# 采购部一年的工作总结三篇

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2024-11-08

*负责公司生产经营中生产物资采购的部门。 以下是为大家整理的关于采购部一年的工作总结的文章3篇 ,欢迎品鉴！第1篇: 采购部一年的工作总结　　转眼已经一年。就这一年的工作我做一个简单的总结，汇报我在xx公司一年来取得的成绩以及自己的不足。　　...*

负责公司生产经营中生产物资采购的部门。 以下是为大家整理的关于采购部一年的工作总结的文章3篇 ,欢迎品鉴！

**第1篇: 采购部一年的工作总结**

　　转眼已经一年。就这一年的工作我做一个简单的总结，汇报我在xx公司一年来取得的成绩以及自己的不足。

　　>一、个人成长方面：

　　1、心态转变

　　2、计划做事。有了明确的计划，目标才清晰，以至于在工作中不会茫然。在采购部工作的一年中，我每天都整理工作日志，记录下我要做的事情，然后再总结一下完成状况

　　3、处处留心皆学问。

　　4、不以事小而不为。

　　5、认识的提高

　　自入职以来，在公司和部门领导的悉心指导下，在部门同事的言传身教下，我很快融入xx公司。从基本的物料库存查询开始，到下订单，收货入库等工作都很快上手。

　　要说这一年积累的经验……

　　【可以提建议】如何保障生产的正常供给，同时降低成本、保证来料质量是采购部每天都思考的问题。在部门领导的带领下，我们推陈出新，不断优化供应商资源库，根据技术工程师选型要求，及时反馈市场情况。身在采购部，确实感到很大的压力，同时也是动力，有压力才促使我不断去学习，跟进市场的发展，这对我个人经验积累是有很大帮助的。

　>　三、存在不足：

　　我渴望通过自己的不懈努力和奋斗为xx多做一些贡献，但离领导及同事对工作的要求还存在一定的距离。譬如我的产品知识、工作系统性、逻辑性还不能完全达到采购岗位的要求；对市场变化的应变能力较低。面对以上不足，今后，我一定认真克服，发扬成绩，向先进学习，加强与领导和同事沟通交流，自觉把自己置于同事监督之下，刻苦学习、勤奋工作，认真查摆、分析、总结自己的各项不足，以最佳的工作状态努力完成各项工作任务，做一名合格的xx员工并完成从采购到优秀采购的进步。

　　最后，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，是他们的协同和支持使我成功。总之，xxxx年我会以一颗感恩的心，不断学习，努力工作。我要用全部的激情和智慧创造差异，让事业充满生机和活力！我保证以发自内心的真诚和体察入微服务对待我的工作，追求完美，创造卓越！和大家一起齐心协力，从新的起点开始，迈向成功！

**第2篇: 采购部一年的工作总结**

       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，使公司效益最大化，为公司发展提供助力。

**第3篇: 采购部一年的工作总结**

　  在过去的一年里，采购部，仓库两个部门在制度及管理方法上有一定的改进及完善，但所深入的程度不乐观，没有起到预期的效果，如采购报价延误时有发生、货期未能达到98%以上的准确率、仓库5S的不稳定性及仓库的收管发过程做不到位，发错货、迟发货、数量不确定等人为因素仍然存在，导致数量的准确性不高等诸多问题。

　　>一、采购管理总结分析

　　1、采购管理内容

　　过去的一年，采购部涉及到的管理内容基本到位，其中部门流程中的报价管理，应付账款、部门之间的沟通、岗位职责的划分、供应商链的管理、仓库的收管发及5S管理已取初步效果，仓库管理责制基本到位，7S管理已初见成效，仓库产品摆放相比之前规范，数量准确性有提高，各仓管员的工作内容明确，但深度不够，还需要在工作加强管理力度，与部门员工一起探讨部门流程和方法，及加强监督，不断督导部门走上正规化。

　　2、管理方法分析

　　管理方法主要以监督、督导、协助等方式进行，并针对问题单独进行分析，对于新进人员先集体授课、再以老带新，以实际工作为主要方式在工作中不断提升员工能力，并优化采购流程，规范采购方法，责任到人的模式，加强各人员的工作责任。

　　管理上现场管理相对缺乏或不到位，对事情的处理盯的不够紧，面对面的沟通管理方式应该加强，且缺乏对采购员灌输管理方法的方式，应该逐步让各职员学会自我管理，人人管理的模式，以提高工作的主观能动性，没有最大限度的激发各职员的工作主动性，和及时反应问题及解决问题的工作方式，各职员对问题的反应情况表现为迟钝，因此带来工作效率不高，解决问题不及时等。

　　>二、采购流程分析

　　目前采购部总体来说流程比较适合目前的发展状况。供应商档案管理较完善，能够准确地反应供应商的基本信息状况，但需要不断改进，力求做到局外人可理解的程度，采购询价、报价流程、应付账款等操作模式顺畅，各职员的掌控性也较好，不存在严重性问题，能够满足销售部门的服务需求。

　　a、供应商开发过程受到限制，过去一年里主要采用为网络、供方销售代表自动上门，产品名录等途径开发供应商，由于xx、xx的特性，许多供应商不太愿在网络及产品名录上登记相关供求信息，导致过去的一年里，供应同开发的数量不足，所开发供应商从采购五要素（适时、适地、适质、适量、适价）来分析也不适合发展长期合作的需要。所以开发供应商的模式有待改进、完善。

　　b、供应商评估流程基本上还是靠各职员的平时合作过程中对品质、货期、服务等进行简单的评估，虽评估结果相对比较客观，但不能直观的反应出问题的所在，且仓库人员及其他部门人员参基本上没有参与供应商的评估工作，目前只是采购部单一的印象概念；造成评估受到的因素主要表现在数据收集困难、相关部门参与的程度不够、供应商改善意识迟缓及双方对服务、产品品质的认识程度的差异所致。因此对程序中所规定的规范化评估程序执行不起来。

　　c、询价、报价流程的实用性较差，各职员基本上以经验报价、供应商报价为基础，且两组人员报价存在差异，即利润空间幅度不靠近；采购人员的自我核价（做成本模式）能力不高，对市场原材料的价格把握不准确，也不够及时主动，加上供应商对核价的方法不原透露，所以提高核价能力速度迟缓，相关报价方法、把握原材料的主动性及时性、供方报价的要求需要进一步完善。

　　d、销售报价在一定程度上受客户限制，采购报价相对被动，财务部门无法提供相关的成本利润给到采购部门，造成采购员无法很好的控制利润空间，可能可行的办法需要调整报价的活动性，需要财务部门的大力支持，提供相关数据。

　　e、供应链的整合优化工作正在启动过程当中，困难相对较大，主要表现在：

　　（1）内部员工自身的信心不足。

　　（2）业务员部门与客户的沟通不足，如存在许多的无理退货，造成采购与供应商之间的沟通存在分歧。

　　（3）部门人员参与的程度不够，平时与供应商的沟通不到位，缺乏一定的技巧。

　　（4）采购员平时与供应商沟通缺少灌输品质理念的方式。

　　后续工作需要各人员全部投入，将工作分解到每个订单当中去，逐步加强沟通管理，以引导供应商的方式，站在供应商的角度去说服供应商，提高供应商改善品质、增进服务的意识。

　　f、采购绩效考核缺乏模式货，对考核的关键点不清晰，没有合理的考核制度，考核标准不明确等，所以采购绩效考核有待完善，应建立一套确实可行的考核制度，以此激励先进，鞭策落后。

　　g、样品提供不够及时，过去的一年，提供样品没有自发自动，都是等到了季度时才根据业务方面的需要才去向供应商寻找；但对样品收集回后的工作做的比较到位，如将材料的单价，原材料、新工艺、等相关信息的共享能够及时整理成文档给相关部门学习用。

　　>三、采购流程分析

　　a、仓库收、管、发货流程顺畅，完善了外发货加工流程及内部耗品的领用程序，对产品的检验要求明细化，并系统成文件，方便培训使用。并对仓库进行了一次较为全面的盘点工作。

　　b、仓库管理制度欠佳，没有良好的奖惩制度，这不利于发挥管理的执行力，绩效考核基本上算为盲点，盘点制度无明确时间限度，但因出入库的频繁状态，也给盘点带来一定的难度。

　　c、7S管理成效不足，员工的认识有待加强引导，目前冶状况仍需要不断监督、督导才能起色，且有反复易常，不稳定，不够持续的现象。

　　d、仓库收货流程中的抽检做不到位，如：以重量类计价的回公司后没有进行过称，钮扣类也没有过称，包装广告袋类只是抽检极少部分，抽检没有一个确定的标准，只对有品质问题的产品才填写品质检验单，相关产品出问题时无法追塑相关责任人的责任。

　　e、仓库货物管理过程没有规定具体的盘点时间，对产品存放品质没有定期进行品质抽检，摆放存在不合理的地方，摆放杂乱时有发生等。

　　f、发货过程中前半年仍然存在不及时现象、发错现象、且外发包装没有一个统一的标准，有的甚至几种规格产品混在一起，造成客户投诉，但目前仍然需要改善，完善发货包装要求。

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！