# 采购员半年工作总结笔记10篇

来源：网络 作者：紫云飞舞 更新时间：2024-08-16

*最新采购员半年工作总结笔记10篇工作总结就是把过去工作中的现象、经验、问题进行总结和整合，然后对这些内容进行分析，最后得出科学的结论，下面小编给大家带来关于采购员半年工作总结笔记，希望会对大家的工作与学习有所帮助。采购员半年工作总结笔记篇1...*

最新采购员半年工作总结笔记10篇

工作总结就是把过去工作中的现象、经验、问题进行总结和整合，然后对这些内容进行分析，最后得出科学的结论，下面小编给大家带来关于采购员半年工作总结笔记，希望会对大家的工作与学习有所帮助。

**采购员半年工作总结笔记篇1**

首先感谢领导对我的信任，将我调到采购部这个如此重要的位置，给我个学习的机会，让我从对采购一无所知道认识更多的人与事，接触更多的新鲜事物，学到了一些新知识，增长了更多见识!在刘经理的工作指导之下，经过四个月的采购，也积累了一些工作经验，同时也明白，还有很多事要继续学习的，继续去完善的，继续去提高的，在这一年里，我没有做出轰轰烈烈的事，但对每一件事我都会用心去想，用头脑去思考，用行动去做事。我每天按采购计划基本完成了所负责的剂型，值此辞旧迎新的时节对一年来的工作做一个总结，更多地便于自己以后的工作中总结今年的经验教训，提升综合素质，找到更好的方式方法去迎接20\_年的到来。

我们主要采购的供货商来自“太华、九州通、东龙、汇康源、华辰等”我们所购进药品的质优价廉，关系到采购成本的高低，直接影响到整体效益的快慢，药品的价格始终抢占商机，起着至关重要的作用，我作为一名经验不足的采购员，经过一段时间的了解，深知做采购的，要了解各药品信息的重要性，为确保采购药品的质量好，价格低廉，今后我要做好每一项工作，要用敏锐的眼光看待事情的变化与发展，主动和个部门沟通!经过这几个月的采购，深知并不是单单做个计划表和打电话报计划，那么简单的事，公司现在的采购数量是以开票处订的数量为准，个人认为开票处与销售部每个星期要有个总结，把客户所需要的信息反馈给采购部、我们采购人员也要对公司畅销品种有个基本的了解，在采购大量数量的情况下，我们要采取价格策略，与供货商业务员联系，尽量降低药品的成本，为了满足我们所需的库存，满足质管部要求，还要总结质量问题的因素，反馈给供货商，并与供货商达到共识，共同解决质量问题，做到及时退货。今后我们要更注重保质优价廉，货比多家，我发现要做好“质优价廉”是作为一个采购员的工作精髓，这个过程的操作与实践，是需要平时的细心积累才得到的经验，改进工作方法，提高工作技能才能更深入地做到“质优价廉”降低成本。20\_年里我主要从以下方面去做：

1、认真做好采购计划，货比多家，做好内勤工作，多多与各部门的人员沟通，每次计划做好的反馈表与涨价表，做到及时通知开票处与销售部，并分析调查市场价格是否适合客户需求!

2、报计划时要细心、多多了解各品种的信息变更、变更的信息要及时反馈给质管部、开票处、销售部、当有新品种引进时，要授集好信息，及时与销售部、开票处沟通，并快速备货，还要多多了解供货商与厂家在各个时间段的优惠政策等。

3、采购不同品种，要灵活运用不同的方法询价、讲价、仪价以达到降低成本的最终目的。

4、对已知涨价的畅销品种，要尽快的调查原因，根据市场，和部门领导商讨应该涨到什么价，对于销售部反馈如是客户已订品种，销售部要提供大概价格，采购部根据各公司销售的价格来做价格调整。

5、对于业务员提供的新品种，要注意看月销量，畅销品种要经常查看库存是否断货，要保证库存不缺货，如因天气原因或流行病因要结合现实分析，针对不同品种做好备货准备。

6、对于采购了的品种要及时跟踪货是否到库，在第二天早上查看是否入完库，查清楚原因，以免做重复计划。

自从进入采购部以来，让我更明白总成本的优先原则，和灵活运用各种采购技巧的重要性。在这里，感谢领导这几个月来对我的工作指导，今后的我还需领导的支持与培养，请领导放心，我会继续努力学习、努力工作的，昨日的成绩已成过去，现在重要的是在新的一年里好好珍惜时间，珍惜机会发扬优点，改正缺点，改进工作的方式方法，全面提高综合素质，更完美地完成新一年的采购工作。

**采购员半年工作总结笔记篇2**

时光如梭，转眼即将告别20\_年，回顾过去的工作，内心不禁感慨万千，虽然工作忙忙碌碌，但忙碌的很有意义，同时也学到很多的东西，现将主要情况总结如下：

一、当年到货金额

1、电机类：1598025.00元

2、五金加工、橡塑件：\_93409.7元

3、电子/包材：344500.2元

总采购金额为：2725934.9元

以上统计数据不是很全面，在作报表时发现有些产品都没有单价，在20\_年要把这项漏洞补上，作到订单完善度\_0%，以便更好的统计数据。

工作内容总结：

1、踏实认真，更好的完成本职工作。众所周知采购部是关系到公司整个销售利益的重要环节，所以我很感谢公司和各位领导对我的信任，我的主要工作职责：负责公司主要配件，外协加工，以及电子元器件的采购及采购管理业务范围内的管理和领导工作。认真按时做好采购部相关单据，及时提交给财务部，严格履行本岗位职责，定期向公司汇报本部门月统计工作，并提出相关的建议。根据生产部门的生产计划，积极下单落实跟踪。

2、降低采购成本。采购工作是不断的花公司的钱，但怎样节约，以最低的价格买到最合适的产品，是需要不断思考的问题和努力的方向。我认为应该在分析、权衡质量保证、价格、交货时间等因素的基础上才与供应商确定最终的合作。在20\_年，我们把原先是通过现金采购的物资转换成月结，有：不锈钢材料，和部分工具的采购付款，在20\_年要把外协加工的氧化单位，还有一些劳保之类的单位也要争取转为货款月结，以便缓解公司流转资金的周转。

3、努力做好与各部门的沟通协调工作。采购业务牵涉范围广，相关部门多，是需要公司内部各个有关部门的密切配合的一项工作，与设计、生产、财务、质量等部门有着紧密的联系，且需要或多或少的掌握这些部门的相关知识，使我的业务知识及人际沟通、协调能力、分析与表达能力等都有显著的提高。

二、严格要求自己，摒弃工作中的不足

20\_年虽然工作忙碌，自己也在逐步的进入角色，但工作中也有许多不足及无法解决的问题。工作中还不能充分做到精益求精，严谨细致，对所定购的加工件还不能充分了解其制作过程中的生产工艺;对一些复杂的毛坯订货图还不能够完全的看懂;在20\_年的工作中，我会看到自身存在的问题和薄弱环节，加强学习，不断的改进，增强与各部门的沟通学习，多请示、多交流、多动脑。

在工作中学习，在学习中工作，不断在实践中增长知识才干，发扬吃苦耐劳，知难而进，积极进取的工作作风。为此，我将会更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力的上进，全面提高自身的素质，与企业共命运。

**采购员半年工作总结笔记篇3**

20\_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。20\_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，20\_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。

20\_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。20\_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。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

20\_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

20\_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

20\_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

20\_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20\_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**

**购员半年工作总结笔记篇4**

\_\_年已经过去，总结这一年来的工作，应该说是忙碌而充实。在领导的指导、关心下，在同事们的帮助和配合下，我的工作取得了一定的进步，现将我这一年的工作总结如下：

一、积极配合主动学习，在思想认识、实际工作上都有所提高

在部门领导的带领下，我以积极认真的态度和饱满的学习精神投入到学习中，在政治觉悟、精神素养以及业务能力和工作态度等多方面都有了很大的提高。

二、工作中更加端正态度，热爱本职工作，认真完成自己经手每一项工作

1、学习资料准备及协助部门负责人安排组织部门人员学习时间及内容。

2、部门所有文件的收发、管理及归档工作;并根据局档案室规定，按时间、类型定期进行交接工作。

3、采购项目立项专家论证环节中，协助上级联络专家论证所需地点，及专家论证费的领取和发放。

4、与部门相关的财务工作。

5、按照要求协助领导成立部门纪律检查联络小组并承担部分工作内容;按要求制定部门印章使用制度。

6、部门其他日常工作及领导交办的其它事物。

三、\_\_年工作计划

\_\_年已经过去，虽然在工作上有了很大的提高和进步，但是在实际工作中仍然有不足之处，还需要在领导和同事的监督和帮助下不断进步。在\_\_年的工作中，我会不断的加强个人素质修养，不断的学习，努力提高工作水平，发奋工作，克服困难力求把工作做得更好。

**采购员半年工作总结笔记篇5**

时光如白驹过隙一样转瞬即逝，告别20--年，回首过去的一年，内心不禁感慨万千。虽然工作忙忙碌碌，但忙碌的很有好处，一年中学到很多的东西，无论在思想上还是在业务潜力上都有很大的提高与进步。时光带走了岁月，却留下了永恒的记忆。现将主要状况总结如下：

一、加强理论学习，努力提高政治思想素质

我时刻提醒自己任何时候思想决不能放松，明白自己所肩负的职责;时刻不忘领导对自己的信任与支持，同事们给予的关怀与帮忙，永远怀有感激之情，是他们使我不断进步与成长。必须要用心参与公司及车间的建设，在工作中要起到模范带头作用，做广大职工的表率。

二、用心开展工作，力求业务潜力不断提高

1、踏实认真，更好的完成本职工作。

一年中，紧紧围绕公司的生产和经营开展工作，由于车间生产的品种多、任务大、且需求急等，采购工作一向处于忙碌之中。车间常规生产的品种有30余种，常用的原辅料就多达100多种，涉及的内外包材多达200多个规格，供应商就有90多家。虽然工作忙，任务大，但我经过不断努力，克服种种困难，忙而不乱的开展，从未因个人原因耽误生产。从供应商的选取与管理到采购计划的下发，采购价格的控制到交货期和质量的控制等，我都严格管理，有条不紊，一丝不苟。

另外，除车间的原辅料、包材、机物料的采购工作外，还负责公司质量保证部日常的试剂、玻璃仪器、各种物料及日常杂品的采购工作，虽然是领导交予的额外工作，但我都尽职尽责，不懈努力的完成。

2、千方百计，降低采购成本。

实话说，采购工作是不断的花公司的钱，但怎样节约，怎样以最低的价格买到的产品，是我不断思考的问题和努力的方向。一年中我最满意和值得骄傲的是透过不断努力为车间，为公司节约了很多采购资金，为生产降低了成本。在采购过程中，我始终坚持充分调研，货比三家，事先收集超多的信息，调查市场行情，收集有关厂家的资料等，在分析、权衡、综合评价质量、价格、交货时间、售后服务等因素的基础上与供应商议定最终的价格，最后到达质量高，价格低的目的。

3、努力做好与各部门的沟通协调工作。

以前总认为，只要自己尽心尽力把本职工作做好就行了，不需要别人明白，与别人无关。其实则不然，采购业务牵涉范围广，相关部门多，是需要企业内部个有关部门的密切配合的一项全面工作，与生产、营销、财务、质保、仓储等部门有着千丝万缕、错综复杂的关系，且需要掌握这些部门的相关知识。

不禁想起师傅的一句话：“采购工作不是别人想象的那么简单，它是一门杂学，需要多方面的知识和经验，慢慢积累……”在与这些部门不断的接触与合作中，使我的专业知识、各种知识及人际沟通、协调潜力、分析与表达潜力等都有了突飞猛进的发展，使工作迈向了一个新的高度。

**采购员半年工作总结笔记篇6**

\_\_年即将过去，采购部全体员工在公司领导的正确领导下，以提高经济效益为中心，拓展思路，求实创新。在过去的一年里，随着我国经济建设的快速发展，各种各样原材料的持续上涨和劳动力、能源的价格飙升给我们的采购工作加大了一定的难度。在此情况下，我们仍然严格按照公司的管理规定，规范化、程序化地进行操作，以一切为了公司效益的原则，保质保量圆满地完成了各项任务。现将主要完成的工作、经验体会及\_\_年工作计划汇报一下：

一、主要工作与作法：

1、采购及时，经营管理正常有序

采购部作为我公司正常营业保障的重要组成部门之一，我们坚持在日常采购中以《药品管理法》、《药品经营质量管理规范》等各项法律法规为工作原则，树立经营部门第一，公司声誉形象为上，物美价廉为主的工作意识，并努力完成公司下达的各项工作任务，在\_\_年度工作中，共完成采购任务一万余次，采购各类药品七千多种，并完成因经营部门临时需要而出现的零星采购一千余次，有力保障了公司的正常经营。

2、货比三家，采购药品物美价廉

为限度的降低公司经营成本，实现物美价廉，部门在日常工作中坚持对销售部所需药品进行每周一次的市场调查及定价，对出现价格波动较大的药品价格进行了及时的调整，同时部门对所有入库药品严格按《药品经营质量管理规范》组织质量管理部进行验收并做好购进记录，对不合格药品做到了及时的退货、更换，有效降低了公司经营成本;

3、积极努力，拓宽公司供给新渠道

为开辟和引进异地特色新特药品，为一线部门提供很好的经营保障，部门根据公司总体工作安排，积极考察市场，参与药品交易会并成功引进了一批特色优质药品，为公司库存品种的常换常新提供了有力的保障，并得到了广大终端客户的一致好评。

4、想方设法，降低公司运营成本

一是配合质量管理部、销售部，完成了部分供货商合同到期后的续签，用采购量来压制供应商价格，进一步降低了采购成本，提高了供货质量;

二是根据市场情况及时调价销售，做到合理利润化;

三是为进一步提高公司的经营能力，部门同销售部一起寻找供货品种近100余种;

四是根据实际情况，积极组织厂家开展培训活动和定货会，促进公司销售;提高员工素质;

五是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。

六是在付款方面，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。

二、存在的不足：

\_\_年度，采购部在公司领导和指导下，虽已完成了公司下达的各项采购任务，但仍存在诸多不足，距公司领导及其他部门的要求还有一定的差距，有待于我们采购部进一步的改进，其主要表现在以下几个方面：

一是在日常采购工作中，缺乏一定的计划性，没有全面系统的安排好采购计划，从而有时导致采购较为零乱，丢三落四。

二是在如何开辟和引进新特药品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。

三是自身的学习意识不浓，综合素质有待于进一步提高。

三、工作计划：

回顾过去的\_\_年，在波澜起伏的价格市场中，在你退我进的激烈市场竞争中，我们采购部克服了重重困难，加强学习，牢固树立后台围绕前台转、二线围绕一线转的思想，主动沟通，勤于调查，严格把关，努力做好药品采购保障和质量的督导工作，确保公司经营管理正常有序的开展。圆满地完成了公司下达的各项计划，对公司经济指标的完成作出了一定的成绩，但也存在一些问题和不足。

\_\_年，我们将对采购管理工作进一步规范化，严格执行采购作业管理规定。建立多渠道的信息平台，对相关信息多渠道地收集，并迅速反馈，为公司领导层的决策提供准确、有效的数据。同时针对在管理上相对缺乏或不到位，对事情的处理盯的不够紧，面对面的沟通管理方式应该加强，应该逐步让部门各位员工学会自我管理、人人管理的模式，以提高工作的主观能动性，限度的激发各位员工的工作主动性，和及时反应问题及解决问题的工作方式。

随着新型农村合作医疗的实施和新医疗改革方案的颁布，在新的形势下，我们采购部更新观念，完善各项规章制度。在对我们的业务素质的培养上加大力度，加强业务知识和法律知识以及相关经济知识的学习，不断提高个人业务及综合素质。建立健全各项基础台帐，做到原始台帐准确无误，把公司的管理制度落到实处，创造一个整洁、舒适的工作环境。为公司\_\_年实现新的跨越做出的努力!

**采购员半年工作总结笔记篇7**

今年即将告一段落，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，现总结如下：

一、完成工作方面

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货商。与各供应商建设立并保持良好的关系，明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。

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，尽努力按照我司的标准供应产品。今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、采购工作体会

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。围绕控制成本、采购性价比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。

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，最终为公司选择且具有战略伙伴的供应商。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，明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

关于\_\_\_\_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。

明年采购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。

**采购员半年工作总结笔记篇8**

我于20\_\_年\_\_月1日入职\_\_股份有限公司，担任资深采购工程师一职，在采购部这个家庭里，接触到了新的同事，新的工作。转眼三个月的考核期即将结束，现就考核期内相关工作进行总结汇报如下：

一、工作熟悉阶段

1、了解公司组织架构及相关制度规定：通过人资部职前讲习培训,了解公司企业简介、组织架构图、福利制度、安全制度等内容。

2、参观公司四大工艺车间，了解\_\_公司的先进生产线及管理系统。

3、SoP文件学习：结合以往的工作经验，通过学习公司及部门的相关控制程序及作业办法文件，对比与\_\_体系文件差异部分，进行重点学习，使自己更快的熟悉新公司的体制。

4、组内教育训练：由组内同事轮流对我进行相关工作的教育训练，以使我更快的熟悉采购部工作内容。主要课程内容如组内工作概况;新厂商导入评鉴介绍;零件发估-外包-议价签约流程说明等。

通过以上工作，我较快的适应了公司工作环境，以及一些重要工作的工作流程，为后续工作交接及工作展开奠定了良好的基础。

二、工作交接阶段

在采购部，我的主要职责是负责\_\_钣金的采购工作，对这些零件的厂商进行沟通管理，货款的对账支付，以及车型零件成本进行分析，对新车型零件发估、外包并配合零件开发工作。

在工作交接中，我接手了广东\_\_车身等8家钣金供应商的工作，接下来的时间里，我对交接的资料进行进行消化吸收，主要从以下几个方面：

1、整理各家供应商基本资料，了解各家承制零件状况。

2、详细了解各家零件价格合同，了解各零件的外包状况与议价过程。

3、整理各家供应商承制零件的成本资料，对各零件的成本构成进行梳理。通过对接手工作的梳理，对所负责的工作状况有了相对细致的了解，同时也深刻地体会到了公司领导到同事踏实认真的工作态度，从而让我更加警惕自己，把工作做到细致入微。

三、工作开展阶段

以下是接手工作以来的个人工作实绩。

对账付款：完成8月份及9月份对账及发票付款申请。

合同签订：完成调价合同签订，展开售服零件议价签约工作。

Eo检讨：加油管支架Eo增加披覆，燃油箱B点设计变更,回油槽增加挡板及托板方式检讨。

作业规范制定：根据NLm采购体系建立完善要求，制定《扣补款作业规范》、《厂商退出作业规范》上呈总经理核准。

ERP专案：参与ERP系统需求调查检讨，会同资讯组赴\_\_公司进行ERP项目交流。

L1零件发估及外包：完成L1车型全车铰链总成、水箱下横梁总成发估打合工作，认真审核发估信息资料完整性，检讨发估厂商承制能力;展开铰链回估外包作业。

在这段时间里，我得到了各位领导和同事的热心支持和帮助，我认真地做好自己的工作，及时完成布置的各项任务，积极配合大家的工作。当然也有一些不当之处，如对岗位的专业知识掌握的还不够深入，对相关工作流程的理解还不够到位，但是一经发现，我都积极改正，避免再犯。

四、总述

在这段时间里，自己努力了不少，也进步了不少，我想这不仅是工作，更重要的是给了我一个继续学习和锻炼的机会;在这这段时间里，我得以有时间对过去的工作及生活进行总结、提炼、升华，并将其运用到新的工作中，这对于我是弥足珍贵的。

在今后的工作中，我将更加努力地学习，提升自己的专业技能，不断地积累丰富采购经验，提高工作效率，高标准严要求地完成各项工作，以勤奋务实、开拓进取的工作态度，为公司的发展贡献一份力量。

**采购员半年工作总结笔记篇9**

不知不觉间，20\_\_年已经过去了一半。当然，仔细的回想一下，因为不少的外部原因，我们企业拖到了x月x日才正式完成复工，期间停止了这么长的时间，无论对我们员工还是对企业都是非常严重的影响!

而当工作再次开始，我们作为后勤的工作就比起年前反而更加的紧张了。各种材料的采购都不容易，而且还面临着仓库堆积的危险!每一步我们都在小心翼翼的走过去，如今，半年过去!我们也终于将工作顺利的恢复了正常!以下是我们部门这半年来的工作总结：

一、前期调整工作

因为外部的影响，我们的工作被额外的延迟，为此，先前准备的很多事情都必须做好调整。在了解到情况后，我们后勤部第一时间就对部门的各项事务做好准备。好在年初的时候我们并没有太多的订单目标，尽管如此，和各供货商的协调依旧花费了不少的时间。

而在仓库方面，我们做好了详细的分类整理，并对有期限限制的储备品单独处理，及时的做好仓库的整理归纳，并对做好规划，和生产部门及时的协商，防止仓库堆积。

在企业的领导的指点下，我们顺利的完成了部门的准备任务，并顺利的度过了漫长的休工。

而当复工的消息来临的时候，我们作为采购部，也是第一时间开始行动，在各厂家和药店订购必需品，为企业顺利的完成了复工的必须品，保证复工当天，每位员工都能得到安全的防护器材，并联系了新的供货商，及时的恢复了材料的供应。

二、后期工作情况

在这半年的后半段，工作也渐渐的恢复了正常。但在这次的情况中我们吸取了教训，在采购的计划上也更加的谨慎，并且因为这次情况，我们部门也更换了不少的同时，与之合作的供货商也有部分变更，总体来说，工作的平均顺平暂时有所下降，但是我们也在顺利的提升部门员工的能力，并加强与供货商的联系，相信在不久之后，就能顺利的超越过去!

半年来我们经历了一场大风雨，但这并不足以打垮我们，我们采购部在今后也会一样团结一心，积极的为\_\_企业的进步贡献自己的力量和热情!相信在各位新老同事的努力下，我们会在下半年做出更加出色的成绩!

**采购员半年工作总结笔记篇10**

20\_\_年过去，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。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，全年完成采购项目共计\_\_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，现将我之工作做以下总结：

一、日事日毕

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、货比三家

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、多跑、多对比、多总结

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。采购部年终工作总结。

五、控制入库数量

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!

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