

# 2023年采购工作总结精辟 采购工作总结(优秀5篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

## 采购工作总结精辟篇一

因为前段时间工作的独立性和相对自由，让我迅速熟悉了电子采购这一行。但m回来后，已经好几次四两拨千斤地提点帮助了我，让我不得不重新反思自己的工作上的不足。

其次没有做好的一部分工作是，对于一些反馈较好的报价，没有及时和销售跟进。也是因为自己是新人，不好意思腆着脸去催问，同时本身性格也让人不习惯去过分计较。其实这样一来是对自己的工作不负责，也是对供应商辛苦报价的一种不负责的表现。下定决心，但凡今后遇到好的反馈，哪怕是director的，也要追问到底。

当然也有做得自己比较满意的地方——通过自己的努力挖掘出了好几个新的渠道；在m休假期间维持住了与大供应商的良好关系；在交期跟进上也做得不错□pull out的单子较少；也学会了如何合理地去跟供应商吵架，尽力去维护公司利益。

工作后最大的感悟可以总结成八个字：想尽办法、反复确认。

## 采购工作总结精辟篇二

xx是不平凡的一年，公司逐步走向正规化，对各部门的工作

要求也越来越严格，在摸索前进的道路上，各个部门的配合与沟通，是我们共同进步的桥梁。在正规化的同时，也产生了很多意见与分歧，我们必须克服克服困难，不断完善采办部的工作流程，确保物料的供应及时和质量合格率提高，符合公司的发展需要。xx年对于整个公司也包括采办部都是全面发展和提升的一年。人员细分，工作员工的优化组合，部门职能及岗位职责，工作项目制定及分工明确工作责任制等各类职责。需要不断优化管理来更好的完成工作，为公司创造最大的利益。

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公司负责，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。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，加强自身修养，保持良好的工作作风是我基本的工作准则。并且作为分管或从事供应工作的人员，必须具备基本的业务知识和技能，对所采购的物资、设备或产品，要达到一定的认知程度，熟知所购物件的性能、特点、在生产中的地位和作用、市场行情以及生产厂家的市场份额等等。只有这样，才能达到以最低的价格，采购最优质的产品。在这一点上，我还需要不断学习与努力。

以下是我对xx年工作的总结内容及xx年的工作计划。

1. 制定采购计划：根据公司内生产计划料单，陆续开展采购计划的制定。执行采购计划时依据库房现存量、生产计划及供应商供货周期拟定好采购物料计划安排。
2. 拟定采购合同：通过询价，比价后确定厂家，发给相应供应商双方盖章生效合同生成，双方需严格按照采购合同执行

采购计划。

3. 做好跟催工作：定期跟踪供应商生产进度，掌握重要物料到货时间安排，平时根据库存情况及生产任务的调整及时安排好供应商优先生产所需物资更好地做好跟催工作。

4. 物料到货验收：认真仔细核对来厂物料的规格型号数量，打印相应检验单交由质监部门检验，经检验合格入库，不合格物品及时退换。

5. 与供应商协调沟通：生产过程中出现的产品质量问题及不合格品及时与供应商协调解决维修及退换货处理。

6. 整理付款与开票：定期与供应商做好对账与督促开票工作，产品规格型号、数量、价格及结账情况都应一一查看，严禁出现错账漏帐和重复付账的情况。

对待突发状况所需物料做一个临时采购，以免耽误生产进度与交工日期，按照生产人员或者技术人员根据所提出产品的规格型号进行电话联络供应商筛选或直接出车去市场筛选购买。购买前做好充足的询价比价及产品质量、交货周期和服务配合度对比，经过缜密筛查选择物美价廉且能及时送货的优良供应商，采购商品回公司后需质检的产品交由质监部门进行检验，合格后生产人员方可领取使用。采购完后需补发各部门领导批示的采购料单。

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, 采购人员必须公正严明, 杜绝徇私舞弊. 最终为公司选择最佳供应商战略伙伴关系.

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、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。

4、年采办部特别注重,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,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,保证了材料、设备有效的追踪。

5、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,同时把资料输入电脑保存,建立采办部进料明细、以备随时查阅、对比。

#### 四、工作中存在的不足

1、物料出现不合格品时未能及时反馈,时间久了容易出现找不到相应批次的退货物品,直接影响对账情况。

2、在工作中计划性不强,没有充分了解市场行情,特别是公司所需材料市场价格变化情

况,对公司所需材料市场了解不够深刻。

3、目前公司的供应商系统不够完善,真正意义的战略合作伙伴关系太少,导致竞争系统的利益无法体现。

4、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、库房的沟通不到位。

5、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。

1、公司现有的供应商基本上已满足不了我司现阶段的要求。

这些供应商在过去的的时间里经过双方的磨合和共同的努力，成为了我们公司的合格供应商；目前，采购部门正向着每个主要物料要有3个以上的供应商，大力度开发一批潜力可靠的优质供应商团队，按公司的xx年的目标要求逐步完善更完整的供应链。

2、针对员工潜能发挥不足、在工作细节方面严格要求细心认真，在与实际问题的结合点上有顾此失彼现象的情况，结合公司的物料不同进行更好培训，并结合企业文化和培训知识、管理理念，且更细化的考核方案，责任到人到事。

3、采购物资的及时性在xx年必须要有一个质的飞跃，尽量克服以前到货不及时的各种不利因素，安排好材料的到货时间，减轻由此给生产带来的不顺通。进一步维系好与现有供应商的合作关系，并多渠道开发新的更符合公司利益的供应商。

4、督导各供应商在结合我公司的长远发展战略和近期发展规划的指导下，严格按照供应商管理办法制订或修订自己的近期规划，对供应商的经营状况经常分析研究。

5、在xx年里采购部将全面按照各个流程的作业标准为基点，将进一步提升采购部工作效率严格执行采购流程标准作业方法。

6、深入强化各种单据及供应商交期、品质达成率的考核、数据的收集整理工作，数据准确率要达到99%以上，收集齐全率要达到99%以上，良品率能达到90%，交期达成率尽量做到90%。

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,每个料单都要询比价。我深知一个公司的发展离不开每一个同事的努力，新的一年我们要为公司的发展多做贡献。

最后，在这“末日”后新年祝各位领导，同事新年快乐，永远幸福，快乐！

## 采购工作总结精辟篇三

时间飞逝□20xx已过，感谢公司对我的信任，使得我有机会加入xx家庭，公司是一个成长型企业，在xx的正确领导下，公司在一年下来也取得了不错的成绩，虽然工作中也有一些做得不足的地方，但我一直本着洁身自好，恪尽职守，善用其财，无愧其禄的工作观念，踏踏实实的工作。现对今年财务工作进行以下总结。

20xx年，就工作中发现的问题，我个人认为：需要把各岗位细分化，职责更明确化，才能更的提高工作效率。工地成本核算需要的加强，才能保证工地能够获取利润。工地的跟踪服务一定要有专人负责，才能有效的保证工地的顺利进行，以及工程款的进度，最后按工期完成验收交尾款。我们要对过去工作中不足的地方进行完善管理，对做得好的我们需要把工作做得更好，加强财务管理，做到财务工作长计划，短安排。使财务工作在规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用。

响应公司工作会议精神，围绕公司资产经营考核目标，开源节流，增收节支，强化成本控制，从每一件小事做起，为公司真正的开源节流；财务部作为公司的核心部门之一，肩负着对成本的计划控制、各部门的费用支出、以及对销售工作的配合与总结等工作任务，在领导的监督下财务部各工作人员应合理的调节各项费用的支出，保证财务物资的安全；服务于公司、服务于员工、服务于客户，以促进公司开拓市场、增收节支，从而谋取利润化，以的人力配置谋取的经济效益。

在新的一年里，财务部工作人员应在领导的正确领导下制定对全公司其他部门的考核制度或者相关办法；在财务部内部明确考核制度：财务人员的分工及各职能部门的协作，要分

工明确并带有互相协作补充性，相互配合的工作中不断学习，对各项费用的合理支出起到监督作用。

在应收帐款上起到有效的监督作用：明确各岗位的职责，对应收款的监督，对工程款回收的期限把握、回款具体事宜、相关责任人都应有相应的监督，加财务监督力度；对前工作期间应进行有阶段性的总结，从月度小结到季度、半年、全年总结；做好资金预算工作，其中包括对应付款项、应收款项等等；做好财务报表的编制工作，要求帐务清晰、任务明确；其他方面，听从公司领导的工作安排，认真的完成每一项任务。

## 采购工作总结精辟篇四

首先，容我对心中的理想生活作一番描述：闲来无事，可以随意哼哼(花儿与少年)、(小河淌水)，或者(兰花花)、东北(摇篮曲)，甚至(红河谷)、印尼(船歌)之类小曲；兴之所至，可以歪头扭脖吟几句“感时花溅泪，恨别鸟惊心”，慨叹一下“人生代代无穷已，江月年年只相似”；眼望虚空，会飘出丝丝缕缕的暗恨幽愁，挥之不去，又该是怎样诗意动人的烦恼和忧郁？无思无欲，则可寒江独钓，品味钓胜于鱼的乐趣……能够如此慵慵懒懒过日子，实在很惬意，算得上人生之大幸。

最初听到“采购员”一词，是在久远的过去。不知为什么，当时脑海里立刻浮现出一幅秋末冬初雾霾沉沉的景象，色调黯淡得很。而摊上食堂采购的干活，总觉得也许是冥冥之中对我少年懒惰的迟来惩罚。你不是向来对美味佳肴麻木吗？你不是向来对吃吃喝喝不以为意甚至有些不屑吗？你不是向来厌烦与那些鬼精灵的贩子讨价还价吗？你不是不忍砍价砍到那些辛苦劳作的菜农遍体鳞伤吗？-----这些，就让你去面对，去学习。然而，无论如何违背我的心性，我还是小心翼翼地勉力干了一年的采购。

也曾不懂装懂地作过市场调查。市场风云诡谲，既需要大智大勇，也充斥着大奸大诈，我辈蓬蒿之人，怎能洞察！

也曾笑呵呵地与菜贩菜农讨论价格，结果当然很不如人意。当我转身离开市场，常常隐约觉得身后有人望着我的背影窃笑：那个老师好憨哟。

也曾擅作主张，歇斯底里地改变供货渠道。如：几经努力，感觉望坪肉市依然坚冰难破，便索性将猪肉供应商从望坪转到了耒苏；市场急剧动荡时，又放弃川东市场，转而从望坪购入价格略高的菜油，就为图个什么性价比。

也曾流过汗。这不奇怪，谁不流汗？大热天在林荫下静坐还汗流浹背呢。

也曾无可奈何。整个xx年秋期，物价一直稳定在高位，上年只卖几分的萝卜，涨到了五六角，上年只卖一两角的莲白，涨到了七八角。很难买到一元以下的蔬菜。量大，也只是便宜一角而已。菜农说：“光景不好，欠收啊！”你看市场，菜价虽高，买卖却好。有谁听说过皇帝的女儿还愁嫁吗？菜油也是。我们定的中次油，九月初每斤五块，有一天，不知谁给它的价格表错上了发条，油价一路上涨，涨到六块六，我也不敢问了，干脆从望坪进吧。还有煤。以公有制的傅家洞的滚装炭为例，上半年吨价还480，国庆也就530，接着“噌噌噌”直窜升，年终岁末，总算成功地飙上了800高位。同等质量的煤炭，山西也就300元一吨。这煤价的虚高，既有供求关系的作用，又觉得并非完全取决于市场规律，明明是本地煤商巧打山西小煤窑压产之牌，联合哄抬价格所致。问题是，你要煤，人家就是摆明车马向你漫天要价，你也只有徒呼奈何！

也曾惊慌失措。记得接手第一周，食堂缺煤。那时我不认得一个矿主，也不知道一个干运煤勾当的司机，除了大致晓得煤炭不同于泥土之外，脑袋里一片空白。而食堂又急需燃煤，



时不我待，那时觉得很无助。说到此，有一事，必须向各位同仁坦白清楚：一年之中，我竟两次购回异常劣质的煤炭，给集体带来以千计的损失，致使全校教师职工人人都不得分摊由于我的过失所造成的后果。虽然并非我的主观，毕竟职责所系，难辞其咎。在此，诚恳向各位道歉，谢罪！

眼看一年将过，一日空闲，揽镜自照，惊异地发现自己竟已不能表情，怎么也挤不出一丝会心的笑意。最可恨那额头，沟壑纵横。便想以手抚平，不料揉弄出十来个斑块，那斑块进而幻化成方块汉字。那十个字是：“云空未必空，欲洁何曾洁？”情境转换，我分明看见一头孤羊，既与同伴失散，又融入不了狼群，在茫茫的原野，踟躇徘徊，其情可哀。忽听一片狼嗥，猛然一惊……却是一梦。原来，我在暮春的午后，双手托着一颗愚蠢的头颅，撑着桌面睡着了。此时窗外淅淅沥沥，正是雨打芭蕉。

总结这一年的得失. 突出的收获有三：一是练就了我在众人面前背背篋的勇气。在此之前，对背背篋的记忆，大致要追溯到儿童阶段割青草时。母亲很忧伤，说：“你可是从来不曾给老娘买过一回菜，从小又比谁都娇生惯养，那肩挑背扛的活，你能胜任吗？”我那七十三龄的老娘啊，可知你不惑之年的儿子，正在历经嬗变，走向成熟？二是练出了一身好勇力，使我一旦手握球拍，总能将小小乒乓拍飞出球台。第三，由于闲暇被挤占掏空，我的生活显得更加充实。而给我留下的最大遗憾莫过于错过了去年八月三十日的“庆功宴”。我但愿那次喝酒受伤的不是远春而是我。在厌恶喝酒的我的一生中，产生饮酒念头的瞬间都会很少。而那次，我有那么强烈的饮酒欲望，却也那么轻易的永远错过了。我这一生，怕是难以体味饮酒的快乐了。

## 采购工作总结精辟篇五

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。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地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。