# 采购部年度工作总结范本三篇

来源：网络 作者：海棠云影 更新时间：2024-11-23

*采购，是指企业在一定的条件下从供应市场获取产品或服务作为企业资源，以保证企业生产及经营活动正常开展的一项企业经营活动。下面是为大家带来的采购部年度工作总结范本三篇，希望能帮助到大家!　　采购部年度工作总结范本一篇　　转眼间xxxx年已经过去...*

采购，是指企业在一定的条件下从供应市场获取产品或服务作为企业资源，以保证企业生产及经营活动正常开展的一项企业经营活动。下面是为大家带来的采购部年度工作总结范本三篇，希望能帮助到大家![\_TAG\_h2]　　采购部年度工作总结范本一篇

　　转眼间xxxx年已经过去,她是我踏进xxx公司的第N年,在总经理的指导下,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,总结如下:

>　　一、工作方面

　　1.工作中，尊敬领导，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。

　　20xx采购部年终工作总结工作总结2.与各供应商建立并保持良好关系，93%的物料顺利如期跟催到位，基本保证生产顺畅，材料计划下单正确率达98%(没有办法,公司部门不是很完善,所以材料计划也由采购部制定.呵呵,不过就可以顺便训练对材料的了解)

　　3.按照质检部质量标准，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。

　　4.开发了新的供应商，缓解了xxx、xxxx材料的质量问题。

>　　二、不足方面

　　1.材料计划下单错误2%，但未造成严重后果延误出货。

　　2.部门与部门之间的沟通未能达到理想效果。

　　3.供应商开发力度不够大，未能培养有潜力供应商。

>　　三、明年工作计划

　　1.加强与各供应商的合作与协调，缩短供货周期，提高物料交期的百分比

　　2.积极与各供应商沟通，提高各供应商的质量控制能力与合约执行能力，保持质量与交期的长期稳定性。

　　3.极力配合质检部解决物料质量问题，与质检部讨论某些质量标准超过现有市场水平的解决方案。

　　4.稳定现有供应商，开发培养有潜力的供应商。

　　5.建立稳定、快速的供应链。

**采购部年度工作总结范本二篇**

　　一年很快就过去了，在酒店领导的指导下，在各领导与各同事的共同努力下，我认真完成了酒店各项工作任务，并取得了一定的成绩。同时，我在采购文员这个岗位上也学到了不少的东西。在这里，我要对我这一年的工作进行年终总结，一是对过去不足的地方的进行总结归纳，二是在此基础上对来年的工作提前进行计划。

>　　一、完成工作方面

　　1、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。

　　2、公开透明的按采购制度程序办事。在采购前、采购中、采购后的各个环节中都主动接受审计及其他部门监督。有问题第一时间反馈给上级领导。

　　3、围绕控制成本、采购性价比最优的产品等方面开展工作。采购人员在充分了解市场信息的基础上进行询比价，注重沟通技巧和谈判策略。

　　4、对供应商的管理协调。对每一位来访的供应商进行分类登记，确保了每一个供应商资料不会流失。合作过程中，采购人员必须公正严明，杜绝徇私舞弊。最终为酒店选择最佳供应商战略伙伴关系。

　　5、加强对材料、设备价格信息的管理。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。

　　6、部门工作员工的业务素质和责任感。虽然本部门目前人数很少，但是我们仍不忘提高自己的业务素质和责任感，热门xx汇报必要的时候可以上网多了解各大酒店采购流程与规章，不断提成自我价值。

>　　二、工作不足方面

　　1、物料没有如期采购跟催到位xx%，虽然未造成公司生产延误出货，但响影不好。

　　2、部门与部门之间的沟通未能达到理想效果，特别是与生产部、技术部的沟通不到位。

>　　三、明年工作计划

　　1、积极与各供应商沟通，提高各供应商的质量控制能力与合约执行能力，保持质量与交期的长期稳定性。

　　2、极力配合质检部解决物料质量问题，与质检部讨论某些质量标准超过现有市场水平的解决方案。

　　3、稳定现有供应商，开发培养有潜力的供应商。

　　综上，在20xx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，不断提高自身的业务素质和管理水平。要进一步强化敬业精神，增强责任意识，提高完成工作的标准。同时我部门会选择性得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、修改弊端。为公司在新年度的工作中再上新台阶、更上一层楼贡献出自己的力量。

**采购部年度工作总结范本三篇**

　　时光飞逝，在过去的一年中，我部在董事长的领导下和同事们的配合下，认真履行职责，遵守公司《员工手册》，基本上按时、按质、按量完成了各项采购工作。取得了一定的成绩，但也暴露了一些问题。现将一年来的主要工作情况述职如下：

>　　一、努力工作，顺利完成各项任务

　　XX年度，公司采购部人员变动与调整较大，上半年又延续全球化的经济危机，下半年又出现国内市场原材料紧缺和价格暴涨等原因;造成了采购部工作没有延续性和采购工作的困难，但采购部还是克服困难，勤奋工作，保证了公司生产和出口的需要，全年度共计完成以下采购任务：xxxxxxx

　　在以上材料、产品和设备的采购过程中，严格按照董事长要求及比价程序，把握市场价格，处处精打细算，千方百计节约资金，有效的降低了采购成本。

　　下半年随着市场形式的变化，多种原材料出现了供应难的局面，大部分原材料价格不断上涨，在不利的情况下，采购部人员主动改变工作方法不怕难，不怕烦，想方设法和供应商沟通，确保原材料不能断供，保证了再手订单的生产，最大限度的维护了公司的利益。

>　　二、采购过程中出现的问题及处理结果和整改办法

　　XX年度采购过程中不可避免的出现了一些问题，其中最为突出的是印染过程中出现严重的色差、布面异色、油渍、污迹，运输过程中造成的破损，米数短码，标签内容印错、串标，纸箱唛头印错等质量问题。为了保证质量，尽可能避免出现采购质量问题，及时进行以下几个方面作工作的调整：①经xxx批准重新严格筛选供应商，对供应商的供货能力，质量保证，价格优势进行评估，让供应商提供可靠的证据来证明其能力;其中主要措施：保留原有的xxxxx加工业务，另选xxxxxxxx，用以对比质量、价格和服务。标签厂、纸箱厂分别选择合xxxxxxxxxxxxxxx以和现有的供应商比对质量、价格和服务等(其它厂家不一一例举)。②取消原有的印染跟单员，和印染厂签订严格的质量保证协议，包括布面质量、伸长约定和索赔办法，用合同约定形式强制供应商提高产品质量。③建立了合理的警告与处罚制度，定期向供应商传真或邮寄我司质检部检验报告以示预警，一旦发生质量问题，及时与供应商沟通并确定索赔方式，尽全力为公司挽回损失降低成本;全年度向供应商索赔金额折合人民币约xxxxxxx元。④同公司质检部进库检验紧密配合，严把质量关，最大限度的避免有出现质量问题的材料流到生产线上。

>　　三、规范工作流程，制定交叉工作台帐

　　XX年初刚调至采购部工作，感觉部门同事对工作流程掌握不清楚。经过一段时间的工作熟悉，结合公司iso质量标准制定了采购部工作流程图，用以指导采购员的工作，提高采购效率。要求部门员工对所采购物料建帐登记，年终汇总，关注市场信息，把握市场价格;每月将主要物料价格以电子邮件方式报公司领导和相关部门。对于领导或业务部门临时询价，基本做到不隔天报价。针对我司以前发生过遇有部门之间的交叉工作时丢失xx、延期或未及时转交相关票据和资料给公司造成损失等情况。制定了《xx专用登记薄》及《文件资料发放登记薄》，一切按规范进行部门交叉协作工作，我部全年度未发生一起票据和资料遗失现象。为公司的健康运行做出了一定的贡献。

>　　四、廉洁奉公，保持良好的工作作风

　　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。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。对此，个人不断提高思想认识，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。具体体现为凡是供应商赠送的物品、有价证券和现金等一律主动上交公司;经常以传真、电话或电子邮件方式提醒供应商注重产品质量，价格要符合市场行情，提高服务意识等。但由于个人经验不足造成了少数材料质量问题和不及时到货现象，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，坚持原则，严格筛选供应商，使供应商做到提供优质的原材料，提供优惠的价格，提供周到的服务。在工作过程中敢于负责，做到说实话、办实事、求实效，保持正派的工作作风。

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！