# 采购部员工个人工作总结

来源：网络 作者：情深意重 更新时间：2024-06-30

*采购部员工个人工作总结5篇(精选)时间乘着年轮循序往前，一段时间的工作已经结束了，回顾过去这段时间的工作，收获颇丰，让我们对过去的工作做个梳理，再写一份工作总结。但是却发现不知道该写些什么，下面是小编整理的采购部员工个人工作总结5篇(精选)...*

采购部员工个人工作总结5篇(精选)

时间乘着年轮循序往前，一段时间的工作已经结束了，回顾过去这段时间的工作，收获颇丰，让我们对过去的工作做个梳理，再写一份工作总结。但是却发现不知道该写些什么，下面是小编整理的采购部员工个人工作总结5篇(精选)，欢迎查阅，谢谢!

**采购部员工个人工作总结篇1**

时光飞逝，转眼间我在公司工作已经一年了，在这一年的时间里，我在公司学到了很多也懂得了很多。让我从一个对采购一无所知到现在认识了许多新鲜的事物，学到一些新的知识，增长了更多见识。

众所周知，采购在每个公司中的作用可以说是举足轻重的作用，虽然采购不向销售那样为公司直接积累资金，但是销售的各个工作环节都需要采购部的积极配合。一个公司好的采购可以为公司节约成本，为整个公司在竞争激烈的社会上立足。通过这一年的采购工作让我懂得了许多道理，也积累了一些许多以前没有过的经验。作为采购对本身也必须有一定的要求，我们必须建立在良好职业道德的基础上，对公司对企业忠诚，只有坚持诚信的工作原则，我们才能和供应商之间建立相互信任的基础，才能建立威信，供应商才会积极配合我们的工作。尽他们的努力帮助我们。对我们以后的采购工作有百益而无一害，而且要不断提高自己有关采购工作的作业流程知识，以便自己的采购工作能顺利进行。

在这一年中，我主要负责电子元器件的采购，刚开始的几个月我主要是负责和客户做合同，其中合同的具体条款和内容都是领导和客户协商以后确定的，合同签过以后我负责跟踪该订单是否按时按量完成，虽然听起来很简单，但是其中的细节则需要我认真仔细的完成包括订单的金额是否正确，条款是否符合公司的要求，货物的到货时间是否能按照销售的订单完成等等。我要在平常的工作中统计每个供应商每个合同每个物料的执行情况，刚开始的时候我有点力不从心，但是在领导和同事的帮助下，我很快对工作能得心应手，把每个合同的执行情况通过表格的方式统计起来，以便以后查询。这也要感谢领导的关心和支持。在近期的采购工作中电子元器件的采购由我负责，刚开始的时候对电子元器件的封装，温度等等一无所知。到现在虽然对电子元器件的一些具体参数不是完全理解但是在对电子元器件的了解方面比以前已经有了很大程度的提高，在合同条款方面，和供应商尽量签订对我方有力的条款，这是作为采购员的基本要求也是最重要的准则。

作为采购并不单单是打个电话，发个传真这么简单，采购的最终目的是在保证产品质量的基础上降低采购成本，这是对采购的最终要求，要想减低采购成本就必须做到“货比三家”的原则，要对供应商进行综合考虑，如从供应商的规模上能否满足我们以后大批量采购的供应要求，从供应商的技术上能否满足我们对电子元器件的要求等等，我们要从最有价值的供应商处采购我们需要的产品，这样产品的质量才能保证，才能满足我们的要求。在货物的帐期方面，能够充分利用供应商对我们的信任，争取帐期，保障公司的资金周转，合同的签订方面，\_\_年在公司领导的支持下把公司预计在\_\_—\_\_年常用的物料型号和供应商签订年度合同，一方面降低了采购成本，另一方面也缩短了采购原材料的周期。在产品出现问题时应第一时间和供应商联系，协商解决问题的办法，以免影响产品的销售货期。在这工作的一年的时间里，我虽然学到了很到也懂得了很多，但是作为一名采购我在很多方面需要学习，有更多的方面需要改进。

作为采购，要限度的降低采购成本，要时时刻刻关注我们所需产品的价格趋势，要对产品有一定程度的了解，更要灵活运用各种采购技巧，我必须从这些方面不断的学习，不断的提高自己。

>采购部员工个人工作总结篇2

伴随着新年钟声的临近，今年电子元器件的采购工作已基本停止。我的工作主要是负责生产所需电子元器件的采购供应。在和采购部季经理的配合下，认真履行职责，基本上按时、按质、按量完成了各项采购供应等工作。取得了一定的成绩也暴露了一些问题。现将一年来的在主要工作情况总结如下 ：

一、认真工作，顺利完成各项任务

\_\_年，公司进行了新产品的研发，采购部除了要正常的生产所需各项原材料的供应外，还要保证及时提供研发产品和塑壳未定型产品所需样品，由于有时所需材料用的急，时间紧，器件比较冷门，品种多，造成了采购困难，但采购部还是克服困难，保证了生产和研发的需要。全年电子元器件的采购额为640万。

在电子元器件的采购过程中，严格按照比价程序，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。随着市场形式的变化，多种元器件出现了供应难的局面，部分元器件价格上涨，在不利的情况下，采购部不怕难，不怕烦，不发愁，保证了生产研发的供应，在与供应商争取的情况下维护了公司的利益。

二、加强自身修养，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。对此，个人不断提高思想认识，永远牢记自己的职责，每笔采购业务都要本着对公司负责的原则，通过我们的兴勤劳动来节约资金，降低成本。但由于个人经验不足造成了个别元器件出现了假冒和不及时到货现象，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，牢记使命，坚持原则，严格筛选供应商，使供应商做到提供优质的元器件，提供最优惠的价格，做到周到的售后服务。在工作过程中敢于负责，积极树立务实工作做风，做到说实话、办实事、求实效，保持正派的工作作风。

以上是个人一年来在工作中的一些做法，虽然取得了一定的成绩，但就我个人来说理论学习和实际工作经验还有欠缺，今后，我一定按李总和其他管理层的要求，进一步提高认识，转变作风，尽心尽力工作，为公司作出新的贡献。

>采购部员工个人工作总结篇3

回首即将过去的这一年，有过成绩也有过错误过失。在总结我这一年来的得失经验。

1、质量

我负责的辅料大致分为常规类、特殊类、五金类。包括有：主唛、洗水唛、烟治唛、组别唛、绣花章、挂牌、合格证、胶针、包装胶袋、拷贝纸、等10项为常规类辅料;人字带、平纹带、色织带、膊头绳、帽绳、纽扣、线、拉链、纸朴、皮牌、反光皮、热印布、等12项为特殊类辅料;撞钉、四合扣、五爪钮、鸡眼、等4项为五金类辅料。

这一年里10项常规辅料后期因“泰可以”品牌更换新LOGO重新打版做货，加之增加有新品牌“摩哥传说”相关辅料，质量品检方面，我都较注意跟紧把关。故，常规类辅料在这一年里，质量方面并未出现特殊异常质量问题。

12项特殊类辅料里，以下三种辅料在质量方面较为明显异常。

第一是染色织带出现了异常，因今年9月份后染色织带原供应商“高飞”更换为“东博”，做货颜色经常性偏差的机率在3%以上，染色牢固度、掉色花色、的情况也较上半年偏多，此种情况也特别郑重地跟供应商商讨一定尽量避免此类问题，并要求返工重做。又因10月份面料颜色命名使用有误，辅料跟单文员也导致有“嫩绿”、“浅绿”下单颜色出错，11月后期也谨慎对准面料布种命名及布色后才下单采购。

第二是染色纽扣也出现掉色问题，纽扣染色供应商更换了两位，对之前掉色纽扣供应商进行了相应扣款，换至现今的供应商，将纽扣染色掉色问题的出现已减少到最低几率。

第三是拉链，同样是在打版及做货时都出现较往年异常的颜色偏差严重的问题。供应商还是“TVT”，供应商跟单由许生更换成了杨生。经与供应商当面了解实情，供方回复将努力解决颜色偏差问题。11月份底到12月初回货拉链较10月份及11月中旬色差情况已有明显完善。

余下其它特殊辅料并无质量异常。

2、成本与仓存

成本有大致分三种：第一种为单价成本;第二种为仓存成本;第三种为呆料损耗成本。

第一、单价成本。辅料这块一直以来，虽然今年我们在下单数量上并没有优势去竞争更低单价，但我是很严格要求自己紧紧把关单价成本的。与供应商谈判价格之前，若是常规类辅料，单价成本方面要是能自己把握的，通常也会查阅财务部以往同类的单价以作参考，再根据现时市场行情分析，也才会在单价审核表上签批。若是特殊类及五金类辅料，是必定会做好市场调研工作，货比三家，收集价格情报，仔细核算后，方才与供应商谈判单价。

在单价成本方面，今年一直努力控制，在市场物价大量上涨的行情下，常规类辅料有胶袋单价上涨升调在9%—17%之间的浮动，线类单价上涨升调在5%左右浮动。特殊类辅料有染色织带，原供应商“高飞”染色费上调，因加其他因素，转“东博”厂染色，市场行情所致，同样单价亦有明显上调。余下其他类辅料并无过明显升调。特殊类辅料有色织带，原计划在市场采购，单价偏高，经核算直接转供应商做货，比市场价直接降低节约成本在1%—2。5%之间。

第二种为仓存成本。辅料造成的多余仓存，若没有被真正使用到生产中去，无形中就成为了大唐公司运行及生产的一种多余成本。在这一块成本方面，今年我特别进行了深思及反省。

因往年常规辅料胶袋储备物料过多，及特殊类、五金类辅料纽扣、色织带及染色织带、装饰唛皆有备料过多现象，今年上半年造成的多余库存终于在9月份理清数据名目，并清出仓外，成立了往年多余仓存的仓外数据。并制成仓外物料实物样册本，交于设计部使用，望能在设计中进行采用，以备消除仓外库存辅料，减少仓存成本。

“泰可以”新LOGO更改后暂时造成了一定相应的仓存，我单方面与营销部进行了协商沟通，决定短袖长袖类有印花的单件袋可用于“泰可以下单(6)期”，以进行消耗了库存，使旧LOGO胶袋避免成为库存。唛头类，如男装、女装的主唛因与“泰可以”新设计主唛相差甚远，故，暂时转为仓存，不能使用于现在专卖店的大货订单，协商决定可用在以后富民档口批发的下单大货中。而童装主唛与新设计主唛相差不远，已决定用与现在下单大货中消数，也避免了仓存。

特殊类辅料有拉链有少量仓存。11月中旬，板房样板单期完成后，留下号数大小、长短、尺寸、颜色不同拉链将近千条左右，无法使用到大货中造成仓存。12月份，辅料跟单文员因下单采购数据有误造成近200条拉链仓存。

余下其他辅料暂无明显数据仓存。在后期的9月份以后，常规物料备料已大为减少，特殊辅料都已按单采购外加1%—6%之间浮动的损耗，尽量避免造成不必要的仓存。

3、货期

常规物料在打版期及大货期的回货期并无出现明显延期现象。特殊辅料有织带，10月中旬前在原供应商“高飞”做货，货期出现延期。转“东博厂”做货后，染色丝绒带、帽绳都有延期严重现象，染色织带因辅料跟单文员三次更改数据，也导致严重误期。此次情况严重影响生产也因而得到了郑重的警告。

拉链也因颜色偏差问题在11月份时导致延误生产。依此严重情况，我与供应商多次郑重深谈，并签下交期协议。后期，“东博厂”因延期严重原因，我与供应商协商，将东博织带厂11月份全月货款的5%扣除，并签下协议交予财务进行扣款以示警告。后期11月份下旬到现今，拉链厂及染色织带厂并无延期现象。其余物料，并无明显延期现象。

4、供应商

就我个人而言，作为辅料采购组的负责人，我不仅仅代表我自己，我更代表着大唐公司的形象，大唐公司的信誉，因此我时刻注意自己的言行举止。通过开发寻找供应商，努力建立比较完整的供应商档案及网络，在这个过程工作中体会到其中蕴含的方法和技巧。比如，每一个决策和供应商谈判，包括谈价格、付款方式、交货方式及货期问题、，库存以及残品的处理等方面要注意很多的语言技巧。我个人的心理素质在不断地提高的同时也在无形中提升着大唐公司的形象。

今年也在储备相应的一些供应商资源，都已安排了进行打版及看样、报价，也为大唐公司保存一定的后备供应资源。

>采购部员工个人工作总结篇4

20\_\_年上半年已经过去，在这将近一年的时刻中我透过发奋的工作，得到很多收获，已到年中，我感觉有必要对自己的工作做一下总结。目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把明年的工作做的更好。

1)熟悉采购的流程，让自己从下单到收料，每个细节都经手，让自己熟悉每个供应商及供货方式。在收料单的录入中，每个物料到料状况都由自己经手，让自己在第一时刻了解生产的物料到货状况。下单的传真及确认。让我学了很多东西，能了解自己物料的实际到料状况及存在那些问题，需要注意些什么事项，不明确的地方跟供应商沟通，了解并熟悉此物料，且跟供应商有更进一步的沟通及联系。方便以后的调货事宜。明年必须把这份工作做到更细致，让每次的确认订单做到万无一失，坚持确认再确认，不在发生没有收到订单事宜。负责一些物料的调货事宜，尤其是远程的物料。学会计划自己的物料到货会不会造成满仓，造成很多的库存量，能否影响生产的进度，自己请款资金会不会影响公司的资金流动，明年会把远程物料计划更详细，让自己了解所有物料的进度。明确计划对于生产来说是重要的。有计划的生活及工作才是的。

2)参与单价的录入及整理，真正介入到单价里面，也能够说进入采购的一个大门，才知道自己真的只是学了一点的毛皮，了解在不影响生产进度，能让供应商准时到货并不是好的采购，好的采购是在供应商能准时听自己的调度还得带给的服务态度及质量。且要把的产品以最低的价格给自己，那才是真正好的采购。货比三家。透过不一样的厂家给出不一样的价位，在以理想的价位压自己心中最愿意的供应商，得到自己想到的结果。期望以后自己进入这个采购的大门里面。

3)参与ERP的工作录入及整理。最想说的话，这个ERP系统的引入是我们今年的帮忙了，透过ERP让自己学到每个车种的配置，自己的采购物料的到货状况，仓库的库存等。让所有的物料都明白化，及精确化。所有物料有依可询，有据可依。

4)参与盘点工作。让自己在实践中了解所有的零件。了解仓库的库存量。透过盘点工作了解零件物料在哪方面造成库存。那些为死库存，为何会造成这些库存量。怎样才能消化库存，让仓库成为零库存，让我们的供应商成为我们的仓库。

自己对产品的不了解，有点盲目的调货，对自己所调的物料不能跟踪到底，没有做到位，做事不够细心，思考不周全。物料跟催不紧，不清楚物料的紧迫性，处理问题没有力度，不够果断。明年发奋清楚工作的重要性，发奋学习了解自开车的配置及为何要如何配置。

20\_\_年是收获的一年，也将是充实的一年，和大家一齐工作更是一件很愉快的事。透过这半年的工作和学习，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。因此我愿意和公司一齐向着更高的目标前进为我们的公司奉献一份力量!

>采购部员工个人工作总结篇5

20\_\_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、工作结果

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。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。

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!

**采购部员工个人工作总结**

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