# 采购部年终工作总结开头及结尾

来源：网络 作者：流年似水 更新时间：2024-06-24

*每一个员工都要对自己的工作进行阶段性的总结，在总结中发现问题，吸收经验教训。《采购部年终工作总结开头及结尾》是工作总结频道为大家准备的，希望对大家有帮助。更多范文，请持续关注！>【篇一】采购部年终工作总结开头及结尾　　首先我们采购部做到多多...*

每一个员工都要对自己的工作进行阶段性的总结，在总结中发现问题，吸收经验教训。《采购部年终工作总结开头及结尾》是工作总结频道为大家准备的，希望对大家有帮助。更多范文，请持续关注！

>【篇一】采购部年终工作总结开头及结尾

　　首先我们采购部做到多多开发物料资源，调查价格，做到货比三家，控制价格审核流程，让采购部的工作透明化，并且建立完整的采购部供应商档案及物料申购档案。做为公司合格供应商必需要能做到准时，保质，乐于沟通等几个方面。本人计划完成现有原材料供应商的评定工作，为公司后期的大批量生产做好准备。同时进一步发展新的供应商网络，用以获得最理想的采购价格和品质。

　　一、账务的清理

　　采购是一份繁琐，复杂的工作。同时因为其工作性质关系，对公司产品的成本有直接影响。另外因为相关物资在采购工作的运作过程中不可避免的有退，换，修，废等情况发生，因此必须对每一批物资的采购以及合同执行情况进行台账记录，并且做好跟踪检查，定期盘点。这是本部门的日常工作，目前也一直都在执行着，202\_年本部门将进一步对本项工作进行完善。努力做到每笔定单的进行情况都可追溯，可查核。

　　二、品质保证

　　本部门相关人员将经常前往车间了解相关物资的使用状况。对所采物资的使用状态进行跟踪，了解相关参数指标性能，收集数据进行同类产品的对比。每批物资至少做一次使用跟踪并做好相应的评估计录。

　　三、成本控制

　　202\_年，本部门将在日常工作中进一步提高工作效率。除采购价格等方面的控制外，还将其它方面的成本控制纳入管理优化的范围内，具体方面如办公物品的使用，电脑的使用管理，物资运输费的控制等方面。

　　四、采购效率

　　202\_年，我部将进一步完善的供应商网络的建设以及采购模式的优化，尽可能的减少采购周期，提高采购的效率和及时性。并且对各种物资的采购周期进行统计计录，提供各请购单位制定请购计划时的参考。

　　五、异常情况的处理

　　因供应商生产能力的不足，或其它原因引发采购异常时，我部将第一时间知会相关领导并积极应对。同时将对异常情况的发生原因进行分析处理，记录在案;如有必要，将进行法律程序进行公司利益的维护工作。

　　六、部门之间的协调

　　独木不成林，采购部做为一个服务性部门，将谨记自己的职责，将一切以公司为重，与公司其它部门分工协作，提高生产效率，降低成本，使公司效益化，为公司发展提供助力。

>【篇二】采购部年终工作总结开头及结尾

　　时光荏苒，xx年马上就要结束了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千。在部门领导和同事的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，对待工作精益求精，较为圆满的完成了自己所承担的各项工作任务，在工作上取得了一定成果。回顾过去的七个月现将工作学习情况总结如下：

　　一、有条不紊的做好厂内日常性采购

　　1.制定采购计划：根据厂内生产年度生产计划、季度生产计划及月度计划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：采购计划做好后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，打印相应到货单交由质监部门检验，经检验合格入库，不合格物品整齐有序码放到不合格品库。

　　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：定期与供应商做好对账工作，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。

　　二、积极做好厂内各部门临时性采购

　　各部门领导批示的请购单（无领导签字的请购单一律不予采购），按照请购单根据所请购产品的规格型号进行网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的优良供应商，采购商品回厂后需质检的产品交由质监部门进行检验，合格后请购人员方可领取使用。

　　三、工作中存在的不足

　　物料出现不合格品时偶尔出现未能及时放入不合格品库区，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。

　　xx年是充实的一年，也是收获的一年。通过一年的学习工作，我在采购工作中，学习到了丰富的采购经验。同时我也在努力的提高自己的知识和经验。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。同时希望公司的发展越来越好。

>【篇三】采购部年终工作总结开头及结尾

　　20xx年的工作就要结束，20xx年的钟声即将敲响。回顾过去一年的工作，我们感到有意义、有价值、有收获。在这一年里我们树立了“为公司节约每一分钱”的观念，顺利完成了采购工作的各项任务和年初制定的工作计划。本着“诚信勤奋、开拓创新”的服务宗旨以及“价格更低、效率更高、质量更好”的要求，提高了公司的物资供应保障能力，各项工作稳中求进，逐步提升。现将主要工作总结如下：

　　一、本年度工作取得的成就

　　1、内部管理方面：到20xx年年底，采购部将所有涉及到的资料、文档进行规整保存，如采购申请单、付款申请单、合同等，做到帐物相符，一查就明。

　　2、与各部门协调上：采购部与配送部及时沟通，应急物品及时购买，避免出现原料缺乏等现象。

　　3、业务方面执行情况：在材料询价方面，力争做到了三家或三家以上报价，并进行多次洽谈报价，在价格和质量上寻求第一。在付款中与材料经销商及时进行对账、销帐，做到了账账相符，没有出现纰漏。采购部内部每周对账、销帐，金额详细、清楚。

　　4、工作作风和劳动纪律遵守情况：采购部的工作是企业创造效益的第一道闸门，事关公司利益得失，因而本年度采购部树立了以人为本的工作做风，遵守公司的每一项规章制度，摆正心态，，坚持原则，公正处事，工作责任心和工作热情都有了很大提高。业务方面，分工细化，职责分明，配合密切。手续清晰明了，做到了物清，帐清，提高了透明度。我们的辛勤劳动，为企业节省了资金，降低了成本。

　　5、采购渠道上：一年来，我们通过多方努力，拥有了成熟完善的采购渠道，保证了材料及时、充足的供应。

　　6、对待漏货少货的现象上：我们采取及时的补救措施，并在工作中实行订单跟踪，把差错率降到零。

　　二、本年度的工作不足

　　1、采购规范化程度还需进一步提升：采购工作遇到许多问题，主要是采购的计划性不强。我们采购任务中的一多半是临时采购计划，因为没有库存，有时造成供应脱节。审批程序过于复杂，浪费很多人力、时间，影响了工作效率。采购程序还需要进一步规范，采购效率还有待进一步提高。

　　2、业务人员的素质还需进一步强化：质量与价格永远是采购工作的\'重要核心。采购员的技术能力与业务水平直接影响到采购工作的质量和效率。在以后的工作中，将极积为他们提供培训和学习的机会，建立一支专业性强，业务精湛，清正廉洁，敬业高效，让领导放心的采购队伍，更好地服务公司生产一线工作。

　　3、供应商的范围还不够广：出于对售后服务响应速度的考虑，部分物资的采购以老客户为主，这在一定程度上影响了企业的效益。需要开辟更为广泛的供货渠道。

　　三、努力方向

　　总结一年得失，在下一年的工作中，我们要虚心向其它部门学习工作和管理经验，借鉴好的工作方法，努力学好专业理论知识，不断提高自身的业务素质和管理能力，使本部门工作再上一个新的台阶。同时我部门还将不断搞好阶段性总结，找差距，评不足以推动工作。尽努力去降低成本，提高效率。在新的一年里，我们将群策群力，团结一致，克服困难，争创文明科室，为公司作出更大的贡献。

>【篇四】采购部年终工作总结开头及结尾

　　XXXX年已经过去，新的一年立刻开始，为了更好的完成下年的工作任务，现将我过去一年中工作状况作一个公司采购部年终工作总结。

　　在过去的一年里透过领导和同事们的支持和帮忙，极力控制采购成本，严格按照公司采购管理制度，保质保量的完成了各项采购任务，保证了公司生产部的正常运营，全年完成采购项目共计700万元。但是还有一些尚未到达预期的理想效果，如迟发货、质量不达标等因素仍然存在，采购及时率尚且能到达88%，在今后的工作中继续努力学习，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、准确率力争到达100%为了更好的完善采购工作。

　　确保做好下一年的工作任务作如下规划：

　　1、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、数量异常状况下，应立即采取紧急措施，和有关部门进行协商处理。

　　2、在工作中边学习边实践，多总结，不断提高自己的采购业务水平，加强与供应商沟通要及时做好跟催工作，及时解决问题尤其是按时、按质、按量带给好所需的各种辅料。

　　3、严格控制采购时间和采购周期，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。

　　4、每一天写好每一天所要做的工作，处理的事，对所做的状况做一总结，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。

　　5、学会主动与人沟通，交流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。

　　6、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，必须要对要采购的辅料细心的分析。

　　综上，所有的工作结果都与领导和同事们的帮忙和支持分不开的，在此表示感谢，在以后的工作中，我会更加努力的学习，高标准严要求的完成各项工作向同一个目标迈进，争取更大的进步!

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！