

采购部门有哪些职位 采购部门工作总结(优质8篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

采购部门有哪些职位篇一

在这半年我们树立“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。在公司领导的关心、指导和帮助以及其部门的配合下，上半年采购计划执行情况较好，较圆满地完成了所承担的任务，现将主要情况总结如下：

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。在采购材料的同时，并把材料的价格信息及时提供给相关技术部门，为产品提供成本估价。提高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方。

在采购和外协加工中多找两家到三家厂家进行对比，从产品的性价比和加工质量等方面开展工作。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。

是关系到公司整个销售利益的最重要环节，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。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，尽最大努力按照我公司的标准供应产品。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。做好购货合同的跟踪工作。其中包括何时汇款、何时到货、何时到票，做到心中有数。

本着安全第一，预防为主的主导思想，时刻提示加强安全意识，每笔业务资金安全第一的反复强调要与企业知名度高，信誉好，资质证件齐全的企业作为合作伙伴，每项合同条款必须反复推敲，防止出现意外，给公司和个人造成经济损失。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。

五、存在问题及建议

有些专用物料，很长时间做一次，量少，供应商不想做。物料供应渠道的单一性，导致物料不及时。部分供应商所提供的物料达不到我司的品质要求。请生产部加强对物料需求计划的及时性和准确性，对所欠的物料细分到每个订单需求用量，防止断料。

在下半年的工作中，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能力。使工作再上一个新的台阶。要进一步强化敬业精神，加强责任感，对待工作高标准，严要求。将不断搞好阶段性总结；开展批评与自我批评，找差距，评不足以推动工作。尽最大力量的去降低成本提高效率。集中大家的智慧和力量，团结一致，克服困难，为公司在下半年的投产创效益，贡献力量。

采购部门有哪些职位篇二

在20xx年，因为市场形势剧变，市场产出严重缩水，收款周期比较长，采购部的工作经历了比较严峻的挑战，一方面项目成本控制的严格实行要求我们尽量降低采购成本，另一方面公司收款周期的延长要求我们采购部在采购支付上要尽量延长帐期，争取更多的优惠条件。

总体说来□20xx年采购部遇到了一定的困难和挑战。但在公司领导正确指引和大力支持下，我们能够较好的完成全年项目采购任务，按公司规定支付相关款项，做到成本控制有力，供应渠道畅通，在保证公司项目正常实施的同时，维护了公司建立的采购物流渠道，维护了公司的美誉度和信誉度。现将我的工作详细汇报如下：

1、严格按照公司询价、核价、采购管理制度，严格控制采购成本，保质保量完成项目采购任务，全年完成采购项目共计xx万元，保证了公司项目实施的正常进行。重点采购的大项目有□xx营业部ups□发电机设备□xx营业部建设项目所需设备□xx日常设备供应；湖南省xx小型机以及附属设备□xx证券xx所需设备；项目以及xx设备供应等采购任务。

2、努力学习，不断提高业务技能，征询产品信息，完成新项目的设备采购，在20xx年，我们接洽一些比较新的项目，如xx营业部发电机项目以及xx的小型机项目，还有xx营业部建设项目设计的防雷防静电等设备采购，项目品种十分丰富和复杂，好多设备都是我们以前没有接触过的，这对我们的采购工作提出了一定的挑战，在总公司帮助下，我们经过积极的努力，全面完成了这些项目的采购，保证了项目正常实施，同时锻炼了我的能力拓宽了我的知识面，对后期的工作十分有意义。

3、不断拓宽采购渠道，征询采购信息和最新设备信息，为市

场提供产品信息和支持。采购的工作和市场业务工作关联十分紧密，在20xx年，我们根据公司的经营计划和市场部的业务拓展计划，积极拓宽了采购渠道，同时，定期为市场部提供产品信息，保证市场部工作的正常开展，取得了市场部的好评。

4、在项目采购上尽量争取价格优惠和较长的帐期，严格控制款项支付，保证了公司的正常运营，这是我们去年工作中的重心，因为应收款任务比较艰巨，所以应付款这块控制比较严格，这对我们来说真是巨大的挑战和锻炼，通过我们和供应商的良好沟通和多年关系的积累，付款的控制做的比较好。

5、根据公司的需要，参与部分市场业务工作，取得一定的好成绩，在20xx年，我直接负责华龙证券的日常设备采购和供应，从商务谈判、到供货以及后期收款等能较好的完成，取得客户的一直好评。同时还参与长沙交行的设备采购项目的商务谈判工作，取得了项目的成功。

在20xx年，我协助公司主要完成应收款工作，主要是xx证券的应收款工作，在过去的一年里，我收回欠款xx万元，同时协助公司开展大项目的收款工作，经过我们的努力，收回欠款xx多万元，较好的完成了公司的应收款指标。

1、技术水平还需提高，尤其是对产品的具体配置和关键性能指标的理解还要提高，目前，产品的品种越来越丰富，分类也越来越细，采购工作对技术的依赖越来越大，所以提高基本技术能力，对今后的工作具有十分重要的意义。这也是我今后努力的方向。

2、和市场部、工程部门的沟通还需加强和提高，今后要逐步加强和市场部以及工程部门的沟通，严格控制采购供货时间和采购周期，保证项目的供货的科学合理，争取更低的成本。

3、加强对客户需求的理解，寻求更多的渠道，为客户解决问题，这也是我今后努力的方向。

以上就是我们采购部20xx年主要完成的工作情况，有成绩也有不足，在公司上市的大好时机鼓励下，我一定会努力学习，不断提高业务水平和综合技能，为公司的发展作出应有的贡献。

采购部门有哪些职位篇三

总结就是把一个时间段取得的成绩、存在的问题及得到的经验和教训进行一次全面系统的总结的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此好好准备一份总结吧。那么总结有什么格式呢？以下是小编整理的采购部门工作总结范文，欢迎大家分享。

20xx年即将过去，在这将近一年的时刻中我通过发奋的工作，得到很多收获，临近年终，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。我对一年的工作进行简要的总结。

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。

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。通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。

最想说的话，这个erp系统的引入是我们今年的帮忙了，通过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。

让自己在实践中了解所有的零件。了解仓库的库存量。通过盘点工作。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。

采购部门有哪些职位篇四

1.1、得(目标):

1.1.1 采购成本降低率

从20__年开始每月都有采购成本降低率的统计，定期提出采购成本下降的方案。

1.1.2 制度构建

1.1.2.1 已建立《供应商年度审核计划》；

1.1.2.2 建立了《合格供应商一览表》，初步梳理了现有供应商的情况。 1.1.2.3 已建立《合格供应商基本资料》格式。

1.1.2.4 已建立《新供应商现场评审》和各合格供应商的《月度业绩评分》 2.1失(目标)：

2.1.1 对合格供应商进行升级优化

2.1.1.1 没有每月对所有合格供应商的营业额，品质合格率，交货准时率进行对比分析 如何改进：

1、每月收集各合格供应商的营业额，品质合格率，交货准时率进行统计分析，对各比例呈现下降趋势的供应商定期提出整改。

2.1.2 供应商资料的完善

2.1.2.3 缺乏对供应商的管理与辅导，小部分供应商没有签订《供料品质保障协议书》。 如何改进：

1、对所新开发的供应商一定要签订《供料品质保证协议书》

二、现状分析

1、内部资源评估 1.1人力分析

采购部人力资源分

析表

1.2 物力分析

1.3资讯力分析

1.3.1 现行资讯力(合计：10项)：

1.3.2 暂欠资讯力(合计：3项)：

2、外部环境分析：

2.1 现有供应商规模：35家

2.2 现有供应商评估情况：保留 家，培育 家、淘汰 家

2.3 预测供应商开发方向：

2.3.1 注重环保和规模 2.3.2 降低成本

三、20__年年度管理目标

四、执行展开模式

采购部执行计划展开模式采购开发管理目标

五、组织与配置

六、教育训练

七、管理对策：

7.1 会议管理 7.1.1 早会管理：

昨日来料情况与工作遇到的难点 今日工作计划、重点与具体分工

7.1.3 周会：

传达公司会议精神，解读学习相关管理制度；个员提交周计划与总结对上周工工作进度作总结分析检讨及对本周工作重点

作布达。

7.2 表单管理

《进料品质汇总表》、《采购合同》、

《合格供应商清单》、《合格供应商审核计划》，《供应商月度绩效评分》，《供应商月度对比分析》，《报价单》，《周计划与总结》等。

八、所需支援事项：（共计2项事项）

九、预算管理

十、执行计划总表

采购部门有哪些职位篇五

2、快速处理销售日常询价，提供准确优势报价

3、维护采购渠道资源，收集整理采购供应商信息，建立行业渠道信息来源系统

4、熟悉采购成本构成，并能提出降低成本的方案

5、开拓新供应商平台和合作渠道。

6、拥有3年及以上电商采购经验，熟悉采购流程。

7、具有丰富的供应商资源，能独立引进优质的符合电商需求的供应商。

8、具有较强的谈判能力，通过有效的成本控制来配合公司业务部门相关项目招投标。

采购部门有哪些职位篇六

一直以来采购员的工作是服务于生产，它的任务就是以最低的采购成本提供满足质量、数量、交货期三大条件的原料和辅料，换句话说，生产就是采购员的客户，质量，数量，交货期就是生产的要求。

生产的三点要求对采购员来说就是三项责任：向谁买，买多少，何时买向谁买就是从价格、质量等几个方面考察，选择出合适的供应商。买多少就是根据年度以及月度采购计划，编制采购预算，协调好财务的资金安排何时买就是根据公司生产能力以及各种物资的交货期，确认各种物资合理的最低库存量，既能保证生产，又使库存资金占用最小化。

综上所述，采购员创造的价值在于保障供应，降低成本。但作为一支“以客户为中心”高效的服务团队中的一员，在完成这两项工作的基础上，还需注重自己的工作服务质量，提高生产部门对本部门的满意度，无论服务态度，工作效率，验收和采购流程及产品质量，均需定期自我总结，定期征求“客户”和管理部门的反馈，已记录生产一现部门对采购货物的直接意见和建议。

我认为作为一个采购员最终的价值是成为利润中心，在采购中创造价值。这种价值的创造不仅仅体现在降低成本，还应体现在服务的升值，采购成本直接影响企业收益，企业的价值管理中，采购员是一个岗位，但采购工作是一个跨部门的职能，现代管理思想是谋求每个部门的效益最大化，要让采购成为利润的中心，就需让所有参与采购职能的人员和部门都来关注价值，协同一致。如此方能彰显公司管理的深化。

二、明确岗位职能，认识个人不足

根据岗位职责和领导的要求，我的主要工作是：

1、需从和购买器件的及时询价，制单，采购及后续申请付款工作及跟踪报关与到货事宜。

2、器件的订购与跟踪，__项目器件修改，器件维修和调拨等等关于器件的各类事宜，与上海/大连/香港方的沟通与联系。器件邮寄与接收。

3、所有__项目器件的订购与跟踪，__项目器件领取，器件维修和调拨等等关于器件的本部门事宜及与销售部沟通跟踪工作。

4、zz供件的入库确认，清单制作、各部门负责人签字及本部门入库单存档事宜。

5、生产报检项目、生产过程中器件报缺(__项目、__项目)数量的调查、确认、沟通、调拨、补订及技术部修改通知单的存档(纸质/电子)，修改器件的调拨与订购。

6、工作各类相关表单的制作，记录，存档(进口器件采购台帐、进口器件入出库情况、部门联络单、自供件入出库清单、自供件返还件清单、施耐德库存余料调配清单等)。

7、发货时拍照存档，清点标注控制台自供件返还件，制作清单与船厂供件返还器件照片拍摄和存档，相关单据的签字确认。

8、各类器件损坏品及器件缺件的拍照确认存档，部分返还设备与损坏设备的发货事宜。

9、领导交办的其他工作，和其他协助公司或部门工作的临时拍照任务。

本人也在“明确目标，勇于负责，主动配合，客户满意”的观念下，积极的落实采供工作要点和20__年初制定的工作计

划。在a经理和b工的直接领导和支持及公司其他同仁的配合下，共计完成材料设备采购计划/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：

全年共新签外购器件采购合同?份，外购材料付款共/美元。全年负责施耐德项目散件采购计划共/批次。全年修改器件采购单共执行/份。全年安排处理船厂自供件入库共/批次。

全年完成发货返还清单制作和照片拍摄任务/余次。

在过去一年的工作中，我认识到自己在器件知识和工作方法等方面都还存在一定不足，为了让自己成为一个更称职的进口件采购员，努力学习并克服各种不足是必然的。在克服不足的工作学习中也遇到了许多困难与问题，在解决的过程中，使我学到了很多的东西，作为采购的订购统计工作，准确细心是要放在首位的。

作为对待供应商和船厂的沟通，认真耐心也是很重要的，将这些糅合起来是需要手段去引导的。这都是在书本中学不到的，我认为这就是一种工作经验的积累。成功是什么，就是每天进步一点点。从参加工作开始，我一直在努力的充实自己，让自己更快的融入到工作当中，融入到采购这个团队当中。采购部门的工作是讲究配合，讲究团结协作的。a经理b工和很多同事为我的进步也付出了努力，给予了很大的帮助，在此就不一一感谢了。

三、积极适应和遵守公司制度，进一步加强工作责任感

今年以来，公司的各项规章制度得到进一步完善，本人总是积极适应这种情况，以公司各项先行的规章制度和岗位职能为准则加强工作责任感，及时做好本人的各项工作，为公司做好本人力所能及的工作。

四、利用工作之余的休息时间加强学习

平时注意观察各类器件的安装，并结合自身所学专业了解器件性能、结构及相关知识，努力学习办公自动化软件知识，努力掌握各类表单制作的技巧，提高自己的工作效率。

五、明年工作计划

在日常工作中，我将做到以下几点：

1. 一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照部门的各项规章制度办事。

2. 及时完成各级领导交办的各项工作，要成为领导的助力、助手，急领导所急，想领导所想，勤跑腿，多汇报。

3. 加强公司内外及各部门之间的联络和沟通，快速的、系统的传递工作信息，保证工作的快速性与准确性。

4. 继续做好存档_工作;准确及时全面的进行各类表单的记录与存档。

5. 做好文书工作，学习各种文字材料的写作，提高自身写作功底。在提高个人修养和业务能力方面，我将做到以下几点：

(1) 积极参加公司和领导安排的各类培训，提高自身及相关的工作技能。

(2) 向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质。

(3) 通过个人的自主学习来提升知识层次。

一个人的能力是有限的，但发展机会是无限的。“业精于勤而荒于嬉”如不能很快的提升自己的个人能力，提高自己的业务水平，就会被淘汰。当然需要提升自己，首先要有一个良好的平台，我认为就是我最好的平台，我一定会把握这次机

会，使业务水平和自身修养同步提高，实现自我的最高价值。