

# 2023年采购升职感言 采购工作总结(优秀5篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

## 采购升职感言篇一

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。

## 采购升职感言篇二

采购工作总结20xx年，房地产市场整体形势仍不容乐观，开发商的日子已经变得比较艰难，我们公司目前情况虽说还好，但在这个大形势下，也已受到一定的影响。资金压力加剧，材料、设备的采购又是直接关系到企业的资金运作，所以就显的尤为主要[]20xx上半年度，总体来说，采购工作遇到了一定的困难和挑战，但在公司领导的正确指引和支持及公司其他同仁的配合下，较圆满的完成了项目的采购任务，做到了成本控制有力，供应渠道畅通，没有出现因材料质量问题而造成工程返工的情况，保证了公司项目顺利实施。现将我的工作详细汇报如下：

1. 各项工作取得了圆满成功

2. 销售量比去年整体提高了50%

1、技术水平还可以提高，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，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。

2、个别工作做的不够完善，工作做的还不到位，可以进一步提高。比如可以多途径的了解供货商的质保能力、生产规模、生产工艺水平及社会信息等信息，对其生产、技术能力和资信度进行更为正确评价。

3、加强与公司各部门的沟通，进一步提高采购效率。

1、根据工程进展，及时保质保量完成项目的装修、土建材料的调查、考察、询价、筛选等工作，为工程项目的及时竣工和项目效益，而提供了有效的保障。

2、配合相关部门完成对设备品牌及设备厂家的调研和招标工作。

3、从材料、设备配置建议表入手，建立一套较为完善的材料采购制度。把好材料采购关，增加材料管理的严肃性和透明度。在采购过程中，不仅仅考虑价格因素，更要最大限度的节约成本、做到货比三家。比质量、比价格、比运距，坚持“质量择优而选、价格择廉而买，路途择近而运”原则，只要能降低成本，不管是哪个环节，都认真研究、商讨办法，出谋划策，千方百计去降低成本。

4、进一步熟悉市场行情，掌握市场动态。同时不断拓宽采购渠道，征询采购信息和最新设备信息。

20xx年已经过去了半年，下半年的任务依然繁重，我相信，这既是挑战，又是机遇，我将在认真总结过去经验的基础上，创造出新的更大的成绩。

20xx年x月x日

## 采购升职感言篇三

辞旧岁迎新春，随着20xx的脚步又开始新一年的工作安排，在此之际，也将自己过去一年的工作进行一下简单总结。采购工作的工作职责：

采购的工作与其它职位不同，拥有的权利也是众所周知的，所以很多时候需要的不仅仅是流程图上的描述那么简单。

成本价是工作的重要信息，对于查到的价格要求是最新的合同执行价格。所以年年最新的价格中有待入库量才可以作为成本价采用；没有待入库量的价格，可以在无其他途径的情况下作为参考。对于价格、首次采购的物品、以及其他的特殊情况都需要询价作为参考价格来比价。

采购过程中，选择什么样的供货商是一个比较重要而敏感的环节。以价格为依据，以质量为前提是重要的筛选依据。严格执行规定的采购流程，通过制度选择适合的供货商，达到供货标准，降低生产和采购成本。

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，与销售、生产、财务、技术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。在与这些部门不断的接触与合作中，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。

当然，采购过程中应注意到的不仅仅是以上所列基准项，每接触一个项目工程，都是从前期准备到中间询价再到最后采购、收货、付款，一系列流程进行的，需要注意的也很多。

下面是我近期工作计划：

- 1、做好新一年度的项目采购规划。
- 2、正在进行的工程项目，要确保采购货物的质量及货期。
- 3、加强自身的个人素质培养。
- 4、认真学习采购工作的技巧。
- 5、多思考、多行动。

小结：

通过来到公司的这段时间，切身体会到了公司的内部管理与人文文化，希望公司日后的发展突飞猛进，战旗腾跃！

## 采购升职感言篇四

x年是采购部工作正式步入稳定开展期的阶段，也是采购业务量迅速增长的阶段，我们在经历了来自工作本身和外部压力的重重考验下，抓住每一次磨合与沟通的契机，尽全力去做好每一项工作，千里之行，始于足下，正是因为我们持之以恒的坚持与努力，我们日常工作的开展与衔接也在逐渐步入正轨。

作为一名经验与资历尚不深厚的采购人员，我除了在日常工作中不断磨练与修正自己，也在业余时间通过学习和研究相关知识，来提高自身的专业素质与能力。作为采购团队中的一员，我也深知团队的竭诚合作、互帮互助与良好沟通是实现最佳业绩的根基，是实现公司利益的首要出发点，我们的工作不是单一的实现个人工作指标，它不仅要兼顾小组内部成员、整体团队的业绩，更需要形成一种共进退、共努力、共协调、共分享的合作模式。我坚信，只要用心去支撑，用行动去实践，用数据去证明，我们会更好地融入企业飞速发展的经济潮流中，更好地实现自身的价值与意义。

### （一）常规与非常规工作内容概述：

- 1、负责厂区外协业务的委外处理与质量监控，作好图纸的及时对接与回收；
- 2、负责厂区部分工装模具、量检具的委外加工与跟踪落实；
- 3、负责部分异地零采物资、设备配件、小型设备的转账采购与实时跟踪；

4、及时、准确的办理每月发票的核对、勾稽、审核与入账手续；

5、协助部门领导进行上半年度电脑、打印机、光纤等耗材类物资的采购管理；

6、协助物流部、财务部进行新、老委外业务的对账、追料和退料跟踪等事宜；

8、协助部门领导和同事完成其他相关工作，包含ts16949体系审核的准备工作、产品定价、季度分款、质量处罚与整改、新物料的验证、供方资料管理等事宜。

## （二）强化供应商的管理与开发

### 1、加大不合格项的整顿与整改

为降低外协加工件的不合格品率，避免后续装配过程中不必要的成本浪费与损失，特要求外协单位对出现的质量问题进行限期整改，整改后两次样品送检仍不合格的供应商，立即取消其半年的供货资格，并列入临时待检供方行列，待其产品质量完全符合我公司技术标准和要求后，再恢复与其委外合作关系，这样不仅能降低物料周转过程中不合格件出现的概率，避免后续加工环节额外的人工成本累计，更能有效地控制产品质量，节约公司生产和管理成本。

### 2、加强供方管理的多元化发展

为形成有效的成本降低与质量管控模式，避免供方管理陷入被动牵制局面，规避强势或单一供应商，特要求所有的委外加工件必须有两家以上的外协加工单位，通过对比其加工质量和供货及时率等指标，把握竞争过程中价格下调的机会，实现质量与价格双赢的目标。目前，针对现有委外加工工序，我们将类似工序的外协加工单位控制在3家至4家以内，主要

是既能保证正常的产品加工周转供应，又可通过供货质量对比，更好地做好质量管控和整改。

### （三）注重小批量物资的成本节约

提报部门急需求、急心理和盲目单一的采购需求，化被动为主动，主要途径如下：明确采购目的、了解相关专业知  
识——多方咨询（含提报人员、技术人员或专业人士等）、  
查证——供方先报价、货比三家——主动谈判、确定性价  
比——通过合同、技术协议约束——节约成本、最佳采购。

### （一）夏季多雨季节——加大外协加工件的防锈、防腐处理

一直以来，仓库外协加工产品材质多为钢件与铸铁件，且多为未镀锌或喷漆的半成品，易在封闭、潮湿的环境中生锈腐蚀，不仅阻碍后续生产环节的加工周转，还造成重复人工成本的叠加。为杜绝上一年度大批量加工件返修去锈情况的再度发生，我们在委外加工的同时，也要求所有外协单位必须严格作好加工件的防锈、防腐处理，并保证防锈效果保持在半年以上，否则，所有的生锈后果均由外协负责处理并承担相应风险，进而从最大角度来维护我公司的利益。

另外，为降低生锈风险，节约管理成本，在满足正常生产的物料供给、仓库库存足够的前提下，我们也将外协单位作为第二方临时储备仓库，当仓库库存逐渐减少、车间使用量增大时，我们会立即通知外协单位调货，即将外协家中的储备库存按需分批的送至我公司，期间产生的所有管理费用、运输费用和保管风险均由供应商承担，从某种意义上而言，这也是我们优化供方管理的一大跨越与进步。

### （二）默契的团队合作是实现良好业绩的前提

队与整体，不能存在个人利益的偏私，任何时候都必须服从与保证公司利益。采购部每一位成员都在用亲身实践证明着：

只要用心去做，用行动去证明，用勇气去挑战，用思维去创新，我们也会在公司日益蓬勃发展的浪潮中迅速成长与强大。

### （三）积极的沟通是部门间高效合作的首要途径

从工装模具的k3入账到外购设备的验收与投用，我深深的感受到：这些工作都不是我们个体、单个部门亦或是几个部门所能做好、贯彻好的事情，它需要所有相关部门凝聚到一起，相互协调、相互理解、相互沟通，看似简单的一件事情，看似微不足道的一项工作，往往需要我们大家的共同努力才能做到更透彻与更全面，这也需要我们首先要撇弃个人的私欲与意念，齐心协力付诸行动，要知道，我们要秉承的唯一目标明确而又深刻：公司的利益远远高于一切。

我个人认为，在与其他部门或同事沟通、交流的过程中，放低姿态不失为一种通往捷径的有利方式，以低姿态、友善公正的态度对待他人，会让我们距离工作的期望目标更近，而不是强硬的将个人私欲、情感添加到工作中，不仅会使沟通成果与工作价值大大削减，还与公司利益背道而驰，故改变从自身开始，唯有这样，我们才会有意想不到的工作收获，才会实现自身的价值与意义。

本年度，本人较好地完成了公司领导部署和安排的各项工作任务与指标。为更好地拓展专业知识、提高综合能力，除了在日常工作中锻炼与积累外，我也通过学习相关专业知识和采购技能来提升自我创新思维与工作价值。依然记得x年3月份由公司领导安排的赴青岛参加的采购管理培训之旅——主讲老师马晓峰曾言简意赅的向我们传授过四点采购谈判技巧，今日重温之时，竟发现自己受益匪浅，特对采购谈判技巧的运用（现实工作中已实践过）做出以下分析与总结：

#### （一）会说不如会听

在与供应商的谈判过程中，我们首先要做的是：在表明采购

目的后，尽可能的去做记录，用心或用工具记录关键点，寻找供应商的软肋或漏洞，并在适当的时候进行提醒与反击，占据价格与质量谈判的有利地位。

## （二）以退为进

谈判开始前要先给供应商设置障碍，包含合同标的、备用供应商以及付款方式等因素，并以强有力的理由作为保障后盾，牵制供应商处于被动局势，在需取消障碍时要明确我们换取的是什麼，进而达到以退为进，实现性价比的目标期望值。

## （三）让对方先报价

让供应商先报价是我们谈判的首要前提，该过程不是单一的熟知价格，而是全面地、清楚地掌握对方是否满足我们预期的要求，我们才能在已知的市场行情下通过多家供应商的优化对比，作出最终的筛选与判定。

## （四）分配角色扮演

在双方谈判的过程中，团队合作与分工也是非常重要的影响因素，毕竟不是所有的谈判内容都属于个人所长，每个议题不可能每次都是采购在谈，物料提报人员、技术人员以及生产人员都可以加入其中，我们通过旁敲侧击、集思广益，进而汇总分析获得采购决策。

# 采购升职感言篇五

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!!!