

2023年公司采购工作总结 公司采购部工作总结(优秀7篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看看吧。

公司采购工作总结 公司采购部工作总结篇一

配合协助使用部门，根据酒店开业前期的经营需要，考虑酒店的库存容量，结合各部门备货数量，制订通过合理的采购预算计划，共计作了54大类物资采购预算，10027463元的筹备预算费用。

针对酒店筹建期间相关工程的甲供材料，共九大类13份合同（还不含后续的补充合同4），对数量统计汇总，上报下达合同等相关文件，因合同的甲方是岳阳中航地产公司，还负责合同到岳阳中航地产的审批盖章，对所有甲供材料的到货时间安排确定，收货记录登记整理，货物到库保管，问题货物的退货换货。

为了充分利用管理公司优质的集团供应商资源，首先保证格兰云天酒店的，其次由于集团化采购能降低采购成本，减少筹备营业费用，我们酒店共签订了26份集团采购合同，同样对数量统计汇总，上报下达合同等相关文件，对所有集团采购物品的到货时间安排确定，收货记录登记整理，货物到库保管，问题货物的退货换货。

1) 本地市场采购的办公设备，办公家具，劳保用品，工程器材，办公文具，健身器材，娱乐设施设备等共计11份合同。

2) 酒店日常营业所需要的采购物资，物品类共计20家供应商，但供应商在考察试用中，暂时未签订合同。 3) 相对甲供材料供应商，集团采购供应商，其它类别的供应商的选择确认就要作很多工作，先要选二到三家候选供应商入围，对他们进行了解，然后通过正式的和招投标程序，公开、公平、公证透明的原则最终确定和我们酒店合作的供应商。

1) 建立供应商管理制度， 2) 对所有物品的供应商都保留有一到二家的备用名单，以备应急，市场询价和更换不合格的供应商。 3) 建立供应商档案，保存供应商营业执照等相关资质文件，尤其是涉及到食品卫生的相关证件。

酒店日常经营食品类物资采取15天进行一次、一到三个月进行一次市场调查的方式，通过本地市场为主，外地市场和网上市场为辅的原则定期或不定期的进行市场信息调查。形成文字，数量收集汇总，要求供应商先报价，参考市场调价信息，同时也可以选择性的和供应商价格磋商，最终确定本期的定价。

酒店采购部的主要工作，我理解就是二件事，首先采购满足酒店日常经营所需要的所有物资，其次是配合酒店和使用部门降低经营成本，减轻分担经营风险和压力。这件事情说起来容易做起来比较难，要有细心、耐心，是一项持之以恒的工作，我们酒店由于地处三线城市，酒店用品市场，酒店经营所需的原材料市场不够规模和专业，加上供应商的服务意识和质量意识不强，加上我们酒店又是以粤菜为主，西餐为特色，所以本地的市场很多的原材料根本就满足不了我们酒店经营，只能通过、深圳等外地市场采购，这无形中就要增加很大的成本压力和负担，针对以上情况，我们已经和使用部门经常沟通，在质量不打大折扣的前提下，在本地市场寻找替代产品，或者利用本地市场就地供应的原材料开发新的出品，配合使用部门作一些菜品的开发创新。总结了上半年工作中存在的问题和好的经验后，为做好下半年的工作而打好基础，展望下半年的工作。

主要做好以下重要的几点： 一、开发良好合作的供应商资源库； 二、继续做好供应商档案管理； 三、初步完善采购物资价格库的信息，以熟悉掌握采购物资价格发展动态，尤其是期间的贵重物资备货采购计划。

公司采购工作总结 公司采购部工作总结篇二

4月份生产形势有所好转，采购的工作量有所增加，加上采购部人员的调整，以及电镀厂家的紧张，按单采购，对于有些材料的及时度上有些影响。

4月份最头痛的事就是电镀了，价格提高了，还要自己接送，好话说了一大堆，还不能及时镀出来。

对于生产上的采购材料，除了客观原因(如资金延迟，采购任务下得急，供应商来不及交货等)之外，基本都能即使到位。

(1)采购的各项工作，包括各项计划、方案，一直与生产部门紧密联系，切实满足订单的生产需求。

(2)与部分供应商建立了良好关系，能够进行有效的沟通洽商，努力为公司争取了优惠条件，有效减少采购成本。

(3)在资金紧张的状况下，与供应商协商，支持公司生产，并有效的建立了几家良好的合作关系。

(1)材料在采购回来后，跟财务部门沟通比较不及时，未能迅速后清晰的报帐，致使财务部工作量加大，减慢其部门工作效率。

(2)在付款方面还没有做到更好的协调方式，导致了个别供应商不满的情绪。

(1)对支付采购费用的情况做好记录。让采购部各项支付情况

清晰明了并有据可寻。

(2) 库存问题的处理，需要与物控部一起协调好。主动咨询，可一起完成采购成本与库存成本的权衡分析等，更加紧密联系两个部门。

(3) 对于有计划外的交易出现，预算数额与实际操作的数额相差较大，则需要与物控部、销售部、生产部沟通好，尽可能完善采购计划及采购预算。

序号 工作内容 目标要求 完成时间 责任人 经办人

1 5月份物资的市场询价、比价、定价工作按时完成
5月15、30日

2 日常物资的询价及采购按时完成

3 办公设备的开标及合同签订

4 物资价格库、供应商档案的健全按时完成
5月30日

6 领导交办的其他工作按时完成
全体人员

公司采购工作总结 公司采购部工作总结篇三

今年公司采购部人员变动与调整较大，由于国内市场原材料紧缺和价格暴涨等原因；造成了采购部工作没有延续性和采购工作的困难，但采购部还是克服困难，勤奋工作，保证了公司生产和出口的需要，认真完成了完成采购任务。在材料、产品和设备的采购过程中，严格按照董事长要求及比价程序，把握市场价格，处处精打细算，千方百计节约资金，有效的降低了采购成本。随着市场形式的变化，多种原材料出现了供应难的局面，大部分原材料价格不断上涨，在不利的情况下，采购部人员主动改变工作方法不怕难，不怕烦，想方设

法和供应商沟通，确保原材料不能断供，保证了再手订单的生产，限度的维护了公司的利益。

采购过程中不可避免的出现了一些问题，其中最为突出的是印染过程中出现严重的色差、布面异色、油渍、污迹，运输过程中造成的破损，米数短码，标签内容印错、串标，纸箱唛头印错等质量问题。为了保证质量，尽可能避免出现采购质量问题，取消原有的印染跟单员，和印染厂签订严格的质量保证协议，包括布面质量、伸长约定和索赔办法，用合同约定形式强制供应商提高产品质量。建立了合理的警告与处罚制度，定期向供应商传真或邮寄我司质检部检验报告以示预警，一旦发生质量问题，及时与供应商沟通并确定索赔方式，尽全力为公司挽回损失降低成本。同公司质检部进库检验紧密配合，严把质量关，限度的避免有出现质量问题的材料流到生产线上。

经过一段时间的工作熟悉，结合公司iso质量标准制定了采购部工作流程图，用以指导采购员的工作，提高采购效率。要求部门员工对所采购物料建帐登记，年终汇总，关注市场信息，把握市场价格；每月将主要物料价格以电子邮件方式报公司领导和相关部門。对于领导或业务部門临时询价，基本做到不隔天报价。针对我司以前发生过遇有部門之间的交叉工作时丢失××、延期或未及时转交相关票据和资料给公司造成损失等情况。一切按规范进行部門交叉协作工作，我部全年度未发生一起票据和资料遗失现象。为公司的健康运行做出了一定的贡献。

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。

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，也有淡淡的失落。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，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xx的要求，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。

公司采购工作总结 公司采购部工作总结篇四

不知不觉间，一年的时间又过去了。20__年，我幸运的来到了__公司，并在通过了层层筛选后，最终成为了一名采购部的试用期人员！如今，经过这一年多的努力，我早已结束了自己的试用期工作，真真正正的成为了一名正式的__采购员！

一、思想的转变

从一名试用期员工转变成了正式的__员工，在工作称呼发生改变的同时，我的思想也在锻炼中进行了锻炼和改善。

在工作之余，我通过对公司文化的学习，深刻的确定了自己作为__人的思想，在工作中严格努力的要求自己，并认真的对待每一次工作，积极的为企业贡献力量。

此外，我还利用自己的休息时间，通过网络媒体，了解国家的发展，政策的改变。并且熟读了采购相关的法律，增强了自己的法律意识，加强了自己的品德和政治修养。

二、工作情况

前期，作为一名采购的新人，我在过去一直以来都认为采购其实是一个非常简单的工作，用适当的价钱买下适当的原材料或产品，这怎么听都像是“跑腿”的工作。但如今，在真正的深入了解了采购这份工作之后，我才明白。采购，不仅仅是“跑”这么简单。我们不能没有目的的跑，更不能随便的跑，必须在了解市场，了解原材料和产品的情况下，有计划，有目的的去完成采购的工作。

在工作中，我一直在__领导的带领下学习采购知识，在工作中，我明白了如何辨别采购品，也了解到了附近市场和供应商的情况。学会了在采购中货比三家，并能更好的规划采购计划，为公司尽可能的在保证质量的情况下节省采购资金！

如今，经过了工作，我才知道“买”也是这样一门大学问！并且深深的了解到，作为采购，我们的工作影响着许多重要部门的工作！为此，我们才更要在工作中更加严格、仔细的去要求的自己！

如今，尽管这一年我没有什么突出的贡献，但我也稳扎稳打的完成好了自己的工作目标。但在今后的工作中，我会更加严格的要求自己，让自己的工作完成的更加出色！

公司采购工作总结 公司采购部工作总结篇五

1、零部件采购计划方面：20××年上半年采购部共接收制造部下发的各类采购计划xx万余批次，月均xx万余批次，计划工单准时完工率为xx%委外工单准时完工率为xx%工单的及时完工较有力地保证了公司生产的顺利进行，满足了客户的交期需求。在外购工单完成方面由于是个性化生产订单，各类采购计划批量小、批次多、周期短、个性化需求强、外观颜色要求多而杂，给供应商生产组织上增加了困难和制造成本，加上配套厂家受生产能力、内部管理、人工资源等诸多环节因素影响20xx年上半年供货及时性较以往有所下降，质量问题较以往有所增加，采购困难加大，致使发生影响生产的情况较多，几乎所有零部件均未能按照交期要求及时到货，给公司生产组织带来了较大影响。为了按时保质保量按期交付产品，满足客户需求，采购部加强组织调度，通过到外协厂督办、罚款、调整供应商、二次投放等方式，基本上保证了生产供应，个别订单经过与客户沟通、协调后能够满足交期要求。

2、新产品开发方面：20××年公司开发了xx种新产品，共开发新品零部件近xx个，完成各类零部件的改进和质量提升计划xx余项，为公司产品质量的提升发挥了重要的作用。在开发过程中一直是边设计、边改进、边生产、边完善情况，采购调度工作协调难度也很大。有些新产品还不成熟就下达批量采购计划。遇到这种情况，采购部只能全力以赴，努力协调，尽最大努力去督促、督办，加班加点组织调度，任务的完成也十分艰难。

有的新产品由于初期投入开发费用大，厂家担心承担的风险大，对外投放困难，再加标准上不断改进完善，大多配套单位不愿接受，开发过程中遇到很大困难。许多情况是先支付模具费，自身也承担较大的开发风险。面对困难，采购部新产品开发人员积极应对，认真对待每一项开发计划，积极协

调，认真调度，用心选点，积极调研，选择专业水平相对较高的配套单位，积极配合技术人员进行技术标准的确立和修改，及时反馈、协调各类技术信息，并建立完善了新产品开发台帐，新产品开发方面虽有未能满足最初开发进度的情况，但基本上满足了公司新产品开发要求，对于新产品及时进行市场验证和投放市场奠定了基础。

3、市场零星物资采购方面：市场零星物资采购工作多年来是采购工作的重点和难点，存在着品种杂、数量少、交期短、监控难、技术要求不明确、价格波动大、交通工具不便利等客观原因，采购部多年来一直高度关注市场零星采购工作，通过“货比三家、比价采购”等方式开展具体采购工作，尽最大限度及时买到物美价廉的零部件，满足使用单位的要求。20xx年上半年与审计部一起就近年来频繁采购的物资组织实施市场采购招标工作，现正在组织实施和推进。通过招标，进一步规范和完善了市场零星采购工作，为公司节约了大量采购成本，并将市场采购计划纳入公司erp系统管理，进一步了加强对市场采购工作的监管和调度，提升了部门整体管理工作水平。

4、经济目标责任制完成情况

(1) 积极推进比质比价采购工作，采购员按厂家、按零部件进行指标分解，并逐一落实，明确责任和奖惩。

(2) 认真分解落实公司的降价指标，细化降价范围，多次讨论、集思广益、制定周密的降价实施方案。

(3) 进一步拓宽采购渠道，比质比价，选择新的合格供方，重新询价、报价、审价并组织实施。

(4) 认真分解下发采购计划，把采购量大和量小的产品进行捆绑采购。

(5) 加强经济指标分解、统计工作，认真分析统计结果，对落实不到位的零部件进行二次降价。至20××年6月止，纳入降成本责任制的零部件采购额近xx元，降价额近xx元，降价比为xx %超额完成了公司年初下达的xx降价指标。

1、调度不及时，监管不到位，少部分零部件未能按需求时间及时到货，导致总装车间未能按上线要求及时装配，个别订单延期入库和交货。由于我公司生产模式为订单生产，零部件库存管理实施“零库存”管理机制，采购计划批量小、批次多、周期短、个性化需求强、品种多而杂；加之配套单位管理措施不到位，产能不足等因素，导致有些采购计划未能按精益生产需求按期到货，影响了我公司的正常生产。

今年二季度尤为突出，采购计划的按期完成较为困难。从内部自身讲调度力度不够，组织不到位，要求的不严，跟踪的不紧，落实的不死，缺乏强有力的处罚手段，今后将进一步加大监督、处罚力度，除泡货外其余部件要求配套单位按期到货，对于不能按期到货而未及时反馈影响生产的，按双方签订的协议，加大对配套单位的处罚力度，相关计划员、采购员附连带责任，特别是淡季的时候，尽可能杜绝总装车间停线现象的再发生。

2、新产品开发方面，不论是开发进度还是开发质量，均存在一定的差距。20××年公司主要立项开发了xx%考虑尽可能节约前期模具开发费用，主要以借用市场通用配套体系为主，但借用体系研发能力、工艺水平、生产能力参差不齐，服务水平及管理水平较差，部分零部件多次送样才能基本满足装配要求，影响了开发进度和开发效率；公司在大农机开发设计方面明显经验不足，新产品开发基本上属于抄袭，市场验证工作不到位，存在边设计、边开发、边改进、边生产、边验证，产品质量根本无法保证，潜在质量风险较大。

(1) 配套单位过程控制的一致性差，出现质量波动的现象

(2) 配套单位质量意识淡薄，相对注重交期和产量

(3) 双方的检测手段存在差异，如起动机检测手段

(4) 标准不规范，有的零部件长期以来存在图纸与实物有差异的现象，但一直以来供货稳定。总体而言，采购部比较重视零部件采购质量，遇到质量问题能够积极主动、快速协调、及时解决，并保证处理措施、预防措施有效。目前公司仍然有xx存在质量缺陷，市场反应尤为强烈，公司已暂停生产，初步分析多属技术设计方面原因，相关部门正在联合解决。今后采购部将结合公司相关质量管理制度及约定，加大供应商监管力度和处罚力度，联合相关部门结合进货质量制定供应商外审计划、帮扶计划，进一步提升供应商质量管理水平。

公司采购工作总结 公司采购部工作总结篇六

我是20xx年7月进入呼市移动的新员工李瑞男。大学毕业前，经过精心准备策划我向内蒙移动公司投出了求职简历，我不知道，这一份简历会把我带进一个怎样的世界，我将走上一条怎样的路，但心底的自信强溢在脸上，又带着那样的迷惑，不安和好奇。经过激烈的竞争，我被录取了。也曾有过很多工作选择，但命运还是让我走近了你，内蒙移动，走近了你，也更让我充满了向往和渴望。

20xx年7月16日，星期一，我来到呼和浩特分公司开始实习，实习前公司黄立奎总经理还特意为我们这些新员工组织了见面会，会上把公司总体情况做了介绍并鼓励我们尽快熟悉公司各项业务充分发挥自己的潜能，会后经过人力部门的分配，我到市场部实习。带着些许敬畏和几缕惊慌，我踏进了市场的办公区域。作为一个刚毕业的大学生，我很清楚的知道，眼高手低是我们的通病。所以，在自己动手能力还很弱的情况下，我更乐意从最基本的东西学起、做起，比如发发传真，接接电话什么的。7月16日，实习的第一天，我就在从座位到复印机，从复印机到座位的脚步中度过了。但是我的心很平

静，尽管头上一直冒着冷汗，但那是怕耽误师傅们工作的谨慎。

从7月17日，也就是实习的第二天到9月中旬，我转到新城区营销中心旗下的中山路营业厅实习，因为这是我们最基层、业务最全面、客户最多的营业厅，在这里实习可以很快掌握最全面的市场业务及公司各项营销方针的执行。营业厅主要业务可以分为九类，即销户、开户、过户、分合户、资费变更、密码修改、一卡双号、国际漫游、补换卡业务；日常工作还有接待重要客户，执行公司新的营销政策等。在营业厅实习这段时间，感触最深的一是执行力问题，二是营业员心理问题，如果把这两个问题解决了基层将会很“畅通”。

9月下旬到xx年3月，我回到市场部实习。在营业厅主要是学习了如何使用boss系统和执行新政策，应该说在中山路营业厅我动手实际操作的机会最多，而且在新城区营销中心还实习了3个多月，学习了各项营销政策的落实及反馈，所以回到市场后业务非常熟悉。6个多月的市场部实习，让我拥有了无数位师傅的关心和关照。

首先是李改梅师傅。她工作认真、思想超前，在指导我实习的时候非常有耐心，从她那里我学到很多宣传方面的知识。

其次是王保志、武尧斌、吴建东几位师傅。他们几个都很鼓励我大胆地动手操作，不要怕出错。尤其是王保志，他教会了我不少新业务知识。

最后是杨旭和刘月英师傅。因为他们营销策划和经营分析一直很忙，所以，我的师傅们每天都要加班，两个人工作认真负责，有点工作狂的味道。在我实习期间，杨旭师傅有空时还经常给我补课，给我系统地讲解营销和经营分析中常出现的问题和解决方法等等，我也很认真的学习。我就是这样一点一点地学习和请教，一步一步地向前走的。本着积极上进的态度，认真、努力地学习，并且理论结合实际，锻炼了自

己的动手能力。

xx年3月初到4月下旬，我到财务部实习，为的是全面了解及掌握公司的财务状况。财务部实习期间，我得到了众多师傅的关心和鼓励，还把以前在学校学习的财务理论和实践相结合，不管做什么都要严格遵守sox和财务法律法规，做到严谨、求实。但是，我也有点小建议，财务部严格遵守财务规章制度的同时应该考虑公司最大的利益，比如：合理控制成本、巧签合同、薪酬的发放、各类政策的规避等。

xx年5月1日至今，我正式到网络部网优中心工作，从事网络优化工作后我才发现自己的喜好，技术才是我真正喜欢的，随着3g□4g时代的到来，网络质量的优劣将是移动公司在未来市场竞争的核心，没有好的网络一切皆无。网络部下设3个中心：网络优化、运行维护、工程建设。在网优中心王晓霞主任的安排下，我主要是和唐巍师傅负责常规优化测试、全网频率规划、网优专项优化、大型会议活动应急保障、网络选站址审核设计方案及建站后的测试验收等。

在做完这些工作后我总结了一下有这么几点比较深刻的体会：

你可以伪装你的面孔你的心，但绝不可以忽略真诚的力量。

要想在短暂的实习时间内，尽可能多的学一些东西，这就需要跟师傅有很好的沟通，加深彼此的了解。

激情与耐心，就像火与冰，看似两种完全不同的东西，却能碰撞出最美丽的火花。

细心负责是做好每一件事情所必备的基本素质，基本的专业素养是前提。

当你可以选择的时候，把主动权掌握在自己手中。

总之，在实习期间除了浅层次地学习了专业技能外，我还感受和体会到了很多技能之外的东西。首先是移动人的敬业和那种生机蓬勃的工作氛围。走进这样的一个集体中，你的心会不由自主地年轻起来，你的脚步会不由自主地跟着大家快起来，而你的工作态度更会变得努力、认真，再认真一些，再努力一点。也许，这就是一个集体的凝聚力，这就是一个企业写在书面之外的“特殊文化”！

一、在人员稳定性上，把好面试关，对于合适的人员尽量满足其期望值，并在考察通过后由人事进行最后沟通。

二、部门配合上，需要上头领导来协调跟进，如果只是平级间来协商的话，很难及时得出结果，总是一拖再拖，相互影响工作进度。

三、在沟通上，也许不是普遍问题，比如网络部和市场部应该是走动很密切的部门。在沟通上，最好可以安排每周或每两周部门间有个固定的交流时间，部门经理不一定出席，但要安排人员沟通。

四、员工的积极性是公司规模扩大后涌现的一个新问题。因为公司大了，个人的贡献也就显得微乎其微，个人的积极性也相应降低。这里，需要通过公司文化、公司人文关怀等细节来展现公司对员工的重视，体现员工对公司的贡献和价值，找到他们的自我认同感。

五、在工作方法上，效果还是不错，但专业的细分也导致员工可能产生厌倦情绪，没有太多新鲜血液。可以在量上降低一些，从细小环节上来美化和提升含金量，通过制作精品来提升满足感，更多强调员工的创新性。

六、规划合理，逐步转向“务虚”。规划好不同时段的工作重点，将“务实”的工作尽量配合到位、一步到位，提升效率和质量，逐步侧重于分析和思考，展现创造性价值，真正

发挥公司“智慧大脑”的作用。

当然，以上仅仅代表我个人的想法，是“井底之蛙”之见，如有冒犯之处，实属无心，请多包涵。

在与呼市移动结缘之后，我一直在为自己“估价”，也一直在想我到底能为公司做些什么。我不敢骄傲、不敢妄言，我只能说，在以后的日子里，我会尽200%的努力，尽200%的热情去工作，我希望公司能知人善任，同时也期盼着自己能够很好的从起点做起，一步一步扎扎实实地往前走，全心全意为成为一名合格，再到优秀，直至卓越的移动人而努力奋斗！

公司采购工作总结 公司采购部工作总结篇七

刚到公司的时候，公司安排我到__做采购员，作为一个刚接触这个职业的新手，我没有多的经验和阅历，但是我要求自己要有平常的心，进取的心，不止千遍的和自己说：这个岗位的担子是重之又重，一定不能辜负了公司领导的期望。

对于材料的采购，我从短短的工作实践中也总结出了下的一些经验：

一、尽量收集多一点材料信息

我不熟悉的材料，我会尽我的努力找懂得这个材料的人，从别人那去学到到自己本来不知道的东西。那怕是一点一滴都算是学习和进步。

二、做事情要有条理、有计划

我基本上会每天都会对我所做过的工作，处理的事，进行一个心里的小结，对没有处理好的事，要求次日，或紧接处理的，尽量做到问题不推迟，尽最快解决。对于明天的主要事

情，做个计划。俗话说：好记性不如烂笔头！事情较多的时候，我会记录下来，逐个去处理，处理和没有处理的做个记录，这样工作就会更加清澈明朗。

三、学会主动与人沟通

经常与工地上的仓管、施工队长等相关人员接触和交流，这样便于自己更好的了解材料，以及跟踪需要，减少工作失误，提高工作效率。

四、做好对供应商的管理

尽量用条款有效的文件去约束牵制他们，让他们能主动争取配合我们工作，及时解决问题，让其感受有压力又有动力。工作中要严谨，要主动出击，不寄希望于供应商肯定没有问题，及时的做好跟催工作，要分析供应商的每一次看似合理的理由，是否隐藏着丝丝供货风险或其它东西。要做好记录，便于查询和统计，及配合工程需要做好工作。

五、职业习惯

让自己有一个好的职业习惯，有成本概念，有利润思维，有风险意识、有统筹能力、有交流沟通好习惯。这些都有助于自己向一个更优秀的采购靠近，做一名真正优秀的采购员。

六、打业务电话的一些经验

想好打电话的目的是什么？是询价、是讲价、是订价、是分析市场变化等。组织好自身谈话内容的概要，做到谈话流畅，语言丰富，用语专业，亲切自然大方，热情大度。对供应商所销售的这个材料及其它供应商(同种材料)的信息要了解，以此好回应对方的谈话。要记住对方所销售这个品种现在的大约价格，及你上次所订购价格，或上次你报给对方你购的价格及你虚拟报给对方的价格。在关心业务的同时，不妨多

给予客户出了业务关心外，工作身体等也做个善意问候。对新客户多介绍并展示一下自己公司的实力和优势等。

以上的一些经验是我在工作过程中总结出来的，想要做好一个合格的优秀的采购员必须严于律己，在实践中不断的加强自己的业务水平的提高，只有这样才能更好的展现自己，为公司的发展做出贡献！

在庐江的那段日子，我能够从心理上及时的转变，从以前的一个个体能及时而又融洽的融入到这个团体，也是对自己的一个要求和挑战，在吴江我能够和同事们相处的非常好，本不是一家人，但是胜似一家人的情谊始终让我们的这个团体工作有力，工程进展顺利。11月份我被调要到南京工作，参加南京沙达旺仓储工程，岗位是后勤的管理。

后勤管理对于我来说又是一个新岗位，但是我总是有这样的自信：一定能做好！在平时的生活中和同事多沟通，随时掌握他们的心理和一些想法，并能尽量的在现实条件中随心所欲，这样就从后勤方面保证了员工的有一个良好的工作心态，无后顾之忧！及时的合理的制定了一些后勤制度，和对制度的宣传以及监督，对后勤上面的一些设施、设备做一个完整的数量和现状统计，需要维修的及时维修，需要整改的及时整改，让大家有一个比较舒心，安全，温暖的后期生活环境！

20_年即将过去，下面将迎来崭新的20_年，在新的一年里，我将发扬不怕苦，勤学习的精神，更加努力的做好自己的工作，树立公司荣誉感，尽自己的努力，为公司的发展壮大，也为证实自己的能力，恪尽职守，永不懈怠。