

2023年采购人员个人年终总结 采购员年终个人总结(精选5篇)

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

采购人员个人年终总结篇一

一转眼间20xx年即将过去，在公司领导的指导下，在各领导与各同事的共同努力下，我们认真完成了公司各项工作任务，并取得了一定的成绩，现将采购工作总结如下：

制定采购预算是在具体实施项目采购行为之前对项目采购成本的一种估计和预测，是对整个项目资金的一种理性的规划。为节约资金，防止库存积压，坚持零库存管理方法，在采购量大，部分物资紧缺的情况下，千方百计，精心组织寻找货源，积极组织落实，始终把保障生产所需放在首要位置，一切工作围绕正常生产和科研开发这个中心来开展，圆满完成了工作任务。

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，甚至拿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。工作中团结同事，能正确处理好与领导同事之间的关系，保持沟通，充分发挥岗位职能，认真完成了各项工作任务，协助业务部的工作需要。按照技术质检部质量标准，及时与各供应商沟通协调，尽最大努力按照

我司质量标准供应物料。

除组织部门人员进行培训外，还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，同时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，保证了对材料、设备有效的追踪。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。

在明年的工作中，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，进一步强调采购工作透明，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，邀请审计部相关人员一起询比价，采购前、采购中、采购后的各个环节中主动接受审计监督。即确保工作的透明，同时保证了工程进度。

.....

采购人员个人年终总结篇二

伴随着新年钟声的临近，20xx电子元器件的采购工作已基本停止。我的工作主要是负责生产所需电子元器件的采购供应。在和采购部季经理的配合下，认真履行职责，基本上按时、按质、按量完成了各项采购供应等工作。取得了一定的成绩也暴露了一些问题。现将一年来的在主要工作情况述职如下：

20xx年，公司进行了新产品的研发，采购部除了要正常的生产所需各项原材料的供应外，还要保证及时提供研发产品和塑壳未定型产品所需样品，由于有时所需材料用的急，时间紧，器件比较冷门，品种多，造成了采购困难，但采购部还是克服困难，保证了生产和研发的需要。全年电子元器件的

采购额为640万。

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。对此，个人不断提高思想认识，永远牢记自己的职责，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。但由于个人经验不足造成了个别元器件出现了假冒和不及时到货现象。

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，牢记使命，坚持原则，严格筛选供应商，使供应商做到提供优质的元器件，提供最优惠的价格，做到周到的售后服务。在工作过程中敢于负责，积极树立务实工作作风，做到说实话、办实事、求实效，保持正派的工作作风。

以上是个人一年来在工作中的一些做法，虽然取得了一定的成绩，但就我个人来说理论学习和实际工作经验还有欠缺，今后，我一定按李总和其他管理层的要求，进一步提高认识，转变作风，尽心尽力工作，为公司作出新的贡献。

20xx年度即将过去，回顾一年来的工作，可谓辛酸苦辣，从低耗物资采购到大宗原材料采购，再从大宗原料采购到低耗物资采购，工作岗位的转换，技术要求的差异，特别是大宗原料的采购方面从零开始，熟悉了解石灰市场行情，到巩固原有供应商的关系，进一步寻找更加优质的合作单位，到现在我经手的原料物资供应状态良好，低耗物资采购及时、优质。实话的讲，我对采购工作一直尽心尽力的做。当然我们采购部的每个员工在公司的正确领导下，真抓实干，及时按采购计划，保质保量圆满地完成了各项任务[]20xx年是多灾多难的一年，各种各样的天灾人祸都给采购工作增加了难度，上半年各种原材料的持续上涨，下半年的全球化经济危机，也给采购工作加大了一定的难度。

现将主要完成的工作、经验体会及今后工作打算汇报一下：

年初的雪凝给公司造成了极大损失，尤其是对厂房、供电设备等的破坏，加大了低耗物资的采购工作量，雪凝结束的那段时间，如何及时高质的保证重建和重产工作的进行，给我们低耗采购人员很大的压力。在各领导的带领下，我们发扬了不怕苦不怕累的精神，只有有采购计划我们就第一时间出门工作。很多时候，为了早点将物资采购回公司，都是天微亮就出门，晚上很晚才能吃上饭，大晚上还要赶回公司。为了给公司节约成本，很多时候要自己做苦力搬物资，和货车师傅吵了又谈，和各个老板反复的谈价格。

在全公司同事的努力下，我们很短的时间完成了重建和重新投产的工作，公司的正常生产。还未来得及歇口气又开始迎来了销售高峰期，在公司领导的扩大生产的指导思想下，全体采购部同事们又忙起来。我在6月份调换工作岗位，从低耗采购员变为原材料（主要是石灰）采购员。低耗采购和原材料采购虽然都是采购工作，但是有很大的区别：第一，我对于低耗物资质量和价格的认识比较深入，而石灰的质量和价格行情都让我无法做好采购员；第二，以前的低耗物资采购价格低，并且可以直接付款，而石灰采购是看质量，谈价格，还要签合同，风险更大。第三，低耗采购工作是等采购计划，原材料采购是要自己随时关注库存情况；第四，给供应商的沟通不同。这段时间又正是石灰供小于求的时期，公司生产量却在不断的提高，对于原材料的需求越来越大，除了这些还有很多的問題需要我自己解决，对于我的工作，本来是半路出家的，以上的这些情况又加深了难度。

只有在解决这些问题后，再在有经验的同事帮助下抓住原材料采购工作的重心，采购工作才能做好。我首先是学习石灰的质量辨别和了解化验单上的每个数据的意义；接着是了解当前的石灰市场情况，看以前的合同制定情况，并跟一直合作的供应商接触；做好了准备工作，到外面找各个石灰厂，再调查了解各厂的石灰质量和价格，合适的石灰厂就跟他们

谈合同；再有有就是平常的工作，每天跟品管部的人联系，了解供应商供应的石灰质量是否达标，还要和库管了解库存情况，常跟生产部联系生产需求的石灰质量有没有新的变化。其他要做的事情还有很多，比如跟各供应商建立良好关系，及时沟通石灰的质量、数量情况；和其他部门同事的信息沟通；随时了解每单合同的完成情况；了解市场价格，及时调整石灰的价格，从新与供应商签订新的合约；选定好的供应商建立长期合作关系，同时扩大供应商群，让公司有更多的选择和减低采购成本等等；以上都是我在工作中摸索到的工作概况。说起来简单，实际一样样做起来却很困难。

就说我和一起的同事为了找到各石灰厂打听情况，不知道走了多少路，流了多少汗。更本没有这么详细的地图可以说明哪个地方有石灰厂，贵州的夏天太阳大，我们每天都顶着太阳，边走边打听附近是否有石灰厂。就这样一个夏天过完，我们对好多地方都熟悉了，哪里有石灰厂我们都清楚。

由于各种原因十月份后我又被调去采购低耗，回到我熟悉的工作岗位。低耗采购工作不像原材料，它比较杂，但是要真正做好确实不容易。当然，我也在努力完善自己的工作。

以上是我一年的工作情况，在这一年的工作中也让我对自己的工作有了更多的想法。

就如，低耗库房盘点中出现的情况，让我意识到了一个问题：虽然以前低耗采购的工作能够及时保质的完成，但是我们都是根据采购计划表进行的，是一种被动的。这次导致了库房物资积压却还在采购的问题。要真正做到“购是所需”，那就要真正做好库存管理，也就是说应该像硫酸采购一样有上下报警线，物资库存在一个界限范围内，不能过多，不能过少。换种说法，就像我采购石灰一样，应该主动的去了解计划采购的物资库存情况怎样，是不是真的需要买。这样即为公司节约了资金，又减少库存堆放问题。

20xx年下半年，全球性的经济危机，给公司带来了一定的影响，也给我们的采购工作带来了更多的压力，要求我们多思考如何进一步节约公司资金降低采购成本。

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，为公司争取到最大的利益，“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！

当然，在过去的一年里，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。总之□20xx年我会以一颗感恩的心，不断学习，努力工作。我有信心，相信在新的一年里，我会有更加出色的工作表现。

采购人员个人年终总结篇三

20__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。

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；

7、协助研究院、质量部和制造部等相关部门进行新、老产品的试加工验证

与返工返修处理；

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

通常而言，相对比日常车间生产所需的常规物料，零采物资和辅助类生产物料的需求量较少，但其需求种类繁多、使用频率也较快，整体的采购成本也是一笔不可忽略的费用支出，公司领导往往重视高价格、高成本的常规物料成本，而忽略了小批量物资成本节约也可以做到积少成多、集腋成裘的原理。现实中，我们在管控常规物料成本的同时，也在兼顾小批量零采物资的成本控制与节约，坚决摒弃物料提报部门急需求、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—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。

二、工作经验的理顺与深化

(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三方临时储备仓库，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

自本年度开始，采购部开始实行项目组管理制，并将各组业绩正式列入绩效考核行列，在经历三个多月的磨练、成长历程后，我们更清楚意识到：任何工作的完成都不是单一的实现个人工作指标，它不仅需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、共分享的内部运营模式。个人的工作需要小组来支撑，小组的工作更需要团队合作来支撑，我们是相辅相成的团队与整体，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。

采购人员个人年终总结篇四

xx年3月初，我在培训暂时告了一段落，我怀着忐忑不安的心情踏进了我即将工作的部门——计调采购部。被分配到这个部门，我不知道是喜还是忧，因为在之前的一个星期我还在生产车间实习，车间的工作让我觉得有点适应不过来，再加上一些同事所谓的讥讽，使本来比较活跃的我只知道埋头苦干，保持沉默，导致到实习结束车间大部分的同事我都叫不上名来，这也许是我在基层锻炼的失败之处。

其实我很佩服车间的生产工，他们可以做到天天勤快干活，车间的工作确实比较辛苦，但我还可以承受下来，但在心理承受能力方面还有待加强。容忍不了他人的讽刺——这是我人生的一大弱点。走自己的路，让别人说去吧——我想这是我必须学会的人生态度。

从此进入一个新的部门，对于一切都觉得新鲜的我，能不能适应里面的工作，能不能和大家友好相处，也是首要考虑的问题。刚开始，李副总找我谈话，说要把我调进采购部，问我感觉怎么样，当时我就觉得比较迷茫，只是一个劲地说“好”，这也许是我们培训后的良好效果吧：一切服从命令！后来回到宿舍才想起来，计调采购部究竟是干什么的，我去那里可以干什么，我应该怎么准备等等，还是一头雾水。

现在差不多一个月过去了，我才发现我担心的问题原来是多么地多余。在我们部门里面，只有我是新手，所以大家似乎都很照顾我。3月的第一个星期，主管叫我熟悉我们的供应商厂家和我们的产品型号等，但是我忽视了很多东西，没有把每一个细节，每一件看似简单的工作有效地联系起来，最终半个月过去了，还是不知道自己处在这个部门究竟要干的是

什么，反正感觉就那么混混沌沌的过去了。

现在的我回想起来觉得非常惭愧。有一天，我居然把传真给撕烂了，我心里面很难过，但是主管以安慰的语气跟我说没关系的……很多时候我做错什么事情，虽然给他们带来不少的麻烦，但是他们还是在安慰我，告诉我应该怎样去补救，我想这是很难得的。

进入社会，进入公司，我应该戒除我自己的噪心。很多东西要虚心地学习，不要以为自己有什么了不起的。事实确实是那样，对于我一个毫无社会工作经验的人来说，第一次踏上工作岗位，遇到现在的主管和燕姐，我应当感到欣慰。他们对于我来说就是老师，因为很多事情都很有耐心的教导我，为人处世方面的诸多事情等，我想到的是有朝一日我成为上司，成为公司的老员工的时候，我也要好好的对待我的下属、同事。

采购部门的事情看似简单，但其实也是很复杂的，因为任何一个流程，一个小细节没有做好的话，就会影响整个的采购工作，甚至影响到公司的销售状况。刚开始，我自以为我自己的记性很好，主管提醒我的很多事情我都没有记下来，后来看报表的时候发现很多不懂的地方，再问主管的时候，发现很多他之前已经跟我说过的了，因为当时没有记下来，所以导致自己进入了尴尬的局面。在这里，我想对我们主管说的是，请原谅我之前的无知与幼稚，今后你给我说的关于工作上的事情我一定好好记好，以后你跟我说重要的事情的时候，我也再不打断你的话，好好听你说。

而目前的我必须清楚的是我的工作职责，今天的我还是新人，大家觉得我做得不好是情有可原，但不久的将来，在我不再是新人的时候，很多事情做错了也就不再值得同情，所以，在工作的时候，要严格要求自己，主管或其他人交代的事情，一定尽全力做好。协调好公司内部的关系，协调好与供应商的合作关系，做到货源不断档，仓库不缺货的良好局面。

在此，我总结一下我的缺点：不够自信，说话缺乏考虑，做事不够周全，很多事情还存在胆怯心理。现在知道了，过多的顾虑只会拖慢事情的进度，放下自己的顾虑，勇于面对一切，宽容待人，事情的结果会变得更好。

采购人员个人年终总结篇五

时间过得真快，转眼间2022年即将结束，我很荣幸能融入这个大集体里、成为这个集体里的一份子，在这不到1年的时间里我也学会了很多知识，让我感觉到要做好每件事只要用心去学一定会成功!在20_年来临之际，回顾20_年的工作，具体总结如下：

一、仓库保管员的工作

1. 负责五金仓库各种设备、配件、劳保用品、办公用品日常卫生和安全工作及做好各项记录。
2. 负责五金仓库的出库、入库工作，按标准操作程序和标准管理制度做好各项工作及记录。
3. 严格把好验收关、对已到货物立即进行外观质量、数量检验，并做好相关记录。对于不合格品坚决不准入库，应隔离堆放，标识明晰，严禁投入使用。
4. 每日对仓库卫生进行清理，对仓库物料巡检。
5. 严格遵守仓库管理制度，执行好以旧换新、报废设备等相关制度。

二、做好仓库物品的管理和清洁工作

1. 仓库作业量多，容易积攒灰尘，所以在十月份加强了仓库的卫生工作，只有这样才能创造一个整洁的仓库，在良好的

卫生环境下工作，使仓库达到目视化管理保证仓库环境卫生。

2. 对于仓库物资应做到物品先进先出、摆放整齐、摆设合理，需要领用设备、配件及五金杂品的部门必须填写(领料审批单)并经部门负责人签字同意后，交材料会计开出库单，保管方可凭单发货。

3. 对于设备配件需以旧换新的，应对旧配件打上永远抹不去的记号，并进行分类存放(手工账目要清楚)，对于以旧换新的旧部件，及时通知设备部并组织专人进行维修，并设备部件维修记录，发放零部件时优先选择维修后的零部件，对无法修复的部件经工厂评估小组评估进行处理。

4. 每天巡检仓库，下班前必须检查各种电器电源等安全情况，不定期巡检仓库物资，如有长期积压、质量损坏、产品潮湿、过期等问题，应及时上报处理。

三、主要工作业绩五金采购年终总结。

五金仓库一年出入库统计

机物料入库：1433

机物料出库：5453

固定资产出库：12

仓库重新建立以旧换新制度这需要保管员严格把关，严格执行公司下发的各种制度。

1. 机物料的整理对机物料仓库重新整理，将所有的机物料配件装箱(翻新报废箱)使仓库更加整齐。

2. 报废设备仓库的整理公司将厂区所有报废设备统一存放入库，并建立账目。

3. 废旧配件的整理将仓库内以旧换新的旧配件要分类存放，并做上抹不去的记号，定期将旧配件评估报废处理。
4. 劳保仓库的整理将海化、凯源祥、奥迪斯的劳保分类存放，并做上标识，以免将劳保用品混发。
5. 仓库卡片的整理将仓库卡片重新添加结存，真正做到了仓库帐、物、卡相符。
6. 合理化利用仓容、库房，做好货物之间的墙距、柱距、垛距、灯距，以便发货通畅。并做好防火、防潮、防盗等安全防范的工作。

四、与各部门之间的协调和管理

1. 设备设施进入公司，及时联系相关人员验收，由设备部牵头组织相关技术人员和领导小组组成验收小组(3人以上)，对设备的各项指标进行全面的检查，达到验收标准后，及时办理相关入库手续，方可安装使用(验收要有相关记录并存档)。
2. 每月协助财务做好盘点工作，做到帐目清晰，可查。如发现差异及时找出问题，并配合财务及时调整，达到帐、卡、物一致。
3. 报表及时准确，能够及时提供给各个相关部门领导，并能够第一时间了解工厂设备的正常运行情况。

五、安全

公司不定期组织安全培训，消防演习等。让我们真正的了解了安全的重要性，每日下班前都会检查自己的仓库电源、门窗等情况。

六、明年工作计划

设备配件入库时配合设备部把好验收关，对产品的数量、质量、性能进行验收，如发现本次入库产品不符，迅速反映给采购部或部门领导，采取相应措施。认真做好出入库，整理好仓库卫生，继续做好防火、防潮、防盗工作，保证帐、卡、物相符，严格遵守设备配件以旧换新工作。努力提高自身的管理业务水平及加深对产品各型号的认识，争取做到成为优秀的管理队伍成员之一。每天的的工作中都有很多问题发生，我们要善于发现问题，把握问题，并在第一时间去解决，来提升自身的能力。这也要求我们不断的学习，提升，学习同事们的仓库管理方法；交流，了解，吸取他们的经验；学习erp的操作系统等知识，这是我还有所欠缺的。

总之一年来干了一些工作，也取得一些成绩，但成绩只能代表过去。工作中也存在着一些不足，在新的一年里我一定继续努力工作。