

最新采购工作总结和计划 采购工作总结(大全10篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

采购工作总结和计划篇一

一年过去了，在酒店领导的指导下，在各领导和各同事的共同努力下，我认真完成了酒店的工作任务，取得了一定的成绩。同时，我在购买文士的职场也学到了很多东西。在这里，我将总结我今年的工作年底。一是总结过去不足的地方，二是在此基础上提前计划明年的工作。

- 1、工作中可以团结同事，正确处理与领导同事的关系，保持沟通，充分发挥岗位职能，认真完成各项工作任务，协助业务部工作需求。
2. 公开透明的采购制度程序工作。在采购前、采购中、采购后的各个环节中都主动接受审计及其他部门监督。有问题的第一时间反馈给上司。
3. 在控制成本、购买性价比最高的产品等方面开展工作。购买者在充分理解市场信息的基础上进行比较，重视沟通技术和谈判战略。
- 4、对供应商的管理协调。对每个来访的供应商进行分类登记，确保每个供应商的资料不会丢失。在合作过程中，购买者必须公正严格，消除不正当行为。最终为酒店选择最佳供应商战略伙伴关系。

5、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。

6、部门工作人员的业务素质和责任感。本部门目前人数较少，但我们不忘提高自己的业务素质和责任感，需要人气思想报告时，可以在网上了解各酒店的采购流程和规则，不断提高自己的价值。

1. 材料没有按计划购买和催促xx%□公司的生产没有延迟发货，但影响不好。

2、部门与部门之间的沟通达不到理想的效果，尤其是与部门之间的沟通。

产部、技术部的沟通不到位。

1、积极与各供应商沟通，提高各供应商的质量控制能力与合约执行能力，保持质量与交期的长期稳定性。

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、稳定现有供应商，开发培养有潜力的供应商。

综上，在20xx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。

采购工作总结和计划篇二

x年是我公司双文明发展进步最快的一年，无论从公司的外貌还是员工的精神外貌都发生了很大的变化。在公司业务人员中，我主管公司原材料采购及日常原料购入的监磅工作和公司董事会秘书工作，并及时协助其他业务人员做一些力所能及的业务工作，完成领导交办的其他工作。在做述职报告之前，我认为有必要申明：我分管的这些工作都有较好的基础，同志间关系比较协调，客观环境对我的工作是极为有利的。现就x年以来的主要工作简要报告如下：

一、实现任务：截止x月x日，公司共调入原料3672.77吨，其中主要大宗原购入情况如下：玉米2387吨；麸皮362吨；豆粕413吨；葵粕248吨；预混料、浓缩料175吨；颗粒料23吨。

二、主要工作及解决办法：

我的工作在去年原料采购的基础上又增加了材料采购工作，在工作中有时我们无法选择工作本身，但我们惟一能选择的是我们的工作态度，面对每次工作变动，我都能认真对待，能干一行，就爱一行，就要干好。工作中能严格遵守国家和公司的各项制度，认真贯彻执行公司价格决策小组会议精神，以“优质、优价”为采购目标，合理安排采购的时间、数量和资金，积极采购，全年没出现因原材料采购断货而影响生产的问题，保证了生产的延续。

1、以诚待人，以信取人。由于我公司采购资金紧张，在原料采购中除个别大宗原料有一定库存外，基本上都是零库存采购，采购工作面临一定困难。这就要求采购人员要及时了解市场采购信息，把握和处理好采购时间和数量，利用有限资金，购入最优惠原料。由于条件所限，在原料采购中多是靠电话联系进行采购，这使得我在做这些工作中认识到“做事先做人”的道理。在说话办事过程中注意维护公司利益与形象，积极面对陌生的环境，广交朋友，互通信息，与各大饲

料公司采购和销售人员建立了良好的信誉关系，保证了每批采购信息的及时反馈和及时到货。

2、注重市场信息的收集。在采购工作中，提前做好各项原料采购时间、采购数量的安排。平时注重市场采购信息的收集工作，及时整理并加以系统分析，以第一时间反馈给领导，以供决策。

3、平时认真学习关于原材料采购质量标准的相关知识，严把采购质量关，及时同公司领导及技术主管互通信息，尽可能做到采购前质量信得过，积极面对采购环节可能遇到的问题。结合公司今年进行的iso9000质量管理体系认证要求，积极做好供方能力评价，保证所有原料在合格供方中采购。

4、在采购过程中，严格遵守国家和公司财经、财纪制度，做到以“优质的品质、优惠的价格、最低的采购成本”合理安排采购时间和数量，及时将采购票据规范、准确、及时提供给财务。在原材料采购工作中做到货比三家，尽可能做到统一时间，集中采购，节约采购成本，保质保量的及时到位，不耽误生产。及时了解购回货物的质量，当出现质量问题时，及时同供货厂家联系，杜绝不合格原料入公司库房。9月底，经分析预测，豆粕行情基本到位，经公司领导决策，全公司员工上下齐动员，利用两天时间齐心协力调入豆粕200多吨，为公司节约了有限的资金。

5、积极配合公司技术组做好iso9000质量管理体系认证的前期准备和后续实施工作，在公司领导的重视和全体员工的共同努力下，我公司已于x月x日通过了iso9001□20xx质量管理体系认证的现场审核，正式认证书预计在年底就可下来。

6、今年有两个半月时间在做好本职工作的同时又代理财务会计正常业务处理的工作。结合保持共产党员先进性教育活动的开展，积极参与支部组织的活动。认真做好领导安排的其他一些力所能及的工作，团结同志，互帮互敬。

一年来工作大致如上所述。需要指出的是，我的思想水平和能力也有限，做采购工作的时间也短，需要学习和做的还很多。我会不断加强业务知识的学习，提高业务水平，增长个人阅历，提高个人素质，尽职尽责做好自己应做的工作。另外由于外出机会少，在采购信息中难免会出现不完全，需要多想办法克服。恳请各位审查评议我的述职报告，以使我进一步做好所分管的工作，更好地为公司发展效力。

采购工作总结和计划篇三

一转眼间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：

1、完善制度，职责明确，按章办事。监督机制基本形成，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。

2、为节约资金，防止库存积压，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。

3、在维护好现有供应商关系的同时，积极开发新的供应商，因为根据公司管理层的经营理念，公司一直在寻求新的发展模式，找寻新的项目，那势必会牵涉到更多的产品采购，而公司要拿到新项目，其中关键一点就要看供应商的支持力度，有没有价格优势，因为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。

4、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。

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、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。

1、在工作中计划性不强，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。

2、对很多产品的熟悉度和市场价格把握不是很到位，自身会去努力学习补充，也希望公司能提供一定的培训。

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问题的解决方案。

3、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。

采购工作总结和计划篇四

2xx年，全市政府采购工作在省财政厅和局党组的领导下，在审计、监察等部门的支持下，在局内各业务科室的配合下，围绕省财政厅和市财政局量化考核目标，按照“内强素质，外树形象，规范管理，优质服务”的工作理念，以全国性专项检查工作为重点，逐步扩大政府采购范围和规模，充分发挥政府采购的政策功能，推动了政府采购工作的健康发展。

全市20xx年政府采购规模达到了39595万元，占年初预算的87%，比上年增长10%，节约财政资金3719万元，节约率9.4%。其中，市直采购规模达到了10600万元，比上年增长4%，节约财政资金932万元，节约率8.8%。

一、统一部署，扎实开展政府采购专项检查工作

根据《财政部、监察部、审计署、国家预防腐败局关于开展全国政府采购执行情况专项检查的通知》精神和全省政府采购专项检查电视电话会议要求，我们按照“明确目标，统一部署，分步实施，分级负责”的原则，分阶段认真开展政府采购执行情况专项检查工作。

1、认真组织开展自查自纠。一是高度重视。组织各县市区财政、监察、审计和部分采购人代表、代理机构等300多人在各分会场参加了5月6日召开的全省政府采购执行情况专项电视电话会议。会后迅速成立了由市财政局长张尚贵同志为组长的专项检查领导小组，并向市委常委、常务副市长周松青同志作了专题汇报。二是层层动员。5月19日召开了市直采购人专项检查动员部署会，贯彻全国、全省专项检查工作会议精神，安排本级专项检查工作重点和方案。三是精心组织。各

级专项检查领导小组认真研究专项检查工作，制定详细的专项检查工作方案。市专项领导小组组长、市财政局局长张尚贵同志还亲自邀请监察、审计等部门的领导一同研究工作方案，将工作安排到每月每周每天，做到定人、定责、定岗。四是组织培训。在召开动员会的同时，组织开展自查自纠工作培训，统一填报口径。我们还刻制自查自纠光盘300张、印发宣传资料500多份发放给采购人和采购代理机构。据统计，全市共有689个采购人(其中市本级216个，县市区汇总473个)、6个政府采购中心、3个社会代理机构组织开展了自查自纠，占应检查面的100%。从自查自纠汇总情况看，全市20xx年、20xx年实际执行政府采购总额为88307万元，占部门支出总额的21%，节约资金分别为2301万元和3074万元，资金综合节约率为6%。

2、扎实开展重点检查。一是确定检查对象。按照采购人采购量的大与小、年初安排检查单位与审计在查单位相结合、工作好与坏、政策宣传强与弱相结合的原则，确定了20多个重点检查单位。二是明确检查内容。对采购人方面，查看有无政府采购预算；是否存在规避政府采购的行为；政府采购计划编制和执行情况；政府采购方式和程序执行情况；工程实施政府采购情况，有无规避招标等违规行为；专项资金实施政府采购情况等等。对于采购代理机构方面，查看政府采购方式执行情况；政府采购程序执行情况；政府采购信息发布、专家抽取等环节执行情况；政府采购政策功能落实情况；政府采购受理质疑案件的答复处理情况；财务收支情况；其他有关情况。三是分组开展重点检查。从审计、监察、财政部门抽调等部门抽调专人组成重点检查小组，全市共抽调42人组成11个重点检查小组。其中市直抽调12人分成三组，开展重点检查。全市共检查采购人158家，重点检查面达到41%。其中市直检查30家，重点检查面达到42%。

3、强化整改措施。我们将自查自纠和重点检查中发现的问题，及时反馈给被查单位，帮助存在问题的单位整改，并以系统为单位，分批进行培训、上门指导。目前已对教育系统、环

保系统和交通系统进行了培训。通过整改分析，结合我市政府采购工作实际，进一步完善我市政府采购管理办法、操作规程等，推进政府采购工作又好又快地发展。

二、采取有效措施，不断扩大政府采购范围和规模

1、合理制定政府集中采购目录及限额标准。去年底，我市在制定20xx年政府集中采购目录及限额标准时，在20xx年目录的基础上，将1万元以上的办公家具、学生用桌椅和床铺调整为政府集中采购目录，将图书资料、自主创新产品、节能产品等采购，部分中介服务、财政专项资金纳入政府采购目录，探索将工程类项目纳入政府采购管理。

2、加大政府采购预算编审力度。在编制部门预算时，我们与财政局相关业务科室配合，对各单位编制政府采购预算进行严格审核，确保政府采购预算的精确性、可操作性。市直72家一级预算单位、7家自收自支单位、3家省垂管单位、191家二级预算单位编制政府采购预算总额17150万元，预算编制面达到了100%。政府采购预算随着部门预算“两上两下”程序后，一并下达给各单位，批复面达到了100%。

3、开拓创新，拓宽政府采购领域。今年，各县市区政府采购工作开拓创新，不断扩大政府采购范围和规模。京山针对国家对农业、农村投入的增多，与综改办联合发文，及时制定了“以钱养事”涉及政府采购的管理办法，并为各乡镇配齐了政府采购监督员。沙洋将各乡镇中小学、各镇政府、财政所纳入20xx年政府采购预算，并将乡镇自来水引水改造工程、沼气池改造工程、教育系统中小学危房改造工程等都纳入了政府采购。钟祥对教育系统中小学校舍维修工程实行公开招标，中标价365.3万元，节约资金28.9万元，节约率8%，实现建筑工程政府采购零的突破。xx区对对子陵镇中低产田改造项目招标，中标价400万元，节约资金50万元，节约率达11%，并与发改委、建设部门加强协调，将专项资金类、财政性资金直接投资或间接投资的工程类项目全部纳入政府采购范围，

继续深化乡镇政府采购改革，为规范乡镇政府采购行为，对全区9个乡镇、街道办事处政府采购工作进行了检查、考核和调研；掇刀将政府采购延伸到了乡镇，各乡镇配备了政府采购专管员，对全区10所中小学危房改造、厕所改造和沼气池建设工程项目采购招标，采购金额400万元，节约财政资金47万元。

三、强化监管，规范政府采购行为

1、严格政府采购项目监管。对集中采购项目，要求一律按批准的采购方式和程序执行，坚决杜绝“偷工减料”和走过场的行为。今年我们先后对文体局新农村建设文化体育器材项目竞争性谈判、环境检测实验室公开招标、劳动和社会保障局软件开发竞争性谈判、财政局信息中心公开招标等项目进行现场监管，确保依法依规依程序操作。截止到11月底，经过市政府采购中心组织的集中采购项目总额达3000多万元，累计节约资金290万元。

2、依法对采购代理机构进行考核。组织全市政府采购监管部门对政府集中采购机构和代理机构进行了20xx年度业绩考核，考核结果显示，全市各级采购代理机构考核得分均在95分以上。我们对市政府采购中心20xx年度基础工作、采购活动、工作绩效、廉洁自律和信息统计等方面进行了考评。20xx年度，市政府采购中心认真执行国家法律法规和省市有关规章制度，服务水平、工作质量和队伍素质不断提高，透明度不断增强。全年完成集中采购120次，采购预算金额6265.77万元，实际采购额5333.63万元，节约资金932.14万元，综合节约率14.9%。同时，也存在着一些问题有待改进。如工作人员业务水平 and 技能有待进一步提高，供应商库建立和供应商诚信档案管理有待进一步完善，政府采购信息发布和采购活动记录尚需规范等。

3、规范监管程序。对于集中采购项目，严格要求按省厅工作规范规定的程序进行监管和指导，对于政府集中采购公开招

标项目的现场监管活动，要求依法规范招标文件的内容，严格专家抽取、使用和管理，采取控制评标室人员、关闭通讯工具等办法，规范程序和操作，维护政府采购的客观性和公正性。对于采购人和供应商，通过上门指导开展采购活动，印发《政府采购实用手册》等宣传资料和重点检查相结合的办法进行监督管理，不断规范采购人和供应商的行为，加大监管力度。市直今年对31家市直采购人和2家代理机构开展了重点检查，重点检查面达到30%以上，全部完成年初安排的目标检查任务。

4、严把资金审核关。在采购资金结算方面，我们对照供应商投标报价和优惠率，严格审核。截止11月底审核供应商违规25笔，核减采购支出1.1万元。

采购工作总结和计划篇五

我县招标采购工作始终坚持用制度管权、用制度管人、用制度管事，在严格执行上级招标采购制度的同时，先后制定了《南皮县政府集中采购办法》、《南皮县招标采购定点单位管理协议》、《南皮县财政局关于招标采购定点单位实行月报制度的规定》、《车辆购置协议书》等制度。今年以来，围绕如何做好招标采购权力运行监控机制工作，我们又制定了《招标采购中心廉洁服务制度》、《招标采购监督制度》。由于制度健全，截止目前为止没有发生一齐工作人员违反廉洁服务制度问题。

二、制定招标采购计划，按月统计上报

为规范招标采购程序，各单位按《政府集中采购目录》规定的项目和标准，编制部门《年度招标采购预算计划》。各预算单位每月填报下月采购计划，对没有报预算及计划的，招标采购中心不予批复采购手续；自行采购的，集中支付中心不予付款；如特殊需要增加临时采购的，务必按相关规定追加预算，批复后方可执行。定点采购单位每月报送商品目录及价

格，以便于采购办进行分析以进行管理。

三、强化监督，依法规范

要使招标采购工作真正发挥其“节约资金，防范腐败”的作用，成为“阳光工程”，真正实现“公开、公平、公正”，招标采购人员在加强自身政治修养，提高政治素质的同时，在日常采购活动中要注重强化纪检监察部门的监督职能。在保护采购人、供应商合法权益的同时也维护了采购工作人员的合法权益及名誉权。

为了发挥纪检法制部门对招标采购工作保驾护航作用，每次招标采购活动，纪检法制部门都会全程参与监督整个招标采购过程，监督工作人员是否按《招标投标法》的规定组织实施招标活动，参与处理招投标过程中的突发事宜。

对于每次招标采购工作，组成后期审计小组对货物的质量及价格进行审计。定期组织纪检、法制、审计部门及部分采购单位人员对定点单位所售商品价格进行审计，对于价格偏高的给予警告直至取消定点资格的处理。

四、广泛发布信息，确保公平竞争

根据采购单位申请如果到达公开招标数额的，一律采购公开招标方式。招标信息在河北招标采购网、中国招标采购网发布，扩大招投标范围，促进投标商之间的公平竞争，真正实现了电子化招标采购。对一些社会关注度高的项目，除在指定媒体上发布外，还在县电视台进行公告，使供应商能及时获得招标信息。

五、从实际出发，多种采购方式并用

我们根据采购项目的不一样状况，选取不一样的采购方式。多种采购方式并用，收到了较好的效果。

一是坚持以性价比作为确定中标的主要标准。同类规格、性能的，看谁价格低、服务好；同等价格的，看谁质量好、性能优；同类规格、同等价格的，看谁的企业规模大，实力雄厚售后服务有保证。

二是对于数额较大、影响面广、对商品的时间要求宽裕的采购项目，进行公开招标，经综合评价，最终确定中标单位。

三是对于一些时间要求紧、品牌、规格型号比较统一的采购项目以询价方式进行采购。

六、注重评委管理，做到逢“招”必“抽”

鉴于目前我县专家库人员数量不多，涉及行业也偏少的状况，我们面向社会广泛征集专家，扩大专家库人员。所有招标项目评审专家全部在专家库中抽取，对于比较专业的招标项目，统一去市招标采购办专家库抽取专家，采购单位及采购办均不能直接与专家接触，专家在开标前一小时才能了解招标资料，确保整个过程的公正性。

七、开拓创新，招标过程实现全透明

在招标现场，我们利用投影机展示招标全过程。主要程序是计算机提前设置好计算公式，先由各个专家评委进行分项打分，然后由工作人员将评委分数依次录入计算机，每个评委所打分数全部由屏幕一个一个展示出来，待全部分数录入完毕后计算机将评分结果在屏幕上展示给供应商。当场由主评委宣布中标结果。这种开标方式真正实现了完全公开透明，无论专家、采购单位还是供应商都对此无不赞同，落标供应商对全过程无任何异议，因此没有出现过投诉现象，受到了社会各界的赞誉和好评。

八、加强学习培训、廉洁自律及思想素质教育

加强采购队伍自身建设，全面提高工作人员的思想、业务素质，以适应新形势对招标采购工作的要求。认真执行党风廉政建设，加强采购人员廉洁自律意识，坚决杜绝招标采购活动中的权钱交易、暗箱操作等腐败行为，自觉理解广大采购单位、供应商以及社会各界的监督。与纪检、监察等部门加强协作和配合，建立有效的工作机制，构成工作的整体合力。加强内控制建设，强化对公务人员的教育，管理和监督，使之制度化，经常化，提高自觉抵制各种不良诱惑的潜力切实构成用制度规范行为，按制度办事，靠制度管人的良好局面，有力推动了招标采购工作质量和效率的不断提高。

采购工作总结和计划篇六

20__年即将过去，回顾这一年的工作，这一年来很忙碌，现就这一年来的工作情况总结如下：

一、积极开展工作，不断提高业务能力

1、这一年中，紧紧围绕公司的生产和经营开展工作，由于公司的项目采购件比较零散，国外进口件的交货周期比较长，急件采购比较多，采购工作经常处于忙碌之中。作为采购人员，对项目的采购过程要严格管理，对采购的货物情况做到心中有数，保证生产的需要。从供应商的选择到采购计划的下发，采购价格的控制到交货期等，我都有条不紊，较好的完成了全年的工作任务。在日常工作中积极主动地同各部门同事沟通用料情况、库存情况，同时积极了解和学习业务知识，保障公司生产顺利进行。

2、千方百计，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，是我不断思考的问题和努力的方向。在采购过程中，我始终坚持在分析、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。对于我

们公司来说，常用物料的采购基本都是长期合作的供应商，采购价格基本都是固定的，想要降低成本是很困难的，我通过建立《物料采购明细表》，认真的核对每次采购价格，稳定了的采购成本。对于新产品的采购，采取先询价、比价，锁定有意向的供应商，然后让技术人员同有意向的供应商技术沟通，保证产品质量一定要符合我们要求，坚持做到货比三家，最终采购到质量合格，价格最优惠的产品。

3、加强采购合同和供应商管理

采购工作中，采购合同的签订和对供应商的管理，是十分重要的一个环节。20__年我对所有的项目所需物料都签订了采购合同或订单，因为公司采用的erp系统在初期使用阶段，所有的订单下达仍然采用原来的制表格式，然后电子版或者传真给供应商，最后根据纸质订货单或者供应商合同，编号输入erp系统。这项重复性的工作是使用erp系统初期不可避免的。今年的供应商信息都已经编入erp系统，方便之后查找。对数量不多，但比较重要的物料也签订了采购合同，全年签订采购合同的供应商数量达到132家。同时，完成了20__年度的合格供应商评审，收集了大量的供应商资料，编制了20__年版合格供应商名单。对新发展的供应商严格考察、谨慎选择，保障了采购工作的有序开展。

4、努力做好本职工作，加强与各部门的沟通协调

采购工作是一项需要与公司其他部门密切配合的一项工作。与设计、生产、财务、仓库有着紧密的联系，任何一个环节疏忽，都有可能会出现一些问题。在同公司各部门的不断接触与合作中，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了显著的提高。在采购工作过程中，与各部门的协调工作具体情况如下：

1)项目开始启动阶段，配合技术部门做好前期项目询价核成本工作，全年共有30多个项目询价。

- 2) 新建项目要及时通知到各部门，采购与技术沟通，制订短期项目采购计划，先采购周期长的元件，掌握交货时间、交货方式、付款方式等。
- 3) 项目正式开始阶段，根据车间生产资料管理员下的请购单，尽快合理安排采购事项，在erp系统中下采购订单，得到领导审批后，方可签订采购合同。
- 4) 采购新的型号液压元件要事先询价，与技术勤沟通，保质保量买到最便宜的货。
- 5) 跟踪记录项目到货情况，与库房管理员保持每天联系，督促库房管理员做好收货工作。
- 6) 制定每周、每月付款计划，协助财务合理安排款项，并做好了付款记录，定时核对erp系统中里应付款明细。
- 7) 建立《物料采购明细表》电子台账，记录了各个供应商的订单执行情况。及时更新到货时间，付款情况，开发票情况等，做到账面一目了然。同时将这些信息录入erp系统，以便相关人员查看。
- 8) 供应商售后问题，发现问题能够及时与各部门沟通，及时解决问题。

二、采购工作中遇到的问题和需要改进的措施

- 1、生产需要的加工件采购问题。技术经常直接发电子版图纸给我，让按图纸采购加工件，问题是图纸没有审核人签字，经常出现图纸有误加工件报废重加工浪费的问题。改进意见：加工件图纸必须有两人签字审核后，由技术或生产这边下请购单后才能采购。
- 2、物料请购单问题。我公司目前没有做书面的请购单，电子

版的erp请购单经常是我这边催促后才会生成，请购单无人核对，元件型号和数量无法保证正确无误。改进意见：库房管理员根据项目填写书面请购单，由某人审核后，录入erp系统。采购根据书面的请购单最后核对后，在erp里直接做订单采购。

3、分清楚采购员下单采购和市场物料采购问题。市场采购的物料不需要做到请购单里，由生产专门人员上市场根据物流清单采购。市场采购回来的物料库房员要做书面的入库单，写清楚物料名称、数量和项目号在erp里做成其他入库单。市场采购人员到财务报账时必须附带库房的入库单为证，财务好分费用到项目。采购员只负责请购单的采购，这样有利于项目费用的管理。

4、工作流程问题。每个人都想在自己的工作岗位上做好本职工作，明确工作流程，每个人才能各尽其责。有利于公司各部门之间的紧密联系，加强工作中的合作关系。措施：管理部门出台合理的工作流程和每个岗位的工作职责。

虽然工作忙碌，自己也在逐渐的提高，但工作中也存在着许多不足之处。工作中还不能充分做到精益求精，严谨细致，对所购买的商品了解的还不够；和供应商谈判时不能做到完全主动，这是将来需要进一步提高的地方。在今后的工作中，我会清醒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。新的一年，新的起点，新的挑战，希望公司肯定我这一年多来的工作业绩，我会继续发扬我认真负责的态度，更好的为公司服务！

希望公司20__年业绩再创新高!!!

采购工作总结和计划篇七

20xx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

更好的完成下半年的工作任务，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，现将我之工作做以下总结：

一、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，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。

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。

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！！

undefined

采购工作总结和计划篇八

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!感恩的心，感谢命运，让我做坚强的自己。新的一年已经开始了，现在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、总经理的直接关注和公司各位领导的关心支持下，通过这段时间的采购工作，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。

采购过程中我不仅要考虑到价格因素，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。在这里我还要对公司所有人员说声：“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。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，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_年是个进步的一年，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，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，采购部都会向技术人员提供新进品种目录表，以供他们参考学习。这段时间来，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能力和采购经验，我知道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，达到熟练程度后才能掌握的一种技术，要做到这一点是非常困难的，不过，我会更加努力地学习，不断地积累丰富采购经验，跟上公司的发展的脚步！管理的最终目的和最终体现是增加效益，而在我们管理和成本控制过程中应该不断出新招、奇招。不然，即使成本在下降，只可能是市场或外加因素自然形成的。而这样的下跌对于我们的竞争对手来说，也是一样的下降成本。我们并没有比竞争对手更多的成本优势。因此创新的想法和大胆试探新的方案才能使我们可能找到独到的降低成本、提高效率的方案。例如：集中化的采购，集中化的优势：1. 采购方能够通过集中需求，最大限度地增加与供应商谈判的砝码；2. 采购方可以在某一类产品获得特殊的优惠；3. 采购方能够在双方的合作中更有效；4. 更低的采购成本，改善了对成本的

预算的控制;5. 管理成本降低。集中化的劣势：1. 集中订货的时间更长;2. 采购人员可能不理解各地经理的意图和产品的真实需求;3. 采购人员不是各个分部管理团队中的一员;4. 采购人员不了解当地市场和供应商;5. 有一些采购和管理成本重复发生。

当前社会各行业各企业的竞争力、和之间的较量其根源可归纳为决策层的经营理念经营思路的较量，不断创新的思维才能使企业永远保持活力。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，甚至比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。因此供方管理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最优政策，又能规范他们的内部管理，甚至帮助他们规范而不是一味的追究这样那样的问题而造成的一些小损失。那怕是真的需要追究的损失或大的损失，最佳的处理结果应该通过双方友好协商让供应商心甘情愿、心服口服接受我方提出的补偿要求。供应商管理的目的不是发现他们的错误而是帮助他们避免错误、预防出现错误。

对于目前正在为我司做出贡献的合格供应商需多加鼓励，因此在下半年的工作中我部门将更好的为公司所有供应商提供良好合作环境，使供应商能真正全心全意的为明景服务，抛弃双方的短期利益，谋求共同长期的健康发展。同时我们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。将不可能、有缺陷的好方案，变为可操作、无缺陷的好方案。最后，感谢公司所有领导和同事，我有今天的进步离不开大家的帮助和支持，是他们的协同和支持使我成功。总之，20_年我会以一颗感恩的心，不断学习，努力工作。我要用全部的激情和智慧创造差异，让事业充满生机和活力!我保证以发自内心的真诚和体察入微服务对待客户，追求完美，创造卓越!和大

家一起齐心协力，从新的起点开始，迈向成功!

采购工作总结和计划篇九

主要的工作：

- 1、通过传真、邮箱收发询价单、报价单、采购销售合同
- 2、及时的对采购合同、销售合同进行录入、编号、整理、存档
- 3、通过传真、邮箱发送汇款信息，开票信息、催款函
- 4、准备付款材料(采购合同)
- 5、催货、催款、催合同
- 6、邮箱监视，关注邮箱有效邮件，并传达给相应部门领导
- 7、替孙侠起草销售合同
- 8、生产图纸登记、钻孔、下发
- 9、采购发票的录入，并与采购合同，采购材料单相对应后签字
- 10、建立公司共享数据库、公司内部飞鸽通讯软件
- 11、接办公室内电话，并记录信息交给陈总
- 12、完成领导交代的其他工作

通过接任内勤工作，在陈老师的帮助下懂得工作要细心，要随时记录。对销售采购合同要做到井井有条，随时能够精确的查询到。了解采购销售合同起草时候应该注意的事项。关

注采购产品的种类、名称、规格、用途及价格，对我公司主要用料及主要产品有一定的了解。通过在工作上不断摸索，从而提高工作效率和工作质量。

在本职工作中还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高。由于内勤工作繁杂，处理事情必须快、精、准，在这方面我还有很多不足，采购销售数据搜索不够完善。时有粗心大意、做事草率的情况。对工作缺少前瞻性和责任心，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。

在未来的崭新的20__年，在工作中积极主动的听从领导班子的安排，认真细致精确的完成工作。在工作中做到五勤：眼勤、手勤、嘴勤、腿勤、脑勤。我希望通过磨练不断学习和实践，做好个人工作计划，不断增加自己的经验和见识，争取使自己的办事能力提到一个更高的高度，为公司多做贡献。

采购工作总结和计划篇十

光阴似箭，转眼来xxx工作已经九个多月了，我一直坚信：一份耕耘一份收获。尽管工作中凸现出很多困难，但在领导和同事们的悉心指导与协助下，通过自身努力，克服重重困难，完成领导交给的各项工作任务和自己的本职工作。现就今年的工作做以下汇报。

记得刚来xxxx的时候，懵懵懂懂，犹如一只水井底下的青蛙不知道外面的蓝天是什么样子的，外面的水是否适合自己。只知道这是一家未来前景很好的钢铁企业，具体做什么怎么做却不知道，更不清楚自己该做什么。为此xxxx做了一些比较好的措施，先后下发了《霍邱铁矿深加工建设项目物资供应管理办法》、《霍邱铁矿深加工项目可行性研究报告》、《物资部工作人员廉洁从业行为规范》、《物资供应管理流程》、《招标投标管理规定》、《合同管理办法》《物资计划管理办法》等文件供我们学习，开展了各个专业的课题演讲

培训，并针对炼铁炼钢结合项目做了详细解说。

经过全面、系统的学习后，增加对xxxx对项目的了解，知道了它的发展进度，熟悉了项目采矿、炼钢、轧钢等工艺流程以及其所需原燃料资源、设配配置情况，增加了对xxxx的归属感。同时也熟悉了物资采购供应业务流程，明确了自己的职责及应该具有的职业素质并朝着这个方向努力。

爱岗敬业的职业道德素质是每一项工作顺利开展并最终取得成功的保障。在这段时间里，我能遵守xxxx的各项规章制度，兢兢业业做好本职工作，从未迟到早退，用满腔热情积极、认真地完成好每一项任务，认真履行岗位职责，平时生活中团结同事，不断提升自己的团队合作精神。

接收、审查各需求部门的需求计划并制定采购计划，严格监督、跟踪采购计划的实施。自年初至今，物资部共收到物资需求计划30余份，合计360项物资，其中一月份59项、二月份1项、三月份45项、四月份34项、五月份11项、六月份10项、七月份40项、八月份18项、九月份41项、十月份35项、十一月份57项、十二月份9项。计划兑现率%，计划准确率100%。

学习建设期各种材料、设备的分类方法，掌握了计划审核要点、方法、内容，计划下达流程，也认识到细心、谨慎的重要性，如果看错了规格型号不仅影响采购效率，而且会导致错误采购，给xxxx造成损失。

通过对用友软件的操作，熟悉了现有用友u8的设计理念、管理思路，并结合xxxx实际情况完善、梳理物资采购供应管理流程，形成了相关业务流程的操作规范。按照建设期物资供应组的职责和业务流程，完善各环节相关程序、流程以及各项基础工作。制定物资计划岗位责任制，明确各自岗位职责，依据其规范自己的工作考核自己。

加强物资质量管理，搜集建立各类物资国标、行标、企标等

标准档案数据库。学习掌握建设期各种材料、设备的质量检验流程和方法，质量问题处理流程。

工作中不够细心、谨慎，在审查计划和合同时还是有漏看细节的情况，出现了错误，影响工作效率，在以后的工作中要谨记细节决定成败，对各种文件仔细核对，再三审查，力争做到零失误、零漏看。“业精于勤荒于嬉”，在以后的工作中我要不断学习业务知识，通过多看、多问、多学、多练来不断提高自己的各项业务能力，坚持不懈的学习各种知识，把自己的工作做扎实。

(一)结合用友u8的设计理念、管理思路、物资采购供应流程以及xxxx的实际情况落实、完善用友软件在工作中的应用，挖掘用友的优势，使各项工作快速高效地开展。

(二)在严格要求自己、认真履行岗位职责的同时，加强与新报道员工的协作，使他们快速融入xxxx的企业文化，熟知各项规章制度，发挥自己的特长，一起比肩作战。

(三)加强理论知识与实际业务的联系。古人云：“三人行，必有我师”，虚心向其他同事学习经验，本着“吸取精华，去其糟粕”的原则。

(四)摒弃懒惰的思想，提高工作的积极性。随着工作的深入和工作的重复，难免会有惰性思想，要防范于未然。

进一步端正工作态度，从小事做起，事无巨细，认真负责，尽量减少和避免工作上的失误，克服工作中的急躁情绪，以平和的心态对待工作，团结同事，加强和有关业务部门的协调和沟通，在和谐向上的氛围中把工作做的更好。为xxxx明天更快更好的发展贡献力量。

(五)培养严谨、勤劳的工作作风，在以后的工作中要细心、谨慎，多留心、多观察、多质疑，无论是合同还是计划，都

要做到仔细核对几遍，确认无误后方可进入下一环节，把好质量关。

(六)细化管理流程，明确岗位职责，完善激励机制、考核机制，并付诸实施。

各岗位各司其职，严格遵循岗位责任制，事事有人管，尽量归口管理，对每项计划的执行情况全程跟踪，动态管理，把工作做细，比如记载计划的下达时间，物品的询价时间、报告请示时间、合同签订时间，最后是到货期，通过对计划在每个阶段的所处周期，综合分析计划兑现情况，结合激励机制、考核机制规范相关人员的行为，使之标准化，同时也提高了员工的工作积极性，争取做到按时甚至提前完成采购任务。