

最新采购助理工作心得体会(实用5篇)

每个人都有自己独特的心得体会，它们可以是对成功的总结，也可以是对失败的反思，更可以是对人生的思考和感悟。我们应该重视心得体会，将其作为一种宝贵的财富，不断积累和分享。下面是小编帮大家整理的优秀心得体会范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

采购助理工作心得体会篇一

采购助理的工作心得

1月5日我怀着欣喜的心情在婴之爱开始了为期三个月的试用期工作。首先，很感谢婴之爱公司能给我这么好实习机会，使我有机会对母婴行业从之前的一无所知到慢慢的了解专业化，让我的人生旅途中又加上了一{美丽的色彩。当然，工作中有苦也有乐，但更多的是收获。

实习期间，我是跟随采购xxx进行学习，主要做的是食品快销品方面的工作。

一实习主要内容：

- 1：在仓库实习，了解商品种类、规格、供应相关背景，及供应商的基本信息
- 2：学习公司思迅软件的操作，通过查询各门店及仓库的分销，库存，方便为商品采购合理的库存。
- 3：订货的流程，订单的制作，订量的掌握；畅销品与滞销品的采购注意事宜。力求使各门店及仓库即不断缺货，也不造成积压库存。
- 4：订货跟进。订单发出后的进度检查、跟踪、联系等日常工

作，目的是为防止到货延误或出现数量、质量上的差错，避免公司造成赔偿损失。

5采购供应商退换货事宜;门店退换货，商品调拨，分货，合理库存的处理，毛利率的跟踪，重点商品销售跟踪。

6: 日常台帐的登记，记录各供应商的到货欠款事宜，保证准确性，方便日后结款。

7: 请款: 根据双方订立具有法律效力的合同关系，正确填写请款单，在规定的'付款日达到付款要求的情况下进行请款。

8: 认真完成采购助理工作职责，制定并按时完成采购计划报表;新品信息和各种通知等之类表格的制作及提报上交，以便上级明确目前采购事宜，更加方便制定下一步重点工作。

二实习

1: 非常注意向周围的老同事学习，在工作中处处留意，多看，多思考，多学习，以较快的速度熟悉着公司的情况，较好的融入到了我们的这个团队中。

2: 工作中，善于思考，发现有的单据在处理上存在问题，便首先同同事进行沟通，与同事分享自己的解决思路，能解决的就解决掉，不能解决的就提交上级经理，同时提出自己的意见提供参考。

3: 台帐，请款事项一定要认真，仔细;另外，还要多学习财务方面知识，仓库管理，及门店销售之类的技能，提倡自己多元化发展，这样才会给自己今后的工作带来更多的方便。

4: 积极配合解答前线销售人员的问题，毕竟自己在办公室里接触的采购方面事宜较为多一点，我认为只有各部门各岗位积极的配合好，认真负责，那么公司能力才得以整体提高。

5: 有计划去做事: 有了明确的计划, 目标才清晰, 以至于在工作中不会茫然。在采购部实习三个月中, 我每天都会记录下要做和上级吩咐下来的事宜, 然后再总结一下完成状况, 无形中提高做事效率及程序度。虽然最初的目的是为自己的一些缺点如记性差, 粗心, 愿意推拖等毛病做的一个小小的铺垫, 但后来感觉真的是很有效率感, 所以提倡要把它注重起来, 坚督自己完成工作。

6: 工作中一定要保持一种平静愉悦的心态, 这样工作起来才不会累, 把工作当作自己的事去做; 虽然有的时候会很烦躁很抓狂, 也会很有压力, 只能靠自己去减压, 切忌当场发泄, 影响他人工作情绪。要学会拒绝抱怨, 学会感恩。

认识到仓库的管理对合理的采购具有重要的作用。

四、认识到人际关系的重要性, 特别是公司内部各部门及与各门店之间的沟通交流, 采购工作需要他们的极力配合来一起完成。(如财务, 仓库, 各门店)

采购助理工作心得体会篇二

公司领导调我到成本部做运营采购员, 首先, 感谢公司领导给我一次机会及平台, 挖掘自我的潜能。做采购员近五个月是自我提升很快, 是我深刻的认识到一个人的潜能发挥的能量, 我调到成本部时, 对采购什么都不懂、什么都不知, 到之后的材料及物品的选定, 谈合同, 制作合同。最后是跟现场, 检查产品的质量。到此刻的尾款流程跟进, 这些过程对我的得与失主要以下几点说明:

一、(得)。

1、刚开始采购是我深刻的认识到采购这个行业的复杂性, 当我慢慢的分解开它时, 是我体会到运营物品这个行业采购的简单之处; 对要采购的物品细心的分析, 在做信价比。不要乱,

要理清重点，一样一样的攻破每一个采购难关。

2、跟现场，是我深刻的体会到协调、配合，成品保护。当不同的物品及材料进场前，要即使的和有关部门做好协调与沟通。物品及材料进场后做好成品保护要互相配合。

3、付尾款，是我感到一个公司资金的支配，就是公司的命脉。

二、(失)。

1、在我刚做采购员时，忙乱中没有定下心态来更好励炼自己。是自己的心智没有极限的提升。

2、是我没有更好的把合同商务条款完善好，是物品与材料到现场比较凌乱，不能有序的进行。更没有研究好付款方式，当物品与材料到场后，供应商紧跟着追尾款;是自己压力比较大，也造成公司财务压力加大。

在我做采购员的几个月里，首先感谢公司领导的培养;再感谢杜经理的耐心指导，细心的帮忙;再次感谢财务的所有同事正确的指引;最后感谢运营中心部门和公司所有同事的支持。谢谢!谢谢你们!

为了更好的做好这个行业，使公司这个部门更好的发展，以后我要一下几条做好公司的采购员工作：

1)我须注重采购职业道德，品行端正。做到不吃回扣，不_受贿，不吃请，不虚开发票，不从中牟利，不卡、拿、要，公正廉明。

2)定期汇总所进的采购资料，协助部门经理、财会进行采购材料成本核算。

3)不迟到、不早退。在工作中要多跑、多比较、多总结，边

学习边实践，不断提高自己的采购业务水平。

4) 所购大宗材料务必要求供应商带给合格证明，严禁购进质量不合格材料，同时监控材料使用状况，控制不合理材料的采购与浪费的状况发生。

5) 加强与使用材料部门的联系，尤其是按时、按质、按量控制好所需的各种材料，确保工程能顺利进行。

6) 运营物品与材料采购供应渠道，进行供应商的择优、品质选取，进行新供应商的开发工作。

7) 要控制物品及材料入库的数量与质量，能准确无误分配好材料运送到所需工地，做好材料的存放、堆码管理工作。

8) 在购进物品与材料时发生质量、数量异常状况下，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。

9) 要做好供应商的选取、评议工作，对长期使用的物品及材料建立牢固、可靠的供应关系，并不断挖掘新的供应商，以保证物品及材料供应的不间断性。

采购助理工作心得体会篇三

在20__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，20__年采购部遇到了一定的困难和挑战。但在公司领导的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。现将我的工作汇报如下：

一、主要工作成绩

(一) 采购部分

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330万元，保证了公司项目实施的正常进行。重点采购的大项目有：健桥证券北京营业部ups[]发电机设备；健桥证券丹阳营业部建设项目所需设备；华龙证券日常设备供应；湖南省农行小型机以及附属设备；银河证券西安集中交易所需设备；项目以及华龙证券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20__年，我们接洽一些比较新的项目，如健桥证券北京营业部发电机项目以及湖南农行的小型机项目，还有健桥证券丹阳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20__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20__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。

采购助理工作心得体会篇四

- 1、协助项目经理进行投标商务标书处理，参与商务接洽时间段的洽谈、沟通。
- 2、协助项目经理对项目实施过程进行协调沟通，管理供应商及甲方之间的需求对接，处理发货订单及审核事宜。
- 3、跟进项目合同进程工作，执行项目催款等工作。
- 4、协助项目经理，根据公司业务需求，进行国内外的供应商开发(包括厂家/代理商/渠道等)。
- 5、根据公司安防、弱电集成项目、工业智能化产品所需物料、产品及品牌进行搜寻、采购谈判及采购订单的执行。
- 7、完成领导交给的其他任务。

采购助理工作心得体会篇五

刚毕业的我进入了一家在一个月后就要进行新版gsp检查的___医药有限公司。于是大量的新版gsp培训课程、培训资料如流水般的涌现在我眼前。这也是一个毕业生了解新版gsp最快捷、最有效的方法。那时的我最常做的事情，就是熟悉新版gsp的内容、采购流程和颖琦系统。在熟悉了这些之后，我之后的工作便主要是围绕在系统上审核首营、合同、订单是否符合新版gsp而展开，同时整理合同和订单。其次就是_经理不定时交代下来的工作。

在审核首营时，我主要是查看所有资质是否齐全、是否盖章、是否符合要求、是否与系统上填写的相一致。如有问题，立刻与销售内勤联系并解决。虽然只是简单的核对信息，但从我和销售内勤的工作效率来看，这需要绝对的细心和耐心。若一方不认真，就可能导致工作量翻倍，甚至更多。

在审核合同时，我主要是将纸质合同与系统编制的合同相对照，确保双方内容一致，然后将相对应的合同留存，按日期归档。在审核订单时，首先要确定该订单是有合同的还是有协议的，然后核对订单金额及运输信息，若为省外药品，则需收取运输告知函归档。还要定期查看订单是否正常入库，若有问题，则立刻和销售内勤联系，弄清楚来龙去脉，再解决问题。

在合同与运输告知函的管理方面，我是每天下午把当天的合同与运输告知函按日期排好，再将这些归到前面的合同与运输告知函中。这样既可以节约时间，也可以提高准确性，更有利于日后查找。

正所谓把一件简单的事情做好，很简单，但是把千千万万件简单的事情做好，就不简单了！我所有的工作，看上去都只是简单的核对信息，但是一个不留神或者出了问题没有及时和销售内勤沟通，解决问题的话，就可能导致自己和销售内勤的工作量翻倍，以至于更多、更繁琐。此时，就需要了解问题的根源，找出解决问题的方法。或者是根据解决现象的方法去寻找问题的根源，再从根源上来解决问题。这也就是说简单问题复杂化，只是一个不留神的态度问题，复杂问题简单化，便是一个灵活处理的方法问题。

工作中无处不在学习，要问一个应届毕业生如何在工作生涯中找到方向，单靠自己埋头苦干是远远不够的，更多的时候是看着那些久经沙场的领导和老员工们是如何对待工作的。要问我从_经理那里学到了什么，那么谈谈我眼中的那个令人钦佩的她，便一目了然了。

易事，至少必须对相关规章制度、流程了如指掌，游刃有余，还要能敏锐地找出问题所在，并想出解决方法。有了解决方法还不行，还得和别人沟通，得到别人认可，按这个方法去配合行动，这件事才算是完美了。

有这样的一位领导，我们办公室的工作氛围那自然就是和谐、团结、积极向上。愉快地工作也是提高工作效率的方法之一。

这就是我所在的采购部，它是一个承上启下的部门，是业务部门与公司的桥梁。所以在工作中，往往需要业务部与采购部的相互交流、相互理解，认真贯彻实施公司制度，从而共同面向一个光明的未来。同时，也希望我能在采购部与公司共同发展，共同进步。