

最新采购部年终总结个人总结 采购部年终个人工作总结(通用18篇)

在军训中，我们经历了艰苦的体能训练和严格的纪律要求，写一份总结可以让我们更好地回顾和反思这段经历。接下来，我们一起来看看小编为大家整理的知识点总结范文，希望对大家有所帮助。

采购部年终总结个人总结篇一

在日常的采购工作中，我们每一位采购员都秉承“为公司节约每一分钱”的观念，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，同时以总公司指示的八字理念“沟通，用心，坚持，快乐”为工作宗旨，多与各部门进行沟通，快乐地完成工作。目前，采购的核心是以厨房部的需求为重点，紧紧围绕酒店日常经营与管理，认真履行采购员的工作职责，完成本部门以及领导交代的各项工作任务，现简要地汇报今年的工作情况：

主要工作流程：

1、采购及时，确保经营管理正常有序

1) 食品原材料：每日定量完成厨房部需求的原材料菜单，在质量稳定的前提确保原材料的到货时间及数量。对待特殊原材料系列(鹅肝、娃娃鱼)，专门安排人员在市场上进行调研，从全国各地收集资料，做好产地品质的确认，目前已利用网络资源从全国各地采购原材料及其它非食品类材料10余次，共完成采购任务300余次，采购各类原材料及非食品类物品800余件，并完成因经营部门临时需要而出现的零星采购30余次，有力保障酒店正常运营。

2) 非食品原材料(酒水、饮料类)：每一系列的酒水，首先必

须保证供货渠道合法性，三证齐全；其次保证酒店正常营运酒水、饮料的基本数量，做到既不多备货占用资金，又确保不断货。每年根据供应商年度考评，对其合同内容进一步的补充，修改或取缔重新其资格。

2、货比三家，确保采购物品物美价廉 为最大限度的降低酒店经营成本，实现物美价廉，在日常工作中坚持对厨房部所需原材料进行每十天或半个月的市场调查，对出现价格波动较大的原材料进行了及时的调整，对不合格产品做到了及时的退货、更换，对于员工餐进行一周到周谷堆批发一次，每次节约100至200元不等，有效降低了酒店经营成本。

3、服务水平 现为酒店提供服务的日常原材料(食品类、酒水类)供应商名列将近有40家，潜在供应商有30家；易耗品(工程装饰类、办公用品类)供应商名列近有20家，为酒店更好的发展奠定基础。

4、标准化 为了更好地配合酒店标准化工作的开展，采购部在对上游供应链进货途径、渠道把关的同时，也对酒店所进原材料做验收标准，为菜品标准化工作开好头。

3、目前现推出的养生礼品系列，在品种、功效、符合养生特点的花茶饮品进行挖掘及考证，进而形成我们逸境酒店的特色养生系列。

4、采购部除了日常工作外，多收集全国各地关于特色养生原料料系列，宏观把握采购信息资源，多渠道、多角度、多视听的分析采购途径，做到及时补充原材料。

3、自身的学习意识不浓，综合素质有待于进一步提高。

四、展望

这一年来，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”。

一个优秀的采购必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知识，不断地积累丰富采购经验，跟上公司的发展的脚步！

最后，感谢公司所有领导和同事，对我平时的指导和帮助□20xx年我会以一颗感恩的心，不断学习知识，努力工作。

采购部年终总结个人总结篇二

20xx年已经过去，新的一年立刻开始，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公司采购部年终工作总结。

在过去的一年里透过领导和同事们的支持和帮忙，极力控制采购成本，严格按照公司采购管理制度，保质保量的完成了各项采购任务，保证了公司生产部的正常运营，全年完成采购项目共计700万元。但还有一些尚未到达预期的理想效果，如迟发货、质量不达标等因素仍然存在，采购及时率尚且能到达88%，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、准确率争取到达100%为了更好的健全采购工作，保证做好下一年的工作任务作如下规划：

1. 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、数量异常状况下，应立即采取紧急措施，和有关部门进行协商处理。
2. 在工作中边学习边实践，多总结，不断提升自己的采购业

务水平，加强与供应商沟通要及时做好跟催工作，及时解决问题尤其是按时、按质、按量带给好所需的各种辅料。

3. 严格控制采购时间和采购周期，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。

4. 每一天写好每一天所要做的工作，处理的事，对所做的状况做一总结，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。

5. 学会主动与人沟通，交流这样便于自己了解产品，跟踪需要，减少工作失误，提升工作效率。

6. 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，必须要对要采购的辅料细心的分析。

综上公司采购部年终总结，所有的工作结果都与领导和同事们的帮忙和支持分不开的，在此表示感谢，在以后的工作中，我会更加努力学习，高标准严要求的完成各项工作向同一个目标迈进，争取更大的进步！

采购部年终总结个人总结篇三

供应工作是企业创造效益的第一道闸门，事关企业利益得失，也是容易发生问题、倍受别人关注的工作。对此，个人不断提高思想认识，永远牢记自己的职责，每笔业务都要本着对盐场负责，对领导和职工负责的原则，通过我们的辛勤劳动来节省资金，降低成本。在市场经济条件下，很多卖方市场已经逐步转变为买方市场，在这种情况下，供应厂家使出了浑身解数，五花八门的促销手段和技巧也很多。对此，个人坚持对自己的岗位负责的态度，摆正心态，牢记使命，坚持原则，公正处事。我常对供应商讲，你们只要做到了三点（一是要提供优质的产品；二是要给我优惠的价格；三是要

保证周到的售后服务），我们供需双方就会长期合作。长期以来，个人在工作中代表单位和客户联系业务时，唯一坚持的标准就是这三点，而不是别的。

采购部年终总结个人总结篇四

来到xx公司从事xxx采购工作已有半年时间，在此期间，感触良多，想法也多，现在汇总近期的工作感悟如下：

5、和供应商沟通、和各部门沟通，必须坚持自己的原则，树立正面威严的形象；

6、要有“可以刁难供应商的习惯，让他们知道自己该怎么做”。

采购部年终总结个人总结篇五

xx年一季度，采购部与财务部分离后，在酒店领导正确领导下，在各部(室)的指导、帮助下，克服了人员少，工作量大等困难，较好地完成了一季度的各项采购任务，为酒店经营、管理提供了一个有力的后勤保障。一个季度以来，部门坚持以“货比三家，照顾生意不照顾价格”为原则，以一线部门的需求为重点，紧紧围绕酒店日常经营与管理，认真履行采购经理的工作职责，较好的完成了部门及职责赋予的各项工作任务，现简要地汇报一下我部一个季度以来的工作情况：

1、采购及时，确保经营管理正常有序

采购部作为酒店后勤保障的重要组成部分之一，我们坚持在日常工作中以“搞好采购工作，保障经营需要”为工作原则，树立经营部门第一，酒店声誉形象为上，物美价廉为主的工作意识，并努力完成酒店下达的各项工作任务，在第一季度工作中，部门在与财务部分离后事情杂而多的情况下，前往深圳、广州考核、采购高档原材料2次，共完成采购任务400

余次，采购各类大小物品600余件，并完成因经营部门临时需要而出现的零星采购50余次。

2、货比三家，确保采购物品物美价廉

为最大限度的降低酒店经营成本，实现物美价廉，部门在日常工作中坚持对餐饮部所需原材料进行每周一次的市场调查及定价，对出现价格波动较大的原材料进行了及时的调整，同时部门对所有入库物资严格按酒店标准进行验收并做好质量记录，对不合格产品做到了及时的退货、更换，有效降低了酒店经营成本；其次是餐饮部2包及9包的沙发选样、及整个酒店固定资产的采购上，部门坚持横向调查，照顾生意不照顾价格的原则，确保了所购物品物美价廉；同时坚持实施货比三家，特别是在餐饮原材料的供给上实施两家供货，相互竞争的措施，确保了一季度30余万元采购物资质量的稳定。

3、积极努力，拓宽原料供给新渠道

为开辟和引进异地特色原材料，为一线部门提供很好的经营保障，部门根据酒店总体工作安排，先后两次赴广州、深圳进行了中高档原材料市场的考察，并引进了一批特色优质原材料，为餐饮菜肴的常换常新提供了有力的保障，并得到了广大消费者的一致好评。

4、想方设法，降低酒店运营成本

一是配合餐饮、客房部，完成了部分供货商合同到期后的续签，并模仿餐饮部干货供货方式，对餐饮部小菜供货也施行了两家竞争的方式，进一步降低了部门成本，提高了供货质量。

二是对客房一次性进行了一了次调价工作；

三是为进一步提高精品屋的经营能力，部门同客房一起寻找

供货品种近100余种。

第一季度，采购部在酒店领导和部门领导的指导下，虽已完成了酒店和部门下达的各项采购任务，但仍存在诸多不足，距酒店、部门领导及一线部门的要求还有一定的差距，有待于本人进一步的改进，其主要表现在以下几个方面：

一是在日常采购工作中，缺乏较强的计划性，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。

二是二线为一线服务的意识还有待于进一步提高；

三是在如何开辟和引进特色原材料的渠道和点子不够多，未能为一线部门提供较多、有用的信息和原材。

四是自身的学习意识不浓，综合素质有待于进一步提高；

第二季部门将以上季度工作中存在的问题整改为重点，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，努力做好物品采购保障和质量的督导工作，确保酒店经营管理正常有序的开展。

采购部年终总结个人总结篇六

xx年已经过去，新的一年马上开始，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总结。

在过去的一年里通过领导和同事们的支持和帮助，极力控制采购成本，严格按照公司采购管理制度，保质保量的完成了各项采购任务，保证了公司生产部的正常运营，全年完成采购项目共计700万元。但是还有一些尚未达到预期的理想效果，如迟发货、质量不达标等因素仍然存在，采购及时率尚且能达到88%，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作如下规划：

1. 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，和有关部门进行协商处理。
2. 在工作中边学习边实践，多总结，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，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。
3. 严格控制采购时间和采购周期，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。
4. 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。
5. 学会主动与人沟通，交流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. 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。

综上所述公司采购部年终工作总结，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，在以后的工作中，我会更加努力学习，高标准严要求的完成各项工作向同一个目标迈进，争取更大的进步！

采购部年终总结个人总结篇七

时间过的飞快，转眼间不平凡的20xx年即将过去。回首20xx年的工作，本人主要工作是负责悬架车间汽车零部件的供货。

一年来，在部门领导的正确指导下，在同事们的支持帮助下，踏实的完成了本职工作，也顺利的完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提高。下面将这一年的学习、工作作如下总结汇报。

一、加强学习，提高个人素质。

由于本人以前从事电气工作的，现在到汽车零部件板块工作时，感到很陌生、很吃力。

万事开头难，但通过自己的主观努力，虚心向身边的同事们请教，多听多看多问多做，努力使自己在较短的时间内熟悉工作环境和内容，掌握了计算机u8系统的操作。积累了自己的业务知识，拓展了知识面。

二、以业务为本，做好汽车零部件的管理工作。

为了对供应商每天供货量实行管理，建立了两本台账。

1、汽车零部件进货登记台账。

2、汽车零部件退货、退废登记台账。

做到每天下班前把各供应商供货数量记录在册。

三、为保证汽车零部件的正常生产，加强供货管理。

1、供应商每次送货检验要严格填写送检单，送检物资的型号、数量

填写清楚。

2、供应商要严格听从采购部通知送货。

3、加强部门与库房、部门与车间、部门与部门之间的信息沟

通。

4、我的一点建议：到货检验单应采用四联单，供应商入完库后应

返一联到采购部，以确保进货数量的准确性。

以上是本人的工作总结，难免有不足之处，请领导批评指正。

采购部年终总结个人总结篇八

20xx年的工作即将告一段落。回顾这一年来的工作，我严格要求自己，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，都取得较大的进步。现将一年以来的工作情况（我就4月份前任公司采购部经理期间及四月份后开始任新产区筹建基建部负责人以来的工作，管理情况）作以下总结：

一、20xx年1—5月份任公司采购部经理，主要完成的工作

1、较好完成采购部日常管理和采购计划。

2、督促本部门人员经常与供应商保持联络及时了解所采购原材料的市场行情。

3、经常在网上了解相关原材料的行情，同时和多个供应商联系，使供应商之间有竞争，我们就有多的选择渠道，在同等质量下选择了价格最低的原材料供应商，与去年同期相比玻璃价格下降8%，每月为公司节约6万多元。

4、及时与生产部门人员沟通，了解原材料的需求情况，合理控制库存，使资金最有效的利用。

5、督促本部门人员时刻保持清醒头脑，廉洁奉公、不谋私利，

在供应商眼里、心里树立良好的公司形象。

6、做好购货合同的跟踪制度，其中包括何时汇款、何时到货、何时到票，做到心中有数。

7、四月至五月公司进行质量管理体系认证，具体负责本部门的审核管理工作，通过努力学习，取得了内审员资格证书，并按管理体系要求进行管理，使得质量管理体系在本部门有效运行。

二、公司快速发展壮大的同时，现有生产场地极大的制约了公司的发展

在这个关键的转折期间，在市委、市政府的高度重视和支持下，公司领导果断的决定，在徐州经济开发区购买90余亩土地，筹建新厂区。作为公司的一位老员工被抽调负责新厂区的建设，心理有一种责任感，也有一种无形的压力，因为深知基建的重要性。本人对基建工程是一窍不通，真是硬着头皮接受了任务，现将基建工作、管理情况汇报如下：

1、开工之前的准备，基本上天天和办公室高主任奔走于开发区管委会的各部门和市建设局各部门办理手续，规划定点、选址、图纸的设计和图纸的审查以及开工前的各项准备工作。

2、待各种手续基本准备的同时，又根据领导的指示，与高主任、谢工和开发区建管处袁处等人考察施工队伍，在选拔施工队伍的时候，因本人对基建工程还是不太了解，对这一行还是比较陌生，是摸着石头过河，一步一步小心的过，多方面听取袁处和谢工的意见，但本人的原则是公开、公平、透明的去处理招标，防止暗箱操作，及时向领导汇报情况，报名的施工队伍有十家，当时正是农忙之际，我们工期要求紧，听取袁处的建议，考虑南方的队伍，麦收工人不回家，选择三家南方队伍，汉中集团、南通六建、中淮集团。当时中淮集团承建市重点工程，九里区龟山汉墓展览厅，实力当时比

较而言，还是比较强。考察之后，经过研究确定此队伍，然后向董事长汇报，确定了中淮集团，签订了土建承包合同。

3、在五月二十八日正式开工进场，破土动工，开始了厂房的施工，从施工开始本人坚守岗位，因为自己对施工方面专业知识欠缺，本人在完成本职工作的同时，努力学习施工知识，在现场观察、查看，虚心向专业人员学习。

4、在开工以后，坚持原则，抓安全质量，经常与施工单位和监理部门沟通，预防各种不可遇见的事情发生。警钟时刻在脑海中敲响。

5、在建设期间，自己也在不断的充实自己，在工地里也学到了不少专业的知识，虽然不算太精，也充实了不少建筑知识，学到了不少在别的地方所学不到的东西。

6、工地没有接触，不知道他的复杂。经过在这半年来的工地生活，自己才知道工地的事比较复杂，比较繁琐。也是一个锻炼人的地方。看到工厂顺利搬迁过来，自己也很欣慰。看到漂亮的新厂区，自己也很自豪，有我一份辛勤的汗水。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在不足。比如有时自己的脾气比较急，说话方式不对，容易让人误会。个别工作做得不够完善，工作做的还不到位。在新的一年里，我将更认真的改正不足，努力学习，全面的进入一个新的水平，为公司的发展做出更大更多的贡献！

文档为doc格式

采购部年终总结个人总结篇九

转眼间20xx年已经过去，她是我踏进司的第n年，在总经理的指导下，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. 工作中，尊敬领导，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。

20采购部年终工作总结工作总结2. 与各供应商建立并保持良好关系，93%的物料顺利如期跟催到位，基本保证生产顺畅，材料计划下单正确率达98%(没有办法,公司部门不是很完善,所以材料计划也由采购部制定.呵呵,不过就可以顺便训练对材料的了解)

3. 按照质检部质量标准，及时与各供应商沟通协调，尽努力按照我司质量标准供应物料。

4. 开发了新的供应商，缓解了材料的质量问题。

1. 材料计划下单错误2%，但未造成严重后果延误出货。

2. 部门与部门之间的沟通未能达到理想效果。

3. 供应商开发力度不够大，未能培养有潜力供应商。

1. 加强与各供应商的合作与协调，缩短供货周期，提高物料交期的百分比

2. 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。

3. 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。

4. 稳定现有供应商，开发培养有潜力的供应商。

5. 建立稳定、快速的供应链。

采购部年终总结个人总结篇十

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。采购不是简单的买东西，还有很多其他要做的事，除了不怕苦不怕累之外，还有廉洁的品质、“吝啬的心，因为廉洁的品质才能抵制诱惑，为公司争取到最大的利益，“吝啬的心才能时刻把公司当作自己的，时刻从公司出发，发现问题，为公司节约成本。

对此，个人不断提高思想认识，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，通过我们的辛勤劳动来节约资金，降低成本。具体体现为凡是供应商赠送的物品、有价证券和现金等一律主动上交公司；经常以传真、电话或电子邮件方式提醒供应商注重产品质量，价格要符合市场行情，提高服务意识等。但由于个人经验不足造成了少数材料质量问题和不及时到货现象，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，坚持原则，严格筛选供应商，使供应商做到提供优质的原材料，提供优惠的价格，提供周到的服务。在工作过程中敢于负责，做到说实话、办实事、求实效，保持正派的工作作风。

在过去的一年中有欢笑，有泪水，有小小的成功，也也有淡淡的失落。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。树立“为公司节约每一分钱的观念，积极落实采购工作要点和采购工作计划。坚持“同等质量比价格，同等价格比质量、比服务，最大限度为公司节约成本的工作原则。

以上是我部一年来在工作中的一些做法，虽然取得了一定的成绩，但就我个人来说业务理论学习和实际工作经验还有欠缺，今后，我一定按要求，进一步提高认识，加强学习，转变作风，尽心尽力工作，为公司作出新的贡献。

回顾一年来的工作，可谓辛酸苦辣。20xx年是不平凡的一年，各种各样的天灾人祸都给采购工作和我个人分管工作增加了困难，前半年的全球化经济危机，下半年各种原材料的持续上涨，也给采购工作加大了一定的难度；办公室人员的不稳定，也给各项管理和认证工作增加了难度。

从别的岗位刚调至采购岗位，就接手大宗原料采购工作，工作岗位的转换，技术要求的差异，特别是大宗坯布的采购方面从零开始，熟悉了解坯布和印染市场行情，到巩固原有供应商的关系，进一步寻找更加优质的供应商，到现在我经手的原材料和其它物品物料供应状态良好，采购相对及时、优质。实话实说：我问心无愧，对所负责工作一直尽心尽力的做。当然我们采购部的员工在公司的正确领导下，认真工作，及时按领导要求、订单要求制定采购计划，保质保量圆满地完成了各项任务。

在负责公司iso9000标准执行方面，本年度带领我司内审员制定内审计划并完成二次内审，一次管理评审；并对不合格项进行了及时的跟踪整改工作，对标准中不切合实际的条款，与部门负责人及时协商进行增删工作；使公司的质量体系更加规范、有效的运行。xx年x月x日接受公司的监督审核，并一次通过。

在受命带领公司进行bsci认证工作中，以前我本人接触的并不多，通过努力学习和咨询（曾参加过纺织部举办的bsci高级研讨班学习），成立了公司bsci认证领导小组，并对各组规定了所需做的工作和完成时间。在同事们的共同努力下于xx年x月x日的审核中取得了较好的成绩。

采购部年终总结个人总结篇十一

20xx年对我们每个人来说，又将会遇到更多的挑战，有挑战才有动力，有动力才会进步，踩着20xx年的工作步伐，我

会连续前进，今年做了以下几点工作：

1、更加建立、健全了合格供应商名册，供应商评判表。一直积极不懈的寻觅更合适我司的供应商，从而使得我司对原材料需求上有了充分的保证。

2、对原材料质量索赔上，在各相干部门的`积极配合下，化被动为主动，基本杜绝了因原材料质量问题而给我司造成经济缺失。并且在原材料在下单早期就可以做到很好的预见，及时提示、监督供应商改进。

3、兼顾安排方面，较去年有很大的改进□xx年采购部没有接到因提货问题不公道安排司机而导致的投诉。在资金计划及仓库的安全库存方面基本能做到心中有数，在资料归档及月底统计工作上也比xx年有明显的改进。

1、采购内部的和谐，工作指导配合欠佳，各自为岗。

2、其中五金、机械配件及包装物的采购在价格、供应商、供货时间、归档、月底对帐等工作都非常不好。

3、采购部整体人员在思想意识上较去年虽然有很大的提高，但是整体感觉还是十分随便。

采购部始终坚持既是管理部门有是服务部门，在加强对外管理同时由要做到热情服务工作，积极满足各相干部门的要求。

1、在xx年工作基础上，值得鉴戒和发扬的方面连续保持下去。

2、加强采购部内部管理，避免各自为职情形。

3、在原、辅料采购上积极发掘可开发空间，特别对于辅料方面要健全账目工作，一定要做到要多摸索、多比较、多审核。

4、整体人员素养要再提高。

xx年是不平常的一年，在这一年里，公司在建设发展方面有了奔腾性的突破，而我们采购部也紧随公司发展的脚步不断的进步□xx年已经过去□xx年才刚刚开始。我深知成绩只能证明过去，在以后的工作中我将更进一步学习和掌控专业知识，总结xx年的得与失，针对新形势显现的新情形、新问题，积极进取，分析表象，掌控本质，做好本职工作，获得新的成绩。努力做到学习上要有新的进步，工作中要有新的起色，思想上要有新的境域，为永冠事业奉献自己的一切气力。

采购部年终总结个人总结篇十二

部认真完成了公司赐予的各项工作任务，并在xx总的直接领导和支持及公司其他同仁的协作下，对各部门交待的选购任务，均能够按质按量完成。

- 1、职责明确，按章办事；操作有据可查，为xx选购奠定基础；
- 2、制定选购预算与估量本钱。制定选购预算是在具体实施项目选购行为之前对项目选购本钱的一种估量和预报，是对整个项目资金的一种理性的规划。
- 3、与各供应商建立并保持良好关系。加强对供应商的管理，确保了每一个供应商资料不会流失。
- 4、工作中团结同事，能正确处理好与老板、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，挂念综合部门的工作需要。依据技术、质检等部门的质量标准，准时与各供应商沟通协调，尽努力依据我公司的质量标准供应物料。

- 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，

选购人员必需公正严明，杜绝徇私舞弊。最终为公司选择供应商战略伙伴关系。

2、围绕把握本钱、选购性价比的产品等方面开展工作。选购人员在充分了解市场信息的基础上进行询比价，留意沟通技巧和谈判策略。

3、公开透亮的按选购制度程序办事。在选购前、选购中、选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老板。

4、提高业务素养和责任感，留意在平常的每项具体工作和每个工作详情中，强调选购的重要性和责任感。

5、逐步加强对材料、设备价格信息的管理。

在工作中打算性不强，没有充分了解市场行情，特殊是辅料市场价格转变状况，没有搞彻底，对辅料市场了解也不够深刻，对鞋料行情还有待更深化的学习和争辩。

建立完善的供应商体系。确保鞋材、辅料能够准时供应，随时关注市场转变，尽力利用多渠道来降低本钱价格，把握质量。稳定现有供应商，开发培育有潜力的供应商。不断优化供应商体系。在工作中不断改良工作方法，不断积累工作阅历。极力协作生产、品质部解决物料供应、质量等问题，与生产、品质部门商量某些质量标准超过现有市场水平的解决方案。做好鞋料价格、技术规格分别和职能定位工作，价格必需经总经理审批，方可选购，选购鞋料必需经品质部检验合格后入库，形成相互制衡的工作机制；防范、抑制腐败。提高自身的素养和业务水平，保证货比三家，质优价廉的购置辅料，削减工时本钱，提高选购效率，提高企业利润。

采购部年终总结个人总结篇十三

2022年，物资采购办在领导的正确带领下，各相关部门的大力支持与配合下，全面贯彻落实公司的规章制度，继续以扩大采购规模为中心，以规范采购行为为重点，以促进公司和谐发展为目标。紧紧围绕“依章采购、优质服务、规范操作、廉洁高效”的服务宗旨和“重服务、重效率、重规范”的工作思路，按照“规范采购行为，提高资金效益，维护公司利益，促进廉政建设”的目标要求，坚持“以人为本，规范运作，文明服务”的工作理念。不断拓宽采购渠道，规范采购行为，积极认真地完成各项采购任务。现将采购办2022年工作运行情况总结如下：

一、强化服务，高效完成物资采购任务

采购办紧紧围绕公司经济建设大局，全方位拓展物资采购范围，着力培育公开、公平、公正的竞争机制和市场环境，不断强化服务意识、诚信意识，全力做好采购服务，积极认真地完成各项采购任务，服务质量和公信力不断增强。

二、完善操作规程，确保物资采购公开、公平、公正

(3) 是严肃采购程序。采购中继续邀请审计部门代表参与全过程监督，采购过程公正、透明。

三、实施标准化物资采购档案管理

2022年，对实行物资采购过程中形成的包括招标文件、评标资料、采购合同、验收报告等大量资料，需要长期保存的文件存入电子档案。

四、大力抓好制度建设

建立健全了采购流程及供应商资格认定等制度。

以上就是我这一年工作以来的所有总结，我将继续保持创造佳绩。

采购部年终总结个人总结篇十四

一. 健全采购制度，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带给给相关技术部门，为产品设计选材带给图纸和成本估价。提升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，提升采购效率，提升企业利润。

为降低成本，透过寻找多方供方，做到询价、比价、议价，从中选取物美价廉的供方

二. 与各供应商建设立并持续不错的关系，下半年进一步加强
对供应商的管理，对每家来访的供应商进行分析了解，保证每一个适宜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，合格者才具备供应商资格。

三. 工作中团结同事，能正确处理好与领导同事之间的关系，持续不错的沟通，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，尽最大努力按照我司的标准供应产品。

四. 上半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。供应商供货时也要要求其带给必要的资料。

一. 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接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。

二. 围绕控制成本、采购性价比最优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，重视沟通技巧和谈判策略。

三. 加强对供应商的管理协调，合作过程中，采购员务必公正严明，最终为公司选取最优且有战略伙伴的供应商。

四. 逐步加强对设备及材料的价格信息管理，提升部门采购员的工职责感觉，下半年采购部将个性重视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。在专业明白得到提升的同时，业务素质及职责感十分重要，做一个有职责感的采购员，把好公司的进口关。

对各部门的请购问题上，期望请购部门给采购部必须的采购时间，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，或是第二天立刻要货。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。

一. 有关凤岗深联设备新装s11-250kva临时变压器工程，由于采购及施工过程中没有及时发现并带给相关的证书和报告，导致在工程验收通电时，出现了低压计量柜不贴合标准的问题，给公司造成了极坏的影响，和较大的. 损失。此类低级错误是完全能避免的，但由于采购部的疏忽，给公司带来不必要的影晌与麻烦，公司作出任何的处罚都愿意承担。透过这次的教训，今后的采购部工作要求更加健全，在设备进厂前，各种相关资料务必全部到位，后续并要求供应商设备如有任何的变更务必把资料补全。并了解市场的转变，要求各采购对设备要充分了解，避免此类问题再次发生。

二. 供应商体系没有健全，对重要的材料/设备没有建立健全

的资料库。工作的计划性不强，没有充分了解市场的行情，有有关东莞市变压器方面的转变状况没有掌握到位。部门与部门之间的沟通也未能到达理想的效果。

以上都是采购部现所存在的问题，自身所清楚的问题，我们会一一的克服，有什么做得不对或不到位的，也期望领导及各部门同事多明确提出你们宝贵的意见和推荐，你们都是我们身边的良师益友，有你们支持，我们才能进步得更快。

一. 健全供应商体系，对重要材料/设备的供应商要求到达2-3家，保证材料/设备能了及时供应。随时关注市场变化，尽量利用多渠道来降低成本、控制质量。稳定目前供应商，开发有潜力的供应商，不断优化供应商体系，在工本中不断改善工作方法，不断积累经验。

二. 随着市场的因素影响，各种原材料的价格都在不同程度上涨或是下调，采购员要做好价格的比对，做好比价、议价，了解市场价格，从中选取优秀的供应商，避免供应商以各种理由对公司明确提出涨价的要求。

三. 继续配合项目部完成工程上所需求的设备及辅材的购买及设备进场，以及工程所需的设备的各种质资。

四. 采购物资进行分类，制定分类物资采购制度，如工程设备和设备零部件的采购无法在短期内完成，因此在采购的过程中要做好采购计划;如日常所需文具等常用物资，做好相应的存货，购买量大则能降低成本。

五. 配合仓库，掌握好仓库库存，了解销售的状况，使采购工作不处于被动状态，及时清查库存呆滞品，并上报上级处理。

六. 采购员的产品知识及业务素质透过培训和相互学习，使专业知识及业务水平得到提升，同时培养新进人员，使之尽快了解工作。

在下半年的工作中，我部门人员仍会认真工作，不断提升自身素质、管理水平及专业的产品知识，加强职责意识，提升完成工作的效率，同时我们也会选择性采纳公司其他部门明确提出有关降低成本和提升效率的方法，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。

采购部年终总结个人总结篇十五

转眼间20__年已经过去，是我踏进x医院的第x年，在领导的指导下，在各领导与各同事的共同努力下，我们认真完成了医院各项工作任务，并取得了一定的成绩，总结如下：

一、工作方面

- 1、工作中，尊敬领导，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。
- 2、与各供应商建立并保持良好关系，x%的物料顺利如期跟催到位，基本保证生产顺畅，材料计划下单正确率达x%。
- 3、按照质检部质量标准，及时与各供应商沟通协调，尽努力按照我司质量标准供应物料。
- 4、开发了新的供应商，缓解了x材料的质量问题。

二、不足方面

- 1、材料计划下单错误x%但未造成严重后果延误出货。
- 2、部门与部门之间的沟通未能达到理想效果。
- 3、供应商开发力度不够大，未能培养有潜力供应商。

三、明年工作计划

- 1、加强与各供应商的合作与协调，缩短供货周期，提高物料交期的百分比
- 2、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。
- 3、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。
- 4、稳定现有供应商，开发培养有潜力的供应商。
- 5、建立稳定、快速的供应链。

采购部年终总结个人总结篇十六

20xx年整个公司即将面临巨大的发展机遇和市场机会，伴随着公司整体规模的不断壮大和行业竞争潜力的不断走强，对公司采购管理工作和业务技能明确提出了更高的要求。为了提升采购部全体员工的工作潜力和工作职责心，顺利适应公司改制发展和大规模生产的需要，现对20xx年采购工作规划如下：

一. 继续加强和稳定采购部人员的配置结构，提升全体员工的人员素质。

思考到大规模生产的需要，需增设一名采购人员，一名库房管理员，配合和加强采购部内部管理和物资出入库管理工作。

二. 持续和加强同目前供应商的管理与联系，透过与质量和生产联系，淘汰一些在供货及时率、质量合格率方面较差的厂家。

继续多渠道拓展针对数字机顶盒的合格供应商，充实原材料进货渠道，保证数字机顶盒的大批量生产。

三. 进一步降低原材料价格，控制好对供货单位的付款比例，在减轻财务部资金压力的同时，保障原材料进货渠道畅通。

四. 库房的出入库物资20xx年全面实现电脑化管理和票据打印，加强库房成品出库的监督力度。库房管理人员的业务水平和工作职责心还要进一步加强，定期对库房进行检查，按iso9000规范库房货物堆放和原材料摆放要求，杜绝库房脏、乱、差现象，提升整个库房工作形象，保证原材料发放和产成品进出的一致性和准确性。

五. 切实保证成品出货的`物流畅通，降低物流运输风险，多渠道开发联系物流公司，降低物流成本，保障货物及时、准确、完好地到达用户所在地。相信20xx年既是公司规模化、产量化的一年，也是考验我们采购部门业务水平、管理水平的一年。采购部全体员工务必从我做起，从工作细节开始，只有不断提升和加强工作潜力和工作职责心，才能更好地适应公司未来的发展需求。

采购部年终总结个人总结篇十七

在过去的一年里，严格按照公司管理制度，极力控制采购成本，基本完成了各项采购任务，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%，坏件合格率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，加强供应商管理，更好的保质保量完成各项采购工作，使采购部各项工作正确、准确率力争达到%，坏件合格率力争达到%，为了更好的完善采购工作，确保做好下一年的工作任务，现将采购部之工作做以下总结：

一、严格按公司采购制度做好每月、每周采购计划与总结，

每天做好每天所要做的工作，处理的事，对所做的情况做记录，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。

三、在工作中要多跑、多比、多总结，边学习边实践，不断提高采购部的采购业务水平，加强与供应商沟通要及时做好跟催工作，让供应商能主动争取配合我们工作，及时解决问题尤其是按时、按质、按量提供所需坯件和各种辅料。

四、跟现场，加强与各部门的沟通，严格控制采购时间和采购周期，保证坯件和各种辅料的购进科学合理，极力配合公司各运营工作，及时的和有关部门做好协调与沟通。

五、要严格控制坯件和辅料入库的数量与质量，在发生质量、数量异常情况时，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、主动与人沟通，交流，经常与车间，技术、质检部、仓库的相关人员接触，这样便于自己了解产品，跟踪生产需要，减少工作失误，提高工作效率。

综上所述，在以后的工作中，我们会更加努力地学习，不断地积累采购经验，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！

采购部年终总结个人总结篇十八

2021年全厂上下鼓足干劲，从高层领导到生产车间层层领导狠抓实干，加强管理努力实行双增双节，全体采购人员认真贯彻董事长的讲话。有条不紊地办好采购合同和物资调运工作。全体采购人员在_经理带领下，顶着多方压力，加班加点恪尽职守完成各项工作指标，确保各个车间正常运转。现将年度采购后勤工作总结如下：

一、取得如下成绩

采购调度也是采购后勤，在人员少的情况下，积极配合质检部、物管部、环保部、安全部、生产部对来往车辆进行安全宣传和检查，发现问题及时解决，加大对原料质量的检测和管理。

二、自我工作评价

2021年全年工作中，本人自始至终坚持以厂为家，服从领导安排的工作任务，没有多请一天假，不迟到、不早退。节假日坚持上班安排到货公司采购部门工作总结公司采购部门工作总结。每周采购计划详实细致，做到勤查库存、勤跑车间、多方沟通供应商和生产车间之间的输纽。本人不仅业务熟悉、协调工作能力强，很少给领导带来麻烦，加班加点任劳任怨、不计个人得失。

三、内部协调管理

遇到物流公司车辆或急待下货的驾驶员，我能方便就给予协调尽快跟下货班商量即时下货，必须要等质检报告的货物我会耐心做好说服工作，尤其是过磅缺少吨位的驾驶员，更要细致耐心说明情况，帮他们寻找原因，让人信服防止争吵过激言论和行为。中午下班前没有下完货的驾驶员安排就餐，提供可行性的方便。质检部在我们调度制单后方抽样化验，

在停电或电脑出故障时，我们需要主动请质检部不按电脑操作程序工作，即时提供化验开据产品合格单。针对相关原药我们需要物管部保管员配合，先下货后抽样化验，由我们采购部调度签字(认证货物数量、注明化验未果)。在同一原料多个车间使用中，及时通知车间监磅员到磅房，跟车间协商好分灌下货，防止后续原料一时跟上，确保各车间生产的需要在每周清查库存中，经常要催促车间打领料单，协同保管员核对好数据，灌区要抄写记录(换算准确)。有时要协助保管员夜晚加班、过磅、安全下货工作。