从而进一步拓展市场信息空间。建立合格供方名录，对供方进行评价和分类，只有合格供方才能成为合格供方。

3、团结同事工作，正确处理与领导同事的关系，坚持良好沟通，充分发挥岗位职责，认真完成各项工作任务，协助相关部门工作需要，按照技术部要求及时与供应商沟通协调，并尽力按照我们的标准供应产品。

4、本年度项目订单所需设备能够按时交付。如果设备未能及时到达，也应及时向上级报告并进行相应处理。供应商在供货时还需提供必要的数据。

二、采购经验：

1、按照采购制度和程序公开、透明地开展工作，在采购前、采购中、采购后的各个环节积极接受财务等部门的监督。如果出现问题，将在第一时间反馈给上级领导。

2、围绕成本控制开展工作，采购具有最佳成本效益的产品。采购员在充分了解市场信息的基础上进行询价和比价，注重沟通技巧和谈判策略。

3、加强对供应商的管理和协调。在合作过程中，采购方必须公平、严格，最终为公司选择具有战略合作伙伴的最佳供应商。

4、逐步加强设备材料价格信息管理，提高部门采购员的责任心。明年，采购部将特别关注采购人员的工作分配，确保采购设备和材料信息的有效跟踪。在提高专业理解的同时，专业素质和责任感非常重要。作为一名负责任的采购员，控制公司的进口。

三、采购小要求：

对于各部门的\'请购单，请购部门应给予采购部门必要的采购时间，在采购物资时制定请购计划，尽量避免在当天或第二天立即购买。因此，采购方的工作计划将被打乱，急需的材料可能会导致高昂的价格或运费，不利于成本控制。要求各部门制定材料采购计划。

四、工作中的缺点和不足：

1、凤岗神联设备新安装s11-250kva临时变压器项目，由于在采购和施工过程中未能及时找到并提供相关证明和报告，导致项目验收和通电期间低压计量柜不符合标准，这对公司造成了非常坏的影响，造成了巨大的损失。这种低级错误是完全可以避免的，但由于采购部门的疏忽，给公司带来不必要的影响和麻烦，公司愿意承担任何处罚。本课结束后，采购部未来的工作要求更加完善。在设备进入工厂之前，所有相关数据必须到位。随后，如果设备发生任何变化，要求供应商完成数据。了解市场变化，要求所有采购商充分了解设备，避免此类问题再次发生。

2、供应商体系不完善，im数据库不健全

**采购专员年终工作总结（篇6）**

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：

一、采购部分

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，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。

二、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x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x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x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。

**采购专员年终工作总结（篇7）**

新的一年已经开始，为了更好的完成20\_\_年工作任务，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：

1、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。

2、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。

3、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。

4、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，在做性价比，始终坚持做好以质论价，货比三家，多快好省的采购原则。

5、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。

6、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!

**采购专员年终工作总结（篇8）**

又一年过去了，时间总是在悄无声息中流逝。真的很感谢公司给我提供了一个磨练自己的机会，更感谢公司长久以来对我的信任和栽培! 感恩的心，感谢爱生，让她伴我一生，让我作坚强的自己。感恩的心，感谢命运让我认识爱生，花开花落我一样会珍惜!新的一年已经开始了，现在的我将过去一年中工作的作一个汇报。

20\_\_年公司要求采购部每月降低费用将近8万，我会从以下几个方面着手:

一、货比三家，直接降低药品价格。

二、发货遵循少量多次的原则，充分利用供方信贷期。

三、发货方式尽量以送货的上门为主，协商提 货费用由供方负担。

四、降低现金调货，寻找新的供货来源。

五、破损药品集中邮寄，降低换货费用。

六、向供应商争取培训费用或市场开发费。

七、引进同类新品种。

众所周知采购部是公司业务的龙头老大，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，将我调到如此重要的岗位上，给我一个学习 的机会，让我从原来对采购的一无所知到认识了更多的人和事，接触了更多新鲜的事物，学到一些新的知识，增长了更多见识!在刘董事长的直接关注和公司各位领 导的关心支持下，通过一年多的采购工作，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，相信这些我都已经做到了。

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，20\_\_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，20\_\_年采购部销售额达到1900多万，毛利28万。凡是有关销售的一切事物，我们采购部都积极配合!，一切以销售为主，我们辅助。采购与销售是密不可分的!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!

**采购专员年终工作总结（篇9）**

\_\_年正在悄然逝去。虽然过去无法追溯，但未来仍然可以等待。总结过去的经验教训，只有为了更好的明天。对于未来的工作，我们不想成为一个有远见的人，所以我们必须认真总结和吸取过去的教训。不再是总结好的方面，而是继续发扬和继承的态度。以下几点仅总结了工作中的不足和需要改进的领域。

1、工作的及时性和及时性

采购工作比其他工作更注重优先事项。要按照优先次序，迅速、及时地处理重大、紧急的事情。如果做得不好，会直接导致客人投诉，影响公司形象。从\_\_公司的运营来看，我们是一家服务型企业，及时、快速的采购是最好的服务。

例如，客户经常提出一些临时要求，采购方应立即采取行动，根据客户的要求及时提供满足客户要求的材料和设施。这个过程可能需要一天或半小时。从这个角度来看，良好的客户服务对购买者来说也是一个挑战。如果半小时所需的材料在31分钟内完成，我们的工作就没有到位。没有及时性，所做的工作就毫无意义。在未来的工作中，我们应该加强合作，增强灵活性和流动性，充分发挥我们在工作中的最大精力。

2、程序的重要性

虽然我们购买的很多材料也比其他材料好，有时是四五种，但我们没有及时投标或形成书面采购记录。一旦集团审计部门进行检查，就出现了问题。如果我们不执行该小组文件的精神，这将违反程序；另一个例子是使用部门紧急申请材料。为满足及时采购，使用部门未办理签字确认手续就回购了产品。由于某种原因，使用部门建议退货。这样一来，购买者非常被动，不能被迫扮演吃力不讨好的角色。还有一些紧急工程项目需要签订合同。工程将在合同签订前开始。如果合同未能在某个环节签署，买方将陷入两难境地。

这项工作也有很多例子。因此，我们必须充分认识程序的重要性，不能忽视程序。应急物资采购必须经相关岗位领导签字授权后方可实施，物资到位后及时办理补充审批手续。这样，我们就可以避免工作中的风险。

3、区别不当得利

采购非常敏感，涉及大量资金和物资。作为当局，我们必须站在正确的立场上，承认自己，廉洁自律。这句话说起来简单，但做起来并不容易。社会本身有这样一种习惯，我们在处理事情时必须送礼。没有礼物我们什么都做不了。我们已经形成了处理事情的习惯性思维。采购工作中也会遇到这样的事情，比如送礼、送卡等。

如果我们拿走了别人的东西，我们能公平公正地对待每一项采购工作吗？否则，企业可能会蒙受损失，卷入这一对错之中。认真工作的买家可能会与外界有不同的看法，更不用说吃、拿、卡了，所以工作更难开展。单位损失的是利润。我们摧毁的是名声。我们仍然不做被名利破坏的事情。我们应该与不当得利划清界限。只有这样我们才能拉直腰。这也是我们公司理念的内容，提前做人，供应商管理，几乎每次写总结报告时都会提到这一点。这也是非常重要的一点。管理好供应商不仅可以节省大量的采购时间，而且可以保证企业的健康和谐发展。说真的，我认为我们应该从以下几点开始：

仔细选择供应商我们不仅要仔细调查供应商的实力，还要仔细调查供应商的个性，从各个方面选择供应商。提高供应商的积极性非常重要。就像我们的工作一样，没有热情我们也做不好。关注供应商的账目，及时帮助供应商清账，让供应商感觉我们不仅从利益出发，而且从他们的角度考虑问题。建立和维护供应商和企业之间的桥梁。

**采购专员年终工作总结（篇10）**

在学校食堂工作中，在学校领导的正确领导与监督下，我牢固树立“服务育人”的宗旨，规范食堂安全卫生工作，保障了师生学生的生活需求以及身体健康，维护了正常的教学秩序，受到了师生和家长的好评。下面我把自己的工作总结如下：

要树立师生服务意识。我在学校遵章守纪，团结同事，求真务实，乐观上进，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，工作勤勤恳恳，任劳任怨。在学校工作投入，热心服务，坚守岗位，需要及时完成的任务加班加点都能完成好。为确立服务育人意识，让师生到食堂就有到家的感觉，感到省心、舒心、放心。

要切实做好食堂食品卫生安全工作。学校食堂卫生安全工作是一项事关师生生命安全的大事，无论把这项工作提高到多么重要的程度来认识都不为过。

第一，严把采买准入关。

对原料的购入日期、产品商标、生产日期、保质期、健康证、经营许可证、产品检验报告等都要认真登记、验收。不合要求的坚决不准进入原料库房。严禁向无卫生许可证的单位和个人购买原材料、半成品和成品。严禁采购无生产厂家、无生产日期及保质期和超过保质期的食品及原料。食堂所购肉类必须有动物检疫合格证明。对所有供货商进行建档、所供商品索证齐全，对供货商的生产基地进行现场考察。学校还与供货商签定了食品卫生安全责任书。原料进入库房隔墙离地，成品与半成品分开，生熟分开，非定型食品存放于干净容器中，并加盖加罩，防止交叉感染。

第二，严把生产操作关。

在食品加工过程中，严格按照有关规定，该消毒的消毒，该煮透的煮透。粗加工间做到择菜切菜上案板。操作间做到清洁卫生，餐厅做到整洁明亮，所有门窗都安装沙门、沙窗。每个班组每天都要填写食堂考勤和食堂操作日志，生产食品质检表。洗菜有学问，什么菜先洗后切，什么菜先切后洗，什么菜只洗不泡，什么菜既泡又洗，什么菜用冷水浸泡，什么菜用热水浸泡，什么菜用盐水浸泡，什么菜泡多长时间，都要求工人师傅严格按规程操作。荤素食物分柜存放，砧板分开，分刀加工。不用发芽土豆，四季豆要过水煮熟，豆浆要煮沸，冷菜要热透，避免中毒事件发生。

第三，严把成品销售关。

每餐烹制的食品均由烹调间移入配餐间进行隔离存放，炊工售饭前必须再次进行洗手、消毒，带好口罩。食堂对隔夜食品均进冷藏柜，坚决不售霉变食品。

第四，严把餐具消毒关。

餐具及放作物容器的洗净、消毒，对消毒物品先用开水清洗，用洁灭净等洗洁剂进行化学消毒，再上蒸柜蒸30分钟以上，大件物品放入锅中煮沸30分钟以上，既为物理消毒。后进消毒间、消毒柜，实行保洁，将消毒工作落到实处。近几年来，上级部门每次抽查我校食堂餐具的消毒卫生状况，合格率均在100%。

第五，严把炊工个人卫生关。

作为食堂操作人员，坚持定期体检，持有健康证上岗。养成良好的个人习惯，勤理发、勤剪指甲，勤洗衣服，勤换工作服，做到上班前洗手、消毒、上班时穿工作服，戴工作帽，挂牌上岗。售饭时载口罩。工作中杜绝抽烟。

总之，我在学校食堂工作中为我校健康快速发展尽了自己的努力，得到了全校师生的认可，家长的信赖和各级领导的肯定。我将在今后的工作中不断努力创新，更多的接受学校领导的监督与指导，更好地为师生服务，使学校食堂工作再上新的台阶。

**采购专员年终工作总结（篇11）**

20\_\_年即将成为历史了，内心不禁感慨万千！转眼间又将跨过一个年度之坎，回首过去的一年，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。自20\_\_年3月2日入职以来，进公司已经10月有余。作为一名采购员，使公司利润最大化是我最终的奋斗目标。

回想这一年走过的日子，在公司领导以及同事的帮助下，成长颇为迅速。在和公司一同前进的同时，自身的素质和才能得到不少的提升。

自己对采购这份工作的热情和用心，虽然有时累并快乐着，但是确是十分的充实，我喜欢这种感觉。下面，我将做个人年度工作总结如下：在即将逝去的一年里，大小PI累计操作了26个，PO：310份，入库单305份；采购金额人民币总计：2673706、6元+美金总计：293850美金；产品开发3393个。一份耕耘，一份收获，付出多少相应的就得到多少。取得的数据是好，但是这不是最重要的，最重要的是自己在公司的成长。

1、作为一名采购员，必须了解客人所需求的产品和抓住市场的导向，当客人一个询盘下来时，我们要第一时间找到客人要的产品和拓展些客人有购买欲望的产品。

2、工作要勤奋用心对待，这个勤奋不是做给领导看的，是让自己更快的成长，以获得更多的自信。把自己的工作当成自己的事业认真，努力，主动去做。除了要对自己的工作做阶段性的总结外，还要不断的学习与之相关的专业性知识，当然最重要的是如何做出成绩，如何使公司利润最大化。

3、良好的工作的心态是决定成败的关键，在一个公司，每个人工作的目的都是不一样的，工作是为了什么，不同的答案就是不同的心态，工作中，我们不是在为别人工作，而是为了自己而工作，为别人工作无法体会工作的乐趣，而为自己工作才能够用心的把事情做好，并且不会有任何的抱怨和不快。任何的抱怨造成的消极情绪不仅不能做好自己的事情，更重要的还会影响到别人。

人无完人，同样我还有很多需要改进提升的地方。从刚进公司实习员工到正式员工，一路走来，在领导的支持和同事的帮助下，算为平坦。自己深刻认识到以下几个方面需要提升；

1、在带队方面的能力需要加强，作为一个组长来说，需要有魄力和全局观念，

2、组织语言和沟通能力；

3、需要在正式的场合多练练胆量。

目前在工作中所存在的问题：

1、项目的时效性和成单率，今年处理的项目数在120个左右，但是其中成单的是屈指可数；

2、518客人产品的方向，在接下来的一年，怎么做大这个客人，以什么产品为主？这都是在接下来一年的重点。

下面是自己对于20\_\_年的工作目标：

1、采购金额600万人民币（毛利不少于50万）；

2、建立518客人的产品线；

3、做到518客人袜子25万美金，cpp糖果袋5万美金，头带2万美金的返单。

4、精品开发300个（不含普通产品的开发）；

根据目前公司的运行模式，我主要负责的是518的这一个客人，

对工作保持长久的热情和积极性，更需要有“不待扬鞭自奋蹄”的精神。所以这\_\_年来我一直坚持做好自己能做好的事，一直做积累，一步一个脚印坚定的向着我的目标前行。

最后，我想说不管在哪里工作，做什么工作，态度和心态很重要，遇事把心放宽，才能更好的处理和解决面对的问题，从容的面对挑战，不断的去丰富充实自己，客观的面对自己的不足，更好的去改进，每个人都会有美好的明天！

**采购专员年终工作总结（篇12）**

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：

一、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。

二、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。

**采购专员年终工作总结（篇13）**

学生食堂自x月份成立以来，我在学校领导和主管领导的正确领导下，在各部门的大力支持下，扎实工作，开拓创新，锐意进取，有力地维护了食堂的筹备工作和有序开展，确保了食堂的规范化运行，从加强管理，健全机制、稳定思想、完善制度，安全管理、完成任务等方面做了大量的工作，具体表现在：

（一）、围绕大局，提高认识

x月份以来，本人坚持一个中围绕大局，提高认识心为前提，就是做好猪场学生的饮食保障工作，不断调剂主、副食食品的菜品质量和饮食结构，从思想上端正服务态度，加强个人认识，提高烹调技能，改善饮食环境，做好饮食卫生，保证菜品质量，加强食堂管理，杜绝浪费，严把采购关等方面进行了一系列的工作，使猪场的正常工作得到了有序的开展，为猪场的各项工作和整体形势得到了日新月异的跨越。在此情况下，我的工作节奏和各项管理、生活保障工作能够紧紧地跟上猪场快速发展的大好形势，同时坚持以人为本，关心学生生活，切实抓紧抓好食堂不放松，使学生食堂真正成为“职工之家”和干部学生满意的家园。特别是我能够紧跟猪场工作的整体大局，密切联系本单位的实际，坚持对自己树立“生活服务无小事”、“做好各项接待和为学生服务是我们的职责”为意识，从思想上认识到了做好本职工作的重要性，从而自觉地投身到各项服务工作中去。八月份以来，我都能以猪场工作大局为重，尽心尽力地做好自已的本职工作，很好的完成了工作任务。

（二）、加强管理，规范运作

学生食堂的工作经常与干部员）、加强管理，规范运作。加强管理工打交道，涉及大家的吃喝等一些具体问题，被人们认为是“出力不讨好的工作。在这种情况下，没有因为自己虽然做了很多工作但不到大家的认可而，而是尽心尽力地搞好各项服务。x月份以来，我们没有辜负学校和猪场领导及广大干部学生的期望，以身作则，加强各方面的管理，并不断为大家创造良好的服务条件，为逐步走向规范化管理和优质服务工作奠定了了良好的基础。我们在抓好各项管理的同时，还在改变服务模式、转变服务态度、提高服务质量方面做了大量工作。我们始终坚持以人为本的服务理念，采取了多种服务方式，尽量为干部职工提供便利条件，使大家在食堂就餐犹如回到“家”的感觉。

（三）、团结协作，优质服务

学生食堂的工作任务零碎而繁、团结协作，优质服务。团结协作杂，但每一项工作都与猪场的整体工作和干部职工的生活质量息息相关。因此，在主管部门的支持下，坚持搞好饮食供应提高优质服务。是我们工作的重点，特别是刚成立时期，学生食堂人手较少，工作量较大。天气炎热，为了不影响正常工作运转，我都能严格服从领导的安排，不讲条件，全力以赴搞好饮食保障工作。为了做好这项工作，在服务态度和饭菜质量上多下功夫，在食堂管理和服务方面与同事心往一处想，劲往一处使，尽心竭力地为干部职工提供优质的服务。深受场区学生称颂。

（四）、抓好卫生、干净整洁

加强食堂卫生管理是饮食工作、抓好卫生、干净整洁。抓好卫生的重要工作环节，涉及到每名就餐学生的健康状况，做为一名炊事人员，从思想上、行动上高度重视，做到每天对食堂进行地面、门窗、操作台、餐桌清洁，保持无灰尘、无油腻、无杂物，加强餐具的洗消工作，做到每餐必消毒，同时做好个人卫生，保持个人卫生高标准，做到每餐、每天保持环境整洁，不间断对食堂周围卫生进行打扫，保持卫生间和下水沟的清洁与疏通，做到无异味。使食堂饮食环境达到卫生标准。

（五）、计划采购、保证质量

（1）计划采购、保证质量。

（2）计划采购的质量与口感，也关系到广大学生的身心健康，做为一名炊事人员，在采购方面，做到有计划、有措施、有步骤，先进先用，价廉物美，不采购腐烂变质食品，不采购过期食品，不采购危害人身身体健康的食品，做到货比三家，足斤足两，使学生伙食标准不浪费，不损失，无损毫，而且实行两人采购制度，并做好验收工作，使猪场学生的伙食费达到合理化标准。

（六）、加强管理、安全防范

食堂安全工作也是主要环节、加强管理、安全防范。加强管理在保障供应和服务的基础上，食堂内的安全也是重点之一，是一个单位的重点防范位置，我做为一名炊事人员，安全工作时刻牢记心中，不断检查电源的使用情况，煤气罐的管理使用，夜晚门窗的上锁，包括电器和电源不用时的切断，并做好食品质量的检查，防止食物中毒，做到防范、防患于安全边际，为猪场工作的有序开展和广大学生的生活保障奠定良好的基础。

（七）、完成的其它工作任务

在完成饮食保障的基础上，猪完成的其它工作任务。场筹备时期内，利用个人休息时间，相继在环境卫生治理方面，和猪场学生一起，对卫生区和场区杂草进行整治，连续工作数日，并对场区的石子、砖块、垃圾进行清理，完成光纤的改线、挖填工作，经过一段时期的辛苦劳动，使场区生活环境有了一个日新月异、焕然一新的新景观。在工作上，做到保质保量，服从、服务于全局观念，以猪场规范化建设为己任，无怨无悔，认真对待每一项工作任务，都能圆满的完成任务。

**采购专员年终工作总结（篇14）**

又一年过去了，时间总是在悄无声息中流逝。真的很感谢公司给我提供了一个磨练自己的机会，更感谢公司长久以来对我的信任和栽培!新的一年已经开始了，我将过去一年中的工作总结如下：

众所周知采购部是公司业务的龙头老大，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，将我调到如此重要的岗位上，给我一个学习的机会，让我从原来对采购的一无所知到认识了更多的人和事，接触了更多新鲜的事物，学到一些新的知识，增长了更多见识!

在\_\_董事长的直接关注和公司各位领导的关心支持下，通过一年多的采购工作，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，相信这些我都已经做到了。

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，今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，今年采购部销售额达到\_\_多万，毛利\_\_万。凡是有关销售的一切事物，我们采购部都积极配合!一切以销售为主，我们辅助。采购与销售是密不可分的!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。真得很感谢董事长，在采购方法方面为我出谋划策。是她的严格要求，让我们不得不千方百计去降低成本，也是在她的英明领导下，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。在付款方面，逐渐将一部分供应商的付款方式从原来的电汇转变成承兑汇票，间接性地降低成本。在这里我还要对公司所有业务人员说声：“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。截止今年12月底，共计降低成本、节约费用达\_\_万元。别外，每月月底，因为销项税远远大于进项税，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，包括所有通过银行托收的客户，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。

今年是进步的一年，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，尤其是合资企业。

在引进新品种方面，我们从多个方面不断搜集信息，及时和纯销部与调拔部沟通，并快速备货。对于新进品种，采购部平均每十五天都会向业务人员提供新进品种目录表或在公司内部网上发布，以供他们学习之用。

关于退换货方面，近效或破损(包括终端医院换货)药品，积极主动与供方沟通，跟踪，以最快的速度及时调换。相比之下国产品种换货没合资品种那么坚难。对于部分合资企业，他们概不处理近效、失效或终端破损，在多方努力下，有的已协商解决。我们的原则是不管是国产、进口或合资产品，尽量协商后让厂方调换。所以20\_\_年总的来说公司报损的品种并不多，大部分都是厂家调换。

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”。

**采购专员年终工作总结（篇15）**

又一年过去了，我来到嵘森以有2年多，时间总是在悄无声息中流逝。真的很感谢公司给我提供磨练自己的机会，更感谢公司长久以来对我的信任和栽培！

公司在不断的壮大，现已成为东北最大的以园林绿化、设计施工为主的集团公司，我所在的采购也有3人变成5人、5人增加到10人。在过去一年随着公司的不断壮大我接触到从未接触过的外网工程与汽车维修保养，今年公司的工程量特别大，领导排我采购日常外网、硬景、软景等方面及车队所需用料。在工作中显出自己的不足，在工程非常忙的时候总是很着急，总想尽快把工程所需要的材料以最少的价格在保质保量的同时采购回来。着急的时候会和身边的同事发生一些不愉快，在领导批评教育下我马上改正。年初时我自己每天跑江南，每天工程所需材料繁多，都不是什么大宗采购都是比较小的，每天边开车边接电话而且一个人顾了东面顾不了西面，采购的东西多的时候一个人不方便去砍价定完货后又怕到货没有样品好只能在那看着，经常吃不上午餐，随着工程量的加大采购人员增加领导排牛兵我俩一起跑江南，有效的提高了采购速度，并能按时的完成领导布置的任务。

随着公司年初开工的七号地到星城的澜星润星再到九号地等硬景外网工程及相继完工以及春秋两季的灌木种植，现在正是进入了冬季大树采购进场阶段，在此总结一下从2月份开始到11月在我名下采购支出情况：255万元。（其中包括铺装石材、土建施工用号石、华圣通体砖、白灰、水泥、路边石、PE管、保温管及绿化用树木、架杆、大岗工人车队有槽车加油等支出71万）

支出如下：

1、苗木基地农家乐、实验室、大棚新建扩建等需要

的日常用料及猪、鸡等家禽等支出57.6万元。

2、采购车队10台金刚车 、2台推土机、 3台钩机、2台50铲等及外网板车维修保养所需的配件工具支出18.8万元。

3、土建七号地泊岸用料、幸福新居啤酒广场用料、钢管扣件等租赁费用、农家乐九号地施工所需模板木方等材料、小区黑色路边施工养护用料及一部分的华盛通体砖白灰货款合计支出73.3万元。

4、采购园林绿化用小叶丁香、大叶丁香等灌木樟子松、架杆等养护用退火线、锹、镐及工人劳保用品，树木养护所需要品等支出24万多元

5、外网工程初期维修外网损坏的各种各样的热熔机、电焊机采购外网所需的工具，采购零星管件、雨排水用料，外网工人施工用劳保用品，初期采购保温管、PE管等支出51.5万多元

6、水电用料采购九号地七号地星城小区景观亮化所需电缆，工程日常施工所需水电材料，景观绿化所需材料支出30万元。

在采购当中坚持做货比三家多询价多看在经常采购的商店做到价格最低 采购速度最快 尽量不延误工程施工以最快的速度把所需的材料送到现场。

采购部是关系到公司利益的重要部门，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。在未来的工作中加紧学习自己所不熟悉的材料与树木。努力完善自己，感谢我身边的好同事。

**采购专员年终工作总结（篇16）**

20\_\_年即将过去，物资公司作为服务管理双重性的职能部门，认真贯彻落实局、公司\_\_年经济工作会议精神，结合年度物资工作重点，坚持“优质服务，高效节支”的工作方针，加强物资管理，保证物资供应，控制成本开支，较好地完成了公司下达的各项任务。现将一年来各方面工作情况总结如下：

一、 各类指标完成情况。

1、1-10月份累计入库2308.03万元，同比增加464.06万元，增幅25.17%;

2、1-10月份累计出库2268.84万元，同比增加453.2万元，增幅24.96%;

3、截止10月底，库存为271.05万元，同比增加20.83万元，增幅8.32%;

4、1-10月份，累计燃料费用1150.80万元，同比增加209.48万元，增幅22.25%。

5、1-10月份累计专项消耗332.84万元。同比增加201.96万元，增幅为154.3%;其中篷垫、封车绳和捆勾绳174.37万元，增加125.30万元，增幅255%;大中修改造等项目158.47万元，增加76.66万元，增幅93.7%。

二、 各项工作开展情况

(一)物资供应工作

1、计划执行情况。\_\_年1-10月份，各单位上报物资采购计划579份，共4788项，临时计划约600项，计划兑现率99.7%以上，没有因采购不及时而延误生产或购入伪劣产品给生产造成损失、出现事故等现象，确保了生产经营的顺利进行。

2、 合同管理情况。签订物资采购合同不仅能够明确供需双方的权利和义务，而且有利于增强与供货商相互之间的信誉，切实维护企业的利益，以法律的形式有效的发挥融资作用。为此，今年组织采购人员学习了《合同法》的有关规定，不断提高采购人员的法律意识。全年，共签订采购合同42份，总标的额181.43万元，完全履行了合同40份，总金额为170.9万元，合同兑现率95.2%。月平均融资为214.7万元，没有发生经济合同纠纷。

3、比质比价工作情况。为了建设节约型港口，加强采购管理，我们在严格执行“货比三家”比质比价采购原则的基础上，用《物资询价表》的书面形式来规范比质比价采购的监督力度和透明度，整顿进货渠道，加大直购比例(今年资金状况较好，直购比例有所增大，但是因金额较大的采购使用承兑，对直购和价格也有一定的制约作用)。全年共列出物资采购询价表212份，总金额420、75万元。其中进口配件询价表55份，金额171.97万元;国产配件询价表60份，金额74.59万元;电缆、钢丝绳、润滑油等询价表93份，金额174.19万元，进口配件的采购基本都采取了询价表的形式。询价表由使用单位签上意见或提出要求，经技术部和有关领导审批后执行。以此加大比质比价采购监督力度，增加采购的透明度。例如： 6月份，采购门机用的电缆1000米，扬州市船用电缆厂报价213.00元/米，安徽华星电缆公司报价232.18元/米，报价高与低相差19180元;采购85z装载机起重泵等7项，徐州重工报价88850元，徐州川崎报价91750元，徐州汇笙报价103700元，报价高与低相差1.485万元。由于有针对性的开展比质比价工作，取得了明显成效，全年约节约采购资金52.34万元。

**采购专员年终工作总结（篇17）**

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、本职工作

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、其他工作

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、廉洁自律

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、注重学习

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。

**采购专员年终工作总结（篇18）**

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！

在庐江的那段日子，我能够从心里上及时的转变，从以前的一个个体能及时而又融洽的融入到这个团体，也是对自己的一个要求和挑战，在吴江我能够和同事们相处的非常好，本不是一家人，但是胜似一家人的情谊始终让我们的这个团体工作有力，工程进展顺利。11月份我被调要到南京工作，参加南京沙达旺仓储工程，岗位是后勤的管理。

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！

**采购专员年终工作总结（篇19）**

又一年过去了，时间总是在悄无声息中流逝。真的很感谢公司给我带给磨练自己的机会，更感谢公司长久以来对我的信任和栽培！新的一年已经开始了，此刻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。在董事长的直接关注和公司各位领导的关心支持下，透过几年的采购工作，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。

在那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，20\_\_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，我们采购部都用心配合！，一切以销售为主，我们辅助。采购与销售是密不可分的！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仅要思考到价格因素，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、作用及好处。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。在付款方面，逐渐将一部分供应商的付款方式从原先的电汇转变成承兑汇票，间接性地降低成本。在那里我还要对公司所有业务人员说声：“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。截止\_\_年12月底，共计降低成本、节约费用达万元。别外，每月月底，因为销项税远远大于进项税，为了降低公司不必要的税收，我都用心主动向客户催要增值税票，包括所有透过银行托收的客户，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。

20\_\_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十分良好的合作关系，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，采购部都会向业务人员带给新进品种目录表，以供他们参考学习。

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”。一个优秀的采购比须拥有较强的沟通协调潜力和采购经验，我明白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，到达熟练程度后才能掌握的一种技术，要做到这一点是十分困难的，但是，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！

**采购专员年终工作总结（篇20）**

回顾这半年的工作对我来说又是有意义的，有价值的，有收获的，在工作上勤勤恳恳、任劳任怨、廉洁奉公、务真求实，坚持树立公司“节俭、高效”的观念，积极落实采购工作的要点。坚持“同等质量比价格，同等价格比质量”最大限度的为公司节约每一分钱的工作原则，在周总的直接领导和支持下，及公司其他同仁的配合下，较圆满的完成了所承担的各项任务，现将我的自我认识和主要工作情况总结如下：

一、 供应部主要职责

1、 审核采购需求。

2、 决定合适的采购方式。

3、 根据采购需要采取相应的应急行动或进行后续跟踪。

4、 解决与供应商在合约上产生的分歧以及支付货款问题。

二、 主要的工作重点

1、 20\_\_年度，公司实行“限价入库”的管理方法，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公司领导及其他部门的监督。同时，在采购过程中，到厂商调查问价。

2、 制定采购谈判的策略和方案并加以实施。

3、 处理质量问题，以及退货方案的实施。

4、 同公司内部其它各功能部门建立并维持良好的关系。

5、 对公司采购管理的政策和程序进行有益的宣传并提出建设性的改良建议。

6、 运用一些战术性的方法如供应商伙伴关系;供应链管理等建立良好的供应商关系。

7、 实施对新供应商的开发和扶植工程。

8、 配合财务在整体上用的付款策略，如：

(1) 整理，控制及存储原物料的问题;

(2) 建立库存量与及时供货策略;

(3) 解决库存矛盾;

三、 值得肯定的地方

1、 采购的各项工作，包括各项计划、方案，一直与生产部门紧密联系，切实满足订单的生产需求。

2、 与部分供应商建立了良好关系，能够进行有效的沟通洽商，努力为公司争取了优惠条件，有效减少采购成本。

3、 在资金紧张的状况下，与供应商协商，支持公司生产，并有效的建立了几家良好的合作关系。

四、 工作中出现的问题

1、 材料在采购回来后，跟财务部门沟通比较不及时，未能迅速后清晰的报账，致使财务部工作量加大，减慢其部门工作效率。

2、 在付款方面还没有做到更好的协调方式，导致了个别供应商不满的情绪。

五、 解决的办法

1、 对支付采购费用的情况做好记录。让采购部各项支付情况清晰明了并有据可寻。

2、 库存问题的处理，需要与仓库一起协调好。主动咨询，可一起完成采购成本与库存成本的权衡分析等，更加紧密联系两个部门。

3、 对于有计划外的交易出现，预算数额与实际操作的数额相差较大，则需要与仓库、生产部沟通好，尽可能完善采购计划及采购预算。

在今后这半年工作中，我部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，弃其糟粕，为公司在后半年的工作中再上新台阶，更上一层楼，贡献出自己的一份力量。

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