

# 最新采购年度工作总结(模板9篇)

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。相信许多人会觉得总结很难写？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 采购年度工作总结篇一

来到xx公司从事xx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”

7。别做老好人。

采购个人工作总结【推荐】

【热门】采购个人工作总结

【推荐】采购个人工作总结

采购个人工作总结【热门】

采购个人工作总结【精】

采购个人工作总结【荐】

## 采购个人工作总结【热】

采购员个人的工作总结

采购人员个人年终工作总结

采购文员个人年终工作总结

## 采购年度工作总结篇二

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关怀，各项工作均已基本完成，新的一年已经开头，为了更好的完成下年的工作任务，现将选购部过去一年中工作状况作一个总结。

在过去的一年里，严格依据公司管理制度，极力把握选购成本，基本完成了各项选购任务，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，如选购准时率尚且能达到xx%□坯件合格率不达标等因素照旧存在，在今后的.工作中连续努力学习，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选购工作，使选购部各项工作正确、精确率力争达到xx%□坯件合格率力争达到xx%□为了更好的完善选购工作，确保做好下一年的工作任务，现将选购部之工作做以下总结：

一、严格按公司选购制度做好每月、每周选购方案与总结，每天做好每天所要做的工作，处理的事，对所做的状况做记录，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、我们的选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，确定要对要选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，多快好省的选购原则。

三、在工作中要多跑、多比、多总结，边学习边实践，不断提高选购部的选购业务水平，加强与供应商沟通要准时做好跟催工作，让供应商能主动争取协作我们工作，准时解决问题尤其是按时、按质、按量供应所需坯件和各种辅料。

四、跟现场，加强与各部门的沟通，严格把握选购时间和选购周期，保证坯件和各种辅料的购进科学合理，极力协作公司各运营工作，准时的和有关部门做好协调与沟通。

五、要严格把握坯件和辅料入库的数量与质量，在发生质量、数量特殊状况时，立刻选择实行紧急措施，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，相互沟通，时常与车间，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，削减工作失误，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，不断地积累选购阅历，高标准严要求的完成各项工作，总之，全部的工作结果都与领导和同事们的关怀和支持分不开的，在此表示感谢，我们选购部是一个集体，今后确定会更加团结，齐心协力，共同进步，向同一个目标迈进——争取更大的进步！

## 采购年度工作总结篇三

\*\*\*年即将过去，新的一年即将开始，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。

在这里我想说作为一个采购，并不像常规所想的那样仅仅是打个电话，签个合同，发个货那样简单，这只是其中之一，也是最基本的。在领导的提醒下□xx年我们及时调整好心态和观念，不但改变了过去的错误意识采购与销售无多大联系，而且在采购的同时充分利用供应商的网络关系主动销售。凡是有关销售的一切事物，我们采购部都积极配合！，一切以销售、生产为主，我们辅助。采购与销售、生产是密不可分的！因为我们是一个整体，唱得是同一首歌，走得是同一条路，奔得是同一个目标！

在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。

xx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。

## 采购年度工作总结篇四

又一年过去了，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，让我认识xx[]花开花落我一样会珍惜!感恩的心，感谢xx[]让她伴我一生，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。在董事长的直接关注和公司各位领导的关心支持下，通过几年的采购工作，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。

在这里我想说作为一个采购，并不像常规所想的那样仅仅是打个电话，签个合同，发个货那样简单，这只是其中之一，也是最基本的。在领导的提醒下[]xx-xx年我们及时调整好心态和观念，不但改变了过去的错误意识————采购与销售无多大联系，而且在采购的同时充分利用供应商的网络关系主动销售。凡是有关销售的一切事物，我们采购部都积极配合!，一切以销售为主，我们辅助。采购与销售是密不可分的!因为我们是一个整体，唱得是同一首歌，走得是同一条路，奔得是同一个目标!

在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。在付款方面，逐渐将一部分供应商的付款方式从原来的电汇转变成承兑汇票，间接性地降低成本。在这里我还要对公司所有业务人员说声：“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。截止xx-xx年12月底，共计降低成本、节约费用达万元。别外，每月月底，因为销项税远远大于进项税，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，包括所有通过银行托收的客户，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。

xx-xx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，采购部都会向业务人员提供新进品种目录表，以供他们参考学习。

几年来，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

加努力的学习，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。

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□xx-xx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。

## 采购年度工作总结篇五

2020xx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xxxx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，在今后的继续工作中继续努力，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xx%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。

综上所述，在以后的工作中，我会更加努力学习，不断地积累丰富采购经验，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！

## 采购年度工作总结篇六

为规范学校食堂管理，确保师生伙食质量，积极调动广大教职员工的`管理意识，不断深化学校食堂管理体制的改革，坚持“三公开”的原则，结合我校实际情况，制定本方案。

1、学校食堂采取在学校领导下的食堂工作人员集体协议管理模式。

2、教师伙食按每天核算价格照实付款，伙食标准不低于每天

一荤两素一汤。学期结束后对全体教职工实行一次性就餐补贴，补贴金额由学校根据食堂盈余情况研究决定。

3、学生伙食按现行价格，必须保证每天一荤两素一汤。

1、学校食堂设采购人员x名，核算报帐员x名，其他人员参与监督管理，另设司务长1名，负责食堂日常事务的安排和管理。具体分工每学期初经学校研究后公布。

2、采购人员严格按照部门的相关规定实行定点采购，记帐人员必须将采购地点、采购品名、数量、单价、总价记录到位，并要求卖主签字，以保证质量安全。采购人员应及时将当日帐单交核算报帐员。

3、核算报帐员每天开饭前及时公布今日菜价，并及时做好帐目、报表，上报学校伙食领导委员会。

4、食堂工作人员集体管理，必须保证师生饭菜质量，要精打细算，严防铺张浪费，积极提高服务水平。

5、学校将根据食堂盈余情况按一定比例给予食堂工作人员集体奖励。

## 采购年度工作总结篇七

作为采购文员置办办公物品是自己工作中的主要职责，尤其是年初在领导的安排下自己对当前的.采购工作进行了详细的梳理，能够通过自身的努力完成今年的采购工作也让我感到十分不易，但是辛苦工作以后获得的感悟也是让人获得成长的宝贵经验，为了获得更多的积累还是应当对今年完成的采购工作进行简单的总结。

文件打印工作

较好地遵从了部门领导的指示并将其处理完毕，在履行文员职责的时候自然要处理好文件打印方面的工作，无论是员工需要复印的资料还是重要文件的备份都要将其处理完毕，而且针对打印机的工作状态还要做好检修方面的工作以防出现损坏，发现问题以后在与相关后勤人员进行报备便能提前将其处理完毕，除此之外则是在会议记录方面需要提前准备好文件资料并交由行政部成员，这样的话便能够在客户与领导进行交流的时候将合同进行拟定。得益于自己在文员工作中比较有远见导致许多问题都能提前处理完毕，而且文员工作中需要使用的打印机也没有出现任何损坏的状况。

## 文件整理工作

完成了往年堆积资料的处理并将其进行备份，其中涉及重要的资料在进行整理的时候还需要查看文件的完整性，而且即便要进行备份的时候也要提前和领导进行报备从而征求对方的同意，这样的话资料出现遗漏也不会因为自身工作做的不到位而被领导批评，在对以往资料进行整理的时候还要做好与其他部门的交接从而存放在不同的位置，这样在以后需要取用的时候便能因为之前的整理而准确快速地找到自己所需的资料。

## 办公物品的采购

满足了诸多同事的需求并为他们工作的展开提供了基础，针对以往消耗较多的物资进行统计并将预计购买的数量与价格递交给领导查看，再加上之前合作的几家供货商提供的样品还算不错从而进行了大量的采购，根据类型的不同将其进行整理然后派发给各个不同的部门负责人，尤其是行政部、办公室、财务部以及前台这几个文职部门需要优先进行供应，为他们提供办公所需的物资则是自己当前采购工作中的主要职责。

完成今年的采购工作并履行好文员的职责令我得到了很好的

锻炼，考虑到今后对采购文员工作要求的提高还是应该更加努力一些才行，尤其是自己部门领导的嘱托应该将其完成才能对得起工作中的信任，而且达成这点以后应该能够在工作中成为优秀的采购文员。

## 采购年度工作总结篇八

时光飞逝，转眼间20xx年已经过去了一半，在这半年的时间里，我与各位同事一起共同努力，互相学习，以脚踏实地的态度，兢兢业业地面对工作，保证了部门各项工作的顺利开展□20xx年上半年里进行的主要工作有：

在继续使用新产品投放记录表得同时，建立新产品台账，将投放的每个新产品零部件信息详细记录，及时调度，每周公布，使新产品投放、送样、改进、确认情况一目了然，新产品相关工作井然有序，时刻处于控制范围内。及时传递新产品相关技术联络书，做好本职工作，贯彻承上起下的岗位职能，及时与总工办、技术中心、工艺部以及各新产品业务员沟通信息，保证新产品的开发投放以及后续的技术改进尽快完成，早日确认合格，满足批量生产要求。现已完成新产品零部件开发与改进计划xxx余项。

市场采购计划、工装模具计划自纳入erp管理之后，管理调度更加快捷方便且有利于随时掌握采购计划进度、采购单价变化、供应商交货情况、质管检验情况等信息。在使用erp进行调度的同时，建立市场采购计划台账，将所有的市场采购计划详细记录，每月底进行调度，完成的进行标注，未完成的纳入下月应完成，并重点督促业务员落实情况，时刻关注进度。迄今已下达市场采购计划xxx余项，工装模具采购计划xxx余项，基本按计划时间完成。

继续使用质量信息台账，详细记录车间装配过程中以及客户使用过程中出现的质量问题，截止x月底已记录质量信息xxx

余项，每天进行查看调度，督促业务员落实质量信息处理进度，跟进产品质量，以满足车间正常装配需求。使用部门质量档案，每月底对当月进货检验过程中出现的不合格产品信息进行记录入档，要求各业务员通知外协厂加强相关零部件的产品质量，属于关键零部件的要求厂家出具书面整改报告，提高外协厂的质量意识。对三包零部件，及时进行分解，传递各业务员，要求及时退换，并在月底对当月要求退换完成的三包零部件进行落实，均在当月或次月完成退换。

严格遵循公司规章制度，按照xxx体系要求，认真筛选优质供应商列为公司的合格供应商，并对其进行有效地管理评价，择优汰劣，充分发挥采购部的职能，加强对供应商的管理与控制，确保其供货能力和供货质量稳步提高，从源头上保证采购零部件的质量。在每月月底收集整理本月各供应商的进货及时率、合格率等相关资料，为年底进行供应商评价做好准备工作。

实时维护专项台账，将所有协议以及模具合同按照签订时间编号排序，并登记在台账上，方便查找管理。

- 1、积极参与了xx系列产品与xx系列产品的降价工作，理顺了工作思路，为后续类似降价工作打好了基础。
- 2、积极参与了公司组织的产品分级管理工作。
- 3、参加了公司xx环境管理体系培训，依照学习内容整理了本部门相关的资料，为迎接xx环境管理外审做好了准备工作。
- 4、参与了修订新版合作协议，并与重要供应商重新签订新版本协议的工作。

行百里者半九十[]20xx年仅仅过去了一半，后面还有很长的路要走，不能有丝毫的懈怠之心。为做好20xx年度的各项工作，结合上半年度发现的不足之处，在接下来的工作中重点加强

以下几个方面：

- 1、认真贯彻落实领导交办工作，勤请示、勤落实，及时汇报完成情况。
- 2、加大组织和协调力度，对新产品开发加强调度，为顺利完成新产品开发计划发挥积极作用。
- 3、加大市场采购以及工装模具采购计划调度力度，保证按时完成。
- 4、进一步规范各类文件、记录、台帐、报表等填写、上报、存档工作，准确无误地逐项、按时完成工作。
- 5、加强业务学习，全面提高调度自身的综合素质，不断提高思想觉悟和业务水平，在学习各项规程措施及相关知识的情况下，理论联系实际，做好本职工作。

在下半年度，我会时刻注意保持良好的工作作风，继续与各位同事们精诚合作，只为成功找方法，不为失败借口，积极面对各种挑战，扎扎实实、脚踏实地的干好工作，为公司的和谐稳步发展恪尽职守、尽职尽责，贡献自己的一份力量。

采购个人工作总结【推荐】

【热门】采购个人工作总结

【推荐】采购个人工作总结

采购个人工作总结【热门】

采购个人工作总结【精】

采购个人工作总结【荐】

采购文员个人年终工作总结

采购员个人的工作总结

采购人员个人年终工作总结