# 采购员工作总结怎么写范文(精选3篇)

来源：网络 作者：暖阳如梦 更新时间：2024-08-13

*以下是小编整理的采购员工作总结怎么写范文(精选3篇)，仅供参考，大家一起来看看吧。采购员工作总结怎么写1　　20xx年的工作即将告一段落。回顾这一年来的工作，我在公司领导及各位同事的关心、指导和帮忙下，严格要求自我，认真落实领导交给的各项任...*

以下是小编整理的采购员工作总结怎么写范文(精选3篇)，仅供参考，大家一起来看看吧。[\_TAG\_h2]采购员工作总结怎么写1

　　20xx年的工作即将告一段落。回顾这一年来的工作，我在公司领导及各位同事的关心、指导和帮忙下，严格要求自我，认真落实领导交给的各项任务，不管在工作、生活、学习上还是在管理上，都取得较大的提高。现将一年以来的工作情景作以下总结：

>　　一、采购员管理

　　采购部内部员工比较稳定，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。为了弥补采购员专业知识的不足，采购部安排了每月一次的采购员工作技能培训，力争在20xx年采购部全体员工发展水平能和公司发展相适应。

>　　二、降低采购成本管理

　　一般来说，一个产品的60%的成本花在采购物料上。降低采购成本是每个企业的永恒的主题，在日资企业和台资企业的采购管理上，这一点显得更为突出。他们一边用销售创造企业利润，另一边不断减少采购成本，从采购中获取更多的净利润。从采购的角度来，我想这可能就是日资和台资公司能够占领全球市场的重要原因吧。我提到三点关于降低采购成本的看法，可能对我们目前降低采购成本会有一些借鉴作用。

　　第一：价格审查管理

　　对每一家供应商的报价，我们都会进行市场调查。将市场价格与供应商报价进行比较分析后作出合理定价。由于各物料的市场价格波动较大，所以我们要求供应商每月上报两次价格，以降低成本。

　　第二：网购管理

　　随着互联网的普及，网络购物已经成为一种重要的购物形式。网购不仅仅方便快捷，并且省时、省力、省钱。可是在这方面，我们公司还是比较薄弱，有待于加强。为了降低公司成本，我们也开始尝试从网上购物。例如，传菜部员工使用的口罩就是网购商品。此外，我提议把采购的物料异常是批量及大宗采购物料公布在网站上，让更多优秀的供应商参与竞争，这样采购更公开透明，能够大大降低降采购成本!

>　　三、供应商管理

　　在供应商管理方面，我鉴定了以下两点：

　　第一：供应链危机管理

　　在采购过程中我不仅仅要研究到价格因素，更要限度的节俭成本，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一样特点、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。

　　在防止供应链中断的危机管理方面，我们定期了解供应商的生产状况，不时地询问供应商所使用技术情景以确定它所使用的技术是否是当今行业先进的，或这些技术在生产时是否得到运用，询问其财会系统以便掌握其经营状况。经过这种方法来及时掌握他们的生产状况。此外，我们实时监控供应商运送环节，并制定相应的应急方案，防患于未然。

　　第二：供应商开发管理

　　在开发供应商管理这一方面，由于我们公司比较大，所以还是比较成功的。很多供应商在质量合格率和交货及时率上，表现很不错。

　　目前，我公司的供应商有西安绿鲜食品有限公司、西安广粤、天裕商贸、放心商贸、等十几家供应商。我们对他们的企业法人营业执照、食品流通许可证等相关法律文件进行了审核，并做了详细登记。

　　我公司和供应商建立并坚持了良好的合作关系。继续强化廉洁、质量、实力、环保的合作理念和目标。努力为公司争取优惠条件，满足采购需求。加强了供应商应付账款的管理，和供应商配合，在采购成本、运输成本、交货期、付款周期等方面都得到了必须的改善。

　　开发更多优秀的供应商，能够减少采购成本、降低采购风险、提高物料及时到货率，保证物料的质量。在开发供应商方面，我们必须制定供应商开发程序，首先从制度上规范与明细作业程序，编制供应商开发计划书，规定开发进程、开发要求和开发考核项目，说明开发供应商对采购工作和企业的必要性和战略性，从思想上统一采购人员的行为准则。

　　此外，我们要对开发的供应商进行考核，建立合格供应商名单和档案，对供应商进行分等级管理。

　　在20xx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20xx年必须要有一个质的飞跃，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本事和工作职责心，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。

**采购员工作总结怎么写2**

　　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，最大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、采购性价比最优的产品等方面开展工作

　　20XX年采供部继续围绕“控制成本、采购性价比最优的产品”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。力求最大限度的控制成本，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。

**采购员工作总结怎么写3**

　　>一、主要工作：

　　（一）、努力学习业务知识，认真完成工作任务，在供应部工作，自己踏踏实实地向部门领导和同事们学习，认真学习业务知识，并从领导和同事们身上学到了为公司努力工作、乐于奉献的好精神、好作风。工作中，自己能够积极主动地协助部门领导和同事们完成工作任务，不怕累不怕苦，顾全工作大局，注意做到了以工作为重，不计个人得失，自己认为取得了一定的工作成绩和进步。

　　（一）、在对公司低值易耗品的采购中，我严格按照公司的采购制度进行采购，采购过程中我不仅考虑到了价格因素，更最大限度的节约成本，做到货比三家。

　　（二）配合公司完成了新生产线的采购、安装、调试、维护工作。

　　（三）、协助仓库记录采购的材料入库及价格的登记，并根据其它部门的需求发放工作。

　　（四）、积极参加公司组织的各项业务理论学习，并对学习的内容认真总结。

　　（五）、完成了领导交办的其它任务。

　　>二、存在不足：

　　（一）因部门工作繁杂，许多工作常常处于被动应付的局面之中，致使部门工作缺乏创造性和前瞻性。

　　（二）日常服务工作差错时有发生，服务工作质量有待进一步提高。

　　（三）业务素质有待进一步提高。

　　（四）请示工作不够。由于疲于应付，几乎没有向主管领导完整、系统地汇报过工作，导致工作疏漏和失误很多。

　　（五）知识积累不够，不注重学习和补充新的知识，因而很多时候创新意识缺乏。

　　（六）工作细致度不够，浮躁心态依然存在。

　　>三、20xx年在公司的关心支持与指导下，在供应科全体同志的帮助下，按照公司工作的要求，团结同志，积极工作，较好地完成了自己肩负的工作任务。在新的一年我要做到：

　　（一）加强业务知识学习，不断提高工作质量与水平。

　　（二）沉下身子，埋头苦干，提高日常服务工作质量。

　　（三）创新工作方式，反应快速，不断提高工作的执行力度。

　　（四）在采购方面更要提高节约意识，让材料成本达到最小化。

　　回首过去的一年，我很自豪，也很欣慰。因为一年来，我无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，我看到了自己的不足和真正需要的是什么，以前的一些不切实际的目标与执著，已成为往事一去不复返，新的人生观已经成为我继续奋斗的动力和方向。我虽然取得了一点成绩，但我不能就此骄傲，不能陶醉在已有的这点成绩中，必须居安思危，看清楚工作中存在的问题和不足。

　　新的一年应该有新的气象。在新的一年里我要精神抖擞、真心做事，要以饱满的热情、豁达的胸怀，积极向上，以阳光的心态去面对生活的每一天，去对待新的挑战，在平凡的岗位上发挥出不平凡的作用，取得更大的进步。

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