# 202\_采购的员工年终总结10篇

来源：网络 作者：沉香触手 更新时间：2024-07-29

*20\_采购的员工年终总结大全10篇采购的员工年终总结银行必要。日子在弹指一挥间就毫无声息的流逝，就在此时需要回头总结之际才猛然间意识到日子的匆匆。下面小编给大家带来关于20\_采购的员工年终总结，希望会对大家的工作与学习有所帮助。20\_采购的...*

20\_采购的员工年终总结大全10篇

采购的员工年终总结银行必要。日子在弹指一挥间就毫无声息的流逝，就在此时需要回头总结之际才猛然间意识到日子的匆匆。下面小编给大家带来关于20\_采购的员工年终总结，希望会对大家的工作与学习有所帮助。

**20\_采购的员工年终总结篇1**

新的一年已经开始，为了更好的完成20\_\_年工作任务，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。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100%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、在工作中要多跑、多对比、多总结，边学习边实践，不断提高自己的采购业务水平，加强与供应商沟通，及时做好跟催工作，让他们能主动争取配合我们工作，及时解决问题尤其是按时、按质、按量提供好所需的各种辅料

二、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。

三、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，对所做的情况做一总结，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。

四、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。

五、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。

六、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。

综上所述，在以后的工作中，我会更加努力的学习，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!争取在新的一年里能取得更大的进步!

**20\_采购的员工年终总结篇2**

回首昨日，感慨很多，\_\_月\_\_日加入\_\_医药公司这个大家庭，既有幸运也有荣幸，今日看来，这个决定是非常明智的。这里有和谐的工作环境；完善的公司章程；合理的薪资待遇，这都是我所向往的。部门的同事们，亦师亦友，无论是在工作上，还是生活上，都给予了我许多帮助，我很感动。

进入公司一年有余，我在这段时间内慢慢熟悉了采购的基本流程，已经能够独立完成药品、医疗器具的采购工作，并且通过周末加班及公司组织的出游活动对公司其他部门和门店有了初步了解。采购部是公司的核心部门，一旦出现差错，其造成的直接损失和间接损失不可估量。通过这段时间的学习，我对做好采购工作有了以下几点认识：

1、同种商品，多筛选几家供应商或厂家，质优价廉的为首选。

2、合理收取供应商或厂家流向费、促销费、返点费、柜台费等合理费用，为公司谋取更多利益。

3、对于近效期、破损、质量问题等商品及时与供应商货厂家做好沟通，最小化减少公司损失。

4、时刻关注商品行情，在商品出现大幅波动前做好囤货及退货准备，是公司利益化，风险损失最小化。

5、做出精确的商品库存分析和销售分析，及时补货，避免商品断货影响门店销售，同时及时消减大库存商品，使流动资金化。

6、对于门店通知的顾客订货，应在最短时间内做出反应，联系供应商或厂家进货，间接维护好这类客户。

7、拒绝行贿、受贿，吃人嘴短，拿人手软，行贿、受贿直接损害公司利益。

8、与库房、门店、各部门、供应商、厂家协调好，使工作开展更加顺利，提高工作效率。

9、遇到问题时，仔细思考，最重要的问题首先解决，次要问题随后解决，有主有次，方能不乱。

10、对于有利于公司发展的方案，提高办公效率的方法，积极献言献策。

当然，这里面有许多我现在还没有做好，但是凡事怕认真二字，我一定努力学习，不断思索进取，争取在最短时间内学会所应具备的`才能，早日成为一名合格的医药公司采购员，为公司的发展贡献自己的力量。

**20\_采购的员工年终总结篇3**

20\_\_年，采购部与财务部分离后，在酒店领导正确领导下，在各部(室)的指导、帮助下，克服了人员少，工作量大等困难，较好地完成了一季度的各项采购任务，为酒店经营、管理提供了一个有力的后勤保障。一年以来，部门坚持以“货比三家，照顾生意不照顾价格”为原则，以一线部门的需求为重点，紧紧围绕酒店日常经营与管理，认真履行采购经理的工作职责，较好的完成了部门及职责赋予的各项工作任务，现简要地总结汇报一下我部一年以来的工作情况：

一、主要工作与作法：

1、采购及时，确保经营管理正常有序。采购部作为酒店后勤保障的重要组成部门之一，我们坚持在日常工作中以“搞好采购工作，保障经营需要”为工作原则，树立经营部门第一，酒店声誉形象为上，物美价廉为主的工作意识，并努力完成酒店下达的各项工作任务，在第一季度工作中，部门在与财务部分离后事情杂而多的情况下，前往深圳、广州考核、采购高档原材料2次，共完成采购任务400余次，采购各类大小物品600余件，并完成因经营部门临时需要而出现的零星采购50余次。

2、货比三家，确保采购物品物美价廉。为限度的降低酒店经营成本，实现物美价廉，部门在日常工作中坚持对餐饮部所需原材料进行每周一次的市场调查及定价，对出现价格波动较大的原材料进行了及时的调整，同时部门对所有入库物资严格按酒店标准进行验收并做好质量记录，对不合格产品做到了及时的退货、更换，有效降低了酒店经营成本;其次是餐饮部2包及9包的沙发选样、及整个酒店固定资产的采购上，部门坚持横向调查，照顾生意不照顾价格的原则，确保了所购物品物美价廉;同时坚持实施货比三家，特别是在餐饮原材料的供给上实施两家供货，相互竞争的措施，确保了一季度30余万元采购物资质量的稳定。

3、积极努力，拓宽原料供给新渠道。为开辟和引进异地特色原材料，为一线部门提供很好的经营保障，部门根据酒店总体工作安排，先后两次赴广州、深圳进行了中高档原材料市场的考察，并引进了一批特色优质原材料，为餐饮菜肴的常换常新提供了有力的保障，并得到了广大消费者的一致好评。

4、想方设法，降低酒店运营成本。一是配合餐饮、客房部，完成了部分供货商合同到期后的续签，并模仿餐饮部干货供货方式，对餐饮部小菜供货也施行了两家竞争的方式，进一步降低了部门成本，提高了供货质量。二是对客房一次性进行一了次调价工作。三是为进一步提高精品屋的经营能力，部门同客房一起寻找供货品种近100余种。

二、存在的不足：

20\_\_年，采购部在酒店领导和部门领导的指导下，虽已完成了酒店和部门下达的各项采购任务，但仍存在诸多不足，距酒店、部门领导及一线部门的要求还有一定的差距，有待于本人进一步的改进，其主要表现在以下几个方面：

一是在日常采购工作中，缺乏较强的计划性，没有全面系统的安排好采购计划，从而有时导致采购较为零乱，丢三落四。

二是二线为一线服务的意识还有待于进一步提高。

三是在如何开辟和引进特色原材料的渠道和点子不够多，未能为一线部门提供较多、有用的信息和原材。

四是自身的学习意识不浓，综合素质有待于进一步提高。

三、下一步努力方向：

20\_\_年部门将以上工作中存在的问题整改为重点，加强学习，牢固树立后台围绕前台转、二线围绕一线转的思想，主动沟通，勤于调查，严格把关，努力做好物品采购保障和质量的督导工作，确保酒店经营管理正常有序的开展。

**20\_采购的员工年终总结篇4**

自公司成立以来，我一直负责公司的设备采购工作。在这一过程中，我学到了很多东西，也为公司成功地采购到一些基础设备。但是，存在的不足远远大于成功，新建的公司没有熟悉的供应商，一切从零开始，经验缺乏，完全靠老总指导着在采购的路上摸索前进。20\_\_年x月份开始，公司开始划分职能部门，成立了我采购部。在公司老总的指导下，我部门基本上完成了公司交代的任务。期待在来年出色的完成公司交代的每一项任务。

一、工作完成情况及修订完善管理制度

1、本年度工作完成情况

根据公司安排，我们采购部主要工作：①公司的大型设备的采购；②制酒车间一些工具的采购；③水、电、消防的建设；④一些建筑材料的采购。

仅仅围绕着建设百年企业的目标，采购部要采购的，性价比的设备和材料。我部门千方百计寻找具有实力的供应商，在询价的同时熟悉设备性能，货比三家以达到低价采购。积极组织落实，始终把保障生产所需放在首要位置，一切工作围绕在建项目，保障基地施工，迎接投产来展开，基本完成了工作任务。在公司领导的大力支持和正确的领导及其他部门的配合下，20\_\_年共完成采购计划\_\_项，签订合同\_\_份。全年采购额达到\_\_万。其中完成锅炉设备、桁车设备、尾酒罐、污水处理设备、水电安装工程等记款万；预采购基础设备：厂房外观装饰材料、曲药生产线设备、发电机、锅炉用过滤器等；预采购生产设备：粮食、鼓风机、配电设施、交酒车等设备若干。

目前，采购工作基本做到1000元以上的采购，由财务转账，减少现金交易环节，逐步建立起物资采购渠道及供应商信息档案。我们一直强调采购工作透明，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，都尽量多与相关职能部门共同参与。即使在时间紧、任务重的时候，也始终坚持这个原则，和相关部室人员一起询价比较，在采购工作的各个环节中主动接受监督。即确保工作的透明，同时保证了工程进度。逐步完善制度，

2、完善部门档案管理整合，把供应商家的资料整理分类，便于查阅方便，每找一份资料不超过2分钟就能实现。

3、初步拟定部门管理制度和采购流程，制定完善岗位制：人员按其所长，各负其责。制定工作总结计划制，既是总结上个月的工作计划下个月工作，把一个月的工作分为几个时间段按时间节点完成。避免干起工作来理不清头绪等憋病。避免丧失自觉性，业务始终得不到提高，很难独挡一面处理问题，对公司，对个人危害极大。

4、岗位责任制的落实，彻底扭转了这种局面的存在，每个人的工作积极性和工作效率将显著提高。定制出台本部门管理制度：使大家充分认识到采购制度严肃性，在工作中必须严格遵守国家、企业的采购纪律。本制度内容包含：落实公司管理制度、部门主要职责、岗位责任制、采购工作流程、员工工作。

5、安全工作方面：本着安全第一，预防为主的主导思想，时刻提示加强安全意识，每笔业务资金安全是第一位的，反复强调要与企业知名度高，信誉好，资质证件齐全的企业做为合作伙伴，每项合同条款必须反复推敲，防止出现意外，给公司和个人造成经济上损失。在出差，装卸车时，特别强调注意人身安全，防止意外事故发生。20\_\_年，本部门无一例安全事故发生，做到全年安全生产。

二、基本做法

1、注重市场调查。为保证能采购到质优、适用、价廉的货物，我们以了解市场最新行情、最新动态和相关行业政策及规则为基本任务，以便更好地掌握主动权，不至于受供应商片面因素的影响。进一步加大市场考察力度，一方面我们从多侧面、多角度去认识市场，摸清了生产厂家与其代理商之间的利益分配关系，供货商产品利润的构成。达到1万元以上的采购项目，我们尽量先考察，后采购，变被动接受为主动出击，因此在采购过程中我们总能够争取到采购的主动权。

2、围绕控制成本、采购性价比的产品等方面开展工作。我们围绕“控制成本、采购性价比的产品”的工作目标，要求采购人员在充分了解市场信息的基础上进行询价比较，注重沟通技巧和谈判策略。调整了部份工作程序，增加了采购审核环节，采取先由采购部长在采购员对采购物资询价比较的基础上进行审核，再由工程师和公司领导进一步复核，力求限度的控制成本，为公司节约每一分钱。采供人员也在每一项具体工作和每一个工作细节中得到煅练。

3、逐步加强对采购物资信息的管理。逐步加强对采购设备信息的管理，做到多考察，多询问，从老厂家获取所用设备信息，对所采购的设备进行信息整理，为后续采购提供参考。发票产品合格证等复印留底，保持了信息资料的完整，同时输入电脑保存。

4、提高部门工作员工的业务素质和责任感。我部门人员多都刚参加工作的学生，采购业务水平还很低，经验很少。没有参加过专业的培训，要求领导在平时的每项具体工作和每个工作细节中不断指导，同时自身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、设备使用过程进行有效的追踪。员工在学习中不断总结经验教训，努力提高工作能力及业务素质。

三、存在的问题和建议

1、采购规范化程度还需进一步提高。采购工作遇到许多问题，主要是采购的流程制度不完善，多数采购都是由老总直接指派采购，跟工程部不财务部的协同不强，造成工程上需要设备的时候交不出来，或者与工程要求不相符，签订合同后资金得不到支付，增强了采购压力。采购设备涉及款项较大，采购人员经验缺乏，采购把关压力大。希望得到领导的多多指点，还需进一步规范采购程序，不断提高效率。

2、业务人员的素质还需进一步提高。质量与价格永远是采购工作的主题。采购人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。严把质量关不是一句空话，要具体落实到每一个技术环节上，每一笔业务必须谁办的谁从头到尾负责到底。由于缺乏采购经验，在采购技能上有待进一步提高，以后将极积学习采购知识，真正建立一支专业性强，业务精，清正廉洁、敬业高效让领导放心的采购队伍。为公司生产线服务做好先行官。

3、供应商的建立和工程建设计划的实施。一则由于我们公司建立时间短，好多东西都要从头开始，粮食供应商系统还没建立。新建酒厂甚多，茅台周边产的小红粮供不应求，要建立长久的供应商很难。工程建设没有按期完成目标，影响采购计划的进行。

四、20\_\_年工作思路

明年我们将按照“行为规范、运作协调、公开透明、廉洁高效”的指导思想，抓规范、重效益，确保全年采购任务顺利完成，在更规范合理的采购前提下，进一步降低采购成本。主要做好以下几个方面的工作：

1、细化采购管理流程。企业管理水平的差异最明显的体现在流程管理上的差异，流程管理成熟度，是衡量企业是否进入规范化的主要标志，公司从规范化进入精细化管理阶段最重要的前提是建立强大的流程管理体系。细化采购管理流程，从而全面提高公司采购管理水平。

2、重视商家的选择。在进行商家数量的选择时既要避免单一货源，寻求多家供应，同时又要保证所选商家提供的设备保质保量，物美价廉，降低物资的价格和采购成本。这样既能保证采购物资供应的质量，又能有力的控制采购支出。

3、加强供应商档案管理，建立供应商产品信息数据库。对供应商资质材料、往来函件和产品质量证明等重要档案交公司存档，并复印留底；建立起重要货物供应商信息的数据库，以便在需要时候能随时找到相应的供应商，以及这些供应商的产品或服务的规格性能及其他方面的可靠信息。

4、采购员根据采购申请单提前询价。明年，我公司生产车间4、5栋建设完成，并开始试运行投产。还有后续基础设施的建设方方面面还需要很多大宗生产设备，工具材料等。我们将对这些物资提前进行询价，做好市场调研。不仅要保证生产，还要降低成本，减少公司的支出。

五、奋斗目标

总结上一年得失，指导下一年的工作思路。在20\_\_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，努力学习业务理论知识，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。要进一步强化敬业精神，加强责任感，对待工作高标准，严要求。同时我部门将不断搞好阶段性总结；开展批评与自我批评，找差距，评不足以推动工作。尽力量的去降低成本提高效率。集中大家的智慧和力量，团结一致，克服困难，争创文明有支撑的部门。为公司在新的一年投产创效益，贡献力量。

**20\_采购的员工年终总结篇5**

20\_\_年是具有转折意义的重要一年。这一年，采购部先从最初的采购工作由项目部各自负责，过渡到由苗木总监主要负责的工程采购部，再转变为后来的成控部采购组，直至现在的胜伟园林采购部形成。采购部的从无到有，可以说经历了“一波三折”。这是一个不断探索不断改变的过程，也是公司为了不断的发展壮大必经的过程。

目前采购部共有4人，包括采购经理、采购主管、采购员和司机(兼采购员)各一名。虽然采购部在各个时期的整合都在一定程度上给当时的部门工作带来了影响，但从总体上看，整个部门还是渐入佳境，员工各司其职，工作有条不紊。这一年来，采购部全体员工在公司的领导和其他各部门同事的支持与配合下，比较圆满地完成了部门建设和各项采购任务，以下是采购部对\_\_年度工作的总结。

一、本年度完成的主要工作和成功经验

1、部门建设不断展开部门建设不断展开年初，公司成功与棕榈园林合作，成为棕榈园林的控股子公司，公司面临前所未有的发展机遇，同时也提供给部门和每个人一个广阔而充满前景的发展空间。采购部在及时学习公司下发的各类文件，积极参加公司安排的学习活动的同时对部门制度、管理方法等进行完善。今年，公司根据经营发展需要制定了一系列的管理措施、规章制度，如《公司组织架构设置》《绩效考核管理制度(试行)、》等。各规章制度的出台，对部门工作的顺利开展起到了引导、督促作用。例如，为保证苗木质量，保障供需双方的合法权益，特制定了《问题苗木处理控制程序》，程序详细列出了采购部、项目部、工程总监、成控部以及财务的职责，界定了问题苗木的分类，出具了问题苗木的处理流程图。采购部及时组织学习各类文件内容，不断规范部门工作。

我们还在诸如采购流程的合规合理性上不断改进，逐渐形成现行方案，即由项目部上报采购申请(或计划)―成控部询价(采购部配合)―采购部负责材料采购进场。这期间，我们还有幸得到了棕榈总公司对采购流程的建议，这对我们来说也是一次非常难得的修正机会。通过实践证明，现行的采购流程还是比较合理而且符合目前公司发展实情的。

我们也有在采购过程中犯错误的时候，比如因武断地同客户签订了货到付款的苗木采购合同而导致公司十分被动的情况。之后我们吸取经验教训，结合公司下发的文件，谨慎小心，杜绝了此类问题的再次发生。

此外，公司的几次培训也使得我们在工作之余增长了见识，提高了专业技能，增强了个人素质。

2、\_\_年采购任务完成情况与分析采购任务完成情况与分析\_\_年，由采购部负责全部或部分采购任务的项目主要有白浪河北辰八标、滨海科教新区求是灯塔工程、南一横、港门口三标、军埠口等。采购部根据项目部的采购申请(或计划)完成的采购任务主要包括绿化苗木(含花卉草种)、园林设施(石料石材、给排水设施等)、肥料药剂以及其他资材几大项。综合全年采购结果看，采购部对采购任务的完成相对及时，延误施工进度的情况出现较少。分析\_\_年度的采购内容还能得出，采购部的主要采购项目为苗木采购，且虽然苗木可全年进场，但春季仍是一年中进场数量的时间段，由此可以预见采购部明年春季采购任务的艰巨，如何保质保量的做好明春苗木采购进场工作对采购部来说将是一个非常大的挑战。

3、供应商管理供应商管理经过采购部全体员工的努力，\_\_年公司开发供应商80余家，其中，合作密切的有王振兴、昌邑军田苗圃、于瑞金等。在过去的一年里公司与这些供应商经过初次合作或多次合作，互相沟通，不断磨合，建立了良好的合作关系。客户档案管理、供应商信息较完善，且能够比较准确地反映供应商的基本状况。

二、存在的主要问题和整改措施

尽管这一年来采购部的采购任务完成较圆满，也有不少经验可循，但仍在诸多方面存在不足，很多问题亟待解决。

1、部门内部管理不够到位部门内部管理不够到位采购部成立不久，需要改进的方面很多，首先还是部门的内部管理。自与成控部分离之后，采购部的工作任务变得相对单一，即依据成控部的询价定价进度进行各种材料的采购，这也导致了部分问题的出现。经过一段时间的执行发现，存在的主要问题包括没有限度地激发部门员工的主观能动性等。为改善这种情况，我们要做好部门员工自我管理意识的养成工作，以保证部门员工工作的主动性、积极性以及工作效率。除此以外，加强相互间有效沟通的能力、出现问题及时反映和解决飞能力也有待提高。

2、部门间缺乏更为有效的沟通部门间缺乏更为有效的部门间缺乏更为有效采购的成功与否是受多方面因素影响的，我们不能简单地拿材料是否进场来评价部门工作，从这个角度讲，评价采购绩效的考核制度有待完善。同时，为促成采购任务的保质保量完成，各部门间需要更有效、更和谐的工作方式。“我本着们都是胜伟人”“胜伟是一家、分工不分家”的信念，学会有效沟通，学会资源、共享，能在很大程度上减少浪费时间和精力的情况发生。只有这样，不同部门间相似资料才能避免重复整理，解决苗木问题时才不会互相推诿，再次出现之前那种项目直接把问题扔给采购，采购责成客户的现象。

3、客户渠道有待拓宽，稳定的客户源有待开发客户渠道有待拓宽，稳定的客户渠道有待拓宽我们应该意识到，我们在材料供应商的开发和维持过程中受到了一定的限制，这种现状的形成是有因可循的。关键问题还是我们在面对采购中的问题时没有把握好。例如验收现场出现问题苗木后的处理方式过于强硬、对待供应商的态度不够真诚等，导致很多客户不能成为公司的永久客户，既损害了公司声誉也不利于公司持续发展。我们在今后的工作中应该转变思想，做公司如做人，解决供应商问题时不要过于不留情面，应在保证我方利益的前提下与供货商进行洽谈，态度要谦和，因为客户是相互的，我们有选择客户的权利，客户也在选择我们。

三、下一年度的主要工作计划

计划胜于行，周全的计划是工作顺利开展的重要前提。采购部明年的主要工作计划有：

1、继续进行部门建设。继续将部门工作正规化，不断完善部门内部员工的工作职责划分，落实公司文件的各项指示，执行相关会议精神，使采购部成为公司内一个真正能发挥重要作用的职能部门。

2、对白浪河北辰八标大师园、唐槐广场等后续工作所需材料进行采购。对白浪河北辰八标大师园目前已知的年后需进场的材料主要有：(1)大师园：大规格海棠、大规格五角枫等苗木;(2)唐槐广场：河流石、鹅卵石、红色砖石砌块等石材。

3、对求是公园、灯塔广场年前定价未进场的苗木、剩余其他需要进场的苗木、土建材料等进对求是公园、灯塔广场年前定价未进场的苗木、剩余其他需要进场的苗木、对求是公园行采购。

4、对年后其他新承接的工程所需材料进行采购。

对年后其他新承接的工程所需材料进行采购。

四、结束语

公司的发展与部门的工作息息相关，胜伟提供给我们良好的发展平台，我们以能在胜伟园林工作为荣，采购部全体员工愿意在公司的正确领导下，为实现\_\_年的目标而努力工作，实现团队价值!

**20\_采购的员工年终总结篇6**

本期总务处工作本着“服务于全校师生员工，提高资金使用效率，降低办学成本”这一目标，努力做好申报、采购、库管和领发等工作，在各方面的支持下，较好地履行了处室的职能。本期采购工作，一是严把审批关，二是采购的模式逐于成熟、路径较为清晰，三是库存管理和物品发放日趋规范，四是启动了对领后物品的监管。下面从这四个方面总结：

一、严把审批关

为了规范各部门的采购行为，二○\_\_年元月份，召开了采购工作的专题会，会议的重点：一是细化了各部门在物品采购申报过程中的操作规程和具体要求，结合学校的实际情况，制定了总额控制和授权自购相结合的原则，进一步规范了部门的申购行为。二是加强了各环节的管理，对于不能进行总额控制的部门，采取分批采购、分批领用、以旧换新、包装换新等管理方法，规范物品领用发放和物品使用各环节运作流程。

本期各部门的采购计划，是依据申购专题会的精神，组织相关人员，经过反复推敲，几经修订后才形成的。在此基础上，学校对各部门的采购计划进行了逐项审核。

二、采购的运作提前，模式逐于成熟、路径清晰

提前申报采购计划。根据近年来的运作情况和老师们的建议，把上下学期的采购计划审报的时间分别提前到六月一日和元月一日前。通过提前制定采购计划，提前报批，使工作更主动，更扎实。

模式逐于成熟、路径清晰。当采购的物品数量比较大时，按批发的价格或略高于批发的价格拿货，这样可以节省可观的费用；即使不够批量，起码是货真价实的正规产品，价格上也要便宜。

通过近几年的摸索，在采购物品时找到了一条正确的路径，总务处在学校领导和各部门的支持下，在降低办学成本，节约了资金方面，做出了努力。

三、库存管理日趋规范。近年来，管理水平不断提高，效果也较为满意。同时依据《校库管理制度》，规范了入库、库存、出库的行为。

对所有物品进行登记造册管理，可以实时了解库存物品的名称、型号、数量和价格；可以了解任何一种物品或部门入库、出库等信息。为学校制订相关的管理制度提供依据，对采购、库管以及教学等方面的工作顺利开展，提供了有力的保障。同时对采购人员和库管人员起到监管和指导作用。它的运行标志着学校仓库管理及整体管理上了一个新台阶。

在物品发放与管理方面，也下了一番功夫，尽可能地满足各部门的要求，不影响部门的工作；在物品发放过程中，想方设法服务到位。如期初各种办公用品的发放，由个人领用改为分年级集中配送；又如粉笔的领用，事先按一定的数量打好包（减少了领用的次数和数量），既方便了领发双方，又节约了资金，同时还提高了工作效率。

四、启动了对领后物品的监管。这项工作非常艰巨，做前没有多大的把握做好。为了做好这项工作，二○\_\_年元月就下学期领后物品的管理如何操作,同教务处冯主任进行了磋商。

在采购计划制订的同时，对所购物品的领用方式进行标注，哪些是需要以旧换新的物品,哪些是需要包装换新的物品，保管员发放时，依据采购计划上的标注进行操作,在执行的过程中情况良好。

在熊校长直接领导下，在教职工代表的积极参与下，在教务处冯主任的大力支持下，通过抽查有代表性的物品，对有关部门物品领后的去向进行了跟踪调查。通过本次抽查结果较好，对进一步加强物品领后的监管起到积极作用。

对领后物品进行监管和以旧换新的作用与意义:一是物品领后基本上用到了该用的地方，工会代表抽查的结果可以说明这一点。二是有些物品到供货商那里也可以以旧换新,三是废旧物品通过报请学校有关方面的领导，同意集中处理，所获款项全部上交学校财会室,使学校财产的管理更加透明更加公开。

在采购和仓库管理的过程中，肯定还存在不少问题，在今后的工作中，我们还要不断探索，不断完善，尽量做到用最少的开支，解决更多的问题！

**20\_采购的员工年终总结篇7**

从20\_\_年3月份来佰锐富上班至今已1年零4个月，20\_\_的3月份至12月份我通过各种渠道学到了一定的装配知识、数控机床操作知识、物流知识等，20\_\_年1月份至6月份我利用所学知识，通过实践工作，取得了以下进步：

1、对本公司的业务操作流程有了更深的了解。

2、由于自己喜欢采购这份工作，上班时间自己的心思基本都投入到了工作中，自己也会在处理完事务的时候，向周围的同事学习，领导学习，或者从网站上看一些与采购相关，与工作流程相关的文档等，现在对采购这个概念已经有了更深的的理解。

3、采购员这份工作和钱有较大的关系，要求自己具备一定的耐心和细心，所以一直以来自己总不敢掉以轻心，争取每次所做的工作都不出错，尽量避免后续工作出现不必要的麻烦，现已养成了细心工作这一习惯。

4、通过半年时间的工作，我已基本学会如何安排自己的工作，每天上班都会根据事务的紧急程度，有序及时的进行处理，对于不能及时处理的事务也会定时进行跟进，直至处理完成。

5、沟通能力有所提升，刚开始接手工作的时候，与人沟通会觉紧张，会被对方反问的问题问得哑口无言。遇到问题后打电话与人沟通，挂了电话后才发现自己有很多该问的却没有想到问；才发现其实自己完全可以有更好的方法去处理这个问题；才发现周旋了半天的问题没有得到解决的原因在于我在遇到问题的时候，一心只是想着解决，而没有先进行思考，考虑问题都会有什么原因造成，解决它需要具备哪些条件，沟通时对方将会问些什么问题，我将如何回答等，现在在这些方面都有所提高，基本上可以满足现在的工作需求。

6、通过一直以来的学习和这半年的实践工作，自己认为，一个人只要会将学到的知识融会贯通，那么知识对他而言就没有领域，他的所有经历都将成为他一直向上的垫脚石。

7、通过实践工作，自己认为在工作中，我们应当学会控制自己的情绪，适当的为自己减压，在与他人沟通时应该根据不同的对象，把握自己的语音语调，考虑他人的感受，尊重他人的自尊等。

虽然已经工作了6个月，但自己也存有较多的不足。第一，这份工作是我的第一份工作，采购员对我而言是一个完全陌生的岗位，许多工作我都是边处理事务边摸索，以致在处理有些事务时考虑的不周到，处理的结果不尽人满意，工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；第二，有些工作做的不够细，以致有时的协调不是十分到位；第三，自己所明白的采购理论知识水平还太低，有待进一步提高。

在接下来的时间，我希望自己可以通过不断的学习和实践，将自己的业务水平提高到一个更高的高度，力求自己可以在物流的工作领域实现自己的价值。

**20\_采购的员工年终总结篇8**

20\_\_年度工作总结伴随着公司整体规模的日益发展和壮大，采购部在过去的一年面临了新的机遇与挑战，回顾20\_\_年采购部整个年度工作情况，总结如下：

一、内部情况：

采购部内部员工比较稳定，整个部门人员配置比较完整，工作责任心和工作热情都有了很大提高，相互配合密切，分工细化。但部分员工的工作责任心和业务能力还有待强化和提高，力争在20\_\_年采购部全体员工发展水平能和公司发展相适应。

二、工作情况：

1、采购物资

(1)20\_\_年应付总额：￥1372384.20，20\_\_年采购总额：￥3425032.4，支付总额2666146.67，支付比例56%。主要产品的成本价格在铜材和化工原料涨价的不利因素下，都有5%-10%的成本降幅。

(2)采购物资到货及时率和合格率85%，92%。

(3)加强了与原有供应商的沟通和协调，并拓展了一批新的合格供应商，基本解决了电源适配器的老大难问题，保证了电源适配器的性价比优势，同时积极寻找质优价廉的原材料进货渠道，大部分原材料的价格都有一定程度的下降。

2、库房管理

20\_\_年公司整个产成品和原材料出入库数量和品种都比较繁、多，原材料的存放基本能做到按类摆放，成品、半成品能划分区域，分类堆放。原材料发放过程中对数量、品名、规格都进行把关，降低了发料中可能存在的各种隐患。但成品发货过程不容乐观，出现了混装、错装、漏装等现象，极大的影响了公司整体形象，因此20\_\_年针对库房暴露出了许多问题，库房管理人员的工作责任心必须要进一步强化，杜绝类似情况的再次发生。

在20\_\_年整个采购工作过程中也存在许多问题与不足。采购物资的及时性在20\_\_年必须要有一个质的飞跃，尽量克服以前到货不及时的各种不利因素，安排好原材料的到货时间，减轻由此给生产带来的不利因素。进一步维系好与现有供应商的合作关系，并多渠道开发新的合格供应商，拓展进货渠道，降低采购成本。提高采购部全体员工的工作能力和工作责任心，优化采购部内部整个管理方式，全方位适应公司未来发展的需要。

**20\_采购的员工年终总结篇9**

时光飞逝，转眼间我在公司工作已经一年了，在这一年的时间里，我在公司学到了很多也懂得了很多。让我从一个对采购一无所知到此刻认识了许多新鲜的事物，学到一些新的知识，增长了更多见识。

众所周知，采购在每个公司中的作用能够说是举足轻重的作用，虽然采购不向销售那样为公司直接积累资金，可是销售的各个工作环节都需要采购部的进取配合。一个公司好的采购能够为公司节俭成本，为整个公司在竞争激烈的社会上立足。经过这一年的采购工作让我懂得了许多道理，也积累了一些许多以前没有过的经验。作为采购对本身也必须有必须的要求，我们必须建立在良好职业道德的基础上，对公司对企业忠诚，仅有坚持诚信的工作原则，我们才能和供应商之间建立相互信任的基础，才能建立威信，供应商才会进取配合我们的工作。尽他们的努力帮忙我们。对我们以后的采购工作有百益而无一害，并且要不断提高自我有关采购工作的作业流程知识，以便自我的采购工作能顺利进行。

在这一年中，我主要负责电子元器件的采购，刚开始的几个月我主要是负责和客户做合同，其中合同的具体条款和资料都是领导和客户协商以后确定的，合同签过以后我负责跟踪该订单是否按时按量完成，虽然听起来很简单，可是其中的细节则需要我认真仔细的完成包括订单的金额是否正确，条款是否贴合公司的要求，货物的到货时间是否能按照销售的订单完成等等。我要在平常的工作中统计每个供应商每个合同每个物料的执行情景，刚开始的时候我有点力不从心，可是在领导和同事的帮忙下，我很快对工作能得心应手，把每个合同的执行情景经过表格的方式统计起来，以便以后查询。这也要感激领导的关心和支持。在近期的采购工作中电子元器件的采购由我负责，刚开始的时候对电子元器件的封装，温度等等一无所知。到此刻虽然对电子元器件的一些具体参数不是完全理解可是在对电子元器件的了解方面比以前已经有了很大程度的提高，在合同条款方面，和供应商尽量签订对我方有力的条款，这是作为采购员的基本要求也是最重要的准则。

作为采购并不单单是打个电话，发个传真这么简单，采购的最终目的是在保证产品质量的基础上降低采购成本，这是对采购的最终要求，要想减低采购成本就必须做到“货比三家”的原则，要对供应商进行综合研究，如从供应商的规模上能否满足我们以后大批量采购的供应要求，从供应商的技术上能否满足我们对电子元器件的要求等等，我们要从最有价值的供应商处采购我们需要的产品，这样产品的质量才能保证，才能满足我们的要求。在货物的帐期方面，能够充分利用供应商对我们的信任，争取帐期，保障公司的资金周转，合同的签订方面，\_\_年在公司领导的支持下把公司预计在\_\_—\_\_年常用的物料型号和供应商签订年度合同，一方面降低了采购成本，另一方面也缩短了采购原材料的周期。在产品出现问题时应第一时间和供应商联系，协商解决问题的办法，以免影响产品的销售货期。在这工作的一年的时间里，我虽然学到了很到也懂得了很多，可是作为一名采购我在很多方面需要学习，有更多的方面需要改善。

作为采购，要限度的降低采购成本，要时时刻刻关注我们所需产品的价格趋势，要对产品有必须程度的了解，更要灵活运用各种采购技巧，我必须从这些方面不断的学习，不断的提高自我。

**20\_采购的员工年终总结篇10**

\_\_年即将告一段落，在公司领导的指导下，在各领导及各同事的共同努力下，我们认真完成了公司的各项工作任务，并取得了一定的成绩，总结如下：

一、完成工作方面

1、完善采购制度，降低成本：根据材料采购计划，按时、按需对公司主要产品及辅材井行申购。在请购材料的同时，并把材料的价格信息及时提供给相关技术部门，为产品设计选材提供图纸和成本估价。提高采购员的自身知识及业务水平，保证货比三家，质优价廉的购买到材料，减少工程成本，提高采购效率，提高企业利润。为降低成本，通过寻找多方供方，做到询价、比价、议价，从中选择物美价廉的供方。

2、与各供应商建设立并保持良好的关系，\_\_年井一步加强对供应商的管理，对每家来访的供应商井行分析了解，确保每一个合适的供应商的资料不流失，同时也利于采购对供应商信息的掌握，从而井一步扩大市场信息空间。建立合格供应商名录，对供应商井行评价和分板，合格者才具备供商资格。

3、工作中团结同事，能正确处理好与领导同事之间的关系，保持良好的沟通，充分发挥岗位职责，认真完成各项工作任务，协助相关部门的工作需要，能按照技术部的要求及时与各供应商井行沟通协调，尽努力按照我司的标准供应产品。

4、\_\_年的工程订单所需设备均可按时交货，未能及时到货设备也及时向上级反映，并做出相应的处理。供应商供货时也要求其提供必要的资料。

二、采购工作的几点体会

1、公开透明的按采购制度程序办事，在采购前、采购中、采购后的各个环节都主动按受财务及其他部门的监督，有问题将会在第一时间反馈给上级领导。

2、围绕控制成本、采购性价比的产品等方面井行开展工作，采购员在充分了解市场信息的基础上井行询价、比价，注重沟通技巧和谈判策略。

3、加强对供应商的管理协调，合作过程中，采购员必须公正严明，最终为公司选择且具有战略伙伴的供应商。

4、逐步加强对设备及材料的价格信息管理，提高部门采购员的工责任感觉，下半年采购部将特别注重采购人员的工作分配，保证采购设备及材料信息的有效追踪。在专业知道得到提高的同时，业务素质及责任感非常重要，做一个有责任感的采购员，把好公司的井口关。

三、采购工作上的小要求

对各部门的请购问题上，希望请购部门给采购部一定的采购时间，请购材料时做好请购计划，尽量避免当天请购要求当天要货，或是第二天马上要货。为此将打乱采购员的工作计划，急需的物料有可能会造成价格方面或运费偏高，不利于控制成本。请各部门做好请购物料的计划。

四、工作上的缺点和不足

1、关于\_\_深联设备新装的\_\_kva临时变压器工程，由于采购及施工过程中没有及时发现并提供相关的证书和报告，导致在工程验收通电时，出现了低压计量柜不符合标准的问题，给公司造成了极坏的影响，和很大的损失。此类低级错误是完全可以避免的，但是由于采购部的疏忽，给公司带来不必要的影响与麻烦，公司作出任何的处罚都愿意承担。通过这次的教训，今后的采购部工作要求更加完善，在设备井厂前，各种相关资料必须全部到位，后续并要求供应商设备如有任何的变更必须把资料补全。并了解市场的变化，要求各采购对设备要充分了解，避免此类问题再次发生。

2、供应商体系没有完善，对重要的材料/设备没有建立健全的资料库。工作的计划性不强，没有充分了解市场的行情，有关于东莞市变压器方面的变化情况没有掌握到位。部门与部门之间的沟通也未能达到理想的效果。

以上都是采购部现所存在的问题，自身所清楚的问题，我们会一一的克服，有什么做得不对或不到位的，也希望领导及各部门同事多提出你们宝贵的意见和建议，你们都是我们身边的良师益友，有你们支持，我们才可以井步得更快。

五、\_\_年的工作计划

1、完善供应商体系，对重要材料/设备的供应商要求达到\_\_家，确保材料/设备能够了及时供应。随时关注市场变化，尽量利用多渠道来降低成本、控制质量。稳定现有供应商，开发有潜力的供应商，不断优化供应商体系，在工本中不断改井工作方法，不断积累经验。

2、随着市场的因素影响，各种原材料的价格都在不同程度上涨或是下调，采购员要做好价格的比对，做好比价、议价，了解市场价格，从中选择优秀的供应商，避免供应商以各种理由对公司提出涨价的要求。

3、继续配合项目部完成工程上所需求的设备及辅材的购买及设备井场，以及工程所需的设备的各种质资。

4、采购物资井行分类，制定分类物资采购制度，如工程设备和设备零部件的采购无法在短期内完成，所以在采购的过程中要做好采购计划;如日常所需文具等常用物资，做好相应的存货，购买量大则可以降低成本。

5、配合仓库，掌握好仓库库存，了解销售的情况，使采购工作不处于被动状态，及时清查库存呆滞品，并上报上级处理。

6、采购员的产品知识及业务素质通过培训和相互学习，使专业知识及业务水平得到提高，同时培养新井人员，使之尽快熟悉工作。

在\_\_年的工作中，我部门人员仍会认真工作，不断提高自身素质、管理水平及专业的产品知识，增强责任意识，提高完成工作的效率，同时我们也会选择性采纳公司其他部门提出关于下降成本和提高效率的方法，并不断的大胆尝试，取其精华去其糟粕。为公司明天的发展能更上一层楼贡献出微薄力量。

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！